2021.gada Noteikumi Nr.

Rīgā (prot. Nr. .§)

**Ministru kabineta kārtības rullis**

Izdoti saskaņā ar

Ministru kabineta iekārtas likuma 15. panta trešo un piekto daļu,

22. panta pirmo un otro daļu, 27. panta otro daļu,

28. panta sesto daļu un 29. panta otro daļu un

Attīstības plānošanas sistēmas likuma

11.panta piekto daļu

**I. Vispārīgie jautājumi**

1.Ministru kabineta kārtības rullis reglamentē šādus Ministru kabineta iekšējās kārtības un darbības jautājumus:

1.1.Ministru kabinetā izskatāmo dokumentu veidus, saskaņošanas, iesniegšanas, virzības un izskatīšanas kārtību Ministru kabinetā, kā arī Ministru kabinetā pieņemto lēmumu noformēšanas kārtību;

1.2.kārtību, kādā Ministru prezidents kontrolē Deklarācijas par Ministru kabineta iecerēto darbību (turpmāk – deklarācija) un rīcības plāna tās īstenošanai izpildi (turpmāk – rīcības plāns);

1.3.Valsts sekretāru sanāksmes, sagatavošanas un norises kārtību;

1.4.Ministru kabineta komitejas sēžu un Ministru kabineta sēžu sagatavošanas un norises kārtību;

1.5.pieteikšanās kārtību, ierobežojumus un dalības norises kārtību valsts sekretāru sanāksmēs, Ministru kabineta komitejas sēdēs un Ministru kabineta sēdēs;, ;

1.6.Ministru kabineta sēžu, Ministru kabineta komitejas sēžu un Valsts sekretāru sanāksmju audioierakstu izmantošanas, glabāšanas un arhivēšanas kārtību;

1.7. likumos, Saeimas lēmumos, Valsts prezidenta paziņojumos, Ministru kabineta izdotajos tiesību aktos doto uzdevumu izpildes nodrošināšanas kārtību, kā arī Ministru prezidenta doto uzdevumu izpildes nodrošināšanas kārtību attiecībā uz projektu iesniegšanu un izskatīšanu Ministru kabinetā;

1.8.kārtību, kādā tiek noformēta Ministru kabineta locekļu un citu valsts amatpersonu prombūtne ārvalstu komandējumā, atvaļinājumā un slimības dēļ;

1.9. Ministru kabineta darbības nodrošināšanai paredzētās valsts informācijas sistēmas izmantošanas kārtību, tajā iekļaujamās informācijas apjomu un aprites kārtību.

2.Ministru kabinets atbilstoši kompetencei izskata šādus dokumentus:

2.1.attīstības plānošanas dokumentu (turpmāk – plānošanas dokumenti) projektus;

2.2.ārējus tiesību aktus:

2.2.1.starptautisku līgumu vai tā projektu;

2.2.2.likumprojektu;

2.2.3.Saeimas lēmumprojektu;

2.2.4.Ministru kabineta noteikumu projektu;

2.3.iekšējus tiesību aktus:

2.3.1.Ministru kabineta instrukcijas projektu;

2.3.2.Ministru kabineta ieteikumu projektu;

2.3.3.Ministru kabineta sēdes protokollēmuma projektu;

2.4.Ministru kabineta rīkojuma projektu;

2.5.informatīvo ziņojumu;

2.6.Latvijas oficiālā viedokļa dokumentu projektu starptautisko organizāciju un Eiropas Savienības institūcijās:

2.6.1.Latvijas Republikas nacionālās pozīcijas Eiropas Savienības jautājumos (turpmāk – nacionālā pozīcija) projektu;

2.6.2.Latvijas Republikas nostājas Eiropas Savienības Tiesā un Eiropas Brīvās tirdzniecības asociācijas tiesā izskatāmajās lietās vai Līguma par Eiropas Savienības darbību 258., 259. un 260.pantā paredzētās pārkāpuma procedūras pirmstiesas procesa ietvaros (turpmāk – nostāja) projektu;

2.6.3.Latvijas Republikas nacionālās pozīcijas starptautisko tiesību jautājumos (turpmāk – nacionālā pozīcija starptautisko tiesību jautājumos) projektu;

2.7.Latvijas Republikas tiesā iesniedzamo Ministru kabineta dokumentu (turpmāk – tiesā iesniedzamais dokuments) projektu;

2.8.Ministru kabineta vēstules projektu Saeimai, tiesībsargam vai citai valsts institūcijai vai amatpersonai (turpmāk – Ministru kabineta vēstules projekts).

3.Kārtību, kādā sagatavo sākotnējās ietekmes novērtējuma ziņojumu (turpmāk – anotācija) un tās objektus (anotācijas sadaļas), kā arī ministriju un citu valsts pārvaldes iestāžu kompetenci anotācijas izvērtēšanā nosaka normatīvie akti par kārtību, kādā veic tiesību akta projekta sākotnējās ietekmes izvērtēšanu.

4.Plānošanas dokumentu projektu izstrādes kārtību regulē normatīvie akti, kas nosaka visu līmeņu, veidu un termiņu plānošanas dokumentus, tajos ietveramo saturu, to izstrādāšanas, apstiprināšanas, aktualizācijas kārtību, darbības termiņu, pārskatu sniegšanas kārtību, kā arī spēka zaudēšanas kārtību.

5.Nacionālās pozīcijas projektu izstrādā un saskaņo normatīvajos aktos par nacionālo pozīciju izstrādi, saskaņošanu, apstiprināšanu un aktualizēšanu noteiktajā kārtībā.

6.Nostājas projektu izstrādā un apstiprina normatīvajos aktos par nostāju izstrādi un apstiprināšanu noteiktajā kārtībā.

7.Nacionālās pozīcijas projektu starptautisko tiesību jautājumos izstrādā un apstiprina normatīvajos aktos par nacionālo pozīciju starptautisko tiesību jautājumos izstrādi, saskaņošanu un apstiprināšanu noteiktajā kārtībā.

8.Ministrija ir atbildīga par sabiedrības informēšanu par Ministru kabinetā izskatāmo šo noteikumu 2. punktā minēto dokumentu (turpmāk – projekti) saturu un būtiskajām izmaiņām. Kārtību, kādā ministrija sagatavo, noformē un izplata informāciju sabiedrībai par Valsts sekretāru sanāksmē, Ministru kabineta komitejā un Ministru kabinetā izskatāmo projektu un par pieņemtajiem lēmumiem, nosaka Ministru kabineta instrukcija.

9. Kārtību, kādā projektu, kas saskaņā ar Informācijas atklātības likumu satur informāciju dienesta vajadzībām, saskaņo ar ministrijām un citām institūcijām, kā arī iesniedz un izskata Ministru kabinetā, nosaka Ministru kabineta instrukcija.

10. Kārtību, kādā projektu, kas saskaņā ar likumu “Par valsts noslēpumu” ir valsts noslēpuma objekts, saskaņo ar ministrijām un citām institūcijām, kā arī iesniedz un izskata Ministru kabinetā, nosaka Ministru kabineta instrukcija.

11.Ja saistībā ar projektu nepieciešams izdarīt attiecīgus grozījumus arī citos hierarhiski tāda paša līmeņa tiesību aktos, vienlaikus ar sagatavoto projektu izskatīšanai Ministru kabinetā iesniedz arī projektus par nepieciešamajiem grozījumiem. Iesniedzot šādus saistītos projektus, atbildīgā ministrija tiem var pievienot vienu apvienoto anotāciju, kas sagatavota atbilstoši šo noteikumu 3. punktā minētajiem normatīvajiem aktiem.

12.Likumos, Saeimas lēmumos un Valsts prezidenta paziņojumos Ministru kabinetam doto uzdevumu, Ministru kabineta tiesību aktos, Ministru kabineta komitejas sēžu protokollēmumos un Valsts sekretāru sanāksmes protokollēmumos doto uzdevumu un Ministru prezidenta uzdevumos (rezolūcijās) un rīkojumos doto uzdevumu (turpmāk – uzdevums) izpildes vienotu kontroles kārtību ministrijās un Valsts kancelejā nosaka Ministru kabineta instrukcija.

**II. Ministru kabineta locekļa lietu pārņemšana un rīcības plāns**

13.Ministru kabineta iekārtas likumā noteiktajos Ministru kabineta un Ministru prezidenta atkāpšanās gadījumos katra ministrija Ministru prezidenta uzdevumā noteiktajā termiņā atbilstoši normatīvajiem aktiem par attīstības plānošanas dokumentu izstrādi un ietekmes izvērtēšanu sagatavo un elektroniski iesniedz Pārresoru koordinācijas centrā informāciju par rīcības plāna izpildi un uzdevumiem, kuri vērsti uz Nacionālā attīstības plāna mērķu sasniegšanu un kuru izpilde ir turpināma.

14.Triju darbdienu laikā pēc šo noteikumu 13.punktā minētās informācijas saņemšanas Pārresoru koordinācijas centrs iesniedz apkopoto informāciju Ministru prezidentam vai Ministru prezidenta amata kandidātam.

15.Triju darbdienu laikā pēc tam, kad Saeima nobalsojusi par uzticības izteikšanu jaunajam Ministru kabineta loceklim, attiecīgās ministrijas valsts sekretārs iesniedz Ministru kabineta loceklim informāciju:

15.1. par ministrijā izstrādes un virzības procesā esošajiem plānošanas dokumentu projektiem, informatīvajiem ziņojumiem un tiesību aktu projektiem;

15.2. par tiesvedības procesiem, kuros iesaistīta ministrija.

15.3. par ministrijas budžeta izpildi un strādājošo skaitu kārtējā gadā un trijos iepriekšējos gados.

16.Piecu darbdienu laikā pēc tam, kad Saeima nobalsojusi par uzticības izteikšanu jaunajam Ministru kabineta loceklim, ministrs atsauc projektus, kuru virzība ir zaudējusi aktualitāti. Ja ministrs projektus nav atsaucis, Valsts kanceleja turpina projektu virzību Ministru kabinetā.

17. Mēneša laikā pēc tam, kad Saeima nobalsojusi par uzticības izteikšanu jaunajam Ministru kabinetam, katra ministrija sadarbībā ar valdības sociālajiem partneriem, sadarbības partneriem un nozari pārstāvošajām nevalstiskajām organizācijām sagatavo rīcības plāna pasākumu projektu un iesniedz to elektroniski Pārresoru koordinācijas centrā.

18. Pārresoru koordinācijas centrs pēc rīcības plāna pasākumu projekta saņemšanas apvieno ministriju iesniegtos pasākumus vienotā rīcības plāna projektā atbilstoši deklarācijā minētajiem uzdevumiem. Ja nepieciešams, Pārresoru koordinācijas centrs lūdz ministrijas precizēt vai svītrot ministriju iesniegtos pasākumus deklarācijas uzdevumu īstenošanai. Rīcības plāna projektu Pārresoru koordinācijas centrs iesniedz Ministru prezidentam.

19. Pēc tam kad no visām ministrijām saņemta informācija par pasākumiem deklarācijas uzdevumu īstenošanai, Pārresoru koordinācijas centrs apkopo rīcības plāna projektu un iesniedz to Ministru prezidentam. Ministru kabinets rīcības plānu apstiprina ar Ministru kabineta rīkojumu. Rīkojumā nosaka rīcības plāna aktualizēšanas un pārskatu sniegšanas kārtību.

20. Rīcības plāna saturu, formu un izstrādes kārtību nosaka normatīvie akti par attīstības plānošanas dokumentu izstrādi un ietekmes izvērtēšanu.

**III. Ministru kabineta locekļu rangi**

21.Ministru kabineta locekļiem ir šādi rangi:

21.1.Ministru prezidents;

21.2.Ministru prezidenta biedrs;

21.3.ministrs, īpašu uzdevumu ministrs.

22.Viena ranga ietvaros augstāks rangs ir tam Ministru kabineta loceklim, kurš ilgāk ir bijis attiecīgajā amatā. Ja amata pildīšanas ilgums ir vienāds, augstāks rangs ir tai amatpersonai, kura ilgāk ir strādājusi valsts pārvaldē.

23.Ministru kabineta locekļu darba vietas Ministru kabineta sēdes un Ministru kabineta komitejas sēdes laikā nosaka atbilstoši rangam. Ministru kabineta locekļu rangus piemēro sēdes vadītājs Ministru kabineta komitejas vai Ministru kabineta sēdes laikā, dodot vārdu debatēs par izskatāmo jautājumu un nosakot, kurš Ministru kabineta loceklis līdzparakstīs (otrais paraksts) Ministru kabinetā pieņemto projektu.

**IV. Vienotais tiesību aktu projektu izstrādes un saskaņošanas portāls**

24. Vienotais tiesību aktu projektu izstrādes un saskaņošanas portāls (turpmāk - TAP portāls) ir valsts informācijas sistēma, kuru izmanto Ministru kabineta darbības nodrošināšanai.

25. Valsts kanceleja ir TAP portāla pārzinis.

26. TAP portālā tiek nodrošināta projektu izstrāde, sabiedrības līdzdalība, saskaņošana, apstiprināšana, nosūtīšana publicēšanai un nodošana Latvijas Nacionālajā arhīvā, kā arī uzdevumu (rezolūciju) aprite un kontrole.

27. Katram projektam, kurš tiek sagatavots, pamatojoties uz uzdevumu vai pēc iestādes pašas iniciatīvas, TAP portālā izveido tiesību akta lietu (turpmāk -TA lieta), kurā iekļauj anotāciju, atzinumus, izziņu un citu ar projekta sagatavošanu saistītu informāciju. TA lietai piešķir unikālu identifikācijas numuru, pēc kura var izsekot visām projekta virzības stadijām.

28. TAP portāla darbības nodrošināšanai nepieciešamās informācijas apmaiņā iesaistīta:

28.1. Eiropas Savienības tiesību aktu pārņemšanas un ieviešanas kontroles informācijas sistēma (ESTAPIKS), kas tiešsaistes datu apmaiņas režīmā nodod TAP portālam informāciju, lai nodrošinātu Eiropas Savienības tiesību aktu pārņemšanu nacionālajā līmenī, un saņem informāciju par Eiropas Savienības tiesību aktu pārņemšanu;

28.2. Valsts informācijas sistēma darbam ar Eiropas Savienības dokumentiem (ESVIS) (turpmāk – sistēma ESVIS), kas tiešsaistes datu apmaiņas režīmā nodod:

28.2.1. nacionālās pozīcijas projektu;

28.2.2. informatīvo ziņojumu, ja tas attiecas uz Latvijas dalību Eiropas Savienības lēmumu ierosināšanas, sagatavošanas un pieņemšanas procesā;

28.2.3. pirms neformālajām Eiropas Savienības Padomes sanāksmēm sagatavotu informatīvo ziņojumu un ar to saistīto informāciju.

28.3. Oficiālo publikāciju informācijas sistēma, kas tiešsaistes datu apmaiņas režīmā pēc pieprasījuma nodod konsolidēto tiesību aktu versiju strukturētu datu veidā un saiti uz pieņemtā tiesību akta publikāciju oficiālajā izdevumā “Latvijas Vēstnesis” un vietni [www.likumi.lv](http://www.likumi.lv). Oficiālo publikāciju informācijas sistēma tiešsaistes datu apmaiņas režīmā no TAP portāla saņem Ministru kabinetā pieņemtā tiesību akta datus (datnes un strukturētus datus), t.sk. unikālo identifikācijas numuru;

28.4. Latvijas Nacionālais arhīva Vienotā Valsts arhīvu informācijas sistēma, kas no TAP portāla saņem TA lietas datus un datnes;

28.5. Saeimas likumdošanas datu bāze, kas tiešsaistes datu apmaiņas režīmā nodot saiti uz likumprojektu TAP portālam.

29. TAP portālā ir šādas vides:

29.1. publiskā vide, kurā tiešsaistes režīmā bez autentificēšanās ir pieejama informācija par TA lietu sarakstu un TA lietās ietvertā vispārpieejamā informācija, informācija par sabiedrības līdzdalību, Valsts sekretāru sanāksmju, Ministru kabineta komitejas sēžu un Ministru kabineta sēžu darba kārtības un protokoli, Ministru kabineta sēdēs neskatāmie ziņojumi, iestādēm dotie uzdevumi un deklasificētie dokumenti.

29.2. darba vide, kura tiek izmantota visu šajos noteikumos minēto ar projektiem saistīto darbību veikšanai. Darba vidē tiešsaistē lietotājs autentificējas, izmantojot lietotāja elektroniskās identifikācijas līdzekļus. Ierobežotam lietotāju lokam darba vidē ir pieejama ierobežotas pieejamības informācija. Informācija “Dienesta vajadzībām” darba vidē tiek ievietota, izmantojot Satversmes aizsardzības biroja atzītu šifrēšanas metodi.

30. TAP portāla publiskajā vidē sabiedrības līdzdalība tiek nodrošināta elektroniski, izmantojot šim mērķim izveidotu elektronisko pakalpojumu un autentificējoties ar šajā elektroniskajā pakalpojumā pieejamiem elektroniskās identifikācijas līdzekļiem.

31. TAP portālā:

31.1. lietotājs strukturētus datus un datnes paraksta ar sistēmas elektroniskās parakstīšanas rīku (turpmāk - sistēmas rīks);

31.2. Ministru kabineta loceklis Ministru kabineta sēdē pieņemtos projektus paraksta ar drošu elektronisko parakstu.

32.Sistēmas rīks:

32.1. apliecina konkrētā sistēmas lietotāja darbības ar TA lietu vai datu kopu;

32.2. apliecina laiku, kad veiktas darbības ar TA lietu vai datu kopu (laika zīmogs);

32.3. fiksē datus, kas ļauj pārliecināties, ka TA lieta vai datu kopa nav mainīta kopš tās parakstīšanas brīža.

33. Informācijai, kas saskaņā ar šiem noteikumiem iesniegta Valsts kancelejā, ministrijā vai citā institūcijā tiešsaistes režīmā, kā arī publiskota TAP portālā, ir publiskā ticamība un tai nav nepieciešams elektroniskais paraksts.

34.Šo noteikumu 2.6.1. apakšpunktā minētos projektus atbildīgā ministrija izstrādā, saskaņo un iesniedz Valsts kancelejā, izmantojot sistēmu ESVIS. Informācijai, kas saskaņā ar šiem noteikumiem iesniegta Valsts kancelejā, izmantojot sistēmu ESVIS, ir publiskā ticamība un tai nav nepieciešams elektroniskais paraksts.

**V. Projektu sagatavošana**

35. TAP portālā katram projekta veidam ir definēts TA lietai obligāti sagatavojamās informācijas komplekts. Lai apliecinātu projektā regulēto tiesisko attiecību likumību, TA lietai papildus pievieno nepieciešamo informāciju un dokumentus, bez kuru esības nav iespējams pieņemt lēmumu pēc būtības.

36. TA lietu sagatavo, izmantojot attiecīgo TAP portāla funkcionalitāti un aizpildot TAP portālā konkrētajam projekta veidam paredzētos laukus. Katram projektam norāda politikas jomu (pielikums). Projektus sagatavo, izmantojot strukturētas dokumentu veidnes. Ja attiecīgā strukturētā veidne nav pieejama, tad dokumentu pievieno datnes veidā atbilstoši TAP portālā atbalstītajiem dokumentu formātiem.

37.Informatīvais ziņojums ir informācija vai pārskats par Ministru kabineta kompetencē esoša jautājuma risināšanas gaitu, par Ministru kabineta atbalstīta plānošanas dokumenta īstenošanu vai tiesību akta izpildi un tajā neietver konceptuālus jautājumus.

38.Ministrija informatīvo ziņojumu sagatavo arī pirms neformālajām Eiropas Savienības Padomes sanāksmēm, ietverot tajā Latvijas Republikas pārstāvim saistošas vadlīnijas par attiecīgās sanāksmes darba kārtības jautājumiem. Šim informatīvajam ziņojumam pievienotajā Ministru kabineta sēdes protokollēmuma projektā norāda pilnvarojumu amatpersonai pārstāvēt Latvijas Republiku attiecīgajā ministru sanāksmē.

39. Ja projektā ir paredzēta turpmākā rīcība saistībā ar projektā minēto jautājumu risināšanu vai nozares politikas ietekmes izvērtēšanu, attiecīgos uzdevumus ietver Ministru kabineta sēdes protokollēmuma projektā.

40.Atbildīgā ministrija vai cita institūcija nodrošina:

40.1. izstrādātajos projektos un ar tiem saistītajā informācijā (TA lietā) minēto faktu un datu, kā arī izvērtējuma patiesumu un aktualitāti;

40.2. iesniedzamās informācijas izvērtējumu atbilstoši Informācijas atklātības likuma un citu informācijas pieejamību regulējošo normatīvo aktu prasībām un, ja nepieciešams, arī pieejamības ierobežojuma norādi uz katras attiecīgās informācijas vienības. Valsts kanceleja pēc savas iniciatīvas iesniegtajai informācijai pieejamības statusu negroza;

40.3.izstrādāto projektu atbilstību tāda paša līmeņa un augstāka juridiskā spēka tiesību normām, kā arī Latvijas starptautiskajām saistībām;

40.4.izstrādāto projektu atbilstību juridiskās tehnikas normām.

**VI. Projektu saskaņošana un atzinumu sniegšana**

41.Atbildīgā ministrija sagatavoto projektu novirza saskaņošanai, norādot ministrijas vai institūcijas, ar kurām projekts jāsaskaņo.

42.Par projektu atzinums (saskaņojums) nepieciešams no:

42.1.šādām ministrijām:

42.1.1 Finanšu ministrijas;

42.1.2.Tieslietu ministrijas;

42.1.3. citām ministrijām, kuru kompetences jomu tieši skar projekts, kurā tām paredzēti uzdevumi vai kuru pārstāvjus paredzēts iekļaut attiecīgajā padomē, komisijā vai darba grupā;

42.2.no šādām institūcijām:

42.2.1. Valsts kancelejas, ja projekts attiecas uz valsts pārvaldes institucionālo uzbūvi un darbības principiem, plānošanas dokumentu īstenošanu;

42.2.2. Pārresoru koordinācijas centra, ja projekts attiecas uz nacionālā līmeņa plānošanas dokumentu savstarpējo saskaņotību un atbilstību normatīvo aktu prasībām, to īstenošanu vai skar publiskas personas kapitāla daļu pārvaldes jautājumus;

42.2.3.Latvijas Pašvaldību savienības, ja projektu atbilstoši likumam “Par pašvaldībām” nepieciešams saskaņot ar pašvaldībām;

42.2.4.Sabiedrisko pakalpojumu regulēšanas komisijas, ja projekts ir saistīts ar sabiedrisko pakalpojumu regulēšanu;

42.2.5. Konkurences padomes, ja projekts ir saistīts ar konkurences aizsardzības un attīstības jautājumiem;

42.2.6. Korupcijas novēršanas un apkarošanas biroja, ja projekts attiecas uz atļauju savienot amatus;

42.2.7. Pilsonības un migrācijas lietu pārvaldes priekšnieka - parakstītu informāciju par pilsonības piešķiršanu naturalizācijas kārtībā vai atļauju vai atteikumu atļaut saglabāt Latvijas pilsonību vai citas valsts pilsonību;

42.2.8. institūcijām, kuru pārstāvjus paredzēts iekļaut attiecīgajā padomē, komisijā vai darba grupā vai apstiprināt kandidatūru, iecelt, pārcelt citā amatā, atbrīvot no amata vai piešķirt speciālo dienesta pakāpi;

42.2.9. institūcijām, kurām paredzēts uzdevums vai kuru kompetenci tas skar.

42.2.10. Apvienoto Nāciju Izglītības, zinātnes un kultūras organizācijas (UNESCO) Latvijas Nacionālās komisijas, ja projekts attiecas uz Latvijas Republikas starptautiskajām saistībām UNESCO darbības jomā (izglītība, zinātne, kultūra, vide, informācija un komunikācija, plašsaziņas līdzekļu darbības joma);

42.2.11. darba grupām, konsultatīvām padomēm un citām institūcijām, ar kurām normatīvo aktu projektu saskaņošana ir noteikta ārējā normatīvajā aktā, vai ja saskaņošanas nepieciešamība tieši izriet no ārējā normatīvā akta normām, kas nosaka to kompetenci.

43. Finanšu ministrija projektus, kas saistīti ar kārtējā gada valsts budžeta likumprojektu un tā sagatavošanu, ar vidēja termiņa budžeta ietvara likumprojektu un tā sagatavošanu, kā arī ar budžeta izpildes procesa nodrošināšanu, Likumā par budžetu un finanšu vadību un kārtējā gada valsts budžeta likumā noteiktajos gadījumos nesaskaņo ar citām ministrijām un centrālajām valsts iestādēm, bet izstrādes procesā konsultējas ar Tieslietu ministriju, lai nodrošinātu tiesiskuma principu.

44. Informatīvo ziņojumu, ja saistībā ar informatīvajā ziņojumā minēto jautājumu turpmākā rīcība nav paredzēta vai tas nav saistīts ar citu institūciju kompetenci, var neskaņot ar citām ministrijām vai institūcijām.

45.Atbildīgā ministrija, novirzot projektu saskaņošanai, nosaka šādu atzinuma sniegšanas termiņu:

45.1.vispārējā kārtībā - no 10 darba dienām.

45.2.steidzamības kārtībā - no vienas līdz deviņām darba dienām. Steidzamības kārtību var piemērot tikai izņēmuma gadījumā, ja jautājumu nepieciešams risināt nekavējoties saistībā ar tādu valstij nelabvēlīgu seku iestāšanos, kas skar būtiskas sabiedrības intereses vai valsts starptautiskās, finanšu, ekonomiskās vai drošības intereses. Steidzamība jāpamato pēc būtības, norādot konkrētās nelabvēlīgās sekas. Par steidzamības pamatu netiek uzskatīts iepriekš laikus zināma uzdevuma izpildes termiņa kavējums.

46. Ministrijas un citas institūcijas regulāri (katru darba dienu) seko līdzi saskaņošanai nodoto projektu sarakstam un savas kompetences ietvaros sniedz atzinumu.

47.Atbildīgās ministrijas noteikto atzinuma sniegšanas termiņu atzinuma sniedzējs var pagarināt līdz trīs darba dienām, ja tas objektīvu iemeslu dēļ nevar sniegt atzinumu atbildīgās ministrijas noteiktajā termiņā. Šāds termiņa pagarinājums skaņošanā esošajam projektam piemērojams tikai vienu reizi, un tas attiecas uz visiem atzinuma sniedzējiem.

48. Projektu ministrijas vai citas institūcijas saskaņo, sniedzot atzinumu. Atzinumu sniedz par katru projektu atsevišķi. Atzinumu apstiprina valsts sekretārs vai viņa pilnvarota amatpersona vai tās institūcijas vadītājs, kas sniedz atzinumu.

49. Ministrija vai cita institūcija nevar atteikties sniegt atzinumu, ja attiecīgais projekts tieši skar tās kompetencē esošos jautājumus.

50.Atzinumā ministrija vai cita institūcija atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kompetencei:

50.1.izsaka iebildumus, tos attiecīgi pamatojot, un, ja nepieciešams, piedāvā ieteicamo redakciju

50.2.izsaka priekšlikumus, kuriem ir ieteikuma raksturs;

50.3.norāda atbalstāmo variantu, ja projektā ir paredzēti vairāki risinājuma varianti. Saskaņojot projektu bez iebildumiem un priekšlikumiem, atzinuma sniedzējs atbalsta atbildīgās ministrijas piedāvāto atbalstāmo variantu.

51.Ja ministrija vai cita institūcija, kas nav norādīta kā atzinuma sniedzēja, noteiktajā termiņā ir sniegusi atzinumu par projektu, atbildīgā ministrija vērtē arī šo atzinumu, kā arī uzaicina attiecīgās ministrijas vai institūcijas pārstāvi piedalīties saskaņošanas procesā.

52.Ja ministrija vai cita institūcija atzinumu nav sagatavojusi atbilstoši šo noteikumu 50.punktam, tam kopumā ir ieteikuma raksturs.

53.Ja projektu ministrijas un citas institūcijas atbalstījušas bez iebildumiem un priekšlikumiem vai izteikušas tikai priekšlikumus, vai arī 45.punktā noteiktajā termiņā nav sniegušas atzinumu (noklusējuma saskaņojums), projektu uzskata par saskaņotu.

54.Ja atzinumos par projektu izteikti iebildumi un priekšlikumi, atbildīgā ministrija izvērtē tos, precizē projektu un aizpilda izziņu par atzinumos izteiktajiem iebildumiem un priekšlikumiem (turpmāk – izziņa).

55. Ja atzinums sniegts pēc noteiktā termiņa, atbildīgai ministrijai ir tiesības turpināt projekta virzību iesniegšanai Valsts kancelejā, neapstrādājot izziņu par iesniegto atzinumu.

56.Ja ministrija un cita institūcija par projektu ir izteikusi iebildumus noteiktajā termiņā, atbildīgā ministrija pēc iebildumu izvērtēšanas izziņu un precizēto projektu (tā anotāciju) atkārtoti novirza ministrijām un citām institūcijām, kuras sniegušas atzinumu, vai noteiktā kārtībā apliecinājušas, ka iebildumu nav, kā arī tām ministrijām un citām institūcijām, kuras skar projektā izdarītās būtiskās izmaiņas (turpmāk šajā nodaļā – saskaņošanas dalībnieki).

57.Ja atbildīgā ministrija, precizējot projektu, ir ņēmusi vērā saskaņošanas dalībnieku iebildumus un pēc izziņas un precizētā projekta novirzīšanas no saskaņošanas dalībniekiem atbildīgās ministrijas noteiktajā termiņā nav saņemti iebildumi par precizēto projektu, projektu uzskata par saskaņotu, un atbildīgā ministrija šajos sagatavo projektu iesniegšanai Ministru kabineta sēdē.

58.Lai panāktu vienošanos par vērā neņemtajiem iebildumiem, atbildīgā ministrija projektu ar papildināto izziņu novirza atkārtotai saskaņošanai vai sasauc kopīgu starpministriju (starpinstitūciju) sanāksmi. Sasaucot starpministriju (starpinstitūciju) sanāksmi, atbildīgā ministrija savlaicīgi elektroniski nosūta saskaņošanas dalībniekiem (uz institūcijas oficiālo e-pasta adresi un atzinuma izstrādātāja e-pasta adresi) informāciju par sanāksmi, norādot ministrijas un citas institūcijas, par kuru iebildumiem sanāksme tiek rīkota. Saskaņošanas dalībnieki starpinstitūciju sanāksmei deleģē personas, kuras ir pilnvarotas paust ministrijas (institūcijas) oficiālo viedokli.

59.Ja saskaņošanas dalībnieki noteiktajā termiņā nesniedz atbildi par atkārtotai saskaņošanai novirzīto precizēto projektu, tā vērā neņemtos iebildumus uzskata par atsauktiem un tiem ir ieteikuma raksturs.

60.Atbildīgā ministrija pēc atkārtotās saskaņošanas aktualizē izziņu, papildinot to ar saskaņošanas rezultātiem un iesniedz projektu izskatīšanai attiecīgi Valsts sekretāru sanāksmē, Ministru kabineta komitejas vai Ministru kabineta sēdē.

61. Ja saskaņotais projekts iesniedzams:

61.1.Ekonomikas ministrijā, lai sniegtu informāciju Eiropas Komisijai par tiesību akta izstrādi, atbildīgā ministrija virza projektu atbilstoši tehnisko noteikumu saskaņošanas kārtībai;

61.2.Finanšu ministrijā, lai to nosūtītu Eiropas Centrālajai bankai, atbildīgā ministrija virza projektu atbilstoši finanšu noteikumu saskaņošanas kārtībai.

62. Projekti, kuri skar visu nevalstisko organizāciju darbību (nevalstisko organizāciju sektora horizontālie jautājumi), piesakāmi izskatīšanai Nevalstisko organizāciju un Ministru kabineta sadarbības memoranda īstenošanas padomē.

**VII. Projektu iesniegšana, virzības noteikšana un izvērtēšana**

63.Iesniegto projektu un ar to saistītās informācijas apriti organizē un to virzības un izskatīšanas gaitu Valsts sekretāru sanāksmēs, Ministru kabineta komitejas sēdēs un Ministru kabineta sēdēs kontrolē Valsts kanceleja.

64.Ministrijas, īpašu uzdevumu ministra sekretariāta, Ministru prezidenta biedra biroja, Valsts kancelejas vai Ministru prezidenta padotībā esošas valsts pārvaldes iestādes (turpmāk - ministrijas) izstrādāto projektu izskatīšanai Ministru kabineta komitejas sēdē vai Ministru kabineta sēdē ir tiesīgs iesniegt Ministru kabineta loceklis.

65.Citu valsts un pašvaldību institūciju, kā arī nevalstisko organizāciju un sociālo partneru organizāciju (turpmāk – cita institūcija) vadītāji projektu izskatīšanai Ministru kabineta komitejas sēdē vai Ministru kabineta sēdē ir tiesīgi iesniegt tikai ar tā Ministru kabineta locekļa starpniecību, kurš ir politiski atbildīgs par attiecīgo jomu, nozari vai apakšnozari.

66.Ja attiecīgais Ministru kabineta loceklis atsakās virzīt izskatīšanai Ministru kabinetā šo noteikumu 65.punktā minēto institūciju sagatavoto projektu, institūcijas vadītājs to kopā ar attiecīgā ministra pamatotu rakstisku atteikumu ir tiesīgs iesniegt Ministru prezidentam galīgā lēmuma pieņemšanai par projekta turpmāko virzību. Ja Ministru prezidents pieņem lēmumu par projekta virzīšanu izskatīšanai Ministru kabinetā, Ministru prezidents uzskatāms par projekta iesniedzēju.

67.Izskatīšanai Valsts sekretāru sanāksmē projektu ir tiesīgs iesniegt ministrijas valsts sekretārs, īpašu uzdevumu ministra sekretariāta vadītājs, Valsts kancelejas direktors vai Ministru prezidenta padotībā esošās valsts pārvaldes iestādes vadītājs, kā arī Ministru kabineta loceklis.

68.Citu institūciju vadītāji projektu izskatīšanai Valsts sekretāru sanāksmē ir tiesīgi iesniegt tikai ar tās ministrijas valsts sekretāra starpniecību, kuras kompetencē ietilpst projektā ietvertie jautājumi.

69. Izskatīšanai Valsts sekretāru sanāksmē iesniegtu projektu ir tiesīga atsaukt tā amatpersona, kura projektu ir iesniegusi, bet Ministru kabineta loceklis iesniegto projektu ir tiesīgs atsaukt jebkurā projekta izskatīšanas stadijā.

70.Valsts kanceleja septiņu darbdienu laikā pēc projekta iesniegšanas Valsts kancelejā izvērtē projekta atbilstību:

70.1. šajos noteikumos noteiktajai projektu saskaņošanas kārtībai;

70.2. normatīvajos aktos noteiktajām projektu sagatavošanas prasībām;

70.3. normatīvajos aktos noteiktajām projekta anotācijas sagatavošanas prasībām;

70.4.likumiem, citiem tiesību aktiem, kā arī spēkā esošajiem plānošanas dokumentiem, deklarācijai un rīcības plānam, ja nepieciešams.

71.Valsts kanceleja, ņemot vērā ministriju un citu institūciju atzinumus un šo noteikumu [70. punktā](https://tap-test.mk.gov.lv/structuralizer/data/nodes/e71e475e-0067-4619-922d-6aa1aba16471) minētā juridiskā izvērtējuma rezultātu, sagatavo Ministru prezidentam vai Valsts kancelejas direktoram atzinumu par projektu un sniedz priekšlikumu par projekta turpmāko virzību, vai nodrošina projekta juridisko un redakcionālo noformēšanu un turpmāko virzību izskatīšanai Ministru kabineta sēdē šajos noteikumos noteiktajā kārtībā.

72. Valsts kanceleja neveic plānošanas dokumentu, informatīvo ziņojumu un tiesību aktu anotāciju juridisko un redakcionālo noformēšanu. Ja plānošanas dokumentā, informatīvajā ziņojumā vai anotācijā ir nepieciešami precizējumi, tos veic atbildīgā ministrija un Ministru kabineta loceklis atkārtoti iesniedz precizēto plānošanas dokumentu, informatīvo ziņojumu vai anotāciju.

73.Ministru kabineta locekļa iesniegtā informatīvā ziņojuma virzību Ministru kabinetā nosaka Ministru prezidents, ja turpmākā rīcība saistībā ar informatīvajā ziņojumā minēto jautājumu nav paredzēta vai ja tas nav saistīts ar nozaru politiku ietekmes izvērtēšanu.

74.Ja saskaņā ar Ministru prezidenta lēmumu informatīvo ziņojumu nav nepieciešams izskatīt Ministru kabineta sēdē, Valsts kanceleja to ievieto TAP portāla sadaļā "Sēdē neskatāmie ziņojumi".

75. Pēc informācijas saņemšanas no Eiropas Komisijas un Eiropas Savienības dalībvalstīm par tehnisko noteikumu projektu saskaņošanu vai no Eiropas Centrālās bankas par finanšu noteikumu projektu saskaņošanu Ministru kabineta loceklis iesniedz precizēto projektu Valsts kancelejā.

**VIII. Projektu izskatīšanas kārtība Valsts sekretāru sanāksmē un tās norise**

76.Valsts sekretāru sanāksmes parasti tiek organizētas reizi nedēļā (ceturtdienās) Valsts kancelejā vai attālināti. Valsts sekretāru sanāksmes sasauc, sanāksmju darba kārtību apstiprina un sanāksmes vada Valsts kancelejas direktors (vai amatpersona, kas aizvieto Valsts kancelejas direktoru) (turpmāk – sanāksmes vadītājs).

77.Valsts sekretāru sanāksmē:

77.1.piedalās ar balsstiesībām – Valsts kancelejas direktors, valsts sekretāri un īpašu uzdevumu ministru sekretariātu vadītāji (turpmāk – balsstiesīgie dalībnieki);

77.2.var piedalīties ar padomdevēja tiesībām – parlamentārie sekretāri, Ministru prezidenta biroja vadītājs, Ministru prezidenta biedra biroja vadītājs, Valsts kancelejas amatpersonas, Pārresoru koordinācijas centra pārstāvis, Korupcijas novēršanas un apkarošanas biroja pārstāvis, Valsts kontroles pārstāvis, Ģenerālprokuratūras pārstāvis, Latvijas Pašvaldību savienības pārstāvis, Sabiedrisko pakalpojumu regulēšanas komisijas pārstāvis, Nacionālās trīspusējās sadarbības padomes pārstāvis, Konkurences padomes pārstāvis, tiesībsarga pārstāvis, plānošanas reģiona attīstības padomes pārstāvis, Nevalstisko organizāciju un Ministru kabineta sadarbības memoranda īstenošanas padomes pilnvarots pārstāvis un nevalstisko organizāciju pārstāvis.

78.Valsts sekretāru sanāksmē izskata:

78.1. tos projektus, par kuriem nav panākta vienošanās saskaņošanas procesā, izņemot projektus, par kuriem nepieciešama politiska izšķiršanās un konceptuāls lēmums;

78.2. tos nacionālās pozīcijas projektus vai citus ar nacionālās pozīcijas projekta izstrādi saistītos jautājumus, par kuriem Vecāko amatpersonu sanāksme Eiropas Savienības jautājumos (turpmāk – Vecāko amatpersonu sanāksme) lēmusi, ka tie izskatāmi Valsts sekretāru sanāksmē;

78.3. Latvijas Republikas oficiālā viedokļa projektus valsts attīstības mērķu aizstāvēšanai starptautiskajās organizācijās vai ar to izstrādi saistītos jautājumus, ja nav iespējams vienoties par ministriju vai citu institūciju atbildības un kompetenču sadalījumu;

78.4. citus valsts pārvaldē aktuālus jautājumus.

79. Valsts sekretāru sanāksmē par iesniegto projektu, vai ar to saistītu jautājumu ziņo valsts sekretārs, īpašu uzdevumu ministra sekretariāta vadītājs, Ministru prezidenta biedra biroja vadītājs, Valsts kancelejas direktors vai Ministru prezidenta padotībā esošās valsts pārvaldes iestādes vadītājs.

80.Lēmumus par izskatīšanai iesniegtajiem projektiem Valsts sekretāru sanāksmes klātesošie balsstiesīgie dalībnieki pieņem vienbalsīgi. Ja vienošanās netiek panākta, projektu noteiktā kārtībā var virzīt izskatīšanai Ministru kabineta komitejas sēdē. Ja vienošanās netiek panākta par nacionālās pozīcijas projektu vai ar to saistītu jautājumu, to iesniedz Ministru kabinetā saskaņā ar normatīvajiem aktiem par nacionālo pozīciju izstrādi, saskaņošanu, apstiprināšanu un aktualizēšanu.

81.Izskatīšanai Ministru kabineta sēdē virza tikai tādu projektu, kas Valsts sekretāru sanāksmē atbalstīts bez grozījumiem vai ar grozījumiem, par kuriem ir panākta vienošanās sanāksmes laikā.

82.Ja projektā nepieciešams izdarīt grozījumus, kuri nav precīzi formulēti un ierakstīti Valsts sekretāru sanāksmes protokolā, vai projektu nepieciešams saskaņot ar ministrijām un citām institūcijām, projektu neatbalsta un atbildīgā ministrija to precizē un iesniedz atkārtotai izskatīšanai Valsts sekretāru sanāksmē.

83.Valsts sekretāru sanāksmes protokolē. Protokolā norāda balsstiesīgās personas, kuras piedalījušās sēdē. Pie katra jautājuma norāda personas, kuras tajā uzstājušās, un pieņemtos lēmumus.

84.Valsts sekretāru sanāksmes protokolu paraksta sanāksmes vadītājs ne vēlāk kā nākamajā darbdienā pēc sanāksmes.

85.Iebildumi par Valsts sekretāru sanāksmes protokolu ir iesniedzami šo noteikumu 134. punktā noteiktajā kārtībā.

**IX. Projektu izskatīšanas kārtība Ministru kabineta komitejas sēdē un tās norise**

86.Ministru kabineta komitejā (turpmāk – komiteja) izskata:

86.1. to projektu, par kuru nav panākta vienošanās Valsts sekretāru sanāksmē;

86.2. projektu, kurš nav precizēts atbilstoši Valsts sekretāru sanāksmē nolemtajam;

86.3.projektu, par kuru Ministru kabineta sēdē ir izteikti iebildumi vai ierosināti būtiski teksta precizējumi;

86.4. projektu, par kuru Valsts kancelejai, noformējot to izskatīšanai Ministru kabineta sēdē, rodas būtiski juridiski vai redakcionāli iebildumi;

86.5.atkārtoti:

86.5.1.komitejas sēdē atbalstītu projektu, kurš nav precizēts atbilstoši komitejas sēdē nolemtajam;

86.5.2.komitejas sēdē neatbalstītu projektu;

87. Komitejas sastāvs ir Ministru kabineta sastāvs un lēmuma pieņemšanai komitejas sēdē nav nepieciešams kvorums. Komitejas sēdes norises laiku un vietu nosaka Ministru prezidents.

88.Ministru kabineta un pašvaldību viedokļu saskaņošanai tiek rīkotas paplašinātās Ministru kabineta komitejas sēdes, kuras sasauc un vada Ministru prezidents un kurās piedalās Ministru kabineta locekļi un pašvaldību pārstāvji saskaņā ar noslēgto vienošanos. Pašvaldību pārstāvju izvirzīšanu paplašinātajai Ministru kabineta komitejas sēdei organizē Latvijas Pašvaldību savienība.

89.Ar padomdevēja tiesībām komitejas sēdē var piedalīties:

89.1.likumos noteiktās amatpersonas vai viņu pilnvarotas amatpersonas;

89.2.Ģenerālprokuratūras pārstāvis;

89.3.Ministru prezidenta uzaicinātās personas;

89.4.Ministru kabineta locekļa uzaicinātās personas;

89.5.valsts sekretārs vai viņa vietnieki;

89.6.Ministru prezidenta biroja vadītājs, Ministru prezidenta biedra biroja vadītājs un Valsts kancelejas direktors un viņa pilnvarotas amatpersonas, Pārresoru koordinācijas centra vadītājs un viņa pilnvarotas personas;

89.7.tiesībsargs vai viņa pilnvarotas personas;

89.8.Korupcijas novēršanas un apkarošanas biroja priekšnieks vai viņa pilnvarotas amatpersonas;

89.9.Latvijas Republikas pārstāvis Eiropas Savienības Tiesā un Eiropas Brīvās tirdzniecības asociācijas tiesā;

89.10.Latvijas Pašvaldību savienības pilnvarots pārstāvis;

89.11.plānošanas reģiona attīstības padomes pilnvarots pārstāvis;

89.12.Latvijas Brīvo arodbiedrību savienības pilnvarots pārstāvis un Latvijas Darba devēju konfederācijas pilnvarots pārstāvis;

89.13.Nevalstisko organizāciju un Ministru kabineta sadarbības memoranda īstenošanas padomes pilnvarots nevalstisko organizāciju pārstāvis.

90.Komitejas sēdē par iesniegto projektu ziņo Ministru kabineta loceklis vai viņa pilnvarots pārstāvis.

91.Ja projektā nepieciešams izdarīt grozījumus, kuri nav precīzi formulēti komitejas sēdes laikā un ierakstīti sēdes protokolā, vai projektu nepieciešams saskaņot ar ministrijām vai citām institūcijām, projektu neatbalsta. Attiecīgo projektu precizē un iesniedz atkārtotai izskatīšanai komitejas sēdē.

92.Komiteja lēmumu par projekta virzību izskatīšanai Ministru kabineta sēdē pieņem vienbalsīgi.

93.Komitejas sēdes protokolē Valsts kancelejas direktora norīkota amatpersona. Komitejas sēdes protokolā norāda balsstiesīgās personas, kuras piedalījušās sēdē, katrā jautājumā pieņemtos lēmumus un personas, kuras šajā jautājumā izteikušās.

94.Ja jautājums ir steidzams un komitejas sēdē izskatītais un atbalstītais projekts izņēmuma kārtā izskatāms nākamajā Ministru kabineta sēdē, to norāda sēdes protokolā.

95.Komitejas sēdes protokolu paraksta komitejas sēdes vadītājs un Valsts kancelejas direktors vai Valsts kancelejas direktora pilnvarota amatpersona. Ja komitejas sēdi ir vadījuši vairāki sēdes vadītāji, protokolu paraksta visi sēdes vadītāji.

96. Iebildumi par Komitejas sēdes protokolu ir iesniedzami šo noteikumu 134. punktā noteiktajā kārtībā.

**X. Projektu izskatīšanas kārtība Ministru kabineta sēdē, tās norise un projektu deklasifikācija**

97. Izskatīšanai Ministru kabineta sēdē virza:

97.1. projektus, kas ir saskaņoti šajos noteikumos noteiktajā kārtībā;

97.2.komitejas sēdē atbalstītos projektus;

97.3. projektus, kas iesniegti saistībā ar ārkārtējās situācijas vai izņēmuma stāvokļa noteikšanu valstī (saskaņā ar likumu "Par ārkārtējo situāciju un izņēmuma stāvokli") vai skar valsts apdraudējuma situāciju novēršanas un pārvarēšanas jautājumus;

97.4.Ministru kabineta lietas (šo noteikumu [107. punkts](https://tap-test.mk.gov.lv/structuralizer/data/nodes/bd24f543-c6dd-4aec-9c97-efe21a3d4d57));

97.5.projektus, kuru steidzamība ir pamatota;

97.6.kārtējā gada valsts budžeta likumprojektu (budžeta likumprojektu paketi), vidēja termiņa budžeta ietvara likumprojektu, ar to sagatavošanu saistītos tiesību aktu projektus, kā arī ar budžeta izpildes procesa nodrošināšanu saistītos tiesību aktu projektus un informāciju kārtējā gada valsts budžeta likumā un Likumā par budžetu un finanšu vadību noteiktajos gadījumos;

97.7.projektus, kas saskaņā ar Informācijas atklātības likumu satur ierobežotas pieejamības informāciju vai saskaņā ar likumu "Par valsts noslēpumu" ir valsts noslēpuma objekts vai satur valsts noslēpuma objektu;

97.8. Latvijas oficiālā viedokļa dokumentu projektus starptautisko organizāciju un Eiropas Savienības institūcijās;

97.9. tiesā iesniedzamo dokumentu projektus;

97.10.Ministru kabineta vēstuļu projektus;

97.11. informatīvos ziņojumus, ja tie atbilstoši šo noteikumu 74. punktam nav novirzīti ievietošanai TAP portāla sadaļā "Sēdē neskatāmie ziņojumi";

98.Nacionālās pozīcijas projektu un nostājas projektu Valsts kanceleja iekļauj tuvākajā Ministru kabineta sēdes darba kārtībā vai Ministru kabineta locekļa norādītajā Ministru kabineta sēdē.

99.Valsts kanceleja pēc projekta juridiskās un redakcionālās noformēšanas to saskaņo ar atbildīgo ministriju un iekļauj projektu kārtējās Ministru kabineta sēdes darba kārtības projektā.

100.Valsts kanceleja Ministru kabineta sēdes darba kārtības projektā parasti iekļauj juridiski un redakcionāli noformētus projektus.

101.Šo projektu noformēšana parasti notiek 10 darbdienu laikā attiecīgi pēc Valsts kancelejas izvērtējuma (70., 71. punkts) vai iesniedzēja iesniegtā projekta atbalstīšanas komitejas sēdē vai valsts sekretāru sanāksmē vai pēc projekta saskaņotās (precizētās) redakcijas saņemšanas.

102. Izskatīšanai Ministru kabineta sēdē novirzītos projektus darba kārtības projektā ietver atbilstošās sadaļās atkarībā no projektu saskaņošanas rezultātiem, projektu veida, iesniedzēja noteiktā projektu lietojuma ierobežojuma un citiem kritērijiem. Ja projekts darba kārtībā ietverts pilnībā saskaņoto projektu sadaļā, šos projektus sēdes laikā pieņem bez diskusijām un visus kopumā.

103.Ja sēdes laikā Ministru kabinets lemj par divu vai vairāku projektu apvienošanu, tad vienlaikus nosaka, kura ministrija sagatavos projekta apvienoto anotāciju.

104. Sēdes laikā tās dalībnieki ar projektiem strādā TAP portāla sēžu modulī.

105.Ministru kabineta sēdes organizē klātienē, attālināti vai aptaujas kārtībā, izmantojot videokonferences, konferences zvanu, kā arī citus informācijas tehnoloģijas rīkus saskaņā ar Ministru prezidenta noteikto kārtību. Ministru kabineta sēžu laiku un vietu nosaka Ministru prezidents.

106.Ministru kabineta sēdēs ar padomdevēja tiesībām var piedalīties Ministru kabineta iekārtas likuma 28.panta ceturtajā daļā minētās amatpersonas, Valsts sekretāru sanāksmes balsstiesīgie dalībnieki (šo noteikumu [77.1.apakšpunkts](https://tap-test.mk.gov.lv/structuralizer/data/nodes/21742b30-9a34-4826-9506-e56c0c6bfce9)) un Ministru prezidenta uzaicinātās amatpersonas, izskatot konkrētus darba kārtības jautājumus.

107. Ministru kabineta loceklis var lūgt Ministru prezidentu izskatīt Ministru kabineta sēdē projektu kā Ministru kabineta lietu. Ministru kabineta lieta ir projekts, par kuru pēc būtības ir nepieciešama Ministru kabineta politiska izšķiršanās un konceptuāls lēmums vai balsojums. Ministru prezidents pēc savas iniciatīvas var jebkurā laikā pasludināt projektu par Ministru kabineta lietu.

108.Ministru kabineta loceklis var lūgt Ministru prezidentu projektu izskatīt Ministru kabineta sēdē steidzamības kārtībā. Steidzamības kārtību var piemērot tikai izņēmuma gadījumā, ja jautājumu nepieciešams risināt nekavējoties saistībā ar tādu valstij nelabvēlīgu seku iestāšanos, kas skar būtiskas sabiedrības intereses vai valsts starptautiskās, finanšu, ekonomiskās vai drošības intereses. Iesniedzējam steidzamība jāpamato pēc būtības, norādot konkrētās nelabvēlīgās sekas. Par steidzamības pamatu netiek uzskatīts iepriekš laikus zināma uzdevuma izpildes termiņa kavējums.

109.Atbildīgā ministrija šo noteikumu [108. punktā](https://tap-test.mk.gov.lv/structuralizer/data/nodes/a10e6dc4-d86f-4b7e-943d-11100498c569) minēto projektu iesniedz Valsts kancelejā, ne vēlāk kā trīs darbdienas pirms kārtējās Ministru kabineta sēdes (parasti ceturtdien līdz plkst. 12.00). Ja atbildīgā ministrija lūdz projektu steidzamības kārtībā iekļaut Ministru kabineta ārkārtas sēdē, tas jāiesniedz Valsts kancelejā ne vēlāk kā trīs stundas pirms sēdes sākuma.

110.Ministru prezidents nosaka, kurā Ministru kabineta sēdes daļā iesniegtie projekti ir izskatāmi.

111.Iesniedzot izskatīšanai Ministru kabineta sēdē projektu, kas satur informāciju ar lietojuma ierobežojumu “IEROBEŽOTA PIEEJAMĪBA” uz katra pievienotā dokumenta, kas satur lietojuma ierobežojumu, lieto normatīvajos aktos par attiecīgās informācijas aizsardzību noteiktos speciālos apzīmējumus un norāda informāciju par projekta lietošanas ierobežojumiem.

112.Iesniedzot izskatīšanai Ministru kabineta sēdē projektus bez lietojuma ierobežojuma, ministru kabineta loceklis, ja nepieciešams var lūgt diskusiju par šiem dokumentiem organizēt Ministru kabineta sēdes slēgtajā daļā.

113.Šo noteikumu 2.6. un 2.7.apakšpunktā minētie projekti, kas satur informāciju ar lietojuma ierobežojumu “IEROBEŽOTA PIEEJAMĪBA”, tiek skatīti Ministru kabineta sēdes slēgtajā daļā.

114.Ministru kabineta sēdi, nosakot debašu kārtību un ilgumu, vada Ministru prezidents vai persona, kura normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā viņu aizvieto (turpmāk – Ministru kabineta sēdes vadītājs).

115.Ministru kabineta sēdes protokolē Valsts kancelejas direktors vai viņa pilnvarota amatpersona. Ministru kabineta sēdes protokolā norāda personas, kuras ir piedalījušās sēdē un uzstājušās attiecīgajā jautājumā, pieņemtos lēmumus un balsošanas rezultātus (ja ir bijusi balsošana). Ministru kabineta sēdes protokolā norāda arī to, ka Ministru kabineta loceklis normatīvajos aktos noteikto ierobežojumu dēļ, kā arī ētisku vai citu apsvērumu dēļ atsakās piedalīties lēmuma pieņemšanā.

116.Ministru kabineta sēdē lēmumus pieņem Ministru kabineta iekārtas likumā noteiktajā kārtībā. Ja balsis sadalās vienādi ("par" vienādi ar "pret" un "atturas"), izšķirošā ir Ministru kabineta sēdes vadītāja balss.

117. Ministru prezidents lemj par sēdes sākuma laiku un sēdes veidu, ņemot vērā nepieciešamību nodrošināt balsstiesīgo sēdes dalībnieku kvorumu.

118.Ministru kabineta locekļi, kuri saskaņā ar Ministru prezidenta lēmumu sēdē piedalās no pārējiem Ministru kabineta locekļiem atšķirīgā veidā, ja iespējams, sēdes laikā strādā TAP portālā, izmantojot attālināto sēžu vadības moduli, vai ne vēlāk kā stundu pirms sēdes sākuma TAP portālā laukā "Piezīmes" izsaka savu viedokli par visiem darba kārtībā iekļautajiem jautājumiem (par katru jautājumu atsevišķi vai darba kārtības sadaļu kopumā).

119.Valsts kanceleja apkopo to Ministru kabineta locekļu viedokļus, kuri saskaņā ar Ministru prezidenta lēmumu sēdē piedalās no pārējiem Ministru kabineta locekļiem atšķirīgā veidā un ir izmantojuši iespēju par sēdes jautājumiem izteikt viedokli pirms sēdes sākuma, un informē Ministru kabineta sēdes vadītāju. Ministru kabineta sēdes vadītājs sēdē informē, kuri Ministru kabineta locekļi sēdē piedalās no pārējiem Ministru kabineta locekļiem atšķirīgā veidā, kā arī par šo Ministru kabineta locekļu viedokli par sēdes darba kārtībā iekļautajiem jautājumiem.

120.Ja nepieciešams, Ministru kabineta sēdes laikā Valsts kanceleja organizē saziņu ar Ministru kabineta locekli, kurš Ministru kabineta sēdē piedalās no pārējiem Ministru kabineta locekļiem atšķirīgā veidā.

121. Ja Ministru kabineta sēdē, kurā kāds Ministru kabineta loceklis saskaņā ar Ministru prezidenta lēmumu piedalās no pārējiem Ministru kabineta locekļiem atšķirīgā veidā un viņam nav iespējams sēdes laikā strādāt TAP portālā, izmantojot attālināto sēžu vadības moduli, par kādu darba kārtības jautājumu notiek debates, pēc kurām nepieciešams balsojums, Valsts kanceleja Ministru kabineta sēdes vadītāja uzdevumā operatīvi organizē saziņu ar šo Ministru kabineta locekli. Ja saziņu organizēt neizdodas, Ministru kabineta sēdes vadītājs, ja iespējams, jautājuma izskatīšanu atliek.

122.Valsts kanceleja Ministru kabineta sēdes protokolā informāciju par šo Ministru kabineta locekļu dalību sēdē (šo noteikumu [121. punkts](https://tap-test.mk.gov.lv/structuralizer/data/nodes/99a907b7-2c85-42d2-933e-eed1ce3d99b7)) norāda ar papildu atzīmi atbilstoši atšķirīgās dalības veidam.

123.Ja nepieciešams sasaukt Ministru kabineta ārkārtas sēdi par konkrētu notikumu, ar kuru saistībā nekavējoties nepieciešams pieņemt Ministru kabineta lēmumu, bet par kuru nav nepieciešamas debates, konceptuāls lēmums vai balsojums, Ministru prezidents, ievērojot lietderības apsvērumus, var uzdot Valsts kancelejai organizēt Ministru kabineta sēdes norisi aptaujas kārtībā, noskaidrojot Ministru kabineta locekļu viedokļus par sēdē izskatāmo jautājumu un neaicinot Ministru kabineta locekļus sēdē piedalīties klātienē vai attālināti.

124.Ja Ministru kabineta ārkārtas sēde tika organizēta aptaujas kārtībā (šo noteikumu [123. punkts](https://tap-test.mk.gov.lv/structuralizer/data/nodes/c16652d1-6073-4d11-894f-0eaef7e31cee)), tās protokolā norāda papildu atzīmi "notika aptaujas kārtībā", kā arī sēdes dalībniekus un pieņemto lēmumu atbilstoši aptaujas rezultātam.

125.Valsts kanceleja nodrošina, ka gadījumā, ja kāds Ministru kabineta loceklis saskaņā ar Ministru prezidenta lēmumu Ministru kabineta sēdē piedalās no pārējiem Ministru kabineta locekļiem atšķirīgā veidā un sēdes laikā nav strādājis TAP portālā, izmantojot attālināto sēžu vadības moduli, vai Ministru kabineta ārkārtas sēde notiek aptaujas kārtībā, Ministru kabineta locekļu viedoklis tiek attiecīgi fiksēts.

126.Ja Ministru kabineta loceklim ir iebildumi vai papildu apsvērumi par atsevišķu Ministru kabineta sēdē apspriežamo jautājumu, viņš tos dara zināmus attiecīgā jautājuma izskatīšanas laikā līdz sēdes beigām noformē atsevišķo viedokli un pievieto to sēžu modulī pie izskatāmā jautājuma. Valsts kanceleja nodrošina Ministru kabineta locekļa rakstiski iesniegtā atsevišķā viedokļa iekļaušanu Ministru kabineta sēdes protokolā.

127.Projektu vai citu dokumentu Ministru kabineta sēdē pieņem vai attiecīgi atbalsta, ja tā teksts ir noformēts un sagatavots parakstīšanai vai attiecīgi nosūtīšanai adresātam.

128.Ministru kabineta sēdes vadītājs sēdes laikā precīzi formulē debatēs izteiktos Ministru kabineta sēdē atbalstītos priekšlikumus ierakstīšanai Ministru kabineta sēdes protokolā.

129.Ja projektā nepieciešams izdarīt būtiskus grozījumus, kuri sēdes laikā nav noformēti rakstiski, vai projektu nepieciešams saskaņot ar attiecīgajām ministrijām vai citām institūcijām, projektu neatbalsta (nepieņem).

130.Ja projekts saskaņā ar šiem noteikumiem Ministru kabineta sēdē ir izskatīts kā Ministru kabineta lieta vai steidzamības kārtībā un pieņemts vai attiecīgi atbalstīts, Valsts kanceleja nodrošina tā juridisko un redakcionālo noformēšanu piecu darbdienu laikā, ja Ministru kabineta sēdes protokolā nav noteikts citādi.

131.Ja projektu Ministru kabineta sēdē atbalsta (pieņem) un uzdod tajā izdarīt precizējumus, iesniedzējs nedēļas laikā pēc Ministru kabineta sēdes, ja Ministru kabineta sēdes protokolā nav norādīts cits termiņš, precizē projektu atbilstoši sēdē nolemtajam un iesniedz precizēto projektu Valsts kancelejā.

132.Ministru kabineta loceklim Ministru kabineta sēdes laikā ir tiesības prasīt, lai Valsts kanceleja ar viņu saskaņo jebkuru noformēto Ministru kabineta sēdes protokollēmuma projektu.

133.Ministru kabineta sēdes protokolu paraksta Ministru kabineta sēdes vadītājs un Valsts kancelejas direktors. Ja Ministru kabineta sēdi ir vadījuši vairāki sēdes vadītāji, protokolu paraksta visi sēdes vadītāji.

134.Ministru kabineta locekļi ir tiesīgi divu darbdienu laikā pēc Ministru kabineta sēdes protokola publicēšanas iesniegt izskatīšanai Ministru kabineta sēdē iebildumus par minētā protokola saturu. Iebildumi sagatavojami jauna protokollēmuma projekta veidā, iebilduma pamatojumu norādot anotācijā. Minētos grozījumus izskata nākamajā Ministru kabineta sēdē.

135. Projektu un ar to saistīto informāciju, kurai ir noteikts ierobežotas pieejamības statuss deklasificē šādi:

135.1. ja ierobežotas pieejamības statuss ir noteikts līdz lēmuma pieņemšanai Ministru kabineta sēdē, tad Valsts kanceleja atbilstoši sēdes lēmumam formē projektu ar vispārpieejamu statusu;

135.2. ja ierobežotas pieejamības statuss ir noteikts līdz lēmuma pieņemšanai Ministru kabineta sēdē un Valsts kanceleja šādu projektu neformē (informatīvie ziņojumi, anotācijas, attīstības plānošanas dokumenti), tad iestājoties minētajam termiņam, ministrija nodrošina attiecīgās vispārpieejamās informācijas ievietošanu TAP portālā;

135.3. ja strukturētai informācijai, ir noteikts cits ierobežotas pieejamības statusa termiņš, tad iestājoties attiecīgajam termiņam, TAP portāls nodrošina automātisku projekta deklasificēšanu un attēlošanu TAP portāla publiskajā sadaļā “Deklasificētie dokumenti”;

135.4. ja nestrukturētai informācijai ir noteikts cits ierobežotas pieejamības statusa termiņš, tad iestājoties attiecīgajam termiņam, ministrija nodrošina nestrukturētā deklasificētā dokumenta (datnes) ievietošanu TAP portālā, lai to attēlotu TAP portāla publiskajā sadaļā “Deklasificētie dokumenti”.

**XI. Pieteikšanās kārtība, ierobežojumi un dalības norises kārtība Ministru kabineta sēdēs, Ministru kabineta komitejas sēdēs un valsts sekretāru sanāksmēs**

136.Valsts sekretārs, iestādes vadītājs un Ministru kabineta loceklis pirms personu papildus uzaicināšanas dalībai attiecīgi Valsts sekretāru sanāksmē, Ministru kabineta komitejas sēdē un Ministru kabineta sēdē (turpmāk – sēde) ņem vērā šo noteikumu 162.punktu un lietderības apsvērumus, un dalībai sēdē piesaka tikai tās personas, kuras izmantos padomdevēja tiesības, piesakoties savas pārstāvētās institūcijas oficiālā viedokļa sniegšanai konkrētajā jautājumā, vai kurām tas būs jāsniedz pēc sēdes balsstiesīgā dalībnieka uzaicinājuma.

137. Atsevišķu jautājumu izskatīšanā papildus uzaicināmās personas ministrijas vai citas institūcijas norīkota persona piesaka TAP portālā pie attiecīgā sēdes jautājuma, norādot uzaicināmās personas vārdu, uzvārdu, amatu, e-pasta adresi, ne vēlāk kā darbdienu pirms sēdes.

Papildus uzaicināmās personas steidzamības kārtībā iesniegto jautājumu izskatīšanai var pieteikt līdz Ministru kabineta sēdes sākumam.

138. Iesniedzējs nodrošina to personu uzaicināšanu uz Ministru kabineta sēdi, par kurām ir paredzēts pieņemt lēmumu, ja Ministru kabinets izskata projektu par amatpersonu kandidatūru apstiprināšanu, amatpersonu iecelšanu amatā vai atbrīvošanu no amata.

139. Uzaicinājumu papildus pieteiktajām personām piedalīties konkrēta sēdes darba kārtības jautājuma izskatīšanā ietver attiecīgās sēdes darba kārtībā.

140.Personu, kura uzaicināta piedalīties sēdē atsevišķa jautājuma izskatīšanā, par jautājuma izskatīšanas laiku (darba kārtību) informē atbildīgā ministrija

141. Tiesības piedalīties Ministru kabineta sēdes slēgtajā daļā, kurā tiek izskatīts nacionālās pozīcijas projekts, ir sociālo partneru organizāciju pārstāvjiem, kuri informāciju par uzaicināmo pārstāvi pirms sēdes elektroniski iesniedz Valsts kancelejā.

142. Uz sēdi uzaicinātās personas pirms došanās sēžu zālē reģistrējas pie Valsts kancelejas amatpersonas. Uz sēdes darba kārtības konkrēta jautājuma izskatīšanu uzaicinātās personas piedalās tikai šī jautājuma izskatīšanā. Pēc attiecīgā jautājuma izskatīšanas uz to uzaicinātās personas nekavējoties atstāj sēžu zāli un zālē tiek aicinātas uz nākamā darba kārtības jautājuma izskatīšanu ieradušās personas.

143.Attālinātai sēdei pieslēdzas tikai tās personas, kurām sēdes administrators nosūtījis personīgu piedalīšanās uzaicinājumu. Uzaicinātā persona sēdei pieslēdzas, norādot vārdu, uzvārdu un pārstāvēto institūciju. Uz konkrētu jautājumu uzaicinātās personas var pievienoties (pieslēgties) sēdei tikai attiecīgā jautājuma izskatīšanas laikā un pēc jautājuma izskatīšanas viņām sēde nekavējoties jāatstāj (jāatslēdzas no tās). Uzaicinātās personas sēdes laikā kameru ieslēdz tikai tad, kad sēdes vadītājs viņām dod vārdu.

144. Ja uzaicinātā persona traucē kārtību sēdes laikā, sēdes vadītājs var to izraidīt no sēdes.

**XII. Ministru kabinetā izskatāmie starptautiskie līgumi vai to projekti**

145.Ja izskatīšanai Ministru kabinetā iesniedz starptautisko līgumu vai tā projektu, kuru apstiprina saskaņā ar Ministru kabineta iekārtas likuma 31.panta pirmās daļas 2.punku, un ja ir paredzēts parakstīt minēto līgumu vai tā projektu, ministrija tam pievienotajā Ministru kabineta sēdes protokollēmuma projektā norāda amatpersonu, kas pilnvarota parakstīt līgumu vai tā projektu, un pilnvarojuma vēstules projektu (latviešu valodā, pievienojot tulkojumu attiecīgajā svešvalodā ar norādi, ka tas ir tulkojums), izņemot gadījumu, ja pilnvarojumu nosaka likums.

146.Ja starptautiskais līgums ir apstiprināms Saeimā bez tā iepriekšējas parakstīšanas, Ministru kabinets atbalsta likumprojektu par minētā līguma apstiprināšanu.

147.Ja starptautiskais līgums vai tā projekts ir apstiprināms Saeimā pēc tā iepriekšējas parakstīšanas, ministrija minētajam līgumam vai tā projektam pievienotajā Ministru kabineta sēdes protokollēmuma projektā paredz Ministru kabineta atbalstu starptautiskā līguma vai tā projekta parakstīšanai un norāda amatpersonu, kas ir pilnvarota parakstīt starptautiskā līguma projektu, un pilnvarojuma vēstules projektu (latviešu valodā, pievienojot tulkojumu attiecīgajā svešvalodā ar norādi, ka tas ir tulkojums), izņemot gadījumu, ja pilnvarojumu nosaka likums.

148.Pēc starptautiskā līguma parakstīšanas Ministru kabineta loceklis iesniedz Valsts kancelejā parakstītā līguma kopiju (šajos noteikumos paredzētajos gadījumos – arī tulkojumu), precizētu likumprojektu par līguma apstiprināšanu Saeimā un aktualizētu likumprojekta anotāciju.

149.Ja starptautisko līgumu vai tā projektu ir paredzēts parakstīt vairākās valodās un viena no tām ir latviešu valoda, un domstarpību gadījumā nevienai valodai nav noteicošā spēka, starptautisko līgumu vai tā projektu iesniedz tikai latviešu valodā. Informācijai pievieno arī starptautisko līgumu vai tā projektu svešvalodā (vēlams angļu vai krievu valodā).

150.Ja starptautisko līgumu vai tā projektu ir paredzēts parakstīt vairākās valodās un viena no tām ir latviešu valoda, un domstarpību gadījumā vienai valodai ir paredzēts noteicošais spēks, starptautisko līgumu vai tā projektu iesniedz latviešu valodā un tajā valodā, kurai domstarpību gadījumā ir paredzēts noteicošais spēks.

151.Ja starptautisko līgumu vai tā projektu ir paredzēts parakstīt svešvalodā, to iesniedz valodā, kādā tas tiks parakstīts, un tam pievieno tulkojumu latviešu valodā.

152. 10 darbdienu laikā pēc starptautiskā līguma parakstīšanas tā oriģinālu un tulkojumu (ja līgums nav parakstīts latviešu valodā) iesniedz glabāšanai Ārlietu ministrijā, elektroniski nosūtot arī līguma un tā tulkojuma tekstu.

153.Ārlietu ministrija paziņo oficiālajā izdevumā “Latvijas Vēstnesis” par starptautiskā līguma spēkā stāšanos un nodrošina šo noteikumu [145.punktā](https://tap-test.mk.gov.lv/structuralizer/data/nodes/b73e577b-ed16-4914-89f3-9a653ec646de)minēto starptautisko līgumu tekstu publicēšanu (ievērojot šo noteikumu 149., 150. un 151.punktu).

**XIII. Tiesā iesniedzamo projektu aprites kārtība**

154.Saņemot Ministru kabinetam adresētu Satversmes tiesas vai citas tiesas dokumentu, Valsts kanceleja sagatavo un novirza Ministru prezidenta uzdevumu (rezolūciju) atbildīgajai ministrijai.

155. Atbildīgā ministrija sagatavo Satversmes tiesā vai citā tiesā iesniedzamā dokumenta projektu, kurā ir iekļauts lietas faktisko apstākļu izklāsts, juridiskais pamatojums un pretargumentācija, saskaņo to ar iesaistītām ministrijām vai institūcijām un saskaņoto projektu iesniedz izskatīšanai Ministru kabineta sēdē.

156. Valsts kanceleja, saņemot atbildīgās ministrijas sagatavoto Satversmes tiesā un citā tiesā iesniedzamā dokumenta projektu, to juridiski izvērtē, ja nepieciešams, papildina ar juridisko argumentāciju, redakcionāli noformē, saskaņo ar atbildīgo ministriju un iekļauj Ministru kabineta sēdes darba kārtībā.

157. Ministru kabineta pārstāvību tiesā nodrošina atbildīgā ministrija.

158. Lēmumu par tiesvedības gaitas turpināšanu, izbeigšanu vai pārtraukšanu izvērtē atbildīgā ministrija un, ja nepieciešams, sagatavo un iesniedz Ministru kabinetā attiecīgu tiesai adresējamu dokumenta projektu.

159. Ministru kabineta pārstāvību Satversmes tiesā nodrošina atbildīgā ministrija un Valsts kanceleja, bet, ja apstrīdētā tiesību akta izstrādes gaitā Valsts kancelejai ir bijuši būtiski iebildumi, kuri tiesību akta saskaņošanas un pieņemšanas procesā nav ņemti vērā, Satversmes tiesā iesniedzamā dokumenta projekta sagatavošanu, iesniegšanu Ministru kabinetā un valsts interešu pārstāvību Satversmes tiesā nodrošina atbildīgā ministrija.

160. Valsts kanceleja regulāri veic Satversmes tiesas nolēmumu analīzi, informē Ministru prezidentu par lēmumos ietvertajām atziņām un, ja nepieciešams, sagatavo attiecīgu Ministru prezidenta uzdevuma (rezolūcijas) projektu par nepieciešamajiem grozījumiem normatīvajā regulējumā.

**XIV. Ministru kabineta sēžu, komitejas sēžu un Valsts sekretāru sanāksmju audioierakstu veikšana, glabāšana, izmantošana un tiešraižu nodrošināšana**

161. Valsts kanceleja nodrošina Ministru kabineta sēžu atklātās daļas video tiešraidi Ministru kabineta tīmekļvietnē.

162. Valsts kanceleja veic sēžu audioierakstus, lai fiksētu sēdes gaitu, tajā notiekošās debates un konkrēto personu, kas sēdes gaitā ir izteikušās, sacīto. Audioierakstu, ja nepieciešams, izmanto attiecīgās sēdes protokollēmuma projekta precizēšanai un iebildumu pamatotības izvērtēšanai, kā arī lēmumu pieņemšanas procesā izmantoto argumentu noskaidrošanai.

163. TAP portāla publiskajā daļā ir pieejami sēžu atklāto daļu audioieraksti.

164.Lai nodrošinātu, ka veiktais audioieraksts atbilst šo noteikumu [162. punktā](https://tap-test.mk.gov.lv/structuralizer/data/nodes/740486d9-3695-413c-a953-87173b1f2e9d) minētajam mērķim:

164.1.sēdes balsstiesīgais dalībnieks un cita persona, kas vēlas izteikties par kādu sēdes darba kārtības jautājumu, uzstājas tikai pēc sēdes vadītāja uzaicinājuma. Sēdes vadītājs, aicinot izteikties, nosauc attiecīgās personas vārdu, uzvārdu un amatu;

164.2.ja sēdes vadītājs nav nosaucis konkrētā balsstiesīgā dalībnieka vai citas personas vārdu, uzvārdu un amatu, attiecīgā persona pati pirms uzstāšanās nosauc savu vārdu, uzvārdu un amatu. Šo prasību attiecīgā persona ievēro arī pirms katras atkārtotas uzstāšanās attiecīgās sēdes laikā par to pašu vai citu jautājumu;

164.3.personas pirms uzstāšanās ieslēdz mikrofonu.

165. Ja sēdes balsstiesīgais dalībnieks vai cita persona neievēro šo noteikumu [164. punktā](https://tap-test.mk.gov.lv/structuralizer/data/nodes/3ca27dec-9acd-4ca0-8372-8fa313509000) minētos nosacījumus, sēdes vadītājs ir tiesīgs pārtraukt runātāju, lai nodrošinātu, ka viņš nosauc savu vārdu, uzvārdu un amatu un izmanto mikrofonu.

166.Valsts kanceleja audioierakstu par sēžu atklāto daļu un slēgto daļu veic atsevišķi, saglabā informācijas nesējos un nodod Valsts kancelejas arhīvā.

167.Lai iepazītos ar sēdes atklātās daļas audioierakstu, Valsts kancelejā iesniedz rakstisku pieteikumu. Pēc saskaņošanas ar Valsts kanceleju audioierakstu var noklausīties Valsts kancelejas telpās vai elektroniski saņemt norādi uz saiti ar audioierakstu. Audioieraksts netiek apstrādāts atbilstoši lietotāja vajadzībām.

168.Lai iepazītos ar Ministru kabineta sēdes slēgtās daļas audioierakstu, kas satur ierobežotas pieejamības informāciju, Valsts kancelejā iesniedz rakstisku pieteikumu, ievērojot Informācijas atklātības likumā noteikto kārtību attiecībā uz informācijas pieprasīšanu. Pēc pieteikuma apstiprinājuma Valsts kanceleja nodrošina piekļuvi attiecīgajam audioierakstam, ievērojot normatīvajos aktos noteikto ierobežotas pieejamības informācijas aprites kārtību.

169. Ministru kabineta sēdes slēgtās daļas audioierakstu, kas satur valsts noslēpuma objektu, glabā un izmanto atbilstoši normatīvajiem aktiem, kas regulē valsts noslēpuma objektu aizsardzību.

**XV. Ministru kabineta lēmumu noformēšana, parakstīšana un publicēšana**

170.Ministru kabineta sēdē pieņemtos lēmumus vai dotos uzdevumus atsevišķām ministrijām, citām institūcijām vai amatpersonām ieraksta Ministru kabineta sēdes protokolā, un tie stājas spēkā ar lēmuma pieņemšanas brīdi, ja lēmumā nav noteikts citādi.

171. Ministru kabineta atbalstītā (pieņemtā) tiesību akta tekstā pirms tā parakstīšanas var izdarīt tikai tos grozījumus, par kuriem pieņemts lēmums Ministru kabineta sēdē, kā arī labojumus (precizējumus), kas saistīti ar minētajiem grozījumiem, vai redakcionālus precizējumus.

172.Valsts kanceleja nodrošina Ministru kabineta sēdē pieņemtā vai atbalstītā dokumenta projekta nodošanu parakstīšanai.

173.Ministru kabineta sēdē atbalstītos (pieņemtos) Saeimas lēmumprojektus, likumprojektus, noteikumus, ieteikumus, instrukcijas, Latvijas Republikas tiesā iesniedzamo Ministru kabineta dokumentus, Ministru kabineta vēstules projektus paraksta, izmantojot drošu elektronisko parakstu un laika zīmogu. Ministru kabineta sēdē atbalstītos (pieņemtos) Ministru kabineta rīkojumus Ministru kabineta loceklis paraksta ar sistēmas parakstu, bet Ministru prezidents ar drošo elektronisko parakstu un laika zīmogu.

174. Ministru kabineta protokolus paraksta Valsts kancelejas direktors un sēdes vadītājs ar drošo elektronisko parakstu.

175. Ja parakstītajā vai publicētajā tiesību aktā tiek konstatēta tehniska rakstura neprecizitāte, kuras labošana nemaina tiesību akta būtību, tad Valsts kanceleja sagatavo un nosūta publicēšanai oficiālajā izdevumā "Latvijas Vēstnesis" precizējumu tiesību aktā.

176.Ministru kabineta sēdē pieņemtos noteikumus, instrukcijas, ieteikumus un rīkojumus paraksta secīgi attiecīgais Ministru kabineta loceklis (otrais paraksts), kas iesniedzis projektu izskatīšanai Ministru kabineta sēdē, un Ministru prezidents (pirmais paraksts).

177.Ja projekta iesniedzējs (Ministru kabineta loceklis) nepiedalās Ministru kabineta sēdē, Ministru kabineta izdoto tiesību aktu attiecīgā ministra vietā paraksta (otrais paraksts) tas ministrs, kurš viņu aizvieto attiecīgajā Ministru kabineta sēdes dienā.

178.Ja projektu izskatīšanai Ministru kabinetā ir iesniedzis Ministru prezidents vai viņa pienākumu izpildītājs, Ministru kabineta sēdes laikā Ministru kabinets pieņem lēmumu, kurš ministrs paraksta (otrais paraksts) attiecīgo tiesību aktu, un par to tiek izdarīts attiecīgs ieraksts Ministru kabineta sēdes protokolā.

179.Valsts kanceleja Ministru kabineta sēdē atbalstīto likumprojektu (šajos noteikumos paredzētajos gadījumos – arī starptautiskā līguma tekstu) un tā anotāciju vai Saeimas lēmumprojektu un tā anotāciju, pievienojot Ministru kabineta sēdes protokola izrakstu un Ministru prezidenta parakstītu pavadvēstuli, kā arī Ministru kabineta sēdē atbalstīto Ministru prezidenta parakstīto Ministru kabineta vēstuli Saeimai, pievienojot Ministru kabineta sēdes protokola izrakstu, parasti triju darbdienu laikā pēc Ministru kabineta sēdes, ja Ministru kabineta protokolā nav noteikts cits termiņš, nosūta Saeimai elektroniski.

180.Ministru kabineta noteikumus, instrukcijas un ieteikumus datē ar to pieņemšanas dienu. Ministru kabineta rīkojumus datē ar to parakstīšanas dienu.

181.Valsts kanceleja nosūta publicēšanai oficiālajā izdevumā "Latvijas Vēstnesis" Ministru kabineta izdoto tiesību aktu, kā arī Ministru kabineta atbalstīto plānošanas dokumentu un to apstiprinošo tiesību aktu. Oficiālā izdevuma "Latvijas Vēstnesis" izdevējs operatīvi nodrošina saņemto tiesību aktu publicēšanu.

182.Atbildīgs par Ministru kabineta noteikumu, instrukciju, ieteikumu vai rīkojumu izpildi ir attiecīgā projekta iesniedzējs (Ministru kabineta loceklis) vai attiecīgajā tiesību aktā norādītā ministrija, cita institūcija vai amatpersona.

183. Ja nepieciešams, skaidrojumu par Ministru kabineta izdoto tiesību aktu sniedz attiecīgā projekta iesniedzējs (Ministru kabineta loceklis).

**XVI. Ministru prezidenta rīkojumi un uzdevumi (rezolūcija) un to izpildes nodrošināšana**

184. Ministru prezidenta rīkojumus ministrijas sagatavo savā dokumentu vadības sistēmā un iesniedz Valsts kancelejā atbilstoši elektronisko saziņu regulējošiem normatīvajiem aktiem.

185.Papildus Ministru kabineta iekārtas likumā minētajiem gadījumiem Ministru prezidents ar rīkojumu:

185.1.ieceļ amatā Ministru prezidenta biroja vadītāju;

185.2.ieceļ Ministru prezidenta vietas izpildītāju savas prombūtnes laikā vai ja viņš citādi aizkavēts pildīt savus pienākumus;

185.3.ieceļ Ministru prezidenta biedra vai ministra vietas izpildītāju Ministru prezidenta biedra vai ministra prombūtnes laikā vai ja viņš citādi aizkavēts pildīt savus pienākumus;

185.4.piešķir atvaļinājumu Valsts kancelejas direktoram, Ministru prezidenta biroja vadītājam un Ministru prezidenta padotībā esošas iestādes vadītājam.

186. Konkrēta uzdevuma veikšanai Ministru prezidents ar rīkojumu izveido darba grupu. Rīkojumā nosaka darba grupas sastāvu, apspriežamo jautājumu loku, darbību un noteiktā termiņā veicamos uzdevumus.

187.Iesniedzot Valsts kancelejā Ministru prezidenta rīkojuma projektu, Ministru kabineta loceklis pievieno pavadvēstuli, kurā norāda izstrādāšanas pamatojumu, informāciju par saskaņojumiem, rīkojuma pieejamības statusu un citu informāciju. Rīkojuma projekta par darba grupu pavadvēstulei pievieno vēstuli vai citu dokumentu, ar kuru attiecīgā persona pilnvarota piedalīties vai piekrīt dalībai darba grupā, ja persona nav iesniedzējas ministrijas pārstāvis vai šo informāciju norāda pavadvēstulē.

188.Valsts kanceleja sagatavo Ministru prezidenta rīkojuma projektu parakstīšanai. Ministru prezidenta rīkojumu datē ar tā parakstīšanas dienu.

189.Valsts kanceleja Ministru prezidenta rīkojumu nosūta publicēšanai oficiālajā izdevumā "Latvijas Vēstnesis". Oficiālā izdevuma "Latvijas Vēstnesis" izdevējs nodrošina saņemtā Ministru prezidenta rīkojuma operatīvu publicēšanu.

190.Ministru prezidents pieņem lēmumu par Ministru kabinetā iesniegto projektu virzību, kā arī dod uzdevumus (rezolūcijas) Ministru kabineta locekļiem, Ministru prezidenta biroja vadītājam, Valsts kancelejas direktoram un citu padotībā esošo valsts pārvaldes iestāžu vadītājiem.

191.Par Ministru prezidenta uzdevumu (rezolūciju) izpildi ir atbildīga katra uzdevumā (rezolūcijā) minētā amatpersona. Dotā kopīgi veicamā uzdevuma izpildi nodrošina amatpersona, kas uzdevumā (rezolūcijā) minēta pirmā.

192.Ministru prezidenta rīkojumā dotā uzdevuma izpildes termiņš ir divi mēneši no Ministru prezidenta rīkojuma parakstīšanas dienas, ja rīkojumā nav noteikts cits izpildes termiņš. Priekšlikumu par Ministru prezidenta rīkojumā noteiktā izpildes termiņa grozīšanu Valsts kancelejā iesniedz Ministru prezidenta rīkojuma projekta veidā.

193.Ministru prezidenta dotā uzdevuma (rezolūcijas) izpildes termiņš ir 10 darbdienas no uzdevuma (rezolūcijas) saņemšanas dienas (izņemot šo noteikumu 197.punktā minēto uzdevumu), ja uzdevumā (rezolūcijā) vai citā ārējā normatīvajā aktā nav paredzēts cits izpildes termiņš.

194.Ministru prezidenta dotā steidzamā uzdevuma (rezolūcijas) izpildes termiņš ir trīs darbdienas no uzdevuma (rezolūcijas) saņemšanas dienas, ja nav noteikts cits izpildes termiņš.

195.Valsts kanceleja kontrolē tikai tos Ministru prezidenta rīkojumos un dotos uzdevumus (rezolūcijas), par kuru izpildi rakstiski jāinformē Ministru kabinets vai Ministru prezidents vai kuros noteikta projekta sagatavošana un iesniegšana Ministru kabinetā.

196.Nosūtot Valsts kancelejai atbildi par Ministru prezidenta rīkojumā dotā uzdevuma izpildi, norāda arī izpildītā dokumenta numuru un datumu.

**XVII. Likumu un Saeimas lēmumu izpildes nodrošināšana**

197. Lai nodrošinātu likumos, Saeimas lēmumos un Valsts prezidenta paziņojumos Ministru kabinetam doto uzdevumu izpildi, Ministru prezidents, ja nepieciešams, dod uzdevumu (rezolūciju) attiecīgajam Ministru kabineta loceklim.

198. Šo noteikumu [197.punktā](https://tap-test.mk.gov.lv/structuralizer/data/nodes/cdf4308c-13be-49b2-9f1b-2955952f3fa9)minēto uzdevumu (rezolūciju) izpildes termiņš tiek noteikts atbilstoši likumā noteiktajam termiņam, kurā Ministru kabinets izdod attiecīgo tiesību aktu, vai, ja likumā šāds termiņš nav noteikts, uzdevuma izpildes termiņu nosaka atbilstoši likuma spēkā stāšanās termiņam, bet ja šis termiņš jau ir pagājis vai ir īsāks par diviem mēnešiem, tad uzdevuma izpildes termiņš tiek noteikts divi mēneši no uzdevuma saņemšanas dienas.

199.Ministru prezidenta dotā uzdevuma (rezolūcijas) izpildi nodrošina amatpersona, kura rezolūcijā minēta pirmā, bet izpildi kontrolē ministrija un Valsts kanceleja.

**XVIII. Ministru kabineta doto uzdevumu un citos dokumentos doto uzdevumu izpildes nodrošināšana**

200.Par Valsts sekretāru sanāksmes protokollēmumā, Ministru kabineta sēdes protokollēmumā, komitejas sēdes protokollēmumā vai Ministru kabineta tiesību aktā dotā uzdevuma izpildi ir atbildīga tā ministrija, cita institūcija vai amatpersona, kura minēta pirmā, ja attiecīgajā dokumentā nav noteikts citādi.

201.Valsts kanceleja kontrolē tikai tos uzdevumus, par kuru izpildi rakstiski jāinformē Ministru kabinets vai Ministru prezidents vai kuros noteikta projekta sagatavošana un iesniegšana Ministru kabinetā vai Valsts kancelejā.

202.Valsts sekretāru sanāksmes protokollēmumā, komitejas sēdes protokollēmumā, Ministru kabineta sēdes protokollēmumā un Ministru kabineta tiesību aktā doto uzdevumu izpildes termiņš ir divi mēneši, ja nav noteikts cits termiņš.

203.Lēmumu atzīt Ministru kabineta sēdē doto uzdevumu par aktualitāti zaudējušu un izbeigt tā kontroli pieņem Ministru kabinets. Ja uzdevums ir dots pēc Ministru prezidenta iniciatīvas, tad lēmumu par uzdevuma aktualitāti zaudēšanu un kontroles izbeigšanu pieņem Ministru prezidents.

**XIX. Kārtība, kādā tiek noformēta Ministru kabineta locekļu un citu valsts amatpersonu prombūtne ārvalstu komandējumā, atvaļinājumā vai slimības dēļ**

204.Ministru kabineta loceklis (turpmāk šajā nodaļā – ministrs) ne vēlāk kā trīs darbdienas pirms plānotās prombūtnes iesniedz Ministru prezidentam iesniegumu. Iesniegumā norāda prombūtnes laiku un iemeslu, kā arī var ieteikt ministru, kurš aizvietos viņu prombūtnes laikā.

205.Ja ministra prombūtne nav bijusi paredzama (piemēram, slimības dēļ), ministrs iesniegumu par prombūtni Valsts kancelejā iesniedz nekavējoties, tiklīdz tas ir iespējams.

206.Iesniegumā par ārvalstu komandējumu ministrs norāda komandējuma mērķi un risināmos jautājumus. Iesniegumam pievieno oficiālu ielūgumu un darba kārtību, kā arī norāda amatpersonas, ar kurām ir paredzētas tikšanās.

207.Ministru prezidents ar rīkojumu uzdod pildīt attiecīgos pienākumus citam ministram pēc aizvietojamā ministra lūguma vai Valsts kancelejas priekšlikuma, kā arī var uzņemties plānotā prombūtnē esošā ministra pienākumus pildīt pats.

208.Pēc Ministru prezidenta norādījuma saņemšanas par ministra aizvietošanu prombūtnes laikā Valsts kanceleja sagatavo attiecīgu Ministru prezidenta rīkojuma projektu, kā arī informē par to ministru, kurš pildīs prombūtnē esošā ministra pienākumus.

209.Ja neparedzētu iemeslu dēļ Ministru prezidenta rīkojumā minētais ministrs nevar aizvietot plānotā prombūtnē esošo ministru, viņš par to nekavējoties rakstiski informē Ministru prezidentu. Valsts kanceleja sagatavo un iesniedz Ministru prezidentam priekšlikumu par plānotā prombūtnē esošā ministra pienākumu pildīšanas uzdošanu citam ministram.

210.Ja ministrs, kuru aizvieto, atsāk pildīt pienākumus pirms Ministru prezidenta rīkojumā noteiktā prombūtnes termiņa beigām (ja nav norādīts termiņš, – beidzoties attiecīgiem iemesliem), viņš nekavējoties informē par to Ministru prezidentu. Valsts kanceleja, pamatojoties uz sniegto informāciju, sagatavo attiecīgu Ministru prezidenta rīkojuma projektu.

211.Valsts kanceleja sagatavo Ministru prezidenta rīkojuma projektu par Ministru kabineta locekļa, Ministru prezidenta parlamentārā sekretāra, Valsts kancelejas direktora, Ministru prezidenta biroja vadītāja un citu Ministru prezidenta padotībā esošo valsts pārvaldes iestāžu vadītāju atvaļinājumu vai ārvalstu komandējumu.

212.Ministru prezidenta rīkojuma projektu par ministra ārvalstu komandējumu (izņemot rīkojuma projektu par ārlietu ministra ārvalstu komandējumu) Valsts kanceleja saskaņo ar Ārlietu ministriju. Ārlietu ministrija 24 stundu laikā pēc Ministru prezidenta rīkojuma parakstīšanas:

212.1.ja nepieciešams, sagatavo attiecīgajām ārvalstu vēstniecībām notas par vīzas saņemšanu;

212.2.informē attiecīgo Latvijas Republikas diplomātisko un konsulāro pārstāvniecību par gaidāmo oficiālo ārvalstu komandējumu un saskaņo nepieciešamo palīdzību tā organizācijā un norisē.

213.Valsts kanceleja parakstīto Ministru prezidenta rīkojumu nosūta attiecīgajām ministrijām

atbilstoši elektronisko saziņu regulējošiem normatīvajiem aktiem.

214.Ministrs, Ministru prezidenta parlamentārais sekretārs, Valsts kancelejas direktors, Ministru prezidenta biroja vadītājs un citu Ministru prezidenta padotībā esošo valsts pārvaldes iestāžu vadītāji piecu darbdienu laikā pēc ārvalstu komandējuma termiņa beigām iesniedz Ministru prezidentam rakstisku ziņojumu par komandējuma gaitu un rezultātiem (kopiju – ārlietu ministram), norādot, ar kādiem oficiālajiem pārstāvjiem ir bijušas tikšanās un kādi jautājumi apspriesti.

**XX. Noslēguma jautājumi**

215. Atzīt par spēku zaudējušiem Ministru kabineta 2009. gada 7. aprīļa noteikumos Nr. 300 "[Ministru kabineta kārtības rullis](https://likumi.lv/ta/id/190612-ministru-kabineta-kartibas-rullis)" (Latvijas Vēstnesis, 2009, 58., 121. nr.; 2010, 33. nr.; 2011, 143. nr.; 2012, 74. nr.; 2014, 195., 249. nr.; 2016, 235. nr., 2020, 376. nr.)

216. Valsts kancelejas Dokumentu aprites un uzdevumu kontroles sistēmā (DAUKS) esošo dokumentu aprite no 2021.gada 19.jūlija tiek nodrošināta tikai TAP portālā.

217. Projekti un ar tiem saistītā informācija, kura iesniegta Valsts kancelejā līdz 2021. gada 18. jūlijam, izmantojot Dokumentu aprites un uzdevumu kontroles sistēmu (DAUKS), tiek migrēta uz TAP portālu, katram projektam izveidojot TA lietu ar unikālo identifikācijas numuru.

218. Projektus, kuri līdz 2021.gada 18.jūlijam ir izsludināti Valsts sekretāru sanāksmē vai nosūtīti saskaņošanai bez izsludināšanas Valsts sekretāru sanāksmē, TAP portālā līdz 2022.gada 19.janvārim var ievietot nestrukturētu datņu veidā.

219. Šo noteikumu 218.punktā minēto projektu saskaņošanai (atzinumi, izziņa) piemēro attiecīgās Ministru kabineta 2009. gada 7. aprīļa noteikumu Nr. 300 "[Ministru kabineta kārtības rullis](https://likumi.lv/ta/id/190612-ministru-kabineta-kartibas-rullis)" prasības.

220. Ministrijas nodrošina to projektu oriģinālu un ar tiem saistītās informācijas nodošanu Latvijas Nacionālajā arhīvā, kuri līdz 2022.gada 19.janvārim ir sagatavoti ārpus TAP portāla.

221.Ja TAP portālā institūcijai nav iespējams izveidot savu kontu vai sniegt atzinumu, izmantojot e-pakalpojumu, tā sniedz atzinumu ārpus TAP portāla un atbildīgā ministrija attiecīgi papildina izziņu.

222. Līdz šo noteikumu [7.punktā](https://likumi.lv/ta/id/190612#p4) paredzētās instrukcijas izdošanai, piemērojama Ministru kabineta 2010. gada 23. marta instrukcija Nr. 2 "Kārtība, kādā ministrija sagatavo, noformē un izplata sabiedrībai informāciju par Valsts sekretāru sanāksmē, Ministru kabineta komitejā un Ministru kabineta sēdē izskatāmajiem projektiem un pieņemtajiem lēmumiem", ciktāl tas nav pretrunā ar šiem noteikumiem.

223. Noteikumi stājas spēkā 2021.gada 19.jūlijā.

Ministru prezidents A. K. Kariņš

V.Sidorenkovs 67082982

[viktors.sidorenkovs@mk.gov.lv](mailto:viktors.sidorenkovs@mk.gov.lv)

Pielikums

Ministru kabineta

2021.gada \_\_\_\_\_\_\_

noteikumiem Nr.\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr. p.k. | Politikas joma | Politikas nozare | Politikas apakšnozare (ja tāda ir) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Ārpolitika un Eiropas Savienības vispārīgie jautājumi | 1.1. Attīstības sadarbība  1.2. Eiropas Savienības institucionālie jautājumi  1.3. Eiropas Savienības paplašināšanās jautājumi  1.4. Starptautiskās attiecības  1.5. Starptautiskās un reģionālās organizācijas  1.6. Valsts ārējā drošība |  |
| 2. | Budžeta un finanšu politika | 2.1. Ārvalstu finanšu instrumentu apguve | 2.1.1. Eiropas Savienības fondi un citi ārvalstu finanšu instrumenti |
| 2.2. Finanšu un kapitāla tirgus politika  2.3. Finanšu vadība  2.4. Grāmatvedība  2.5. Monetārā politika  2.6. Nodokļu politika  2.7. Valsts un pašvaldību budžeta politika |  |
| 3. | Dabas resursu, lauksaimnieciskās ražošanas un pārstrādes politika | 3.1. Lauksaimniecības politika | 3.1.1. Lauksaimniecības dzīvnieku, kultūraugu, meža un zivju resursu ilgtspējīga apsaimniekošana |
| 3.2. Meža politika  3.3. Zivsaimniecības politika  3.4. Pārtikas drošība un kvalitāte  3.5. Dzīvnieku veselības politika |  |
| 4. | Iekšlietu politika | 4.1. Glābšana un civilā aizsardzība  4.2. Iedzīvotāju uzskaite  4.3. Migrācijas politika  4.4. Noziedzības novēršana un apkarošana  4.5. Personas tiesību un interešu aizsardzība  4.6. Sabiedriskā kārtība un drošība  4.7. Valsts robežas drošība  4.8. Valsts ugunsdrošība |  |
| 5. | Industrijas un pakalpojumu politika | 5.1. Ārējā ekonomiskā politika | 5.1.1. Ārējās ekonomiskās attiecības  5.1.2. Ārējā tirdzniecība  5.1.3. Eksporta veicināšana |
| 5.2. Būvniecības politika |  |
| 5.3. Enerģētika | 5.3.1. Atjaunojamie energoresursi |
| 5.4. Iekšējā tirgus politika  5.5. Inovāciju attīstība  5.6. Mājokļu politika  5.7. Patērētāju tiesību aizsardzība  5.8. Rūpniecība  5.9. Standartizācijas politika |  |
| 5.10. Tautsaimniecības struktūrpolitika | 5.10.1. Publiskā un privātā partnerība |
| 6. | Izglītības un zinātnes politika | 6.1. Augstākā izglītība un zinātnes attīstība  6.2. Mūžizglītības sistēmas attīstība  6.3. Profesionālās izglītības sistēmas attīstība  6.4. Valsts valodas attīstība  6.5. Vispārējās izglītības sistēmas attīstība |  |
| 7. | Kultūras politika | 7.1. Autortiesību politika |  |
| 7.2. Kultūras attīstība | 7.2.1. Arhīvu, arhitektūras, tautas mākslas, teātra, mūzikas, muzeju, bibliotēku, vizuālās mākslas, grāmatniecības, literatūras un kinematogrāfijas attīstība  7.2.2. Mazākumtautību kultūras un tradīciju saglabāšana |
| 7.3. Kultūras mantojuma saglabāšana | 7.3.1. Kultūras pieminekļu aizsardzība |
| 7.4. Kultūrizglītība |  |
| 8. | Nodarbinātības un sociālā politika | 8.1. Darba politika | 8.1.1. Darba tiesiskās attiecības un sociālais dialogs  8.1.2. Minimālā darba alga  8.1.3. Nodarbinātības veicināšana un bezdarba mazināšana  8.1.4. Darba aizsardzība |
| 8.2. Sociālā aizsardzība | 8.2.1. Sociālā apdrošināšana  8.2.2. Valsts sociālie pabalsti  8.2.3. Sociālā aprūpe, sociālā rehabilitācija, profesionālā rehabilitācija, tehniskie palīglīdzekļi  8.2.4. Sociālais darbs  8.2.5. Sociālā palīdzība  8.2.6. Invalīdu vienlīdzīgas iespējas |
| 8.3. Dzimumu līdztiesība  8.4. Sociālā iekļaušana  8.5. Bērnu un ģimenes politika |  |
| 9. | Pilsoniskās sabiedrības un demokrātijas politika | 9.1. Informācijas sabiedrības attīstība  9.2. Jaunatnes politika |  |
| 9.3. Pilsoniskās sabiedrības attīstība | 9.3.1. Nevalstisko organizāciju attīstība |
| 9.4. Sabiedrības integrācija | 9.4.1. Mazākumtautību tiesības  9.4.2. Sabiedrības iecietības veicināšana |
| 9.5. Vēlēšanu sistēmas attīstība |  |
| 9.6. Masu informācijas (plašsaziņas) līdzekļu politika |  |
| 10. | Publiskās pārvaldes politika | 10.1. Attīstības plānošana  10.2. E-pārvaldes attīstība  10.3. Labāka regulējuma politika  10.4. Plānošanas reģionu un vietējo pašvaldību sistēmas attīstība |  |
| 10.5. Valsts pārvaldes attīstība | 10.5.1. Cilvēkresursu attīstība  10.5.2. Kvalitātes vadība  10.5.3. Valsts pārvaldes sniegto pakalpojumu attīstība  10.5.4. Valdības komunikācijas politika |
| 10.6. Valsts īpašumu pārvaldība |  |
| 11. | Reģionālā politika | 11.1. Ainavu politika  11.2. Eiropas teritoriālā sadarbība |  |
| 11.3. Reģionālā attīstība | 11.3.1. Lauku attīstība  11.3.2. Pilsētu attīstība |
| 11.4. Telpiskā plānošana |  |
| 11.5. Zemes politika | 11.5.1. Zemes resursu ilgtspējīga apsaimniekošana |
| 12. | Tieslietu politika | 12.1. Valststiesību politika | 12.1.1. Konstitucionālās tiesības  12.1.2. Cilvēktiesības  12.1.3. Administratīvās tiesības  12.1.4. Administratīvā procesa tiesības  12.1.5. Administratīvo sodu tiesības  12.1.6. Administratīvo sodu procesa tiesības |
| 12.2. Krimināltiesību politika | 12.2.1. Krimināltiesības  12.2.2. Kriminālprocesa tiesības  12.2.3. Kriminālsodu izpildes tiesības |
| 12.3. Civiltiesību politika | 12.3.1. Civiltiesības  12.3.2. Civilprocesa tiesības  12.3.3. Komerctiesības |
| 12.4. Korupcijas novēršanas un apkarošanas politika  12.5. Tiesu sistēmas attīstības politika |  |
| 12.6. Starptautisko tiesību politika | 12.6.1. Starptautiskās privāttiesības  12.6.2. Starptautiskās publiskās tiesības |
| 12.7. Eiropas Savienības tiesību politika |  |
| 13. | Transporta un sakaru politika | 13.1. Sakaru politika | 13.1.1. Elektronisko sakaru politika  13.1.2. Pasta politika  13.1.3. Informācijas un komunikāciju tehnoloģiju politika |
| 13.2. Transporta politika | 13.2.1. Autosatiksmes politika  13.2.2. Dzelzceļa politika |
|  | 13.2.3. Gaisa transporta politika  13.2.4. Jūras transporta politika  13.2.5. Sabiedriskā transporta politika  13.2.6. Tranzīt­pārvadājumu politika |
| 14. | Tūrisma, sporta un brīvā laika politika | 14.1. Interešu izglītība  14.2. Sporta politika  14.3. Tūrisma politika |  |
| 15. | Uzņēmējdarbības politika | 15.1. Komercdarbības attīstība  15.2. Konkurētspējas attīstība  15.3. Privatizācijas politika |  |
| 16. | Valsts aizsardzības politika | 16.1. Militārā izglītība | 16.1.1. Profesionālā dienesta attīstība |
| 16.2. Nacionālo bruņoto spēku attīstība | 16.2.1. Dalība starptautiskās operācijās  16.2.2. Nacionālo bruņoto spēku modernizācija |
| 17. | Veselības politika | 17.1. Farmācija  17.2. Sabiedrības veselība  17.3. Veselības aprūpe |  |
| 18. | Vides politika | 18.1. Dabas aizsardzība  18.2. Klimata pārmaiņas  18.3. Vides aizsardzība |  |