



Korupcijas novēršanas un apkarošanas birojs

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

Rīgā

01.04.2026.

Nr. 1.20-4.2/1

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 atsevišķās 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;

4.6. Sestā atsevišķā nodaļa;

4.7. 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 galvenais inspektors (Iekšējā audita funkcijas vadītājs).

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 koordinē 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 organizē 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 disciplinārbildības 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. Galvenais inspektors (Iekšējā audita funkcijas vadītājs):

15.1. nodrošina pilnu iekšējā audita funkciju Birojā;

15.2. veic uz risku novērtējumu balstītus iekšējos auditus Biroja darbības jomās atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;

15.3. sagatavo iekšējā audita stratēģisko plānu, gada plānu un gada pārskatu;

15.4. informē Biroja priekšnieku par iekšējā audita darbības rezultātiem; kvalitātes nodrošināšanas un uzlabošanas sistēmu darbību;

15.5. nosaka un nodrošina Biroja iekšējā audita izpildes un darba kvalitātes uzraudzības sistēmu;

15.6. organizē Biroja iekšējā audita funkcijas periodisku novērtējumu;

15.7. nodrošina konsultāciju sniegšanu, lai sekmētu Biroja mērķu sasniegšanu.

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 koordinēšana, darba plāna izpildes koordinēšana;

17.3. kontroles koordinēšana 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 koordinēšana ar valsts drošības iestādēm, prokuratūras un tiesas iestādēm, kā arī citām tiesībaizsardzības iestādēm un operatīvās darbības subjektiem Latvijā un ārvalstīs;

17.7. pēc Biroja priekšnieka pilnvarojuma - Biroja pārstāvēšana Saeimā, Ministru kabinetā, citās publiskas personas institūcijās 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 koordinēšana, darba plāna izpildes koordinēšana;

18.3. sadarbības koordinēšana ar valsts drošības iestādēm, prokuratūras un tiesas iestādēm, kā arī citām tiesībsardzības iestādēm un operatīvās darbības subjektiem Latvijā un ārvalstīs;

18.4. pēc Biroja priekšnieka pilnvarojuma – Biroja pārstāvēšana Saeimā, Ministru kabinetā, citās publiskas personas institūcijās vai ārvalstu un starptautiskajās institūcijās;

18.5. Biroja priekšnieka informēšana par Biroja lietvedībā esošu operatīvās uzskaites lietu, citu operatīvās darbības pasākumu un resorisko pārbaužu 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 stratēģisko 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 koordinēšana, darba plāna izpildes koordinēšana;

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

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

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

19.8. pēc Biroja priekšnieka pilnvarojuma – Biroja pārstāvēšana Saeimā, Ministru kabinetā, citās publiskas personas institūcijās, ārvalstu un starptautiskajās institūcijās, kā arī privāto tiesību juridiskajās personās;

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

19.10. Risku vadības sistēmas stratēģiskā ietvara (politikas un metodoloģijas) nodrošināšana Birojā, risku vadības procesa koordinēšana un uzraudzība Birojā.

20. Pirmā pārvalde:

20.1. Pirmās pārvaldes Pirmā nodaļa:

1) izstrādā informatīvo ziņojumu un tiesību aktu projektus;

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

3) koordinē citu institūciju izstrādāto attīstības plānošanas dokumentos korupcijas novēršanas un apkarošanas jomā noteikto Birojam 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;
- 7) organizē ārvalstu delegāciju vizītes un starptautiskās sanāksmes;
- 8) kompetences ietvaros sniedz atbalstu Biroja amatpersonām sabiedrības izglītošanā un informēšanā par jautājumiem, kas saistīti ar nodaļas funkcijām un kompetenci.

20.2. Pirmās pārvaldes Otrā nodaļa:

- 1) nodrošina Biroja sabiedrisko attiecību un sabiedrības informēšanas stratēģijas izstrādi un īstenošanu;
- 2) organizē un nodrošina informācijas sniegšanu sabiedrībai, valsts amatpersonām un plašsaziņas līdzekļiem par Biroja darbību, funkcijām un to izpildi, kā arī veicina sabiedrības izpratni par trauksmes celšanu;
- 3) organizē Biroja tīmekļvietnes, sociālo tīklu uzturēšanu, regulāri tos aktualizējot;
- 4) organizēt un nodrošināt tehnisko atbalstu citu struktūrvienību sagatavoto materiālu publicēšanai.

21. Otrā pārvalde:

21.1. Otrās pārvaldes Pirmā nodaļa:

- 1) veic izmeklēšanu, lai atklātu noziedzīgus nodarījumus, kuri saistīti ar politisko organizāciju (partiju) un to apvienību finansēšanas noteikumu pārkāpumiem, noziedzīgos nodarījumus valsts institūciju dienestā, ja tie ir saistīti ar korupciju, 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) Biroja priekšnieka uzdevumā nodaļas kompetences ietvaros pārstāv Biroju ar pretkorupcijas jautājumiem saistītās organizācijās, kurām Latvija ir pievienojusies vai ir izteikusi vēlmi pievienoties;
- 5) normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā aiztur un konvojē personas, kuras tiek turētas aizdomās vai apsūdzētas noziedzīgu nodarījumu izdarīšanā;
- 6) kompetences ietvaros sniedz atbalstu Biroja amatpersonām normatīvo aktu projektu izstrādē, atzinumu sagatavošanā par normatīvo aktu projektiem, sabiedrības izglītošanā un informēšanā par jautājumiem, kas saistīti ar nodaļas funkcijām un kompetenci.

21.2. Otrās pārvaldes Otrā nodaļa:

- 1) veic izmeklēšanu, lai atklātu noziedzīgus nodarījumus, kuri saistīti ar politisko organizāciju (partiju) un to apvienību finansēšanas noteikumu pārkāpumiem, noziedzīgos nodarījumus valsts institūciju dienestā, ja tie ir saistīti ar korupciju, 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) Biroja priekšnieka uzdevumā nodaļas kompetences ietvaros pārstāv Biroju ar pretkorupcijas jautājumiem saistītās organizācijās, kurām Latvija ir pievienojusies vai ir izteikusi vēlmi pievienoties;
- 5) normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā aiztur un konvojē personas, kuras tiek turētas aizdomās vai apsūdzētas noziedzīgu nodarījumu izdarīšanā;
- 6) kompetences ietvaros sniedz atbalstu Biroja amatpersonām normatīvo aktu projektu izstrādē, atzinumu sagatavošanā par normatīvo aktu projektiem, sabiedrības izglītošanā un informēšanā par jautājumiem, kas saistīti ar nodaļas funkcijām un kompetenci.

22. Trešā pārvalde:

22.1. Trešās pārvaldes Pirmā 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 normatīvajos aktos par priekšvēlēšanu aģitāciju noteiktajai kompetencei kontrolē priekšvēlēšanu aģitācijas ierobežojumu ievērošanu;
- 4) kompetences ietvaros sniedz atbalstu Biroja amatpersonām normatīvo aktu projektu izstrādē, atzinumu sagatavošanā par normatīvo aktu projektiem, sabiedrības izglītošanā un informēšanā par jautājumiem, kas saistīti ar nodaļas funkcijām un kompetenci.

22.2. Trešās pārvaldes Otrā 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) kompetences ietvaros sniedz atbalstu Biroja amatpersonām normatīvo aktu projektu izstrādē, atzinumu sagatavošanā par normatīvo aktu projektiem, sabiedrības izglītošanā un informēšanā par jautājumiem, kas saistīti ar nodaļas funkcijām un kompetenci.

23. Ceturtā pārvalde:

23.1. Ceturtās pārvaldes Pirmā nodaļa:

- 1) veic operatīvās un kriminālprocesuālas darbības, lai atklātu noziedzīgus nodarījumus, kuri saistīti ar politisko organizāciju (partiju) un to apvienību finansēšanas noteikumu pārkāpumiem, noziedzīgos nodarījumus valsts institūciju dienestā, ja tie ir saistīti ar korupciju, kā arī noziedzīgus nodarījumus, kuru izmeklēšanu uzdevis ģenerālprokurors;
- 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;
- 6) kompetences ietvaros sniedz atbalstu Biroja amatpersonām normatīvo aktu projektu izstrādē, atzinumu sagatavošanā par normatīvo aktu projektiem, sabiedrības izglītošanā un informēšanā par jautājumiem, kas saistīti ar nodaļas funkcijām un kompetenci.

23.2. Ceturtās pārvaldes Otrā nodaļa:

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

6) veic informācijas iegūšanu publiskas personas institūcijās un kapitālsabiedrībās korupcijas apkarošanas jomā;

7) kompetences ietvaros sniedz atbalstu Biroja amatpersonām normatīvo aktu projektu izstrādē, atzinumu sagatavošanā par normatīvo aktu projektiem, sabiedrības izglītošanā un informēšanā par jautājumiem, kas saistīti ar nodaļas funkcijām un kompetenci.

24. Septītā pārvalde:

24.1. Septītās pārvaldes Pirmā 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) pamatojoties uz procesa virzītāja vai operatīvās darbības subjekta lēmumu, īsteno speciālās izmeklēšanas darbības un operatīvās darbības pasākumus.

24.2. Septītās pārvaldes Otrā 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) pamatojoties uz procesa virzītāja vai operatīvās darbības subjekta lēmumu, īsteno speciālās izmeklēšanas darbības un operatīvās darbības pasākumus.

25. Astotā pārvalde:

25.1. Astotās pārvaldes Pirmā nodaļa:

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

2) koordinē nacionālā korupcijas risku novērtējuma veikšanu atbilstoši izstrādātajai korupcijas risku novērtēšanas metodoloģijai;

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

4) nodrošina Biroja darbības rezultātu un rezultatīvo rādītāju izstrādi, uzskaiti un izpildes analīzi;

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

6) koordinē Biroja izstrādātajos attīstības plānošanas dokumentos korupcijas novēršanas un apkarošanas jomā noteikto citām institūcijām doto uzdevumu izpildi;

7) izstrādā attīstības plānošanas dokumentus korupcijas novēršanas un apkarošanas jomā;

8) organizē un nodrošina sabiedrības izglītošanu par Biroja kompetencē esošajām jomām;

9) izstrādā metodiku korupcijas novēršanai un apkarošanai publiskas personas institūcijās un privātajā sektorā;

- 10) organizē sabiedriskās domas izpēti un analīzi;
- 11) apkopo informāciju par trauksmes celšanu un trauksmes cēlēju aizsardzību, tostarp par pārkāpumiem, kas atklāti pēc trauksmes cēlēju ziņojumu iesniegšanas, sagatavo pārskatu;
- 12) kompetences ietvaros sniedz atbalstu Biroja amatpersonām normatīvo aktu projektu izstrādē, atzinumu sagatavošanā par normatīvo aktu projektiem un sabiedrības informēšanā par jautājumiem, kas saistīti ar nodaļas funkcijām un kompetenci.

25.2. Astotās pārvaldes Otrā 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) sniedz atbalstu citām Biroja pārvaldēm operatīvās darbības pasākumu īstenošanā, kā arī kriminālprocesuālo darbību laikā iegūtās informācijas apstrādē un analīzē;
- 4) veic paralēlo finanšu izmeklēšanu (analīzi);
- 5) veic operatīvo izziņu operatīvās darbības jomu regulējošo normatīvo aktu kārtībā;
- 6) veic korupcijas risku analīzi, identificējot korupcijas riskam pakļautos procesus;
- 7) kompetences ietvaros sniedz atbalstu Biroja amatpersonām normatīvo aktu projektu izstrādē, atzinumu sagatavošanā par normatīvo aktu projektiem, sabiedrības izglītošanā un informēšanā par jautājumiem, kas saistīti ar nodaļas funkcijām un kompetenci.

26. Pirmā atsevišķā nodaļa:

- 1) koordinē, organizē un nodrošina dokumentu, elektroniskās informācijas un Biroja arhīva pārvaldību;
- 2) koordinē, organizē un nodrošina valsts noslēpuma objektu, Ziemeļatlantijas līguma organizācijas (NATO), Eiropas Savienības un ārvalstu institūciju klasificētās informācijas pārvaldību;
- 3) nodrošina fizisko personu, privāto tiesību juridisko personu un publiskas personas institūciju iesniegumu, trauksmes cēlēju ziņojumu reģistrāciju Biroja informācijas sistēmās;
- 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;
- 5) koordinē, organizē un nodrošina fizisko personu, privāto tiesību juridisko personu un publiskas personas institūciju iesniegumu izskatīšanu un atbilžu sniegšanu uz tiem, atbilstoši Biroja priekšnieka norādījumiem. Klātienē un pa telefonu sniedz konsultācijas par Biroja kompetencē esošiem jautājumiem;
- 6) koordinē, organizē un nodrošina trauksmes (izņemot iekšējās trauksmes) celšanas mehānisma funkcionēšanu Birojā;
- 7) koordinē, organizē un nodrošina Biroja rīcībā esošās informācijas par valsts amatpersonu iespējamiem pārkāpumiem uzskaiti, sistematizāciju, strukturēšanu un uzkrāšanu Biroja informācijas sistēmās, kā arī uzkrātās informācijas izsniegšanu pēc pieprasījuma;
- 8) 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;
- 9) kompetences ietvaros sniedz atbalstu Biroja amatpersonām normatīvo aktu projektu izstrādē, atzinumu sagatavošanā par normatīvo aktu projektiem, sabiedrības izglītošanā un informēšanā par jautājumiem, kas saistīti ar nodaļas funkcijām un kompetenci.

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) izvērtē iekšējos normatīvos aktus, sniedz priekšlikumus nepieciešamajām izmaiņām, sagatavo iekšējo normatīvo aktu projektus, veic grozīto iekšējo normatīvo aktu konsolidāciju;
- 5) Biroja priekšnieka uzdevumā veic izejošo dokumentu juridisko pēckontroli;
- 6) veic pārvaldes lēmumu tiesiskuma iepriekšējo papildpārbaudi;
- 7) nodrošina iekšējās trauksmes celšanas mehānisma funkcionēšanu Birojā par Piektās atsevišķās nodaļas amatpersonām;
- 8) veic Trauksmes celšanas likumā noteiktos trauksmes cēlēju kontaktpunkta pienākumus;
- 9) kompetences ietvaros sniedz atbalstu Biroja amatpersonām normatīvo aktu projektu izstrādē, atzinumu sagatavošanā par normatīvo aktu projektiem, sabiedrības izglītošanā un informēšanā par jautājumiem, kas saistīti ar nodaļas funkcijām un kompetenci.

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 naudas uzskaiti;
- 5) organizē un nodrošina izņemto lietisko pierādījumu un arestētās mantas glabāšanu un uzskaiti;
- 6) kompetences ietvaros sniedz atbalstu Biroja amatpersonām normatīvo aktu projektu izstrādē, atzinumu sagatavošanā par normatīvo aktu projektiem, sabiedrības izglītošanā un informēšanā par jautājumiem, kas saistīti ar nodaļas funkcijām un kompetenci.

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, sagatavo 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;
- 8) kompetences ietvaros sniedz atbalstu Biroja amatpersonām normatīvo aktu projektu izstrādē, atzinumu sagatavošanā par normatīvo aktu projektiem, sabiedrības izglītošanā un informēšanā par jautājumiem, kas saistīti ar nodaļas funkcijām un kompetenci.

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 amatpersonu profesionālās ētikas pamatprincipu neievērošanu;

- 4) veic pārvaldes lēmumu incidentālo (par konkrēto gadījumu) un nejaušo pēcpārbaudi;
- 5) veic operatīvo darbību un izmeklēšanu, lai atklātu noziedzīgos nodarījumus valsts institūciju dienestā, ja to izdarījusi Biroja amatpersona;
- 6) veic Biroja amatpersonu korupcijas un interešu konflikta risku novēršanas pasākumus;
- 7) veic Biroja iekšējās kontroles sistēmas plānošanu un īstenošanu;
- 8) organizē informācijas tehnoloģiju drošības pārvaldību;
- 9) nodrošina ugunsmūra iekārtas, elektroniskā surogātpasta bloķēšanas iekārtas administrēšanu;
- 10) veic Biroja informācijas sistēmu auditācijas pierakstu izvērtēšanu;
- 11) nodrošina piekļuves tiesības Biroja amatpersonām Biroja un valsts nozīmes informācijas sistēmām un datu bāzēm;
- 12) koordinē, organizē un nodrošina iekšējās trauksmes celšanas mehānisma funkcionēšanu Birojā;
- 13) nodrošina risku vadību Biroja darbībā;
- 14) kompetences ietvaros sniedz atbalstu Biroja amatpersonām normatīvo aktu projektu izstrādē, atzinumu sagatavošanā par normatīvo aktu projektiem, sabiedrības izglītošanā un informēšanā par jautājumiem, kas saistīti ar nodaļas funkcijām un kompetenci.

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;
- 4) kompetences ietvaros sniedz atbalstu Biroja amatpersonām normatīvo aktu projektu izstrādē, atzinumu sagatavošanā par normatīvo aktu projektiem, sabiedrības izglītošanā un informēšanā par jautājumiem, kas saistīti ar nodaļas funkcijām un kompetenci.

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, Biroja informācijas sistēmu, elektroniskā pasta nepārtrauktu darbību un drošību, programmnodrošinājuma uzstādīšanu un datortehnikas tehnisko atbalstu;
- 3) kontrolē elektroniskā pasta servera, drukas un skanēšanas iekārtu administrēšanu;
- 4) vada informācijas un komunikācijas tehnoloģiju projektus;
- 5) nodrošina Biroja informācijas sistēmu attīstīšanu;
- 6) pārvalda Biroja amatpersonu pieejas tiesības Biroja tīmekļvietnēm;
- 7) kriminālprocesa vai operatīvās darbības procesa virzītāja uzdevumā veic informācijas meklēšanu un identificēšanu digitālajos datu nesējos ar mērķi saglabāt un nostiprināt pierādījumus;
- 8) veido Biroja datu bāzes, kurās citas struktūrvienības kompetences ietvaros reģistrē un aktualizē informāciju;
- 9) koordinē, organizē un nodrošina Biroja funkciju izpildei nepieciešamo datu iegūšanu no citu publiskas personas institūciju un privāto tiesību juridisko personu informācijas sistēmām;
- 10) kompetences ietvaros sniedz atbalstu Biroja amatpersonām normatīvo aktu projektu izstrādē, atzinumu sagatavošanā par normatīvo aktu projektiem, sabiedrības izglītošanā un informēšanā par jautājumiem, kas saistīti ar nodaļas funkcijām un kompetenci.

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 jautājumi

34. Atzīt par spēku zaudējušu Korupcijas novēršanas un apkarošanas biroja 2025. gada 6. janvāra reglamentu Nr. 1.20-4.2/1 „Korupcijas novēršanas un apkarošanas biroja reglaments”.

Priekšnieks

(paraksts)

J. Straume