Projekts

LATVIJAS REPUBLIKAS MINISTRU KABINETS

2012.gada \_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Noteikumi Nr.

Rīgā (prot. nr. .§)

**Ārējās ekonomiskās politikas koordinācijas padomes nolikums**

# *Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 13.pantu*

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Ārējās ekonomiskās politikas koordinācijas padome (turpmāk – Padome) ir Ministru kabineta izveidota koleģiāla un koordinējoša institūcija, kas izveidota ar mērķi nodrošināt saskaņotu valsts pārvaldes iestāžu un citu institūciju sadarbību sekmīgas ārējās ekonomiskās politikas veidošanā un īstenošanā Latvijas tautsaimniecības konkurētspējas celšanai.

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

2. Padomes funkcija ir nodrošināt saskaņotu Padomē iesaistīto pušu darbību ārējās ekonomiskās politikas jautājumos, tādējādi stiprinot sadarbību un veidojot sistemātisku dialogu starp valsts un nevalstisko sektoru Latvijas ārējo ekonomisko interešu definēšanā un realizācijā.

3. Padomei ir šādi uzdevumi:

3.1. analizēt esošo situāciju Latvijas ārējo ekonomisko interešu pārstāvības jomā, kā arī sagatavot priekšlikumus par jaunu dokumentu izstrādi vai esošo tiesību aktu pilnveidošanas nepieciešamību;

3.2. identificēt sekmīgas ārējās ekonomiskās politikas veidošanas un īstenošanas problēmjautājumus un sniegt priekšlikumus to risināšanai;

3.3. sniegt priekšlikumus par nepieciešamajiem uzlabojumiem efektīvai valsts, pašvaldību, sociālo partneru un nevalstisko organizāciju sadarbībai Latvijas ārējo ekonomisko interešu pārstāvībai;

3.4. apzināt iespējas izstrādāt un uzturēt vienotu, integrētu informācijas sistēmu, uzlabojot esošo sistēmu vai veidojot jaunu, salāgotu informācijas resursu, kurā atrastos Latvijas uzņēmējiem noderīga, strukturēta un regulāri atjaunota informācija par ārējiem tirgiem, kā arī ārvalstu uzņēmējiem noderīga informācija par Latvijas biznesa vidi, tautsaimniecības nozaru attīstību, investīciju projektiem, eksportspējīgām precēm un pakalpojumiem;

3.5. sniegt priekšlikumus par indikatoru sistēmas izveidošanu un ieviešanu Latvijas Ārējo ekonomisko pārstāvniecību un Latvijas Republikas vēstniecību darbības izvērtējumam Latvijas ārējo ekonomisko interešu īstenošanā;

3.6. pamatojoties uz Latvijas tautsaimniecības nozaru attīstības un konkurētspējas izvērtējumiem, veikt prioritāro mērķa valstu makroekonomisko analīzi Latvijas tautsaimniecības nozaru eksporta potenciāla un investīciju piesaistes kontekstā;

3.7. sniegt priekšlikumus attiecībā uz prioritāro mērķa valstu noteikšanu Latvijas ārējo ekonomisko interešu jomā, tai skaitā, sniedzot ierosinājumus par Latvijas valsts augstāko amatpersonu vizītēm ārvalstīs un ārvalstu augstāko amatpersonu vizītēm Latvijā;

3.8. sniegt priekšlikumus tiesību aktu un politikas plānošanas dokumentu izstrādē, kas skar ārējās ekonomiskās politikas jautājumus, un sekmēt to ieviešanu, kā arī izvērtēt Latvijas Republikas, Eiropas Savienības un starptautisko tiesību aktu projektus ārējās ekonomiskās politikas jautājumos;

3.9. sniegt priekšlikumus atbildīgajām ministrijām par starptautisku līgumu noslēgšanas nepieciešamību Latvijas ekonomisko interešu īstenošanai;

3.10. sniegt priekšlikumus Ministru prezidentam, Lielo un stratēģiski nozīmīgo investīciju projektu koordinācijas padomei un Stratēģiskās attīstības komisijas Augsta līmeņa grupai investīciju piesaistei Latvijas ārējo ekonomisko interešu jautājumos;

3.11. veicināt sadarbību ārējās ekonomiskās politikas jautājumos ar ārvalstu un starptautiskajām organizācijām;

4. Padomei ir šādas tiesības:

4.1. pieprasīt un saņemt no valsts institūcijām Padomes uzdevumu izpildei nepieciešamo informāciju;

4.2. veikt saraksti ar privāto sektoru, sociālajiem partneriem un nevalstiskajām organizācijām jautājumos, kas nepieciešami Padomes uzdevumu izpildes nodrošināšanai;

4.3. apkopot valsts pārvaldes institūciju, privātā sektora, sociālo partneru un nevalstisko organizāciju sniegto informāciju, kas nepieciešama Padomes funkcijas un uzdevumu izpildei;

4.4. uzaicināt piedalīties Padomes sēdēs valsts un pašvaldību institūciju, nevalstisko organizāciju pārstāvjus, kā arī citus ekspertus;

4.5. ja nepieciešams, Padomes darbā iesaistīt neatkarīgus ekspertus, izveidot ekspertu darba grupas, kā arī iepazīties ar darba grupai uzticēto uzdevumu izpildes rezultātiem. Par darba grupas izveidošanu, darba kārtību un uzdevumiem lemj Padome. Darba grupas sastāvu apstiprina Padomes priekšsēdētājs.

**III.** **Padomes sastāvs**

5. Padomes sastāvā ir:

5.1. ārlietu ministrs;

5.2. ekonomikas ministrs;

5.3. satiksmes ministrs;

5.4. zemkopības ministrs;

5.5. Valsts prezidenta kancelejas pārstāvis;

5.6. Ministru prezidenta biroja pārstāvis;

5.7. valsts aģentūras „Latvijas Investīciju un attīstības aģentūra” direktors;

5.8. biedrības „Latvijas Darba devēju konfederācija” ģenerāldirektore;

5.9. biedrības „Latvijas Tirdzniecības un rūpniecības kamera” valdes priekšsēdētājs.

6. Padomes priekšsēdētājs ir ārlietu ministrs. Padomes priekšsēdētājs savas kompetences ietvaros pārstāv Padomi valsts pārvaldes institūcijās, pašvaldībās, kā arī attiecībās ar fiziskajām un juridiskajām personām.

7. Padomes priekšsēdētāja vietnieks ir ekonomikas ministrs.

8. Padomes priekšsēdētājs var uzaicināt piedalīties Padomes sēdēs valsts un pašvaldību institūciju pārstāvjus, valsts infrastruktūras uzņēmumu vadītājus, nevalstisko organizāciju pārstāvjus, kā arī citus ekspertus.Padomes priekšsēdētājs lemj par citu Padomes locekļu uzaicināto personu dalību Padomes sēdē.

9. Padomes locekļiem ir tiesības bez iepriekšēja saskaņojuma uzaicināt uz Padomes sēdi vienu vai divus Padomes locekļu pārstāvēto institūciju ekspertus, elektroniski nosūtot eksperta vārdu, uzvārdu un ieņemamo amatu Padomes sekretariātam ne vēlāk kā vienu darbdienu pirms Padomes sēdes.

**IV. Padomes sēdes**

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

11. Padomes sēdes var notikt klātienē vai neklātienē, saskaņojot un pieņemot lēmumus elektroniski.

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

13. Padomes sēdes sasauc Padomes priekšsēdētājs pēc nepieciešamības, bet ne retāk kā reizi sešos mēnešos.

14. Ikvienam Padomes loceklim ir tiesības ierosināt Padomes sēdes sasaukšanu vai atsevišķa jautājuma saskaņošanu elektroniski, ja lēmuma pieņemšana ir jāizdara līdz nākamajam sēdes sasaukumam. Lai sasauktu Padomes sēdi vai nodrošinātu jautājuma elektronisku saskaņošanu, Padomes loceklis elektroniski iesniedz Padomes sekretariātā iesniegumu ar ierosinājuma pamatojumu. Iesniegumam par sēdes sasaukšanu vai jautājuma elektronisku saskaņošanu pievieno izskatāmos dokumentus un lēmumprojektu.

15. Lēmumu par sēdes sasaukšanu vai jautājuma elektronisku saskaņošanu pieņem Padomes priekšsēdētājs. Sēdi var sasaukt bez Padomes priekšsēdētāja lēmuma, ja sēdes sasaukšanu kāda jautājuma izskatīšanai atbalsta vismaz trīs Padomes locekļi, par to elektroniski informējot Padomes sekretariātu.

16. Ja Padomes loceklis nevar ierasties Padomes sēdē, viņš var pilnvarot citu attiecīgās institūcijas pārstāvi piedalīties sēdē, par to elektroniski informējot Padomes sekretariātu. Pilnvarotajām personām nav balsstiesību, lemjot par sēdē izskatāmajiem jautājumiem.

**V. Padomes sekretariāts**

17. Padomes sekretariāta funkcijas veic Ārlietu ministrija.

18. Padomes sekretariāts:

18.1. organizē Padomes darbu, nodrošina sēžu sasaukšanu, tehnisko norisi un protokolēšanu;

18.2. sagatavo sēdes darba kārtības projektu, nepieciešamos sēdes materiālus un dokumentus, kā arī sēdes lēmumprojektus;

18.3. ja nepieciešams, sagatavo uzaicināmo personu sarakstu un uzaicina tās uz Padomes sēdēm;

18.4. nodrošina informācijas un dokumentu apriti, kā arī koordinē sadarbību starp Padomes locekļu pārstāvētajām institūcijām un organizācijām un citām valsts pārvaldes un nozari pārstāvošajām institūcijām;

18.5. izpilda Padomes uzdotos rīkojumus.

19. Padomes sekretariāts noskaidro, vai vismaz pieci balsstiesīgie Padomes locekļi varēs ierasties uz plānoto sēdi un ne vēlāk kā piecas darbdienas pirms Padomes sēdes elektroniski nosūta Padomes locekļiem informāciju par sēdes sasaukšanu, un ne vēlāk kā trīs dienas pirms Padomes sēdes nosūta šo noteikumu 18.2. punktā 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 20. punktā noteiktajā kārtībā.

22. Ja Padomes loceklim mainījusies pasta vai elektroniskā pasta adrese, viņš nekavējoties par to elektroniski informē Padomes sekretariātu.

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

23. Padomes sēdes ir slēgtas. Padome var lemt par sēdes pasludināšanu par atklātu.

24. Padomes sēdēs piedalās Padomes locekļi, to pārstāvēto institūciju un organizāciju eksperti un uzaicinātās personas. Uzaicinātās personas piedalās tikai to jautājumu apspriešanā, uz kuru apspriešanu tās ir uzaicinātas.

25. Padome ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vismaz pieci balsstiesīgie Padomes locekļi.

26. Katram balsstiesīgajam Padomes loceklim sēdē ir viena balss. Padome lēmumus pieņem, atklāti balsojot.

27. Padome pēc Padomes priekšsēdētāja priekšlikuma var noteikt katra darba kārtībā iekļautā jautājuma apspriešanas kārtību un ilgumu.

28. Lai par katru jautājumu pieņemtu lēmumu, Padomes priekšsēdētājs formulē attiecīgā jautājuma apspriešanā izteiktos priekšlikumus un aicina par tiem balsot.

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

30. Ja jautājumu izskata elektroniski, Padomes sekretariāts attiecīgos materiālus un dokumentus nosūta katram Padomes loceklim uz Padomes locekļu norādītajām elektroniskā pasta adresēm.

31. Padomes loceklis piecu darbdienu laikā elektroniski nosūta Padomes sekretariātam un visiem Padomes locekļiem atbildi par elektroniski nosūtītā jautājuma saskaņošanu vai nesaskaņošanu (nosūta iebildumus). Ja Padomes loceklis piecu darbdienu laikā nesniedz iebildumus vai nenosūta savu saskaņojumu par elektroniski nosūtīto jautājumu, sekretariāts sazinās ar attiecīgo Padomes locekli viedokļa precizēšanai par jautājuma saskaņošanu.

32. Pēc elektroniski nosūtītā jautājuma saskaņošanas termiņa beigām Padomes sekretariāts elektroniski nosūta katram Padomes loceklim informāciju par jautājuma saskaņošanas gaitu un izteiktajiem iebildumiem. Ja jautājums ir saskaņots, sagatavo lēmumprojektu parakstīšanai.

33. Piecu darbdienu laikā pēc Padomes sekretariāta izsūtītās informācijas par jautājuma saskaņošanas gaitu un izteiktajiem iebildumiem Padomes locekļi elektroniski nosūta atbildi par lēmuma vai iebildumu pieņemšanu. Lēmums tiek pieņemts ar Padomes locekļu vienkāršu balsu vairākumu. Ja balsu skaits sadalās vienādi, izšķirošā ir Padomes priekšsēdētāja balss.

34. Padomes pieņemtie lēmumi stājas spēkā pēc Padomes sēdes protokola parakstīšanas, ja Padome nav nolēmusi citādi. Padomes lēmumi ir saistoši Padomē iesaistītajām institūcijām.

35. Ja jautājumu saskaņo elektroniski, Padomes lēmums stājas spēkā pēc protokola parakstīšanas, ja Padome nav nolēmusi citādi. Padomes lēmumi ir saistoši Padomē iesaistītajām institūcijām.

36. Padomes lēmumi ir publiski pieejami Ārlietu ministrijas oficiālajā Interneta vietnē. Padome var pieņemt lēmumu par kāda tās lēmuma vai lēmuma daļas atzīšanu par ierobežotas pieejamības informāciju. Par to Padomes sēdes protokolā izdara atzīmi.

**VII. Padomes sēdes protokola noformēšana**

37. Padomes sēdes protokolēšanu veic Padomes sekretariāta pārstāvis.

38. 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 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;

39.5. 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 triju darbdienu laikā pēc protokola projekta saņemšanas var par to iesniegt precizējumus Padomes sekretariātā.

41. Saskaņoto Padomes sēdes protokolu paraksta:

41.1. Padomes priekšsēdētājs;

41.2. Padomes sēdes protokolētājs.

42. Padomes sēdes protokolu sagatavo vienā eksemplārā, ja Padome nav nolēmusi citādi. Padomes sēdes protokola kopijas elektroniski nosūta katram Padomes loceklim uz Padomes locekļu norādītajām elektroniskā pasta adresēm.

43. Padomes sekretariāts nodrošina visu Padomes dokumentu glabāšanu.

Ministru prezidents V.Dombrovskis

Ārlietu ministrs E.Rinkēvičs

Iesniedzējs: ārlietu ministrs E.Rinkēvičs

Vīzē: valsts sekretārs A.Teikmanis

18.04.2012.

1668

Ligita Davidova

Tālr. 67016 240

ligita.davidova@mfa.gov.lv