



Veselības ministrija

Brīvības iela 72, Rīga, LV-1011, tālr. 67876000, fakss 67876002, e-pasts vm@vm.gov.lv, www.vm.gov.lv

IEKŠĒJAIS NORMATĪVAIS AKTS

Rīgā

05.08.2019.

Datums skatāms laika zīmogā

Nr. IeNA/11

Veselības aprūpes pakalpojumu eksporta koordinācijas padomes nolikums

Izdots saskaņā ar Ministru kabineta
2004.gada 13.aprīļa noteikumu Nr.286
„Veselības ministrijas nolikums” 17.punktu

I Vispārīgie jautājumi

1. Veselības aprūpes pakalpojumu eksporta koordinācijas padome (turpmāk - Padome) ir koordinējoša institūcija, kuras darbības mērķis ir nodrošināt Veselības ministrijas izstrādātā veselības aprūpes pakalpojumu eksporta attīstības plāna ieviešanas procesa uzraudzību un koordinēšanu.
2. Padome darbojas saskaņā ar šo nolikumu un citiem normatīvajiem aktiem.

II Padomes funkcijas, uzdevumi un tiesības

3. Padomes funkcijas ir:
 - 3.1. piedalīties veselības politikas stratēģisko lēmumu izstrādāšanā, izvērtēšanā un pieņemšanā veselības aprūpes pakalpojumu eksporta veicināšanas jomā;
 - 3.2. sekmēt informācijas apmaiņu un sadarbību starp Veselības ministriju, veselības nozares institūcijām un jomas ekspertiem.
4. Padomei ir šādi uzdevumi:
 - 4.1. nodrošināt aktuālajā veselības aprūpes pakalpojumu eksporta attīstības plānā noteikto uzdevumu izpildes uzraudzību un koordināciju;
 - 4.2. atbilstoši veselības politikas nozares interesēm un mainīgajiem ārējiem apstākļiem sniegt izvērtējumu un ieteikumus jautājumos, kas saistīti ar veselības aprūpes pakalpojumu eksporta attīstību, tai skaitā par nepieciešamību veikt grozījumus normatīvajos regulējumos;

*Dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

- 4.3. izstrādāt priekšlikumu veselības aprūpes stratēģisko valsts mērķa tirgu sarakstam;
- 4.4. sagatavot nepieciešamo informāciju aktuālā veselības aprūpes pakalpojumu eksporta attīstības plāna ietekmes izvērtējumam, ieskaitot priekšlikumus nākamajiem nosakāmajiem mērķiem un rīcībai to sasniegšanai.
5. Padome ir tiesīga:
 - 5.1. iepazīties ar Veselības ministrijas un citu valsts institūciju sagatavotajiem tiesību aktu un politikas plānošanas dokumentu projektiem veselības aprūpes pakalpojumu eksporta jomā;
 - 5.2. pieprasīt Padomes darbībai nepieciešamo informāciju no valsts aģentūrām un citām valsts vai pašvaldību institūcijām un sabiedriskām organizācijām;
 - 5.3. sniegt priekšlikumus un atzinumus par jautājumiem, kas saistīti ar veselības aprūpes pakalpojumu eksporta jomas attīstību;
 - 5.4. uzaicināt uz padomes sēdēm citu institūciju amatpersonas, nozaru ekspertus un sabiedrības pārstāvjus.

III Padomes sastāvs un darbība

6. Padomi izveido un tās personālsastāvu apstiprina veselības ministrs, nodrošinot veselības aprūpes pakalpojumu eksporta nozares pārstāvniecību.
7. Padomes priekšsēdētāju un viņa vietnieku no padomes locekļu vidus ieceļ veselības ministrs.
8. Padomes locekļus atceļ ar veselības ministra rīkojumu, ja:
 - 8.1. Padomes loceklis bez attaisnojoša iemesla vairāk nekā trīs reizes pēc kārtas nepiedalās Padomes darbā vai nevar pildīt Padomes locekļa pienākumus citu iemeslu dēļ;
 - 8.2. Padomes loceklis iesniedz iesniegumu par atteikšanos no dalības Padomē;
 - 8.3. citos gadījumos pēc veselības ministra ieskatiem.
9. Padomes priekšsēdētājs:
 - 9.1. plāno, sasauc un vada Padomes sēdes;
 - 9.2. nosaka Padomes sēžu dienaskārtību;
 - 9.3. atbild par Padomes uzdevumu izpildi;
 - 9.4. pieņem Padomes locekļu priekšlikumus izskatīšanai Padomes sēdēs;
 - 9.5. pirms attiecīgā jautājuma izskatīšanas lemj par nepieciešamību pieaicināt Padomes sēdē amatpersonas, institūciju pārstāvjus vai ekspertus;
 - 9.6. paraksta Padomes lēmumus un citus Padomes dokumentus;
 - 9.7. pārstāv Padomi attiecībās ar trešajām personām.
10. Padomes priekšsēdētāju viņa prombūtnes laikā aizvieto Padomes priekšsēdētāja vietnieks.
11. Padomes locekļu pienākumi:

- 11.1. piedalīties Padomes sēdēs;
- 11.2. pārstāvētās institūcijas vai struktūrvienības ietvaros piedalīties Padomes lēmumu un priekšlikumu sagatavošanā;
- 11.3. organizēt informācijas sniegšanu par situāciju savā nozarē, kā arī gatavot priekšlikumus par pasākumiem tās uzlabošanai;
- 11.4. pildīt uzdevumus, par kuriem Padomes locekļi ir vienojušies Padomes sēdēs.
- 12. Padomes loceklis uz noteiktu Padomes sēdi ir tiesīgs deleģēt pildīt Padomes locekļa pienākumus citai personai, iepriekš par to informējot Padomes sekretariātu.
- 13. Padomes locekļi pilda savus pienākumus bez atlīdzības.
- 14. Padomes sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi pusgadā.
- 15. Padomes sekretariāta funkcijas nodrošina Veselības ministrijas Projektu vadības nodaļa. Sekretariātam ir šādas funkcijas:
 - 15.1. tehniski nodrošināt Padomes darbu;
 - 15.2. sagatavot Padomes darba kārtību un nosūtīt to Padomes locekļiem, kā arī publicēt to Veselības ministrijas mājaslapā;
 - 15.3. protokolēt Padomes sēdes gaitu;
 - 15.4. uzaicināt Padomes locekļus uz kārtējo sēdi;
 - 15.5. veikt citus Padomes uzdotus uzdevumus.

IV Padomes darba organizācija

- 16. Padomes sēdes sasauc pēc:
 - 16.1. Padomes priekšsēdētāja vai veselības ministra pieprasījuma;
 - 16.2. pēc Padomes locekļu pieprasījuma.
- 17. Padomes locekļus par sēdes vietu un laiku informē ne vēlāk kā vienu kalendāro nedēļu iepriekš, bet par ārkārtas sēdēm informē ne vēlāk kā trīs darba dienas iepriekš. Vienlaikus ar uzaicinājumu uz Padomes sēdi Padomes locekļiem nosūta dienas kārtību.
- 18. Padomes loceklim jāpiedalās Padomes darbā personīgi.
- 19. Padomes sēdes ir atklātas, izņemot gadījumus, kad Padomes priekšsēdētājs vai Padomes locekļi nolemj citādi.

V Lēmumu pieņemšana Padomes sēdē

- 20. Padome ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās ne mazāk kā puse no visiem balsstiesīgajiem Padomes locekļiem.
- 21. Katram Padomes loceklim ir viena balss.
- 22. Pieaicinātajām amatpersonām, pārstāvjiem un ekspertiem, kuri piedalās Padomes sēdēs, nav balsošanas tiesību par Padomes sēdē pieņemamajiem lēmumiem.
- 23. Ja uz Padomes kārtējo sēdi nav ieradusies vismaz puse no balsstiesīgajiem Padomes locekļiem, sēdē paredzēto jautājumu izskatīšanai Padomes

priekšsēdētājs sasauca atkārtotu sēdi, par to informējot Padomes locekļus ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms tās sasaukšanas. Atkārtoti sasauktā Padomes sēde ir lemttiesīga pie jebkura Padomes balsstiesīgo locekļu skaita.

24. Padome lēmumus pieņem ar vienkāršu balsu vairākumu.
25. Padomes locekļiem ir tiesības Padomes sēdes protokolam pievienot viņu atšķirīgo viedokli par Padomes pieņemto lēmumu.
26. Padomes sēdes protokolu paraksta sēdes vadītājs un atbildīgais sekretārs.

VII Lēmumu pieņemšana rakstiskajā procedūrā

27. Padome lēmumu var pieņemt arī, izmantojot rakstisko procedūru, kurā Padomes priekšsēdētājs var lemt par vairāku lēmumprojektu apspriešanu rakstiskajā procedūrā vienlaikus. Jaunu rakstisko procedūru var uzsākt tikai pēc iepriekšējās rakstiskās procedūras pabeigšanas.
28. Lēmuma pieņemšana rakstiskajā procedūrā notiek pēc sekojošas kārtības:
 - 28.1. Padomes sekretariāts uz oficiālajām Padomes locekļu norādītajām e-pasta adresēm nosūta informāciju par jaunas rakstiskās procedūras uzsākšanu, tās termiņiem, kā arī nosūta lēmumprojektus un citus saistītos materiālus, kas tiek virzīti apstiprināšanai rakstiskajā procedūrā;
 - 28.2. Padomes locekļi 10 darbdienu laikā pēc rakstiskās procedūras uzsākšanas var nosūtīt Sekretariātam atzinumus par lēmumprojektu un tā materiāliem;
 - 28.3. ja noteiktajā termiņā par lēmumprojektu un tā materiāliem nav saņemti iebildumi / priekšlikumi, lēmumu uzskata par pieņemtu;
 - 28.4. ja noteiktajā termiņā par lēmumprojektu un tā materiāliem ir saņemti iebildumi / priekšlikumi, Sekretariāts 2 darbdienu laikā pēc noteiktā atzinumu iesūtīšanas termiņa nosūta Padomes locekļiem atzinumu apkopojumu;
 - 28.5. Padomes loceklis, kura kompetencē ir jautājums, par kuru saņemts iebildums / priekšlikums, izvērtē to un 5 darbdienu laikā sniedz savu skaidrojumu / komentāru, nosūtot to Sekretariātam;
 - 28.6. Sekretariāts apkopo nolikuma 28.5. apakšpunktā minētos precizētos materiālus, un, ja nepieciešams, nosūta tos atkārtotai skatīšanai Padomes dalībniekiem, kas ir ne ilgāka kā 2 darbdienu;
 - 28.7. ja nav panākta vienošanās par precizējumiem, kas izteikti ar šī nolikuma 28.4. apakšpunktā minētajiem atzinumiem, rakstisko procedūru aptur uz laiku ne ilgāku par piecām darbdienu, dodot iespēju atzinuma sniedzējam un iesaistītajai pusei vienoties par nepieciešamajiem precizējumiem. Iepriekš minēto termiņu var pagarināt gadījumā, ja iesaistītā puse sniedz par to pamatojumu Sekretariātam un tas nekavē citu steidzamāku dokumentu apstiprināšanu;

- 28.8. ja vienošanās panākta, Sekretariāts 2 darbdienu laikā pēc informācijas saņemšanas par panākto vienošanos izsūta informāciju Padomes locekļiem par pieņemto lēmumu;
 - 28.9. Padomes locekļi par pieņemto lēmumu var izteikt iebildumus 3 darbdienu laikā pēc lēmuma izsūtīšanas;
 - 28.10. ja šī nolikuma 28.7. apakšpunktā noteiktajā termiņā vienošanās par precizējumiem nav panākta, rakstisko procedūru pārtrauc;
 - 28.11. ja lēmums nav pieņemts, Padomes priekšsēdētājs, ņemot vērā pamatotu Padomes dalībnieku lūgumu, var lemt par papildu Padomes sēdes sasaukšanu vai jautājuma iekļaušanu Padomes nākamās sēdes darba kārtībā.
29. Padomes priekšsēdētājs var saīsināt šī nolikuma 28.2. apakšpunktā minēto termiņu, ja rakstiskajā procedūrā nav iekļauti vairāk kā trīs lēmumprojekti.

Veselības ministre

(paraksts*)

Ilze Viņķele

Ieva Lūkina 67876023
ieva.lukina@vm.gov.lv