

## Nacionālās enerģētikas un klimata padomes Zemes sektora (t.sk. mežsaimniecība) un lauksaimniecības darba grupas nolikums

### I. Vispārīgais jautājums

1. Nacionālās enerģētikas un klimata padomes Zemes sektora (t.sk. mežsaimniecība) un lauksaimniecības darba grupa (turpmāk – darba grupa) ir koleģiāla institūcija, kuras darbības mērķis ir nodrošināt efektīvu un caurskatāmu informācijas apriti, kā arī nodrošināt demokrātisku pieeju, iesaistot sabiedrības pārstāvjus, uzņēmējus, nevalstisko sektoru pārstāvjus un nozari pārstāvošos zinātniekus apzinot, vērtējot un izstrādājot priekšlikumus Eiropas Komisijas tiesību aktu kopumam “Gatavi mērķrādītājam 55 %” (turpmāk – FIT55), kā arī Latvijai saistošo klimata un vides mērķu izpildei, kas saistīti ar zemes sektoru un lauksaimniecību.

### II. Darba grupas uzdevumi un tiesības

2. Darba grupas uzdevumi:
  - 2.1. izvērtēt FIT55 sociālekonomisko ietekmi zemes sektora, lauksaimniecības un mežsaimniecības jomā;
  - 2.2. valsts pozīcijas un priekšlikumu formulēšana, pretrunu identificēšana attiecībā uz FIT55 priekšlikumiem zemes sektora, lauksaimniecības un mežsaimniecības jomā;
  - 2.3. ieteikumu sagatavošana par bioresursu ilgtspējīgu izmantošanu un mežsaimniecības un lauksaimniecības produkcijas pievienotās vērtības celšanu;
  - 2.4. lauksaimniecības un mežsaimniecības nozares eksportspējas un konkurētspējas ietekmes analīze;
  - 2.5. informatīvo ziņojumu sagatavošana, sabiedrības informēšana par darba grupā paveikto;
  - 2.6. rekomendāciju izstrādāšana iesniegšanai Nacionālās enerģētikas un klimata padomē;
  - 2.7. nepieciešamības gadījumā darba grupas uzdevumi var tikt mainīti vai laboti. Lēmumu par darba grupas uzdevumu mainīšanu vai labošanu pieņem darba grupas priekšsēdētājs.

3. Darba grupai ir tiesības:
  - 3.1.pieprasīt no Zemkopības ministrijas informāciju, kas nepieciešama darba grupas darbībai;
  - 3.2.sagatavot darba grupas kopīgo viedokli par šī nolikuma 2. punktā minētiem jautājumiem;
  - 3.3.pieaicināt speciālistus un ekspertus, kas nepieciešami darba grupas darba nodrošināšanai.
4. Darba grupa pieņem ieteikuma rakstura lēmumus, ņemot vērā darba grupas locekļu viedokli. Gadījumā, ja viedokļi atšķiras, tiek protokolēti atšķirīgie viedokļi, priekšlikumi.

### III. Darba grupas locekļu, priekšsēdētāja, līdzpriekšsēdētāja, sekretāra pienākumi, tiesības un atbildība

5. Darba grupas sastāvu apstiprina Zemkopības ministrijas valsts sekretārs. Darba grupas priekšsēdētājam, bet tā prombūtnes laikā darba grupas priekšsēdētāja vietniekam ir šādi pienākumi:
  - 5.1. sasaukt un vadīt darba grupas sanāksmes, veicināt savlaicīgu un kvalitatīvu darba grupas mērķu un uzdevumu sasniegšanu. Nolikuma 15.2. apakšpunktā minētās tematiskās darba grupas sanāksmes vada priekšsēdētāja vietnieks;
  - 5.2. noteikt darba grupas sanāksmju darba kārtību;
  - 5.3. sniegt ziņojumu Nacionālās enerģētikas un klimata padomei par darba grupas rezultātiem, rekomendācijām;
  - 5.4. darba grupas vadītājam ir tiesības vienpersoniski pieņemt lēmumu par nepieciešamību pieaicināt speciālistus un ekspertus konkrēta darba grupas jautājuma izskatīšana.
6. Darba grupas līdzpriekšsēdētājam ir pienākums kopīgi ar darba grupas priekšsēdētāju plānot un organizēt darba grupas darbu, uzraudzīt darba grupas uzdevumu izpildi, ja nepieciešams, var ierosināt sasaukt ārkārtas darba grupas sēdes.
7. Darba grupas sekretāram, kas nav darba grupas loceklis, ir šādi pienākumi:
  - 7.1. nodrošināt darba grupas sanāksmju norisi;
  - 7.2. apkopot darba grupas locekļu priekšlikumus un sagatavot dokumentu projektus izskatīšanai darba grupas sanāksmēs;
  - 7.3. reģistrēt darba grupas sanāksmes dalībniekus (darba grupas locekļus un pieaicinātos speciālistus vai ekspertus);
  - 7.4. protokolēt darba grupas sanāksmes lēmumus;

- 7.5. piecu darbdienu laikā sagatavot un elektroniski nosūtīt darba grupas locekļiem saskaņošanai darba grupas sanāksmes protokolu;
  - 7.6. ja nepieciešams, organizēt darba grupas lēmumu pieņemšanu steidzamības kārtā;
  - 7.7. darba grupas locekļi trīs darbdienu laikā pēc protokola projekta saņemšanas elektroniski informē grupas sekretāru par saskaņojumu vai nosūta iebildumus vai priekšlikumus. Ja atbilde netiek nosūtīta, protokola projekts uzskatāms par saskaņotu;
  - 7.8. ja iesūtīti iebildumi vai priekšlikumi, grupas sekretārs precizē protokola projektu un nosūta grupas locekļiem atkārtotai saskaņošanai;
  - 7.9. darba grupas locekļi trīs darbdienu laikā pēc precizētā protokola projekta saņemšanas elektroniski informē grupas sekretāru par saskaņojumu. Ja atbilde netiek nosūtīta, protokola projekts uzskatāms par saskaņotu;
  - 7.10. darba grupas sekretārs apkopo visu grupas locekļu elektroniskos saskaņojumus;
  - 7.11. elektroniski saskaņotajam protokolam pielikumā pievieno grupas locekļu elektroniskos saskaņojumus. Protokolu paraksta grupas vadītājs, vizē – grupas sekretārs.
8. Darba grupas locekļu tiesības:
- 8.1. piedalīties darba grupas sanāksmēs vai deleģēt savā vietā pārstāvi, informējot e-pastā darba grupas sekretāru līdz darba grupas sēdei;
  - 8.2. savas kompetences ietvaros izteikt priekšlikumus, viedokli par darba grupas sanāksmē izskatāmajiem jautājumiem;
  - 8.3. pieņemt lēmumus par darba grupas sanāksmē izskatāmajiem jautājumiem. Par pieņemtajiem lēmumiem, to lietderību un tiesiskumu atbild katrs darba grupas loceklis savas kompetences ietvaros;
  - 8.4. priekšlikumus par kārtējā darba grupas sanāksmē iekļaujamajiem jautājumiem darba grupas locekļi elektroniski iesniedz sekretāram ne vēlāk kā piecas darbdienu pirms paredzētās darba grupas sanāksmes, izņemot šā nolikuma 8.5.apakšpunktā noteiktajā gadījumā;
  - 8.5. sagatavot un ierosināt steidzamu jautājumu izskatīšanu.
9. Darba grupas locekļu pienākumi:
- 9.1. paust savas pārstāvētās organizācijas/nozares kopīgo viedokli;
  - 9.2. veicināt šī nolikuma 2.punkta uzdevumu izpildi;
  - 9.3. piedalīties (deleģēt savu pārstāvi, ja pats nevar piedalīties) darba grupas sanāksmēs;
  - 9.4. izskatīt, izvērtēt, sagatavot priekšlikumus darba grupā skatāmajiem jautājumiem.

#### IV. Darba grupas darbība

10. Darba grupas sēdes ir atklātas, tās materiāli un protokoli tiek publicēti Ekonomikas ministrijas un Zemkopības ministrijas interneta vietnēs. Darba grupu dalībnieki, piesakot savu dalību attiecīgās darba grupās, piekrīt darba grupu darbības ierakstu veikšanai un publiskošanai.
11. Darba grupa ir atklāta un tai jebkurā brīdī var pievienoties iepriekš nepārstāvētas institūcijas, tās iekļaujot darba grupā ar Zemkopības ministrijas rīkojumu.
12. Gadījumā ja darba grupa nevar vienoties par kopējo viedokli, lēmumi tiek pieņemti ar klātesošo balsstiesīgo pārstāvju balsu vairākumu ievērojot 4. punkta nosacījumus.
13. Ja Zemkopības ministrijas amatpersona, kura ir darba grupas loceklis, objektīvu iemeslu dēļ nevar piedalīties darba grupas sēdē, tad pārstāvības tiek deleģētas citai Zemkopības ministrijas amatpersonai saskaņā ar Zemkopības ministrijā noteikto amatpersonu aizvietošanas kārtību vai attiecīgais darba grupas loceklis vienojas ar augstāku amatpersonu par to, kura Zemkopības ministrijas amatpersona to pārstāvēs darba grupā, un attiecīgais darba grupas loceklis vai tās augstākā amatpersona, nosūtot šo ziņu pa elektronisko pastu, nekavējoties informē darba grupas vadītāju vai sekretāru.
14. Ja citas iestādes amatpersona, fiziska persona vai privāto tiesību subjekta juridiskās personas vai šādu personu apvienības pārstāvis objektīvu iemeslu dēļ nevar piedalīties darba grupas sēdē, tas pa elektronisko pastu nekavējoties informē darba grupas vadītāju un sekretāru. Darba grupas locekļa vietā deleģētā persona pirms darba grupas sanāksmes darba grupas vadītājam vai sekretāram iesniedz dokumentu, kas apliecina tās pārstāvības tiesības.
15. Darba grupā jautājumi tiek dalīti pa šādām tematiskām grupām:
  - 15.1. lauksaimniecība;
  - 15.2. zemes sektors, t.sk. mežsaimniecība un kūdras ieguve.
16. Darba grupas sanāksmes var notikt gan klātienē, gan attālināti. Sanāksmes var notikt neatkarīgi no dalībnieku skaita, kvorums netiek noteikts.
17. Ja darba grupa lēmumu pieņem rakstveida procedūrā (elektroniski), bez darba grupas sēdes sasaukšanas, lēmuma pieņemšanas gaitu fiksē elektroniskās saskaņošanas protokolā un, ja darba grupas vadītājs to uzskata par nepieciešamu, protokolam pievieno no darba grupas locekļiem saņemtos viedokļus.
18. Darba grupas nolikumu, sanāksmes protokolus un citus ar darba grupas uzdevuma izpildi saistītos dokumentus glabā elektroniski Zemkopības ministrijas attiecīgā departamenta nomenklatūras lietā un, ja nepieciešams, uz Zemkopības ministrijas servera attiecīgā departamenta mapē.