

Jaunsardzes centra pretkorupcijas pasākumu plāns 2022.–2024.gadam

Pretkorupcijas pasākumu plāna mērķis:

Nodrošināt korupcijas risku vadību un pretkorupcijas pasākumu plānošanu un izpildes uzraudzību Jaunsardzes centrā, lai panāktu ierēdņu, darbinieku un uz iestādi pārvietoto profesionālā dienesta karavīru (turpmāk – nodarbinātie) efektīvu, tiesisku, ētisku darbību sabiedrības interesēs.

Pretkorupcijas pasākumu plāna uzdevumi:

1. Identificēt un novērtēt pēc prioritātes negodprātīgas rīcības riskus Jaunsardzes centra funkciju un uzdevumu izpildē.
2. Precīzi formulēt nepieciešamos pasākumus korupcijas risku atklāšanai, ierobežošanai vai kompensēšanai.
3. Iesaistīt nodarbinātos pretkorupcijas pasākumos.
4. Izglītēt nodarbinātos par problēmām, ar kādām var nākties saskarties, pildot savas funkcijas un vēlamajiem risinājumiem.
5. Uzraudzīt situāciju.

Nr.	Veicamā funkcija (uzdevumi)/ darbības joma	Korupcijas risks	Varbūtība, ka iestāsies risks	Negatīvās sekas, ietekme, ja iestāsies risks	Pasākumi riska mazināšanai vai novēršanai	Pasākuma ieviešanas termiņš	Atbildīgais	Izpildes rezultāts
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Jaunsardzes centra (turpmāk – centrs) nodarbināto informētība par korupcijas un interešu konfliktu, tai skaitā šķietamu, novēršanas jautājumiem.	Korupcijas un interešu konflikta riska iestāšanās varbūtība.	Zema	Augsta	<p>1. Nodrošināt nodarbināto zināšanu pilnveidošanu par interešu konflikta novēršanas, tajā skaitā ētikas, jautājumiem.</p> <p>2. Ieviest mācību moduli par ētikas pamatprincipiem nodarbinātajiem, tajā skaitā jaunajiem nodarbinātajiem.</p> <p>3. Nodrošināt, ka centra jaunie nodarbinātie saņem informāciju par pretkorupcijas pasākumiem, korupcijas riskiem, kā arī saņem informāciju par darbinieku atbildību par koruptīvām darbībām un interešu konfliktu.</p> <p>4. Noteikt korupcijas riskam visvairāk pakļautos amatus.</p>	<p>1. Reizi divos gados.</p> <p>2. 2023.gada 29.decembris.</p> <p>3. Pastāvīgi.</p> <p>4. Izpildīts, 16.06.2023. rīkojums Nr.294 “Par korupcijas riskam pakļauto amatu izvērtējuma apstiprināšanu”.</p>	Administratīvā un nodrošinājuma departamenta (turpmāk – AND) Administratīvā nodaļa (turpmāk – AN).	<p>Vispusīgas nodarbināto, tostarp jauno nodarbināto zināšanas par korupcijas un interešu konfliktu, tai skaitā šķietamu, novēršanas jautājumiem.</p> <p>Izvērtēta korupcijas riska novēršanai īstenoto pasākumu izpilde, to efektivitāte un lietderība.</p> <p>Noteikti korupcijas riskam visvairāk pakļautie amati.</p>

2.	Lēmumu pieņemšana un kvalitātes kontrole.	<p>1. Nodarbināto ietekmēšana nolūkā panākt sev vai citai personai labvēlīga lēmuma pieņemšanu.</p> <p>2. Nodarbinātajam noteikto pienākumu apzināta neveikšana vai nolaidīga veikšana savās vai citas personas interesēs (t.sk. vienošanās, kukuļņemšana, dāvanu pieņemšana un starpniecība kukuļošanā).</p> <p>3. Apzināta informācijas slēpšana savās vai citas personas interesēs.</p>	Zema	Vidēja	<p>1. Nodrošināt nodarbinātajiem iespēju sniegt informāciju par konstatētajām iespējamām prettiesiskām darbībām.</p> <p>2. Iestādes sagatavoto dokumentu projektu pārbauda un saskaņo (vizē) vairāki nodarbinātie.</p> <p>3. Nodrošināt nodarbinātajiem iespēju sniegt informāciju par konstatētajām iespējamām prettiesiskām darbībām.</p>	<p>1. Pastāvīgi.</p> <p>2. Pastāvīgi.</p> <p>3. Pastāvīgi.</p>	<p>1. Visi centra nodarbinātie.</p> <p>2. Saskaņā ar centra HOP un DVS rīkojumu.</p> <p>3. Visi centra nodarbinātie.</p>	Caurskatāmība dokumentu projektu sagatavošanā, saskaņošana (vizēšana).
3.	Personāla vadība.	<p>1. Nevienlīdzīga attieksme lēmumu pieņemšanā attiecībā uz nodarbinātajiem vai pretendentiem uz amata vietu (darbinieku pieņemšana, pārcelšana, pieņemšana darbā bez atbilstošas kvalifikācijas).</p> <p>2. Neefektīva personāla apmācība, nevienlīdzīga attieksme pret nodarbinātajiem mācību plānošanā un nodrošināšanā.</p> <p>3. Dienesta stāvokļa izmantošana savtīgos</p>	Zema	Drīzāk zema	<p>1. Nodrošināta atklāta, taisnīga, uz efektivitātes un objektivitātes principiem balstīta personāla atlases procedūra, izvēloties atbilstošākos darbiniekus, tostarp pārdomāti nosakot atlases kritērijus un informācijas par vakantajām amata vietām publisku pieejamību centra un citās tīmekļvietnēs. Izdots rīkojums par atlases komisiju un iesniegts ziņojums centra direktoram par atlases komisijas rezultātiem.</p> <p>2. Aicināt nodarbinātos iekļaut ikgadējā novērtēšanas dokumentā informāciju par vēlamajām un nepieciešamajām apmācībām.</p>	<p>1. Pastāvīgi.</p> <p>2. Pastāvīgi.</p>	<p>1. AND AN, atlases komisijas dalībnieki.</p> <p>2. Pastāvīgo struktūrvienību</p>	<p>Vienlīdzība un objektivitāte novērtēšanas procesā un kvalificēta, atbilstoša personāla atlase.</p> <p>Plaša informācijas pieejamība par vakantajām amata vietām.</p> <p>Vienlīdzīgas iespējas regulāri apmeklēt apmācības kvalifikācijas</p>

		nolūkos. Nodarbinātā amata savienošana ar darbu pie cita darba devēja, tādējādi nodarbinātajam gūstot sev labumu.			Radīt vienlīdzīgas iespējas nodarbināto apmācībām, kvalifikācijas celšanai. 3. Nodarbinātā informēšana par amatu savienošanas saskaņošanu ar centra direktoru saskaņā ar centra darba kārtības noteikumiem.	3. Pastāvīgi.	vadītāji. 3. Darbinieki, kuri apvieno amata pienākumus. Atbilstoši Darba kārtības noteikumos un Darba līgumos noteiktajam.	celšanai.
4.	Personāla vadība.	1. Neobjektīvu priekšrocību noteikšana darba līgumā vai amata aprakstā, nodarbinātajam gūstot par to nepienākošos labumu. 2. Nevienlīdzīga attieksme lēmumu pieņemšanā attiecībā uz darbiniekiem un nodrošināt vienotu struktūrvienību vadītāju pieeju darbinieka ieteikšanai atbalvojumam vai piemaksai.	Zema	Zema	1. Uzturēt ieviestās procedūras nodarbināto amata apraksta izstrādē, amata pienākumu noteikšanā, nodrošināt daudzpakāpju uzraudzību un kontroli. Amata aprakstu aktualizēšana. 2. Uzturēt centralizētas izvērtēšanas komisijas darbību, iesakot nodarbinātos atbalvojuma piešķiršanai vai piemaksu noteikšanai.	Pastāvīgi.	1. AND AN, struktūrvienību vadītāji. 30.11.2023. 2. Izvērtēšanas komisija, kas noteikta ar centra direktora rīkojumu.	Objektivitāte, sagatavojot darba līgumus un amata aprakstus. Vienlīdzīga un pamatota pieeja, iesakot nodarbinātos atbalvojumam vai piemaksai.
5.	Iesniegumu izskatīšana, atbilžu sagatavošana.	1. Nodarbinātajam noteikto pienākumu apzināta neveikšana vai nolaidīga veikšana. 2. Prettiesiska rīcība ar mērķi gūt labumu sev vai citai personai.	Zema	Vidēja	1. Veikt regulāras pārbaudes par izskatītajiem iesniegumiem un to izskatīšanas termiņiem, veicot DVS uzdevumu kontroli. 2. Centra DVS rīkojumā noteikt dokumentu virzību, lai izslēgtu interešu konfliktu.	1. Pastāvīgi. 2. Atbilstoši ienākošajiem iesniegumiem.	1. AND direktors. 2. Nodarbinātie saskaņā ar centra DVS rīkojumu.	Sistemātiska un konsekventa pieeja iesniegumu izskatīšanā un atbilžu sagatavošanā.

6.	Iepirkumu pārvaldība	<p>1. Darbības, kas vērstas uz prettiesiska labuma pieņemšanu (t.sk. kukuļņemšana, kukuļa pieprasīšana, dāvanu pieņemšana, citu labumu gūšana) sev vai citai personai.</p> <p>2. Tirgus izpēte tiek veikta tā, lai rezultātā līgums tiktu noslēgts ar konkrēto (vēlamo) pretendentu.</p> <p>3. Tehniskās specifikācijas pielāgošana konkrētai personai (pretendentam).</p> <p>4. Pretendenta izvēlē iesaistītā nodarbinātā ietekmēšana ar nolūku panākt personai labvēlīga lēmuma pieņemšanu.</p>	Vidēja	Augsta	<p>1. Izvēles kārtībā veikt pārbaudes par veiktajiem iepirkumiem.</p> <p>2. Nodrošināt visu publisko iepirkumu komisiju sastāvā iekļauto amatpersonu pietiekamu kompetenci iepirkuma procedūrās.</p> <p>3. Nodrošināt visu iepirkumu komisijas darbību un pieņemto lēmumu protokolēšanu.</p> <p>4. Nodrošināt objektīvu prasību iekļaušanu tehniskajā specifikācijā. Konsultēšanās ar attiecīgās jomas speciālistiem vai ekspertiem.</p> <p>5. Publicēt informāciju par iepirkumu procedūru, kuru atbilstoši normatīvo aktu prasībām drīkst atklāt, centra mājas lapā, ievietot EIS sistēmā un IUB mājas lapā.</p>	<p>1. Reizi sešos mēnešos.</p> <p>2.–5. pastāvīgi.</p>	AND direktors, AND NN vadītājs, novadu pārvaldes un Juridiskās nodaļas (turpmāk – JN) vadītājs.	Pārskatāma un normatīvajiem aktiem atbilstoša iepirkuma procedūru veikšana.
7.	Iepirkumu pārvaldība	Izvairīšanās no iepirkuma procedūras saskaņā ar Publisko iepirkumu likumu veikšanas, mākslīgi sadalot daļās iepirkuma priekšmetu, par labu konkrētai personai vai personu grupai,	Vidēja	Augsta	1. Iepirkumu saskaņot ar AND direktoru, Finanšu un grāmatvedības nodaļas (turpmāk – FGN) vadītāju/galveno grāmatvedi, nolūkā nodrošināt finanšu izlietojuma lietderību, likumību un kontroli.	1. Pastāvīgi.	AND direktors, AND Nodrošinājuma nodaļas (turpmāk – NN) vadītājs. FGN vadītājs/galvenais	Normatīvajiem aktiem atbilstoša iepirkumu veikšana.

		amatpersonai gūstot par to nepienākošos labumu.			2. Nodrošināt, ka iesaistītās personas izvērtē lietderību un vizē iepirkumu dokumentus, tādējādi samazinot interešu konflikta iespējamību.	2. Pastāvīgi.	grāmatvedis.	
8.	Datu drošība.	1. Datu saturošas informācijas izmantošana prettiesiska labuma gūšanai un informācijas nodošana trešo pušu rīcībā. 2. Neatļauta rīcība ar informāciju.	Zema	Vidēja	Nodrošināt pieejas tiesību piešķiršanu atbilstoši darba pienākumiem. Veikt regulāru lietotāju darbību uzraudzību.	Pastāvīgi	JN vadītājs sadarbībā ar Aizsardzības ministrijas kompetento struktūrvienību, AND direktors, FGN vadītājs.	Nodarbināto pieejas nodrošināšana tikai tiem dokumentiem, kas nepieciešami darbam.
9.	Finanšu pārvaldība.	1. Līdzekļu nelietderīga un neefektīva izlietošana; Valsts līdzekļu piesavināšanās risks. 2. Materiāltehnisko līdzekļu nevienlīdzīga sadale darbiniekiem, amatpersonai gūstot par to nepienākošos labumu.	Vidēja	Augsta	1. Pārskatīt iekšējos noteikumus, kas reglamentē materiāltehnisko līdzekļu sadali un izmantošanu centrā, nodrošināt uzraudzības pasākumus. 2. Budžeta disciplīnas ievērošana, organizējot centra finanšu sanāksmes. 3. Kontrolēt centra finanšu resursu izlietojumu, saskaņā ar centram apstiprināto budžetu un centra iekšējiem normatīvajiem aktiem.	1. 2023.gada 29.decembris. 2. Pastāvīgi.	1. FGN vadītājs un AND direktors, centra direktora vietnieks juridiskajos un finanšu jautājumos (turpmāk – JC DV). 2. FGN vadītājs/JC DV.	Budžeta līdzekļu lietderīga un efektīva izlietošana. Vienlīdzība materiāltehnisko līdzekļu sadale.
	Līgumu slēgšana ar juridiskām un fiziskām personām, līgumsaistību izpildes kontrole.	1. Līgumu sagatavošana un noslēgšana par labu otrai līgumslēdzējusei. 2. Kontroles trūkums par līgumu nosacījumu izpildi, kā rezultātā nepamatoti tiek izlietoti līdzekļi un tiek	Vidēja	Augsta	1. Centra attaisnojuma dokumentu aprites noteikumu aktualizēšana. 2. Attaisnojumu dokumentu kontrole pirms maksājumu izpildes.	1. Pastāvīgi. 2. Pastāvīgi.	1. FGN vadītājs/JC DV. 2. FGN vadītājs/JC DV.	Centra interešu ievērošana, sagatavojot līguma projektus. Sistemātiska līgumu izpildes

10.		saņemts nepietiekamas kvalitātes vai apjoma pakalpojums. 3. Līgumsaistību izpildes kontrole, iespējama subjektīva lēmuma pieņemšana.			3. Līgumsaistību izpildes kontrole no centra neitrālu nodarbināto puses.		3. AND direktors un JN vadītājs.	kontrole. “Četru acu” principa ievērošana, sagatavojot līguma projektus.
11.	Nodarbinātie iestādē, veicot savus pienākumus, saskaras ar sabiedrības priekšstatu/stereotipu, ka ir nepieciešams pasniegt dāvanas.	Neatļauta dāvanu pieņemšana.	Zema	Augsta	Veikt darbinieku instruēšanu, ka dāvanu pieņemšanas ierobežojumi valsts amatpersonām noteikti likuma “Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonas darbībā” 13., 13. ¹ un 13. ² pantā.	2023.gada 30.decembris.	AN	Dāvanu pieņemšana tikai likuma “Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonas darbībā” paredzētajos gadījumos.
12.	Saimniecības procesu vešana, inventāra uzskaitē.	Neatļauta rīcība ar iestādes vai tai lietošanā, glabāšanā nodotu mantu.	Vidēja	Augsta	MTL uzskaites kontrole inventarizācijas ietvaros.	Pastāvīgi.	FGN vadītājs/Inventarizācijas komisijas.	Pārskatāma saimniecības pārvaldīšana.
13.	Interesešu pārstāvība tiesās.	Personiskā ieinteresētība lietas iznākumā, sensitīvu datu izpaušana trešajām personām un neētiska profesionālā rīcība.	Zema	Augsta	Nodrošināt, ka tiesās centru pārstāv pārstāvis, kuram nav interešu konflikts izskatāmajā lietā.	Saskaņā ar pilnvarojumu.	JN vadītājs.	Objektīva tiesu lietu vešana.
14.	Dienesta autotransporta izmantošana.	Priekšstats, ka atsevišķām vadības personām tiek nodrošinātas privilēģijas, salīdzināt ar ierindas darbiniekiem.	Zema	Vidēja	Veikt ikmēneša kontroli dienesta transporta izmantošanai.	Pastāvīgi	Pastāvīgo struktūrvienību vadītāji, NN apgādes speciālists.	Novērsta situācija, kas rada priekšstatu, ka atsevišķām vadības personām tiek nodrošinātas

								privilēģijas, salīdzināt ar ierindas nodarbinātajiem.
15.	Pretkorupcijas pasākumu caurspīdīgums.	Nepietiekams caurspīdīgums pretkorupcijas risku mazināšanā.	Zema	Vidēja	1. Pretkorupcijas pasākumu plāna aktualizēšana. 2. Pretkorupcijas pasākumu plāna publicēšana centra tīmekļvietnē.	1. Reizi gadā. 2. Pēc Pretkorupcijas pasākumu plāna apstiprināšanas un aktualizēšanas.	JN vadītājs.	Caurspīdīgums pretkorupcijas risku mazināšanā.
16.	Sabiedrības informēšana.	Nepietiekama sabiedrības informēšana par centra darbību.	Zema	Vidēja	Nodrošināt skaidru, saprotamu un izvērstu informāciju un tās pieejamību par centra darbību centra mājas lapā.	Pastāvīgi.	Sabiedrisko attiecību speciālists.	Nodrošināta skaidra, saprotama un izvērsta informācija un tās pieejamība par centra darbību centra mājas lapā.
17.	Centra interesēm atbilstošas informācijas izmantošana.	Centra rīcībā esošās informācijas, tai skaitā ierobežotas pieejamības informācijas neatļauta izmantošana ar mērķi gūt personīgu labumu.	Zema	Vidēja	Atbildības noteikšana nodarbinātajiem iekšējos normatīvajos aktos.	Pastāvīgi.	Pastāvīgo struktūrvienību vadītāji.	Informācijas izmantošana tikai tai paredzētajam mērķim.

Korupcijas risku novēršanas pasākumu efektivitāti un lietderību, kā arī plānu izvērtēt un aktualizēt vienu reizi gada laikā.
Aktualizēts: 2023.gada 14.jūlijā. Nākamā aktualizācija – līdz 2024.gada 13.jūlijam.