2013.gada Noteikumi Nr.

Rīgā (prot. Nr. .§)

Izdoti saskaņā ar

Valsts pārvaldes iekārtas likuma

 13.pantu

***Euro* ieviešanas koordinācijas padomes nolikums**

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. *Euro* ieviešanas koordinācijas padome (turpmāk – padome) ir koleģiāla konsultatīva institūcija, kas izveidota, lai koordinētu un nodrošinātu saskaņotu institūciju sadarbību sekmīgai *euro* ieviešanai Latvijā.

2. Padomes sastāvā ir:

2.1. Ministru prezidents;

2.2. ārlietu ministrs;

2.3. Latvijas Bankas prezidents;

2.4. finanšu ministrs;

2.5. ekonomikas ministrs;

2.6. tieslietu ministrs

2.7. Valsts kancelejas direktore;

2.8. Ministru prezidenta padomnieks projektu vadības jautājumos;

2.9. Finanšu ministrijas parlamentārais sekretārs.

3. Padomes priekšsēdētājs ir Ministru prezidents.

4. Padomes priekšsēdētāja vietnieks ir ārlietu ministrs.

5. Padomes personālsastāvu apstiprina Ministru prezidents.

6. Padomes priekšsēdētājs ir tiesīgs uzaicināt piedalīties padomes sēdēs valsts un pašvaldību institūciju pārstāvjus, nevalstisko organizāciju un sociālo partneru pārstāvjus, kā arī citus ekspertus.

7. Padomes sekretariāta funkcijas veic Valsts kanceleja.

8. Padomes sekretariāta uzdevums ir kontrolēt padomes lēmumu izpildi un informēt padomi par to izpildes gaitu.

**II. Padomes funkcijas, uzdevumi un tiesības**

9. Padomes funkcija ir koordinēt sadarbību starp valsts pārvaldes institūcijām, nodrošinot problēmjautājumu risināšanu un veicinot veiksmīgu *euro* ieviešanu Latvijā.

10. Padomei ir šādi uzdevumi:

10.1. lemt par *euro* ieviešanas koordinēšanas stratēģiju un sniegt viedokli par *euro* ieviešanas pasākumiem pirms to īstenošanas;

10.2. veicināt sekmīgu *euro* ieviešanas koordinēšanu, analizēt ieviešanas koordinācijas procesa norisi;

10.3. atbilstoši kompetencei lemt par nepieciešamajiem pasākumiem *euro* ieviešanai;

10.4. apzināt problēmjautājumus, kas kavē *euro* ieviešanas koordināciju, un sniegt priekšlikumus to risināšanai, nodrošinot *euro* ieviešanas koordinācijas sekmīgu īstenošanu;

10.5. sniegt priekšlikumus *euro* ieviešanas koordinācijai un euro veiksmīgai ieviešanai.

11. Padomei ir šādas tiesības:

11.1. apkopot valsts pārvaldes institūciju, privātā sektora un nevalstisko organizāciju sniegto informāciju, kas nepieciešama padomes mērķa un uzdevumu izpildei;

11.2. uzaicināt piedalīties padomes sēdēs valsts un pašvaldību institūciju, nevalstisko organizāciju un sociālo partneru pārstāvjus, kā arī citus ekspertus;

11.3. pamatojoties uz padomes lēmumiem, sniegt priekšlikumus *euro* ieviešanā iesaistītājām institūcijām turpmākai rīcībai jautājumos, kas ir saistīti ar *euro* ieviešanu. 11.4. ja nepieciešams, izveidot ekspertu darba grupas.

**III. Padomes sēdes sasaukšana**

12. Padome savu darbību īsteno padomes sēdēs. Padome izskata un apspriež padomes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus un pieņem lēmumus.

13. Padomes sēdes vada padomes priekšsēdētājs. Padomes priekšsēdētāja prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā padomes priekšsēdētāja pienākumus pilda padomes priekšsēdētāja vietnieks.

14. Padomes sēdes sasauc pēc nepieciešamības, bet ne retāk kā reizi ceturksnī.

15. Ikvienam padomes loceklim ir tiesības pieprasīt padomes sēdes sasaukšanu vai atsevišķa jautājuma saskaņošanu elektroniski. Lai sasauktu padomes sēdi vai nodrošinātu jautājuma elektronisku saskaņošanu, padomes loceklis iesniedz padomes sekretariātā iesniegumu. Iesniegumu par jautājuma izskatīšanu padomes sēdē un šo noteikumu [18.punktā](http://www.likumi.lv/doc.php?id=215222) minētos dokumentus iesniedz, ievērojot šo noteikumu [19.punktā](http://www.likumi.lv/doc.php?id=215222) minētos informācijas aprites termiņus, bet jautājuma elektroniskai saskaņošanai iesniegumam pievieno izskatāmos dokumentus un lēmumprojektu.

16. Lēmumu par sēdes sasaukšanu vai jautājuma elektronisku saskaņošanu pieņem padomes priekšsēdētājs.

17. Ja padomes loceklis nevar ierasties padomes sēdē, viņš ir tiesīgs pilnvarot piedalīties sēdē citu amatpersonu, kas ir tiesīga paust attiecīgās institūcijas oficiālo viedokli.

**IV. Padomes sēdes sagatavošana**

18. Padomes sekretariāts sagatavo (izņemot šo noteikumu [15.punktā](http://www.likumi.lv/doc.php?id=215222) minēto gadījumu):

18.1. sēdes darba kārtības projektu;

18.2. nepieciešamos sēdes materiālus un dokumentus atbilstoši darba kārtībai, kā arī sēdes lēmumprojektu;

18.3. ja nepieciešams, uzaicināmo personu sarakstu.

19. Padomes sekretariāts ne vēlāk kā piecas darbdienas pirms padomes sēdes elektroniski nosūta padomes locekļiem informāciju par padomes sēdes sasaukšanu un šo noteikumu [18.punktā](http://www.likumi.lv/doc.php?id=215222) minētos dokumentus.

20. Ikviens padomes loceklis ne vēlāk kā trīs darbdienas pirms padomes sēdes var elektroniski nosūtīt padomes sekretariātam priekšlikumus par paredzēto padomes sēdes darba kārtību, kā arī ierosināt jebkura padomes kompetencei atbilstoša jautājuma iekļaušanu padomes sēdes darba kārtībā. Lai ierosinātu attiecīgā jautājuma iekļaušanu padomes sēdes darba kārtībā, padomes sekretariātā jāiesniedz:

20.1. rakstiski precīzi formulēts jautājums un ar to saistītie sēdes materiāli un dokumenti, tai skaitā sēdes lēmumprojekts;

20.2. ja nepieciešams, uzaicināmo personu saraksts.

21. Padomes sekretariāts var iekļaut padomes sēdes darba kārtībā jautājumus, kas sagatavoti un nosūtīti šajos noteikumos noteiktajā kārtībā.

**V. Padomes sēdes norise un atsevišķu jautājumu elektroniskā saskaņošana**

22. Padomes sēdes ir slēgtas.

23. Padomes sēdēs piedalās padomes locekļi un uzaicinātās personas. Uzaicinātās personas piedalās tikai to jautājumu apspriešanā, uz kuru apspriešanu tās ir uzaicinātas.

24. Padome ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vairāk nekā puse no balsstiesīgajiem padomes locekļiem.

25. Katram balsstiesīgajam padomes loceklim sēdē ir viena balss. Padome lēmumus pieņem, atklāti balsojot.

26. Padome lēmumus pieņem ar klātesošo padomes locekļu vienkāršu balsu vairākumu. Ja balsu skaits sadalās vienādi, izšķirošā ir padomes priekšsēdētāja balss.

27. Ja jautājums tiek skaņots elektroniski, padomes sekretariāts attiecīgos materiālus un dokumentus padomes locekļiem nosūta, izmantojot elektronisko pastu.

28. Padomes loceklis divu darbdienu laikā elektroniski nosūta padomes sekretariātam un visiem padomes locekļiem atbildi par elektroniski nosūtītā jautājuma saskaņošanu vai nesaskaņošanu.

29. Ja padomes loceklis divu darbdienu laikā nesniedz iebildumus vai nenosūta savu saskaņojumu par elektroniski nosūtīto jautājumu, jautājums tiek uzskatīts par saskaņotu.

30. Ja kāds no padomes locekļiem nepiekrīt padomes lēmumam, attiecīgā padomes locekļa atsevišķo viedokli pēc viņa pieprasījuma ieraksta protokolā.

31. Padomes sekretariāts pēc elektroniski nosūtītā jautājuma saskaņošanas termiņa beigām nosūta padomes locekļiem informāciju par jautājuma saskaņošanas gaitu un, ja jautājums ir saskaņots, sagatavo lēmumprojektu parakstīšanai.

32. Padomes loceklis nepiedalās balsošanā vai jautājuma elektroniskā saskaņošanā, ja lēmuma pieņemšana ietekmē vai var ietekmēt padomes locekļa, viņa radinieku (likuma "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" izpratnē) vai darījumu partneru personiskās vai mantiskās intereses.

33. Padomes pieņemtie lēmumi stājas spēkā pēc padomes sēdes protokola parakstīšanas, ja padome nav nolēmusi citādi.

34. Ja jautājumu saskaņo elektroniski, padomes lēmums stājas spēkā pēc tā parakstīšanas, ja padome nav nolēmusi citādi.

35. Padomes lēmumi ir publiski pieejami Valsts kancelejas mājaslapā internetā. Padome var pieņemt lēmumu par kāda tās lēmuma vai lēmuma daļas atzīšanu par ierobežotas pieejamības informāciju. Par to padomes sēdes protokolā izdara atzīmi.

**VI. Padomes sēdes protokola noformēšana**

36. Padomes sēdes protokolēšanu nodrošina padomes sekretariāts.

37. Padomes sēdes protokolā norāda:

38.1. sēdes norises vietu un laiku;

38.2. sēdes sākuma un beigu laiku;

38.3. personas, kuras piedalījās sēdē;

38.4. darba kārtības jautājumus;

38.5. darba kārtības jautājumu apspriešanas gaitu un saturu.

39. Par katru padomes sēdē apspriesto darba kārtības jautājumu padomes sēdes protokolā norāda:

39.1. ziņotāju un īsu ziņojuma izklāstu;

39.2. personas, kuras izteikušās par attiecīgo jautājumu, un viņu izteikto viedokli;

39.3. pieņemto lēmumu;

39.4. balsošanas rezultātus un katra padomes locekļa balsojumu;

39.4. padomes locekļa atsevišķo viedokli par pieņemto lēmumu, ja kāds no padomes locekļiem pieprasa to ierakstīt protokolā.

40. Padomes sēdes protokola projektu sagatavo un nosūta saskaņošanai padomes locekļiem triju darbdienu laikā pēc padomes sēdes. Padomes locekļi divu darbdienu laikā pēc protokola projekta saņemšanas var par to iesniegt priekšlikumus padomes sekretariātā.

41. Saskaņoto padomes sēdes protokolu paraksta padomes priekšsēdētājs.

42. Padomes sēdes protokolu sastāda vienā eksemplārā, ja padome nav nolēmusi citādi. Padomes sēdes protokola kopijas elektroniski nosūta katram padomes loceklim.

43. Padomes sēdes protokola glabāšanu nodrošina padomes sekretariāts.

Ministru prezidents V.Dombrovskis

Ārlietu ministrs E.Rinkēvičs

Iesniedzējs:

Ministru prezidents V.Dombrovskis

Vizē:

Valsts kancelejas direktore E.Dreimane

17.01.2013 12:11

1118

S.Znotiņa-Znota 67082919

signe.znotina@mk.gov.lv

Ģ.Blumers 67082933

Girts.Blumers@mk.gov.lv