

LATVIJAS SPORTA PEDAGOĢIJAS AKADĒMIJA

APSTIPRINĀTS
LSPA Senāta sēdē
2019.gada 5.decembrī
protokols Nr.4



IEKŠĒJĀS KONTROLES SISTĒMAS ANALĪZE UN TĀS PILNVEIDES PLĀNS 2020. GADAM

LSPA galveno uzdevumu realizācija saskaņā ar “Iekšējās kontroles sistēmas nolikumu”
(apstiprināts LSPA Senātā 2019.gada 7.novembrī, protokols Nr.3)

N.p.k.	Apgalvojuma formulējums	Vērtējums par apgalvojuma īstenošanu (jā/daļēji/nē)	Skaidrojums (Kā kontroles process tiek īstenots? Cik bieži? Pierādījumi kontroles procesa darbībai)	Pilnveides darbības soļi	Termiņš	Atbildīgais
Kontroles vides izveidošana						
1.	Noteikts LSPA mērķis, vērtības, apstiprināti vadības dokumenti, noteikti sasniedzamie darbības rezultāti	Jā	Apstiprināta LSPA Satversme, Stratēģija, apstiprināta vadība, nolikumu apstiprināšanu regulāri veic Senāts.	Aktualizēt pēc nepieciešamības	N/a	Senāts
2.	Noteikta LSPA mērķiem un darbībai atbilstoša LSPA struktūra	Daļēji	LSPA Senātā apstiprināta LSPA struktūra	Veikt struktūrvienību funkciju auditu un pilnveidot struktūru	31.08.2020.	Rektors
3.	Apstiprināti LSPA struktūrvienību nolikumi un darbinieku amatu apraksti	Jā Jā	Struktūrvienību nolikumos noteikts mērķis, uzdevumi, funkcijas, uzbūve, tiesības un atbildība (kontrole). Izstrādāti amatu apraksti un tajos norādīts iestādes nosaukums, amata nosaukums, struktūrvienības nosaukums, profesijas kods, amata klasifikācija (saime un līmenis), amata pakļautība, amata aizvietošana, ja nepieciešams, iekšējā un ārējā sadarbība, amata mērķi, amata pienākumi prioritārā	Regulāri pārskatīt minētos dokumentus, ja nepieciešams, aktualizēt Pilnveidot amatu aprakstus, norādot amata klasifikāciju (saime un līmenis) un citu aktuālo informāciju par amatu.	31.12.2020.	Struktūrvienību vadītāji, Personāla vadības speciāliste

			secībā, amatam nepieciešamās kompetences, profesionālās kvalifikācijas prasības; amata pienākumu veicēja atbildību, amata veicēja tiesības, cita informāciju par amatu.			
4.	LSPA iekšējos normatīvajos aktos noteikta loģiska, viegli pārskatāma un kontrolējama rīcības un atbildības deleģēšana, nodrošinot lēmumu pieņemšanas efektivitāti	Daļēji	Ne visos iekšējos normatīvajos aktos ir noteikta atbildības deleģēšana.	Izstrādāt vadlīnijas par nolikumu izstrādi un saskaņā ar vadlīnijām pārskatīt nolikumus, ja nepieciešams, aktualizēt.	31.12.2020.	Struktūrvienību vadītāji, Jurists
5.	Apstiprināta un ieviesta LSPA personāla vadības politika, kas nodrošina atbilstošu personālu iestādes mērķu sasniegšanai	Jā	LSPA Senātā apstiprināta (07.12.2017.) un ieviesta <i>LSPA personāla vadības politika</i>	Aktualizēt pēc nepieciešamības	N/a	Personāla vadības speciāliste
6.	Apstiprināti LSPA iekšējās kārtības noteikumi	Jā	LSPA Senātā apstiprināti (07.12.2017. ar grozījumiem 29.08.2019.) un ieviesti <i>LSPA Darba kārtības noteikumi</i>	Aktualizēt pēc nepieciešamības un Struktūrvienību vadītājiem nodrošināt noteikumu ievērošanu	N/a	Personāla vadības speciāliste
7.	Apstiprinātas LSPA ētikas prasības, kas ir saistošas LSPA vadībai un darbiniekiem un nosaka to uzvedību un rīcību lēmumu pieņemšanā	Jā	LSPA Senātā apstiprināts (02.10.2014.) <i>LSPA personāla ētikas kodekss</i>	Aktualizēt pēc nepieciešamības	N/a	Studiju prorektore

Risku noteikšana, analīze un novērtēšana						
8.	Apzināti iekšējie un ārējie riski, kas var traucēt LSPA mērķu sasniegšanu, apspirināta LSPA risku vadības politika kurā noteikta struktūrvienību atbildība un pienākumi risku vadības procesā, kā arī noteikta risku novērtēšanas metodika un vadība, iekļauts novērtēto risku saraksts	Daļēji	LSPA attīstības stratēģijā apzināti iekšējie un ārējie riski, kas var traucēt LSPA mērķu sasniegšanu.	Izstrādāt un apstiprināt LSPA risku vadības politiku	31.08.2020.	Rektorāts
9.	Novērtēta riska rašanās varbūtība (risku lielums) un ietekme uz mērķa sasniegšanu	Daļēji	LSPA attīstības stratēģijā apzināti iekšējie un ārējie riski	Aktualizēt riska rašanās varbūtību (risku lielumu) un tā ietekmi uz mērķa sasniegšanu	31.08.2020.	Rektorāts
10.	Apzināts LSPA pieņemamais risku līmenis, tos klasificējot no būtiskiem līdz maznozīmīgiem	Daļēji	LSPA attīstības stratēģijā apzināts LSPA pieņemamais risku līmenis	Aktualizēt LSPA pieņemamo risku līmeni, tos klasificējot no būtiskiem līdz maznozīmīgiem	31.08.2020.	Rektorāts
11.	Noteikta atbildīgā persona par risku vadības uzraudzību, risku pārskatīšanu un ziņojuma sagatavošanu LSPA vadībai	Daļēji	Ir noteikta struktūrvienību atbildība	Noteikt atbildīgo personu par risku vadības uzraudzību, risku pārskatīšanu un ziņojuma sagatavošanu LSPA vadībai	31.08.2020.	Rektors
Korupcijas risku identificēšana, analīze un novērtēšana						
12.	Izvērtēt, vai LSPA ir noteikti katra darbinieka amata pienākumi, pilnvaru robežas, lēmumu pieņemšanas kārtība, atbildība, kā arī lēmumu pēcpārbaudes kārtība	Jā	Darbiniekiem, kas veic kādu no LSPA funkcijām vai uzdevumiem, ir noteikti amata pienākumi, pilnvaru apjoms un tiesības konkrētās funkcijas vai uzdevuma izpildei	Aktualizēt darbinieku, kas veic epizodiska rakstura pienākumus, kas nav norādīts amata aprakstā (piemēram "citi vadības rīkojumi un uzdevumi"), to saturam un izpildes kārtībai noteiktu iekšējo normatīvo aktu saturu. Aktualizēt amatu savienošanas atļauju	31.08.2020.	Personāla vadības speciāliste

				izsniegšanas/pārskatīšanas kārtību, izvērtējot, vai nav mainījušies tiesiskie un faktiskie apstākļi, kādi pastāvēja atļaujas izsniegšanas brīdī.		
13.	Identificētas funkcijas vai darbības jomas, vai procesi LSPA, kas ir pakļauti korupcijas riskam, un noteikti korupcijas riskam pakļautie amati	Daļēji	Izvērtēti un identificēti funkcijas (uzdevumi), darbības jomas vai procesus, kas pakļauti korupcijas riskam	Aktualizēt korupcijas riskam pakļauto amatu identificēšanu un pasākumu noteikšanu riska mazināšanai vai novēršanai	31.12.2020.	Rektors
14.	Pasākumi korupcijas riska novēršanai	Jā	Katru gadu tiek apstiprināts "Korupcijas novēršanas un apkarošanas plāns"	Katru gadu aktualizēt.	N/a	Rektors
Kontroles pasākumu īstenošana						
15.	Noteiktas un ieviestas tiesību deleģēšanas, lēmumu pārbaudes, saskaņošanas un apstiprināšanas procedūras	Jā	Iekšējos normatīvajos aktos noteikts, kādos ar LSPA vadību un pārstāvību saistītajos jautājumos, kam ir tiesības vadīt un pārstāvēt LSPA, lai nodrošinātu pārskatāmu un kontrolējamu rīcību un atbildības deleģēšanu, nodrošinot lēmumu pieņemšanas efektivitāti	Aktualizēt pēc nepieciešamības	N/a	Rektors
16.	Nodrošināta materiālo un finanšu resursu aizsardzība	Jā	Pārskatīta un aktualizēta LSPA grāmatvedības dokumentu izstrāde, lai novērstu finanšu	Pēc nepieciešamības pārskatīt, aktualizēt un izstrādāt LSPA iekšējos tiesību aktus, lai novērstu mantas izšķērdēšanu,	N/a	Grāmatvede

			<p>līdzekļu izšķērdēšanu, neefektīvu un nelietderīgu izmantošanu (<i>LSPA grāmatvedības uzskaites kārtība</i>, apstiprināta 02.09.2019.)</p> <p>Pārskatītas un aktualizētas procedūras, kas nodrošina, ka grāmatvedības uzskaitē un citā informācijā ir patiesa, salīdzināma, savlaicīga, nozīmīga, saprotama un pilnīga (<i>LSPA grāmatvedības dokumentu apgrozības shēma</i>, apstiprināta 29.11.2019.)</p>	neefektīvu un nelietderīgu izmantošanu.		
17.	Noteiktas un ieviestas pienākumu (atbildības) nošķiršanas, korupcijas un interešu konflikta novēršanas procedūras	Jā	<p>Iekšējie normatīvie akti nosaka darbinieku atbildību un pilnvaras, atbildīgais darbinieks tās izskaidro. LSPA Senātā apstiprināts (02.10.2014.) <i>LSPA Personāla ētikas kodekss</i>.</p>	Kontrolēt un nepieciešamības gadījumā novērst darbinieku atrašanās interešu konflikta situācijā – pakļautības un pārraudzības attiecību pastāvēšanas aizliegumā.	N/a	Studiju prorektore
18.	Nodrošināta iekšējo normatīvo aktu izstrāde un apstiprināšana korupcijas un interešu	Jā	<p>Iekšējie LSPA normatīvie akti (<i>LSPA Personāla ētikas kodekss</i>)</p>	Aktualizēt pēc nepieciešamības.	N/a	Studiju prorektore

	konfliktu novēršanas jomā		nosaka, kārtību, kā darbiniekiem ir jārikojas gadījumā, ja tie vēlas ziņot par iespējamiem pārkāpumiem.			
19.	Nodrošināta sanāksmju rīkošana, kurās tiek pārrunāti aktuālie jautājumi un tās tiek protokolētas	Jā	Iekšējie LSPA normatīvie nosaka sanāksmju rīkošanas kārtību.		N/a	Rektora palīgs
20.	Izveidota sistēma (kārtība) pārskatu sniegšanai par sasniegtajiem rezultātiem atbilstoši LSPA vadības dokumentiem	Jā	Iekšējie LSPA normatīvie nosaka pārskatu sniegšanai par sasniegtajiem rezultātiem atbilstoši LSPA attīstības stratēģijai	Aktualizēt pēc nepieciešamības saskaņā ar izmaiņām ārējos normatīvajos aktos.	N/a	Senāts
21.	Veikta regulāra LSPA darbinieku darba izpildes kvalitātes novērtēšana, kas dod iespēju identificēt jomas, kuras būtu jāpilnveido, lai nodrošinātu efektīvāku LSPA darbības rezultātu sasniegšanu	Daļēji	Iekšējie LSPA normatīvie akti nosaka akadēmiskā personāla darba izpildes izvērtējumu.	Identificēt LSPA personāla darbības jomas, kuras būtu jāpilnveido, lai nodrošinātu efektīvāku LSPA darbības rezultātu sasniegšanu	31.12.2020.	Studiju prorektore, Personāla vadības speciāliste
Informācijas un saziņas nodrošināšana						
22.	LSPA darbinieki ir informēti par LSPA mērķi, LSPA vadības dokumentiem, iekšējiem normatīvajiem aktiem un ētikas principiem	Jā	Katru mēnesi organizētas darbinieku kopsapulces, aktuālie iekšējie normatīvie dokumenti, t.sk. Senāta lēmumi pieejami LSPA iekštīklā. Ar rīkojumiem	Regulāri aktualizēt informāciju	N/a	Rektora palīgs

			atbildīgos darbiniekus iepazīstina Kancelejas pārzine.			
23.	Iekšējās informācijas aprites un saziņas sistēma nodrošina visu līmeņu vadītājiem un darbiniekiem nepieciešamo informāciju, lai būtu iespējams efektīvi veikt uzdevumus un tiktu sasniegti iestādes mērķi	Jā	Sarakste e-pastā, izveidots LSPA iekštīkls un tajā ievietota informācija.	Regulāri aktualizēt informāciju	N/a	Struktūrvienību vadītāji
24.	Izstrādātas procedūras, lai sniegtu informāciju sabiedrībai un nodrošinātu sabiedrības pārstāvju līdzdalību	Jā	Izstrādāts LSPA komunikācijas plāns.	Aktualizēt pēc nepieciešamības.	N/a	Sabiedrisko attiecību un komunikācijas vadītāja
25.	Izveidota dokumentu aprites un uzglabāšanas sistēma, lai iestādē nodrošinātu atbilstošu, aktuālu, precīzu un pieejamu informāciju	Jā	LSPA Senāta sēdē 2019.gada 3.oktobrī sēdes protokols Nr.2 apstiprināts "Dokumentu pārvaldības nolikums"	Aktualizēt pēc nepieciešamības	N/a	Kancelejas pārzine
26.	Izstrādāta informācijas sistēmu drošības politika, un darbinieki ar to ir iepazīstināti.	Jā	<i>Privātuma politika</i> (apstiprināta Senātā 20.06.2019.) un <i>Informācijas vadības politika</i> (apstiprināta Senātā 20.06.2019.) un darbinieki ir ar to iepazīstināti.	Aktualizēt pēc nepieciešamības.	N/a	Datorsistēmu un datortīklu administrators