



Latvijas prezidentūras
Eiropas Savienības
Padomē sekretariāts

Latvijas prezidentūras Eiropas Savienības Padomē sekretariāta darbības stratēģija 2026. – 2029. gadam

Saturs

Misija, vīzija, vērtības	3
Stratēģiskais mērķis un darbības virzieni	4
Darbības virziens 1: Cilvēkresursu un finanšu vadība	5
Darbības virziens 2: Pasākumu plānošana un īstenošana	6
Darbības virziens 3: Stratēģiskā komunikācija un sabiedrības līdzdalība	7
Darbības virziens 4: Sekretariāta efektivitāte un profesionālā kapacitāte	8
Darbības virziens 5: Valsts pārvaldes kompetences Eiropas Savienības jautājumos	9
Sasniedzamie rezultāti un rādītāji	10
Atbildība par sniedzamajiem rezultātiem un rādītājiem	10
Stratēģijas apstiprināšana un pārskatīšana	10
Pielikums: Galvenie sniedzamie rezultāti un rezultatīvie rādītāji līdz 2029. gada 30. jūnijam	11

Misija, vīzija, vērtības

Misija



Mūsu misija ir nodrošināt, lai Latvijas prezidentūra Eiropas Savienības Padomē ir profesionāli sagatavota, efektīvi īstenota un dod ilgtermiņa ieguvumu Latvijai.

Vīzija



Mūsu vīzija ir panākt, lai mūsu darbs Latvijas prezidentūras Eiropas Savienības Padomē sagatavošanā un īstenošanā atbalsta skaidru ieguvumu Latvijai.

Vērtības



Sadarbība. Strādājam kopā ar citām publiskā sektora iestādēm, sabiedrību un Eiropas Savienības institūcijām, lai sasniegtu mērķi.



Atbildība. Rīkojamies caurskatāmi, profesionāli un ar apziņu par mūsu darba nozīmi.



Izaugsme. Nepārtraukti pilnveidojamies un radām pievienoto vērtību.

Stratēģiskais mērķis un darbības virzieni

Stratēģiskais mērķis



Mūsu stratēģiskais mērķis ir nodrošināt kvalitatīvu, savlaicīgu, caurskatāmu un resursu ziņā efektīvu Latvijas prezidentūras Eiropas Savienības Padomē 2028. gada otrajā pusē sagatavošanu un īstenošanu.

Darbības virzieni



Cilvēkresursu un finanšu vadība.



Pasākumu plānošana un īstenošana.



Stratēģiskā komunikācija un sabiedrības līdzdalība.



Sekretariāta efektivitāte un profesionālā kapacitāte.



Valsts pārvaldes kompetences Eiropas Savienības jautājumos.

Darbības virziens 1: Cilvēkresursu un finanšu vadība

Nodrošinām atbilstošus Latvijas prezidentūras personāla un finanšu resursus

- Izstrādāt prezidentūras budžeta un personāla plānošanas vadlīnijas.
- Sadarbībā ar nozaru ministrijām identificēt papildu nepieciešamo Latvijas prezidentūras Eiropas Savienības Padomē (turpmāk – prezidentūra) personālu Rīgā un Latvijas pastāvīgajā pārstāvniecībā Eiropas Savienībā Briselē.
- Sagatavot detalizētu, pamatotu un sabalansētu prezidentūras budžetu, kas nodrošina stratēģisko mērķu sasniegšanu, tai skaitā efektīvu Eiropas Savienības Padomes darba formātu vadību un neformālo pasākumu loģistikas, satura un drošības prasību izpildi Latvijā.
- Regulāri aktualizēt prezidentūras budžetu, balstoties uz faktiskajām vajadzībām, progresu rādītājiem un finanšu disciplīnas principiem.
- Izveidot efektīvus iekšējās kontroles mehānismus, nodrošinot caurskatāmu un atbildīgu resursu pārvaldību.

Darbības virziens 2: Pasākumu plānošana un īstenošana

Nodrošinām kvalitatīvu, savlaicīgu un drošu prezidentūras pasākumu plānošanu un īstenošanu

- Izstrādāt prezidentūras neformālo pasākumu organizēšanas vadlīnijas.
- Organizēt neformālos prezidentūras pasākumus Latvijā, kas atbilst Latvijas saturiskajām prioritātēm un prezidentūras publiskās diplomātijas pamatnostādņēm.
- Balstoties uz pasākumu plāniem, nodrošināt savlaicīgu un atbilstošu iepirkumu veikšanu prezidentūras pasākumu organizēšanai.
- Izstrādāt detalizētus pasākumu plānus ar skaidri noteiktiem atbildīgajiem, ieviešanas termiņiem un kvalitātes kritērijiem.
- Izstrādāt prezidentūras augstākā līmeņa pasākumu drošības plānu.
- Izstrādāt rezerves plānus neparedzētām situācijām.

Darbības virziens 3: Stratēģiskā komunikācija un sabiedrības līdzdalība

Nodrošinām vienotu, caurskatāmu un mērķtiecīgu sekretariāta komunikāciju

- Izstrādāt Latvijas prezidentūras Eiropas Savienības Padomē sekretariāta (turpmāk – sekretariāts) komunikācijas stratēģiju.
- Ievērot atklātības un caurskatāmības principus, savlaicīgi publicējot būtiskos lēmumus, dokumentus un atskaites.

Nodrošinām sagatavošanos komunikācijai Latvijas prezidentūras Eiropas Savienības Padomē laikā, kā arī pirms un pēc tās

- Izstrādāt Latvijas prezidentūras Eiropas Savienības Padomē komunikācijas stratēģiju.
- Definēt prezidentūras komunikācijas koordinācijas mehānismu starp valsts pārvaldes iestādēm un Latvijas pastāvīgo pārstāvniecību Eiropas Savienībā.
- Nodrošināt prezidentūras pasākumu video translāciju atbilstoši Eiropas Savienības Padomes Ģenerālsekretariāta vadlīnijām.
- Veikt mērķtiecīgas komunikācijas aktivitātes Latvijā un ārvalstīs, uzsverot Latvijas prezidentūras prioritātes un sasniegumus.
- Plānot un īstenot efektīvus publiskās diplomātijas pasākumus, kas stiprina Latvijas atpazīstamību un iesaista sabiedrību.

Darbības virziens 4: Sekretariāta efektivitāte un profesionālā kapacitāte

Nodrošinām Sekretariāta darbību, kas ir efektīva, profesionāla un darbiniekus motivējoša, lai pilnvērtīgi īstenotu mērķus

- Izstrādāt un apstiprināt Sekretariāta struktūru, kas nodrošina stratēģijā noteikto uzdevumu izpildi.
- Izstrādāt Sekretariāta darbību regulējošos iekšējos normatīvos aktus.
- Izstrādāt Sekretariāta personāla politiku, nosakot personāla vadības pamatnostādnes, mērķus un principus, tai skaitā skaidrus nosacījumus darbinieku sasniedzamo rezultātu sasaistei ar izaugsmi un motivāciju.
- Nodrošināt, ka Sekretariātam ir atbilstošas kvalifikācijas un pietiekams personāls visu funkciju profesionālai veikšanai.
- Izstrādāt kārtību darbinieku kvalifikācijas celšanai un nodrošināt regulāru profesionālās kompetences paaugstināšanu atbilstoši ikgadējam plānam.
- Nodrošināt, ka Sekretariāta darba vide atbilst normatīvajiem aktiem un ir droša, iekļaujoša un motivējoša darbiniekiem.

Darbības virziens 5: Valsts pārvaldes kompetences Eiropas Savienības jautājumos

Nodrošinām valsts pārvaldes kompetenču stiprināšanu Eiropas Savienības jautājumos, īstenojot mērķtiecīgu mācību programmu un pieredzes apmaiņu

- Īstenot zināšanu, kompetenču un pieredzes attīstības pasākumus, kas ilgtermiņā stiprina valsts pārvaldes spēju profesionāli pārstāvēt un īstenot Latvijas intereses Eiropas Savienībā.
- Sadarbībā ar Valsts administrācijas skolu un Eiropas Savienības Padomes Ģenerālsēkretariātu nodrošināt mērķtiecīgu mācību programmu prezidentūrā iesaistītajiem darbiniekiem, ņemot vērā to lomas un atbildību.
- Nodrošināt vienotu zināšanu bāzi par Eiropas Savienības Padomes darba kārtību, procedūrām un protokolu.
- Sekmēt Latvijas 2015. gada prezidentūras personāla iesaisti un Eiropas Savienības institūcijās strādājošo pieredzes nodošanā 2028. gada prezidentūras komandai, veidojot strukturētu zināšanu pārneses procesu.

Sasniedzamie rezultāti un rādītāji

Sasniedzamie rezultāti un rādītāji ir noteikti Stratēģijas pielikumā un Sekretariāta ikgadējā darba plānā, kas izstrādāts atbilstoši noteiktajiem darbības virzieniem. Darba plānā definē uzdevumus, izpildes termiņus un atbildīgos darbiniekus. Rezultāti formulēti tā, lai to izpilde nodrošinātu progresu Stratēģijā noteikto darbības virzienu apakšmērķu sasniegšanā.

Atbildība par sniedzamajiem rezultātiem un rādītājiem

Sekretariāta prioritārajos darba virzienos ir noteikti konkrēti sniedzamie rezultāti un rezultatīvie rādītāji. Detalizētie uzdevumi, kas nosaka veidu, kā šos rezultātus sasniegt, ir iekļauti Sekretariāta ikgadējā darba plānā. Darba plānā ietvertie uzdevumi tiek piešķirti konkrētām struktūrvienībām un darbiniekiem. Darbinieku novērtēšana balstās uz plānā noteikto uzdevumu izpildes kvalitāti.

Stratēģijas pielikumā tabulas veidā apkopoti Sekretariāta galvenie sniedzamie rezultāti un rezultatīvie rādītāji līdz 2029. gada 30. jūnijam. Tie pēc nepieciešamības var tikt precizēti, ņemot vērā prezidentūras sagatavošanas un īstenošanas gaitu.

Stratēģijas apstiprināšana un pārskatīšana

Stratēģija pēc nepieciešamības var tikt pārskatīta un precizēta, ņemot vērā prezidentūras sagatavošanas un īstenošanas gaitu. Detalizēti uzdevumi stratēģijā noteikto mērķu sasniegšanai noteikti Sekretariāta ikgadējā darba plānā. Sagaidāms, ka 2027. un 2028. gadā Sekretariāta struktūra var mainīties, līdz ar to var mainīties arī atbildīgās struktūrvienības un darbinieki par konkrētu rezultātu sasniegšanu.

Stratēģiju apstiprina Sekretariāta direktors, to iepriekš saskaņojot ar Latvijas Republikas ārlietu ministru.

Pielikums: Galvenie sasniedzamie rezultāti un rezultatīvie rādītāji līdz 2029. gada 30. jūnijam

Darbības virziens 1: Cilvēkresursu un finanšu vadība			
Nr.	Sasniedzamais rezultāts	Rezultatīvais rādītājs	Atbildīgais sekretariātā
1.1.	Noteikts nepieciešamais personāla skaits un funkcijas Briselē sadarbībā ar Pastāvīgo pārstāvniecību un Ārlietu ministriju.	Ministru kabinetā iesniegts informatīvais ziņojums par Pastāvīgās pārstāvniecības ES struktūru prezidentūras laikā.	Direktora vietnieks; Administratīvais un prezidentūras plānošanas departaments
1.2.	Noteikts papildu prezidentūras personāls Rīgā sadarbībā ar nozaru ministrijām.	Ministru kabinetā apstiprinātas prezidentūras vajadzībām nepieciešamās papildu amata vietas Rīgā.	Direktora vietnieks; Administratīvais un prezidentūras plānošanas departaments
1.3.	Sagatavots detalizēts, pamatots un efektīvs prezidentūras budžets.	Prezidentūras neformālo pasākumu izdevumi nepārsniedz 80 % no trīs iepriekšējo prezidentūru (Itālija, Grieķija, Lietuva) budžetiem.	Direktora vietnieks; Administratīvais un prezidentūras plānošanas departaments
1.4.	Izstrādātas prezidentūras budžeta un personāla plānošanas vadlīnijas.	Vecāko amatpersonu sanāsmē apstiprinātas	Direktora vietnieks

		prezidentūras budžeta un personāla plānošanas vadlīnijas.	
1.5.	Nodrošināta regulāra prezidentūras budžeta uzraudzība.	Finanšu uzraudzība veikta atbilstoši vadlīnijām; savlaicīgi sagatavotas un izvērtētas finanšu izlietojuma atskaites.	Direktora vietnieks; Administratīvais un prezidentūras plānošanas departaments
1.6.	Izstrādāti un ieviesti efektīvi iekšējās kontroles mehānismi.	Iekšējos normatīvajos aktos, īpaši finanšu un iepirkumu jomā, noteikts četrus acu princips.	Juridiskais departaments
Darbības virziens 2: Pasākumu plānošana un īstenošana			
Nr.	Sasniedzamais rezultāts	Rezultatīvais rādītājs	Atbildīgais
2.1.	Organizēti neformālie prezidentūras pasākumi Latvijā, kas atbilst Latvijas saturiskajām prioritātēm un publiskās diplomātijas pamatnostādņiem.	Organizēto neformālo pasākumu skaits Latvijā nepārsniedz citu prezidentūru organizēto pasākumu skaitu.	Administratīvais un prezidentūras plānošanas departaments
2.2.	Izstrādātas prezidentūras neformālo pasākumu organizēšanas vadlīnijas.	Vecāko amatpersonu sanāsmē apstiprinātas prezidentūras neformālo pasākumu organizēšanas vadlīnijas.	Administratīvais un prezidentūras plānošanas departaments

2.3.	Nodrošināta savlaicīga un atbilstoša iepirkumu veikšana prezidentūras pasākumu organizēšanai.	90 % Sekretariāta organizēto centralizēto iepirkumu norit bez aizkavēšanās (bez pārsūdzībām) un visi iepirkumi noslēgti līdz pasākumu faktiskajai norisei.	Administratīvais un prezidentūras plānošanas departaments; Komunikācijas un attīstības departaments; Juridiskais departaments
2.4.	Izstrādāti detalizēti neformālo pasākumu plāni ar skaidri noteiktiem atbildīgajiem, termiņiem un kvalitātes kritērijiem.	Izstrādāti atsevišķi nozaru pasākumu plāni.	Administratīvais un prezidentūras plānošanas departaments
2.5.	Izstrādāti rezerves plāni neparedzētām situācijām augsta līmeņa pasākumos.	Pieejami rezerves plāni augsta līmeņa pasākumiem.	Administratīvais un prezidentūras plānošanas departaments
2.6.	Izstrādāts prezidentūras augstākā līmeņa sanāksmju drošības pasākumu koordinācijas mehānisms.	Apstiprināts augstākā līmeņa pasākumu drošības pasākumu koordinācijas mehānisms.	Administratīvais un prezidentūras plānošanas departaments
Darbības virziens 3: Stratēģiskā komunikācija un sabiedrības līdzdalība			
Nr.	Sasniedzamais rezultāts	Rezultatīvais rādītājs	Atbildīgais
3.1.	Izstrādāta Sekretariāta un prezidentūras komunikācijas stratēģija.	Izstrādāta Sekretariāta komunikācijas stratēģija.	Komunikācijas un attīstības departaments
3.2.	Izstrādāta prezidentūras komunikācijas stratēģija.	Izstrādāta prezidentūras komunikācijas stratēģija, kas saskaņota ar nozaru ministrijām un Latvijas	Komunikācijas un attīstības departaments

		pastāvīgo pārstāvniecību Eiropas Savienībā.	
3.3.	Nodrošinātas komunikācijas aktivitātes Latvijā un ārvalstīs, uzsverot Latvijas prezidentūras prioritātes un sasniegumus.	Latvijas prezidentūras mājaslapai sasniegti vismaz 400 000 apmeklējumi; sagatavotas 60 preses relīzes par prezidentūras pasākumiem.	Komunikācijas un attīstības departaments
3.4.	Ieplānoti un īstenoti efektīvi publiskās diplomātijas pasākumi, kas stiprina Latvijas atpazīstamību un iesaista sabiedrību.	Latvijas prezidentūras laikā organizēti vismaz 6 publiskās diplomātijas pasākumi.	Komunikācijas un attīstības departaments
3.5.	Ievēroti atklātības un caurskatāmības principi, regulāri informējot par sekretariāta gatavošanos prezidentūrai.	Publicēti 12 ziņojumi par gatavošanās procesu prezidentūrai.	Komunikācijas un attīstības departaments
3.6.	Definēts prezidentūras komunikācijas koordinācijas mehānisms starp valsts pārvaldes iestādēm.	Panākta vienošanās starp valsts pārvaldes iestādēm, to skaitā vadošajiem komunikācijas speciālistiem, par prezidentūras komunikācijas koordinācijas mehānismu.	Komunikācijas un attīstības departaments

3.7.	Nodrošināta prezidentūras pasākumu translācija atbilstoši ES Padomes Ģenerālsekretariāta vadlīnijām.	Noslēgts līgums par prezidentūras pasākumu translēšanu.	Komunikācijas un attīstības departaments; Juridiskais departaments
Darbības virziens 4: Sekretariāta efektivitāte un profesionālā kapacitāte			
Nr.	Sasniedzamais rezultāts	Rezultatīvais rādītājs	Atbildīgais
4.1.	Izstrādāta un apstiprināta Sekretariāta struktūra, kas nodrošina stratēģijā noteikto uzdevumu izpildi.	Sekretariāta personāla mainība izveidotajās štata vietās nepārsniedz 20 %.	Personāla vadības partneris
4.2.	Sekretariātam nodrošināts pietiekams un atbilstošas kvalifikācijas personāls savu funkciju veikšanai.	Sekretariāta personāla skaits nepārsniedz 85 % no iepriekšējās prezidentūras sekretariāta maksimālā personāla skaita.	Personāla vadības partneris
4.3.	Izstrādāti Sekretariāta darbību regulējošie iekšējie normatīvie akti.	Apstiprināti pieci iekšējie normatīvie akti (darba kārtība, darbā pieņemšanas kārtība, atlīdzības noteikumi, kvalifikācijas paaugstināšanas kārtība, ētikas kodekss).	Personāla vadības partneris; Juridiskais departaments
4.4.	Izstrādāta Sekretariāta personāla politika, kas nosaka personāla vadības pamatnostādnes un mērķus.	Visām amatpersonām noteiktajā laikā veikta darba izpildes novērtēšana; visiem darbiniekiem reizi ceturksnī	Personāla vadības partneris

		organizētas individuālas pārrunas ar tiešo vadītāju, nodrošinot atgriezenisko saiti par darba kvalitāti.	
4.5.	Izstrādāta kārtība darbinieku kvalifikācijas celšanai un nodrošināta tās īstenošana atbilstoši ikgadējam plānam.	Katru gadu vismaz 30 % darbinieku izmanto kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumus.	Personāla vadības partneris
4.6.	Nodrošināta Sekretariāta darba vide, kas atbilst normatīvo aktu prasībām un ir motivējoša darbiniekiem.	Izstrādāti un ieviesti darba drošības un ugunsdrošības noteikumi, veiktas atbilstošas instruktāžas un veikts darba vides izvērtējums.	Personāla vadības partneris
Darbības virziens 5: Valsts pārvaldes kompetences Eiropas Savienības jautājumos			
5.1.	Realizēta mācību un kompetenču attīstības programma prezidentūrā iesaistītajiem darbiniekiem.	Prezidentūras darba grupu vadītāji un vietnieki saņēmuši nepieciešamās apmācības; ministriju komunikatori apguvuši noteiktos apmācību kursus; apstiprinātas personāla apmācību vadlīnijas.	Komunikācijas un attīstības departaments
5.2.	Nodrošināta vienota zināšanu bāze par ES Padomes darba kārtību, procedūrām un protokolu.	Vismaz 70 % prezidentūrā iesaistīto valsts pārvaldes darbinieku apguvuši pamatzināšanu kursu par ES	Komunikācijas un attīstības departaments

		institūcijām un lēmumu pieņemšanas procesu.	
5.3.	Nodrošināta 2015. gada Latvijas prezidentūras personāla, Eiropas Savienības institūcijās strādājošo, kā arī citu prezidentūru pieredzes nodošana 2028. gada prezidentūras komandai.	Organizēti pasākumi prezidentūrā iesaistītajiem darbiniekiem ar iepriekšējās prezidentūras pieredzes prezentēšanu.	Komunikācijas un attīstības departaments