

APSTIPRINU

Latvijas – Šveices

sadarbības programmas
vadošās iestādes vadītājs

M.Bičevskis

Rīgā, 2008.gada 24. septembris

Latvijas - Šveices sadarbības programmas vadības komitejas reglaments

I. Vispārīgie jautājumi

1. Reglaments nosaka Latvijas – Šveices sadarbības programmas (turpmāk – Sadarbības programma) vadības komitejas (turpmāk – komiteja) darbību.

2. Institūcija pilnvaro darbam komitejā pārstāvi ar balsstiesībām vai padomdevēja tiesībām, iesniedzot rakstisku pilnvarojumu vadošajā iestādē. Vadošā iestāde apstiprina un precizē komitejas sastāvu.

II. Komitejas sēdes

3. Vadošā iestāde ne vēlāk kā 10 darba dienas pirms komitejas sēdes (turpmāk – sēde) paziņo par sēdes laiku un vietu komitejas pārstāvjiem.

4. Ja nepieciešams sasaukt sēdi steidzamu jautājumu izskatīšanai, vadošā iestāde paziņo par sēdes laiku un vietu komitejas pārstāvjiem ne vēlāk kā piecas darbdienas pirms sēdes.

5. Sēdi vada komitejas priekšsēdētājs vai komitejas priekšsēdētāja pilnvarots vadošās iestādes pārstāvis.

6. Institūcijai ir tiesības pilnvarot citu personu aizvietot tās pārstāvi komitejā uz noteiktu laiku, iesniedzot rakstisku pilnvarojumu vadošajā iestādē ne vēlāk kā minētajā pilnvarojumā noteiktajā pirmajā aizvietošanas dienā.

7. Personai, kura pilnvarota aizvietot komitejas pārstāvi ar balsstiesībām, ir balsstiesības uz pilnvarojumā noteikto laiku.

8. Komitejas priekšsēdētājs vai citi balsstiesīgie komitejas pārstāvji var uzaicināt piedalīties sēdē Sadarbības programmas vadībā iesaistītas institūcijas FMReg_300608_VK_Sveice; Latvijas – Šveices sadarbības programmas vadības komitejas nolikums

pārstāvi vai individuālā projekta īstenotāja pārstāvi, rakstiski informējot par to vadošo iestādi.

III. Sēdes darba kārtība un izskatāmie dokumenti

9. Vadošā iestāde sagatavo sēdes darba kārtību, un to apstiprina komitejas priekšsēdētājs.

10. Vadošā iestāde ne vēlāk kā 10 darbdienu pirms sēdes nosūta komitejas pārstāvjiem:

10.1. uzaicinājuma vēstuli un sēdes darba kārtību (elektroniski un papīra formā);

10.2. komitejā saskaņojamos vai apstiprināmos dokumentus, kuri noteikti Sadarbības programmas vadību regulējošajos normatīvajos aktos (elektroniski);

10.3. citus dokumentus, kuri saistīti ar individuālo projektu, programmu un grantu shēmu īstenošanu (elektroniski).

11. Komitejas pārstāvji ne vēlāk kā četras darbdienu pirms sēdes elektroniski nosūta vadošajai iestādei iebildumus un priekšlikumus par sēdē saskaņojamajiem vai apstiprināmajiem dokumentiem.

12. Vadošā iestāde apkopo saņemtos iebildumus un priekšlikumus un ne vēlāk kā divas darbdienu pirms sēdes elektroniski nosūta izziņu ar apkopotajiem iebildumiem un priekšlikumiem komitejas pārstāvjiem.

13. Komitejas pārstāvjiem ne vēlāk kā piecas darbdienu pirms sēdes ir tiesības ierosināt papildu jautājumu izskatīšanu attiecīgajā sēdē, iesniedzot vadošajai iestādei iesniegumu papīra veidā un elektroniski. Iesniegumā izklāsta priekšlikuma būtību un sniedz pamatojumu tā iekļaušanai sēdes darba kārtībā.

14. Vadošā iestāde izvērtē šī reglamenta 13.punktā minēto iesniegumu un pieņem lēmumu par papildu jautājuma iekļaušanu sēdes darba kārtībā.

15. Ja nepieciešams, vadošā iestāde lemj par to jautājumu iekļaušanu sēdes darba kārtībā, kas iesniegti pēc noteiktā termiņa.

16. Par papildu jautājuma iekļaušanu sēdes darba kārtībā vadošā iestāde ne vēlāk kā divas darbdienu pirms sēdes elektroniski informē komitejas pārstāvjus.

17. Steidzamu jautājumu izskatīšanai vadošā iestāde ne vēlāk kā divas darbdienu pirms sēdes nosūta komitejas pārstāvjiem šī reglamenta 10.punktā minētos dokumentus.

IV. Lēmuma pieņemšana

18. Komiteja ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās divas trešdaļas no balsstiesīgo komitejas pārstāvju vai viņu pilnvaroto personu skaita.

19. Komitejas priekšsēdētājs un komitejas pārstāvji ar balsstiesībām izvērtē sniegtos komentārus un pieņem lēmumu par sēdē izskatāmo dokumentu saskaņošanu vai apstiprināšanu.

20. Komiteja lēmumu pieņem pēc komitejas balsstiesīgo pārstāvju savstarpējas vienošanās. Ja vienošanās nav panākta vai komitejas priekšsēdētājs uzskata, ka balsošana ir nepieciešama, lēmumu pieņem ar balsu vairākumu, atklāti balsojot. Ja balsu skaits sadalās vienādi, izšķirošā ir komitejas priekšsēdētāja balss.

21. Ja komitejas pārstāvis nepiekrīt sēdē nolemtajam, viņam ir tiesības prasīt, lai sēdes protokolā tiktu ierakstīts viņa atšķirīgais viedoklis.

22. Lai saskaņotu vai apstiprinātu dokumentus, kas nav iekļauti sēdes darba kārtībā, komiteja var izmantot rakstisko procedūru.

23. Rakstiskā procedūra ir šāda:

23.1. vadošā iestāde sagatavo un elektroniski nosūta komitejas pārstāvjiem ar balsstiesībām saskaņošanai vai apstiprināšanai paredzēto dokumentu (komitejas pārstāvjiem bez balsstiesībām nosūta zināšanai);

23.2. komitejas pārstāvji piecu darbdienu laikā pēc dokumenta saņemšanas elektroniski nosūta vadošajai iestādei iebildumus vai priekšlikumus par dokumentu;

23.3. ja noteiktajā termiņā iebildumi nav saņemti, dokumentu uzskata par saskaņotu vai apstiprinātu;

23.4. ja iebildumi vai priekšlikumi ir saņemti, vadošā iestāde sagatavo izziņu par noteiktajā termiņā saņemtajiem iebildumiem un priekšlikumiem. Izziņā norāda, vai attiecīgais iebildums vai priekšlikums ir ņemts vērā vai noraidīts. Triju darbdienu laikā pēc iebildumu un priekšlikumu iesniegšanas termiņa beigām izziņu un precizēto dokumentu elektroniski nosūta komitejas pārstāvjiem;

23.5. komitejas pārstāvji triju darbdienu laikā pēc izziņas saņemšanas elektroniski nosūta iebildumus vai priekšlikumus par izziņu un dokumentā veiktajiem precizējumiem;

23.6. komitejas priekšsēdētājs triju darbdienu laikā izvērtē šī reglamenta 23.5.apakšpunktā minētos iebildumus un priekšlikumus un, ja komitejas

balsstiesīgie pārstāvji vienojas par dokumenta redakciju, dokumentu uzskata par saskaņotu vai apstiprinātu;

23.7. vadošā iestāde piecu darbdienu laikā pēc rakstiskās procedūras noslēgšanās rakstiski informē komitejas pārstāvjus par to, vai dokuments ir saskaņots vai apstiprināts, un nosūta dokumenta saskaņoto vai apstiprināto redakciju;

23.8. ja rakstiskajā procedūrā dokuments netiek saskaņots vai apstiprināts, to izskata nākamajā sēdē.

24. Komitejas pārstāvji var vienoties par citiem rakstiskās procedūras termiņiem.

V. Sēdes protokols

25. Sēdes protokolā norāda sēdes dalībniekus, darba kārtību, informāciju par izskatītajiem jautājumiem, sēdē nolemto, kā arī atšķirīgos viedokļus un balsojumu rezultātus, ja tādi ir.

26. Vadošā iestāde sagatavo sēdes protokola projektu un 10 darbdienu laikā pēc sēdes elektroniski nosūta to sēdes dalībniekiem.

27. Sēdes dalībnieki triju darbdienu laikā pēc sēdes protokola projekta saņemšanas elektroniski nosūta iebildumus un priekšlikumus par minēto protokola projektu.

28. Vadošā iestāde izvērtē saņemtos iebildumus un priekšlikumus un pieņem lēmumu par sēdes protokola projekta precizēšanu.

29. Ja noteiktajā termiņā iebildumi un priekšlikumi par nosūtīto sēdes protokola projektu nav saņemti, protokolu uzskata par apstiprinātu.

30. Apstiprinātu sēdes protokolu paraksta komitejas priekšsēdētājs un protokola sagatavotājs.

31. Vadošā iestāde triju darbdienu laikā pēc protokola parakstīšanas nosūta to komitejas pārstāvjiem.

30.06.2008 12:00

887

K.Strazdīte

67083947, Kristine.Strazdite@fm.gov.lv