

1. pielikums
Zemkopības ministrijas
Datums skatāms laika
zīmogā
lēmumam Nr. 9.3-
25e/4/L/UK/2024

Kopējās lauksaimniecības politikas stratēģiskā plāna 2023.-2027. gadam UZRAUDZĪBAS KOMITEJAS REGLAMENTS

I. Vispārīgie jautājumi

1. Kopējās lauksaimniecības politikas stratēģiskā plāna 2023.-2027.gadam (turpmāk – KLP SP) Uzraudzības komitejas (turpmāk – Komiteja) reglaments nosaka Komitejas funkcijas, tiesības, pienākumus, Komitejā izskatāmo dokumentu aprites kārtību, sēžu organizācijas un lēmumu pieņemšanas kārtību, Komitejas privātuma politiku, kā arī reglamenta grozīšanas kārtību.

2. Komiteja ir koleģiāla institūcija, kas uzrauga KLP SP īstenošanu un veic citus Eiropas Parlamenta un Padomes 2021. gada 2. decembra Regulā (ES) 2021/2115, ar ko izveido noteikumus par atbalstu stratēģiskajiem plāniem, kuri dalībvalstīm jāizstrādā saskaņā ar kopējo lauksaimniecības politiku (KLP stratēģiskie plāni) un kurus finansē no Eiropas Lauksaimniecības garantiju fonda (ELGF) un no Eiropas Lauksaimniecības fonda lauku attīstībai (ELFLA), un ar ko atceļ Regulas (ES) Nr. 1305/2013 un (ES) Nr. 1307/2013 (turpmāk – regula 2021/2115) noteiktos Komitejas pienākumus. Komiteja darbojas līdz KLP SP slēgšanas brīdim.

3. Komiteja ir izveidota un tās reglaments ir izstrādāts, pamatojoties uz:

3.1. regulu 2021/2115;

3.2. Ministru kabineta 2023. gada 31. janvāra noteikumiem Nr. 50 “Kārtība, kādā administrē un uzrauga Eiropas Lauksaimniecības garantiju fondu un Eiropas Lauksaimniecības fondu lauku attīstībai, kā arī valsts un Eiropas Savienības atbalstu lauksaimniecībai un lauku attīstībai 2023. - 2027. gada plānošanas periodā” (turpmāk – MK noteikumi Nr.50).

4. Komitejas darbu materiāltehniski nodrošina Vadošā iestāde, kas noteikta MK noteikumu Nr. 50 5. punktā, izmantojot Eiropas Lauksaimniecības fonda lauku attīstībai (turpmāk - ELFLA) tehniskās palīdzības finanšu līdzekļus.

5. Komitejas sekretariāta funkcijas pilda Vadošā iestāde. Informācijas apmaiņa starp Komitejas sekretariātu un Komitejas locekļiem noris, izmantojot Komitejas sekretariāta vienotu e-pasta adresi: uk.klp@zm.gov.lv.

6. Komitejas darba valoda ir latviešu valoda. Ja nepieciešams, Vadošā iestāde nodrošina Komitejas sēdes tulkojumu angļu valodā.

7. Komiteja ir lemttiesīga, ja tajā piedalās vismaz piecdesmit procenti un viena balss no Komitejas locekļu ar balsstiesībām vai to pilnvaroto personu skaita.

8. Komiteja lēmumus pieņem klātienē vai attālinātajās, vai hibrīda formāta (daļēji klātienē, daļēji attālināti) sēdēs, vai elektroniskās saskaņošanas procedūrā. Komiteja pieņem lēmumus par šī reglamenta 9.8.- 9.12. apakšpunktā minētajiem jautājumiem. Jautājumi, kas uzskaitīti šī reglamenta 9.1. – 9.7. apakšpunktā un 9.13. apakšpunktā, ir informatīvi; tos iekļauj Komitejas sēdes darba kārtībā kā informatīvos, bez obligāta pienākuma pieņemt lēmumus vai panākt vienošanos, vai nosūta Komitejai informatīvi (ārpus elektroniskās saskaņošanas procedūras).

II. Komitejas funkcijas

9. Komitejas funkcijas ir:

9.1. uzraudzīt KLP SP īstenošanu un progresu, tajā skaitā, pārbaudīt starpposma mērķrādītāju un mērķrādītāju sasniegšanu saskaņā ar regulas 2021/2115 124. panta 3. punkta a) apakšpunktu un 132. pantu;

9.2. pārbaudīt problēmjautājumus, kas ietekmē KLP SP sniegumu, un pasākumus, kas veikti šo jautājumu risināšanai, tostarp progresu, kas panākts virzībā uz vienkāršošanu un administratīvā sloga samazināšanu galīgajiem labuma guvējiem saskaņā ar regulas 2021/2115 124. panta 3. punkta b) apakšpunktu;

9.3. pārbaudīt elementus, kas sniegti Regulas (ES) 2021/1060¹ 58. panta 3. punktā minētajā *ex ante* novērtējumā par finanšu instrumentiem un minētās regulas 59. panta 1. punktā minētajā Vadošās iestādes stratēģijas dokumentā finanšu instrumentu tiešai īstenošanai saskaņā ar regulas 2021/2115 124. panta 3. punkta c) apakšpunktu;

9.4. pārbaudīt progresu, kas panākts veicot izvērtējumus, izvērtējumu kopsavilkumus un ieteikumu ieviešanu, saskaņā ar regulas 2021/2115 124. panta 3. punkta d) apakšpunktu;

9.5. pārbaudīt informāciju, kas saistīta ar KLP SP sniegumu un ko sniedz Kopējās lauksaimniecības politikas valsts tīkls, saskaņā ar regulas 2021/2115 124. panta 3. punkta e) apakšpunktu;

9.6. pārbaudīt komunikācijas un atpazīstamības veicinošu rīcību īstenošanu saskaņā ar regulas 2021/2115 124. panta 3. punkta f) apakšpunktu;

¹ Eiropas Parlamenta un Padomes 2021. gada 24. jūnija Regula (ES) 2021/1060, ar ko paredz kopīgus noteikumus par Eiropas Reģionālās attīstības fondu, Eiropas Sociālo fondu Plus, Kohēzijas fondu, Taisnīgas pārkārtošanās fondu un Eiropas Jūrlietu, zvejniecības un akvakultūras fondu un finanšu noteikumus attiecībā uz tiem un uz Patvēruma, migrācijas un integrācijas fondu, Iekšējās drošības fondu un Finansiāla atbalsta instrumentu robežu pārvaldībai un vīzu politikai

9.7. pārbaudīt attiecīgā gadījumā – publisko iestāžu un lauksaimnieku un citu labuma guvēju administratīvo spēju veidošanu saskaņā ar regulas 2021/2115 124. panta 3. punkta g) apakšpunktu;

9.8. sniegt atzinumu par metodoloģiju un kritērijiem, kas izmantoti darbību atlasē, saskaņā ar regulas 2021/2115 124. panta 4. punkta a) apakšpunktu;

9.9. sniegt atzinumu par gada snieguma ziņojumiem saskaņā ar regulas 2021/2115 124. panta 4. punkta b) apakšpunktu;

9.10. sniegt atzinumu par KLP SP izvērtēšanas plānu un tā grozījumiem saskaņā ar regulas 2021/2115 124. panta 4. punkta c) apakšpunktu;

9.11. sniegt atzinumu par Vadošās iestādes priekšlikumiem par KLP SP grozījumiem saskaņā ar regulas 2021/2115 124. panta 4. punkta d) apakšpunktu;

9.12. izdot Komitejas reglamentu saskaņā ar regulas 2021/2115 124. panta 1. punktu, kā arī, ja nepieciešams, izdot Komitejas reglamenta grozījumus;

9.13. atbilstoši kompetencei pārbaudīt citus jautājumus un veikt uzdevumus, kas izriet no KLP SP vadību regulējošajiem tiesību aktiem un saistīti ar Komitejas funkcijām.

III. Komitejas sastāvs

10. Komitejas institucionālo sastāvu un izmaiņas tajā nosaka Ministru kabinets.

11. Komitejas sastāvā ir Komitejas locekļi ar balsstiesībām saskaņā ar regulas 2021/2115 124. panta 2. punktu. Komitejas darbā kā konsultanti, bez balsstiesībām var pastāvīgi piedalīties Eiropas Komisijas pārstāvji, elektroniski informējot par pārstāvjiem Komitejas sekretariātu.

12. Par Komitejas izveidošanu un Komitejas personālsastāva, tajā skaitā, Komitejas priekšsēdētāja, noteikšanu atbildīgs ir Vadošās iestādes vadītājs. Komitejas personālsastāvs tiek izveidots, balstoties uz MK noteikumos Nr. 50 24. punktā minēto balsstiesīgo institūciju sniegtajiem deleģējumiem darbam Komitejā. Komitejas locekļi par darbu Komitejā nesaņem atalgojumu.

13. Balsstiesīgā institūcija dalībai Komitejā deleģē pārstāvi, Komitejas sekretariātā iesniedzot:

13.1. institūcijas pilnvarotās personas ar drošu elektronisko parakstu parakstītu iesniegumu par pārstāvja deleģēšanu dalībai Komitejā (1. pielikums);

13.2. deleģētā pārstāvja ar drošu elektronisko parakstu parakstītu vai fiziski parakstītu apliecinājumu par interešu konflikta neesamību (2. pielikums).

14. Par jebkurām izmaiņām šī reglamenta 13. punktā minētajā informācijā balsstiesīgā institūcija informē Komitejas sekretariātu ne vēlāk kā piecu darbdienu laikā pēc

izmaiņu iestāšanās. Komitejas personālsastāvu un izmaiņas tajā apstiprina Vadošās iestādes vadītājs.

15. Komitejas sekretariāts izskata šī reglamenta 13. un 14. punktā minēto balsstiesīgās institūcijas iesniegto informāciju par deleģēto pārstāvi, ja nepieciešams, pieprasot papildu informāciju.

16. Komitejas priekšsēdētājs Komitejas sastāvā var iekļaut arī citus sociālos un ekonomiskos partnerus un valsts institūcijas, kas Komitejas darbā piedalās kā padomdevēji.

17. Komitejas sekretariāts Komitejas locekļu ar balsstiesībām, tajā skaitā pilnvaroto personu, personas datus (vārds, uzvārds, personas kods, kontaktinformācija) apstrādā saskaņā ar:

17.1. šajā reglamentā noteikto kārtību;

17.2. Eiropas Parlamenta un Padomes 2016. gada 27. aprīļa Regulu (ES) Nr. 2016/679 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Direktīvu 95/46/EK (Vispārīgā datu aizsardzības regula) (turpmāk - Vispārīgā datu aizsardzības regula);

17.3. MK noteikumu Nr. 50 25. punktu;

17.4. normatīvajiem aktiem, kas nosaka kārtību, kādā aizpildāmas, iesniedzamas, reģistrējamas un glabājamās valsts amatpersonu deklarācijas un aizpildāmi un iesniedzami valsts amatpersonu saraksti.

18. Komitejas sekretariāts pēc Komitejas personālsastāva apstiprināšanas vai izmaiņu veikšanas Komitejas personālsastāvā:

18.1. informē Komitejas locekļus par personālsastāva apstiprināšanu vai izmaiņu veikšanu tajā;

18.2. informē Komitejas locekļus ar balsstiesībām, tajā skaitā pilnvarotās personas, par amata atbilstību valsts amatpersonas statusam un pienākumu iesniegt valsts amatpersonas deklarāciju saskaņā ar likuma „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” 23. panta noteikumiem;

18.3. saskaņā ar Ministru kabineta 2002. gada 22. oktobra noteikumiem Nr. 478 „Kārtība, kādā aizpildāmas, iesniedzamas, reģistrējamas un glabājamās valsts amatpersonu deklarācijas un aizpildāmi un iesniedzami valsts amatpersonu saraksti” nodrošina informācijas sagatavošanu un Valsts ieņēmumu dienesta informēšanu par attiecīgo Komitejas locekli 15 dienu laikā pēc Komitejas locekļa amata pienākumu uzsākšanas;

18.4. nodrošina Komitejas locekļu datu aizsardzību saskaņā ar Vispārīgās datu aizsardzības regulā noteiktajām prasībām.

19. Komitejas loceklis ar balsstiesībām, ja vien tas neieņem valsts amatpersonas amatu citā institūcijā, zaudē valsts amatpersonas statusu ar dienu, kad:

19.1. balsstiesīgā institūcija, kas to deleģējusi darbam Komitejā, iesniegusi Komitejas sekretariātam ar drošu elektronisku parakstu parakstītu informāciju par tā atsaukšanu vai par cita pārstāvja deleģēšanu;

19.2. pats Komitejas loceklis ar balsstiesībām ir iesniedzis ar drošu elektronisku parakstītu informāciju Komitejas sekretariātam par to, ka neturpinās darbu Komitejā.

20. Komitejas locekļi apņemas ievērot visus ētikas principus, kas saistīti ar interešu konflikta novēršanu, kā arī principus, kas interešu konflikta jomā ir izklāstīti Komisijas paziņojumā Vadlīnijās par interešu konfliktu novēršanu un pārvaldību saskaņā ar Finanšu regulu 2021/C121/01². Ja kāda jautājuma izskatīšanā Komitejas loceklim ir iespējams potenciāls interešu konflikts, Komitejas locekļa pienākums ir par to informēt Komiteju, Komitejas sekretariātam to fiksējot Komitejas protokolā vai elektroniskās saskaņošanas procedūras veidā pieņemtajā Komitejas lēmumā, un nepiedalīties viedokļa paušanā par konkrēto jautājumu, lēmuma pieņemšanā un balsošanā par attiecīgo jautājumu.

21. Reglaments un Komitejas personālsastāvs tiek publicēts Zemkopības ministrijas (turpmāk – ZM) tīmekļa vietnes sadaļā Uzraudzības komitejas reglaments³.

IV. Komitejas tiesības un pienākumi

22. Institūcijām, kuras deleģējušas pārstāvjus darbam Komitejā, ir pienākums nodrošināt, ka to deleģētie pārstāvji apmeklē Komitejas sēdes un piedalās elektroniskās saskaņošanas procedūrās. Ja institūcija atbilstoši deleģējumam nav pārstāvēta Komitejas sēdē vairāk par trīs reizēm secīgi, Komitejas sekretariāts informē attiecīgo institūciju un tās deleģēto pārstāvi, un aicina iesniegt priekšlikumus turpmākai rīcībai (piemēram, iecelt citu pārstāvi, izslēgt institūciju no balsstiesīgo institūciju sastāva u.tml.). Komitejas priekšsēdētājs izvērtē attiecīgās institūcijas priekšlikumu un pieņem atbilstošu lēmumu (piemēram, pieņem lēmumu par deleģētā pārstāvja izslēgšanu no Komitejas un cita institūcijas pārstāvja iekļaušanu, uz kā pamata ZM sagatavo attiecīgus grozījumus MK noteikumos Nr.50).

23. Komitejā pārstāvētajai institūcijai ir tiesības pilnvarot citu personu aizvietot Komitejas locekli konkrētā Komitejas sēdē, par to informējot Komitejas sekretariātu. Lai saglabātu balsstiesības, Komitejas sekretariātam iesniedz pilnvaru par aizvietojošo personu (vēlākais sēdes dienā neatkarīgi no sēdes formāta). Ja pilnvara netiek iesniegta, konkrētajai institūcijai par konkrēto Komitejas pārstāvi attiecīgajā sēdē nav balsstiesību.

24. Pēc Komitejas locekļu ar balsstiesībām ierosinājuma Komiteja atsevišķu jautājumu risināšanai un papildu diskusiju rīkošanai var izveidot darba grupas (tajās var piedalīties

² [https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LV/ALL/?uri=CELEX:52021XC0409\(01\)](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LV/ALL/?uri=CELEX:52021XC0409(01))

³ <https://www.zm.gov.lv/lv/uzraudzibas-komitejas-reglaments-2>

arī eksperti, kas nav Komitejas locekļi), atbilstoši izskatāmā jautājuma būtībai tajā pieaicinot visus vai daļu Komitejas locekļu, ievērojot to kompetenci.

25. Komitejas priekšsēdētājs, kā arī nepieciešamības gadījumā Eiropas Komisijas pārstāvji var uzaicināt ekspertus, kas nav Komitejas locekļi, piedalīties sēdēs saistībā ar kādu konkrētu darba kārtības jautājumu. Eksperti piedalās tikai tajās diskusijās, kas attiecas uz viņu kompetences jautājumu.

26. Komitejas oficiālo pozīciju par apspriežamajiem jautājumiem plašsaziņas līdzekļiem paziņo Komitejas priekšsēdētājs vai tā pilnvarota persona. Pārējie Komitejas locekļi var sniegt paziņojumus preseī, bet viņi nedrīkst paust Komitejas oficiālo pozīciju.

V. Komitejas sēdes organizācija, darba kārtība un dokumentu aprites kārtība

27. Atbilstoši regulas 2021/2115/124. panta 1. punktam Komitejas sēdes notiek vismaz reizi gadā. Komitejas sēdes tiek organizētas klātienē vai attālināti, vai hibrīdā formātā, izmantojot videokonferences un citus informācijas tehnoloģijas rīkus.

28. Komitejas sēdes organizē Vadošā iestāde. Komitejas sēdi vada Komitejas priekšsēdētājs. Gadījumos, kad priekšsēdētājs atrodas prombūtnē viņu aizvieto Komitejas priekšsēdētāja vietnieks, savukārt Komitejas priekšsēdētāja un Komitejas priekšsēdētāja vietnieka prombūtnes laikā, tos aizvieto cits šī reglamenta 23. punktā noteiktajā kārtībā pilnvarots Vadošās iestādes pārstāvis.

29. Informāciju par Komitejas sēdes norises laiku un vietu, kā arī Komitejas sēdes darba kārtību Komitejas sekretariāts nosūta elektroniski Komitejas dalībniekiem ne vēlāk kā 20 darbdienas pirms attiecīgās Komitejas sēdes.

30. Katrs Komitejas loceklis, kā arī Eiropas Komisijas pārstāvis, kurš vēlas papildināt darba kārtību ar papildu punktu, iesniedz savu priekšlikumu elektroniski Komitejas sekretariātā ne vēlāk kā 15 darbdienas pirms Komitejas sēdes. Pieteikumā izklāsta jautājuma būtību un pamato tā iekļaušanu Komitejas sēdes darba kārtībā.

31. Papildināto Komitejas sēdes darba kārtību un Komitejas sēdē izskatāmos dokumentus Komitejas sekretariāts nosūta elektroniski Komitejas dalībniekiem ne vēlāk kā 10 darbdienas pirms Komitejas sēdes. Komitejas klātienē sēdēm nepieciešamo dokumentu izdrukas savām vajadzībām nodrošina sēdes dalībnieks pats.

32. Ja Komitejas locekļiem ir kādi iebildumi vai priekšlikumi par saņemtajiem Komitejas sēdē izskatāmajiem dokumentiem, tie var elektroniski informēt Komitejas sekretariātu ne vēlāk kā piecas darbdienas pirms Komitejas sēdes.

33. Iebildumi un priekšlikumi, kas nav saņemti šī reglamenta 32. punktā norādītajā termiņā, tiek izskatīti Komitejas sēdes laikā.

34. Vadošā iestāde sagatavo izziņu par Komitejas locekļu sniegtajiem iebildumiem un priekšlikumiem par izsūtītajiem Komitejas sēdē izskatāmajiem dokumentiem. Komitejas sēdes laikā Komitejas priekšsēdētājs un Komitejas locekļi izvērtē sniegtos iebildumus un priekšlikumus.

35. Komitejas sēdes laikā tiek veikts ieraksts (audio un/vai video), kas tiek izmantots Komitejas sēdes protokola sagatavošanai, tādējādi nodrošinot regulas 2021/2115 124. panta 1. punktā noteikto pārredzamības principa nodrošināšanu - nodrošināt Komitejas atklātību un pieņemto lēmumu caurspīdīgumu, tai skaitā sabiedrības informēšanu par savu darbību un pieņemtajiem lēmumiem.

36. Komitejas sēdes laikā var tikt veikta fotografēšana, ar nolūku nodrošināt īstenojamo un īstenoto Eiropas Lauksaimniecības garantiju fonda un ELFLA projektu ilustrāciju pieejamību sabiedrībai, kā arī, lai atspoguļotu Komitejas sēdes norisi. Lai sniegtu informāciju iedzīvotājiem un nodrošinātu valsts pārvaldes darbības caurspīdīgumu, vizuālais materiāls var tikt publicēts ZM (www.zm.gov.lv), kā arī Eiropas Savienības fondu vienotajā tīmekļa vietnē (www.esfondi.lv).

37. Papildus Komitejas sēdes var sasaukt, ja to rakstveidā pieprasa 1/4 Komitejas locekļu ar balsstiesībām vai pēc Komitejas priekšsēdētāja ierosinājuma atbilstoši šī reglamenta 42.9. apakšpunktā minētajam, ja elektroniskās saskaņošanas procedūras veidā netiek pieņemts lēmums. Komitejas priekšsēdētājs nosaka Komitejas sēdes datumu 10 darba dienu laikā pēc Komitejas locekļu pieprasījuma saņemšanas vai elektroniskās saskaņošanas procedūras pārtraukšanas. Komitejas sēdi sasauc ne vēlāk kā sešu nedēļu laikā.

VI. Lēmumu pieņemšana

38. Komiteja lēmumus pieņem Komitejas locekļiem savstarpēji vienojoties. Gadījumos, ja vienošanās netiek panākta, sēdes vadītājs var ierosināt lēmuma pieņemšanu balsojot. Tādējādi lēmumu pieņem, ar klātesošo Komitejas balsstiesīgo locekļu balsu vairākumu, atklāti balsojot. Ja balsošanā balsu skaits sadalās vienādi, izšķirošā ir sēdes vadītāja balss.

39. Ja Komitejas loceklis nepiekrīt Komitejas lēmumam, viņam ir tiesības prasīt, lai Komitejas sēdes protokolā tiktu ierakstīts viņa atšķirīgais viedoklis.

40. Nepieciešamības gadījumā Komiteja var pieņemt lēmumu, izmantojot elektroniskās saskaņošanas procedūru.

41. Lēmumu pieņemšana elektroniskās saskaņošanas procedūrā ir šāda (izņemot attiecībā uz KLP SP gada snieguma ziņojuma apstiprināšanu):

41.1. Vadošā iestāde sagatavo lēmumprojektu un lēmuma pieņemšanai nepieciešamos dokumentus un Komitejas sekretariāts tos elektroniski nosūta Komitejas locekļiem saskaņošanai;

41.2. 10 darbdienu laikā pēc lēmumprojekta nosūtīšanas brīža Komitejas locekļi ar balsstiesībām elektroniski paziņo par iebildumiem vai priekšlikumiem, bet Komitejas locekļi ar konsultanta vai padomdevēja tiesībām elektroniski paziņo par priekšlikumiem, attiecībā uz lēmumprojektu;

41.3. ja minētajā termiņā iebildumi vai priekšlikumi nav saņemti, vai iesniegtie priekšlikumi ir redakcionāla rakstura, lēmumu uzskata par pieņemtu un Komitejas sekretariāts sagatavo lēmumu parakstīšanai;

41.4. ja noteiktajā termiņā ir saņemti iebildumi vai priekšlikumi, Vadošā iestāde par tiem sagatavo izziņu, norādot, vai attiecīgais iebildums vai priekšlikums ir ņemts vērā vai noraidīts, atbilstoši precizē lēmumprojektu un Komitejas sekretariāts elektroniski nosūta izziņu un precizēto lēmumprojektu Komitejas locekļiem atkārtotai saskaņošanai;

41.5. divu darbdienu laikā pēc šī reglamenta 41.4. apakšpunktā minēto dokumentu saņemšanas Komitejas locekļi elektroniski paziņo par iebildumiem vai priekšlikumiem. Ja iebildumi par lēmumprojektu ir saņemti no mazāk nekā 1/3 Komitejas locekļu, lēmums tiek uzskatīts par pieņemtu, un Komitejas sekretariāts sagatavo lēmumu parakstīšanai;

41.6. lēmumu ar drošu elektronisko parakstu paraksta Komitejas priekšsēdētājs. Gadījumos, kad Komitejas priekšsēdētājs atrodas prombūtnē lēmumu ar drošu elektronisko parakstu paraksta Komitejas priekšsēdētāja vietnieks, savukārt Komitejas priekšsēdētāja un Komitejas priekšsēdētāja vietnieka prombūtnes laikā lēmumu ar drošu elektronisko parakstu paraksta cits šī reglamenta 23. punktā noteiktajā kārtībā pilnvarotais Vadošās iestādes pārstāvis. Komitejas sekretariāts divu darbdienu laikā pēc lēmuma parakstīšanas nosūta elektroniski parakstīto lēmumu un izziņu Komitejas locekļiem. Lēmumi ar drošu elektronisku parakstu un laika zīmogu glabājas ZM dokumentu vadības sistēmā;

41.7. Komitejas sekretariāts elektroniskās saskaņošanas procedūras veidā pieņemto lēmumu un izziņu ievieto ZM tīmekļa vietnes sadaļā Uzraudzības komitejas lēmumi⁴;

41.8. ja šī reglamenta 41.5. apakšpunktā minētajā termiņā lēmums nav pieņemts, elektroniskās saskaņošanas procedūru pārtrauc. Komitejas sekretariāts par to elektroniski informē Komitejas locekļus;

41.9. ja lēmums nav pieņemts, ņemot vērā Komitejas locekļu sniegtos priekšlikumus un iebildumus, Komitejas priekšsēdētājs ir tiesīgs elektroniskās saskaņošanas procedūras veidā izskatīto jautājumu virzīt izskatīšanai atsevišķā Komitejas sēdē vai lemt par izskatāmā jautājuma iekļaušanu Komitejas nākamās sēdes darba kārtībā.

42. KLP SP gada snieguma ziņojumu apstiprina tikai elektroniskās saskaņošanas procedūrā, un tā ir šāda:

42.1. Komitejas sekretariāts elektroniski nosūta Komitejas locekļiem apstiprināšanai sagatavoto KLP SP gada snieguma ziņojumu un lēmumprojektu;

⁴ <https://www.zm.gov.lv/lv/uzraudzibas-komitejas-lemumi-0>

42.2. piecu darbdienu laikā pēc KLP SP gada snieguma ziņojuma un lēmumprojekta nosūtīšanas brīža Komitejas locekļi ar balsstiesībām elektroniski paziņo par iebildumiem vai priekšlikumiem, bet Komitejas locekļi ar konsultanta vai padomdevēja tiesībām elektroniski paziņo par priekšlikumiem, attiecībā uz KLP SP gada snieguma ziņojumu un lēmumprojektu;

42.3. ja minētajā termiņā iebildumi vai priekšlikumi nav saņemti, vai iesniegtie priekšlikumi ir redakcionāla rakstura, KLP SP gada snieguma ziņojumu uzskata par apstiprinātu un Komitejas sekretariāts sagatavo parakstīšanai lēmumu par KLP SP gada snieguma ziņojuma apstiprināšanu;

42.4. ja noteiktajā termiņā ir saņemti iebildumi vai priekšlikumi, Vadošā iestāde par tiem sagatavo izziņu, norādot, vai attiecīgais iebildums vai priekšlikums ir ņemts vērā vai noraidīts, atbilstoši precizē KLP SP gada snieguma ziņojumu un Komitejas sekretariāts elektroniski nosūta izziņu, precizēto KLP SP gada snieguma ziņojumu un lēmumprojektu Komitejas locekļiem atkārtotai saskaņošanai;

42.5. divu darbdienu laikā pēc šī reglamenta 42.4. apakšpunktā minēto dokumentu saņemšanas Komitejas locekļi elektroniski paziņo par iebildumiem vai priekšlikumiem. Ja iebildumi par precizēto KLP SP gada snieguma ziņojumu ir saņemti no mazāk nekā 1/3 Komitejas locekļu, gada snieguma ziņojums tiek uzskatīts par apstiprinātu, un Komitejas sekretariāts sagatavo parakstīšanai lēmumu par KLP SP gada snieguma ziņojuma apstiprināšanu;

42.6. lēmumu ar drošu elektronisko parakstu paraksta Komitejas priekšsēdētājs. Komitejas sekretariāts divu darbdienu laikā pēc lēmuma parakstīšanas nosūta elektroniski parakstīto lēmumu un izziņu Komitejas locekļiem. Lēmumi ar drošu elektronisku parakstu un laika zīmogu glabājas ZM dokumentu vadības sistēmā.

VII. Komitejas sēdes protokols

43. Komitejas sēdes protokolā norāda informāciju par Komitejas sēdes dalībniekiem (vārdu, uzvārdu, amatu), darba kārtību, diskusijām (konspektīvi), pieņemtajiem lēmumiem un balsojumiem, ja tādi notikuši, kā arī, ja nepieciešams, Komitejas locekļu atšķirīgos viedokļus.

44. Komitejas sekretariāts pēc Komitejas sēdes sagatavo Komitejas sēdes protokola projektu un piecu darbdienu laikā pēc Komitejas sēdes elektroniski nosūta Komitejas sēdes protokola projektu visiem Komitejas locekļiem saskaņošanai.

45. Komitejas locekļi divu darbdienu laikā Komitejas sekretariātam elektroniski iesniedz priekšlikumus un iebildumus par protokola projektu.

46. Ja noteiktajā termiņā priekšlikumi un iebildumi nav saņemti vai iesniegtie priekšlikumi ir vienīgi redakcionāla rakstura, Komitejas sēdes protokols uzskatāms par apstiprinātu. Protokolu ar drošu elektronisko parakstu paraksta Komitejas priekšsēdētājs. Gadījumos, kad Komitejas priekšsēdētājs atrodas prombūtnē protokolu ar drošu elektronisko parakstu paraksta Komitejas priekšsēdētāja vietnieks, savukārt Komitejas priekšsēdētāja un Komitejas priekšsēdētāja vietnieka prombūtnes laikā

protokolu ar drošu elektronisko parakstu paraksta cits šī reglamenta 23. punktā noteiktajā kārtībā pilnvarotais Vadošās iestādes pārstāvis. Komitejas sekretariāts divu darbdienu laikā pēc tā parakstīšanas nosūta elektroniski parakstīto protokolu Komitejas locekļiem. Protokoli ar drošu elektronisku parakstu un laika zīmogu glabājas ZM dokumentu vadības sistēmā.

47. Ja noteiktajā termiņā par protokola projektu saņemti Komitejas locekļu iebildumi un priekšlikumi, Vadošā iestāde tos izvērtē un pieņem lēmumu par sniegto iebildumu un priekšlikumu iekļaušanu vai neiekļaušanu Komitejas sēdes protokolā. Gadījumos, ja pieņem lēmumu neiekļaut sniegtos iebildumus un priekšlikumus sēdes protokolā, Vadošā iestāde sniedz par to skaidrojumu. Komitejas sekretariāts sagatavo Komitejas sēdes protokolu parakstīšanai un divu darbdienu laikā pēc tā parakstīšanas nosūta elektroniski parakstīto protokolu visiem Komitejas locekļiem.

48. Elektroniski parakstīto protokolu, Komitejas sēdes darba kārtību un materiālus, tajā skaitā izziņu, ievieto ZM tīmekļa vietnes sadaļā Uzraudzības komitejas sēdes⁵.

49. Komitejas balsstiesīgo locekļu personas datus Vadošā iestāde uzglabā ar ierobežotu pieejamību līdz 2034. gada 31. decembrim saskaņā ar Eiropas Komisijas un nacionālajos normatīvajos aktos noteikto kārtību, vai ilgāk, kā to paredz nacionālie normatīvie akti par kārtību, kādā aizpildāmas, iesniedzamas, reģistrējamas un glabājamās valsts amatpersonu deklarācijas un aizpildāmi un iesniedzami valsts amatpersonu saraksti vai citi normatīvie akti.

VIII. Reglamenta grozījumu veikšana un apstiprināšana

50. Komitejas locekļi var ierosināt grozījumus šajā reglamentā, nosūtot priekšlikumus Komitejas sekretariātam.

51. Grozījumus šajā reglamentā sagatavo Komitejas sekretariāts.

52. Reglamenta grozījumus saskaņo un apstiprina Komitejas sēdē vai elektroniskās saskaņošanas procedūras veidā.

IX. Komitejas privātuma politika

53. Vadošā iestāde izstrādā Privātuma politiku un publicē ZM tīmekļa vietnes sadaļā Privātuma politika⁶.

54. Komitejas dalībniekiem ir pienākums iepazīties ar Privātuma politiku.

55. Vadošā iestāde pēc nepieciešamības pārskata un aktualizē Privātuma politiku, elektroniski informējot Komitejas dalībniekus par ZM tīmekļa vietnē publicēto aktuālāko versiju.

Komitejas priekšsēdētāja

L.Jansone

⁵ <https://www.zm.gov.lv/lv/uzraudzibas-komitejas-sedes-1>

⁶ <https://www.zm.gov.lv/lv/privatuma-politika-1>

“SASKAŅOJU”

Valsts sekretārs – Vadošās iestādes vadītājs

R.Kronbergs

**Iesnieguma forma par balsstiesīgās institūcijas deleģēto pārstāvi
Kopējās lauksaimniecības politikas stratēģiskā plāna 2023.-2027. gadam
Uzraudzības komitejai**

Pārstāvētā institūcija/organizācija	
Vārds, uzvārds	
Personas kods* *deleģētais pārstāvis iesniedz elektroniski Komitejas sekretariātam uz e-pasta adresi uk.klp@zm.gov.lv <i>Norādītais personas kods būs pieejams tikai Komitejas sekretariātam, lai sniegtu datus (vārds, uzvārds, personas kods) Valsts ieņēmumu dienestam par tiem UK locekļiem, kas pēc to apstiprināšanas UK sastāvā iegūs valsts amatpersonas statusu.</i>	
Amats	
Vai ir valsts amatpersona, pildot amata pienākumus citā institūcijā	
Deleģētā pārstāvja oficiālā elektroniskā pasta adrese	
Institūcijas/organizācijas oficiālā elektroniskā pasta adrese	

APLIECINĀJUMS

par interešu konflikta neesamību

Es, _____, pārstāvo _____
(vārds, uzvārds) (institūcija, organizācija)

_____ Kopējās lauksaimniecības politikas stratēģiskā plāna 2023.-2027. gadam uzraudzības komitejā (turpmāk – Uzraudzības komiteja), apliecinu, ka nepastāv tādi apstākļi (tai skaitā Regulas (ES) Nr. 2018/1046⁷ 61. panta izpratnē)⁸, kuru dēļ varētu uzskatīt, ka esmu ieinteresēts tādu lēmumu pieņemšanā, kas rada interešu konfliktu, kā arī ir pretrunā ar valsts amatpersonai saistošām ētikas normām un var kaitēt valsts amatpersonas tiešo pienākumu pildīšanai.

Ja pildot Uzraudzības komitejas locekļa amata pienākumus izrādīsies, ka šādi apstākļi eksistē vai ir izveidojušies, es nekavējoties informēšu Uzraudzības komitejas sekretariātu un pārstāvētās iestādes/organizācijas vadību, kā arī nepiedalīšos attiecīgo lēmumu pieņemšanā vai pārtraukšu savu dalību Uzraudzības komitejā.

Būdam Uzraudzības komitejas loceklis, darbošos tikai savu pilnvaru ietvaros, nenonākot interešu konfliktā, kā arī ievērošu valsts amatpersonai saistošās ētikas normas.

Esmu informēts, ka, pildot Uzraudzības komitejas locekļa amata pienākumus, saskaņā ar likuma “Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” 4. panta 2² daļu ieņemu valsts amatpersonas amatu, līdz ar to ievērošu valsts amatpersonām saistošos normatīvos aktus, tai skaitā, Valsts ieņēmumu dienestā katru gadu līdz 1. aprīlim iesniegšu valsts amatpersonas deklarāciju par iepriekšējo gadu.

(datums*)

(paraksts*, tā atšifrējums)

Piezīme. * Dokumenta rekvizītus "datums" un "paraksts" neaizpilda, ja elektroniskais dokuments ir sagatavots atbilstoši normatīvajiem aktiem par elektronisko dokumentu noformēšanu.

⁷ EIROPAS PARLAMENTA UN PADOMES REGULA (ES, Euratom) 2018/1046 (2018. gada 18. jūlijs) par finanšu noteikumiem, ko piemēro Savienības vispārējam budžetam, ar kuru groza Regulas (ES) Nr. 1296/2013, (ES) Nr. 1301/2013, (ES) Nr. 1303/2013, (ES) Nr. 1304/2013, (ES) Nr. 1309/2013, (ES) Nr. 1316/2013, (ES) Nr. 223/2014, (ES) Nr. 283/2014 un Lēmumu Nr. 541/2014/ES un atceļ Regulu (ES, Euratom) Nr. 966/2012.

⁸ Regulas 2018/1046 61. panta 1. punkta nozīmē interešu konflikts pastāv, ja, kā minēts 1. punktā, finanšu daļībnieka vai citas personas funkcijas neatkarīgi un objektīvi traucē pildīt iemēsl, kas saistīti ar ģimeni, emocionālajām saitēm, politisko vai nacionālo piederību, ekonomiskajām interesēm vai jebkādām citām tiešām vai netiešām personīgajām interesēm.