



Laidiens: 09.05.1996., Nr. 80/81

Ministru kabineta noteikumi nr.160

(prot. nr.24, 21.§) Rīgā 1996.gada 30.aprīlī

Ministru kabineta iekšējās kārtības un darbības noteikumi

*Izdoti saskaņā ar likuma “Par 1925.gada 1.aprīļa likuma
“Ministru kabineta iekārta” atjaunošanu” 24.pantu*

I. Noteikumos lietotie termini

Atbildīgā amatpersona — ministrijas ierēdnis (ierēdņa kandidāts) vai cita amatpersona, kura izstrādājusi attiecīgo tiesību akta projektu vai sagatavojusi to iesniegšanai Ministru kabinetā.

Atzinums — tiesību akta projekta vērtējums un priekšlikumi par grozījumiem tiesību akta projektā (ja tādi nepieciešami), ko iesniedzējs noteiktā kārtībā saņem no citām ministrijām un valsts un pašvaldību institūcijām.

Iesniedzējs — ministrs vai valsts ministrs (arī Ministru prezidents, Ministru prezidenta biedrs vai īpašu uzdevumu ministrs), kurš tiesību akta projektu iesniedz izskatīšanai Ministru kabinetā.

Konceptuāls jautājums — vispārīgs jautājums, kas pēc būtības izlemjams tikai Ministru kabineta sēdē, ja likumi un Ministru kabineta noteikumi vai ministrijas vai tās pakļautībā vai pārraudzībā esošo institūciju funkcijas neļauj realizēt ministra izvirzīto politisko jautājumu (ideju) un tāpēc ir nepieciešams saņemt akceptu attiecīgu tiesību aktu projektu izstrādāšanai un iesniegšanai izskatīšanai Ministru kabinetā.

Ministru kabineta lieta — jautājums, kuru Ministru prezidents jebkurā laikā, bet Ministru prezidenta biedrs, ministrs vai valsts ministrs tikai pēc jautājuma apspriešanas Ministru kabineta komitejas sēdē rakstiski pasludina par tādu jautājumu, kas pēc būtības apspriežams un izlemjams Ministru kabineta sēdē.

Saskaņojums — ministrijas (arī Ministru prezidenta biedra sekretariāta vai Čpašu uzdevumu ministra sekretariāta) vai valsts vai pašvaldības institūcijas pozitīvs atzinums (bez iebildumiem) par citas ministrijas iesniegto tiesību akta projektu vai atbildīgās amatpersonas vīzas saņemšana uz tiesību akta projekta.

Tiesību akta projekts — likuma, noteikumu, instrukcijas, ieteikumu vai rīkojuma projekts vai Ministru kabineta lēmuma projekts, kas noformēts Ministru kabineta sēdes protokollēmuma veidā.

II. Vispārīgie jautājumi un tiesību aktu iedalījums

1. Šie noteikumi reglamentē Ministru kabineta iekšējo kārtību un darbību un nosaka kārtību, kādā Ministru kabinets un tā komitejas apspriež iesniedzēja iesniegtos tiesību aktu projektus, jautājumus, kuri attiecas uz vairāku ministriju darbību, kā arī citus izskatīšanai iesniegtos jautājumus.

2. Ministru kabineta noteikumi ir normatīvs tiesību akts, kas satur normas, kuras ir saistošas visām fiziskajām un juridiskajām personām vai atsevišķām to grupām.
3. Ministru kabineta noteikumiem, kurus izdod Satversmes 81.pantā noteiktajā kārtībā, pēc formas un satura jāatbilst likumiem izvirzītajām prasībām.
4. Ministru kabineta instrukcija ir iekšējs normatīvs tiesību akts, kas pēc satura adresēts tikai noteiktām, instrukcijā minētajām valsts institūcijām: Valsts kanceļejai, ministrijām un to pakļautībā esošajām iestādēm vai arī visiem minētajiem adresātiem kopā (visai valsts pārvaldei Satversmes 58.panta izpratnē).
5. Ministru kabineta ieteikumi ir iekšējs normatīvs tiesību akts, kas pēc satura izvēles tiesības, pieņemot konkrētu lēmumu, paredz tikai noteiktām, ieteikumos minētajām personām vai valsts institūcijām: Valsts kanceļejai, ministrijām un to pakļautībā esošajām iestādēm vai arī visiem minētajiem adresātiem kopā (visai valsts pārvaldei Satversmes 58.panta izpratnē).
6. Ministru kabineta rīkojums kā ārējs administratīvs tiesību akts ir adresēts tikai rīkojumā minētajai fiziskajai vai juridiskajai personai attiecībā uz konkrētu jautājumu.
7. Ministru kabineta rīkojums kā iekšējs administratīvs tiesību akts ir saistošs valsts pārvaldes institūcijām, to struktūrvienībām vai pakļautībā esošajām iestādēm un to ierēdņiem (ierēdņu kandidātiem), amatpersonām un citiem darbiniekiem. Ar rīkojumiem Ministru kabinets konkrētos gadījumos uzdod noteiktus uzdevumus, regulē dienesta attiecības (atvaļinājumu piešķiršana Ministru kabineta locekļiem, dienesta pakāpju, prēmiju, balvu u.tml. piešķiršana) un kārtoti citus konkrētus valsts pārvaldes darba organizatoriskos jautājumus (tiesiski saistoša rīcība ar valsts īpašumu, nododot to pašvaldībām, ministrijām vai citām valsts institūcijām, konkursu izsludināšana, privāttiesisko līgumu un citu darījumu akceptēšana vai attiecīgie pilnvarojumi u.c.).
8. Adresātu apgrūtinošu Ministru kabineta rīkojumu, kura saturā ir kāds aizliegums vai ierobežojums, var izdot tikai saskaņā ar Satversmi, likumu vai Ministru kabineta noteikumiem. Izdodot šādu rīkojumu, tajā jābūt norādei uz attiecīgo tiesību normu.
9. Adresātam labvēlīgu Ministru kabineta rīkojumu var izdot arī par tādiem jautājumiem, kas nav noregulēti ar tiesību normu, taču tas nedrīkst būt pretrunā ar Satversmi, likumiem vai Ministru kabineta noteikumiem.
10. Ministru kabineta sēdes protokollēmums ir sēdē pieņemts lēmums, un tas ir iekšējs administratīvs tiesību akts, kas attiecas uz Ministru kabineta locekļiem, Valsts kanceleju vai citām valsts institūcijām un to amatpersonām.
11. Ministru prezidenta rīkojums var būt iekšējs vai ārējs administratīvs tiesību akts, kas tiek izdots likumos vai Ministru kabineta noteikumos noteiktajos gadījumos.

III. Tiesību aktu projektu iesniegšana Valsts kanceļejā

12. Ministru kabinetā izskatāmo tiesību aktu projektus reģistrē Valsts kanceļejā, un tos iesniegt ir tiesīgs iesniedzējs. Valsts ministra iesniegtu tiesību akta projektu Valsts kanceleja reģistrē tikai tad, ja valsts ministrs tiesību akta projekta pavadvēstulē ir norādījis datumu, kad par minētā projekta iesniegšanu ir informēts attiecīgais ministrs.
13. Iesniegtā un reģistrētā tiesību akta projekta izskatīšanu iesniedzējs var atsaukt līdz brīdim, kad to sāk izskatīt attiecīgās Ministru kabineta komitejas sēdē.

14. Citu valsts institūciju, kā arī pašvaldību institūciju, sabiedrisko un reliģisko organizāciju, kustību un partiju vadītāji tiesību aktu projektus Ministru kabinetā var iesniegt tikai ar attiecīgā Ministru prezidenta biedra, ministra vai valsts ministra starpniecību, kura kompetencē ietilpst tiesību akta projektā ietvertie jautājumi. Ja attiecīgais Ministru prezidenta biedrs, ministrs vai valsts ministrs atsakās virzīt tālāk iesniegto tiesību akta projektu, minētie vadītāji to kopā ar atteikuma kopiju var iesniegt Ministru prezidentam galīgā lēmuma par tiesību akta projekta turpmāko virzību pieņemšanai.

15. Iesniedzot tiesību akta projektu, jāievēro šādi nosacījumi:

15.1. tiesību akta projektam jābūt juridiski atbilstīgam spēkā esošajiem tiesību aktiem, kuriem ir augstāks juridisks spēks, un redakcionāli izstrādātiem no valodniecības viedokļa;

15.2. grozījumi un papildinājumi iepriekš izdotajos valdības tiesību aktos jāizdara tādā pašā kārtībā, kāda noteikta jauna tiesību akta izdošanai;

15.3. ja par attiecīgo jautājumu ir spēkā vairāki atsevišķi tiesību akti, tiesību akta projektā jāapvieno attiecīgajā jautājumā iepriekš izdotie un spēkā esošie tiesību akti un vienlaikus jāparedz atzīt par spēku zaudējušiem tos tiesību aktus, kuru normas iekļautas jaunajā tiesību aktā;

15.4. ja tiesību akta projekta pieņemšanai nepieciešama Saeimas piekrišana attiecībā uz tā slepenību vai konfidencialitāti, kas nav pamatota ar likumu vai Ministru kabineta noteikumiem, tiesību akta projekts jānosūta arī attiecīgajai Saeimas komisijai;

15.5. likumprojekta pantos, kuros Ministru kabinetam tiek paredzētas tiesības izdot noteikumus, jāparedz to satura galvenie virzieni;

15.6. rakstiski iesniegtajam tiesību akta projektam jāpievieno attiecīgais tehniskais informācijas nesējs (diskete) vai informācija par to, ka tiesību akta projekts nosūtīts Valsts kancelejai, izmantojot speciālu telekomunikācijas tīklu Valsts kancelejas direktora noteiktajā kārtībā.

16. Izstrādātā tiesību akta projekta oriģinālu vizē (norāda iniciāli, uzvārdu, amatu, paraksta un datē) ministrijas valsts sekretārs un juridiskā dienesta vadītājs vai attiecīgās Ministru prezidenta biedra sekretariāta vai Čpašu uzdevumu ministra sekretariāta amatpersonas, vai attiecīgās Valsts kancelejas amatpersonas, ja tiesību akta projektu Ministru prezidenta uzdevumā sagatavojusi Valsts kanceleja.

17. Tiesību akta projektam jāpievieno:

17.1. iesniedzēja parakstīta pavadvēstule. Pavadvēstulē jāiekļauj šāda informācija:

17.1.1. tiesību akta pieņemšanas nepieciešamības pamatojums (jāsniedz precīza atsauce uz tā likuma pantu, Ministru kabineta tiesību akta vai Ministru kabineta sēdes protokollēmuma, Valdības deklarācijas u.c. punktu vai tās Ministru prezidenta vai Valsts kancelejas direktora rezolūcijas numuru un datumu, kuru izpildot, iesniegtais tiesību akta projekts ir sagatavots);

17.1.2. tiesību akta projekta būtības (jēgas) īss izklāsts;

17.1.3. paredzamās tiesību akta pieņemšanas politiskās un sociālās sekas un rezultāti, tiesību akta izpildei nepieciešamie finansu līdzekļi un to avoti - tiesību akta projekta finansiālais pamatojums un nepieciešamo budžeta līdzekļu aprēķins, ja, īstenojot tiesību akta projektā paredzētos pasākumus (noteiktās normas), palielinās budžeta izdevumi (vai pašvaldību izdevumi) vai samazinās ieņēmumi, vai ir nepieciešami strukturāli pārkārtojumi;

17.1.4. tiesību akta projekta autori (uzvārds un amats);

- 17.1.5. uz Ministru kabineta komitejas sēdi uzaicināmās personas un ziņotājs par iesniegto jautājumu;
- 17.1.6. tiesību akti, kuros ir jāizdara grozījumi vai kuri ir jāatzīst par spēku zaudējušiem, pieņemot iesniegto tiesību akta projektu;
- 17.2. starpministriju sanāksmes protokols (1.pielikums), ja ir bijuši būtiski citu ministriju vai institūciju iebildumi un tie nav ņemti vērā iesniegtajā tiesību akta projektā;
- 17.3. sarunu ar Latvijas Pašvaldību savienību protokols (2.pielikums), ja ir bijuši tās iebildumi;
- 17.4. valsts sekretāru sanāksmes protokola izraksts un tajā minēto ministriju un citu institūciju atzinumi (oriģināli) vai saskaņojumi, kā arī izziņa par vērā ņemtajiem un noraidītajiem priekšlikumiem ministriju atzinumos;
- 17.5. atbildīgās institūcijas un citu institūciju veicamo pasākumu plāns pēc attiecīgā tiesību akta pieņemšanas;
- 17.6. ziņas par pievienotajiem dokumentiem (eksemplāru un lappušu skaits) un tehniskajiem informācijas nesējiem.
18. Pavadvēstules pēdējās lappuses apakšējā kreisajā stūrī jānorāda atbildīgās amatpersonas uzvārds, amats un darba tālruna numurs.

IV. Konceptuālo jautājumu sagatavošana

19. Iesniedzējs konkrēta tiesību akta projekta izstrādi (ja to nenosaka likums vai Ministru kabineta noteikumi) sāk, ievērojot šādus projekta izstrādes posmus:
- 19.1. formulē problēmu, kuras atrisināšanai nepieciešams pieņemt (izdot) attiecīgu tiesību aktu, lai realizētu Ministru kabineta iecerētās darbības koncepciju (Valdības deklarāciju) un tai atbilstošās ministriju stratēģiskās programmas;
- 19.2. izstrādā problēmas risinājuma koncepciju, iekļaujot tajā:
- 19.2.1. problēmas izklāstu;
- 19.2.2. prognozi par sekām, kas radīsies, ja netiks risināta attiecīgā problēma;
- 19.2.3. problēmas risinājuma posmus;
- 19.2.4. nepieciešamā tiesību akta projekta aprakstu un priekšlikumus par institūciju, kas ir atbildīga par tiesību akta projekta izstrādi;
- 19.3. ar parlamentārā sekretāra starpniecību no ieinteresētajiem subjektiem — citām ministrijām un Saeimas komisijām un frakcijām — izzina viedokļus par problēmas risinājuma koncepciju un, ja nepieciešams, izdara attiecīgas izmaiņas tajā;
- 19.4. valsts sekretārs problēmas risinājuma koncepciju nosūta citu ministriju valsts sekretāriem izvērtēšanai un pēc tam to apspriež valsts sekretāru sanāsmē, piedaloties attiecīgajam ministra padomniekam vai atbildīgajai amatpersonai, vai ministrijas speciālistiem—ekspertiem.
20. Iesniedzējs konceptuālo jautājumu iesniedz izskatīšanai Ministru kabinetā, pievienojot Ministru kabineta sēdes protokollēmuma projektu, kurā norāda iesniegtās koncepcijas turpmākā risinājuma variantus (akceptēt un uzdot iesniedzējam atbilstoši koncepcijai sagatavot un noteiktā kārtībā iesniegt attiecīgus tiesību aktu projektus; uzdot citām ministrijām atsevišķus uzdevumus; izveidot darba grupu u.tml.).

21. Valsts kanceleja nedēļas laikā izvērtē, vai konceptuālais jautājums izstrādāts atbilstīgi Valdības deklarācijai, ministriem dotajiem uzdevumiem un citiem Ministru kabineta apstiprinātajiem plāniem, kā arī iesniedz Ministru prezidentam priekšlikumus par konceptuālā jautājuma turpmāko virzību (iekļaut Ministru kabineta sēdes darba kārtībā vai nosūtīt atpakaļ iesniedzējam pārstrādāšanai, norādot motivētus iemeslus).

V. Ministriju valsts sekretāru sanāksme un starpministriju sanāksme

22. Katru nedēļu notiek Valsts kancelejas direktora organizēta un vadīta valsts sekretāru sanāksme (parasti — ceturtdienās plkst. 9.10).

23. Valsts sekretāru sanāksmē ministrijas valsts sekretārs vai cita amatpersona ar valsts sekretāra tiesībām ziņo par ministrijas sagatavoto tiesību akta projektu, un sanāksme izskata šādus jautājumus:

23.1. no kurām ministrijām vai Ministru prezidenta biedra sekretariāta, vai īpašu uzdevumu ministra sekretariāta papildus nepieciešami atzinumi (atzinumi obligāti nepieciešami no Finanšu ministrijas, Tieslietu ministrijas un Eiropas integrācijas biroja);

23.2. kurām institūcijām tiesību akta projekts nosūtāms zināšanai;

23.3. vai nepieciešams tiesību akta projektu publicēt presē;

23.4. vai atbilstoši likuma “Par pašvaldībām” (Latvijas Vēstnesis, 1994, 61.nr.; 1995, 96.nr.; 1996, 62.nr.) 86.panta nosacījumiem nepieciešams saņemt saskaņojumus no pašvaldībām.

24. Valsts sekretāru sanāksmēs tiek apspriesti arī jautājumi par ministrijām doto uzdevumu izpildes gaitu.

25. Saskaņā ar valsts sekretāru sanāksmē nolemto ministrija nosūta attiecīgajām institūcijām tiesību akta projektu, kas vizēts atbilstoši šo noteikumu 16.punkta prasībām.

26. Rakstisku atzinumu par saņemto tiesību akta projektu ministrija sniedz parasti ne vēlāk kā divu nedēļu laikā no tā saņemšanas dienas (ja valsts sekretāru sanāksmē nav nolemts citādi).

27. Par katru tiesību akta projektu ir jāsniedz atsevišķs atzinums, kuru paraksta ministrijas valsts sekretārs, norādot arī atzinuma tiešo sagatavotāju.

28. Atzinumā obligāti jāizsaka ministrijas pozitīvā vai negatīvā attieksme pret tiesību akta projekta turpmāko virzību un priekšlikumi par tā saturu.

29. Ja ministrija pieprasīto atzinumu noteiktajā laikā nav iesniegusi iesniedzējam, tiesību akta projekts uzskatāms par saskaņotu.

30. Atbildīgā amatpersona izvērtē citu ministriju iesniegtos atzinumus, reģistrē tos atsevišķā izziņā par vērā ņemtajiem un noraidītajiem priekšlikumiem ministriju atzinumos un, ja nepieciešams, atzinumā izteiktos priekšlikumus iestrādā tiesību akta projektā un tiesību akta projektu kopā ar atzinumiem un izziņu nosūta Valsts kancelejai.

31. Ja starp iesniedzēju un kādu citu ministriju ir radušās domstarpības (tiesību akta projekts ir noraidīts vai saņemti būtiski iebildumi), iesniedzējs viedokļu noskaidrošanai nedēļas laikā pēc atzinuma saņemšanas sasauc sanāksmi, uz kuru uzaicina attiecīgo ministriju ierēdņus (ierēdņu kandidātus) vai citas amatpersonas.

32. Sanāksmē ministrijas var mainīt atzinumos izteiktos priekšlikumus, un iesniedzējs var attiecīgi izdarīt grozījumus vai papildinājumus tiesību akta projektā. Šajā gadījumā Valsts kancelejai tiek nosūtīts precizētais