



Valsts kancelejas 2002.gada pārskats

Rīga 2003

Valsts kancelejas kolektīvs

(2003.gada februārī)



2002.gadā Valsts kanceleja ir sekmīgi ieviesusi idejas, koncepcijas un pamatnostādnes, kuras izstrādājām 2001.gadā un kuras bija mūsu prioritātes 2002.gadā:

- *politikas plānošanas sistēmas attīstība;*
- *Ministru kabinetā iesniedzamo dokumentu sagatavošanas, saskaņošanas un iesniegšanas kārtības pilnveidošana;*
- *dokumentu elektroniskās aprites paplašināšana valsts pārvaldes iestādēs;*
- *Ministru kabineta sēžu elektroniskās informācijas sistēmas izveidošana;*
- *sabiedrības iesaistīšana politisku lēmumu sagatavošanas un pieņemšanas procesā.*

2002.gads Valsts kancelejai bija saistīts ar daudziem jauniem izaicinājumiem. Ievērojamas izmaiņas notika gada nogalē – līdz ar jaunās valdības darba sākšanu tika noteiktas jaunas prioritātes un notika institucionālas izmaiņas centrālo valsts pārvaldes iestāžu struktūrā. Valsts kanceleja tehniski izpildīja iepriekšējās valdības izveidoto institūciju reorganizāciju un izveidoja jaunas institūcijas, kā arī sniedza konsultācijas minētajos jautājumos. Nozīmīgas izmaiņas skāra Valsts civildienesta pārvaldi, kura tika nodota Ministru prezidenta tiešā pakļautībā, kā arī Valsts administrācijas skolu, kura kļuva par Valsts kancelejas pārraudzības iestādi.

2003.gadā Valsts kanceleju sagaida darbs, kas saistīts ar valsts pārvaldes reformas jautājumu risināšanu, Publisko aģentūru likuma ieviešanu un civildienesta politikas izstrādi – tās ir funkcijas, kuras pārnākušas Valsts kancelejas kompetencē pēc iestāžu reorganizācijas. Nozīmīgs darbs tiks ieguldīts, lai sagatavotu referendumu par Latvijas iestāšanos Eiropas Savienībā.

Līdzās jau uzsāktajiem pasākumiem Ministru kabineta darba nodrošināšanā un politikas veidošanā Valsts kanceleju sagaida vēl daudzi jauni un interesanti uzdevumi, kas veicami sadarbībā ar citām valsts pārvaldes iestādēm un sabiedrību kopumā.

Uz veiksmīgu sadarbību aicinot,

*Gunta Veismane,
Valsts kancelejas direktore*

Saturs

1. Valsts kancelejas pamatdarbības raksturojums.....	5
1.1. Valsts kancelejas funkcijas, struktūra un prioritātes.....	5
1.2. Padotībā esošās iestādes.....	6
1.3. Politikas plānošana un koordinācija.....	7
1.4. Ministru prezidenta un Ministru kabineta darba nodrošināšana.....	11
1.5. Dokumentu un elektroniskās informācijas aprites nodrošināšana un kontrole.....	16
1.6. Saiknes ar sabiedrību nodrošināšana un uzlabošana.....	19
1.7. Krīzes kontroles sistēmas attīstība.....	24
2. Valsts kancelejas darbības nodrošināšana un uzlabošana.....	26
2.1. Galvenie uzdevumi Valsts kancelejas darbības nodrošināšanā un uzlabošanā.....	26
2.2. Valsts kancelejas budžets un tā izlietojums.....	27
2.3. Informācijas tehnoloģiju attīstība.....	28
2.4. Iekšējās kontroles sistēmas efektivitāte un ieteikumu īstenošana.....	29
2.5. Valsts iepirkumi.....	31
2.6. Personāla sastāvs un kvalifikācijas paaugstināšana.....	32
3. Valsts kancelejas galvenie darbības virzieni un prioritātes 2003.gadam.....	35
1.pielikums. Valsts kancelejas struktūrshēma 2002.gadā.....	37
2.pielikums. Valsts kancelejas struktūrshēma 2003.gadā.....	38
3.pielikums. Valsts kancelejas struktūrvienību funkcijas.....	38
4.pielikums. Valsts pārvaldes pasūtītie pētījumi 2002.gadā.....	42

1. Valsts kancelejas pamatdarbības raksturojums

1.1. Valsts kancelejas funkcijas, struktūra un prioritātes

Valsts kancelejas darbība ir vērsta uz Ministru prezidenta un Ministru kabineta darba nodrošināšanu. Valsts kanceleja savā darbībā ir valsts pārvaldes koordinācijas centrs. Koordinācijas loma izpaužas gan ministriju politikas plānošanas un īstenošanas koordinācijā, gan dažādu speciālistu (juridisko dienestu vadītāju, ministriju komunikāciju vadītāju, personāldaļu vadītāju un terminoloģijas speciālistu) sadarbības nodrošināšanā. Nozīmīga loma Valsts kancelejai ir uzticēta līdz ar Ministru kabineta sēžu, Ministru kabineta komitejas sēžu un Valsts sekretāru sanāksmju darba kārtībā iekļauto dokumentu vienotas izstrādes kārtības ieviešanu – Valsts kanceleja koordinē ministriju sadarbību, lai šajās sēdēs un sanāksmēs izskatīšanai tiktu iesniegti juridiski, redakcionāli un tehniski korekti noformēti dokumenti.

Valsts kancelejas darbības mērķis ir nodrošināt Ministru prezidenta, Ministru prezidenta biedra un Ministru kabineta darbību, lai lēmumu pieņemšana notiktu saskaņā ar Satversmi, citiem likumiem un Deklarāciju par Ministru kabineta iecerēto darbību, kā arī radīt priekšnoteikumus Ministru kabineta lēmumu īstenošanai un pēctecībai.

Īstenojot minētos mērķus, Valsts kanceleja veic šādas funkcijas¹:

- saturiski un organizatoriski nodrošina Ministru prezidenta darbu;
- koordinē vienotas valsts politikas plānošanu un īstenošanu un sadarbībā ar ministrijām sniedz Ministru kabinetam priekšlikumus par valsts attīstības prioritātēm;
- nodrošina valsts pārvaldes (tai skaitā valsts civildienesta) attīstības politikas izstrādi, koordinē un pārrauga tās ieviešanu;
- valsts apdraudējuma gadījumā iesaista valsts institūciju, pašvaldību un citu institūciju amatpersonas un speciālistus valsts apdraudējuma novēršanas un pārvarēšanas pasākumos.

Valsts kancelejā strādā 150 civildienesta ierēdņu un darbinieku. Valsts kancelejas struktūrshēma – 1.pielikumā.

¹ Detalizēts Valsts kancelejas funkciju izklāsts sadalījumā pa departamentiem sniegts pārskata 3.pielikumā.

Valsts kanceleja 2002.gadā īstenoja 2001.gadā izstrādātos un Ministru kabinetā apstiprinātos politikas plānošanas un metodoloģiskos dokumentus, nostiprināja institūciju darbības koordinēšanas funkcijas, kā arī veica virkni citu pasākumu, lai īstenotu Valsts kancelejas darbības galvenās prioritātes:

- politikas plānošanas sistēmas attīstība;
- Ministru kabinetā iesniedzamo dokumentu sagatavošanas, saskaņošanas un iesniegšanas kārtības pilnveidošana;
- dokumentu elektroniskās aprites paplašināšana valsts pārvaldes iestādēs un Ministru kabineta sēžu elektroniskās informācijas sistēmas izveidošana;
- sabiedrības iesaistīšana lēmumu sagatavošanas un pieņemšanas procesā.

2002.gada nogalē un 2003.gada sākumā notika ievērojamas izmaiņas Valsts kancelejas struktūrā. Tika izveidots Ministru prezidenta biedra birojs, Nejedzību novēršanas birojs un Latvijas Republikas iestāšanās Eiropas Savienībā pirmsreferenduma informēšanas pasākumu vadības grupa. Tika atjaunots direktora vietnieka amats tiesību aktu lietās, paplašināts Politikas koordinācijas departaments, Juridiskajā departamentā izveidota Kontroles nodaļa, Tiesību aktu redakcijas departamentā darba efektivitātes apsvērumu dēļ izveidotas vairākas nodaļas (2.pielikums).

1.2. Padotībā esošās iestādes

Valsts kancelejas pārraudzībā ir Valsts administrācijas skola – iestāde, kas īsteno valsts politiku ierēdņu izglītības jomā, lai sagatavotu augsti profesionālus ierēdņus.

Valsts administrācijas skola veic šādas funkcijas:

- izstrādā ierēdņu mācību programmas saskaņā ar Valsts kancelejas pasūtījumu kārtējam gadam;
- koordinē un nodrošina ierēdņu mācību procesu;
- izstrādā normatīvo aktu projektus, konceptuālos jautājumus, ziņojumus, programmas un citus dokumentus, kas saistīti ar ierēdņu mācībām.

1.3. Politikas plānošana un koordinācija

◆ Uz rezultātu orientētas politikas vadība

Finanšu ministrija sadarbībā ar Valsts kanceleju izstrādāja Pamatnostādnes par rezultātu un to sasniegšanas rādītāju sistēmu.

Pamatnostādnes par rezultātu un to sasniegšanas rādītāju sistēmu tika izstrādātas, lai finanšu politikas vadību nodrošinātu ar informāciju par sagaidāmajiem politikas rezultātiem, izvērtējot alternatīvas politikas un to ieviešanas veidus. Pamatnostādņu ieviešanā tiks nodrošināta saikne starp rezultātu sasniegšanas rādītāju sistēmu un stratēģisko plānošanu. Rezultātu sasniegšanas rādītāju noteikšana uzskatāma par stratēģiskās plānošanas nepieciešamu sastāvdaļu. Pamatnostādņu ieviešana tika sākta 2003.gada pirmajā ceturksnī.

◆ Politikas ietekmes izvērtēšanas sistēmas izveide

Ar ANO Attīstības programmas atbalstu Valsts kanceleja kopš 2002.gada janvāra sadarbojas ar ekspertiem no Jaunzēlandes un Kanādas, pilnveidojot politikas pirms- (*ex-ante*) un pēc- (*ex-post*) novērtēšanas sistēmu. Sadarbības rezultātā tiks apkopota un nodota ministrijām lietošanā Resursu rokasgrāmata (*Handbook of Resources*), kas ietvers ekonomiskās, sociālās, vides, kā arī valsts budžeta ietekmes novērtēšanas vadlīnijas un metodes politikas plānošanas un ieviešanas stadijā.

Šī projekta ietvaros būtiski ir bijuši divi posmi: jomas ekspertu noskaidrošana un piesaistīšana un pētījums par metodēm, kādas šobrīd ministrijas izmanto politikas veidošanā.

◆ Politikas dokumentu sistematizācija

2002.gadā politikas plānošanas jomā paveikti vairāki būtiski uzdevumi, kuru mērķis ir izveidot vienotu plānošanas sistēmu, kuras ietvaros būtu iespējama labāka koordinācija starp dažādām politikām un ministrijām, tādējādi īstenojot Valsts kancelejas prioritāti – politikas plānošanas sistēmas attīstību.

2002.gada martā tika pieņemts jaunais Ministru kabineta kārtības rullis (turpmāk – Kārtības rullis). Viens no Ministru kabineta kārtības rullja mērķiem ir uzlabot politikas dokumentu pārskatāmību un koordinācijas iespējas, nosakot konkrētus politikas dokumentu veidus (pamatnostādnes, programma, plāns un koncepcija) un nodrošinot vienotas prasības katram no šiem veidiem (attiecībā uz to struktūru un iesniegšanas kārtību).

Šobrīd ministriju politikas dokumenti tiek sagatavoti atbilstoši vienotām prasībām un ir kļuvuši pārskatāmāki. Tiek nodrošināta arī labāka politikas jautājumu koordinācija starpministriju līmenī, Valsts sekretāru sanāksmē un Ministru kabineta komitejā, tādējādi nodrošinot sagatavotu lēmumu projektu iesniegšanu Ministru kabinetā. Viena no iespējām, kas saskaņā ar Kārtības rulli tiek izmantota arvien biežāk, ir ministru, Valsts kancelejas, ministriju vai citu institūciju prasība tiesību aktu veidotājiem vispirms sagatavot un iesniegt Ministru kabinetā attiecīgā jautājuma politikas pamatnostādnes.

Pateicoties jaunā Kārtības ruļļa darbībai, 2002.gadā pilnībā tika uzsākta arī t.s. anotāciju sistēmas darbība. Tagad ministrijas, izstrādājot tiesību aktus, sagatavo arī tiesību aktu anotācijas, kurās skaidrota likuma vai Ministru kabineta noteikumu nepieciešamība un būtība, parādīta to ietekme uz valsts budžetu un plašāku sabiedrību, kā arī nepieciešamība veikt turpmākas institucionālas izmaiņas. Tiesību aktu anotācijās tiek atspoguļoti arī tādi jautājumi kā ministriju veiktās konsultācijas ar nevalstiskajām organizācijām, publicitātes jautājumi un saistība ar Eiropas Savienības tiesībām. Kopumā anotāciju sistēma ir kļuvusi par vienu no svarīgākajiem instrumentiem politikas un budžeta plānošanā un kvalitatīvas informācijas nodrošināšanā gan ministriem un politikas veidotājiem, gan arī sabiedrības pārstāvjiem un plašsaziņas līdzekļiem.

Lai izvairītos no situācijas, ka Kārtības rullis izstrādāto dokumentu atbilstību vienotai klasifikācijas sistēmai nodrošina, tikai sākot ar 2002.gadu, kā arī lai izvairītos no neaktuālu politikas dokumentu pastāvēšanas, Valsts kancelejas Politikas koordinācijas departaments kopīgi ar ministrijām 2002.gadā veica visu kopš valstiskās neatkarības atjaunošanas pieņemto politikas plānošanas dokumentu analīzi un sistematizāciju atbilstoši jaunajai klasifikācijai. Tā rezultātā tika izveidota vienota politikas dokumentu datu bāze, kurā 2002.gadā tika iekļauti 539 dokumenti. Šī datu bāze ir pieejama Valsts kancelejas mājas lapā www.mk.gov.lv un tiek regulāri aktualizēta.

Nākotnē plānots turpināt datu bāzē iekļauto dokumentu aktualizācijas darbu, lai skaidri iezīmētu tos dokumentus, kuri uzskatāmi par ministriju politikas vadlīnijām un par kuriem ministrijām jāsniedz pārskati.

◆ **Stratēģiskās plānošanas sistēmas attīstība**

Viens no svarīgākajiem 2002.gadā paveiktajiem darbiem politikas un budžeta plānošanas sistēmas uzlabošanā ir stratēģiskās plānošanas izmēģinājuma projekta īstenošana Zemkopības ministrijā.

2002.gadā, sadarbojoties Zemkopības ministrijas, Valsts kancelejas, Finanšu ministrijas speciālistiem un ārvalstu ekspertiem, kā arī gūstot nozīmīgu Pasaules bankas un Lielbritānijas valdības atbalstu, tika sagatavota, iesniegta Ministru kabinetā un apstiprināta Zemkopības ministrijas darbības stratēģija 2003.–2005.gadam. Par būtiskākajiem Zemkopības ministrijas darbības stratēģijas ieguvumiem var uzskatīt šādus faktus:

- Zemkopības ministrijā ir nodrošināta politikas un budžeta programmu integrācija, kas atbilst ministrijas vispārējiem darbības mērķiem un valdības izvirzītajiem uzdevumiem;
- ir panākta racionālāka budžeta struktūra, izvairoties no sīkām budžeta programmām bez skaidriem mērķiem un rezultātiem;
- apvienojot budžeta programmas, ir panākta lielāka finanšu vadības elastība, vienlaikus panākot lielāku pārskatāmību;
- katrai politikas (budžeta) programmai ir definēti skaidri politikas un darbības rezultāti un rezultatīvie rādītāji;
- Zemkopības ministrijas pieprasījumi pēc papildu finansējuma ir pilnībā integrēti politikas (budžeta) programmās, norādot arī to ietekmi uz Zemkopības ministrijas darbības un politikas rezultātiem;
- Zemkopības ministrijas darbības stratēģija ir pamatā vienots informācijas dokuments, kas iesniedzams valdībā budžeta procesā;
- Zemkopības ministrijas darbības stratēģija nodrošinās gan pasākumu plānošanas ietvaru ministrijas iekšienē, gan arī pārskatu sniegšanas ietvaru Ministru kabinetā.

Sekmīgi īstenojot izmēģinājuma projektu Zemkopības ministrijā, Ministru kabinets nolēmis turpināt stratēģiskās plānošanas sistēmas ieviešanu visās ministrijās un 2003.gadā uzsākt šīs sistēmas ieviešanu Finanšu ministrijā un Ekonomikas ministrijā.

◆ **Rezultātu un rezultatīvo rādītāju pamatnostādnes**

Zemkopības ministrijas darbības stratēģija uzskatāma par būtisku elementu ne tikai politikas plānošanas uzlabošanā, bet arī budžeta plānošanas sistēmas nostiprināšanā. Paredzams, ka, sākot ar 2007.gadu, institūciju darbības stratēģija būs pamata informācijas dokuments budžeta procesā attiecībā uz visām ministrijām. Lai to sekmētu, pamatojoties uz Zemkopības ministrijas darbības stratēģijas izstrādē gūto pieredzi, tika sagatavots Rezultātu un rezultatīvo rādītāju pamatnostādņu projekts. Tajā definēta vienota sistēma, kādā turpmāk tiks plānoti ministriju darbības rezultāti, ministriju politikas rezultāti un rezultatīvie rādītāji.

Rezultātu un rezultatīvo rādītāju pamatnostādnēs paredzētā sistēma pamatā tiks ieviesta, izmantojot institūciju darbības stratēģijas. Tomēr vienlaikus tiek paredzēts, ka arī tajās ministrijās, kur institūciju darbības stratēģijas vēl nav ieviestas, budžeta programmām būs skaidrāk jānorāda to darbības un politikas rezultāti, kā arī to rezultatīvie rādītāji.

Lai izstrādātu stratēģiskos plānus, būtiski ir noskaidrot un atbilstoši kompetencei skaidri noteikt funkciju sadalījumu valsts pārvaldē. Lai radītu teorētiskas iestrādes un izpratni par funkciju dalījumu valsts pārvaldē, Īpašu uzdevumu ministra valsts reformu lietās sekretariāts pirms reorganizācijas veica vairākus valsts pasūtītus pētījumus par funkciju klasifikāciju un optimizēšanu valsts pārvaldes iestādēs (konspektīvas pētījumu anotācijas – 4.pielikumā).

Viens no svarīgākajiem darbiem budžeta plānošanā 2002.gadā bija Valsts kancelejas un Finanšu ministrijas kopīgi veiktā ministriju papildu finansējuma pieprasījumu izvērtēšana.

Ir sagatavota publikācija (buklets) "Budžeta reformas", kurā analizētas valsts budžeta veidošanas attīstības tendences Latvijā un pasaulē, mūsdienu budžeta veidošanas modeļi un problēmas, kas varētu rasties budžeta izstrādāšanas un izpildes procesa nodrošināšanas gaitā, kā arī aplūkoti galvenie kontroles un atbildības pasākumi. Publikācijas mērķauditorija ir valsts pārvaldē strādājošie un studenti, kā arī citi interesenti.

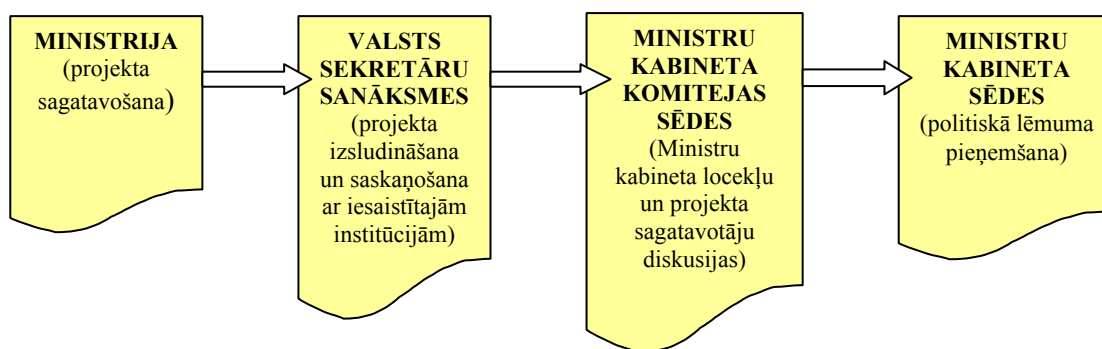
1.4. Ministru prezidenta un Ministru kabineta darba nodrošināšana

Valsts kanceleja nodrošina, lai Ministru kabineta tiesību akti tiktu izskatīti un pieņemti normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

Kad Ministru kabinets ir devis uzdevumu valsts pārvaldes iestādei vai valsts pārvaldes iestāde pēc savas iniciatīvas virza kādu dokumenta vai tiesību akta projektu izskatīšanai Ministru kabinetā, parasti attiecīgais jautājums tiek skatīts trijos posmos: Valsts sekretāru sanāksmē, Ministru kabineta komitejas sēdē un Ministru kabineta sēdē.

1.shēma

Projekta ceļš līdz lēmuma pieņemšanai Ministru kabinetā



◆ Valsts sekretāru sanāksme

Līdz ar Kārtības ruļļa stāšanos spēkā ir palielinājusies Valsts sekretāru sanāksmes loma kopējā dokumentu aprites procesā. Lai saskaņotu viedokļus un sagatavotu projektu izskatīšanai Ministru kabineta sēdē, tā aprīte Valsts kancelejā parasti sākas ar projekta izsludināšanu Valsts sekretāru sanāksmē.

Katru nedēļu (parasti ceturtdienās) tiek organizēta Valsts kancelejas direktora vadītā Valsts sekretāru sanāksme, kurā ar balsstiesībām piedalās valsts sekretāri, īpašu uzdevumu ministru sekretariātu vadītāji un Eiropas integrācijas biroja direktors. Lai uzlabotu valsts pārvaldes iestāžu un nevalstisko organizāciju sadarbību un sekmētu sabiedrības iesaistīšanu Ministru kabinetā izskatāmo projektu apspriešanā to izstrādes stadijā, kopš 2002.gada 1.jūnija Valsts sekretāru sanāksmēs ar padomdevēja tiesībām piedalās arī Valsts kontroles pārstāvis, Ģenerālprokuratūras pārstāvis, parlamentārie sekretāri, Latvijas Pašvaldību savienības pārstāvis, Sabiedrisko pakalpojumu regulēšanas komisijas pārstāvis, Nacionālās trīspusējās sadarbības padomes pārstāvis,

nevalstisko organizāciju pārstāvis, Reģionālās attīstības padomes pārstāvis un Tautsaimniecības padomes pārstāvis.

Valsts sekretāru sanāksmēs izskata gan iesniegtos projektus, gan jautājumus par likumos, Saeimas lēmumos, Ministru kabineta tiesību aktos un Ministru prezidenta rīkojumos (rezolūcijās) doto uzdevumu izpildes gaitu, gan arī citus organizatoriskus jautājumus. Valsts sekretāri šajās sanāksmēs izskata jautājumus, par kuriem nav panākta starpinstitūciju vienošanās.

Līdz ar Kārtības ruļļa stāšanos spēkā ir būtiski samazināta dokumentu aprīte papīra formā. Projektu pieteikšana izsludināšanai Valsts sekretāru sanāksmē notiek elektroniski, un pieteiktie projekti tiek ievietoti Ministru kabineta mājas lapā. Arī atzinumi sniedzami par Ministru kabineta mājas lapā ievietoto projektu.

Pēc projekta izsludināšanas Valsts sekretāru sanāksmē seko tā saskaņošana ar citām valsts pārvaldes iestādēm, nevalstiskajām organizācijām un citām kompetentām institūcijām (piemēram, ar Latvijas Banku vai Korupcijas novēršanas un apkarošanas biroju). Tiek apkopoti institūciju sniegtie priekšlikumi un iebildumi, kā arī, ņemot vērā projekta sagatavotāja viedokli, projekts tiek labots vai grozīts atbilstoši tiem.

Pēc projekta izsludināšanas arī sabiedrības pārstāvji tiek aicināti formulēt un izteikt savu viedokli par projektu, lai tā izstrādes gaitā tiktu aptverts iespējami vairāk viedokļu.

1.tabula

Valsts sekretāru sanāksmju skaits un izsludināšanai sagatavoto projektu skaits 2001. un 2002.gadā

Gads	Sanāksmju skaits	Projektu skaits
2001	53	1748
2002	52	1709

◆ Ministru kabineta komitejas sēdes

Izskatīšanai Ministru kabineta komitejā tiek virzīti tie tiesību aktu projekti, kuri nav saskaņoti starpinstitūciju saskaņošanas procesā un par kuriem nav panākta vienošanās Valsts sekretāru sanāksmē, kā arī visi Valsts sekretāru sanāksmē izsludinātie politikas plānošanas dokumentu projekti.

Ministru kabineta komitejas sēdes parasti notiek reizi nedēļā (pirmdienās), un tajās piedalās visi Ministru kabineta locekļi, kā arī projektu izstrādātāji un interesenti. Ministru kabineta komitejas sēdē par katru projektu tiek diskutēts pēc būtības, tiek vispusīgi izskatīti un

apspriesti visi ar projekta pieņemšanu saistītie jautājumi, kā arī novērstas tā neprecizitātes. Līdz ar to projekti, kas akceptēti Ministru kabineta komitejas sēdē, Ministru kabineta sēdē parasti tiek pieņemti bez īpašas apspriešanas.

Kopš 2002.gada augusta Ministru kabineta komitejas sēdēs un Ministru kabineta sēdēs tiek izmantota sabiedrības "Tilde" izstrādātā lēmējinstītūciju sēžu dokumentu pārvaldības sistēma *e-portfelis*, kas nodrošina dokumentu elektronisku izplatīšanu sēdes dalībniekiem. Elektroniskā darba mape *e-portfelis* nodrošina, lai visiem sēdes dalībniekiem vienlaikus būtu pieejami visi dokumenti un lai sēdes dalībnieki operatīvi tiktu informēti par visjaunākajām izmaiņām un papildinājumiem *e-portfelī*. Līdz ar *e-portfeļa* ieviešanu būtiski ir samazinājies uz sēdi tiražējamo materiālu komplektu skaits, kā arī būtiski ir uzlabots dokumentu kustības ātrums un to izmantošanas efektivitāte.

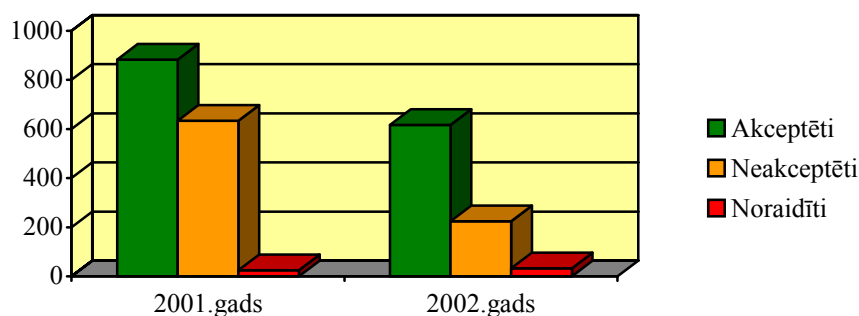
2.tabula

Ministru kabineta komitejas sēžu skaits un izskatīšanai sagatavoto projektu skaits 2001. un 2002.gadā

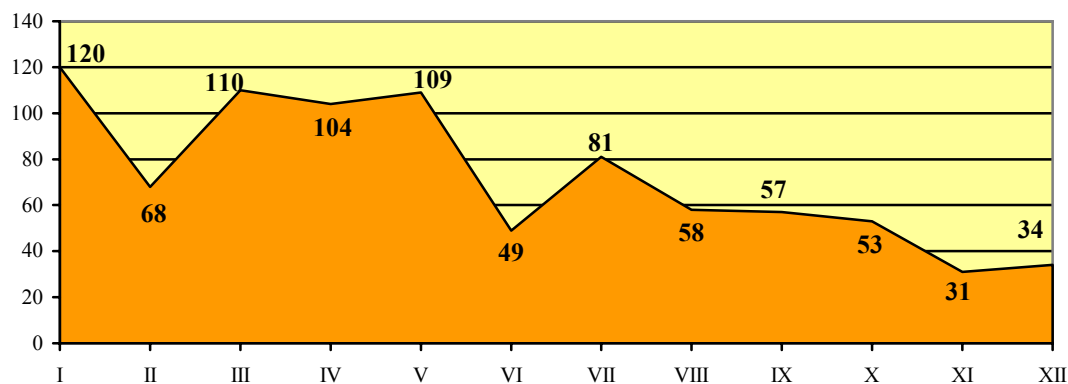
Gads	Sēžu skaits	Projektu skaits
2001	52	1541
2002	48	873

1.diagramma

Ministru kabineta komitejas sēdēs izskatītie projekti 2001. un 2002.gadā



Ministru kabineta komitejas sēdēs izskatīto projektu sadalījums pa mēnešiem 2002.gadā



◆ Ministru kabineta sēdes

Ministru kabinets ir koleģiāla institūcija, kas pieņem politiskus lēmumus Ministru kabineta sēdēs. Ministru kabineta sēdē gala variantā pieņem Ministru kabineta komitejā un Valsts sekretāru sanāksmē akceptētos tiesību aktu projektus un projektus, kuri nav skatīti Ministru kabineta komitejā, apstiprina politikas plānošanas dokumentus, izskata Ministru kabineta lietas, kā arī citus valdības kompetencē esošus valsts pārvaldes jautājumus.

Ministru kabineta sēdi izziņo Valsts kancelejas direktors Ministru prezidenta uzdevumā, un uz to tiek aicināti visi Ministru kabineta locekļi un citas likumos noteiktās amatpersonas – Valsts zemes dienesta ģenerāldirektors, valsts kontrolieris, Latvijas Bankas prezidents, ģenerālprokurors vai minēto amatpersonu pilnvarotas personas. Ar padomdevēja tiesībām Ministru kabineta sēdēs piedalās Valsts kancelejas direktors, direktora vietnieks tiesību aktu lietās un direktora vietnieks politikas plānošanas un koordinācijas lietās.

Ministru kabineta sēdes parasti notiek reizi nedēļā (otrdienās). Ārkārtas sēdi Ministru prezidents var sasaukt jebkurā dienā un laikā. 2002.gadā notika 60 Ministru kabineta sēdes, no tām astoņas bija ārkārtas sēdes.

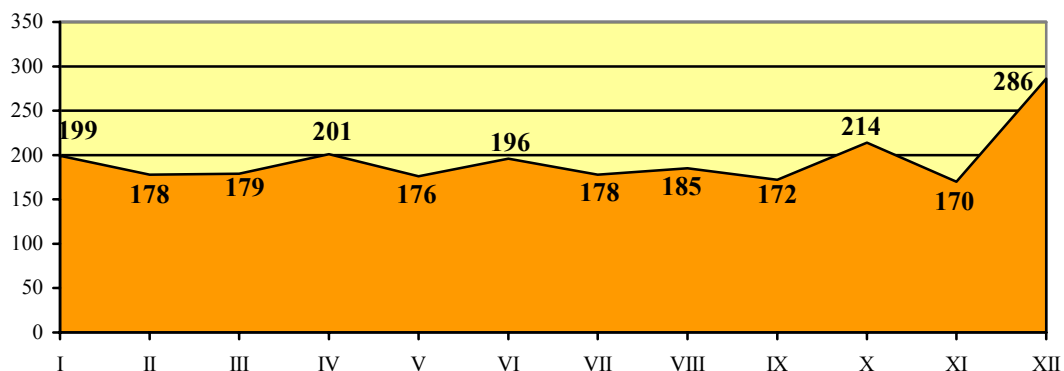
Viena no galvenajām Valsts kancelejas funkcijām ir nodrošināt, lai izskatīšanai Ministru kabineta sēdē iesniegtie projekti būtu profesionāli sagatavoti – saskaņoti, juridiski precīzi, latviešu literārās valodas normām atbilstoši un pamatoti ar precīziem finansiāliem aprēķiniem.

**Ministru kabineta sēžu skaits un izskatīšanai sagatavoto
jautājumu skaits 2001. un 2002.gadā**

Gads	Sēžu skaits	Jautājumu skaits
2001	62	2440
2002	60	2334

3.diagramma

**Izskatīšanai Ministru kabineta sēdēs sagatavoto jautājumu
sadaliņjums pa mēnešiem 2002.gadā**



4.tabula

Ministru kabineta sēdēs izskatītie jautājumi 2001. un 2002.gadā

Jautājuma veids	2001.gads	2002.gads
Tiesību aktu projekti	1256	1340
Ministru kabineta lietas	633	557
Informācijas	151	132
Koncepcijas	52	43

2002.gadā sagatavoti parakstīšanai un izdoti:

- 612 Ministru kabineta noteikumi,
- 733 Ministru kabineta rīkojumi;
- 9 Ministru kabineta instrukcijas;
- 1 Ministru kabineta ieteikumi;
- 403 Ministru prezidenta rīkojumi.

Noformēti un nosūtīti Saeimai 219 likumprojekti.

1.5. Dokumentu un elektroniskās informācijas aprites nodrošināšana un kontrole

◆ Dokumentu aprīte 2002.gadā

Valsts kanceleja dokumentus saņem, reģistrē un atbilstoši noteiktajai kārtībai nodod tālākai izskatīšanai gan papīra formā, gan elektroniski. Fiziskās un juridiskās personas savas vēstules un iesniegumus var nosūtīt gan papīra formā (pa pastu), gan elektroniski (uz e-pasta adresi vk@mk.gov.lv vai izmantojot Ministru kabineta mājas lapu).

5.tabula

Valsts kancelejā saņemto dokumentu veidi un skaits

Dokumenta veids	2001.gads	2002.gads
Ministru kabinetā iesniegtie tiesību akti un ar tiem saistītie materiāli	9751	10831
Valsts pārvaldes institūciju vēstules	3557	5203
Fizisko un juridisko personu vēstules (arī elektroniski saņemtās)	2275	3636
Saeimas un Valsts prezidenta tiesību akti	411	502
Informatīva rakstura dokumenti	7341	3667
Kopā	23335	23839

2002.gadā papīra formā tika nosūtīti pavisam 120363 dokumenti – vēstules, atbildes uz saņemtajām vēstulēm, Ministru kabinetā akceptētie likumprojekti, Ministru kabineta sēžu, Ministru kabineta komitejas sēžu un Valsts sekretāru sanāksmju materiāli.

Katru gadu pastāvīgai glabāšanai tiek sagatavots par 100 lietām vairāk nekā iepriekšējā gadā, līdz ar to vēsturei katru gadu atstājot par 20000 lapām vairāk.

2002.gadā tika sagatavoti nodošanai Latvijas Vēstures muzejam 20 un 100 latu naudas zīmju paraugi un albums "Latvijas pilsētu pašvaldības 1939.gadā". 2002.gada 15.novembrī tie tika svinīgi nodoti Latvijas Vēstures muzeja Numismātikas nodaļai.

Turpinājās darbs elektronisko dokumentu aprītes pilnveidošanas jomā – tika iestrādātas normas jaunajā Kārtības rullī, izstrādāta un pieņemta Ministru kabineta instrukcija par Kārtības rullī noteikto dokumentu elektronisko aprīti², izstrādāta un ieviesta Ministru kabineta sēdes

² Ministru kabineta 2002.gada 28.maija instrukcija Nr.3 "Ministru kabineta kārtības rullī noteikto dokumentu elektroniskās aprītes kārtība".

un Ministru kabineta komitejas sēdes norises informatīvā sistēma. Tādējādi apmēram 250 kg papīra aizvietoti ar vairāk nekā 8400 dokumentiem elektroniskā formā. Pabeigta jaunās lietvedības informatīvās sistēmas ieviešana.

Paralēli tika veikti arī tehniskie darbi, lai nodrošinātu elektroniskos parakstus, – iegādāts programmnodrošinājums, ierīkots ārējais optiskais pieslēgums, iegādāti datortīkla infrastruktūras elementi.

◆ Dokumentu izpildes kontrole 2002.gadā

2002.gadā tika pilnveidota dokumentos doto uzdevumu izpildes kontrole – Juridiskajā departamentā izveidota Kontroles nodaļa, izstrādāta un pieņemta Ministru kabineta instrukcija, kura nosaka vienotu uzdevumu izpildes kontroles kārtību³.

Valsts kanceleja veica tādu uzdevumu izpildes ārējo kontroli, kuros ministrijām vai citām institūcijām bija uzdots ziņot par izpildi Ministru kabinetam, Ministru prezidentam, Valsts kancelejas direktoram vai viņas pilnvarotai personai. Pavisam bija 2568 šādi uzdevumi ar izpildes termiņu 2002.gadā, no tiem izpildīti 2270 uzdevumi.

Atsevišķu uzdevumu veidu izpildi raksturo šādi dati:

- Ministru prezidenta rezolūcijās dotie uzdevumi sakarā ar Ministru kabinetam likumos, Saeimas priekšsēdētāja paziņojumos un Valsts prezidenta rīkojumos dotajiem uzdevumiem – 604, no tiem izpildīti 496;
- Ministru kabineta sēžu protokollēmumos un citos Ministru kabineta tiesību aktos, Ministru kabineta komitejas sēžu protokolos, Valsts sekretāru sanāksmju protokolos un Ministru prezidenta iniciatīvajās rezolūcijās dotie uzdevumi – 1041, no tiem izpildīti 862;
- Ministru prezidenta rezolūcijās un Valsts kancelejas amatpersonu rezolūcijās dotie uzdevumi sakarā ar iedzīvotāju iesniegumu izskatīšanu, ja par izskatīšanas rezultātiem bija jāinformē Ministru prezidents vai Valsts kanceleja, – 670, no tiem izpildīti 668;
- Ministru prezidenta un Valsts kancelejas direktora uzdevumi sakarā ar dienesta sarakstes izskatīšanu – 253, no tiem izpildīti 244.

³ Ministru kabineta 2002.gada 4.jūnija instrukcija Nr.5 "Vienotā uzdevumu izpildes kontroles kārtība ministrijās un Valsts kancelejā".

◆ Starpinstitūciju sadarbības uzlabošana

Lai uzlabotu normatīvo aktu kvalitāti, 2002.gadā ar Valsts kancelejas atbalstu tika sagatavota un laista klajā Normatīvo aktu izstrādes rokasgrāmata, kurā aprakstīti normatīvo aktu izstrādes pamatprincipi, juridiskās tehnikas prasības, kā arī valodas normas, kas jāievēro, izstrādājot normatīvos aktus. Rokasgrāmatas eksemplāri izsniegti ministrijām un citiem interesentiem.

Lai uzlabotu iesniegto projektu kvalitāti, nepieciešams veicināt savstarpējo sadarbību tiesību normu vienveidīgā izstrādē, piemērošanā un problēmjaudājumu risināšanā. Nodrošinot valsts institūciju sadarbību, turpinājās diskusija par aktuālajiem jautājumiem Valsts kancelejas organizētajās starpinstitūciju sanāksmēs – valsts pārvaldes institūciju juridisko dienestu vadītāju sanāksmēs, Eiropas Savienības juridiskās terminoloģijas starpinstitūciju darba grupas sanāksmēs, starpinstitūciju sanāksmēs par normatīvo aktu izstrādi atbilstoši latviešu valodas normām un starpinstitūciju sanāksmēs par lietvedības un dokumentu aprites jautājumiem.

2002.gadā notika 15 juridisko dienestu vadītāju sanāksmes, kurās apspriesti aktuāli jautājumi, kas saistīti ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma, Valsts civildienesta likuma, Publisko aģentūru likuma un Komerclikuma normu piemērošanu, izskatīti dažādi likumprojekti to izstrādes procesā (piemēram, valsts pārvaldes iekārtas likumprojekts, likumprojekts par grozījumiem Latvijas Republikas Satversmē saistībā ar Latvijas iestāšanos Eiropas Savienībā), izskatīti jautājumi par vienotas juridiskās tehnikas piemērošanu (piemēram, par starptautisko līgumu apstiprināšanu, par atzinumu vienotu noformēšanu), kā arī problēmjaudājumi, kas saistīti ar administratīvās atbildības regulējuma reformu, Eiropas Savienības tiesību normu ieviešanu un attiecīgajiem juridiskās tehnikas jautājumiem, lai īstenotu Eiropas Savienības prasību ieviešanu.

2002.gadā notika 15 Eiropas Savienības juridiskās terminoloģijas starpinstitūciju darba grupas sanāksmes, kurās noskaidrots valsts pārvaldes institūciju viedoklis par atsevišķu Eiropas Savienības juridisko terminu iespējamiem atveidojuma variantiem latviešu valodā, apzināti dažādu nozaru t.s. problēmtermini un nodrošināta dažādu institūciju speciālistu domu apmaiņa, meklējot katra problēmtermina optimālo atveidojuma variantu. Darba grupa akceptēja 115 terminus.

2002.gadā notika piecas starpinstitūciju sanāksmes par normatīvo aktu izstrādi atbilstoši latviešu literārās valodas normām. Tajās panākta vienošanās par atsauču uz Eiropas Savienības direktīvām redakcionālo formulējumu, diskutēts par Eiropas Savienības naudas vienības nosaukuma lietojumu latviešu valodā (viedoklis nosūtīts Terminoloģijas komisijai), kā arī lemts par citiem valodnieciskiem jautājumiem. Lai paaugstinātu Ministru kabinetā iesniedzamo tiesību aktu projektu kvalitāti un nodrošinātu to stilistisko vienotību, ministriju un citu valsts institūciju amatpersonas, kas atbildīgas par tiesību aktu projektu izstrādi, informētas par iespējām vienota stila veidošanai normatīvajos aktos. Dažādu valodniecisko jautājumu risināšanai starpinstitūciju sanāksmēs aicināti piedalīties attiecīgo jomu speciālisti un valodnieki.

Līdz ar Kārtības ruļļa stāšanos spēkā būtiski mainījās uzdevumu izpildes kontroles kārtība un dokumentu sagatavošanas un aprites kārtība starp ministrijām un Valsts kanceleju. Lai izskaidrotu jaunās prasības un saskaņotu viedokļus, Valsts kanceleja organizēja vairākas starpinstitūciju sanāksmes, kurās tika izdalīti informatīvie materiāli, apspriestas problēmas un sagatavoti priekšlikumi to novēršanai – sagatavoti grozījumi Ministru kabineta instrukcijā par dokumentu elektroniskās aprites kārtību un Ministru kabineta instrukcijā par vienoto uzdevumu izpildes kontroles kārtību.

1.6. Saiknes ar sabiedrību nodrošināšana un uzlabošana

◆ Sabiedrības informēšana un iesaistīšana lēmumu pieņemšanā

Jaunā valdība, uzsākot darbu 2002.gada 7.novembrī, par vienu no darbības principiem ir pasludinājusi sava darba atklātību – visas Ministru kabineta sēdes, Ministru kabineta komitejas sēdes ir atklātas, un tajās var piedalīties plašsaziņas līdzekļu pārstāvji. Valsts sekretāru sanāksmēs var piedalīties nevalstisko organizāciju pārstāvji.

2002.gadā ir pilnveidota Ministru kabineta un Valsts kancelejas mājas lapa internetā. Būtiski palielinājies tajā iekļautās informācijas apjoms un kvalitāte, nodrošināta pieeja visiem dokumentiem, kas ir apritē Ministru kabinetā, kā arī izveidotas mājas lapas versijas angļu un krievu valodā.

Pēc Valsts kancelejas iniciatīvas ir pilnveidota normatīvā bāze nevalstisko organizāciju iesaistīšanai lēmumu pieņemšanas procesā un sabiedrības informēšanai par sagatavošanā esošajiem tiesību aktu projektiem. Būtisks jaunums ir tas, ka kopš Kārtības ruļļa stāšanās spēkā Valsts sekretāru sanāksmē ar padomdevēja tiesībām piedalās arī nevalstisko organizāciju pārstāvji, kuri var ne tikai uzklaut tiesību aktu projektu autoru argumentus un ministriju pārstāvju iebildes, bet arī izteikt savu atbalstu vai iebildes attiecībā uz apspriežamajiem jautājumiem.

Grozījumi Kārtības rullī paredz tiesību aktu projektu anotācijās iekļaut informāciju par konsultācijām ar sabiedrību (izstrādājot jaunu tiesību akta projektu) un sabiedrības informēšanas pasākumiem (pēc tiesību akta projekta pieņemšanas).

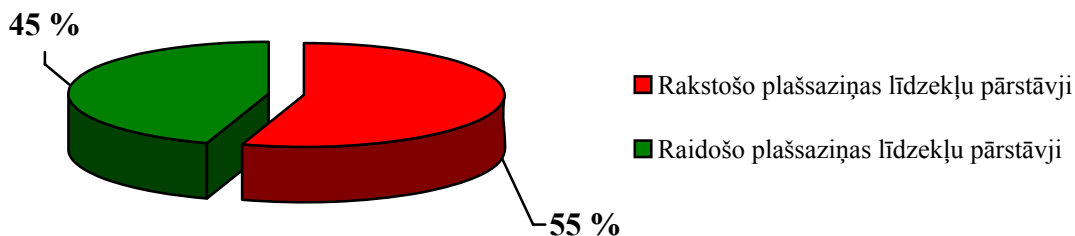
◆ Darbs ar plašsaziņas līdzekļiem

Lai izplatītu un izskaidrotu informāciju par Ministru kabineta oficiālo viedokli, kā arī informāciju par Ministru kabineta sēdēs, Ministru kabineta komitejas sēdēs un Valsts sekretāru sanāksmēs izskatītajiem jautājumiem, Valsts kanceleja sadarbojas ar plašsaziņas līdzekļiem un organizē to pārstāvju darbu Ministru kabinetā, kā arī Ministru kabineta un Valsts kancelejas rīkotajos pasākumos.

2002.gadā darbam Ministru kabinetā tika akreditēti 183 plašsaziņas līdzekļu pārstāvji.

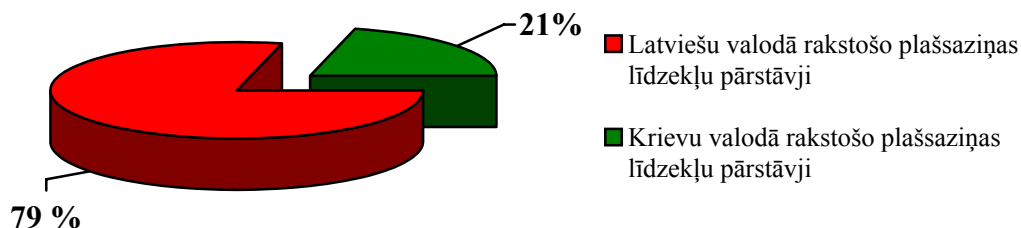
4.diagramma

Plašsaziņas līdzekļu pārstāvju sadalījums pēc plašsaziņas līdzekļu veida



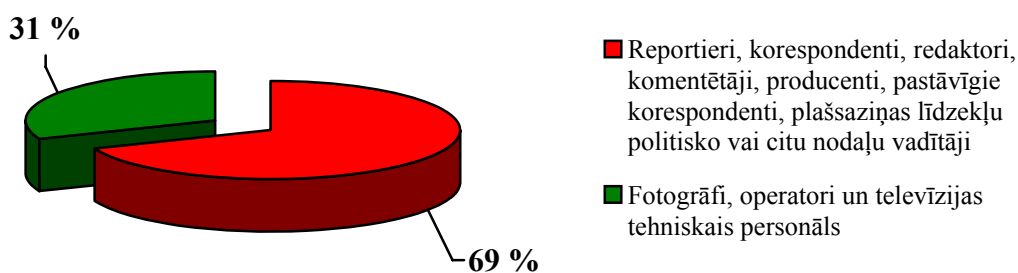
5.diagramma

Rakstošo plašsaziņas līdzekļu pārstāvju sadalījums pēc lietotās valodas



6.diagramma

Plašsaziņas līdzekļu pārstāvju sadalījums pēc nodarbošanās veida



2002.gadā plašsaziņas līdzekļiem tika nosūtītas 1018 ziņas, to skaitā 787 – par Ministru kabineta sēdēm un Ministru kabineta komitejas sēdēm, 231 – par Ministru prezidenta darba aktualitātēm, Ministru kabinetā un Valsts kancelejā organizētajiem pasākumiem.

2002.gadā tika sarīkota 21 preses konference un preses brīfingi, to skaitā:

- 5 Ministru prezidenta preses konferences Latvijas plašsaziņas līdzekļu pārstāvjiem;
- 4 Ministru prezidenta tikšanās ar reģionālo laikrakstu redaktoriem un pārstāvjiem;
- 12 preses konferences ar augstu ārvalstu amatpersonu līdzdalību.

Katru darbdienu tiek sagatavots preses apskats, ko saņem Ministru prezidents, Ministru prezidenta birojs, Valsts kancelejas vadība un struktūrvienības, kā arī ministrijas.

Tiek veikta Latvijas reģionālās preses analīze – izkopēti un nodoti Ministru prezidentam, Ministru prezidenta birojam un ministriju sabiedrisko attiecību speciālistiem raksti par dažādiem aktuāliem valdības darba jautājumiem.

Valsts kanceleja turpina fotogrāfiski dokumentēt Ministru kabineta darbu. Fotogrāfijās atspoguļoti gada nozīmīgākie notikumi, tās apskatāmas pastāvīgajā ekspozīcijā Ministru kabineta ēkas trešajā stāvā.

Valsts kanceleja no 1996.gada līdz 2002.gada decembrim organizēja socioloģisko pētījumu par Latvijas politiskās un ekonomiskās situācijas vērtējumu sabiedrībā. 2001.gada nogalē tika rīkota kārtējā izsole par tiesībām veikt ikmēneša socioloģiskos pētījumus 2002.gadā. Tiesības veikt minētos pētījumus ieguva Turgus un sociālo pētījumu centrs "Latvijas fakti". 2002.gadā tika veiktas divpadsmit sabiedriskās domas aptaujas par politisko un ekonomisko situāciju Latvijā. Ikmēneša socioloģisko pētījumu rezultātus saņēma valdības locekļi, ministriju sabiedrisko attiecību speciālisti, Valsts kancelejas darbinieki, plašsaziņas līdzekļi. Sabiedrībai minēto pētījumu rezultāti ir pieejami Ministru kabineta mājas lapā.

◆ Darbs valdības komunikācijas uzlabošanā

2001.gada beigās darbu sāka Valsts kancelejas Komunikācijas departaments. Atbilstoši valdības komunikācijas politikas pamatnostādņiem Valsts kancelejas nolikumā ir noteikts, ka Valsts kanceleja ir koordinējošā institūcija starpinstitūciju komunikācijas darbā. Pildot šo uzdevumu, regulāri (reizi mēnesī) tika organizētas centrālo valsts pārvaldes institūciju komunikācijas struktūrvienību vadītāju darba grupas sanāksmes, kā arī saskaņota komunikācija atsevišķos jautājumos. Atbilstoši valdības komunikācijas politikas pamatnostādņiem ir izstrādāts Valdības komunikācijas koordinācijas padomes nolikums.

2002.gada septembrī Ministru kabinets izdeva rīkojumu⁴, kas paredzēja ministrijām veikt pasākumus valdības komunikācijas politikas pamatnostādņu īstenošanā – izveidot komunikācijas struktūrvienības tajās ministrijās, kurās līdz šim šādu struktūrvienību nebija, efektīvāk plānot komunikācijas struktūrvienību darbu un nepieciešamos finanšu līdzekļus.

⁴ Ministru kabineta 2002.gada septembra rīkojums Nr.527 "Par valdības komunikācijas politikas pamatnostādņu ieviešanas gaitu".

Lai paaugstinātu ministriju preses, sabiedrisko attiecību un komunikācijas speciālistu kvalifikāciju, 2002.gadā tika organizēti vairāki mācību semināri, kā arī īstenots starptautisks *Matra* projekts "Sabiedrības informēšana un komunikācija kā stratēģisks politikas instruments", kuru finansēja Nīderlandes valdība. Projekta ietvaros ministriju ierēdņi noklausījās plašu lekciju kursu un iepazinās ar Nīderlandes pieredzi sabiedrības informēšanā par valdības darbu.

◆ Saikne ar iedzīvotājiem

Kārtojot Ministru kabineta un Ministru prezidenta lietvedību, Valsts kanceleja likumā un Ministru kabineta izdotajos tiesību aktos noteiktajā kārtībā izskata fizisko un juridisko personu iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus (turpmāk – vēstules), kā arī uzklausa un konsultē Ministru kabineta apmeklētājus.

Plašs ir valdībai un tās vadītājam adresētajās vēstulēs ietvertu jautājumu loks. Iedzīvotāju un juridisko personu sarakste ar valdību atspoguļo gan valsts politiskos, saimnieciskos un sociālos procesus, gan iedzīvotāju rūpes un vēlmes, ieskaitot aicinājumus pārskatīt likumus un citus normatīvos aktos.

Vēstulēs atrodami atbalsta vārdi Ministru kabineta un Ministru prezidenta darbībai, priekšlikumi valsts politiskās dzīves un tautsaimniecības problēmu risināšanai, sociālās drošības vairošanai, veselības aizsardzības sistēmas sakārtošanai, mājokļa problēmu risināšanai, arī lūgumi sniegt finansiālu un sociālu palīdzību mazturīgajiem iedzīvotājiem.

Dažkārt Ministru kabinetam vai Ministru prezidentam adresētās vēstules pēc Ministru prezidenta uzdevumā izdarītās jautājuma izpētes kļūst par pamatu normatīvo aktu projektiem.

Pārējo valdībai vai tās vadītājam adresēto vēstuļu izskatīšanas gaita tiek noteikta Valsts kancelejā saskaņā ar likumu un attiecīgajiem Ministru kabineta noteikumiem, izvērtējot vēstules pēc to satura. Šis darbs ir saistīts ar liela apjoma informācijas uztveri, prasa plašas un nemitīgi aktualizējamās zināšanas, kā arī valstiskās vai cilvēciskās situācijas izpratni.

Bijušā Ministru prezidenta A.Bērziņa vadītās valdības laikā 2002.gadā – aptuveni desmit mēnešos – tika saņemtas 1366 vēstules, savukārt Ministru prezidents E.Repše un viņa vadītais Ministru kabinets nepilnu divu mēnešu laikā (no 2002.gada 7.novembra līdz gada beigām)

saņēma 615 vēstules, tātad vēstuļu rakstītāju aktivitāte ir augusi gandrīz divarpus reizes. Valdības vadītāja aicinājums visiem kopā cīnīties pret nejēdzībām jebkurā valsts pārvaldes un tautsaimniecības jomā ir guvis plašu iedzīvotāju atbalstu.

Racionalizējot Ministru kabineta apmeklētāju uzklaušāšanu un konsultēšanu, Valsts kancelejas ierēdņiem nākas pārstāvēt citas augstākā līmeņa institūcijas un pašvaldību iestādes gan normatīvo aktu izskaidrošanā, gan problēmjauditājumā cēloņsakarību noskaidrošanā. Dažkārt iedzīvotāji vienkārši jāizglīto jautājumos, kas saistīti ar valsts pārvaldi.

1.7. Krīzes kontroles sistēmas attīstība

Krīzes kontroles sistēmas mērķis ir nodrošināt, lai valsts pārvalde efektīvāk plānotu rīcību, gatavotos un attiecīgi reaģētu dažādu krīzes situāciju un katastrofu gadījumā, kā arī mācītos no šīs pieredzes. Labākais veids, kā nodrošināt gatavību krīzēm, ir apzināt riskus, plānot to novēršanas pasākumus un pārbaudīt izstrādātos plānus un pasākumus mācībās.

Valsts kancelejas sastāvā esošā Krīzes kontroles centra pamatuzdevums ir koordinēt valsts pārvaldes institūciju preventīvo plānu izstrādi un pasākumus krīzes novēršanā un pārvarēšanā, kā arī izstrādāt priekšlikumus krīzes kontroles sistēmas attīstībai. Krīzes kontroles centrs tiek finansēts no budžeta programmas "Valsts aizsardzība, drošība un integrācija NATO".

Saskaņā ar Nacionālās drošības likumu Ministru kabinets apstiprināja Nacionālās drošības plānu, kuru Krīzes kontroles centra vadībā izstrādāja starpministriju darba grupa, pamatojoties uz Nacionālās drošības koncepcijā noteikto stratēģiju un principiem. Plānā noteikti valsts apdraudējuma neitralizācijas un novēršanas pasākumi un līdzekļi.

Krīzes kontroles centrs, pamatojoties uz Ministru kabineta 2000.gada 21.novembra noteikumiem Nr.403 "Krīzes kontroles centra padomes nolikums", turpināja gatavot informāciju Ministru kabinetam par potenciālām krīzes situācijām. Informatīvos ziņojumos divas reizes mēnesī izskatīja Krīzes kontroles centra padome un reizi mēnesī tie tika iesniegti izskatīšanai Ministru kabinetā. Ziņojumos apskatīti valsts drošību apdraudoši faktori un analizēta visu veidu informācija par potenciālu krīzes situāciju veidošanos, ietverot gan sabiedrības drošību, gan ekonomiskos un ārējos apdraudējumus un riska faktoros. Ministru kabineta uzdevumā vairākkārt padziļināti tika pētīts kāds no potenciāliem apdraudējumiem.

Krīzes kontroles centrs kā Ministru prezidentam tieši pakļauta institūcija uzraudzīja Latvijas valdības rīcības plāna terorisma apkarošanai izpildes koordināciju stratēģiskajā līmenī. Krīzes kontroles centrs sniedza Ministru kabinetam vienotu informāciju par plāna izpildi, apkopoja ministriju priekšlikumus un aktualizēja plāna saturu saskaņā ar Ministru kabinetā nolemto. Attīstot krīzes kontroles sistēmu valstī, paredzēts izstrādāt detalizētus rīcības plānus un procedūras, kā arī institūciju sadarbības un lēmumu pieņemšanas mehānismus konkrētiem terora aktu gadījumiem.

Lai sistēmas attīstība noritētu saskaņoti un koordinēti, Krīzes kontroles centra pārstāvji strādājuši dažādās starpinstitūciju darba grupās un komisijās, kas saistītas galvenokārt ar valsts drošības jautājumiem Latvijas integrācijas NATO un Eiropas Savienībā kontekstā (piemēram, Latvijas integrācijas Ziemeļatlantijas līguma organizācijā (NATO) padome, Nacionālajai drošībai svarīgu objektu komisija, Civilmilitārās koncepcijas izstrādes darba grupa).

Lai pārbaudītu Latvijas civilās aizsardzības sistēmas gatavību rīcībai iespējamās avārijas gadījumā Ignalinas AES, Krīzes kontroles centrs piedalījās Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienesta organizēto reģionāla mēroga civilās aizsardzības teorētisko mācību iespējamās Ignalinas AES avārijas gadījumā sagatavošanā un norisē. Mācībās tika precizētas valsts institūciju esošās sadarbības jomas, kā arī identificētas jaunas, kurās jāizstrādā sadarbības plāni.

Krīzes kontroles centrs pārstāvēja Latviju NATO programmas "Partnerattiecības – mieram" ietvaros organizētajās starptautiskajās mācībās "*Pomerania 2002*" Polijā. Minētajās mācībās Krīzes kontroles centrs veica koordinatora funkcijas, iesaistot Latvijas Republikas Iekšlietu ministrijas, Aizsardzības ministrijas, Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijas un Satiksmes ministrijas amatpersonas. Mācībās tika pārbaudīta starptautiskā sadarbība Baltijas jūras reģionā liela mēroga tehnoloģiskās katastrofas gadījumā.

Krīzes kontroles centrs novērotāja statusā piedalījies arī NATO Eiroatlantiskās katastrofu reaģēšanas koordinācijas centra (EADRCC) un Krievijas Federācijas Ārkārtas situāciju ministrijas kopīgi organizētajās krīzes kontroles mācībās "*Bogorodsk 2002*" Noginskā, Krievijā. Dalība šajās mācībās parādīja Latvijas vēlmi sniegt starptautisko palīdzību, spēju strādāt ar NATO struktūrām un iekļauties to sastāvā. Mācības veicināja arī sadarbību starp Latvijas institūcijām.

Krīzes kontroles centrs īstenojis uzdevumus, kas noteikti Latvijas 2002.gada rīcības plānā dalībai NATO un skar krīzes kontroles sistēmas attīstību Latvijā. Notikušas konsultācijas ar NATO, Eiropas Savienības un Baltijas valstīm.

Lai nostiprinātu Baltijas valstu spējas kopīgi reaģēt uz krīzes situācijām un uzlabotu Baltijas valstu reģionālo sadarbību krīžu un katastrofu apstākļos, Krīzes kontroles centrs sadarbībā ar Lielbritānijas speciālistiem organizēja Baltijas reģionālo krīzes kontroles semināru, kurā piedalījās NATO un Baltijas valstu krīzes menedžmenta eksperti. Lai nodrošinātu krīžu kontroles sistēmu savietojamību, seminārā tika aplūkoti tādi reģionālajai sadarbībai būtiski aspekti kā visu triju Baltijas valstu likumdošanas aktu saskaņošana, kopējās brīdināšanas sistēmas ieviešana, kā arī jautājumi, kas saistīti ar informācijas apmaiņu.

Nodrošinot Baltijas valstu krīzes vadības ekspertu sadarbības turpināšanos un sistēmu savietojamības attīstību, notikušas vairākkārtējas divpusējas konsultācijas ar Lietuvas un Igaunijas pārstāvjiem.

2. Valsts kancelejas darbības nodrošināšana un uzlabošana

2.1. Galvenie uzdevumi Valsts kancelejas darbības nodrošināšanā un uzlabošanā

Lai nodrošinātu un uzlabotu Valsts kancelejas darbību un efektīvāk īstenotu Valsts kancelejas funkcijas, ir izvirzīti šādi uzdevumi:

- nodrošināt Ministru kabineta un Valsts kancelejas finansiālo un saimniecisko darbību un panākt maksimāli lietderīgu un efektīvu budžeta līdzekļu izlietošanu;
- nodrošināt Valsts kancelejas informatīvo sistēmu nepārtrauktu un efektīvu darbību, kā arī to attīstību atbilstoši valsts politikai *e-pārvaldes* jomā;
- pilnveidot Ministru prezidenta pakļautībā esošo institūciju, Valsts kancelejas un tās pārraudzībā esošo institūciju iekšējās kontroles sistēmas un izstrādāt ieteikumus to uzlabošanai;
- nodrošināt Ministru kabineta locekļiem, Valsts kancelejas ierēdņiem un darbiniekiem labus darba apstākļus, sakārtotu, drošu un estētisku darba vidi, kā arī nodrošināt Ministru kabineta un Valsts kancelejas darbībai nepieciešamo pakalpojumu izpildi;
- paaugstināt Valsts kancelejas personāla profesionalitāti un kompetenci.

2.2. Valsts kancelejas budžets un tā izlietojums

Valsts kancelejas budžets ietver budžeta programmu "Vispārējā vadība". Turklāt minētās programmas ietvaros ir iekļauts finansējums programmas "Valsts aizsardzība, drošība un integrācija NATO" pasākumam "Krīzes kontroles centrs" 61755 latu apmērā.

Valsts kancelejas budžets 2002.gadam tika izlietots atbilstoši likumam "Par valsts budžetu 2002.gadam". Budžeta plānotais apjoms un izlietojums 2002.gadā samazināts gan absolūtos skaitļos, gan procentuāli (salīdzinājumā ar 2001.gada budžetu tas veido 99,1 %, bet salīdzinājumā ar 2000.gada budžetu – 97,9 %). Tomēr Valsts kanceleja programmas "Vispārējā vadība" piešķirto līdzekļu ietvaros nodrošināja gan Ministru kabineta saskaņotu darbību, gan Valsts kancelejas plānoto funkciju un gada laikā papildus deleģēto funkciju izpildi, gan sedza izdevumus, kas saistīti ar valdības maiņu.

Budžeta izpildes procesā tika nodrošināta budžeta programmas "Vispārējā vadība" rezultātīvo rādītāju izpilde.

Budžeta līdzekļi apgūti pilnībā, turklāt tika pārsniegts plānoto ieņēmumu no maksas pakalpojumiem un citu pašu ieņēmumu (telpu un iekārtu īre) apjoms – tas kopsummā sasniedza 11226 latus.

Atalgojuma pieaugums (salīdzinājumā ar iepriekšējiem gadiem) saistīts ar pārskata gadā notikušajām Saeimas vēlēšanām un valdības maiņu – saskaņā ar Ministru kabineta iekārtas likuma 29.pantu izmaksātas kompensācijas Ministru kabineta locekļiem un parlamentārajiem sekretāriem pēc to pilnvaru izbeigšanās.

Gada budžeta izpildes rezultātus raksturo šādi rādītāji:

6.tabula

Aktīvi un pasīvi – kopsavilkuma bilance

(latos)

Nr.p.k.		Gada sākumā	Gada beigās
1.	Aktīvi:	1543549	1534256
1.1.	ilgtermiņa ieguldījumi	1255656	1303587
1.2.	apgrozāmie līdzekļi	287893	230669
2.	Pasīvi:	1543549	1534256
2.1.	pašu kapitāls	1323894	1441348
2.2.	kreditori	27661	21110
2.3.	kārtējā gada budžeta izpildes rezultāts	191994	71798

**Valsts kancelejas pamatbudžets
(ieņēmumi un izdevumi)**

(latos)

Nr. p.k.		Faktiskā izpilde 2000.gadā	Faktiskā izpilde 2001.gadā	2002.gads	
				likumā apstiprināts	faktiskā izpilde
1.	Ieņēmumi (kopā):	2509449	2487161	2448889	2450111
1.1.	dotācija no vispārējiem ienākumiem	2509449	2476232	2438889	2438885
1.2.	maksas pakalpojumi un citi pašu ieņēmumi	–	10929	10000	11226
2.	Izdevumi (kopā):	2509449	2478232	2455818	2455630
2.1.	uzturēšanas izdevumi (kopā)	2377992	2354173	2331758	2331574
2.1.1.	atalgojums	955786	1029261	1163639	1163455
2.1.2.	komandējumi	39925	56364	67200	67203
2.1.3.	subsīdijas un dotācijas	–	–	–	–
2.2.	izdevumi kapitālieguldīju- miem (kopā)	131457	124059	124060	124056
2.2.1.	kustamā īpašuma iegāde	131457	124059	124060	124056
2.2.2.	kapitālais remonts	–	–	–	–
2.2.3.	investīcijas	–	–	–	–

2.3. Informācijas tehnoloģiju attīstība

2002.gads informācijas tehnoloģiju jomā Valsts kancelejai bija visai nozīmīgs, jo tika pabeigta šādu Valsts kancelejā izmantojamo informatīvo sistēmu jaunu oriģinālu versiju ieviešana:

- lietvedības informatīvā sistēma;
- Ministru kabineta mājas lapa;
- valdības sēžu organizēšanas automatizētā informatīvā sistēma;
- politikas plānošanas dokumentu datu bāze;
- Finanšu departamenta informatīvā sistēma "Apvārsnis-2".

Ieceru īstenošanu sekmēja tas, ka valdības sēžu organizēšanas automatizētās informatīvās sistēmas izstrādei tika izveidota starpinstitūciju darba grupa, citu informatīvo sistēmu funkcionālo prasību izstrādē piedalījās plašs Valsts kancelejas ierēdņu un darbinieku loks.

Lietotie risinājumi un lietotājiem draudzīgā saskarne ļauj sistēmās esošās informācijas aktualizēšanā iesaistīties praktiski visu struktūrvienību ierēdņiem un darbiniekiem. Savukārt informatīvo sistēmu mērķauditorijai – lietotājiem – netiek izvirzītas speciālu iemaņu apguves prasības.

Valsts kancelejā īstenotā informatīvo sistēmu uzturēšanas politika vērsta gan uz normatīvajos aktos noteikto pasākumu, gan uz 2001.gada nogalē notikušā ārējā informācijas sistēmu audita ieteikumu īstenošanu. Lai nodrošinātu sistēmu infrastruktūras atbilstību elektronisko dokumentu aprites intensifikācijas, elektronisko parakstu ieviešanas, kā arī potenciālas integrētas datu–video informācijas pārraides izvirzītajām prasībām, piešķirtā finansējuma ietvaros 2002.gadā veikta virkne pasākumu, no kuriem būtiskākie ir šādi:

- Ministru kabineta lokālais datortīkls pieslēgts mūsdienīgam, ātram optiskajam datu pārraides tīklam, kurš pilnībā nodrošinās pieaugošās informācijas apmaiņas plūsmas starp valsts un pašvaldību institūcijām prasības;
- ieviešot valdības sēžu organizēšanas automatizēto informatīvo sistēmu un nodrošinot tajā esošajai informācijai piekļuvi no jebkura internetam pieslēgta datora, ievērojami palielinājies gan informācijas aprites ātrums, gan samazinājies kopēšanas darbu apjoms un papīra patēriņš. Sistēmu savā ikdienas darbā plaši izmanto aptuveni 300 lietotāju – valdības locekļi, ministriju amatpersonas, plašsaziņas līdzekļu darbinieki, nevalstisko organizāciju pārstāvji;
- sākta pirms 10 gadiem izveidotā Ministru kabineta lokālā datortīkla modernizācija.

Lai arī turpmāk tiktu nodrošināta Valsts kancelejas informatīvo sistēmu atbilstība veicamajiem uzdevumiem un informācijas tehnoloģiju attīstības tendencēm valstī un pasaulē, bez pietiekama finansējuma piesaistes jāatrisina arī virkne normatīvu, organizatorisku un tehnisku jautājumu, kuri saistīti gan ar elektroniskā paraksta izmantošanu, gan ar vienotas informācijas aprites sistēmas izveidi starp valsts un pašvaldību institūcijām.

2.4. Iekšējās kontroles sistēmas efektivitāte un ieteikumu īstenošana

Lai efektīvi uzlabotu Valsts kancelejas un Ministra prezidenta pakļautībā esošo institūciju darba izpildi un sasniegtu izvirzītos mērķus, jāpilnveido iekšējās kontroles sistēmas.

Atbilstoši Valsts kancelejas 2002.gada darba plānam ir izvērtētas un pārbaudītas Valsts kancelejas auditējamo sistēmu iekšējās kontroles un Valsts kancelejas direktoram iesniegti auditējamo sistēmu iekšējās kontroles novērtējumi.

Pilnveidojot Valsts kancelejas iekšējās kontroles sistēmas, 2002.gadā veikti septiņi auditi Valsts kancelejā un viens audits Ministru prezidenta pakļautības iestādē – Eiropas integrācijas birojā (strukturālais un personāla vadības audits). 2002.gadā tika veikti arī divi neplānoti funkciju auditi – Īpašu uzdevumu ministra valsts reformu lietās sekretariātā un Valsts civildienesta pārvaldē.

Sagatavoti un iesniegti Valsts kancelejas direktoram audita ziņojumi par iekšējās kontroles pasākumiem sistēmās, kas saistītas ar Valsts kancelejas politiku un vadību, personāla vadību, tiesību aktu vadību un Valsts kancelejas īpašuma un mantas vadību.

Veicot auditus, tika konstatēts, ka atsevišķu struktūrvienību nolikumi ir nepilnīgi un nekonkrēti, kā arī nav laikus aktualizēti. Atsevišķos amata aprakstos bija minēti pienākumi, kas neatbilst struktūrvienību nolikumos minētajām funkcijām, norādīta Valsts kancelejas struktūrai un štatu sarakstam neatbilstoša pakļautība. Dažos gadījumos nebija ievēroti un izpildīti Valsts kancelejas direktora rīkojumi vai minētie rīkojumi nebija aktualizēti atbilstoši ar izmaiņām Valsts kancelejas darbībā un štata sarakstā. Atsevišķos gadījumos sistēmas darbība netika precīzi dokumentēta, kas apgrūtināja sistēmu iekšējās kontroles novērtēšanu.

Auditu un pārbaudes rezultātā tika izstrādāti un apstiprināti 47 ieteikumi iekšējās kontroles sistēmas pilnveidošanai, no tiem 19 ieteikumiem bija augsta prioritāte, 26 – vidēja prioritāte un 2 – zema prioritāte. 2002.gadā tika ieviesti 40 ieteikumi, no tiem 14 bija ieteikti jau 2001.gadā.

Audita ieteikumi bija vērsti uz atklāto nepilnību novēršanu, kā arī uz esošās iekšējās kontroles sistēmas uzlabošanu un pilnveidošanu, lai sakārtotu Valsts kancelejas darbību, padarītu to atbilstošu vadības politikai un nodrošinātu efektīvu līdzekļu aizsardzību, kļūdu atklāšanu un novēršanu, uzskaites ierakstu pareizību un ticamas finanšu informācijas sagatavošanu.

Turpinot pilnveidot Valsts kancelejas iekšējās kontroles efektivitāti, 2003.gadā ieplānoti deviņi auditi, kas aptvers Valsts kancelejas finanšu vadības, valsts iepirkuma, personāla vadības, tiesību aktu vadības, Valsts kancelejas īpašuma un mantas vadības, dokumentu aprites, kā arī informācijas tehnoloģiju sistēmas.

2.5. Valsts iepirkumi

Valsts kancelejā 2002.gadā ir organizēti šādi valsts iepirkumi – 18 cenu aptaujas (10 – par preču piegādi, 6 – par pakalpojumiem un 2 – par remontdarbiem) un 7 konkursi (5 – par preču piegādi, 2 – par pakalpojumiem).

Ir nodrošināta plaša pretendentu loka piesaistīšana Valsts kancelejas organizētajiem valsts iepirkumiem. Pārskata gadā veiktajās cenu aptaujās un konkursos piedalījušās 103 uzņēmējsabiedrības, kas iesniegušas savus piedāvājumus attiecīgajiem valsts iepirkumiem.

Svarīgākie uzdevumi, kas sadarbībā ar citām Valsts kancelejas struktūrvienībām tika veikti 2002.gadā, valsts iepirkumu rezultātā:

- dienesta vieglo automobiļu iegāde un datortehnikas iegāde Ministru kabineta sēžu zāles aprīkošanai (konkursi), kā arī mēbeļu pārbūve šīm vajadzībām;
- Valsts kancelejas darbinieku veselības apdrošināšana (konkurss), ka arī Valsts kancelejas valdījumā esošo materiālo vērtību un civiltiesiskās atbildības apdrošināšana (cenu aptaujas);
- remontdarbi Valsts kancelejas telpās – darba kabinetu remonts, logu nomaiņa u.c. (cenu aptaujas);
- konkursi par biroja baltā papīra iegādi un kancelejas preču iegādi;
- datoru, biroja tehnikas iegādes un attiecīgas programmatūras iegāde – sistēmbloki, serveris, portatīvie datori, lāzerdrukas, multifunkcionālās iekārtas, videoprojektors, datorprogrammu licences u.c. (konkursi un cenu aptaujas);
- Valsts kancelejas nodrošināšana ar poligrāfijas pakalpojumiem (cenu aptaujas);
- Valsts kancelejas autotransporta nodrošināšana ar autoservisa pakalpojumiem un rezerves daļām (cenu aptaujas);
- gaisa dzesēšanas un cirkulācijas sistēmas un agregātu montāža Valsts kancelejas telpās (cenu aptaujas);
- mēbeļu un paklāju centrālajām kāpnēm un vestibiliem piegāde un uzstādīšana (cenu aptaujas).

Kopumā Valsts kanceleja 2002.gadā noslēdza 84 valsts iepirkuma līgumus. Uz pārskata gada beigām bija spēkā 136 valsts iepirkuma līgumi. Valsts kancelejas spēkā esošie līgumi un valsts iepirkumi apkopoti datu bāzē, tādējādi uzlabojot un atvieglot to uzskaiti un kontroli.

2.6. Personāla sastāvs un kvalifikācijas paaugstināšana

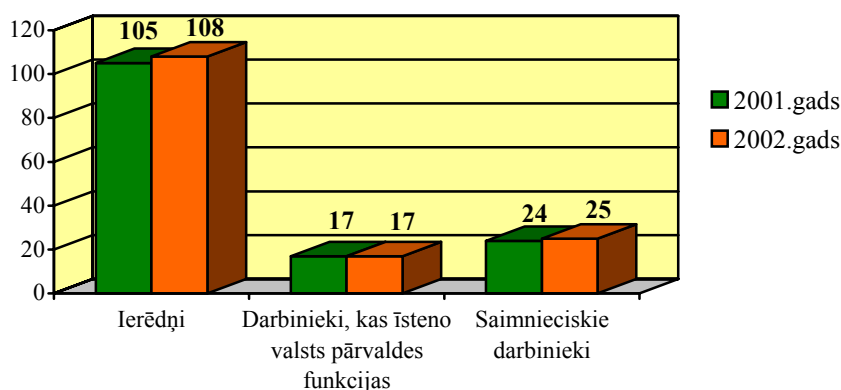
Nodrošinot Ministru kabineta un Valsts kancelejas darbību, Valsts kancelejas ierēdņiem ikdienas darbā nākas pieņemt lēmumus, kas ietekmē valsts pārvaldi kopumā, un tam nepieciešama augsta kvalifikācija, vispusīgas prasmes un vēlme risināt valstiski nozīmīgas problēmas.

Valsts kancelejas personāla politika paredz nepārtraukti paaugstināt tās ierēdņu un darbinieku izglītības līmeni un profesionālo kvalifikāciju, piesaistīt Valsts kancelejas uzdevumu veikšanai piemērotus speciālistus un motivēt viņus darbam valsts pārvaldē.

2002.gadā Valsts kancelejā strādāja 150 darbinieki – 108 ierēdņi, 17 darbinieki, kas īstenoja valsts pārvaldes funkcijas, un 25 darbinieki – saimniecisko darbu veicēji.

7.diagramma

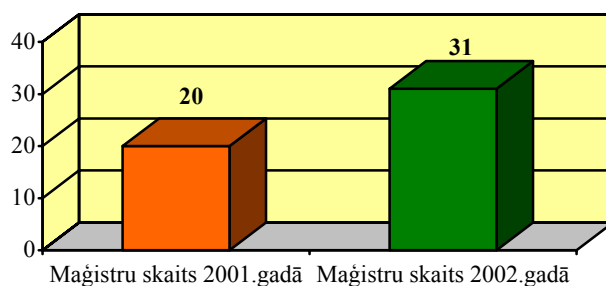
Valsts kancelejas personāls 2001. un 2002.gadā



Valsts kancelejā atbalsta vēlmi papildināt profesionālās zināšanas, kā arī savienot darbu ar akadēmiskās izglītības ieguvu. To pierāda tas, ka 35 kolektīva locekļi jeb vairāk nekā ceturtdaļa Valsts kancelejā strādājošo darbu apvienoja ar mācībām. Par orientāciju uz pašattīstību liecina arī maģistru skaita pieaugums. Ja 2001.gadā maģistra grādu bija ieguvuši 20 strādājošie, tad 2002.gadā maģistru skaits pieauga līdz 31. 2002.gadā maģistrantūrā studēja 10 strādājošie.

8.diagramma

Maģistra grādu ieguvušo personu skaits Valsts kancelejā

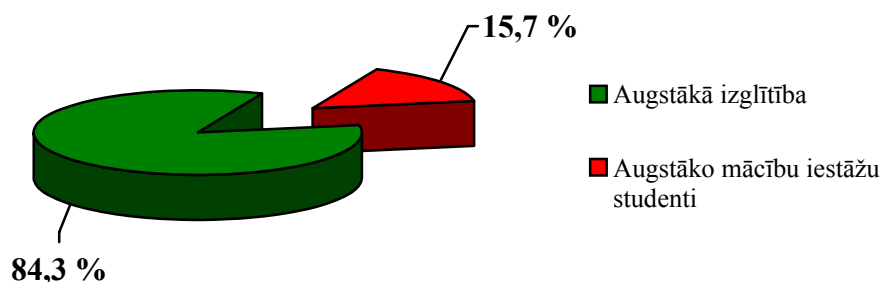


Ievērojot Valsts civildienesta likuma prasību, ka ierēdņa amatu var pildīt tikai persona ar augstāko izglītību, arvien vairāk Valsts kancelejas ierēdņu ir beiguši augstākās izglītības iestādes.

Ja 2001.gadā Valsts kancelejā kopumā 80 % ierēdņu bija augstākā izglītība un 20 % ierēdņu studēja augstākajās mācību iestādēs, tad 2002.gadā augstākā izglītība jau bija 91 ierēdnim (84,3 %), bet augstākajās mācību iestādēs studēja 17 ierēdņi (15,7 %).

9.diagramma

Valsts kancelejas ierēdņu izglītības līmenis 2002.gadā



Darbinieku kvalifikācija tiek pilnveidota, nosakot vajadzības pēc zināšanu papildināšanas sekmīgai pienākumu pildīšanai. 2002.gadā Valsts kancelejā strādājošie mācījāsursos, semināros, kā arī guva zināšanas cita veida mācībās.

Galvenokārt tika apmeklēti Valsts administrācijas skolas kursi – Valsts kancelejā strādājošie apmeklēja 42 dažādus kursus. Vislielākā interese bija par publiskās runas iemaņu apgūšanu, par apmācību, kas saistīta ar jauno normatīvo aktu piemērošanu (kursi "Darba tiesības"), kā arī par ierēdņu darbības novērtēšanu un amatu kvalifikācijas kategoriju noteikšanu.

8.tabula

Valsts kancelejas darbinieku visvairāk apmeklētie Valsts administrācijas skolas kursi 2002.gadā

Kursa nosaukums	Darbinieku skaits
Publiskā runa, sarunu un sapulču vadīšana	11
Ierēdņu darbības novērtēšana, ierēdņu amatu kvalifikācijas kategoriju noteikšana	10
Darba tiesības	9
Laika menedžments	8
Konfliktu un stresa vadīšana	8
Projektu vadīšana	8

Ierēdņu kvalifikācijas līmeni ievērojami ceļ pieredzes un informācijas apmaiņa ar citu valstu institūcijām valsts pārvaldes procesa optimizācijas jomā. 27 Valsts kancelejā strādājošie devās 41 pieredzes apmaiņas un apguves komandējumā, kā arī piedalījās semināros, kursus un konferencēs dažādās valstīs (visvairāk – Igaunijā, Lietuvā, Polijā, Zviedrijā, Vācijā, Beļģijā, Lielbritānijā, Austrijā).

Valsts kancelejas personāla kvalifikācijas celšanu veicina arī iespējas iepazīties ar jaunāko literatūru. Valsts kancelejas bibliotēkā apkalpoto lasītāju skaits gadā ir apmēram 4400 lasītāju (vidēji – 20 lasītāju dienā). Lai apmierinātu informatīvos pieprasījumus, izmantots arī starpbibliotēku un starptautiskais starpbibliotēku abonements.

2002.gadā Valsts kancelejas bibliotēkas fonds papildināts ar 477 grāmatām (2001.gadā – ar 355 grāmatām). Regulāri apzinātas un analizētas lasītāju informatīvās vajadzības, izdarītie secinājumi ņemti vērā, komplektējot bibliotēkas fondu.

Lai informētu lasītājus, izdots jaunumu biļetens "Bibliotēkas Vēstis" un izstrādāti Valsts kancelejas bibliotēkas lietošanas noteikumi.

Droši var apgalvot, ka Valsts kancelejā ir nodrošinātas iespējas katram kolektīva loceklim pilnveidot sevi kā personību un profesionālu speciālistu, kā arī uzņemties lielāku atbildību, radoši iesaistīties iestādes attīstībā un lēmumu pieņemšanā.

Jau trešo gadu pēc kārtas Valsts kancelejā notika ierēdņu un darbinieku darba izpildes novērtēšana. Ierēdņu un darbinieku darba izpildes novērtēšanas veidlapās rodamā informācija ļauj secināt, ka Valsts kancelejas strādājošos motivē šādi darbu veicinošie faktori:

- labs komandas darbs;
- uzticēšanās un atbalsts no vadības puses;
- vadības un kolēģu augstā profesionalitāte;
- draudzīgs kolektīvs;
- stabilitātes sajūta darbā;
- labi darba apstākļi;
- skaidra pienākumu un funkciju sadale;
- veselības apdrošināšana;
- interesanti kopīgie svētku un sporta pasākumi.

Novērtēšana ļāva katram strādājošajam noteikt mērķus un uzdevumus 2003.gadam.

Kolektīva saliedētība kopīgam darbam un vēl nozīmīgāku uzdevumu veikšanai tiek stiprināta arī, sanākot kopā valsts un iestādes gadskārtās, ziemas un vasaras saulgriežos, gada darba rezultātu izvērtēšanas pasākumā, gadskārtējos sporta svētkos.

Visi minētie apstākļi ietekmē personāla mainību. 2002.gadā Valsts kancelejā personāla mainība, ņemot vērā valdības maiņu, nebija liela – 2002.gadā darba vai civildienesta attiecības ar iestādi pārtraukuši 16 cilvēki (8 – pēc paša vēlēšanās un 8 – sakarā ar darba līguma termiņa notecējumu, mainoties valdībai).

2002.gadā Valsts kanceleja īstenoja jaunā Darba likuma normas, darba attiecības noformējot atbilstoši tā prasībām.

3. Valsts kancelejas galvenie darbības virzieni un prioritātes 2003.gadam

Valsts kanceleja 2003.gadā paredzējusi veikt daudzus būtiskus un nozīmīgus uzdevumus un pasākumus, īstenojot šādas galvenās prioritātes:

- **sekmēt sabiedrības informēšanu par Eiropas Savienību, gatavojoties tautas nobalsošanai par dalību Eiropas Savienībā**

2002.gada decembrī valdība pieņēma lēmumu izveidot Latvijas Republikas iestāšanās Eiropas Savienībā pirmsreferenduma informēšanas pasākumu vadības grupu, kas ir tieši pakļauta Ministru prezidentam, un uzdeva Valsts kancelejai nodrošināt vairākas tās darbības jomas.

- **nostiprināt un pilnveidot politikas plānošanas sistēmu**

2003.gadā tiks uzlabota budžeta izstrādes un politikas plānošanas procesa saistība. Tiks sāкта stratēģiskās plānošanas projekta izstrāde Finanšu ministrijā un Ekonomikas ministrijā, kā arī fundamentālo pārskatu izstrāde minētajās ministrijās un Ministru prezidenta biedra kompetencē esošajās jomās.

- **atbilstoši Valsts pārvaldes iekārtas likumam pilnveidot valsts pārvaldes sistēmu**

Tiks izstrādāti vairāki normatīvie akti un veikta virkne grozījumu šobrīd spēkā esošajos normatīvajos aktos, lai radītu vienotu sistēmu valsts pārvaldē un likumdošanā.

- **ieviest Publisko aģentūru likumu**

Tiks īstenots izmēģinājuma projekts "Aģentūras vidēja termiņa darbības un attīstības stratēģija un pārvaldes līguma struktūra".

- **attīstīt civildienesta politiku**

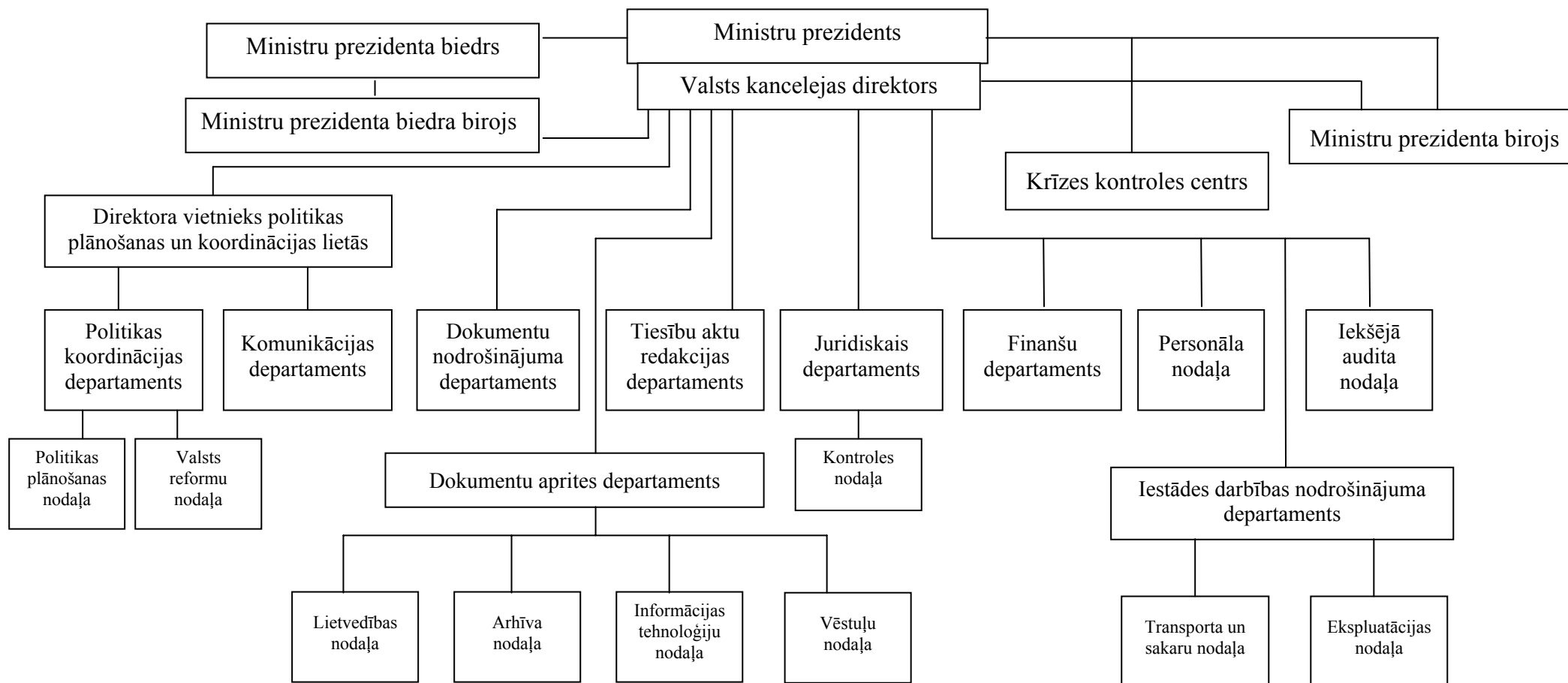
Valsts kanceleja 2003.gadā izstrādās valsts civildienesta attīstības koncepciju, kas paredz valsts civildienestā ieviest vienotu personālvadības sistēmu, kuras galvenās sastāvdaļas būs vienotā amatu klasifikācijas sistēma, darbības novērtēšanas sistēma un vienotas darba samaksas ieviešana.

- **tālāk attīstīt valdības komunikācijas politiku**

Valdības komunikācijas politikas attīstības galvenie virzieni 2003.gadā ir uzlabot saikni ar sabiedrību, nodrošināt valdības darba atklātību (mērķis – uzlabot informācijas pieejamību un saprotamību sabiedrībai), kā arī sekmēt sabiedrības līdzdalību lēmumu pieņemšanā.

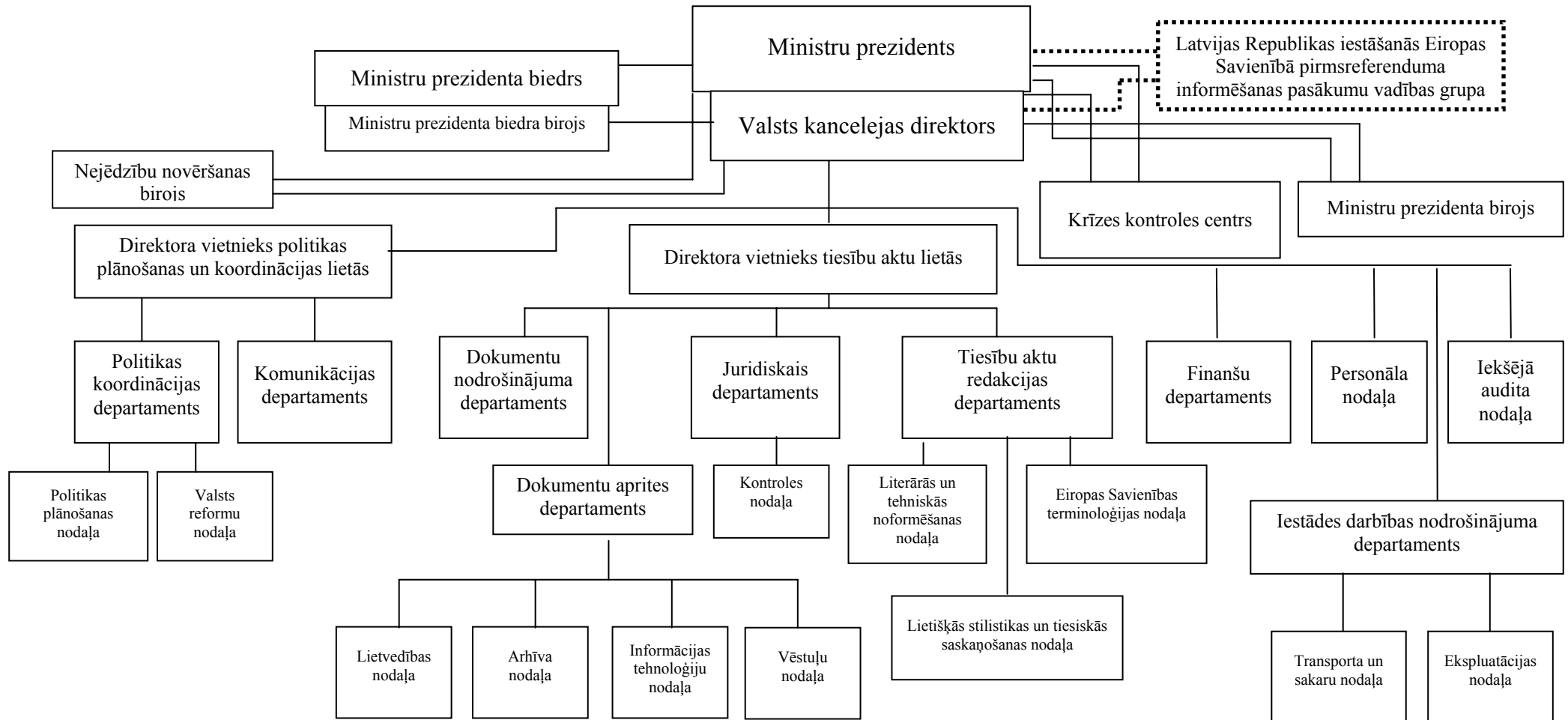
Valsts kancelejas struktūrshēma 2002.gadā

(pēc stāvokļa uz 2002.gada 24.decembri)



Valsts kancelejas struktūrshēma 2003.gadā

(pēc stāvokļa uz 2003.gada 31.martu)



Valsts kancelejas struktūrvienību funkcijas

Valsts kancelejas struktūrvienību būtiskākās funkcijas ir šādas:

Ministru prezidenta birojs:

- izvērtē politiskās problēmas, kuras rodas, īstenojot Deklarāciju par Ministru kabineta iecerēto darbību un valdības politiku kopumā, konsultē Ministru prezidentu šīs politikas īstenošanā, kā arī izvērtē Ministru kabinetam un Ministru prezidentam iesniegto tiesību aktu projektu un citu priekšlikumu atbilstību valdības politikai;
- uztur kontaktus ar sabiedrisko organizāciju pārstāvjiem, lai iegūtu pilnīgu informāciju noteiktajos jautājumos;
- nodrošina Ministru prezidentam vizītēm un sarunām nepieciešamo informāciju, kā arī informē Ministru prezidentu par presē skartajiem politiskajiem jautājumiem.

Krīzes kontroles centrs:

- analizē un prognozē potenciālos krīzes draudus, kā arī nodrošina citu valsts institūciju sniegtās informācijas analīzi par potenciālajiem krīzes draudiem un informē par to Ministru prezidentu;
- izstrādā priekšlikumus krīzes kontroles sistēmas izveidei un attīstībai;
- veicina krīzes kontrolē iesaistīto institūciju darbības koordināciju.

Politikas koordinācijas departaments:

- veicina valsts politikas veidošanas procesa uzlabošanu, ievērojot mūsdienīgus politikas veidošanas pamatprincipus, izstrādājot vienotu politikas veidošanas sistēmu un koordinējot valsts institūciju sadarbību nozaru un starpnozaru politikas izstrādē un ieviešanā;
- koordinē priekšlikumu sagatavošanu valsts attīstības mērķu un prioritāšu noteikšanai un finansēšanai, koordinē seku prognozēšanas sistēmas ieviešanu, kā arī nodrošina Rīcības plāna Deklarācijas par Ministru kabineta iecerēto darbību izpildei aktualizāciju un īstenošanu;

- izstrādā un pārrauga valsts pārvaldes reformu, plānojot un koordinējot pasākumus veiksmīgai reformas īstenošanai, kuri izstrādāti, pamatojoties uz starptautisko pieredzi;
- izstrādā civildienesta politikas attīstību un vada tās īstenošanu, pamatojoties uz esošās situācijas analīzi un starptautisko un vietējo ekspertu ieteikumiem.

Dokumentu nodrošinājuma departaments:

- organizē Valsts sekretāru sanāksmes un nodrošina to norisi;
- organizē Ministru kabineta komitejas sēdes un nodrošina to norisi;
- organizē Ministru kabineta sēdes un nodrošina to norisi;
- nodod publiskošanai Ministru prezidenta un Ministru kabineta pieņemtos tiesību aktus.

Juridiskais departaments:

- juridiski analizē tiesību aktus un politikas plānošanas dokumentus;
- juridiski noformē tiesību aktu projektus;
- kontrolē likumos un Saeimas lēmumos Ministru kabinetam doto uzdevumu izpildi;
- kontrolē Ministru kabineta tiesību aktos, Ministru prezidenta rīkojumos un rezolūcijās doto uzdevumu izpildi;
- koordinē valsts pārvaldes institūciju sadarbību tiesību normu vienveidīgā piemērošanā.

Tiesību aktu redakcijas departaments:

- noformē un sagatavo parakstīšanai Ministru kabineta un Ministru prezidenta tiesību aktus, saskaņo tiesību aktu literāro un juridisko redakciju, nodrošinot stilistisko vienveidību un atbilstību latviešu literārās valodas normām, kā arī sagatavo tiesību aktus elektroniskā veidā publicēšanai laikrakstā "Latvijas Vēstnesis" un ievietošanai Normatīvo aktu informatīvajā sistēmā (NAIS);
- sagatavo priekšlikumus par Eiropas Savienības tiesību aktos lietoto terminu atveidojumiem latviešu valodā un lietošanu Latvijas Republikas tiesību aktos, kā arī Eiropas Savienības juridiskās terminoloģijas starpinstitūciju darba grupas sanāksmēs noskaidro un saskaņo valsts pārvaldes institūciju pārstāvju viedokli par terminu atveidojumiem;

- koordinē valsts pārvaldes institūciju sadarbību valsts valodas normu ievērošanā un vienotas, precīzas terminoloģijas lietošanā tiesību aktos.

Dokumentu aprites departaments:

- nodrošina informācijas sistematizāciju, dokumentu reģistrāciju un nosūtīšanu, ka arī dokumentu pārvaldības kontroli;
- nodrošina pastāvīgi glabājamo dokumentu un ilgtermiņa glabājamo dokumentu (arī personālsastāva dokumentu), kā arī elektronisko dokumentu glabāšanu un nodošanu Valsts arhīvam;
- nodrošina Valsts kancelejā esošās automatizētās informācijas apmaiņas sistēmas iekšējo un ārējo darbību;
- nodrošina Ministru kabinetā un Valsts kancelejā saņemto fizisko personu un sabiedrisko organizāciju iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu izskatīšanu vai pārsūtīšanu attiecīgajai valsts pārvaldes vai pašvaldību institūcijai jautājuma izpētei atbilstoši kompetencei;
- uzklausa un konsultē Ministru kabineta apmeklētājus.

Komunikācijas departaments:

- nodrošina saikni starp Ministru prezidentu, Ministru kabinetu, Valsts kanceleju un sabiedrību, tieši un ar plašsaziņas līdzekļu starpniecību sniedzot oficiālo informāciju par Ministru prezidenta, Ministru kabineta un Valsts kancelejas darbu, izzinot sabiedrības vērtējumu par to, kā arī veicinot sabiedrības iesaistīšanos lēmumu pieņemšanas procesā;
- koordinē sadarbību starp centrālo valsts pārvaldes institūciju komunikācijas struktūrvienībām, nodrošinot informācijas apmaiņu par Ministru kabinetā pieņemtajiem dokumentiem, sagatavošanā esošajiem projektiem, plānotajiem pasākumiem un citām aktivitātēm un saskaņojot informāciju vienota valdības viedokļa paušanai un izskaidrošanai;
- nodrošina bibliotēkas darbu.

Finanšu departaments:

- vada resora 03. "Ministru kabinets" un budžeta programmu "Vispārējā vadība" un "Latvijas integrācija Eiropas Savienībā" valsts budžeta procesa plānošanu un izpildi;
- nodrošina atsevišķu mērķfinansējumu un finanšu resursu sadalījumu atbilstoši valdības noteiktajām prioritātēm un reālajām vajadzībām.

Iekšējā audita nodaļa:

- veic Valsts kancelejas un Ministru prezidenta padotībā esošo institūciju iekšējās kontroles sistēmas neatkarīgu uzraudzību un novērtēšanu;
- sniedz ieteikumus iekšējās kontroles sistēmas pilnveidošanai.

Personāla nodaļa:

- saskaņā ar likumiem un citiem normatīvajiem aktiem noformē darba attiecībām nepieciešamos dokumentus ministriem, īpašu uzdevumu ministriem, parlamentārajiem sekretāriem un citām personām, kuras ieceļ amatā Ministru kabinets vai Ministru prezidents, kā arī Valsts kancelejas ierēdņiem un darbiniekiem;
- nodrošina Apbalvošanas padomes darbu, noformējot iesniegšanai Ministru kabinetā materiālus par apbalvošanu ar Ministru kabineta Atzinības rakstu un Ministru kabineta balvu.

Iestādes darbības nodrošinājuma departaments:

- nodrošina Valsts kancelejas saimnieciskās darbības atbilstību likumu un citu normatīvo aktu prasībām;
- plāno, organizē, konsultē un koordinē valsts pasūtījumus (iepirkumus) Valsts kancelejā, veicot iespējami plaša piegādātāju un darbu izpildītāju loka iesaistīšanu valsts pasūtījumu (iepirkumu) izpildē;
- organizē Valsts kancelejas materiāltehnisko nodrošināšanu, preču piegādi, pakalpojumu sniegšanu un darbu veikšanu.

Valsts pārvaldes pasūtītie pētījumi 2002.gadā

2003.gada sākumā valsts pārvaldes funkcijas tika nodotas Valsts kancelejai. Valsts kanceleja pārņēma arī Īpašu uzdevumu ministra valsts reformu lietās sekretariāta funkcijas, tādēļ sniedz īsu kopsavilkumu par 2002.gadā pasūtītajiem pētījumiem.

Valsts pārvaldes (Īpašu uzdevumu ministra valsts reformu lietās sekretariāta) 2002.gadā pasūtītie pētījumi:

- Funkciju izpildīšanas un optimizēšanas modeļa izveidošana;
- Publiskās pārvaldes funkciju klasifikācijas sistēmas izveidošana;
- Lēmumu par publiskās pārvaldes funkciju izpildes optimizāciju pieņemšanas modelēšanas metodikas izveidošana.

Pētījumi tika veikti, lai radītu priekšnoteikumu valsts pārvaldes reformas stratēģijas īstenošanai. Stratēģija paredz optimizēt valsts pārvaldes institūciju struktūru, novērst funkciju dublēšanos un daļu no funkcijām nodot izpildei privātstruktūrām. Šī uzdevuma izpildei nepieciešams izstrādāt formālu modeli lēmuma pieņemšanai par funkciju izpildei optimālu struktūru. Valsts pārvaldes funkciju klasifikācijas sistēmas izveide un analīzes metodikas izstrādāšana, funkciju izpildes optimizācijas modelis un metodika ļauj izstrādāt šādu modeli un tālāk izstrādāt attiecīgu metodiku.

◆ Pētījums "Funkciju izpildīšanas un optimizēšanas modeļa izveidošana"

Šajā pētījumā raksturoti publiskās varas līmeņi un veidi, kā arī Eiropas administratīvajai telpai raksturīgie attiecību tipi starp dažādiem varas līmeņiem. Liela vērība pētījumā pievērsta arī funkciju sadalījuma principiem starp varas līmeņiem un veidiem. Šiem principiem pašlaik tiek pievērsta pastiprināta uzmanība saistībā ar Eiropas Savienības paplašināšanos. Pētījumā analizēts, kā piemērot minēto principu nosacījumus, kā arī iekļauts lēmuma pieņemšanas algoritms, kuru var ieteikt racionālai politikas veidošanai. Algoritms izveidots loģiskas blokshēmas formā. Pētījuma noslēguma daļā raksturota optimālās izvēles metodika, un minētā blokshēma tiek sasaistīta ar publisko funkciju klasifikācijas sistēmām, kā arī norādīts funkciju klasifikācijas praktiskais piemērojums.

Pētījuma rezultāti un izstrādātais lēmuma pieņemšanas algoritms piemērojams šādās jomās:

- valsts pārvaldes fundamentālo pārskatu izstrādē;
- reģionālās administratīvi teritoriālās reformas sagatavošanā;
- funkciju optimizācijas priekšlikumu izstrādē vietējās administratīvi teritoriālās reformas gaitā;
- nacionālās pozīcijas sagatavošanā jautājumos par jaunu kompetenču nodošanu Eiropas Savienībai;
- publiskās–privātās partnerības formu attīstībā Latvijā.

◆ **Pētījums "Publiskās pārvaldes funkciju klasifikācijas sistēmas izveidošana"**

Klasifikācija ir noteiktas objektu kopas iedalīšana klasēs pēc to līdzīgajām īpašībām. Šajā pētījumā klasificējamo objektu kopa ir publiskās pārvaldes funkcijas. Pētījumā izvirzīts mērķis izstrādāt publisko funkciju klasifikācijas sistēmu, kas būtu piemērota esošās publiskās pārvaldes izvērtēšanai un pamatotu priekšlikumu izvirzīšanai turpmākajā tās modernizācijā.

Minētā mērķa sasniegšanai nepieciešama tāda klasifikācijas sistēma, kura sniegtu iespēju izveidot pietiekami detalizētu un sistemātisku pārskatu par publisko funkciju izpildi dažādās valsts un pašvaldību institūcijās, būtu pielietojama politikas un budžeta plānošanā un īstenošanā, atbilstu statistikas vajadzībām un būtu ērti lietojama iedzīvotājiem.

Pētījumā veikta esošās situācijas izpēte, sniegts īss Latvijā lietojamo budžeta klasifikatoru iztirzājums (tieši šo klasifikatoru pielietojumā ir uzkrāta vislielākā pieredze un tie ir cieši saistīti ar iespējām vadīt un kontrolēt valsts politiku), kā arī izvērtēts, vai šīs klasifikācijas atbilst pētījumā izvirzītajiem uzdevumiem.

Pētījumā raksturota arī Latvijā īstenojamo publiskās pārvaldes reformu politiskā darba kārtība (īpaši – jautājumi, kas attiecas uz pētījumā izvirzītajiem uzdevumiem), izvērtēts, kas no esošajām klasifikācijām un kodifikācijas paņēmieniem izmantojams pētījumā izvirzīto mērķu un uzdevumu sasniegšanai. Sniegti komentāri par piedāvāto principu un metožu piemērojuma iespējām iestāžu datu bāzes veidošanā (piedāvāts šādas datubāzes izveidošanas variants), funkciju datu bāzes veidošanā, kā arī par klasifikāciju sistēmas piemērojuma iespējām "vienas pieturas aģentūrās", *e-pārvaldē*, administratīvajā procesā, atbildības līmeņa optimizācijā un valsts pārvaldes fundamentālo pārskatu sagatavošanā.

◆ **Pētījums "Lēmumu par publiskās pārvaldes funkciju izpildes optimizāciju pieņemšanas modelēšanas metodikas izveidošana"**

Pētījuma mērķis ir izveidot teorētisko pamatu piemērotas institūcijas izvēlei atkarībā no veicamo publisko funkciju rakstura. Pētījumā raksturoti galvenie publiskās pārvaldes attīstības virzieni. Šo virzienu raksturojums nepieciešams, lai varētu salīdzināt Latvijai piedāvājamo modeli ar citur pasaulē (īpaši – Eiropas administratīvajā telpā) dominējošajām tendencēm. Pētījumā sniegts arī institūcijas tipu raksturojums un to izvēles principi, kā arī optimizācijas algoritma izveidošanas koncepcijas apraksts.