



Valsts kanceleja

Brīvības bulvāris 36, Rīga, LV-1520, tālr. 67082900, e-pasts pasts@mk.gov.lv, www.mk.gov.lv

SASKAŅOJU

ŠIS DOKUMENTS IR ELEKTRONISKI PARAKSTĪTS AR DROŠU
ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU

Ministru prezidents
Arturs Krišjānis Kariņš

06.07.2023.

Nr. 2023/7.2.6.-1

(ar Valsts kancelejas 2024. gada 9. jūlija grozījumiem Valsts kancelejas reglamentā Nr. 2023/7.2.6.-1)

Valsts kancelejas reglaments

I. Vispārīgie jautājumi

1. Valsts kancelejas reglaments nosaka Valsts kancelejas struktūru un darba organizāciju.

2. Valsts kanceleja veic Valsts pārvaldes iekārtas likumā, Attīstības plānošanas sistēmas likumā, Valsts kancelejas nolikumā, citos normatīvajos aktos un šajā reglamentā noteiktās funkcijas un uzdevumus.

II. Valsts kancelejas struktūra

3. Papildus Valsts kancelejas nolikumā minētajām struktūrvienībām Valsts kancelejā ir šādas struktūrvienības (pielikums):

- 3.1. Ārvalstu finanšu instrumentu departaments;
- 3.2. Dokumentu pārvaldības departaments:
 - 3.2.1. Korespondences un apmeklētāju pieņemšanas nodaļa;
 - 3.2.2. Ministru kabineta sēžu nodrošināšanas nodaļa;
- 3.3. Finanšu un līgumu pārvaldības nodaļa;
- 3.4. Iekšējās drošības nodaļa;
- 3.5. Informācijas tehnoloģiju departaments;
- 3.6. Juridiskais departaments;

- 3.7. Komunikācijas departaments;
- 3.8. Pārresoru koordinācijas departaments:
 - 3.8.1. Valsts attīstības nodaļa;
 - 3.8.2. Kapitālsabiedrību pārvaldības nodaļa;
- 3.9. Personāla nodaļa;
- 3.10. Saimnieciskā nodrošinājuma nodaļa;
- 3.11. Stratēģiskās komunikācijas koordinācijas departaments;
- 3.12. Tiesību aktu redakcijas departaments;
- 3.13. Valsts pārvaldes politikas departaments:
 - 3.13.1. Valsts pārvaldes attīstības nodaļa;
 - 3.13.2. Cilvēkresursu politikas nodaļa.

4. Valsts civildienesta ierēdņi (turpmāk – ierēdņi) un darbinieki, kuri nav iekļauti šā reglamenta 3. punktā minētajās struktūrvienībās, saskaņā ar Valsts kancelejas amatu sarakstu ir tieši pakļauti Valsts kancelejas direktoram.

III. Valsts kancelejas struktūrvienību kompetence

- 5. Ārvalstu finanšu instrumentu departaments:
 - 5.1. piedalās attīstības plānošanas dokumentu izstrādē, kā arī izstrādā tiesību aktu projektus un informatīvos ziņojumus, lai pamatotu ārvalstu finanšu instrumentu investīciju piesaisti;
 - 5.2. izstrādā ārvalstu finanšu instrumentu projektu iesniegumu atlasē izmantojamus projektu iesniegumu vērtēšanas kritērijus, to piemērošanas metodiku un ieviešanas nosacījumus;
 - 5.3. veic ārvalstu finanšu instrumentu investīciju uzraudzības funkcijas;
 - 5.4. atbilstoši kompetencei izvērtē citu institūciju sagatavoto attīstības plānošanas dokumentu, tiesību aktu un informatīvo ziņojumu projektus;
 - 5.5. nodrošina ārvalstu finanšu instrumentu investīciju projektu īstenošanu;
 - 5.6. piesaista ārvalstu finanšu instrumentu resursus valsts pārvaldes profesionālās pilnveides un efektivitātes attīstībai.
- 6. Dokumentu pārvaldības departaments:
 - 6.1. uzrauga Valsts kancelejā iesniegto tiesību aktu projektu atbilstību normatīvo aktu prasībām;
 - 6.2. izvērtē, sistematizē un reģistrē Ministru kabinetam, Ministru prezidentam un Valsts kancelejai iesniegto korespondenci, kā arī nodrošina tās virzību atbilstoši Valsts kancelejā noteiktajai kārtībai;
 - 6.3. izvērtē institūciju iesniegtos Ministru kabinetam un Ministru prezidentam adresētos dokumentus, ja par tiem nepieciešams Ministru kabineta lēmums, un sagatavo Ministru prezidenta uzdevumu projektus jautājumu izskatīšanai Ministru kabineta sēdē;

6.4. nodrošina Valsts sekretāru sanāksmju, Ministru kabineta komitejas sēžu un Ministru kabineta sēžu darba kārtības izstrādāšanu, minēto sanāksmju un sēžu sagatavošanu, norisi, administrēšanu un protokolēšanu;

6.5. nodrošina Ministru kabineta pieņemto tiesību aktu nodošanu parakstīšanai un atbalstīto likumprojektu komplektēšanu nosūtīšanai Saeimai un nodrošina citu Ministru kabineta, kā arī Ministru prezidenta un Valsts kancelejas dokumentu un korespondences nosūtīšanu adresātiem;

6.6. saistībā ar reģistrētajiem privātpersonu iesniegumiem sagatavo atbilžu, rezolūciju un vēstuļu projektus, kā arī kontrolē atbildes sniegšanu iesnieguma autoram normatīvajos aktos noteiktajā termiņā;

6.7. organizē un nodrošina Ministru kabineta un Ministru prezidenta apmeklētāju uzklauššanu un konsultēšanu, kā arī sniedz uzziņas pa informatīvo tālruni;

6.8. kontrolē Valsts kancelejas struktūrvienību radīto dokumentu ar lietojuma ierobežojumu (ierobežota pieejamība un dienesta vajadzībām) statusa aktualitātes pārskatīšanu un atbilstoši struktūrvienību sniegtajai informācijai veic ar dokumentu deklasificēšanu vai statusa pagarināšanu saistītās darbības;

6.9. organizē Valsts kancelejas arhīva darbu, nodrošinot dokumentu saglabāšanu, izmantošanu un nodošanu pastāvīgā glabāšanā Latvijas Nacionālajā arhīvā.

7. Finanšu un līgumu pārvaldības nodaļa:

7.1. plāno Ministru kabineta un Valsts kancelejas budžeta līdzekļus un sadala piešķirtos līdzekļus, lai nodrošinātu Ministru kabineta un Valsts kancelejas vadības politikas īstenošanu, kā arī sagatavo un sniedz Valsts kancelejas vadībai priekšlikumus attiecīgajā jomā;

7.2. koordinē valsts budžeta plānošanu un budžeta procesa izpildi, kā arī kontrolē budžeta līdzekļu izlietojumu atbilstoši piešķiruma mērķim Valsts kancelejā un Valsts administrācijas skolā;

7.3. organizē un pārrauga Valsts kancelejas publisko iepirkumu procesu;

7.4. nodrošina ar iepirkumu procesu saistīto līgumu uzskaiti, reģistrāciju un izpildes kontroli atbilstoši nodaļas kompetencei.

8. Iekšējās drošības nodaļa:

8.1. nodrošina slepenības režīmu Valsts kancelejā;

8.2. plāno un kontrolē informācijas aizsardzības pasākumus Valsts kancelejā;

8.3. organizē sevišķo lietvedību Valsts kancelejā;

8.4. plāno Ministru kabineta ēku kompleksa fiziskās drošības pasākumus un kontrolē to īstenošanu;

8.5. sadarbībā ar valsts drošības un tiesībaizsardzības iestādēm nodrošina Valsts kancelejas un Ministru kabineta locekļu informācijas aizsardzību un organizē fiziskās drošības pasākumus.

9. Juridiskais departaments:

9.1. atbilstoši kompetencei veic Ministru prezidentam iesniegto tiesību aktu projektu un Ministru kabinetā iesniegto tiesību aktu projektu un citu dokumentu juridisko analīzi, kā arī sadarbībā ar Dokumentu pārvaldības departamentu sniedz Ministru prezidentam un Valsts kancelejas direktoram priekšlikumus par minēto dokumentu turpmāko virzību;

9.2. nodrošina tiesību aktu projektu un citu dokumentu juridisko noformēšanu;

9.3. saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto kārtību koordinē un kontrolē likumos un Saeimas lēmumos Ministru kabinetam doto uzdevumu izpildi, Ministru kabineta un Ministru prezidenta doto uzdevumu izpildi, kā arī Valsts sekretāru sanāksmēs doto uzdevumu izpildi;

9.4. koordinē valsts pārvaldes iestāžu sadarbību, lai likumprojektos un Ministru kabineta tiesību aktos nodrošinātu vienveidīgu juridiskās tehnikas lietošanu;

9.5. koordinē Ministru kabineta viedokļa sagatavošanu un pārstāvību Satversmes tiesā;

9.6. atbilstoši kompetencei izstrādā tiesību aktu un citu dokumentu projektus, piedalās darba grupās, kā arī, ja nepieciešams, sniedz atzinumus par citu valsts pārvaldes iestāžu un Valsts kancelejas struktūrvienību izstrādātajiem Ministru kabinetā iesniedzamo attīstības plānošanas dokumentu un tiesību aktu projektiem;

9.7. nodrošina valsts interešu pārstāvību starptautiskajos ieguldījumu strīdos;

9.8. sniedz citām valsts pārvaldes iestādēm metodoloģisku palīdzību, kā arī organizē apmācības jautājumos, kas saistīti ar ārvalstu ieguldījumu aizsardzību;

9.9. sadarbībā ar Tieslietu ministriju nodrošina Starptautisko privāttiesību unifikācijas institūta (*UNIDROIT*) statūtos paredzēto saistību izpildes koordināciju;

9.10. noformē dokumentus par personu apbalvošanu ar Ministru kabineta Atzinības rakstu un Ministru kabineta balvu.

10. Komunikācijas departaments:

10.1. nodrošina Ministru kabineta, Ministru prezidenta un Valsts kancelejas saikni ar sabiedrību, tieši un ar plašsaziņas līdzekļu starpniecību sniedz sabiedrībai informāciju par Ministru kabineta pieņemtajiem lēmumiem, noteiktajiem pasākumiem un sagatavošanā esošajiem attīstības plānošanas dokumentu un tiesību aktu projektiem;

10.2. izstrādā un īsteno valdības komunikācijas politiku;

10.3. koordinē valsts pārvaldes iestāžu komunikācijas struktūrvienību sadarbību, lai īstenotu vienotu valdības komunikāciju ar sabiedrību, tai skaitā veic Valdības komunikācijas koordinācijas padomes sekretariāta funkcijas;

10.4. plāno un īsteno komunikāciju par Valsts kancelejas kompetencē esošajām rīcībpolitikām un iestādes stratēģiskajām prioritātēm;

10.5. sekmē izpratni un izglīto par demokrātiskas valsts pamatiem un vērtībām;

10.6. organizē žurnālistu darbu Ministru kabinetā, Ministru prezidenta rīkotajos pasākumos un Valsts kancelejā;

10.7. veido konceptuālu pieeju valsts pārvaldes reputācijas mērķtiecīgai paaugstināšanai;

10.8. nodrošina Ministru kabineta tīmekļvietnes (www.mk.gov.lv) darbību;

10.9. nodrošina Ministru kabineta un Valsts kancelejas komunikāciju ar sabiedrību sociālo tīklu platformās.

11. Pārresoru koordinācijas departaments:

11.1. nodrošina valsts attīstības plānošanas koordināciju valstī;

11.2. pilda Publiskas personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likumā un citos normatīvajos aktos noteiktos koordinācijas institūcijas uzdevumus;

11.3. nodrošina valsts attīstības plānošanas dokumentu un politisko vadlīniju savstarpējo saskaņotību, īstenojot Ministru kabineta iekārtas likumā noteiktās funkcijas;

11.4. izstrādā nacionāla līmeņa attīstības plānošanas dokumentus, uzrauga un koordinē to īstenošanu;

11.5. organizē publisko kapitālsabiedrību pārvaldības politikas izstrādi un ieviešanu, nodrošina tās īstenošanas uzraudzību;

11.6. nodrošina valsts kapitālsabiedrību un valsts kapitāla daļu pārvaldības koordināciju un uzraudzību, sniedzot rekomendācijas Ministru kabinetam;

11.7. līdzdarbojas valsts budžeta plānošanas procesā un nozaru attīstības plānošanas dokumentu izstrādē, nodrošinot nacionālā līmeņa attīstības plānošanas dokumentos definēto mērķu, prioritāšu un rīcības virzienu īstenošanu;

11.8. nodrošina nozaru attīstības plānošanas dokumentu atbilstības izvērtēšanu un īstenošanas koordināciju atbilstoši nacionālā līmeņa attīstības plānošanas dokumentu stratēģiskajiem uzstādījumiem;

11.9. izstrādā vadlīnijas valsts kapitālsabiedrību un valsts kapitāla daļu efektīvai pārvaldībai, informācijas par valsts kapitāla daļām un kapitālsabiedrībām publiskošanai un pārskatu sniegšanai;

11.10. nodrošina Apvienoto Nāciju Organizācijas ilgtspējīgas attīstības mērķu īstenošanas koordināciju un ieviešanas uzraudzību;

11.11. sniedz Ministru prezidentam (Ministru prezidenta amata kandidātam) atbalstu Deklarācijas par Ministru kabineta iecerēto darbību un tās īstenošanas rīcības plāna izstrādē un izpildes uzraudzībā;

11.12. atbilstoši kompetencei izstrādā attīstības plānošanas dokumentus, tiesību aktu un citu dokumentu projektus, kā arī sniedz atzinumus par tiem;

11.13. izvērtē, sagatavo un sniedz Ministru prezidentam priekšlikumus par valsts ilgtermiņa un vidēja termiņa attīstības plānošanas dokumentu savstarpējo saskaņotību atbilstoši valsts attīstības prioritātēm un politiskajām vadlīnijām;

11.14. sniedz Ministru prezidentam, Ministru kabinetam un citām institūcijām atbalstu valsts attīstības plānošanas un valsts kapitāla daļu pārvaldības jautājumos;

11.15. atbilstoši kompetencei piedalās starptautiskajās darba grupās un sadarbojas ar ārvalstu valsts pārvaldes institūcijām, starptautiskajām organizācijām un ekspertiem.

12. Personāla nodaļa:

12.1. saskaņā ar Valsts civildienesta likumu un Darba likumu noformē Valsts kancelejas ierēdņu un darbinieku dokumentus, kas saistīti ar valsts civildienesta un darba attiecībām;

12.2. saskaņā ar Ministru kabineta iekārtas likumu un citiem normatīvajiem aktiem kārtā Ministru kabineta locekļu, Ministru prezidentam tieši pakļauto personu, kā arī Ministru prezidenta un Valsts kancelejas padotībā esošo iestāžu vadītāju personu uzskaites lietas un noformē minēto personu dokumentus, kas saistīti ar darba tiesiskajām attiecībām;

12.3. sadarbībā ar Valsts kancelejas vadību piedalās personāla plānošanā, veic Valsts kancelejas personāla atlasīšanu un uzskaiti, organizē Valsts kancelejas ierēdņu un darbinieku profesionālās kvalifikācijas celšanas procesu un koordinē Valsts kancelejas ierēdņu un darbinieku darba izpildes novērtēšanu;

12.4. sniedz struktūrvienību vadītājiem un darbiniekiem metodisku un konsultatīvu atbalstu personālvadības jautājumos.

12.¹ Saimnieciskā nodrošinājuma nodaļa:

12.¹1. plāno, organizē un veic saimniecisko darbību un citas ar Ministru prezidenta un Valsts kancelejas materiāltehnisko nodrošinājumu saistītās darbības, organizē nepieciešamo preču un materiālu iegādi un saimniecisko pakalpojumu saņemšanu, veicamo būvdarbu saskaņošanu un to pieņemšanu, kā arī veic ar Ministru kabineta ēkas un teritorijas apsaimniekošanu saistītās darbības;

12.¹2. nodrošina darba aizsardzības, ugunsdrošības un civilās aizsardzības pasākumu īstenošanu Valsts kancelejā;

12.¹3. nodrošina sakaru darbību, pieejamību, un attīstību;

12.¹4. nodrošina audio atskaņošanas tehnoloģiju izmantošanu un attīstību;

12.¹5. nodrošina transportlīdzekļu izmantošanu, pieejamību un pārvaldību Valsts kancelejā.

13. Stratēģiskās komunikācijas koordinācijas departaments:

13.1. vada valsts pārvaldes komunikācijas (tai skaitā stratēģiskās komunikācijas) politikas izstrādi un nodrošina starpinstitucionālu koordināciju tās īstenošanai;

13.2. izstrādā Valsts stratēģiskās komunikācijas un informatīvās telpas drošības koncepciju (konceptuālo ziņojumu), vada un koordinē tās ieviešanu;

13.3. vada Valsts informatīvās telpas drošības koordinācijas grupu un Valsts pārvaldes komunikācijas koordinācijas grupu, kā arī veic šo grupu sekretariāta funkcijas;

13.4. nodrošina valsts pārvaldei centralizētu informatīvās telpas monitoringu un analīzi, tostarp par manipulācijām informatīvajā telpā;

13.5. nodrošina socioloģiskus un analītiskus pētījumus, veicinot uz datiem balstītas stratēģiskās komunikācijas īstenošanu un informatīvās telpas aizsardzību;

13.6. attīsta valsts pārvaldes stratēģiskās komunikācijas spējas (zināšanas, mācības, pieredzi un labās prakses apmaiņu) un veicina sabiedrības noturību pret manipulācijām informatīvajā telpā;

13.7. izstrādā valsts pārvaldes komunikācijas stratēģiskos vēstījumus un to integrēšanas principus valsts pārvaldes institūciju stratēģiskās komunikācijas plānošanā, kā arī nodrošina pārresoru komunikācijas stratēģiju izstrādi un ieviešanas komunikācijas pasākumu koordināciju valsts pārvaldē;

13.8. nodrošina valsts pārvaldes kontaktpunkta funkcijas sadarbībai ar sociālo mediju platformām;

13.9. tiesību aktos noteiktajā kārtībā sniedz stratēģisku atbalstu krīzes komunikācijas īstenošanā iesaistītajām institūcijām;

13.10. pārstāv Latvijas intereses valsts pārvaldes stratēģiskās komunikācijas un informatīvās telpas drošības jautājumos.

14. Informācijas tehnoloģiju departaments:

14.1. nodrošina Valsts kancelejas informācijas un komunikācijas tehnoloģiju resursu efektīvu pārvaldību, darbību, pieejamību, drošību un attīstību saskaņā ar normatīvajiem aktiem un standartiem, kā arī nozares labo praksi un pieredzi;

14.2. nodrošina Valsts kancelejas uzdevumu un funkciju izpildei izmantojamo informācijas, digitālās komunikācijas sistēmu darbību, drošību un attīstību, kā arī tehniski konsultatīvo atbalstu šo sistēmu lietotājiem.

15. Tiesību aktu redakcijas departaments:

15.1. izvērtē Ministru kabineta sēdēs izskatāmo tiesību aktu projektu un Ministru prezidenta rīkojumu projektu atbilstību valsts valodas normām un nodrošina projektu redakcionālo noformēšanu un stilistisko vienotību;

15.2. nodrošina likumprojektu, kā arī Ministru kabineta tiesību aktu un Ministru prezidenta rīkojumu atbilstību korektūras prasībām;

15.3. atbilstoši kompetencei piedalās darba grupās un, ja nepieciešams, sniedz valsts pārvaldes iestāžu pārstāvjiem konsultācijas par valodas līdzekļu izvēli tiesību aktu un citu dokumentu projektos, lai nodrošinātu vienveidīgu valodas normu piemērošanas praksi un veicinātu vienota juridiskā stila normu un terminoloģijas lietošanu tiesību aktos;

15.4. stilistiski un gramatiski rediģē Ministru kabineta, Ministru prezidenta un Valsts kancelejas vēstuļu projektus, kā arī citus dokumentus, ievērojot

attiecīgajam dokumentam nepieciešamo formu un stilu;

15.5. nodrošina Ministru prezidentam un Valsts kancelejai nepieciešamo dokumentu tulkojumus no angļu valodas latviešu valodā un no latviešu valodas angļu valodā.

16. Valsts pārvaldes politikas departaments:

16.1. izstrādā valsts pārvaldes (tostarp valsts pārvaldes inovāciju), valsts pārvaldes cilvēkresursu attīstības un atbildības politiku un atbilstošus normatīvos aktus, koordinē un pārrauga to ieviešanu, kā arī līdzdarbojas plānošanas un normatīvo dokumentu izstrādē attiecībā uz digitālo transformāciju valsts pārvaldē;

16.2. atbilstoši kompetencei izvērtē citu institūciju sagatavoto attīstības plānošanas dokumentu, tiesību aktu un informatīvo ziņojumu projektus;

16.3. nodrošina iestāžu vadītāju atlasī (izņemot Valsts civildienesta likuma 37. pantā minēto gadījumu);

16.4. saskaņo valsts tiešās pārvaldes iestāžu amatu klasifikāciju, kā arī ierēdņu amatus;

16.5. sadarbībā ar Valsts administrācijas skolu nodrošina valsts pārvaldē nodarbināto apmācību un attīstības plānošanu;

16.6. vada Valsts pārvaldes cilvēkresursu attīstības padomes darbu un koordinē valsts iestāžu personāla struktūrvienību sadarbību, nodrošinot informācijas apmaiņu par cilvēkresursu jautājumiem tiešajā valsts pārvaldē;

16.7. nodrošina labas pārvaldības ievērošanu un sabiedrības līdzdalības iespējas valsts pārvaldē;

16.8. sniedz tiešās valsts pārvaldes iestādēm konsultācijas un metodisko atbalstu valsts pārvaldes, cilvēkresursu attīstības un atbildības jomā, tai skaitā par administratīvo izmaksu aprēķināšanu, administratīvā sloga samazināšanas jautājumiem, tiesību aktu sākotnējās ietekmes izvērtējuma (anotāciju) izstrādes kārtību, kā arī par iestādes darbības stratēģijas izstrādi un aktualizēšanu;

16.9. izskata un sagatavo atbildes uz valsts un pašvaldību institūciju vēstulēm un privātpersonu iesniegumiem, kā arī atbilstoši politikas plānošanas nepieciešamībai analizē iesniegumos konstatēto problēmu cēloņus;

16.10. nodrošina Eiropas Savienības fondu un ārvalstu finanšu palīdzības projektu īstenošanu;

16.11. veic Nevalstisko organizāciju un Ministru kabineta sadarbības memoranda īstenošanas padomes sekretariāta funkcijas, kā arī informē par sabiedrības līdzdalības iespējām lēmumu sagatavošanas un pieņemšanas procesā;

16.12. veic Nacionālās trīspusējās sadarbības padomes sekretariāta funkcijas, tai skaitā nodrošina sēžu sagatavošanu, norisi un dokumentēšanu, kā arī koordinē atzinumu sniegšanu par Ministru kabinetā iesniegtajiem attīstības plānošanas dokumentiem un tiesību aktu projektiem atbilstoši Nacionālās trīspusējās sadarbības padomes kompetencei.

IV. Valsts kancelejas vadība

17. Valsts kanceleju vada direktors. Valsts kancelejas direktora kompetence noteikta Valsts kancelejas nolikumā un citos normatīvajos aktos.

18. Valsts kancelejas direktoram ir vietnieki:

18.1. Valsts kancelejas direktora vietnieks juridiskajos jautājumos, kurš vienlaikus ir arī Juridiskā departamenta vadītājs;

18.2. Valsts kancelejas direktora vietnieks valsts pārvaldes jautājumos, kurš vienlaikus ir arī Valsts pārvaldes politikas departamenta vadītājs;

18.3. Valsts kancelejas direktora vietnieks valsts attīstības jautājumos, kurš vienlaikus ir arī Pārresoru koordinācijas departamenta vadītājs.

19. Valsts kancelejas direktora vietnieki ir tieši pakļauti Valsts kancelejas direktoram. Direktora vietniekus ieceļ amatā un atbrīvo no amata Valsts kancelejas direktors.

20. Valsts kancelejas direktora vietnieks juridiskajos jautājumos:

20.1. plāno, vada, organizē un koordinē Juridiskā departamenta darbu, kā arī koordinē Tiesību aktu redakcijas departamenta un Dokumentu pārvaldības departamenta darbu tiesību aktu noformēšanas un sēžu organizēšanas jautājumos;

20.2. atbilstoši kompetencei pārstāv Valsts kanceleju attiecībās ar citām valsts un pašvaldību institūcijām (tai skaitā ārvalstu), kā arī citām juridiskajām un fiziskajām personām (tai skaitā ārvalstu);

20.3. veic valsts interešu pārstāvības uzraudzību tiesvedības procesos;

20.4. pārrauga likumos, Ministru kabineta un Ministru prezidenta tiesību aktos doto uzdevumu izpildes kontroli;

20.5. koordinē valsts pārvaldē vienotas juridiskās tehnikas izstrādes un piemērošanas procesu.

21. Valsts kancelejas direktora vietnieks valsts pārvaldes jautājumos:

21.1. plāno, vada, organizē un koordinē Valsts pārvaldes politikas departamenta darbu;

21.2. koordinē vienotas valsts pārvaldes, valsts pārvaldes cilvēkresursu attīstības un atlīdzības politikas izstrādi;

21.3. koordinē valsts pārvaldes iestāžu vadītāju atlasīšanu (izņemot Valsts civildienesta likuma 37. pantā minēto gadījumu);

21.4. atbilstoši kompetencei pārstāv Valsts kanceleju attiecībās ar citām valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskajām un fiziskajām personām, kā arī starptautiskajām organizācijām;

21.5. atbilstoši kompetencei koordinē Valsts kancelejas īstenoto Eiropas Savienības fondu un ārvalstu finanšu palīdzības projektu īstenošanas gaitu;

21.6. koordinē labas pārvaldības ievērošanu un sabiedrības līdzdalības iespējas valsts pārvaldē.

22. Valsts kancelejas direktora vietnieks valsts attīstības jautājumos:

22.1. plāno, vada, organizē un koordinē Pārresoru koordinācijas departamenta darbu;

22.2. nodrošina nacionālā līmeņa valsts attīstības plānošanas dokumentu izstrādes un īstenošanas uzraudzības organizēšanu;

22.3. organizē kapitālsabiedrību pārvaldības koordinācijas institūcijas darbu;

22.4. koordinē un uzrauga valsts ilgtermiņa attīstības plānošanas dokumentu, Apvienoto Nāciju Organizācijas ilgtspējīgas attīstības mērķu un politisko vadlīniju savstarpējo saskaņotību;

22.5. atbilstoši kompetencei pārstāv Valsts kanceleju attiecībās ar citām valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskajām un fiziskajām personām, kā arī starptautiskajām organizācijām.

23. Ministru prezidentam tieši pakļauto un Valsts kancelejas direktoram institucionāli pakļauto struktūrvienību, kā arī Valsts kancelejas direktoram tieši pakļauto struktūrvienību vadītāji:

23.1. plāno, vada, organizē un koordinē struktūrvienības darbu, kā arī kontrolē struktūrvienībai uzticēto uzdevumu izpildi;

23.2. sadarbojas ar citām Valsts kancelejas struktūrvienībām attiecīgajai struktūrvienībai noteikto uzdevumu izpildē;

23.3. izvērtē un sniedz Valsts kancelejas direktoram informāciju par struktūrvienības darbības rezultātiem;

23.4. nodrošina iekšējā audita funkciju Ministru prezidenta rīkojumā noteiktajā iekšējā audita sistēmā;

23.5. sniedz Valsts kancelejas direktoram priekšlikumus par struktūrvienības ierēdņu iecelšanu amatā un atbrīvošanu no amata, darbinieku pieņemšanu darbā un atlaišanu no darba, ierēdņu un darbinieku pienākumu apjomu, darbības rezultātiem, materiālo un nemateriālo stimulēšanu, kā arī saukšanu pie disciplināratbildības;

23.6. sniedz Valsts kancelejas direktoram priekšlikumus par racionālu valsts līdzekļu un mantas izmantošanu iestādē;

23.7. atbilstoši kompetencei piedalās Valsts kancelejas darba plāna izstrādē un tā izpildes kontrolē;

23.8. atbilstoši kompetencei piedalās attīstības plānošanas dokumentu un tiesību aktu projektu izstrādē;

23.9. atbilstoši kompetencei pārstāv Valsts kanceleju citās valsts un pašvaldību institūcijās, kā arī attiecībās ar citām juridiskajām vai fiziskajām personām;

23.10. saskaņā ar Valsts kancelejas nolikumu veic citus līdzīga satura un kvalifikācijas uzdevumus.

24. Valsts kancelejas direktoram tieši pakļauto struktūrvienību un Valsts kancelejas direktora vietniekiem tieši pakļauto struktūrvienību vadītājus amatā ieceļ un no amata atbrīvo Valsts kancelejas direktors.

25. Šā reglamenta 23. punktā minēto struktūrvienību vadītāju atsevišķos uzdevumus šajā reglamentā noteikto Valsts kancelejas funkciju un uzdevumu izpildē nosaka Valsts kancelejas direktors konkrētajā amata aprakstā.

26. To Valsts kancelejas ierēdņu un darbinieku uzdevumus, kuri nav minēti šā reglamenta 23. punktā, nosaka attiecīgās struktūrvienības vadītājs struktūrvienības reglamentā un Valsts kancelejas direktors konkrētajā amata aprakstā.

27. Atzīt par spēku zaudējušu Valsts kancelejas 2020. gada 13. augusta reglamentu Nr. 2020/7.2.6.-1 "Valsts kancelejas reglaments".

Valsts kancelejas direktors

(paraksts*)

Jānis Citkovskis

* Dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu