

Latvijas Ģeotelpiskās informācijas aģentūras Pretkorupcijas pasākumu plāns 2026.-2030.gadam

Nr. p.k.	Korupcijas riska zona/funkcija, ar kuru saistās korupcijas risks	Pasākums	Atbildīgais darbinieks/struk tūrvienība	Pasākuma ieviešanas termiņš	Rezultāts (Kam jābūt izdarītam)
1.	Personāla vadības procesu organizēšana un koordinēšana	<p>1.1. Personāla vadības procesi tiek nodrošināti atbilstoši iekšējos normatīvajos aktos (tai skaitā Personāla vadības politikas) noteiktajai kārtībai</p> <p>1.2. Jānodrošina atklātības, taisnīguma, efektivitātes un objektivitātes principu ievērošana personāla atlasē, pieņemot darbā, ieceļot vai pārceļot citā amatā.</p> <p>1.3. Nodrošināta informācijas par vakantajām amata vietām publiska pieejamība.</p> <p>1.4. Ikgadējā darba izpildes novērtēšana normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.</p>	<p>Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs</p> <p>Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs Struktūrvienību vadītāji</p> <p>Personāla un lietvedības nodaļa</p> <p>Struktūrvienību vadītāji, Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs</p>	<p>Pastāvīgi</p> <p>Pastāvīgi</p> <p>Pastāvīgi</p> <p>Ikgadēji</p>	<p>Personāla vadības procesi norit atbilstoši normatīvos aktos noteiktajām prasībām, nepieciešamības gadījumā jāaktualizē iekšējie normatīvie akti.</p> <p>Personālu pieņem darbā, ieceļ vai pārceļ, ievērojot Aģentūrā apstiprināto Personāla atlasē kārtību.</p> <p>Iekšējie amatu konkursi tiek publicēti Aģentūras iekšējā mājaslapā, ārējie amatu konkursi tiek publicēti Aģentūras ārējā mājaslapā un Nodarbinātības valsts aģentūras vakanču portālā.</p> <p>Veikta ikgadējā darbinieku darba izpildes rezultātu novērtēšana. Pirms katras ikgadējās novērtēšanas Personāla un lietvedības nodaļa struktūrvienību vadītājiem rīko informatīvu semināru par darbinieku novērtēšanu.</p>
2.	Rīcība ar finanšu līdzekļiem un mantu	<p>2.1. Ikgadējās inventarizācijas gaitā precīza nemateriālo un materiālo vērtību esamības salīdzināšana ar uzskaites datiem. Finanšu līdzekļu apgrozījuma inventarizācija. Nepieciešamības gadījumā veikta ārpuskārtas inventarizācija. Inventarizācijas komisijas sastāva veidošana pēc rotācijas principa.</p> <p>2.2. Atbildības noteikšana par lietošanā, glabāšanā nodotās mantas (datortehnika, saziņas līdzekļi, autotransports, bezpilota gaisa kuģi) bojāšanu, neatbilstošu lietošanu un zaudējumiem.</p> <p>2.3. Norakstīto pamatlīdzekļu iznīcināšanas kontrole.</p> <p>2.4. Noteikti sarunu un interneta limiti, noteikti darbinieki (amati), kuru uzdevumu izpildei nepieciešami saziņas līdzekļi, saziņas līdzekļu izmantošanas kontrole, paredzot, ka personīgās sarunas apmaksā darbinieki.</p>	<p>Finanšu un plānošanas nodaļas vadītājs Struktūrvienību vadītāji</p> <p>Finanšu un plānošanas nodaļas vadītājs Saimnieciskā un transporta nodrošinājuma nodaļas vadītājs IKT daļas vadītājs</p> <p>Finanšu un plānošanas nodaļas vadītājs</p> <p>Finanšu un plānošanas nodaļas vadītājs IKT daļas vadītājs Struktūrvienību vadītāji</p>	<p>Pastāvīgi, Elektroniskā uzskaitē.</p> <p>Aktualizācija pēc nepieciešamības</p> <p>Kontrole pastāvīgi</p> <p>Aktualizācija pēc nepieciešamības</p>	<p>Veikta ikgadējā inventarizācija un nepieciešamības gadījumā veikta ārpuskārtas inventarizācija saskaņā ar ārējiem normatīvajiem aktiem un Aizsardzības ministrijas un aģentūras iekšējiem normatīvajiem aktiem. Ar rīkojumu tiek noteiktas inventarizācijas komisijas, nodrošinot komisiju darbā iesaistīto darbinieku nomaiņu un rotāciju. Ieviesta elektroniskā inventāra marķēšana, uzskaitē un pārbaude.</p> <p>Aktualizēti iekšējie normatīvie akti, nosakot atbildību par lietošanā, glabāšanā nodotās mantas (datortehnika, saziņas līdzekļi, autotransports, bezpilota gaisa kuģi) bojāšanu, neatbilstošu lietošanu un zaudējumiem.</p> <p>Iekšējās kārtības normatīvā dokumenta aktualizācija pēc nepieciešamības</p> <p>Aktualizēts iekšējais normatīvais akts, kas nosaka saziņas līdzekļu izmantošanas kārtību. Izdots rīkojums, nosakot sarunu un interneta limitus un amatus, kuru uzdevumu izpildei nepieciešami saziņas līdzekļi un tas tiek aktualizēts, pamatojoties uz iepriekšējo periodu mobilā tālruņa sarunu un interneta resursu patēriņu un iekšējā normatīvajā aktā noteiktajiem kritērijiem limitu noteikšanai.</p>
3.	Publisko iepirkumu plānošana, organizēšana un uzraudzība	<p>3.1. Aktualizēta kārtība iepirkumu plānošanai, organizēšanai un iepirkumu procesu uzraudzībai atbilstoši aktuālajām izmaiņām publisko iepirkumu regulējošajos normatīvajos aktos.</p>	<p>Struktūrvienību vadītāji</p>	<p>Aktualizācija pēc nepieciešamības</p>	<p>Izdots normatīvais akts iepirkumu plānošanai, organizēšanai un iepirkumu procesu uzraudzībai atbilstoši aktuālajām izmaiņām Publisko iepirkumu likumā un Aizsardzības ministrijas iekšējā normatīvajā aktā. Aizsardzības resorā kā būtiskākais iekšējais normatīvais akts iepirkuma jomā ir Aizsardzības ministrijas 2025.gada 2.septembra noteikumi Nr.23-NOT "Iepirkumaplānošanas, organizēšanas un izpildes kontroles kārtība" (pirms tam- Aizsardzības ministrijas 2023.gada 7.jūnija noteikumi Nr.26-NOT "Iepirkuma plānošanas, organizēšanas un izpildes kontroles kārtība") Aģentūrā iepirkumu jomu regulē Aģentūras 2017.gada 9.janvāra noteikumi Nr.1 "Publisko iepirkumu plānošanas un organizēšanas kārtība" Tie regulē arī "zemsliedzīgo iepirkumu" (paredzamā līgumcena zem 10 000 EUR) īstenošanas kārtību. Aģentūras iepirkumu noteikumi tiks pārstrādāti, lai iekļautu izmaiņas, kas izriet no jaunākā Aizsardzības resora regulējuma.</p>

		3.2. Iespēju robežās nodalīta darbinieku piedalīšanās tehnisko specifikāciju/darba uzdevumu sagatavošanā, dalība iepirkuma komisijā un konkrēto preču/pakalpojumu izpildes pieņemšanā/līguma izpildes uzraudzībā.	Struktūrvienību vadītāji	Pastāvīgi	Iespēju robežās tiek nodalīta darbinieku piedalīšanās tehnisko specifikāciju/darba uzdevumu sagatavošanā, dalība iepirkuma komisijā un konkrēto preču/pakalpojumu izpildes pieņemšanā/līguma izpildes uzraudzībā.
		3.3. Elektronisko iepirkumu sistēmā veikto iepirkumu saskaņošana pirms iepirkuma veikšanas, pamatojot iepirkuma nepieciešamību, lietderību un finansiālo efektivitāti, kā arī iepirkuma uzraudzība.	Ģenerāldirektora vietnieks nodrošinājuma un saimniecības jautājumos; Struktūrvienību vadītāji	Pastāvīgi	Tiek nodrošināta elektronisko iepirkumu sistēmā veikto iepirkumu saskaņošana pirms iepirkuma veikšanas. Izdots normatīvais akts iepirkumu plānošanai, organizēšanai un iepirkumu procesu uzraudzībai, kas nosaka iepirkumu veikšanas kārtību elektronisko iepirkumu sistēmā.
		3.4. Ārpus Publisko iepirkumu likumā noteikto iepirkumu plānošana, tirgus izpētes veikšana, iepirkuma saskaņošana pirms iepirkuma veikšanas, pamatojot iepirkuma nepieciešamību, lietderību un finansiālo efektivitāti.	Ģenerāldirektora vietnieks nodrošinājuma un saimniecības jautājumos; Struktūrvienību vadītāji	Pastāvīgi	Tiek nodrošināta kārtība ārpus Publisko iepirkumu likumā noteikto iepirkumu plānošana, tirgus izpētes veikšana, iepirkuma saskaņošana pirms iepirkuma veikšanas. Izdots normatīvais akts iepirkumu plānošanai, organizēšanai un iepirkumu procesu uzraudzībai, kas nosaka kārtību iepirkumu veikšanai.
		3.5. Plānojot kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumus, nodrošināt, ka visas publisko iepirkumu komisiju sastāvā iekļautās amatpersonas un darbinieki, kas veic tirgus izpēti un tehnisko specifikāciju sagatavošanu, kompetences ietvaros pārzina publisko iepirkumu jomas normatīvo aktu prasības.	Struktūrvienību vadītāji	Pastāvīgi	Tiek plānotas un koordinētas darbinieku mācības.
		3.6. Organizējot iepirkumu procedūras, un nodrošinot iepirkuma tirgus izpēti, un tehnisko specifikāciju sagatavošanu, nodrošināts, ka publisko iepirkumu komisiju sastāvā iekļauti darbinieki, un tirgus izpēti un tehnisko specifikāciju sagatavošanu veic darbinieki, kuriem ir atbilstoša speciālista kompetence attiecīgās preces vai pakalpojuma iegādei.	Struktūrvienību vadītāji	Pastāvīgi	Tiek nodrošināts, ka publisko iepirkumu komisiju sastāvā iekļauti darbinieki, un tirgus izpēti un tehnisko specifikāciju sagatavošanu veic darbinieki, kuriem ir atbilstoša speciālista kompetence attiecīgās preces vai pakalpojuma iegādei.
4.	Interesu konflikta novēršana un ētiskas rīcības ievērošana aģentūras darbā	4.1. Noteikta kārtība, kādā var tikt saņemta atļauja savienot amata pienākumu izpildi ar normatīvajos aktos atļautajiem amatiem.	Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs	Pastāvīgi	Nepieciešamība saņemt atļauju amata pienākumu savienošanai ar citu amatu tiek noteikta darba līgumā un Aģentūras 20.03.2022.noteikumos Nr.6/7/1-“Darba kārtības noteikumi” Valsts amatpersonām tiek piemērotas likuma "Par interešu konfliktu novēršanu valsts amatpersonu darbībā" tiesību normas. Pārbaudītas ikgadējās amatpersonu deklarācijas vai nav gadījumi, ka kāds Aģentūras darbinieks strādā, nesāņemot atļauju.
		4.2. Pieņemot darbā vai ieceļot amatā, kā arī ikgadēji informēt darbiniekus par nepieciešamību saņemt atļauju, pirms amata pienākumu izpildes savienošanas ar citu amatu vai nepieciešamību šo atļauju atjaunot.	Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs	Pastāvīgi	
		4.3. Noteikta kārtība aģentūras klientu informēšanai par noraidošu attieksmi pret dāvanu un citu labumu pieņemšanu, rīcībai gadījumos, ja tiek piedāvāta neatļauta dāvana un dāvanas reģistrēšanas un novērtēšanas kārtība, kā arī piedāvāti citi labumi.	Personāla un lietvedības daļas vadītājs Informācijas un pakalpojumu nodaļas vadītājs	Aktualizācija pēc nepieciešamības	Aktualizēts aģentūras ētikas kodekss ; Informācijas un pakalpojumu nodaļā pielikta plāksnīte, kurā norādīts, ka klienti nedrīkst sniegt dāvanas vai kādu citu labumu.
		4.4. Valsts amatpersonām noteikto rīcības ierobežojumu ievērošanas uzraudzība un valsts amatpersonu un darbinieku informēšana par šiem ierobežojumiem (amatu savienošana, interešu konflikta novēršana, dāvanu pieņemšana). Apmācību organizēšana par korupcijas risku identificēšanas un novēršanas jautājumiem.	Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs	Pastāvīgi	Atbilstoši Aģentūras 20.03.2022.noteikumiem Nr.6/7/1-1 “Darba kārtības noteikumi” tiek organizētas regulāras darbinieku apmācības par korupcijas risku identificēšanas un novēršanas jautājumiem Valsts administrācijas skolā. Jaunajiem darbiniekiem tiek organizētas apmācības pēc stāšanās amatā.
		4.5. Amatu izvērtējums attiecībā uz korupcijas un interešu konflikta risku, riska pakāpes noteikšana, identificēti korupcijas riski un riskam pakļautie amati.	Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs Struktūrvienību vadītāji	Vienu reizi 2 gados	Tiek veikts amatu izvērtējums attiecībā uz korupcijas un interešu konflikta risku, riska pakāpes noteikšana, identificēti korupcijas riski un riskam pakļautie amati.
		4.6. Amatu izvērtējuma attiecībā uz korupcijas un interešu konflikta risku aktualizācija, korupcijas risku pārskatīšana un aktualizācija.	Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs Struktūrvienību vadītāji	Pēc nepieciešamības	Tiek veikts atkārtots amatu izvērtējums nepieciešamības, mainoties struktūrai, amatiem vai kompetencēm.

		4.7. Ētikas principu noteikšana	Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs	Aktualizācija pēc nepieciešamības	Izdots aģentūras ētikas kodekss, nodrošinot tā aktualizāciju pēc nepieciešamības.
		4.8. Konsultāciju nodrošināšana par ētikas rīcības jautājumiem un par iestādes darbībā sastopamām ētikas problēmām.	Ētikas komisija	Pastāvīgi	Ar rīkojumu apstiprināta ētikas komisija, kas darbojas saskaņā ar ētikas kodeksu un komisijas nolikumu.
5.	Pretkorupcijas pasākumu plānošana	5.1. Pretkorupcijas organizatorisko pasākumu plāna izstrāde, nodrošinot pasākumus atbilstoši korupcijas novēršanas un apkarošanas pamatnostādņiem 2026.-2030. gadam.	Ģenerāldirektora vietnieks saimniecības un nodrošinājuma jautājumos	2030.gads	Apstiprināts pretkorupcijas organizatorisko pasākumu plāns 2026.-2030.gadam.
		5.2. Pretkorupcijas organizatorisko pasākumu plāna aktualizācija, pēc nepieciešamības atkārtots korupcijas risku izvērtējums.	Ģenerāldirektora vietnieks saimniecības un nodrošinājuma jautājumos Ar ģenerāldirektora rīkojumu izveidota komisija	Aktualizācija pēc nepieciešamības	Tiek nodrošināta ikgadēja pretkorupcijas organizatorisko pasākumu plāna izvērtēšana un pēc nepieciešamības nodrošināta plāna izstrāde vai aktualizācija. Pēc nepieciešamības atkārtots korupcijas risku izvērtējums, ja ir mainījušās vai papildinājušās korupcijas risku zonas (funkcijas) un/vai konstatēti jauni korupcijas riski.
6.	Informācijas aprīte, rīcība ar informāciju	6.1. Noteikta informācijas sniegšanas un saņemšanas kārtība izstrādāšana un apstiprināšana.	Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs	Aktualizācija pēc nepieciešamības	Izdots iekšējais normatīvais akts, kas nosaka lietvedības noteikumus. Tiek nodrošināta iekšējā normatīvā akta aktualizācija pēc nepieciešamības.
		6.2. Ierobežotas pieejamības informācijas saraksta aktualizēšana.	Informācijas sistēmas drošības pārvaldnieks; Drošības konsultants (padomnieks); Struktūrvienību vadītāji	Ikgadēji	Katru gadu izdots aģentūras rīkojums, ar ko apstiprināts ierobežotas pieejamības informācijas saraksts. Tiek nodrošināta saraksta aktualizācija pēc nepieciešamības, mainoties informācijas veidam un/vai statusam, vai ja nepieciešams papildināt sarakstu ar jaunu informāciju.
		6.3. Elektroniskās informācijas drošības politikas un normatīvo aktu elektroniskās informācijas drošības jomā aktualizēšana.	IS drošības pārvaldnieks; IKT daļas vadītājs	pēc nepieciešamības	Aktualizēta elektroniskās informācijas drošības politikas un normatīvie akti elektroniskās informācijas drošības jomā, ievērojot izmaiņas ārējā normatīvajā regulējumā.
		6.4. Elektroniskās informācijas klasificēšana.	IS drošības pārvaldnieks; IKT daļas vadītājs; Informācijas sistēmu atbildīgie	Aktualizācija pēc nepieciešamības	Elektroniskās informācijas klasificēšana, ievērojot izmaiņas ārējā normatīvajā regulējumā. Saskaņā ar iekšējiem normatīvajiem aktiem informācijas drošības jomā regulāra elektroniskās informācijas izvērtēšana un atkārtota klasificēšana.
		6.5. Darbinieku apmācība informācijas drošības un aizsardzības jomā, personu datu aizsardzības jomā.	IS drošības pārvaldnieks	Ikgadēji un pēc nepieciešamības	Tiek nodrošināta regulāra un ārkārtas darbinieku apmācība informācijas drošības jomā saskaņā ar ārējos un iekšējos normatīvajos aktos noteikto kārtību.
		6.6. Iepazīstināšana, pieņemot darbā, ar informāciju, kas nepieciešama darba uzdevumu veikšanai, tajā skaitā saistošajiem iekšējiem normatīvajiem aktiem, regulāra informācijas klāsta atjaunošana.	Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs	Aktualizācija pēc nepieciešamības	Darbinieki ar vispārējiem iekšējiem normatīviem tiek iepazīstināti DVS pirmajā darba dienā. Darbinieku pirmās dienas mape DVS tiek aktualizēta uzreiz pēc izmaiņām iekšējos normatīvajos aktos.
		6.7. Organizēta apliecinājumu saņemšana no darbiniekiem, par to, ka darbinieks apņemas saglabāt un nelikumīgi neizpaust ierobežotas pieejamības informāciju.	Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs	Pastāvīgi	Darbinieks, stājoties darbā, Personāla un lietvedības nodaļā paraksta apliecinājumu, ka apņemas saglabāt un nelikumīgi neizpaust ierobežotas pieejamības informāciju. Apliecinājumi glabājas darbinieku personas lietās.
7.	Saskarsme ar privātpersonām lēmumu pieņemšanas procesā	7.1. Privātpersonu saskarsmes samazināšana ar valsts amatpersonām, izmantojot nepersonificētas (no aģentūras puses) procedūras, tādējādi novēršot iespēju ietekmēt lēmumu pieņēmēju, nodrošinot centralizētu iesniegumu un citu sarakstes dokumentu saņemšanu un nosūtīšanu, saziņas iespējas elektroniskā veidā.	Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs; Informācijas un pakalpojumu nodaļa; Struktūrvienību vadītāji	Pastāvīgi	Nodrošināta centralizēta iesniegumu un citu sarakstes dokumentu saņemšana un nosūtīšana, saziņas iespējas elektroniskā veidā saskaņā ar aģentūras lietvedības noteikumiem; Nodrošināta elektronisko pieteikumu saņemšana un reģistrācija, izmantojot Ģeotelpisko pamatdatu informācijas sistēmas elektroniskos pakalpojumus; Izveidota struktūrvienība vienotai klientu apkalpošanai

		7.2. Atklāta, pilnībā dokumentēta un taisnīga publisko iepirkumu procedūru nodrošināšana. Publisko Iepirkumu procedūru veikšanai nepieciešamo dokumentu sagatavošana atbilstoši normatīvo aktu prasībām, iepirkuma nolikumu, lēmumu un noslēgto līgumu publicēšana atbilstoši normatīvo aktu prasībām.	Juridiskās nodaļas jurists	Pastāvīgi	Nodrošinātas atklātas, pilnībā dokumentētas un taisnīgas publisko iepirkumu procedūras. Nodrošināta publisko Iepirkumu procedūru veikšanai nepieciešamo dokumentu sagatavošana atbilstoši normatīvo aktu prasībām, iepirkuma procedūras ietvaros sagatavoto iepirkuma nolikumu, lēmumu un noslēgto līgumu publicēšana atbilstoši normatīvo aktu prasībām. Izdots normatīvais akts iepirkumu plānošanai, organizēšanai un iepirkumu procesu uzraudzībai.	
8.	Informācijas un pakalpojumu sniegšana	8.1. Nodrošināta informācijas pieejamība un atklātība par aģentūras sniegto informāciju un pakalpojumiem, izmantojot interneta resursus, publicējot informāciju Aģentūras ārējā mājaslapā un portālā: www.latvija.lv , sagatavojot informatīvos materiālus, kā arī, paplašinot komunikāciju ar sabiedrību, piedaloties semināros, konferencēs un citos publiskos pasākumos.	Informācijas un pakalpojumu nodaļa; Struktūrvienību vadītāji	Pastāvīgi	Nodrošināta informācijas pieejamība un atklātība par aģentūras sniegto informāciju un pakalpojumiem tai skaitā sociālajos tīklos.	
		8.2. Elektronisko pakalpojumu izmantošanas paplašināšana, lai, ieviešot attālinātus klientu apkalpošanas risinājumus, novērstu tiešu saskarsmi ar klientu:	Ģenerāldirektora vietnieks ģeotelpiskās informācijas jautājumos; ĢIS un IKT nodaļas vadītājs	- pilnveidoti esošie elektroniskie pakalpojumi un ieviesti jauni;	Aktualizācija pēc nepieciešamības	Pārstrādāt Aģentūras ārējo mājas lapu attiecībā uz pakalpojumu pieteikšanu.
		- Aģentūras mājaslapas www.lgia.gov.lv darbības nodrošināšana;		Pastāvīgi	Aģentūras mājaslapas darbības pastāvīga nodrošināšana.	
		- klientu informēšana par Aģentūras atvērtajiem datiem un bezmaksas elektroniskajiem pakalpojumiem un to izmantošanu.		Pastāvīgi	Klientu informēšana tiek nodrošināta, publicējot informāciju mājaslapā un Valsts vienotajā ģeotelpiskās informācijas portālā, kā arī informācijas un pakalpojumu sniegšanas saziņā ar klientiem.	
		- pasākumi, lai nodrošinātu informācijas un pakalpojumu sniegšanu, izmantojot valstī pieejamos centralizētos pakalpojumu pieteikšanas un sniegšanas kanālus (vienotais ģeotelpiskās informācijas portāls www.geolatvija.lv ; portāls: www.latvija.lv ; Teritorijas attīstības plānošanas informācijas sistēma).		Informācijas un pakalpojumu nodaļas vadītājs	Pastāvīgi	Pasākumi, lai nodrošinātu informācijas un pakalpojumu sniegšanu, izmantojot valstī pieejamos centralizētos pakalpojumu pieteikšanas un sniegšanas kanālus, tiek organizēti, sadarbojoties un slēdzot līgumus publisko tiesību jomā ar informācijas sistēmu pārziņiem un valsts informācijas sistēmu savietotāja pārzini.
		8.3. Privātpersonu saskarsmes samazināšana ar valsts amatpersonām, izmantojot nepersonificētas (no aģentūras puses) procedūras, tādejādi novēršot iespēju ietekmēt lēmumu pieņemēju, nodrošinot centralizētu iesniegumu un citu sarakstes dokumentu saņemšanu, reģistrēšanu un nosūtīšanu, saziņas iespējas elektroniskā veidā.	Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs Struktūrvienību, kas iesaistītas pakalpojumu sniegšanā, vadītāji	Aktualizācija pēc nepieciešamības	Nodrošināta centralizēta iesniegumu un citu sarakstes dokumentu saņemšana un nosūtīšana, saziņas iespējas elektroniskā veidā saskaņā ar aģentūras lietvedības noteikumiem. Nodrošināta elektronisko pieteikumu saņemšana un reģistrācija, izmantojot Ģeotelpisko pamatdatu informācijas sistēmas elektroniskos pakalpojumus; Izveidota struktūrvienība vienotai klientu apkalpošanai.	
8.4. Noteikta ģeotelpiskās informācijas, poligrāfijas pakalpojumu, arhīva un materiālu aprites fonda pakalpojumu sniegšanas kārtība.	Informācijas un pakalpojumu nodaļas vadītājs; Tipogrāfijas "Latvijas karte" vadītājs; Ģeotelpiskās informācijas un pārvaldes dokumentu arhīva vadītājs	Aktualizācija pēc nepieciešamības	Nepieciešamības gadījumā aktualizēt iekšējo normatīvo aktu.			
9.	Atzinumu sniegšana (dokumentu saskaņošana) aģentūras kompetences jomā:					
		9.1. atzinumu sagatavošana zemes kadastrālās uzmērīšanas darbu izpildes ietvaros par mērnieka noteiktā valsts robežas un valsts robežas joslas robežas atrašanās vietas atbilstību valsts robežas demarkācijas dokumentos attēlotajai	Noteikta kārtība ar atzinuma sniegšanu saistītās informācijas aprītei, atzinumu sagatavošanai un sniegšanai, nosakot kontroles mehānismus.	SĢD direktors; atbildīgais darbinieks valsts robežas demarkācijas jautājumos	Aktualizācija pēc nepieciešamības	Nepieciešamības gadījumā aktualizēt iekšējo normatīvo aktu.

	vai noteiktajai valsts robežai					
	9.2. publisko un privāto personu iesniegtās ģeodēziskas dokumentācijas saskaņošana jautājumos, kas attiecas uz būvniecības vai saimniecisko darbību valsts ģeodēziskā punkta aizsargjoslā	Noteikta kārtība ar dokumentācijas saskaņošanu saistītās informācijas aprītei, saskaņojuma sagatavošanai un sniegšanai, nosakot kontroles mehānismus.	Ģeodēzijas departamenta direktors	Aktualizācija pēc nepieciešamības	Nepieciešamības gadījumā aktualizēt iekšējo normatīvo aktu.	
	9.4. atzinumu sagatavošana par teritorijas attīstības plānošanas dokumentiem	Atzinumi tiek sniegti atbilstoši Ministru kabineta 2014.gada 14.oktobra noteikumiem Nr.628 "Noteikumi par pašvaldību teritorijas attīstības plānošanas dokumentiem"	Informācijas un pakalpojumu nodaļas vadītājs; Ģeodēzijas departamenta direktors	Aktualizācija pēc nepieciešamības	Izdoti ģeodēziskās dokumentācijas aprītes noteikumi (05.09.2022 8/7/7-1) Izdoti dokumentu pārvaldības noteikumi (04.02.2025. 2/7/1-2)	
10.	Aģentūras pārstāvība attiecībā ar juridiskām un fiziskām personām	Noteikta kārtība, kādā darbinieki pārstāv aģentūru, nodrošinot, ka tiek saņemts atbilstošs pilnvarojums pārstāvībai un tiek sniegta informācija vadībai.	Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs, Struktūrvienību vadītāji	Pastāvīgi	Aģentūras pārstāvības kārtība un kompetences noteiktas amata aprakstos un struktūrvienību reglamentos.	
11.	Iekšējās kontroles sistēmas pilnveidošana	11.1. Iestādes stratēģijas izstrāde, nosakot iestādes mērķus, vērtības un attīstību vidējā termiņā.	Ģenerāldirektora vietnieks nodrošinājuma un saimniecības jautājumos Ģenerāldirektora vietnieks ģeoinformācijas jautājumos	30.12.2026.	Izstrādāt Aģentūras attīstības stratēģiju nākamajam periodam.	
		11.2. Iekšējās informācijas aprītes un saziņas sistēmas pilnveidošana nodrošinot visu līmeņu vadītājus un darbiniekus ar nepieciešamo informāciju, lai būtu iespējams efektīvi veikt uzdevumus un tiktu sasniegti aģentūras mērķi, nodrošināta atbilstoša, aktuāla, precīza un pieejama informācija:				
		- tiek veikta darbinieku anketēšana;	Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs	Regulāri	Tiek izstrādātas darbinieku aptaujas anketas un organizēta aptauja, lai nodrošinātu informācijas apzināšanu un izvērtēšanu saistībā ar darbinieku apmierinātību ar darba apstākļiem, problēmām un nepieciešamajiem pasākumiem darba vides uzlabošanai.	
		- darbinieki ir informēti par aģentūras mērķi, attīstības plānošanas dokumentiem, iekšējiem normatīvajiem aktiem un ētikas principiem.	Personāla un lietvedības nodaļas vadītājs	Pastāvīgi	Tiek nodrošināta pieejamība aģentūras darbiniekiem informācijai par aģentūras mērķi, attīstības plānošanas dokumentiem, iekšējiem normatīvajiem aktiem un ētikas principiem.	
		11.3. Struktūras izmaiņas, izmaiņas veicamo funkciju un uzdevumu sadalījumā. Noteikta aģentūras mērķiem un darbībai atbilstoša struktūra.	Ģenerāldirektora vietnieks nodrošinājuma un saimniecības jautājumos Ģenerāldirektora vietnieks ģeoinformācijas jautājumos	Aktualizācija pēc nepieciešamības	Apstiprināta jaunā struktūra atbilstoši aģentūras mērķiem un stratēģijai.	
11.4. Apstiprināts ikgadējais darbības plāns un darbības rezultāti.	Ģenerāldirektora vietnieks nodrošinājuma un saimniecības jautājumos	Ikgadēji	Izstrādāts un apstiprināts ikgadējais darbības plāns.			

			Ģenerāldirektora vietnieks ģeoinformācijas jautājumos, Struktūrvienību vadītāji		
		11.5. Nepieciešamo cilvēkresursu noteikšana, lai nodrošinātu aģentūras uzdevumu un rezultatīvo rādītāju izpildi.	Ģenerāldirektora vietnieks nodrošinājuma un saimniecības jautājumos Ģenerāldirektora vietnieks ģeoinformācijas jautājumos	Pastāvīgi	Noteikti nepieciešamie cilvēkresursi, lai nodrošinātu aģentūras nolikumā un ikgadējā darbības plānā noteikto uzdevumu un rezultātu sasniegšanu.
		11.6. Darbiniekiem noteikti mērķi un uzdevumi atbilstoši gadskārtējam aģentūras darbības plānam.	Ģenerāldirektora vietnieks nodrošinājuma un saimniecības jautājumos Ģenerāldirektora vietnieks ģeoinformācijas jautājumos Struktūrvienību vadītāji	Ikgadēji	Darbiniekiem noteikti mērķi un uzdevumi atbilstoši gadskārtējam aģentūras darbības plānam.
		11.7. Izveidota sistēma (kārtība) pārskatu sniegšanai par darbības rezultātiem atbilstoši iestādes normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai.	Ģenerāldirektora vietnieks nodrošinājuma un saimniecības jautājumos Ģenerāldirektora vietnieks ģeoinformācijas jautājumos, Struktūrvienību vadītāji	Regulāri	Nodrošināta aģentūras gada publiskā pārskata, ikgadējā darbības plāna izpildes pārskata, kā arī regulāro pārskatu par rezultātu izpildi.

Rīgā, 15.05.2026.

Sagatavoja: Ģenerāldirektora vietniece nodrošinājuma un saimniecības jautājumos A.Burve