

**APSTIPRINĀTS**  
ar Daugavpils pilsētas Izglītības pārvaldes  
vadītājas 2020. gada 6. novembra rīkojumu Nr. 492-12

**Korupcijas risku analīze un pretkorupcijas pasākumu plāns Daugavpils pilsētas Izglītības pārvaldē un tās padotības iestādēs**

Nr. p. k.	Korupcijas riska zona/ funkcija, ar kuru saistās korupcijas risks	Korupcijas risks	Izvērtējums varbūtībai, ka risks iestāties	Izvērtējums negatīvajam sekām, ja iestāties risks	Pasākums	Atbildīgā persona	Pasākuma ieviešanas termiņš	Izpildes rezultāts
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**Daugavpils pilsētas Izglītības pārvalde**

1.	Personāla vadības nodrošināšana	Nevienlīdzīga attieksme lēmumu pieņemšanā attiecībā uz citiem darbiniekiem	Zema	Drīzāk zema	Amatu aprakstu aktualizēšana un amatu izvērtēšana. Veikt ikgadējo darbinieku novērtēšanu.	Nodaļu vadītāji, pārvaldes personāla lietu pārzine	Pastāvīgi	
		Darbinieku/amatpersonu neinformētība par interešu konflikta jautājumiem	Zema	Drīzāk zema	Kontrolēt darbinieku amatu savienošānu	Nodaļu vadītāji	Pastāvīgi	
2.	Atbildīgās personas institūcijā, veicot savus pienākumus,	Neatļauta dāvanu pieņemšana	Vidēja	Drīzāk būtiska	Dibinot darba tiesiskās attiecības vai amatpersonai stājoties amatā, informēt personas par interešu konflikta, savienošānu ierobežojumiem un darba ētikas jautājumiem	Nodaļu vadītāji, pārvaldes personāla lietu pārzine	Pastāvīgi	
					Informēšana par ierobežojumiem, ko amatpersonām uzliek likums	Nodaļu vadītāji, personāla speciālisti	Pastāvīgi	

	saskaras ar sabiedrības priekšstatu/ stereotipu, ka nepieciešams pasniegt dāvanas							
3.	Iesniegumu un materiālu izskatīšana, atbilstu sagatavošana	Darbiniekam noteikto pienākumu apzināta neveikšana vai nolaidīga veikšana savās vai citas personas interesēs	Augsta	Drīzāk augsta	Veikt regulāru kontroli par iesniegumu izskatīšanas termiņiem	Pārvaldes kancelejas pārzine	Pastāvīgi	
4.	Administratīvo aktu sagatavošana un to pieņemšana	Amatpersonas/ darbinieka ietekmēšana nolūkā panākt personai labvēlīga lēmuma pieņemšanu	Augsta	Augsta	Novērst vienpersonisku situācijas izvērtēšanu. Pilnveidot koleģiālu lēmumu sagatavošanu	Nodalu vadītāji, Iekļaujošas izglītības atbalsta centra vadītāja	Pastāvīgi	
5.	Līgumu izpildes kontrole	Līguma izpildes kontroles nepietiekama nodrošināšana	Augsta	Drīzāk augsta	Nepieļaut līguma izpildes nosacījumu neievērošanu. Līgumu izpildē stingri ievērot Līgumu aprites noteikumus: -finansialo izpildi kontrolē pārvaldes Finanšu un grāmatvedības nodaļas atbildīgais speciālists; -līgumu faktisko izpildi un termiņus kontrolē līgumā norādītā atbildīgā persona vai attiecīgais pārvaldes speciālists, kura amata pienākumos ir paredzētas ar līguma priekšmetu saistītas	Finanšu un grāmatvedības nodaļa, Saimnieciskā nodrošinājuma nodaļa, atbildīgie darbinieki, kuru amata pienākumos ir paredzētas ar līguma izpildi saistītas darbības. Pārvaldes iekšējie auditori iekšējā audita laikā	Pastāvīgi	

6.	Iepirkumu līgumu izpilde	Līguma summas pārtērīšanās, jo nav laicīgi veikta iepirkuma procedūra	Augsta	Drīzāk augsta	Savlaicīga tehnisko specifikāciju izstrāde un iesniegšana Centralizēto iepirkumu nodaļai	Pārvaldes spēkā esošajā iepirkumu plāna izpildes plānā noteiktās atbildīgās personas	Pastāvīgi	
7.	Iepirkumu procedūras	Vienāda veida iepirkumu sadalīšana daļās, lai varētu nepiemērot Publisko iepirkumu likumu	Vidēja	Drīzāk augsta	Iepirkumu centralizācija.	Finanšu un grāmatvedības nodaļas vadītāja, ar pārvaldes vadītāja rīkojumu izveidota darba grupa	Pastāvīgi	
8.	Informācijas tehnoloģijas	<i>Nepieņemot personu piekļuvi dienesta datoriem</i>  <i>Neatļautās programmatūras instalācija vai lietošana</i>  Biroja tehnikas un sakaru izmantošana mērķiem, kas nav <i>saistīti ar darbu</i>	Vidēja	Vidēja	Rīcība atbilstoši spēkā esošajiem Daugavpils pilsētas Izglītības pārvaldes informāciju tehnoloģiju drošības noteikumiem  Rīcība atbilstoši spēkā esošajiem Daugavpils pilsētas Izglītības pārvaldes informāciju tehnoloģiju drošības noteikumiem	Pārvaldes darbinieki, IT administrators	Pastāvīgi	
9.	Personas datu drošība	Neatļautas darbības ar darbinieku rīcībā esošajiem personas datiem (pedagogi,	Augsta	Drīzāk augsta	Rīkoties stingri saskaņā ar personas datu aizsardzības likumu	Pārvaldes darbinieki, kam ir piekļuve sensitīviem datiem	Pastāvīgi	

		izglītojamie, darbinieki)			Nodrošināt regulāru darbinieku informēšanu (1 reizi gadā pret parakstu) par rīcību ar personas datiem.	Pārvaldes IT administrators	Vismaz reizi gadā	
10.	Saimniecības procesu vešana (mantas izmantošana, inventāra uzskaitē, u.tml.)	Neatļauta rīcība ar institūcijas vai tai lietošanā, glabāšanā nodoto mantu vai resursiem	Augsta	Drīzāk augsta	Mantas un resursu izmantošanas kontrole	Finanšu un grāmatvedības nodaļa, Saimnieciskā nodrošinājuma nodaļa, atbildīgie darbinieki, kuru amata pienākumus ir paredzētas darbības ar mantu, resursiem un finanšu līdzekļiem	Pastāvīgi	
					Atskaites par mantas/resursu izlietošanu	Materiāli atbildīgās personas	Pastāvīgi	
11.	Budžeta līdzekļu plānošana un racionāla izmantošana	Nevienlīdzīga pieeja budžeta plānošanā atsevišķām struktūrvienībām	Vidēja	Drīzāk Vidēja	Budžeta plānošanas kārtības (pārvaldes nodaļu un padotības iestāžu vajadzību izvērtēšana, prioritāšu noteikšana) aktualizācija	Finanšu un grāmatvedības nodaļas vadītāja	Pastāvīgi	
		Budžeta līdzekļu nelietderīga neefektīva izlietošana	Vidēja	Drīzāk Vidēja	Budžeta izpildes un izlieto to līdzekļu uzskaites kontrole	Finanšu un grāmatvedības nodaļa, Saimnieciskā nodrošinājuma nodaļa, atbildīgie darbinieki, kuru	Pastāvīgi	



## Vispārizglītojošās skolas

1.	Personāla vadības nodrošināšana	Valsts amatpersonas funkciju izpilde interešu konflikta situācijā	Zema	Vidēji būtiskas sekas	Nodrošināt amatpersonu informēšanu par rīcību, ja ir radies interešu konflikts, kā arī par jauniem ierobežojumiem, ko amatpersonām uzliek likums.	Direktors	Pastāvīgi	
		Nevienlīdzīga attieksme lēmumu pieņemšanā attiecībā uz citiem darbiniekiem	Zema	Vidēji būtiskas sekas	Rīkoies stingri saskaņā ar n/aktiem. Amatu aprakstu aktualizēšana, pienākumu precizēšana atbilstoši darbinieku noslogojumam.	Direktors	Pastāvīgi	
2.	Izglītojamie	Nevienlīdzīga attieksme amata aprakstu izstrādē	Zema	Vidēji būtiskas sekas	Amatu aprakstu aktualizēšana, pienākumu precizēšana atbilstoši darbinieka noslogotībai	Direktors	Pastāvīgi	
		Uzņemšana 1.klasē	Zema	Vidēji būtiskas sekas	Stingri ievērot kārtību bērnu uzņemšanai 1.klasē	Direktors	Pastāvīgi	
3.	Ziedojumi/dāvinājumi	Neatļauta ziedojumu/dāvinājumu pieņemšana	Vidēja	Vidēji būtiskas sekas	Iestādē ievērot Daugavpils pilsētas domes 2013.gada 28.decembra Noteikumus par dāvinājumu (ziedojumu) pieņemšanu, izlietošanu un uzskaiti Daugavpils pilsētas pašvaldības iestādēs, likumā par Interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā noteiktās prasības	Direktors	Pastāvīgi	
4.	Saimniecības procesu nodrošināšana (materiale, finanšu resursi)	Neatļauta rīcība ar iestādei lietošanā, glabāšanā nodotu mantu vai finanšu līdzekļiem.	Vidēja	Vidēji būtiskas sekas	Mantas (sakari, biroja tehnika, transportlīdzekļi, u.c.) izmantošanas, inventāra uzskaites, utml. kārtības izstrāde un regulāra pilnveidošana un ievērošana.	Direktors	Pastāvīgi	

		līdzekļu izšķērdēšana				Iekšējo auditu veikšana	Pārvaldes auditori	Saskaņā ar grafiku	
5.	Līgumu izpildes kontrole	Līguma izpildes kontroles nepietiekama nodrošināšana	Augsta	Drīzāk augsta		Nepieļaut līguma izpildes nosacījumu neievērošanu. Līgumu izpildē stingri ievērot Daugavpils pilsētas Izglītības pārvaldes spēkā esošos līgumu aprites noteikumus. Padošanās iestādes direktors/vadītājs nodrošina kontroli par līguma faktisko izpildi, termiņiem un finansiālo dokumentu iesniegšanu pārvaldes grāmatvedībā.	Direktors	Pastāvīgi	
6.	Personas datu drošība	Neatļauta rīcība ar personas datiem, datu noplūde	Augsta	Būtiskas sekas		Rīkoties stingri saskaņā ar personas datu aizsardzības likumu	Direktors, atbildīgie darbinieki	Pastāvīgi	
7.	Informācijas tehnoloģijas	IT datu drošība	Zema	Būtiskas sekas		Nodrošināt regulāru darbinieku informēšanu par rīcību ar personas datiem un atbildību. Nodrošināt iestādē regulāru darbinieku informēšanu par informācijas tehnoloģiju drošības noteikumiem. Rīkoties stingri saskaņā ar iestādes IT drošības noteikumiem.	Direktors, atbildīgie darbinieki	Reizi gadā	
8.	Iepirkumi	Iepirkumu procesa nepietiekama pārraudzība un kompetenču sadales risks.	Vidēja	Vidēji būtiskas sekas		Iepirkumu procedūras rezultāta noslēgto līgumu precīzas izpildes uzraudzība. Tehnisko specifikāciju saskaņošana ar Izglītības pārvaldes speciālistiem.	Direktors	Pastāvīgi	

9.	Budžeta līdzekļu racionāla izmantošana	Budžeta līdzekļu nelietderīga izmantošana	Vidēja	Vidēji būtiskas sekas	Tāmes pieprasījumu izstrāde, budžeta līdzekļu izlietojums atbilstoši apstiprinātajai tāmei.	Direktors	Pastāvīgi	
	Izdevīgāko piedāvājumu neizmantošana preču/pakalpojumu iegādē (zemsliedžu iepirkuma procedūrās)	Vidēja	Vidēji būtiskas sekas	Tirgus izpētes veikšana un izdevīgākā piedāvājuma izmantošanai atbilstoši Daugavpils pilsētas domes un Izglītības pārvaldes noteiktajai kārtībai.	Direktors	Pastāvīgi		
10.	Pašvaldības objektu būvniecības vai remontu uzraudzības nodrošināšana	Darbniekam noteikto pienākumu apzināta neveikšana vai nolaidīga/pavirša veikšana savās vai citas personas interesēs	Zema	Vidēji būtiskas sekas	Objekta būvniecības vai remonta laikā veikt tā regulāru apsekošanu un darbu izpildes uzraudzību, izglītības savas kompetences ietvaros. Nepieļaut līgumu nosacījumu neievērošanu un patvaļīgas atkāpes no būvprojekta, izglītības iestādes kompetences ietvaros.	Direktors	Pastāvīgi	



Nr.p. k.	Korupcijas riska zona/ funkcija, ar kuru saistās korupcijas risks	Korupcijas risks	Izvērtējums varbūtībai, ka risks iestāties	Izvērtējums negatīvajām sekām, ja iestāties risks	Pasākums	Atbildīgā persona	Pasākuma ieviešanas termiņš	Izpildes rezultāts
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Pirmskolas izglītības iestādes</b>								
1.	Personāla vadības nodrošināšana un personāla vadības procesu attīstības veicināšana	Nevienlīdzīga attieksme pieņemšanā attiecībā uz darbiniekiem vai pretendentiem uz amata vietu iestādē	Zema	Vidēji būtiskas sekas	Pilnveidot Iekšējās kontroles sistēmu atbilstoši pastāvošajai likumdošanai. Izstrādāt rīcības plānu darbiniekiem gadījumos, kad tie vēlas ziņot par personāla vadības procesa pārkāpumiem. Aktualizēt amatu aprakstus, precizēt pienākumus atbilstoši darbinieku noslogojumam. Veikt ikgadējo darbinieku novērtēšanu. Kontrolēt darbinieku amatu savienošanu.	Vadītājs	Pastāvīgi	
2.	Amatpersonu/ darbinieku funkciju izpilde interešu konflikta situācijā	Zemais atalgojums paaugstina savienošanas ierobežojumu risku	Zema	Vidēji būtiskas sekas	Informēt darbiniekus par jauniem ierobežojumiem, ko amatpersonām uzliek likums un tā izmaiņām. Dibinot darba tiesiskās attiecības vai amatpersonai stājoties amatā, informēt personas par interešu konflikta, amata savienošanas ierobežojumiem un darba ētikas jautājumiem.	Vadītājs	Regulāri	
3.	Rīcība ar personas datiem	Personas datu noplūde	Augsta	Būtiskas sekas	Rīkoties stingri saskaņā ar Personas datu aizsardzības likumu Pilnveidot Iekšējās kontroles sistēmu, nodrošinot personas datu drošas apstrādes, informācijas glabāšanas un kontroles procedūras. Nodrošināt visu iestādes datu	Vadītājs, iestādes atbildīgie darbinieki	Pastāvīgi	

					un citu datu nesēju aizsardzību pret nepiederošu personu piekļuvi.			
					<p>Nodrošināt regulāru darbinieku izglītošanu par rīcību ar personas datiem un atbildību</p> <p>Aktualizēt ierobežotas pieejamības informācijas sarakstu atbilstoši pastāvošajai likumdošanai.</p> <p>Regulāri informēt par ierobežojumiem, ko amatpersonām uzliek likums.</p> <p>Ievērot Daugavpils pilsētas domes 2013.gada 28.decembra Noteikumus par dāvinājumu (ziedojumu) pieņemšanu, izlietošanu un uzskaiti Daugavpils pilsētas pašvaldības iestādēs, likumā par Interesu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā noteiktās prasības.</p> <p>Pilnveidot Iekšējās kontroles sistēmu, nodrošinot kontroli, veicot un motivējot darbinieku darbības atklātumu un atbildību.</p>	Vadītājs, iestādes atbildīgie darbinieki	Reizi gadā	
4.	Ziedojumu/dāvu nājum pieņemšana	- dāvanu pieņemšana no personām, kuru interesēs tiek pieņemti lēmumi; - neatlauta naudas līdzekļu vākšana inventāra vai mācību līdzekļu iegādei.	Vidēja	Vidēji būtiskas sekas			Pastāvīgi	

5.	Saimniecības procesu organizēšana (mantas izmantošana, inventāra uzskaitē, utml.) un budžeta līdzekļu racionāla izmantošana	Neatļauta rīcība ar iestādes vai tai lietošanā, glabāšanā nodotu mantu vai finanšu līdzekļiem un iespējama finanšu līdzekļu izšķērdēšana.	Zema	Vidēji būtiskas sekas	Mantas izmantošanas, inventāra uzskaites, utml. kārtības iestādē pilnveidošana Pilnveidot „Kārtību, kādā iegādājas, saņem, izsniedz, saglabā, veic izlietošanas uzskaiti un noraksta materiālās vērtības” iestādē atbilstoši izmaiņām „DPIP Preču un pakalpojumu iegādes kārtībai”. Pilnveidot leķējās kontroles sistēmu, nodrošinot saimniecības procesu organizēšanu atbilstoši normatīvajiem aktiem, procedūrām un principiem, iestrādājot kontroles un pēcparbaudes procedūras.	Vadītājs	Pastāvīgi
	Iespējama iestādei iedalīto līdzekļu izšķērdēšana	Zema	Vidēji būtiskas sekas	Vadītājs, saimniecības vadītājs, centralizētā grāmatvedība	Pilnveidot leķējās kontroles sistēmu, nodrošinot saimniecības procesu organizēšanu atbilstoši normatīvajiem aktiem, procedūrām un principiem, iestrādājot kontroles un pēcparbaudes procedūras.	Vadītājs, saimniecības vadītājs, centralizētā grāmatvedība	Pastāvīgi
	Noslēgto saimniecisko līgumu neievērošana	Vidēja	Vidēji būtiskas sekas	Vadītājs, iestādes māsa, saimniecības vadītāja	Veikt iekšējo kontroli. Ievērot iekšējos normatīvos aktus. Iestādei rīkoties stingri saskaņā ar preču un pakalpojumu iegādes kārtību.	Vadītājs, iestādes māsa, saimniecības vadītāja	Pastāvīgi
	Līguma izpildes kontroles nepietiekama nodrošināšana	Augsta	Drīzāk augsta	Nepieļaut līguma izpildes nosacījumu neievērošanu. Līgumu izpildē stingri ievērot Daugavpils pilsētas Izglītības pārvaldes spēkā esošos līgumu aprites noteikumus. Padotības iestādes direktors/vadītājs nodrošina kontroli par līguma faktisko izpildi, termiņiem un finansiālo dokumentu iesniegšanu pārvaldes grāmatvedībā.	Nepieļaut līguma izpildes nosacījumu neievērošanu. Līgumu izpildē stingri ievērot Daugavpils pilsētas Izglītības pārvaldes spēkā esošos līgumu aprites noteikumus. Padotības iestādes direktors/vadītājs nodrošina kontroli par līguma faktisko izpildi, termiņiem un finansiālo dokumentu iesniegšanu pārvaldes grāmatvedībā.	Vadītājs	Pastāvīgi

6.	Pašvaldības objektu būvniecības vai remontu uzraudzības nodrošināšana	Darbiniekam noteikto pienākumu neizpildīšana vai nolaidīga/pavirša veikšana savās vai citas personas interesēs	Zema	Vidēji būtiskas sekas	Objekta būvniecības vai remonta laikā veikt tā regulāru apsekošanu un darbu izpildes uzraudzību savas kompetences ietvaros. Nepieļaut līgumu nosacījumu neievērošanu un patvaļīgas atkāpes no būvprojekta, izglītības iestādes kompetences ietvaros.	Vadītājs	Pastāvīgi	
----	---	--	------	-----------------------	--	----------	-----------	--

Daugavpils pilsētas Izglītības pārvaldes vadītāja

M. Isupova

