

## **Zemkopības ministrijas Lauksaimniecības departamenta atbildībā esošo starpinstitūciju darba grupu nolikums**

### **I. Vispārīgie jautājumi**

1. Zemkopības ministrijas Lauksaimniecības departamenta atbildībā esošo starpinstitūciju darba grupu (turpmāk – darba grupa) izveidošanas mērķis ir nodrošināt aktuālo Eiropas Savienības (turpmāk – ES) dokumentu projektu izvērtēšanu un Latvijas interesēm atbilstošu viedokļu (pozīciju, instrukciju) un priekšlikumu izstrādi, lai pilnveidotu Latvijas nacionālo normatīvo regulējumu sēklkopības, mēslošanas līdzekļu, lopkopības un ciltsdarbu jomā.

2. Zemkopības ministrijas Lauksaimniecības departamenta atbildībā ir šādas darba grupas:

- 2.1. Sēklkopības darba grupa – kompetences joma sēklkopības jautājumos;
- 2.2. Mēslošanas līdzekļu darba grupa – kompetences joma mēslošanas līdzekļu jautājumos;
- 2.3. Lopkopības un ciltsdarba darba grupa – kompetences joma lopkopības un ciltsdarbu jautājumos.

3. Darba grupas vadītājs nodrošina, ka darba grupas darbs ir organizēts ievērojot Zemkopības ministrijas 2016.gada 25.oktobra kārtību 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 ES Padomes darba grupu sanāksmēm”.

4. Darba grupas pieņemtajiem lēmumiem ir ieteikuma raksturs.

### **II. Darba grupas uzdevumi un tiesības**

5. 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 ir tiesīga pieprasīt savai darbībai nepieciešamo informāciju no valsts iestādēm, pašvaldībām, fiziskām un juridiskām personām, kā arī no nevalstiskajām organizācijām.

### **III. Darba grupas vadītāja, locekļu un sekretāra pienākumi, tiesības un atbildība**

7. Darba grupas vadītāja pienākumi:

7.1. plānot un organizēt darba grupas darbu;

7.2. noteikt darba grupas darba kārtību;

7.3. sasaukt un vadīt darba grupas sēdes;

7.4. informēt par darba grupas pieņemtajiem lēmumiem savas struktūrvienības vadītāju un, ja nepieciešams, valsts sekretāru vai ministru, ja konkrētais jautājums būtiski skar Zemkopības ministrijas funkciju izpildi.

8. Darba grupas vadītājam ir tiesības pieņemt lēmumu par nozares ekspertu ar padomdevēja tiesībām (bez balsis tiesībām) pieaicināšanu darba grupā, ja tas ir nepieciešams pilnvērtīgai darba grupas uzdevumu izpildei. Nozares eksperta atzinumu par darba grupā apspriestajiem jautājumiem iekļauj darba grupas sanāksmes protokolā vai pievieno tam.

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 jomā;

10.2. sagatavot priekšlikumus un sniegt viedokli savas kompetences jomā 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, informēt darba grupas vadītāju par nepieciešamību sasaukt darba grupu;

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

10.7. ja objektīvu iemeslu dēļ darba grupas loceklis nevar piedalīties darba grupas sēdē, tas savas balsis tiesības deleģē citai amatpersonai saskaņā ar Zemkopības ministrijā vai attiecīgajā iestādē vai nevalstiskajā organizācijā noteikto amatpersonu aizvietošanas kārtību vai arī vienojas ar augstāku amatpersonu par to, kura amatpersona to pārstāvēs darba grupā. Šādā gadījumā darba grupas loceklis elektroniski nekavējoties par aizvietošanas faktu informē darba grupas vadītāju un sekretāru.

11. Darba grupas locekļiem ir tiesības ierosināt papildu jautājumu izskatīšanu darba grupas sēdēs, elektroniski informējot par to darba grupas vadītāju ne vēlāk kā divas darbdienas pirms darba grupas sēdes.

12. Darba grupas sekretāra pienākumi:

12.1. pirms darba grupas sēdes darba grupas locekļiem un pieaicinātiem ekspertiem savlaicīgi 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. tehniski nodrošināt darba grupas sēžu norisi;

12.4. protokolēt darba grupas sēdes gaitu;

12.5. pēc darba grupas sēdes trīs darbdienu laikā sagatavot un elektroniski nosūtīt sēdes dalībniekiem saskaņošanai darba grupas sēdes protokolu. Ja divu darbdienu laikā pēc protokola projekta nosūtīšanas netiek saņemti iebildumi, protokolu uzskata par saskaņotu.

#### **IV. Darba grupas darba organizācija**

13. Darba grupas vadītājs lemj par darba grupas sasaukšanas biežumu un organizē tās sanāksmes klātienē. Nacionālas pozīcijas pirmreizējās izstrādes laikā darba grupas sasaukšana klātienē vismaz vienu reizi ir obligāta. Darba grupas vadītājs var noteikt, ka darba grupā izskatāmie jautājumi saskaņojami tikai elektroniski, bez darba grupas sasaukšanas klātienē.

14. Darba grupa ir lemttiesīga, ja darba grupas sanāksmē vai elektroniskajā jautājumu saskaņošanā piedalās vismaz puse no balsstiesīgajiem darba grupas locekļiem vai viņu deleģētajiem pārstāvjiem.

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 tiesīgs darba grupas locekļu viedokli par darba grupā izskatāmajiem jautājumiem noskaidrot ar e-pasta starpniecību un pieņem lēmumu, ievērojot vairākuma darba grupas locekļu pausto nostāju.

17. Darba grupas sekretārs protokolē darba grupas sanāksmes. E-pasta sarakstes rezultātus darba grupas sekretārs ieraksta protokolā un nosūta visiem darba grupas locekļiem saskaņošanai. Darba grupas sanāksmes protokolu paraksta darba grupas vadītājs.

18. Darba grupas vadītājs nodrošina, ka pirmās darba grupas sanāksmes laikā ikviens darba grupas loceklis tiek iepazīstināts ar Zemkopības ministrijas rīkojumu par darba grupu izveidošanu un to darbības nolikumu.