

Pielikums
Iekšlietu ministrijas
2020.gada 16. marta
rīkojumam Nr. 1-12/343

Programmas "Starptautiskā policijas sadarbība un noziedzības apkarošana" sadarbības komitejas nolikums

I. Vispārīgie noteikumi

1. Šis nolikums nosaka programmas "Starptautiskā policijas sadarbība un noziegumu apkarošana" (turpmāk - programma) sadarbības komitejas (turpmāk - komiteja) darbu saskaņā ar Eiropas Ekonomikas zonas finanšu instrumenta 2014.-2021. gadam ieviešanas noteikumu 4.4. panta pirmo daļu un 2017. gada 14. decembra Saprašanās memoranda par Eiropas Ekonomikas zonas finanšu instrumenta ieviešanu 2014.-2021.gadā starp Latvijas Republiku un Islandi, Lihtenšteinas Firstisti un Norvēģijas Karalisti B pielikuma C sadaļu (turpmāk - Saprašanās memorands).
2. Komitejas vadītājs (turpmāk - vadītājs) ir Latvijas Republikas Iekšlietu ministrijas pārstāvis.
3. Komitejā iekļauti 2 locekļi ar balsstiesībām no Latvijas Republikas Iekšlietu ministrijas kā programmas apsaimniekotāja (turpmāk - programmas apsaimniekotājs) un 1 loceklis ar balsstiesībām no Eiropas Padomes kā starptautiskās partnerorganizācijas (turpmāk - starptautiskā partnerorganizācija).
4. Komitejā var iekļaut novērotājus ar padomdevēja tiesībām no Latvijas Republikas Finanšu ministrijas kā vadošās iestādes, Norvēģijas Ārlietu ministrijas un Finanšu instrumentu biroja.
5. Lai deleģētu pārstāvi dalībai komitejā ar balsstiesībām, programmas apsaimniekotājam iesniedz pilnvarojuma vēstuli (oficiāli vai elektroniski). Programmas apsaimniekotājs atbilstoši apstiprina un atjaunina komitejas sastāvu.

II. Komitejas sanāksmes

6. Komitejas sanāksmes (turpmāk - sanāksme) notiek ne retāk kā divas reizes gadā.
7. Sanāksmi vada vadītājs vai vadītāja pilnvarots programmas apsaimniekotāja pārstāvis.

8. Iesaistītajām institūcijām ir tiesības pilnvarot citu personu pārstāvēt to komitejā, iesniedzot oficiāli vai elektroniski pilnvarojuma vēstuli programmas apsaimniekotājam ne vēlāk kā 10 darba dienas pirms sanāksmes.
9. Programmas apsaimniekotājs informē komitejas locekļus un novērotājus par sanāksmes laiku un vietu ne vēlāk kā 20 darba dienas pirms sanāksmes.
10. Vajadzības gadījumā vadītājs, pēc savas vai komitejas locekļu iniciatīvas, var nolemt uzaicināt ekspertus piedalīties sanāksmē ar padomdevēja tiesībām. Komitejas locekļi var ieteikt vadītājam uzaicināt ekspertu 5 darba dienas pirms sanāksmes.
11. Programmas apsaimniekotājam regulāri jāziņo komitejai par progresu attiecībā uz programmas mērķa sasniegšanu, kā arī rezultātiem un iznākumiem. Gadījumos kad ir nepieciešams, vadītājs var nolemt uzaicināt programmas projektu īstenotājus informēt komiteju par progresu attiecīgajā projektā.
12. Gadījumos, kad ir nepieciešams sasaukt sanāksmi, lai izskatītu neatliekamus jautājumus, programmas apsaimniekotājs informē komitejas locekļus un novērotājus par sanāksmes laiku un vietu 10 darba dienas pirms sanāksmes.
13. Ja iespējams, šī nolikuma 13.punktā minēto sanāksmi var vadīt arī ar IT risinājumu palīdzību - izmantojot elektronisko konferenču sistēmu.

III. Sanāksmes darba kārtība un pārskatāmie dokumenti

14. Programmas apsaimniekotājs sagatavo sanāksmes darba kārtību, un to apstiprina vadītājs.
15. Programmas apsaimniekotājs 15 darba dienas pirms sanāksmes elektroniski nosūta komitejas locekļiem un novērotājiem:
 - 15.1. uzaicinājuma vēstuli un sanāksmes darba kārtību;
 - 15.2. dokumentus, kas jāaskaņo vai jāapstiprina komitejai;
 - 15.3. programmas progresa ziņojumus par katru programmā iekļauto projektu
 - 15.4. citus dokumentus, kas saistīti ar programmas īstenošanu.
16. Ne vēlāk kā 10 darba dienas (steidzamos gadījumos – 5 darba dienas) komitejas locekļi un novērotāji elektroniski nosūta programmas apsaimniekotājam iebildumus un priekšlikumus par dokumentiem, kas jāaskaņo vai jāapstiprina sanāksmē, kā arī priekšlikumus par papildus jautājumiem, apkopojot tos un pamatojot to iekļaušanu darba kārtībā.

17. Programmas apsaimniekotājs apkopo iebildumus un priekšlikumus, kā arī pieņem lēmumu par papildus jautājumu iekļaušanu darba kārtībā, un ne vēlāk kā 5 darba dienas pirms sanāksmes apkopojumu ar iebildumiem un priekšlikumiem elektroniski nosūta komitejas locekļiem un novērotājiem.
18. Komitejas locekļiem un novērotājiem ir tiesības ierosināt papildus jautājumus izskatīšanai plānotajā sanāksmē, iesniedzot pieteikumu elektroniski programmas apsaimniekotājam ne vēlāk kā 5 darba dienas (steidzamos gadījumos – ne vēlāk kā 3 darba dienas) pirms sanāksmes. Pieteikumā komitejas loceklis vai novērotājs norāda jautājuma būtību un tā pamatojumu iekļaušanai darba kārtībā.
19. Ja nepieciešams, Programmas apsaimniekotājs pieņem lēmumu par papildu jautājumu iekļaušanu sanāksmes darba kārtībā, kas iesniegti pēc noteiktā termiņa.
20. Programmas apsaimniekotājs elektroniski informē komitejas locekļus un novērotājus par papildu jautājumiem, kas iekļauti sanāksmes darba kārtībā ne vēlāk kā 2 darba dienas pirms sanāksmes.

IV Lēmumu pieņemšana

21. Komitejai ir tiesības pieņemt lēmumus, ja sanāksmē piedalās divas trešdaļas no kopējā komitejas locekļu skaita vai to pilnvarotiem aizvietojošiem pārstāvjiem.
22. Vadītājs un komitejas locekļi izvērtē iesniegtos komentārus un pieņem lēmumu par pārskatīto dokumentu saskaņošanu vai apstiprināšanu.
23. Komiteja pieņem lēmumus, pamatojoties uz komitejas locekļu savstarpēju vienošanos. Ja vienošanās netiek panākta vai vadītājs uzskata, ka balsošana ir nepieciešama, lēmumu pieņem ar balsu vairākumu. Vienādu balsu skaita gadījumā izšķiroša ir vadītāja balss.
24. Ja komitejas loceklis vai novērotājs nepiekrīt sanāksmes laikā pieņemtajiem lēmumiem, viņam ir tiesības pieprasīt, lai viņa atšķirīgais viedoklis tiktu iekļauts sanāksmes protokolā.
25. Lai saskaņotu vai apstiprinātu dokumentus, kas nav iekļauti darba kārtībā, komiteja var piemērot 6.nodaļā aprakstītorakstisko procedūru.

V. Sanāksmes protokols

26. Sanāksmes protokolā ietver sanāksmes dalībniekus, darba kārtību, informāciju par apspriestajiem jautājumiem, pieņemtajiem lēmumiem, kā arī atšķirīgiem viedokļiem, ja tie ir izteikti, un balsošanas rezultātus.

27. Programmas apsaimniekotājs sagatavo sanāksmes protokola projektu un iesniedz to elektroniski sanāksmes dalībniekiem 20 darba dienu laikā pēc sanāksmes.
28. Sanāksmes dalībnieki elektroniski nosūta iebildumus un priekšlikumus par šī nolikuma 27.punktā minēto protokola projektu 10 darba dienu laikā pēc sanāksmes protokola projekta saņemšanas.
29. Programmas apsaimniekotājs izvērtē saņemtos iebildumus un priekšlikumus un pieņem lēmumu par to, vai nepieciešama sanāksmes protokola projekta labošana.
30. Ja noteiktajā termiņā nav saņemti iebildumi un priekšlikumi par nosūtīto sanāksmes protokola projektu, protokols tiek uzskatīts par apstiprinātu.
31. Sanāksmes apstiprināto protokolu paraksta vadītājs un persona, kas to sagatavojusi.
32. Programmas apsaimniekotājs elektroniski nosūta protokolu sanāksmes dalībniekiem 5 darba dienu laikā pēc parakstīšanas.

VI. Rakstiskā procedūra

33. Komitejas lēmumus var pieņemt arī rakstiskā procedūrā, ja tas ir nepieciešams un pamatoti.
34. Rakstiskā procedūra balstās uz sekojošo:
 - 34.1. Programmas apsaimniekotājs sagatavo un nosūta komitejas locekļiem dokumentu saskaņošanai vai apstiprināšanai elektroniski. Novērotājiem bez balsstiesībām to nosūta tikai informācijai.
 - 34.2. Komitejas locekļi un novērotāji nosūta iebildumus vai priekšlikumus par šo dokumentu programmas apsaimniekotājam 5 darba dienu laikā pēc dokumenta saņemšanas;
 - 34.3. Ja noteiktajā termiņā nav saņemti nekādi iebildumi, dokumentu uzskata par saskaņotu vai apstiprinātu;
 - 34.4. Ja ir saņemti iebildumi vai priekšlikumi, programmas apsaimniekotājs sagatavo apkopojumu par saņemtajiem iebildumiem un priekšlikumiem noteiktajā termiņā. Apkopojumā norāda, vai iebildumi un priekšlikumi ir ņemti vērā vai noraidīti. Apkopojums un atjauninātais dokuments tiek elektroniski nosūtīts komitejas locekļiem un novērotājiem 5 darba dienu laikā pēc iebildumu vai priekšlikumu iesniegšanas termiņa beigām;
 - 34.5. Komitejas locekļi un novērotāji var sūtīt iebildumus vai priekšlikumus par apkopojumu un laboto dokumentu 5 darba dienu laikā pēc apkopojuma saņemšanas;

- 34.6. Programmas apsaimniekotājs 5 darba dienu laikā izvērtē iebildumus un priekšlikumus, kas minēti šī nolikuma 34. punkta 5. apakšpunktā, un, ja komitejas locekļi vienojas par dokumenta redakciju, dokumentu uzskata par saskaņotu vai apstiprinātu;
 - 34.7. Programmas apsaimniekotājs informē komitejas locekļus par gala dokumentu 5 darba dienu laikā pēc rakstiskās procedūras noslēgšanas, norādot, vai tas ir saskaņots, vai apstiprināts, un elektroniski nosūtot dokumenta saskaņojuma vai apstiprinājuma formulējumu pirms nākamās sanāksmes;
 - 34.8. Ja dokuments nav apstiprināts rakstiskajā procedūrā, dokuments jāsaskaņo vai jāapstiprina nākamajā sanāksmē.
35. Komitejas locekļi var vienoties par citiem rakstiskās procedūras nosacījumiem.

VII. Sekretariāta atbalsts un sarakste

36. Iekšlietu ministrijas Eiropas lietu un starptautiskās sadarbības departamenta Starptautiskās projektu koordinācijas nodaļa (turpmāk - projektu nodaļa) nodrošina komitejas sekretariāta atbalstu.
37. Rakstiskā korespondence, kas attiecas uz komiteju, adresējama programmas apsaimniekotājam. Elektroniskā korespondence adresējama norādītajai personai no Projektu nodaļas, kas darbojas kā komitejas sekretārs.
38. Rakstiskā korespondence, kas adresēta konkrētiem komitejas locekļiem, tiek adresēta institūcijām, kuras tie pārstāv. Elektronisko korespondenci, kas adresēta konkrētiem komitejas locekļiem, nosūta uz attiecīgā pārstāvja elektronisko pastu.

VIII. Projektu vērtēšana

39. Programmas apsaimniekotājs sagatavo projektu vērtēšanas kritēriju un nosacījumu noteikumus. Komiteja komentē un apstiprina projektu vērtēšanas kritēriju un nosacījumu noteikumus rakstiskā procedūrā saskaņā ar šī nolikuma 33. līdz 35. punktu.
40. Pēc tam, kad komiteja ir apstiprinājusi šī nolikuma 39.punktā minētos noteikumus, programmas apsaimniekotājs informē projektu īstenotājus par kritērijiem un nosacījumiem un pieprasa projektu īstenotājus iesniegt projektu pieteikumus programmas apsaimniekotājam.
41. Lai izvērtētu projekta pieteikumu, komitejai tiek piešķirtas tiesības pildīt Projektu vērtēšanas komisijas funkcijas (turpmāk - komisija). Komisija izvērtē projektu pieteikumus saskaņā ar Eiropas Ekonomikas zonas finanšu instrumenta 2014.-2021. gadam ieviešanas noteikumu 6.5. panta trešo daļu.

42. Programmas apsaimniekotājs izdala saņemtos projektu pieteikumus komisijas locekļiem.
43. Komisijas locekļi izvērtē projektu pieteikumus saskaņā ar šī nolikuma 39.punktā minētajiem noteikumiem, skaidri norādot visus labojumus projekta pieteikumā, kas jāveic pirms projekta līguma parakstīšanas, un nosūta savus komentārus programmas apsaimniekotājam ne vēlāk kā 5 darba dienu laikā pēc projektu pieteikuma saņemšanas no programmas apsaimniekotāja.
44. Programmas apsaimniekotājs apkopo saņemtos komentārus un tos nodod komisijai ne vēlāk kā 3 darba dienu laikā pēc komentāru saņemšanas no komisijas locekļiem.
45. Komisija apspriež komentārus par projektu pieteikumiem, un apstiprina vai noraida tos ne vēlāk kā 5 darba dienu laikā pēc programmas apsaimniekotāja komentāru saņemšanas.
46. Komisija nosūta apstiprinātos komentārus projekta īstenotājiem un pieprasa projekta īstenotājiem iesniegt projekta pieteikuma galīgo versiju 5 darba dienu laikā.
47. Pēc tam, kad komisija ir saņēmusi projekta pieteikuma galīgo versiju, komisija apstiprina to 3 darba dienu laikā.
48. Programmas apsaimniekotājs sagatavo novērtējuma ziņojumu un apstiprinājuma lēmumu par katru projektu, izskatot komentārus un ieteikumus, kas saņemti no komisijas. Ja nepieciešams, programmas apsaimniekotājs savā apstiprinājuma lēmumā var noteikt nosacījumus projekta īstenotājam, kuri jāizpilda pirms projekta līguma noslēgšanas. Programmas apsaimniekotājs ir atbildīgs par to, lai tiktu ievēroti šie nosacījumi pirms projekta parakstīšanas.

IX. Divpusējās attiecības

49. Programmas apsaimniekotājs izstrādā Divpusējo sadarbības plānu divpusējo attiecību fonda pārvaldīšanai un izmantošanai, kas piešķirts ar Saprašanās memorandu, norādot, divpusējo attiecību finansējuma izlietojumu visam programmas periodam. Programmas apsaimniekotājs to iesniedz komitejas locekļiem.
50. Komitejas locekļi apspriež un apstiprina Divpusējo sadarbības plānu komitejas sanāksmē. Komitejas locekļi var sniegt ieteikumus par līdzekļu pārvaldību un izlietojumu divpusējās attiecībās.

51. Reizi gadā komiteja apstiprina Ikgadējo divpusējās sadarbības plānu nākamajiem 12 mēnešiem, norādot konkrētas paredzamās aktivitātes 12 mēnešu periodam saskaņā ar šī nolikuma 49.punktā minēto Divpusējo sadarbības plānu.
52. Projektu īstenotāji un starptautiskās partnerorganizācijas partneris programmas apsaimniekotājam iesniedz priekšlikumus divpusējo aktivitāšu iekļaušanai Ikgadējā divpusējās sadarbības plānā ne vēlāk kā 30 dienas pirms plānotās komitejas sanāksmes.
53. Programmas apsaimniekotājs ne vēlāk kā 10 darba dienas pirms plānotās komitejas sanāksmes nosūta komitejas locekļiem Ikgadējo divpusējās sadarbības plānu nākamajiem 12 mēnešiem priekšlikumu sniegšanai.
54. Komiteja apspriež iesniegtos priekšlikumus un apstiprina Ikgadējo divpusējās sadarbības plānu nākamajiem 12 mēnešiem.
55. Sākotnējā Divpusējās sadarbības plānā izmaiņas var veikt visā programmas periodā rakstiskā procedūrā vai komitejas sanāksmē. Attiecīgi piemērojot procedūru, kas noteikta šī nolikuma 49. un 50. punktā Divpusējās sadarbības plāna apstiprināšanai.
56. Starptautiskā partnerorganizācija ir atbildīga par programmas divpusējās sadarbības fonda aktivitāšu izziņošanu Eiropas Padomē. Programmas apsaimniekotājs ir atbildīgs par programmas divpusējās sadarbības fonda aktivitāšu izziņošanu Latvijā.
57. Starptautiskā partnerorganizācija un programmas apsaimniekotājs var tikt lūgti veicināt potenciālo partneru meklēšanu divpusējai sadarbībai attiecīgi donorvalstīs un Latvijā.
58. Ja divpusējo sadarbību veicina projekta īstenotājs, starptautiskā partnerorganizācija vai cita organizācija, kas ir tiesīga pieteikties divpusējā sadarbības fondā, programmas apsaimniekotājs pārbauda un iegūst pārliecību, ka visu divpusējās sadarbības aktivitāšu izmaksas ir saskaņā ar ierosinātajiem budžeta pasākumiem un Eiropas Ekonomikas zonas finanšu instrumenta 2014.-2021. gadam ieviešanas noteikumu 4.6. pantu un izlemt, vai izmaksas ir attiecināmas.
59. Programmas apsaimniekotājs ziņo par progresu divpusējā mērķa sasniegšanā, ieskaitot divpusējā rezultāta un iznākuma rādītājus ikgadējā programmas ziņojumā.

A. Navokreičēniņa
10. 03. 2020. *Selva*

