

Jaunsardzes centra pretkorupcijas pasākumu plāns 2025.–2027.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 savus amata pienākumus 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 par izpildi	Atbildīgais par izpildes kontroli	Izpildes rezultāts
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Jaunsardzes centra (turpmāk – Centrs) nodarbināto informētība par korupcijas un interešu konfliktu, tai skaitā	Korupcijas un interešu konflikta riska iestāšanās varbūtība.	Zema	Augsta	1. Nodrošināt nodarbināto zināšanu pilnveidošanu par interešu konflikta novēršanas, tajā skaitā ētikas, jautājumiem (kursi).	1. Reizi trijos gados. Jaunajiem nodarbinātajiem ne vēlāk kā gada laikā no stāšanās amatā.	1. Administratīvā un nodrošinājuma departamenta (turpmāk – AND) Administratīvā	1. AND direktors	Vispusīgas nodarbināto, tostarp jauno nodarbināto zināšanas par korupcijas un interešu konfliktu, tai skaitā

šķietamu, novēšanas jautājumiem.					<p>2. Ieviest mācību moduli par ētikas pamatprincipiem nodarbinātajiem, tajā skaitā jaunajiem nodarbinātajiem.</p> <p>3. Nodrošināt, ka Centra jaunie nodarbinātie saņem informāciju par nodarbināto atbildību par koruptīvām darbībām un interešu konfliktu.</p> <p>4. Pārskatīt un nepieciešamības gadījumā aktualizēt korupcijas riskam visvairāk pakļautos amatus un pasākumus korupcijas riska mazināšanai vai novēršanai.</p> <p>5. Pārskatīt un nepieciešamības gadījumā aktualizēt korupcijas riskam pakļauto amatu izvērtējumu, nosakot amata funkciju ietvaros veicamos</p>	<p>2. Izpildes termiņš ir atkarīgs no mācību attīstības sistēmas ieviešanas valsts pārvaldē</p> <p>3. Pastāvīgi</p> <p>4. Reizi gadā</p> <p>5. Reizi gadā</p>	<p>nodaļa (turpmāk – AN)</p> <p>2. Juridiskā nodaļa (turpmāk – JN)</p> <p>3. Struktūrvienību vadītāji</p> <p>4. AND AN</p> <p>5. AND AN</p>	<p>2. JN vadītājs</p> <p>3. JN</p> <p>4. AND direktors</p> <p>5. AND direktors</p>	<p>šķietamu, novēšanas jautājumiem.</p> <p>Jaunie nodarbinātie iepazīnušies ar Centra Darba kārtības noteikumiem un Ētikas kodeksu.</p> <p>Izvērtēta korupcijas riska novēršanai īstenoto pasākumu izpilde, to efektivitāte un lietderība.</p> <p>Noteikti korupcijas riskam visvairāk pakļautie amati, kā arī pasākumi korupcijas riska mazināšanai vai novēršanai.</p> <p>Izvērtēti korupcijas riskam pakļautie amati.</p>
-------------------------------------	--	--	--	--	---	---	---	--	--

					uzdevumus/darbības, kurās pastāv korupcijas riski.				
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 rīkojumiem</p> <p>3. Visi Centra nodarbinātie</p>	<p>1. Centra direktora (turpmāk – JC D) vietnieks mācību un izglītības jautājumos (turpmāk – JC DV), pastāvīgo struktūrvienību vadītāji</p> <p>2. JC DV, pastāvīgo struktūrvienību vadītāji</p> <p>3. JC DV, pastāvīgo struktūrvienību vadītāji</p>	<p>Caurskatāmība dokumentu projektu sagatavošanā, saskaņošanā (vizēšana).</p>

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 nolūkos. Nodarbinātā amata savienošana ar darbu pie cita darba devēja, potenciāli radot iespēju gūt</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. Radīt vienlīdzīgas iespējas nodarbināto apmācībām, kvalifikācijas celšanai.</p> <p>3. Jauna nodarbinātā informēšana par amatu savienošanas saskaņošanu ar Centra direktoru saskaņā ar Centra Darba kārtības noteikumiem.</p>	<p>1. Pastāvīgi</p> <p>2. Pastāvīgi</p> <p>3. Pastāvīgi</p>	<p>1. Atlases komisijas dalībnieki, AND AN</p> <p>2. JC DV, JC D palīgs, pastāvīgo struktūrvienību vadītāji</p> <p>3. JC DV, struktūrvienību vadītāji</p>	<p>1. AND direktors</p> <p>2. AND AN vadītājs</p> <p>3. AND AN vadītājs</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 celšanai.</p> <p>Jaunie nodarbinātie iepazinušies ar Centra Darba kārtības noteikumiem.</p>
----	-------------------	---	------	-------------	--	---	---	---	---

		sev neatļautu labumu. .							
4.	Personāla vadība.	<p>1. Neobjektīvu priekšrocību noteikšana darba līgumā vai amata aprakstā, nodarbinātajam gūstot par to nepienākošos labumu.</p> <p>2. Nevienlīdzīga attieksme lēmumu pieņemšanā attiecībā uz nodarbinātajiem un nenodrošināta vienota struktūrvienību vadītāju pieeja nodarbinātā ieteikšanai apbalvojumam (t.sk. naudas balvai) vai piemaksai.</p>	Zema	Zema	<p>1. Uzturēt ieviestās procedūras nodarbināto amata apraksta izstrādē, amata pienākumu noteikšanā, nodrošināt daudzpakāpju uzraudzību un kontroli. Amata aprakstu aktualizēšana.</p> <p>2. Uzturēt centralizētas izvērtēšanas komisijas darbību apbalvojuma (t.sk. naudas balvas) piešķiršanai vai piemaksu noteikšanai.</p>	Pastāvīgi	<p>1. JC DV, struktūrvienību vadītāji</p> <p>2. Izvērtēšanas komisija, kas noteikta ar Centra direktora rīkojumu</p>	<p>1. AND direktors</p> <p>2. AND direktors</p>	<p>Objektivitāte, sagatavojot darba līgumus un amata aprakstus.</p> <p>Vienlīdzīga un pamatota pieeja, piešķirot nodarbinātajiem apbalvojumus (t.sk. naudas balvas) vai piemaksas.</p>
5.	Iesniegumu izskatīšana, atbilžu sagatavošana.	<p>1. Nodarbinātajam noteikto pienākumu apzināta neveikšana vai nolaidīga veikšana.</p> <p>2. Prettiesiska rīcība ar mērķi gūt labumu</p>	Zema	Vidēja	<p>1. Veikt regulāras pārbaudes par izskatītajiem iesniegumiem un to izskatīšanas termiņiem, veicot DVS uzdevumu kontroli.</p> <p>2. Centra DVS rīkojumā noteikt dokumentu virzību,</p>	<p>1. Pastāvīgi</p> <p>2. Atbilstoši ienākošajiem iesniegumiem</p>	<p>1. AND AN</p> <p>2. AND AN</p>	<p>1. AND direktors</p> <p>2. AND direktors</p>	<p>Sistemātiska un konsekventa pieeja iesniegumu izskatīšanā un atbilžu sagatavošanā.</p>

		sev vai citai personai.			lai izslēgtu interešu konfliktu.				
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> <p>5. Nepietiekams caurspīdīgums</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</p>	1. Reizi gadā	Iepirkumu komisijas priekšsēdētājs	AND Nodrošinājuma nodaļas vadītājs (turpmāk – AND NN vadītājs)	<p>Pārskatāma un normatīvajiem aktiem atbilstoša iepirkuma procedūru veikšana.</p> <p>Iepirkumu komisijas dalībniekiem ir nodrošināta apmācību iespējas iepirkumu jomā.</p>

		attiecība uz iepirkumu rezultātiem, tostarp plānoto finansējuma izlietojumu.			atbilstoši normatīvo aktu prasībām drīkst atklāt, Centra mājas lapā, ievietot EIS sistēmā un IUB mājas lapā.				
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, amatpersonai gūstot par to nepienākošos labumu.	Vidēja	Augsta	1. Iepirkumu saskaņot ar AND direktoru, Finanšu nodaļas (turpmāk – FN) vadītāju, nolūkā nodrošināt finanšu izlietojuma lietderību, likumību un kontroli. 2. Nodrošināt, ka iesaistītās personas izvērtē lietderību un vizē iepirkumu dokumentus, tādējādi samazinot interešu konflikta iespējamību.	1. Pastāvīgi 2. Pastāvīgi	AND NN vadītājs, JN vadītājs, FN vadītājs	AND direktors	Normatīvajiem aktiem atbilstoša iepirkumu veikšana.
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.	Pastāvīgi	Visi Centra nodarbinātie	JC DV, struktūrvienību vadītāji	Nodarbināto pieejas nodrošināšana tikai tiem dokumentiem, kas nepieciešami darbam.
9.	Finanšu pārvaldība.	1. Līdzekļu nelietderīga un neefektīva izlietošana. Valsts līdzekļu	Vidēja	Augsta	1. Budžeta disciplīnas ievērošana, organizējot Centra finanšu sanāksmes.	1. Pastāvīgi	1. FN nodarbinātie	1. FN vadītājs	Budžeta līdzekļu lietderīga un efektīva izlietošana.

		piesavināšanās risks. 2. Materiāltehnisko līdzekļu nevienlīdzīga sadale darbiniekiem, amatpersonai gūstot par to nepienākošos labumu.			2. Centra direktora rīkojuma izdošana par MTL sadali.	2. Pastāvīgi	2. AND NN vadītājs	2. AND direktors	Vienlīdzīga materiāltehnisko līdzekļu sadale.
10.	Līgumu slēgšana ar juridiskām un fiziskām personām, līgumsaistību izpildes kontrole.	1. Līgumu sagatavošana un noslēgšana par labu otram līgumslēdzējpusēi. 2. Kontroles trūkums par līgumu nosacījumu izpildi, kā rezultātā nepamatoti tiek izlietoti līdzekļi un tiek saņemts nepietiekamas kvalitātes vai apjoma pakalpojums. 3. Līgumsaistību izpildes kontrole, iespējama subjektīva lēmuma pieņemšana.	Vidēja	Augsta	1. Centra attaisnojuma dokumentu aprites noteikumu aktualizēšana. 2. Attaisnojumu dokumentu kontrole pirms maksājumu izpildes. 3. Līgumsaistību izpildes kontrole no Centra neitrālu nodarbināto puses.	1. Pastāvīgi 2. Pastāvīgi	1. Līgumu sagatavotāji 2. FN nodarbinātie 3. Par līguma izpildi atbildīgā persona	1. JN vadītājs 2. FN vadītājs 3. FN vadītājs/tiešais vadītājs	Centra interešu ievērošana, sagatavojot līguma projektus. Sistemātiska līgumu izpildes kontrole. “Četru acu” principa ievērošana, sagatavojot līguma projektus.
11.	Nodarbinātie iestādē, veicot savus pienākumus, saskaras ar sabiedrības	Neatļauta dāvanu pieņemšana	Zema	Augsta	Veikt Centra jauno darbinieku instruēšanu, ka dāvanu pieņemšanas ierobežojumi valsts	Pastāvīgi	JC DV, struktūrvienību vadītāji	AND AN vadītājs	Dāvanu pieņemšana tikai likuma “Par interešu konflikta novēršanu valsts

	priekšstatu/stereotipu, ka ir nepieciešams pasniegt/pieņemt dāvanas.				amatpersonām noteikti likuma "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonas darbībā" 13., 13. ¹ un 13. ² pantā, Centra Darba kārtības noteikumos un Ētikas pamatprincipos.				amatpersonas darbībā" paredzētajos gadījumos un saskaņā ar Centra Darba kārtības noteikumiem un Ētikas pamatprincipiem.
12.	Saimniecības procesu vešana, inventāra uzskaitē.	Neatļauta rīcība ar iestādes vai tai lietošanā, glabāšanā nodotu mantu.	Vidēja	Augsta	Materiāltechnisko līdzekļu uzskaites kontrole inventarizācijas ietvaros.	Pastāvīgi	Inventarizācijas komisijas, struktūrvienību vadītāji	FN vadītājs	Centra uzskaitē esošais materiāltechniskais līdzeklis tiek izmantots tikai iestādei noteikto uzdevumu izpildei.
13.	Interesu 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 nodarbinātie	JN vadītājs	Objektīva tiesu lietu vešana.
14.	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	Plānošanas un izglītības departamenta (turpmāk – PID) Jaunsardzes nodaļas (turpmāk – JSN) sabiedrisko attiecību speciālists	PID direktors	Nodrošināta skaidra, saprotama un izvērsta informācija un tās pieejamība par Centra darbību Centra mājas lapā.
15.	Centra interesēm atbilstošas	Centra rīcībā esošās informācijas, tai skaitā ierobežotas	Zema	Vidēja	Atbildības noteikšana nodarbinātajiem iekšējos normatīvajos aktos.	Pastāvīgi	Centra struktūrvienību nodarbinātie, kuri	JC DV, struktūrvienības vadītājs	Informācijas izmantošana tikai tai paredzētajam mērķim.

	informācijas izmantošana.	pieejamības informācijas, neatļauta izmantošana ar mērķi gūt personīgu labumu.					strādā ar ierobežotas pieejamības informāciju		
16.	Pretkorupcijas pasākumu caurspīdīgums. Korupcijas un interešu konflikta risku mazināšana.	Nepietiekams caurspīdīgums pretkorupcijas risku mazināšanā un plāna neefektīva piemērošana.	Zema	Vidēja	1. Pretkorupcijas pasākumu plāna izpildes izvērtēšana un aktualizēšana 2. Pretkorupcijas pasākumu plāna publicēšana Centra mājas lapā.	1. Reizi gadā līdz 21. decembrim 2. Pēc Pretkorupcijas pasākumu plāna apstiprināšanas un aktualizēšanas	1. JN nodarbinātie 2. PID JSN sabiedrisko attiecību speciālists	JN vadītājs	Caurspīdīgums pretkorupcijas risku mazināšanā. Korupcijas un interešu konflikta risku mazināšana – korupcijas risku novēšanas pasākumu efektivitātes un lietderības nodrošināšana.
17.	Psiholoģisko izpēšu veikšana personāla atlasē vai nodarbināto amata pienākumu veikšanas laikā	Korupcijas un interešu konflikta risks, neobjektīva vērtēšana	Zema	Zems	Psiholoģiskās izpētes sistēmas izveide, ieviešana un tās darbības kontrole	Pastāvīgi	Psihologs	AN vadītājs	Izstrādāta izpētes sistēma ar skaidriem pienākumiem un atbildībām.
18.	Izglītošana	VAM skolēnam vai jaunsargam labvēlīga lēmuma pieņemšana attiecībā uz vērtējuma izlikšanu vai daļību noņemšanu / pasākumā	Zema	Vidēja	Veikt bērnu un jauniešu daļības un demonstrēto zināšanu fiksēšanu skolvadības sistēmās, kā arī veikt regulāru izlikto vērtējumu un apmeklējuma kontroli	Pastāvīgi	Novadu pārvalžu nodaļu vadītāji	Novadu pārvalžu vadītāji un PID	Zināšanām atbilstošu vērtējumu fiksēšana skolvadības sistēmās un apmeklējuma uzskaitē