

Izdevējs: Ministru kabinets

Veids: noteikumi

Numurs: 300

Pieņemts: 07.04.2009.

Stājas spēkā: 17.04.2009.

Publicēts:

Latvijas Vēstnesis, 58,

16.04.2009.

Attēlotā redakcija: 12.06.2020. - ...

Grozījumi:

MK 28.07.2009. noteikumi Nr.834 / LV, 121, 31.07.2009. / Stājas spēkā 01.08.2009.
MK 23.02.2010. noteikumi Nr.170 / LV, 33, 26.02.2010. / Stājas spēkā 15.03.2010.
MK 06.09.2011. noteikumi Nr.690 / LV, 143, 09.09.2011. / Stājas spēkā 10.09.2011.
MK 08.05.2012. noteikumi Nr.327 / LV, 74, 15.05.2012. / Stājas spēkā 16.05.2012.
MK 30.09.2014. noteikumi Nr.582 / LV, 195, 02.10.2014. / Stājas spēkā 03.10.2014.
MK 02.12.2014. noteikumi Nr.747 / LV, 249, 15.12.2014. / Stājas spēkā 15.12.2014.
MK 22.11.2016. noteikumi Nr.735 / LV, 235, 02.12.2016. / Stājas spēkā 03.12.2016.
MK 09.06.2020. noteikumi Nr.376 / LV, 112, 11.06.2020. / Stājas spēkā 12.06.2020.



Citi ar valstī izsludināto ārkārtējo situāciju saistīti tiesību akti pieejami tematiskajā atvērumā "Covid-19" un "Covid-19 pašvaldībās". Skaidrojumi par ārkārtējo situāciju pieejami LV portāla tematiskajā atvērumā un žurnāla "Jurista Vārds" tematiskajā atvērumā (bezmaksas brīvpieeja).

Ministru kabineta noteikumi Nr.300

Rīgā 2009.gada 7.aprīlī (prot. Nr.23 2.§)

Ministru kabineta kārtības rullis

Izdoti saskaņā ar Ministru kabineta iekārtas likuma 15. panta trešo un piekto daļu, 22. panta pirmo un otro daļu, 27. panta otro daļu, 28. panta sesto daļu un 29. panta otro daļu un Attīstības plānošanas sistēmas likuma 11.panta piekto daļu (Grozīta ar MK 23.02.2010. noteikumiem Nr.170; MK 30.09.2014. noteikumiem Nr.582)

I. Vispārīgie jautājumi

1. Ministru kabineta kārtības rullis reglamentē šādus Ministru kabineta iekšējās kārtības un darbības jautājumus:

1.1. Ministru kabinetā izskatāmo dokumentu veidus, iesniegšanas, saskaņošanas, virzības un izskatīšanas kārtību Ministru kabinetā, kā arī Ministru kabinetā pieņemto lēmumu noformēšanas kārtību;

1.2. kārtību, kādā Ministru prezidents kontrolē Deklarācijas par Ministru kabineta iecerēto darbību (turpmāk – deklarācija) un rīcības plāna tās īstenošanai izpildi (turpmāk – rīcības plāns);

1.3. Ministru kabineta locekļa lietu pārņemšanas kārtībā sniedzamās informācijas saturu, apjomu, vienoto formu un sniegšanas kārtību (1.pielikums);

1.4. Valsts sekretāru sanāksmes kompetenci, sagatavošanas un norises kārtību;

1.5. Ministru kabineta komitejas sēžu un Ministru kabineta sēžu sagatavošanas un norises kārtību;

1.6. pieteikšanās kārtību, ierobežojumus un dalības norises kārtību Ministru kabineta sēdēs un Ministru kabineta komitejas sēdēs;

1.7. Ministru kabineta sēžu, Ministru kabineta komitejas sēžu un Valsts sekretāru sanāksmju audioierakstu izmantošanas, glabāšanas un arhivēšanas kārtību;

1.8. parlamentāro sekretāru sanāksmes sagatavošanas un norises kārtību;

1.9. likumos, Saeimas lēmumos, Ministru kabineta izdotajos tiesību aktos doto uzdevumu izpildes nodrošināšanas kārtību, kā arī Ministru prezidenta doto uzdevumu izpildes nodrošināšanas kārtību;

1.10. kārtību, kādā tiek noformēta Ministru kabineta locekļu un citu valsts amatpersonu prombūtne ārvalstu komandējumā, atvaļinājumā un slimības dēļ.

(Grozīts ar MK 06.09.2011. noteikumiem Nr.690)

2. Ministru kabinets atbilstoši kompetencei izskata šādus dokumentus:

2.1. attīstības plānošanas dokumentu (turpmāk – plānošanas dokumenti) projektus;

2.2. *(svītrots ar MK 23.02.2010. noteikumiem Nr.170)*;

2.3. ārējus tiesību aktus:

2.3.1. starptautisku līgumu vai tā projektu;

2.3.2. likumprojektu;

2.3.3. Saeimas lēmumprojektu;

2.3.4. Ministru kabineta noteikumu projektu;

2.4. iekšējus tiesību aktus:

2.4.1. Ministru kabineta instrukcijas projektu;

2.4.2. Ministru kabineta ieteikumu projektu;

2.4.3. Ministru kabineta sēdes protokollēmuma projektu;

2.5. Ministru kabineta rīkojumu projektus;

2.6. informatīvos ziņojumus;

2.7. Latvijas oficiālā viedokļa dokumentu projektus starptautisko organizāciju un Eiropas Savienības institūcijās:

2.7.1. Latvijas Republikas nacionālās pozīcijas Eiropas Savienības jautājumos (turpmāk – nacionālā pozīcija) projektu;

2.7.2. Latvijas Republikas nostājas Eiropas Savienības Tiesā un Eiropas Brīvās tirdzniecības asociācijas tiesā izskatāmajās lietās vai Līguma par Eiropas Savienības darbību 258., 259. un 260.pantā paredzētās pārkāpuma procedūras pirmstiesas procesa ietvaros (turpmāk – nostāja) projektu;

2.7.3. Latvijas Republikas nacionālās pozīcijas starptautisko tiesību jautājumos (turpmāk – nacionālā pozīcija starptautisko tiesību jautājumos) projektu;

2.7.¹ *(zaudējis spēku ar 01.07.2015.; sk. 270.punktu);*

2.8. Latvijas Republikas tiesā iesniedzamo Ministru kabineta dokumentu (turpmāk – tiesā iesniedzamais dokuments) projektus;

2.9. Ministru kabineta vēstules projektu Saeimai, tiesībsargam vai citai valsts institūcijai vai amatpersonai (turpmāk – Ministru kabineta vēstules projekts).

(Grozīts ar MK 23.02.2010. noteikumiem Nr.170; MK 30.09.2014. noteikumiem Nr.582)

3. Iesniedzot izskatīšanai Ministru kabinetā likumprojektu, tam pievieno paredzētā tiesiskā regulējuma iespējamās sākotnējās ietekmes novērtējuma ziņojumu, kas sastāv no atsevišķām tematiskām sadaļām (turpmāk – anotācija). Šo noteikumu 2.3.3., 2.3.4., 2.4.1., 2.4.2. un 2.5.apakšpunktā minētajiem tiesību aktu projektiem pievieno anotāciju, kurā aizpildīta vismaz sadaļa par tiesību akta projekta nepieciešamību, bet pārējās anotācijas sadaļas aizpilda, ja tiesību akta projekts skar attiecīgajā sadaļā minētos jautājumus. Šo noteikumu 2.4.3.apakšpunktā minētajam tiesību akta projektam informāciju par projekta būtību un nepieciešamību norāda pavadvēstulē, bet, ja nepieciešams detalizētāk aprakstīt šā tiesību akta projekta ietekmi, aizpilda attiecīgās anotācijas sadaļas.

(MK 23.02.2010. noteikumu Nr.170 redakcijā)

4. Kārtību, kādā sagatavo anotāciju, anotācijas veidlapu, ietekmes izvērtējuma objektus (sadaļas) un ministriju, un citu valsts pārvaldes iestāžu kompetenci par anotācijas sadaļu izvērtēšanu, nosaka Ministru kabineta instrukcija.

(Grozīts ar MK 23.02.2010. noteikumiem Nr.170)

5. Plānošanas dokumentu projektu izstrādes kārtību regulē normatīvie akti, kas nosaka visu līmeņu, veidu un termiņu plānošanas dokumentus, tajos ietveramo saturu, to izstrādāšanas, apstiprināšanas, aktualizācijas kārtību, darbības termiņu, pārskatu sniegšanas kārtību, kā arī spēka zaudēšanas kārtību.

6. Nacionālās pozīcijas projektu izstrādā un saskaņo normatīvajos aktos par nacionālo pozīciju izstrādi, saskaņošanu, apstiprināšanu un aktualizēšanu noteiktajā kārtībā.

7. Nostājas projektu izstrādā un apstiprina normatīvajos aktos par nostāju izstrādi un apstiprināšanu noteiktajā kārtībā.

8. Nacionālās pozīcijas projektu starptautisko tiesību jautājumos izstrādā un apstiprina normatīvajos aktos par nacionālo pozīciju starptautisko tiesību jautājumos izstrādi, saskaņošanu un apstiprināšanu noteiktajā kārtībā.

8.¹ *(Zaudējis spēku ar 01.07.2015.; sk. 270.punktu)*

9. *(Svītrots ar MK 28.07.2009. noteikumiem Nr.834.)*

10. Ministrijas, īpašu uzdevumu ministra sekretariāta, Ministru prezidenta biedra biroja, Valsts kancelejas vai Ministru prezidenta padotībā esošas valsts pārvaldes iestādes (turpmāk – ministrija) izstrādāto šo noteikumu 2.punktā minēto dokumentu izskatīšanai Ministru kabineta komitejas sēdē vai Ministru kabineta sēdē ir tiesīgs iesniegt Ministru kabineta loceklis (turpmāk –iesniedzējs).

11. Citu valsts un pašvaldību institūciju, kā arī nevalstisko organizāciju un sociālo partneru organizāciju (turpmāk – cita institūcija) vadītāji plānošanas dokumenta projektu, tiesību akta projektu vai informatīvo ziņojumu izskatīšanai Ministru kabineta komitejas sēdē vai Ministru kabineta sēdē ir tiesīgi iesniegt tikai ar tā Ministru kabineta locekļa starpniecību, kurš ir politiski atbildīgs par attiecīgo jomu, nozari vai apakšnozari.

12. Ja attiecīgais Ministru kabineta loceklis atsakās virzīt izskatīšanai Ministru kabinetā šo noteikumu 11.punktā minēto institūciju sagatavoto plānošanas dokumenta projektu, tiesību akta projektu vai informatīvo ziņojumu, institūcijas vadītājs minēto projektu kopā ar attiecīgā ministra

pamatotu rakstisku atteikumu ir tiesīgs iesniegt Ministru prezidentam galīgā lēmuma pieņemšanai par plānošanas dokumenta, tiesību akta projekta vai informatīvā ziņojuma turpmāko virzību. Ja Ministru prezidents pieņem lēmumu par minēto projektu virzīšanu izskatīšanai Ministru kabinetā, Ministru prezidents uzskatāms par projekta iesniedzēju.

13. Izskatīšanai Valsts sekretāru sanāksmē tiesību akta projektu ir tiesīgs iesniegt ministrijas valsts sekretārs, īpašu uzdevumu ministra sekretariāta vadītājs, Ministru prezidenta biedra biroja vadītājs, Valsts kancelejas direktors vai Ministru prezidenta padotībā esošās valsts pārvaldes iestādes vadītājs, kā arī iesniedzējs.

(MK 22.11.2016. noteikumu Nr. 735 redakcijā)

14. Citu institūciju vadītāji tiesību akta projektu izskatīšanai Valsts sekretāru sanāksmē ir tiesīgi iesniegt tikai ar tās ministrijas valsts sekretāra starpniecību, kuras kompetencē ietilpst tiesību akta projektā ietvertie jautājumi. Valsts sekretārs šā projekta iesniegšanu izskatīšanai Valsts sekretāru sanāksmē saskaņo ar attiecīgo Ministru kabineta locekli un informāciju par saskaņošanu norāda pavadvēstulē.

15. Ja attiecīgais Ministru kabineta loceklis iebilst pret šo noteikumu 14.punktā minēto institūciju sagatavotā tiesību akta projekta iesniegšanu Ministru kabinetā, institūcijas vadītājs minēto projektu kopā ar Ministru kabineta locekļa pamatotu rakstisku atteikumu ir tiesīgs iesniegt Ministru prezidentam galīgā lēmuma pieņemšanai par tiesību akta projekta turpmāko virzību.

16. Šajos noteikumos noteiktajā kārtībā Valsts kancelejā iesniegtu un reģistrētu dokumenta projektu ir tiesīgs atsaukt valsts sekretārs, īpašu uzdevumu ministra sekretariāta vadītājs, Ministru prezidenta biedra biroja vadītājs, Valsts kancelejas direktors vai Ministru prezidenta padotībā esošās valsts pārvaldes iestādes vadītājs, ja projektu iesniegusi minētā amatpersona, bet Ministru kabineta loceklis iesniegto projektu ir tiesīgs atsaukt jebkurā projekta izskatīšanas stadijā.

(Grozīts ar MK 22.11.2016. noteikumiem Nr. 735)

17. Ministrija ir atbildīga par sabiedrības informēšanu par Ministru kabinetā izskatāmo projektu saturu un būtiskajām izmaiņām. Kārtību, kādā ministrija sagatavo, noformē un izplata informāciju sabiedrībai par Valsts sekretāru sanāksmē, Ministru kabineta komitejā un Ministru kabinetā izskatāmo projektu un par pieņemtajiem lēmumiem, nosaka Ministru kabineta instrukcija.

18. Šajos noteikumos minēto iesniegto dokumentu apriti organizē un to virzības un izskatīšanas gaitu Valsts sekretāru sanāksmēs, Ministru kabineta komitejas sēdēs un Ministru kabineta sēdēs kontrolē Valsts kanceleja.

(Grozīts ar MK 06.09.2011. noteikumiem Nr. 690; MK 22.11.2016. noteikumiem Nr. 735)

19. Ja šajos noteikumos noteiktajos gadījumos dokuments Valsts kancelejā iesniedzams tikai elektroniski, ministrija nodrošina attiecīgā dokumenta oriģināla glabāšanu un nodošanu valsts glabāšanā normatīvajos aktos par valsts arhīviem noteiktajā kārtībā.

(Grozīts ar MK 30.09.2014. noteikumiem Nr.582)

20. Dokumentiem, kas saskaņā ar šiem noteikumiem iesniegti Valsts kancelejā, ministrijā vai citā institūcijā tiešsaistes režīmā, izmantojot Dokumentu aprites un uzdevumu kontroles sistēmu (turpmāk – sistēma DAUKS), ir publiskā ticamība un tiem nav nepieciešams elektroniskais paraksts. Ministrijas un Valsts kanceleja, kā arī ministrijas savstarpēji dokumentu apriti veic sistēmā DAUKS.

(Grozīts ar MK 06.09.2011. noteikumiem Nr.690; MK 30.09.2014. noteikumiem Nr.582)

20.¹ Šo noteikumu 2.7.1. apakšpunktā, 59.¹ 1. apakšpunktā un 61. punktā minētos dokumentus atbildīgā ministrija izstrādā, saskaņo un iesniedz Valsts kancelejā, izmantojot valsts informācijas sistēmu darbam ar Eiropas Savienības dokumentiem (turpmāk – sistēma ESVIS). Dokumentiem, kas saskaņā ar šiem noteikumiem iesniegti Valsts kancelejā, izmantojot sistēmu ESVIS, ir publiskā ticamība un tiem nav nepieciešams elektroniskais paraksts.

(MK 30.09.2014. noteikumu Nr.582 redakcijā; punkta jaunā redakcija stājas spēkā 01.07.2015.; sk. grozījumu 3.punktu)

21. Parakstīto darba kārtību un tai pievienotos dokumentus Valsts kanceleja ievieto Valsts sekretāru sanāksmju, Ministru kabineta komitejas sēžu un Ministru kabineta sēžu dokumentu pārvaldības sistēmā e-portfelis (turpmāk – sistēma e-portfelis) un nosūta e-pasta paziņojumu reģistrētajiem sistēmas e-portfelis lietotājiem par darba kārtības un materiālu pieejamību. Sēdes laikā tās dalībnieki ar dokumentiem strādā sistēmā e-portfelis. Valsts kanceleja Ministru kabineta tīmekļvietnē publicē Valsts sekretāru sanāksmes, Ministru kabineta komitejas sēdes un Ministru kabineta sēdes darba kārtību un protokolus, kā arī attiecīgajā darba kārtībā iekļautos plānošanas dokumentu projektus, tiesību aktu projektus un to anotācijas, informatīvos ziņojumus, izņemot ierobežotas pieejamības dokumentus.

(Grozīts ar MK 06.09.2011. noteikumiem Nr. 690; MK 22.11.2016. noteikumiem Nr. 735)

22. Dokumenti, kas satur informāciju ar lietojuma ierobežojumu "IEROBEŽOTA PIEEJAMĪBA", sistēmā e-portfelis ir pieejami tikai attiecīgās sanāksmes vai sēdes dalībniekiem, kā arī citām amatpersonām saskaņā ar Valsts kancelejas direktora apstiprinātu sarakstu. Dokumenti, kas satur informāciju ar lietojuma ierobežojumu "DIENESTA VAJADŽĪBĀM", attiecīgās sanāksmes vai sēdes dalībniekiem ne vēlāk kā vienu darbdienu pirms sanāksmes (sēdes) tiek nosūtīti publiskajā elektronisko sakaru tīklā, izmantojot šifrēšanas metodi atbilstoši normatīvajiem aktiem, kas regulē informācijas dienesta vajadzībām aizsardzību. Ja dokumentus nav bijis iespējams nosūtīt vismaz vienu darbdienu pirms sanāksmes (sēdes), attiecīgās sanāksmes vai sēdes dalībnieki tiek nodrošināti ar dokumentu kopijām papīra formā sanāksmes (sēdes) laikā.

(MK 22.11.2016. noteikumu Nr. 735 redakcijā)

23. Ja atbilstoši šiem noteikumiem dokumentu paredzēts iesniegt vai nosūtīt elektroniski, to iesniedz vai nosūta uz Valsts kancelejas vai attiecīgās ministrijas, vai citas institūcijas oficiālo e-pasta adresi, ja šajos noteikumos nav noteikts citādi, pievienojot dokumentu e-pasta ziņojumam kā pielikumu (kā pielikumu nav nepieciešams pievienot pieteikumu par papildus uzaicināmajām personām uz Valsts sekretāru sanākumi, Ministru kabineta komitejas sēdi vai Ministru kabineta sēdi).

(Grozīts ar MK 06.09.2011. noteikumiem Nr.690)

24. Atbildīgā ministrija vai cita institūcija nodrošina:

24.1. iesniegto dokumentu savstarpējo atbilstību, tajos minēto faktu un datu, kā arī izvērtējuma patiesumu un aktualitāti;

24.2. papīra un elektroniskās versijas savstarpējo atbilstību, ja dokuments iesniegts gan papīra formā, gan elektroniski;

24.3. iesniegto dokumentu izvērtējumu atbilstoši Informācijas atklātības likuma un citu informācijas pieejamību regulējošo normatīvo aktu prasībām un, ja nepieciešams, arī pieejamības ierobežojuma norādi uz katra attiecīgā dokumenta. Valsts kanceleja iesniegtā dokumenta pieejamības statusu negroza;

24.4. iesniegto projektu atbilstību tāda paša līmeņa un augstāka juridiskā spēka tiesību normām, kā arī Latvijas starptautiskajām saistībām;

24.5. iesniegto projektu atbilstību dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas prasībām un juridiskās tehnikas normām.

(MK 23.02.2010. noteikumu Nr.170 redakcijā, kas grozīta ar MK 06.09.2011. noteikumiem Nr.690)

25. Ja Valsts kancelejas atbildīgā amatpersona konstatē, ka saņemtajā dokumentā nav ievērotas dokumentu tehniskās sagatavošanas prasības vai iesniegtā dokumenta saturs neatbilst dokumenta veidam, vai nav ievērota šajos noteikumos noteiktā iesniegšanas kārtība, dokumentu neregistrē. Par konstatētajām nepilnībām un to, ka dokuments nav reģistrēts, informē iesniedzējas institūcijas atbildīgo amatpersonu. Ja triju darbdienu laikā nepilnības netiek novērstas un nepieciešamie precizējumi netiek veikti, Valsts kanceleja dokumentu noraida, sistēmā DAUKS veicot ierakstu ar noraidīšanas pamatojumu vai nosūtot atpakaļ papīra formā saņemto dokumentu un tam pievienoto datu nesēju.

(MK 22.11.2016. noteikumu Nr. 735 redakcijā)

26. Ja saistībā ar tiesību akta projektu nepieciešams izdarīt attiecīgus grozījumus arī citos hierarhiski tāda paša līmeņa tiesību aktos, vienlaikus ar sagatavoto projektu izskatīšanai Ministru kabinetā šajos noteikumos noteiktajā kārtībā iesniedz arī tiesību aktu projektus par nepieciešamajiem

grozījumiem. Iesniedzot šādus saistītos tiesību aktu projektus, atbildīgā ministrija tiem var pievienot vienu apvienoto anotāciju, kas sagatavota atbilstoši šo noteikumu 4. punktā minētajai instrukcijai.

(Grozīts ar MK 22.11.2016. noteikumiem Nr. 735)

27. Kārtību, kādā plānošanas dokumenta, informatīvā ziņojuma un tiesību akta projektu, kas saskaņā ar likumu "Par valsts noslēpumu" ir valsts noslēpuma objekts, saskaņo ar ministrijām un citām institūcijām, kā arī iesniedz un izskata Ministru kabinetā, nosaka Ministru kabineta instrukcija.

28. Kārtību, kādā plānošanas dokumenta, informatīvā ziņojuma un tiesību akta projektu, kas saskaņā ar Informācijas atklātības likumu satur informāciju dienesta vajadzībām, saskaņo ar ministrijām un citām institūcijām, kā arī iesniedz un izskata Ministru kabinetā, nosaka Ministru kabineta instrukcija.

29. Likumos un Saeimas lēmumos Ministru kabinetam doto uzdevumu, Ministru kabineta tiesību aktos, Ministru kabineta komitejas sēžu protokollēmumos un Valsts sekretāru sanāksmes protokollēmumos doto uzdevumu un Ministru prezidenta rīkojumos un rezolūcijās doto uzdevumu izpildes vienotu kontroles kārtību ministrijās un Valsts kancelejā nosaka Ministru kabineta instrukcija.

II. Ministru kabineta locekļa lietu pārņemšana

30. Ministru kabineta iekārtas likumā noteiktajos Ministru kabineta un Ministru prezidenta atkāpšanās gadījumos katra ministrija Ministru prezidenta rezolūcijā noteiktajā termiņā atbilstoši šo noteikumu 2. pielikumam sagatavo un elektroniski iesniedz Pārresoru koordinācijas centrā informāciju par rīcības plāna izpildi un uzdevumiem, kuri vērsti uz Nacionālā attīstības plāna mērķu sasniegšanu un kuru izpilde ir turpināma. Ja ministrija, sniedzot informāciju par paveiktajiem uzdevumiem un uzdevumiem, kuru izpilde ir turpināma, izvirza jaunus pasākumus, tā aizpilda šo noteikumu 2. pielikuma trešo sadaļu.

(MK 02.12.2014. noteikumu Nr. 747 redakcijā)

31. Triju darbdienu laikā pēc šo noteikumu 30. punktā minētās informācijas saņemšanas Pārresoru koordinācijas centrs iesniedz apkopoto informāciju Ministru prezidentam vai Ministru prezidenta amata kandidātam.

(MK 02.12.2014. noteikumu Nr. 747 redakcijā)

32. Triju darbdienu laikā pēc tam, kad Saeima nobalsojusi par uzticības izteikšanu jaunajam Ministru kabineta loceklim, attiecīgās ministrijas valsts sekretārs iesniedz Ministru kabineta loceklim informāciju par iepriekšējā Ministru kabineta locekļa iesniegtajiem, kā arī izstrādes un saskaņošanas procesā esošajiem plānošanas dokumentu projektiem, informatīvajiem ziņojumiem un tiesību aktu projektiem un citu informāciju atbilstoši šo noteikumu 1.pielikuma 3., 4. un 5.punktam.

33. Piecu darbdienu laikā pēc tam, kad Saeima nobalsojusi par uzticības izteikšanu jaunajam Ministru kabineta loceklim, ministrija iesniedz Valsts kancelejā jaunā Ministru kabineta locekļa parakstītu informāciju par tiem iepriekšējā Ministru kabineta locekļa noteiktā kārtībā Ministru kabinetā iesniegtajiem plānošanas dokumentu projektiem, informatīvajiem ziņojumiem un tiesību aktu projektiem, kuru virzība ir zaudējusi aktualitāti. Iesniedzot minēto informāciju, ministrija norāda katra projekta iesniegšanas datumu Valsts kancelejā, nosaukumu, kā arī Valsts kancelejas piešķirto dokumenta reģistrācijas numuru (ja ir zināms) vai pieteiktā projekta reģistrācijas numuru (VSS numurs) (šo noteikumu 77.punkts).

34. Ja ministrija šo noteikumu 33.punktā noteiktajā kārtībā un termiņā nav sniegusi informāciju, Valsts kanceleja turpina iesāktu plānošanas dokumentu projektu, informatīvo ziņojumu un tiesību aktu projektu virzību Ministru kabinetā.

III. Rīcības plāns

(Nodaļa MK 02.12.2014. noteikumu Nr.747 redakcijā)

35. Mēneša laikā pēc tam, kad Saeima nobalsojusi par uzticības izteikšanu jaunajam Ministru kabinetam, katra ministrija sadarbībā ar valdības sociālajiem partneriem, sadarbības partneriem un nozari pārstāvošajām nevalstiskajām organizācijām sagatavo rīcības plāna pasākumu projektu (2. pielikums) un iesniedz to elektroniski Pārresoru koordinācijas centrā.

36. Rīcības plāna projektā norāda ne vairāk kā piecus pasākumus katra deklarācijas uzdevuma īstenošanai.

37. Pārresoru koordinācijas centrs pēc rīcības plāna pasākumu projekta saņemšanas apvieno ministriju iesniegtos pasākumus vienotā rīcības plāna projektā atbilstoši deklarācijā minētajiem uzdevumiem. Ja nepieciešams, Pārresoru koordinācijas centrs lūdz ministrijas precizēt vai svītrot ministriju iesniegtos pasākumus deklarācijas uzdevumu īstenošanai. Rīcības plāna projektu Pārresoru koordinācijas centrs iesniedz Ministru prezidentam.

38. Ja sagatavotajā rīcības plāna projektā nav paredzēti pasākumi kāda deklarācijā ietverta uzdevuma īstenošanai, par šā uzdevuma īstenošanu atbildīgo ministriju nosaka Ministru prezidents. Atbildīgā ministrija piecu darbdienu laikā pēc Ministru prezidenta uzdevuma saņemšanas atbilstoši šo noteikumu 2. pielikumam iesniedz elektroniski Pārresoru koordinācijas centrā informāciju par pasākumiem attiecīgo uzdevumu īstenošanai, norādot to izpildes termiņu.

39. Ja nepieciešams, Ministru prezidents organizē atsevišķas apspriedes par rīcības plāna projektu. Pārresoru koordinācijas centrs nodrošina minēto apspriežu organizēšanu un nepieciešamo izmaiņu veikšanu rīcības plāna projektā.

40. Pēc tam kad no visām ministrijām saņemta informācija par pasākumiem deklarācijas uzdevumu īstenošanai, Pārresoru koordinācijas centrs apkopo rīcības plāna projektu un iesniedz to Ministru prezidentam. Ministru kabinets rīcības plānu apstiprina ar Ministru kabineta rīkojumu. Rīkojumā nosaka rīcības plāna aktualizēšanas un pārskatu sniegšanas kārtību.

41. Ministrijas saskaņā ar šo noteikumu 40. punktā minēto Ministru kabineta rīkojumu sagatavo informāciju par rīcības plānā paredzēto pasākumu īstenošanas gaitu. Informāciju norāda, aizpildot attiecīgo rīcības plāna ailī, un iesniedz elektroniski Pārresoru koordinācijas centrā.

42. Pārresoru koordinācijas centrs pēc šo noteikumu 41. punktā minētās informācijas saņemšanas apkopo to un iesniedz Ministru prezidentam, kā arī ievieto to Pārresoru koordinācijas centra tīmekļvietnē.

(Grozīts ar MK 22.11.2016. noteikumiem Nr. 735)

43. Izmaiņas rīcības plānā pēc Ministru prezidenta ierosinājuma apstiprina ar Ministru kabineta rīkojumu.

44. Pēc rīcības plāna vai tā izmaiņu apstiprināšanas Pārresoru koordinācijas centrs atbilstoši Ministru kabineta rīkojumam sagatavo aktualizēto rīcības plānu un ievieto to Pārresoru koordinācijas centra tīmekļvietnē, kā arī nosūta atbildīgajām ministrijām un Valsts kancelejai ievietošanai Ministru kabineta tīmekļvietnē.

(Grozīts ar MK 22.11.2016. noteikumiem Nr. 735)

45. Pēc rīcības plāna vai tā izmaiņu apstiprināšanas katra ministrija nodrošina kompetencē esošo rīcības plāna pasākumu sadaļas ievietošanu ministrijas tīmekļvietnē.

(Grozīts ar MK 22.11.2016. noteikumiem Nr. 735)

IV. Ministru kabineta locekļu rangi

46. Ministru kabineta locekļiem ir šādi rangi:

46.1. Ministru prezidents;

46.2. Ministru prezidenta biedrs;

46.3. ministrs, īpašu uzdevumu ministrs.

47. Viena ranga ietvaros augstāks rangs ir tam Ministru kabineta loceklim, kurš ilgāk ir bijis attiecīgajā amatā. Ja amata pildīšanas ilgums ir vienāds, augstāks rangs ir tai amatpersonai, kura ilgāk ir strādājusi valsts pārvaldē.

48. Ministru kabineta locekļu darba vietas Ministru kabineta sēdes un Ministru kabineta komitejas sēdes laikā nosaka atbilstoši rangam. Ministru kabineta locekļu rangus piemēro sēdes vadītājs Ministru kabineta komitejas vai Ministru kabineta sēdes laikā, dodot vārdu debatēs par izskatāmo jautājumu un nosakot, kurš Ministru kabineta loceklis līdzparakstīs (otrais paraksts) Ministru kabinetā pieņemto tiesību akta projektu.

V. Ministru kabinetā izskatāmie starptautiskie līgumi vai to projekti

49. Ja izskatīšanai Ministru kabinetā iesniedz starptautisko līgumu vai tā projektu, kuru apstiprina saskaņā ar Ministru kabineta iekārtas likuma 31.panta pirmās daļas 2.punktu, un ja ir paredzēts parakstīt minēto līgumu vai tā projektu, ministrija tam pievieno arī Ministru kabineta sēdes protokollēmuma projektu, kurā norādīta amatpersona, kas pilnvarota parakstīt līgumu vai tā projektu, un pilnvarojuma vēstules projektu (latviešu valodā, pievienojot tulkojumu attiecīgajā svešvalodā ar norādi, ka tas ir tulkojums), izņemot gadījumu, ja pilnvarojumu nosaka likums.

(Grozīts ar MK 30.09.2014. noteikumiem Nr.582)

50. Ja starptautiskais līgums ir apstiprināms Saeimā bez tā iepriekšējas parakstīšanas, Ministru kabinets atbalsta likumprojektu par minētā

līguma apstiprināšanu.

51. Ja starptautiskais līgums vai tā projekts ir apstiprināms Saeimā pēc tā iepriekšējas parakstīšanas, ministrija minētajam līgumam vai tā projektam pievieno Ministru kabineta sēdes protokollēmuma projektu, kurā paredz Ministru kabineta atbalstu starptautiskā līguma vai tā projekta parakstīšanai un kurā norāda amatpersonu, kas ir pilnvarota parakstīt starptautiskā līguma projektu, un pilnvarojuma vēstules projektu (latviešu valodā, pievienojot tulkojumu attiecīgajā svešvalodā ar norādi, ka tas ir tulkojums), izņemot gadījumu, ja pilnvarojumu nosaka likums.

(Grozīts ar MK 30.09.2014. noteikumiem Nr.582)

52. Pēc starptautiskā līguma parakstīšanas iesniedzējs Valsts kancelejā iesniedz parakstītā līguma kopiju (šajos noteikumos paredzētajos gadījumos – arī tulkojumu) vai apliecinājuma kopiju par starptautiskā līguma parakstīšanu, precizētu likumprojektu par līguma apstiprināšanu Saeimā un aktualizētu likumprojekta anotāciju.

53. Ja starptautisko līgumu vai tā projektu ir paredzēts parakstīt vairākās valodās un viena no tām ir latviešu valoda, un domstarpību gadījumā nevienai valodai nav noteicošā spēka, starptautisko līgumu vai tā projektu iesniedz tikai latviešu valodā. Informācijai sistēmā DAUKS pievieno arī starptautisko līgumu vai tā projektu svešvalodā (vēlams angļu vai krievu valodā).

54. Ja starptautisko līgumu vai tā projektu ir paredzēts parakstīt vairākās valodās un viena no tām ir latviešu valoda, un domstarpību gadījumā vienai valodai ir paredzēts noteicošais spēks, starptautisko līgumu vai tā projektu iesniedz latviešu valodā un tajā valodā, kurai domstarpību gadījumā ir paredzēts noteicošais spēks.

55. Ja starptautisko līgumu vai tā projektu ir paredzēts parakstīt svešvalodā, to iesniedz valodā, kādā tas tiks parakstīts, un tam pievieno tulkojumu latviešu valodā.

56. 10 darbdienu laikā pēc starptautiskā līguma parakstīšanas tā oriģinālu un tulkojumu (ja līgums nav parakstīts latviešu valodā) iesniedz glabāšanai Ārlietu ministrijā, elektroniski nosūtot arī līguma un tā tulkojuma tekstu.

57. Ārlietu ministrija paziņo oficiālajā izdevumā "Latvijas Vēstnesis" par starptautiskā līguma spēkā stāšanos un nodrošina šo noteikumu 49.punktā minēto starptautisko līgumu tekstu publicēšanu (ievērojot šo noteikumu 53., 54. un 55.punktu).

(Grozīts ar MK 30.09.2014. noteikumiem Nr.582)

VI. Ministru kabinetā izskatāmais informatīvais ziņojums

58. Informatīvais ziņojums ir informācija vai pārskats par Ministru kabineta kompetencē esoša jautājuma risināšanas gaitu, par Ministru kabineta atbalstīta plānošanas dokumenta īstenošanu vai tiesību akta izpildi. Ministrija informatīvo ziņojumu sagatavo pēc savas iniciatīvas vai Ministru prezidenta uzdevumā, kā arī izpildot Ministru kabineta sēdes vai Ministru kabineta komitejas sēdes protokollēmumā, plānošanas dokumentā vai tiesību aktā doto uzdevumu.

(Grozīts ar MK 02.12.2014. noteikumiem Nr.747)

59. Informatīvo ziņojumu izskata Ministru kabineta sēdē, ja informatīvajā ziņojumā vai tam pievienotajā Ministru kabineta sēdes protokollēmuma projektā ir paredzēta turpmākā rīcība saistībā ar ziņojumā minēto jautājumu risināšanu vai nozaru politiku ietekmes izvērtēšanu. Informatīvajā ziņojumā neietver konceptuālus jautājumus. Informatīvā ziņojuma projektu, kurš paredz institūciju turpmāku rīcību, izsludina Valsts sekretāru sanāksmē.

(Grozīts ar MK 23.02.2010. noteikumiem Nr.170; MK 02.12.2014. noteikumiem Nr.747)

59.¹ Informatīvā ziņojuma projektu, kurš paredz institūciju turpmāku rīcību, var iesniegt izskatīšanai Ministru kabinetā bez izsludināšanas Valsts sekretāru sanāksmē, ja tas attiecas uz:

59.¹ 1. Latvijas dalību Eiropas Savienības lēmumu ierosināšanas, sagatavošanas un pieņemšanas procesā;

59.¹ 2. Eiropas Savienības tiesību aktu ieviešanu;

59.¹ 3. Eiropas Savienības tiesību pārkāpumiem;

59.¹ 4. tiesvedības procesiem Eiropas Savienības Tiesā vai Eiropas Brīvās tirdzniecības asociācijas tiesā;

59.¹ 5. Eiropas Padomes un Apvienoto Nāciju Organizācijas starptautisko līgumu izpildi cilvēktiesību aizsardzības jomā un ar tiem saistītiem sūdzību izskatīšanas mehānismiem;

59.¹ 6. Eiropas Savienības fondu vai citas ārvalstu finanšu palīdzības programmu ieviešanas gaitu.
(MK 23.02.2010. noteikumu Nr. 170 redakcijā, kas grozīta ar MK 22.11.2016. noteikumiem Nr. 735)

60. Iesniedzēja iesniegtā informatīvā ziņojuma virzību Ministru kabinetā nosaka Ministru prezidents, ja turpmākā rīcība saistībā ar informatīvajā ziņojumā minēto jautājumu nav paredzēta vai ja tas nav saistīts ar nozaru politiku ietekmes izvērtēšanu.
(MK 02.12.2014. noteikumu Nr. 747 redakcijā)

61. Ministrija informatīvo ziņojumu sagatavo arī pirms neformālajām Eiropas Savienības Padomes sanāksmēm, ietverot tajā Latvijas Republikas pārstāvim saistošas vadlīnijas par attiecīgās sanāksmes darba kārtības jautājumiem. Šim informatīvajam ziņojumam pievieno Ministru kabineta sēdes protokollēmuma projektu, kurā norāda pilnvarojumu amatpersonai pārstāvēt Latvijas Republiku attiecīgajā ministru sanāksmē.
(Grozīts ar MK 30.09.2014. noteikumiem Nr. 582)

61.¹ (Zaudējis spēku ar 01.07.2015.; sk. 270.punktu)

61.² (Zaudējis spēku ar 01.07.2015.; sk. 270.punktu)

VII. Valsts sekretāru sanāksmes, to kompetence, sagatavošanas un norises kārtība

62. Valsts sekretāru sanāksmes parasti tiek organizētas reizi nedēļā (ceturtdienās) Valsts kancelejā vai attālināti. Valsts sekretāru sanāksmes sasauc, sanāksmju darba kārtību apstiprina un sanāksmes vada Valsts kancelejas direktors (vai amatpersona, kas aizvieto Valsts kancelejas direktoru) (turpmāk – sanāksmes vadītājs). Ja darba kārtībā ir iekļauti tikai pieteiktie projekti un atsaucamie projekti, sanāksmes vadītājs var pieņemt lēmumu Valsts sekretāru sanāksmi nesasaukt klātienē vai attālināti, bet organizēt sanāksmi tikai minēto projektu virzības noteikšanai.
(MK 09.06.2020. noteikumu Nr. 376 redakcijā)

63. Valsts sekretāru sanāksmē piedalās:

63.1. ar balsstiesībām – Valsts kancelejas direktors, valsts sekretāri un īpašu uzdevumu ministru sekretariātu vadītāji (turpmāk – balsstiesīgie

dalībnieki);

63.2. ar padomdevēja tiesībām – parlamentārie sekretāri, Ministru prezidenta biroja vadītājs, Ministru prezidenta biedra biroja vadītājs, Valsts kancelejas amatpersonas, Pārresoru koordinācijas centra vadītājs vai viņa pilnvarots pārstāvis, Korupcijas novēršanas un apkarošanas biroja pārstāvis, Valsts kontroles pārstāvis, Ģenerālprokuratūras pārstāvis, Latvijas Pašvaldību savienības pārstāvis, Sabiedrisko pakalpojumu regulēšanas komisijas pārstāvis, Nacionālās trīspusējās sadarbības padomes pārstāvis, Konkurences padomes pārstāvis, tiesībsargs vai viņa pilnvarota persona, plānošanas reģiona attīstības padomes pārstāvis, Nevalstisko organizāciju un Ministru kabineta sadarbības memoranda īstenošanas padomes pilnvarots pārstāvis un nevalstisko organizāciju pārstāvis.

(Grozīts ar MK 23.02.2010. noteikumiem Nr.170; MK 02.12.2014. noteikumiem Nr.747)

64. Pieteikumu par atsevišķu jautājumu izskatīšanā papildus uzaicināmajām personām Valsts sekretāru sanāksmes dalībnieki iesniedz elektroniski Valsts kancelejā ne vēlāk kā vienu darbdienu pirms Valsts sekretāru sanāksmes, norādot uzaicināmās personas vārdu, uzvārdu, amatu un jautājumu, uz kura izskatīšanu personu uzaicina. Par jautājuma izskatīšanas laiku (darba kārtību) minēto personu informē un ar materiāliem iepazīstina attiecīgā ministrija.

(MK 06.09.2011. noteikumu Nr.690 redakcijā)

64.¹ Ministrija par jautājuma iesniegšanu izskatīšanai Valsts sekretāru sanāksmē informē tās pašvaldību pārstāvošās institūcijas, nevalstiskās organizācijas un sociālo partneru organizācijas, ar kurām nav panākta vienošanās saskaņošanas procesā.

(MK 22.11.2016. noteikumu Nr. 735 redakcijā)

64.² Uzaicinājumu papildus pieteiktajām personām piedalīties konkrēta Valsts sekretāru sanāksmes darba kārtības jautājuma izskatīšanā ietver attiecīgās sanāksmes darba kārtībā. Uzaicinātās personas pirms došanās sēžu zālē reģistrējas pie Valsts kancelejas atbildīgās amatpersonas. Uz Valsts sekretāru sanākumi uzaicinātās personas piedalās tikai konkrētā sanāksmes darba kārtības jautājuma izskatīšanā. Pēc attiecīgā jautājuma izskatīšanas uz to uzaicinātās personas nekavējoties atstāj sēžu zāli, un zālē tiek aicinātas uz nākamā darba kārtības jautājuma izskatīšanu ieradušās personas. Ja Valsts sekretāru sanāksme notiek attālināti, uzaicinātās personas var pievienoties (pieslēgties) sanāksei tikai attiecīgā jautājuma izskatīšanas laikā un pēc jautājuma izskatīšanas viņām sanāksme nekavējoties jāatstāj (jāatstādzas no tās).

(MK 22.11.2016. noteikumu Nr. 735 redakcijā, kas grozīta ar MK 09.06.2020. noteikumiem Nr. 376)

65. Valsts sekretāru sanāksme:

65.1. lemj par pieteikto plānošanas dokumentu projektu, informatīvo ziņojumu projektu (šo noteikumu 59.punkts) un tiesību aktu projektu

izsludināšanu un attiecībā uz šo noteikumu 73.¹ punktā minētajiem pieteiktajiem tiesību aktu projektiem – par šajos noteikumos paredzētās saīsinātās izsludināšanas un saskaņošanas kārtības piemērošanu;

65.2. lemj par izsludināto plānošanas dokumentu projektu, informatīvo ziņojumu projektu un tiesību aktu projektu atsaukšanu;

65.3. *(svītrots ar MK 22.11.2016. noteikumiem Nr. 735);*

65.4. *(svītrots ar MK 22.11.2016. noteikumiem Nr. 735);*

65.5. pirms izskatīšanas Ministru kabinetā izskata tos tiesību aktu projektus, kuri nav uzskatāmi par saskaņotiem;

65.6. pirms izskatīšanas Ministru kabinetā izskata tos nacionālās pozīcijas projektus vai citus ar nacionālās pozīcijas projekta izstrādi saistītos jautājumus, par kuriem Vecāko amatpersonu sanāksme Eiropas Savienības jautājumos (turpmāk – Vecāko amatpersonu sanāksme) lēmusi, ka tie izskatāmi Valsts sekretāru sanāksmē;

65.6.¹ pirms izskatīšanas Ministru kabinetā izskata Latvijas Republikas oficiālā viedokļa projektus valsts attīstības mērķu aizstāvēšanai starptautiskajās organizācijās vai ar to izstrādi saistītos jautājumus, ja nav iespējams vienoties par ministriju vai citu institūciju atbildības un kompetenču sadalījumu;

65.7. pēc Ekonomikas ministrijas valsts sekretāra ierosinājuma lemj par nepieciešamību iesniegt tiesību akta projektu Ekonomikas ministrijā, lai atbilstoši normatīvajiem aktiem, kas nosaka informācijas sniegšanu par tehniskajiem noteikumiem (turpmāk – tehnisko noteikumu saskaņošanas kārtība), sniegtu informāciju Eiropas Komisijai;

65.8. pēc Finanšu ministrijas valsts sekretāra ierosinājuma lemj par nepieciešamību iesniegt tiesību akta projektu Finanšu ministrijā, lai saskaņā ar normatīvo aktu par kārtību, kādā valsts pārvaldes iestādes saskaņo tiesību aktu projektus ar Eiropas Centrālo banku (turpmāk – finanšu noteikumu saskaņošanas kārtība), to nosūtītu Eiropas Centrālajai bankai;

65.9. izskata jautājumus par likumos, Saeimas lēmumos, Ministru kabineta tiesību aktos un Ministru prezidenta rīkojumos (rezolūcijās) doto uzdevumu izpildes gaitu;

65.9.¹ izskata Valsts kancelejas sagatavoto kārtējās Ministru kabineta sēdes darba kārtības projektu;

65.10. izskata citus valsts pārvaldē aktuālus jautājumus.

(Grozīts ar MK 23.02.2010. noteikumiem Nr. 170; MK 06.09.2011. noteikumiem Nr. 690; MK 22.11.2016. noteikumiem Nr. 735)

66. Apstiprināto Valsts sekretāru sanāksmes darba kārtību un tajā iekļautos jautājumus kopā ar attiecīgajiem materiāliem (arī fizisko personu un citu institūciju vēstules par projektiem) Valsts kanceleja ne vēlāk kā trīs darbdienas pirms sanāksmes ievieto sistēmā e-portfelis.

67. Valsts sekretāru sanāksme lēmumus par tās kompetencē esošajiem jautājumiem pieņem, klātesošajiem balsstiesīgajiem dalībniekiem vienojoties vai balsojot, ja to pieprasa kāds sanāksmes balsstiesīgais dalībnieks.

68. Ja notiek balsošana, Valsts sekretāru sanāksme lēmumu pieņem ar sanāksmē klātesošo balsstiesīgo dalībnieku vienkāršu balsu vairākumu. Ja balsis sadalījušās vienādi, izšķirošā ir sanāksmes vadītāja balss.

69. Valsts sekretāru sanāksmes protokolē Valsts kancelejas direktora norīkota amatpersona. Par šo noteikumu 62. punktā minētajā gadījumā organizēto Valsts sekretāru sanāksmi protokolā norāda tikai projektu izsludināšanas un atsaukšanas faktu. Sanāksmes protokolā norāda personas, kuras piedalījušās sēdē un uzstājušās attiecīgajā jautājumā, pieņemtos lēmumus, kā arī atšķirīgos viedokļus. Valsts sekretāru sanāksmes protokollēmums stājas spēkā ar lēmuma pieņemšanas brīdi, ja lēmumā nav noteikts citādi.

(Grozīts ar MK 22.11.2016. noteikumiem Nr. 735; MK 09.06.2020. noteikumiem Nr. 376)

69.¹ Valsts kanceleja veic Valsts sekretāru sanāksmju audioierakstu. Audioieraksti tiek veikti, glabāti un izmantoti saskaņā ar šo noteikumu XIV¹ nodaļu.

(MK 06.09.2011. noteikumu Nr.690 redakcijā)

70. Valsts sekretāru sanāksmes protokolu paraksta sanāksmes vadītājs ne vēlāk kā nākamajā darbdienā pēc sanāksmes, un Valsts kanceleja to nekavējoties ievieto sistēmā e-portfelis.

71. Valsts sekretāru sanāksmes balsstiesīgie dalībnieki ir tiesīgi divu darbdieņu laikā pēc sanāksmes protokola ievietošanas sistēmā e-portfelis rakstiski iesniegt Valsts kancelejas direktoram iebildumus par minētā protokola saturu, norādot precīzu attiecīgā protokollēmuma grozījuma redakciju. Minētos grozījumus izskata nākamajā Valsts sekretāru sanāksmē.

VIII. Plānošanas dokumentu, informatīvo ziņojumu un tiesību aktu projektu pieteikšana, izsludināšana un atsaukšana

72. Izstrādātos plānošanas dokumentu, informatīvo ziņojumu (šo noteikumu 59.punkts) un tiesību aktu projektus, izņemot šo noteikumu 73.punktā minētos tiesību aktu projektus, plānošanas dokumentu projektus un informatīvos ziņojumus, ministrija piesaka izsludināšanai Valsts sekretāru sanāksmē divas darbdienas pirms Valsts sekretāru sanāksmes (otrdienās līdz plkst.12.00), aizpildot projekta pieteikumu sistēmā DAUKS (turpmāk – pieteikums).

(Grozīts ar MK 02.12.2014. noteikumiem Nr.747)

73. Valsts sekretāru sanāksmē neizsludina tādus tiesību aktu projektus, plānošanas dokumentu projektus un informatīvos ziņojumus, kuri satur ierobežotas pieejamības informāciju, kā arī nav nepieciešams izsludināt šādus tiesību aktu projektus, plānošanas dokumentu projektus un informatīvos ziņojumus (atbildīgā ministrija šos tiesību aktu projektus, plānošanas dokumentu projektus un informatīvos ziņojumus saskaņo atbilstoši šo noteikumu 111.punktam):

73.1. Ministru kabineta sēdes protokollēmuma projektu par Ministru kabineta sēdes protokollēmumā ministrijai vai citai institūcijai dotā uzdevuma izpildi;

73.2. Ministru kabineta rīkojuma projektu par Ministru kabineta rīkojumā ministrijai vai citai institūcijai dotā uzdevuma izpildes termiņa pagarinājumu vai atzīšanu par spēku zaudējušu;

73.3. Ministru kabineta rīkojuma projektu par amatpersonu kandidatūru apstiprināšanu, amatpersonu iecelšanu amatā, pārcelšanu citā amatā vai atbrīvošanu no amata, speciālās dienesta pakāpes piešķiršanu un amatpersonu amatu savienošanu;

73.4. Ministru kabineta rīkojuma projektu par pilsonības piešķiršanu naturalizācijas kārtībā vai atļauju vai atteikumu atļaut saglabāt Latvijas pilsonību vai citas valsts pilsonību;

73.5. Ministru kabineta rīkojuma projektu par Ministru kabineta Atzinības raksta vai balvas piešķiršanu un par naudas balvu piešķiršanu par izciliem sasniegumiem sportā, kultūrā, kā arī mācību olimpiādēs, konkursos un sacensībās;

73.6. Ministru kabineta rīkojuma projektu par konsultatīvo padomju, komisiju vai darba grupu izveidi;

73.7. *(svītrots ar MK 22.11.2016. noteikumiem Nr. 735);*

73.8. Ministru kabineta rīkojuma projektu par amatpersonu dalību starptautiskajās misijās un operācijās;

73.9. Ministru kabineta rīkojuma projektu par finanšu līdzekļu piešķiršanu no valsts budžeta programmas "Līdzekļi neparedzētiem gadījumiem", par apropriācijas pārdali un par ilgtermiņa saistību sadalījumu pa gadiem vai to precizēšanu;

73.10. *(svītrots ar MK 22.11.2016. noteikumiem Nr. 735);*

73.11. konceptuālo ziņojumu;

73.12. informatīvo ziņojumu par plānošanas dokumenta īstenošanu.

(MK 06.09.2011. noteikumu Nr. 690 redakcijā, kas grozīta ar MK 30.09.2014. noteikumiem Nr. 582; MK 02.12.2014. noteikumiem Nr. 747; MK 22.11.2016. noteikumiem Nr. 735)

73.¹ Saīsinātu izsludināšanas un saskaņošanas kārtību (noklusējuma saskaņojums – šo noteikumu 90.punkts) var piemērot tiesību aktu projektiem, kuriem nav ietekmes uz valsts budžetu un pašvaldību budžetiem, kuru ieviešana nerada papildu izmaksas vai administratīvo slogu sabiedrībai vai kādai sabiedrības grupai, kā arī kuri neskar administratīvo procesu, valsts pārvaldes uzdevumu deleģēšanu un cilvēka pamattiesību jautājumus un kuri izstrādāti:

73.¹ 1. lai nodrošinātu Eiropas Savienības prasību ieviešanu vai Latvijas Republikai saistošu starptautisko līgumu izpildi, un satur konkrētas tehniskas un drošības prasības, tehniskās specifikācijas, sistematizētus objektu sarakstus vai nomenklatūras kodus statistiskajām vajadzībām;

73.¹ 2. lai normatīvajos aktos aizstātu vai svītrotu valsts institūcijas nosaukumu, ja lēmums par attiecīgo institūciju (piemēram, tās reorganizāciju) pēc būtības ir jau pieņemts, kā arī lai grozītu likuma nosaukumu;

73.¹ 3. lai atzītu tiesību aktu par spēku zaudējušu vai lai svītrotu normatīvā akta izdošanas pamatojumu un normas, kas zaudējušas spēku, un netiek mainīta normatīvā akta spēkā esošās daļas būtība;

73.¹ 4. lai apstiprinātu veidlapas (dokumentu paraugus).

(MK 23.02.2010. noteikumu Nr. 170 redakcijā, kas grozīta ar MK 06.09.2011. noteikumiem Nr. 690; MK 22.11.2016. noteikumiem Nr. 735)

74. Pieteikumā norāda projekta iesniegšanas pamatojumu (pievieno norādi uz attiecīgo uzdevumu vai atzīmē, ka projektu iesniedz pēc ministrijas iniciatīvas), projekta veidu, politikas jomu (3. pielikums), projekta nosaukumu, informāciju par projekta izstrādātāju, kā arī ministrijas un citas institūcijas, kuru saskaņojumi nepieciešami, un atzinumu sniegšanas termiņu, ja tiek lūgts cits termiņš, nekā noteikts šo noteikumu 88. punktā, ņemot vērā, ka tas nevar būt īsāks par trijām darbdienu un garāks par 20 darbdienu.

(MK 22.11.2016. noteikumu Nr. 735 redakcijā)

74.¹ Attiecībā uz šo noteikumu 73.¹ punktā minētajiem tiesību aktu projektiem pieteikumā norāda to iesniegšanas pamatojumu (pievieno norādi uz attiecīgo uzdevumu vai atzīmē, ka projektu iesniedz saskaņā ar ministrijas iniciatīvu), projekta veidu, politikas jomu (3.pielikums), projekta nosaukumu un informāciju par projekta izstrādātāju.

(MK 06.09.2011. noteikumu Nr.690 redakcijā)

75. Ministrija pieteikumam sistēmā DAUKS pievieno piesakāmo plānošanas dokumenta projektu un tam pievienoto tiesību akta projektu, informatīvā ziņojuma projektu un tam pievienoto tiesību akta projektu, tiesību akta projektu un tā anotāciju, bet starptautiskajam līgumam (vai tā projektam) – arī pilnvarojuma vēstules projektu un minētā līguma (tā projekta) tekstu atbilstoši šo noteikumu V nodaļā minētajām prasībām.

76. Dokumentus, kas apliecina tiesību akta projektā regulējamo tiesisko attiecību likumību, atbildīgā ministrija pēc projekta izsludināšanas atbilstoši ierakstam Valsts sekretāru sanāksmes protokolā elektroniski divu darbdienu laikā pēc Valsts sekretāru sanāksmes nosūta atzinuma sniedzējiem.

(Grozīts ar MK 22.11.2016. noteikumiem Nr. 735)

77. Valsts kanceleja šo noteikumu 72.punktā noteiktajā kārtībā iesniegto plānošanas dokumenta projektu un tam pievienoto tiesību akta projektu, informatīvā ziņojuma projektu un tam pievienoto tiesību akta projektu, tiesību akta projektu un tā anotāciju ievieto Ministru kabineta tīmekļvietnē (trešdienās līdz plkst.9.00). Projektu uzskata par pieteiktu ar brīdi, kad tas ievietots Ministru kabineta tīmekļvietnē un tam tiek piešķirts pieteiktā projekta reģistrācijas numurs (VSS numurs).

(Grozīts ar MK 22.11.2016. noteikumiem Nr. 735)

78. Ja ministrija vai cita institūcija, kas nav norādīta pieteikumā, vēlas sniegt atzinumu par pieteikto projektu vai ja attiecīgā ministrija vai cita institūcija ir norādīta pieteikumā, bet nevēlas sniegt atzinumu, tā dienu pirms Valsts sekretāru sanāksmes (trešdienās līdz plkst.15.00) sistēmā DAUKS iesniedz informāciju par pieteikšanos atzinuma sniegšanai vai atteikšanos no atzinuma sniegšanas. Citas institūcijas, kurām nav piekļuves sistēmai DAUKS, informāciju par pieteikšanos atzinuma sniegšanai iesniedz Valsts kancelejā elektroniski, norādot projekta nosaukumu un pieteiktā projekta reģistrācijas numuru (VSS numurs) (šo noteikumu 77.punkts).

(Grozīts ar MK 23.02.2010. noteikumiem Nr.170)

78.¹ Ministrijas un citas institūcijas parasti nepiesakās atzinuma sniegšanai par šo noteikumu 73.¹ punktā minētajiem pieteiktajiem projektiem. Pieteikums atzinuma sniegšanai uzskatāms par iebildumu pret noklusējuma saskaņojuma kārtības piemērošanu. Ja ministrija pieteikusies sniegt atzinumu, Valsts sekretāru sanāksme, uzklusot ministrijas sniegto informāciju, lemj par noklusējuma saskaņojuma kārtības piemērošanu, pieteiktā projekta saskaņošanu parastā kārtībā vai tā neizsludināšanu. Ja atzinuma sniegšanai piesakās cita institūcija, Valsts sekretāru sanāksme lemj par to, ka atbildīgā ministrija izvērtē šo viedokli vai atzinumu, kā arī vienlaikus izsludina pieteikto projektu un nosaka saīsinātās izsludināšanas un saskaņošanas kārtības piemērošanu (šo noteikumu 73.¹ punkts).

(MK 06.09.2011. noteikumu Nr.690 redakcijā)

79. Ministrija vai cita institūcija nevar atteikties sniegt atzinumu, ja attiecīgais projekts tieši skar tās kompetencē esošos jautājumus.

80. *(Svītrots ar MK 22.11.2016. noteikumiem Nr. 735)*

81. *(Svītrots ar MK 22.11.2016. noteikumiem Nr. 735)*

82. *(Svītrots ar MK 22.11.2016. noteikumiem Nr. 735)*

83. Pieteiktais plānošanas dokumenta, informatīvā ziņojuma vai tiesību akta projekts uzskatāms par izsludinātu un termiņa tecējums atzinuma sniegšanai sākas divas darbdienu pēc Valsts sekretāru sanāksmes (pirmdienās plkst.9.00), kurā tika skatīts un apstiprināts pieteiktais projekts, ja Valsts sekretāru sanāksmē nav nolemts citādi (turpmāk – izsludinātais projekts).

84. *(Svītrots ar MK 22.11.2016. noteikumiem Nr. 735)*

85. *(Svītrots ar MK 22.11.2016. noteikumiem Nr. 735)*

86. (Svītrots ar MK 22.11.2016. noteikumiem Nr. 735)

87. Ministrija izsludināto projektu var atsaukt sistēmā DAUKS. Valsts kanceleja atsaucamo projektu iekļauj nākamās Valsts sekretāru sanāksmes darba kārtībā.

IX. Izsludināto projektu saskaņošana

88. Atbildīgās ministrijas izsludināto projektu (kas ievietots Ministru kabineta tīmekļvietnē), izņemot šo noteikumu 73.¹ punktā minētos projektus, saskaņo ar Valsts sekretāru sanāksmes protokolā norādītajām ministrijām un citām institūcijām. Izsludināto projektu parasti saskaņo 10 darbdienu laikā pēc tā izsludināšanas, ja Valsts sekretāru sanāksmē nav noteikts cits termiņš.

(Grozīts ar MK 23.02.2010. noteikumiem Nr. 170; MK 22.11.2016. noteikumiem Nr. 735)

89. Izsludināto projektu (šo noteikumu 74. un 88. punkts) saskaņo vienā no šādiem veidiem:

89.1. sniedzot atbildīgajai ministrijai atzinumu (šo noteikumu 94. punkts);

89.2. elektroniski informējot atbildīgo ministriju, ka iebildumu un priekšlikumu nav (ministrija sistēmā DAUKS atzīmē saskaņošanu, bet cita institūcija nosūta paziņojumu uz atbildīgās ministrijas oficiālo e-pasta adresi);

89.3. apliecinot ar attiecīgās ministrijas valsts sekretāra vai citas institūcijas vadītāja vai viņu pilnvarotas amatpersonas vīzu uz projekta un anotācijas, ka iebildumu un priekšlikumu nav.

(MK 22.11.2016. noteikumu Nr. 735 redakcijā)

90. Ja ministrija vai cita institūcija (arī šo noteikumu 91.punktā minētās ministrijas un citas institūcijas) piecu darbdienu laikā pēc izsludināšanas (ja Valsts sekretāru sanāksmē nav noteikts cits termiņš, kas nevar būt īsāks par trijām darbdienu) nesniedz atzinumu vai citu informāciju par šo noteikumu 73.¹ punktā minētā projekta nesaskaņošanu (šo noteikumu 89.punkts), projektu uzskata par saskaņotu (noklusējuma saskaņojums) un atbildīgā ministrija iesniedz to noteiktā kārtībā izskatīšanai Ministru kabineta sēdē.

(MK 23.02.2010. noteikumu Nr. 170 redakcijā, kas grozīta ar MK 22.11.2016. noteikumiem Nr. 735)

90.¹ Ja ministrija vai cita institūcija šo noteikumu 90.punktā minētajā termiņā sniedz atzinumu ar iebildumiem vai elektroniski informē atbildīgo ministriju, ka sniegs atzinumu, atzinumu sniegšanas termiņš šim projektam tiek pagarināts par piecām darbdienu un saskaņošana ar ministriju vai citu institūciju, kura sniegusi atzinumu, tiek organizēta šajos noteikumos noteiktajā parastajā kārtībā.

(MK 06.09.2011. noteikumu Nr. 690 redakcijā, kas grozīta ar MK 22.11.2016. noteikumiem Nr. 735)

91. Par izsludināto projektu atzinums (saskaņojums) nepieciešams no:

91.1. Finanšu ministrijas;

91.2. Tieslietu ministrijas;

91.3. Valsts kancelejas, ja projekts attiecas uz valsts pārvaldes institucionālo uzbūvi un darbības principiem;

91.3.¹ Pārresoru koordinācijas centra – par jebkuru plānošanas dokumenta projektu un informatīvā ziņojuma projektu, kā arī par tiesību akta projektu, kas attiecas uz nacionālā līmeņa attīstības plānošanas dokumentu savstarpējo saskaņotību un atbilstību normatīvo aktu prasībām un kas skar publiskas personas kapitāla daļu pārvaldes jautājumus;

91.4. Ārlietu ministrijas – par starptautisko līgumu vai tā projektu, vai citu projektu, kas skar Latvijas Republikas starptautiskās saistības;

91.5. Latvijas Pašvaldību savienības, ja projektu atbilstoši likumam “Par pašvaldībām” nepieciešams saskaņot ar pašvaldībām;

91.6. Sabiedrisko pakalpojumu regulēšanas komisijas, ja tiesību akta projekts ir saistīts ar sabiedrisko pakalpojumu regulēšanu;

91.7. Nacionālās reģionālās attīstības padomes, ja projekts ir saistīts ar reģionālo attīstību, teritorijas plānošanu un zemes politiku;

91.8. Nacionālās trīspusējās sadarbības padomes, ja projekts skar darba devēju un darbinieku intereses;

91.9. Konkurences padomes, ja projekts ir saistīts ar konkurences aizsardzības un attīstības jautājumiem;

91.9.¹ Apvienoto Nāciju Izglītības, zinātnes un kultūras organizācijas (UNESCO) Latvijas Nacionālās komisijas, ja projekts attiecas uz Latvijas Republikas starptautiskajām saistībām UNESCO darbības jomā (izglītība, zinātne, kultūra, vide, informācija un komunikācija, plašsaziņas līdzekļu darbības joma);

91.10. citām ministrijām, kuru kompetences jomu tieši skar projekts, kā arī citām institūcijām, ar kurām normatīvo aktu projektu saskaņošana ir noteikta ārējā normatīvajā aktā, vai ja saskaņošanas nepieciešamība tieši izriet no ārējā normatīvā akta normām, kas nosaka to kompetenci.

(Grozīts ar MK 23.02.2010. noteikumiem Nr. 170; MK 06.09.2011. noteikumiem Nr. 690; MK 08.05.2012. noteikumiem Nr. 327; MK 22.11.2016. noteikumiem Nr. 735)

91.¹ Ja Pārresoru koordinācijas centrs, izvērtējot izsludināto projektu, konstatē projekta būtisku neatbilstību deklarācijai vai rīcības plānam, vai apstiprinātajiem plānošanas dokumentiem, kas rada pamatotas šaubas par projekta turpmākas virzības lietderību, tas Ministru prezidentam sniedz atzinumu un priekšlikumus par izsludinātā projekta turpmāko virzību.

(MK 08.05.2012. noteikumu Nr.327 redakcijā)

91.² Tiesību aktu projekti, kuri skar visu nevalstisko organizāciju darbību (nevalstisko organizāciju sektora horizontālie jautājumi), pirms to izskatīšanas Ministru kabinetā iesniedzami Valsts kancelejā izskatīšanai Nevalstisko organizāciju un Ministru kabineta sadarbības memoranda īstenošanas padomē.

(MK 22.11.2016. noteikumu Nr. 735 redakcijā)

92. Ja cita institūcija, kas nav norādīta Valsts sekretāru sanāksmes protokolā kā atzinuma sniedzēja, ir sniegusi atzinumu par izsludināto projektu, ievērojot šo noteikumu 88.punktā paredzēto termiņu atzinumu sniegšanai par attiecīgo izsludināto projektu, atbildīgā ministrija vērtē arī šo atzinumu un iekļauj iebildumu šo noteikumu 96. punktā minētajā izziņā, kā arī uzaicina attiecīgās institūcijas pārstāvi piedalīties saskaņošanas procesā. Ja ar minēto institūciju saskaņošanas procesā netiek panākta vienošanās, atbildīgā ministrija izvērtē nepieciešamību virzīt izsludināto projektu izskatīšanai attiecīgi Valsts sekretāru sanāksmē vai Ministru kabineta komitejas sēdē vai sagatavo to iesniegšanai noteiktā kārtībā Ministru kabinetā, norādot iesniedzēja pavadvēstulē informāciju par citas institūcijas uzturēto iebildumu.

(Grozīts ar MK 02.12.2014. noteikumiem Nr.747)

93. Atzinumu sniedz par katru projekta veidu (plānošanas dokumenta projekts, informatīvā ziņojuma projekts, tiesību akta projekts) atsevišķi. Atzinumu paraksta valsts sekretārs vai viņa pilnvarota amatpersona vai tās institūcijas vadītājs, kas sniedz atzinumu. Atzinumā norāda izstrādātāja vārdu, uzvārdu, amatu, tālruna numuru un e-pasta adresi.

94. Atzinumā ministrija vai cita institūcija atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kompetencei:

94.1. izsaka iebildumus, tos attiecīgi pamatojot vai paskaidrojot, par kuriem saskaņošanas gaitā jāpanāk vienošanās;

94.2. izsaka priekšlikumus, kuriem ir ieteikuma raksturs;

94.3. norāda atbalstāmo variantu, ja projektā ir paredzēti vairāki risinājuma varianti.

(Grozīts ar MK 22.11.2016. noteikumiem Nr. 735)

95. Ja ministrija vai cita institūcija atzinumu nav atbilstoši strukturējusi, tam kopumā ir ieteikuma raksturs. Ja atzinumā norādīts, ka ministrija vai cita institūcija neatbalsta projekta virzību, uzskata, ka iebildums ir izteikts par visu projektu kopumā.

96. Ja atzinumos par izsludināto projektu izteikti iebildumi un priekšlikumi, atbildīgā ministrija izvērtē tos, precizē projektu un sagatavo izziņu par atzinumos izteiktajiem iebildumiem (4.pielikums) (turpmāk – izziņa). Izziņā vienkopus norāda visus ministriju un citu institūciju atzinumos izteiktos iebildumus par konkrēto projekta punktu (pantu, daļu). Ja iebildumi attiecas uz visiem tiesību aktu projektu paketē (šo noteikumu 26. punkts) ietvertajiem projektiem, tie ir tehniski un ja tas neapgrūtina saskaņošanas procesa norisi, atbildīgā ministrija, izvērtējot lietderību un iebildumu apjomu, var sagatavot vienu kopīgu apvienotu izziņu visai tiesību aktu projektu paketei.

(Grozīts ar MK 22.11.2016. noteikumiem Nr. 735)

97. Ja izsludināto projektu ministrijas un citas institūcijas atbalstījušas bez iebildumiem vai izteikušas tikai priekšlikumus, projektu uzskata par saskaņotu un atbildīgā ministrija šajos noteikumos noteiktajā kārtībā sagatavo projektu iesniegšanai Ministru kabineta sēdē.

98. Ja ministrija un cita institūcija (arī šo noteikumu 92.punktā minētā cita institūcija) ir izteikusi iebildumus par izsludināto projektu, atbildīgā ministrija pēc iebildumu izvērtēšanas izziņu un precizēto projektu (tā anotāciju) elektroniski nosūta ministrijām un citām institūcijām, kuras sniegušas atzinumu vai noteiktā kārtībā apliecinājušas, ka iebildumu nav, kā arī tām ministrijām un citām institūcijām, kuras skar projektā izdarītās būtiskās izmaiņas (turpmāk šajā nodaļā – saskaņošanas dalībnieki).

(Grozīts ar MK 23.02.2010. noteikumiem Nr.170)

99. Ja atbildīgā ministrija, precizējot izsludināto projektu, ir ņēmusi vērā saskaņošanas dalībnieku iebildumus un piecu darbdienu laikā pēc izziņas un precizētā projekta nosūtīšanas no saskaņošanas dalībniekiem nav saņemti iebildumi par precizēto projektu, projektu uzskata par saskaņotu un atbildīgā ministrija šajos noteikumos noteiktajā kārtībā sagatavo projektu iesniegšanai Ministru kabineta sēdē.

100. Lai panāktu vienošanos par vērā neņemtajiem vai daļēji vērā ņemtajiem iebildumiem, atbildīgā ministrija sasauc kopīgu starpministriju (starpinstitūciju) sanākumi. Sasaucot starpministriju (starpinstitūciju) sanākumi, atbildīgā ministrija ne vēlāk kā piecas darbdienu pirms sanāksmes elektroniski nosūta saskaņošanas dalībniekiem (uz institūcijas oficiālo e-pasta adresi un atzinuma izstrādātāja e-pasta adresi) informāciju par sanākumi, norādot ministrijas un citas institūcijas, par kuru iebildumiem sanāksme tiek rīkota, pievieno izziņu un precizēto projektu (tā anotāciju).

101. Ja, ņemot vērā iebildumu būtību un apjomu, nav nepieciešams vienoties klātienē, atbildīgā ministrija var organizēt saskaņošanu elektroniski. Atbildīgā ministrija elektroniski nosūta saskaņošanas dalībniekiem (uz institūcijas oficiālo e-pasta adresi un atzinuma izstrādātāja e-pasta adresi) izziņu (kurā norādīts atbildīgās ministrijas pamatojums vai paskaidrojums par vērā neņemtajiem vai daļēji vērā ņemtajiem iebildumiem) un precizēto projektu (tā anotāciju), norādot ministrijas un citas institūcijas, par kuru iebildumiem attiecīgā saskaņošana tiek rīkota, un termiņu (ne īsāku par piecām darbdienu), kādā saskaņošanas dalībniekiem jāizsaka viedoklis.

(Grozīts ar MK 23.02.2010. noteikumiem Nr.170)

102. Organizējot saskaņošanu elektroniski, informāciju par saskaņošanu vai iebildumiem noteiktajā termiņā vienlaikus nosūta atbildīgajai ministrijai un citiem saskaņošanas dalībniekiem. Informāciju sūta no atzinuma izstrādātāja e-pasta uz atbildīgās ministrijas atbildīgās amatpersonas un citu saskaņošanas dalībnieku – atzinumu izstrādātāju – e-pastu.

(MK 23.02.2010. noteikumu Nr.170 redakcijā)

103. Ja attiecīgā saskaņošanas dalībnieka pārstāvis neierodas uz starpministriju (starpinstitūciju) sanākumi vai noteiktajā termiņā nesniedz nekādu atbildi, ja ir rīkota elektroniskā saskaņošana, tā vērā neņemtos vai daļēji vērā ņemtos iebildumus uzskata par atsauktiem un tiem ir ieteikuma raksturs.

104. Atbildīgā ministrija pēc starpministriju (starpinstitūciju) sanāksmes vai elektroniskās saskaņošanas rīkošanas attiecīgi aktualizē izziņu, papildinot to ar informāciju par sanāksmes vai elektroniskās saskaņošanas datumu, izteiktajiem viedokļiem un saskaņošanas rezultātiem. Izziņā norāda arī iebildumus, kas izteikti minētās saskaņošanas laikā, kā arī tos saskaņošanas dalībniekus, kuri tika uzaicināti izteikties, bet kuru pārstāvji nebija ieradušies uz sanākumi vai nebija elektroniski snieguši nekādu atbildi.

105. Atbildīgā ministrija nosūta elektroniski no atbildīgās ministrijas oficiālās e-pasta adreses precizēto izziņu un precizēto projektu (tā anotāciju) visiem saskaņošanas dalībniekiem.

(Grozīts ar MK 06.09.2011. noteikumiem Nr.690; MK 02.12.2014. noteikumiem Nr.747)

106. Ja starpministriju (starpinstitūciju) sanāsmē vai rīkojot elektronisko saskaņošanu ir panākta vienošanās par visiem paustajiem iebildumiem un piecu darbdienu laikā pēc precizētās izziņas un precizētā projekta (tā anotācijas) nosūtīšanas nav saņemti iebildumi, projektu uzskata par saskaņotu un iesniedz izskatīšanai Ministru kabineta sēdē.

107. *(Svītrots ar MK 22.11.2016. noteikumiem Nr. 735)*

108. Ja starpministriju (starpinstitūciju) sanāsmē vai rīkojot elektronisko saskaņošanu par vērā ņemtajiem vai daļēji vērā ņemtajiem iebildumiem vienošanās netiek panākta vai ja šo noteikumu 106.punktā noteiktajā termiņā ir saņemti iebildumi un tie netiek ņemti vērā, atbildīgā ministrija sagatavo projektu izskatīšanai attiecīgi Valsts sekretāru sanāsmē vai Ministru kabineta komitejas sēdē. Atbildīgā ministrija ir tiesīga veikt atkārtotu saskaņošanu šajā nodaļā noteiktajā kārtībā.

109. Ja izsludinātajam projektam Valsts sekretāru sanāksmes protokolā ir noteikts īsāks atzinumu sniegšanas termiņš nekā šo noteikumu 88. un 90.punktā paredzētais pamattermiņš pēc izsludināšanas Valsts sekretāru sanāsmē, šajā nodaļā saskaņošanas procesam paredzētā piecu darbdienu termiņa vietā piemēro triju darbdienu termiņu.

(Grozīts ar MK 23.02.2010. noteikumiem Nr.170)

110. Ja atbilstoši šo noteikumu 90., 97., 99. un 106. punktam saskaņotais tiesību akta projekts iesniedzams:

110.1. Ekonomikas ministrijā, lai sniegtu informāciju Eiropas Komisijai par tiesību akta izstrādi, atbildīgā ministrija atliek tā iesniegšanu Ministru kabineta sēdē uz noteiktu laiku atbilstoši tehnisko noteikumu saskaņošanas kārtībai;

110.2. Finanšu ministrijā, lai to nosūtītu Eiropas Centrālajai bankai, atbildīgā ministrija atliek tā iesniegšanu Ministru kabineta sēdē uz noteiktu laiku atbilstoši finanšu noteikumu saskaņošanas kārtībai.

(Grozīts ar MK 22.11.2016. noteikumiem Nr. 735)

X. Bez izsludināšanas Valsts sekretāru sanāsmē izskatīšanai Ministru kabineta sēdē iesniedzamo dokumentu projektu, Ministru kabineta lietas un steidzamības kārtībā iesniedzamo dokumentu projektu saskaņošana

(Nodaļas nosaukums MK 22.11.2016. noteikumu Nr. 735 redakcijā)

111. Ja citos normatīvajos aktos nav noteikta cita saskaņošanas kārtība, saskaņojumi par šo noteikumu 73. punktā minētajiem tiesību aktu projektiem, plānošanas dokumentu projektiem un informatīvajiem ziņojumiem nepieciešami šādos gadījumos:

111.1. no Finanšu ministrijas – Ministru kabineta rīkojuma projektam par Ministru kabineta balvas piešķiršanu, par naudas balvu piešķiršanu par izciliem sasniegumiem sportā, kultūrā, kā arī mācību olimpiādēs, konkursos un sacensībās, amatpersonu dalību starptautiskajās misijās un operācijās un par finanšu līdzekļu piešķiršanu no valsts budžeta programmas "Līdzekļi neparedzētiem gadījumiem", par apropriācijas pārdali un par ilgtermiņa saistību sadalījumu pa gadiem vai to precizēšanu, kā arī konceptuālam ziņojumam;

111.2. no Tieslietu ministrijas – Ministru kabineta rīkojuma projektam par amatpersonu dalību starptautiskajās misijās un operācijās, kā arī konceptuālam ziņojumam;

111.3. no Ārlietu ministrijas – Ministru kabineta rīkojuma projektam par amatpersonu dalību starptautiskajās misijās un operācijās;

111.4. no Korupcijas novēršanas un apkarošanas biroja – Ministru kabineta rīkojuma projektam par atļauju savienot amatus;

111.5. no Pārresoru koordinācijas centra un Valsts kancelejas (ja projekts attiecas uz valsts pārvaldes institucionālo uzbūvi un darbības principiem) – konceptuālam ziņojumam un informatīvajam ziņojumam par plānošanas dokumenta īstenošanu;

111.6. no tām ministrijām un citām institūcijām, kuru pārstāvjus paredzēts iekļaut attiecīgajā padomē, komisijā vai darba grupā, – Ministru kabineta rīkojuma projektam par konsultatīvo padomju, komisiju vai darba grupu izveidi;

111.7. no tām ministrijām un citām institūcijām, kurām paredzēts uzdevums vai kuru kompetenci tas skar, – konceptuālam ziņojumam, informatīvajam ziņojumam par plānošanas dokumenta īstenošanu, Ministru kabineta sēdes protokollēmuma projektam par Ministru kabineta sēdes protokollēmumā ministrijai vai citai institūcijai dotā uzdevuma izpildi un Ministru kabineta rīkojuma projektam par ministrijai vai citai institūcijai dotā uzdevuma atzīšanu par spēku zaudējušu vai izpildes termiņa pagarinājumu.

(MK 02.12.2014. noteikumu Nr. 747 redakcijā, kas grozīta ar MK 22.11.2016. noteikumiem Nr. 735)

111.¹ Šo noteikumu 111.punktā minēto saskaņojumu sniegšanas termiņš ir 10 darbdienas, bet steidzamos gadījumos atbildīgā ministrija var lūgt noteikt īsāku termiņu, bet tas nedrīkst būt īsāks par trijām darbdienām. Saskaņojumu sniedz vienā no šo noteikumu 89.punktā minētajiem veidiem.

(MK 06.09.2011. noteikumu Nr. 690 redakcijā, kas grozīta ar MK 22.11.2016. noteikumiem Nr. 735)

112. Ministrija izstrādāto informatīvo ziņojumu (šo noteikumu 59.¹ 1. apakšpunkts un 61. punkts) un tam pievienoto Ministru kabineta sēdes protokollēmuma projektu saskaņo ar Ārlietu ministriju, kā arī ar iesaistītajām ministrijām un citām institūcijām saskaņā ar kārtību, kāda noteikta nacionālo pozīciju projektu saskaņošanai normatīvajos aktos par nacionālo pozīciju izstrādi, saskaņošanu, apstiprināšanu un aktualizēšanu.

(Grozīts ar MK 30.09.2014. noteikumiem Nr.582)

113. Ministrija izstrādāto tiesā iesniedzamā dokumenta projektu (izņemot Satversmes tiesā iesniedzamā dokumenta projektu; šo noteikumu 113.¹ punkts) ne vēlāk kā piecas darbdienu pirms Ministru prezidenta rezolūcijā noteiktā termiņa beigām elektroniski nosūta saskaņošanai ministrijām vai citām institūcijām, kuru kompetenci jautājums tieši skar.

(MK 23.02.2010. noteikumu Nr.170 redakcijā)

113.¹ Saņemot Ministru kabinetam adresētu Satversmes tiesas dokumentu, Valsts kanceleja elektroniski (uz ministrijas oficiālo e-pasta adresi):

113.¹1. nekavējoties informē ministriju, kas ir apstrīdētā tiesību akta projekta izstrādātāja (atbildīgā ministrija), par saņemto Satversmes tiesas dokumentu;

113.¹2. saskaņo ar atbildīgo ministriju un citām ministrijām, kuru kompetencē ir attiecīgie jautājumi, tās institūciju amatpersonas, kas ir atbildīgas par Satversmes tiesai iesniedzamā dokumenta projekta sagatavošanu;

113.¹3. ņemot vērā Satversmes tiesas dokumentā minēto termiņu, vienojas ar atbildīgo ministriju un citām iesaistītajām ministrijām par termiņu, kādā atbildīgā ministrija elektroniski nosūtīs Valsts kancelejai Satversmes tiesā iesniedzamā dokumenta projekta darba variantu, iekļaujot tajā lietas faktiskos apstākļus un pretargumentāciju.

(MK 23.02.2010. noteikumu Nr.170 redakcijā)

113.² Valsts kanceleja, saņemot atbildīgās ministrijas sagatavoto Satversmes tiesā iesniedzamā dokumenta projekta darba variantu un citu iesaistīto ministriju saņemtos papildinājumus, tos juridiski izvērtē, papildina ar juridisko argumentāciju un apkopoto Satversmes tiesā iesniedzamā dokumenta projekta darba variantu elektroniski saskaņo ar atbildīgo ministriju un citām iesaistītajām ministrijām. Atbildīgā ministrija saskaņoto Satversmes tiesā iesniedzamā dokumenta projektu saskaņā ar Ministru prezidenta rezolūciju iesniedz izskatīšanai Ministru kabineta sēdē.

(MK 23.02.2010. noteikumu Nr.170 redakcijā)

113.³ Ministru kabineta pārstāvību Satversmes tiesā nodrošina atbildīgā ministrija un Valsts kanceleja, bet, ja apstrīdētā tiesību akta izstrādes gaitā Valsts kancelejai ir bijuši būtiski konceptuāli iebildumi, kuri tiesību akta saskaņošanas un pieņemšanas procesā nav ņemti vērā, Satversmes tiesā iesniedzamā dokumenta projekta sagatavošanu, iesniegšanu Ministru kabinetā un valsts interešu pārstāvību Satversmes tiesā nodrošina atbildīgā ministrija.

(MK 23.02.2010. noteikumu Nr.170 redakcijā)

114. Ministru kabineta vēstules projektu saskaņo ar ministrijām un citām institūcijām, kuru kompetenci jautājums tieši skar, elektroniski nosūtot vēstules projektu saskaņošanai minētajām institūcijām ne vēlāk kā piecas darbdienu pirms Ministru prezidenta rezolūcijā noteiktā termiņa beigām.

(Grozīts ar MK 23.02.2010. noteikumiem Nr.170)

115. Finanšu ministrija informāciju un tiesību aktu projektus, kas saistīti ar kārtējā gada valsts budžeta likumprojektu un tā sagatavošanu, ar vidēja termiņa budžeta ietvara likumprojektu un tā sagatavošanu, kā arī ar budžeta izpildes procesa nodrošināšanu, Likumā par budžetu un finanšu vadību un kārtējā gada valsts budžeta likumā noteiktajos gadījumos nesaskaņo ar citām ministrijām un centrālajām valsts iestādēm, bet izstrādes procesā konsultējas ar Tieslietu ministriju, lai nodrošinātu tiesiskuma principu.

(MK 22.11.2016. noteikumu Nr. 735 redakcijā)

116. Ministru kabineta loceklis var lūgt Ministru prezidentu izskatīt Ministru kabineta sēdē jautājumu kā Ministru kabineta lietu. Ministru kabineta lieta ir jautājums, par kuru pēc būtības ir nepieciešama Ministru kabineta politiska izšķiršanās un konceptuāls lēmums vai balsojums. Ministru prezidents pēc savas iniciatīvas var jebkurā laikā pasludināt jautājumu par Ministru kabineta lietu.

(MK 22.11.2016. noteikumu Nr. 735 redakcijā)

117. Ministru kabineta loceklis var lūgt Ministru prezidentu informatīvo ziņojumu (šo noteikumu 59. punkts) vai tiesību akta projektu (neatkarīgi no tā, vai tas ir iepriekš izsludināts Valsts sekretāru sanāksmē), vai jautājumu, kas iesniegts kā Ministru kabineta lieta (šo noteikumu 116. punkts), izskatīt Ministru kabineta sēdē steidzamības kārtībā. Steidzamības kārtību var piemērot tikai izņēmuma gadījumā, ja jautājumu nepieciešams risināt nekavējoties saistībā ar tādu valstij nelabvēlīgu seku iestāšanos, kas skar būtiskas sabiedrības intereses vai valsts starptautiskās, finanšu, ekonomiskās vai drošības intereses. Iesniedzējam steidzamība jāpamato pēc būtības, norādot konkrētās nelabvēlīgās sekas. Par steidzamības pamatu netiek uzskatīts iepriekš laikus zināma uzdevuma izpildes termiņa kavējums.

(MK 22.11.2016. noteikumu Nr. 735 redakcijā)

118. Atbildīgā ministrija šo noteikumu 117. punktā minēto jautājumu iesniedz Valsts kancelejā, izmantojot sistēmu DAUKS, ne vēlāk kā trīs darbdienu pirms Ministru kabineta sēdes (ceturtdien līdz plkst. 12.00).

(MK 22.11.2016. noteikumu Nr. 735 redakcijā)

119. Atbildīgā ministrija šo noteikumu 117. punktā minēto jautājumu pirms iesniegšanas Valsts kancelejā saskaņo šo noteikumu IX nodaļā vai 111. punktā noteiktajā kārtībā vai nodrošina saskaņošanu ar ministrijām un citām institūcijām, kuru kompetenci atbilstoši ārējam normatīvajam aktam jautājums tieši skar, kā arī ar:

119.1. Tieslietu ministriju;

119.2. Finanšu ministriju;

119.3. Ārlietu ministriju (attiecībā uz starptautiskiem līgumiem un to projektiem);

119.4. Pārresoru koordinācijas centru (attiecībā uz nacionālā līmeņa attīstības plānošanas dokumentu savstarpējo saskaņotību un atbilstību normatīvo aktu prasībām, kā arī attiecībā uz plānošanas dokumentu projektiem un tiesību aktu projektiem, kuros skarti publiskas personas kapitāla daļu pārvaldes jautājumi).

(MK 22.11.2016. noteikumu Nr. 735 redakcijā)

120. Atbildīgā ministrija šo noteikumu 117. punktā minēto jautājumu saskaņošanu organizē un dokumentē saskaņā ar šo noteikumu IX nodaļu, ievērojot šo noteikumu 109. punktā minēto saīsināto termiņu. Ja Tieslietu ministrija, Finanšu ministrija, Ārlietu ministrija vai Pārresoru koordinācijas centrs konstatē, ka atbildīgā ministrija nav norādījusi pamatojumu steidzamības kārtības piemērošanai vai pamatojums nav norādīts pēc būtības, tā nekavējoties elektroniski (nosūtot informāciju uz oficiālo e-pasta adresi) informē par to atbildīgo ministriju un Valsts kanceleju, un atbildīgā ministrija šādu projektu saskaņo un iesniedz Ministru kabinetā šajos noteikumos noteiktajā parastajā kārtībā.

(MK 22.11.2016. noteikumu Nr. 735 redakcijā)

XI. Plānošanas dokumentu, informatīvo ziņojumu, tiesību aktu projektu un citu dokumentu projektu iesniegšana, virzības noteikšana un izvērtēšana

121. Iesniedzot Valsts kancelejā šajos noteikumos paredzēto dokumenta projektu izskatīšanai Valsts sekretāru sanāksmē, Ministru kabineta komitejas sēdē vai Ministru kabineta sēdē, tam pievieno:

121.1. attiecīgi valsts sekretāra (vai īpašu uzdevumu ministra sekretariāta vadītāja, Ministru prezidenta biedra biroja vadītāja vai Ministru prezidenta padotībā esošās valsts pārvaldes iestādes vadītāja) vai iesniedzēja parakstītu pavadvēstuli, kas noformēta uz iestādes veidlapas saskaņā ar šo noteikumu 5. pielikumā sniegto pavadvēstules paraugu;

121.2. pielikumus – lēmuma pieņemšanai nepieciešamos dokumentus – saskaņā ar šo noteikumu 6. pielikumu.

(MK 22.11.2016. noteikumu Nr. 735 redakcijā)

121.¹ Iesniedzot Valsts kancelejā dokumenta projektu, kuru noteiktā kārtībā Ministru kabinetā iesniedz Ministru prezidenta padotībā esošā iestāde ar Ministru prezidenta starpniecību, pavadvēstuli noformē atbilstoši šo noteikumu 5. pielikumā sniegtajam pavadvēstules paraugam un to paraksta iestādes vadītājs.

(MK 22.11.2016. noteikumu Nr. 735 redakcijā)

121.² Ja tiek iesniegta tiesību aktu projektu pakete (šo noteikumu 26. punkts), var sagatavot vienu pavadvēstuli visai tiesību aktu projektu paketei.

(MK 22.11.2016. noteikumu Nr. 735 redakcijā)

122. Izskatīšanai Valsts sekretāru sanāksmē, Ministru kabineta komitejas sēdē vai Ministru kabineta sēdē paredzētos plānošanas dokumentu projektus, tiesību aktu projektus, informatīvos ziņojumus un citus dokumentus, kā arī tiem pievienotos dokumentus (saskaņā ar šo noteikumu 6. pielikumu), izņemot dokumentus, kuriem noteikts statuss "DIENESTA VAJADŽĪBĀM" vai kuri satur valsts noslēpuma objektu, Valsts kancelejā iesniedz tikai sistēmā DAUKS.

(MK 23.02.2010. noteikumu Nr. 170 redakcijā, kas grozīta ar MK 22.11.2016. noteikumiem Nr. 735)

122.¹ Iesniedzot Valsts kancelejā iesniedzēja parakstītu informāciju par dokumenta statusa maiņu (piemēram, deklasificēšanu, esošā statusa termiņa pagarinājumu), pavadvēstulē norāda attiecīgā dokumenta numuru, datumu, nosaukumu, Valsts kancelejas piešķirto reģistrācijas numuru (ja ir zināms) un statusa maiņas pamatojumu. Iesniedzējs minēto informāciju sniedz arī par Ministru kabineta tiesību aktiem un Ministru kabineta sēdes protokollēmumiem, kuri pieņemti, pamatojoties uz attiecīgiem iesniedzēja dokumentiem, kā arī par iesniedzēja pavadvēstulei pievienotajiem citu institūciju dokumentiem.

(MK 06.09.2011. noteikumu Nr. 690 redakcijā, kas grozīta ar MK 22.11.2016. noteikumiem Nr. 735)

122.² Ja ministrija lūdz iekļaut jautājumu Valsts sekretāru sanāksmes, Ministru kabineta komitejas sēdes vai Ministru kabineta sēdes papildu darba kārtībā, tā nodrošina, ka Latvijas Pašvaldību savienība, nevalstiskās organizācijas un sociālie partneri, ja tie ir piedalījušies tiesību akta projekta

izstrādē vai snieguši atzinumu par izskatāmo jautājumu, tiek informēti par to, ka projekts tiks virzīts steidzamības kārtībā. Minēto informāciju atbildīgā ministrija nosūta elektroniski uz oficiālo e-pasta adresi vai nodrošina šīs informācijas sniegšanu, nosūtot precizēto projektu un izziņu.

(MK 06.09.2011. noteikumu Nr.690 redakcijā)

123. *(Svītrots ar MK 23.02.2010. noteikumiem Nr.170)*

124. *(Svītrots ar MK 23.02.2010. noteikumiem Nr.170)*

125. *(Svītrots ar MK 23.02.2010. noteikumiem Nr.170)*

126. *(Svītrots ar MK 28.07.2009. noteikumiem Nr.834)*

127. Iesniedzot Valsts kancelejā precizētu projektu vai papildmateriālus, kas saistīti ar jau iepriekš iesniegtu šajos noteikumos paredzētā dokumenta projektu, iesniedzējs pavadvēstulē norāda tās Valsts sekretāru sanāksmes, Ministru kabineta komitejas sēdes vai Ministru kabineta sēdes datumu, protokola un paragrāfa numuru, kurā attiecīgais dokuments tika skatīts, kā arī Valsts kancelejas piešķirto reģistrācijas numuru (ja ir zināms) un norādi, ja kādā no minētajiem papildmateriāliem ietverta ierobežotas pieejamības informācija.

(Grozīts ar MK 23.02.2010. noteikumiem Nr.170)

128. Valsts kanceleja septiņu darbdienu laikā pēc tiesību akta projekta, plānošanas dokumenta projekta vai informatīvā ziņojuma iesniegšanas Valsts kancelejā izskatīšanai Valsts sekretāru sanāksmē, Ministru kabineta komitejas sēdē vai Ministru kabineta sēdē izvērtē projekta atbilstību:

128.1. šajos noteikumos noteiktajai projektu saskaņošanas kārtībai;

128.2. normatīvajos aktos noteiktajām tiesību aktu projektu sagatavošanas prasībām;

128.3. normatīvajos aktos noteiktajām tiesību akta projekta anotācijas sagatavošanas prasībām;

128.4. likumiem, citiem tiesību aktiem, kā arī spēkā esošajiem plānošanas dokumentiem, deklarācijai un rīcības plānam, ja nepieciešams.

(MK 22.11.2016. noteikumu Nr. 735 redakcijā)

128.¹ Valsts kanceleja šo noteikumu 128.4. apakšpunktā minētajā gadījumā, ja nepieciešams, nosūta attiecīgo projektu Pārresoru koordinācijas centram, lai izvērtētu projektu attiecībā uz nacionālā līmeņa attīstības plānošanas dokumentu savstarpējo saskaņotību un tā atbilstību normatīvo aktu prasībām, kā arī atbilstību deklarācijai un rīcības plānam un sniegtu atzinumu Ministru prezidentam.

(MK 02.12.2014. noteikumu Nr. 747 redakcijā, kas grozīta ar MK 22.11.2016. noteikumiem Nr. 735)

129. Valsts kanceleja, ņemot vērā ministriju un citu institūciju atzinumus un šo noteikumu 128. punktā minētā juridiskā izvērtējuma rezultātu, sagatavo Ministru prezidentam vai Valsts kancelejas direktoram atzinumu par projektu, vienlaikus sniedzot priekšlikumu par projekta turpmāko virzību, vai nodrošina tiesību akta projekta juridisko un redakcionālo noformēšanu un turpmāko virzību izskatīšanai Ministru kabineta sēdē šajos noteikumos noteiktajā kārtībā.

(MK 22.11.2016. noteikumu Nr. 735 redakcijā)

129.¹ Ja saskaņā ar Ministru prezidenta rezolūciju par informatīvā ziņojuma turpmāko virzību tas nosūtāms Ministru kabineta locekļiem zināšanai bez izskatīšanas Ministru kabineta sēdē, Valsts kanceleja ievieto informatīvo ziņojumu sistēmā e-portfelis sadaļā "Informatīvie ziņojumi" un sistēma elektroniski nosūta attiecīgu paziņojumu tās lietotājiem.

(MK 23.02.2010. noteikumu Nr. 170 redakcijā)

130. Valsts kanceleja, atbilstoši tehnisko noteikumu saskaņošanas kārtībai saņemot no Ekonomikas ministrijas informāciju par tiesību akta projekta virzības apturēšanas periodu, sagatavo Ministru prezidenta rezolūcijas projektu par attiecīgā tiesību akta projekta virzības apturēšanu līdz norādītā perioda beigām.

131. Tiesību akta projekta iesniedzējs mēneša laikā pēc šo noteikumu 130.punktā minētā virzības apturēšanas perioda beigām iesniedz Ministru kabinetā precizēto projektu un aktualizētu anotāciju, kurā iekļauta arī informācija par saņemtajiem Eiropas Komisijas un Eiropas Savienības dalībvalstu iebildumiem un komentāriem, kā arī par grozījumiem attiecīgajā tiesību akta projektā un citām darbībām, ņemot vērā Eiropas Komisijas un Eiropas Savienības dalībvalstu iebildumus un komentārus.

132. Ja nepieciešams pagarināt tiesību akta projekta (šo noteikumu 130.punkts) virzības apturēšanas periodu, iesniedzējs mēneša laikā pēc virzības apturēšanas perioda beigām iesniedz Valsts kancelejā informāciju par attiecīgā tiesību akta projekta virzības apturēšanas perioda pagarinājumu.

133. Ja nepieciešams pagarināt virzības apturēšanas periodu tiesību akta projektam, kuru saskaņo ar Eiropas Centrālo banku, iesniedzējs mēneša laikā pēc virzības apturēšanas perioda beigām iesniedz Valsts kancelejā informāciju par attiecīgā tiesību akta projekta virzības apturēšanas perioda pagarinājumu.

XII. Tiesību aktu projektu, nacionālo pozīciju projektu un ar tiem saistīto jautājumu izskatīšanas kārtība Valsts sekretāru sanāksmē

134. Valsts sekretāru sanāksmē par iesniegto tiesību akta projektu vai nacionālās pozīcijas projektu, vai ar to saistītu jautājumu (turpmāk šajā nodaļā – projekts) ziņo valsts sekretārs, īpašu uzdevumu ministra sekretariāta vadītājs, Ministru prezidenta biedra biroja vadītājs, Valsts kancelejas direktors vai Ministru prezidenta padotībā esošās valsts pārvaldes iestādes vadītājs vai viņu pilnvarotas amatpersonas.

(Grozīts ar MK 22.11.2016. noteikumiem Nr. 735)

135. Lēmumus par izskatīšanai iesniegtajiem tiesību aktu projektiem Valsts sekretāru sanāksmes klātesošie balsstiesīgie dalībnieki pieņem vienbalsīgi. Ja vienošanās netiek panākta, iesniedzējs tiesību akta projektu iesniedz izskatīšanai Ministru kabineta komitejas sēdē. Ja vienošanās netiek panākta par nacionālās pozīcijas projektu vai ar to saistītu jautājumu, to iesniedz Ministru kabinetā saskaņā ar normatīvajiem aktiem par nacionālo pozīciju izstrādi, saskaņošanu, apstiprināšanu un aktualizēšanu.

136. Valsts sekretāru sanāksmes lēmumu (arī atšķirīgos viedokļus) arī par tiem projektiem, par kuriem nav panākta vienošanās Valsts sekretāru sanāksmes laikā, ieraksta Valsts sekretāru sanāksmes protokolā.

137. Ja Valsts sekretāru sanāksmes darba kārtībā iekļautā projekta vai jautājuma izskatīšanu sanāksmes gaitā atliek, sanāksmes vadītājs sanāksmes laikā nosaka atkārtotu tā izskatīšanas termiņu.

138. Ja Valsts sekretāru sanāksme tiesību akta projektu noraida, Valsts kanceleja, ja nepieciešams, atjauno uzdevuma izpildes kontroli, nosakot uzdevuma izpildes termiņu – viens mēnesis pēc Valsts sekretāru sanāksmes dienas, ja Valsts sekretāru sanāksmē nav lemts par citu termiņu, un par to informē atbildīgās ministrijas valsts sekretāru, īpašu uzdevumu ministra sekretariāta vadītāju, Ministru prezidenta biedra biroja vadītāju vai Ministru prezidenta padotībā esošās valsts pārvaldes iestādes vadītāju.

(Grozīts ar MK 22.11.2016. noteikumiem Nr. 735)

139. Izskatīšanai Ministru kabineta sēdē virza tikai tādu tiesību akta projektu, kas Valsts sekretāru sanāksmē atbalstīts bez grozījumiem vai kurā nepieciešams izdarīt grozījumus, par kuriem nolemts Valsts sekretāru sanāksmē vai kuru formulējumu rakstiski iesniedz izskatīšanai sanāksmes laikā un kuri ir ierakstīti Valsts sekretāru sanāksmes protokolā.

140. Valsts sekretāru sanāksmē atbalstīto tiesību akta projektu iesniedzējs mēneša laikā pēc atbalstīšanas iesniedz izskatīšanai Ministru kabineta sēdē. Nākamajā dienā pēc uzdevuma izpildes termiņa beigām Valsts kanceleja nosūta atgādinājumu sistēmā DAUKS par uzdevuma neizpildi. Ja Valsts sekretāru sanāksmē atbalstīto tiesību akta projektu izskatīšanai Valsts sekretāru sanāksmē bija iesniedzis iesniedzējs, Valsts kanceleja šo tiesību akta projektu iekļauj Ministru kabineta sēdes darba kārtībā saskaņā ar šo noteikumu 167. punktu. Valsts sekretāru sanāksmē atbalstīto nacionālās pozīcijas projektu vai ar to saistīto jautājumu iesniedz Ministru kabinetā saskaņā ar normatīvajiem aktiem par nacionālo pozīciju izstrādi, saskaņošanu, apstiprināšanu un aktualizēšanu.

(Grozīts ar MK 22.11.2016. noteikumiem Nr. 735)

141. Šo noteikumu 140.punktā minētais termiņš neattiecas uz tiesību akta projektu, ja saskaņā ar šo noteikumu 139.punktu Valsts sekretāru sanāksmē atbalstītais tiesību akta projekts iesniedzams:

141.1. Ekonomikas ministrijā, lai sniegtu informāciju Eiropas Komisijai par tiesību akta izstrādi. Atbildīgā ministrija atbilstoši tehnisko noteikumu saskaņošanas kārtībai uz noteiktu laiku atliek tā iesniegšanu Ministru kabineta sēdē;

141.2. Finanšu ministrijā, lai to nosūtītu Eiropas Centrālajai bankai. Atbildīgā ministrija atbilstoši finanšu noteikumu saskaņošanas kārtībai uz noteiktu laiku atliek tā iesniegšanu Ministru kabineta sēdē.

142. Ja tiesību akta projektā nepieciešams izdarīt grozījumus, kuri nav precīzi formulēti un ierakstīti Valsts sekretāru sanāksmes protokolā, vai projektu nepieciešams saskaņot ar ministrijām un citām institūcijām, projektu neatbalsta. Šādā gadījumā projektu divu mēnešu laikā pēc Valsts sekretāru sanāksmes precizē un iesniedz atkārtotai izskatīšanai Valsts sekretāru sanāksmē. Nākamajā dienā pēc uzdevuma izpildes termiņa beigām Valsts kanceleja nosūta atgādinājumu sistēmā DAUKS par uzdevuma neizpildi.

143. Valsts kanceleja izbeidz tiesību akta projekta kontroli un, ja nepieciešams, atjauno uzdevuma izpildes kontroli, nosakot uzdevuma izpildes termiņu – viens mēnesis pēc Valsts sekretāru sanāksmes dienas, un par to informē valsts sekretāru, īpašu uzdevumu ministra sekretariāta vadītāju, Ministru prezidenta biedra biroja vadītāju vai Ministru prezidenta padotībā esošās valsts pārvaldes iestādes vadītāju, ja tiesību akta projekta turpmākā virzība saskaņā ar Valsts sekretāru sanāksmē nolemto ir iespējama pēc kāda konkrēta plānošanas dokumenta pieņemšanas vai tiesību akta spēkā stāšanās.

XIII. Plānošanas dokumentu, informatīvo ziņojumu un tiesību aktu projektu izskatīšanas kārtība Ministru kabineta komitejas sēdē un tās sagatavošana un norise

144. Ministru kabineta komitejā (turpmāk – komiteja) izskata:

144.1. pirms izskatīšanas Ministru kabineta sēdē – tādu plānošanas dokumenta projektu, par kuru nav panākta vienošanās saskaņošanas procesā;

144.2. pirms izskatīšanas Ministru kabineta sēdē – tādu informatīvā ziņojuma projektu (šo noteikumu 59.punkts), par kuru nav panākta vienošanās saskaņošanas procesā;

144.3. tiesību akta projektu, par kuru nav panākta vienošanās Valsts sekretāru sanāksmē;

144.4. tiesību akta projektu, kurš nav precizēts atbilstoši Valsts sekretāru sanāksmē nolemtajam;

144.5. plānošanas dokumenta, informatīvā ziņojuma un tiesību akta projektu, par kuru Ministru kabineta sēdē ir izteikti iebildumi vai ierosināti būtiski teksta precizējumi;

144.6. tiesību akta projektu, par kuru Valsts kancelejai, noformējot to izskatīšanai Ministru kabineta sēdē, rodas būtiski juridiski vai redakcionāli iebildumi;

144.7. atkārtoti:

144.7.1. komitejas sēdē atbalstītu plānošanas dokumenta, informatīvā ziņojuma un tiesību akta projektu, kurš nav precizēts atbilstoši komitejas sēdē nolemtajam;

144.7.2. komitejas sēdē neatbalstītu projektu;

144.7.3. komitejas sēdē atbalstītu tiesību akta projektu, kas satur tehniskos noteikumus, par kuriem Eiropas Komisija ir izteikusi

iebildumus, un kas ir attiecīgi precizēts.

145. Komiteju skaitu, sastāvu un sēžu norises laiku un vietu nosaka Ministru prezidents.

146. Ministru kabineta un pašvaldību viedokļu saskaņošanai tiek rīkotas paplašinātās Ministru kabineta komitejas sēdes, kuras sasauc un vada Ministru prezidents un kurās piedalās Ministru kabineta locekļi un pašvaldību pārstāvji saskaņā ar noslēgto vienošanos. Pašvaldību pārstāvju izvirzīšanu paplašinātajai Ministru kabineta komitejas sēdei organizē Latvijas Pašvaldību savienība.

147. Apstiprināto komitejas darba kārtību un tajā iekļautos jautājumus kopā ar attiecīgajiem materiāliem (arī fizisko personu un citu institūciju vēstules par projektiem) Valsts kanceleja ne vēlāk kā trīs darbdienu pirms sēdes ievieto sistēmā e-portfelis.

148. *(Svītrots ar MK 22.11.2016. noteikumiem Nr. 735)*

149. Ar padomdevēja tiesībām komitejas sēdē var piedalīties:

149.1. likumos noteiktās amatpersonas vai viņu pilnvarotas amatpersonas;

149.2. Ģenerālprokuratūras pārstāvis;

149.3. Ministru prezidenta uzaicinātās personas;

149.4. Ministru kabineta locekļa uzaicinātās personas;

149.5. Ministru kabineta locekļa palīgs vai padomnieks;

149.6. ministrijas parlamentārais sekretārs;

149.7. valsts sekretārs vai viņa vietnieki;

149.8. Ministru prezidenta biroja vadītājs, Ministru prezidenta biedra biroja vadītājs un Valsts kancelejas direktors un viņa pilnvarotas

amatpersonas, Pārresoru koordinācijas centra vadītājs un viņa pilnvarotas personas;

149.9. tiesībsargs vai viņa pilnvarotas personas;

149.10. Korupcijas novēršanas un apkarošanas biroja priekšnieks vai viņa pilnvarotas amatpersonas;

149.11. Latvijas Republikas pārstāvis Eiropas Savienības Tiesā un Eiropas Brīvās tirdzniecības asociācijas tiesā;

149.12. Latvijas Pašvaldību savienības pilnvarots pārstāvis;

149.13. plānošanas reģiona attīstības padomes pilnvarots pārstāvis;

149.14. Latvijas Brīvo arodbiedrību savienības pilnvarots pārstāvis un Latvijas Darba devēju konfederācijas pilnvarots pārstāvis;

149.15. Nevalstisko organizāciju un Ministru kabineta sadarbības memoranda īstenošanas padomes pilnvarots nevalstisko organizāciju pārstāvis.

(Grozīts ar MK 23.02.2010. noteikumiem Nr.170; MK 02.12.2014. noteikumiem Nr.747)

150. Amatpersonu, kura atbilstoši iesniedzēja pavadvēstulē norādītajam ir uzaicināta piedalīties komitejas sēdē atsevišķa jautājuma izskatīšanā, par jautājuma izskatīšanas laiku (darba kārtību) informē un ar attiecīgajiem materiāliem iepazīstina atbildīgā ministrija.

151. Par papildus uzaicināmajām personām atsevišķu jautājumu izskatīšanā atbildīgā ministrija vai cita institūcija elektroniski iesniedz Valsts kancelejā pieteikumu, norādot uzaicināmās personas vārdu, uzvārdu, amatu un jautājumu, kura izskatīšanā personai jāpiedalās, ne vēlāk kā darbdienu pirms komitejas sēdes. Personu, kura ir papildus uzaicināta piedalīties atsevišķa jautājuma izskatīšanā, par jautājuma izskatīšanas laiku (darba kārtību) informē un ar materiāliem iepazīstina attiecīgā ministrija.

(MK 06.09.2011. noteikumu Nr. 690 redakcijā, kas grozīta ar MK 22.11.2016. noteikumiem Nr. 735)

151.¹ Par jautājuma iesniegšanu izskatīšanai komitejas sēdē ministrija informē pašvaldību pārstāvošās institūcijas, nevalstiskās organizācijas un sociālo partneru organizācijas, ar kurām nav panākta vienošanās saskaņošanas procesā.

(MK 22.11.2016. noteikumu Nr. 735 redakcijā)

151.² Uzaicinājumu papildus pieteiktajām personām piedalīties komitejas darba kārtības konkrēta jautājuma izskatīšanā ietver attiecīgās komitejas sēdes darba kārtībā. Valsts kancelejas atbildīgā amatpersona reģistrē uzaicinātās personas, pirms tās dodas uz sēžu zāli. Uz komitejas sēdi uzaicinātās personas piedalās tikai konkrētā sēdes darba kārtības jautājuma izskatīšanā. Pēc attiecīgā jautājuma izskatīšanas uzaicinātās personas nekavējoties atstāj sēžu zāli.

(MK 22.11.2016. noteikumu Nr. 735 redakcijā)

152. Komitejas sēdē par iesniegto projektu ziņo iesniedzējs vai viņa pilnvarota amatpersona.

153. Komiteja lēmumu par projekta virzību izskatīšanai Ministru kabineta sēdē pieņem vienbalsīgi.

154. Atliekot komitejas sēdes darba kārtībā iekļautā projekta izskatīšanu pēc sēdes vadītāja, iesniedzēja vai cita Ministru kabineta locekļa iniciatīvas, sēdes vadītājs sēdes laikā nosaka jautājuma izskatīšanas termiņu.

155. Ja komiteja projektu noraida, Valsts kanceleja izbeidz projekta kontroli un, ja nepieciešams, atjauno uzdevuma izpildes kontroli, nosakot uzdevuma izpildes termiņu – viens mēnesis pēc komitejas sēdes dienas, un informē par to atbildīgo ministriju.

156. Komitejas sēdes protokolē Valsts kancelejas direktora norīkota amatpersona. Komitejas sēdes protokolā norāda personas, kuras piedalījušās sēdē un uzstājušās attiecīgajā jautājumā, kā arī pieņemtos lēmumus.

156.¹ Valsts kanceleja veic komitejas sēžu audioierakstu. Audioieraksti tiek veikti, glabāti un izmantoti saskaņā ar šo noteikumu XIV¹ nodaļu.

(MK 23.02.2010. noteikumu Nr. 170 redakcijā)

157. Ja jautājums ir steidzams un komitejas sēdē izskatītais un atbalstītais projekts izņēmuma kārtā izskatāms nākamajā Ministru kabineta sēdē, iesniedzējs komitejas sēdes laikā informē par to komitejas sēdes vadītāju un lūdz attiecīgo projektu papildus iekļaut nākamās dienas Ministru kabineta sēdes darba kārtībā.

158. Komitejas sēdes protokolu paraksta komitejas sēdes vadītājs un Valsts kancelejas direktors vai Valsts kancelejas direktora pilnvarota

amatpersona. Ja komitejas sēdi ir vadījuši vairāki sēdes vadītāji, protokolu paraksta visi sēdes vadītāji. Parakstīto komitejas sēdes protokolu Valsts kanceleja nekavējoties ievieto sistēmā e-portfelis.

159. Ministru kabineta locekļi divu darbdienu laikā pēc komitejas sēdes protokola ieviešanas sistēmā e-portfelis ir tiesīgi rakstiski iesniegt Valsts kancelejas direktoram iebildumus par minētā protokola saturu, norādot precīzu protokollēmuma grozījuma redakciju. Minētos iebildumus izskata nākamajā komitejas sēdē.

160. Izskatīšanai uz Ministru kabineta sēdi virza:

160.1. tiesību akta projektu, kas komitejas sēdē atbalstīts bez grozījumiem vai kurā iesniedzējam viena mēneša laikā pēc komitejas sēdes, ja komitejas sēdē nav nolemts citādi, nepieciešams izdarīt grozījumus, par kuriem komitejā pieņemts lēmums vai kuru formulējumu rakstiski iesniedz izskatīšanai komitejas sēdē un kuri ir ierakstīti komitejas sēdes protokolā. Nākamajā dienā pēc uzdevuma izpildes termiņa beigām Valsts kanceleja nosūta sistēmā DAUKS atgādinājumu par uzdevuma neizpildi;

160.2. plānošanas dokumenta projektu un informatīvā ziņojuma projektu, kas komitejas sēdē atbalstīts bez grozījumiem vai kurā iesniedzējam divu mēnešu laikā pēc komitejas sēdes, ja komitejas sēdē nav nolemts citādi, jāizdara grozījumi, par kuriem komitejā pieņemts lēmums vai kuru formulējumu rakstiski iesniedz izskatīšanai komitejas sēdē un kuri ir ierakstīti komitejas sēdes protokolā. Nākamajā dienā pēc uzdevuma izpildes termiņa beigām Valsts kanceleja nosūta sistēmā DAUKS atgādinājumu par uzdevuma neizpildi.

161. Ja komitejas sēdē atbalstītais tiesību akta projekts iesniedzams:

161.1. Ekonomikas ministrijā, lai sniegtu informāciju Eiropas Komisijai par tiesību akta izstrādi, atbildīgā ministrija atliek tā iesniegšanu Ministru kabineta sēdē uz noteiktu laiku atbilstoši tehnisko noteikumu saskaņošanas kārtībai;

161.2. Finanšu ministrijā, lai to nosūtītu Eiropas Centrālajai bankai, atbildīgā ministrija atliek tā iesniegšanu Ministru kabineta sēdē uz noteiktu laiku atbilstoši finanšu noteikumu saskaņošanas kārtībai.

162. Ja plānošanas dokumenta projektā, informatīvā ziņojuma projektā vai tiesību akta projektā nepieciešams izdarīt grozījumus, kuri nav precīzi formulēti komitejas sēdes laikā un ierakstīti sēdes protokolā, vai projektu nepieciešams saskaņot ar attiecīgajām ministrijām vai citām institūcijām un amatpersonām, projektu neatbalsta. Attiecīgo projektu divu mēnešu laikā pēc komitejas sēdes, ja sēdes laikā nav noteikts cits termiņš, precizē un iesniedz atkārtotai izskatīšanai komitejas sēdē. Nākamajā dienā pēc uzdevuma izpildes termiņa beigām Valsts kanceleja nosūta sistēmā DAUKS atgādinājumu par uzdevuma neizpildi.

163. Valsts kanceleja izbeidz projekta kontroli un, ja nepieciešams, atjauno uzdevuma izpildes kontroli, nosakot uzdevuma izpildes termiņu – viens mēnesis pēc komitejas sēdes dienas, un par to informē atbildīgo ministriju:

163.1. *(svītrots ar MK 22.11.2016. noteikumiem Nr. 735);*

163.2. ja sešu mēnešu laikā pēc komitejas sēdes nav nodrošināta projekta turpmākajai virzībai nepieciešamo komitejas protokolā minēto nosacījumu izpilde.

XIV. Dokumentu projektu izskatīšanas kārtība Ministru kabineta sēdē un tās sagatavošana un norise

164. Bez izskatīšanas Valsts sekretāru sanāsmē un komitejas sēdē Ministru kabineta sēdē izskata:

164.1. plānošanas dokumentu projektus, informatīvos ziņojumus (šo noteikumu 59. punkts) un tiesību aktu projektus, kas iesniegti saistībā ar ārkārtējās situācijas vai izņēmuma stāvokļa noteikšanu valstī (saskaņā ar likumu "Par ārkārtējo situāciju un izņēmuma stāvokli") vai skar valsts apdraudējuma situāciju novēršanas un pārvarēšanas jautājumus;

164.2. Ministru kabineta lietas (šo noteikumu 116. punkts);

164.3. steidzamības kārtībā iesniegtos tiesību aktu projektus un informatīvos ziņojumus (šo noteikumu 59. punkts), kuru steidzamība ir pamatota saskaņā ar šo noteikumu 117. punktā minētajiem kritērijiem;

164.4. plānošanas dokumentu projektus, informatīvos ziņojumus (šo noteikumu 59. punkts) un tiesību aktu projektus, kas ir saskaņoti šajos noteikumos noteiktajā kārtībā (šo noteikumu IX nodaļa un 111. punkts);

164.5. kārtējā gada valsts budžeta likumprojektu (budžeta likumprojektu paketi), vidēja termiņa budžeta ietvara likumprojektu, ar to sagatavošanu saistītos tiesību aktu projektus, kā arī ar budžeta izpildes procesa nodrošināšanu saistītos tiesību aktu projektus un informāciju kārtējā gada valsts budžeta likumā un Likumā par budžetu un finanšu vadību noteiktajos gadījumos;

164.6. šo noteikumu 59.¹ un 61. punktā minētos informatīvos ziņojumus, kā arī šo noteikumu 60. punktā minēto informatīvo ziņojumu, ja tas

novirzīts izskatīšanai Ministru kabineta sēdē;

164.7. plānošanas dokumentu projektus, informatīvos ziņojumus vai tiesību aktu projektus, kas saskaņā ar Informācijas atklātības likumu satur ierobežotas pieejamības informāciju vai saskaņā ar likumu "Par valsts noslēpumu" ir valsts noslēpuma objekts vai satur valsts noslēpuma objektu;

164.8. nacionālo pozīciju projektus, izņemot normatīvajos aktos noteiktos gadījumus, ja Vecāko amatpersonu sanāksme ir lēmusi, ka nacionālās pozīcijas projekts vispirms izskatāms Valsts sekretāru sanāksmē, kā arī nostāju projektus un nacionālo pozīciju projektus starptautisko tiesību jautājumos;

164.9. tiesā iesniedzamo dokumentu projektus;

164.10. Ministru kabineta vēstuļu projektus.

(MK 22.11.2016. noteikumu Nr. 735 redakcijā)

165. Nacionālās pozīcijas projektu un nostājas projektu Valsts kanceleja iekļauj tuvākajā Ministru kabineta sēdes darba kārtībā vai iesniedzēja pavadvēstulē norādītajā Ministru kabineta sēdē.

166. Valsts kanceleja pēc tiesību akta projekta juridiskās un redakcionālās noformēšanas to saskaņo ar atbildīgo ministriju un iekļauj tiesību akta projektu, plānošanas dokumenta projektu vai informatīvo ziņojumu kārtējās Ministru kabineta sēdes darba kārtības projektā.

(MK 22.11.2016. noteikumu Nr. 735 redakcijā)

167. Valsts sekretāru sanāksmē vai komitejas sēdē izskatīto un atbalstīto tiesību akta projektu Valsts kanceleja Ministru kabineta sēdes darba kārtības projektā parasti iekļauj pēc tā juridiskās un redakcionālās noformēšanas (parasti 10 darbdienu laikā pēc Valsts sekretāru sanāksmes, ja atbalstīto tiesību akta projektu ir iesniedzis iesniedzējs, vai pēc komitejas sēdes, vai pēc tam, kad iesniedzējs attiecīgo precizēto tiesību akta projektu ir iesniedzis izskatīšanai Ministru kabinetā).

(MK 22.11.2016. noteikumu Nr. 735 redakcijā)

168. Komitejas sēdē izskatītos un atbalstītos plānošanas dokumentu projektus un informatīvos ziņojumus Valsts kanceleja Ministru kabineta sēdes darba kārtības projektā parasti iekļauj pēc pievienotā tiesību akta projekta juridiskās un redakcionālās noformēšanas (parasti 10 darbdienu laikā pēc komitejas sēdes vai pēc precizētā projekta iesniegšanas izskatīšanai Ministru kabinetā).

(MK 22.11.2016. noteikumu Nr. 735 redakcijā)

169. Ministru kabineta sēdes organizē klātienē, attālināti vai aptaujas kārtībā, izmantojot videokonferences, konferences zvanu, kā arī citus informācijas tehnoloģijas rīkus saskaņā ar Ministru prezidenta noteikto kārtību. Ministru kabineta sēžu laiku un vietu nosaka Ministru prezidents. Ministru kabineta sēdi Ministru prezidenta uzdevumā izziņo Valsts kancelejas direktors.

(MK 09.06.2020. noteikumu Nr. 376 redakcijā)

170. Apstiprināto Ministru kabineta sēdes darba kārtību un tajā iekļautos dokumentu projektus kopā ar attiecīgajiem materiāliem (tai skaitā fizisko personu un citu institūciju vēstules par projektu) Valsts kanceleja trīs darbdienu pirms attiecīgās sēdes ievieto sistēmā e-portfelis.

(Grozīts ar MK 22.11.2016. noteikumiem Nr. 735)

171. Ministru kabineta sēdēs ar padomdevēja tiesībām piedalās Ministru kabineta iekārtas likuma 28.panta ceturtajā daļā minētās amatpersonas, Valsts sekretāru sanāksmes balsstiesīgie dalībnieki (šo noteikumu 63.1.apakšpunkts) un Ministru prezidenta uzaicinātās amatpersonas, izskatot konkrētus darba kārtības jautājumus.

(Grozīts ar MK 06.09.2011. noteikumiem Nr.690)

172. Par papildus uzaicināmajām personām konkrētu Ministru kabineta sēdes atklātās daļas darba kārtības jautājumu izskatīšanai ministrija vai cita institūcija ne vēlāk kā darbdienā pirms sēdes elektroniski iesniedz Valsts kancelejā pieteikumu, norādot uzaicināmās personas vārdu, uzvārdu, amatu un jautājumu, kura izskatīšanā personai jāpiedalās. Papildus uzaicināmās personas šo noteikumu 164.1. apakšpunktā minēto jautājumu izskatīšanai var pieteikt līdz Ministru kabineta sēdes sākumam.

(MK 22.11.2016. noteikumu Nr. 735 redakcijā)

173. Uz Ministru kabineta sēdes slēgto daļu uzaicināmās personas norāda iesniedzēja pavadvēstulē vai attiecīgās ministrijas valsts sekretāra vēstulē. Tiesības piedalīties Ministru kabineta sēdes slēgtajā daļā, kurā tiek izskatīts nacionālās pozīcijas projekts, ir sociālo partneru organizāciju pārstāvjiem, kuri informāciju par uzaicināmo pārstāvi pirms sēdes elektroniski iesniedz Valsts kancelejā.

174. Iesniedzot Valsts kancelejā informāciju par uzaicināmajām personām konkrētā jautājuma izskatīšanai Ministru kabineta sēdē, iesniedzējs izvērtē viņu piedalīšanās lietderību, ņemot vērā Ministru kabineta iekārtas likuma 28.panta piektajā daļā noteikto.

(MK 06.09.2011. noteikumu Nr.690 redakcijā)

175. Iesniedzējs nodrošina to personu uzaicināšanu uz Ministru kabineta sēdi, par kurām ir paredzēts pieņemt lēmumu, ja Ministru kabinets izskata tiesību akta projektu par amatpersonu kandidatūru apstiprināšanu, amatpersonu iecelšanu amatā vai atbrīvošanu no amata.

(Grozīts ar MK 06.09.2011. noteikumiem Nr.690)

176. Personu, kura uzaicināta piedalīties Ministru kabineta sēdē atsevišķa jautājuma izskatīšanā, par jautājuma izskatīšanas laiku (darba kārtību) informē un ar attiecīgajiem materiāliem iepazīstina atbildīgā ministrija.

(Grozīts ar MK 06.09.2011. noteikumiem Nr.690)

177. Uzaicinājumu papildus pieteiktajām personām piedalīties Ministru kabineta sēdes darba kārtības konkrēta jautājuma izskatīšanā ietver attiecīgās sēdes darba kārtībā līdz sēdes dienas plkst.10.00. Uzaicinātās personas pirms došanās Ministru kabineta sēžu zālē reģistrējas pie Valsts kancelejas amatpersonas. Uz Ministru kabineta sēdi uzaicinātās personas piedalās tikai konkrētā Ministru kabineta sēdes darba kārtības jautājuma izskatīšanā. Pēc attiecīgā jautājuma izskatīšanas uz to uzaicinātās personas nekavējoties atstāj sēžu zāli un zālē tiek aicinātas uz nākamā darba kārtības jautājuma izskatīšanu ieradušās personas. Ja Ministru kabineta sēde notiek attālināti, uzaicinātās personas var pievienoties (pieslēgties) sēdei tikai attiecīgā jautājuma izskatīšanas laikā un pēc jautājuma izskatīšanas viņām sanāksme nekavējoties jāatstāj (jāatslēdzas no tās).

(Grozīts ar MK 06.09.2011. noteikumiem Nr. 690; MK 09.06.2020. noteikumiem Nr. 376)

178. *(Svītrots ar MK 22.11.2016. noteikumiem Nr. 735)*

179. *(Svītrots ar MK 22.11.2016. noteikumiem Nr. 735)*

180. Ministru prezidents ir tiesīgs noteikt, kurā Ministru kabineta sēdes daļā – atklātajā daļā vai slēgtajā daļā – iesniegtie jautājumi ir izskatāmi.

181. Iesniedzot izskatīšanai Ministru kabineta sēdē dokumentus, kas satur informāciju ar lietojuma ierobežojumu "IEROBEŽOTA PIEEJAMĪBA" vai "DIENESTA VAJADZĪBĀM", uz katra pavadvēstulei pievienotā dokumenta (elektroniskajā formā un papīra formā), kas satur lietojuma ierobežojumu, lieto normatīvajos aktos par attiecīgās informācijas aizsardzību noteiktos speciālos apzīmējumus un pavadvēstulē sniedz informāciju par projekta lietošanas ierobežojumiem.

182. Iesniedzot izskatīšanai Ministru kabineta sēdē šajos noteikumos noteiktos dokumentu projektus bez lietojuma ierobežojuma ar lūgumu

diskusiju par šiem dokumentiem organizēt Ministru kabineta sēdes slēgtajā daļā, iesniedzējs pavadvēstulē norāda pamatojumu, kādēļ tas nepieciešams.

183. Šo noteikumu 2.7. un 2.8.apakšpunktā minētie dokumentu projekti un 181.punktā minētie plānošanas dokumentu projekti, informatīvie ziņojumi un tiesību aktu projekti, kas satur informāciju ar lietojuma ierobežojumu "IEROBEŽOTA PIEEJAMĪBA", tiek skatīti Ministru kabineta sēdes slēgtajā daļā, ja atbildīgā ministrija nav norādījusi, ka dokumenta projekts skatāms Ministru kabineta sēdes atklātajā daļā.

184. Ministru kabineta sēdi, nosakot debašu kārtību un ilgumu, vada Ministru prezidents vai persona, kura normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā viņu aizvieto (turpmāk – Ministru kabineta sēdes vadītājs).

185. *(Svītrots ar MK 23.02.2010. noteikumiem Nr.170)*

186. Ja uz Ministru kabineta sēdi uzaicinātā persona traucē kārtību Ministru kabineta sēdes laikā, Ministru kabineta sēdes vadītājs var to izraidīt no sēžu zāles.

(Grozīts ar MK 23.02.2010. noteikumiem Nr.170)

187. Ministru kabineta sēdes protokolē Valsts kancelejas direktors vai viņa pilnvarota amatpersona. Ministru kabineta sēdes protokolā norāda personas, kuras ir piedalījušās sēdē un uzstājušās attiecīgajā jautājumā, pieņemtos lēmumus un balsošanas rezultātus (ja ir bijusi balsošana). Ministru kabineta sēdes protokolā norāda arī to, ka Ministru kabineta loceklis normatīvajos aktos noteikto ierobežojumu dēļ, kā arī ētisku vai citu apsvērumu dēļ atsakās piedalīties lēmuma pieņemšanā, un uzdod attiecīgajam Ministru kabineta loceklim ne vēlāk kā nākamajā dienā pēc Ministru kabineta sēdes iesniegt rakstveidā pamatojumu pievienošanai sēdes protokolam.

(Grozīts ar MK 22.11.2016. noteikumiem Nr. 735)

188. Valsts kanceleja veic Ministru kabineta sēžu atklātās un slēgtās daļas audioierakstu. Audioieraksti tiek veikti, glabāti un izmantoti saskaņā ar šo noteikumu XIV¹ nodaļu. Valsts kanceleja nodrošina klātienē notiekošo Ministru kabineta sēžu atklātās daļas video tiešraidi Ministru kabineta tīmekļvietnē.

(MK 23.02.2010. noteikumu Nr. 170 redakcijā, kas grozīta ar MK 06.09.2011. noteikumiem Nr. 690; MK 22.11.2016. noteikumiem Nr. 735)

189. *(Svītrots ar MK 23.02.2010. noteikumiem Nr.170)*

190. Ministru kabineta sēdē lēmumus pieņem Ministru kabineta iekārtas likumā noteiktajā kārtībā. Ja balsis sadalās vienādi ("par" vienādi ar "pret" un "atturas"), izšķirošā ir Ministru kabineta sēdes vadītāja balss.

(Grozīts ar MK 23.02.2010. noteikumiem Nr.170)

190.¹ Ja, gatavojot Ministru kabineta sēdes darba kārtības projektu, Valsts kanceleja konstatē Ministru kabineta locekļu kvoruma trūkumu sēdes norisei plānotajā dienā un laikā, Valsts kanceleja informē par to Ministru prezidentu un Ministru prezidents lemj par sēdes sākuma laiku vai sēdes dienas pārcelšanu. Ja sēdes sākuma laiku vai sēdes sasaukšanas dienu nav iespējams pārcelt uz citu laiku vai dienu un Ministru kabineta sēdi nepieciešams sasaukt plānotajā dienā un laikā, Ministru prezidents pieņem lēmumu par sēdes sasaukšanu, nosakot atsevišķus Ministru kabineta locekļus, kuri izņēmuma kārtā sēdē var piedalīties no pārējiem Ministru kabineta locekļiem atšķirīgā veidā.

(MK 09.06.2020. noteikumu Nr. 376 redakcijā)

190.² Ja tiek sasaukta Ministru kabineta sēde, kurā saskaņā ar Ministru prezidenta lēmumu kāds Ministru kabineta loceklis piedalās no pārējiem Ministru kabineta locekļiem atšķirīgā veidā, apstiprinātajā Ministru kabineta sēdes darba kārtībā papildu jautājumus iekļauj ne vēlāk kā divas stundas pirms sēdes.

(MK 09.06.2020. noteikumu Nr. 376 redakcijā)

190.³ Ministru kabineta locekļi, kuri saskaņā ar Ministru prezidenta lēmumu sēdē piedalās no pārējiem Ministru kabineta locekļiem atšķirīgā veidā, ne vēlāk kā stundu pirms sēdes sākuma sistēmā e-portfelis laukā "Piezīmes" izsaka savu viedokli par visiem darba kārtībā iekļautajiem jautājumiem (par katru jautājumu atsevišķi vai darba kārtības sadaļu kopumā) un, ja iespējams, seko Ministru kabineta sēdes norisei tiešraidē.

(MK 09.06.2020. noteikumu Nr. 376 redakcijā)

190.⁴ Valsts kanceleja apkopo to Ministru kabineta locekļu viedokļus, kuri saskaņā ar Ministru prezidenta lēmumu sēdē piedalās no pārējiem Ministru kabineta locekļiem atšķirīgā veidā, un informē Ministru kabineta sēdes vadītāju. Ministru kabineta sēdes vadītājs sēdē informē, kuri Ministru kabineta locekļi sēdē piedalās no pārējiem Ministru kabineta locekļiem atšķirīgā veidā, kā arī par šo Ministru kabineta locekļu viedokli par sēdes darba kārtībā iekļautajiem jautājumiem.

(MK 09.06.2020. noteikumu Nr. 376 redakcijā)

190.⁵ Ja nepieciešams, Ministru kabineta sēdes laikā Valsts kanceleja organizē saziņu ar Ministru kabineta locekli, kurš Ministru kabineta sēdē piedalās no pārējiem Ministru kabineta locekļiem atšķirīgā veidā.

(MK 09.06.2020. noteikumu Nr. 376 redakcijā)

190.⁶ Ja Ministru kabineta sēdē, kurā kāds Ministru kabineta loceklis saskaņā ar Ministru prezidenta lēmumu piedalās no pārējiem Ministru kabineta locekļiem atšķirīgā veidā, par kādu darba kārtības jautājumu notiek debātes, pēc kurām nepieciešams balsojums, Valsts kanceleja Ministru kabineta sēdes vadītāja uzdevumā operatīvi organizē saziņu ar šo Ministru kabineta locekli. Ja saziņu organizēt neizdodas, Ministru kabineta sēdes vadītājs, ja iespējams, jautājuma izskatīšanu atliek.

(MK 09.06.2020. noteikumu Nr. 376 redakcijā)

190.⁷ Valsts kanceleja Ministru kabineta sēdes protokolā informāciju par šo Ministru kabineta locekļu dalību sēdē (šo noteikumu 190.⁴ punkts) norāda ar papildu atzīmi atbilstoši atšķirīgās dalības veidam.

(MK 09.06.2020. noteikumu Nr. 376 redakcijā)

190.⁸ Ja nepieciešams sasaukt Ministru kabineta ārkārtas sēdi par konkrētu notikumu, ar kuru saistībā nekavējoties nepieciešams pieņemt Ministru kabineta lēmumu, bet par kuru nav nepieciešamas debātes, konceptuāls lēmums vai balsojums un nav bijuši nepieciešami ministriju atzinumi, Ministru prezidents izņēmuma gadījumā, ievērojot lietderības apsvērumus, var uzdot Valsts kancelejai organizēt Ministru kabineta sēdes norisi aptaujas kārtībā, noskaidrojot Ministru kabineta locekļu viedokļus par sēdē izskatāmo jautājumu un neaicinot Ministru kabineta locekļus sēdē piedalīties klātienē vai attālināti.

(MK 09.06.2020. noteikumu Nr. 376 redakcijā)

190.⁹ Ja Ministru kabineta ārkārtas sēde tika organizēta aptaujas kārtībā (šo noteikumu 190.⁸ punkts), tās protokolā norāda papildu atzīmi "notika aptaujas kārtībā", kā arī sēdes dalībniekus un pieņemto lēmumu atbilstoši aptaujas rezultātam.

(MK 22.11.2016. noteikumu Nr. 735 redakcijā)

190.¹⁰ Valsts kanceleja nodrošina, ka gadījumā, ja kāds Ministru kabineta loceklis saskaņā ar Ministru prezidenta lēmumu Ministru kabineta sēdē piedalās no pārējiem Ministru kabineta locekļiem atšķirīgā veidā vai Ministru kabineta ārkārtas sēde notiek aptaujas kārtībā, Ministru kabineta locekļu viedoklis tiek attiecīgi fiksēts.

(MK 09.06.2020. noteikumu Nr. 376 redakcijā)

191. Ja Ministru kabineta sēdes darba kārtībā iekļautā projekta izskatīšanu pēc Ministru kabineta sēdes vadītāja, iesniedzēja vai cita Ministru kabineta locekļa iniciatīvas atliek, Ministru kabineta sēdes vadītājs sēdes laikā nosaka jautājuma izskatīšanas termiņu.

192. Ja Ministru kabineta sēdē projektu noraida, Valsts kanceleja izbeidz projekta kontroli un, ja nepieciešams, atjauno uzdevuma izpildes kontroli, nosakot uzdevuma izpildes termiņu – viens mēnesis pēc Ministru kabineta sēdes dienas, un informē par to iesniedzēju.

193. Ja Ministru kabineta loceklim ir iebildumi vai papildu apsvērumi par atsevišķu Ministru kabineta sēdē apspriestu jautājumu, viņš tos dara zināmus attiecīgā jautājuma izskatīšanas laikā Ministru kabineta sēdē, noformē iebildumus vai papildu apsvērumus rakstiski un līdz sēdes beigām iesniedz tos Valsts kancelejas direktoram. Valsts kanceleja nodrošina Ministru kabineta locekļa rakstiski iesniegtā atsevišķā viedokļa iekļaušanu Ministru kabineta sēdes protokolā.

(Grozīts ar MK 23.02.2010. noteikumiem Nr.170)

194. Tiesību akta projektu vai citu dokumentu Ministru kabineta sēdē pieņem vai attiecīgi atbalsta tikai tādā gadījumā, ja tā teksts ir noformēts un sagatavots parakstīšanai vai attiecīgi nosūtīšanai adresātam. Ja tekstā ir nepieciešami precizējumi, kas nav redakcionāla rakstura, vai par precizējumiem jāvienojas, attiecīgo projektu vai dokumentu neatbalsta un Ministru kabinets lemj par tā turpmāko izskatīšanas gaitu Ministru kabinetā.

(MK 22.11.2016. noteikumu Nr. 735 redakcijā)

195. Ministru kabineta sēdes vadītājs sēdes laikā precīzi formulē debatēs izteiktos Ministru kabineta sēdē atbalstītos priekšlikumus ierakstīšanai Ministru kabineta sēdes protokolā.

196. Ja plānošanas dokumenta projektā, informatīvajā ziņojumā vai tiesību akta projektā nepieciešams izdarīt grozījumus, par kuriem nav pieņemts lēmums Ministru kabineta sēdes laikā un kuri nav ierakstīti Ministru kabineta sēdes protokolā, vai projektu nepieciešams saskaņot ar attiecīgajām ministrijām vai citām institūcijām, projektu neatbalsta (nepieņem). Neatbalstīto projektu divu mēnešu laikā pēc Ministru kabineta sēdes, ja sēdes laikā nav noteikts cits termiņš, precizē un iesniedz atkārtotai izskatīšanai Ministru kabineta sēdē. Nākamajā dienā pēc uzdevuma izpildes termiņa beigām Valsts kanceleja nosūta sistēmā DAUKS atgādinājumu par uzdevuma neizpildi.

196.¹ Ja tiesību akta projekts saskaņā ar šiem noteikumiem Ministru kabineta sēdē ir izskatīts kā Ministru kabineta lieta vai steidzamības kārtībā un pieņemts vai attiecīgi atbalstīts, Valsts kanceleja nodrošina tā juridisko un redakcionālo noformēšanu piecu darbdienu laikā, ja Ministru kabineta

sēdes protokolā nav noteikts citādi.

(MK 22.11.2016. noteikumu Nr. 735 redakcijā)

197. Ja plānošanas dokumenta projektu, informatīvo ziņojumu vai tiesību akta projektu Ministru kabineta sēdē atbalsta (pieņem) un uzdod tajā izdarīt attiecīgus precizējumus, iesniedzējs nedēļas laikā pēc Ministru kabineta sēdes, kurā projekts atbalstīts (pieņemts), ja Ministru kabineta sēdes protokolā nav norādīts cits termiņš, precizē projektu atbilstoši Ministru kabineta sēdē nolemtajam un iesniedz precizēto projektu Valsts kancelejā. Nākamajā dienā pēc uzdevuma izpildes termiņa beigām Valsts kanceleja nosūta sistēmā DAUKS atgādinājumu par uzdevuma neizpildi.

198. Ministru kabineta loceklim Ministru kabineta sēdes laikā ir tiesības prasīt, lai pēc protokollēmuma projekta galīgā varianta noformēšanas Valsts kanceleja ar viņu saskaņo Ministru kabineta sēdes protokollēmuma projektu par jebkuru Ministru kabineta sēdē izskatītu jautājumu.

199. Ministru kabineta sēdes protokolu paraksta Ministru kabineta sēdes vadītājs un Valsts kancelejas direktors. Ja Ministru kabineta sēdi ir vadījuši vairāki sēdes vadītāji, protokolu paraksta visi sēdes vadītāji. Valsts kanceleja Ministru kabineta sēdes protokolu pēc parakstīšanas nekavējoties ievieto sistēmā e-portfelis.

200. Ministru kabineta locekļi ir tiesīgi divu darbdienu laikā pēc Ministru kabineta sēdes protokola ieviešanas sistēmā e-portfelis rakstiski iesniegt Valsts kancelejas direktoram iebildumus par minētā protokola saturu, norādot precīzu protokollēmuma grozījuma redakciju. Minētos iebildumus izskata nākamajā Ministru kabineta sēdē.

201. Valsts kanceleja izbeidz plānošanas dokumenta projekta, informatīvā ziņojuma vai tiesību akta projekta kontroli un, ja nepieciešams, atjauno uzdevuma izpildes kontroli, nosakot uzdevuma izpildes termiņu – viens mēnesis pēc Ministru kabineta sēdes dienas, un informē par to atbildīgo ministriju:

201.1. *(svītrots ar MK 22.11.2016. noteikumiem Nr. 735);*

201.2. ja sešu mēnešu laikā pēc Ministru prezidenta rezolūcijas saņemšanas nav nodrošināta projekta turpmākajai virzībai nepieciešamo nosacījumu izpilde.

XIV.¹ Ministru kabineta sēžu, komitejas sēžu un Valsts sekretāru sanāksmju audioierakstu

veikšana, glabāšana un izmantošana

(Nodaļa MK 23.02.2010. noteikumu Nr.170 redakcijā; nodaļas nosaukums MK 06.09.2011. noteikumu Nr.690 redakcijā)

201.¹ Ministru kabineta sēžu, komitejas sēžu un Valsts sekretāru sanāksmju audioierakstu veikšanas mērķis ir fiksēt sēdes gaitu, tajā notiekošās debates un nodrošināt, ka ir atpazīstama katra konkrētā persona, kas sēdes gaitā ir izteikusies, un šīs personas sacītais. Audioierakstu, ja nepieciešams, izmanto attiecīgās sēdes protokollēmuma projekta precizēšanai un iebildumu pamatotības izvērtēšanai, kā arī lēmumu pieņemšanas procesā izmantoto argumentu noskaidrošanai.

(Grozīts ar MK 06.09.2011. noteikumiem Nr.690)

201.² Lai nodrošinātu, ka veiktais audioieraksts atbilst šo noteikumu 201.¹ punktā minētajam mērķim:

201.²1. sēdes balsstiesīgais dalībnieks un cita persona, kas vēlas izteikties par kādu sēdes darba kārtības jautājumu, uzstājas tikai pēc sēdes vadītāja uzaicinājuma. Sēdes vadītājs, aicinot izteikties, nosauc attiecīgās personas vārdu, uzvārdu un amatu;

201.²2. ja sēdes vadītājs nav nosaucis konkrētā balsstiesīgā dalībnieka vai citas personas vārdu, uzvārdu un amatu, attiecīgā persona pati pirms uzstāšanās nosauc savu vārdu, uzvārdu un amatu. Šo prasību attiecīgā persona ievēro arī pirms katras atkārtotas uzstāšanās attiecīgās sēdes laikā par to pašu vai citu jautājumu;

201.²3. sēdes balsstiesīgie dalībnieki un Valsts kancelejas direktors un direktora vietnieks pirms uzstāšanās ieslēdz uz sēžu galda novietoto attiecīgās darba vietas mikrofonu. Citas personas izsakās tikai no tās vietas zālē, kur atrodas mikrofons.

(Grozīts ar MK 06.09.2011. noteikumiem Nr.690)

201.³ Ja sēdes balsstiesīgais dalībnieks vai cita persona neievēro šo noteikumu 201.² punktā minētos nosacījumus, sēdes vadītājs vai Valsts kancelejas direktors ir tiesīgs pārtraukt runātāju, lai nodrošinātu, ka viņš nosauc savu vārdu, uzvārdu un amatu un izmanto mikrofonu.

201.⁴ Valsts kanceleja audioierakstu par Valsts sekretāru sanāksmes, komitejas sēdes un Ministru kabineta sēdes atklāto daļu un slēgto daļu veic atsevišķi, saglabā informācijas nesējos un nodod Valsts kancelejas arhīvā.

(Grozīts ar MK 06.09.2011. noteikumiem Nr.690)

201.⁵ Lai iepazītos ar Valsts sekretāru sanāksmes, komitejas sēdes vai Ministru kabineta sēdes atklātās daļas audioierakstu, Valsts kancelejā iesniedz rakstisku pieteikumu. Pēc saskaņošanas ar Valsts kanceleju audioierakstu var noklausīties Valsts kancelejas telpās vai elektroniski saņemt norādi uz saiti ar audioierakstu. Audioieraksts netiek apstrādāts atbilstoši lietotāja vajadzībām.

(Grozīts ar MK 06.09.2011. noteikumiem Nr.690)

201.⁶ Lai iepazītos ar Ministru kabineta sēdes slēgtās daļas audioierakstu, kas satur ierobežotas pieejamības informāciju, Valsts kancelejā iesniedz rakstisku pieteikumu, ievērojot Informācijas atklātības likumā noteikto kārtību attiecībā uz informācijas pieprasīšanu. Pēc Valsts kancelejas apstiprinājuma saņemšanas attiecīgā jautājuma ierakstu var noklausīties Valsts kancelejas telpās vai attiecīgā jautājuma audioieraksts tiek nosūtīts informācijas pieprasītājam, ievērojot normatīvajos aktos noteikto ierobežotas pieejamības informācijas aprites kārtību.

(Grozīts ar MK 06.09.2011. noteikumiem Nr.690)

201.⁷ Ministru kabineta sēdes slēgtās daļas audioierakstu, kas satur valsts noslēpuma objektu, glabā un izmanto atbilstoši normatīvajiem aktiem, kas regulē valsts noslēpuma objektu aizsardzību.

(MK 06.09.2011. noteikumu Nr.690 redakcijā)

XV. Ministru kabineta lēmumu noformēšana, parakstīšana un publicēšana

202. Ministru kabineta sēdē pieņemtos lēmumus vai dotos uzdevumus atsevišķām ministrijām, citām institūcijām vai amatpersonām ieraksta Ministru kabineta sēdes protokolā, un tie stājas spēkā ar lēmuma pieņemšanas brīdi, ja lēmumā nav noteikts citādi.

203. Ministru kabineta atbalstītā (pieņemtā) tiesību akta tekstā pirms tā parakstīšanas var izdarīt tikai tos grozījumus, par kuriem pieņemts lēmums Ministru kabineta sēdē, kā arī labojumus (precizējumus), kas saistīti ar minētajiem grozījumiem.

204. Valsts kanceleja nodrošina Ministru kabineta sēdē pieņemtā vai atbalstītā dokumenta projekta nodošanu parakstīšanai attiecīgajam iesniedzējam.

(MK 22.11.2016. noteikumu Nr. 735 redakcijā)

205. Ministru kabineta sēdē atbalstīto plānošanas dokumentu paraksta iesniedzējs.

(Grozīts ar MK 02.12.2014. noteikumiem Nr.747)

206. Ministru kabineta sēdē pieņemtos noteikumus, instrukcijas, ieteikumus un rīkojumus paraksta secīgi attiecīgais Ministru kabineta loceklis (otrais paraksts), kas iesniedzis tiesību akta projektu izskatīšanai Ministru kabineta sēdē, un Ministru prezidents (pirmais paraksts).

(MK 22.11.2016. noteikumu Nr. 735 redakcijā)

207. *(Svītrots ar MK 22.11.2016. noteikumiem Nr. 735)*

208. Ja tiesību akta projekta iesniedzējs nepiedalās Ministru kabineta sēdē, Ministru kabineta izdoto tiesību aktu attiecīgā ministra vietā paraksta (otrais paraksts) tas ministrs, kurš viņu aizvieto attiecīgajā Ministru kabineta sēdes dienā.

209. Ja tiesību akta projektu izskatīšanai Ministru kabinetā ir iesniedzis Ministru prezidents, Ministru kabineta sēdes laikā Ministru kabinets pieņem lēmumu, kurš ministrs paraksta (otrais paraksts) attiecīgo tiesību aktu, un par to tiek izdarīts attiecīgs ieraksts Ministru kabineta sēdes protokolā.

210. Valsts kanceleja Ministru kabineta sēdē atbalstīto likumprojektu (šajos noteikumos paredzētajos gadījumos – arī starptautiskā līguma tekstu) un tā anotāciju vai Saeimas lēmumprojektu un tā anotāciju, pievienojot Ministru kabineta sēdes protokola izrakstu un Ministru prezidenta parakstītu pavadvēstuli, kā arī Ministru kabineta sēdē atbalstīto Ministru prezidenta parakstīto Ministru kabineta vēstuli Saeimai, pievienojot Ministru kabineta sēdes protokola izrakstu, parasti triju darbdienu laikā pēc Ministru kabineta sēdes, ja Ministru kabineta protokolā nav noteikts cits termiņš, nosūta Saeimai elektroniski. Likumprojektu un tā anotāciju un Saeimas lēmumprojektu un tā anotāciju pirms nosūtīšanas uz Saeimu vizē iesniedzējs.

(MK 23.02.2010. noteikumu Nr.170 redakcijā, kas grozīta ar MK 30.09.2014. noteikumiem Nr.582)

211. Ministru kabineta noteikumus, instrukcijas un ieteikumus datē ar to pieņemšanas dienu. Ministru kabineta rīkojumus datē ar to parakstīšanas dienu.

212. Valsts kanceleja, izmantojot sistēmu DAUKS, nosūta publicēšanai oficiālajā izdevumā "Latvijas Vēstnesis" Ministru kabineta izdoto tiesību aktu, kā arī Ministru kabineta atbalstīto plānošanas dokumentu un to apstiprinošo tiesību aktu vienas darbdienu laikā pēc tā parakstīšanas. Oficiālā

izdevuma "Latvijas Vēstnesis" izdevējs nodrošina publicēšanu parasti divu darbdienu laikā pēc minēto dokumentu saņemšanas.

(MK 02.12.2014. noteikumu Nr.747 redakcijā)

212.¹ Valsts kanceleja elektroniski nosūta Pārresoru koordinācijas centram ievietošanai informācijas sistēmā "Politikas plānošanas dokumentu datubāze" Ministru kabineta atbalstīto plānošanas dokumentu un to apstiprinošo tiesību aktu vienas darbdienu laikā pēc to parakstīšanas.

(MK 02.12.2014. noteikumu Nr.747 redakcijā)

213. *(Svītrots ar MK 22.11.2016. noteikumiem Nr. 735)*

214. Valsts kanceleja nodrošina, ka publicēšanai oficiālajā izdevumā "Latvijas Vēstnesis" (izmantojot sistēmu DAUKS) nosūtītais tiesību akts, plānošanas dokuments un to apstiprinošais tiesību akts, kā arī ievietošanai informācijas sistēmā "Politikas plānošanas dokumentu datubāze" nosūtītais plānošanas dokuments un to apstiprinošais tiesību akts atbilst oriģinālam. Tiesību akta, plānošanas dokumenta un to apstiprinošā tiesību akta publikācijas un no Valsts kancelejas sistēmā DAUKS saņemtā tiesību akta, plānošanas dokumenta un to apstiprinošā tiesību akta savstarpēju atbilstību nodrošina oficiālā izdevuma "Latvijas Vēstnesis" izdevējs.

(MK 02.12.2014. noteikumu Nr.747 redakcijā)

214.¹ *(Svītrots ar MK 06.09.2011. noteikumiem Nr.690)*

215. Atbildīgs par Ministru kabineta noteikumu, instrukciju, ieteikumu vai rīkojumu izpildi ir attiecīgā tiesību akta projekta iesniedzējs vai attiecīgajā tiesību aktā norādītā ministrija, cita institūcija vai amatpersona.

216. Ja nepieciešams, skaidrojumu par Ministru kabineta izdoto tiesību aktu sniedz attiecīgā tiesību akta projekta iesniedzējs.

XVI. Ministru prezidenta rīkojumi un rezolūcijas un to izpildes nodrošināšana

217. Konkrēta uzdevuma veikšanai Ministru prezidents ar rīkojumu izveido darba grupu. Rīkojumā nosaka darba grupas sastāvu, apspriežamo

jautājumu loku, darbību un noteiktā termiņā veicamos uzdevumus. Rīkojumā var paredzēt arī uzdevumu iesniegt attiecīgajā institūcijā ar darba grupas darbu saistītos lietas materiālus (piemēram, sanāksmju protokolus).

218. Papildus Ministru kabineta iekārtas likumā minētajiem gadījumiem Ministru prezidents ar rīkojumu:

218.1. *(svītrots ar MK 06.09.2011. noteikumiem Nr.690);*

218.2. ieceļ amatā Ministru prezidenta biroja vadītāju;

218.3. ieceļ Ministru prezidenta vietas izpildītāju savas prombūtnes laikā vai ja viņš citādi aizkavēts pildīt savus pienākumus;

218.4. ieceļ Ministru prezidenta biedra vai ministra vietas izpildītāju Ministru prezidenta biedra vai ministra prombūtnes laikā vai ja viņš citādi aizkavēts pildīt savus pienākumus;

218.5. piešķir atvaļinājumu Valsts kancelejas direktoram, Ministru prezidenta biroja vadītājam un Ministru prezidenta padotībā esošas iestādes vadītājam.

(Grozīts ar MK 23.02.2010. noteikumiem Nr.170)

219. Ministru prezidents pieņem lēmumu par Ministru kabinetā iesniegto projektu virzību, kā arī dod uzdevumus Ministru kabineta locekļiem, Ministru prezidenta biroja vadītājam, Valsts kancelejas direktoram un citu padotībā esošo valsts pārvaldes iestāžu vadītājiem.

220. Iesniedzot Valsts kancelejā Ministru prezidenta rīkojuma projektu, iesniedzējs pievieno pavadvēstuli atbilstoši šo noteikumu 5. pielikumā sniegtajam pavadvēstules paraugam un pievieno dokumentus atbilstoši šo noteikumu 6. pielikumam. Ministru prezidenta rīkojuma projektu iesniedzējs vai Ministru prezidenta padotības iestādes vadītājs Valsts kancelejā iesniedz tikai sistēmā DAUKS.

(Grozīts ar MK 23.02.2010. noteikumiem Nr. 170; MK 22.11.2016. noteikumiem Nr. 735)

221. *(Svītrots ar MK 23.02.2010. noteikumiem Nr.170)*

222. Valsts kanceleja sagatavo Ministru prezidenta rīkojuma projektu parakstīšanai. Ministru prezidenta rīkojumu datē ar tā parakstīšanas dienu.

223. Valsts kanceleja, izmantojot sistēmu DAUKS, nosūta publicēšanai oficiālajā izdevumā "Latvijas Vēstnesis" Ministru prezidenta rīkojumu vienas darbdienu laikā pēc tā parakstīšanas. Oficiālā izdevuma "Latvijas Vēstnesis" izdevējs nodrošina publicēšanu oficiālajā izdevumā "Latvijas Vēstnesis" parasti divu darbdienu laikā pēc Ministru prezidenta rīkojuma saņemšanas. Ministru prezidenta rīkojuma publikācijas un no Valsts kancelejas sistēmā DAUKS saņemtā rīkojuma teksta savstarpēju atbilstību nodrošina oficiālā izdevuma "Latvijas Vēstnesis" izdevējs.

(MK 06.09.2011. noteikumu Nr.690 redakcijā, kas grozīta ar MK 30.09.2014. noteikumiem Nr.582)

224. Par Ministru prezidenta rīkojumā doto uzdevumu izpildi atbildīga ir attiecīgajā Ministru prezidenta rīkojumā norādītā ministrija, cita institūcija vai amatpersona.

225. Par Ministru prezidenta rezolūcijā dotā uzdevuma izpildi ir atbildīga katra uzdevumā (rezolūcijā) minētā amatpersona. Uzdevumā (rezolūcijā) dotā kopīgi veicamā uzdevuma izpildi nodrošina amatpersona, kas uzdevumā (rezolūcijā) minēta pirmā.

226. Ministru prezidenta rīkojumā dotā uzdevuma izpildes termiņš ir viens mēnesis no Ministru prezidenta rīkojuma parakstīšanas dienas, ja rīkojumā nav noteikts cits izpildes termiņš. Priekšlikumu par Ministru prezidenta rīkojumā noteiktā izpildes termiņa grozīšanu Valsts kancelejā iesniedz Ministru prezidenta rīkojuma projekta veidā.

227. Ministru prezidenta rezolūcijā dotā uzdevuma izpildes termiņš ir 10 darbdienu no rezolūcijas saņemšanas dienas, ja rezolūcijā vai citā ārējā normatīvajā aktā nav paredzēts cits izpildes termiņš. Ja nepieciešama jautājuma papildu sagatavošana vai saskaņošana, Ministru prezidents pēc rezolūcijas adresāta pamatota lūguma izvērtēšanas var pagarināt uzdevuma izpildes termiņu.

(Grozīts ar MK 23.02.2010. noteikumiem Nr.170)

228. Ministru prezidenta steidzamā rezolūcijā dotā uzdevuma izpildes termiņš ir trīs darbdienu no rezolūcijas saņemšanas dienas, ja nav noteikts cits izpildes termiņš.

229. Valsts kanceleja kontrolē tikai tos Ministru prezidenta rīkojumus un rezolūcijas dotos uzdevumus, par kuru izpildi rakstiski jāinformē Ministru kabinets vai Ministru prezidents vai kuros noteikta dokumentu sagatavošana un iesniegšana Ministru kabinetā.

230. Valsts kanceleja nākamajā darbdienu pēc Ministru prezidenta rīkojumā vai rezolūcijā dotā uzdevuma izpildes termiņa beigām sistēmā

DAUKS nosūta atbildīgajai ministrijas amatpersonai atgādinājumu par uzdevuma neizpildi. Minētā amatpersona piecu darbdienu laikā pēc atgādinājuma saņemšanas iesniedz Valsts kancelejā informāciju par uzdevuma izpildes gaitu un neizpildes iemeslu.

231. Pēc šo noteikumu 230.punktā minētā termiņa beigām Valsts kanceleja sagatavo priekšlikumus Ministru prezidentam par jautājuma turpmāko virzību un, ja nepieciešams, sniedz attiecīgu informāciju Valsts sekretāru sanāksmē.

232. Nosūtot Valsts kancelejai atbildi par Ministru prezidenta rīkojumā vai rezolūcijā dotā uzdevuma izpildi, norāda arī izpildītā dokumenta numuru un datumu.

233. Ministru prezidents pēc iesniedzēja rakstiska priekšlikuma izvērtēšanas pieņem lēmumu par aktualitāti zaudējušo Ministru prezidenta rezolūcijā doto uzdevumu noņemšanu no kontroles.

XVII. Likumu un Saeimas lēmumu izpildes nodrošināšana

234. Valsts kanceleja, saņemot likumus vai Saeimas lēmumus, kuros ir noteikti uzdevumi Ministru kabinetam, kā arī citus Saeimas dokumentus, kas nosūtīti izskatīšanai Ministru kabinetā vai zināšanai, reģistrē tos. Lai nodrošinātu likumos un Saeimas lēmumos Ministru kabinetam doto uzdevumu izpildi, Ministru prezidents dod uzdevumu attiecīgajam Ministru kabineta loceklim sagatavot un iesniegt izskatīšanai nepieciešamo tiesību akta projektu.

235. Valsts kancelejas direktors Ministru prezidenta uzdevumā ir tiesīgs pieprasīt informāciju no valsts sekretāriem, īpašu uzdevumu ministra sekretariāta vadītājam, Ministru prezidenta biedra biroja vadītājam vai Ministru prezidenta padotībā esošo valsts pārvaldes iestāžu vadītājiem par šo noteikumu 234.punktā minēto uzdevumu izpildes gaitu. Informācija sniedzama 10 darbdienu laikā no pieprasījuma saņemšanas dienas.

(Grozīts ar MK 22.11.2016. noteikumiem Nr. 735)

236. Šo noteikumu 234.punktā minēto uzdevumu izpildes termiņš tiek noteikts atbilstoši likumā vai Saeimas lēmumā noteiktajam termiņam, kurā Ministru kabinets izdod attiecīgo tiesību aktu, vai, ja likumā vai Saeimas lēmumā šāds termiņš nav noteikts, uzdevuma izpildes termiņu nosaka atbilstoši likuma vai Saeimas lēmuma spēkā stāšanās termiņam. Ja nepieciešama jautājuma papildu sagatavošana vai saskaņošana, Ministru prezidents pēc attiecīgā Ministru kabineta locekļa pamatota lūguma izvērtēšanas var pagarināt uzdevuma izpildes termiņu.

(Grozīts ar MK 23.02.2010. noteikumiem Nr.170)

237. Ministru prezidenta rezolūcijas vai Valsts kancelejas direktora rezolūcijas izpildi nodrošina amatpersona, kura rezolūcijā minēta pirmā, bet izpildi kontrolē ministrija un Valsts kanceleja.

238. Valsts kanceleja nākamajā darb dienā pēc Ministru prezidenta vai Valsts kancelejas direktora rezolūcijas izpildes termiņa beigām sistēmā DAUKS nosūta atbildīgajai ministrijas amatpersonai atgādinājumu par uzdevuma neizpildi. Minētā amatpersona piecu darb dienu laikā pēc atgādinājuma saņemšanas iesniedz Valsts kancelejā informāciju par rezolūcijā dotā uzdevuma izpildes gaitu un neizpildes iemeslu.

239. Pēc šo noteikumu 238.punktā minētā termiņa beigām Valsts kanceleja sagatavo priekšlikumus Ministru prezidentam par jautājuma turpmāko virzību un, ja nepieciešams, sniedz attiecīgu informāciju Valsts sekretāru sanāksmē.

XVIII. Ministru kabineta doto uzdevumu un citos dokumentos doto uzdevumu izpildes nodrošināšana

240. Par Valsts sekretāru sanāksmes protokollēmumā, Ministru kabineta sēdes protokollēmumā, komitejas sēdes protokollēmumā vai Ministru kabineta tiesību aktā dotā uzdevuma izpildi ir atbildīga tā ministrija, cita institūcija vai amatpersona, kura minēta pirmā, ja attiecīgajā dokumentā nav noteikts citādi.

241. Valsts kanceleja kontrolē tikai tos uzdevumus, par kuru izpildi rakstiski jāinformē Ministru kabinets vai Ministru prezidents vai kuros noteikta dokumentu sagatavošana un iesniegšana Ministru kabinetā.

242. Valsts sekretāru sanāksmes protokollēmumā dotā uzdevuma (izņemot uzdevumus, kas saistīti ar pieteikto projektu izsludināšanu) izpildes termiņš ir divi mēneši pēc Valsts sekretāru sanāksmes dienas, ja nav noteikts cits termiņš.

243. Komitejas sēdes protokollēmumā, Ministru kabineta sēdes protokollēmumā un Ministru kabineta tiesību aktā doto uzdevumu izpildes termiņš ir divi mēneši, ja nav noteikts cits termiņš.

244. Priekšlikumu par Ministru kabineta sēdes protokollēmumā vai Ministru kabineta tiesību aktā noteiktā izpildes termiņa grozīšanu Ministru kabinetā iesniedz attiecīga tiesību akta projekta veidā. Lēmumu par komitejas sēdes protokollēmumā dotā uzdevuma izpildes termiņa grozīšanu pieņem Ministru prezidents pēc Ministru kabineta locekļa rakstiska priekšlikuma izvērtēšanas.

245. Lai nodrošinātu Ministru kabineta doto uzdevumu un Valsts sekretāru sanāksmes protokollēmumos doto uzdevumu izpildi, Valsts kancelejas direktors Ministru prezidenta uzdevumā ir tiesīgs pieprasīt informāciju no valsts sekretāriem, īpašu uzdevumu ministra sekretariāta vadītājam, Ministru prezidenta biedra biroja vadītājam vai Ministru prezidenta padotībā esošo valsts pārvaldes iestāžu vadītājiem par doto uzdevumu izpildi. Informāciju sniedz 10 darbdienu laikā pēc pieprasījuma saņemšanas.

(Grozīts ar MK 22.11.2016. noteikumiem Nr. 735)

246. Valsts kanceleja nākamajā darbdienu laikā pēc dotā uzdevuma izpildes termiņa beigām sistēmā DAUKS nosūta atbildīgajai ministrijas amatpersonai atgādinājumu par uzdevuma neizpildi. Minētā amatpersona piecu darbdienu laikā pēc atgādinājuma saņemšanas sniedz Valsts kancelejai informāciju par uzdevuma izpildi vai saskaņā ar šo noteikumu 226., 227. un 244.punktu sagatavo priekšlikumus par uzdevuma izpildes termiņa grozīšanu.

247. Pēc šo noteikumu 246.punktā minētā termiņa beigām Valsts kanceleja sagatavo priekšlikumus Ministru prezidentam par jautājuma turpmāko virzību un, ja nepieciešams, sniedz attiecīgu informāciju Valsts sekretāru sanāsmē.

248. Nosūtot Valsts kancelejai atbildi par Valsts kancelejas direktora rezolūcijā dotā uzdevuma izpildi, norāda arī izpildītā dokumenta numuru un datumu.

249. Lēmumu par aktualitāti zaudējušo uzdevumu un šo noteikumu 16.punktā minēto projektu kontroles izbeigšanu pieņem Ministru prezidents pēc attiecīgā Ministru kabineta locekļa rakstiska priekšlikuma izvērtēšanas vai Valsts kancelejas direktors pēc valsts sekretāra, īpašu uzdevumu ministra sekretariāta vadītāja, Ministru prezidenta biedra biroja vadītāja vai Ministru prezidenta padotībā esošas valsts pārvaldes iestādes vadītāja rakstiska priekšlikuma izvērtēšanas.

(Grozīts ar MK 22.11.2016. noteikumiem Nr. 735)

XIX. Parlamentāro sekretāru sanāksmes

250. Ministru prezidenta parlamentārā sekretāra sasaukto un vadīto parlamentāro sekretāru sanāksmju sagatavošanu un norisi nodrošina Valsts kanceleja. Ministru prezidenta parlamentārais sekretārs nosaka parlamentāro sekretāru sanāksmes norises laiku, vietu un apspriežamos jautājumus.

251. Parlamentāro sekretāru sanāksmes protokolē Valsts kancelejas direktora norīkota amatpersona. Protokolā norāda personas, kuras ir piedalījušās sanāksmē, kā arī sanāksmē izskatītos jautājumus un pieņemtos lēmumus.

XX. Kārtība, kādā tiek noformēta Ministru kabineta locekļu un citu valsts amatpersonu prombūtne ārvalstu komandējumā, atvaļinājumā vai slimības dēļ

252. Ministru kabineta loceklis (turpmāk šajā nodaļā – ministrs) ne vēlāk kā trīs darbdienu pirms plānotās prombūtnes iesniedz Ministru prezidentam iesniegumu. Iesniegumā norāda prombūtnes laiku un iemeslu, kā arī var ieteikt ministru, kurš aizvietos viņu prombūtnes laikā.

(Grozīts ar MK 06.09.2011. noteikumiem Nr.690)

253. Ja ministra prombūtne nav bijusi paredzama (piemēram, slimības dēļ), ministrs iesniegumu par prombūtni Valsts kancelejā iesniedz nekavējoties, tiklīdz tas ir iespējams.

254. Iesniegumā par ārvalstu komandējumu ministrs norāda komandējuma mērķi un risināmos jautājumus. Iesniegumam pievieno oficiālu ielūgumu un darba kārtību, kā arī norāda amatpersonas, ar kurām ir paredzētas tikšanās.

255. Ministru prezidents ar rīkojumu uzdod pildīt attiecīgos pienākumus citam ministram pēc aizvietojamā ministra lūguma vai Valsts kancelejas priekšlikuma, kā arī var uzņemties plānotā prombūtnē esošā ministra pienākumus pildīt pats.

256. Pēc Ministru prezidenta norādījuma saņemšanas par ministra aizvietošanu prombūtnes laikā Valsts kanceleja sagatavo attiecīgu Ministru prezidenta rīkojuma projektu, kā arī informē par to ministru, kurš pildīs prombūtnē esošā ministra pienākumus.

257. Ja neparedzētu iemeslu dēļ Ministru prezidenta rīkojumā minētais ministrs nevar aizvietot plānotā prombūtnē esošo ministru, viņš par to nekavējoties rakstiski informē Ministru prezidentu. Valsts kanceleja sagatavo un iesniedz Ministru prezidentam priekšlikumu par plānotā prombūtnē esošā ministra pienākumu pildīšanas uzdošanu citam ministram.

258. Ja ministrs, kuru aizvieto, atsāk pildīt pienākumus pirms Ministru prezidenta rīkojumā noteiktā prombūtnes termiņa beigām (ja nav norādīts termiņš, – beidzoties attiecīgiem iemesliem), viņš nekavējoties informē par to Ministru prezidentu. Valsts kanceleja, pamatojoties uz sniegto informāciju, sagatavo attiecīgu Ministru prezidenta rīkojuma projektu.

259. Valsts kanceleja sagatavo Ministru prezidenta rīkojuma projektu par Ministru kabineta locekļa, Ministru prezidenta parlamentārā sekretāra, Valsts kancelejas direktora, Ministru prezidenta biroja vadītāja un citu Ministru prezidenta padotībā esošo valsts pārvaldes iestāžu vadītāju atvaļinājumu vai ārvalstu komandējumu.

(Grozīts ar MK 23.02.2010. noteikumiem Nr.170; MK 06.09.2011. noteikumiem Nr.690)

260. Ministru prezidenta rīkojuma projektu par ministra ārvalstu komandējumu (izņemot rīkojuma projektu par ārlietu ministra ārvalstu komandējumu) Valsts kanceleja saskaņo ar Ārlietu ministriju. Ārlietu ministrija 24 stundu laikā pēc Ministru prezidenta rīkojuma parakstīšanas:

260.1. ja nepieciešams, sagatavo attiecīgajām ārvalstu vēstniecībām notas par vīzas saņemšanu;

260.2. informē attiecīgo Latvijas Republikas diplomātisko un konsulāro pārstāvniecību par gaidāmo oficiālo ārvalstu komandējumu un saskaņo nepieciešamo palīdzību tā organizācijā un norisē.

(Grozīts ar MK 23.02.2010. noteikumiem Nr.170)

261. Valsts kanceleja parakstīto Ministru prezidenta rīkojumu, izmantojot sistēmu DAUKS, nosūta attiecīgajām ministrijām.

(MK 22.11.2016. noteikumu Nr. 735 redakcijā)

262. Ministrs, Ministru prezidenta parlamentārais sekretārs, Valsts kancelejas direktors, Ministru prezidenta biroja vadītājs un citu Ministru prezidenta padotībā esošo valsts pārvaldes iestāžu vadītāji piecu darbdienu laikā pēc ārvalstu komandējuma termiņa beigām iesniedz Ministru prezidentam rakstisku ziņojumu par komandējuma gaitu un rezultātiem (kopiju – ārlietu ministram), norādot, ar kādiem oficiālajiem pārstāvjiem ir bijušas tikšanās un kādi jautājumi apspriesti.

(Grozīts ar MK 06.09.2011. noteikumiem Nr.690)

XXI. Noslēguma jautājumi

263. Līdz šo noteikumu 4.punktā paredzētās instrukcijas izdošanai, bet ne ilgāk kā līdz 2009.gada 1.novembrim, ciktāl tas nav pretrunā ar šiem noteikumiem, piemērojama Ministru kabineta 2007.gada 18.decembra instrukcija Nr.20 "Normatīvā akta projekta anotācijas aizpildīšanas kārtība".

(Grozīts ar MK 28.07.2009. noteikumiem Nr.834)

264. Šo noteikumu 5.punkts stājas spēkā vienlaikus ar normatīvo aktu, kas nosaka visu līmeņu, veidu un termiņu plānošanas dokumentus, tajos ietveramo saturu, to izstrādāšanas, apstiprināšanas, aktualizācijas kārtību, darbības termiņu, pārskatu sniegšanas kārtību, kā arī spēka zaudēšanas kārtību.

265. Līdz šo noteikumu 27.punktā paredzētās instrukcijas izdošanai, bet ne ilgāk kā līdz 2009.gada 1.jūlijam, ciktāl tas nav pretrunā ar šiem noteikumiem, piemērojama Ministru kabineta 2007.gada 6.novembra instrukcija Nr.18 "Kārtība, kādā Ministru kabinetā iesniedzams un izskatāms politikas plānošanas dokumenta projekts, tiesību akta projekts un informatīvais ziņojums, kas saskaņā ar likumu "Par valsts noslēpumu" ir valsts noslēpuma objekts".

266. (Svītrots ar MK 06.09.2011. noteikumiem Nr.690)

267. Šo noteikumu 82.punkts par publiskās apspriešanas organizēšanas kārtību un 5.pielikuma II nodaļas 2.3.apakšpunkts stājas spēkā vienlaikus ar noteikumiem par sabiedriskās līdzdalības kārtību attīstības plānošanas procesā. Līdz minēto noteikumu spēkā stāšanās dienai Valsts sekretāru sanāksme lemj par kārtību, kādā organizējama publiskā apspriešana.

268. Šo noteikumu 87.punktā paredzētā izsludināto projektu atsaukšanas kārtība sistēmā DAUKS stājas spēkā 2009.gada 1.novembrī. Līdz minētajam termiņam izsludināto projektu atsauc, elektroniski iesniedzot informāciju Valsts kancelejā, norādot Valsts sekretāru sanāksmes datumu, kurā projekts izsludināts, sanāksmes protokola numuru, paragrāfa numuru un projekta nosaukumu.

(Grozīts ar MK 28.07.2009. noteikumiem Nr.834; grozījums piemērojams ar 01.07.2009.; sk. grozījumu 2.punktu.)

269. Šajos noteikumos paredzētās prasības anotācijas (anotācijas sadaļu) aizpildīšanai un izziņas sagatavošanai neattiecas uz projektiem, kas

pieteikti izsludināšanai Valsts sekretāru sanāksmē pirms šo noteikumu spēkā stāšanās, bet ne ilgāk kā līdz 2009.gada 1.jūnijam.

270. Šo noteikumu 2.7.¹ apakšpunkts, 8.¹ punkts, 61.¹ un 61.² punkts, 164.8.¹ apakšpunkts un 5. pielikuma II daļas 6.¹ punkts zaudē spēku 2015. gada 1. jūlijā.

(MK 30.09.2014. noteikumu Nr.582 redakcijā)

271. Šo noteikumu 61. punktu prezidentūras laikā nepiemēro, izņemot, ja Vecāko amatpersonu sanāksme ir pieņēmusi citādu lēmumu.

(MK 30.09.2014. noteikumu Nr.582 redakcijā)

272. Šo noteikumu 165. punktu piemēro arī attiecībā uz prezidentūras augstas prioritātes mandāta projektiem līdz 2015. gada 30. jūnijam.

(MK 30.09.2014. noteikumu Nr.582 redakcijā)

Ministru prezidents, bērnu, ģimenes un sabiedrības integrācijas lietu ministrs V.Dombrovskis

Tieslietu ministrs M.Segliņš

1.pielikums
Ministru kabineta
2009.gada 7.aprīļa noteikumiem Nr.300

Ministru kabineta locekļa lietu pārņemšanas ietvaros sagatavojamā informācija

(Pielikums grozīts ar MK 02.12.2014. noteikumiem Nr.747)

1. *(Svītrots ar MK 02.12.2014. noteikumiem Nr.747)*

2. *(Svītrots ar MK 02.12.2014. noteikumiem Nr.747)*

3. Informācija par ministrijā izstrādes un virzības procesā esošajiem plānošanas dokumentu projektiem, informatīvajiem ziņojumiem un tiesību

aktu projektiem.

4. Informācija par tiesvedības procesiem, kuros iesaistīta ministrija.

5. Informācija par ministrijas budžeta izpildi un strādājošo skaitu kārtējā gadā un trijos iepriekšējos gados.

_____ (valsts sekretāra paraksts)*

Piezīme. * Dokumenta rekvizītu "paraksts" neaizpilda, ja elektroniskais dokuments ir sagatavots atbilstoši normatīvajiem aktiem par elektronisko dokumentu noformēšanu.

Tieslietu ministrs M.Segliņš

2.pielikums
Ministru kabineta
2009.gada 7.aprīļa noteikumiem Nr.300

Valdības rīcības plāns Deklarācijas par Ministru kabineta iecerēto darbību īstenošanai

(Pielikums MK 02.12.2014. noteikumu Nr.747 redakcijā)

Deklarācijas sadaļa un rīcības joma	Deklarācijā dotā uzdevuma numurs	Deklarācijā dotais uzdevums	Rīcības plāna pasākums	Darbības rezultāts	Nacionālā attīstības plāna (turpmāk – NAP) uzdevuma numurs un NAP rādītājs (ja attiecināms)	Atbildīgā institūcija	Līdzatbildīgās institūcijas	Izpildes termiņš (dd. mm. gggg.)	Pasākuma īstenošanas gaita	Norāde, vai pasākums turpināms
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
I. Ministrijas svarīgākie pasākumi (prioritārā secībā)										

<i>Atbilstoši deklarācijai norāda sadaļu vai rīcības jomu</i>		<i>Konkrētais deklarācijā dotais uzdevums</i>	<i>Vairākas ministrijas var sagatavot vienu vai vairākus (bet ne vairāk kā piecus) pasākumus viena un tā paša deklarācijas uzdevuma izpildei</i>	<i>Norāda ministriju un to padotībā esošo iestāžu normatīvajos aktos noteikto funkciju un plānošanas dokumentos noteikto pasākumu īstenošanas galaproduktu, preces, kuras iestāde rada, un pakalpojumus, kurus iestāde sniedz ārējiem klientiem</i>	<i>Norāda NAP uzdevuma numuru bez uzdevuma teksta un NAP rādītāja numuru bez teksta</i>		<i>Norāda galīgo pasākuma izpildes termiņu, kas nepārsniedz attiecīgā Ministru kabineta pilnvaru termiņu</i>	<i>Aili aizpilda saskaņā ar Ministru kabineta 2009. gada 7. aprīļa noteikumu Nr. 300 "Ministru kabineta kārtības rullis" (turpmāk – Kārtības rullis) 41. punktu, sniedzot informāciju par pasākuma īstenošanas gaitu pārskata periodā</i>	<i>Aili aizpilda saskaņā ar Kārtības rullja 30. punktu, sniedzot informāciju par pasākumiem, kuri vērsti uz NAP mērķu sasniegšanu un kuru izpilde ir turpināma nākamās valdības pilnvaru termiņā</i>
---	--	---	--	---	---	--	--	---	--

II. Citi veicamie pasākumi

<i>Atbilstoši deklarācijai norāda sadaļu vai rīcības jomu</i>		<i>Konkrētais deklarācijā dotais uzdevums</i>	<i>Vairākas ministrijas var sagatavot vienu vai vairākus (bet ne vairāk kā piecus) pasākumus viena un tā paša deklarācijas uzdevuma</i>	<i>Norāda ministriju un to padotībā esošo iestāžu normatīvajos aktos noteikto funkciju un plānošanas dokumentos noteikto pasākumu īstenošanas galaproduktu, preces, kuras</i>	<i>Norāda NAP uzdevuma numuru bez uzdevuma teksta un NAP rādītāja numuru bez teksta</i>		<i>Norāda galīgo pasākuma izpildes termiņu, kas nepārsniedz attiecīgā Ministru kabineta pilnvaru termiņu</i>	<i>Aili aizpilda saskaņā ar Kārtības rullja 41. punktu, sniedzot informāciju par pasākuma īstenošanas gaitu pārskata periodā</i>	<i>Aili aizpilda saskaņā ar Kārtības rullja 30. punktu, sniedzot informāciju par pasākumiem, kuri vērsti uz NAP mērķu sasniegšanu un kuru izpilde ir turpināma</i>
---	--	---	---	---	---	--	--	--	--

			<i>izpildei</i>	<i>iestāde rada, un pakalpojumus, kurus iestāde sniedz ārējiem klientiem</i>						<i>nākamās valdības pilnvaru termiņā</i>
III. Jaunie pasākumi (ja nepieciešams, sadaļu aizpilda Ministru kabineta locekļa lietu pārņemšanas ietvaros)										
<i>Nav attiecināms</i>	<i>Nav attiecināms</i>	<i>Nav attiecināms</i>	<i>Pasākums</i>	<i>Norāda ministriju un to padotībā esošo iestāžu normatīvajos aktos noteikto funkciju un plānošanas dokumentos noteikto pasākumu īstenošanas galaproduktu, preces, kuras iestāde rada, un pakalpojumus, kurus iestāde sniedz ārējiem klientiem</i>	<i>Norāda NAP uzdevuma numuru bez uzdevuma teksta un NAP rādītāja numuru bez teksta</i>					

3.pielikums
Ministru kabineta
2009.gada 7.aprīļa noteikumiem Nr.300

(Pielikums grozīts ar MK 06.09.2011. noteikumiem Nr.690; MK 30.09.2014. noteikumiem Nr.582)

Nr. p.k.	Politikas joma	Politikas nozare	Politikas apakšnozare (ja tāda ir)
1	2	3	4

1.	Ārpolitika un Eiropas Savienības vispārīgie jautājumi	1.1. Attīstības sadarbība 1.2. Eiropas Savienības institucionālie jautājumi 1.3. Eiropas Savienības paplašināšanās jautājumi 1.4. Starptautiskās attiecības 1.5. Starptautiskās un reģionālās organizācijas 1.6. Valsts ārējā drošība	
2.	Budžeta un finanšu politika	2.1. Ārvalstu finanšu instrumentu apguve	2.1.1. Eiropas Savienības fondi un citi ārvalstu finanšu instrumenti
		2.2. Finanšu un kapitāla tirgus politika 2.3. Finanšu vadība 2.4. Grāmatvedība 2.5. Monetārā politika 2.6. Nodokļu politika 2.7. Valsts un pašvaldību budžeta politika	
3.	Dabas resursu, lauksaimnieciskās ražošanas un pārstrādes politika	3.1. Lauksaimniecības politika	3.1.1. Lauksaimniecības dzīvnieku, kultūraugu, meža un zivju resursu ilgtspējīga apsaimniekošana
		3.2. Meža politika 3.3. Zivsaimniecības politika 3.4. Pārtikas drošība un kvalitāte 3.5. Dzīvnieku veselības politika	
4.	Iekšlietu politika	4.1. Glābšana un civlā aizsardzība 4.2. Iedzīvotāju uzskaitē 4.3. Migrācijas politika 4.4. Noziedzības novēršana un apkarošana 4.5. Personu tiesību un interešu aizsardzība 4.6. Sabiedriskā kārtība un drošība 4.7. Valsts robežas drošība 4.8. Valsts ugunsdrošība	
5.	Industrijas un pakalpojumu politika	5.1. Ārējā ekonomiskā politika	5.1.1. Ārējās ekonomiskās attiecības 5.1.2. Ārējā tirdzniecība 5.1.3. Eksporta veicināšana
		5.2. Būvniecības politika	
		5.3. Enerģētika	5.3.1. Atjaunojamie energoresursi
		5.4. Iekšējā tirgus politika	
		5.5. Inovāciju attīstība	

		5.6. Mājokļu politika 5.7. Patērētāju tiesību aizsardzība 5.8. Rūpniecība 5.9. Standartizācijas politika 5.10. Tautsaimniecības struktūrpolitika	
			5.10.1. Publiskā un privātā partnerība
6.	Izglītības un zinātnes politika	6.1. Augstākā izglītība un zinātnes attīstība 6.2. Mūžizglītības sistēmas attīstība 6.3. Profesionālās izglītības sistēmas attīstība 6.4. Valsts valodas attīstība 6.5. Vispārējās izglītības sistēmas attīstība	
7.	Kultūras politika	7.1. Autortiesību politika	
		7.2. Kultūras attīstība	7.2.1. Arhīvu, arhitektūras, tautas mākslas, teātra, mūzikas, muzeju, bibliotēku, vizuālās mākslas, grāmatniecības, literatūras un kinematogrāfijas attīstība 7.2.2. Mazākumtautību kultūras un tradīciju saglabāšana
		7.3. Kultūras mantojuma saglabāšana	7.3.1. Kultūras pieminekļu aizsardzība
		7.4. Kultūrizglītība	
8.	Nodarbinātības un sociālā politika	8.1. Darba politika	8.1.1. Darba tiesiskās attiecības un sociālais dialogs 8.1.2. Minimālā darba alga 8.1.3. Nodarbinātības veicināšana un bezdarba mazināšana 8.1.4. Darba aizsardzība
		8.2. Sociālā aizsardzība	8.2.1. Sociālā apdrošināšana 8.2.2. Valsts sociālie pabalsti 8.2.3. Sociālā aprūpe, sociālā rehabilitācija, profesionālā rehabilitācija, tehniskie palīgīdzekļi 8.2.4. Sociālais darbs 8.2.5. Sociālā palīdzība 8.2.6. Invalīdu vienlīdzīgas iespējas
		8.3. Dzimumu līdztiesība 8.4. Sociālā iekļaušana 8.5. Bērnu un ģimenes politika	

9.	Pilsoniskās sabiedrības un demokrātijas politika	9.1. Informācijas sabiedrības attīstība	
		9.2. Jaunatnes politika	
		9.3. Pilsoniskās sabiedrības attīstība	9.3.1. Nevalstisko organizāciju attīstība
		9.4. Sabiedrības integrācija	9.4.1. Mazākumtautību tiesības 9.4.2. Sabiedrības iecietības veicināšana
		9.5. Vēlēšanu sistēmas attīstība	
		9.6. Masu informācijas (plašsaziņas) līdzekļu politika	
10.	Publiskās pārvaldes politika	10.1. Attīstības plānošana 10.2. E-pārvaldes attīstība 10.3. Labāka regulējuma politika 10.4. Plānošanas reģionu un vietējo pašvaldību sistēmas attīstība	
		10.5. Valsts pārvaldes attīstība	10.5.1. Cilvēkresursu attīstība 10.5.2. Kvalitātes vadība 10.5.3. Valsts pārvaldes sniegto pakalpojumu attīstība 10.5.4. Valdības komunikācijas politika
		10.6. Valsts īpašumu pārvaldība	
11.	Reģionālā politika	11.1. Ainavu politika 11.2. Eiropas teritoriālā sadarbība	
		11.3. Reģionālā attīstība	11.3.1. Lauku attīstība 11.3.2. Pilsētu attīstība
		11.4. Telpiskā plānošana	
		11.5. Zemes politika	11.5.1. Zemes resursu ilgtspējīga apsaimniekošana
12.	Tieslietu politika	12.1. Valststiesību politika	12.1.1. Konstitucionālās tiesības 12.1.2. Cilvēktiesības 12.1.3. Administratīvās tiesības 12.1.4. Administratīvā procesa tiesības 12.1.5. Administratīvo sodu tiesības 12.1.6. Administratīvo sodu procesa tiesības
		12.2. Krimināltiesību politika	12.2.1. Krimināltiesības 12.2.2. Kriminālprocesa tiesības 12.2.3. Kriminālsodu izpildes tiesības
		12.3. Civiltiesību politika	12.3.1. Civiltiesības

			12.3.2. Civilprocesa tiesības 12.3.3. Komerctiesības
		12.4. Korupcijas novēršanas un apkarošanas politika 12.5. Tiesu sistēmas attīstības politika	
		12.6. Starptautisko tiesību politika	12.6.1. Starptautiskās privāttiesības 12.6.2. Starptautiskās publiskās tiesības
		12.7. Eiropas Savienības tiesību politika	
13.	Transporta un sakaru politika	13.1. Sakaru politika	13.1.1. Elektronisko sakaru politika 13.1.2. Pasta politika 13.1.3. Informācijas un komunikāciju tehnoloģiju politika
		13.2. Transporta politika	13.2.1. Autosatiksmes politika 13.2.2. Dzelzceļa politika
			13.2.3. Gaisa transporta politika 13.2.4. Jūras transporta politika 13.2.5. Sabiedriskā transporta politika 13.2.6. Tranzītpārvadājumu politika
14.	Tūrisma, sporta un brīvā laika politika	14.1. Interesešu izglītība 14.2. Sporta politika 14.3. Tūrisma politika	
15.	Uzņēmējdarbības politika	15.1. Komerccarbības attīstība 15.2. Konkurētspējas attīstība 15.3. Privatizācijas politika	
16.	Valsts aizsardzības politika	16.1. Militārā izglītība	16.1.1. Profesionālā dienesta attīstība
		16.2. Nacionālo bruņoto spēku attīstība	16.2.1. Dalība starptautiskās operācijās 16.2.2. Nacionālo bruņoto spēku modernizācija
17.	Veselības politika	17.1. Farmācija 17.2. Sabiedrības veselība 17.3. Veselības aprūpe	
18.	Vides politika	18.1. Dabas aizsardzība 18.2. Klimata pārmaiņas 18.3. Vides aizsardzība	

Tieslietu ministrs M.Segliņš

Izziņa par atzinumos sniegtajiem iebildumiem

(dokumenta veids un nosaukums)

I. Jautājumi, par kuriem saskaņošanā vienošanās nav panākta

Nr.p.k.	Saskaņošanai nosūtītā projekta redakcija (konkrēta punkta (panta) redakcija)	Atzinumā norādītais ministrijas (citas institūcijas) iebildums, kā arī saskaņošanā papildus izteiktais iebildums par projekta konkrēto punktu (pantu)	Atbildīgās ministrijas pamatojums iebilduma noraidījumam	Atzinuma sniedzēja uzturētais iebildums, ja tas atšķiras no atzinumā norādītā iebilduma pamatojuma	Projekta attiecīgā punkta (panta) galīgā redakcija
1	2	3	4	5	6

Informācija par starpministriju (starpinstitūciju) sanākumi vai elektronisko saskaņošanu

Datums

Saskaņošanas dalībnieki

Saskaņošanas dalībnieki izskatīja šādu ministriju (citu institūciju) iebildumus

Ministrijas (citas institūcijas), kuras nav ieradušās uz sanākumi vai kuras nav atbildējušas uz uzaicinājumu piedalīties elektroniskajā saskaņošanā

II. Jautājumi, par kuriem saskaņošanā vienošanās ir panākta

Nr.p.k.	Saskaņošanai nosūtītā projekta redakcija (konkrēta punkta (panta) redakcija)	Atzinumā norādītais ministrijas (citas institūcijas) iebildums, kā arī saskaņošanā papildus izteiktais iebildums par projekta konkrēto punktu (pantu)	Atbildīgās ministrijas norāde par to, ka iebildums ir ņemts vērā, vai informācija par saskaņošanā panākto alternatīvo risinājumu	Projekta attiecīgā punkta (panta) galīgā redakcija
1	2	3	4	5

Atbildīgā amatpersona

(paraksts)*

Piezīme. * Dokumenta rekvizītu "paraksts" neaizpilda, ja elektroniskais dokuments ir sagatavots atbilstoši normatīvajiem aktiem par elektronisko dokumentu noformēšanu.

(par projektu atbildīgās amatpersonas vārds un uzvārds)

(amats)

(tālruna un faksa numurs)

(e-pasta adrese)

Tieslietu ministrs M.Segliņš

5. pielikums
Ministru kabineta
2009.gada 7.aprīļa noteikumiem Nr.300
(Pielikums MK 22.11.2016. noteikumu Nr. 735 redakcijā)

Pavadvēstules paraugs

Rīgā

... Nr. ...
(datums)

Valsts kancelejai

Par ... projektu

Pamatojoties uz Ministru kabineta 2009. gada 7. aprīļa noteikumu Nr. 300 "Ministru kabineta kārtības rullis" ..., iesniedzu izskatīšanai ... (Valsts sekretāru sanāksmē/Ministru kabineta komitejas sēdē/Ministru kabineta sēdē) ... projektu.

1.	iesniegšanas pamatojums	<i>Norāda atsauci uz deklarāciju un rīcības plānā dotā uzdevuma numuru, tiesību aktu vai plānošanas dokumentu (pieņemšanas datums, numurs un konkrētais punkts), Valsts sekretāru sanāksmes, komitejas sēdes vai Ministru kabineta sēdes protokollēmumu (protokola datums, numurs, paragrāfs), Ministru prezidenta rezolūciju (datums, numurs) vai rīkojumu (pieņemšanas datums, numurs un konkrētais punkts), ja iesniegtais dokuments ir izstrādāts saskaņā ar minētajos dokumentos dotajiem uzdevumiem</i>
2.	Valsts sekretāru sanāksmes datums un numurs	<i>Ja projekts izsludināts Valsts sekretāru sanāksmē, norāda Valsts sekretāru sanāksmes datumu un protokola numuru, kurā projekts izsludināts, un pieteiktā projekta reģistrācijas numuru (VSS numurs)</i>
3.	Informācija par saskaņojumiem	<i>Norāda informāciju par ministrijām un citām institūcijām, ar kurām projekts saskaņots un par kuru iebildumiem nav panākta vienošanās.</i>

		<p>Norāda piemēroto saskaņošanas veidu.</p> <p>Norāda sēdes datumu un protokola numuru, ja projekts ir izskatīts Nevalstisko organizāciju un Ministru kabineta sadarbības memoranda īstenošanas padomē</p>
4.	Informācija par saskaņojumu ar Eiropas Savienības institūcijām	<p>Norāda informāciju par saskaņojumu ar Eiropas Komisiju – tiesību aktu projektiem, kuri saskaņā ar tehnisko noteikumu saskaņošanas kārtību iesniedzami Ekonomikas ministrijā.</p> <p>Norāda informāciju par saskaņojumu ar Eiropas Centrālo banku – tiesību aktu projektiem, kuri saskaņā ar finanšu noteikumu saskaņošanas kārtību iesniedzami Finanšu ministrijā</p>
5.	Politikas joma	<p>Atbilstoši šo noteikumu 3. pielikumā ietvertajai politikas jomu klasifikācijai norāda politikas jomu visiem attīstības plānošanas dokumentu projektiem, informatīvajiem ziņojumiem, kā arī tiesību aktu projektiem. Ja projekts skar vairākas jomas, norāda vairākas jomas</p>
6.	Atbildīgā amatpersona	<p>Norāda par projekta virzību atbildīgo amatpersonu – amatu, vārdu, uzvārdu.</p> <p>Ja projektu izstrādāja darba grupa, norāda arī tā tiesību akta datumu, numuru un nosaukumu, ar kuru darba grupas sastāvs apstiprināts</p>
7.	Uzaicināmās personas	<p>Izvērtējot Ministru kabineta iekārtas likuma 28. panta piektajā daļā noteikto piedalīšanās lietderību, norāda uzaicināmās personas amatu, vārdu, uzvārdu un ministrijas vai citas institūcijas nosaukumu</p>
8.	Projekta ierobežotas pieejamības statuss	<p>Norāda, vai projektam un pievienotajiem dokumentam ir vai nav piešķirts ierobežotas pieejamības statuss.</p> <p>Katram dokumentam, kuram ir ierobežotas pieejamības statuss, norāda:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) pamatojumu pieejamības ierobežojuma piešķiršanai (kā attiecīgā likuma norma attiecas uz konkrēto dokumentu); 2) vai pieejamības ierobežojums paliek spēkā arī pēc jautājuma izskatīšanas Ministru kabinetā, un ierobežojuma termiņu; 3) pieejamības ierobežojumu arī pie pavadvēstulē pievienoto dokumentu uzskaitījuma. <p>Norāda, vai dokumenta nosaukums Ministru kabineta sēdes darba kārtībā ir vai nav atspoguļojams.</p> <p>Norāda institūcijas, kurām pēc parakstīšanas jānosūta pieņemtais tiesību akts.</p> <p>Ja nepieciešams, norāda, kurā Ministru kabineta sēdes daļā – atklātajā vai slēgtajā – jautājums izskatāms.</p> <p>Ja nepieciešams, norāda, ka iesniegtā informācija, kurai nav noteikto lietojuma ierobežojumu apzīmējumu, nav ievietojama publiskajā e-portfeļa sadaļā līdz lēmuma pieņemšanai, kā arī norāda, ka pēc lēmuma pieņemšanas iesniedzēja ministrija to publiskos savā tīmekļvietnē</p>

9.	Cita informācija	<p><i>Norāda informāciju par personas piekrišanu vai ministrijas vai citas institūcijas pilnvarojumu dalībai darba grupā vai komisijā.</i></p> <p><i>Norāda informāciju par saistītajiem tiesību aktu projektiem, attīstības plānošanas dokumentu projektiem, kā arī informatīvajiem ziņojumiem, kuri Ministru kabineta sēdē izskatāmi vienlaikus.</i></p> <p><i>Ja ir sagatavota apvienotā anotācija, norāda, kuram tiesību akta projektam ir pievienota apvienotā anotācija.</i></p> <p><i>Ja ir sagatavota apvienotā izziņa, norāda, kuram tiesību akta projektam ir pievienota apvienotā izziņa</i></p>
10.	Saistība ar ārkārtējās situācijas vai izņēmuma stāvokļa noteikšanu valstī	<p><i>Norāda atsauci uz attiecīgo likuma "Par ārkārtējo situāciju un izņēmuma stāvokli" normu.</i></p> <p><i>Šo rindu aizpilda, tikai iesniedzot jautājumu saistībā ar ārkārtējās situācijas vai izņēmuma stāvokļa noteikšanu valstī</i></p>
11.	Ministru kabineta lietas pamatojums	<p><i>Sniedz pamatojumu, kāpēc jautājums izskatāms Ministru kabineta sēdē kā Ministru kabineta lieta.</i></p> <p><i>Šo rindu aizpilda, tikai iesniedzot Ministru kabineta lietu</i></p>
12.	Steidzamības kārtības pamatojums	<p><i>Sniedz pamatojumu, kāpēc projekts izskatāms Ministru kabineta sēdē steidzamības kārtībā.</i></p> <p><i>Norāda sekas, kas iestāsies, ja jautājums netiks izskatīts un risināts nekavējoties.</i></p> <p><i>Šo rindu aizpilda, tikai iesniedzot projektu steidzamības kārtībā</i></p>
13.	Jautājuma savlaicīgas neiesniegšanas iemesli	<p><i>Norāda laiku, kad kļuva zināms par uzdevumu un tā izpildes termiņu, pasākuma norisi.</i></p> <p><i>Norāda apstākļus, kuru dēļ jautājumu nebija iespējams sagatavot un iesniegt laikus.</i></p> <p><i>Šo rindu aizpilda, tikai iesniedzot projektu steidzamības kārtībā</i></p>
14.	Lēmuma pieņemšanas galīgais termiņš	<p><i>Norāda termiņu, līdz kuram jautājums jāizskata vai jāpieņem, un pamatojumu, kāpēc.</i></p> <p><i>Šo rindu aizpilda, tikai iesniedzot projektu steidzamības kārtībā</i></p>

Pielikumā: 1. ..

2. ..

Iesniedzējs

Paraksts

Vārds, uzvārds

Sagatavotāja uzvārds, tālruna numurs

Pavadvēstulei pievienojamie dokumenti (pielikumi)

(Pielikums MK 22.11.2016. noteikumu Nr. 735 redakcijā)

1. Iesniedzot izskatīšanai Valsts sekretāru sanāksmē tiesību akta projektu, pavadvēstulei pievieno:

1.1. tiesību akta projektu;

1.2. anotāciju;

1.3. pilnvarojuma vēstules projektu (iesniedzot starptautisko līgumu vai tā projektu);

1.4. ministriju un citu institūciju atzinumus vai apliecinājumu, ka tiesību akta projekts ir saskaņots. Ja projekts saskaņots ar noklusējumu, to norāda pavadvēstulē;

1.5. izziņu;

1.6. Eiropas Komisijas atzinumu – saskaņā ar tehnisko noteikumu saskaņošanas kārtību;

1.7. Eiropas Centrālās bankas atzinumu – saskaņā ar finanšu noteikumu saskaņošanas kārtību;

1.8. attiecīgus dokumentus, kas apliecina tiesību akta projektā regulējamo tiesisko attiecību likumību (piemēram, īpašuma tiesības apliecinājoši dokumenti, pašvaldības lēmums, kas apliecina pašvaldības piekrišanu pārņemt nekustamo īpašumu savā īpašumā), bez kuru esības nav iespējams pieņemt lēmumu pēc būtības.

2. Iesniedzot izskatīšanai Ministru kabineta komitejas sēdē vai Ministru kabineta sēdē plānošanas dokumenta projektu vai informatīvo ziņojumu

(šo noteikumu 59. punkts), pavadvēstulei pievieno:

2.1. plānošanas dokumenta projektu vai informatīvo ziņojumu (šo noteikumu 59. punkts);

2.2. tiesību akta projektu;

2.3. ministriju un citu institūciju atzinumus vai apliecinājumu, ka tiesību akta projekts ir saskaņots. Ja projekts saskaņots ar noklusējumu, to norāda pavadvēstulē;

2.4. izziņu.

3. Iesniedzot izskatīšanai Ministru kabineta komitejas sēdē vai Ministru kabineta sēdē tiesību akta projektu pēc izskatīšanas Valsts sekretāru sanāksmē, pavadvēstulei pievieno:

3.1. tiesību akta projektu;

3.2. anotāciju;

3.3. citus dokumentus, kuri iesniedzami papildus atbilstoši Valsts sekretāru sanāksmes protokolā noteiktajam.

4. Iesniedzot izskatīšanai Ministru kabineta sēdē tiesību akta projektu, kas nav izskatīts Valsts sekretāru sanāksmē un Ministru kabineta komitejas sēdē (izņemot šā pielikuma 5. punktā minētos tiesību aktu projektus), pavadvēstulei pievieno:

4.1. tiesību akta projektu;

4.2. anotāciju;

4.3. pilnvarojuma vēstules projektu (iesniedzot starptautisko līgumu vai tā projektu);

4.4. ministriju un citu institūciju atzinumus vai apliecinājumu, ka tiesību akta projekts ir saskaņots. Ja projekts saskaņots ar noklusējumu, to norāda pavadvēstulē;

4.5. izziņu;

4.6. Eiropas Komisijas atzinumu – saskaņā ar tehnisko noteikumu saskaņošanas kārtību;

4.7. Eiropas Centrālās bankas atzinumu – saskaņā ar finanšu noteikumu saskaņošanas kārtību;

4.8. attiecīgus dokumentus, kas apliecina tiesību akta projektā regulējamo tiesisko attiecību likumību (piemēram, īpašuma tiesības apliecinoši dokumenti, pašvaldības lēmums, kas apliecina pašvaldības piekrišanu pārņemt nekustamo īpašumu savā īpašumā), bez kuru esības nav iespējams pieņemt lēmumu pēc būtības;

4.9. vēstuli vai citu dokumentu, ar kuru attiecīgā persona pilnvarota piedalīties vai piekriņ dalībai darba grupā, konsultatīvajā padomē vai komisijā, ja šī persona nav tiesību akta projekta iesniedzējas ministrijas pārstāvis, – Ministru kabineta rīkojuma projektam par darba grupas, konsultatīvās padomes vai komisijas personālsastāvu (ja minēto informāciju norāda pavadvēstulē, šajā apakšpunktā norādītos dokumentus var nepievienot).

5. Iesniedzot izskatīšanai Ministru kabinetā šo noteikumu 73. punktā minēto tiesību akta projektu, pavadvēstulei pievieno:

5.1. tiesību akta projektu;

5.2. anotāciju. Anotāciju nepievieno, ja tiek iesniegts:

5.2.1. Ministru kabineta rīkojuma projekts par konsultatīvo padomju, komisiju vai darba grupu izveidi;

5.2.2. Ministru kabineta rīkojuma projekts par pilsonības piešķiršanu naturalizācijas kārtībā vai atļauju vai atteikumu atļaut saglabāt Latvijas pilsonību vai citas valsts pilsonību;

5.3. Pilsonības un migrācijas lietu pārvaldes priekšnieka parakstītu informāciju – Ministru kabineta rīkojuma projektam par pilsonības piešķiršanu naturalizācijas kārtībā vai atļauju vai atteikumu atļaut saglabāt Latvijas pilsonību vai citas valsts pilsonību;

5.4. ministriju un citu institūciju atzinumus vai apliecinājumus, ka tiesību akta projekts ir saskaņots atbilstoši šo noteikumu 111. punktam. Ja projekts saskaņots ar noklusējumu, to norāda pavadvēstulē. Ministru kabineta rīkojuma projektam par darba grupas, konsultatīvās padomes vai komisijas personālsastāvu pievieno vēstuli vai citu dokumentu, ar kuru attiecīgā persona pilnvarota piedalīties vai piekriņ dalībai darba grupā, konsultatīvajā padomē vai komisijā, ja šī persona nav tiesību akta projekta iesniedzējas ministrijas pārstāvis (ja minēto informāciju norāda pavadvēstulē, šajā apakšpunktā norādītos dokumentus var nepievienot);

5.5. attiecīgās personas dzīvesgaitas aprakstu (*Curriculum vitae*) (atbilstoši *Europass CV* standartam, kas pieejams tīmekļvietnē www.europass.lv), kurā par personu iekļautas tikai lēmuma pieņemšanai nepieciešamās ziņas, ievērojot Fizisko personu datu aizsardzības likumā noteiktās prasības (vārds, uzvārds, izglītība, darba pieredze, valodu un citas prasmes), – Ministru kabineta rīkojuma projektam par amatpersonas kandidatūras

apstiprināšanu, amatpersonu iecelšanu amatā, speciālās dienesta pakāpes piešķiršanu un Ministru kabineta Atzinības raksta vai balvas piešķiršanu. Ministru kabineta rīkojuma projektam par Ministru kabineta Atzinības raksta vai Ministru kabineta balvas piešķiršanu pievienotajā personas dzīvesgaitas aprakstā (*Curriculum vitae*) nepieciešams norādīt personas dzimšanas datumu un dzīvesvietas adresi;

5.6. konkursa komisijas lēmumu, ja konkursa rīkošana ir paredzēta attiecīgajos normatīvajos aktos;

5.7. Ministru kabineta Apbalvošanas padomes lēmumu – Ministru kabineta rīkojuma projektam par Ministru kabineta Atzinības raksta vai Ministru kabineta balvas piešķiršanu.

6. Iesniedzot izskatīšanai Valsts sekretāru sanāksmē vai Ministru kabinetā nacionālās pozīcijas projektu, pavadvēstulei pievieno:

6.1. nacionālās pozīcijas projektu;

6.2. Ministru kabineta sēdes protokollēmuma projektu, kurā norāda vismaz šādu informāciju:

6.2.1. apstiprināmā nacionālā pozīcija (nosaukums, numurs);

6.2.2. pilnvarojums amatpersonai pārstāvēt Latvijas Republiku attiecīgajā Eiropas Savienības institūcijā normatīvajos aktos par nacionālo pozīciju izstrādi, saskaņošanu, apstiprināšanu un aktualizēšanu noteiktajos gadījumos;

6.3. informatīvo ziņojumu. Ja tiek iesniegti vairāku nacionālo pozīciju projekti, iesniedz vienu kopīgu informatīvo ziņojumu, kurā ietverta tikai vispārpieejama informācija.

7. Iesniedzot izskatīšanai Ministru kabinetā nostājas projektu par Eiropas Savienības Tiesā vai Eiropas Brīvās tirdzniecības asociācijas tiesā izskatāmo lietu, pavadvēstulei pievieno:

7.1. nostājas projektu;

7.2. Ministru kabineta sēdes protokollēmuma projektu, kurā norāda vismaz šādu informāciju:

7.2.1. apstiprināmās nostājas nosaukumu (lietas numuru, puses);

7.2.2. pilnvarojumu amatpersonai pārstāvēt Latvijas Republiku attiecīgajā lietā, ja nepieciešams;

7.3. pilnvarojuma vēstules projektu normatīvajos aktos par nostāju izstrādi un apstiprināšanu noteiktajos gadījumos.

8. Iesniedzot izskatīšanai Ministru kabinetā nostājas projektu Līguma par Eiropas Savienības darbību 258., 259. un 260. pantā paredzētās pārkāpuma procedūras pirmstiesas procesa ietvaros, pavadvēstulei pievieno:

8.1. nostājas projektu (skenētu ar Ministru kabineta locekļa parakstu);

8.2. Ministru kabineta sēdes protokollēmuma projektu, kurā ietver:

8.2.1. uzdevumu atbildīgajai ministrijai noteiktā termiņā izstrādāt un iesniegt Ministru kabinetā tiesību akta projektu, ja pārkāpuma procedūras novēršanai nepieciešama tiesību akta projekta izstrāde;

8.2.2. Līguma par Eiropas Savienības darbību 259. pantā paredzētās pārkāpuma procedūras pirmstiesas procesa ietvaros – pilnvarojumu pārstāvēt Latviju sarunās ar Eiropas Komisiju un uzdevumu ziņot Ministru kabinetam par minētajā līgumā paredzēto pārkāpuma procedūras pirmstiesas procesa rezultātu pēc Eiropas Komisijas atzinuma saņemšanas, kā arī uzdevumu iesniegt Ministru kabinetā vērtējumu par nepieciešamību turpināt pārkāpuma procedūru, vērsties Eiropas Savienības Tiesā pret citu Eiropas Savienības dalībvalsti, ja Līguma par Eiropas Savienības darbību 259. pantā paredzēto pārkāpuma procedūras pirmstiesas procesu pret citu Eiropas Savienības dalībvalsti ir uzsākusi Latvija;

8.3. informatīvo ziņojumu normatīvajos aktos par nostājas izstrādi un apstiprināšanu noteiktajos gadījumos;

8.4. Eiropas Komisijas formālā paziņojuma vai argumentētā atzinuma kopiju.

9. Iesniedzot izskatīšanai Ministru kabinetā nacionālās pozīcijas starptautisko tiesību jautājumos projektu, pavadvēstulei pievieno:

9.1. nacionālās pozīcijas projektu;

9.2. Ministru kabineta sēdes protokollēmuma projektu, kurā norādīta apstiprināmā nacionālā pozīcija, un, ja nepieciešams, pilnvarojumu amatpersonai pārstāvēt Latvijas Republiku attiecīgajā starptautiskās organizācijas institūcijā;

9.3. pilnvarojuma vēstules projektu, ja nepieciešams.

10. Iesniedzot izskatīšanai Ministru kabinetā tiesai iesniedzamā dokumenta projektu, pavadvēstulei pievieno:

10.1. tiesai iesniedzamā dokumenta projektu;

10.2. Ministru kabineta sēdes protokollēmuma projektu, kurā norāda uzdevumu atbildīgajai ministrijai pilnvarot pārstāvi (pārstāvjus) tiesā vai atbildīgajai ministrijai un Valsts kancelejai pilnvarot Ministru kabineta pārstāvi (pārstāvjus) Satversmes tiesā;

10.3. ministriju un citu institūciju atzinumus vai apliecinājumu, ka tiesību akta projekts ir saskaņots. Ja projekts saskaņots ar noklusējumu, to norāda pavadvēstulē;

10.4. pilnvarojuma vēstules projektu, ja nepieciešams.

11. Iesniedzot izskatīšanai Ministru kabinetā Ministru kabineta vēstules projektu, pavadvēstulei pievieno:

11.1. Ministru kabineta vēstules projektu;

11.2. Ministru kabineta sēdes protokollēmuma projektu, ja paredzēta ministriju turpmāka rīcība saistībā ar vēstulē minēto jautājumu risināšanu;

11.3. ministriju un citu institūciju atzinumus vai apliecinājumu, ka tiesību akta projekts ir saskaņots. Ja projekts saskaņots ar noklusējumu, to norāda pavadvēstulē.

12. Iesniedzot Valsts kancelejā Ministru prezidenta rīkojuma projektu, iesniedzējs pavadvēstulei pievieno:

12.1. tiesību akta projektu;

12.2. vēstuli vai citu dokumentu, ar kuru attiecīgā persona pilnvarota piedalīties vai piekrist dalībai darba grupā, ja persona nav iesniedzējas ministrijas pārstāvis, – rīkojuma projektam par darba grupu (ja minēto informāciju norāda pavadvēstulē, šajā apakšpunktā norādītos dokumentus var nepievienot).