2017. gada . septembrī Instrukcija Nr.

Rīgā (prot. Nr. .§)

Lauksaimniecības tirgus vadības un uzraudzības informācijas sistēmas ISAMM lietošanas kārtība

*Izdota saskaņā ar*

*Valsts pārvaldes iekārtas likuma*

*72. panta pirmās daļas 2. punktu*

1. Instrukcija nosaka Lauksaimniecības tirgus vadības un uzraudzības informācijas sistēmas ISAMM (turpmāk – sistēma) lietošanas kārtību.

2. Lauku atbalsta dienests, Pārtikas un veterinārais dienests, Lauksaimniecības datu centrs, Valsts ieņēmumu dienests, zinātniskais institūts „Agroresursu un ekonomikas institūts”, valsts zinātniskais institūts „Pārtikas drošības, dzīvnieku veselības un vides zinātniskais institūts “BIOR””, Valsts augu aizsardzības dienests (turpmāk – iestādes) un Zemkopības ministrija (turpmāk – ministrija) atbilstoši kompetencei sniedz Eiropas Komisijai informāciju par kopējās lauksaimniecības politikas pasākumiem, izmantojot sistēmu, kuru Eiropas Komisija ir darījusi pieejamu saskaņā ar Komisijas 2017. gada 20. aprīļa Īstenošanas regulas (ES) 2017/1185, ar ko paredz noteikumus par to, kā Eiropas Parlamenta un Padomes Regulas (ES) Nr. 1307/2013 un (ES) Nr. 1308/2013 piemēro attiecībā uz informācijas un dokumentu paziņošanu Komisijai, un ar ko groza un atceļ vairākas Komisijas regulas, 1. panta 1. punktu.

3. Papildus šīs instrukcijas 2. punktā minētajiem pienākumiem ministrija pilda vienotās sadarbības struktūras “Nacionālais lietotāju administrators” (turpmāk – administrators) funkcijas Komisijas 2017. gada 20. aprīļa Deleģētās regulas (ES) 2017/1183, ar ko Eiropas Parlamenta un Padomes Regulas (ES) Nr. 1307/2013 un (ES) Nr. 1308/2013 papildina attiecībā uz informācijas un dokumentu paziņošanu Komisijai, 4. panta 1. punkta izpratnē. Administrators:

3.1. divu darbdienu laikā pēc tam, kad saņemts Eiropas Komisijas uzaicinājums piešķirt sistēmā ievietotajam ziņojumam atbildīgo iestādi, uz iestāžu oficiālajām elektroniskā pasta adresēm un ministrijas atbildīgo struktūrvienību elektroniskā pasta adresēm nosūta pieprasījumu iecelt atbildīgās amatpersonas (turpmāk – atbildīgā amatpersona) par šīs instrukcijas 2. punktā minētās informācijas sniegšanu;

3.2. darbdienas laikā pēc šīs instrukcijas 5.1. apakšpunktā minētās informācijas saņemšanas pārbauda iestādes un ministrijas atbildīgās struktūrvienības sniegtās ziņas sistēmā pieejamajā veidlapā (turpmāk – veidlapa), kas ietver:

3.2.1. derīgu kontaktinformāciju (atbildīgās amatpersonas tālruņa numuru, e-pasta adresi);

3.2.2. piekļuves tiesību pieprasījumu konkrētam atbildībā esošam ziņojumam;

3.2.3. vismaz iestādes vai ministrijas atbildīgās struktūrvienības vadītāja vīzu;

3.3. darbdienas laikā nosūta veidlapu iesniedzējam korekciju izdarīšanai, ja tā nav aizpildīta pareizi;

3.4. triju darbdienu laikā pēc pareizi aizpildītās veidlapas saņemšanas elektroniski apstiprina atbildīgās amatpersonas pieeju sistēmai;

3.5. triju darbdienu laikā pēc šīs instrukcijas 4.3. apakšpunktā minētās informācijas saņemšanas nomaina veidlapā sniegtās ziņās un sistēmas datus;

3.6. apkopo iestāžu un ministrijas atbildīgo struktūrvienību iesniegtās ziņas par kontaktinformāciju, kompetenci un atbildīgajām amatpersonām;

3.7. dzēš, labo vai maina iestādes un ministrijas kontaktinformāciju;

3.8. informē Eiropas Komisiju par izdarītajām izmaiņām, kas radušās pēc 3.6. un 3.7. apakšpunktā minētajām darbībām.

4. Iestādes un ministrijas atbildīgās struktūrvienības vadītājs:

4.1. atbild par iestādes vai ministrijas struktūrvienības kompetencē esošās šīs instrukcijas 2. punktā minētās informācijas savlaicīgu sniegšanu Eiropas Komisijai;

4.2. pēc šīs instrukcijas 3.1. apakšpunktā minētā pieprasījuma saņemšanas administratora noteiktajā termiņā ieceļ atbildīgo amatpersonu un nodrošina tās elektronisku reģistrēšanos sistēmā;

4.3. triju darbdienu laikā informē administratoru par izmaiņām atbildīgās amatpersonas veidlapā un sistēmas datos, kā arī par nepieciešamību anulēt atbildīgās amatpersonas pieeju sistēmai vai iecelt jaunu atbildīgo amatpersonu no dienas, kad veidlapā sniegtā informācija vairs neatbilst reālajai situācijai.

5. Atbildīgā amatpersona:

5.1. administratora noteiktajā termiņā reģistrējas sistēmā un nosūta ministrijai aizpildītu veidlapu. Veidlapa ir:

5.1.1. izdrukāta;

5.1.2. parakstīta;

5.1.3. saskaņota ar iestādes vai ministrijas atbildīgās struktūrvienības vadītāju un apstiprināta ar tā vīzu vai drošu elektronisko parakstu;

5.2. veidlapu var noformēt elektroniski atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām elektronisko dokumentu noformēšanas prasībām. Tādā gadījumā veidlapu neizdrukā un rekvizītu “paraksts” neaizpilda;

5.3. pēc nepieciešamības elektroniski izdara izmaiņas veidlapā un par to informē attiecīgās struktūrvienības vai iestādes vadītāju;

5.4. vēršas pie administratora, rakstot uz elektroniskā pasta adresi ISAMM.NUA@zm.gov.lv, lai saņemtu sistēmas lietošanai nepieciešamo tehnisko atbalstu;

5.5. nodrošina piešķirtā lietotāja vārda un paroles neizpaušanu un ir atbildīga par to nenozaudēšanu;

5.6. sniedz Eiropas Komisijai iestādes vai ministrijas struktūrvienības kompetencē esošo informāciju.

6. Atzīt par spēku zaudējušu Ministru kabineta 2010. gada 14. septembra instrukciju Nr. 14 "Lauksaimniecības tirgus vadības un uzraudzības informācijas sistēmas ISAMM lietošanas kārtība" (Latvijas Vēstnesis, 2010, 148. nr.; 2013, 238. nr.).

Ministru prezidents Māris Kučinskis

Zemkopības ministrs Jānis Dūklavs