

Programmas zivsaimniecības attīstībai 2021.-2027. gadam UZRAUDZĪBAS KOMITEJAS REGLAMENTS

I. Vispārīgie jautājumi

1. Programmas zivsaimniecības attīstībai 2021.-2027. gadam (turpmāk – PZA) 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. PZA Komiteja ir koleģiāla institūcija, kas pārrauga PZA īstenošanas gaitu un veic citus Eiropas Parlamenta un Padomes 2021. gada 24. jūnija Regulā (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 (turpmāk – Kopīgo noteikumu regula) noteiktos Komitejas pienākumus. Komiteja darbojas līdz PZA slēgšanas brīdim.

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

3.1. Kopīgo noteikumu regulu;

3.2. 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);

3.3. Komisijas 2014. gada 7. janvāra deleģētās Regulas (ES) Nr. 240/2014 par Eiropas rīcības kodeksu attiecībā uz partnerību saistībā ar Eiropas Strukturālajiem un investīciju fondiem 10. un 11. panta nosacījumiem;

3.4. Ministru kabineta 2022. gada 24. maija noteikumiem Nr. 319 “Kārtība, kādā administrē un uzrauga Eiropas Jūrlietu, zvejniecības un akvakultūras fondu, kā arī valsts atbalstu zvejniecības un akvakultūras attīstībai 2021.–2027. gada plānošanas periodā” (turpmāk – MK noteikumi Nr. 319).

4. Komitejas darbu materiāltehniski nodrošina Eiropas Jūrlietu, zivsaimniecības un akvakultūras fonda (turpmāk – EJZAF) Vadošā iestāde, kas noteikta MK noteikumu Nr. 319 3. punktā, izmantojot PZA 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.pza@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 vienojoties klātienē vai attālinātājās, vai hibrīda formāta (daļēji klātienē, daļēji attālināti) sēdēs, vai elektroniskās saskaņošanas procedūrā.

9. Komitejas sēdēs vai elektroniskās saskaņošanas procedūrās:

9.1. pieņem lēmumus par šī reglamenta 11.1.-11.3. un 11.17. apakšpunktā minētajiem jautājumiem;

9.2. apriežas un, ja uzskata par lietderīgu, sniedz atzinumu par šī reglamenta 11.4. apakšpunktu, saskaņā ar Kopīgo noteikumu regulas 40. panta 1. punkta pēdējo paragrāfu.

10. Jautājumi, kas uzskaitīti šī reglamenta 11.5.-11.13. apakšpunktā un 11.15., 11.16. un 11.18. 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

11. Komitejas funkcijas ir:

11.1. apstiprināt projektu iesniegumu atlases metodoloģiju un kritērijus, un to grozījumus saskaņā ar Kopīgo noteikumu regulas 40. panta 2. punkta a) apakšpunktu (neskar vietējo rīcības grupu izstrādātās atlases procedūras un kritērijus);

11.2. apstiprināt galīgo snieguma ziņojumu par PZA saskaņā ar Kopīgo noteikumu regulas 40. panta 2. punkta b) apakšpunktu);

11.3. apstiprināt izvērtēšanas plānu un tā grozījumus saskaņā ar Kopīgo noteikumu regulas 40. panta 2. punkta c) apakšpunktu);

11.4. apspriest jebkuru Vadošās iestādes ierosinātu PZA grozījumu, tostarp saistībā ar pārvietojumiem, un, ja Komiteja uzskata par lietderīgu, sniegt Komitejas atzinumu saskaņā ar Kopīgo noteikumu regulas 40. panta 1. punkta pēdējo paragrāfu);

11.5. pārbaudīt progresu PZA īstenošanā un starpposma rādītāju un mērķrādītāju sasniegšanā saskaņā ar Kopīgo noteikumu regulas 40. panta 1. punkta a) apakšpunktu);

11.6. pārbaudīt jebkurus jautājumus, kas ietekmē PZA sniegumu, un minēto jautājumu risināšanas nolūkā veiktos pasākumus saskaņā ar Kopīgo noteikumu regulas 40. panta 1. punkta b) apakšpunktu);

11.7. pārbaudīt PZA ieguldījumu to problēmu risināšanā, kas apzinātas attiecīgajos konkrētai valstij adresētajos ieteikumos, kas saistīti ar PZA īstenošanu saskaņā ar Kopīgo noteikumu regulas 40. panta 1.punkta c) apakšpunktu;

11.8. pārbaudīt finanšu instrumentu *ex ante* novērtējuma elementus un Vadošās iestādes stratēģijas dokumentu finanšu instrumentu tiešai īstenošanai saskaņā ar Kopīgo noteikumu regulas 40. panta 1. punkta d) apakšpunktu;

11.9. pārbaudīt progresu, kas panākts, veicot izvērtējumus, izvērtējumu kopsavilkumus un jebkādos turpmākos pasākumus, kas noteikti pēc secinājumu pieņemšanas, saskaņā ar Kopīgo noteikumu regulas 40. panta 1.punkta e) apakšpunktu;

11.10. pārbaudīt komunikācijas un redzamības darbību īstenošanu saskaņā ar Kopīgo noteikumu regulas 40. panta 1.punkta f) apakšpunktu;

11.11. pārbaudīt progresu, kas panākts, īstenojot stratēģiski svarīgas darbības saskaņā ar Kopīgo noteikumu regulas 40. panta 1. punkta g) apakšpunktu;

11.12. pārbaudīt ieguldījumu veicinošo nosacījumu izpildē un to piemērošanu visā plānošanas periodā saskaņā ar Kopīgo noteikumu regulas 40. panta 1. punkta h) apakšpunktu;

11.13. attiecīgā gadījumā pārbaudīt progresu publiskā sektora iestāžu, partneru un saņēmēju administratīvo spēju veidošanā, saskaņā ar Kopīgo noteikumu regulas 40. panta 1. punkta i) apakšpunktu;

11.14. nepieciešamības gadījumā sniegt rekomendācijas EJZAF vadībā iesaistītajām institūcijām, t.sk. par pasākumiem administratīvā sloga mazināšanai finansējuma saņēmējiem saskaņā ar Kopīgo noteikumu regulas 40. panta 3. punktu;

11.15. pārbaudīt EJZAF ieguldījumu atbilstību attiecīgajiem horizontālajiem principiem - "Vienlīdzība, iekļaušana, nediskriminācija un pamattiesību ievērošana", "Ilgtspējīga attīstība", "Klimatdrošināšana", "Energoefektivitāte pirmajā vietā", "Nenodarīt būtisku kaitējumu", atbilstoši Kopīgo noteikumu regulas 9. pantam;

11.16. pārbaudīt informāciju par ES Pamattiesību hartas pamatprincipu ievērošanu PZA īstenošanā atbilstoši Kopīgo noteikumu regulas 9. pantam, tajā skaitā ne retāk kā vienu reizi gadā izskatīt informācijas apkopojumu par EJZAF līdzfinansēto darbību atbilstību un neatbilstību ES Pamattiesību hartas pamatprincipiem, un par sūdzībām attiecībā uz ES Pamattiesību hartu, kas iesniegtas saskaņā ar tās 69. panta 7. punktā noteikto kārtību;

11.17. izdot Komitejas reglamentu saskaņā ar Kopīgo noteikumu regulas 38. panta 2. punktu, kā arī, ja nepieciešams, izdot Komitejas reglamenta grozījumus;

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

III. Komitejas sastāvs

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

13. Komitejas sastāvā ir Komitejas locekļi ar balsstiesībām saskaņā ar Kopīgo noteikumu regulas 39. panta 1. punktu. Komitejas darbā kā uzraudzītāji un padomdevēji, bez balsstiesībām (turpmāk – padomdevēji) var pastāvīgi piedalīties Eiropas Komisijas un neatkarīgo novērtētāju pārstāvji, elektroniski informējot par pārstāvjiem Komitejas sekretariātu.

14. Par Komitejas izveidošanu un Komitejas personālsastāva, tajā skaitā, Komitejas priekšsēdētāja, noteikšanu atbildīgs ir Vadošās iestādes vadītājs. Komitejas personālsastāvs tiek izveidots, balstoties uz MK noteikumu Nr. 319 12. punktā minēto balsstiesīgo institūciju sniegtajiem deleģējumiem darbam Komitejā. Komitejas locekļi par darbu Komitejā nesaņem atalgojumu.

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

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

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

16. Par jebkurām izmaiņām šī reglamenta 15. 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.

17. Komitejas sekretariāts izskata šī reglamenta 15. un 16. punktā minēto balsstiesīgās institūcijas iesniegto informāciju par deleģēto pārstāvi, ja nepieciešams, pieprasot papildu informāciju.

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

19. Komitejas sekretariāts Komitejas locekļu ar balsstiesībām personas datus (vārds, uzvārds, personas kods, kontaktinformācija) apstrādā saskaņā ar:

19.1. šajā reglamentā noteikto kārtību;

19.2. MK noteikumu Nr. 319 13. punktu;

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

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

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

20.2. 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;

20.3. saskaņā ar Ministru kabineta 2002. gada 22. oktobra noteikumiem Nr. 478 “Kārtība, kādā aizpildāmas, iesniedzamas, reģistrējamas un glabājamas 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;

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

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

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

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

22. 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/C121/01¹. 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, lēmuma pieņemšanā un balsošanā par attiecīgo jautājumu.

23. Reglaments un Komitejas personālsastāvs tiek publicēts Zemkopības ministrijas (turpmāk – ZM) tīmekļa vietnes sadaļā Uzraudzības komitejas reglaments².

IV. Komitejas tiesības un pienākumi

24. 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. 319).

25. 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

¹ [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))

² <https://www.zm.gov.lv/lv/uzraudzibas-komitejas-reglaments-1>

personu (vēlākais sēdes dienā neatkarīgi no sēdes formāta). Ja pilnvara netiek iesniegta, konkrētajai institūcijai par konkrēto Komitejas pārstāvi attiecīgajā sēdē nav balsstiesību.

26. Pēc Komitejas locekļu ar balsstiesībām ierosinājuma, Komiteja atsevišķu jautājumu risināšanai un papildu diskusiju rīkošanai var izveidot darba grupas (tajās var piedalīties arī eksperti, kas nav Komitejas locekļi), atbilstoši izskatāmā jautājuma būtībai tajā pieaicinot visus vai daļu Komitejas locekļu, ievērojot to kompetenci.

27. 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.

28. 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

29. Komitejas sēdes notiek vismaz reizi gadā, tās organizējot klātienē vai attālināti, vai hibrīdā formātā, izmantojot videokonferences un citus informācijas tehnoloģijas rīkus saskaņā ar Kopīgo noteikumu regulas 38. panta 3. punktu.

30. Komitejas sēdes organizē Vadošā iestāde. Komitejas sēdi vada Komitejas priekšsēdētājs. Gadījumos, kad Komitejas priekšsēdētājs atrodas prombūtnē viņu aizvieto Komitejas priekšsēdētāja vietnieks, savukārt Komitejas priekšsēdētāja un Komitejas priekšsēdētāja vietnieka prombūtnes laikā, tos aizvieto cits šī reglamenta 25. punktā noteiktajā kārtībā pilnvarots Vadošās iestādes pārstāvis.

31. 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.

32. 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.

33. Papildināto Komitejas sēdes darba kārtība 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.

34. 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.

35. Iebildumi un priekšlikumi, kas nav saņemti šī reglamenta 34. punktā norādītajā termiņā, tiek izskatīti Komitejas sēdes laikā.

36. 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.

37. Komitejas sēdes laikā tiek veikts ieraksts (audio un/vai video), kas tiek izmantots Komitejas sēdes protokola sagatavošanai, lai nodrošinātu Kopīgo noteikumu regulas 38. panta 2. punktā noteikto - nodrošināt Komitejas atklātību un pieņemto lēmumu caurspīdīgumu, tai skaitā sabiedrības informēšanu par savu darbību un pieņemtajiem lēmumiem.

38. Komitejas sēdes laikā var tikt veikta fotografēšana, ar nolūku nodrošināt īstenojamo un īstenoto EJZAF 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 (www.esfondi.lv) tīmekļa vietnē.

39. Papildus Komitejas sēdes var sasaukt, ja to rakstveidā pieprasa 1/4 Komitejas locekļu ar balsstiesībām vai pēc Komitejas priekšsēdētāja ierosinājuma atbilstoši šī reglamenta 43.9. apakšpunktā minētajam, ja elektroniskās saskaņošanas procedūras veidā netiek pieņemts lēmums. Komitejas priekšsēdētājs nosaka Komitejas sēdes datumu 10 darbdienu laikā pēc Komitejas locekļu pieprasījuma saņemšanas vai elektroniskās saskaņošanas procedūras pārtraukšanas. Komitejas sēdi sasauc ne vēlāk kā sešu nedēļu laikā.

VI. Lēmumu pieņemšana

40. 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.

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

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

43. Lēmumu pieņemšana elektroniskās saskaņošanas procedūrā ir šāda:

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

43.2. 10 darba dienu laikā pēc lēmumprojekta nosūtīšanas brīža Komitejas locekļi ar balsstiesībām elektroniski paziņo par iebildumiem vai priekšlikumiem, bet Komitejas locekļi ar padomdevēja tiesībām elektroniski paziņo par priekšlikumiem, attiecībā uz lēmumprojektu;

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

43.4. 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;

43.5. divu darba dienu laikā pēc šī reglamenta 43.4.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;

43.6. 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 25. punktā noteiktajā kārtībā pilnvarotais Vadošās iestādes pārstāvis. Komitejas sekretariāts divu darba dienu 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;

43.7. Komitejas sekretariāts elektroniskās saskaņošanas procedūras veidā pieņemto lēmumu un izziņu ievieto ZM tīmekļa vietnes sadaļā Uzraudzības komitejas lēmumi³.

43.8. ja šī reglamenta 43.5. apakšpunktā minētajā termiņā lēmums nav pieņemts, elektroniskās saskaņošanas procedūru pārtrauc. Komitejas sekretariāts par to elektroniski informē Komitejas locekļus.

43.9. 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.

VII. Komitejas sēdes protokols

44. 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.

45. 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.

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

47. Ja noteiktajā termiņā priekšlikumi un iebildumi nav saņemti vai iesniegtie priekšlikumi ir redakcionāla rakstura, Komitejas sēdes protokols uzskatāms par apstiprinātu. Protokolu ar drošu elektronisko parakstu paraksta Komitejas priekšsēdētājs. Gadījumos, kad Komitejas priekšsēdētājs atrodas prombūtnē protokolu

³ <https://www.zm.gov.lv/lv/uzraudzibas-komitejas-lemumi-1>

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 25. 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.

48. 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. Komitejas sekretariāts sagatavo Komitejas sēdes protokolu parakstīšanai un divu darba dienu laikā pēc tā parakstīšanas nosūta elektroniski parakstīto protokolu visiem Komitejas locekļiem.

49. Elektroniski parakstīto protokolu, Komitejas sēdes darba kārtību un materiālus, tajā skaitā izziņu, ievieto ZM tīmekļa vietnes sadaļā Uzraudzības komitejas sēdes⁴.

50. 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

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

52. Grozījumus šajā reglamentā sagatavo Komitejas sekretariāts.

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

IX. Komitejas privātuma politika

54. Vadošā iestāde izstrādā Privātuma politiku un publicē ZM tīmekļa vietnes sadaļā Privātuma politika⁵.

55. Komitejas dalībniekiem ir pienākums iepazīties ar Privātuma politiku.

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

Komitejas priekšsēdētājs

N.Riekstiņš

“SASKAŅOJU”

Valsts sekretāra vietnieks – Vadošās iestādes vadītājs
J.Šnore

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

⁵ <https://www.zm.gov.lv/lv/privatuma-politika-0>

**Iesnieguma forma par balsstiesīgās institūcijas deleģēto pārstāvi
Programmas zivsaimniecības attīstībai 2021.-2027. gadam uzraudzības komitejai**

Pārstāvētā institūcija/organizācija	
Vārds, uzvārds	
Personas kods* *deleģētais pārstāvis iesniedz elektroniski Komitejas sekretariātam uz e-pasta adresi uk.pza@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 ir ieguvušas valsts amatpersonas statusu.</i>	
Amats	
Vai ir valsts amatpersona, pildot amata pienākumus citā institūcijā	
Deleģētā pārstāvja oficiālā elektroniskā pasta adrese	
Organizācijas/institūcijas oficiālā elektroniskā pasta adrese	

APLIECINĀJUMS
par interešu konflikta neesamību

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

_____ Programmas zivsaimniecības attīstībai 2021. - 2027. gada plānošanas periodam uzraudzības komitejā (turpmāk – Uzraudzības komiteja), apliecinu, ka nepastāv tādi apstākļi (tai skaitā Regulas (ES) Nr. 2018/1046⁶ 61. panta izpratnē)⁷, 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.

⁶ 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.

⁷ Regulas 2018/1046 61. panta 1. punkta nozīmē interešu konflikts pastāv, ja, kā minēts 1. punktā, finanšu dalībnieka vai citas personas funkcijas neatkarīgi un objektīvi traucē pildīt iemesli, kas saistīti ar ģimeni, emocionālajām saitēm, politisko vai nacionālo piederību, ekonomiskajām interesēm vai jebkādam citām tiešām vai netiešām personīgajām interesēm.