

Meliorācijas darba grupas nolikums

I. Vispārīgais jautājums

1. Meliorācijas darba grupas (turpmāk – darba grupa) darbības mērķis ir:
 - 1.1. panākt vienotu izpratni par meliorācijas sistēmu un ūdenssaimniecības objektu demarkācijas robežu apdzīvotās vietās;
 - 1.2. sagatavot priekšlikumus tiesiskā regulējuma pilnveidošanai apdzīvoto vietu meliorācijas jomā, tostarp definēt ūdenssaimniecības un apdzīvotu vietu meliorācijas jēdzienus;
 - 1.3. izvērtēt pretrunas tiesiskajā regulējumā virszemes ūdensobjektu un meliorācijas sistēmu apsaimniekošanas jomā un sagatavot priekšlikumus tiesiskā regulējuma pilnveidošanai, lai veicinātu starpnozaru vienotu izpratni un novērstu pretrunas tiesiskajā regulējumā.

II. Darba grupas funkcijas, uzdevumi un tiesības

2. Darba grupai šī nolikuma 1.punktā izvirzīto mērķu sasniegšanai ir šādi uzdevumi:
 - 2.1. izvērtēt tiesisko regulējumu;
 - 2.2. apkopot un izvērtēt darba grupai iesniegtos priekšlikumus, viedokļus un dokumentus;
 - 2.3. sagatavot un iesniegt Zemkopības ministrijas valsts sekretāram darba grupas sagatavotos priekšlikumus normatīvo aktu pilnveidošanai.
3. Darba grupai ir tiesības savas kompetences jomā pieprasīt darbībai nepieciešamo informāciju no valsts institūcijām, pašvaldībām, fiziskām un juridiskām personām, kā arī nevalstiskajām organizācijām.

III. Darba grupas dalībnieku pienākumi, tiesības un atbildība

4. Darba grupas vadītāja pienākumi:
 - 4.1. plānot un organizēt darba grupas darbu;
 - 4.2. sasaukt un vadīt darba grupas sanāksmes;
 - 4.3. noteikt sanāksmju darba kārtību, izvērtējot darba grupas locekļu priekšlikumus;
 - 4.4. parakstīt darba grupas sanāksmju protokolus;
 - 4.5. pēc nepieciešamības informēt valsts sekretāru vai ministru par darba grupas pieņemtajiem lēmumiem.
5. Darba grupas vadītājam ir tiesības vienpersoniski pieņemt lēmumu par darba grupas ārkārtas sanāksmes sasaukšanu un lēmumu par nepieciešamību pieaicināt neatkarīgus nozares ekspertus vai speciālistus ar padomdevēja tiesībām.

6. Darba grupas vadītāja prombūtnes laikā viņa pienākumus pilda darba grupas vadītāja vietnieks.
7. Darba grupas viedokli par tās izskatītajiem jautājumiem un pieņemtajiem lēmumiem publiski ir tiesīgs izpaust tikai darba grupas vadītājs.
8. Darba grupas dalībnieku pienākumi:
 - 8.1. piedalīties darba grupas sēdēs;
 - 8.2. izteikt priekšlikumus;
 - 8.3. izvērtēt iesniegtos priekšlikumus un sagatavotos darba dokumentus;
 - 8.4. pieņemt lēmumus atbilstoši savai kompetencei par darba grupas kompetences jautājumiem;
9. Darba grupas dalībniekiem ir tiesības ierosināt jautājumu izskatīšanu darba grupas sēdēs, par to elektroniski informējot darba grupas vadītāju ne vēlāk kā trīs darbdienas pirms darba grupas sēdes.
10. Darba grupas sekretāra pienākumi:
 - 10.1. nodrošināt darba grupas sanāksmju norisi (telpas sanāksmei, izdales materiālu sagatavošanu utt.);
 - 10.2. protokolēt darba grupas sanāksmju gaitu un darba grupas pieņemtus lēmumus;
 - 10.3. reģistrēt sanāksmju dalībniekus (darba grupas dalībniekus un pieaicinātos ekspertus, kas piedalījušies sanāksmē), to sarakstu pievienojot sanāksmes protokolam;
 - 10.4. apkopot darba grupas dalībnieku priekšlikumus par darba grupas sanāksmju darba kārtības jautājumiem, tos apkopojot sanāksmes protokolā;
 - 10.5. piecu darbdienu laikā pēc sanāksmes sagatavot un elektroniski nosūtīt sanāksmes dalībniekiem saskaņošanai darba grupas sanāksmju protokolu;
 - 10.6. parakstīt saskaņoto darba grupas sanāksmes protokolu;
 - 10.7. darba grupas vadītāja uzdevumā ne vēlāk kā piecas darbdienas pirms paredzētās sanāksmes darba grupas dalībniekiem elektroniski paziņot par sanāksmes norises laiku, vietu un darba kārtību;
 - 10.8. elektroniski nosūtīt darba grupā izskatāmos materiālus ne vēlāk kā trīs darbdienas pirms paredzētās sanāksmes;
 - 10.9. nodrošināt darba grupas dokumentu glabāšanu.

IV. Darba grupas darba organizācija

11. Darba grupas sēdes tiek sasauktas pēc nepieciešamības, par to darba grupas dalībniekiem elektroniski paziņojot vismaz piecas darbdienas iepriekš.
12. Darba grupas dalībniekus deleģējušās institūcijas jebkurā laikā var atsaukt savu pārstāvi, izvirzot tā vietā citu pārstāvi, par to elektroniski, trīs darbdienu laikā pirms darba grupas sanāksmes, paziņojot darba grupas sekretāram.

13. Darba grupas sēžu darba kārtībā var iekļaut jautājumus pēc darba grupas vadītāja vai darba grupas locekļu ierosinājuma, kā arī pēc valsts institūciju, nevalstisko organizāciju (biedrību un nodibinājumu) vai privātpersonu ierosinājuma.
14. Darba grupa lēmumus pieņem sanāksmēs klātienē vai elektroniskā procedūrā, tos fiksējot komisijas sēdes protokolā.
15. Darba grupa ir lemttiesīga, ja tās sanāksmē piedalās ne mazāk kā puse no darba grupas locekļu skaita.
16. Darba grupa pieņem lēmumus ar vienkāršu balsu vairākumu. Katram darba grupas loceklim ir viena balss. Ja balsu skaits sadalās vienādi, izšķirošā ir sēdes vadītāja balss.
17. Darba grupas lēmumu noformē protokola veidā. Katram darba grupas dalībniekam ir tiesības paust mutvārdos vai iesniegt rakstveidā atšķirīgu viedokli un pieprasīt, lai to ietver protokolā.
18. Darba grupas lēmumam ir ieteikuma raksturs.
19. Darba grupas sanāksmes protokolē darba grupas sekretārs, protokolā norādot:
 - 19.1. darba grupas sanāksmes norises vietu un laiku;
 - 19.2. sanāksmes dalībniekus, tostarp darba grupas locekļus un uzaicinātās personas, kas piedalījās sanāksmē;
 - 19.3. darba kārtības jautājumus un pieņemtos lēmumus.
20. Darba grupas sanāksmes protokolu sagatavo un izsūta saskaņošanai darba grupas dalībniekiem. Darba grupas dalībnieki savu viedokli par protokolu iesniedz darba grupas sekretāram. Pēc saskaņošanas darba grupas sanāksmes protokolu elektroniskā formā nosūta darba grupas dalībniekiem.
21. Darba grupas protokolu pēc saskaņošanas paraksta darba grupas vadītājs un darba grupas sekretārs.
22. Darba grupas sekretārs sēdes protokolus uzglabā Zemkopības ministrijas Meža departamentā.