

Daugavpils valstspilsētas pašvaldības iestādes "Sociālais dienests" (turpmāk – Dienests) pretkorupcijas pasākumu plāns 2024.- 2027.gadam

Nr. p.k.	Veicamā funkcija (uzdevumi)/ darbības joma	Risks, riska notikuma apraksts	Varbūtība	Ietekme	Riska vērtība*	Riska līmenis	Amats, kurš pakļauts riskam	Pasākums riska mazināšanai vai novēršanai (tikai vidējam un augstam riska līmenim)	Rezultatīvais rādītājs	Atbildīgais par pasākuma izpildi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Personāla vadība	<p>1.1. Darba pienākumu nolaidīga un pavirša pildīšana.</p> <p><i>Darbiniekiem noteikto darba pienākumu apzināta neveikšana, nolaidība, paviršība un motivācijas trūkums, kas noved pie Dienestam uzdoto funkciju neizpildes, pārkāpumiem, prettiesiskas rīcības, kaitējuma nodarīšanas klientiem un iestādei u. tml.</i></p> <p><i>Nav efektīva vide iestādes darbības mērķu sasniegšanai.</i></p>	3	2	Z4	Zems	Dienesta darbinieki, nodaļu, struktūrvienību vadītāji, vecākie speciālisti	<p>Darbinieku ikdienas darba organizēšana, vadīšana un kontrole.</p> <p>Darba kvalitātes novērtēšana, motivējot darbiniekus.</p> <p>Darbinieki atbild par amata/ darba pienākumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.</p> <p>Visu līmeņu vadītāji ikdienā nodrošina darba organizāciju, vadību un kontroli par struktūrvienībai noteikto uzdevumu un mērķu sasniegšanu, efektīvi izmantojot resursus.</p>	<p>Kvalitatīva un efektīva darba organizācija iestādei noteikto uzdevumu izpildē un mērķu sasniegšanā.</p> <p>Visu līmeņu vadītāju un ikviena darbinieka pienākumu kvalitatīva, precīza un savlaicīga izpilde.</p>	Dienesta vadība, nodaļu, struktūrvienību vadītāji un vecākie speciālisti, darbinieki un amatpersonas.

		<p>1.2. Nevienlīdzīga attieksme lēmumu pieņemšanā attiecībā pret Dienesta darbiniekiem - paaugstinot amatā, nosakot atlīdzību vai pretendentiem – pretendējot uz brīvu vai vakantu amatu.</p> <p><i>Nevienlīdzīga attieksme pret darbinieku, nosakot atlīdzību, paaugstinot amatā vai dibinot darba tiesiskās attiecības.</i></p> <p><i>Nepietiekama darbinieku kvalifikācija un kompetence - darba tiesiskās attiecības tiek dibinātas ar mazāk kvalificētu un nepieredzējušu darbinieku.</i></p>	2	2	Z4	Zems	Dienesta vadītājs, personāla inspektors	<p>Brīvo amatu vietu, vakanču publiskošana Nodarbinātības valsts aģentūras, Domes un Dienesta tīmekļa vietnē.</p> <p>Personāla atlase, izsludinot vakances publiski (ārējā un iekšējā atlase un konkursi).</p>	<p>Vienlīdzīga attieksme personāla atlasē, t.sk., vienlīdzīgas izaugsmes iespējas Dienesta darbiniekiem izaugsmei, atlīdzībai un karjerai.</p> <p>Kvalificētu un kompetentu darbinieku atlase atklātā procedūrā.</p> <p>Ikgadējā darbinieku novērtēšana tiek ņemta vērā, nosakot darbinieka atlīdzību.</p>	Dienesta vadītājs, personāla inspektori.
2.	Darbinieku un klientu tiešā saskarsme	<p>2.1. Iespēja ietekmēt darbinieku tiešā saskarsmē.</p> <p><i>Neatļauta dāvanu pieņemšana, nonākšana interešu konflikta situācijās</i></p>	4	4	A8	Augsts	Nodaļu un struktūrvienību vadītāji, sociālie darbinieki, aprūpētāji un sociālie aprūpētāji.	<p>Veicināt darbinieku, ētisko apziņu, darbiniekam jārikojas saskaņā ar normatīvo aktu prasībām un vispārpieņemtām uzvedības normām.</p> <p>Darbinieks, apkalpojot klientu un pieņemot lēmumu, norobežojas no personīgām interesēm.</p> <p>Darbinieks cenšas nepieļaut un novērst jebkuru prettiesisku rīcību klientu apkalpošanas procesā vai atbalsta sniegšanā ikdienā un rīcībā ar klienta personisko mantu un naudas līdzekļiem.</p>	<p>Darbinieks atsakās no jebkādam dāvanām, atlīdzības vai jebkāda labuma saņemšanas no klientiem.</p> <p>Darbinieks neiesaistās darbībā vai pasākumā, kas var radīt šaubas par viņa godprātību.</p> <p>Darbinieks, apkalpojot klientu un pieņemot lēmumu, vienmēr norobežojas no personīgām interesēm.</p>	Nodaļu, struktūrvienību vadītāji, sociālie darbinieki, aprūpētāji un sociālie aprūpētāji, jebkurš Dienesta darbinieks.

<p>3.2. Neatļauta un nepamatota datu vai informācijas iegūšana un izmantošana. <i>Datubāzēs esošās informācijas izmantošana ārpus darba pienākumu vajadzībām.</i> <i>Datubāzēs pieprasītās informācijas apjoms pārsniedz darbam nepieciešamo apjomu, kas rada riskus personas datu un informācijas nepamatotā izmantošanā.</i> <i>Personas datu apstrāde notiek pretēji normatīvajos aktos noteiktajam apjomam un mērķiem.</i></p>	2	3	Z4	Zemes	<p>Dienesta darbinieki, kuriem ir pieeja valsts un pašvaldības datubāzēm un darbinieki, kuri apstrādā personas datus.</p>	<p>Darbiniekam nosaka noteikta apjoma pieeju informācijai datubāzēs. Piekļuve un informācijas saņemšana tiek reģistrēta automatizēti un pieeja tiek fiksēta.</p> <p>Tiek veikta darba pienākumu izpildei saņemtās informācijas apjoma kontrole, veicot klientu lietu pārbaudes un sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības kvalitātes kontroli.</p> <p>Notiek regulāras personas datu apstrādes apmācības.</p> <p>Tiek aktualizēts personas datu apstrādes reģistrs.</p>	<p>Nodrošināta tiesiska, efektīva un lietderīga informācijas aprīte un izmantošana.</p> <p>Iegūtās un apstrādātās informācijas un personas datu apjoms atbilst atļautajam datu apstrādes apjomam un tās izmantošanas mērķiem.</p>	<p>Dienesta vadība, Nodaļu vadītāji, IT speciālists, datu aizsardzības speciālists.</p>
						<p>Nodrošina atzīmi par dokumenta un informācijas ierobežotu pieejamību.</p>	<p>Dienesta rīcībā esošā ierobežotas pieejamības informācija un dokumenti tiks aizsargāti un būs pieejami tikai ierobežotam personu lokam sakarā ar darba pienākumu veikšanu.</p>	<p>Lietvedis, darbinieks, kurš strādā ar ierobežotas pieejamības informāciju.</p>
<p>3.3. Ļaunprātīga dienesta stāvokļa izmantošana <i>Ietekmēšana ar mērķi gūt labumu vai panākt lēmuma pieņemšana savtīgos nolūkos.</i></p>	2	2	Z4	Zems	<p>Struktūrvienību un nodaļu vadītāji, sociālie darbinieki.</p>	<p>Lēmumu pieņemšana notiek koleģiāli.</p> <p>Lēmuma projektu saskaņošana notiek vairākos līmeņos, dokumenta projektus vizē dažādi speciālisti.</p>	<p>Tiek nodrošināta tiesisku un pamatotu lēmumu pieņemšana.</p> <p>Nodrošināta lēmumu pieņemšanas procesa kontrole.</p>	<p>Dienesta vadība, nodaļu un struktūrvienību vadītāji, jurists.</p>

<p>3.4. Valsts amatpersonu funkciju izpilde interešu konflikta situācijā. <i>Neatļauta amatu savienošana, piedalīšanās lēmuma projektu sagatavošana, atrodoties interešu konflikta situācijā vai ieinteresētība rezultātā..</i></p>	2	4	V6	Vidējs	Dienesta darbinieki, kuriem ir valsts amatpersonas statuss.	<p>Valsts amatpersonu saraksta sagatavošana, aktualizēšana un iesniegšana Valsts ieņēmumu dienestā. Nepieļaut neatļautu amatu savienošānu. Tiek pārbaudītas amatpersonu publiskotās deklarācijas, analizēta publiski pieejamā informācija.</p>	<p>Valsts amatpersonas ievēro normatīvajos aktos noteiktos ierobežojumus amatu savienošānai.</p>	<p>Dienesta vadītājs, personāla inspektors.</p>
						<p>Valsts amatpersonas tiek apmācītas, zina savus pienākumus un ierobežojumus.</p>	<p>Amatpersonas pārzina un ievēro normatīvo aktu noteikumus un ierobežojumus.</p>	<p>Dienesta vadītājs, personāla inspektors, amatpersonas.</p>
<p>3.5. Nevienlīdzīga attieksme pret klientiem lēmuma pieņemšanā vienādos apstākļos. <i>Vienādos faktiskos un tiesiskos apstākļos tiek pieņemts atšķirīgs lēmums.</i></p>	3	2	V5	Vidējs	Struktūrvienību un nodaļu vadītāji, sociālā darba speciālisti.	<p>Pakalpojumu izpildes rādītāju noteikšana, uzskaitē un analīze. Pakalpojumu un sociālās palīdzības kvalitātes kontrole. Klienta lietu kontrole, dokumentu, informācijas un lietas apstākļu analīze, pieņemot lēmumu. Klientu aptaujas sociālās palīdzības kvalitātes jautājumos.</p>	<p>Nodrošināta efektīva pakalpojumu un sociālās palīdzības pārvaldība. Tiek nodrošināta kvalitātes kontrole, rezultātu analīze un darba procesu uzlabošana.</p>	<p>Struktūrvienību un nodaļu vadītāji e-pakalpojumu un sabiedrisko attiecību speciālisti.</p>
						<p>Grupu vai individuālas supervīzijas un darbinieku apmācības.</p>	<p>Nodrošināta darbinieku regulāra profesionālās kompetences pilnveide, supervīzijas.</p>	<p>Dienesta vadītājs, personāla inspektors</p>

4.	Rīcība ar mantu un finanšu līdzekļiem, saimniecisko procesu vadīšana	4.1. Nenotiek saimniecisko procesu vadīšana, kavēta pakalpojumu vai preču saņemšana. <i>Novēloti iepirkumi, tiek kavēta preču vai pakalpojumu saņemšana, pašvaldības budžetā piešķirtie līdzekļi netiek izmantoti racionāli, nenotiek budžeta izpildes kontrole.</i>	3	2	V5	Vidējs	Saimniecības sektora vadītājs, nodaļu un struktūrvienību vadītāji	Centralizēto iepirkumu un zemsliedzīgu iepirkumu plāna sastādīšana, aktualizēšana, publiskošana un tiesību aktos noteikto termiņu ievērošana.	Iepirkumi atklāti, iepirkumu procedūras caurskatāmas, notiek atbilstoši iepirkumu plānam un normatīvo aktu prasībām.	Iepirkumu komisija, Saimniecības sektora vadītājs, jurists, kurš nodrošina iepirkumus.
								Budžeta izpildes kontrole un analīze. Ikgadējās un ārkārtas inventarizāciju organizēšana, nodrošinot mantas un inventāra faktiskās esamības kontroli.	Nodrošināta finanšu vadība, saimniecisko procesu efektīva vadīšana un kontrole. Rīcība ar mantu un finanšu līdzekļiem efektīva un lietderīga.	Dienesta vadība. Dienesta vadība. Saimniecības sektora vadītājs.
								Iepirkumu plāna izpildes kontrole un plāna aktualizēšana.		
								Līgumu izpildes kontrole, neizpildes gadījumā- sankciju piemērošana.		
		4.2. Ierobežojošu prasību izvirzīšana pretendentiem iepirkumos, samazinot konkurenci. <i>Tiek ierobežoti pretendenti vai samazināts pretendenta loks, samazināta konkurence, iepirkumos nosakot ierobežojošas un nepamatotas prasības.</i>	2	3	V5	Vidējs	Iepirkumu komisijas locekļi	Piemērot EIS sistēmas iespējas, iegādājoties preces un pakalpojumus. Iepirkumos neierobežot pretendenta loku, noteikt samērīgus termiņus piedāvājumu iesniegšanai u.tml.	Novērsts pretendenta loka ierobežojums, Dienestā tiek saņemti atbilstoši pakalpojumi un preces.	Iepirkumu komisijas locekļi, Saimniecības sektora vadītājs.
								4.3. Neatļauta rīcība ar mantu vai finanšu līdzekļiem.	2	4

		<p><i>Pakalpojuma vai preču piegādes līgumi tiek slēgti bez atklātas procedūras.</i></p> <p><i>Manta tiek iznomāta vai pārdota bez atklātas izsoles.</i></p> <p><i>Dienesta transporta līdzeklis vai degviela tiek izmantota darbinieka personiskajām vajadzībām vai neefektīvi.</i></p>						<p>Regulāra transporta līdzekļu izmantošanas kontrole.</p> <p>Degvielas atlikumu, noteikto normu un nobraukuma (spidometra) kontrole.</p>	<p>Nodrošināta likumīga un efektīva transporta līdzekļu izmantošana.</p>	<p>Saimniecības sektora vadītājs, nodaļu un struktūrvienību vadītāji</p>
								<p>Regulāras pārbaudes transporta līdzekļu izmantošanā, analizējot transporta līdzekļu un degvielas izdevumus, to izmantošanas pamatotību un efektivitāti.</p>	<p>Transporta līdzekļi un degviela tiek izmantota pamatoti, lietderīgi, efektīvi un likumīgi.</p>	<p>Saimniecības sektora vadītājs, autovadītāji.</p>
								<p>Efektīva finanšu vadība, materiālo vērtību uzskaitē un kontrole.</p>	<p>Nodrošināta efektīva finanšu vadība, materiālo vērtību tiesiska izmantošana.</p>	<p>Dienesta vadība.</p>
5.	<p>Budžeta plānošana un izpilde</p>	<p>5.1. Nepareiza datu atļase un analīze, nenotiek datu un informācijas plūsma, t.sk., starp struktūrvienībām.</p> <p><i>Klientam piešķirto pabalstu nesavlaicīga izmaksa, izmaksas kavēšana.</i></p> <p><i>Maksas nesavlaicīga iekasēšana par klientam sniegto sociālo pakalpojumu.</i></p> <p><i>Budžeta plānošanā un izpildē tiek pieļautas kļūdas, piemēram, pabalsti tiek piešķirti, bet to izmaksa nenotiek vai tiek kavēta (piemēram, mājokļa pabalsts tiek izmaksāts pakalpojumu sniedzējiem novēloti).</i></p>	2	2	Z4	Zems	<p>Struktūrvienību un nodaļu vadītāji, sociālie darbinieki.</p>	<p>Struktūrvienību un nodaļu vadītāji nodrošina darba vadīšanu, organizē un kontrolē klientiem piešķirto pabalstu savlaicīgu izmaksu.</p> <p>Struktūrvienību vadītājs pārbauda lēmumu izpildi, klientu lietas un sagatavo ieteikumus darba procesu un procesu vadības uzlabošanai.</p> <p>Budžeta plānošana un izpilde notiek sadarbībā ar struktūrvienību un nodaļu vadītājiem.</p> <p>Datu plūsmas un apstrādes procesi notiek automatizēti.</p>	<p>Sabalansēta budžeta plānošana un izpilde.</p> <p>Datu plūsma starp Dienesta struktūrvienībām notiek automātiski.</p>	<p>Konkrētu struktūrvienību un nodaļu vadītāji, IT speciālists.</p>

		<p>5.2. Pieprasītie budžeta līdzekļi netiek izlietoti vai iedalīto līdzekļu nepietiek. <i>Netiek izmantoti piešķirtie budžeta līdzekļi, gada beigās veidojas finanšu līdzekļu pārpalikums vai finanšu līdzekļu nepietiek.</i></p>	2	2	Z4	Zems	<p>Dienesta vadība, Saimniecības sektora vadītājs, struktūrvienību un nodaļu vadītāji</p>	<p>Nodrošināta efektīva finanšu plānošana un vadība.</p>	<p>Budžeta līdzekļi tiek plānoti un izmantoti efektīvi un savlaicīgi.</p>	<p>Dienesta vadība.</p>
								<p>Sociālo pabalstu un sociālo pakalpojumu analīze un plānošana. Klientu plūsmas analīze.</p>	<p>Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības procesu vadība. Budžeta līdzekļu racionāla un efektīva izmantošana.</p>	<p>Struktūrvienību un nodaļu vadītāji, ekonomists.</p>

6.	Informācijas aprīte	<p>6.1. Informācijas sistēmu drošības riski, datu apstrādes un glabāšanas drošības riski. <i>Informācijas sistēmas drošības apdraudējums, datu nesēju neaizsargātība (nav apzināti sistēmas drošības riski, nav speciāli aprīkotas telpas, apsardze, videonovērošana u.tml.).</i> <i>Sistēmu nepilnības, darbības pārtraukumi (pēkšņi pārtraukumi elektrības padevē, datubāžu darbības traucējumi u.tml.).</i> <i>Jauno tehnoloģiju neizmantošana.</i> <i>Neapmācīti darbinieki.</i> <i>Informācijas sistēmu savietotāju neesamība, ar ko apgrūtināta informācijas aprīte starp dažādām sistēmām, t.sk., valsts un pašvaldību informācijas sistēmām.</i></p>	2	2	Z4	Zems	IT speciālists	<p>Katrai sistēmai izstrādāta informācijas sistēmas drošības politika, sistēmas lietošanas noteikumi, prasību izpildes uzraudzība un kontrole, sistēmas drošības risku pārvaldības plāns, sistēmas darbības atjaunošanas plāns. Ne retāk kā reizi gadā veiktas informācijas tehnoloģiju drošības pārbaudes un atbilstoši to rezultātiem, organizēta atklāto trūkumu novēršana. Ne retāk kā reizi gadā veikta Dienesta darbinieku instruktāža informācijas tehnoloģiju drošības jautājumos. Vismaz reizi gadā atbildīgā persona apmeklē Drošības incidentu novēršanas institūcijas apmācības.</p>	<p>Nodrošināta Dienesta informācijas tehnoloģiju drošības pārvaldība.</p>	IT speciālists.
----	---------------------	--	---	---	----	------	----------------	--	---	-----------------

7.	Personas datu apstrāde, datu saņemšana, izmantošana un ievadīšana valsts un pašvaldību datubāzēs un sistēmās	7.1. Darbinieki izmanto dažādas informācijas sistēmas un publiskos reģistrus, neizmanto vai nesaņem pilnu informāciju lēmuma pieņemšanai. <i>Darbinieki lēmumu pieņemšanas procesā nesaņem aktuālu un pilnu informāciju, tiek tērēts laiks un resursi informācijas saņemšanai, sagatavojot vēstules informācijas pieprasīšanai.</i>	3	2	Z5	Zems	Struktūrvienību vadītāji, sociālie darbinieki un citi darbinieki, kuri pilnvaroti ievadīt un apstrādāt datus datubāzēs, darbinieki, kuri strādā ar personas datiem.	Informāciju sistēmu izstrāde un ieviešana darbā. Darbinieku apmācības informācijas sistēmu un publisko reģistru izmantošanā.	Informāciju sistēmas un publiskie reģistri darba procesā tiek izmantoti aktuālas un pilnas informācijas saņemšanai.	IT speciālists, Nodaļu un struktūrvienību vadītāji.
		7.2. Informācijas un datu nesavlaicīga ievadīšana valsts un pašvaldību datubāzēs normatīvajos aktos noteiktā apjomā un kārtībā. <i>Informāciju datu reģistros (piemēram, Lietvaris, G-vedis, NPAIS, SOPA) tiek ievadīta novēloti vai ir nepilnīga.</i>	2	2	Z4	Zems		Darbinieku apmācības informācijas sistēmu un publisko reģistru izmantošanā, datu ievadīšanas un apstrādes pastāvīga kontrole, procesu automatizēšana.	Informācija datubāzēs tiek ievadīta atbilstoši normatīvo aktu prasībām.	Nodaļu un struktūrvienību vadītāji, kuri veic kontroli par informācijas precīzu un savlaicīgu ievadīšanu.
		7.3. Saņemto datu un informācijas izmantošanas, izpaušanas un glabāšanas drošības pārkāpumi. <i>Personas dati tiek izmantoti nepamatoti vai tiek izpausti trešajām personām.</i>	2	2	Z4	Zems		Regulāras apmācības personas datu apstrādes jautājumos.	Visi darbinieki pārzina un ievēro darba procesā personas datu aizsardzības noteikumus, t.sk., personas datu apstrādes apjomu un mērķus.	Dienesta vadība, datu aizsardzības speciālists.

		Personas datu apstrāde neatbilst normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.					Personas datu aizsardzības noteikumu aktualizēšana. Privātuma politikas aktualizēšana. Datu apstrādes reģistra aktualizēšana.	Tiek ievērotas prasības personas datu apstrādei.	Datu aizsardzības speciālists.
--	--	---	--	--	--	--	---	--	--------------------------------

- Riska vērtības noteikšanai izmantotas Korupcijas novēršanas un apkarošanas biroja vadlinijās par iekšējas kontroles sistēmas pamatprasībām korupcijas un interešu konflikta riska novēršanai publiskas personas institūcijā (<https://www.knab.gov.lv/lv/education/training/methodology/>).

Daugavpils valstspilsētas pašvaldības iestādes
"Sociālais dienests" vadītājas vietniece

Kiškoviča 20371901
liga.kiskovica@socd.lv




R.Vavilova