



# Ordeņu kapitula nolikums

Publicēts: 09.03.2021.

*Izstrādāts saskaņā ar Valsts apbalvojumu likuma 50. pantu*

## I. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Ordeņu kapituls ir izveidots ar Valsts prezidenta paziņojumu, un tā darbības mērķis ir pārzināt valsts apbalvojumu lietas.
- 1.2. Ordeņu kapituls savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, Valsts apbalvojumu likumu un citus Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus, Valsts prezidenta dotos norādījumus, darba uzdevumus un šo Nolikumu.

## II. Ordeņu kapitula sastāvs un funkcijas

- 2.1. Ievērojot Valsts apbalvojumu likumā noteikto, Ordeņu kapitula kancleru un locekļus ieceļ Valsts prezidents uz savu pilnvaru laiku, izdodot paziņojumu. Izmaiņas Ordeņu kapitula sastāvā Valsts prezidents arī apstiprina ar paziņojumu.
- 2.2. Ordeņu kapitula sastāvā bez atlīdzības darbojas dažādu nozaru speciālisti un profesiju pārstāvji.
- 2.3. Ordeņu kapitula sēdes sasauc Ordeņu kapitula kanclers. Ordeņu kapitula kanclers informē Valsts prezidentu pirms katras Ordeņu kapitula sēdes par plānoto sēdes darba kārtību.
- 2.4. Ordeņu kapitula sēdi vada Ordeņu kapitula kanclers, bet Ordeņu kapitula kanclera prombūtnes gadījumā sēdi vada Valsts prezidents vai viņa nozīmēts Ordeņu kapitula loceklis.
- 2.5. Ordeņu kapitula loceklim savas prombūtnes laikā (ārvalstu komandējums, slimība u. c.) ir tiesības pilnvarot citu Ordeņu kapitula locekli lēmuma pieņemšanai vai arī pirms sēdes rakstveidā Ordeņu kapitula kancleram iesniegt savu viedokli par sēdē izskatāmajiem jautājumiem.
- 2.6. Ordeņu kapitula sekretārs kārtot Ordeņu kapitula lietvedību, ievērojot Valsts apbalvojumu likumu un Valsts prezidenta kancelejas iekšējos tiesību aktus. Ordeņu kapitula sekretārs ir Valsts prezidenta kancelejas darbinieks.  
*(Ar grozījumiem, kas izdarīti 24.03.2010.)*
- 2.7. Ordeņu kapitula sēžu darba materiāli satur klasificētu informāciju, tos nedrīkst pārķopot, un pēc sēdes tie jānodod Ordeņu kapitula sekretāram.  
*(Ar grozījumiem, kas izdarīti 24.03.2010.)*
- 2.8. Ordeņu kapitulam ir sava elektroniskā lietvedības dokumentu sistēma, kurā tiek ievērots Fizisko personu datu aizsardzības likums, Valsts prezidenta kancelejas "Fizisko personu datu apstrādes sistēmas aizsardzības noteikumi", Valsts prezidenta kancelejas "Informācijas sistēmas drošības noteikumi" un citi Valsts prezidenta kancelejas iekšējie tiesību akti.
- 2.9. Ordeņu kapituls ir tiesīgs ierosinājumu par konkrētu kandidātu atlikt izskatīšanai uz nenoteiktu laiku, ja iesniegums neatbilst Valsts apbalvojumu likuma 54. panta prasībām.
- 2.10. Ordeņu kapituls ir tiesīgs ierosinājumu par konkrētu kandidātu izskatīt atkārtoti līdz gala lēmuma pieņemšanai, ja par kandidātu nepieciešama papildu informācija.

2.11. Ordeņu kapitula sēdes protokolē Ordeņu kapitula sekretārs vai viņa attaisnotas prombūtnes laikā Ordeņu kapitula kanclera pilnvarota persona. Protokolā tiek fiksēta sēdē izskatītā darba kārtība, pieņemtie lēmumi un balsošanas rezultāti.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti 24.03.2010.)*

2.12. Pamatojoties uz Valsts apbalvojumu likumā noteikto, protokola saturā netiek izpaustas sēdē notikušās debātes. Protokolu paraksta Ordeņu kapitula kanclers un Ordeņu kapitula sekretārs. Ar protokolu tiek iepazīstināts Valsts prezidents.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti 24.03.2010.)*

2.13. Ordeņu kapitula paziņojumu par Ordeņu kapitula pieņemto lēmumu par valsts apbalvojumu piešķiršanu vai atņemšanu paraksta Valsts prezidents.

2.14. Par valsts apbalvojumu – ordeņu un goda zīmju, kā arī diplomu, apliecību, statūtu – izgatavošanu, noformēšanu, glabāšanu atbild Valsts prezidenta kanceleja.

Ordeņu kapitula sekretārs nodrošina ordeņu diplomu un goda zīmju apliecību tekstu sagatavošanu, noformēšanu un to saturošās informācijas pareizību un atbilstību Ordeņu kapitula lēmumiem.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti 24.03.2010.)*

2.15. Valsts apbalvojumu svinīgo pasniegšanas ceremoniju organizē Valsts prezidenta kanceleja.

### III. Valsts apbalvojumu piešķiršanas kārtība ārvalstniekiem

3.1. Noteiktā kārtībā attiecas uz ārvalstu pilsoņu/pavalstnieku (turpmāk tekstā – ārvalstnieku) apbalvošanu ar Triju Zvaigžņu ordeni, Viestura ordeni un Atzinības krustu, izņemot, ja ar minētajiem valsts apbalvojumiem apbalvo valsts vīzišu laikā atbilstoši valsts apbalvojumu protokolārās apmaiņas tradīcijām.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti 24.03.2010.)*

3.2. Pēc lēmuma pieņemšanas par ārvalstnieka apbalvošanu ar valsts apbalvojumu un pirms Ordeņu kapitula paziņojuma publicēšanas oficiālajā laikrakstā "Latvijas Vēstnesis", Ordeņu kapitula sekretārs nosūta Latvijas Republikas Ārlietu ministrijai informāciju par Ordeņu kapitula lēmuma projektu par ārvalstnieka apbalvošanu un likuma 54. pantā noteikto dokumentu kopijas, lai pieprasītu nepieciešamo atļauju kompetentajām ārvalstu institūcijām.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti 24.03.2010.)*

3.3. Latvijas Republikas Ārlietu ministrija trīs mēnešu laikā veic nepieciešamās darbības, lai saņemtu ārvalstnieka apbalvošanai ar valsts apbalvojumu nepieciešamo atļauju no kompetentajām ārvalstu institūcijām. Nepieciešamības gadījumā minēto termiņu Latvijas Republikas Ārlietu ministrija, saskaņojot ar Ordeņu kapitula kancleru, pagarina līdz sešiem mēnešiem.

3.4. Par atļauju ārvalstnieka apbalvošanai ar valsts apbalvojumu, par atļaujas liegumu vai par atbildes nesaņemšanu no ārvalstu kompetentajām institūcijām šī Nolikuma 3.3. punktā noteiktajā termiņā Latvijas Republikas Ārlietu ministrija informē Valsts prezidenta kanceleju un Ordeņu kapitulu.

3.5. Pēc ārvalstu kompetento iestāžu atļaujas saņemšanas no Latvijas Republikas Ārlietu ministrijas par ārvalstnieka apbalvošanu ar valsts apbalvojumu apbalvotā ārvalstnieka vārds tiek iekļauts Ordeņu kapitula paziņojumā, un paziņojums tiek publicēts likumā noteiktajā kārtībā.

3.6. Ja no ārvalstu kompetentajām institūcijām saņemts atļaujas liegums ārvalstnieka apbalvošanai ar valsts apbalvojumu vai šī Nolikuma 3.3. punktā noteiktajā termiņā nav saņemta atbilde, lēmums par valsts apbalvojuma piešķiršanu ārvalstniekam uzskatāms par atceltu.

### IV. Ordeņu kapitula lietvedības kārtošana

4.1. Par Ordeņu kapitula lietvedības kārtošānu atbild Ordeņu kapitula sekretārs, savas kompetences jomā nodrošinot sekojošu darba uzdevumu izpildi:

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti 24.03.2010.)*

4.1.1. Ordeņu kapitula lietvedības dokumentu reģistrācija, uzskaitē, glabāšana un nodošana pastāvīgai glabāšanai Valsts prezidenta kancelejas arhīvā;

4.1.2. ikvienas fiziskās vai juridiskās personas iesniegtā ierosinājuma par apbalvošanu ar valsts apbalvojumu reģistrēšana, izpilde un kontrole Ordeņu kapitula lietvedības uzskaites sistēmā;

4.1.3. Valsts prezidenta un Ordeņu kapitula kanclera uzdevumā valsts apbalvojumiem ierosināto personu lietu veidošana (nepieciešamo dokumentu pieprasīšana, izpildes kontrole), noformēšana un kopā ar ierosinājumiem pievienotajiem atzinumiem iesniegšana Valsts prezidentam un Ordeņu kapitula locekļiem;

4.1.4. Ordeņu kapitula kanclera uzdevumā Ordeņu kapitula slēgto sēžu protokolēšana (protokola noformēšana, saņemtās informācijas dokumentu oriģinālu pievienošana Ordeņa kapitula sēžu protokolēm) un nodošana parakstīšanai Ordeņu kapitula kancleram;

4.1.5. Valsts prezidenta un Ordeņu kapitula kanclera uzdevumā Ordeņu kapitula lēmuma par personas apbalvošanu ar valsts apbalvojumu, kā arī lēmuma par valsts apbalvojuma atņemšanu sagatavošana, nodošana parakstīšanai un nosūtīšana publicēšanai oficiālajā laikrakstā "Latvijas Vēstnesis";

4.1.6. Ordeņu kapitulā saņemto personu, kurām piešķirti ārvalstu apbalvojumi un kuras vēlas ārvalstu apbalvojumu publiski nēsāt, paziņojumu reģistrēšana, uzskaitē un izpilde;

4.1.7. Valsts prezidenta uzdevumā Valsts prezidenta paziņojumu par ārvalsts apbalvojumu piešķiršanu un atļauju to publiski nēsāt sagatavošana, nodošana parakstīšanai un nosūtīšana publicēšanai oficiālajā laikrakstā "Latvijas Vēstnesis";

4.1.8. Valsts prezidenta un Ordeņu kapitula kanclera uzdevumā, atbilstoši Iesniegumu likumam, Valsts apbalvojumu likumam un citiem Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, kā arī, pamatojoties uz Valsts prezidenta kancelejas iekšējiem tiesiskajiem aktiem, savas kompetences jomā sniegt atbildes uz Valsts prezidenta kancelejā saņemto Ordeņu kapitula korespondenci;

4.1.9. Ordeņu kapitula kanclera uzdevumā, saskaņā ar Valsts apbalvojuma likuma prasībām pieprasīt saņemt no iesniedzēja likumā noteikto attiecīgā iesniedzēja, kā arī valsts apbalvojuma kandidāta informāciju;

4.1.10. Ordeņu kapitula kanclera uzdevumā, atbilstoši Ordeņu kapitula lēmumam izdarīt ierakstus attiecīgā ordeņa matrikulā (reģistrā) par personas atteikšanos no valsts apbalvojuma;

4.1.11. Valsts prezidenta, Ordeņu kapitula kanclera vai Ordeņu kapitula locekļu uzdevumā izpildīt citus ar valsts apbalvojumu lietām saistītus uzdevumus;

4.1.12. Valsts prezidenta un Ordeņu kapitula kanclera uzdevumā sniegt publisko informāciju par Ordeņu kapitula darbību Valsts prezidenta kancelejas Preses dienestam.

4.2. Ordeņu kapitula lietvedībā ir iekļauta ar valsts apbalvojumiem apbalvoto fizisko personu uzskaitē, veidojot katram valsts apbalvojumam atsevišķu matrikulu (reģistru):

4.2.1. Triju Zvaigžņu ordeņa un tā goda zīmju reģistrs;

4.2.2. Viestura ordeņa un tā goda zīmju reģistrs;

4.2.3. Atzinības Krusta un tā goda zīmju reģistrs.

Nepieciešamo informāciju reģistros ievada un par tās atbilstību Ordeņu kapitula lēmumiem atbild Ordeņu kapitula sekretārs.  
*(Ar grozījumiem, kas izdarīti 24.03.2010.)*

4.3. Katra valsts apbalvojuma matrikula (reģistrs) ir divu veidu:

4.3.1. apbalvoto personu reģistrs apbalvošanas secībā pa ordeņu šķirām un goda zīmju pakāpēm;

4.3.2. apbalvoto personu reģistrs alfabēta secībā pa ordeņu šķirām un goda zīmju pakāpēm.

4.4. Katra valsts apbalvojuma matrikulā (reģistrā), kas tiek veidota apbalvoto personu apbalvošanas secībā, tiek ierakstīta šāda informācija:

4.4.1. apbalvotās personas vārds, uzvārds (ārvalstniekiem arī viņu dzimtajā valodā);

4.4.2. nodarbošanās vai ieņemamais amats;

4.4.3. personas kods;

4.4.4. piešķirtā valsts apbalvojuma šķira vai pakāpe;

4.4.5. Ordeņu kapitula lēmuma pieņemšanas datums;

4.4.6. valsts apbalvojuma zīmes numurs;

4.4.7. diploma/apliecības numurs;

4.4.8. apbalvojuma pasniegšanas datums un vieta;

4.4.9. piezīmes par atņemtajiem valsts apbalvojumiem.

4.5. Katra valsts apbalvojuma matrikulā (reģistrā), kas tiek veidots apbalvoto personu alfabēta secībā, tiek ierakstīta šāda informācija:

4.5.1. apbalvotās personas uzvārds, vārds (ārvalstniekiem arī viņu dzimtajā valodā);

4.5.2. Ordeņu kapitula lēmuma pieņemšanas datums;

4.5.3. diploma/apliecības numurs;

4.5.4. valsts apbalvojuma zīmes numurs;

4.5.5. piezīmes par atņemtajiem valsts apbalvojumiem.

4.6. Katra valsts apbalvojuma matrikulu (reģistru) kalendārā gada ietvaros apstiprina Ordeņu kapitula kanclers.

4.7. Katra valsts apbalvojuma matrikulu (reģistru) Ordeņu kapitula sekretārs nodod pastāvīgā glabāšanā Valsts prezidenta kancelejas arhīvā.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti 24.03.2010.)*

## V. Valsts apbalvojumu pasniegšanas kārtība

5.1. Valsts apbalvojumus pasniedz svinīgās ceremonijās, ievērojot Valsts apbalvojumu likumā un šajā Nolikumā noteikto.

5.2. Ordeņu kapitula kanclers rakstiski informē katru apbalvoto personu par valsts apbalvojuma piešķiršanu un apbalvojuma pasniegšanas laiku un vietu.

5.3. Ja apbalvotajai personai objektīvu iemeslu dēļ ilgākā laika periodā nav iespējams piedalīties svinīgajā apbalvojumu pasniegšanas ceremonijā, tad pieļaujama atkāpšanās no Valsts apbalvojumu likumā noteiktā par valsts apbalvojumu pasniegšanu

4. maijā, 11. novembrī un 18. novembrī, paredzot valsts apbalvojuma pasniegšanu citā laikā un vietā, to iepriekš saskaņojot ar Valsts prezidentu.

5.4. Par svinīgo valsts apbalvojumu pasniegšanas ceremoniju organizēšanu un norisi atbild Valsts prezidenta kanceleja, atbilstoši darbinieku kompetencei nodrošinot sekojošu darba uzdevumu izpildi:

5.4.1. organizē un vada svinīgo valsts apbalvojumu pasniegšanas ceremoniju radošo un tehnisko sagatavošanas procesu, saskaņojot ceremonijas norises scenāriju ar Valsts prezidentu, Ordeņa kapitula kancleru un locekļiem;

5.4.2. nodrošina svinīgo pasniegšanas ceremoniju norisi atbilstoši Valsts prezidenta apstiprinātajam ceremonijas norises scenārijam;

5.4.3. nodrošina ar ordeni apbalvotajām personām pasniedzamo diplomu, ar goda zīmi apbalvotajām personām pasniedzamo apliecību izgatavošanu, ievērojot diplomos un apliecībās ierakstītās informācijas atbilstību Ordeņu kapitula lēmumam un katra valsts apbalvojuma reģistram, kā arī diplomu un apliecību noformēšanu atbilstoši Valsts apbalvojumu likuma prasībām;

5.4.4. nodrošina piešķirto valsts apbalvojumu pieprasīšanu un saņemšanu no izgatavotāja;

5.4.5. nodrošina piešķirto un pasniegto valsts apbalvojumu, kā arī piešķirto, bet nepasniegto valsts apbalvojumu skaita uzskaiti.

## VI. Nobeiguma noteikumi

6.1. Informācija par Ordeņu kapitula pieņemtajiem lēmumiem un paziņojumiem tiek publicēta Valsts prezidenta tīmekļvietnē [www.president.lv](http://www.president.lv).

6.2. Katra valsts apbalvojuma matrikula (reģistrs) apbalvoto personu apbalvošanas secībā, ievērojot Fizisko personu datu aizsardzības likumu, tiek publicēta Valsts prezidenta tīmekļvietnē [www.president.lv](http://www.president.lv).

6.3. Šis Nolikums ir saistošs visiem Ordeņu kapitula locekļiem un Valsts prezidenta kancelejas darbiniekiem, kuru amata pienākumos noteikta ar Ordeņu kapitula darbību saistīta darba uzdevumu izpilde.

6.4. Ordeņu kapituls savas darbības laikā ir tiesīgs veikt izmaiņas Nolikumā.

6.5. Ordeņu kapituls lēmumu par izmaiņām Nolikumā pieņem Ordeņu kapitula sēdēs.

6.6. Nolikums stājas spēkā 2009. gada 1. jūlijā.

Atzīt par spēku zaudējušu 2008. gada 15. janvāra Ordeņu kapitula Nolikumu.

<https://www.president.lv/lv/ordenu-kapitula-nolikums>