



Ekonomikas ministrija

Brīvības iela 55, Rīga, LV-1519; tālr. 67013100; fakss: 67280882; e-pasts: pasts@em.gov.lv; www.em.gov.lv

Rīgā

23.01.2015 Nr. 411-1-588

**Latvijas Republikas Saeimas
parlamentārās izmeklēšanas
komisijai** par Latvijas valsts rīcību,
izvērtējot 2013.gada 21.novembrī
Zolitūdē notikušās traģēdijas cēloņus, un
turpmākajām darbībām, kas veiktas
normatīvo aktu un valsts pārvaldes un
pašvaldību darbības sakārtošanā, lai
nepieļautu līdzīgu traģēdiju
atkārtošanos, kā arī par darbībām
minētās traģēdijas seku novēršanā

*Par atbildēm uz parlamentārās
izmeklēšanas komisijas jautājumiem*

Atbilstoši Saeimas parlamentārās izmeklēšanas komisijas (par Latvijas valsts rīcību, izvērtējot 2013.gada 21.novembrī Zolitūdē notikušās traģēdijas cēloņus, un turpmākajām darbībām, kas veiktas normatīvo aktu un valsts pārvaldes un pašvaldību darbības sakārtošanā, lai nepieļautu līdzīgu traģēdiju atkārtosanos, kā arī par darbībām minētās traģēdijas seku novēršanā) 2015.gada 19.janvāra sēdes laikā izteikto mutisko pieprasījumu iesniegt papildus informāciju par Būvniecības un mājokļu politikas departamenta Būvniecības politikas nodaļas darbinieku izglītību, kā arī iesniegt Ekonomikas ministrijas Kvalitātes vadības sistēmā noteiktos procesus, kas izriet no likumā noteiktām ministrijas funkcijām būvniecības jomā, Ekonomikas ministrija informē, ka Būvniecības un mājokļu politikas departamenta Būvniecības politikas nodaļas (7 cilvēki) pamatuzdevumi ir izstrādāt politikas plānošanas dokumentus būvniecības nozares attīstībai, izstrādāt un pilnveidot būvniecības procesu un būvniecības procedūras reglamentējošo normatīvo aktu projektus, aktualizēt un harmonizēt tos ar Eiropas standartiem, kā arī izstrādāt un pilnveidot būvizstrādājumu atbilstības novērtēšanas procesu reglamentējošos normatīvos aktus.

Būvniecības politikas nodaļas darbinieku izglītība:

- *nodaļas vadītājam Renāram Špadem* ir sociālo zinātņu maģistra grāds vadībizinātnē un Latvijas Universitātes ekonomista diploms ar ekonomista

kvalifikāciju grāmatvedībā;

- *vecākajam referentam Andrim Mālniekam* ir augstākā izglītība rūpniecības un civilās celtniecības specialitātē ar inženiera – celtnieka kvalifikāciju;

- *vecākajai referentei Evijai Avotai* ir būvzinību bakalaura grāds ģeodēzijā un kartogrāfijā un Rīgas Tehniskās Universitātes inženiera diploms ar inženiera kvalifikāciju ģeodēzijā un kartogrāfijā;

- *vecākajai referentei Elgai Bučinskai* ir augstākā izglītība arhitektūras specialitātē ar arhitekta kvalifikāciju;

- *juriskonsultam Andrim Lazarevam* ir sociālo zinātņu maģistra grāds tiesību zinātnē;

- *vecākajai referentei Ritai Kņūtiņai* ir zinātnes maģistra grāds vides zinātnē un pārvaldībā un augstākā izglītība rūpniecības un civilās celtniecības specialitātē ar inženiera – celtnieka kvalifikāciju;

- *vecākajai ekspertei Inesei Rostokai* ir sociālo zinātņu maģistra grāds sabiedrības vadībā un augstākā izglītība rūpniecības un civilās celtniecības specialitātē ar inženiera – celtnieka kvalifikāciju.

Attiecībā uz jautājumu par Ekonomikas ministrijas Kvalitātes vadības sistēmā noteiktiem procesiem, kas izriet no likumā noteiktām ministrijas funkcijām būvniecības jomā, iesniedzam ministrijas Kvalitātes rokasgrāmatā attiecīgo procesu aprakstus (pielikumā).

Pielikumā Kvalitātes rokasgrāmatā noteiktie procesi:

1. „Politikas plānošanas dokumentu izstrāde, aktualizācija un īstenošanas uzraudzība” uz 9 lapām;
2. „Normatīvo aktu izstrāde” uz 9 lapām;
3. „Atzinumu sniegšana par tiesību aktu, attīstības plānošanas dokumentu un informatīvo ziņojumu projektiem” uz 6 lapām;
4. „Komersantu reģistrācija būvkomersantu reģistrā” uz 9 lapām;
5. „Rīcības plāna sagatavošana, aktualizēšana un pasākumu izpildes gaitas novērtēšana” uz 8 lapām.

Valsts sekretāra
pienākumu izpildītāja,
Stratēģiskās plānošanas un resursu
vadības departamenta direktore

V. Feodorova

ŠIS DOKUMENTS IR ELEKTRONISKI PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN
SATUR LAIKA ZĪMOGU

Bučinska, 67013032,
Elga.Bucinska@em.gov.lv
Muižniece 67013184,
Zaiga.Muizniece@em.gov.lv

 Ekonomikas ministrija	Politikas plānošanas dokumentu izstrāde, aktualizācija un īstenošanas uzraudzība	22-3/4.4.1. Versija 1 Datums: 07.11.2012.
---	---	---

1. Mērķis

Procesa mērķis ir noteikt kārtību, kādā izstrādājams un saskaņojams politikas plānošanas dokuments.

2. Darbības sfēra

Process attiecas uz visām ministrijas struktūrvienībām un darbiniekiem, kas ir iesaistīti politikas plānošanas dokumentu izstrādē.

3. Definīcijas, skaidrojumi un klasifikācija

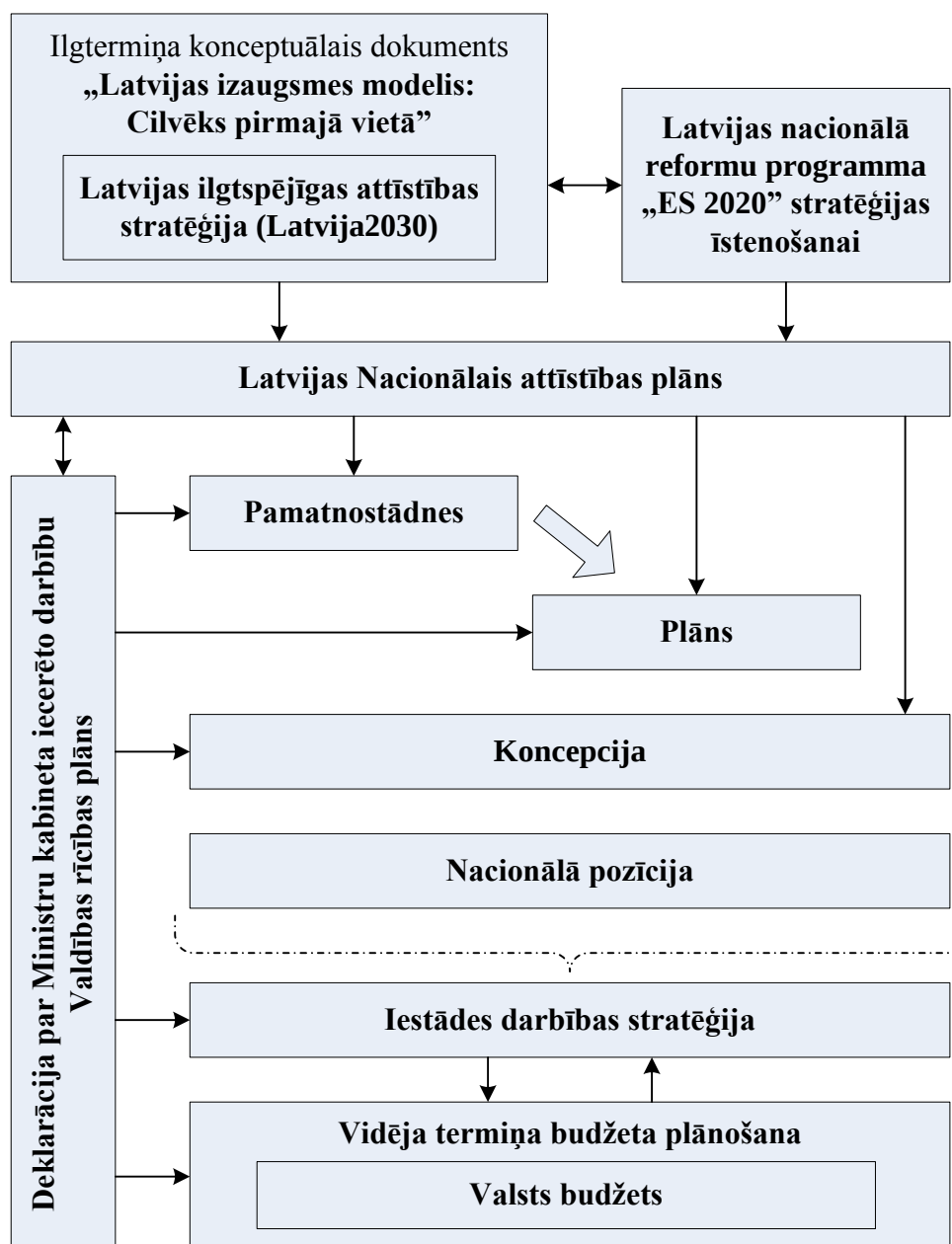
Attīstības plānošanas dokuments – dokuments, kurā izvirza mērķus un sasniedzamos rezultātus attiecīgā politikas jomā vai teritorijā, apraksta noskaidrotās problēmas un paredz to risinājumus, izvērtē šo risinājumu iespējamo ietekmi, kā arī plāno turpmāko politikas īstenošanai un rezultātu novērtēšanai nepieciešamo rīcību.

Attīstības plānošanas dokumentus iedala:

- 1) politikas plānošanas dokumenti – pamatnostādnes, plāns, koncepcija;
- 2) institūcijas vadības dokumenti – institūcijas darbības stratēģija un gada darbības plāns;
- 3) reģionālā un vidējā līmeņa ilgtermiņa teritorijas attīstības plānošanas dokumenti.

Attīstības plānošanas dokumentu līmeņi – attīstības plānošanas dokumentus izstrādā nacionālā, reģionālā un vietējā līmenī.

Attīstības plānošanas dokumentu hierarhija:



Ministrija atbild par tās kompetencē esošo attīstības plānošanas dokumentu atbilstību hierarhiski augstākiem plānošanas dokumentiem, kā arī attīstības plānošanas sistēmu regulējošiem normatīvajiem aktiem.

Politikas plānošanas dokumentos ietver priekšlikumus sociāli ekonomisko problēmu risināšanai un politisko vadlīniju dokumentos vai citos attīstības plānošanas dokumentos noteikto mērķu un attīstības prioritāšu sasniegšanai, kā arī problēmu risinājumu ietekmes novērtējumu, norādot mērķu sasniegšanai nepieciešamos finanšu līdzekļus, to avotus un par uzdevumu izpildi atbildīgās institūcijas.

Pamatnostādnes ir uz konkrētu, valstij nozīmīgu mērķu sasniegšanu vērsts vidēja termiņa politikas plānošanas dokuments, kas aptver plašu jautājumu loku un ko izstrādā laikposmam no pieciem līdz septiņiem gadiem.

Plāns ir īstermiņa politikas plānošanas dokuments, ko izstrādā politikas ieviešanai noteiktā nozarē laikposmam līdz trim gadiem, lēmēj institūcijas atbalstītu pamatnostādņu īstenošanai vai augstākas iestādes dotā uzdevuma izpildei.

Koncepcija ir politikas plānošanas dokuments, ar kuru informē lēmēj institūciju par noteiktas problēmas esību vai par nepieciešamā normatīvā regulējuma būtību, par iespējamo turpmāko rīcību vai par problēmas iespējamiem risinājuma variantiem.

Politikas plānošanas dokumenta projekts – politikas plānošanas dokumenta un tam pievienotā tiesību akta projekts.

Nacionālā pozīcija aizstāj politikas plānošanas dokumentus, ja attiecīgajā nozarē nav noteikti valdības politikas pamatprincipi, attīstības mērķi un prioritātes, rīcības virzieni, galvenie uzdevumi vai sasniedzamie rezultāti par Eiropas Savienības sanāksmes darba kārtībā iekļauto jautājumu.

Attīstības plānošanas rezultāti ir attīstības plānošanas dokumentu īstenošanas gaitā valsts un pašvaldību institūciju izstrādātie produkti un pakalpojumi, kā arī sabiedrībā un tautsaimniecībā panāktās pārmaiņas. Rezultātu noteikšanai izmanto rezultatīvos rādītājus.

Rezultātu un rezultatīvo rādītāju sistēmas mērķis ir atbilstoši vienotiem principiem noteikt un mērīt sabiedrībā un tautsaimniecībā panāktās pārmaiņas, kā arī materiālo un nemateriālo labumu, kuru sabiedrība un valsts gūst, izlietojot valsts budžeta līdzekļus.

Ietekmes izvērtējums ir metožu un procedūru kopums, kuru plānošanas dokumenta izstrādātājs izvēlas un veic, lai prognozētu plānoto lēmumu sociāli ekonomisko ietekmi un noteiktu pieņemto lēmumu radītās sekas. Izšķir sākotnējo, starpposma un gala ietekmes novērtējumu. Sākotnējo ietekmes novērtējuma kopsavilkumu iekļauj politikas plānošanas dokumenta tekstā, ja iespējams, rezultatīvo rādītāju veidā. Ietekmes starpposma un gala novērtējumu noformē informatīvā ziņojuma veidā.

Informatīvais ziņojums (Ministru kabineta noteikumu par attīstības plānošanas dokumentu izstrādi un ietekmes izvērtēšanu izpratnē) – informācija vai pārskats par politikas plānošanas dokumenta īstenošanu. Informatīvajā ziņojumā iekļauj informāciju par plānoto uzdevumu izpildi, novērtējot sākotnēji izvirzīto mērķu un plānoto rezultātu sasniegšanu un norādot līdzekļus, kas ieguldīti mērķu sasniegšanā, kā arī skaidrojot atkāpes no noteiktajiem rezultatīvajiem rādītājiem. Informatīvajā ziņojumā neietver konceptuālus jautājumus un tam nepievieno Ministru kabineta sēdes protokollēmuma projektu.

Ministru kabineta kārtības rullis nosaka plašāku – vispārinātu informatīvā ziņojuma definīciju, pieļaujot iespēju sagatavot Ministru kabineta sēdes protokollēmuma projektu, kurā ir paredzēta institūciju turpmākā rīcība saistībā ar informatīvajā ziņojumā minēto jautājumu risināšanu (skat. 4.4.sadaļu).

Politikas plānošanas dokumenta izstrādes un īstenošanas uzraudzības **pamatposmi**:

- 1) politikas plānošanas dokumenta izstrāde un apstiprināšana;
- 2) politikas plānošanas dokumenta aktualizācija;
- 3) pārskatu sniegšana.

4. Apraksts

4.1. Politikas plānošanas dokumenta izstrādē ievērojama šāda kārtība:

Atbildīgais	Procesa apraksts	Izmantojamā dokumentācija
Valsts sekretārs, valsts sekretāra vietnieks, atbildīgās struktūrvienības vadītājs	Politikas plānošanas dokumenta izstrādes deleģējums	Deleģējums likumā, starptautiskie tiesību akti, Valdības deklarācija, politikas plānošanas dokuments, VSS, MKK vai MK sēdes protokollēmums, Ministru prezidenta rezolūcija vai rīkojums, ekonomikas ministra vai valsts sekretāra rezolūcija vai rīkojums, sabiedrības pārstāvju ierosinājums
Valsts sekretāra vietnieks, atbildīgās struktūrvienības vadītājs	Nosaka politikas plānošanas dokumenta raksturlielumus, izveido darba grupu (ja nepieciešams)	Ministru prezidenta vai EM rīkojums vai rezolūcija
Darba grupa, atbildīgā amatpersona, iesaistītās struktūrvienības	Nozīmē par dokumenta izstrādi atbildīgo amatpersonu	Attīstības plānošanas sistēmas likums, MK 25.08.2009. noteikumi Nr.970 MK 01.09.2009. noteikumi Nr.979 MK 13.10.2009. noteikumi Nr.1178 MK 17.11.2009. instrukcija Nr.16
Atbildīgā amatpersona	Izstrādā politikas plānošanas dokumenta projektu	Normatīvie akti, politikas plānošanas dokumenti, pētījumi, starptautiskā prakse, izziņas materiāli, ekspertu atzinumi
Atbildīgā amatpersona	Nodrošina sabiedrības pārstāvjiem iespēju sniegt viedokli par plānošanas dokumenta projektu	MK 25.08.2009. noteikumi Nr.970 MK 06.03.2007. noteikumi Nr.171
Atbildīgā amatpersona	Veic politikas plānošanas dokumenta projekta iekšējo saskaņošanu*	
Atbildīgā amatpersona	Izsludina politikas plānošanas dokumenta projektu Valsts sekretāru sanāsmē, saskaņo un iesniedz izskatīšanai Ministru kabinetā	4.4.2. „Normatīvo aktu izstrāde” MK 07.04.2009. noteikumi Nr.300

* atbildīgās struktūrvienības vadītājs, atbildīgais valsts sekretāra vietnieks, iesaistītās struktūrvienības, Stratēģiskās plānošanas un resursu vadības departaments, Juridiskais departaments

Ministrija uzsāk plānošanas dokumenta izstrādi pēc savas iniciatīvas, ja beidzas līdzšinējā plānošanas dokumenta darbības termiņš un valsts politiku šajā nozarē nepieciešams turpināt, kā arī ja konstatē problēmu, kuras risināšanai nepieciešama attiecīgajā nozarē apstiprināta politika.

Par politikas plānošanas dokumenta izstrādi atbildīgā amatpersona organizē **sabiedrības līdzdalību politikas plānošanas procesā** Ministru kabineta noteiktajā kārtībā. Sabiedrības līdzdalība ir iespējama plānošanas procesa sākumposmā, t.i. problēmas konstatēšanā un politikas alternatīvu noteikšanā, politikas plānošanas dokumenta izstrādes posmā, lēmuma pieņemšanas procesā Ministru kabineta kārtības rullī noteiktajā kārtībā, politikas plānošanas dokumenta ieviešanā, ieviešanas uzraudzībā un novērtēšanā, kā arī politikas plānošanas dokumenta aktualizācijā.

Sabiedrības pārstāvji var līdzdarboties politikas plānošanā, piedaloties darba grupās un/vai konsultatīvajās padomēs, piedaloties sabiedriskajā apspriedē vai iesaistoties publiskajā apspriedē, iesaistoties diskusiju grupās, forumos un citās līdzdalības aktivitātēs, sagatavojot atzinumu Valsts sekretāru sanāsmē izsludinātam politikas plānošanas dokumenta projektam, sniedzot iebildumus un priekšlikumus Ministru kabineta komitejas vai Ministru kabineta sēdē, līdzdarbojoties politikas ieviešanā.

4.2. Politikas plānošanas dokumenta aktualizācija

Plānošanas dokumentu aktualizē, ja:

- 1) mainījušies apstākļi, kas bijuši par pamatu konkrētu risinājumu ietveršanai plānošanas dokumentā;
- 2) nepieciešams precizēt plānošanas dokumentā ietverto informāciju (piemēram, uzdevumus, atbildīgās institūcijas vai to izpildes termiņus).

Plānošanas dokumentu aktualizē tādā kārtībā, kādā attiecīgais plānošanas dokuments apstiprināts, pievienojot skaidrojumu par veiktajām izmaiņām un to nepieciešamības pamatojumu.

Pēc grozījumu apstiprināšanas Ministru kabinetā plānošanas dokumenta konsolidēto versiju iesniedz Valsts kancelejā, izmantojot dokumentu aprites un kontroles sistēmu (DAUKS).

4.3. Politikas plānošanas dokumenta īstenošanas uzraudzība

Informāciju vai pārskatu par plānošanas dokumenta īstenošanu vai ar attīstības plānošanu saistīta konkrēta jautājuma risināšanas gaitu noformē kā informatīvo ziņojumu.

Plānošanas dokumenta starpposma novērtējumā un gala ietekmes novērtējumā – informatīvajā ziņojumā iekļauj informāciju par plānoto uzdevumu izpildi, novērtējot sākotnēji izvirzīto mērķu un plānoto rezultātu sasniegšanu un norādot līdzekļus, kas ieguldīti mērķu sasniegšanā, kā arī skaidrojot atkāpes no noteiktajiem rezultātīvajiem rādītājiem.

Informatīvo ziņojumu iesniedz Valsts kancelejā un lēmumu par tā turpmāko virzību pieņem Ministru prezidents. 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.

4.4. Informatīvo ziņojumu izstrādes un saskaņošanas kārtība

Ministru kabineta kārtības ruļļa izpratnē informatīvais ziņojums papildus 3.sadaļā un 4.3.sadaļā minētajam ir arī informācija vai pārskats par Ministru kabineta kompetencē esoša jautājuma risināšanas gaitu, tiesību akta izpildi, vai problēmām kādā atsevišķā jomā. Ministrija informatīvo ziņojumu sagatavo pēc savas iniciatīvas vai Ministru prezidenta uzdevumā, kā arī izpildot Ministru kabineta sēdes vai Ministru kabineta komitejas sēdes protokollēmumā, politikas plānošanas dokumentā vai tiesību aktā doto uzdevumu.

Informatīvo ziņojumu izskata Ministru kabineta sēdē, ja tam pievienotajā Ministru kabineta sēdes protokollēmuma projektā ir paredzēta institūciju turpmākā rīcība saistībā ar šajā informatīvajā ziņojumā minēto jautājumu risināšanu. Informatīvā ziņojuma projektu, kurš paredz institūciju turpmāku rīcību, izsludina Valsts sekretāru sanāksmē.

Informatīvā ziņojuma projektu, kurš paredz institūciju turpmāku rīcību, var iesniegt izskatīšanai Ministru kabinetā bez izsludināšanas Valsts sekretāru sanāksmē, ja tas attiecas uz: Latvijas dalību Eiropas Savienības lēmumu ierosināšanas, sagatavošanas un pieņemšanas procesā; Eiropas Savienības tiesību aktu ieviešanu; Eiropas Savienības tiesību pārkāpumiem; tiesvedības procesiem Eiropas Savienības Tiesā vai Eiropas Brīvās tirdzniecības asociācijas tiesā; Eiropas Padomes un Apvienoto Nāciju Organizācijas starptautisko līgumu izpildi cilvēktiesību aizsardzības jomā un ar tiem saistītiem sūdzību izskatīšanas mehānismiem.

Ministru kabinetā izskatāmo informatīvo ziņojumu izstrādē un saskaņošanā ievērojama Kvalitātes rokasgrāmatas procesā [4.4.2. „Normatīvo aktu izstrāde”](#) noteiktā kārtība.

4.5. Procesa raksturotāji

[Procesa raksturotāji un to noteikšanas kārtība norādīta tabulā.](#)

Procesa kritēriji	Informācijas iegūšanas metode	Regularitāte	Analīzes metode	Atbildība
Atbilstība augstāk stāvošajiem un saistītajiem	Politikas plānošanas dokumenta projekta atbilstības kontrole	Pastāvīgi politikas plānošanas	Politikas plānošanas dokumenta projekta	Atbildīgā amatpersona, Stratēģiskās

politikas plānošanas dokumentiem, normatīvo aktu prasībām		dokumenta sagatavošanas un īstenošanas uzraudzības procesā	satura atbilstība augstāk stāvošajos un saistītajos politikas plānošanas dokumentos un normatīvajos aktos noteiktajam	plānošanas un resursu vadības departamenta Stratēģijas nodaļa, Juridiskais departaments
Termiņu ievērošana	Politikas plānošanas dokumenta projekta sagatavošanas termiņa kontrole	1x nedēļā	Atbilstība normatīvajos aktos, ministrijas Automatizētās lietvedības sistēmā noteiktajiem termiņiem, ministrijas Rīcības plānā paredzētajiem termiņiem	Atbildīgā amatpersona, par uzdevumu izpildes kontroli atbildīgā amatpersona, Stratēģiskās plānošanas un resursu vadības departamenta Stratēģijas nodaļa (ja iekļauts ministrijas Rīcības plānā)
	Informācijas apkopojums	1x gadā	Ziņojums Vadības pārskatē	Stratēģiskās plānošanas un resursu vadības departamenta Stratēģijas nodaļa

4.6. Saglabājamie dokumenti

Nr. p.k.	Dokumenta veids	Dokuments glabājas:
1.	Darba grupas protokoli	Atbildīgajā struktūrvienībā
2.	Sarakste, t.sk. citu institūciju atzinumu (priekšlikumi un iebildumi) kopijas	Atbildīgajā struktūrvienībā
3.	Politikas plānošanas dokumenta projekts un pieteikums izsludināšanai Valsts sekretāru sanāksmē	Stratēģiskās plānošanas un resursu vadības departamenta Dokumentu vadības nodaļā
4.	Valsts kancelejā iesniegtais politikas plānošanas dokumenta projekts un tam pievienotā dokumentu pakete	Stratēģiskās plānošanas un resursu vadības departamenta Dokumentu vadības nodaļā

Dokumenti tiek uzglabāti un arhivēti atbilstoši Kvalitātes rokasgrāmatas procesā [2.10. „Dokumentu un datu vadība”](#) noteiktajam.

4.7. Procesa kontroles sistēma

Kontrolējot procesu tiek novērtēta politikas plānošanas dokumenta sagatavošanas gaita, termiņi un politikas plānošanas dokumenta satura atbilstība definētajiem nosacījumiem. Politikas plānošanas dokumenta sagatavošanas termiņu kontrole noris atbilstoši Kvalitātes rokasgrāmatas procesā [2.10. „Dokumentu un datu vadība”](#) noteiktajam.

Ja uzdevums par politikas plānošanas dokumenta izstrādi ir iekļauts ministrijas Rīcības plānā, tad uzdevuma izpildes kontrole noris atbilstoši Kvalitātes rokasgrāmatas procesā [4.11. „Rīcības plāna sagatavošana, aktualizēšana un pasākumu izpildes gaitas novērtēšana”](#) noteiktajam.

5. Atbildības un pilnvaras

Atbildīgais	Pilnvaras
Valsts sekretārs/ valsts sekretāra vietnieks	Atbild par politikas plānošanas dokumenta projekta izstrādes procesa uzraudzību un, ja nepieciešams, par darba grupas izveidošanu politikas plānošanas dokumenta projekta izstrādei. Nozīmē atbildīgo amatpersonu un nosaka izstrādājamā politikas plānošanas dokumenta raksturlielumus un saskaņo / apstiprina izstrādātā projekta galīgo redakciju.
Atbildīgās struktūrvienības vadītājs	Organizē politikas plānošanas dokumenta projekta sagatavošanu un kontrolē projekta virzības gaitu, kontrolē politikas plānošanas dokumenta satura atbilstību definētajiem raksturlielumiem.
Atbildīgā amatpersona	Atbild par politikas plānošanas dokumenta projekta izstrādi un organizē sabiedrības pārstāvju līdzdalību politikas plānošanā. Sagatavo politikas plānošanas dokumentu izsludināšanai Valsts sekretāru sanāksmē, veic iebildumu un priekšlikumu izvērtēšanu, projekta precizēšanu un nodrošina projekta saskaņošanu, sagatavo projektu iesniegšanai izskatīšanai Ministru kabinetā. Atbild par uzdevuma izpildes termiņu ievērošanu un politikas plānošanas dokumenta satura atbilstību definētajiem raksturlielumiem.
Par uzdevumu izpildes kontroli atbildīgā amatpersona	Reģistrē uzdevuma izpildes kontroli ar noteiktiem termiņiem. Kontrolē politikas plānošanas dokumenta izstrādes termiņu ievērošanu un pārrauga uzdevuma izpildes gaitu. Sniedz informāciju valsts sekretāram par uzdevuma izpildes gaitu.
Stratēģiskās plānošanas un resursu vadības departamenta Dokumentu vadības nodaļa	Reģistrē politikas plānošanas dokumenta projektu un tam pievienoto dokumentu paketi un iesniedz Valsts kancelejā sistēmā DAUKS.
Juridiskais departaments	Atbild par politikas plānošanas dokumenta projekta formas atbilstību normatīvo aktu un juridiskās tehnikas prasībām.
Stratēģiskās plānošanas un resursu vadības departamenta Stratēģijas nodaļa	Atbild par politikas plānošanas dokumentos noteikto rezultātu un rezultatīvo rādītāju savstarpējo atbilstību, kontrolē politikas plānošanas dokumenta projekta izstrādes termiņu ievērošanu atbilstoši ministrijas Rīcības plānā noteiktajam.

Darba grupa (ja ir izveidota)	Izstrādā politikas plānošanas dokumenta projektu.
-------------------------------	---

6. Saistītie dokumenti

Nr. p.k.	Dokumenta izdošanas datums, veids, numurs	Nosaukums
1.	Likums	Attīstības plānošanas sistēmas likums
2.	MK 06.03.2007. noteikumi Nr.171	Kārtība, kādā iestādes ievieto informāciju internetā
3.	MK 07.04.2009. noteikumi Nr.300	Ministru kabineta kārtības rullis
4.	MK 25.08.2009. noteikumi Nr.970	Sabiedrības līdzdalības kārtība attīstības plānošanas procesā
5.	MK 01.09.2009. noteikumi Nr.979	Rezultātu un rezultatīvo rādītāju sistēmas darbības kārtība
6.	MK 13.10.2009. noteikumi Nr.1178	Attīstības plānošanas dokumentu izstrādes un ietekmes izvērtēšanas noteikumi
7.	MK 23.03.2010. noteikumi Nr.271	Ekonomikas ministrijas nolikums
8.	MK 17.11.2009. instrukcija Nr.16	Ministriju un citu centrālo valsts iestāžu rezultātu un to rezultatīvo rādītāju izstrādes un novērtēšanas metodika
9.	MK 18.09.2006. rīkojums Nr.705	Politikas plānošanas sistēmas attīstības pamatnostādnes
10.	MK 18.06.2008. rīkojums Nr.344	Rezultātu un rezultatīvo rādītāju sistēmas pamatnostādnes 2008.-2013.gadam
11.	EM 22.10.2010. iekšējie noteikumi Nr.1-8-31	Ekonomikas ministrijas lietvedības kārtība

7. Izmaiņas

Nr. p.k.	Izmaiņas būtība	Spēkā stāšanās datums
1.	Papildināts ar procesa raksturotājiem.	12.12.2002.
2.	Papildināts ar kvalitātes pierakstu uzglabāšanas aprakstu.	10.01.2003.
3.	Precizēts Procesa apraksts (4) un Procesa raksturotāji (4.1).	06.02.2004.
4.	Papildināts procesa apraksts (4).	28.06.2004.
5.	Papildināts ar jaunu politikas dokumenta veidu - tiešās pārvaldes iestādes darbības stratēģija (3).	19.12.2005.
6.	Precizētas visas procesa sadaļas.	09.09.2008.
7.	Precizēts process atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, izmaiņām organizatoriskajā struktūrā un atbildības sadalījumā.	22.04.2010.
8.	Precizēta procesa 4.4.sadaļa (Procesa raksturotāji). Aktualizēta procesa 6.sadaļa (Saistītie dokumenti) atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.	05.11.2010.
9.	Process aktualizēts atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem	07.11.2012.

	aktiem, izmaiņām procedūras formā un organizatoriskajā struktūrā.	
--	---	--

8. Dokumenta saskaņošana un adresāti

Atbildīgais par procesu:	Vārds, Uzvārds	Datums
Stratēģiskās plānošanas un resursu vadības departamenta direktore	Velta Feodorova	07.11.2012.
Saskaņoja:		
Stratēģiskās plānošanas un resursu vadības departamenta Stratēģijas nodaļas vadītāja	Inguna Berķe	07.11.2012.
Juridiskā departamenta direktore	Māra Līdumniece	07.11.2012.
Apstiprināja:		
Valsts sekretārs	Juris Pūce	07.11.2012.

Procedūra ir adresēta visiem Ekonomikas ministrijas darbiniekiem.

 Ekonomikas ministrija	Normatīvo aktu izstrāde	22-3/4.4.2. Versija 2 Datums: 02.11.2012.
---	--------------------------------	---

1. Mērķis

Šī procesa mērķis ir noteikt kārtību, kādā izstrādājami normatīvo aktu projekti.

2. Darbības sfēra

Šis process attiecas uz visām ministrijas struktūrvienībām, kas ir iesaistītas normatīvo aktu izstrādē.

3. Definīcijas, skaidrojumi un klasifikācija

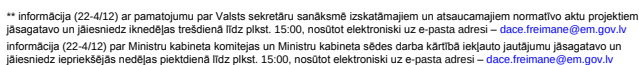
Normatīvais akts – šī procesa nozīmē, likumi, Ministru kabineta noteikumi, rīkojumi, instrukcijas un ieteikumi, Ministru prezidenta rīkojumi, kā arī Ministru kabineta sēžu protokollēmumi.

Atbildīgā amatpersona – valsts sekretāra vai struktūrvienības vadītāja nozīmēts par konkrēta normatīvā akta izstrādi un virzību atbildīgais darbinieks vai ar Ekonomikas ministrijas rīkojumu nozīmēts padotībā esošās iestādes kurators (cita atbildīgās struktūrvienības vadītāja nozīmēta amatpersona), ja normatīvā akta izstrādātājs ir ministrijas padotībā esošā iestāde.

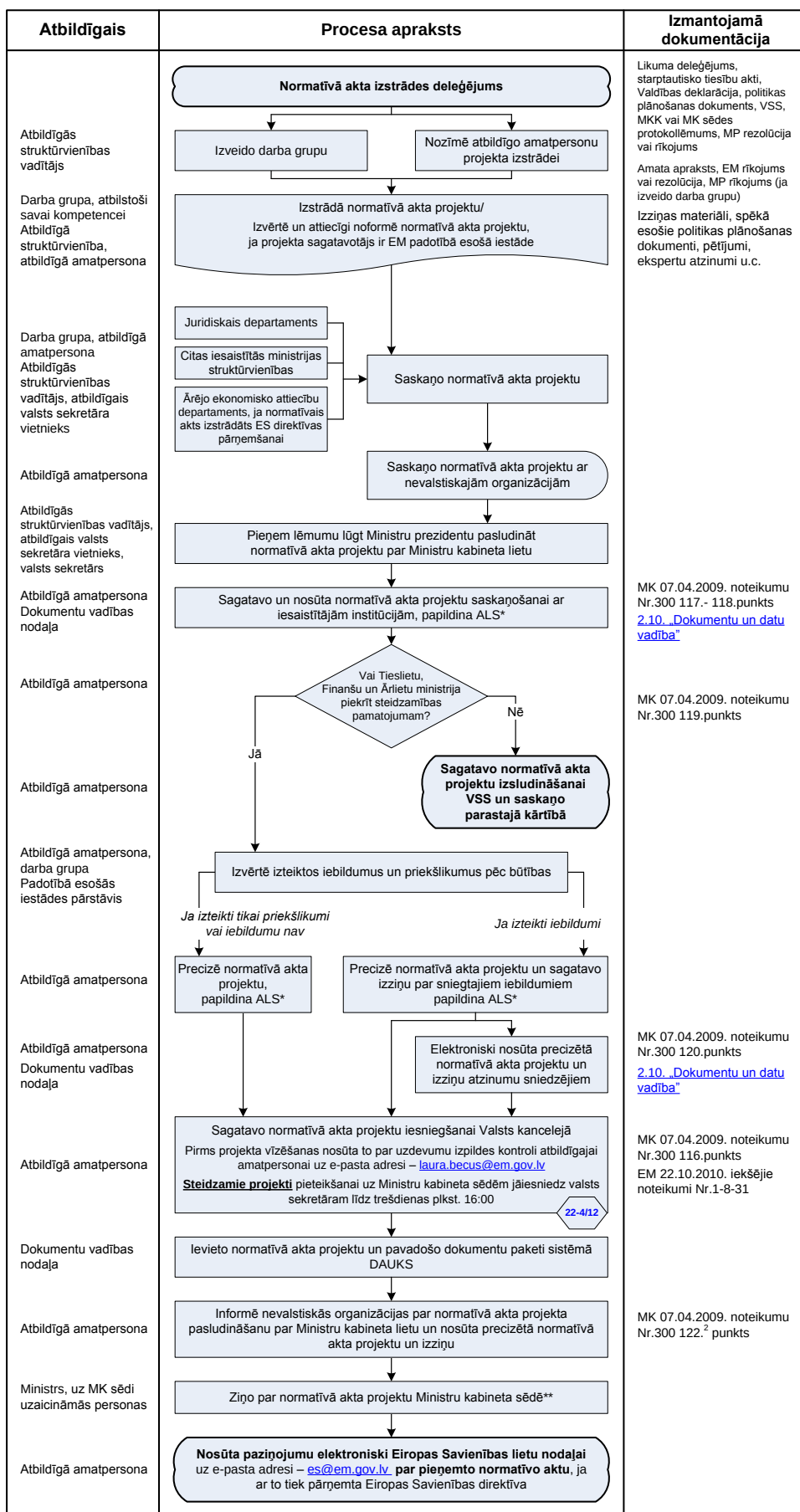
4. Apraksts

4.1. Normatīvo aktu izstrādē ievērojama šāda kārtība:

1. Normatīvā akta izstrāde un saskanošana parastajā kārtībā un Ministru kabineta kārtības rullā 73.¹ punktā minēto normatīvo aktu saskanošana



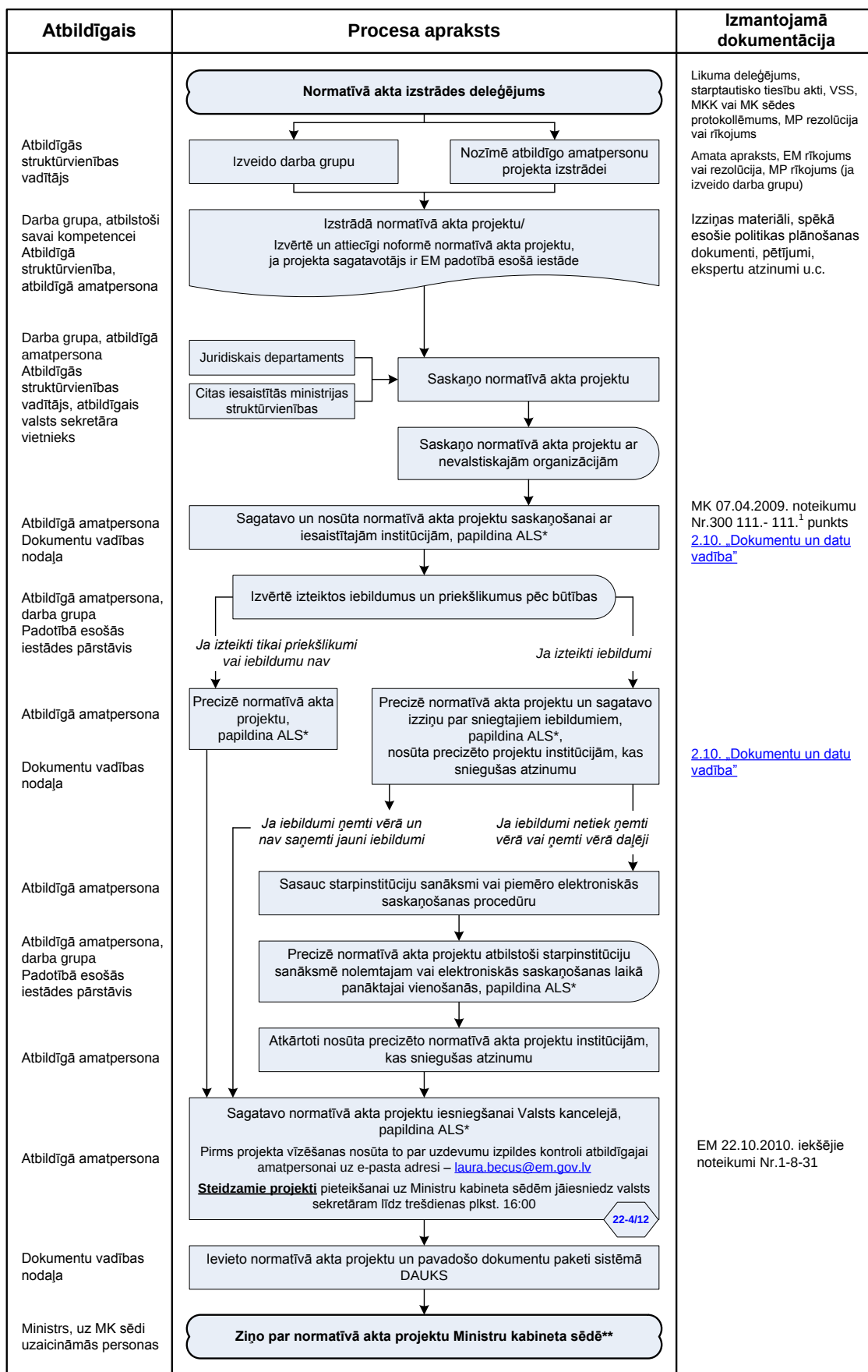
2. Normatīvā akta izstrāde un pasludināšana par Ministru kabineta lietu



* ar normatīvā akta projekta virzību saistīto dokumentu ievietošana Automatizētās lietvedības sistēmā

** informācija (22-4/12) par Ministru kabineta sēdes darba kārtībā iekļauto jautājumu jāsagatavo un jāiesniedz iepriekšējās nedēļas piektdienā līdz plkst. 15:00, nosūtīt elektroniski uz e-pasta adresi – dace.freimane@em.gov.lv

3. Normatīvā akta izstrāde un saskaņošana bez izsludināšanas Valsts sekretāru sanāksmē (MK 07.04.2011. noteikumu Nr.300 73.punkts)



* ar normatīvā akta projekta virzību saistīto dokumentu ievietošana Automatizētās lietvedības sistēmā

** informācija (22-4/12) par Ministru kabineta sēdes darba kārtībā iekļauto jautājumu jāsagatavo un jāiesniedz iepriekšējās nedēļas piektdienā līdz plkst. 15:00, nosūtīt elektroniski uz e-pasta adresi – dace.freimane@em.gov.lv

4.2. Procesa pārskate

Procesa kontroles sistēma noris atbilstoši Kvalitātes rokasgrāmatas procesā [2.10. „Dokumentu un datu vadība”](#) noteiktajam. Normatīvo aktu sagatavošanas procesa kontroli veic tas valsts sekretāra vietnieks (vai valsts sekretārs), kura kompetencē ir minētā normatīvā akta izstrāde. Kontrolējot procesu, tiek novērtēta normatīvā akta sagatavošanas gaita, termiņi, un normatīvā akta satura atbilstība definētajiem nosacījumiem. Stratēģiskās plānošanas un resursu vadības departamenta Dokumentu vadības nodaļa reģistrē uzdevuma izpildes kontroli ar noteiktiem termiņiem, reizi nedēļā sniedzot informāciju valsts sekretāram, valsts sekretāra vietniekiem, par uzdevumu izpildes kontroli atbildīgajai amatpersonai par uzdevuma izpildes gaitu. Par uzdevuma izpildes kontroli atbildīgā amatpersona, struktūrvienības vadītājs kontrolē uzdevuma izpildes gaitu, termiņus. Struktūrvienības vadītājs kontrolē normatīvā akta satura atbilstību definētajiem nosacījumiem.

4.3. Personāla kvalifikācija

Normatīvo aktu izstrādē iesaistītajam personālam jābūt atbilstoši kvalifikācijai – atbildīgajai amatpersonai jābūt Valsts civildienesta ierēdnim ar attiecīgu izglītību un pieredzi konkrētajā jomā. Darba grupā normatīvo aktu izstrādei jāiesaista personāls, kas ir kompetents jautājumos saistībā ar izstrādājamo normatīvo aktu. Darba grupā jābūt personām, kas pārzin juridiskos un normatīvo aktu izstrādes tehnikas jautājumus. Darba grupā iekļauj pārstāvjus no tās sabiedrības grupas pārstāvošām institūcijām, kuru intereses var ietekmēt izstrādājamais normatīvais akts.

4.4. Procesa dokumentācija

Normatīvo aktu izstrādes procesā ir jāsaglabā šāda dokumentācija:

1. dokuments, kurā dots deleģējums izstrādāt attiecīgo normatīvo aktu (rezolūcija, likuma normas izdruka);
2. darba grupas sanāksmju protokoli;
3. sarakste ar citām institūcijām par izstrādājamo normatīvā akta projektu;
4. citu institūciju atzinumi (priekšlikumi un iebildumi) par normatīvā akta projektu;
5. visas normatīvā akta projekta versijas (varianti) ar labojumiem;
6. uz Valsts kanceleju nosūtītais normatīvā akta projekts un tam pievienoto dokumentu pakete.

Procesa dokumentācija tiek uzglabāta atbildīgās struktūrvienības un Stratēģiskās plānošanas un resursu vadības departamenta Dokumentu vadības nodaļas lietvedībā atbilstoši lietu nomenklatūrai. Stratēģiskās plānošanas un resursu vadības departamenta Dokumentu vadības nodaļas lietvedībā tiek uzglabāts Valsts sekretāru sanāksmē izsludināmais normatīvā akta projekts un pieteikums, izskatīšanai Ministru kabinetā (Ministru kabineta komitejā vai Valsts sekretāru sanāksmē) iesniegtais normatīvā akta projekts un tam pievienoto dokumentu pakete. Saglabājamo dokumentu komplekta sakārtošanu un nodošanu Stratēģiskās plānošanas un resursu vadības departamenta Dokumentu vadības nodaļai nodrošina par normatīvā akta izstrādi atbildīgā amatpersona. Pārējā ar normatīvā akta izstrādi saistītā dokumentācija glabājas atbildīgās struktūrvienības lietvedībā. Dokumenti, kas saņemti pa e-pastu saistībā ar normatīvo aktu izstrādi, izdrukājami un uzglabājami, pievienojot lietai. Tāpat elektroniskā veidā ar normatīvā akta projekta izstrādi saistītie dokumenti tiek uzglabāti atbildīgās struktūrvienības mapē uz servera. Dokumenti tiek uzglabāti un arhivēti atbilstoši Kvalitātes rokasgrāmatas procesā [2.10. „Dokumentu un datu vadība”](#) noteiktajam. Atbildīgā struktūrvienība nodrošina arī normatīvo aktu izstrādes darba grupu sanāksmju protokolēšanu un sarakstes organizēšanu.

Atsevišķos gadījumos normatīvā akta projektu vai tā grozījumu projektu var izstrādāt ar valsts sekretāra mutisku rīkojumu.

4.5. Procesa raksturotāji

[Procesa raksturotāji un to noteikšanas kārtība norādīta tabulā.](#)

Procesa kritēriji	Informācijas iegūšanas metode	Regularitāte	Analīzes metode	Atbildība
Termiņu ievērošana	Normatīvā akta sagatavošanas termiņa kontrole	1x nedēļā	Atbilstoši normatīvajos aktos paredzētajiem termiņiem	Atbildīgais izpildītājs, par uzdevumu izpildes kontroli atbildīgā amatpersona, Stratēģiskās plānošanas un resursu vadības departamenta Dokumentu vadības nodaļa
	Informācijas apkopojums	1x gadā	Ziņojums Vadības pārskatē	Juridiskā departamenta direktors

5. Atbildības un pilnvaras

Atbildīgais	Pilnvaras
Ministrs	Ziņo/ prezentē normatīvā akta projektu Ministru kabineta/ Ministru kabineta komitejas sēdē.
Valsts sekretārs (valsts sekretāra vietnieks)	Atbild par normatīvo aktu izstrādes procesa kontroli, uzraudzību. Pieņem lēmumu virzīt normatīvā akta projektu kā Ministru kabineta lietu. Ziņo/ prezentē normatīvā akta projektu Valsts sekretāru sanāksmē.
Atbildīgā amatpersona	Atbild par normatīvā akta projekta izstrādi (padotībā esošās iestādes iesniegtā normatīvā akta projekta izvērtēšanu un noformēšanu), iekšējo saskaņošanu un saskaņošanu ar nevalstiskajām organizācijām, sagatavošanu un pieteikšanu izsludināšanai Valsts sekretāru sanāksmē vai nosūtīšanu saskaņošanai ar iesaistītām institūcijām, iebildumu un priekšlikumu izvērtēšanu (piesaistot padotībā esošās iestādes pārstāvi, ja normatīvā akta projekta sagatavotājs ir ministrijas padotībā esošā iestāde), starpinstiūciju sanāksmes sasaukšanu vai elektronisko saskaņošanu, normatīvā akta projekta sagatavošanu iesniegšanai Valsts kancelejā. Ievieto ar normatīvā akta virzību saistītos dokumentus Automatizētās lietvedības sistēmā. Atbild par informācijas sagatavošanu ministram un valsts sekretāram normatīvā akta projekta izskatīšanai Ministru kabineta vai Ministru kabineta komitejas sēdē, Valsts sekretāru sanāksmē. Paziņo Ārējo ekonomisko attiecību departamentam par pieņemto normatīvo aktu, ja ar to tiek pārņemta Eiropas Savienības direktīva.
Struktūrvienības vadītājs	Atbild par darba grupas izveidošanu normatīvā akta projekta

	izstrādei, organizē normatīvā akta projekta sagatavošanu un kontrolē normatīvā akta projekta virzības gaitu.
Darba grupa	Atbild par normatīvā akta projekta izstrādi, normatīvā akta projekta saskaņošanas laikā sniegto iebildumu un priekšlikumu izvērtēšanu.
Par uzdevumu izpildes kontroli atbildīgā amatpersona	Kontrolē normatīvā akta izstrādes termiņu ievērošanu, izvērtē iesniegšanai Valsts kancelejā sagatavotā normatīvā akta projekta un pavadošo dokumentu atbilstību normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.
Stratēģiskās plānošanas un resursu vadības departamenta Dokumentu vadības nodaļa	Nodrošina sagatavoto dokumentu reģistrāciju Automatizētās lietvedības sistēmā un nosūtīšanu adresātiem, sagatavotā normatīvā akta projekta un pavadošo dokumentu ievietošanu sistēmā DAUKS. Izveido normatīvā akta projekta kartiņu Automatizētās lietvedības sistēmas reģistrā „Tiesību aktu projekti”.

6. Saistītie dokumenti

Nr. p.k.	Dokumenta izdošanas datums, veids, numurs	Nosaukums
1.	MK 03.02.2009. noteikumi Nr.96	Kārtība, kādā izstrādā, saskaņo, apstiprina un aktualizē Latvijas Republikas nacionālās pozīcijas Eiropas Savienības jautājumos
2.	MK 03.02.2009. noteikumi Nr.108	Normatīvo aktu projektu sagatavošanas noteikumi
3.	MK 07.04.2009. noteikumi Nr.300	Ministru kabineta kārtības rullis
4.	MK 23.03.2010. noteikumi Nr.271	Ekonomikas ministrijas nolikums
5.	MK 30.06.2009. instrukcija Nr.11	Kārtība, kādā attīstības plānošanas dokumenta projekts, tiesību akta projekts vai informatīvais ziņojums, kas satur informāciju dienesta vajadzībām, saskaņojams ar ministrijām un citām institūcijām, kā arī iesniedzams un izskatāms Ministru kabinetā
6.	MK 01.09.2009. instrukcija Nr.14	Vienotā uzdevuma izpildes kontroles kārtība ministrijās un Valsts kancelejā
7.	MK 15.12.2009. instrukcija Nr.19	Tiesību akta projekta sākotnējās ietekmes izvērtēšanas kārtība
8.	MK 23.02.2010. instrukcija Nr.1	Kārtība, kādā valsts pārvaldes iestādes sniedz informāciju par tehnisko noteikumu projektiem
9.	EM 22.10.2010. iekšējie noteikumi Nr.1-8-31	Ekonomikas ministrijas lietvedības kārtība
10.	EM 30.03.2012. iekšējie noteikumi Nr.1-7-13	Ekonomikas ministrijas un tās padotībā esošo iestāžu sadarbības un padotībā esošo iestāžu darbības pārraudzības kārtība

7. Izmaiņas

Nr.	Izmaiņas būtība	Spēkā stāšanās
-----	-----------------	----------------

p.k.		datums
1.	Papildināts ar procesa raksturotājiem	12.12.2002.
2.	Izmainīta procesa dokumentācija (4.5)	07.03.2003
3.	Precizēts Procesas apraksts (4), Procesas raksturotāji (4.5) un Saistītie dokumenti (6)	12.01.2004.
4.	Precizēta 6. sadaļa (Saistītie dokumenti)	13.09.2004.
5.	Precizēta 6. sadaļa (Saistītie dokumenti)	07.02.2005.
6.	Precizēta 4. sadaļa (Procesa apraksts) un 6. sadaļa (Saistītie dokumenti).	09.05.2005.
7.	Precizēta 4. sadaļa (Procesa apraksts) – papildināts ar izmantojamo dokumentāciju normatīvā akta projekta izstrādes procesā (Izziņas materiāli, spēkā esošie politikas plānošanas dokumenti, pētījumi, ekspertu atzinumi u.c.). Precizēta 6. sadaļa (Saistītie dokumenti).	27.09.2005.
8.	Precizēta 6. sadaļa (Saistītie dokumenti)	17.01.2006.
9.	Precizēta 6. sadaļa (Saistītie dokumenti)	02.08.2007.
10.	4.sadaļa (Apraksts) papildināta ar ES direktīvām	14.01.2008.
11.	4.sadaļa (Apraksts) precizēti termiņi projekta sagatavošanai iesniegšanai Valsts kancelejā (saskaņā ar Vadības pārskates (24.-25.01.2008.) protokolu Nr.2).	07.02.2008.
12.	4.sadaļā (Apraksts) precizēta paziņošana ESSKD par pieņemto NA, kā arī aktualizēta 6.sadaļa (Saistītie dokumenti).	14.03.2008.
13.	4.4.sadaļa (Procesa dokumentācija) papildināta ar mutiskajiem rīkojumiem no valsts sekretāra. Aktualizēta 4.5.sadaļa (Procesu raksturotāji) un 6.sadaļa (Saistītie dokumenti).	08.05.2008.
14.	Precizētas visas procesa sadaļas atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un izmaiņām organizatoriskajā struktūrā.	26.11.2009.
15.	Aktualizēta procesa 4.sadaļa (Apraksts), 5.sadaļa (Atbildības un pilnvaras) un 6.sadaļa (Saistītie dokumenti) atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem. Precizēta paziņošanas procedūra par pieņemtajiem normatīvajiem aktiem, ar ko tiek pārņemtas Eiropas Savienības direktīvas.	10.11.2010.
16.	Papildināta procesa 3.sadaļa (Definīcijas, skaidrojumi un klasifikācija), pārstrādāta procesa 4.sadaļa (Apraksts) un precizēta 5.sadaļa (Atbildības un pilnvaras) atbilstoši izmaiņām normatīvajos aktos un procedūras formā. Precizēta procesa 6.sadaļa (Saistītie dokumenti).	08.11.2011.
17.	Procesa 3.sadaļā (Definīcijas, skaidrojumi un klasifikācija) precizēta normatīvā akta definīcija, 4.1.sadaļa (Normatīvo aktu izstrādes kārtība) papildināta ar termiņiem normatīvā akta projekta iesniegšanai valsts sekretāram, 4.1.sadaļā un 5.sadaļā (Atbildības un pilnvaras) precizēta par uzdevumu izpildes kontroli atbildīgās amatpersonas kompetence.	16.12.2011.
18.	Procesa 4.1.sadaļā (Normatīvo aktu izstrādes kārtība) precizēta ministram un valsts sekretāram adresētās informācijas (forma 22-	05.03.2012.

	4/12) par izstrādāto normatīvā akra projektu sagatavošanas kārtība.	
19.	Procesa 3.sadaļā (Definīcijas, skaidrojumi un klasifikācija) precizēta Normatīvā akta definīcija, aktualizēta 4.1.sadaļa (Normatīvo aktu izstrādes kārtība), 4.4.sadaļa (Procesa dokumentācija) un 6.sadaļa (Saistītie dokumenti) atbilstoši izmaiņām saistītajās procedūrās un spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.	02.11.2012.

8. Dokumenta saskaņošana un adresāti

Atbildīgais par procesu:	Vārds, Uzvārds	Datums
Juridiskā departamenta direktore	Māra Līdumniece	02.11.2012.
Saskaņoja:		
Juridiskā departamenta Tiesiskā nodrošinājuma nodaļas vadītāja	Laura Ange	02.11.2012.
Apstiprināja:		
Valsts sekretārs	Juris Pūce	02.11.2012.

Šī procedūra ir adresēta visiem Ekonomikas ministrijas darbiniekiem.

 Ekonomikas ministrija	Atzinumu sniegšana par tiesību aktu, attīstības plānošanas dokumentu un informatīvo ziņojumu projektiem	22-3/4.4.3. Versija 1 Datums: 08.11.2012.
---	--	---

1. Mērķis

Šī procesa mērķis ir noteikt kārtību, kādā tiek sniegti atzinumi par tiesību aktu, attīstības plānošanas dokumentu un informatīvo ziņojumu projektiem, atbilstoši Ekonomikas ministrijas kompetencei.

2. Darbības sfēra

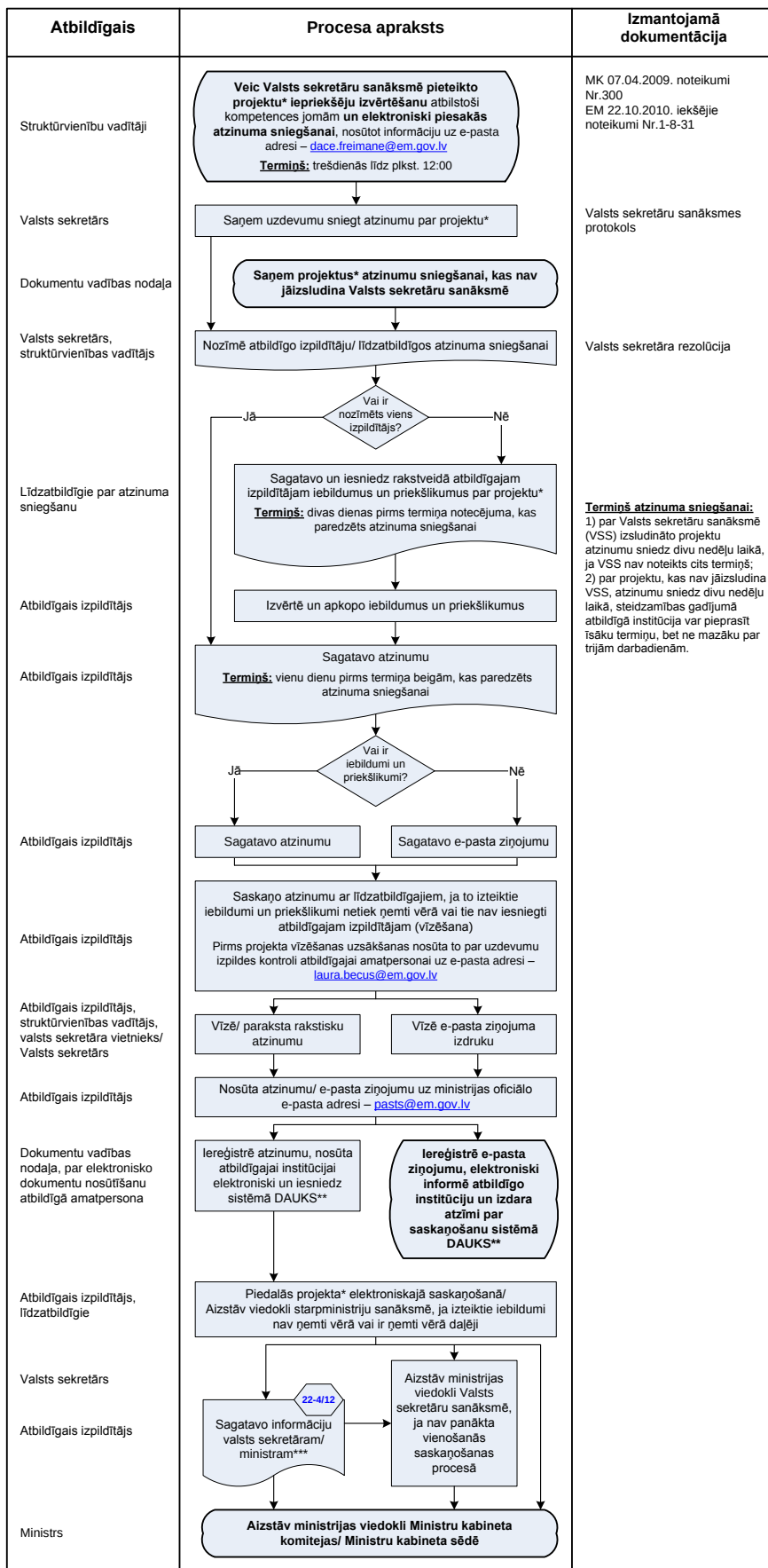
Šis process attiecas uz visām ministrijas struktūrvienībām, kas atbilstoši savai kompetencei ir iesaistītas atzinuma sniegšanā par konkrēto tiesību akta, attīstības plānošanas dokumenta vai informatīvā ziņojuma projektu.

3. Definīcijas, skaidrojumi un klasifikācija

Atzinums – tiesību akta, attīstības plānošanas dokumenta, informatīvā ziņojuma projekta vērtējums, izsakot iebildumus un/vai priekšlikumus, vai izvēloties atbalstāmo variantu, ja paredzēti vairāki risinājuma varianti.

4. Apraksts

4.1. Atzinumu sniegšanā ievērojama šāda kārtība:



* tiesību akta, attīstības plānošanas dokumenta vai informatīvā ziņojuma projekts

** Dokumentu aprites un uzdevumu kontroles sistēma

*** par Valsts sekretāru sanāksmē izskatāmajiem jautājumiem jānosūtīto un jāiesniedz iknedēļas trešdienā līdz plkst. 15:00, par Ministru kabineta komitejas un Ministru kabineta sēdes darba kārtībā iekļautajiem jautājumiem jānosūtīto un jāiesniedz iepriekšējās nedēļas piektdienā līdz plkst. 15:00, nosūtot elektroniski uz e-pasta adresi – dace.freimane@em.gov.lv

4.2. Personāla kvalifikācija

Atbildīgajam izpildītājam/ līdzatbildīgajiem par atzinuma sniegšanu jābūt ar akadēmisko vai pirmā līmeņa (otrā līmeņa) augstāko izglītību, kas pārzina tiesību aktus/ attīstības plānošanas dokumentus attiecīgajā jomā, atbilstoša pieredze, spēja konstatēt tiesību aktu/ attīstības plānošanas dokumentu pretrunas un salīdzināt tos, ir kompetents jautājumos saistībā ar tiesību akta, attīstības plānošanas dokumenta vai informatīvā ziņojuma projektu, par kuru jāsniedz atzinums.

4.3. Procesa pārskate

Procesa kontroles sistēma noris atbilstoši Kvalitātes rokasgrāmatas procesā [2.10. „Dokumentu un datu vadība”](#) noteiktajam un to veic par uzdevumu izpildes kontroli atbildīgā amatpersona.

Par atzinuma sagatavošanu termiņā ir atbildīgs atbilstoši valsts sekretāra rezolūcijai nozīmētais atbildīgais izpildītājs, uzraudzību veic atbildīgās struktūrvienības vadītājs.

Par Valsts sekretāru sanāksmē izsludināto projektu atzinumu sniedz divu nedēļu laikā, ja Valsts sekretāru sanāksmē nav noteikts cits termiņš. Par projektu, kas nav jāizsludina Valsts sekretāru sanāksmē, atzinumu sniedz divu nedēļu laikā, steidzamības gadījumā atbildīgā institūcija var pieprasīt īsāku termiņu, bet ne mazāku par trijām darbadienām. Līdzatbildīgie par atzinuma sniegšanu iebildumus un priekšlikumus atbildīgajam izpildītājam iesniedz divas dienas pirms noteiktā termiņa, ja atzinuma sniegšanas termiņš nav īsāks par četrām darbadienām.

4.4. Procesa dokumentācija

Atzinuma sniegšanas procesā ir jāsaglabā šāda dokumentācija:

1. valsts sekretāra rezolūcija;
2. atzinumi, ko atbildīgajam izpildītājam ir iesnieguši līdzatbildīgie par atzinuma sniegšanu;
3. atzinums, kurā apkopoti priekšlikumi un iebildumi par tiesību akta, attīstības plānošanas dokumenta vai informatīvā ziņojuma projektu.

Procesa dokumentācija tiek uzglabāta Stratēģiskās plānošanas un resursu vadības departamenta Dokumentu vadības nodaļas lietvedībā, tāpat dokumentus, kas saņemti pa e-pastu saistībā ar atzinuma sniegšanu, pievieno lietai izdrukātā veidā. Dokumenti tiek uzglabāti un arhivēti atbilstoši Kvalitātes rokasgrāmatas procesā [2.10. „Dokumentu un datu vadība”](#) noteiktajam.

Atzinumam ir jābūt noformētam atbilstoši Ministru kabineta kārtības rullī noteiktajam. Atzinumam pēc satura ir jābūt salasāmam, saprotamam, izteiktajiem iebildumiem un priekšlikumiem precīzi un skaidri formulētiem, pamatotiem.

4.5. Procesa raksturotāji

[Procesa raksturotāji un to noteikšanas kārtība norādīta tabulā.](#)

Procesa kritēriji	Informācijas iegūšanas metode	Regularitāte	Analīzes metode	Atbildība
Termiņu ievērošana	Atzinuma sagatavošanas termiņa kontrole	1x nedēļā	Salīdzinājums ar normatīvo aktu prasībām – atbilstoši normatīvajos aktos	Atbildīgais izpildītājs, par uzdevumu izpildes kontroli atbildīgā amatpersona

			paredzētajiem termiņiem	
	Informācijas apkopojums	1x nedēļā	Ziņojums par termiņu ievērošanu pārskata periodā	Par uzdevumu izpildes kontroli atbildīgā amatpersona
	Informācijas apkopojums	1x gadā	Ziņojums Vadības pārskatē	Juridiskā departamenta direktors

5. Atbildības un pilnvaras

Atbildīgais	Pilnvaras
Valsts sekretārs	Atbild par atbildīgo struktūrvienību nozīmēšanu atzinuma sniegšanai, atzinuma parakstīšanu vai e-pasta ziņojuma (ja nav iebildumu un priekšlikumu) vīzēšanu tiešā pakļautībā esošajām struktūrvienībām. Aizstāv ministrijas viedokli Valsts sekretāru sanāksmē.
Ministrs	Atbild par viedokļa aizstāvēšanu Ministru kabineta komitejas vai Ministru kabineta sēdē.
Valsts sekretāra vietnieks	Atbild par atzinuma parakstīšanu vai e-pasta ziņojuma (ja nav iebildumu un priekšlikumu) vīzēšanu pakļautībā esošajām struktūrvienībām.
Atbildīgās struktūrvienības vadītājs / Līdzatbildīgas struktūrvienības vadītājs	Nozīmē atbildīgo par atzinuma sniegšanu, veic atzinuma sagatavošanas procesa uzraudzību.
Atbildīgais izpildītājs	Atbild par ministrijas atzinuma sagatavošanu, līdzatbildīgo par atzinuma sniegšanu izteikto priekšlikumu un iebildumu izvērtēšanu un apkopošanu, atzinuma vai e-pasta ziņojuma (ja nav iebildumu un priekšlikumu) noformēšanu un saskaņošanu. Piedalās elektroniskajā saskaņošanā vai nodrošina ministrijas viedokļa aizstāvēšanu starpministriju sanāksmē. Sagatavo informāciju valsts sekretāram un ministram ministrijas viedokļa aizstāvēšanai Valsts sekretāru sanāksmē, Ministru kabineta komitejas vai Ministru kabineta sēdē.
Līdzatbildīgie par atzinuma sniegšanu	Atbild par priekšlikumu un iebildumu sniegšanu atbildīgajam izpildītājam norādītajā termiņā atbilstoši kompetencei.
Stratēģiskās plānošanas un resursu vadības departamenta Dokumentu vadības nodaļa, par elektronisko dokumentu nosūtīšanu atbildīgā persona	Atbild par atzinuma iereģistrēšanu, nosūtīšanu par projektu atbildīgajai institūcijai un iesniegšanu Dokumentu aprites un uzdevumu kontroles sistēmā (DAUKS). Atbild par e-pasta ziņojuma (ja nav iebildumu un priekšlikumu) iereģistrēšanu, atbildīgās valsts pārvaldes iestādes informēšanu elektroniski un atzīmē saskaņošanu sistēmā DAUKS.

6. Saistītie dokumenti

Nr.	Dokumenta izdošanas datums,	Nosaukums
-----	-----------------------------	-----------

KRG 4.4.3. „Atzinumu sniegšana par tiesību aktu, attīstības plānošanas dokumentu un informatīvo ziņojumu projektiem”

07.11.2012.

Atbildīgais par procesu: M.Līdumniece

4. lapa no 6

p.k.	veids, numurs	
1.	MK 07.04.2009. noteikumi Nr.300	Ministru kabineta kārtības rullis
2.	MK 03.02.2009. noteikumi Nr.108	Normatīvo aktu projektu sagatavošanas noteikumi
3.	MK 13.10.2009. noteikumi Nr.1178	Attīstības plānošanas dokumentu izstrādes un ietekmes izvērtēšanas noteikumi
4.	MK 28.09.2010. noteikumi Nr.916	Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība
5.	MK 15.12.2009. instrukcija Nr.19	Tiesību akta projekta sākotnējās ietekmes izvērtēšanas kārtība
6.	EM 22.10.2010. iekšējie noteikumi Nr.1-8-31	Ekonomikas ministrijas lietvedības kārtība

7. Izmaiņas

Nr. p.k.	Izmaiņas būtība	Spēkā stāšanās datums
1.	Papildināts ar procesa raksturotājiem.	12.12.2002.
2.	Izmainīta procesa dokumentācija (4.4).	07.03.2003.
3.	Precizēti procesa raksturotāji (4.5).	12.01.2004.
4.	Precizēta 4. un 8. Sadaļa.	14.07.2004.
5.	Precizēti termiņi atzinumu sniegšanai procesa aprakstā, kā arī precizēta procesa pārskate (4.3.) un procesa dokumentācija (4.4.).	07.02.2005.
6.	Precizēta 6. sadaļa (Saistītie dokumenti).	17.01.2006.
7.	Precizēta 6. sadaļa (Saistītie dokumenti).	02.08.2007.
8.	Aktualizēta procesa 4.sadaļa (Apraksts), 5.sadaļa (Atbildības un pilnvaras) un 6.sadaļa (Saistītie dokumenti).	08.05.2008.
9.	Precizēta procesa 4.sadaļa (Apraksts), 5.sadaļa (Atbildības un pilnvaras) un 6.sadaļa (Saistītie dokumenti).	21.08.2009.
10.	Aktualizēta procesa 6.sadaļa (Saistītie dokumenti).	29.10.2009.
11.	Aktualizētas visas procesa sadaļas atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.	09.11.2010.
12.	Process aktualizēts atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.	08.11.2012.

8. Dokumenta saskaņošana un adresāti

Atbildīgais par procesu:	Vārds, Uzvārds	Datums
Juridiskā departamenta direktore	Māra Līdumniece	08.11.2012.
Saskaņoja:		
Juridiskā departamenta Tiesiskā nodrošinājuma nodaļas vadītāja	Laura Ange	08.11.2012.

KRG 4.4.3. „Atzinumu sniegšana par tiesību aktu, attīstības plānošanas dokumentu un informatīvo ziņojumu projektiem”

Atbildīgais par procesu: M.Līdumniece

07.11.2012.

5. lapa no 6

Apstiprināja:		
Valsts sekretārs	Juris Pūce	08.11.2012.

Šī procedūra ir adresēta visiem Ekonomikas ministrijas darbiniekiem.

 Ekonomikas ministrija	Komersantu reģistrācija būvkomersantu reģistrā	22-3/4.1.5. Versija 1 Datums: 22.10.2014.
---	---	---

1. Mērķis

Šī procesa mērķis ir noteikt kārtību, kādā atbilstoši normatīvajiem aktiem komersanti tiek reģistrēti un izslēgti no būvkomersantu reģistrā, kādā tiek aktualizēta reģistrā iekļautā informācija un kā notiek būvkomersantu reģistra datu apstrāde.

2. Darbības sfēra

Šis process attiecas uz Ekonomikas ministrijas Būvniecības un mājokļu politikas departamentu, kas atbilstoši savai kompetencei ir atbildīgs par būvkomersantu reģistra uzturēšanu.

3. Definīcijas, skaidrojumi un klasifikācija

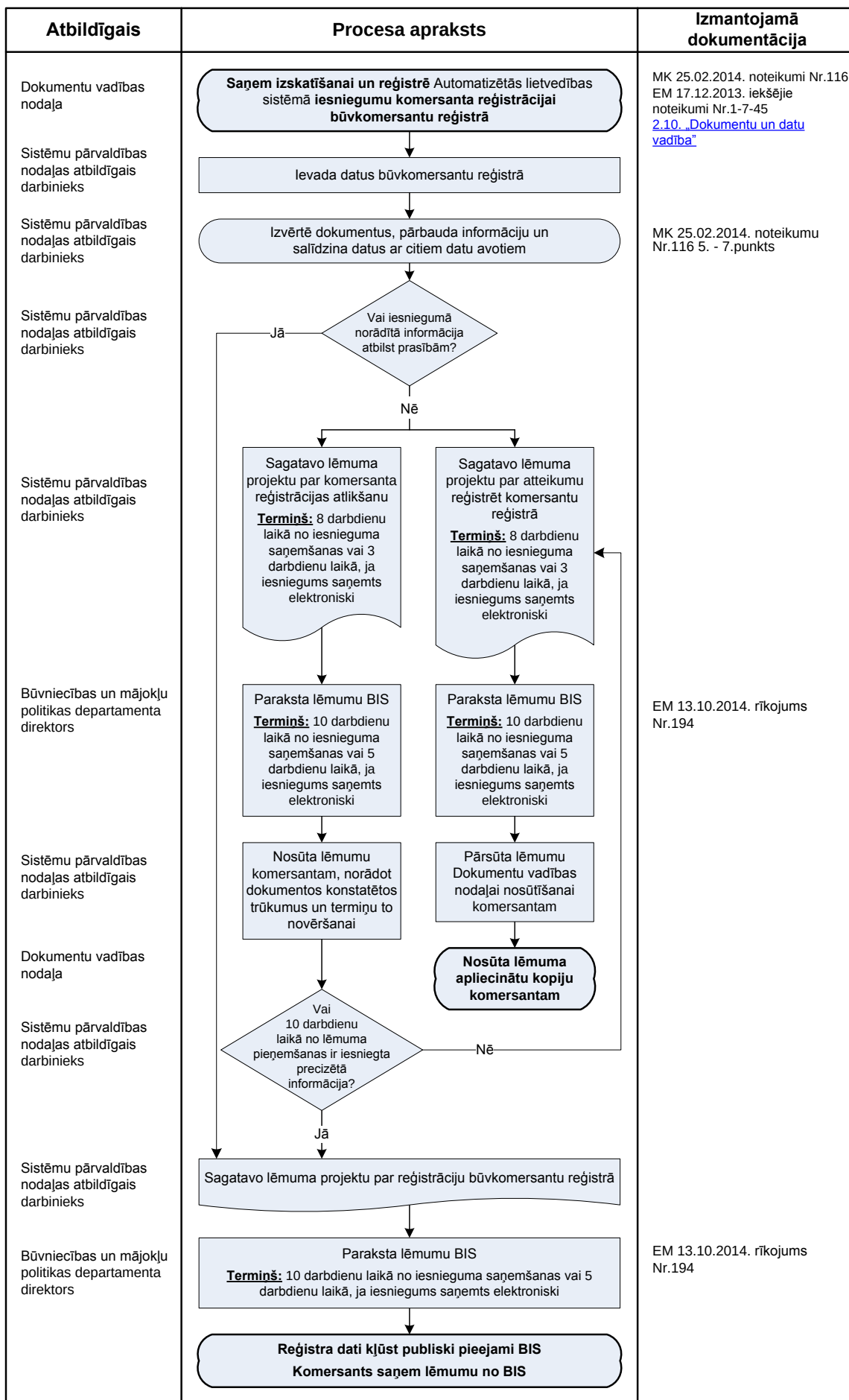
Būvniecības informācijas sistēma (BIS) – Ekonomikas ministrijas uzturēta valsts informācijas sistēma, kurā iekļauts Būvkomersantu reģistrs (sistēmas tīmekļa vietne – www.bis.gov.lv).

Būvkomersanta reģistrācijas lēmums – dokuments, kas apliecina komersanta reģistrāciju būvkomersantu reģistrā.

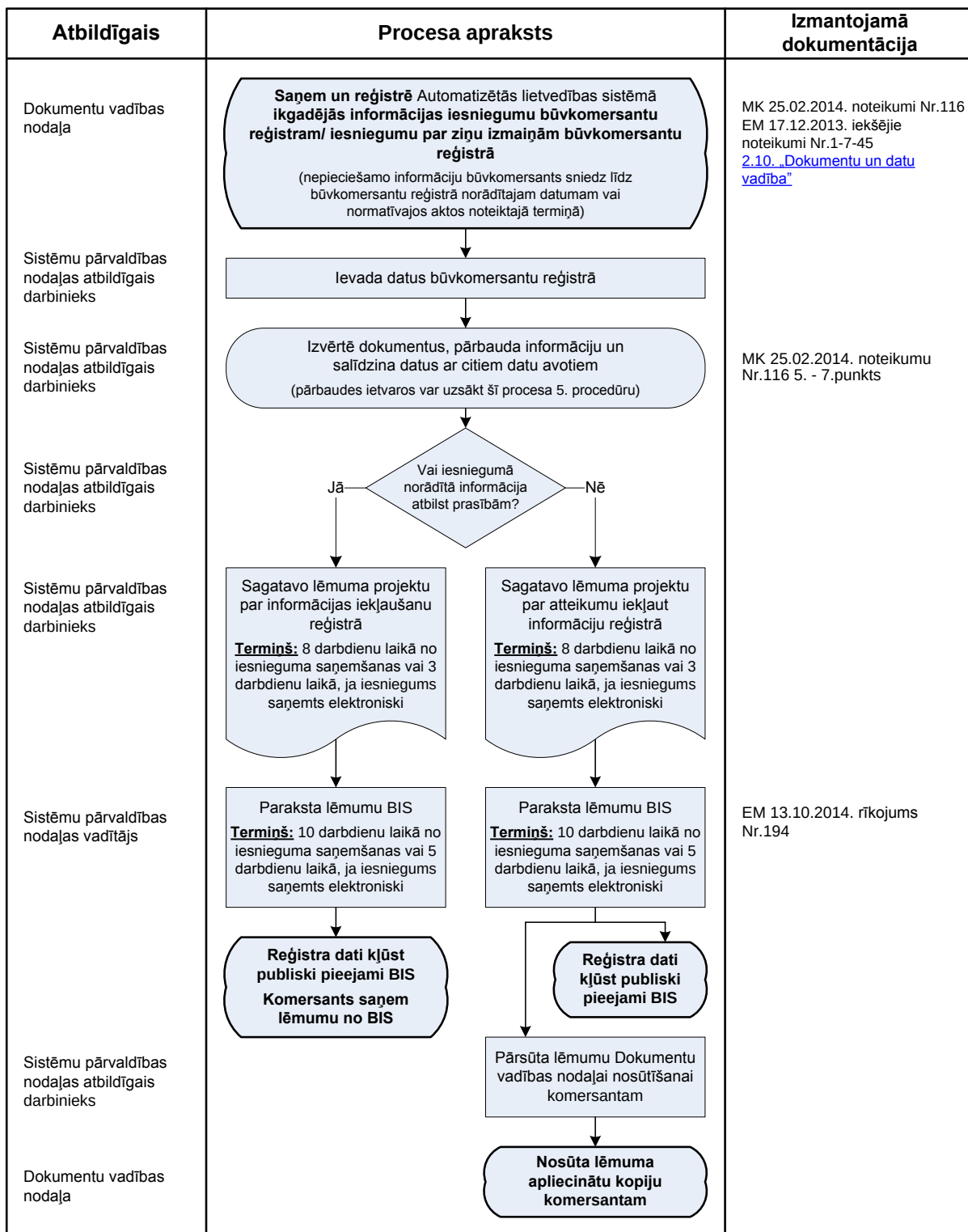
4. Apraksts

4.1. Komersanta reģistrācijai būvkomersantu reģistrā, informācijas iekļaušanai reģistrā, reģistrācijas apturēšanai uz laiku un komersanta izslēgšanai no reģistra ievērojama šāda kārtība:

1. Komeršanu reģistrācija būvkomeršanu reģistrā



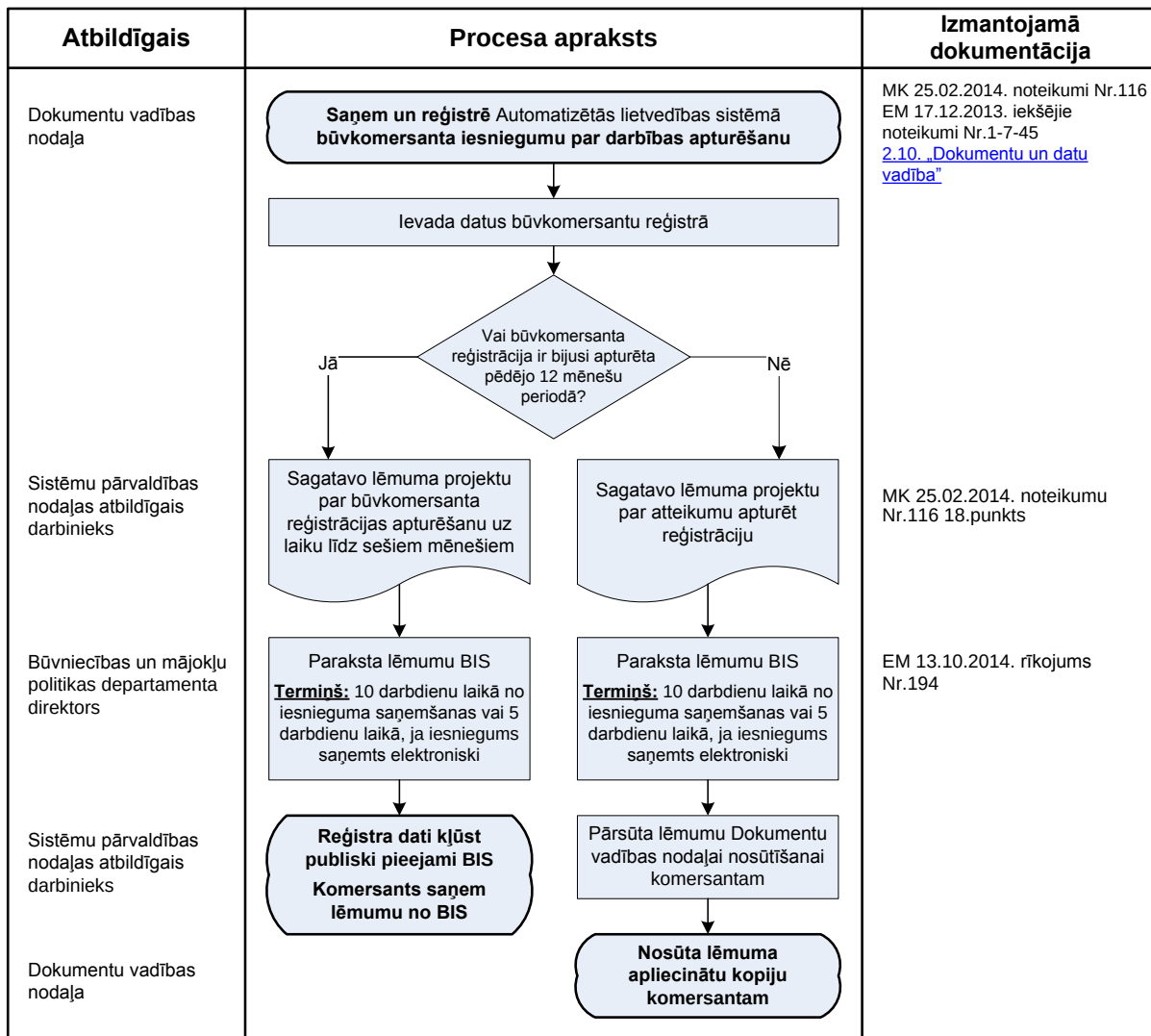
2. Informācijas ieklausana būvkomersantu reģistrā (ikgadējā informācija un zinu izmaiņas)



3. Komersanta izslēgšana no būvkomersantu reģistra

Atbildīgais	Procesa apraksts	Izmantojamā dokumentācija
Dokumentu vadības nodaļa	Saņem un reģistrē Automatizētās lietvedības sistēmā būvkomersanta iesniegumu par izslēgšanu no reģistra	MK 25.02.2014. noteikumi Nr.116 EM 17.12.2013. iekšējie noteikumi Nr.1-7-45 2.10. „Dokumentu un datu vadība”
Sistēmu pārvaldības nodaļas atbildīgais darbinieks	Konstatē, ka būvkomersants vairs neatbilst noteiktajām prasībām, vai ir iestājušies fakti būvkomersanta izslēgšanai no reģistra	MK 25.02.2014. noteikumu Nr.116 5.punkts, 22.1.-22.7.apakšpunkts
Sistēmu pārvaldības nodaļas atbildīgais darbinieks	Ievada datus būvkomersantu reģistrā	
Sistēmu pārvaldības nodaļas atbildīgais darbinieks	Sagatavo lēmuma projektu par būvkomersanta izslēgšanu no būvkomersantu reģistra Terminš: 8 darbdienu laikā no iesnieguma saņemšanas, vai 3 darbdienu laikā, ja iesniegums saņemts elektroniski; 15 darbdienu laikā no neatbilstības konstatēšanas brīža	
Būvniecības un mājokļu politikas departamenta direktors	Paraksta lēmumu BIS Terminš: viena mēneša laikā no dienas, kad reģistra iestādei ir kļuvis zināms par minēto faktu iestāšanos	MK 25.02.2014. noteikumu Nr.116 22.-23.punkts EM 13.10.2014. rīkojums Nr.194
Sistēmu pārvaldības nodaļas atbildīgais darbinieks	Pārsūta lēmumu Dokumentu vadības nodaļai nosūtīšanai komersantam	
Dokumentu vadības nodaļa	Nosūta lēmuma apliecinātu kopiju komersantam	
	Reģistra dati kļūst publiski pieejami BIS	

4. Būvkomersanta reģistrācijas apturēšana uz laiku



5. Datu pārbaude Valsts ieņēmumu dienesta Datu noliktavas sistēmā pēc reģistra iestādes iniciatīvas

Atbildīgais	Procesa apraksts	Izmantojamā dokumentācija
Sistēmu pārvaldības nodaļas atbildīgais darbinieks	Reģistra iestāde konstatē, ka ar speciālistu izbeigtas darba tiesiskās attiecības vai speciālists nav bijis reģistrēts VID kā darba ņēmējs Vai reģistrā norādītais speciālists ir vienīgais? Jā: Veic ierakstu par būvkomersanta izslēgšanu no būvkomersantu reģistra Nē: Ievada datus būvkomersantu reģistrā	MK 25.02.2014. noteikumu Nr.116
Sistēmu pārvaldības nodaļas atbildīgais darbinieks	Sagatavo lēmuma projektu par būvkomersanta izslēgšanu no būvkomersantu reģistra	
Sistēmu pārvaldības nodaļas atbildīgais darbinieks	Sagatavo lēmuma projektu par ziņu iekļaušanu reģistrā	
Būvniecības un mājokļu politikas departamenta direktors	Paraksta lēmumu BIS	EM 13.10.2014. rīkojums Nr.194
	Reģistra dati kļūst publiski pieejami BIS Reģistra dati kļūst publiski pieejami BIS Komersants saņem lēmumu no BIS	
Sistēmu pārvaldības nodaļas atbildīgais darbinieks	Pārsūta lēmumu Dokumentu vadības nodaļai nosūtīšanai komersantam	
Dokumentu vadības nodaļa	Nosūta lēmuma apliecinātu kopiju komersantam	

4.2. Personāla kvalifikācija

Būvniecības un mājokļu politikas departamenta Sistēmu pārvaldības nodaļas atbildīgajam darbiniekam jābūt ar akadēmisko vai pirmā līmeņa (otrā līmeņa) augstāko izglītību un pieredzi konkrētajā jomā, kas pārzina tiesību aktus par konkrēto nozari jeb sfēru, kas ir kompetents izvērtēt nepieciešamos dokumentus, atbilstoši tiesību aktu prasībām.

4.3. Procesa pārskate

Reģistrācijas uzraudzību veic Būvniecības un mājokļu politikas departamenta Sistēmu pārvaldības nodaļas vadītājs, kas pēc nepieciešamības novērtē reģistrēšanas procesa gaitu un noteikto termiņu ievērošanu, kā arī atbilstību normatīvo aktu prasībām.

4.4. Saglabājamie dokumenti

Būvkomersanta reģistrācijas procesā ir jā saglabā šādi dokumenti:

1. lēmumi;
2. sarakste;

3. dokumenti, uz kuru pamata tiek pieņemts lēmums par reģistrāciju būvkomersantu reģistrā, par atteikumu reģistrēt būvkomersantu reģistrā, par atlikšanu reģistrēt būvkomersantu reģistrā, par informācijas iekļaušanu būvkomersantu reģistrā, par atteikumu iekļaut informāciju būvkomersantu reģistrā.

Procesa papīra formas dokumentācija tiek uzglabāta Būvniecības un mājokļu politikas departamenta lietvedībā, atbilstoši lietu nomenklatūrai, tāpat dokumenti, kas saņemti pa e-pastu saistībā ar komersanta reģistrāciju būvkomersantu reģistrā, izdrukājami un uzglabājami, pievienojot lietai. BIS tīmekļa vietnē www.bis.gov.lv tiek uzglabāti tiešsaistē elektroniski iesniegtie dokumenti un BIS ar drošu elektronisko parakstu parakstītie lēmumi. Dokumenti tiek uzglabāti un arhivēti atbilstoši Kvalitātes rokasgrāmatas procesā [2.10. „Dokumentu un datu vadība”](#) noteiktajam.

Lēmumiem jābūt noformētiem atbilstoši Ekonomikas ministrijas 17.12.2013. iekšējo noteikumu Nr.1-7-45 „Ekonomikas ministrijas lietvedības kārtība” 4.sadaļā „Iekšējo normatīvo aktu projektu, rīkojumu un lēmumu projektu izstrādāšana, vīzēšana un izpilde” noteiktajam. Informācijai lēmumos pēc satura ir jābūt skaidri formulētai un pamatotai. Lēmumiem reģistrācijas numurs tiek piešķirts pēc parakstīšanas ar drošu elektronisko parakstu BIS būvkomersantu reģistra datu bāzē.

4.5. Procesa raksturotāji

[Procesa raksturotāji un to noteikšanas kārtība norādīta tabulā.](#)

Procesa kritēriji	Informācijas iegūšanas metode	Regularitāte	Analīzes metode	Atbildība
Būvkomersantu reģistra datu apkopošana	Informācijas apkopojums	1x mēnesī	Datu analīze	Būvniecības un mājokļu politikas departaments
Komersanta reģistrācija, informācijas iekļaušana reģistrā, reģistrācijas apturēšanai uz laiku un komersanta izslēgšanai no reģistra	Saņemtie iesniegumi	Nepārtraukti	Iesniegumu izvērtēšana	Būvniecības un mājokļu politikas departaments
Valsts nodevas samaksas pārbaude	Informācija no Valsts kases	Nepārtraukti	Informācijas izvērtēšana	Būvniecības un mājokļu politikas departaments

5. Atbildības un pilnvaras

Atbildīgais	Pilnvaras
Būvniecības un mājokļu politikas departamenta Sistēmu pārvaldības nodaļa	Nodrošina būvkomersantu reģistra uzturēšanu. Atbild par iesniegumu un iesniegto dokumentu izskatīšanu, izvērtēšanu, lēmumu projektu sagatavošanu par komersantu reģistrāciju, informācijas iekļaušanu reģistrā, reģistrācijas apturēšanu uz laiku un komersanta izslēgšanu no reģistra. Informē dokumentu iesniedzēju par pieņemto lēmumu, sagatavo vēstuli par pieņemtā lēmuma izskaidrošanu, ja to pieprasa adresāts (pieteikuma

	iesniedzējs). Veic būvkomersantu reģistra lietvedības kārtošanu.
Būvniecības un mājoķļu politikas departamenta Sistēmu pārvaldības nodaļas vadītājs	Atbild par reģistrēšanas procesa gaitas novērtēšanu un noteikto termiņu ievērošanu, kā arī atbilstību normatīvo aktu prasībām. Pieņem visus ar būvkomersantu ikgadējās informācijas atjaunošanu un ziņu izmaiņām reģistrā saistītos lēmumus. Paraksta sagatavotos lēmumus.
Būvniecības un mājoķļu politikas departamenta direktors	Pieņem visus ar būvkomersantu reģistrāciju, atkārtotu reģistrāciju, reģistrācijas apturēšanu uz laiku, komersanta izslēgšanu no reģistra saistītos lēmumus. Paraksta sagatavotos lēmumus. Pieprasa informāciju no būvkomersantiem.
Dokumentu vadības nodaļa	Atbild par iesniegumu un citu dokumentu pieņemšanu izskatīšanai un ieregistrēšanu Automatizētās lietvedības sistēmā, nodrošina lēmuma apliecinātas kopijas sagatavošanu un nosūtīšanu iesniedzējam.

6. Saistītie dokumenti

Nr. p.k.	Dokumenta izdošanas datums, veids, numurs	Nosaukums
1.	Likums	Būvniecības likums
2.	Likums	Administratīvā procesa likums
3.	MK 28.09.2010. noteikumi Nr.916	Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība
4.	MK 25.02.2014. noteikumi Nr.116	Būvkomersantu reģistrācijas noteikumi
5.	EM 17.12.2013. iekšējie noteikumi Nr.1-7-45	Ekonomikas ministrijas lietvedības kārtība
6.	EM 13.10.2014. rīkojums Nr.194	Par būvkomersantu reģistru

7. Izmaiņas

Nr. p.k.	Izmaiņas būtība	Spēkā stāšanās datums
1.	Aktualizēta procesa 4.sadaļa (Apraksts) atbilstoši izmaiņām atbildības sadalījumā, 6.sadaļa (Saistītie dokumenti) atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.	08.11.2010.
2.	Procesa 4.sadaļas (Apraksts) procedūra „2. Būvkomersantu reģistra informācijas atjaunošana” papildināta ar uzdevumu Būvniecības uzraudzības nodaļas atbildīgajam darbiniekam nosūtīt elektronisku atgādinājumu būvkomersantiem par informācijas atjaunošanu.	29.03.2011.
3.	Process pārstrādāts atbilstoši izmaiņām normatīvajos aktos un procedūras formā.	15.11.2011.
4.	Process precizēts atbilstoši izmaiņām organizatoriskajā struktūrā.	23.05.2012.
5.	Aktualizēta procesa 4.sadaļa (Apraksts) un 5.sadaļa (Atbildības un pilnvaras) atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.	29.10.2012.
6.	Process pārskatīts atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.	22.10.2014.

8. Dokumenta saskaņošana un adresāti

Atbildīgais par procesu:	Vārds, Uzvārds	Datums
Būvniecības un mājokļu politikas departamenta direktore	Ilze Oša	21.10.2014.
Saskaņoja:		
Būvniecības un mājokļu politikas departamenta Sistēmu pārvaldības nodaļas vadītāja	Santa Soida	21.10.2014.
Apstiprināja:		
Valsts sekretāra pienākumu izpildītājs, valsts sekretāra vietnieks	Andris Liepiņš	22.10.2014.

Šī procedūra ir adresēta Ekonomikas ministrijas atbildīgajiem darbiniekiem.

 Ekonomikas ministrija	Rīcības plāna sagatavošana, aktualizēšana un pasākumu izpildes gaitas novērtēšana	22-3/4.11. Versija 1 Datums: 29.05.2014.
---	--	--

1. Mērķis

Procesa mērķis ir noteikt kārtību, kādā tiek sagatavots un aktualizēts ministrijas Rīcības plāns un sniegts tā pasākumu izpildes gaitas novērtējums.

2. Darbības sfēra

Process attiecas uz visām ministrijas struktūrvienībām, kas ir iesaistītas ministrijas Rīcības plāna sagatavošanā, īstenošanā un pārskatu sniegšanā par Rīcības plāna pasākumu izpildes gaitu.

3. Definīcijas, skaidrojumi un klasifikācija

Ministrijas Rīcības plāns (turpmāk – Rīcības plāns) – ministrijas kompetencē esošo attīstības plānošanas dokumentu īstenošanas uzraudzības instruments; dokuments vienam gadam, kurā apkopoti ministrijas struktūrvienību plānotie nozīmīgākie ministrijas kompetencē esošo attīstības plānošanas dokumentu īstenošanai veicamie pasākumi. Ministrijas Rīcības plānā neiekļauj Valdības rīcības plānā paredzētos pasākumus, kā arī struktūrvienību funkciju izpildei pastāvīgi veicamos uzdevumus.

Valdības rīcības plāns – dokuments, kurā apkopoti valsts pārvaldes iestāžu plānotie pasākumi Deklarācijas par Ministru kabineta iecerēto darbību īstenošanai. Valdības rīcības plāna sagatavošanas un pārskatu sniegšanas kārtību nosaka Ministru kabinets.

Rīcības plāna aktualizēšana – pasākumu satura precizēšana, jaunu pasākumu iekļaušana, izpildes termiņu grozīšana un pasākumu izslēgšana, ja tie nevar tikt izpildīti objektīvu, no struktūrvienības neatkarīgu apstākļu dēļ.

Rīcības plāna pasākumu izpildes kontrole – pasākuma izpildes gaitas aprakstā iekļautās informācijas pārbaude un nepieciešamā precizēšana.

Rīcības plāna pasākumu izpildes gaitas novērtēšana – pārskatu sagatavošana ministrijas vadības sanāksmēm un ceturkšņa/ gada pārskata sagatavošana, paveiktā izvērtēšana un lēmuma pieņemšana par neizpildes sekām.

Rīcības plāna pasākuma izpildes statuss – pasākuma īstenošanas pakāpes novērtējuma apzīmējums, kas var būt fiksēts kā izpildīts (t.sk. izpildīts pēc termiņa, izpildīts pēc pagarinājuma), daļēji izpildīts, neizpildīts, „izpildes termiņš pagarināts”, izslēgts (t.sk. pagarinot izpildes termiņu uz laiku, kas ilgāks par Rīcības plāna periodu – kārtējo gadu).

Rīcības plāna gada izpildes pārskats – informācijas apkopojums par noteiktu periodu (gadu/ valsts sekretāra rezolūcijā norādīto periodu), kurā novērtēta pasākumu izpildes gaita, analizēts pasākumu izpildes statusu īpatsvars Rīcības plānā kopumā un ministrijas struktūrvienību sadalījumā.

Atbildīgais par Rīcības plānu – Stratēģiskās plānošanas un resursu vadības departaments.

4. Apraksts

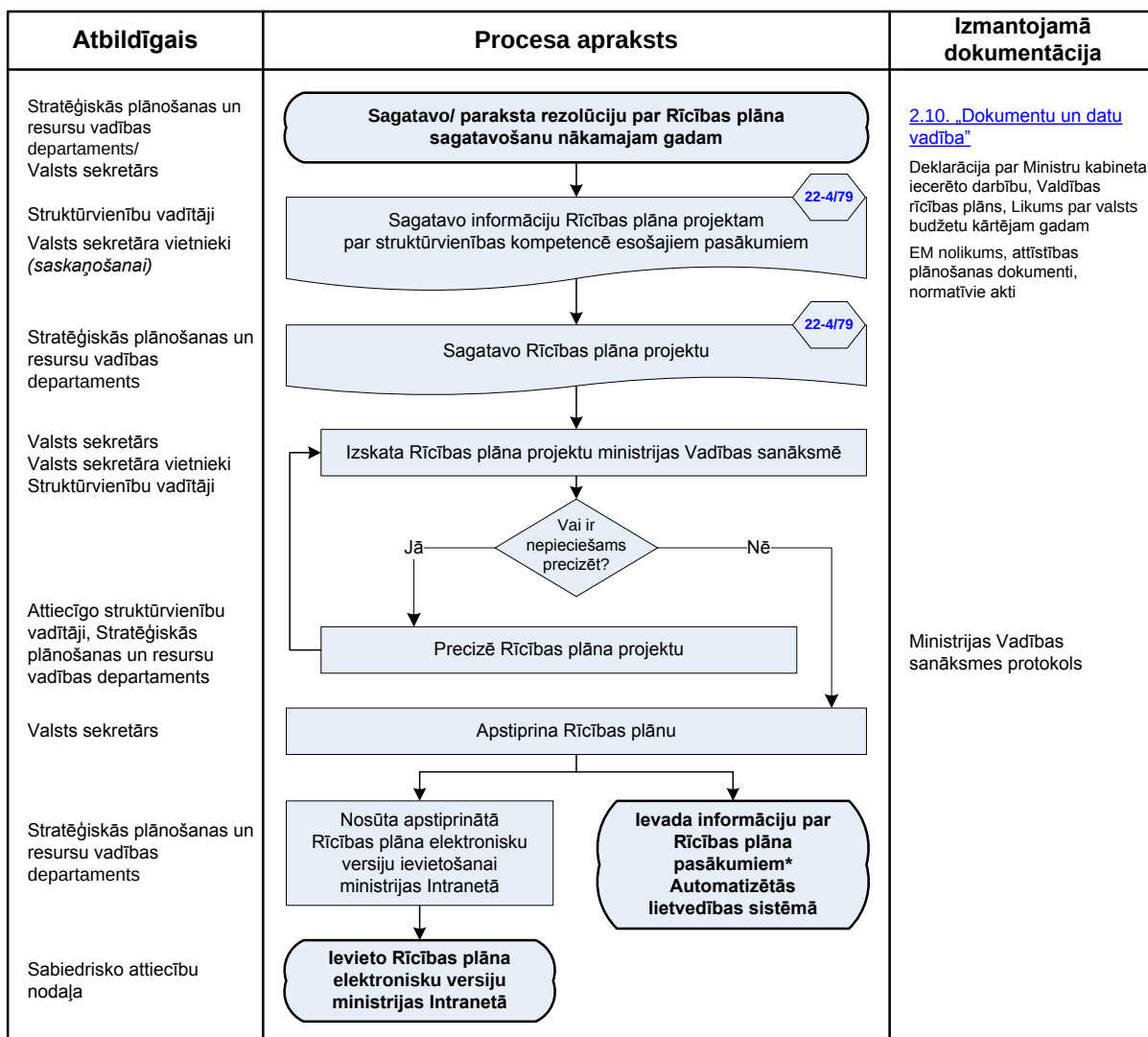
KRĢ 4.11. „Rīcības plāna sagatavošana, aktualizēšana un pasākumu izpildes gaitas novērtēšana” 28.05.2014.

Atbildīgais par procesu: V.Feodorova

1.lapa no 7

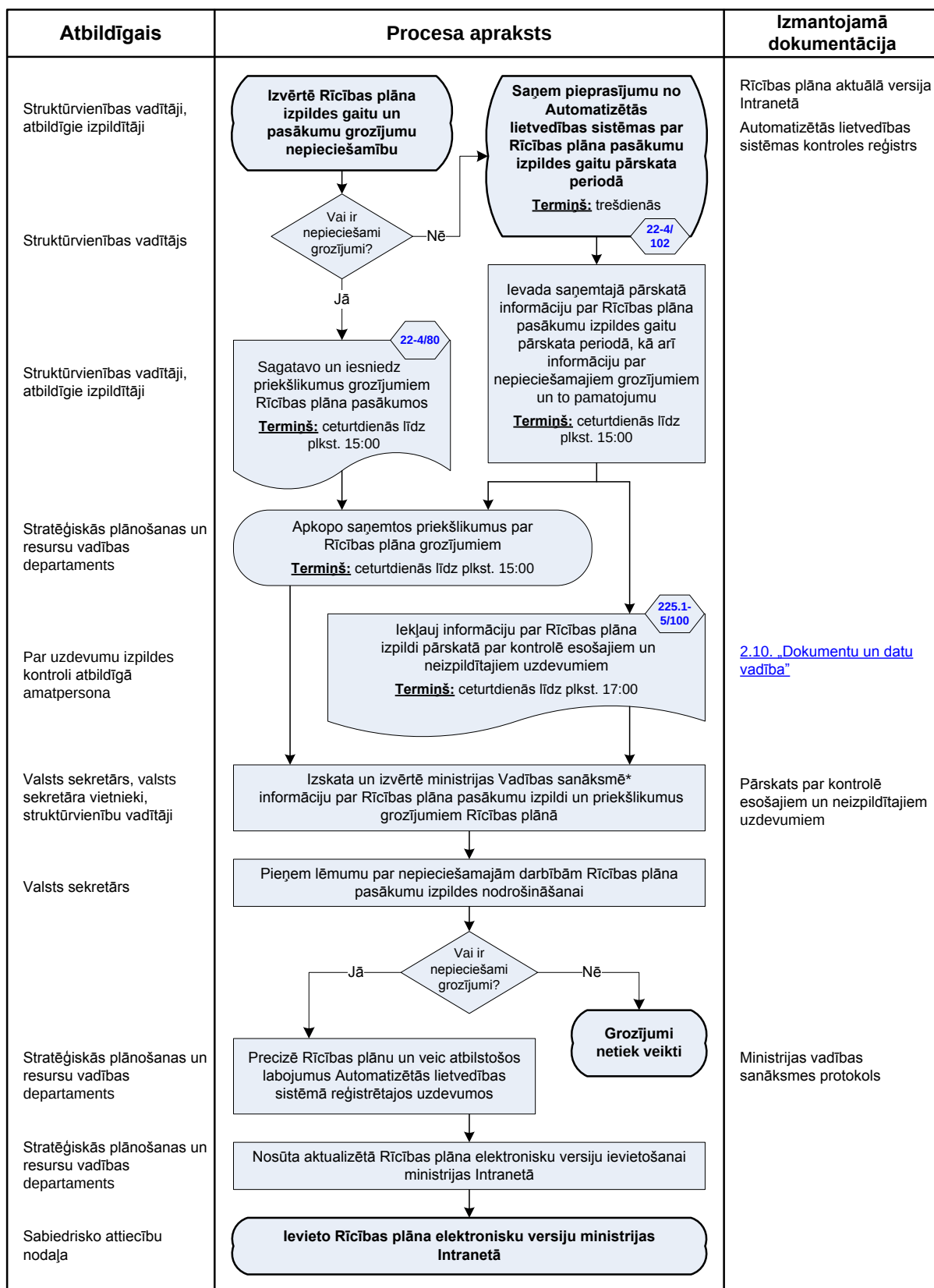
4.1. Rīcības plāna sagatavošanā, izpildes uzraudzībā un aktualizēšanā ievērojama šāda kārtība:

1. Rīcības plāna sagatavošana



* ministrijas Rīcības plāna pasākuma reģistrācijas numuru veido indekss «RP» un atbilstošais pasākuma kārtas numurs apstiprinātajā Rīcības plānā kārtējam gadam (piemēram RP-25).
Valdības rīcības plāna pasākuma reģistrācijas numuru veido indekss «RP-VRP» un atbilstošā Valdības rīcības plāna pasākuma kārtas numurs (piemēram RP-VRP 78.2.).

2. Rīcības plāna pasākumu izpildes gaitas novērtēšana un aktualizēšana



* reizi ceturksnī ministrijas Vadības sanāksmē izskata Rīcības plāna īstenošanas pārskatu un pārrunā nākamajā novērtēšanas periodā plānotos pasākumus.
Informāciju par neizpildītiem Rīcības plāna pasākumiem un nepieciešamajiem grozījumiem izskata iknedēļas Vadības sanāksmes ietvaros pēc nepieciešamības.

4.2. Rīcības plāna izpildes ceturkšņa/ gada pārskata sagatavošana

Rīcības plāna izpildes ceturkšņa pārskats tiek sagatavots izskatīšanai ministrijas Vadības sanāksmē nākamā ceturkšņa sākumā, apkopojot informāciju, kas sniegta Rīcības plāna pasākumu izpildes gaitas iknedēļas novērtēšanas ietvaros. Ceturkšņa pārskatā iekļauj arī informāciju par nākamajā novērtēšanas periodā plānotajiem pasākumiem.

Rīcības plāna gada pārskats tiek sagatavots izskatīšanai ministrijas Vadības pārskatē, apkopojot informāciju par pasākumu izpildes gaitu, veicot Rīcības plāna izpildes statistikas analīzi. Valsts sekretārs var noteikt arī citu pārskata periodu Rīcības plāna izpildes pārskata sagatavošanai.

4.3. Prasības Rīcības plāna pasākumu izpildes gaitas novērtēšanai

Atbildīgās struktūrvienības, sagatavojot informāciju par Rīcības plāna pasākumu izpildi, norāda faktiskos pasākumu izpildes termiņus, apraksta pasākumu izpildes gaitu, ņemot vērā, kādos gadījumos pasākumi tiek uzskatīti par izpildītiem, neizpildītiem, daļēji izpildītiem, kad pasākumiem ir pagarināts termiņš.

Izpildīts:

- ja dokuments ir iesniegts MK (norāda pavadvēstules datumu un numuru);
- ja dokuments ir izskatīts MK (norāda sēdes protokollēmuma datumu, numuru, paragrāfu);
- ja dokuments ir apstiprināts MK (norāda normatīvā akta datumu un numuru);
- ja dokuments ir pieņemts Saeimā (norāda likuma izsludināšanas datumu);
- ja dokuments ir iesniegts adresātam (norāda dokumenta datumu un numuru);
- ja pasākums / darbība ir pabeigta.

Daļēji izpildīts – ja uz pārskata periodu no plānoto dokumentu skaita/ plānotā pasākuma kopējā apjoma ir izpildīta tikai daļa (norāda dokumenta datumu un numuru, kā arī paredzamo datumu, kad tiks sagatavoti pārējie dokumenti/ izpildītas pārējās darbības plānotā pasākuma ietvaros).

Uzdevums netiek uzskatīts par daļēji izpildītu, ja dokuments ir iesniegšanas procesā MK (tiek saskaņots, nosūtīts atkārtotai saskaņošanai u.tml.).

Termiņš pagarināts:

- ja valsts sekretārs ir pieņēmis lēmumu mainīt izpildes termiņu (pamatojošā dokumenta datums, numurs);
- ja ministrijas Vadības sanāksmē ir pieņemts lēmums mainīt termiņu (protokola datums, numurs, §, punkts);
- ja MK ir pieņēmis lēmumu (protokollēmuma datums, numurs, §), vai arī citi sasītošie ārējie tiesību akti (t.sk. ministru prezidenta rezolūcija) maina plānoto pasākuma izpildes termiņu;
- ja ES institūcija pieņēmusi lēmumu (dokumenta datums, numurs), kas maina sākotnēji paredzēto izpildes termiņu.

Ja pasākums izpildīts, īsi apraksta izpildes gaitu.

Ja pasākums uzskatāms par neizpildītu vai daļēji izpildītu, norāda darbu kavējošos iemeslus un apraksta pasākuma izpildes gaitu un plānotās turpmākās darbības.

4.4. Saglabājamie dokumenti

Visi dokumenti, kas saistīti ar Rīcības plāna sagatavošanu, izpildes gaitas novērtēšanu un aktualizēšanu glabājas Stratēģiskās plānošanas un resursu vadības departamenta lietvedībā, elektroniski – Stratēģiskās plānošanas un resursu vadības departamenta un informāciju sagatavojušās struktūrvienības mapē uz servera. Iekšējās sarakstes dokumenti tiek uzglabāti

Automatizētās lietvedības sistēmā. Informācija par Rīcības plāna pasākumu izpildes gaitu tiek saglabāta arī Automatizētās lietvedības sistēmā, attiecīgā pasākuma reģistrācijas kartītē.

4.5. Procesa raksturotāji

[Procesu raksturojošie rādītāji un to noteikšanas kārtība norādīta tabulā.](#)

Procesa kritēriji	Informācijas iegūšanas metode	Regularitāte	Analīzes metode	Atbildība
1. Pasākumu izpilde termiņā. 2. Pasākumu izpildes gaita, ņemot vērā darbu kavējošos kritērijus: - dokuments saskaņojams ar ministrijas struktūrvienībām vai atrodas saskaņošanas procesā ministra birojā; - dokuments izstrādājams / pasākums īstenojams kopīgi ar padotības iestādi vai citu iestādi; - dokumenta sagatavošanai / pasākuma īstenošanai nepieciešams pētījums; - dokumenta sagatavošana / pasākuma īstenošana ir atkarīga no MK lēmuma vai no ES institūcijas lēmuma vai atzinuma; - citi (norāda kādi). 3. Pasākumu neizpildžu daudzums pārskata periodā (ja pasākumi nav izpildīti subjektīvu iemeslu dēļ, kas nav 2.punktā minētie darbu kavējošie kritēriji).	Struktūrvienību sagatavotā informācija par Rīcības plāna pasākumu izpildi	Pārskati par aktuālajiem pasākumiem katru nedēļu uz ministrijas Vadības sanāksmi Ceturkšņa pārskati uz ministrijas Vadības sanāksmi Gada pārskats valsts sekretāra norādītāja termiņā vai uz Vadības pārskati Pārskati pēc nepieciešamības, saskaņā ar valsts sekretāra rezolūciju	Salīdzināšana, pasākumu izpildes gaitas analīze, ņemot vērā procesa kritērijus	Stratēģiskās plānošanas un resursu vadības departaments

5. Atbildības un pilnvaras

Atbildīgais	Pilnvaras
Stratēģiskās plānošanas un resursu vadības departaments	Atbild par Rīcības plāna sagatavošanu, iesniegšanu izskatīšanai ministrijas Vadības sanāksmē – valsts sekretāram apstiprināšanai. Nodrošina apstiprinātā Rīcības plāna elektroniskās versijas nodošanu Sabiedrisko attiecību nodaļai. Atbild par struktūrvienību iesniegto priekšlikumu grozījumiem Rīcības plānā apkopošanu un iesniegšanu izskatīšanai ministrijas vadības sanāksmē – valsts sekretāram apstiprināšanai, Rīcības plāna aktualizēšanu atbilstoši

	valsts sekretāra lēmumam un nodrošina aktualizētā Rīcības plāna elektroniskās versijas nodošanu Sabiedrisko attiecību nodaļai. Atbild par Rīcības plāna pasākumu izpildes pārskatu (ieskaitot izvērtēšanu par pasākumu neizpildes iemesliem) sagatavošanu un iesniegšanu izskatīšanai ministrijas vadības sanāksmē – valsts sekretāram apstiprināšanai.
Struktūrvienību vadītāji	Sagatavo priekšlikumus Rīcības plāna projektam kompetences ietvaros. Atbild par savlaicīgu Rīcības plāna pasākumu izpildi. Atbild par sagatavotās informācijas saturu un savlaicīgu informācijas par kompetencē esošo Rīcības plāna pasākumu izpildi iesniegšanu (ieskaitot informāciju par neizpildes iemesliem). Sagatavo priekšlikumus grozījumiem Rīcības plāna pasākumos. Ministrijas Vadības sanāksmēs pārrunā pasākumu izpildes progresu, pasākumu izpildei plānotās darbības, problēmjautājumus un iespējamās risinājumus.
Par uzdevumu izpildes kontroli atbildīgā amatpersona	Nodrošina Rīcības plāna pasākumu izpildes kontroli ar Automatizētās lietvedības sistēmas rīkiem. Apkopo informāciju par Rīcības plāna izpildi, iekļaujot pārskatā par kontrolē esošajiem un neizpildītajiem uzdevumiem, izskatīšanai ministrijas Vadības sanāksmē.
Sabiedrisko attiecību nodaļas vadītājs	Atbild par apstiprinātā un aktualizētā Rīcības plāna elektroniskās versijas ievietošanu ministrijas Intranetā.
Valsts sekretāra vietnieki	Saskaņo struktūrvienību priekšlikumus Rīcības plāna projektam un Rīcības plāna grozījumiem. Uzrauga Rīcības plāna pasākumu izpildi kompetences ietvaros.
Valsts sekretārs	Izskata Rīcības plāna projektu, pieņem lēmumu par projekta precizēšanu (ja nepieciešams). Izskata priekšlikumus grozījumiem Rīcības plānā un pieņem lēmumu par Rīcības plāna aktualizēšanu (ja nepieciešams). Izskata Rīcības plāna pasākumu izpildes pārskatus un pieņem lēmumu par Rīcības plāna pasākumu neizpildes sekām.

6. Saistītie dokumenti

Nr. p.k.	Dokumenta veids, izdošanas datums, numurs	Nosaukums
1.		Attīstības plānošanas un politisko vadlīniju dokumenti, normatīvie akti, kas regulē Ekonomikas ministrijas kompetencē esošās politikas jomas
2.	Politisko vadlīniju dokumenti	Deklarācija par Ministru kabineta iecerēto darbību, Valdības rīcības plāns
3.	MK 07.04.2009. noteikumi Nr.300	Ministru kabineta kārtības rullis
	MK 13.10.2009. noteikumi Nr.1178	Attīstības plānošanas dokumentu izstrādes un ietekmes izvērtēšanas noteikumi

4.	MK 23.03.2010. noteikumi Nr.271	Ekonomikas ministrijas nolikums
5.	EM 22.10.2010. iekšējie noteikumi Nr.1-8-31	Ekonomikas ministrijas lietvedības kārtība

7. Izmaiņas

Nr. p.k.	Izmaiņas būtība	Spēkā stāšanās datums
1.	Precizēti procesa raksturotāji (4.2.), Atbildības un pilnvaras (4.1. un 5).	06.02.2004.
2.	Precizēts Procesas apraksts (4.1.) un Atbildīgie (5.).	01.03.2004.
3.	Mainīts datums (no 5. uz 4.), kurā jāsagatavo atskaite par Rīcības plāna izpildi.	07.06.2004.
4.	Procesa aprakstā precizēti atbildīgie.	16.01.2006.
5.	Aktualizētas visas procesa apraksta sadaļas.	20.06.2007.
6.	Aktualizēta procesa 4.sadaļa, atbilstoši izmaiņām organizatoriskajā struktūrā, un papildināta ar jaunu informācijas pieprasīšanas un atskaitīšanās kārtību un formu, precizēta 5. un 6.sadaļa (Atbildības un pilnvaras un Saistītie dokumenti).	25.11.2009.
7.	Process pārstrādāts atbilstoši izmaiņām saistītajos Kvalitātes rokasgrāmatas procesos, atbildības sadalījumā un procedūras formā.	15.11.2011.
8.	Process precizēts atbilstoši Vadības pārskates 30.01.2012. protokola Nr.4 (II daļa) 6.3.apakšpunktā noteiktajam.	15.02.2012.
9.	Precizēta procesa 4.4.sadaļa (Saglabājamie dokumenti) atbilstoši grozījumiem Ekonomikas ministrijas 22.10.2010. iekšējos noteikumos Nr.1-8-31 „Ekonomikas ministrijas lietvedības kārtība”.	07.11.2012.
10.	Process precizēts atbilstoši Vadības pārskates 06.02.2014. protokola Nr.5 (II daļa) 8.jautājumā nolemtajam.	29.05.2014.

8. Dokumenta saskaņošana un adresāti

Atbildīgais par procesu:	Vārds, Uzvārds	Datums
Stratēģiskās plānošanas un resursu vadības departamenta direktore	Velta Feodorova	28.05.2014.
Saskaņoja:		
Stratēģiskās plānošanas un resursu vadības departamenta Stratēģijas nodaļas vadītāja	Svetlana Aleksejeva	28.05.2014.
Apstiprināja:		
Valsts sekretārs	Mārtiņš Lazdovskis	29.05.2014.

Procedūra ir adresēta visiem ministrijas darbiniekiem.