



LATVIJAS VALSTS PREZIDENTS

NOLIKUMS

Rīgā

2023. gada 8. jūlijā

Nr. 1

Valsts prezidenta kancelejas nolikums

Izdots saskaņā ar likuma
„Par Valsts prezidenta darbības nodrošināšanu”
5. panta ceturto daļu

I. Vispārīgie noteikumi

1. Valsts prezidenta kanceleja (turpmāk – Kanceleja) ir patstāvīga institūcija, kas nodrošina Valsts prezidenta darbību, kārtu ar Valsts prezidenta darbību saistītās lietas un pārziņa Valsts prezidenta lietvedību. Kanceleja atrodas Valsts prezidenta tiešā pakļautībā.
2. Kancelejai ir zīmogs ar Latvijas Republikas lielā valsts ģerboņa attēlu un pilnu nosaukumu.
3. Kanceleja savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi (turpmāk – Satversme), likumus un citus ārējos normatīvos aktus, Valsts prezidenta dotos norādījumus un darba uzdevumus, šo nolikumu, citus Kancelejas iekšējos normatīvos aktus un Kancelejas vadītāja rīkojumus.

II. Kancelejas funkcijas un uzdevumi

4. Kanceleja veic šādas funkcijas:
 - 4.1. saturiski un organizatoriski nodrošina Valsts prezidenta darbību;
 - 4.2. saturiski un organizatoriski nodrošina Valsts prezidenta dzīvesbiedra darbību;

- 4.3. izpilda Valsts prezidenta dotos uzdevumus;
 - 4.4. nodrošina Valsts prezidenta darbību, reprezentējot valsti starptautiski, ieceļot Latvijas un pieņemot citu valstu diplomātiskos pārstāvjus;
 - 4.5. nodrošina Valsts prezidenta darbību likumdošanas jomā;
 - 4.6. nodrošina Valsts prezidenta darbību valsts drošības un militārajā jomā;
 - 4.7. nodrošina Valsts prezidenta apžēlošanas tiesības izmantošanu;
 - 4.8. nodrošina tiesnešu zvērestu (svinīgo solījumu) došanu Valsts prezidentam un ar to saistītos pasākumus;
 - 4.9. plāno un organizē Valsts prezidenta ikdienas darba kārtību un ar to saistītos pasākumus;
 - 4.10. nodrošina noteiktās procesuālās kārtības ievērošanu, īstenojot Satversmē nostiprinātās Valsts prezidenta pilnvaras;
 - 4.11. nodrošina Valsts prezidentu ar savlaicīgu un vispusīgu informāciju par aktuāliem iekšpolitikas un ārpolitikas jautājumiem;
 - 4.12. atbilstoši Valsts prezidenta noteiktajām prioritātēm sastāda un pārvalda Kancelejas budžetu, kā arī nodrošina tā tiesisku un lietderīgu izmantošanu;
 - 4.13. informē sabiedrību par Valsts prezidenta institūciju, Valsts prezidenta darbību, darba kārtību, pieņemtajiem lēmumiem un paziņojumiem;
 - 4.14. pārzina Valsts prezidenta lietvedību un nodrošina dokumentu un citu materiālu arhivēšanu;
 - 4.15. kārtro sevišķo lietvedību;
 - 4.16. nodrošina slepenības režīma ievērošanu;
 - 4.17. nodrošina valsts un diplomātiskā protokola normu ievērošanu Valsts prezidenta, viņa dzīvesbiedra un Kancelejas darba kārtības pasākumos;
 - 4.18. no ievēlēšanas brīža līdz amatā stāšanās brīdim nodrošina jaunievlētā Valsts prezidenta darbību un pārzina jaunievlētā Valsts prezidenta lietvedību;
 - 4.19. īsteno normatīvajos aktos noteiktās funkcijas personu, kuras ieņēma Valsts prezidenta amatu, darbības nodrošināšanā.
5. Nodrošinot Satversmē noteikto Valsts prezidenta pienākumu izpildi valsts ārpolitikas jomā, sadarbībā ar Ministru kabinetu un Ārlietu ministriju, Kanceleja:
- 5.1. plāno un organizē Valsts prezidenta ārvalstu vizītes un ārvalstu amatpersonu vizītes pie Valsts prezidenta;
 - 5.2. sagatavo ārvalstu vēstnieku akreditācijas;
 - 5.3. nodrošina Latvijas diplomātisko pārstāvju ieceļšanu;
 - 5.4. nodrošina citu valstu diplomātisko pārstāvju pieņemšanu.
6. Nodrošinot Satversmē noteikto Valsts prezidenta darbību likumdošanas jomā, Kanceleja:

- 6.1. sagatavo Saeimā pieņemto un Kancelejā saņemto likumu izsludināšanu, kā arī likumu izsludināšanas apturēšanu Satversmē un citos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
 - 6.2. sagatavo un iesniedz Valsts prezidentam nepieciešamo informāciju attiecībā uz likumu otrreizējas caurlūkošanas lūgumiem, kā arī nodrošina likumu atgriešanu Saeimā otrreizējai caurlūkošanai;
 - 6.3. koordinē Valsts prezidenta likumdošanas iniciatīvu priekšlikumu izstrādi un nodrošina to iesniegšanu Saeimā.
7. Pamatojoties uz Valsts apbalvojumu likumu un Ordeņu kapitula nolikumu, Kanceleja nodrošina Ordeņu kapitula darbību, kārtu tā lietvedību, organizē valsts apbalvojumu izgatavošanu, kontrolē to izgatavošanas procesu un Valsts apbalvojumu likumā noteiktajos gadījumos un kārtībā glabā valsts apbalvojumus.
 8. Pamatojoties uz likumu „Par Latvijas valsts ģerboni”, Ģerboņu likumu un Valsts heraldikas komisijas nolikumu, Kanceleja nodrošina Valsts heraldikas komisijas darbību.
 9. Pamatojoties uz Nacionālās drošības likumu un Nacionālās drošības padomes nolikumu, Kanceleja nodrošina Nacionālās drošības padomes un tās sekretariāta darbību. Nacionālās drošības padomes sekretariāts organizē un protokolē Nacionālās drošības padomes sēdes, pārzina un koordinē Nacionālās drošības padomes lietvedības dokumentu apriti, kā arī sadarbību ar valsts drošības un citām institūcijām.
 10. Pamatojoties uz Nacionālās drošības likumu un Valsts prezidenta militārās padomes nolikumu, Kanceleja nodrošina Valsts prezidenta militārās padomes darbību un kārtu tās lietvedību.
 11. Pamatojoties uz likumu “Par Latvijas Republikas un Svētā Krēsla līgumu” un Latvijas Pareizticīgās Baznīcas likumu Kanceleja nodrošina likumos noteiktās informācijas paziņošanu un publicēšanu.
 12. Kanceleja pārzina Valsts prezidenta izveidoto konsultatīvo un pētniecisko komisiju lietvedību. Komisiju struktūru, darbības un lēmumu pieņemšanas kārtību nosaka komisijas nolikums, kuru apstiprina Valsts prezidents.
 13. Kancelejai ir tiesības bez maksas saņemt no Iedzīvotāju reģistra datus par fiziskām personām, kas nepieciešami Valsts prezidenta darbības nodrošināšanai, sveicot Iedzīvotāju reģistrā reģistrētās personas, izpildot Apžēlošanas likumā noteiktās Kancelejas Apžēlošanas dienesta funkcijas un Valsts apbalvojumu likumā noteiktās Ordeņu kapitula funkcijas.

III. Kancelejas vadība un Kancelejas struktūra

14. Kanceleju vada Valsts prezidenta iecelts Kancelejas vadītājs. Kancelejas vadītāja prombūtnes laikā Kancelejas vadītāja pienākumus izpilda Kancelejas vadītāja vietnieks vai cita ar Kancelejas vadītāja rīkojumu noteikta valsts amatpersona.
15. Kancelejas vadītājs:
 - 15.1. koordinē Valsts prezidenta dienas kārtību;
 - 15.2. plāno un koordinē Valsts prezidenta padomnieku darbu;
 - 15.3. vada un organizē Kancelejas darbu;
 - 15.4. pārvalda Kancelejas budžetu;
 - 15.5. nodrošina piešķirto valsts budžeta līdzekļu sadali un atbild par Kancelejas budžeta likumīgu, mērķtiecīgu un lietderīgu izmantošanu;
 - 15.6. ved sarunas ar institūcijām un valsts amatpersonām, lai noskaidrotu un apzinātu viedokļus Kancelejas darbības jautājumos;
 - 15.7. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Kanceleju valsts un pašvaldību institūcijās, tiesu iestādēs, kā arī attiecībās ar starptautiskajām un ārvalstu institūcijām, nevalstiskajām organizācijām un komersantiem;
 - 15.8. slēdz līgumus Kancelejas vārdā;
 - 15.9. apstiprina Kancelejas iekšējos normatīvos aktus;
 - 15.10. apstiprina Kancelejas amatu sarakstu un darba samaksas sistēmu;
 - 15.11. nosaka Kancelejas struktūrvienību kompetenci struktūrvienību nolikumos, darbinieku pienākumus darba līgumos, kā arī apstiprina amatu aprakstus;
 - 15.12. nodrošina personāla atlasī;
 - 15.13. norīko atbildīgos Kancelejas darbiniekus atsevišķu pasākumu organizēšanā, koordinēšanā un nodrošināšanā;
 - 15.14. veic citus pienākumus Valsts prezidenta uzdevumā.
16. Kancelejas vadītāja vietnieks:
 - 16.1. aizvieto Kancelejas vadītāju viņa prombūtnes laikā;
 - 16.2. nodrošina un atbild par Kancelejas budžeta projekta un budžeta grozījumu projekta izstrādi;
 - 16.3. organizē Kancelejai piešķirto valsts budžeta līdzekļu uzskaiti un kontroli, nodrošina Kancelejas budžeta likumīgu, mērķtiecīgu un lietderīgu izmantošanu;
 - 16.4. vada un organizē Kancelejas finanšu un administratīvi saimniecisko struktūrvienību darbu;
 - 16.5. slēdz administratīvi saimnieciskos līgumus Kancelejas vārdā;
 - 16.6. bez īpaša pilnvarojuma savas kompetences ietvaros pārstāv Kanceleju valsts un pašvaldību institūcijās, kā arī attiecībās ar starptautiskajām un ārvalstu institūcijām, nevalstiskajām organizācijām un komersantiem;

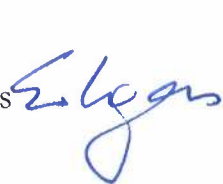
- 16.7. norīko atbildīgos Kancelejas darbiniekus atsevišķu pasākumu organizēšanā, koordinēšanā un nodrošināšanā;
 - 16.8. veic citus pienākumus Valsts prezidenta un Kancelejas vadītāja uzdevumā.
17. Kancelejas sastāvā ir Kancelejas vadītājs, Kancelejas vadītāja vietnieks, Valsts prezidenta padomnieki, Ordeņu kapitula sekretārs, Valsts heraldikas komisijas priekšsēdētāja vietnieks administratīvajos jautājumos, Kancelejas juridiskie padomnieki, Personāla vadītājs, Kancelejas konsultanti, jurists – iepirkumu eksperts un šādas struktūrvienības:
- 17.1. Apžēlošanas dienests;
 - 17.2. Finanšu uzskaites nodaļa;
 - 17.3. Informācijas tehnoloģiju nodaļa;
 - 17.4. Lietvedības nodaļa;
 - 17.5. Mediju centrs;
 - 17.6. Saimnieciskā nodrošinājuma nodaļa;
 - 17.7. Sekretariāts;
 - 17.8. Valsts prezidenta protokols.
18. Kancelejas vadītājs ir tieši pakļauts Valsts prezidentam.
19. Kancelejas vadītāja pakļautībā ir šādas struktūrvienības un darbinieki:
- 19.1. Kancelejas vadītāja vietnieks;
 - 19.2. Valsts prezidenta padomnieki;
 - 19.3. Apžēlošanas dienests;
 - 19.4. Sekretariāts;
 - 19.5. Valsts prezidenta protokols;
 - 19.6. Valsts heraldikas komisijas priekšsēdētāja vietnieks administratīvajos jautājumos;
 - 19.7. Ordeņu kapitula sekretārs;
 - 19.8. Kancelejas juridiskie padomnieki;
 - 19.9. Kancelejas konsultanti;
 - 19.10. Mediju centrs.
20. Kancelejas vadītāja vietnieka pakļautībā ir šādas struktūrvienības un darbinieki:
- 20.1. Finanšu uzskaites nodaļa;
 - 20.2. Informācijas tehnoloģiju nodaļa;
 - 20.3. Lietvedības nodaļa;
 - 20.4. Saimnieciskā nodrošinājuma nodaļa;
 - 20.5. Personāla vadītājs;
 - 20.6. Jurists - iepirkumu eksperts.
21. Valsts prezidenta padomnieki savas kompetences jomā:

- 21.1. sniedz Valsts prezidentam padomus un nodrošina Valsts prezidentu ar nepieciešamo informāciju;
 - 21.2. Valsts prezidenta uzdevumā nodrošina Valsts prezidenta rīkojumu sagatavošanu;
 - 21.3. nodrošina Valsts prezidenta paziņojumu izstrādāšanu un savlaicīgu nosūtīšanu adresātiem;
 - 21.4. Valsts prezidenta un Kancelejas vadītāja uzdevumā organizē Valsts prezidenta un Kancelejas darba kārtības un publiskos pasākumus, kā arī atbild par to saturisko daļu;
 - 21.5. nodrošina vēstuļu un citu dokumentu projektu sagatavošanu, sagatavo atbildes uz Kancelejā saņemto korespondenci;
 - 21.6. kā atbildīgais par pasākuma norisi vai rīkojuma izpildi, saskaņojot ar iesaistīto struktūrvienību vadītājiem, norīko Kancelejas darbiniekus pasākumu sadaļu sagatavošanā vai rīkojuma izpildes nodrošināšanā;
 - 21.7. savas kompetences ietvaros veic citus pienākumus Valsts prezidenta, Kancelejas vadītāja vai Kancelejas vadītāja vietnieka uzdevumā.
22. Kancelejas struktūrvienību padotību, funkcijas, uzdevumus un tiesības, kā arī ar Kancelejas darba organizāciju saistītos jautājumus nosaka struktūrvienību nolikumos un citos Kancelejas iekšējos normatīvajos aktos.
23. Papildus Kancelejas valsts amatpersonām un darbiniekiem, Valsts prezidenta darbības nodrošināšanā ir iesaistīti:
- 23.1. Valsts prezidenta militārie adjutanti (administratīvi pakļauti Nacionālajiem bruņotajiem spēkiem);
 - 23.2. Valsts prezidenta apsardze (Militārās policijas sastāvā administratīvi pakļauta Nacionālajiem bruņotajiem spēkiem);
 - 23.3. ārštata konsultatīvie darbinieki, kas amatā iecelti ar Kancelejas vadītāja rīkojumu.

IV. Nobeiguma noteikumi

24. Kancelejas tīmekļa vietne ir: www.president.lv.
25. Atzīt par spēku zaudējušu Valsts prezidenta kancelejas 2020. gada 9. marta nolikumu Nr. 1 „Valsts prezidenta kancelejas nolikums”.
26. Nolikums stājas spēkā ar tā parakstīšanas brīdi.

Valsts prezidents



Edgars Rinkēvičs