



Laidiens: 26.01.2012., Nr. 15

Ministru kabineta noteikumi Nr.65

Rīgā 2012.gada 17.janvārī (prot. Nr.3 28.§)

Latvijas prezidentūras Eiropas Savienības Padomē sekretariāta nolikums

Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 16.panta pirmo daļu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Latvijas prezidentūras Eiropas Savienības Padomē sekretariāts (turpmāk – sekretariāts) ir ārlietu ministra pakļautībā esoša tiešās pārvaldes iestāde.
2. Sekretariāta mērķis ir nodrošināt savlaicīgu un kvalitatīvu Latvijas sagatavošanos prezidentūrai Eiropas Savienības Padomē (turpmāk – prezidentūra) un atbilstoši kompetencei koordinēt darbu prezidentūras laikā.
3. Sekretariāts savu funkciju un uzdevumu veikšanā sadarbojas ar valsts institūcijām.
4. Sekretariāts ir izveidots uz noteiktu laiku – līdz 2015.gada 31.decembrim.

II. Sekretariāta funkcijas, uzdevumi un tiesības

5. Sekretariātam ir šādas funkcijas:
 - 5.1. koordinēt prezidentūras prioritāšu sagatavošanu;
 - 5.2. koordinēt kopīgas triju valstu 18 mēnešu darba programmas Latvijas daļas un prezidentūras sešu mēnešu darba programmas sagatavošanu;
 - 5.3. koordinēt prezidentūras pasākumu programmas un laika grafika sagatavošanu;
 - 5.4. koordinēt ar prezidentūras organizāciju saistītos administratīvos, loģistikas, finanšu un drošības jautājumus kopējo prezidentūras pasākumu un citu norišu nodrošināšanai Latvijā un ārvalstīs;
 - 5.5. koordinēt kultūras programmas sagatavošanu un tās īstenošanu Latvijā un ārvalstīs;
 - 5.6. koordinēt sabiedrisko attiecību un komunikācijas programmas sagatavošanu un tās īstenošanu Latvijā un ārvalstīs.
6. Sekretariāts veic šādus uzdevumus:
 - 6.1. koordinē valsts institūciju darbību ar prezidentūras sagatavošanu un norisi saistītajos jautājumos, sadarbojoties ar valsts institūciju deleģētajām amatpersonām;
 - 6.2. prezidentūras nodrošināšanā sadarbojas ar valsts institūcijām, sociālajiem partneriem, nevalstiskajām organizācijām, fiziskajām un juridiskajām personām;