2014. gada 30. septembrī Instrukcija Nr. 7

Rīgā (prot. Nr. 51 39. §)

**Kārtība, kādā izstrādā, saskaņo un aktualizē mandātus un nodrošina to izpildi Latvijas prezidentūras Eiropas Savienības Padomē laikā**

Izdota saskaņā ar

Ministru kabineta 2009. gada 7. aprīļa

noteikumu Nr. 300 "Ministru kabineta

kārtības rullis" 8.1 punktu

1. Instrukcija nosaka Latvijas prezidentūras Eiropas Savienības Padomē (turpmāk – prezidentūra) mandātu izstrādes, saskaņošanas, apstiprināšanas un aktualizēšanas kārtību, kā arī to izpildes kārtību prezidentūras laikā.

2. Prezidentūras mandāts (turpmāk – mandāts) ir stratēģisks dokuments, kas nosaka prezidentūras darbības ietvaru jautājumā, kura virzību pilnībā vai daļēji nodrošina Latvija kā Eiropas Savienības Padomes (turpmāk – padome) prezidējošā valsts. Mandātu var izstrādāt arī noteiktai padomes darba grupai vai komitejai kopumā, par to vienojoties Vecāko amatpersonu sanāksmē Eiropas Savienības jautājumos (turpmāk – vecāko amatpersonu sanāksme).

3. Ārlietu ministrija sadarbībā ar atbildīgajām iestādēm sagatavo un uztur mandātu sarakstu. Minētajā sarakstā norāda par mandātu atbildīgās un līdzatbildīgās iestādes, mandāta prioritāti, nepieciešamību nodrošināt konsultācijas ar sociālajiem partneriem un mandāta sagatavošanas termiņu.

4. Vecāko amatpersonu sanāksme apstiprina mandātu sarakstu un izmaiņas, arī ja nepieciešams izstrādāt mandātu par prezidentūras laikā publicētu jautājumu.

5. Atbildīgā iestāde, pamatojoties uz apstiprināto mandātu sarakstu, izstrādā mandāta projektu un ar mandātu saistītu tehniska rakstura informāciju, kā arī nodrošina mandāta projekta saskaņošanu un iesniegšanu apstiprināšanai šajā instrukcijā noteiktajā kārtībā. Par mandāta izpildi ir atbildīgs padomes darba grupas vadītājs. Mandātiem un ar tiem saistītajai tehniska rakstura informācijai nosaka statusu "ierobežotas pieejamības informācija" vai "informācija dienesta vajadzībām".

6. Atbildīgā iestāde sagatavo šīs instrukcijas 5. punktā minētos dokumentus:

6.1. mandāta projektu – saskaņā ar šīs instrukcijas 1. pielikumā norādīto paraugu;

6.2. ar mandātu saistītu tehniska rakstura informāciju – saskaņā ar šīs instrukcijas 2. pielikumā norādīto paraugu.

7. Atbildīgā iestāde mandāta projektu un ar mandātu saistīto tehniska rakstura informāciju saskaņo ar līdzatbildīgajām iestādēm un Ārlietu ministriju elektroniski. Saskaņošanas termiņus nosaka atbildīgā iestāde. Prezidentūras laikā uzskata, ka saskaņojums saņemts arī tad, ja atbilde saskaņošanai noteiktajā termiņā netiek sniegta.

8. Augstas prioritātes mandātus atbildīgā iestāde iesniedz apstiprināšanai Mi­nistru kabinetā. Pārējos mandātus apstiprina atbildīgais ministrs. Pēc mandātu ap­stiprināšanas atbildīgā iestāde nosūta tos Saeimas Eiropas lietu komisijai, lūdzot informēt atbildīgo ministriju par to, kurus mandātus komisija plāno izskatīt.

9. Darba grupas vadība, pamatojoties uz apstiprināto mandātu, tiek organizēta šādi:

9.1. padomes darba grupas vadītājs ir atbildīgs par prezidentūras laikā darba grupā izskatāmā jautājuma virzību visos jautājuma izskatīšanas posmos (no darba grupas līdz Eiropas Parlamentam);

9.2. par padomes delegācijas vadīšanu pirmā lasījuma neformālajos trialogos darba grupas vadītājs vienojas ar Pastāvīgo pārstāvju komitejas (*COREPER*) priekšsēdētāju vai Īpašās lauksaimniecības komitejas priekšsēdētāju;

9.3. ja darba grupu vada galvaspilsētas pārstāvis, atbildīgā iestāde var paredzēt, ka darba grupas vadītājam jāsaskaņo sava rīcība ar atbildīgo nozares padomnieku;

9.4. padomes darba grupu vada vadītājs, vadītāja prombūtnes laikā darba grupu vada vadītāja vietnieks, bet vietnieka prombūtnes laikā – eksperts, atbildīgās ministrijas amatpersona vai kāds no *trio* prezidentūras locekļiem pēc atbildīgās ministrijas ieskatiem;

9.5. padomi vada par attiecīgo padomi vai atsevišķu jautājumu bloku padomē atbildīgais Ministru kabineta loceklis. Viņu drīkst aizstāt cits Ministru kabineta loceklis vai *trio* partnervalsts ministrs;

9.6. starptautiskajā līmenī, ja Eiropas Savienību pārstāv prezidējošā valsts, pārstāvību īsteno atbildīgās iestādes pārstāvis vai pārstāvji. Pārstāvim var būt viens vai vairāki vietnieki. Ja nepieciešams, atbildīgā iestāde, vienojoties ar Ārlietu ministriju, pārstāvību var īstenot ar Latvijas Republikas pārstāvniecību starptautiskajās organizācijās starpniecību. Atbildīgā iestāde var piesaistīt vienu vai vairākus nozares ekspertus, kā arī līdzatbildīgo iestāžu ekspertus.

10. Par darba grupā panākto jautājuma virzību ir atbildīgs darba grupas vadītājs vai darba grupas vadītāji neatkarīgi no tā, kura atbildīgā iestāde ir izstrādājusi attiecīgās darba grupas mandāta projektu.

11. Informāciju par mandātu izpildes gaitu apkopo Ārlietu ministrija.

12. Izmaiņas mandātos saskaņo ar līdzatbildīgajām ministrijām un Ārlietu ministriju, un tās apstiprina atbildīgais ministrs. Izmaiņas augstas prioritātes mandātos atbildīgā ministrija iesniedz apstiprināšanai Ministru kabinetā. Pēc izmaiņu apstiprināšanas mandātu nosūta Saeimas Eiropas lietu komisijai, lūdzot informēt atbildīgo ministriju par to, kurus mandātus komisija plāno izskatīt. Izmaiņas ar mandātu saistītajā tehniska rakstura informācijā atbildīgā iestāde apstiprina bez saskaņošanas ar citām iestādēm, informējot par izmaiņām vecāko amatpersonu sanāksmes locekļus elektroniski.

13. Apstiprinātos mandātus un ar tiem saistīto tehnisko informāciju, kā arī izmaiņas tajos atbildīgā iestāde nosūta Ārlietu ministrijai darbdienas laikā pēc to apstiprināšanas.

14. Ārlietu ministrija mandātus un ar tiem saistīto tehniska rakstura informāciju ievieto valsts informācijas sistēmā darbam ar Eiropas Savienības dokumentiem.

15. Šīs instrukcijas 14. punkts stājas spēkā 2014. gada 1. novembrī.

16. Instrukcija zaudē spēku 2015. gada 1. jūlijā.

Ministru prezidente Laimdota Straujuma

Ārlietu ministrs Edgars Rinkēvičs

1. pielikums

Ministru kabineta

2014. gada 30. septembra

instrukcijai Nr. 7

NORĀDE PAR DOKUMENTA LIETOŠANAS IEROBEŽOJUMU

(IEROBEŽOTAS PIEEJAMĪBAS INFORMĀCIJA VAI INFORMĀCIJA DIENESTA VAJADZĪBĀM)

**ATBILDĪGĀ IESTĀDE**

Reģistrācijas datums Reģistrācijas Nr.

**PREZIDENTŪRAS Mandāts**

**Prezidentūras mandāta jautājums (latviešu valodā)**

*Prezidentūras mandāta jautājums (angļu valodā)*

|  |  |
| --- | --- |
| Tiesību akts |  |
| Parastās likumdošanas procedūras numurs |  |
| Augsta prioritāte |  |

**Sasniedzamais rezultāts**

|  |
| --- |
| *ES tiesību akta projekts – norāde uz lasījumu un konkrētām veicamajām darbībām attiecīgi darba grupas līmenī, Pastāvīgo pārstāvju komitejas (COREPER), Īpašās lauksaimniecības komitejas (turpmāk – ĪLK) un citā līmenī un (vai) Eiropas Savienības Padomē (turpmāk – ES Padome) (lietojot provizorisko darba kārtību terminoloģiju attiecībā uz leģislatīvajām aktivitātēm), kā arī iespējama norāde, piemēram, uz trialoga uzsākšanu ar Eiropas Parlamentu (turpmāk – EP), tā turpināšanu vai pabeigšanu.*  *Piemērs.*  Vispārējās pieejas panākšana (pirmais lasījums). Iespējama trialoga uzsākšana ar EP.  *Politikas iniciatīva – norāde uz konkrētām veicamajām darbībām attiecīgi darba grupas līmenī, Pastāvīgo pārstāvju komitejas (COREPER) līmenī, ĪLK un citā līmenī un (vai) ES Padomē (lietojot provizorisko darba kārtību terminoloģiju attiecībā uz neleģislatīvajām aktivitātēm).*  *Padomes pozīcija starptautiskajā līmenī – norāde uz konkrētām veicamajām darbībām attiecīgi darba grupas līmenī, Pastāvīgo pārstāvju komitejas (COREPER), ĪLK un citā līmenī un (vai) ES Padomē.*  *Cits ES Padomē izskatāms dokuments vai jautājums – norāde uz konkrētām veicamajām darbībām attiecīgi darba grupas līmenī, Pastāvīgo pārstāvju komitejas (COREPER), ĪLK un citā līmenī un (vai) ES Padomē (ES Padomes gadījumā, lietojot provizorisko darba kārtību terminoloģiju attiecībā uz neleģislatīvajām aktivitātēm)* |

**Plānotā virzība**

|  |  |
| --- | --- |
| Prognozējamais statuss prezidentūras sākumā | *Piemērs.*  Diskusiju pabeigšana Materiālo krimināltiesību jautājumu darba grupā (E.15) un CATS darba grupā, tādējādi nodrošinot virzību uz vispārējās pieejas panākšanu |
| Virzība ES Padomē | *Norāde uz virzību darba grupās (iespēju robežās), Pastāvīgo pārstāvju komitejā (COREPER), ĪLK un citā līmenī, un neformālajā/formālajā ES Padomē, norādot datumu un veicamo darbību*  *Piemērs.*  5/03 COREPER II: …  12-13/03 Tieslietu un iekšlietu Padome: … |
| Virzība Eiropas Parlamentā | *Norāde uz trialogiem, balsojumiem EP komitejās un plenārsēdēs* |
| Virzība starptautiskajā līmenī |  |

**Galvenie atvērtie diskusiju jautājumi**

|  |
| --- |
| *Piemērs.*  Direktīvas darbības joma (termina "kriminālprocess" izpratne). Jēdziena"bērns" definīcija. Bērnu nopratināšanas kārtība (obligāta prasība veikt audiovizuālu ierakstu). Tiesības uz privātās dzīves neaizskaramību (slēgta/atklāta tiesas sēde) |

**Eiropadomes un Ministru padomes politiskie uzdevumi**

|  |
| --- |
| *Piemērs.*  Eiropadome:   * Stokholmas programmas 2.4. punkts par pakāpenisku pieeju aizdomās turēto un apsūdzēto personu tiesību stiprināšanai (4.5.2010) * Stratēģisko vadlīniju brīvības, drošības un tiesiskuma telpai … punkts par … (… 2014)   Tieslietu un iekšlietu padome:   * Debates par direktīvas darbības jomu, tiesībām uz advokāta palīdzību un tiesībām uz privātās dzīves neaizskaramību (3-4/03/2014) *(īsumā atspoguļojot debašu saturu)* |

**Prezidentūras mandātā norādītā rezultāta sasniegšanas riski**

|  |
| --- |
| *Piemērs.*  Ja dalībvalstu atšķirīgo viedokļu dēļ par galvenajiem atvērtajiem diskusiju jautājumiem (īpaši par …) diskusijas darba grupas līmenī Itālijas prezidentūras laikā netiek pilnībā pabeigtas, iespējama plānotās virzības padomē kavēšanās … |

***Informatīvā daļa***

**Informācija publiskai komunikācijai**

|  |
| --- |
| *Īsa un viegli uztverama informācija par prezidentūras mandāta jautājuma būtību latviešu valodā un angļu valodā (īpaši par ieguvumiem, ko plānots nodrošināt)* |

**Saturs**

|  |  |
| --- | --- |
| Mērķis | *Īsa norāde uz prezidentūras mandāta jautājuma mērķi* |
| Galvenie saturiskie elementi |  |
| Juridiskais pamats un balsošanas kārtība, ja nepieciešams | Līguma par ES vai Līguma par ES darbību pants: *norāda jomu un nosaka lēmuma pieņemšanas procedūru*  Balsošanas kārtība ES Padomē: *kvalificēts balsu vairākums, vienkāršs balsu vairākums, vienprātība*  Eiropas Parlamenta iesaiste: *parastā likumdošanas procedūra (koplēmums); speciālā likumdošanas procedūra (konsultācija vai piekrišana)* |

**Viedokļu grupas**

|  |
| --- |
| *Dalībvalstu nostāju grupēšana viedokļu grupās (norādot arī EP un EK, kā arī Reģionu komitejas, Eiropas Ekonomikas un sociālo lietu komitejas nostāju)* |

**Starptautiskā dimensija**

|  |
| --- |
| *Piemēram, norāde uz starptautiskas organizācijas saistību ar* (*ietekmi uz*) *prezidentūras mandāta jautājumu (tai skaitā norādot uz konkrētu dokumentu un* (*vai*) *aktivitāti)* |

**Cita informācija**

|  |
| --- |
|  |

Ministrs /paraksts/ /vārds, uzvārds/

Datums

Sagatavotājs

Tālruņa numurs, e-pasta adrese

Ārlietu ministrs Edgars Rinkēvičs

2. pielikums

Ministru kabineta

2014. gada 30. septembra

instrukcijai Nr. 7

NORĀDE PAR DOKUMENTA LIETOŠANAS IEROBEŽOJUMU

(IEROBEŽOTAS PIEEJAMĪBAS INFORMĀCIJA VAI INFORMĀCIJA DIENESTA VAJADZĪBĀM)

**ATBILDĪGĀ IESTĀDE**

Reģistrācijas datums Reģistrācijas Nr.

**AR PREZIDENTŪRAS Mandātu** **SAISTĪTA TEHNISKA RAKSTURA INFORMĀCIJA**

**Prezidentūras mandāta jautājums (latviešu valodā)**

*Prezidentūras mandāta jautājums (angļu valodā)*

**Atbildīgā iestāde**

|  |
| --- |
| Atbildīgā iestāde:  ES lietu koordinācijas adrese:  Darba grupas vadītājs:  Darba grupas vadītāja vietnieks:  Eksperti:  Vecāko amatpersonu sanāksmes ES jautājumos loceklis:  ES lietu koordinators:  Prezidentūras komunikācijas eksperts nozares jautājumos:  Pastāvīgās pārstāvniecības nodaļas vadītājs:  *Par visām amatpersonām norāda šādu informāciju: vārds, uzvārds, kontaktinformācija – tālruņa numurs, mobilā tālruņa numurs, e-pasta adrese* |

**Līdzatbildīgā iestāde**

|  |
| --- |
| Līdzatbildīgā iestāde:  ES lietu koordinācijas adrese:  Vecāko amatpersonu sanāksmes ES jautājumos loceklis:  ES lietu koordinators:  Eksperts:  Pastāvīgās pārstāvniecības nodaļas vadītājs:  *Par visām amatpersonām norāda šādu informāciju: vārds, uzvārds, kontaktinformācija – tālruņa numurs, mobilā tālruņa numurs, e-pasta adrese* |

**Ārlietu ministrija**

|  |
| --- |
| ES lietu koordinācijas adrese:  Koordinators:  *Par visām amatpersonām norāda šādu informāciju: vārds, uzvārds, kontaktinformācija – tālruņa numurs, mobilā tālruņa numurs, e-pasta adrese* |

**Padome**

|  |
| --- |
| Eiropas Savienības Padome (turpmāk – ES Padome): *norāda ES Padomes sastāva saīsinājumu (piemēram, ECOFIN, JHA), kā arī norāda, vai ES Padome ir formāla vai neformāla*  *Pastāvīgo pārstāvju komiteja* COREPER I/COREPER II/ĪLK/Politikas un drošības komiteja *(informatīvajā daļā norāda tikai nepieciešamo)*  Darba grupa: *norāda darba grupas nosaukumu, tās saīsinājumu un kodu*  Padomes Ģenerālsekretariāta politiskais dienests: *norāda Ģenerāldirektorātu, direktorātu, nodaļu, kā arī atbildīgās amatpersonas vārdu, uzvārdu*  Padomes Juridiskais dienests: *norāda direktorātu, nodaļu, atbildīgās amatpersonas vārdu, uzvārdu* |

**Eiropas Komisija**

|  |
| --- |
| Atbildīgais komisārs: *norāda amatpersonas vārdu, uzvārdu*  Ģenerāldirektorāts:  Atbildīgais par priekšlikumu: *norāda amatpersonas vārdu, uzvārdu* |

**Eiropas Parlaments**

|  |
| --- |
| Atbildīgā komiteja:  Komiteja, kas sniedz atzinumu:  Ziņotājs:  Ēnu ziņotāji:  Citas amatpersonas:  *Par visām amatpersonām norāda šādu informāciju: amatpersonas vārds, uzvārds, politiskā grupa, valsts piederība* |

Datums

Sagatavotājs

Tālruņa numurs, e-pasta adrese

Ārlietu ministrs Edgars Rinkēvičs