*Neoficiāls tulkojums*

**Uzņemošās valsts līgums starp**

**Latvijas Republikas valdību un**

**Ziemeļu dimensijas Kultūras partnerības sekretariātu**

Ziemeļu dimensijas Kultūras partnerības sekretariāts un Latvijas Republikas valdība, turpmāk kopā – Puses,

ATGĀDINOT, ka Ziemeļu dimensijas Kultūras partnerība izveidota saskaņā ar 2010.gada 20.maija Saprašanās memorandu modalitāšu noteikšanai Ziemeļu dimensijas Kultūras partnerības dibināšanai, kurā noteiktakārtība, kādā izveido Ziemeļu dimensijas Kultūras partnerību,

ATSAUCOTIES uz Rīgā, 2018.gada 28.maijā starp Somijas Republikas valdību, Latvijas Republikas valdību, Norvēģijas Karalistes valdību, Polijas Republikas valdību, Krievijas Federācijas valdību un Zviedrijas Karalistes valdībuparakstīto līgumu par Ziemeļu dimensijas Kultūras partnerības sekretariāta izveidi, turpmāk – „Līgums par izveidi”, kā arī atsaucoties uz Līguma par sekretariāta izveidi 1.pielikumā ietvertajiem Ziemeļu dimensijas Kultūras partnerības sekretariāta darba uzdevumiem, turpmāk – 1.pielikums,

ir vienojušās par turpmāko:

**I pants**

*Definīcijas*

1. Šajā līgumā turpmāk minētajiem vārdiem un izteicieniem ir šāda nozīme:

* 1. „Valdība” ir Latvijas Republikas valdība;
	2. „Sekretariāts”, kā definēts Līguma par izveidi 1. un 5.pantā, ir Ziemeļu dimensijas Kultūras partnerības sekretariāts;
	3. „Vadības komiteja”, kā definēts Līguma par izveidi 1.pielikuma 5.pantā, ir komiteja, ko veido nacionālo ministriju pārstāvjino Dānijas, Igaunijas, Somijas, Vācijas, Islandes, Latvijas, Lietuvas, Norvēģijas, Polijas, Krievijas un Zviedrijas, kā arī pievienojoties pārstāvim no Eiropas Savienības;
	4. „Sekretariāta vadītājs”, kā definēts Līguma par izveidi 1.pielikuma 3.pantā, ir Ziemeļu dimensijas Kultūras partnerības sekretariāta vadītājs un jebkura cita amatpersona, kas īpaši norīkota rīkoties vadītāja vārdā;
	5. „Pastāvīgais personāls”, kā definēts Līguma par izveidi 1.pielikuma 4.panta 3.punktā, ir Sekretariāta vadītājs un cits Sekretariāta profesionālais personāls, kas savas galvenās nodarbinātības ietvaros pilda Sekretariāta funkcijas;
	6. „Ģimenes locekļi” ir:
		1. Pastāvīgā personāla locekļa laulātais;
		2. Pastāvīgā personāla locekļa partneris, ja abas personas ir oficiāli reģistrējušas savas attiecības, vai tās citā veidā uzskata par partneriem to izcelsmes valstī;
		3. Pastāvīgā personāla locekļa un tā laulātā vai šā panta ii)punktā definētās personas bērni, kas ir jaunāki par 18gadiem vai ir apgādājami un dzīvo kopā ar Pastāvīgā personāla locekli;
	7. „Norīkotais personāls”, kā definēts Līguma par izveidi 1.pielikuma 4.panta 6.punktā, ir personāls, kuru akceptējusi Vadības komiteja, kas norīkots no citām struktūrām;
	8. „Prakses darba vietas”, kā definēts Līguma par izveidi 1.pielikuma 4.panta 7.punktā, ir prakses darba vietas jauniem profesionāļiem vai citiem indivīdiem uz noteiktu laiku līdz trīs mēnešiem;
	9. „Ienākumi” ir visas ar nodarbinātību Sekretariātā saistītās summas, kas amatpersonai ir jebkurā veidā izmaksātas vai piešķirtas, vai kuras tā ir uzkrājusi.

2. Šā līguma izpratnē, kā definēts Līguma par izveidi 1.panta 1.punkta 3.apakšpunktā, Sekretariāta pastāvīgais birojs atrodas Rīgā, Latvijā, turpmāk – Uzņemošā valsts. Pastāvīgo biroju veido ēkas, iekārtas un zeme, ko Sekretariāts Rīgā izmanto savai oficiālajai darbībai, tostarp, jo īpaši, biroja telpām un tā arhīviem.

**II pants**

*Tiesībspēja un rīcībspēja*

Sekretariātam ir pilna tiesībspēja un rīcībspēja saskaņā ar Līguma par izveidi 1. un 2.pantu. Jo īpaši tam ir pilnvaras, kas nepieciešamas funkciju pildīšanai, un tam ir līgumslēgšanas spēja, kā arī tiesības iegādāties un atsavināt kustamu un nekustamu īpašumu, kā arī uzsākt tiesas procesus un piedalīties tajos.

**III pants**

*Īpašums, līdzekļi un aktīvi*

Sekretariātam, tā īpašumam un aktīviem ir noteikta imunitāte pret visa veida tiesvedību. Uz Sekretariāta mērķu un funkciju izpildei nepieciešamo īpašumu un aktīviem neattiecas rekvizīcija, konfiskācija, ekspropriācija vai cita veida izpildinstitūcijas, administratīvās vai tiesu iestādes īstenoti iejaukšanās pasākumi. Sekretariāta vadītājam ir tiesības jebkurā konkrētā gadījumā atcelt šo imunitāti.

Sekretariāts, tā īpašums un aktīvi, ienākumi un ieņēmumi ir atbrīvoti no:

1. visiem tiešajiem nodokļiem. Tomēr Sekretariāts nepieprasa atbrīvojumu no nodokļiem, ko iekasē par sabiedriskajiem pakalpojumiem;
2. netiešajiem nodokļiem par precēm, kas iegādātas, vai pakalpojumiem, kuri sniegti Sekretariāta darbības labā, atbilstoši noteikumiem par nodokļu privilēģijām starptautiskajām organizācijām, kas noteiktas saskaņā ar Latvijas Republikas tiesību aktiem par netiešajiem nodokļiem;
3. Pastāvīgā personāla darba algas nodokļiem;
4. muitas nodokļa, kā arī importa un eksporta aizliegumiem un ierobežojumiem attiecībā uz mantām, ko Sekretariāts importē vai eksportē ar mērķi izmantot savām oficiālajām vajadzībām; tomēr ar šo tiek saprasts, ka atbilstoši šādam izņēmuma statusam importētās preces netiks pārdotas valstī, kurā tās importētas, izņemot nosacījumu, kad tam piekritusi attiecīgās valsts valdība;
5. jebkādiem muitas nodokļiem un jebkādiem importa un eksporta aizliegumiem un ierobežojumiem attiecībā uz tās publikācijām.

**IV pants**

*Telpas un pakalpojumi*

Valdība apņemas palīdzēt Sekretariātam iegūt piemērotas telpas tā biroja vajadzībām.

Sekretariāta telpas un Sekretariāta vadītāja dzīvojamās telpas ir neaizskaramas un nav nododamas telpu pārmeklēšanai. Latvijas iestādes nevar piekļūt telpām bez Sekretariāta vadītāja piekrišanas. Tomēr var uzskatīt, ka minētā piekrišana ir dota ugunsgrēka izcelšanās gadījumā vai saistībā ar citu nopietnu negadījumu, kas rada nepieciešamību veikt tūlītējus pasākumus.

Sekretariāta arhīvi, tāpat kā visi citi dokumenti, manuskripti, informācija par datorizētas informācijas uzkrāšanu un izguvi, ieraksti, fotogrāfijas un filmas, kas pieder Sekretariātam vai atrodas tā īpašumā, ir neaizskarami.

Attiecīgās Latvijas iestādes veic atbilstošus pasākumus, lai nodrošinātu, ka Sekretariātam ir pieeja nepieciešamajiem sabiedriskajiem pakalpojumiem un ka šie pakalpojumi sniegti ar tādiem pašiem nosacījumiem kā Latvijas iedzīvotājiem.

**V pants**

*Saziņa*

Sekretariāta oficiālā korespondence ir neaizskarama.

**VI pants**

*Ieceļošanas un uzturēšanās* *nosacījumi*

1. Valdība apņemas Pastāvīgā personāla un Ģimenes locekļiem tik ilgi, kamēr Pastāvīgais personāls pilda darba pienākumus Sekretariātā, un ja tas ir nepieciešams, izsniegt Latvijas Republikas vīzu bez vīzas nodevas saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes 2010.gada 25.marta regulu (ES) Nr.265/2010, ar kuru Šengenas nolīguma Īstenošanas konvenciju un regulu (EK) Nr.562/2006 groza attiecībā uz tādu personu pārvietošanos, kurām ir ilgtermiņa vīzas.
2. Šā panta 1.punkta noteikumu piemēro neatkarīgi no attiecīgo personu valdības un Valdības attiecībām. Tās neliedz ne paredzēt pamatotus pierādījumus tam, ka personas, kuras pieprasa iepriekšminētās tiesības, pieder pie norādītajām kategorijām, ne arī saprātīgi īstenot sabiedrības veselības noteikumu starptautiskos karantīnas noteikumus.
3. Sekretariāta vadītājs pēc iespējas ātrāk pirms viņa vai Pastāvīgā personāla vai Ģimenes locekļa ierašanās Latvijas Republikā informē Valdību, lai palīdzētu tai īstenot šā līguma noteikumus.

4. Ieceļošanas, uzturēšanās nosacījumu pārbaude Pastāvīgā personāla un Ģimenes locekļiem valsts robežas šķērsošanas laikā tiek veikta saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes 2016.gada 9.marta regulas (ES) Nr.2016/399 par Savienības Kodeksu par noteikumiem, kas reglamentē personu pārvietošanos pār robežām (Šengenas Robežu kodekss) un tai pakārtoto tiesību aktu prasībām.

5. Valdība apņemas personām, kuras atbilst Līguma par izveidi 1.pielikuma 4.panta 7.punktam, tik ilgi, kamēr tās pilda darba pienākumus Sekretariātā, un ja tas ir nepieciešams, izsniegt Latvijas Republikas vīzu bez vīzas nodevas saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes 2009.gada 13.jūlija regulu (EK) Nr.810/2009, ar ko izveido Kopienas Vīzu kodeksu (Vīzu kodekss).

**VII pants**

*Paziņojums par iecelšanu, personas apliecības*

1. Sekretariāts informē Latvijas Republikas Ārlietu ministriju par laiku, kad Pastāvīgais personāls sāk pildīt savus pienākumus vai atkāpjas no tiem.
2. Latvijas Republikas Ārlietu ministrija Sekretariāta vadītājam izsniedz speciālo personas apliecību, kas apliecina attiecīgās personas amatu un statusu.

3. Latvijas Republikas Ārlietu ministrija Pastāvīgajam personālam un Ģimenes locekļiem, ja tie nav Latvijas Republikas pastāvīgie iedzīvotāji, izsniedz speciālās personas apliecības, kas apliecina attiecīgās personas amatu un statusu.

4.  Izceļojošo Pastāvīgā personāla un Ģimenes locekļu personas apliecības Sekretariāts nodod Latvijas Republikas Ārlietu ministrijai vienas nedēļas laikā pēc šo personu galīgās izceļošanas no Latvijas Republikas vai viņu amata pienākumu pildīšanas beigām. Latvijas Republikas Ārlietu ministrija var aizkavēt personas apliecību izsniegšanu jaunajam darbiniekam, kamēr iepriekšējais darbinieks un tā Ģimenes locekļi nav atdevuši savas personas apliecības.

**VIII pants**

*Pastāvīgais personāls*

1. Saskaņā ar Līguma par izveidi 3.panta 2.punktu Pastāvīgais personāls, kuri nav Latvijas pilsoņi, ir tiesīgi uz:

1. imunitāti pret jebkādu tiesvedību attiecībā uz mutvārdu vai rakstveida paziņojumiem, ko minētie locekļi ir snieguši, īstenojot savas amatpersonas pilnvaras, un pasākumiem, ko tie īstenojuši šajā statusā. Minēto imunitāti turpina piemērot, kad attiecīgās personas ir atstājušas Sekretariāta dienestu;
2. neaizskaramību attiecībā uz visiem dokumentiem, manuskriptiem, informāciju par datorizētas informācijas uzkrāšanu un izguvi, ierakstiem, fotogrāfijām un filmām, kas saistītas ar Sekretariāta darbību;
3. personīgiem atbrīvojumiem sev un Ģimenes locekļiem no imigrācijas ierobežojumiem un noteikumiem attiecībā uz ārzemnieku reģistrāciju;
4. tādām pašām valūtas maiņas privilēģijām, kādas piešķir amatpersonām, kuras ieņem atbilstošus amatus diplomātiskajās pārstāvniecībās. Jo īpaši Pastāvīgajam personālam, pārtraucot darbu Sekretariātā Latvijas Republikā, ir tiesības likumīgi un netraucēti pārskaitīt naudu no Latvijas Republikas tajā pašā valūtā un tādā pašā apmērā, kādā tā ievesta Latvijas Republikā, kopā ar citu naudu, attiecībā uz kuru viņi var pierādīt tās esamību to tiesiskā valdījumā;
5. tādu pašu aizsardzību un repatriācijas iespējām sev un Ģimenes locekļiem, kādas starptautisko krīžu laikā piešķir amatpersonām, kuras ieņem atbilstošus amatus diplomātiskajās pārstāvniecībās;
6. mēbeļu un personisko mantu, tostarp viena mehāniskā transportlīdzekļa ievešanu, bez nodokļiem, kad viņi pirmo reizi uzsāk pildīt amata pienākumus attiecīgajā valstī; ievešanu var veikt vienā vai vairākos sūtījumos.

2. Papildus šā panta pirmajā daļā norādītajai imunitātei un privilēģijām Pastāvīgajam personālam kopā ar Ģimenes locekļiem, ciktāl viņš nav Latvijas pilsonis vai Latvijas Republikas pastāvīgais iedzīvotājs, kad viņu ieceļ amatā, tiek piešķirtas tādas privilēģijas un imunitātes, pielīdzināmas tām, kādas parasti piešķir saskaņā ar 1961.gada 18.aprīļa Vīnes konvenciju par diplomātiskajiem sakariem. Tomēr Pastāvīgajam personālam nav imunitātes attiecībā uz kādas trešās personas civilprasību par kaitējumu, kas radies negadījumā, kuru izraisījis Pastāvīgajam personālam piederošs vai tā vadīts mehāniskais transportlīdzeklis vai cits transportlīdzeklis, vai attiecībā uz satiksmes pārkāpumu, kas saistīts ar šādu transportlīdzekli un ko Pastāvīgais personāls izraisījis.

3. Šajā pantā personu neuzskata par Latvijas Republikas pastāvīgo iedzīvotāju, ja tā tieši pirms darba uzsākšanas Sekretariātā ir strādājusi kādā citā starptautiskā organizācijā, kas atrodas Latvijas Republikā.

**IX pants**

*Imunitātes un privilēģiju mērķis*

1. Privilēģijas un imunitāti saskaņā ar šo līgumu piešķir tikai tādā nolūkā, lai efektīvi sasniegtu Sekretariāta mērķus. Sekretariāta vadītājs var atcelt Pastāvīgā personāla imunitāti, ja, pēc viņa domām, imunitāte varētu kavēt tiesvedību un to var apturēt, nekaitējot Sekretariāta interesēm. Atbilstošos apstākļos Vadības komiteja var atcelt Sekretariāta vadītāja imunitāti.

2. Visām personām, kurām ir imunitāte un privilēģijas, ir jāievēro Latvijas Republikas tiesību akti, ja tas neskar saskaņā ar šo līgumu piešķirto imunitāti un privilēģijas.

**X pants**

*Nodarbinātība*

1. Atrodoties Latvijas Republikā un uz nodarbinātības laiku Sekretariātā, Pastāvīgajam personālam un Ģimenes locekļiem ir piekļuve darba tirgum atbilstoši tādiem pašiem nosacījumiem kā Latvijas iedzīvotājiem.

2. Sekretariāta Pastāvīgajam personālam un Ģimenes locekļiem, kuri iegūst algotu darbu Latvijas Republikā, nav imunitātes pret kriminālu, civiltiesisku vai administratīvu jurisdikciju attiecībā uz jautājumiem, kas rodas saistībā ar šādu nodarbinātību vai tās laikā.

**XI pants**

*Ienākuma nodoklis un iekšējā nodeva*

1. Pastāvīgajam personālam, kuri, stājoties amatā, nav Latvijas Republikas pastāvīgie iedzīvotāji nodokļu jomas izpratnē, ir atbrīvoti no obligātajiem nodokļiem Latvijas Republikā attiecībā uz algu un ienākumiem, kurus izmaksājis Sekretariāts. Tomēr Pastāvīgajam personālam piemēro iekšējo nodevu, ko Sekretariāts uzliek tā izmaksātajām algām un ienākumiem. No dienas, kad minētā nodeva ir piemērojama, šādiem ienākumiem nepiemēro Latvijas Republikas ienākuma nodokli, tomēr Valdība patur tiesības ņemt šos ienākumus vērā, lai novērtētu nodokļa apmēru, kas piemērojams ienākumiem no citiem avotiem. Pastāvīgajam personālam, kuri Latvijas Republikā atrodas uz laiku vai laikposmiem, kas nepārsniedz 183 (viens simts astoņdesmit trīs) dienas jebkurā 12 (divpadsmit) mēnešu periodā, kas sākas vai beidzas attiecīgajā finanšu gadā, nav jāmaksā iekšējā nodeva, un tas maksā tikai to iekšējās nodevas daļu, kas ir saderīga ar attiecīgajām Latvijas Republikas sociālās apdrošināšanas iemaksām.

2. Sekretariāta noteiktās iekšējās nodevas apmērs ir saderīgs ar attiecīgo Latvijas Republikas ienākuma nodokļa līmeni, ieskaitot sociālās apdrošināšanas iemaksas, un ir atspoguļots Sekretariāta finanšu un personāla noteikumos, atbilstoši Līguma par izveidi 1.pielikuma 3.panta 4.punkta 7.apakšpunktā.

3. Iekšējās nodevas apmēru nosaka atbilstoši Sekretariāta finanšu un personāla noteikumiem.

4. Sekretariāta noteikto iekšējās nodevas apmēru izmanto tikai Sekretariāta oficiālo funkciju izdevumu un Pastāvīgā personāla obligāto sociālās apdrošināšanas iemaksu segšanai.

**XII pants**

*Sociālā drošība un pensijas tiesības*

1. Sekretariāts īsteno pasākumus, lai veiktu sociālās apdrošināšanas iemaksas par Pastāvīgo personālu un Ģimenes locekļiem un viņu vārdā.

2. Pastāvīgajam personālam, uz kuriem attiecas sociālās drošības sistēma, ir tiesības uz medicīniskiem, sociāliem un citiem piemērojamiem pabalstiem, tostarp tiesības uz pensiju.

3. Šā panta noteikumi neattiecas uz sociālās drošības pabalstiem, kas saistīti ar ienākumiem no algota darba Latvijas Republikā ārpus Sekretariāta.

4. Attiecībā uz Pastāvīgo personālu, kas ir apdrošināms saskaņā ar Latvijas Republikas sociālās apdrošināšanas sistēmu, Sekretariāts apņemas nodrošināt, ka darba devēju un darbinieku iemaksas par attiecīgo Pastāvīgo personālu tiek maksātas attiecīgajām Latvijas iestādēm.

5. Attiecībā uz Pastāvīgo personālu, kas ir norīkots darbā uz Latvijas Republiku un uz kuru attiecas nosūtošās valsts sociālās drošības sistēma, attiecīgajām Latvijas iestādēm iesniedz seguma sertifikātus.

**XIII pants**

*Veselības aprūpe*

Pastāvīgajam personālam un Ģimenes locekļiem ir pieejama veselības aprūpe atbilstoši tādiem pašiem nosacījumiem kā Latvijas iedzīvotājiem. Uz citu Sekretariāta un Ģimenes locekļu papildu personālu, kas ir daļa no attiecīgajām mājsaimniecībām, attiecas Sekretariāta veikti pasākumi.

**XIV pants**

*Piekļuve pašvaldību pirmsskolas pasākumiem un bērnu aprūpei, ko organizē pašvaldības*

Ģimenes locekļiem ir piekļuve pašvaldību pirmsskolas pasākumiem un skolas vecuma bērniem nodrošinātai aprūpei, ko organizē Latvijas Republikas pašvaldības atbilstoši tādiem pašiem noteikumiem, kurus ievēro attiecībā uz citiem bērniem pašvaldībā.

**XV pants**

*Latvijas obligātās izglītības un vidusskolas izglītības pieejamība*

Ģimenes locekļiem ir pieejama obligātā izglītība un vidusskolas izglītība saskaņā ar Latvijas Republikas tiesību aktiem.

**XVI pants**

*Vispārēji noteikumi*

1. Sekretariāts izstrādā sava personāla līguma noteikumus un nepieciešamos nodarbinātības noteikumus, un darba līgumos paredz juridisku mehānismu visu domstarpību atrisināšanai starp Sekretariātu un tā personālu par darba līgumiem. Sekretariāts apņemas īstenot lēmumus, kas pieņemti saskaņā ar šādu juridisku mehānismu. Saskaņā ar Līguma par izveidi 1.pielikuma 3.panta 4.punkta 7.apakšpunktu Sekretariāts ir tiesīgs izstrādāt citas iekšējās normas un noteikumus, kas nepieciešami Sekretariāta funkciju izpildei.

2. Šo līgumu interpretē, ņemot vērā tā galveno mērķi – palīdzēt Sekretariātam pilnībā un efektīvi veikt tā pienākumus un sasniegt tā mērķus.

**XVII pants**

*Strīdu izšķiršana*

Visi strīdi, domstarpības vai prasības, kas rodas saistībā ar šā līguma interpretēšanu un piemērošanu, tiek risinātas pārrunu un konsultāciju ceļā starp Pusēm.

**XVIII pants**

*Nobeiguma noteikumi*

1. Šis līgums stājas spēkā dienā, kad sniedz rakstveida paziņojumu, ar kuru Latvijas puse paziņo Sekretariātam par iekšējo procedūru pabeigšanu.

2. Šis līgums ir spēkā 3 (trīs) gadus, un to automātiski pagarina, ja vien Puses nelemj citādi.

3. Apspriešanās par šā līguma grozījumiem notiek pēc jebkuras Puses pieprasījuma. Grozījumus šajā līgumā izdara rakstveidā, Pusēm savstarpēji vienojoties.

4. Jebkura no Pusēm jebkurā laikā var šo līgumu izbeigt, par to 6 (sešus) mēnešus iepriekš rakstveidā paziņojot otrai Pusei. Gadījumā, ja Sekretariātu pārvieto no Latvijas teritorijas, līgumu pārtrauc piemērot attiecībā uz laiku pēc Sekretariāta pārvietošanas, kad ir pagājis pamatoti ilgs laiks, kas nepieciešams šādai pārvietošanai un Sekretariāta īpašuma atsavināšanai Latvijas Republikā.

Sagatavots [vieta] \_\_\_\_\_\_\_\_ [datums] \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_. gadā, angļu valodā.

|  |  |
| --- | --- |
| Latvijas Republikas valdības vārdā | Ziemeļu dimensijas Kultūras partnerības sekretariāta vārdā |
|  |  |
| *Vārds, uzvārds* | *Vārds, uzvārds* |
|  | Sekretariāta vadītājs |