

Apstiprinu:

ŠIS DOKUMENTS IR ELEKTRONISKI
PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO
PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU

Valsts kancelejas direktora pienākumu izpildītāja,
direktora vietniece juridiskajos jautājumos,
Juridiskā departamenta vadītāja
Inese Gailīte

Darbības programmas "Izaugsme un nodarbinātība" 3.4.2. specifiskā atbalsta mērķa "Valsts pārvaldes profesionālā pilnveide un sociālā dialoga attīstība labāka tiesiskā regulējuma izstrādē mazo un vidējo komersantu atbalsta, korupcijas novēršanas un ēnu ekonomikas mazināšanas jomās" uzraudzības padomes nolikums

Izdots saskaņā ar
Ministru kabineta 2015. gada 14. jūlija noteikumu Nr. 389 "Darbības programmas "Izaugsme un nodarbinātība" 3.4.2. specifiskā atbalsta mērķa "Valsts pārvaldes profesionālā pilnveide un sociālā dialoga attīstība labāka tiesiskā regulējuma izstrādē mazo un vidējo komersantu atbalsta, korupcijas novēršanas un ēnu ekonomikas mazināšanas jomās" 3.4.2.1. pasākuma "Valsts pārvaldes profesionālā pilnveide labāka tiesiskā regulējuma izstrādē mazo un vidējo komersantu atbalsta, korupcijas novēršanas un ēnu ekonomikas mazināšanas jomās" īstenošanas noteikumi" 28. un 29. punktu un Ministru kabineta 2016. gada 6. septembra noteikumu Nr. 600 "Darbības programmas "Izaugsme un nodarbinātība" 3.4.2. specifiskā atbalsta mērķa "Valsts pārvaldes profesionālā pilnveide un sociālā dialoga attīstība labāka tiesiskā regulējuma izstrādē mazo un vidējo komersantu atbalsta, korupcijas novēršanas un ēnu ekonomikas mazināšanas jomās" 3.4.2.2. pasākuma "Sociālā dialoga attīstība labāka tiesiskā regulējuma izstrādē uzņēmējdarbības atbalsta jomā" īstenošanas noteikumi" 32. un 33. punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka darbības programmas "Izaugsme un nodarbinātība" 3.4.2. specifiskā atbalsta mērķa "Valsts pārvaldes profesionālā pilnveide un sociālā dialoga attīstība labāka tiesiskā regulējuma izstrādē mazo un vidējo komersantu atbalsta, korupcijas novēršanas un ēnu ekonomikas mazināšanas jomās" (turpmāk – specifiskā atbalsta mērķis) uzraudzības padomes (turpmāk – padome) personālsastāvu, funkcijas, tiesības un pienākumus.

2. Padome ir koleģiāla, konsultatīva un koordinējoša institūcija, kura uzrauga, lai specifiskā atbalsta mērķa ietvaros īstenotie projekti, nodrošinot valsts pārvaldes un sociālo partneru organizāciju apmācību un sadarbību, profesionālo zināšanu pilnveidi, izaugsmi un attīstību, sniegtu praktisku ieguldījumu komercdarbības vides sakārtošanā, ēnu ekonomikas un korupcijas mazināšanā, kā arī nozaru sociālā dialoga veicināšanā, ievērojot sabiedrības pieprasījumu pēc sabalansētas nozaru ekonomikas attīstības, kompetentas un zinošas valsts pārvaldes, kas nodrošina produktīvus darba rezultātus, normatīvā regulējuma radītu administratīvā sloga mazināšanu un kvalitatīvu pakalpojumu sniegšanu.

3. Padomes funkcijas:

- 3.1. nodrošināt specifiskā atbalsta mērķa ieviešanas saturisko uzraudzību;
- 3.2. veicināt valsts iestāžu un nevalstisko organizāciju līdzdalību specifiskā atbalsta mērķa saturiskajā uzraudzībā.

4. Padomes uzdevumi:

4.1. izskatīt informāciju par specifiskā atbalsta mērķa īstenošanu, ko sniedz Valsts kancelejas Eiropas Savienības struktūrfondu nodaļa, kas īsteno specifiskā atbalsta mērķa atbildīgās iestādes funkcijas (turpmāk – atbildīgā iestāde), Centrālā finanšu un līgumu aģentūra, kas īsteno specifiskā atbalsta mērķa sadarbības iestādes funkcijas (turpmāk – sadarbības iestāde), un finansējuma saņēmēji;

4.2. nodrošināt pieredzes apmaiņu un konsultēt specifiskā atbalsta mērķa finansējuma saņēmējus par efektīvākajiem risinājumiem projektu rezultātu progresa sasniegšanā;

4.3. pēc atbildīgās iestādes iniciatīvas izskatīt priekšlikumus par nepieciešamajiem saturiskajiem grozījumiem (izņemot grozījumus, kas saistīti ar piešķirtā finansējuma izlietojumu) Eiropas Savienības fondu plānošanas dokumentos un normatīvajos aktos un lemt par to virzību izskatīšanai koleģiālā Eiropas Savienības fondu vadībā iesaistītā institūcijā – Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda 2014.–2020. gada plānošanas perioda uzraudzības komitejā;

4.4. sniegt priekšlikumus atbildīgajai iestādei par specifiskā atbalsta mērķa ieviešanas un uzraudzības procesa pilnveidošanu;

4.5. sniegt priekšlikumus atbildīgajai iestādei un finansējuma saņēmējiem par administratīvā sloga mazināšanas iespējām Eiropas Savienības fondu vadībā un projektu īstenošanā, kā arī mazo un vidējo komersantu atbalsta, korupcijas novēršanas un ēnu ekonomikas mazināšanas jomās;

4.6. sniegt priekšlikumus par iespējamiem risinājumiem specifiskā atbalsta mērķa īstenošanā konstatēto problēmu novēršanai;

4.7. izvērtēt secinājumus par Eiropas Savienības fondu ieviešanu un ieteikumus par plānošanas dokumentu īstenošanu, kā arī sniegt atbildīgajai iestādei un sadarbības iestādei priekšlikumus par šo ieteikumu ieviešanu;

4.8. veikt citus uzdevumus, kuri nepieciešami šā nolikuma 4. punktā minēto funkciju izpildei.

5. Padomes tiesības:

5.1. pieprasīt un saņemt no atbildīgās iestādes, sadarbības iestādes un finansējuma saņēmējiem informāciju par specifiskā atbalsta mērķa un projektu ieviešanas progresu;

5.2. padomes sēdēs ar padomdevēja tiesībām pieaicināt valsts un pašvaldību institūciju, nozaru, nevalstisko organizāciju un privātā sektora pārstāvjus un citus ekspertus;

5.3. paust viedokli par jautājumiem, kas saistīti ar Eiropas Savienības fondu vadību, nozaru sociālo dialogu, cilvēkresursu attīstības politikas īstenošanu valsts pārvaldē un citos sektoros, mazo un vidējo komersantu atbalstu, korupcijas novēršanas un ēnu ekonomikas mazināšanu.

II. Padomes struktūra un darbība

6. Padomes vadītājs ir Valsts kancelejas Eiropas Savienības struktūrfondu nodaļas vadītājs, padomes vadītāja vietnieks – Eiropas Savienības struktūrfondu nodaļas vadītāja vietnieks. Padomē ar balsstiesībām piedalās Tieslietu ministrijas, Ekonomikas ministrijas,

Labklājības ministrijas, Iekšlietu ministrijas, nevalstisko organizāciju un Ministru kabineta sadarbības memoranda padomes izvirzītie pārstāvji. Padomes darbā novērotāja statusā var piedalīties sadarbības iestādes, Finanšu ministrijas kā Eiropas Savienības fondu vadošās iestādes un privātā un akadēmiskā sektora pārstāvji.

7. Padomes sekretariāta funkcijas veic atbildīgā iestāde. Padomes sekretariāts:

7.1. kārtu padomes lietvedību;

7.2. informē padomes locekļus un personas, kurām ir tiesības piedalīties padomes sēdēs, par padomes sēžu norises laiku, vietu un darba kārtību;

7.3. protokolē padomes sēdes un pilda citus ar padomes darba nodrošināšanu saistītus pienākumus.

8. Padomes darbu vada padomes vadītājs, bet viņa prombūtnes laikā – padomes vadītāja vietnieks.

9. Padome ir lemttiesīga, ja tajā piedalās vairāk nekā puse no tās balsstiesīgajiem locekļiem.

10. Padome lēmumus pieņem vienojoties. Ja vienošanās nav panākta vai padomes vadītājs to uzskata par nepieciešamu, lēmumu pieņem, atklāti balsojot, ar klātesošo padomes balsstiesīgo locekļu balsu vairākumu. Ja balsu skaits sadalās vienādi, izšķirošā ir padomes vadītāja balss.

11. Padomes vadītājs vai padomes loceklis, kuram ir balsstiesības, ja nepieciešams, dalībai padomes sēdē var pieaicināt citus speciālistus un ekspertus konkrēta darba kārtības jautājuma risināšanā. Par pieaicinātajiem speciālistiem un ekspertiem padomes loceklis elektroniski paziņo padomes sekretariātam ne vēlāk kā trīs darbdienu pirms padomes sēdes.

12. Padomes locekļi nesaņem atlīdzību par darbu padomē.

13. Padomes loceklis nedrīkst būt saistīts ar specifiskā atbalsta mērķa potenciālo pakalpojumu sniedzēju, nepārstāv tā intereses un neizpauž iegūto informāciju citām personām, kā arī ievēro konfidencialitāti attiecībā uz padomes darbā iegūto informāciju.

14. Informācijas apmaiņa starp padomes sekretariātu un padomes locekļiem noris elektroniski, izmantojot padomes sekretariāta vienoto e-pasta adresi essd@mk.gov.lv

III. Padomes sēdes

15. Padomes sēdes tiek sasauktas pēc nepieciešamības. Padomes vadītājs var sasaukt sēdi pēc savas iniciatīvas vai tad, ja to pieprasa viena trešdaļa padomes balsstiesīgo locekļu.

16. Padomes sēdes ir atklātas, ja padomes locekļi nelemj citādi.

17. Sekretariāts par padomes sēdes laiku, vietu un plānoto darba kārtību paziņo ne vēlāk kā piecas darbdienu pirms padomes sēdes, nosūtot padomes locekļiem un

novērotājiem darba kārtību un lēmuma pieņemšanai nepieciešamos dokumentus vai to projektus.

18. Padomes loceklis var elektroniski iesniegt sekretariātam priekšlikumu par padomes sēdē izskatāmu jautājumu vai vēlamajām izmaiņām sēdes darba kārtībā ne vēlāk kā trīs darbdienu pirms plānotās padomes sēdes.

19. Ja padomes sēdē tiek aizvietots kāds no balsstiesīgajiem padomes locekļiem vai padomes locekļiem ar padomdevēja tiesībām, aizvietotājs pirms padomes sēdes iesniedz padomes sekretariātā elektronisku informāciju vai attiecīgās institūcijas rakstisku deleģējumu par dalību sēdē. Balsstiesīgā padomes locekļa aizvietotājam ir balsstiesības, kas izriet no attiecīgās institūcijas iepriekš iesniegtās rakstiskās informācijas par padomes locekļu deleģēšanu.

20. Padomes sēdi sāk ar darba kārtības apstiprināšanu un jautājumiem, kas saistīti ar padomes sēdes darba organizāciju. Padomes loceklis var rosināt izmaiņas sēdes darba kārtībā pirms darba kārtības apstiprināšanas.

21. Padomes sēdes protokolē. Padomes sēdes protokolā norāda padomes sēdes dalībniekus, darba kārtību, pieņemtos lēmumus, kā arī atšķirīgos viedokļus. Sēdes norisi ieraksta audioierakstā. Padomes lietvedībā esošos dokumentus (piemēram, protokolus, lēmumus) glabā atbilstoši Valsts kancelejas lietu nomenklatūrai.

22. Sekretariāts sagatavo sēdes protokolu un piecu darbdienu laikā pēc padomes sēdes nosūta sēdes dalībniekiem saskaņošanai.

23. Padomes sēdes dalībnieks piecu darbdienu laikā pēc protokola saņemšanas var nosūtīt sekretariātam iebildumus vai priekšlikumus. Ja iebildumi vai priekšlikumi par protokolu noteiktajā termiņā nav saņemti, tas uzskatāms par saskaņotu.

24. Padomes sēdes protokolu paraksta padomes vadītājs un padomes sēdes protokolētājs. Padomes sekretariāts elektroniski nosūta padomes locekļiem un novērotājiem parakstīto protokolu trīs darbdienu laikā pēc tā parakstīšanas.

IV. Padomes lēmumu pieņemšana rakstveida procedūrā

25. Padome var pieņemt lēmumus rakstveida procedūrā.

26. Sekretariāts sagatavo un nosūta padomes locekļiem un novērotājiem jautājuma būtības izklāstu, lēmumprojektu un lēmuma pieņemšanai nepieciešamos dokumentus.

27. Ja kāds no padomes locekļiem iebilst pret rakstveida procedūru konkrētā jautājuma izskatīšanā, lēmumprojektu izskata nākamajā padomes sēdē.

28. Padomes loceklis ar balsstiesībām piecu darbdienu laikā nosūta sekretariātam savu viedokli par lēmumprojektu, izsakot iebildumus vai priekšlikumus, ja tādi ir. Padomes loceklis ar padomdevēja tiesībām piecu darbdienu laikā rakstiski paziņo savus priekšlikumus par lēmumprojektu.

29. Ja šā nolikuma 28. punktā minētajā termiņā iebildumi vai priekšlikumi nav saņemti vai iesniegtie priekšlikumi ir redakcionāla rakstura, lēmumu uzskata par pieņemtu.

30. Pēc iebildumu un priekšlikumu saņemšanas un to apkopošanas padomes locekļiem tiek nosūtīts precizēts lēmumprojekts un izziņa, kurā norāda, vai attiecīgais iebildums ir ņemts vērā vai noraidīts.

31. Padomes locekļi ar balsstiesībām divu darbdienu laikā nosūta sekretariātam elektroniski savu balsojumu par precizēto lēmumprojektu.

32. Ja iebildumi par lēmumprojektu ir mazāk nekā vienai trešdaļai padomes balsstiesīgo locekļu, lēmums tiek uzskatīts par pieņemtu, bet padomes vadītājam, ņemot vērā padomes locekļu sniegtos priekšlikumus un iebildumus, ir tiesības rakstveida procedūrā izskatīto jautājumu virzīt izskatīšanai atsevišķā padomes sēdē.

33. Padomes rakstveida procedūrā pieņemto lēmumu paraksta padomes vadītājs.

34. Sekretariāts piecu darbdienu laikā nosūta padomes locekļiem un novērotājiem rakstveida procedūrā pieņemto parakstīto lēmumu.

35. Ja rakstveida procedūrā ir jāizskata steidzams jautājums, lēmumprojekta izskatīšanas termiņu nosaka padomes vadītājs.

V. Nolikuma grozījumu ierosināšana un apstiprināšana

36. Padomes locekļi var ierosināt grozījumus šajā nolikumā, nosūtot priekšlikumus sekretariātam.

37. Šā nolikuma grozījumus sagatavo sekretariāts.

38. Nolikuma grozījumus saskaņo padomes sēdē vai rakstveida procedūrā. Nolikuma grozījumus apstiprina Valsts kancelejas direktors.