

LATVIJAS BANKAS PADOME

K. VALDEMĀRA IELA 2A • RĪGA • LV-1050 • LATVIJA • TĀLRUNIS +371 67022300 • FAKSS +371 67022420 • E-PASTS INFO@BANK.LV • WWW.BANK.LV

2021. gada 18. oktobrī
Rīgā

Nolikums Nr. 344/3

Integrācijas komisijas nolikums

Piezīme.

Ar grozījumiem saskaņā ar Latvijas Bankas padomes 2021. gada 15. novembra nolikumu Nr. 352/5 (spēkā ar 16.11.2021.) un ar 2022. gada 4. jūlija nolikumu Nr. 379/4 (spēkā ar 05.07.2022.).

Izdots saskaņā ar
likuma "Par Latvijas Banku"
pārejas noteikumu 8. punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Finanšu un kapitāla tirgus komisijas (tālāk tekstā – Komisija) pievienošanas Latvijas Bankai komisijas (tālāk tekstā – integrācijas komisija) darbības organizāciju.

II. Integrācijas komisijas kompetence

2. Integrācijas komisija īsteno visas nepieciešamās darbības un pieņem visus nepieciešamos lēmumus Komisijas pievienošanas Latvijas Bankai (tālāk tekstā – integrācijas process) veiksmīgai norisei un īstenošanai, ciktāl tie nav Latvijas Bankas padomes vai Komisijas padomes kompetencē, tai skaitā izstrādā un īsteno Komisijas pievienošanas Latvijas Bankai plānu, ko sadarbībā ar Komisijas padomi apstiprina Latvijas Bankas padome (tālāk tekstā – integrācijas plāns).

3. Integrācijas komisijas lietvedību nodrošina Ģenerālsekretariāta Vadības sekretariāta un starptautisko attiecību daļa.

III. Integrācijas komisijas sastāvs un darba organizācija

4. Integrācijas komisijas sastāvā ir seši locekļi – Komisijas priekšsēdētājs, divi Komisijas padomes locekļi, Latvijas Bankas prezidents, Latvijas Bankas prezidenta vietnieks, Latvijas Bankas padomes loceklis, ko Latvijas Banka nozīmējusi par projekta vadītāju.

5. Integrācijas komisiju vada Latvijas Bankas prezidents. Integrācijas komisijas vadītāja vietnieks ir Komisijas priekšsēdētājs.

6. Integrācijas komisijas darbu organizē tās vadītājs.

7. Integrācijas komisijas darba nodrošināšanai un lēmumprojektu sagatavošanai ir izveidotas un darbojas šādas darba grupas:

- 7.1. Makrouzraudzības darba grupa;
- 7.2. Uzraudzības un noregulējuma darba grupa;
- 7.3. Finanšu sektora attīstības darba grupa;
- 7.4. Statistikas darba grupa;
- 7.5. Finanšu pratības darba grupa;
- 7.6. Finanšu darba grupa;
- 7.7. Sekretariāta un lietvedības darba grupa;
- 7.8. Personāla, organizācijas un infrastruktūras darba grupa;
- 7.9. Informācijas tehnoloģiju darba grupa;
- 7.10. Komunikācijas darba grupa.

8. Darba grupas īsteno integrācijas procesa nodrošināšanai nepieciešamo praktisko darbu, kā arī sagatavo priekšlikumus un lēmumprojektus integrācijas komisijai.

9. Darba grupu darbības koordinēšanai Latvijas Banka un Komisija katra ir nozīmējuši projekta vadītāju (Latvijas Banka – arī koordinatoru) (tālāk tekstā kopā saukti – projekta vadītāji), kas īsteno integrācijas procesa efektīvu organizatorisko pārvaldību, t.sk. sadarbībā ar integrācijas komisiju risina jautājumus, kas saistīti ar procesa pārvaldību un koordinē darba grupu darbu.

IV. Integrācijas komisijas sēdes sasaukšana, sēdes darba kārtības sagatavošana un dokumentu iesniegšana

10. Integrācijas komisija lēmumus pieņem sēdēs.

11. Integrācijas komisijas vadītājs sasauc integrācijas komisijas sēdes pēc nepieciešamības, bet ne retāk kā vienu reizi mēnesī.

12. Tiesības pieprasīt sasaukt integrācijas komisijas sēdi ir katram tās loceklim, pamatojot sēdes sasaukšanas nepieciešamību.

13. Sēdes darba kārtībā jautājumu iekļauj, pamatojoties uz integrācijas komisijas locekļa, projekta vadītāja vai darba grupas vadītāja ierosinājumu. Ierosinājumu jautājuma iekļaušanai sēdes darba kārtībā Latvijas Bankas darbiniekam, kas nodrošina integrācijas komisijas lietvedību (tālāk tekstā – sekretārs) iesniedz pēc iespējas laikus, bet ne vēlāk kā divas darbdienu pirms attiecīgās sēdes.

14. Integrācijas komisijas loceklim ir tiesības ierosināt jautājuma iekļaušanu sēdes darba kārtībā jebkurā brīdī līdz attiecīgās sēdes atklāšanai. Ja ierosinājums izskatīt jautājumu sēdē saņemts pēc sēdes atklāšanas, par jautājuma iekļaušanu sēdes darba kārtībā lemj integrācijas komisija.

15. Sēdes darba kārtībā norāda sēdes norises laiku un vietu vai veidu, ja sēde plānota videokonferences vai kādā citā veidā attālināti.

16. Sēdes darba kārtību, ņemot vērā iesniegtos ierosinājumus, sagatavo un izziņo sekretārs.

17. [Svītrots]

18. Integrācijas komisijā izskatāmā dokumenta projektu vīzē attiecīgās jomas darba grupas vadītājs un vietnieks, kā arī viens no projekta vadītājiem no katras institūcijas.

V. Integrācijas komisijas sēdes norise

19. Integrācijas komisijas sēdē piedalās:

- 19.1. integrācijas komisijas locekļi;
- 19.2. projekta vadītāji;
- 19.3. Komunikācijas darba grupas vadītājs un vietnieks, kā arī Latvijas Bankas pārmaiņu projektu komunikācijas vadītājs;
- 19.4. to darba grupu vadītāji un vietnieki, kas iesniedz izskatāmo jautājumu;
- 19.5. sekretārs.

20. Integrācijas komisijas sēdē ir tiesīgi piedalīties Latvijas Bankas Iekšējā audita pārvaldes vadītājs vai tā norīkots darbinieks un Komisijas Iekšējais auditoris, kā arī dalībai integrācijas komisijas sēdē pēc nepieciešamības var pieaicināt citas Latvijas Bankas un Komisijas amatpersonas vai darbiniekus.

21. Sekretārs informē šā nolikuma 19. un 20. punktā minētās amatpersonas un darbiniekus par sēdes norises datumu, laiku, vietu un sēdes darba kārtību, kā arī nodrošina piekļuvi sēdes dokumentiem dalībai sēdē nepieciešamajā apjomā.

22. Integrācijas komisija ir lemttiesīga, ja sēdē piedalās vismaz divi locekļi no Latvijas Bankas un divi locekļi no Komisijas.

23. Sēde notiek klātienē vai attālināti. Klātienes sēde parasti notiek Latvijas Bankas telpās. Attālinātā sēde notiek, sēdes dalībniekiem tajā piedaloties attālināti, izmantojot videokonferenci, konferences zvanu vai citus informācijas tehnoloģiju rīkus.

24. Ja integrācijas komisijas loceklis iepriekš neplānotu iemeslu dēļ nevar piedalīties sēdē, viņš par to nekavējoties informē sekretāru, bet Latvijas Bankas prezidents – Komisijas priekšsēdētāju un sekretāru.

25. Ja integrācijas komisijas loceklis nevar piedalīties sēdē un tādējādi integrācijas komisija nav lemttiesīga kворuma trūkuma dēļ, integrācijas komisijas vadītājs pēc iespējas tuvākajā laikā sasauk atkārtotu sēdi ar to pašu darba kārtību. Ja darba kārtības jautājuma izskatīšana ir neatliekama, integrācijas komisijas vadītājs pieņem lēmumu par sēdes sasaukšanu, nosakot integrācijas komisijas locekļus, kuri izņēmuma kārtā sēdē var piedalīties no pārējiem integrācijas komisijas locekļiem atšķirīgā veidā (klātienes sēdes gadījumā – piedaloties attālināti, attālinātās sēdes gadījumā – izsakot savu viedokli par visiem darba kārtībā iekļautajiem jautājumiem (par katru jautājumu atsevišķi vai darba kārtības sadaļu kopumā) rakstiski e-pastā).

26. Ja tiek sasaukta sēde, kurā viens vai vairāki integrācijas komisijas locekļi sēdē piedalās no pārējiem integrācijas komisijas locekļiem atšķirīgā veidā, sekretārs pēc iespējas laikus par to informē integrācijas komisiju un, ja nepieciešams, arī citus sēdes dalībniekus un Latvijas Bankas darbiniekus, kas rūpējas par sēdes norises tehniskās infrastruktūras nodrošināšanu.

27. Ja integrācijas komisijas locekļa dalība sēdē notiek, izsakot savu viedokli rakstiski e-pastā, sekretārs apkopo izteiktos viedokļus un informē visus integrācijas komisijas locekļus.

28. Katras sēdes sākumā integrācijas komisija apstiprina sēdes darba kārtību, kā arī vienojas par sēdes darba laika plānu, ja tas nav norādīts sēdes darba kārtībā.

29. Ja sēde notiek, vienam vai vairākiem integrācijas komisijas locekļiem sēdē piedaloties no pārējiem integrācijas komisijas locekļiem atšķirīgā veidā, sekretārs sēdē informē, kuri integrācijas komisijas locekļi sēdē piedalās no pārējiem atšķirīgā veidā, kā arī par šo integrācijas komisijas locekļu viedokli par sēdes darba kārtībā iekļautajiem jautājumiem, ja tas izteikts rakstiski e-pastā. Par to izdarāms ieraksts sēdes protokolā.

30. Ja darba kārtībā iekļautais jautājums integrācijas komisijas loceklim rada interešu konfliktu, kas liedz viņam piedalīties lēmuma pieņemšanā, viņš informē par interešu konfliktu integrācijas komisiju sēdes sākumā un nepiedalās šā jautājuma izskatīšanā un lēmuma pieņemšanā, par ko izdara ierakstu sēdes protokolā. Ja, integrācijas komisijas loceklim nepiedaloties jautājuma izskatīšanā un lēmuma pieņemšanā, integrācijas komisijai nav lemtspējas, lai nodrošinātu lēmuma pieņemšanu, visa integrācijas komisija piedalās lēmuma pieņemšanā, un par to izdarāms ieraksts sēdes protokolā.

31. Ja nepieciešams, sēdes laikā sekretārs organizē operatīvu saziņu ar integrācijas komisijas locekli, kurš sēdē piedalās no pārējiem integrācijas komisijas locekļiem atšķirīgā veidā.

32. Integrācijas komisija lēmumus pieņem ar klātesošo locekļu vienkāršu balsu vairākumu. Vienāda balsu skaita gadījumā izšķirošā ir integrācijas komisijas sēdes vadītāja balss.

33. Ja integrācijas komisijas loceklis nepiekrīt lēmumam un balso pret to, pēc šā locekļa pieprasījuma viņa atšķirīgais viedoklis ierakstāms sēdes protokolā.

34. Integrācijas komisijas sēdes protokolē sekretārs (ja tiek lemts, ka sēdē vai tās daļā piedalās tikai integrācijas komisijas locekļi – viens no integrācijas komisijas locekļiem).

35. Sēdē tiek veikts audioieraksts vai videoieraksts (tālāk tekstā – ieraksts) protokola sagatavošanas vajadzībām. Sēdes vai tās atsevišķu jautājumu ieraksts netiek veikts, ja integrācijas komisija par to vienojas pirms sēdes vai attiecīgā jautājuma izskatīšanas.

36. Sēdes ierakstu glabā līdz brīdim, kad apstiprināts attiecīgās sēdes protokols, ja vien integrācijas komisija nelemj par citu ieraksta glabāšanas termiņu. Sēdes ieraksts ir pieejams integrācijas komisijas locekļiem, projekta vadītājiem, kā arī sekretāram. Sēdes ieraksta pārvaldību, t.sk. dzēšanu, nodrošina sekretārs.

VI. Sēdes protokola sagatavošana un apstiprināšana

37. Sēdes protokolā norāda:

37.1. sēdes numuru;

37.2. integrācijas komisijas locekļu, kas piedalās sēdē, vārdus un uzvārdus;

37.3. atzīmi par integrācijas komisijas locekļa dalības veidu sēdē, ja integrācijas komisijas loceklis piedalās sēdē no pārējiem integrācijas komisijas locekļiem atšķirīgā veidā;

37.4. citas personas, kura piedalās sēdē, amatu, vārdu un uzvārdu, kā arī sēdes darba kārtības jautājumu, kura izskatīšanā attiecīgā persona piedalās;

37.5. sēdes protokolētāja amatu, vārdu un uzvārdu;

37.6. sēdes norises vietu, sākuma un beigu laiku;

- 37.7. sēdes darba kārtības jautājumus, norādot arī ziņotāju un personas, kas piedalās diskusijā, kā arī pieņemtos lēmumus un uzdotos uzdevumus, par pieņemto lēmumu un uzdoto uzdevumu izpildi atbildīgās personas un izpildes termiņus;
- 37.8. balsošanas rezultātus par katru pieņemto lēmumu, norādot integrācijas komisijas locekļu balsojumu, ja tie atšķiras, kā arī atšķirīgo viedokli;
- 37.9. atzīmes par nepiedalīšanos jautājuma izskatīšanā un lēmuma pieņemšanā;
- 37.10. citus būtiskus jautājumus, ja tādi ir.

38. Sekretārs 3 (trīs) darbdienu laikā pēc attiecīgās sēdes sagatavo sēdes protokola projektu un iesniedz to parakstīšanai attiecīgās sēdes vadītājam.

39. Sēdes protokolu paraksta attiecīgās sēdes vadītājs un protokolētājs. Ja sēdi vadījuši vairāki sēdes vadītāji, sēdes protokolu paraksta visi sēdes vadītāji.

40. Sēdes protokols pēc tā apstiprināšanas ir pieejams Latvijas Bankas padomei, Komisijas padomei, integrācijas komisijai, projekta vadītājiem un Latvijas Bankas un Komisijas iekšējiem auditoriem, kā arī citām personām, kam šādas pieejas tiesības izriet no normatīvo aktu prasībām. Integrācijas komisijas sēdes protokols ir ierobežotas pieejamības informācija.

VII. Integrācijas komisijas lēmumu noformēšana un doto uzdevumu izpildes nodrošināšana

41. Sēdē doto uzdevumu ieraksta sēdes protokolā, un tas stājas spēkā ar šāda lēmuma pieņemšanas brīdi, ja lēmumā nav noteikts citādi. Integrācijas komisija uzdevumu var uzdot darba grupai vai projekta vadītājiem. Par integrācijas komisijas dotā uzdevuma izpildi ir atbildīga pirmā uzdevumā minētā persona, ja attiecīgajā dokumentā nav noteikts citādi.

42. Sekretārs par integrācijas komisijas doto uzdevumu informē attiecīgo personu, kas noteikta par atbildīgo par attiecīgā integrācijas komisijas uzdevuma izpildi (tālāk tekstā – izpildītājs), attiecīgās jomas darba grupu un projekta vadītājus.

43. Izpildītājs par integrācijas komisijas dotā uzdevuma izpildi informē projekta vadītājus un sekretāru.

44. Izpildītājam, saskaņojot ar projekta vadītājiem, ir tiesības rakstiski (t.sk. e-pasta vēstules veidā) lūgt integrācijas komisiju grozīt uzdevuma izpildes termiņu, minot pamatotu iemeslu. Ja neviens no attiecīgajā sēdē klātesošajiem integrācijas komisijas locekļiem 2 (divu) darbdienu laikā rakstiski (t.sk. e-pasta vēstules veidā) nav iebildis pret uzdevuma izpildes termiņa grozīšanu, tas uzskatāms par grozītu.

45. Projekta vadītāji seko integrācijas komisijas lēmumu izpildes termiņiem. Sekretārs uz katru sēdi sagatavo un iesniedz pārskatu par laika periodā kopš iepriekšējās kārtējās sēdes izpildītājiem integrācijas komisijas dotajiem uzdevumiem un tiem uzdevumiem, kuriem vēl nav pienācis izpildes termiņš, kā arī sniedz informāciju par termiņā neizpildītajiem uzdevumiem un to neizpildes iemesliem saskaņā ar projekta vadītāju sadarbībā ar attiecīgās jomas darba grupas vadītāju sniegto informāciju.

VIII. Informācijas drošība

46. Lai nodrošinātu ar integrācijas procesu saistītas informācijas drošību, integrācijas komisijas locekļi, projekta vadītāji, darba grupu dalībnieki, kā arī citas Latvijas Bankas vai Komisijas amatpersonas, kas iesaistītas integrācijas procesā vai saņem ar integrācijas procesu saistītu informāciju, ievēro šādus pamatprincipus: 46.1. integrācijas projekta ietvarā informācija tiek apstrādāta apmērā, kāds nepieciešams šā projekta procesa norisei; 46.2. saskaņā ar Latvijas Bankas un Komisijas normatīvajiem aktiem integrācijas projekta ietvarā apstrādātā informācija ir ierobežotas pieejamības informācija, un tā nav izpaužama citiem abu institūciju darbiniekiem, kas nav iesaistīti integrācijas procesā, un trešajām personām;

46.3. minētā informācija tiek aizsargāta Latvijas Bankā un Komisijas noteiktajā kārtībā;

46.4. informācijas aprītei un apstrādei darba grupas ietvaros izmanto Latvijas Bankas uz līguma pamata izmantoto mākoņskaitļošanas resursu Microsoft Teams, iespēju robežās izvairoties no dokumentu pārsūtīšanas darba e-pastā. Informāciju nedrīkst pārsūtīt uz privātajiem e-pastiem;

46.5. īpaši aizsargājamas ierobežotas pieejamības informācijas apmaiņa notiek darba e-pastā, izmantojot šifrēšanas risinājumu ar paroli (pieaugot šādas informācijas apmaiņas intensitātei, Darbības risku vadības pārvalde sadarbībā ar Informācijas tehnoloģiju pārvaldi sagatavo nepieciešamos risinājumus vienotu šablonu izmantošanai Latvijas Bankā un Komisijā);

46.6. konstatējot nepieciešamību apstrādāt fizisko personu datus (t.sk. nepieciešamību veikt darba grupas sanāksmju audio vai video ierakstu), darba grupas vadītāji konsultējas ar Latvijas Bankas un Komisijas datu aizsardzības speciālistiem;

46.7. konstatējot nepieciešamību apstrādāt informāciju dienesta vajadzībām vai valsts noslēpumu, darba grupas vadītāji konsultējas ar attiecīgajiem Latvijas Bankas un Komisijas speciālistiem.

47. Darbības risku vadības pārvalde nodrošina integrācijas komisijas locekļu, projekta vadītāju, darba grupu dalībnieku, kā arī citu Latvijas Bankas vai Komisijas amatpersonu, kas iesaistītas integrācijas procesā vai saņem ar integrācijas procesu saistītu informāciju, par kurām Darbības risku vadības pārvaldi informējuši projekta vadītāji, iepazīstināšanu ar informācijas aizsardzības prasībām.

IX. Nobeiguma noteikumi

48. Ar šo nolikumu izveidotā integrācijas komisija ir Komisijas pievienošana Latvijas Bankai komisijas, kas izveidota, pamatojoties uz Latvijas Bankas un Komisijas 2021. gada 30. jūnijā noslēgto sadarbības līgumu (Latvijas Bankas Nr. LB-07/2021/186, Komisijas Nr. 01.03.01/405) (tālāk tekstā – sadarbības līgums) tiesību un saistību pārņēmēja, un visi lēmumi, kurus līdz šā nolikuma spēkā stāšanās dienai pieņēmusi uz sadarbības līguma izveidotā komisija, ir spēkā esoši un izpildāmi.

49. Nolikums stājas spēkā 2021. gada 20. oktobrī.

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

Latvijas Bankas prezidents

M. Kazāks