

Lauksaimniecības produktu informācijas un veicināšanas programmu atbalsta uzraudzības komisijas nolikums

I. Komisijas izveidošanas mērķis un uzdevumi

1. Lauksaimniecības produktu informācijas un veicināšanas programmu atbalsta uzraudzības komisija (turpmāk – Komisija) ir koleģiāla institūcija, kuras mērķis ir nodrošināt tiesisku un pamatotu Eiropas Savienības un valsts atbalsta lauksaimniecības produktu informācijas un veicināšanas programmu uzraudzību, ko īsteno Eiropas Savienības dalībvalstī vai valstī, kas nav Eiropas Savienības dalībvalsts (turpmāk – programma), ievērojot Ministru kabineta 2016. gada 31. maija noteikumus Nr.334 „Kārtība, kādā administrē un uzrauga Eiropas Savienības atbalstu lauksaimniecības produktu informācijas un veicināšanas programmām”.

2. Komisija pilda šādus uzdevumus:

- 2.1. vismaz reizi gadā organizē programmu uzraudzības sanāksmi;
- 2.2. sagatavo uzraudzības ziņojumu, iekļaujot tajā informāciju par programmu realizācijas un administrēšanas gaitu;
- 2.3. iesniedz šī nolikuma 2.2. apakšpunktā minēto informāciju Lauku atbalsta dienestam divu darba dienu laikā pēc Komisijas sanāksmes.

II. Komisijas vadītāja, vadītāja vietnieka, locekļu, sekretāra un sekretariāta pienākumi, tiesības un atbildība

3. Komisijas vadītāja pienākumi:

- 3.1. noteikt Komisijas sanāksmju darba kārtību;
- 3.2. sasaukt un vadīt Komisijas sanāksmes;
- 3.3. parakstīt Komisijas sanāksmju protokolus un citus ar Komisijas darba uzdevumu izpildi saistītus dokumentus.
- 3.4. uzaicināt uz Komisijas sanāksmēm bez balss tiesībām valsts un pašvaldību institūciju, nevalstisko organizāciju pārstāvjus, sociālos partnerus un neatkarīgus nozaru speciālistus (turpmāk – eksperti), Eiropas Komisijas pārstāvjus, programmu iesniedzēju un pasākumu izpildītāju pārstāvjus, ja tas ir nepieciešams pilnvērtīgai Komisijas uzdevuma izpildei.

4. Komisijas vadītāja tiesības:

- 4.1. vienpersoniski pieņemt lēmumu par Komisijas ārkārtas sanāksmes sasaukšanu, ekspertu pieaicināšanu;
- 4.2. pieprasīt Komisijas uzdevuma izpildei nepieciešamo informāciju no trešajām personām;
- 4.3. rosināt Komisijas sastāva pārskatīšanu, ja Komisijas loceklis negodprātīgi pilda Komisijai uzdoto uzdevumu vai pastāv cits būtisks iemesls Komisijas sastāva maiņai.

5. Komisijas locekļu tiesības un pienākumi:
 - 5.1. piedalīties Komisijas sanāksmēs;
 - 5.2. izvērtēt Lauku atbalsta dienesta un programmu iesniedzēju iesniegtos dokumentus, sniegt priekšlikumus par tiem.
 - 5.3. iepazīties ar materiāliem, kas saistīti ar Komisijas sanāksmē izskatāmajiem jautājumiem;
 - 5.4. izteikt priekšlikumus par kārtējā Komisijas sanāksmē izskatāmajiem jautājumiem;
 - 5.5. pirms paredzamas īslaicīgas prombūtnes (piemēram, atvaļinājums, komandējums, slimība) nekavējoties pa elektronisko pastu informēt Komisijas vadītāju un sekretāru par Komisijas locekļa vietā deleģēto pārstāvi.
6. Komisijas sekretāra pienākumi:
 - 6.1. tehniski nodrošināt Komisijas sanāksmes norisi;
 - 6.2. reģistrēt Komisijas sanāksmes dalībniekus;
 - 6.3. protokolēt Komisijas sanāksmes gaitu;
 - 6.4. divu darbdienu laikā sagatavot un elektroniski nosūtīt Komisijas locekļiem saskaņošanai Komisijas sanāksmes protokolu;
 - 6.5. nosūtīt ar Komisijas uzdevuma izpildi saistītus materiālus Komisijas locekļiem;
 - 6.6. apkopot Komisijas locekļu priekšlikumus un iesniegt Lauku atbalsta dienestam;
 - 6.7. ne vēlāk kā piecas darbdienu pirms paredzētās Komisijas sanāksmes Komisijas pārstāvjiem elektroniski nosūtīt informāciju par Komisijas sanāksmes sasaukšanu.
7. Komisijas sekretariāta pienākums ir nodrošināt Komisijas sanāksmes protokola un citu ar Komisijas darbu saistīto dokumentu glabāšanu atbilstoši Zemkopības ministrijā esošajai dokumentu pārvaldības kārtībai.
8. Par pieņemtajiem lēmumiem, to lietderību un tiesiskumu atbild katrs Komisijas loceklis savas kompetences ietvaros.
9. Komisijas pārstāvji ir individuāli atbildīgi par likuma „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” ievērošanu. Komisijas loceklis uzsākot darbu Komisijā, paraksta un Komisijas sekretāram iesniedzis apliecinājumu par interešu konflikta neesamību un apņemšanos nekavējoties informēt Komisijas vadītāju, ja tāds radīsies.

III. Komisijas darba organizācija un dokumentu aprītes kārtība

10. Komisija ir lemttiesīga, ja tās sanāksmē piedalās vairāk nekā puse no Komisijas pārstāvjiem.
11. Katram Komisijas loceklim sanāksmē ir viena balss. Balsošana Komisijas sanāksmē notiek atklāti.
12. Komisijas sanāksmi vada Komisijas vadītājs. Komisijas vadītāja prombūtnes laikā viņa pienākumus pilda Komisijas vadītāja vietnieks.
13. Komisija pieņem lēmumus protokola veidā ar klātesošo Komisijas pārstāvju vienkāršu balsu vairākumu. Ja balsu skaits „par” un „pret” sadalās vienādi, izšķirošā balss ir Komisijas vadītājam.
14. Komisijas sekretārs protokolē Komisijas sanāksmes un protokolā norāda:
 - 14.1. Komisijas sanāksmes norises vietu un laiku;
 - 14.2. sanāksmes sākuma un beigu laiku;

14.3. visus sanāksmes dalībniekus (Komisijas pārstāvjus, ekspertus, programmu iesniedzēju un izpildītāju organizāciju pārstāvjus);

14.4. darba kārtības jautājumus, to apspriešanas gaitā paustos viedokļus un pieņemtos lēmumus.

15. Šī nolikuma 2.2. apakšpunktā minēto uzraudzības ziņojumu paraksta Komisijas vadītājs.

16. Komisijas sanāksmes protokolu sagatavo Komisijas sekretārs un elektroniski nosūta saskaņošanai Komisijas pārstāvjiem. Komisijas pārstāvji savus komentārus par Komisijas sanāksmes protokolu iesniedz Komisijas sekretariātam divu darba dienu laikā pēc Komisijas sanāksmes protokola projekta saņemšanas. Pēc Komisijas sanāksmes protokola saskaņošanas Komisijas sekretārs to ar Komisijas pārstāvju komentāriem, ja tādi ir, nosūta elektroniski visiem Komisijas pārstāvjiem.

17. Komisijas sekretārs elektroniskās dokumentu versijas glabā Zemkopības ministrijas servera mapē Z:\Tirgus un tiesa atbalsta departaments\Pārtikas nozares nodala\ES veicinasana.

Ruka 67027550
Kristine.Ruka@zm.gov.lv