

Augu veselības un Augu aizsardzības līdzekļu starpinstitūciju darba grupu nolikums

I. Vispārīgi jautājumi

1. Augu veselības un Augu aizsardzības līdzekļu starpinstitūciju darba grupu (turpmāk – darba grupas) darbības mērķis ir nodrošināt aktuālo Eiropas Savienības (turpmāk – ES) dokumentu projektu izvērtēšanu un Latvijas interesēm atbilstoša viedokļa (pozīciju un instrukciju) un priekšlikumu izstrādi, lai pilnveidotu Latvijas nacionālo normatīvo regulējumu.
2. Augu veselības darba grupas kompetences joma ir jautājumi, kas saistīti ar augu veselības, bet Augu aizsardzības līdzekļu darba grupas kompetences joma ir augu aizsardzības līdzekļu jautājumi.
3. Darba grupu funkcija ir veidot Latvijas viedokli un definēt Latvijas intereses par ES dokumentu projektiem augu veselības un augu aizsardzības līdzekļu jomās.
4. Darba grupas vadītājs nodrošina, ka, organizējot darbu darba grupās, tiek ievērota Zemkopības ministrijas 2016. gada 25. oktobra kārtības Nr.23 „Kārtība, kādā Zemkopības ministrijā un tās padotības iestādēs notiek Eiropas Savienības jautājumu koordinācija, dokumentu aprīte un ceļa, viesnīcas (naktsmītnes) izdevumu atmaksa, atbildīgajām amatpersonām dodoties uz ES Ministru padomes vai ES Padomes darba grupu sanāksmēm”.

II. Darba grupu funkcijas, uzdevumi un tiesības

5. Katrai darba grupai ir šādi uzdevumi:
 - 5.1. izvērtēt un sagatavot Latvijas viedokli par ES institūciju izstrādātajiem dokumentu projektiem tās kompetences jomās;
 - 5.2. saskaņot pozīcijas un instrukcijas tās kompetences jomās;
 - 5.3. izskatīt un analizēt aktuālo informāciju par nozares jautājumiem, lai sagatavotu atbilstošu Latvijas viedokli tās kompetences jomās.
6. Darba grupa atbilstoši savai kompetencei tiesīga pieprasīt savai darbībai nepieciešamo informāciju no valsts iestādēm, pašvaldībām, fiziskām un juridiskām personām, kā arī no nevalstiskajām organizācijām.

III. Katras darba grupas vadītāja, locekļu un sekretāra pienākumi, tiesības, atbildība

7. Darba grupas vadītāja pienākumi:
 - 7.1. plānot un organizēt darba grupas darbu;
 - 7.2. apstiprināt darba grupas darba kārtību;

7.3. sasaukt un vadīt darba grupas sēdes;
7.4. informēt savas struktūrvienības vadītāju vai valsts sekretāru, vai ministru par darba grupas pieņemtajiem lēmumiem, ja nepieciešams.

8. Darba grupas vadītājam ir tiesības pieņemt lēmumu par nepieciešamību darba grupā pieaicināt neatkarīgus nozares ekspertus (bez balsošanas tiesībām).

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

10. Darba grupas locekļu pienākumi:

10.1. izskatīt un izvērtēt ES institūciju izstrādātos tiesību aktu projektus un citus darba dokumentus savas kompetences ietvaros;

10.2. sagatavot priekšlikumus un sniegt viedokli savas kompetences ietvaros darba grupas vadītājam par ES tiesību aktu projektiem un darba dokumentiem;

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

10.4. piedalīties darba grupas sēdēs;

10.5. izvērtējot ES institūciju sanāksmju darba kārtībā ietvertos jautājumus un to steidzamību, informē darba grupas vadītāju par nepieciešamību sasaukt darba grupu;

10.6. savas kompetences ietvaros atbildēt par savu izteikto viedokli, sniegtajiem atzinumiem un darba grupas pieņemtajiem lēmumiem, to lietderību un tiesiskumu.

11. Darba grupas locekļu tiesības:

11.1. ierosināt papildu jautājumu izskatīšanu darba grupas sēdēs, elektroniski informējot par to darba grupas vadītāju ne vēlāk kā 2 (divas) darba dienas pirms darba grupas sēdes;

11.2. gadījumos, ja objektīvu iemeslu dēļ darba grupas loceklis nevar apmeklēt darba grupas sēdi, tad darba grupas loceklis savas balss tiesības var deleģēt citai personai tikai saskaņā ar Zemkopības ministrijā vai attiecīgā institūcijā noteikto amatpersonu aizvietošanas kārtību. Šādā gadījumā darba grupas loceklis elektroniski nekavējoties par šo faktu informē darba grupas vadītāju un sekretāru.

12. Darba grupas sekretāra pienākumi:

12.1. pirms darba grupas sēdes darba grupas locekļiem un pieaicinātiem ekspertiem elektroniski nosūtīt darba grupas sēdes darba kārtību, kā arī lēmuma pieņemšanai nepieciešamos dokumentus;

12.2. apkopot darba grupas locekļu priekšlikumus par darba grupas sēžu darba kārtībā iekļautajiem jautājumiem, kā arī sagatavot dokumentu projektus izskatīšanai darba grupas sēdēs;

12.3. nodrošināt darba grupas sēžu norisi;

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

12.5. pēc darba grupas sēdes 3 (trīs) darba dienu laikā sagatavot un elektroniski nosūtīt sēdes dalībniekiem saskaņošanai darba grupas sēdes protokolu. Ja 2 (divu) darba dienu laikā pēc protokola projekta nosūtīšanas netiek saņemti iebildumi, tad protokols tiek uzskatīts par saskaņotu.

IV. Darba grupu darba organizācija

13. Darba grupas sasaukšana klātienē ir obligāta vienu reizi nacionālas pozīcijas pirmreizējās izstrādes laikā. Darba grupas vadītājs lemj par darba grupu sasaukšanas biežumu.

14. Darba grupa ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vismaz puse no balsstiesīgo darba grupas locekļu vai viņu deleģēto personu skaita.

15. Darba grupa lēmumu pieņem ar vienkāršu balsu vairākumu, atklāti balsojot. Ja balsu skaits sadalās vienādi („par” vienādi ar „pret” un „atturas”), izšķirošā ir darba grupas vadītāja balss.

16. Steidzamības gadījumā darba grupas vadītājs veic elektronisko saraksti ar darba grupas locekļiem un pieņem lēmumu, pamatojoties uz sarakstes rezultātā noskaidroto informāciju. Elektroniskās sarakstes rezultātus darba grupas sekretārs ieraksta protokolā, kuru nosūta visiem darba grupas locekļiem saskaņošanai.

17. Ja darba grupu sasauca klātienē, tad darba grupas sekretārs tās sanāksmes protokolē. Augu veselības grupas un Augu aizsardzības grupas sanāksmes protokolu oriģināli glabājas Valsts augu aizsardzības dienestā.

18. Darba grupu nolikums tiek glabāts Zemkopības ministrijas Lauksaimniecības departamentā.

19. Darba grupas pieņemtajiem lēmumiem ir rekomendējošs raksturs.

20. Darba grupu vadītāji nodrošina, ka pirmās darba grupas sanāksmes laikā ikviens darba grupas loceklis tiek iepazīstināts ar Zemkopības ministrijas 2018. gada ____ aprīļa rīkojumu Nr. „.....”.

Valsts sekretāre

D. Lucaua

I.Magone
Tel. 67027258
Ilze.Magone@zm.gov.lv