



Laidiens: **31.05.2002., Nr. 82**

Ministru kabineta noteikumi Nr.196

Rīgā 2002.gada 28.maijā (prot. Nr.22, 1.§)

Valsts kancelejas nolikums

*Izdoti saskaņā ar Ministru kabineta iekārtas likuma
14.panta pirmās daļas 3.punktu*

I. Valsts kancelejas uzdevumi un funkcijas

1. Valsts kanceleja ir valsts pārvaldes iestāde, kuras darbības mērķis ir:

1.1. veidot priekšnoteikumus Ministru prezidenta un Ministru kabineta darbībai, lai nodrošinātu lēmumu pieņemšanu saskaņā ar Latvijas Republikas Satversmi un citiem likumiem, kā arī deklarācijas par Ministru kabineta iecerēto darbību izpildei;

1.2. īstenot Ministru kabineta un Ministru prezidenta dokumentu pārvaldību un, ja nepieciešams, nodrošināt Ministru prezidenta biedra, īpašu uzdevumu ministru, kā arī tās personas dokumentu pārvaldību, kuru Valsts prezidents aicinājis sastādīt Ministru kabinetu;

1.3. koordinēt ministriju un citu institūciju sadarbību, lai nodrošinātu Ministru kabineta lēmumu īstenošanu un pēctecību.

2. Valsts kancelejai ir šādas funkcijas:

2.1. koordinēt vienotas valsts politikas plānošanu un īstenošanu un sadarbībā ar ministrijām sniegt priekšlikumus Ministru kabinetam par valsts attīstības prioritātēm;

2.2. koordinēt un kontrolēt deklarācijas par Ministru kabineta iecerēto darbību īstenošanas rīcības plāna izpildi;

2.3. analizēt un veicināt valdības noteiktās politikas īstenošanu, arī sadarbībā ar valdības koalīcijas partneriem atbilstoši deklarācijai par Ministru kabineta iecerēto darbību;

2.4. valsts apdraudējuma gadījumā iesaistīt valsts apdraudējuma novēršanas un pārvarēšanas pasākumos valsts institūciju, pašvaldību un citu institūciju amatpersonas un speciālistus;

2.5. apzināt, analizēt un prognozēt potenciālos krīzes draudus;

2.6. sadarbībā ar ministrijām un citām valsts pārvaldes iestādēm veikt nozaru politikas analīzi un stratēģisko plānošanu un sniegt priekšlikumus Ministru kabinetam par valsts vidēja termiņa un ilgtermiņa attīstību;

2.7. koordinēt valsts pārvaldes iestāžu komunikācijas struktūrvienību darbu, izstrādājot un īstenojot valdības komunikācijas politiku;

- 2.8. organizēt un nodrošināt Ministru kabineta, Ministru prezidenta dokumentu un elektroniskās informācijas pārvaldību, nodrošināt dokumentu saglabāšanu un izmantošanu Valsts kancelejas arhīvā;
- 2.9. veikt Ministru kabinetā iesniegto politikas plānošanas dokumentu un tiesību aktu projektu juridisko analīzi, lai noteiktu to atbilstību citiem tiesību aktiem un Ministru kabinetā lemtajam, un sniegt priekšlikumus Ministru prezidentam par to turpmāko virzību;
- 2.10. nodrošināt Ministru kabineta sēžu, Ministru kabineta komitejas sēžu, Valsts sekretāru sanāksmju, ministriju parlamentāro sekretāru sanāksmju, citu tiesību aktos noteikto, kā arī Ministru prezidenta noteikto sanāksmju sagatavošanu un norisi;
- 2.11. koordinēt valsts pārvaldes iestāžu sadarbību, lai nodrošinātu juridiskās tehnikas un valsts valodas normu ievērošanu un vienotas, precīzas terminoloģijas lietošanu Ministru kabineta tiesību aktos;
- 2.12. nodrošināt tiesību aktu juridisko un redakcionālo noformēšanu, Ministru kabineta tiesību aktu un politikas plānošanas dokumentu publiskošanu, kā arī akceptēto likumprojektu turpmāko virzību normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
- 2.13. koordinēt un kontrolēt 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 saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto kārtību;
- 2.14. izstrādāt politikas plānošanas dokumentus un tiesību aktu projektus un sniegt atzinumus par citu valsts pārvaldes iestāžu izstrādātajiem politikas plānošanas dokumentiem un tiesību aktu projektiem;
- 2.15. nodrošināt Ministru kabinetā un Valsts kancelejā saņemto iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu izskatīšanu un personu pieņemšanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
- 2.16. nodrošināt Ministru kabineta un Valsts kancelejas, kā arī Ministru prezidenta padotībā esošo valsts pārvaldes iestāžu finansiālo darbību, veicot valsts budžeta procesa izpildi, budžeta līdzekļu plānošanu, sadali un budžeta izpildi saskaņā ar valsts budžeta likumā piešķirto apropriāciju, kā arī budžeta uzskaiti, budžeta līdzekļu izlietojuma kontroli un analīzi normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
- 2.17. uzraudzīt iekšējās kontroles sistēmas, veikt finansu, vadības, izpildes novērtējuma, kvalitātes un citus auditus Valsts kancelejā un Ministru prezidenta padotībā esošajās valsts pārvaldes iestādēs;
- 2.18. koordinēt valdības darbam nepieciešamās informācijas apriti starp valsts institūcijām;
- 2.19. atbilstoši kompetencei sadarboties ar ārvalstu publiskās pārvaldes institūcijām, starptautiskajām organizācijām un ārvalstu tehniskās palīdzības programmu un projektu pārstāvjiem un ekspertiem;
- 2.20. veikt žurnālistu akreditāciju un organizēt viņu darbu Ministru kabinetā un tā rīkotajos pasākumos;
- 2.21. kārtot personas uzskaites lietas un noformēt nepieciešamos dokumentus Ministru prezidentam, ministriem, valsts ministriem, parlamentārajiem sekretāriem un citām personām, kuras ieceļ amatā Ministru kabinets vai Ministru prezidents;
- 2.22. ja nepieciešams, Ministru prezidenta biedra vai īpašu uzdevumu ministra pilnvaru iegūšanas vai zaudēšanas gadījumā organizēt Ministru prezidenta biedra sekretariāta vai īpašu uzdevumu ministra sekretariāta izveidošanu, reorganizāciju vai likvidāciju;
- 2.23. veikt citas normatīvajos aktos noteiktās funkcijas.