

# Korupcijas novēršanas un apkarošanas biroja reglaments

Izdots saskaņā ar  
Valsts pārvaldes iekārtas likuma  
75.panta pirmo daļu

## I Vispārīgie jautājumi

1. Reglaments nosaka Korupcijas novēršanas un apkarošanas biroja (turpmāk – Birojs) struktūru un darba organizāciju.
2. Birojs veic Korupcijas novēršanas un apkarošanas biroja likumā un citos normatīvajos aktos noteiktās funkcijas un uzdevumus.

## II Biroja struktūra

3. Biroja amatpersonas un darbinieki (turpmāk – Biroja darbinieki) darbojas vienotā hierarhiskā sistēmā, kur viens Biroja darbinieks ir padots citam Biroja darbiniekam. Biroja darbinieki darbojas savas kompetences ietvaros un savus pienākumus pilda un īsteno patstāvīgi.
4. Birojā ir šādas struktūrvienības:
  - 4.1. Juridiskā un personālvadības nodaļa;**
  - 4.2. Darbības nodrošinājuma nodaļa;**
  - 4.3. Finanšu nodaļa;
  - 4.4. Iekšējās drošības nodaļa;
  - 4.5. Izmeklēšanas nodaļa;
  - 4.6. Korupcijas novēršanas nodaļa;
  - 4.7. Operatīvo izstrāžu nodaļa;
  - 4.8. Operatīvo pasākumu nodaļa;
  - 4.9. Politisko organizāciju finansēšanas kontroles nodaļa;
  - 4.10. Valsts amatpersonu darbības kontroles nodaļa.
5. Amata vietu skaitu Birojā un nodaļās un amatu nosaukumus nosaka Biroja amatu sarakstā, ko apstiprina Biroja priekšnieks.
6. Biroja darbinieku (štatu) sarakstu, ko aktualizē katru mēnesi, apstiprina Biroja priekšnieks.

7. Biroja priekšnieks ir augstākā Biroja amatpersona. Biroja priekšniekam tieši pakļauti ir divi vietnieki – vietnieks korupcijas novēršanas jautājumos un vietnieks korupcijas apkarošanas jautājumos, kā arī šādas nodaļas:

**7.1. Juridiskā un personālvadības nodaļa;**

**7.2. Darbības nodrošinājuma nodaļa;**

7.3. Finanšu nodaļa;

7.4. Iekšējās drošības nodaļa.

8. Biroja priekšnieka vietnieka korupcijas novēršanas jautājumos pakļautībā atrodas šādas nodaļas:

8.1. Korupcijas novēršanas nodaļa;

8.2. Politisko organizāciju finansēšanas kontroles nodaļa;

8.3. Valsts amatpersonu darbības kontroles nodaļa.

9. Biroja priekšnieka vietnieka korupcijas apkarošanas jautājumos pakļautībā atrodas šādas nodaļas:

9.1. Izmeklēšanas nodaļa;

9.2. Operatīvo izstrāžu nodaļa;

9.3. Operatīvo pasākumu nodaļa.

10. Biroja nodaļu vada nodaļas vadītājs. Biroja nodaļas vadītājam var būt vietnieki.

11. Biroja darbinieki, kuri nav iekļauti Biroja struktūrvienībās, ir tieši pakļauti Biroja priekšniekam atbilstoši Biroja amatu sarakstam.

### **III Biroja darba organizācija**

12. Biroja priekšnieks dod rīkojumus priekšnieka vietniekiem un sev pakļauto nodaļu vadītājiem, kuri nodrošina rīkojuma izpildi. Biroja priekšnieks var dot tiešus rīkojumus jebkuram Biroja darbiniekam, kurš par to attiecīgi informē savu tiešo vadītāju.

13. Biroja priekšnieka vietnieks dod rīkojumus sev pakļauto nodaļu vadītājiem, kuri nodrošina rīkojuma izpildi. Biroja priekšnieka vietnieks var dot tiešus rīkojumus jebkuram sev pakļauto nodaļu darbiniekam, kurš par to attiecīgi informē nodaļas vadītāju.

14. Nodaļas vadītājs dod rīkojumus savas nodaļas darbiniekam.

### **IV Biroja darbinieku kompetence**

15. Biroja priekšnieka kompetence noteikta Korupcijas novēršanas un apkarošanas biroja likumā, Valsts pārvaldes iekārtas likumā un citos normatīvajos aktos.

16. Biroja priekšnieka vietnieks korupcijas novēršanas jautājumos:

16.1. koordinē un vada tam pakļauto nodaļu darbu, kā arī atbild par šo nodaļu darbību un tām doto uzdevumu izpildi;

16.2. koordinē normatīvo aktu un to projektu analīzi, kā arī normatīvo aktu projektu izstrādi korupcijas novēršanas jomā;

16.3. organizē attīstības plānošanas dokumentu korupcijas novēršanas jomā izstrādi Birojā;

16.4. koordinē iesniegumu izskatīšanu par valsts amatpersonu interešu konflikta jautājumiem, politisko organizāciju un to apvienību finansēšanas **un priekšvēlēšanu aģitācijas** noteikumu kontroles jautājumiem, par valsts amatpersonu rīcību ar valsts un pašvaldības finanšu līdzekļiem un mantu, kā arī ierosina pārbaužu veikšanu minētajās jomās;

16.5. organizē informācijas par veiktajām pārbaudēm attiecībā uz 16.4. apakšpunktā minētajiem jautājumiem apkopošanu;

16.6. koordinē metodikas izstrādi korupcijas novēršanai un apkarošanai valsts pārvaldes iestādēs;

16.7. koordinē Biroja sabiedrisko attiecību, sabiedrības izglītošanas stratēģijas izstrādi un kontrolē tās īstenošanu;

16.8. koordinē informācijas apkopošanu un analīzi par citu valstu pieredzi korupcijas novēršanā un apkarošanā;

16.9. koordinē pasākumu veikšanu sabiedrības informēšanai par korupcijas attīstības tendencēm un atklātajiem korupcijas gadījumiem, kā arī par veiktajiem pasākumiem korupcijas novēršanai un apkarošanai;

16.10. koordinē informācijas apkopošanu par valsts pārvaldes iestāžu praksi korupcijas novēršanā un atklāto korupcijas gadījumu analīzi;

16.11. koordinē Biroja darbinieku darbību, kas saistīta ar nepieciešamo pasākumu veikšanu, lai sauktu valsts amatpersonas pie administratīvās atbildības un sodu piemērošanu par administratīvajiem pārkāpumiem korupcijas novēršanas jomā;

16.12. koordinē Biroja darbinieku darbību, kas saistīta ar politisko organizāciju (partiju) un to apvienību finansēšanas **un priekšvēlēšanu aģitācijas** noteikumu izpildi un likumā noteikto Biroja kontroles funkciju izpildi;

16.13. nepieciešamības gadījumā korupcijas novēršanas jautājumos pārstāv Biroju Saeimā, Ministru kabinetā, citās iestādēs vai ārvalstu institūcijās.

17. Biroja priekšnieka vietnieks korupcijas apkarošanas jautājumos:

17.1. koordinē un vada tā pakļauto nodaļu darbu, kā arī atbild par šo nodaļu darbību un tām doto uzdevumu izpildi;

17.2. organizē un kontrolē izmeklēšanas un operatīvo darbu Birojā;

17.3. nodrošina korupcijas apkarošanas darba plānošanu un kontrolē darba plāna izpildi;

17.4. organizē sadarbību un informācijas apmaiņu korupcijas apkarošanas jautājumos ar valsts drošības un tiesībaizsardzības iestādēm Latvijā un ārvalstīs;

17.5. organizē sadarbību ar citiem operatīvās darbības subjektiem Birojam nepieciešamo funkciju izpildei operatīvās darbības pasākumu veikšanai veidā;

17.6. organizē un vada Biroja darba un operatīvās darbības rezultātā iegūtās informācijas pārbaudi;

17.7. organizē un kontrolē finanšu līdzekļu operatīvās darbības vajadzībām sadales un izlietošanas atbilstību operatīvās darbības finansēšanas normu prasībām;

17.8. nepieciešamības gadījumā korupcijas apkarošanas jautājumos pārstāv Biroju Saeimā, Ministru kabinetā, citās valsts pārvaldes iestādēs vai ārvalstu institūcijās.

18. Nodaļas vadītājs:

18.1. nodrošina normatīvo aktu prasību un Biroja priekšnieka vai atbilstoši pakļautībai Biroja priekšnieka vietnieka uzdevumu izpildi atbilstoši nodaļas kompetencei;

18.2. plāno un vada nodaļas darbu, kā arī kontrolē un atbild par nodaļas darbību un nodaļai uzticēto uzdevumu izpildi;

18.3. izvērtē un pakļautības kārtībā sniedz augstākai Biroja amatpersonai informāciju par vadītās nodaļas darbības rezultātiem;

18.4. atbilstoši nodaļas kompetencei sagatavo priekšlikumus Biroja darbības stratēģijai, darba plānam un kontrolē darba plānā nodaļai doto uzdevumu izpildi, kā arī sagatavo informāciju Biroja gada publiskajam pārskatam;

18.5. izdod nodaļas reglamentu;

18.6. iesniedz tiešajam priekšniekam priekšlikumus par nodaļas struktūru un darba organizāciju, darbinieku iecelšanu amatā un atbrīvošanu no amata, darbinieka pienākumu apjomu, darbības rezultātiem, materiālo un morālo stimulēšanu, saukšanu pie disciplināratbildības, kā arī darbinieka kvalifikācijas paaugstināšanu;

18.7. nosaka nodaļas darbinieku pienākumus un atbildības pakāpi un pakļautības kārtībā iesniedz augstākai amatpersonai saskaņošanai nodaļā esošo darbinieku amatu aprakstus;

18.8. atbild par vadītās nodaļas uzdevumu un Biroja priekšnieka vai atbilstoši pakļautībai priekšnieka vietnieka rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.

19. Nodaļas vadītāja atsevišķos uzdevumus šajā reglamentā noteikto Biroja uzdevumu un funkciju izpildei nosaka amata aprakstā.

20. Iekšējais auditors veic iekšējo auditu Birojā par Biroja sistēmām, funkcijām, iekšējām procedūrām un kārtību saskaņā ar Iekšējā audita likumu.

21. Sevišķās lietvedības darbinieks organizē un veic valsts noslēpuma objektu, Ziemeļatlantijas līguma organizācijas (NATO), Eiropas Savienības un ārvalstu institūciju klasificētās informācijas uzskaiti, saņemšanu, reģistrāciju, glabāšanu, izsniegšanu, izmantošanu, pavairošanu, iznīcināšanu un nosūtīšanu Birojā.

22. Šī reglamenta 15.-18.punktā neminēto Biroja darbinieku kompetenci, 20. un 21.punktā minēto darbinieku izvērstu kompetenci nosaka amata aprakstā un darba līgumā.

## V Biroja nodaļu kompetence

### 23. Juridiskās un personālvadības nodaļas uzdevumi ir:

23.1. sniegt konsultācijas un informāciju Biroja darbiniekiem par juridiska rakstura jautājumiem;

23.2. gatavot Biroja priekšnieka lēmumus administratīvajās un administratīvo pārkāpumu lietās;

23.3. pārstāvēt Biroju tiesā un citās institūcijās;

23.4. saņemt, izskatīt un gatavot atbildes uz personu iesniegumiem;

23.5. izskatīt līgumus, kuros viena no pusēm ir Birojs;

23.6. gatavot un izvērtēt normatīvos un tiesību aktus un to projektus;

23.7. nodrošināt Biroja personāla vadības funkciju izpildi un to attīstību;

23.8. nodrošināt darba aizsardzības pasākumus Birojā.

### 24. Darbības nodrošinājuma nodaļas uzdevumi ir:

24.1. organizēt un nodrošināt dokumentu apriti un arhīva darbu Birojā;

24.2. organizēt un īstenot publisko iepirkumu procedūras saskaņā ar Publisko iepirkumu likuma prasībām;

24.3. organizēt Biroja telpu apsaimniekošanu;

24.4. organizēt Biroja transportlīdzekļu izmantošanu;

24.5. nodrošināt datortīkla darbību un drošību, un informācijas sistēmu darbību;

24.6. nodrošināt Biroja elektroniskā pasta un mājaslapas darbību;

24.7. nodrošināt programmnodrošinājuma uzstādīšanu un datortehnikas tehniskā atbalsta veikšanu.

### 25. Finanšu nodaļas uzdevumi ir:

25.1. vadīt, koordinēt un prognozēt Biroja budžeta plānošanu un pieprasījuma sagatavošanu;

25.2. organizēt finansēšanas plānu, tāmju sagatavošanu un apstiprināšanu tālākai virzībai;

25.3. organizēt Biroja grāmatvedības uzskaiti atbilstoši normatīvajiem aktiem un Finanšu ministrijas un Valsts kases izstrādātajiem norādījumiem;

25.4. organizēt Biroja operatīvās darbības finansēšanai paredzēto finanšu līdzekļu saņemšanu un grāmatvedības uzskaiti;

25.5. noteikt finansiālo atskaišu sistēmu Birojā, nodrošināt finanšu atskaišu un pārskatu savlaicīgu sagatavošanu un analizēt finanšu atskaišu rezultātus;

25.6. organizēt un nodrošināt Biroja darbinieku izņemto lietisko pierādījumu, drošības naudu un arestētās mantas glabāšanu un uzskaiti.

### 26. Iekšējās drošības nodaļas uzdevumi ir:

26.1. izskatīt iesniegumus, sūdzības un citus materiālus par Biroja amatpersonu un darbinieku rīcību;

**26.2. veikt dienesta pārbaudes un piedalīties disciplinārlietu izmeklēšanas komisijās par Biroja amatpersonu un darbinieku izdarītajiem darba kārtības un citu normatīvo aktu pārkāpumiem;**

**26.3. nodrošināt Biroja valsts amatpersonu deklarāciju pārbaudi;**

**26.4.veikt izmeklēšanu un operatīvo darbību, lai atklātu Biroja amatpersonu un darbinieku izdarītus noziedzīgus nodarījumus;**

**26.5.veikt operatīvo darbību, lai aizsargātu Biroja amatpersonas un darbiniekus pret noziedzīgiem apdraudējumiem;**

**26.6. nodrošināt valsts noslēpuma objektu, Ziemeļatlantijas līguma organizācijas (NATO), Eiropas Savienības un ārvalstu institūciju klasificētās informācijas aizsardzību un slepenības režīma ievērošanu Birojā;**

**26.7. veikt Biroja īpašumā (valdījumā) esošo šaujamieroču, to munīciju un speciālo līdzekļu reģistrēšanu, glabāšanu, izsniegšanu un pieņemšanu.**

27. Izmeklēšanas nodaļas uzdevumi ir:

27.1. saskaņā ar Kriminālprocesa likumu veikt izmeklēšanas darbības, lai atklātu Krimināllikumā paredzētos noziedzīgos nodarījumus valsts institūciju dienestā, ja tie ir saistīti ar korupciju, kā arī noziedzīgus nodarījumus, kuri saistīti ar politisko organizāciju (partiju) un to apvienību finansēšanas noteikumu pārkāpumiem;

27.2. izskatīt iesniegumus un materiālus, veicot resoriskās pārbaudes, sagatavot atbildes uz tiem;

27.3. atbilstoši nodaļas kompetencei piedalīties normatīvo aktu izstrādē, kā arī atzinumu sagatavošanā par normatīvo aktu projektiem.

28. Korupcijas novēršanas nodaļas uzdevumi ir:

28.1. izstrādāt attīstības plānošanas dokumentus korupcijas novēršanas un apkarošanas jomā;

28.2. analizēt koruptīvos tiesībpārkāpumus, to veicēju personības, kā arī šādu nodarījumu cēloņus un veicinošos apstākļus;

28.3. gatavot un izvērtēt normatīvos un tiesību aktus un to projektus saistībā ar korupcijas novēršanu;

28.4. izstrādāt metodikas valsts amatpersonu interešu konflikta situāciju atklāšanai un politisko organizāciju (partiju) un to apvienību finansēšanas pārbaudēm, kā arī korupcijas novēršanai valsts pārvaldes iestādēs;

28.5. sniegt informāciju sabiedrībai, valsts amatpersonām un plašsaziņas līdzekļiem par Biroja darbību, funkcijām un to izpildi, tai skaitā sagatavot Biroja publiskos pārskatus un pusgada ziņojumus Saeimai un Ministru kabinetam;

28.6. organizēt un nodrošināt sabiedrības izglītošanu tiesību un ētikas jomā, tai skaitā gatavot metodiskus un apmācību materiālus;

28.7. nodrošināt Biroja sadarbību ar nevalstiskajām organizācijām, korupcijas novēršanas ekspertiem (pētniekiem) un plašsaziņas līdzekļiem;

28.8. izstrādāt Biroja sabiedrisko attiecību un sabiedrības izglītošanas stratēģiju un nodrošināt tās īstenošanu;

28.9. veikt sabiedriskās domas izpēti un analīzi;

28.10. uzturēt Biroja interneta mājas lapu, regulāri to aktualizējot un papildinot;

28.11. veicināt un koordinēt Biroja sadarbību ar starptautiskajām organizācijām un ārvalstu institūcijām;

28.12. apkopot un analizēt citu valstu pieredzi korupcijas novēršanā un apkarošanā;

28.13. nodrošināt ārvalstu delegāciju vizīšu un Biroja darbinieku ārvalstu komandējumu sagatavošanu;

28.14. koordinēt Biroja un ārvalstu dienestu sadarbības līgumu projektu sagatavošanu.

## **29. Operatīvo izstrāžu nodaļas uzdevumi ir:**

**29.1. saskaņā ar Operatīvās darbības likumu un Kriminālprocesa likumu veikt operatīvās darbības un speciālās izmeklēšanas darbības, lai atklātu Krimināllikumā paredzētos noziedzīgos nodarījumus valsts institūciju dienestā, ja tie saistīti ar korupciju, kā arī noziedzīgus nodarījumus, kuri saistīti ar politisko organizāciju (partiju) un to apvienību finansēšanas noteikumu pārkāpumiem;**

**29.2. izskatīt iesniegumus un materiālus, veicot resoriskās pārbaudes, sagatavot atbildes uz tiem;**

**29.3. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā aizturēt un konvojēt personas, kuras tiek turētas aizdomās vai apsūdzētas noziedzīgu nodarījumu izdarīšanā;**

**29.4. pastāvīgi un/vai iesaistot citas amatpersonas organizēt operatīvās darbības procesa norisi atbilstoši Operatīvās darbības likumā noteiktajam;**

**29.5. veikt operatīvās un cita veida informācijas analīzi;**

**29.6. atbilstoši nodaļas kompetencei piedalīties normatīvo aktu izstrādē, kā arī atzinumu sagatavošanā par normatīvo aktu projektiem.**

## **30. Operatīvo pasākumu nodaļas uzdevumi ir:**

**30.1. organizēt un veikt operatīvo pasākumu un speciālo izmeklēšanas darbību tehnisko nodrošinājumu;**

**30.2. veikt operatīvo pasākumu un speciālo izmeklēšanas darbību rezultātā iegūtās informācijas apstrādi;**

**30.3. veikt uzdotos operatīvos pasākumus un speciālās izmeklēšanas darbības.**

## **31. Politisko organizāciju finansēšanas kontroles nodaļas uzdevumi ir:**

**31.1. kontrolēt Politisko organizāciju (partiju) finansēšanas likuma izpildi;**

**31.2. atbilstoši Biroja kompetencei kontrolēt likuma „Par priekšvēlēšanu aģitāciju pirms Saeimas vēlēšanām un Eiropas Parlamenta vēlēšanām”, likuma „Par priekšvēlēšanu aģitāciju pirms pašvaldību vēlēšanām” izpildi;**

**31.3. apkopot un analizēt informāciju par politisko organizāciju (partiju) un to apvienību iesniegtajām finansiālās darbības deklarācijām, konstatētajiem pārkāpumiem to iesniegšanā un par Politisko organizāciju (partiju) finansēšanas likumā noteikto ierobežojumu neievērošanu;**

**31.4. atbilstoši savai kompetencei izskatīt iesniegumus un materiālus un sagatavot atbildes uz tiem;**

31.5. analizēt normatīvos aktus un normatīvo aktu projektus politisko organizāciju (partiju) finansēšanas jomā, kā arī ierosināt izdarīt tajos grozījumus un iesniegt priekšlikumus jaunu normatīvo aktu projektu izstrādei;

31.6. nodaļas kompetences ietvaros veikt resoriskās pārbaudes, administratīvo lietvedību un lietvedību administratīvo pārkāpumu lietās.

32. Valsts amatpersonu darbības kontroles nodaļas uzdevumi ir:

32.1. kontrolēt likuma „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” izpildi, kā arī citos normatīvajos aktos valsts amatpersonām noteikto papildus ierobežojumu un aizliegumu izpildi;

32.2. izvērtēt valsts pārvaldes institūciju veiktos darījumus nolūkā konstatēt valsts amatpersonu rīcību, kas vērsta uz to, lai, izmantojot dienesta stāvokli, savas pilnvaras vai pārsniedzot tās, iegūtu nepelnītu labumu sev vai citām personām;

32.3. izvērtēt valsts amatpersonas rīcības ar valsts vai pašvaldību mantu un finanšu līdzekļiem atbilstību normatīvo aktu prasībām;

32.4. nodaļas kompetences ietvaros veikt resoriskās pārbaudes, administratīvo lietvedību un lietvedību administratīvo pārkāpumu lietās;

32.5. sniegt priekšlikumus korupcijas un interešu konflikta novēršanai valsts pārvaldē;

32.6. veikt revīzijas Biroja funkciju izpildes nodrošināšanai.

## VI Pārvaldes lēmuma pārbaude

33. Pārvaldes lēmuma lietderības un tiesiskuma iepriekšējo pamata pārbaudi veic lēmuma projekta izstrādātājs un pakļautības kārtībā attiecīgi visas augstākās amatpersonas, vizējot projektus, kā arī lēmuma pieņēmējs, parakstot lēmumu.

34. Pārvaldes lēmuma tiesiskuma iepriekšējo papildpārbaudi veic **Juridiskā un personālvadības** nodaļa.

35. Pārvaldes lēmumu incidentālo (par konkrēto gadījumu), nejaušo un regulāro pēcpārbaudi Birojā veic Iekšējās drošības nodaļa vai cits Biroja priekšnieka pilnvarots Biroja darbinieks.

## VI Noslēguma jautājums

36. Ar šī reglamenta spēkā stāšanos spēku zaudē Korupcijas novēršanas un apkarošanas biroja 2008.gada 13.novembra reglaments nr.1-4/10.