

 <p>Iestāde: Labklājības ministrija Struktūrvienība: Eiropas Atbalsta fonda vistrūcīgākajām personām vadošā iestāde</p>	<p>APSTIPRINĀTS:</p> 	<p>Dokumenta nosaukums: Vadlīnijas par Eiropas Atbalsta fonda vistrūcīgākajām personām vadības un kontroles sistēmas apraksta aktualizāciju</p>		
	<p>Vadošās iestādes vadītāja L.Grafa</p>	<p>Datums: 05.03.2015.</p>	<p>Reģ.Nr.: 5/VADL/EAfVP</p>	<p>Lpp.: 3</p>

VADLĪNIJAS PAR EIROPAS ATBALSTA FONDA VISTRŪCĪGĀKAJĀM PERSONĀM VADĪBAS UN KONTROLES SISTĒMAS APRAKSTA AKTUALIZĀCIJU

1. Vadlīnijas izstrādātas, lai nodrošinātu vienotu pieeju kārtībai, kādā Eiropas Atbalsta fonda vistrūcīgākajām personām (turpmāk – fonds) vadošā iestāde, sertifikācijas iestāde un sadarbības iestāde (turpmāk kopā – institūcijas) nodrošina vadības un kontroles sistēmas (turpmāk – sistēma) apraksta aktualizēšanu 2014.–2020. gada plānošanas periodā.
2. Institūcijas reizi gadā sagatavo informāciju par nepieciešamajām izmaiņām sistēmas aprakstā par pārskata periodu, kura ilgums ir no iepriekšējā gada 1. marta līdz kārtējā gada 28. februārim. Vadošā iestāde koordinē sistēmas apraksta aktualizēšanu.
3. Institūcijas līdz kārtējā gada 15. martam iekļauj šo vadlīniju pielikumā norādītajā veidlapā informāciju par pārskata periodā veiktajām izmaiņām, kuras ir nepieciešams iekļaut sistēmas aprakstā, kā arī par plānotajām izmaiņām nākamajā pārskata periodā.
4. Sertifikācijas iestāde un sadarbības iestāde elektroniski nosūta vadošajai iestādei uz tās e-pasta adresi šo vadlīniju 3. punktā minēto informāciju.
5. Vadošā iestāde ne vēlāk kā 20 darbdienu laikā pēc šo vadlīniju 3. punktā minētās informācijas saņemšanas:
 - 5.1.izvērtē piedāvāto izmaiņu pamatotību, atbilstību ārējiem normatīvajiem aktiem un ietekmi uz sistēmu, ja nepieciešams, pieprasa papildus informāciju no iesniedzēja;
 - 5.2.elektroniski saskaņo sistēmas aprakstā iekļaujamo informāciju (sistēmas apraksta projektu) ar visām aktualizācijā iesaistītām institūcijām;
 - 5.3.sagatavo sistēmas aprakstu, iekļaujot 5.2. apakšpunktā minēto informāciju;
 - 5.4.izvērtē nepieciešamību veikt izmaiņas ārējos vai iekšējos normatīvajos aktos vai vadlīnijās darbības programmas īstenošanā un uzraudzībā un nosaka atbildību par šo izmaiņu veikšanu.
6. Vadošā iestāde piecu darbdienu laikā pēc sistēmas aktualizēšanas ievieto

aktualizēto sistēmas aprakstu Labklājības ministrijas tīmekļa vietnē un elektroniski par to informē sertifikācijas iestādi, sadarbības iestādi un revīzijas iestādi, norādot veiktās izmaiņas.

7. Institūcijas vadītājs vai tā norīkota atbildīgā persona nodrošina:
 - 7.1.attiecīgās institūcijas fonda vadībā iesaistītā personāla informēšanu par izmaiņām sistēmas aprakstā un saistītajos iekšējos un ārējos normatīvajos aktos;
 - 7.2.plānoto un papildus ierosināto izmaiņu ieviešanu, tajā skaitā izmaiņas iekšējos normatīvajos aktos atbilstoši šo vadlīniju 5.4. apakšpunktā noteiktajam.
8. Vadošās iestādes vadītājs nepieciešamības gadījumā nodrošina izmaiņas ārējos normatīvajos aktos darbības programmas īstenošanā un uzraudzībā.

Pielikums

Vadlīnijas par Eiropas Atbalsta fonda vistrūcīgākajām personām vadības un kontroles sistēmas apraksta aktualizāciju

Vadības un kontroles sistēmas apraksta aktualizācija

Pārskata periodā (no _____ līdz _____) veiktās izmaiņas vadības un kontroles sistēmas aprakstā.

Institūcijas nosaukums: _____

Nr.	Sistēmas apraksta sadaļas numurs	Esošā redakcija	Jaunā redakcija	Nepieciešamo izmaiņu pamatojums
1.				
2.				
3.				

Būtiskākās plānotās izmaiņas vadības un kontroles sistēmas aprakstā:

Nr.	Informācija par plānotajām izmaiņām nākamajā pārskata periodā
1.	
2.	
3.	

Informācijas sagatavotājs:

V. Uzvārds,

E-pasta adrese, tālruņa numurs

