Zemkopības ministrija

Republikas laukums 2, Rīga, LV-1981, tālr. 67027010, fakss 67027512, e-pasts pasts@zm.gov.lv, www.zm.gov.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI
Rīgā

Datums skatāms laika zīmogā Nr. 16

Izdoti saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72.panta pirmās daļas 2.punktu un
73.panta pirmās daļas 4.punktu

Kārtība, kādā Zemkopības ministrijā un tās padotības iestādēs notiek Eiropas Savienības jautājumu koordinācija, dokumentu aprite un ceļa, viesnīcas (naktsmītnes) izdevumu atmaksa, atbildīgajām amatpersonām dodoties uz ES Ministru padomes vai ES Padomes darba grupu sanāksmēm

I. Vispārīgie jautājumi

1. Šie iekšējie noteikumi nosaka kārtību kādā Zemkopības ministrijā (turpmāk – ministrija) un tās padotības iestādēs notiek:

1.1. Eiropas Savienības (turpmāk – ES) dokumentu aprite, nacionālo pozīciju un instrukciju sagatavošana un tajās iekļautā viedokļa paušana, kā arī citu materiālu sagatavošana, lai nodrošinātu Ministru kabineta 2009. gada 3. februāra noteikumos Nr.96 "Kārtība, kādā izstrādā, saskaņo, apstiprina un aktualizē Latvijas Republikas nacionālās pozīcijas Eiropas Savienības jautājumos" (turpmāk – noteikumi Nr.96), Ministru kabineta 2009.gada 3.februāra instrukcijā Nr.4 "Latvijas Republikas nacionālo pozīciju Eiropas Savienības jautājumos un ar tām saistīto instrukciju izstrādes un informācijas aprites kārtība" (turpmāk – instrukcija Nr.4) un Ministru kabineta 2014.gada 14.oktobra instrukcijā Nr.10 "Instrukcija par valsts informācijas sistēmas darbam ar Eiropas Savienības dokumentiem darbības pamatnoteikumiem, sistēmas pārziņa pienākumiem, sistēmas lietotājiem un to tiesību apjomu" (turpmāk – instrukcija Nr.10) noteikto prasību izpildi;

1.2. citu ar ES saistītu jautājumu reglamentācija saskaņā ar Ministru kabineta 2010. gada 29. jūnija instrukciju Nr.6 „Kārtība, kādā sedzami Latvijas pārstāvju ceļa izdevumi līdz Eiropas Savienības Padomes darba grupu sanāksmju un Eiropas Savienības Padomes sanāksmju norises vietai un atpakaļ un viesnīcas (naktsmītnes) izdevumi" (turpmāk – instrukcija Nr.6);

1.3. ministrijas uzdevumu izpilde saistībā ar Latvijas Republikas dalību ES saskaņā ar 2003.gada 23.septembra Akta par Čehijas Republikas, Igaunijas Republikas, Kipras Republikas, Latvijas Republikas, Lietuvas Republikas, Ungārijas Republikas, Maltas Republikas, Polijas Republikas, Slovēnijas Republikas un Slovākijas Republikas pievienošanās nosacījumiem un pielāgojumiem līgumos, kas ir ES pamatā, 2.pantu. minēto uzdevumu izpilde notiek saskaņā ar Ministru kabineta 2012.gada 10.aprīļa noteikumiem Nr.255 "Eiropas Savienības

tiesību aktu pārņemšanas un ieviešanas kontroles un koordinācijas noteikumiem" un Ministru kabineta 2011.gada 12.jūlija noteikumiem Nr.550 "Noteikumi par institūciju sadarbību Līguma par Eiropas Savienības darbību pārkāpuma procedūras ietvaros un pirms pārkāpuma procedūras ierosināšanas".

2. Šajos iekšējos noteikumos lietoti šādi termini:

2.1. atbildīgā amatpersona – ministrijas vai padotības iestādes amatpersona, kas pārstāv Latvijas intereses ES lēmumu pieņemšanas institūcijās ministrijas kompetencē esošajās jomās (saskaņā ar šo iekšējo noteikumu 1. un 2.pielikumu), kā arī sagatavo nacionālās pozīcijas, instrukcijas un informatīvos materiālus par ES dokumentiem un pilda citus uzdevumus saskaņā ar šiem iekšējiem noteikumiem;

2.2. ceļa izdevumi – izdevumi nokļūšanai līdz darba grupas sanāksmes norises vietai un atpakaļ, kuri atbildīgajai amatpersonai radušies, izmantojot gaisa transportu, autobusu, prāmi, vilcienu, dienesta automašīnu (tajā skaitā izdevumi par lidostas un drošības nodokļu samaksu, biļešu piegādātāja komisijas maksa, atbildīgās amatpersonas obligātā apdrošināšana, vienas bagāžas vienības pārvadāšana, biļetes maiņas vai atcelšanas izdevumi, ar nepārvaramas varas apstākļu iestāšanos saistīti izdevumi);

2.3. viesnīcas (naktsmītnes) izdevumi – izdevumi, kas atbildīgajai amatpersonai radušies par viesnīcas (naktsmītnes) izmantošanu iepriekšējā vai nākamajā naktī pēc darba grupas sanāksmes, kā arī nepārvaramas varas apstākļu dēļ, ja tajā pašā dienā objektīvu iemeslu dēļ nav iespējams nokļūt līdz darba grupas sanāksmes norises vietai un atpakaļ, izmantojot gaisa transportu;

2.4. darba grupa – jebkura ES Padomes un Eiropas Komisijas (turpmāk – Komisija) darba grupas sanāksme;

2.5. ziņojums par komandējumu – pārskats par komandējumu uz darba grupu sanāksmēm;

2.6. ES lietu koordinators – ministrijas Starptautisko lietu departamenta ES lietu nodaļas amatpersona, kas koordinē nacionālo pozīciju, obligāto instrukciju un citu materiālu sagatavošanu saskaņā ar šiem iekšējiem noteikumiem (ES lietu koordinatoru e-pasta adrese: es@zm.gov.lv);

2.7. ES dokumenti – ES institūciju elektroniski izsūtītie un ministrijā saņemtie ES tiesību aktu projekti, sanāksmju darba kārtības, dokumenti, ziņojumi, informācija presei un citi dokumenti;

2.8. *Flash* dokuments – ES prezidējošās valsts sagatavots informatīvs dokuments par sanāksmes (parasti ES Padomes darba grupas sanāksmes) gaitu un sanāksmē veicamo uzdevumu;

2.9. instrukcija – atbildīgās amatpersonas sagatavots darba dokuments nacionālās pozīcijas paušanai darba grupās. Instrukcija ir obligāta nacionālās pozīcijas paušanai ES Padomes Īpašās lauksaimniecības komitejas, Pastāvīgo pārstāvju komitejas (turpmāk – *COREPER*) un pārsūdzības komitejas sanāksmēs;

2.10. kļūdu labojums (turpmāk – *Corrigendum)* – tulkošanas laikā pieļauto kļūdu labojums jau spēkā esoša ES tiesību akta latviešu valodas tekstā;

2.11. nacionālā pozīcija – Latvijas Republikas oficiālais viedoklis par ES politikas dokumentu, ES tiesību akta projektu vai citu jautājumu, kas ietverts ES Ministru padomes un tās darba grupu sanāksmju darba kārtībā;

2.12. *"pirmdienas piezīmes"* – informatīvs materiāls par kārtējā nedēļā *COREPER* sanāksmē izskatāmajiem jautājumiem;

2.13. rakstiskā procedūra – procedūra, kuru ES Padome izmanto steidzamos gadījumos un kurai juridiski ir tieši tāds pats spēks kā balsojumam ES Ministru padomes sanāksmē;

2.14. starpinstitūciju darba grupa – darba grupa, kas atbilstoši šo iekšējos noteikumu XI nodaļā noteiktajam izskata un saskaņo nacionālās pozīcijas un instrukcijas un kas tiek izveidota saskaņā ar šo iekšējo noteikumu XII nodaļas nosacījumiem;

2.15. valsts informācijas sistēma darbam ar ES dokumentiem (turpmāk – ESVIS sistēma) – informācijas sistēma, kurā notiek ES dokumentu un informācijas aprite, t.i., ES dokumentu

ievietošana, izstrāde, saskaņošana, apstiprināšana, aktualizēšana un arhivēšana (https://lim.esvis.gov.lv/cs/esvis). ESVIS darbības pārrāvumu un citu iespējamo tehnisko problēmu dēļ līdz problēmu novēršanai ir pieļaujama dokumentu aprite ārpus ESVIS sistēmas;

2.16. Delegātu portāls – interneta portāls, kas nodrošina piekļuvi ES Padomes dokumentiem (https://delegates.consilium.europa.eu);

2.17. CIRCABC – interneta portāls, kas nodrošina piekļuvi Eiropas Komisijas dokumentiem (https://circabc.europa.eu);

2.18. EUR-Lex – interneta portāls, kas nodrošina piekļuvi ES Oficiālajam Vēstnesim, ES tiesību aktiem, ES judikatūrai, starptautiskajiem nolīgumiem u.c. publiskai informācijai;

2.19. ESTAPIKS – Eiropas Savienības tiesību aktu pārņemšanas un ieviešanas kontroles informācijas sistēma;

2.20. TAP – Tiesību aktu projektu publiskais portāls.

3. Iekšējo un starpinstitucionālo ES dokumentu apriti, kā arī nacionālo pozīciju un obligāto instrukciju sagatavošanu un apriti ministrijā un tās padotības iestādēs koordinē ES lietu koordinatori.

4. Jautājumus, kas saistīti ar Latvijas Republikas interešu pārstāvību ES institūcijās ministrijas kompetences jomās, ja nepieciešams, izskata Zemkopības ministrijas darba operatīvās plānošanas sanāksmē.

5. Šos iekšējos noteikumus un aktuālo informāciju saistībā ar šo iekšējo noteikumu 1.pielikumu un 2.pielikumu ES lietu koordinators ievieto ministrijas tīmekļa vietnē.

II. Latvijas interešu pārstāvībā ES iesaistīto ministrijas un tās padotības iestāžu atbildīgo amatpersonu pienākumi

6. ES lietu koordinators nodrošina dokumentu apriti, koordinē nacionālo pozīciju, obligāto instrukciju un citu materiālu sagatavošanu un tālāku virzību, kā arī informē par aktualitātēm ES jautājumos.

7. ES lietu koordinators pieprasa Ārlietu ministrijai atbildīgās amatpersonas reģistrēšanu Delegātu portālā un nodrošina tām piekļuvi attiecīgās darba grupas dokumentiem.

8. Atbildīgajām amatpersonām ES Padomes dokumenti ir pieejami Delegātu portālā.

9. Darba grupu darba dokumenti ir pieejami tām atbildīgajām amatpersonām, kas Delegātu portālā ir reģistrētas attiecīgās darba grupas dokumentu saņemšanai.

10. Ministrijas struktūrvienību un padotības iestāžu vadītājiem ir pienākums noteikt atbildīgās amatpersonas un informēt ES lietu koordinatoru par atbildīgo amatpersonu maiņu.

11. Ja atbildīgajai amatpersonai nav pieejas Delegātu portālam, tā informē ES lietu koordinatoru.

12. Atbildīgā amatpersona:

12.1. izvērtē ES dokumentus;

12.2. patstāvīgi uzrauga jautājuma virzību ES lēmumu pieņemšanas institūcijās;

12.3. gatavo nacionālās pozīcijas, instrukcijas un citus materiālus, nodrošinot to satura atbilstību Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem, kā arī atbilstošās nozares interesēm Latvijā;

12.4. sagatavo Latvijas Republikas viedokli, ja tiek piemērota rakstiskā procedūra;

12.5. sagatavo nacionālo pozīciju vai tās skaidrojumu vai cita veida dokumentu iesniegšanai ES Padomes Ģenerālsekretariātā (turpmāk – Ģenerālsekretariāts) šo iekšējo noteikumu IX nodaļā noteiktajos gadījumos, kā arī gadījumos, kad jāiesniedz rakstiski komentāri par ES dokumentiem;
12.6. saskaņo citu ministriju sagatavotās nacionālās pozīcijas un instrukcijas atbilstoši savai kompetencei atbilstoši šo iekšējo noteikumos XIII nodaļā noteiktajam;
12.7. nodrošina nacionālo pozīciju, obligāto instrukciju un citu materiālu apstiprināšanu šajos iekšējos noteikumos noteiktajos gadījumos;
12.8. ir atbildīga par sagatavotās informācijas kvalitāti, nodrošinot sagatavoto nacionālo pozīciju, instrukciju un citu materiālu atbilstību latviešu valodas gramatikas un stilistikas normām;
12.9. pauž Latvijas Republikas oficiālo nostāju atbilstošajā ES lēmumu pieņemšanas institūcijā saskaņā ar nacionālo pozīciju;
12.10. pēc ministrijas ES lietu koordinatora norādījuma nodrošina nacionālo pozīciju, obligāto instrukciju vai citu materiālu rakstisku tulkojumu angļu valodā;
12.11. nosūta oficiālo vēstuļu (tostarp e-pasta) kopijas ministrijas līdzatbildīgajām amatpersonām un atašejiem, ja notikusi sarakste ar ES lēmumu pieņemšanas institūcijām.

13. Atbildīgā amatpersona nacionālo pozīciju, instrukciju un citu materiālu sagatavošanai izmanto ES dokumentus un Delegātu portālu, kā arī citus ES uzturētus interneta resursus.

14. Ministrijas struktūrvienību un padotības iestāžu vadītāji ir atbildīgi par savā padotībā esošo atbildīgo amatpersonu darbību saskaņā ar padotības iestādē noteikto ES jautājumu koordinācijas un dokumentu aprites kārtību un šos iekšējos noteikumus, kā arī par sagatavoto nacionālo pozīciju un instrukciju kvalitāti.

15. Ministrijas Starptautisko lietu departamenta direktors pārstāv ministriju Vecāko amatpersonu sanāksmē ES jautājumos. Šīs sanāksmes dalībnieki nodrošina valsts pārvaldes iestāžu un citu institūciju sadarbību jautājumos, kas saistīti ar Latvijas Republikas dalību ES lēmumu ierosināšanas, sagatavošanas un pieņemšanas procesā.

III. Informācijas sagatavošana par jaunajiem Eiropas Komisijas ierosinātajiem likumdošanas priekšlikumiem

16. ES lietu koordinators no Ārlietu ministrijas ESVIS sistēmā saņem informāciju par jaunajiem Eiropas Komisijas ierosinātajiem tiesību aktu priekšlikumiem, un nosūta atbildīgajai amatpersonai izvērtēšanai.

17. Atbildīgā amatpersona izvērtē ES tiesību akta projektu un izlemj par nacionālās pozīcijas sagatavošanas nepieciešamību, tostarp par nacionālās pozīcijas sagatavošanas termiņu, un ESVIS sistēmā sniedz atbildi ES lietu koordinatora noteiktajā termiņā, iepriekš to saskaņojot ar ministrijas struktūrvienības vai ministrijas padotības iestādes vadītāju.

18. Atbildīgā amatpersona informē sociālo partneru organizācijas, biedrības un nodibinājumus par nacionālās pozīcijas sagatavošanas sākšanu un to līdzdalības iespējām nacionālās pozīcijas sagatavošanā. ES lietu koordinators šo informāciju ievieto ministrijas tīmekļa vietnē.

19. Ja ES dokuments nav saistīts ar Latvijas Republikas interesēm, neuzliek Latvijas Republikai nekādus pienākumus un nerada finansiālas saistības, tad atbildīgā amatpersona pēc viedokļa saskaņošanas ar ministrijas struktūrvienības vai ministrijas padotības iestādes vadītāju var nesagatavot nacionālo pozīciju, par to ESVIS sistēmā informējot ES lietu koordinatoru.

20. ES lietu koordinators apkopo no atbildīgajām amatpersonām saņemto informāciju un ESVIS sistēmā nosūta atbildi Ārlietu ministrijai tās noteiktajā termiņā.

21. Atbildīgā amatpersona sagatavo nacionālo pozīciju saskaņā arī šo iekšējo noteikumu IV nodaļā noteikto.

IV. Atbildīgās amatpersonas dalība ES Padomes darba grupu sanāksmēs un pozīciju un instrukciju sagatavošana

22. Atbildīgā amatpersona elektroniski no Delegātu portāla saņem ES Padomes darba grupu sanāksmju darba kārtību un dokumentus.

23. Ja atbilstoši šo iekšējo noteikumu 5.punktā noteiktajam, ministrijas tīmekļa vietnē ievietotajā informācijā vienai darba grupai noteikta vairāk nekā viena atbildīgā ministrijas struktūrvienība vai iestāde, tad pirmā norādītā ministrijas atbildīgā struktūrvienība vai iestāde:

23.1. atbild par savstarpēju darba grupas kompetencē esošo jautājumu koordināciju;

23.2. izvērtējot sanāksmes darba kārtībā ietvertos jautājumus, vienojas ar otru ministrijas atbildīgo struktūrvienību vai padotības iestādi par dalību konkrētajā sanāksmē.

24. Gatavojoties ES Padomes darba grupu sanāksmēm, atbildīgā amatpersona sagatavo nacionālo pozīciju saskaņā ar instrukcijas Nr.4 apstiprināto veidlapu. To sagatavo iespējami drīz, ņemot vērā arī sniegto informāciju ES lietu koordinatoram saskaņā ar šo iekšējo noteikumu 17.punktu, bet ne vēlāk kā pirms konkrētā dokumenta pirmreizējās izskatīšanas pēc būtības atbilstošajā ES Padomes darba grupā.

25. Nacionālo pozīciju saskaņo, ievērojot šo iekšējo noteikumu XI nodaļā noteikto.

26. Ja nacionālo pozīcijas projektu apstiprina zemkopības ministrs, to ESVIS sistēmā vizē atbildīgā amatpersona, tās pārstāvētās struktūrvienības vadītājs, ES lietu koordinators, Starptautisko lietu departamenta direktors un valsts sekretārs.

27. Ja nacionālās pozīcijas projektu apstiprina Ministru kabinets, tad ES lietu koordinators, izmantojot ESVIS sistēmu, to iesniedz Ministru kabinetā saskaņā ar Ministru kabineta 2021. gada 7.septembra noteikumu Nr.606 „Ministru kabineta kārtības rullis" 43.punktu.

28. Ja pēc diskusijām ES institūcijās nepieciešami grozījumi vai papildinājumi nacionālajai pozīcijā, tad atbildīgā amatpersona nekavējoties sagatavo nākamo nacionālo pozīciju, ko apstiprina zemkopības ministrs vai Ministru kabinets saskaņā ar noteikumiem Nr.96.

29. Šo iekšējo noteikumu 27. un 28.punktā minētās nacionālās pozīcijas iesniegšanu Ministru kabinetā nodrošina ES lietu koordinators. Apstiprinātā pozīcija ir pieejama ESVIS sistēmā.

30. Atbildīgā amatpersona izvērtē darba grupas sanāksmes darba kārtības jautājumus un, vienojoties ar savas struktūrvienības vadītāju, ja nepieciešams, gatavo instrukciju, ko saskaņo ar atbilstošo starpinstitūciju darba grupu vai attiecīgās nozares nevalstisko organizāciju. Atbildīgā amatpersona var izmantot Ministru kabineta apstiprināto instrukcijas veidlapu vai vienoties ar savas struktūrvienības vadītāju par cita veida veidlapu.

31. Šo iekšējo noteikumu 30.punkts neattiecas uz ES Padomes Īpašās lauksaimniecības komitejas un *COREPER* sanāksmēm.

32. Instrukciju sagatavo, ja:
32.1. sanāksmē piedalās nevis atbildīgā amatpersona, bet cits ministrijas, ministrijas padotības iestādes pārstāvis vai atašejs. Šādā gadījumā atbildīgā amatpersona instrukciju sagatavo pēc ministrijas padotības iestādes pārstāvja vai atašeja pieprasījuma;
32.2. atbilstošajā darba grupā piedalās citas ministrijas pārstāvis. Šādā gadījumā atbildīgā amatpersona obligāti sagatavo instrukciju;
32.3. jautājums būtiski skar citu ministriju atbildības jomas.

33. Ja atbildīgā amatpersona konstatē, ka sanāksmes darba kārtībā ietverts ministrijas padotības iestādes kompetencē esošs jautājums, tā nekavējoties par to elektroniski informē ministrijas padotības iestādes atbildīgo amatpersonu, nosūtot arī sanāksmes darba kārtību. Ja nepieciešams, atbildīgā amatpersona pēc darba kārtības izvērtēšanas lūdz ministrijas padotības iestādi sagatavot instrukciju darba grupas sanāksmei vai arī nodrošināt ministrijas padotības iestādes pārstāvja dalību darba grupas sanāksmē.

34. Ja atbildīgā amatpersona konstatē, ka sanāksmes darba kārtībā ietverts citas ministrijas kompetencē esošs jautājums, tā nekavējoties par to informē ES lietu koordinatoru, kas savukārt informē attiecīgo ministriju, nosūtot arī sanāksmes darba kārtību. Ja nepieciešams, atbildīgā amatpersona pēc darba kārtības izvērtēšanas informē ES lietu koordinatoru par nepieciešamību sagatavot instrukciju, un ES lietu koordinators lūdz attiecīgo ministriju sagatavot instrukciju sanāksmei vai arī nodrošināt attiecīgās ministrijas pārstāvja dalību sanāksmē.

35. Ministrijas atbildīgās struktūrvienības katru mēnesi noteiktajā termiņā, sūtot informāciju uz e-pasta adresi es@zm.gov.lv, informē ES lietu koordinatoru par nākamajā mēnesī plānotajām darba grupu sanāksmēm un atbildīgo amatpersonu dalību tajās.

36. Apkopots saraksts par atbildīgo amatpersonu dalību darba grupās tiek nosūtīts atbildīgajām struktūrvienībām.

V. Sagatavošanās ES Padomes Īpašās lauksaimniecības komitejas sanāksmei

37. ES lietu koordinators izvērtē ES Padomes Īpašās lauksaimniecības komitejas sanāksmju darba kārtībā iekļautos jautājumus un nosūta tos ministrijas departamentu vai ministrijas padotības iestāžu atbildīgajām amatpersonām instrukciju vai informatīvu materiālu sagatavošanai.

38. Atbildīgā amatpersona, pamatojoties uz saņemto darba kārtību, sagatavo instrukciju vai informatīvu materiālu.

39. Gatavojot instrukciju, atbildīgā amatpersona ņem vērā:
39.1. ES dokumentus par konkrēto jautājumu;
39.2. īpašas Latvijas Republikas intereses;
39.3. *Flash* dokumentā sniegto informāciju par konkrēto darba kārtības jautājumu;
39.4. iepriekš gatavotās nacionālās pozīcijas par konkrēto jautājumu;
39.5. darba grupās panāktās vienošanās un viedokļus par konkrēto jautājumu;
39.6. citu ES dalībvalstu viedokļus;
39.7. ES institūciju viedokļus;
39.8. atbildīgo amatpersonu ziņojumus par komandējumiem.

40. Atbildīgā amatpersona instrukciju nosūta ES lietu koordinatoram tā noteiktajā termiņā.

41. Instrukcijas saskaņo, ievērojot šo iekšējo noteikumu XI nodaļā noteikto.

42. ES lietu koordinators instrukcijas, kas saskaņotas atbilstoši šo iekšējo noteikumu XI nodaļā noteiktajam, ESVIS sistēmā iesniedz apstiprināšanai valsts sekretāram.

43. Instrukcijas ir pieejamas ESVIS sistēmā, un ES lietu koordinators tās saglabā ministrijas servera "Dokumenti" mapē "ES lietas".

44. Latvijas pārstāvis ES Padomes Īpašajā lauksaimniecības komitejā ESVIS sistēmā ievieto ziņojumu par dalību ES Padomes Īpašās lauksaimniecības komitejas sanāksmē.

VI. Sagatavošanās Pastāvīgo pārstāvju komitejas (*COREPER*) sanāksmēm

45. ES lietu koordinators, saņemot *"pirmdienas piezīmes"* ESVIS sistēmā, tās izvērtē un nosūta atbildīgajai amatpersonai īsa Latvijas Republikas viedokļa formulēšanai par konkrēto darba kārtības jautājumu.

46. Atbildīgā amatpersona, formulējot Latvijas Republikas viedokli par *"pirmdienas piezīmēm"*:
46.1. izvērtē Delegātu portālā pieejamos dokumentus;
46.2. izvērtē tulkojuma kvalitāti, ja ES dokuments ir pieejams latviešu valodā;
46.3. izvērtē, vai ES dokumentā ir atspoguļoti tie jautājumi, par kuriem panākta vienošanās darba grupās;
46.4. izvērtē atrunu vai iebilžu pieteikšanas nepieciešamību par sanāksmes darba kārtības I daļas jautājumiem.

47. Atbildīgā amatpersona viedokli par *"pirmdienas piezīmēm"* sniedz ESVIS sistēmā, ES lietu koordinatora noteiktajā termiņā.

48. ES lietu koordinators viedokli par *"pirmdienas piezīmēm"* ministrijas kompetencē esošajos jautājumos ESVIS sistēmā sniedz Ārlietu ministrijai tās noteiktajā termiņā.

49. Instrukcijas par *COREPER* darba kārtības I daļas jautājumiem nesagatavo, bet, ja nepieciešams, izsaka viedokli par jautājumu mutiski vai iesniedz paziņojumu (deklarāciju) ES lietu koordinatoram. Ja atbildīgā amatpersona piesaka atrunu vai iebildi par kādu no *COREPER* darba kārtības I daļas jautājumiem, tad tā patstāvīgi uzrauga jautājuma virzību un par atrunas vai iebildes atcelšanu informē ES lietu koordinatoru, kas savukārt informē Ārlietu ministriju un ministrijas atašejus.

50. *"Pirmdienas piezīmes"* ir pieejamas ESVIS sistēmā tās lietotājiem.

51. Par *COREPER* darba kārtības II daļas jautājumiem:
51.1. atašejs sadarbībā ar atbildīgajām amatpersonām nodrošina informācijas iesniegšanu *COREPER* sagatavošanas *Antici* un *Mertens* darba grupu vadītajiem to noteiktajā termiņā;
51.2. ES lietu koordinators atbildīgajām amatpersonām uzdod sagatavot instrukciju atbilstoši Ārlietu ministrijas norādījumiem.

52. Gatavojot instrukciju saskaņā ar Ministru kabineta instrukcijā Nr.4 apstiprināto veidlapu, atbildīgā amatpersona ņem vērā:
52.1. ES dokumentus par konkrēto jautājumu;
52.2. īpašas Latvijas Republikas intereses;
52.3. *Flash* dokumentā sniegto informāciju par konkrēto darba kārtības jautājumu;

52.4. informāciju, kas saņemta no *COREPER* sagatavošanas darba grupu sanāksmēm *Antici* un *Mertens*;
52.5. iepriekš gatavotās pozīcijas par konkrēto jautājumu;
52.6. darba grupās panāktās vienošanās un viedokļus par konkrēto jautājumu;
52.7. citu ES dalībvalstu viedokļus;
52.8. ES institūciju viedokļus;
52.9. atbildīgo amatpersonu ziņojumus par komandējumiem.

53. Atbildīgā amatpersona instrukciju sagatavo un nosūta ES lietu koordinatora noteiktajā termiņā.

54. Atbildīgā amatpersona instrukciju saskaņo, ievērojot šo iekšējo noteikumu XI nodaļā noteikto.

55. ES lietu koordinators ESVIS sistēmā nosūta instrukcijas Ārlietu ministrijai, iepriekš vienojoties par termiņu.

56. ES lietu koordinators instrukcijas, kas saskaņotas atbilstoši šo iekšējo noteikumu XI nodaļā noteiktajam, ESVIS sistēmā iesniedz apstiprināšanai valsts sekretāram.

57. Instrukcijas ir pieejamas ESVIS sistēmā, un ES lietu koordinators tās saglabā ministrijas servera "Dokumenti" mapē "ES lietas".

58. Ziņojumi par komandējumu no *COREPER* sanāksmes pieejami ESVIS sistēmā.

VII. Sagatavošanās ES Ministru padomes sanāksmēm

59. ES lietu koordinators izvērtē ES Lauksaimniecības un zivsaimniecības ministru padomes (turpmāk – ES ministru padome) sanāksmju darba kārtībā iekļautos jautājumus un nosūta tos elektroniski atbildīgajām amatpersonām nacionālo pozīciju vai informatīvo materiālu sagatavošanai.

60. Atbildīgā amatpersona, pamatojoties uz saņemto ES lietu koordinatora e-pasta ziņojumu un ES ministru padomes darba kārtību, atbilstoši savai kompetencei saskaņā ar instrukcijā Nr.4 noteikto veidlapu ESVIS sistēmā sagatavo nacionālo pozīciju par sanāksmes darba kārtības B daļā ietvertajiem jautājumiem.

61. Gatavojot nacionālo pozīciju, atbildīgā amatpersona ņem vērā:
61.1. ES dokumentus par konkrēto jautājumu;
61.2. īpašas Latvijas Republikas intereses;
61.3. iepriekš gatavotās nacionālās pozīcijas par konkrēto jautājumu;
61.4. darba grupās panāktās vienošanās par konkrēto jautājumu;
61.5. ES institūciju viedokļus;
61.6. citu ES dalībvalstu viedokļus;
61.7. atbildīgo amatpersonu ziņojumus par komandējumiem.

62. Atbildīgā amatpersona nosūta nacionālo pozīciju ES lietu koordinatoram tā noteiktajā termiņā.

63. Nacionālās pozīcijas saskaņo, ievērojot šo iekšējo noteikumu XI nodaļā noteikto.

64. ES lietu koordinators apkopo sagatavotās un saskaņotās nacionālās pozīcijas un ESVIS sistēmā iesniedz tās Ministru kabinetam apstiprināšanai un Saeimas Eiropas lietu komisijai saskaņošanai. Saeimas Eiropas lietu komisijas viedoklis ir saistošs.

65. Nacionālo pozīciju un pavaddokumentu iesniegšanu Ministru kabinetā un nosūtīšanu Saeimas Eiropas lietu komisijai nodrošina ES lietu koordinators.

66. Ja pēc nacionālās pozīcijas apstiprināšanas Ministru kabinetā līdz ES ministru padomes sanāksmei tiek saņemti jauni ES dokumenti vai cita informācija par konkrēto jautājumu, atbildīgā amatpersona izvērtē nacionālās pozīcijas precizēšanas nepieciešamību un, ja vajadzīgs, to precizē.

67. Ja steidzamības dēļ šo iekšējo noteikumu 66.punktā minēto precizēto nacionālo pozīciju nav iespējams apstiprināt Ministru kabinetā, ES lietu koordinators to pēc saskaņošanas ar līdzatbildīgajām ministrijām un nevalstiskajām organizācijām iesniedz apstiprināšanai zemkopības ministram.

68. Nacionālās pozīcijas, ko gatavo uz ES ministru padomes sanāksmi, ir pieejamas ESVIS sistēmā un ES lietu koordinators tās saglabā ministrijas servera "Dokumenti" mapē "ES lietas".

69. ES lietu koordinators pēc nacionālo pozīciju apstiprināšanas Ministru kabinetā un saskaņošanas Saeimas Eiropas lietu komisijā informāciju par Latvijas Republikas nostāju ES ministru padomē izskatāmajos jautājumos nosūta ES dalībvalstu vēstniecībām.

70. ES lietu koordinators nosūta atbildīgajām amatpersonām dokumentus, ko dalībvalstis pieteikušas izskatīšanai ES ministru padomes sanāksmes sadaļā "Citi jautājumi".

71. Atbildīgā amatpersona gatavo informatīvu materiālu par sadaļā "Citi jautājumi" ietvertajiem jautājumiem, atspoguļojot dokumenta būtību un Latvijas nostāju.

72. Ja jautājums skar būtiskas Latvijas Republikas intereses, atbildīgā amatpersona, saskaņojot to ar departamenta direktoru vai padotības iestādes vadītāju rosina pievienošanos "Citi jautājumi" punktam Latvijas vārdā un informē par to ES lietu koordinatoru. Lēmumu par Latvijas pievienošanos pieņem pēc vienošanās starp Starptautisko lietu departamenta direktora, atbildīgā atašeja un nepieciešamības gadījumā - ministra biroja pārstāvi.

73. Ja jautājums skar citas ministrijas kompetenci, sagatavoto informāciju vai nostāju saskaņo ar līdzatbildīgo ministriju. Ja jautājumu izskatīšanai ES ministru padomes sanāksmes sadaļā "Citi jautājumi" piesaka Latvijas Republika, ES lietu koordinators informē Ārlietu ministriju par pieteikto jautājumu un atbildīgā amatpersona sagatavo un saskaņo nacionālo pozīciju ESVIS sistēmā tādā pašā kārtībā un termiņos kā pozīcijas, kas sagatavotas par ES ministru padomes sanāksmes B daļas jautājumiem, ja nav spēkā esoša pozīcija par šo jautājumu.

74. Par ES ministru padomes sanāksmes A daļas jautājumiem nacionālās pozīcijas negatavo. Ja nepieciešams paust Latvijas Republikas nostāju, zemkopības ministrs vai cits Ministru kabineta loceklis, kas ir Latvijas delegācijas vadītājs, to dara mutiski vai izplata Latvijas Republikas paziņojumā (deklarācijā). ES lietu koordinators sagatavoto Latvijas Republikas paziņojumu (deklarāciju) nosūta ministrijas atašejam iesniegšanai Ģenerālsekretariātā un Ārlietu ministrijai elektroniski.

75. mailto:koordinacija@mfa.gov.lvES lietu koordinators ziņojumu par komandējumu no ES ministru padomes sanāksmes ievieto ESVIS sistēmā.

VIII. Ministrijas pārstāvju dalība pārsūdzības komitejā

76. Pārsūdzības komitejā izskata Komisijas īstenošanas aktu priekšlikumus, par kuriem nav izdevies panākt vienošanos Komisijas komitoloģijas komitejās un darba grupās. Pārsūdzības komiteja ir izveidota un darbojas saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes 2011.gada 16.februāra Regulu (ES) Nr.182/2011, ar ko nosaka normas un vispārīgus principus par dalībvalstu kontroles mehānismiem, kuri attiecas uz Komisijas īstenošanas pilnvaru izmantošanu.

77. Pārsūdzības komitejā piedalās tās ministrijas pārstāvji, kuras kompetencē ir konkrētais jautājums.

78. Ministriju pārsūdzības komitejā pārstāv ES Pastāvīgās pārstāvniecības ES vadītāja vietnieks (*COREPER* I vēstnieks) vai *Mertens* darba grupas vadītājs un ministrijas attiecīgais atašejs.

79. Atbildīgā amatpersona uz pārsūdzības komitejas sanāksmēm sagatavo instrukciju, ko apstiprina ministrijas atbilstošās struktūrvienības vai ministrijas padotības iestādes vadītājs, un to saskaņo ar atašeju un, ja nepieciešams ESVIS sistēmā saskaņo arī ar līdzatbildīgajām ministrijām, biedrībām, nodibinājumiem, pašvaldību un sociālo partneru organizācijām.

IX. Nacionālās pozīcijas vai tās skaidrojuma vai cita veida dokumentu iesniegšana Padomes Ģenerālsekretariātā (*non-paper*; ĪLK informācijas pieprasījumi u.c.)

80. Delegātu portālā iesniedz nacionālo pozīciju Padomes Ģenerālsekretariātam pirms ES Ministru padomes vai darba grupas sanāksmes, ja nepieciešams sīkāk izskaidrot Latvijas Republikas nacionālo pozīciju par ES ministru padomes vai darba grupu darba kārtībā esošu jautājumu.

81. Pirms nacionālās pozīcijas vai informācijas iesniegšanas Padomes Ģenerālsekretariātā atbildīgā amatpersona to saskaņo ar ministrijas atbilstošās struktūrvienības vai ministrijas padotības iestādes vadītāju.

82. Lai iesniegtu nacionālo pozīciju Padomes Ģenerālsekretariātā, atbildīgā amatpersona to saskaņo ar ES lietu koordinatoru.

83. Pēc nacionālās pozīcijas saskaņošanas atbildīgā amatpersona pozīciju nosūta ministrijas atašejam iesniegšanai Padomes Ģenerālsekretariātā.

84. Ministrijas atašejs uzrauga iesniegto dokumentu turpmāko virzību.

X. Viedokļa sagatavošana, ja piemēro ES Ministru padomes rakstisko procedūru

85. ES lietu koordinators izvērtē ES dokumentu, kam piemērota rakstiskā procedūra, un nosūta to atbildīgajai amatpersonai atbildes sagatavošanai.

86. Atbildīgā amatpersona ES lietu koordinatora noteiktajā termiņā uz ministrijas veidlapas angļu valodā sagatavo Latvijas balsojumu par konkrēto ES dokumentu.

87. ES lietu koordinators Latvijas balsojumu saskaņo ar Ārlietu ministriju, un /vai līdzatbildīgo ministriju sistēmā ESVIS (jautājuma īpašas steidzamības gadījumā saskaņošanai izmanto e-pastu). Vēstuli par rakstisko procedūru sistēmā ESVIS paraksta valsts sekretārs.

88. Atbildīgā amatpersona pēc šo iekšējo noteikumu 87.punktā minētās vēstules par rakstisko procedūru parakstīšanas to elektroniski nosūta Ģenerālsekretariātam uz e-pasta adresi, kas norādīta dokumentā par rakstiskās procedūras uzsākšanu kā arī zināšanai pārstāvniecībai uz e-pasta adresi permrep.eu@mfa.gov.lv, Ārlietu ministrijai uz e-pasta adresi es.koordinators@mfa.gov.lv, es@zm.gov.lv un atašejiem.

89. Ministrijas sniegtos viedokļus balsojumus par ES dokumentiem rakstiskajā procedūrā glabā ESVIS sistēmā.

XI. Nacionālās pozīcijas vai instrukcijas uz *COREPER* un ES Padomes Īpašās lauksaimniecības komitejas sanāksmēm saskaņošanas kārtība

90. Atbildīgā amatpersona, gatavojot nacionālo pozīciju vai instrukciju, to saskaņo ar:
90.1. ministrijas atbilstošās struktūrvienības vai ministrijas padotības iestādes vadītāju;
90.2. līdzatbildīgajām ministrijas struktūrvienībām un ministrijas padotības iestādēm, ja jautājums skar to intereses;
90.3. ES lietu koordinatoru.

91. Atbildīgā amatpersona pēc nacionālās pozīcijas vai instrukcijas saskaņošanas ar ministrijas atbildīgās struktūrvienības vai ministrijas padotības iestādes vadītāju un ES lietu koordinatoru to saskaņo arī ar starpinstitūciju darba grupas locekļiem vai attiecīgās jomas konsultatīvajā padomē iesaistītajiem sabiedrības pārstāvjiem. Konsultatīvā padome nacionālo pozīciju vai instrukciju izvērtē atbilstoši šo iekšējo noteikumu XI nodaļā noteiktajam.

92. Starpinstitūciju darba grupas locekļiem, kas pārstāv pašvaldību un sociālo partneru organizācijas, biedrības un nodibinājumus atbildīgā amatpersona nacionālo pozīciju vai instrukciju saskaņo elektroniski, nenorādot citu ES dalībvalstu, ES institūciju viedokļus un ierobežotas pieejamības informāciju.

93. Pēc nacionālās pozīcijas vai instrukcijas saskaņošanas ES lietu koordinators pozīcijas vai instrukcijas galīgo versiju ievieto ESVIS sistēmā un atbildīgā amatpersona nosūta elektroniski pašvaldību, sociālo partneru organizāciju, biedrību un nodibinājumu pārstāvjiem.

94. Ja pašvaldībām un sociālo partneru organizācijām, biedrībām un nodibinājumiem ir iebildumi par saskaņošanai nosūtīto nacionālās pozīcijas vai instrukcijas projektu un nav iespējams panākt vienošanos, atbildīgā amatpersona:
94.1. organizē, ka atzinums ministrijai tiek sniegts rakstiski atbildīgās amatpersonas noteiktajā termiņā;
94.2. nodrošina, ka nacionālajā pozīcijā vai instrukcijā tiek iekļauts saņemtais atšķirīgais viedoklis.

95. ES lietu koordinators no atbildīgās amatpersonas saņemto nacionālo pozīciju un instrukciju ESVIS sistēmā saskaņo ar:
95.1. Ārlietu ministriju;
95.2. Finanšu ministriju, ja jautājumam ir finansiāla ietekme uz valsts budžetu, pozīcijā norādot informāciju par nepieciešamo līdzekļu apmēru vai arī, ja konkrētajā stadijā ietekmi uz budžetu novērtēt nevar, papildus skaidrojot, kurā izskatāmā jautājuma stadijā ietekmi uz budžetu varēs novērtēt un kuri ir tie faktori, kas kavē izvērtēt ietekmi uz budžetu;
95.3. Viedās administrācijas un reģionālās attīstības ministriju, ja jautājumam ir finansiāla ietekme uz pašvaldību budžetu;

95.4. citām līdzatbildīgajām ministrijām, ja tādas ir.

96. Ja līdzatbildīgajām ministrijām ir iebildumi par saskaņošanai nosūtīto nacionālās pozīcijas vai instrukcijas projektu un nav iespējams panākt vienošanos, ES lietu koordinators nodrošina, ka:
96.1. atzinums ministrijai tiek sniegts ESVIS sistēmā noteiktajā termiņā;
96.2. nacionālajā pozīcijā vai instrukcijā tiek iekļauts saņemtais atšķirīgais viedoklis, kas iesniegts ESVIS sistēmā.

97. Atbilstoši instrukcijai Nr.4:
97.1. nacionālajām pozīcijām, kas gatavotas par jaunu Komisijas izskatīšanai ES Padomē iesniegtu normatīvo aktu priekšlikumu, saskaņošanas termiņš ir piecas darbdienas;
97.2. nacionālajām pozīcijām, kas gatavotas par ES Ministru padomes darba kārtībā iekļautiem jautājumiem, saskaņošanas termiņš ir viena darbdiena;
97.3. instrukcijām, kas gatavotas *COREPER* vai ES Padomes Īpašās lauksaimniecības komitejas sanāksmēm, saskaņošanas termiņš ir viena darbdiena, bet, ievērojot darba grafiku, ES lietu koordinators ar līdzatbildīgajām institūcijām var vienoties par citu saskaņošanas termiņu.

XII. Starpinstitūciju darba grupu izveidošana un darba organizācija

98. Starpinstitūciju darba grupas vadītājs ir amatpersona, kuras ieņemamais amats nav zemāks par nodaļas vadītāja vietnieku.

99. Starpinstitūciju darba grupas izskata ES dokumentus un saskaņo nacionālās pozīcijas un instrukcijas šo iekšējo noteikumu noteiktajos gadījumos, kā arī pilda citus pienākumus saskaņā ar ministrijas darba operatīvās plānošanas sanāksmē vai vadības apspriedē nolemto.

100. Starpinstitūciju darba grupu izveido ar zemkopības ministra vai valsts sekretāra izdotu rīkojumu. Darba grupā iekļauj vismaz vienu:
100.1. ministrijas un padotības iestādes atbildīgo amatpersonu;
100.2. līdzatbildīgās ministrijas pārstāvi;
100.3. tās pašvaldības un sociālo partneru organizācijas, biedrības un nodibinājuma pārstāvi, kuras intereses skar konkrētais ES jautājums;
100.4. ES lietu koordinatoru;
100.5. Ārlietu ministrijas pārstāvi.

101. Starpinstitūciju darba grupas vadītājs elektroniski informē ES lietu koordinatoru par izveidoto starpinstitūcijas darba grupu ne vēlāk kā vienu nedēļu pēc tās izveidošanas.

102. ES lietu koordinators starpinstitūciju darba grupā piedalās tikai ar padomdevēja tiesībām par ES lēmumu pieņemšanas procedūrām.

103. Starpinstitūciju darba grupas vadītājs:
103.1. organizē starpinstitūciju darba grupā iekļauto pārstāvju piedalīšanos starpinstitūciju darba grupas sanāksmēs un aktuālo jautājumu izskatīšanu;
103.2. nodrošina, ka starpinstitūciju darba grupas faktiskais sastāvs ir atbilstošs rīkojumā par starpinstitūciju darba grupas izveidošanu noteiktajam, bet nepieciešamības gadījumā to pārskata, sagatavojot jaunu rīkojuma projektu par starpinstitūciju darba grupas izveidošanu ar jaunu starpinstitūciju darba grupas sastāvu;
103.3. atbild par starpinstitūciju darba grupas sanāksmei nepieciešamo tehnisko nodrošinājumu.

104. Starpinstitūciju darba grupu locekļi:

104.1. ievēro un laikus pilda starpinstitūciju darba grupas vadītāja norādījumus;
104.2. izvērtējot ES institūciju sanāksmju darba kārtībā ietvertos jautājumus un to steidzamību, informē starpinstitūciju darba grupas vadītāju par nepieciešamību sasaukt starpinstitūciju darba grupu.

105. Starpinstitūciju darba grupas vadītājs starpinstitūciju darba grupu sanāksmes organizē klātienē pēc vajadzības, bet starpinstitūciju darba grupas sasaukšana klātienē ir ieteicama vismaz vienu reizi nacionālas pozīcijas pirmreizējā izstrādes laikā par Latvijai svarīgajiem jautājumiem. Starpinstitūciju darba grupā jautājumus var saskaņot arī elektroniski.

106. Ja starpinstitūciju darba grupu sasauc klātienē, tās sanāksmes protokolē. ES lietu koordinators protokolus ievieto ministrijas servera "Dokumenti" mapē „Starpinstitūciju grupu protokoli". Protokolu starpinstitūciju darba grupas vadītājs nosūta elektroniski starpinstitūciju darba grupu locekļiem. Protokolā norāda:
106.1. izskatāmo jautājumu;
106.2. pieņemto lēmumu;
106.3. uzdevumus pieņemtā lēmuma izpildei, tā izpildītājus un izpildes laiku.

107. Ja starpinstitūciju darba grupā nav panākta vienošanās, atbildīgās amatpersonas pārstāvētā departamenta direktors par to informē valsts sekretāru vai zemkopības ministru un, izvērtējot iebildumu svarīgumu, lēmumu par tiem pieņem ministrijas valsts sekretārs.

XIII. Citu nozaru ministriju sagatavoto nacionālo pozīciju un instrukciju saskaņošana

108. ES lietu koordinators izvērtē ESVIS sistēmā saņemtos citu nozaru ministriju sagatavotos nacionālo pozīciju un instrukciju projektus un nosūta tos izvērtēšanai atbildīgajām amatpersonām.

109. Atbildīgās amatpersonas izvērtē saņemto nacionālo pozīciju un instrukciju projektus, saskaņo viedokli ar savas struktūrvienības vadītāju un nosūta atzinumu ES lietu koordinatoram tā noteiktajā termiņā. Atbildīgā amatpersona nacionālo pozīciju un instrukciju projektu:
110.1. saskaņo bez iebildumiem un priekšlikumiem;
110.2. saskaņo ar komentāriem;
110.3. nesaskaņo, izsakot iebildumus, un tos pamato.

111. Ja jautājums skar būtiskus ministrijas kompetencē esošus jautājumus, atbildīgā amatpersona atzinumu saskaņo ar ministrijas atbilstošās struktūrvienības vai padotības iestādes vadītāju.

112. ES lietu koordinators ESVIS sistēmā nosūta ministrijas saskaņojumu atbildīgajai ministrijai tās noteiktajā termiņā.

XIV. Ziņojums par komandējumu

113. Pēc atgriešanās no Eiropas Komisijas darba grupas sanāksmes, konferences, semināra, pieredzes apmaiņas brauciena, mācībām vai cita pasākuma, atbildīgā amatpersona sagatavo ziņojumu trīs darbdienu laikā par komandējumu ministrijas dokumentu vadības sistēmā atbilstoši Zemkopības ministrijas darba kārtības noteikumiem, kā arī nosūta citām amatpersonām, kuru kompetences vai līdzatbildības jomā ir konkrētais jautājums.

114. Pēc atgriešanās no ES Padomes darba grupas sanāksmes atbildīgā amatpersona sagatavo ziņojumu par komandējumu ESVIS sistēmā un nosūta Budžeta un finanšu departamenta atbildīgajai personai, Juridiskā departamenta Personāla nodaļas vecākajam ekspertam, savas struktūrvienības vadītājam, ES lietu koordinatoram, Ārlietu ministrijas koordinācijas departamentam, kā arī citām amatpersonām, kuru kompetences vai līdzatbildības jomā ir konkrētais jautājums. Ziņojumu sagatavo 48 stundu laikā, bet, ja attiecīgajā sanāksmē izskatītais jautājums ir steidzams, – 24 stundu laikā pēc sanāksmes.

115. Ziņojums tiek sagatavots arī par dalību attālinātā formāta (online) sanāksmēs. Ziņojumu par dalību attālinātā formāta (online) sanāksmēs atbildīgā amatpersona:
115.1. nosūta tām amatpersonām, kuru kompetences vai līdzatbildības jomā ir konkrētais jautājums;
115.2. ievieto ESVIS sistēmā (par dalību attālinātā ES Padomes darba grupas sanāksmē).

116. Ziņojumā par komandējumu atbildīgā amatpersona ietver šādu informāciju:
116.1. sanāksmes nosaukumu un darba grupas kodu – ja apmeklēta ES Padomes darba grupas sanāksme (saskaņā arī šo iekšējo noteikumu1.pielikumu);
116.2. sanāksmes sākuma un beigu laiku (datumu, pulksteņa laiku);
116.3. Latvijas pārstāvjus, kas piedalījušies sanāksmē;
116.4. īsu izskatāmā jautājuma aprakstu, kopsavilkumu un sanāksmes mērķi, atsaucoties uz iepriekšējo sanāksmi, ja tāda ir bijusi;
116.5. sanāksmē apspriestos problēmjautājumus;
116.6. citu valstu pozīciju aprakstu;
116.7. Latvijas pārstāvja pausto nostāju;
116.8. sanāksmē panākto vienošanos;
116.9. secinājumus par sanāksmi un ieteikumus turpmākai darbībai.

117. Ziņojumi par komandējumu, kuri satur citu ES dalībvalstu un ES institūciju viedokļus, kas ir ierobežotas pieejamības informācija, nav pieejami pašvaldību un sociālo partneru organizācijām, biedrībām un nodibinājumiem.

XV. Ceļa un viesnīcas (naktsmītnes) izdevumu atmaksas nosacījumi, atbildīgajai amatpersonai dodoties uz ES Ministru padomes vai tās darba grupas sanāksmi

118. Ministrijas atbildīgā amatpersona komandējumu piesaka, noformē, atskaitās un sniedz ziņojumu par to saskaņā ar ministrijas Darba kārtības noteikumiem un šo iekšējo noteikumu XIV un XV nodaļā noteikto.

119. Ministrijas padotības iestāde nodrošina, ka:
119.1. padotības iestādes atbildīgā amatpersona komandējumu uz ES ministru padomes un tās darba grupas sanāksmi piesaka saskaņā ar padotības iestādes iekšējiem normatīvajiem aktiem;
119.2. padotības iestādes atbildīgā amatpersona ziņojumu par komandējumu uz ES ministru padomes un tās darba grupas sanāksmi iesniedz Ārlietu ministrijai saskaņā ar šo iekšējo noteikumu XIV nodaļā noteikto;
119.3. gaisa transporta biļetes un, ja nepieciešams, arī viesnīcu (naktsmītni) padotības iestādes atbildīgā amatpersona rezervē saskaņā ar instrukcijas Nr.6 10.[1] punktu, 2010.gada 12.oktobra Ministru kabineta noteikumiem Nr.969 „Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi" (turpmāk – noteikumi Nr.969) un ministrijas padotības iestādes iekšējiem normatīvajiem aktiem;

119.4. padotības iestādes atbildīgai amatpersonai dienas naudu un pārējos ar komandējumu saistītos izdevumus atlīdzina saskaņā ar noteikumiem Nr.969 un ministrijas padotības iestādes iekšējiem normatīvajiem aktiem;

119.5. par izdevumiem, kas ministrijas padotības iestādei radušies līdz 1.martam, 1.aprīlim, 1.jūnijam, 1.septembrim, 1.novembrim un 1.decembrim attiecīgi līdz katra gada 10.martam, 10.aprīlim, 10.jūnijam, 10.septembrim, 10.novembrim un 10.decembrim, ministrijā iesniedz:

119.5.1. šo iekšējo noteikumu 121. un 122.punktā minēto attaisnojuma dokumentu oriģinālus vai apstiprinātas kopijas;

119.5.2. ziņojuma par komandējumu kopiju par padotības iestādes atbildīgās amatpersonas dalību konkrētajā ES ministru padomes vai tās darba grupas sanāksmē ar norādītu ES Padomes darba grupas kodu un pasākuma norises sākuma un beigu laiku;

119.5.3. padotības iestādes vadītāja parakstītu pārskatu (ar pavadvēstuli) par ES Padomes izdevumiem, nosūtot to arī *Excel* formātā uz Budžeta un finanšu departamenta atbildīgās personas e-pastu atbilstoši instrukcijas Nr.6 pielikumam;

119.5.4. padotības iestādes vadītāja parakstīta rīkojuma vai pieteikuma kopiju par padotības iestādes atbildīgās amatpersonas nosūtīšanu komandējumā;

119.5.5. padotības iestādes izrakstītu strukturētu elektronisku rēķinu formātā kā xml failu un PDF formātā, nosūta to uz e-adreses apakšadresi E-RĒĶINI: _EINVOICE@90000064161par ceļa un viesnīcas izdevumu atmaksu.

120. Ministrija ceļa un viesnīcas (naktsmītnes) izdevumus padotības iestādei atmaksā pēc Ārlietu ministrijas rakstiska paziņojuma par izdevumu attaisnošanu 10 darbdienu laikā, ja ministrijas transferta kontā ir pieejami finanšu līdzekļi.

121. Ceļa izdevumus apliecinoši dokumenti ir šādi:

121.1. ja izmantots gaisa transports – aviobiļešu oriģināli vai elektronisko aviobiļešu izdrukas un iekāpšanas karšu oriģināli vai izdrukas (ja reģistrēšanās lidojumam ir veikta internetā);

121.2. ja izmantota dienesta automašīna – degvielas uzpildes staciju kases čeka oriģināli, atbildīgās amatpersonas parakstīta ceļazīme vai maršruta lapa un ministrijas vai ministrijas padotības iestādes izsniegta izziņa par automašīnas vidējo degvielas patēriņu litros un faktiski aprēķināto degvielas patēriņu litros un naudas izteiksmē;

121.3. ja izmantots autobuss, prāmis, vilciens – biļešu oriģināli vai elektroniskās biļešu izdrukas;

121.4. ceļa izdevumu rēķina oriģināls vai padotības iestādes apliecināta biļešu piegādātāja rēķina kopija, kurā norādītas biļetes izmaksas uz katru brauciena galapunktu;

121.5. padotības iestādes bankas maksājumu apliecinoši dokumenti.

122. Viesnīcas (naktsmītnes) izdevumus apliecinoši dokumenti ir šādi:

122.1. viesnīcas (naktsmītnes) piegādātāja (piemēram, tūrisma aģentūras) izsniegts priekšapmaksas vaučers;

122.2. viesnīcas (naktsmītnes) izsniegta rēķina oriģināls vai padotības iestādes apliecināta kopija;

122.3. padotības iestādes bankas maksājumu apliecinoši dokumenti par viesnīcu (naktsmītni);

122.4. sanāksmes darba kārtība, kurā norādīts sanāksmes sākuma un beigu laiks;

122.5. ziņojums par komandējumu ar norādītu sanāksmes sākuma un beigu laiku (datumu, pulksteņa laiku).

123. Ja atbildīgā amatpersona objektīvu iemeslu dēļ nevar iesniegt šo iekšējo noteikumu 121. un 122.punktā minētos dokumentus, tā sagatavo ministrijas Budžeta un finanšu departamentam adresētu iesniegumu, kurā paskaidro iemeslus, kādēļ ceļa un viesnīcas (naktsmītnes) izdevumus apliecinošus dokumentus nav iespējams iesniegt. Ministrijas Budžeta un finanšu departamenta atbildīgā personas iesniegumu pievieno Ārlietu ministrijai adresētajam pārskatam par iepriekš minēto izdevumu atmaksu.

124. ES lietu koordinators pēc ministrijas Budžeta un finanšu departamenta pieprasījuma pārbauda, vai par atbilstošo periodu ir iesniegti ziņojumi par komandējumu saskaņā ar šo iekšējo noteikumu 114. punktu. Ja ziņojumi par komandējumu nav iesniegti, tad ES lietu koordinators sazinās ar atbildīgajām amatpersonām un uzdod nekavējoties sagatavot un iesniegt ziņojumus par komandējumiem.

125. Apliecinājums attaisnotam finanšu līdzekļu izlietojumam ir šo iekšējo noteikumu 113. un 114.punktā minētais ziņojums par komandējumu.

126. Atbildīgie departamenti reizi mēnesī pēc ES lietu koordinatora pieprasījuma iesniedz informāciju par video sanāksmju skaitu. Apkopotu informāciju ES lietu koordinators nosūta Budžeta un finanšu departamentam, lai sagatavotu budžeta izpildes atskaiti.

XVI. Caurlaižu pieteikšana ES Padomes ēkā Briselē

127. ES lietu koordinators organizē pastāvīgo caurlaižu pieprasījumu ES Padomes ēkā Briselē.

128. Atbildīgās amatpersonas par pastāvīgās caurlaides nepieciešamību informē ES lietu koordinatoru, sūtot informāciju uz e-pasta adresi es@zm.gov.lv līdz katra mēneša piektajam datumam.

129. Atbildīgā amatpersona ir atbildīga par pastāvīgās caurlaides izņemšanu ES Padomes ēkā Briselē.

130. Ja atbildīgā amatpersona nozaudē pastāvīgo caurlaidi, tā par to informē ES lietu koordinatoru.

131. Atbildīgā amatpersona vienas dienas caurlaidi ES Padomes ēkā Briselē var izdrukāt no Delegātu portāla.

XVII. Sadarbība ar Valsts valodas centru

132. Atbildīgā amatpersona reizi ceturksnī pēc ES lietu koordinatora aicinājuma sagatavo starptautisko tiesību aktu tulkojumu pieprasījumu (no svešvalodas latviešu valodā).

133. Atbildīgā amatpersona divreiz gadā pēc ES lietu koordinatora aicinājuma sagatavo Ministru kabineta noteikumu tulkojumu pieprasījumu, informāciju par nozarei prioritāri tulkojamajiem likumiem vai iztulkoto likumu aktualizāciju un informāciju par cita veida tiesību aktu tulkojumiem, kas ir būtiski valsts starptautisko saistību izpildei vai Ministru kabineta noteikto mērķu sasniegšanai starptautisko attiecību jomā.

134. ES lietu koordinators apkopoto informāciju nosūta Valsts valodas centram tā noteiktajā termiņā saskaņā ar šo iekšējo noteikumu 3. un 4.pielikumu.

135. ES lietu koordinators informē atbildīgo amatpersonu par Valsts valodas centra apstiprināto dokumentu tulkojumu sarakstu.

136. ES lietu koordinators, saņemot no Valsts valodas centra dokumentu tulkojumus, nosūta tos atbildīgajai amatpersonai izvērtēšanai.
137. Atbildīgā amatpersona izvērtē Valsts valodas centra iztulkotos dokumentus un, iepriekš saskaņojot ar ministrijas atbilstošās struktūrvienības vai padotības iestādes vadītāju,

elektroniski nosūta labojumus ES lietu koordinatoram tā noteiktajā termiņā uz šo iekšējo noteikumu 5. un 6.pielikumā noteiktajām veidlapām.

138. ES lietu koordinators informē Valsts valodas centru par nepieciešamajiem labojumiem dokumentu tulkojumā, pamatojoties uz atbildīgās amatpersonas sniegto informāciju saskaņā ar šo iekšējo noteikumu 137.punktu.

XVIII. *Corrigendum* ierosināšana ES tiesību aktos

139. *Corrigendum* ierosina, ja tiesību aktos konstatē:
139.1. satura kļūdu – sagrozītu vai nesaprotami izteiktu normā ietvertu domu, kā arī izlaistu teksta fragmentu;
139.2. termina kļūdu – termins neatbilst primārajos tiesību aktos lietotajam terminam, tādēļ var rasties juridiskas sekas;
139.3. nepareizi minētas mērvienības, skaitļus un atsauces uz citiem dokumentiem, ja tam var būt juridiskas sekas vai tas būtiski apgrūtina minētā dokumenta piemērošanu.

140. *Corrigendum* iesniegšanas nepieciešamību izvērtē atbildīgā amatpersona, saskaņojot to ar ministrijas atbilstošās struktūrvienības vai ministrijas padotības iestādes vadītāju.

141. Atbildīgā amatpersona elektroniski nosūta ES lietu koordinatoram tabulas veidā (7.pielikums) noformētu *Corrigendum* priekšlikumu un tā nepieciešamības pamatojumu.

142. ES lietu koordinators elektroniski saskaņo *Corrigendum* saturu ar Valsts valodas centru.

143. Pēc saskaņojuma saņemšanas no Valsts valodas centra atbildīgā amatpersona nosūta *Corrigendum* pieprasījumu ar pavadvēstuli Ārlietu ministrijai, kā arī elektroniski ministrijas atašejam un Ārlietu ministrijai uz e-pasta adresi es.koordinators@mfa.gov.lv un ES lietu koordinatoram.

144. Ministrijas atašejs uzrauga *Corrigendum* pieprasījuma turpmāko virzību.

XIX. Par ministrijas uzdevumu izpildi saistībā ar Latvijas dalību ES

145. Ministrijas struktūrvienību un padotības iestāžu atbildīgās amatpersonas pastāvīgi seko līdzi ES tiesību aktu pieņemšanai savas kompetences jomās.

146. Ministrijas struktūrvienības vadītāji un ministrijas padotības iestādes ir atbildīgas par savā kompetencē esošu direktīvu kvalitatīvu pārņemšanu nacionālajos tiesību aktos direktīvā noteiktajos termiņos.

147. ES tiesību aktu pārņemšana notiek ES tiesību aktu pārņemšanas un ieviešanas kontroles informācijas sistēmā (turpmāk – ESTAPIK sistēma). Par ESTAPIK sistēmā ievietojamo informāciju saistībā ar ES tiesību aktu pārņemšanas pasākumiem un ierosinātajām pārkāpumu procedūrām ir atbildīgs ES lietu koordinators.

148. Saņemot paziņojumu no ESTAPIK sistēmas par jaunām publicētām direktīvām, regulām un lēmumiem, ES lietu koordinators tos apkopo, nosūta atbildīgajai ministrijas struktūrvienībai un lūdz sniegt informāciju par to, vai attiecīgie tiesību akti ir ministrijas kompetencē, bet, ja attiecīgais tiesību akts ir direktīva, – informāciju par to, ar kuriem pasākumiem plānots pārņemt attiecīgo direktīvu.

149. Pēc ministrijas atbildīgās struktūrvienības iesniegtās informācijas par direktīvas pārņemšanu – ES lietu koordinators veido uzdevumu TAP portālā, tiesību aktu izstrādei.

150. Pēc informācijas saņemšanas no ministrijas atbildīgās struktūrvienības vai padotības iestādes ES lietu koordinators:
150.1. ESTAPIK sistēmā apstiprina, ka ministrija ir atbildīga par attiecīgo tiesību aktu, ja tiesību akts ir ministrijas kompetencē;
150.2. ESTAPIK sistēmā noraida ministrijai piešķirto kompetenci, norādot citu par attiecīgo tiesību aktu atbildīgo ministriju, ja tiesību akts nav ministrijas kompetencē;
150.3. ESTAPIK sistēmā norāda, kuri attiecīgā tiesību akta panti attiecas uz ministrijas kompetenci un kuri ir citu ministriju kompetencē, ja tiesību akts ir daļējā ministrijas kompetencē;
150.4. ESTAPIK sistēmā norāda, ar kuriem pasākumiem attiecīgā direktīva tiks pārņemta, ja tiesību akts ir ministrijas kompetences direktīva.

151. Ministrijas atbildīgā struktūrvienība ES lietu koordinatoram uz e-pasta adresi es@zm.gov.lv nosūta šādu informāciju par direktīvas pārņemšanas pasākumu:
151.1. direktīvas nosaukumu un *CELEX* numuru;
151.2. nacionālā tiesību akta nosaukumu;
151.3. nacionālā tiesību akta saiti laikrakstā "Latvijas Vēstnesis";
151.4. nacionālā tiesību akta anotāciju;
151.5. norādi vai visa direktīva pārņemta ar nacionālo tiesību aktu. Ja direktīva pārņemta ar vairākiem nacionālo tiesību aktiem – norāda katra tiesību akta atbildības sadalījumu pa direktīvas pantiem.

152. ES lietu koordinators, ievērojot ministrijas struktūrvienības un ministrijas padotības iestādes atbildīgās amatpersonas sniegto informāciju pirms direktīvas pārņemšanas termiņa beigām, ESTAPIK sistēmā izdara atzīmi par direktīvas pārņemšanu. Tieslietu ministrija par direktīvas pārņemšanu Valsts izpildes pasākumu paziņošanas sistēmā informē Komisiju.

153. Ministrijas struktūrvienības vadītāji un ministrijas padotības iestādes patstāvīgi seko līdzi jaunajiem nacionālajiem tiesību aktiem un grozījumiem nacionālajos tiesību aktos saistībā ar atbilstošās direktīvas ieviešanu. Ja nepieciešams izdarīt izmaiņas ESTAPIK sistēmā, atbildīgās amatpersonas sniedz ES lietu koordinatoram šādu informāciju par nepieciešamību izdarīt izmaiņas ESTAPIK sistēmā:
153.1. direktīvas nosaukumu un *CELEX* numuru;
153.2. konkrētās izmaiņas ESTAPIK sistēmā, nacionālā tiesību akta nosaukumu un saiti laikrakstā "Latvijas Vēstnesis".

154. Ja ir saņemts Komisijas formālais vai argumentētais paziņojums, tad ES lietu koordinators sadarbībā ar atbildīgo ministrijas struktūrvienību vai ministrijas padotības iestādi gatavo nostājas projektu. Ja nostājas projektā ir nepieciešams ietvert izvērstu skaidrojumu par direktīvas pārņemšanu, to sagatavo atbildīgā amatpersona ES lietu koordinatora noteiktajā termiņā. ES lietu koordinators vada nostājas projekta saskaņošanu un nostājas projekta iesniegšanu TAP sistēmā izskatīšanai Ministru kabinetā.

155. Ja ministrija no Tieslietu ministrijas saņem Komisijas jautājumu saistībā ar pirms pārkāpumu procedūras sistēmu *EU Pilot*, tad ES lietu koordinators informē ministrijas atbildīgo amatpersonu, kas sagatavo atbildi ES lietu koordinatora noteiktajā termiņā.
156. Sagatavoto atbildi ES lietu koordinators elektroniski nosūta Tieslietu ministrijai tās noteiktajā kārtībā.

XX. Noslēguma jautājums

157. Atzīt par spēku zaudējušu Zemkopības ministrijas 2016. gada 25. oktobra kārtību Nr.23 "Kārtība, kādā Zemkopības ministrijā un tās padotības iestādēs notiek Eiropas Savienības jautājumu koordinācija, dokumentu aprite un ceļa, viesnīcas (naktsmītnes) izdevumu atmaksa, atbildīgajām amatpersonām dodoties uz ES Ministru padomes vai tās darba grupas sanāksmi".

Pielikumā:

1. ZM struktūrvienību un padotības iestāžu atbildības sadalījums ES Padomes un Eiropas Komisijas darba grupās un komitejās (1.pielikums) uz 26 lp.;
2. Zemkopības ministrijas un padotības iestāžu starpinstitūciju darba grupu saraksts (2.pielikums) uz 4 lp.;
3. Starptautisko tiesību aktu tulkojuma pieprasījuma veidlapa (3.pielikums) uz 1 lp.;
4. Latvijas Republikas tiesību aktu tulkojuma pieprasījuma veidlapa (4.pielikums) uz 1 lp.;
5. Terminu saskaņošanas tabula (tulkojumiem latviešu valodā) (5.pielikums) uz 2 lp.;
6. Terminu saskaņošanas tabula (tulkojumiem angļu valodā vai citā svešvalodā) (6.pielikums) uz 1 lp.;
7. Tabula *CORRIGENDUM* iesniegšanai (7.pielikums) uz 1 lp.

Valsts sekretārs Ģ. Krūmiņš

SASKAŅOTS
zemkopības ministrs
A. Krauze
2025.gada 24. aprīlis

Baļčūne, 28684105
iveta.balcune@zm.gov.lv

Nosūtīšanas uzdevums – Ministram,
Ministra birojam,
valsts sekretāra vietniekiem,
visiem departamentiem,
Sabiedrisko attiecību nodaļai,
Lauku atbalsta dienestam,
Pārtikas un veterinārajam dienestam,
Valsts augu aizsardzības dienestam,
Valsts meža dienestam.

ŠIS DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS AR DROŠU
ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU