

APSTIPRINĀTS
Eiropas Reģionālās attīstības
fonda uzraudzības komisijā
2008.gada 25.maijā

Grozījumi apstiprināti
Eiropas Reģionālās attīstības
fonda uzraudzības komisijā
2009.gada 13.maijā,
2009.gada 11.novembrī,
2010.gada 17.februārī,
2012.gada 15.martā,
2012.gada 19.septembrī
2013.gada 12.septembrī

EIROPAS REĢIONĀLĀS ATTĪSTĪBAS FONDA UZRAUDZĪBAS KOMISIJAS REGLAMENTS

I. Vispārīgie jautājumi

1. Eiropas Reģionālās attīstības fonda uzraudzības komisijas reglaments (turpmāk – reglaments) nosaka Eiropas Reģionālās attīstības fonda uzraudzības komisijas (turpmāk – komisija) uzdevumus, sastāvu, sēžu organizēšanu, darba materiālu aprītes kārtību, komisijas papildu sēžu sasaukšanas kārtību, kā arī reglamenta grozīšanas kārtību.
2. Komisijas reglaments ir izstrādāts, pamatojoties uz procedūru P.11.5. „Eiropas Savienības fondu plānošanas dokumentu grozījumu izstrāde un aktivitāšu plānošana, īstenošanas uzraudzība un kontrole”, kas apstiprināta ar Veselības ministrijas 2011.gada 1.jūlija rīkojumu Nr.142.

(2009.gada 13.maija komisijas sanāksmē saskaņotajā redakcijā, kas grozīta 2009.gada 11.novembra un 2012.gada 15.marta komisijas sanāksmēs)

II. Komisijas uzdevumi

3. Komisija sadarbībā ar Veselības ministriju kā atbildīgo iestādi (turpmāk – atbildīgā iestāde) nodrošina Eiropas Reģionālās attīstības fonda līdzfinansētās darbības programmas „Infrastruktūra un pakalpojumi” papildinājuma 3.1.5.pasākuma „Veselības aprūpes infrastruktūra” (turpmāk – pasākums) īstenošanas un Eiropas Reģionālās attīstības fonda apguves efektivitātes uzraudzību, tai skaitā veicot šādus uzdevumus:

3.1. apstiprina komisijas reglamentu un reglamenta grozījumus;

- 3.2. izskata un sniedz viedokli komisijas priekšsēdētājam par Eiropas Reģionālās attīstības fonda plānošanas dokumentu grozījumiem saistībā ar pasākuma aprakstu;
- 3.3. izskata un sniedz viedokli komisijas priekšsēdētājam par pasākuma aktivitāšu projektu iesniegumu vērtēšanas kritērijiem un to grozījumiem;
- 3.4. izskata un sniedz viedokli komisijas priekšsēdētājam par Ministru kabineta noteikumu projektā par attiecīgo pasākuma aktivitāti iekļaujamajiem aktivitātes īstenošanas nosacījumiem;
- 3.5. uzrauga atbildīgās iestādes pasākuma īstenošanas risku vadības procesu;
- 3.6. izskata un sniedz viedokli komisijas priekšsēdētājam par ziņojumiem par pasākuma un tā aktivitāšu īstenošanu;
- 3.7. izskata un sniedz viedokli komisijas priekšsēdētājam par pasākuma ietvaros konstatētajām neatbilstībām;
- 3.8. izskata un sniedz viedokli komisijas priekšsēdētājam par investīciju efektivitātes izvērtēšanas ziņojumu;
- 3.9. uzrauga pasākuma un tā aktivitāšu īstenošanu saistībā ar Eiropas Savienības fondu plānošanas dokumentiem, tai skaitā uzrauga pasākumu un tā aktivitāšu iznākuma un rezultāta rādītāju izpildi;
- 3.10. uzrauga pasākuma aktivitāšu īstenošanu saistībā ar Ministru kabineta noteikumiem par attiecīgo pasākuma aktivitāti;
- 3.11. uzrauga pieejamā Eiropas Reģionālās attīstības fonda finansējuma apguvi, tai skaitā Padomes 2006.gada 11.jūlija Regulas (EK) Nr.1083/2006, ar ko paredz vispārīgus noteikumus par Eiropas Reģionālās attīstības fondu, Eiropas Sociālo fondu un Kohēzijas fondu un atceļ Regulu (EK) Nr.1260/1999, 93.panta 1.un 2.punktā minētā principa izpildi;
- 3.12. uzrauga Ministru kabineta noteikumos par Eiropas Savienības fondu ieviešanu minēto horizontālo prioritāšu izpildi pasākuma ietvaros.

(2012.gada 19.septembra komisijas sanāksmē saskaņotajā redakcijā)

III. Komisijas sastāvs

4. Komisijas sastāvā ir šādi komisijas locekļi ar balsstiesībām:
 - 4.1. Veselības ministrijas kā atbildīgās iestādes pārstāvis – komisijas priekšsēdētājs;

- 4.2. Veselības ministrijas kā atbildīgās iestādes pārstāvis – komisijas priekšsēdētāja vietnieks;
- 4.3. Veselības ministrijas Eiropas Savienības fondu departamenta pārstāvis;
- 4.4. Veselības ministrijas Komunikāciju nodaļas pārstāvis;
- 4.5. Veselības ministrijas Stratēģiskās plānošanas nodaļas pārstāvis;
- 4.6. Veselības ministrijas Veselības aprūpes departamenta pārstāvis;
- 4.7. Veselības ministrijas Farmācijas departamenta pārstāvis;
- 4.8. Centrālās finanšu un līgumu aģentūras kā sadarbības iestādes pārstāvis;
- 4.9. Kurzemes plānošanas reģiona pārstāvis;
- 4.10. Latgales plānošanas reģiona pārstāvis;
- 4.11. Vidzemes plānošanas reģiona pārstāvis;
- 4.12. Zemgales plānošanas reģiona pārstāvis;
- 4.13. Latvijas Ārstu biedrības pārstāvis;
- 4.14. Latvijas Ģimenes ārstu asociācijas pārstāvis;
- 4.15. Latvijas Lauku ģimenes ārstu asociācijas pārstāvis;
- 4.16. Latvijas Māsu asociācijas pārstāvis;
- 4.17. Latvijas Pašvaldību savienības pārstāvis;
- 4.18. Latvijas Slimnīcu biedrības pārstāvis;
- 4.19. Veselības aprūpes darba devēju asociācijas pārstāvis.

(2009.gada 13.maija komisijas sanāksmē saskaņotajā redakcijā, kas grozīta 2009.gada 11.novembra, 2010.gada 17.februāra, 2012.gada 15.marta un 2013.gada 12.septembra komisijas sanāksmēs)

5. Komisijas sastāvā Finanšu ministrijas kā vadošās iestādes pārstāvis piedalās novērotāja statusā.

(2009.gada 11.novembra komisijas sanāksmē saskaņotajā redakcijā, kas grozīta 2012.gada 15.marta un 2012.gada 19.septembra komisijas sanāksmēs)

6. Komisijas sekretariāta funkcijas nodrošina Veselības ministrijas Eiropas Savienības fondu departamenta Eiropas Savienības fondu ieviešanas nodaļa (turpmāk – sekretariāts).

(2009.gada 11.novembra komisijas sanāksmē saskaņotajā redakcijā, kas grozīta 2012.gada 15.marta komisijas sanāksmē)

7. Komisijas sēdes vada atbildīgās iestādes vadītājs, komisijas priekšsēdētājs vai priekšsēdētāja vietnieks.

8. Institūcijām un Veselības ministrijas struktūrvienībām, kuru pārstāvis ir komisijas loceklis, ir tiesības rakstiski pilnvarot citu personu aizvietot deleģēto pārstāvi atsevišķās komisijas sēdēs.
9. Komisijas priekšsēdētājs ne vēlāk kā 5 (piecas) darba dienas pirms komisijas sēdes dienas var uzaicināt piedalīties komisijas sēdē ekspertu, kas nav komisijas loceklis.

IV. Komisijas sēdes darba kārtība un dokumenti

10. Sekretariāts sasauc komisijas sēdes ne retāk kā divas reizes gadā, šādos termiņos:
 - 10.1. no 15.marta līdz 22.martam;
 - 10.2. no 15.septembra līdz 22.septembrim.*(2010.gada 17.februāra komisijas sanāksmē saskaņotajā redakcijā)*
11. Sekretariāts par komisijas sēdes laiku un vietu rakstiski paziņo ne vēlāk kā 10 (desmit) darba dienas pirms komisijas sēdes dienas, nosūtot komisijas sēdes darba kārtību (papīra formā un elektroniski) un izskatāmos dokumentus (tikai elektroniski).
12. Komisijas locekļi ne vēlāk kā 5 (piecas) darba dienas pirms komisijas sēdes dienas iesniedz sekretariātam atzinumus papīra formā vai elektroniski par komisijas sēdes darba kārtību un izskatāmajiem dokumentiem.
13. Sekretariāts sagatavo izziņu par komisijas locekļu sniegtajiem atzinumiem un ne vēlāk kā 2 (divas) darba dienas pirms komisijas sēdes dienas elektroniski nosūta komisijas locekļiem.
14. Komisijas sēdes laikā tiek izvērtēti komisijas locekļu atzinumos sniegtie komentāri un pieņemts lēmums par komisijas sēdē izskatāmajiem dokumentiem.
15. Komisija ir lemttiesīga, ja attiecīgās komisijas sēdē piedalās puse no komisijas balsstiesīgo locekļu vai pilnvaroto personu skaita.
16. Komisijas sēdes laikā lēmumu pieņem ar vienkāršu balsu vairākumu. Ja balsu skaits sadalās vienādi, izšķirošā ir komisijas priekšsēdētāja balss.

V. Komisijas sēdes protokols

17. Sekretariāts sagatavo komisijas sēdes protokola projektu (turpmāk – protokola projekts) un 10 (desmit) darba dienu laikā pēc komisijas

sēdes dienas elektroniski nosūta to komisijas sēdes dalībniekiem saskaņošanai un papīra formā informē par protokola nosūtīšanu.

18. Komisijas sēdes dalībnieki 5 (piecu) darba dienu laikā pēc protokola projekta saņemšanas iesniedz sekretariātam iebildumus vai priekšlikumus papīra formā vai elektroniski par protokola projektu.
19. Ja noteiktajā termiņā iebildumi un priekšlikumi par protokola projektu nav saņemti, to uzskata par saskaņotu.
20. Ja ir saņemti komisijas sēdes dalībnieku iebildumi par protokola projektu, sekretariāts izvērtē iebildumus un priekšlikumus un komisijas priekšsēdētājs 5 (piecu) darba dienu laikā no iebildumu vai priekšlikumu saņemšanas pieņem lēmumu par protokola projekta precizēšanu, papildināšanu vai iebildumu un priekšlikumu noraidīšanu.
21. Komisijas sēdes protokolu paraksta komisijas priekšsēdētājs vai komisijas priekšsēdētāja vietnieks, kurš piedalās attiecīgajā komisijas sēdē.
22. Sekretariāts 5 (piecu) darba dienu laikā pēc protokola projekta saskaņošanas pabeigšanas elektroniski nosūta apstiprinātu komisijas sēdes protokolu komisijas sēdes dalībniekiem un papīra formā informē par protokola nosūtīšanu.

VI. Komisijas lēmumu pieņemšana rakstiskās procedūras veidā

23. Par steidzamajiem jautājumiem, kurus nav iespējams operatīvi izskatīt komisijas sēdēs, komisija var pieņemt lēmumu rakstiskās procedūras veidā.
24. Sekretariāts sagatavo un nosūta komisijas locekļiem komisijas lēmumprojektu (turpmāk – lēmumprojekts) un komisijas lēmuma pieņemšanai nepieciešamos dokumentus elektroniski un papīra formā informē par lēmumprojekta nosūtīšanu.
25. Komisijas locekļi 10 (desmit) darba dienu laikā pēc lēmumprojekta saņemšanas iesniedz sekretariātam iebildumus vai priekšlikumus papīra formā vai elektroniski par lēmumprojektu.
26. Ja noteiktajā termiņā iebildumi un priekšlikumi par lēmumprojektu nav saņemti, to uzskata par saskaņotu.
27. Ja ir saņemti iebildumi par lēmumprojektu, sekretariāts 3 (trīs) darba dienu laikā sagatavo izziņu, kurā norāda, vai attiecīgais iebildums vai

priekšlikums ir ņemts vērā vai noraidīts, precizē lēmumprojektu un elektroniski nosūta izziņu un precizēto lēmumprojektu komisijas locekļiem.

28. Komisijas locekļi 5 (piecu) darba dienu laikā pēc precizētā lēmumprojekta saņemšanas iesniedz sekretariātam iebildumus vai priekšlikumus papīra formā vai elektroniski par precizēto lēmumprojektu.
29. Ja noteiktajā termiņā iebildumi un priekšlikumi par precizēto lēmumprojektu nav saņemti, to uzskata par saskaņotu.
30. Ja ir saņemti iebildumi par precizēto lēmumprojektu, komisijas priekšsēdētājs lemj par komisijas papildu sēdes sasaukšanu vai jautājuma iekļaušanu nākamajā kārtējā komisijas sēdē un sekretariāts 2 (divu) darba dienu laikā papīra formā informē par to komisijas locekļus.
31. Komisijas rakstiskās procedūras veidā pieņemto lēmumu paraksta komisijas priekšsēdētājs.
32. Sekretariāts 3 (trīs) darba dienu laikā pēc lēmumprojekta vai precizētā lēmumprojekta saskaņošanas pabeigšanas papīra formā informē komisijas locekļus par apstiprināto lēmumu.

V. Reglamenta grozīšana

33. Grozījumus reglamentā sagatavo sekretariāts.
34. Komisijas dalībnieki var ierosināt grozījumus reglamentā, nosūtot rakstisku priekšlikumu sekretariātam.
35. Reglamenta grozījumus saskaņo komisijas sēdē vai izmantojot rakstisko procedūru.
36. Reglamentu vai reglamenta grozījumus paraksta komisijas sēdes priekšsēdētājs.

Komisijas priekšsēdētājs

J. Blaževičs