



Korupcijas novēršanas un apkarošanas birojs

Citadeles iela 1, Rīga, LV-1010, tālr. 67356161, 67356140, e-pasts knab@knab.gov.lv, www.knab.gov.lv

Rīgā

2021.gada 14. aprīlī

Nr.1.20-4.2/6

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, struktūrvienību galvenās funkcijas un darba organizāciju.

2. Biroja amatpersonu un darbinieku (turpmāk – amatpersonas) skaitu Birojā, pārvaldēs un nodaļās, pārvalžu un nodaļu funkcijas, amatu nosaukumus, amatu kodus atbilstoši Profesiju klasifikatoram, amata statusu (amatpersona vai darbinieks), amatu saimi un līmeni, amatpersonām izvirzāmās prasības, amatpersonu kompetenču sadalījumu un padotību tiktāl, ciktāl tas nav noteikts šajā reglamentā un normatīvajos aktos, nosaka Biroja amatu sarakstā, pārvalžu un nodaļu reglamentos un amatu aprakstos.

II. Biroja struktūra

3. Birojā ir šādas pārvaldes un nodaļas:

3.1. Pirmā pārvalde:

3.1.1. Pirmā nodaļa;

3.1.2. Otrā nodaļa.

3.2. Otrā pārvalde:

3.2.1. Pirmā nodaļa;

3.2.2. Otrā nodaļa;

3.3. Trešā pārvalde:

3.3.1. Pirmā nodaļa;

3.3.2. Otrā nodaļa;

3.4. Ceturtā pārvalde:

3.4.1. Pirmā nodaļa;

3.4.2. Otrā nodaļa;

- 3.5. Septītā pārvalde:
- 3.5.1. Pirmā nodaļa;
- 3.5.2. Otrā nodaļa.

- 3.6. Astotā pārvalde:
- 3.6.1. Pirmā nodaļa;
- 3.6.2. Otrā nodaļa.

- 4. Birojā ir šādas atsevišķas nodaļas:
- 4.1. Pirmā atsevišķā nodaļa;
- 4.2. Otrā atsevišķā nodaļa;
- 4.3. Trešā atsevišķā nodaļa;
- 4.4. Ceturtā atsevišķā nodaļa;
- 4.5. Piektā atsevišķā nodaļa;
- 4.7. Sestā atsevišķā nodaļa;
- 4.8. Septītā atsevišķā nodaļa.

5. Biroja priekšnieks ir augstākā Biroja amatpersona. Biroja priekšniekam ir tieši pakļauti Biroja priekšnieka vietnieki, reglamenta 4.punktā minētās atsevišķās nodaļas, Biroja priekšnieka padomnieks un iekšējais auditors.

6.Biroja priekšniekam ir trīs vietnieki – pirmais vietnieks (izmeklēšanas darbību jautājumos), otrais vietnieks (operatīvo darbību jautājumos) un trešais vietnieks (stratēģijas un politikas plānošanas jautājumos).

7. Biroja priekšnieka pirmā vietnieka tiešā pakļautībā ir Otrā pārvalde un Trešā pārvalde.

8. Biroja priekšnieka otrā vietnieka tiešā pakļautībā ir Ceturtā pārvalde un Septītā pārvalde.

9.Biroja priekšnieka trešā vietnieka pakļautībā ir Pirmā pārvalde un Astotā pārvalde.

III. Biroja darba organizācija

10. Biroja priekšnieks:

10.1. dod uzdevumus Biroja priekšnieka vietniekiem, sev pakļauto atsevišķo nodaļu priekšniekiem un citām tā tiešā pakļautībā esošajām amatpersonām, kuras nodrošina uzdevuma izpildi. Biroja priekšnieks var dot tiešus uzdevumus jebkurai Biroja amatpersonai, kura par to informē savu tiešo vadītāju;

10.2. nosaka prombūtnē esošu Biroja amatpersonu pienākumu izpildes kārtību;

10.3. organizē un kontrolē finanšu līdzekļu operatīvās darbības vajadzībām sadales un izlietošanas atbilstību normatīvajiem aktiem.

11. Biroja priekšnieka vietnieki dod uzdevumus sev pakļauto pārvalžu priekšniekiem, kuri nodrošina uzdevuma izpildi. Biroja priekšnieka vietnieks var dot tiešus uzdevumus jebkurai tā pakļautībā esošo pārvalžu amatpersonai, kura par to informē savu tiešo vadītāju.

12. Biroja pārvalžu priekšnieki dod uzdevumus sev pakļauto nodaļu priekšniekiem, kuri nodrošina uzdevuma izpildi. Biroja pārvalžu priekšnieks var dot tiešus uzdevumus jebkurai tā pakļautībā esošo nodaļu amatpersonai, kura par to informē savu tiešo vadītāju.

13. Nodaļas priekšnieks:

13.1. plāno, organizē un vada nodaļas darbu, dod uzdevumus nodaļas amatpersonām un atbild par nodaļai uzticēto uzdevumu izpildi;

13.2. amatpersonai, kurai tas ir tieši padots, sniedz informāciju par nodaļas un amatpersonu sasniegtajiem rezultātiem, kā arī sniedz priekšlikumus par nodaļas struktūru un darba organizāciju, amatpersonu iecelšanu amatā, pārcelšanu citā amatā vai atbrīvošanu no amata, amatpersonu pienākumu apjomu, motivēšanu, saukšanu pie disciplināratbildības un amatpersonas kvalifikācijas paaugstināšanu;

13.3. sniedz priekšlikumus tam pakļauto amatpersonu darba samaksas noteikšanai;

13.4. nodrošina normatīvo aktu prasību un Biroja priekšnieka vai atbilstoši pakļautībai Biroja priekšnieka vietnieka un pārvalžu priekšnieka doto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.

14. Biroja priekšnieka padomnieks:

14.1. koordinē Biroja priekšnieka, Biroja priekšnieka vietnieku, Biroja priekšniekam padoto -nodaļu un tieši padoto amatpersonu darbu;

14.2. organizatoriski nodrošina Biroja priekšnieka darbu;

14.3. nodrošina informācijas apriti starp Biroja priekšnieku un Biroja amatpersonām.

15. Iekšējais auditors:

15.1. savu uzdevumu veikšanā ir neatkarīgs no pārējām Biroja struktūrvienībām;

15.2. vērtē riska vadības efektivitāti un sekmē riska vadības procesu uzlabošanu Birojā;

15.3.veicot neatkarīgu un objektīvu iekšējās kontroles sistēmas novērtēšanu, palīdz Biroja vadībai uzlabot un nodrošināt efektīvas kontroles pasākumus;

15.4. izstrādā un iesniedz apstiprināšanai Biroja priekšniekam iekšējā audita stratēģisko plānu un gada plānu;

15.5.koordinē iekšējo un ārējo auditoru sadarbību un informācijas apmaiņu;

15.6.pilda arī Iekšējā audita likumā noteiktos iekšējā audita struktūrvienības vadītāja pienākumus.

16. Biroja priekšnieka vietnieki un atsevišķo nodaļu priekšnieki atbild par tiem doto Biroja priekšnieka uzdevumu izpildi.

17. Biroja priekšnieka pirmā vietnieka kompetencē ir:

17.1. pakļautībā esošo pārvalžu darba koordinēšana un vadība;

17.2. izmeklēšanas darbību administratīva organizēšana, darba plānošana un darba plāna izpildes organizēšana;

17.3. kontroles organizēšana valsts amatpersonu interešu konflikta novēršanā, politisko organizāciju un to apvienību finansēšanas un priekšvēlēšanu aģitācijas noteikumu ievērošanā, valsts amatpersonu rīcībā ar valsts un pašvaldības finanšu līdzekļiem un mantu;

17.4. Biroja amatpersonu darbības koordinēšana administratīvo pārkāpumu un administratīvo lietu izskatīšanā;

17.5. Biroja amatpersonu darbības koordinēšana saistībā ar politisko organizāciju (partiju) un to apvienību finansēšanas un priekšvēlēšanu aģitācijas noteikumu un likumā noteikto Biroja kontroles funkciju izpildi;

17.6. sadarbības organizēšana ar valsts drošības iestādēm, kā arī citām izmeklēšanas iestādēm un operatīvās darbības subjektiem Latvijā un ārvalstīs;

17.7. pēc Biroja priekšnieka pilnvarojuma – Biroja pārstāvēšana Saeimā, Ministru kabinetā, citās valsts pārvaldes iestādēs vai ārvalstu un starptautiskajās institūcijās;

17.8. Biroja priekšnieka informēšana par Biroja lietvedībā esošu krimināllietu, resorisko pārbaužu un administratīvo pārkāpuma lietu virzību.

18. Biroja priekšnieka otrā vietnieka kompetencē ir:

18.1. pakļautībā esošo pārvalžu darba koordinēšana un vadība;

18.2. operatīvās darbības administratīva organizēšana, darba plānošana un darba plāna izpildes organizēšana;

18.3. sadarbības organizēšana ar valsts drošības iestādēm, kā arī citām izmeklēšanas iestādēm un operatīvās darbības subjektiem Latvijā un ārvalstīs;

18.4. pēc biroja priekšnieka pilnvarojuma – biroja pārstāvēšana Saeimā, Ministru kabinetā, citās valsts pārvaldes iestādēs vai ārvalstu un starptautiskajās institūcijās;

18.5. biroja priekšnieka informēšana par biroja lietvedībā esošu operatīvās uzskaites lietu un citu operatīvās darbības pasākumu virzību.

19. Biroja priekšnieka trešā vietnieka kompetencē ir:

19.1. pakļautībā esošo pārvalžu darba koordinēšana un vadība;

19.2. koordinēt korupcijas risku analīzes, identificējot korupcijas riskam pakļautos procesus, veikšanu;

19.3. koordinēt risku analīzes veikšanu ar mērķi novērst pretlikumīgas priekšvēlēšanu aģitācijas, politisko organizāciju (partiju) un to apvienību finansēšanas noteikumu pārkāpumu radītos draudus un riskus;

19.4. operatīvās izziņas veikšanas administratīva organizēšana, darba plānošana un darba plāna izpildes organizēšana;

19.5. Biroja rīcībā esošās informācijas apmaiņas ar valsts drošības iestādēm un tiesībsardzības institūcijām (tajā skaitā ārvalstu un starptautiskajām), kā arī ar citām publiskas personas institūcijām, koordinēšana;

19.6. attīstības plānošanas dokumentu korupcijas novēršanas un apkarošanas jomā izstrādes koordinēšana;

19.7. citu valstu pieredzes korupcijas novēršanā un apkarošanā apgūšanas koordinēšana, starptautisko līgumu saistību izpildes koordinēšana;

19.8. atbilstoši Trauksmes celšanas likuma prasībām trauksmes celšanas mehānismu funkcionēšanas koordinēšana;

19.9. Biroja komunikācijas un sabiedrības izglītošanas stratēģijas izstrādes un īstenošanas koordinēšana;

19.10. pēc Biroja priekšnieka pilnvarojuma – Biroja pārstāvēšana Saeimā, Ministru kabinetā, citās valsts pārvaldes iestādēs, ārvalstu un starptautiskajās institūcijās, kā arī privāto tiesību juridiskajās personās;

19.11. Biroja priekšnieka informēšana par Pirmās un Astotās pārvaldes lietvedībā esošu lietu virzību.

20. Pirmā pārvalde:

20.1. Pirmās pārvaldes 1.nodaļa:

1) izstrādā attīstības plānošanas dokumentu, informatīvo ziņojumu un tiesību aktu projektus;

2) pastāvīgi veic tiesību aktu projektu un normatīvo aktu analīzi un sniedz priekšlikumus atbildīgajām institūcijām par grozījumu izdarīšanu normatīvajos aktos vai jaunu normatīvo aktu projektu izstrādāšanu;

3) koordinē plānošanas dokumentos korupcijas novēršanas un apkarošanas jomā noteikto citām institūcijām doto uzdevumu izpildi.

4) koordinē un nodrošina starptautisko prasību korupcijas novēršanas un apkarošanas jomā izpildi, kā arī citu ar pretkorupcijas jautājumiem saistītu organizāciju, kurām Latvija ir pievienojusies vai izteikusi vēlmi pievienoties, noteikto prasību un rekomendāciju ieviešanu;

5) sagatavo Biroja un ārvalstu dienestu sadarbības līgumu projektus un projektus ārvalstu finanšu palīdzības piesaistīšanai, kā arī koordinē to ieviešanu;

6) koordinē sadarbību ar starptautiskajām organizācijām un ārvalstu institūcijām, kā arī koordinē Biroja pārstāvību tajās.

20.2. Pirmās pārvaldes 2.nodaļa:

1) nodrošina Biroja sabiedrisko attiecību un sabiedrības izglītošanas stratēģijas izstrādi un īstenošanu;

2) organizē un saskaņo ar Biroja priekšnieku un kontrolē informācijas sniegšanu sabiedrībai, valsts amatpersonām un plašsaziņas līdzekļiem par Biroja darbību, funkcijām un to izpildi;

3) kontrolē Biroja tīmekļvietnes, sociālo tīklu uzturēšanu, regulāri tos aktualizējot;

4) organizē ārvalstu delegāciju vizītes un starptautiskās sanāksmes;

5) organizē un nodrošina sabiedrības izglītošanu korupcijas novēršanas, apkarošanas un politisko partiju finansēšanas jomā, izstrādājot metodiskos un apmācību materiālus;

6) izstrādā metodiku korupcijas novēršanai un apkarošanai valsts un pašvaldību iestādēs un privātajā sektorā;

7) organizē sabiedriskās domas izpēti un analīzi.

21. Otrā pārvalde:

21.1. Otrās pārvaldes 1.nodaļa:

1) veic izmeklēšanas darbības, lai atklātu noziedzīgus nodarījumus, kuri saistīti ar politisko organizāciju (partiju) un to apvienību finansēšanas noteikumu pārkāpumiem, noziedzīgos nodarījumus valsts institūciju dienestā, kā arī noziedzīgus nodarījumus, kuru izmeklēšanu uzdevis ģenerālprokurors;

2) izskata iesniegumus un materiālus, veic resoriskās pārbaudes, sagatavo atbilžu projektus;

3) nodrošina Biroja starptautisko sadarbību krimināltiesiskajā jomā;

4) sagatavo informāciju sabiedrībai par atklātajiem pārkāpumiem un noziedzīgu nodarījumu izmeklēšanu;

5) atbilstoši nodaļas kompetencei, sniedz atbalstu Biroja amatpersonām normatīvo aktu projektu izstrādē un atzinumu sagatavošanā par normatīvo aktu projektiem;

6) Biroja priekšnieka uzdevumā nodaļas kompetences ietvaros pārstāv Biroju ar pretkorupcijas jautājumiem saistītās organizācijās, kurām Latvija ir pievienojusies vai ir izteikusi vēlmi pievienoties;

7) normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā aiztur un konvojē personas, kuras tiek turētas aizdomās vai apsūdzētas noziedzīgu nodarījumu izdarīšanā.

21.2. Otrās pārvaldes 2.nodaļa:

1) veic izmeklēšanas darbības, lai atklātu noziedzīgus nodarījumus, kuri saistīti ar politisko organizāciju (partiju) un to apvienību finansēšanas noteikumu pārkāpumiem, noziedzīgos nodarījumus valsts institūciju dienestā, kā arī noziedzīgus nodarījumus, kuru izmeklēšanu uzdevis ģenerālprokurors;

2) izskata iesniegumus un materiālus, veic resoriskās pārbaudes, sagatavo atbilžu projektus;

3) nodrošina Biroja starptautisko sadarbību krimināltiesiskajā jomā;

4) sagatavo informāciju sabiedrībai par atklātajiem pārkāpumiem un noziedzīgu nodarījumu izmeklēšanu;

5) atbilstoši kompetencei sniedz atbalstu Biroja amatpersonām normatīvo aktu projektu izstrādē un atzinumu sagatavošanā par normatīvo aktu projektiem;

6) Biroja priekšnieka uzdevumā nodaļas kompetences ietvaros pārstāv Biroju ar pretkorupcijas jautājumiem saistītās organizācijās, kurām Latvija ir pievienojusies vai ir izteikusi vēlmi pievienoties;

7) normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā aiztur un konvojē personas, kuras tiek turētas aizdomās vai apsūdzētas noziedzīgu nodarījumu izdarīšanā.

22. Trešā pārvalde:

22.1. Trešās pārvaldes 1.nodaļa:

1) kontrolē politisko organizāciju (partiju) finansēšanas jomas regulējošo normatīvo aktu izpildi;

2) kompetences ietvaros izskata iesniegumus un sagatavo atbilžu projektus, veic resoriskās pārbaudes, administratīvo lietvedību un lietvedību administratīvo pārkāpumu lietās;

3) atbilstoši likumos par priekšvēlēšanu aģitāciju noteiktajai kompetencei kontrolē priekšvēlēšanu aģitācijas ierobežojumu ievērošanu;

4) sagatavo informāciju sabiedrībai par priekšvēlēšanu aģitācijas noteikumiem, kas jāievēro ar politiskajām organizācijām un to apvienībām nesaistītām personām;

5) sagatavo informāciju sabiedrībai par atklātajiem priekšvēlēšanu aģitācijas noteikumu un politisko organizāciju (partiju) un to apvienību finansēšanas noteikumu pārkāpumiem, kā arī par veiktajiem pasākumiem to novēršanai;

6) kompetences ietvaros sniedz atbalstu Biroja amatpersonām normatīvo aktu projektu izstrādē, atzinumu sagatavošanā par normatīvo aktu projektiem, kā arī sabiedrības izglītošanā par politisko organizāciju (partiju) un to apvienību iesniegtajām finansiālās darbības deklarācijām, konstatētajiem pārkāpumiem to iesniegšanā un par politisko organizāciju (partiju) finansēšanas jomas regulējošo normatīvo aktu ierobežojumu ievērošanu.

22.2. Trešās pārvaldes 2.nodaļa:

1) kontrolē likuma „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” izpildi, kā arī citos normatīvajos aktos valsts amatpersonām noteikto papildus ierobežojumu un aizliegumu ievērošanu;

2) likumā „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” noteiktajā apjomā pārbauda valsts amatpersonu deklarācijas;

3) izvērtē valsts amatpersonu rīcību ar publiskas personas mantu un finanšu līdzekļiem atbilstību normatīvo aktu prasībām;

4) kompetences ietvaros izskata iesniegumus un sagatavo atbilžu projektus, veic resoriskās pārbaudes, administratīvo lietvedību un lietvedību administratīvo pārkāpumu lietās;

5) sagatavo informāciju sabiedrībai par atklātajiem pārkāpumiem, kā arī par veiktajiem pasākumiem to novēršanai;

6) kompetences ietvaros, sniedz atbalstu Biroja amatpersonām normatīvo aktu projektu izstrādē, atzinumu sagatavošanā par normatīvo aktu projektiem, kā arī sabiedrības izglītošanā saistībā ar likumā „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” valsts amatpersonām noteikto pienākumu, ierobežojumu un aizliegumu ievērošanu.

23. Ceturtā pārvalde:

23.1. Ceturtās pārvaldes 1. nodaļa:

1) saskaņā ar Operatīvās darbības likumu un Kriminālprocesa likumu veic operatīvās darbības un kriminālprocesuālas 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, ja saskaņā ar likumu tie nav valsts drošības iestāžu kompetencē;

2) izskata iesniegumus un materiālus, veic resoriskās pārbaudes, sagatavo atbilžu projektus;

3) kompetences ietvaros veic operatīvās darbības un kriminālprocesuālo darbību rezultātā iegūtās informācijas apstrādi un analīzi, sagatavo taktisko novērtējumu;

4) normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā aiztur un konvojē personas, kuras tiek turētas aizdomās vai apsūdzētas noziedzīgu nodarījumu izdarīšanā;

5) organizē sadarbību ar citām tiesībsardzības iestādēm un operatīvās darbības subjektiem Latvijā, kā arī ārvalstu sadarbības dienestiem Birojam noteikto funkciju izpildei.

23.2. Ceturtās pārvaldes 2. nodaļa:

1) saskaņā ar Operatīvās darbības likumu un Kriminālprocesa likumu veic operatīvās darbības un kriminālprocesuālas 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, ja saskaņā ar likumu tie nav valsts drošības iestāžu kompetencē;

2) izskata iesniegumus un materiālus, veic resoriskās pārbaudes, sagatavo atbildi projektus;

3) kompetences ietvaros veic operatīvās darbības un kriminālprocesuālo darbību rezultātā iegūtās informācijas apstrādi un analīzi, sagatavo taktisko novērtējumu;

4) normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā aiztur un konvojē personas, kuras tiek turētas aizdomās vai apsūdzētas noziedzīgu nodarījumu izdarīšanā.

5) organizē sadarbību ar citām tiesībsardzības iestādēm un operatīvās darbības subjektiem Latvijā, kā arī ārvalstu sadarbības dienestiem Birojam noteikto funkciju izpildei;

6) veic informācijas iegūšanu valsts un pašvaldību institūcijās, un kapitālsabiedrībās korupcijas apkarošanas jomā.

24. Septītā pārvalde:

24.1. Septītās pārvaldes 1.nodaļa:

1) organizē operatīvās darbības pasākumu un kriminālprocesuālo darbību tehnisko nodrošinājumu;

2) kompetences ietvaros veic operatīvās darbības un kriminālprocesuālo darbību rezultātā iegūtās informācijas apstrādi un analīzi;

3) organizē un nodrošina operatīvo pasākumu un speciālo izmeklēšanas darbību veikšanai nepieciešamo tehnisko nodrošinājumu;

4) pēc procesa virzītāja vai operatīvās darbības subjekta lēmuma īsteno speciālās izmeklēšanas darbības un operatīvās darbības pasākumus.

24.2. Septītās pārvaldes 2.nodaļa:

1) organizē operatīvās darbības pasākumu un kriminālprocesuālo darbību tehnisko nodrošinājumu;

2) kompetences ietvaros veic operatīvās darbības un kriminālprocesuālo darbību rezultātā iegūtās informācijas apstrādi un analīzi;

3) pēc procesa virzītāja vai operatīvās darbības subjekta lēmuma īsteno speciālās izmeklēšanas darbības un operatīvās darbības pasākumus.

25. Astotā pārvalde:

25.1. Astotās pārvaldes 1.nodaļa:

1) sagatavo stratēģisko novērtējumu, kas raksturo korupcijas attīstības tendences, politisko partiju finansiālās darbības attīstības tendences, identificē ilgtermiņa problēmas, nosaka korupcijas apkarošanas prioritātes gada un ilgāka termiņa ietvaros, nozīmīgākos uzdevumus prioritāšu ietvaros un nepieciešamos resursus uzdevumu izpildei;

2) sniedz atbalstu citām Biroja pārvaldēm operatīvās darbības pasākumu īstenošanā, kā arī kriminālprocesuālo darbību laikā iegūtās informācijas apstrādē un analīzē, tajā skaitā veic paralēlo finanšu izmeklēšanu;

3) sagatavo Biroja publiskos pārskatus un informatīvos ziņojumus par Biroja darbību;

4) apkopo un analizē informāciju par likuma „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā”, kā arī citos normatīvajos aktos valsts amatpersonām noteikto papildus ierobežojumu un aizliegumu neievērošanu, tostarp par likuma „Par interešu konflikta novēršanu

valsts amatpersonu darbībā” noteikto ierobežojumu un aizliegumu pārkāpumiem, kas tika konstatēti, pārbaudot valsts amatpersonu deklarācijās norādītās ziņas;

5) apkopo un analizē informāciju par atklātajiem priekšvēlēšanu aģitācijas noteikumu un politisko organizāciju (partiju) un to apvienību finansēšanas noteikumu pārkāpumiem;

6) nodrošina Biroja darbības rezultātu un rezultatīvo rādītāju izstrādi, uzskaiti un izpildes analīzi.

7) veic operatīvo izziņu operatīvās darbības jomu regulējošo normatīvo aktu kārtībā;

8) veic korupcijas risku analīzi, identificējot korupcijas riskam pakļautos procesus;

9) veic risku analīzi ar mērķi novērst pretlikumīgas priekšvēlēšanu aģitācijas, politisko organizāciju (partiju) un to apvienību finansēšanas noteikumu pārkāpumu radītos draudus.

25.2. Astotās pārvaldes 2.nodaļa:

1) veic informācijas analīzi pēc citu Biroja pārvalžu pieprasījuma;

2) sagatavo taktisko novērtējumu, kas raksturo aktuālo korupcijas stāvokli, nosaka īstermiņa uzdevumus korupcijas novēršanai, apkarošanai un politisko partiju finansēšanas kontrolei;

3) veido datu bāzes, nodaļas kompetences ietvaros reģistrē un aktualizē informāciju datu bāzēs un citās informācijas sistēmās;

4) sniedz atbalstu Biroja citām pārvaldēm operatīvās darbības pasākumu īstenošanā, kā arī kriminālprocesuālo darbību laikā iegūtās informācijas apstrādē un analīzē;

5) apkopo un analizē informāciju par Biroja veiktajām resoriskajām pārbaudēm, uzsāktajiem kriminālprocesiem, administratīvo pārkāpumu lietvedībām, operatīvās darbības rezultātiem un veic datu analīzi administratīvo pārkāpumu lietu, operatīvo uzskaites lietu, krimināllietu un resorisko pārbaužu ietvaros.

6) koordinē, organizē un nodrošina fizisko personu un privāto tiesību juridisko personu iesniegumu apriti un apstrādi, kā arī telefoniski un klātienē sniedz konsultācijas par Biroja kompetencē esošiem jautājumiem;

7) atbilstoši Trauksmes celšanas likuma prasībām koordinē, organizē un nodrošina trauksmes (tajā skaitā iekšējās trauksmes) celšanas mehānismu funkcionēšanu Birojā;

8) koordinē, organizē un nodrošina Biroja funkciju izpildei nepieciešamo datu iegūšanu no citu publiskas personas institūciju un privāto tiesību juridisko personu informācijas sistēmām;

9) koordinē, organizē un nodrošina Biroja rīcībā esošās informācijas apmaiņu ar valsts drošības iestādēm un tiesībaizsardzības institūcijām (tajā skaitā ārvalstu un starptautiskajām), kā arī ar citām publiskas personas institūcijām;

10) koordinē, organizē un nodrošina informācijas par valsts amatpersonu iespējamiem pārkāpumiem uzkrāšanu, strukturēšanu un sistematizēšanu Birojā.

26. Pirmā atsevišķā nodaļa:

1) organizē un nodrošina dokumentu, elektroniskās informācijas un Biroja arhīva pārvaldību;

2) organizē valsts noslēpuma objektu, Ziemeļatlantijas līguma organizācijas (NATO), Eiropas Savienības un ārvalstu institūciju klasificētās informācijas pārvaldību;

3) nodrošina fizisko personu un privāto tiesību juridisko personu iesniegumu (izņemot trauksmes cēlēju ziņojumu) reģistrāciju Biroja lietvedības uzskaites sistēmā.

4) koordinē un kontrolē attīstības plānošanas dokumentos Birojam noteikto uzdevumu izpildes termiņu ievērošanu, Biroja darbības stratēģijas, Biroja darba plāna un Biroja priekšniekam tieši padoto amatpersonu un struktūrvienību priekšniekiem doto uzdevumu izpildes termiņu ievērošanu.

27. Otrā atsevišķā nodaļa:

1) Biroja priekšnieka uzdevumā pārstāv Biroju tiesā un citās institūcijās;

- 2) sagatavo Biroja priekšnieka lēmumu projektus administratīvajās un administratīvo pārkāpumu lietās;
- 3) izskata līgumus, kuros viena no pusēm ir Birojs, sagatavo starpresoru vienošanās;
- 4) pastāvīgi izvērtē spēkā esošos iekšējos normatīvos aktus, sniedz priekšlikumus nepieciešamajām izmaiņām un sagatavo iekšējo normatīvo aktu projektus, kā arī veic grozīto iekšējo normatīvo aktu konsolidāciju;
- 5) Biroja priekšnieka uzdevumā veic izejošo dokumentu juridisko pēckontroli;
- 6) veic pārvaldes lēmumu tiesiskuma iepriekšējo papildpārbaudi.

28. Trešā atsevišķā nodaļa:

- 1) vada, koordinē un prognozē Biroja budžeta plānošanu un pieprasījuma sagatavošanu, sniedz priekšlikumus par budžeta pārdali;
- 2) organizē Biroja grāmatvedības uzskaiti atbilstoši normatīvajiem aktiem un Finanšu ministrijas un Valsts kases izstrādātajiem norādījumiem;
- 3) organizē Biroja operatīvās darbības finansēšanai paredzēto finanšu līdzekļu saņemšanu un grāmatvedības uzskaiti;
- 4) organizē un nodrošina drošības naudu uzskaiti;
- 5) organizē un nodrošina izņemto lietisko pierādījumu un arestētās mantas glabāšanu un uzskaiti.

29. Ceturtā atsevišķā nodaļa:

- 1) organizē un īsteno publisko iepirkumu procedūras saskaņā ar Publisko iepirkumu jomu regulējošiem normatīvajiem aktiem;
- 2) organizē Biroja telpu apsaimniekošanu;
- 3) organizē Biroja transportlīdzekļu un sakaru līdzekļu izmantošanu;
- 4) sagatavo iepirkuma rezultātā noslēdzamos iepirkuma līgumus;
- 5) veic preču un pakalpojumu iegādi normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
- 6) veic materiālo vērtību uzskaiti un sagatavo materiālo vērtību norakstīšanas aktu projektus;
- 7) nodrošina tehnisko atbalstu un veic saimnieciski organizatoriskos pasākumus Biroja sanāksmju, starptautisko sanāksmju un ārvalstu delegāciju vizītes organizēšanai, kā arī Biroja amatpersonu nosūtīšanai ārvalstu komandējumos.

30. Piektā atsevišķā nodaļa:

- 1) nodrošina un kontrolē valsts noslēpuma objektu, Ziemeļatlantijas līguma organizācijas (NATO), Eiropas Savienības un ārvalstu institūciju klasificētās informācijas aizsardzību un slepenības režīma ievērošanu Birojā;
- 2) veic administratīvās ēkas tehnisko drošības sistēmu administrēšanu (pārvaldību) un drošības pasākumu organizēšanu;
- 3) izskata iesniegumus, sūdzības un citus materiālus par Biroja amatpersonu rīcību, tostarp Biroja ētikas kodeksā noteikto profesionālās ētikas un uzvedības pamatprincipu neievērošanu;
- 4) veic pārvaldes lēmumu incidentālo (par konkrēto gadījumu), nejaušo un regulāro pēcpārbaudi;
- 5) veic operatīvo darbību un izmeklēšanu, lai atklātu Krimināllikumā paredzētos noziedzīgos nodarījumus valsts institūciju dienestā, ja to izdarījusi Biroja amatpersona;
- 6) nodrošina savlaicīgu risku identificēšanu un risku vadību, lai sasniegtu Biroja izvirzītos mērķus, veicot noteiktās funkcijas atbilstošā kvalitātē;
- 7) organizē informācijas tehnoloģiju drošības pārvaldību.

31. Sestā atsevišķā nodaļa:

- 1) organizē personāla plānošanu un atlasi, nodrošina personāla uzskaiti, kā arī Biroja amatpersonu komandējumus;
- 2) nodrošina Biroja cilvēkresursu politikas izstrādi un ieviešanu, kā arī personāla vadības procesu attīstību un savstarpējo integrāciju Birojā;
- 3) koordinē Biroja amatpersonu profesionālās kvalifikācijas pilnveidošanu un darbības novērtēšanu.

32. Septītā atsevišķā nodaļa:

- 1) nodrošina informācijas un komunikāciju tehnoloģiju attīstību Birojā, apkopo informāciju un sniedz ieteikumus par informācijas un komunikāciju tehnoloģiju ieviešanu un uzlabošanu;
- 2) organizē datortīklu, informācijas sistēmu, elektroniskā pasta un interneta vietnes nepārtrauktu darbību un drošību, programmnodrošinājuma uzstādīšanu un datortehnikas tehnisko atbalstu;
- 3) kontrolē ugunssmūra iekārtas, elektroniskā surogātpasta bloķēšanas iekārtas, elektroniskā pasta servera, drukas un skanēšanas iekārtu administrēšanu;
- 4) vada informācijas un komunikācijas tehnoloģiju projektus;
- 5) nodrošina informācijas sistēmu attīstīšanu;
- 6) kriminālprocesa vai operatīvās darbības procesa virzītāja uzdevumā veic informācijas meklēšanu un identificēšanu digitālajos datu nesējos ar mērķi saglabāt un nostiprināt pierādījumus.

IV. 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.

V. Noslēguma jautājums

34. Atzīt par spēku zaudējušu Korupcijas novēršanas un apkarošanas biroja 2018. gada 8. oktobra reglamentu Nr. 1.1.-4.1/21, „Korupcijas novēršanas un apkarošanas biroja reglaments”.

Priekšnieks

J. Straume

Saskaņots ar Ministru prezidenta 2021. gada 12. aprīļa vēstuli Nr. 7.8.5/2021-DOC-809-1076.