

Veterinārā un pārtikas departamenta atbildībā esošo starpinstitūciju darba grupu nolikums

I. Vispārīgais jautājums

1. Starpinstitūciju darba grupa (turpmāk – darba grupa) ir konsultatīva institūcija, kas nodrošina un Latvijas interesēm atbilstošu viedokļu (t.sk. pozīciju un instrukciju) sagatavošanu par Eiropas Savienības (turpmāk – ES) dokumentu projektiem un to ietekmi uz nacionālajiem normatīvajiem aktiem darba grupas kompetences jautājumos, kas noteikti saskaņā ar Zemkopības ministrijas rīkojumu par darba grupu izveidošanu, un kārtību, kādā Zemkopības ministrijā un tās padotības iestādēs notiek Eiropas Savienības jautājumu koordinācija un dokumentu aprīte.

II. Darba grupas funkcijas, uzdevumi un tiesības

2. Darba grupas funkcija ir izskatīt aktuālos jautājumus un analizēt perspektīvo situāciju tās kompetences jomā un saskaņot Latvijas viedokli par darba grupas kompetencē esošajiem ES dokumentu projektiem, kā arī vērtēt to pārņemšanu Latvijas nacionālajos normatīvajos aktos.

3. Darba grupai tās kompetences ietvaros ir šādi uzdevumi:
3.1. izskatīt ES institūciju izstrādātos tiesību aktu projektus un citus darba dokumentus;
3.2. saskaņot Latvijas pozīcijas un instrukcijas;
3.3. sniegt priekšlikumus ES dokumentu pārņemšanai nacionālajos normatīvajos aktos;
3.4. veikt citus pienākumus saskaņā ar ministrijas vadības apsīriedē nolemto, kā arī darba grupā panākto vienošanos.

III. Darba grupas vadītāja, vadītāja vietnieka, locekļu un sekretāra pienākumi, tiesības un atbildība

4. Darba grupas vadītāja pienākumi:
4.1. plānot un organizēt darba grupas darbu;
4.2. apstiprināt darba grupas sēdes darba kārtību;
4.3. sasaukt un vadīt darba grupas sēdes.

5. Darba grupas vadītājam ir tiesības pieņemt lēmumu par darba grupas ārkārtas sēdes sasaukšanu un nepieciešamību pieaicināt neatkarīgus nozares ekspertus (bez balsstiesībām).

6. Darba grupas vadītāja prombūtnes laikā viņa pienākumus pilda darba grupas vadītāja vietnieks.

7. Darba grupas locekļu pienākumi un atbildība ir:
7.1. izskatīt un izvērtēt ES institūciju izstrādātos tiesību aktu projektus un citus darba dokumentus;
7.2. sagatavot priekšlikumus un sniegt viedokli par ES tiesību aktu projektiem un to pārņemšanu Latvijas normatīvajos aktos, kā arī citiem dokumentiem;

7.3. ievērot darba grupas vadītāja norādījumus darba grupas uzdevumu izpildes nodrošināšanai;

7.4. piedalīties darba grupas sēdēs;

7.5. izvērtējot ES institūciju sanāksmju darba kārtībā ietvertos jautājumus un to steidzamību, informēt darba grupas vadītāju par nepieciešamību sasaukt darba grupas sēdi;

7.6. iepriekš paziņot par neierašanos uz sanāksmi, nodrošinot cita attiecīgās institūcijas pilnvarota pārstāvja piedalīšanos;

7.7. ja ilgstoši nav iespējams piedalīties darba grupas darbā, informēt attiecīgās institūcijas vadību par nepieciešamību pilnvarot darbam grupā citu attiecīgās institūcijas pārstāvi.

8. Darba grupas locekļiem ir tiesības ierosināt papildu jautājumu izskatīšanu darba grupas sēdēs, elektroniski informējot par to darba grupas vadītāju ne vēlāk kā trīs darbadienas pirms darba grupas sēdes.

9. Darba grupas sekretāra pienākumi:

9.1. ne vēlāk kā piecas darbadienas pirms paredzētās sēdes darba grupas locekļiem elektroniski paziņot par nākamo sēdi;

9.2. darba grupas sēdes materiālus darba grupas locekļiem nosūtīt elektroniski ne vēlāk kā trīs darbadienas pirms sēdes;

9.3. apkopot darba grupas locekļu priekšlikumus par darba grupas sēžu darba kārtībā iekļautajiem jautājumiem, kā arī sagatavot dokumentu projektus izskatīšanai darba grupas sēdēs. Ja nepieciešams, ir tiesības pieprasīt priekšlikumu iesniedzējam dokumentus vai papildu informāciju;

9.4. nodrošināt darba grupas sēžu norisi;

9.5. reģistrēt sēdes dalībniekus (darba grupas locekļus un pieaicinātos ekspertus), protokolēt darba grupas sēdes gaitu;

9.6. ne vēlāk kā trīs darbdienu laikā pēc klātienes sēdes sagatavot un elektroniski nosūtīt sēdes dalībniekiem protokolu.

IV. Darba grupas darbība

10. Darba grupas sēdes klātienē darba grupas vadītājs sasauc pēc nepieciešamības, ņemot vērā, ka darba grupas sasaukšana klātienē ir obligāta vienu reizi nacionālās pozīcijas pirmreizējās izstrādes laikā par Latvijai svarīgajiem jautājumiem.

11. Dokumentu projektus un citus darba dokumentus darba grupas locekļiem nosūta darba grupas vadītājs vai sekretārs.

12. Darba grupa lēmumu pieņem ar vienkāršu balsu vairākumu. Ja balsu skaits sadalās vienādi, izšķirošā ir darba grupas vadītāja balss.

13. Darba grupas sēdes, kuras notiek klātienē, protokolē. Protokolā ieraksta izskatāmos jautājumus, pieņemtos lēmumus un uzdevumus pieņemtā lēmuma izpildei, kā arī izpildītāju un izpildes laiku. Protokolu elektroniski nosūta visiem sēdes dalībniekiem saskaņošanai.

14. Ja divu darbdienu laikā (izņemot, ja darba grupā nav pieņemts cits termiņš) pēc protokola projekta nosūtīšanas netiek saņemti iebildumi, tad protokols uzskatāms par saskaņotu.

15. Protokolu paraksta darba grupas vadītājs un darba grupas sekretārs.
16. Protokoli glabājas Zemkopības ministrijas serverī un pie darba grupas vadītāja.
17. Darba grupa dokumentu projektus un citus jautājumus var saskaņot arī elektroniski.
18. Ja saskaņošana notiek ar elektronisko saraksti, darba grupas vadītājs pieņem lēmumu, pamatojoties uz elektroniski iesniegtajiem viedokļiem. Ja norādītajā laikā no darba grupas locekļiem netiek saņemti iebildumi, dokumenta projekts vai jautājums uzskatāms par saskaņotu.
19. Elektroniskās sarakstes rezultātus darba grupas sekretārs apkopo un elektroniski nosūta visiem darba grupas locekļiem.