



Laidiens: 16.04.2009., Nr. 58

Ministru kabineta noteikumi Nr.300

Rīgā 2009.gada 7.aprīlī (prot. Nr.23 2.§)

Ministru kabineta kārtības rullis

Izdoti saskaņā ar Ministru kabineta iekārtas likuma 15.panta ceturto daļu, 22.panta ceturto daļu, 27.panta otro daļu, 28.panta sesto daļu un 29.panta otro daļu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Ministru kabineta kārtības rullis reglamentē šādus Ministru kabineta iekšējās kārtības un darbības jautājumus:

1.1. Ministru kabinetā izskatāmo dokumentu veidus, iesniegšanas, saskaņošanas, virzības un izskatīšanas kārtību Ministru kabinetā, kā arī Ministru kabinetā pieņemto lēmumu noformēšanas kārtību;

1.2. kārtību, kādā Ministru prezidents kontrolē Deklarācijas par Ministru kabineta iecerēto darbību (turpmāk – deklarācija) un rīcības plāna tās īstenošanai izpildi (turpmāk – rīcības plāns);

1.3. Ministru kabineta locekļa lietu pārņemšanas kārtībā sniedzamās informācijas saturu, apjomu, vienoto formu un sniegšanas kārtību (1.pielikums);

1.4. Valsts sekretāru sanāksmes kompetenci, sagatavošanas un norises kārtību;

1.5. Ministru kabineta komitejas sēžu un Ministru kabineta sēžu sagatavošanas un norises kārtību;

1.6. pieteikšanās kārtību, ierobežojumus un dalības norises kārtību Ministru kabineta sēdēs;

1.7. Ministru kabineta sēžu audioierakstu izmantošanas, glabāšanas un arhivēšanas kārtību;

1.8. parlamentāro sekretāru sanāksmes sagatavošanas un norises kārtību;

1.9. likumos, Saeimas lēmumos, Ministru kabineta izdotos tiesību aktos doto uzdevumu izpildes nodrošināšanas kārtību, kā arī Ministru prezidenta doto uzdevumu izpildes nodrošināšanas kārtību;

1.10. kārtību, kādā tiek noformēta Ministru kabineta locekļu un citu valsts amatpersonu prombūtne ārvalstu komandējumā, atvaļinājumā un slimības dēļ.

2. Ministru kabinets atbilstoši kompetencei izskata šādus dokumentus:

2.1. attīstības plānošanas dokumentus (turpmāk – plānošanas dokumenti):

2.1.1. pamatnostādņu projektu;

2.1.2. programmas projektu;

2.1.3. plāna projektu;

2.1.4. koncepcijas projektu;

2.1.5. institūcijas darbības stratēģijas projektu;

2.2. citus plānošanas dokumentu projektus, kas paredzēti likumos;

2.3. ārējus tiesību aktus:

2.3.1. starptautisku līgumu vai tā projektu;

2.3.2. likumprojektu;

2.3.3. Saeimas lēmumprojektu;

2.3.4. Ministru kabineta noteikumu projektu;

2.4. iekšējus tiesību aktus:

2.4.1. Ministru kabineta instrukcijas projektu;

2.4.2. Ministru kabineta ieteikumu projektu;

2.4.3. Ministru kabineta sēdes protokollēmuma projektu;

2.5. Ministru kabineta rīkojumu projektu;

2.6. informatīvos ziņojumus;

2.7. Latvijas oficiālā viedokļa dokumentu projektus starptautisko organizāciju un Eiropas Savienības institūcijās:

2.7.1. Latvijas Republikas nacionālās pozīcijas Eiropas Savienības jautājumos (turpmāk – nacionālā pozīcija) projektu;

2.7.2. Latvijas Republikas nostājas Eiropas Kopienas Tiesā un Eiropas Brīvās tirdzniecības asociācijas tiesā izskatāmās lietās vai Eiropas Kopienas dibināšanas līguma 226., 227. un 228.pantā paredzētās pārkāpuma procedūras pirmstiesas procesa ietvaros (turpmāk – nostāja) projektu;

2.7.3. Latvijas Republikas nacionālās pozīcijas starptautisko tiesību jautājumos (turpmāk – nacionālā pozīcija starptautisko tiesību jautājumos) projektu;

2.8. tiesā iesniedzamo dokumentu projektus:

2.8.1. Ministru kabineta atbildes raksta projektu Satversmes tiesai (turpmāk – atbildes raksts);

2.8.2. Ministru kabineta pieteikuma projektu lietas ierosināšanai Satversmes tiesā (turpmāk – pieteikums);

2.8.3. Ministru kabineta paskaidrojuma projektu tiesai (turpmāk – paskaidrojuma projekts tiesai);

2.9. Ministru kabineta vēstules projektu Saeimai.

3. Iesniedzot izskatīšanai Ministru kabinetā likumprojektu, tam pievieno anotāciju. Anotācijā tiek ietverts paredzētā tiesiskā regulējuma iespējamās ietekmes izvērtējums, kas sastāv no atsevišķām tematiskām sadaļām (turpmāk – anotācija). Šo noteikumu 2.3.3., 2.3.4., 2.4. un 2.5.apakšpunktā minētajiem tiesību aktu projektiem pievieno anotāciju, kurā aizpildīta vismaz sadaļa par tiesību akta projekta nepieciešamību, bet pārējās anotācijas sadaļas aizpilda, ja tiesību akta projekts skar attiecīgajā sadaļā minētos jautājumus.

4. Kārtību, kādā sagatavo anotāciju, anotācijas veidlapu, ietekmes izvērtējuma objektus (sadaļas) un ministriju kompetenci par anotācijas sadaļu izvērtēšanu, nosaka Ministru kabineta instrukcija.

5. Plānošanas dokumentu projektu izstrādes kārtību regulē normatīvie akti, kas nosaka visu līmeņu, veidu un termiņu plānošanas dokumentus, tajos ietveramo saturu, to izstrādāšanas, apstiprināšanas, aktualizācijas kārtību, darbības termiņu, pārskatu sniegšanas kārtību, kā arī spēka zaudēšanas kārtību.

6. Nacionālās pozīcijas projektu izstrādā un saskaņo normatīvajos aktos par nacionālo pozīciju izstrādi, saskaņošanu, apstiprināšanu un aktualizēšanu noteiktajā kārtībā.

7. Nostājas projektu izstrādā un apstiprina normatīvajos aktos par nostāju izstrādi un apstiprināšanu noteiktajā kārtībā.

8. Nacionālās pozīcijas projektu starptautisko tiesību jautājumos izstrādā un apstiprina normatīvajos aktos par nacionālo pozīciju starptautisko tiesību jautājumos izstrādi, saskaņošanu un apstiprināšanu noteiktajā kārtībā.

9. Atbildes raksta projektu un pieteikuma projektu izstrādā un saskaņo normatīvajos aktos par Ministru kabineta pārstāvību Satversmes tiesā noteiktajā kārtībā.

10. Ministrijas, īpašu uzdevumu ministra sekretariāta, Ministru prezidenta biedra biroja, Valsts kancelejas vai Ministru prezidenta padotībā esošas valsts pārvaldes iestādes (turpmāk – ministrija) izstrādāto šo noteikumu 2.punktā minēto dokumentu izskatīšanai Ministru kabineta komitejas sēdē vai Ministru kabineta sēdē ir tiesīgs iesniegt Ministru kabineta loceklis (turpmāk –iesniedzējs).

11. Citu valsts un pašvaldību institūciju, kā arī nevalstisko organizāciju un sociālo partneru organizāciju (turpmāk – cita institūcija) vadītāji plānošanas dokumenta projektu, tiesību akta projektu vai informatīvo ziņojumu izskatīšanai Ministru kabineta komitejas sēdē vai Ministru kabineta sēdē ir tiesīgi iesniegt tikai ar tā Ministru kabineta locekļa starpniecību, kurš ir politiski atbildīgs par attiecīgo jomu, nozari vai apakšnozari.

12. Ja attiecīgais Ministru kabineta loceklis atsakās virzīt izskatīšanai Ministru kabinetā šo noteikumu 11.punktā minēto institūciju sagatavoto plānošanas dokumenta projektu, tiesību akta projektu vai informatīvo ziņojumu, institūcijas vadītājs minēto projektu kopā ar attiecīgā ministra pamatotu rakstisku atteikumu ir tiesīgs iesniegt Ministru prezidentam galīgā lēmuma pieņemšanai par plānošanas dokumenta, tiesību akta projekta vai informatīvā ziņojuma turpmāko virzību. Ja Ministru prezidents pieņem lēmumu par minēto projektu virzišanu izskatīšanai Ministru kabinetā, Ministru prezidents uzskatāms par projekta iesniedzēju.

13. Izskatīšanai Valsts sekretāru sanāksmē tiesību akta projektu ir tiesīgs iesniegt ministrijas valsts sekretārs, īpašu uzdevumu ministra sekretariāta vadītājs, Ministru prezidenta biedra biroja vadītājs, Valsts kancelejas direktors vai Ministru prezidenta padotībā esošas valsts pārvaldes iestādes vadītājs (turpmāk – valsts sekretārs).

14. Citu institūciju vadītāji tiesību akta projektu izskatīšanai Valsts sekretāru sanāksmē ir tiesīgi iesniegt tikai ar tās ministrijas valsts sekretāra starpniecību, kuras kompetencē ietilpst tiesību akta projektā ietvertie jautājumi. Valsts sekretārs šā projekta iesniegšanu izskatīšanai Valsts sekretāru sanāksmē saskaņo ar attiecīgo Ministru kabineta loekli un informāciju par saskaņošanu norāda pavadvēstulē.

15. Ja attiecīgais Ministru kabineta loceklis iebilst pret šo noteikumu 14.punktā minēto institūciju sagatavotā tiesību akta projekta iesniegšanu Ministru kabinetā, institūcijas vadītājs minēto projektu kopā ar Ministru kabineta locekļa pamatotu rakstisku atteikumu ir tiesīgs iesniegt Ministru prezidentam galīgā lēmuma pieņemšanai par tiesību akta projekta turpmāko virzību.

16. Šajos noteikumos noteiktajā kārtībā Valsts kancelejā iesniegtu un reģistrētu dokumenta projektu ir tiesīgs atsaukt valsts sekretārs, ja projektu iesniegusi minētā amatpersona, bet Ministru kabineta loceklis iesniegto projektu ir tiesīgs atsaukt jebkurā projekta izskatīšanas stadijā.

17. Ministrija ir atbildīga par sabiedrības informēšanu par Ministru kabinetā izskatāmo projektu saturu un būtiskajām izmaiņām. Kārtību, kādā ministrija sagatavo, noformē un izplata informāciju sabiedrībai par Valsts sekretāru sanāksmē, Ministru kabineta komitejā un Ministru kabinetā izskatāmo projektu un par pieņemtajiem lēmumiem, nosaka Ministru kabineta instrukcija.

18. Šajos noteikumos minēto iesniegto dokumentu apriti organizē un to virzības un izskatīšanas gaitu Valsts sekretāru sanāksmēs, Ministru kabineta komitejas sēdēs un Ministru kabineta sēdēs kontrolē Valsts kanceleja. Kārtību, kādā notiek šajos noteikumos noteikto dokumentu elektroniskā aprīte, nosaka Ministru kabineta instrukcija.

19. Ja šajos noteikumos noteiktajos gadījumos dokuments Valsts kancelejā iesniedzams tikai elektroniski, ministrija nodrošina attiecīgā dokumenta papīra formas oriģināla glabāšanu un nodošanu valsts glabāšanā normatīvajos aktos par valsts arhīviem noteiktajā kārtībā.

20. Dokumentiem, kas saskaņā ar šiem noteikumiem iesniegti Valsts kancelejā, ministrijā vai citā institūcijā tiešsaistes režīmā, izmantojot Dokumentu aprites un uzdevumu kontroles sistēmu (turpmāk – sistēma DAUKS), ir publiskā ticamība un tiem nav nepieciešams elektroniskais paraksts.

21. Parakstīto darba kārtību un tai pievienotos dokumentus Valsts kanceleja ievieto Valsts sekretāru sanāksmju, Ministru kabineta komitejas sēžu un Ministru kabineta sēžu dokumentu pārvaldības sistēmā e-portfelis (turpmāk – sistēma e-portfelis) un nosūta e-pasta paziņojumu reģistrētajiem sistēmas e-portfelis lietotājiem par darba kārtības un materiālu pieejamību. Sēdes laikā tās dalībnieki ar dokumentiem strādā sistēmā e-portfelis.

22. Dokumenti, kas satur informāciju ar lietojuma ierobežojumu “IEROBEŽOTA PIEEJAMĪBA”, sistēmā e-portfelis ir pieejami tikai attiecīgās sanāksmes vai sēdes dalībniekiem, kā arī citām amatpersonām saskaņā ar Valsts kancelejas direktora apstiprinātu sarakstu. Dokumenti, kas satur informāciju ar lietojuma ierobežojumu “DIENESTA VAJADZĪBĀM”, sēdes dalībniekiem tiek nodrošināti tikai papīra formā.

23. Ja atbilstoši šiem noteikumiem dokumentu paredzēts iesniegt vai nosūtīt elektroniski, to iesniedz vai nosūta uz Valsts kancelejas vai attiecīgās ministrijas, vai citas institūcijas oficiālo e-pasta adresi, ja šajos noteikumos nav noteikts citādi, pievienojot dokumentu e-pasta ziņojumam kā pielikumu.

24. Iesniegto dokumentu savstarpējo atbilstību, tajos minēto faktu un datu pareizību, kā arī papīra formā un elektroniskā formā iesniegtā dokumenta savstarpējo atbilstību nodrošina atbildīgā ministrija vai cita institūcija.

25. Ja, reģistrējot iesniegto dokumentu, Valsts kanceleja konstatē, ka nav ievērotas normatīvajos aktos noteiktās dokumentu izstrādāšanas, noformēšanas un elektroniskās aprites prasības un šajos noteikumos noteiktā projektu saskaņošanas un iesniegšanas kārtība, kā arī ja iesniegtā dokumenta saturs neatbilst dokumenta veidam, Valsts kanceleja projektu neregistrē un nosūta atbildīgajai ministrijai vai citai institūcijai informāciju par nepieciešamajiem precizējumiem. Ja atbildīgā ministrija vai cita institūcija triju darbdienu laikā pēc minētās informācijas nosūtīšanas neveic nepieciešamos precizējumus, Valsts kanceleja iesniegto dokumentu kopā ar pievienotajiem materiāliem nosūta atpakaļ atbildīgajai ministrijai vai citai institūcijai.

26. Ja saistībā ar tiesību akta projektu nepieciešams izdarīt attiecīgus grozījumus arī citos hierarhiski tāda paša līmeņa tiesību aktos, vienlaikus ar sagatavoto projektu izskatīšanai Ministru kabinetā šajos noteikumos noteiktajā kārtībā iesniedz arī tiesību aktu projektus par nepieciešamajiem grozījumiem.

27. Kārtību, kādā plānošanas dokumenta, informatīvā ziņojuma un tiesību akta projektu, kas saskaņā ar likumu “Par valsts noslēpumu” ir valsts noslēpuma objekts, saskaņo ar ministrijām un citām institūcijām, kā arī iesniedz un izskata Ministru kabinetā, nosaka Ministru kabineta instrukcija.

28. Kārtību, kādā plānošanas dokumenta, informatīvā ziņojuma un tiesību akta projektu, kas saskaņā ar Informācijas atklātības likumu satur informāciju dienesta vajadzībām, saskaņo ar ministrijām un citām institūcijām, kā arī iesniedz un izskata Ministru kabinetā, nosaka Ministru kabineta instrukcija.

29. Likumos un Saeimas lēmumos Ministru kabinetam doto uzdevumu, Ministru kabineta tiesību aktos, Ministru kabineta komitejas sēžu protokollēmumos un Valsts sekretāru sanāksmes protokollēmumos doto uzdevumu un Ministru prezidenta rīkojumus un rezolūcijās doto uzdevumu izpildes vienotu kontroles kārtību ministrijās un Valsts kancelejā nosaka Ministru kabineta instrukcija.

II. Ministru kabineta locekļa lietu pārņemšana

30. Triju darbdienu laikā pēc tam, kad Valsts kanceleja ievietojusi Ministru kabineta mājaslapā internetā informāciju par Valsts prezidenta aicināto Ministru prezidenta amata kandidātu, katra ministrija sagatavo attiecīgās ministrijas valsts sekretāra parakstītu informāciju atbilstoši šo noteikumu 1.pielikuma 1. un 2.punktam (ne vairāk kā trīs lappuses) un iesniedz to Valsts kancelejā sistēmā DAUKS.

31. Nākamajā darbdienā pēc šo noteikumu 30.punktā paredzētās informācijas saņemšanas Valsts kanceleja iesniedz apkopoto informāciju Ministru prezidenta amata kandidātam.

32. Triju darbdienu laikā pēc tam, kad Saeima nobalsojusi par uzticības izteikšanu jaunajam Ministru kabineta loceklim, attiecīgās ministrijas valsts sekretārs iesniedz Ministru kabineta loceklim informāciju par iepriekšējā Ministru kabineta locekļa iesniegtajiem, kā arī izstrādes un saskaņošanas procesā esošajiem plānošanas dokumentu projektiem, informatīvajiem ziņojumiem un tiesību aktu projektiem un citu informāciju atbilstoši šo noteikumu 1.pielikuma 3., 4. un 5.punktam.

33. Piecu darbdienu laikā pēc tam, kad Saeima nobalsojusi par uzticības izteikšanu jaunajam Ministru kabineta loceklim, ministrija iesniedz Valsts kancelejā jaunā Ministru kabineta locekļa parakstītu informāciju par tiem iepriekšējā Ministru kabineta locekļa noteiktā kārtībā Ministru kabinetā iesniegtajiem plānošanas dokumentu projektiem, informatīvajiem ziņojumiem un tiesību aktu projektiem, kuru virzība ir zaudējusi aktualitāti. Iesniedzot minēto informāciju, ministrija norāda katra projekta iesniegšanas datumu Valsts kancelejā, nosaukumu, kā arī Valsts kancelejas piešķirto dokumenta reģistrācijas numuru (ja ir zināms) vai pieteiktā projekta reģistrācijas numuru (VSS numurs) (šo noteikumu 77.punkts).

34. Ja ministrija šo noteikumu 33.punktā noteiktajā kārtībā un termiņā nav sniegusi informāciju, Valsts kanceleja turpina iesākt plānošanas dokumentu projektu, informatīvo ziņojumu un tiesību aktu projektu virzību Ministru kabinetā.

III. Rīcības plāns

35. Mēneša laikā pēc tam, kad Saeima nobalsojusi par uzticības izteikšanu jaunajam Ministru kabinetam, katra ministrija sagatavo rīcības plāna projekta sadaļas (2.pielikums) un iesniedz tās Valsts kancelejā sistēmā DAUKS.

36. Ministrijas iesniegtajā rīcības plāna projekta sadaļā deklarācijā paredzētos uzdevumus ietver prioritārā secībā, ko nosaka attiecīgais ministrs. Rīcības plāna projektā norāda ne vairāk kā piecus pasākumus katra deklarācijas uzdevuma īstenošanai, to īstenošanas termiņus un atbildīgās ministrijas un citas institūcijas.

37. Pēc rīcības plāna projekta sadaļu iesniegšanas Valsts kanceleijā tā apvieno sadaļas vienotā rīcības plāna projektā atbilstoši deklarācijā dotajiem uzdevumiem un iesniedz Ministru prezidentam, kā arī nosūta informācijai ministrijas atbildīgajai amatpersonai.

38. Ja sagatavotajā vienotajā rīcības plāna projektā nav paredzēti pasākumi kāda deklarācijā ietverta uzdevuma īstenošanai, par šā uzdevuma īstenošanu atbildīgo ministriju nosaka Ministru prezidents. Attiecīgās ministrijas ne vēlāk kā piecu darbdienu laikā pēc Ministru prezidenta rezolūcijas saņemšanas iesniedz Valsts kanceleijā sistēmā DAUKS pasākumu plānu šo uzdevumu īstenošanai, norādot to izpildes termiņu.

39. Ja nepieciešams, Ministru prezidents organizē atsevišķas apspriedes par rīcības plāna projektu vai izmaiņām apstiprinātajā rīcības plānā. Valsts kanceleja nodrošina minēto apspriežu protokolēšanu un nepieciešamo izmaiņu veikšanu rīcības plāna projektā vai attiecīga dokumenta projekta izstrādi par izmaiņām rīcības plānā. Ja nepieciešams, Valsts kanceleja Ministru prezidenta uzdevumā pieprasa ministrijai sniegt papildu informāciju.

40. Pēc visas informācijas saņemšanas no ministrijām Valsts kanceleja iesniedz Ministru prezidentam apkopoto rīcības plāna projektu. Ministru kabinets rīcības plāna projektu apstiprina ar Ministru kabineta rīkojumu.

41. Katru gadu līdz 1.februārim ministrijas sagatavo informāciju par rīcības plānā paredzēto pasākumu īstenošanas gaitu iepriekšējā gadā, aprakstot pasākumus, kuri jau īstenoti, kā arī tos, kuru īstenošana ir uzsākta. Informāciju norāda, aizpildot attiecīgo rīcības plāna aili, un iesniedz to Valsts kanceleijā sistēmā DAUKS. Ja nepieciešams, pavadvēstulē ierosina aktualizēt rīcības plānu, norādot attiecīgu pamatojumu un precizēto rīcības plāna pasākumu redakciju.

42. Valsts kanceleja pēc informācijas saņemšanas no ministrijām nodrošina tās apkopošanu un iesniegšanu Ministru prezidentam.

43. Izmaiņas rīcības plānā pēc atbildīgo ministriju ierosinājuma apstiprina Ministru kabinets ar Ministru kabineta rīkojumu.

44. Pēc rīcības plāna vai tā izmaiņu apstiprināšanas Valsts kanceleja atbilstoši Ministru kabineta rīkojumam sagatavo aktualizēto rīcības plāna variantu un ievieto to Ministru kabineta mājaslapā internetā.

45. Katra ministrija nodrošina attiecīgās rīcības plāna sadaļas ievietošanu ministrijas mājaslapā internetā.

IV. Ministru kabineta locekļu rangi

46. Ministru kabineta locekļiem ir šādi rangi:

46.1. Ministru prezidents;

46.2. Ministru prezidenta biedrs;

46.3. ministrs, īpašu uzdevumu ministrs.

47. Viena ranga ietvaros augstāks rangs ir tam Ministru kabineta loceklim, kurš ilgāk ir bijis attiecīgajā amatā. Ja amata pildīšanas ilgums ir vienāds, augstāks rangs ir tai amatpersonai, kura ilgāk ir strādājusi valsts pārvaldē.

48. Ministru kabineta locekļu darba vietas Ministru kabineta sēdes un Ministru kabineta komitejas sēdes laikā nosaka atbilstoši rangam. Ministru kabineta locekļu rangus piemēro sēdes vadītājs Ministru kabineta komitejas vai Ministru kabineta sēdes laikā, dodot vārdu debatēs par izskatāmo jautājumu un nosakot, kurš Ministru kabineta loceklis līdzparakstīs (otrais paraksts) Ministru kabinetā pieņemto tiesību akta projektu.

V. Ministru kabinetā izskatāmie starptautiskie līgumi vai to projekti

49. Ja izskatīšanai Ministru kabinetā iesniedz starptautisko līgumu vai tā projektu, kuru apstiprina saskaņā ar Ministru kabineta iekārtas likuma 31.panta pirmās daļas 2.punktu, un ja ir paredzēts parakstīt minēto līgumu vai tā projektu, ministrija tam pievieno arī Ministru kabineta sēdes protokollēmuma projektu, kurā norādīta amatpersona, kas pilnvarota parakstīt līgumu vai tā projektu, un pilnvarojuma vēstules projektu, izņemot gadījumus, ja pilnvarojumu nosaka likums.

50. Ja starptautiskais līgums ir apstiprināms Saeimā bez tā iepriekšējas parakstīšanas, Ministru kabinets atbalsta likumprojektu par minētā līguma apstiprināšanu.

51. Ja starptautiskais līgums vai tā projekts ir apstiprināms Saeimā pēc tā iepriekšējas parakstīšanas, ministrija minētajam līgumam vai tā projektam pievieno Ministru kabineta sēdes protokollēmuma projektu, kurā paredz Ministru kabineta atbalstu starptautiskā līguma vai tā projekta parakstīšanai un kurā norāda amatpersonu, kas ir pilnvarota parakstīt starptautiskā līguma projektu, un pilnvarojuma vēstules projektu, izņemot gadījumu, ja pilnvarojumu nosaka likums.

52. Pēc starptautiskā līguma parakstīšanas iesniedzējs Valsts kanceleijā iesniedz parakstītā līguma kopiju (šajos noteikumos paredzētajos gadījumos – arī tulkojumu) vai apliecinājuma kopiju par starptautiskā līguma parakstīšanu, precizētu likumprojektu par līguma apstiprināšanu Saeimā un aktualizētu likumprojekta anotāciju.

53. Ja starptautisko līgumu vai tā projektu ir paredzēts parakstīt vairākās valodās un viena no tām ir latviešu valoda, un domstarpību gadījumā nevienai valodai nav noteicošā spēka, starptautisko līgumu vai tā projektu iesniedz tikai latviešu valodā. Informācijai sistēmā DAUKS pievieno arī starptautisko līgumu vai tā projektu svešvalodā (vēlams angļu vai krievu valodā).

54. Ja starptautisko līgumu vai tā projektu ir paredzēts parakstīt vairākās valodās un viena no tām ir latviešu valoda, un domstarpību gadījumā vienai valodai ir paredzēts noteicošais spēks, starptautisko līgumu vai tā projektu iesniedz latviešu valodā un tajā valodā, kurai domstarpību gadījumā ir paredzēts noteicošais spēks.

55. Ja starptautisko līgumu vai tā projektu ir paredzēts parakstīt svešvalodā, to iesniedz valodā, kādā tas tiks parakstīts, un tam pievieno tulkojumu latviešu valodā.

56. 10 darbdienu laikā pēc starptautiskā līguma parakstīšanas tā oriģinālu un tulkojumu (ja līgums nav parakstīts latviešu valodā) iesniedz glabāšanai Ārlietu ministrijā, elektroniski nosūtot arī līguma un tā tulkojuma tekstu.

57. Ārlietu ministrija paziņo laikrakstā “Latvijas Vēstnesis” par starptautiskā līguma spēkā stāšanos un nodrošina šo noteikumu 49.punktā minēto starptautisko līgumu tekstu publicēšanu (ievērojot šo noteikumu 53., 54. un 55.punktu).

VI. Ministru kabinetā izskatāmais informatīvais ziņojums

58. Informatīvais ziņojums ir informācija vai pārskats par Ministru kabineta kompetencē esoša jautājuma risināšanas gaitu, par Ministru kabineta atbalstīta plānošanas dokumenta īstenošanu vai tiesību akta izpildi, vai problēmām kādā atsevišķā jomā. Ministrija informatīvo ziņojumu sagatavo pēc savas iniciatīvas vai Ministru prezidenta uzdevumā, kā arī izpildot Ministru kabineta sēdes vai Ministru kabineta komitejas sēdes protokollēmumā, plānošanas dokumentā vai tiesību aktā doto uzdevumu.

59. Informatīvo ziņojumu izskata Ministru kabineta sēdē, ja tam pievienotajā Ministru kabineta sēdes protokollēmuma projektā ir paredzēta institūciju turpmākā rīcība saistībā ar šajā informatīvajā ziņojumā minēto jautājumu risināšanu. Informatīvā ziņojuma projektu, kurš paredz institūciju turpmāku rīcību, izsludina Valsts sekretāru sanāksmē.

60. Ja turpmākā rīcība saistībā ar informatīvajā ziņojumā minēto jautājumu nav paredzēta, iesniedzēja iesniegtā informatīvā ziņojuma virzību Ministru kabinetā nosaka Ministru prezidents.

61. Ministrija informatīvo ziņojumu sagatavo arī pirms neformālajām Eiropas Savienības Ministru padomes sanāksmēm, ietverot tajā Latvijas Republikas pārstāvim saistošas vadlīnijas par attiecīgās sanāksmes darba kārtības jautājumiem. Šim informatīvajam ziņojumam pievieno Ministru kabineta sēdes protokollēmuma projektu, kurā norāda pilnvarojumu amatpersonai pārstāvēt Latvijas Republiku attiecīgajā ministru sanāksmē.

VII. Valsts sekretāru sanāksmes, to kompetence, sagatavošanas un norises kārtība

62. Valsts sekretāru sanāksmes tiek organizētas Valsts kancelejā katru nedēļu, parasti ceturtdienās. Valsts sekretāru sanāksmes sasauc, sanāksmju darba kārtību apstiprina un sanāksmes vada Valsts kancelejas direktors (vai amatpersona, kas aizvieto Valsts kancelejas direktoru) (turpmāk – sanāksmes vadītājs).

63. Valsts sekretāru sanāksmē piedalās:

63.1. ar balsstiesībām – Valsts kancelejas direktors, valsts sekretāri un īpašu uzdevumu ministru sekretariātu vadītāji (turpmāk – balsstiesīgie dalībnieki);

63.2. ar padomdevēja tiesībām – parlamentārie sekretāri, Ministru prezidenta biroja vadītājs, Ministru prezidenta biedra biroja vadītājs, Valsts kancelejas amatpersonas, Korupcijas novēršanas un apkarošanas biroja pārstāvis, Valsts kontroles pārstāvis, Ģenerālprokuratūras pārstāvis, Latvijas Pašvaldību savienības pārstāvis, Sabiedrisko pakalpojumu regulēšanas komisijas pārstāvis, Nacionālās trīspusējās sadarbības padomes pārstāvis, Konkurences padomes pārstāvis, tiesībsargs vai viņa pilnvarota persona, plānošanas reģiona attīstības padomes pārstāvis un nevalstisko organizāciju pārstāvis.

64. Pieteikumu par atsevišķu jautājumu izskatīšanā papildus uzaicināmajām personām Valsts sekretāru sanāksmes dalībnieki iesniedz elektroniski Valsts kancelejā ne vēlāk kā vienu darbdienu pirms Valsts sekretāru sanāksmes. Personu, kura ir papildus uzaicināta atsevišķa jautājuma izskatīšanā, par jautājuma izskatīšanas laiku (darba kārtību) informē un ar materiāliem iepazīstina attiecīgā ministrija.

65. Valsts sekretāru sanāksme:

65.1. izskata un apstiprina Valsts kancelejas apkopoto sarakstu par pieteiktajiem plānošanas dokumentu projektiem, informatīvo ziņojumu projektiem (šo noteikumu 59.punkts) un tiesību aktu projektiem;

65.2. lemj par izsludināto plānošanas dokumentu projektu, informatīvo ziņojumu projektu un tiesību aktu projektu atsaukšanu;

65.3. lemj par nepieciešamību tiesību akta projektam aizpildīt papildu anotācijas sadaļas, ja to ir pieprasījis sanāksmes dalībnieks;

65.4. lemj par publiskās apspriešanas nepieciešamību, ja to ierosinājis sanāksmes dalībnieks;

65.5. pirms izskatīšanas Ministru kabinetā izskata tos tiesību aktu projektus, kuri nav uzskatāmi par saskaņotiem;

65.6. pirms izskatīšanas Ministru kabinetā izskata tos nacionālās pozīcijas projektus vai citus ar nacionālās pozīcijas projekta izstrādi saistītos jautājumus, par kuriem Vecāko amatpersonu sanāksme Eiropas Savienības jautājumos (turpmāk – Vecāko amatpersonu sanāksme) lēmusi, ka tie izskatāmi Valsts sekretāru sanāksmē;

65.7. pēc Ekonomikas ministrijas valsts sekretāra ierosinājuma lemj par nepieciešamību iesniegt tiesību akta projektu Ekonomikas ministrijā, lai atbilstoši normatīvajiem aktiem, kas nosaka informācijas sniegšanu par tehniskajiem noteikumiem (turpmāk – tehnisko noteikumu saskaņošanas kārtība), sniegtu informāciju Eiropas Komisijai;

65.8. pēc Finanšu ministrijas valsts sekretāra ierosinājuma lemj par nepieciešamību iesniegt tiesību akta projektu Finanšu ministrijā, lai saskaņā ar normatīvo aktu par kārtību, kādā valsts pārvaldes iestādes saskaņo tiesību aktu projektus ar Eiropas Centrālo banku (turpmāk – finanšu noteikumu saskaņošanas kārtība), to nosūtītu Eiropas Centrālajai bankai;

65.9. izskata jautājumus par likumos, Saeimas lēmumos, Ministru kabineta tiesību aktos un Ministru prezidenta rīkojumos (rezolūcijās) doto uzdevumu izpildes gaitu;

65.10. izskata citus valsts pārvaldē aktuālus jautājumus.

66. Apstiprināto Valsts sekretāru sanāksmes darba kārtību un tajā iekļautos jautājumus kopā ar attiecīgajiem materiāliem (arī fizisko personu un citu institūciju vēstules par projektiem) Valsts kanceleja ne vēlāk kā trīs darbdienu pirms sanāksmes ievieto sistēmā e-portfelis.

67. Valsts sekretāru sanāksme lēmumus par tās kompetencē esošajiem jautājumiem pieņem, klātesošajiem balsstiesīgajiem dalībniekiem vienojoties vai balsojot, ja to pieprasa kāds sanāksmes balsstiesīgais dalībnieks.

68. Ja notiek balsošana, Valsts sekretāru sanāksme lēmumu pieņem ar sanāksmē klātesošo balsstiesīgo dalībnieku vienkāršu balsu vairākumu. Ja balsis sadalījušās vienādi, izšķirošā ir sanāksmes vadītāja balss.