



LATVIJAS REPUBLIKAS MINISTRU KABINETS

2010.gada 29. jūnijā
Rīgā

Noteikumi Nr. 582
(prot. Nr. 33 14.§)

Eiropas Ekonomikas zonas finanšu instrumenta un Norvēģijas valdības divpusējā finanšu instrumenta uzraudzības un vadības komitejas nolikums

Izdoti saskaņā ar
Eiropas Ekonomikas zonas finanšu instrumenta un
Norvēģijas valdības divpusējā finanšu instrumenta
vadības likuma 13.panta pirmo daļu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumi nosaka Eiropas Ekonomikas zonas finanšu instrumenta un Norvēģijas valdības divpusējā finanšu instrumenta (turpmāk – finanšu instrumenti) uzraudzības un vadības komitejas (turpmāk – komiteja) darbību.

2. Eiropas Ekonomikas zonas finanšu instrumenta un Norvēģijas valdības divpusējā finanšu instrumenta vadības likuma 13.panta ceturtajā un piektajā daļā noteiktā institūcija pilnvaro darbam komitejā pārstāvi ar balsstiesībām vai padomdevēja tiesībām, iesniedzot rakstisku pilnvarojumu vadošajā iestādē.

II. Komitejas sēdes

3. Vadošā iestāde organizē komitejas sēdes (turpmāk – sēdes) ne retāk kā reizi gadā.

4. Vadošā iestāde ne vēlāk kā 10 darbdienas pirms sēdes elektroniski paziņo komitejas pārstāvjiem par sēdes laiku un vietu.

5. Ja nepieciešams sasaukt sēdi steidzamu jautājumu izskatīšanai, vadošā iestāde par sēdes laiku un vietu paziņo elektroniski komitejas pārstāvjiem ne vēlāk kā piecas darbdienas pirms sēdes.

6. Sēdi vada komitejas priekšsēdētājs – vadošās iestādes vadītājs – vai komitejas priekšsēdētāja pilnvarots komitejas loceklis – vadošās iestādes pārstāvis.

7. Institūcijai ir tiesības pilnvarot citu personu aizvietot tās pārstāvi komitejā uz noteiktu laiku, iesniedzot rakstisku pilnvarojumu vadošajā iestādē.

8. Personai, kura pilnvarota aizvietot komitejas balsstiesīgo pārstāvi, ir balsstiesības uz pilnvarojumā noteikto laiku.

9. Komitejas priekšsēdētājs vai citi balsstiesīgie komitejas pārstāvji var uzaicināt piedalīties sēdē ekspertu vai finanšu instrumentu ieviešanā iesaistītās institūcijas pārstāvi, rakstiski informējot par to vadošo iestādi. Eksperts vai finanšu instrumentu ieviešanā iesaistītās institūcijas pārstāvis ar padomdevēja tiesībām piedalās tikai tajās diskusijās, kas attiecas uz viņa kompetenci.

III. Sēdes darba kārtība un izskatāmie dokumenti

10. Sēdes darba kārtību sagatavo vadošā iestāde un apstiprina komitejas priekšsēdētājs.

11. Vadošā iestāde ne vēlāk kā 10 darbdienas pirms sēdes nosūta komitejas pārstāvjiem:

11.1. uzaicinājuma vēstuli un sēdes darba kārtību (elektroniski un papīra formā);

11.2. komitejā apstiprināmos dokumentus, kuri noteikti finanšu instrumentu vadību regulējošajos normatīvajos aktos (elektroniski);

11.3. dokumentus, kas saistīti ar programmu, grantu shēmu un individuālo projektu uzraudzību un īstenošanu (elektroniski);

11.4. dokumentus, kuri nepieciešami finanšu instrumentu līdzekļu efektivitātes un lietderīguma novērtēšanai (elektroniski).

12. Vadošā iestāde vienas darbdienas laikā pēc komitejas balsstiesīgā pārstāvja pieprasījuma elektroniski nosūta uz komitejas pārstāvja norādīto elektroniskā pasta adresi individuālo projektu iesniegumus, kuri saskaņā ar finanšu instrumentu vadību regulējošajiem normatīvajiem aktiem iekļauti vadības komitejas sēdē saskaņojamo individuālo projektu iesniegumu sarakstos.

13. Komitejas pārstāvji ne vēlāk kā piecas darbdienas pirms sēdes elektroniski nosūta vadošajai iestādei iebildumus un priekšlikumus par sēdē izskatāmiem, saskaņojamiem vai apstiprināmiem dokumentiem.

14. Vadošā iestāde apkopo saņemtos iebildumus un priekšlikumus un ne vēlāk kā divas darbdienas pirms sēdes tos elektroniski nosūta komitejas pārstāvjiem.

15. Komitejas pārstāvjiem ne vēlāk kā piecas darbdienas pirms sēdes ir tiesības ierosināt papildu jautājumu izskatīšanu attiecīgajā sēdē, iesniedzot vadošajā iestādē iesniegumu papīra formā un elektroniski. Iesniegumā izklāsta priekšlikuma būtību un pamato tā iekļaušanu sēdes darba kārtībā.

16. Komitejas priekšsēdētājs izvērtē šo noteikumu 15.punktā minēto iesniegumu un pieņem lēmumu par papildu jautājuma iekļaušanu sēdes darba kārtībā.

17. Ja nepieciešams, komitejas priekšsēdētājs lemj par to jautājumu iekļaušanu sēdes darba kārtībā, kas iesniegti pēc noteiktā termiņa.

18. Par papildu jautājuma iekļaušanu sēdes darba kārtībā vadošā iestāde ne vēlāk kā divas darbdienas pirms sēdes elektroniski informē komitejas pārstāvjus.

19. Steidzamu jautājumu izskatīšanai vadošā iestāde ne vēlāk kā divas darbdienas pirms sēdes nosūta komitejas pārstāvjiem šo noteikumu 11.punktā minētos dokumentus.

IV. Lēmuma pieņemšana

20. Komiteja ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās divas trešdaļas no balsstiesīgo komitejas pārstāvju vai šo noteikumu 7.punktā minēto pilnvaroto personu skaita.

21. Komitejas priekšsēdētājs un komitejas balsstiesīgie pārstāvji izvērtē sniegtos komentārus un pieņem lēmumu par sēdē izskatāmo dokumentu saskaņošanu vai apstiprināšanu.

22. Komiteja pieņem lēmumu pēc komitejas balsstiesīgo pārstāvju savstarpējas vienošanās. Ja vienošanās nav panākta vai komitejas priekšsēdētājs uzskata, ka ir nepieciešama balsošana, lēmumu pieņem ar balsu vairākumu, atklāti balsojot. Ja balsu skaits sadalās vienādi, izšķirošā ir komitejas priekšsēdētāja balss.

23. Ja komitejas pārstāvis nepiekrīt sēdē nolemtajam, viņam ir tiesības prasīt, lai sēdes protokolā tiktu ierakstīts viņa atšķirīgais viedoklis.

24. Lai saskaņotu vai apstiprinātu dokumentus, kas nav iekļauti sēdes darba kārtībā, komiteja var izmantot rakstisko procedūru.

25. Rakstiskā procedūra ir šāda:

25.1. vadošā iestāde sagatavo un elektroniski nosūta komitejas balsstiesīgajiem pārstāvjiem saskaņošanai vai apstiprināšanai paredzēto dokumentu (komitejas pārstāvjiem bez balsstiesībām dokumentu nosūta zināšanai);

25.2. komitejas pārstāvji piecu darbdienu laikā pēc dokumenta saņemšanas elektroniski nosūta vadošajai iestādei iebildumus vai priekšlikumus par dokumentu;

25.3. ja noteiktajā termiņā iebildumi nav saņemti, dokumentu uzskata par saskaņotu vai apstiprinātu un vadošā iestāde sagatavo attiecīgu komitejas lēmumu;

25.4. ja ir saņemti iebildumi vai priekšlikumi, vadošā iestāde sagatavo izziņu par noteiktajā termiņā saņemtajiem iebildumiem un priekšlikumiem. Izziņā norāda, vai attiecīgais iebildums vai priekšlikums ir ņemts vērā vai noraidīts. Triju darbdienu laikā pēc iebildumu un priekšlikumu iesniegšanas termiņa beigām izziņu un precizēto dokumentu elektroniski nosūta komitejas pārstāvjiem;

25.5. komitejas pārstāvji triju darbdienu laikā pēc izziņas saņemšanas elektroniski nosūta iebildumus vai priekšlikumus par izziņu un dokumentā veiktajiem precizējumiem;

25.6. vadošā iestāde triju darbdienu laikā izvērtē šo noteikumu 25.5.apakšpunktā minētos iebildumus un priekšlikumus un, ja komitejas balsstiesīgie pārstāvji vienojas par dokumenta redakciju, dokumentu uzskata par saskaņotu vai apstiprinātu un vadošā iestāde sagatavo attiecīgu komitejas lēmumu;

25.7. vadošā iestāde piecu darbdienu laikā pēc rakstiskās procedūras pabeigšanas rakstiski informē komitejas pārstāvjus par to, vai dokuments ir saskaņots vai apstiprināts, un nosūta dokumenta saskaņoto vai apstiprināto redakciju;

25.8. ja rakstiskajā procedūrā dokuments netiek saskaņots vai apstiprināts, to izskata nākamajā sēdē.

26. Komitejas pārstāvji var ierosināt citu rakstiskās procedūras termiņu. Komitejas priekšsēdētājs izvērtē komitejas pārstāvju ierosināto rakstiskās procedūras termiņu un lemj par tā apstiprināšanu.

V. Sēdes protokols

27. Sēdes protokolā norāda sēdes dalībniekus, darba kārtību, informāciju par izskatītajiem jautājumiem, sēdē nolemto, kā arī atšķirīgos viedokļus, ja tādi ir, un balsojumu rezultātus.

28. Vadošā iestāde sagatavo sēdes protokola projektu un 10 darbdienu laikā pēc sēdes elektroniski nosūta to sēdes dalībniekiem.

29. Sēdes dalībnieki triju darbdienu laikā pēc sēdes protokola projekta saņemšanas elektroniski nosūta iebildumus un priekšlikumus par minēto protokola projektu.

30. Komitejas priekšsēdētājs izvērtē saņemtos iebildumus un priekšlikumus un pieņem lēmumu par sēdes protokola projekta precizēšanu.

31. Ja noteiktajā termiņā iebildumi un priekšlikumi par nosūtīto sēdes protokola projektu nav saņemti, protokolu uzskata par apstiprinātu.

32. Apstiprināto sēdes protokolu paraksta komitejas priekšsēdētājs un protokola sagatavotājs.

33. Vadošā iestāde triju darbdienu laikā pēc protokola parakstīšanas nosūta to komitejas pārstāvjiem.

Ministru prezidents

V.Dombrovskis

Finanšu ministrs

E.Repše