

rīkojumam “Par valsts pētījumu programmas
“Ilgspējīga teritorijas attīstība un racionāla zemes resursu izmantošana”
īstenošanas un uzraudzības komisijas nolikuma
un personālsastāva apstiprināšanu

Valsts pētījumu programmas “Ilgspējīga teritorijas attīstība un racionāla zemes resursu izmantošana” īstenošanas un uzraudzības komisijas nolikums

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka valsts pētījumu programmas “Ilgspējīga teritorijas attīstība un racionāla zemes resursu izmantošana” (turpmāk – programma) īstenošanas un uzraudzības komisijas (turpmāk – komisija) uzdevumus, tiesības, sastāvu, darba organizāciju un lēmumu pieņemšanas kārtību.

2. Komisija ir konsultatīva koleģiāla institūcija, kuras darbības mērķis ir nodrošināt programmas izpildi, veicot programmas projekta (turpmāk – projekts) īstenošanas uzraudzību.

II. Komisijas uzdevumi un tiesības

3. Komisijas uzdevumi saskaņā ar Ministru kabineta 2018. gada 4. septembra noteikumu Nr. 560 “Valsts pētījumu programmu projektu īstenošanas kārtība” (turpmāk – noteikumi) 8. punktu ir šādi:

3.1. izskatīt un izvērtēt projekta īstenošanas gaitā sasniegto rezultātu, tostarp arī plānojamo sasniedzamo rezultātu, kā arī projekta saturisko pārskatu un finanšu pārskatu atbilstību noteikumos, programmas projektu pieteikumu konkursa nolikumā (turpmāk – konkursa nolikums) un projekta līgumā, kas noslēgts starp projekta īstenošanu un Studiju un zinātnes administrāciju (turpmāk – projekta līgums), noteiktajam;

3.2. nepieciešamības gadījumā piesaistīt attiecīgās nozares ekspertus projekta īstenošanas ietvaros sasniegto rezultātu, tostarp arī plānojamo sasniedzamo rezultātu, un projekta saturisko atskaišu vērtēšanai, ievērojot noteikumu, konkursa nolikuma un projekta līguma nosacījumus;

3.3. izskatīt citus ar programmas un projekta īstenošanu un uzraudzību saistītus jautājumus un pieņemt attiecīgus lēmumus, ievērojot noteikumus, konkursa nolikumu un projekta līgumu.

4. Komisijai ir šādas tiesības:

4.1. lūgt programmas stratēģiskās vadības padomei sniegt priekšlikumus par programmas pilnveidi;

4.2. lūgt programmas stratēģiskās vadības padomei sniegt viedokli un konsultatīvu atbalstu programmas īstenošanas laikā;

4.3. pieprasīt un saņemt no Studiju un zinātnes administrācijas projekta finanšu pārskatus, citus materiālus un informāciju par projekta īstenošanai piešķirtā finansējuma izlietojumu, tostarp arī par projekta risku vadību, ievērojot noteikumus, konkursa nolikumu un projekta līgumu;

4.4. pieprasīt un saņemt no Latvijas Zinātnes padomes informāciju un materiālus noteikumu, konkursa nolikuma un projekta līguma ietvaros;

4.5. ierosināt Studiju un zinātnes administrācijai veikt papildu pārbaudi projekta izpildes gaitā tās īstenošanas vietā;

4.6. pieprasīt un saņemt no projekta īstenošanas informāciju un materiālus par projekta izpildes gaitu un sasniegtajiem rezultātiem;

4.7. uzaicināt uz komisijas sēdi projekta vadītāju informācijas sniegšanai par projekta īstenošanas gaitu;

4.8. pieaicināt attiecīgās nozares ekspertus vidusposma un noslēguma zinātniskā pārskata, projekta izpildes gaitas un projekta saturisko atskaišu novērtēšanai un ieteikumu sniegšanai;

4.9. uzaicināt viedokļa sniegšanai uz komisijas sēdi attiecīgās nozares pārstāvjus no valsts un pašvaldību institūcijām un nevalstiskām organizācijām, kā arī fiziskas personas ar pieredzi attiecīgajā nozarē;

4.10. pieprasīt un saņemt citu informāciju, kas nepieciešama programmas izpildei, tostarp arī projekta īstenošanas un uzraudzības nodrošināšanai, ievērojot noteikumus, konkursa nolikumu un projekta līgumu.

III. Komisijas sastāvs, sekretariāts un komisijas darba organizācija

5. Komisijas personālsastāvu apstiprina ar vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministra rīkojumu. Komisijas locekļiem un komisijas ekspertiem ir aizvietotāji.

6. Komisijas sastāvā ir:

6.1. septiņi balsstiesīgi komisijas locekļi:

6.1.1. pieci Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijas pārstāvji;

6.1.2. viens Izglītības un zinātnes ministrijas deleģēts pārstāvis;

6.1.3. viens Tieslietu ministrijas deleģēts pārstāvis;

6.2. divi komisijas eksperti (bez balsstiesībām):

6.2.1. viens Latvijas Zinātnes padomes deleģēts pārstāvis;

6.2.2. viens Izglītības un zinātnes ministrijas Studiju un zinātnes administrācijas deleģēts pārstāvis.

7. Komisijas vadītājs un komisijas vadītāja vietnieks ir Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijas pārstāvji. Komisijas vadītāja prombūtnes laikā viņa pienākumus pilda komisijas vadītāja vietnieks.

8. Ja komisijas loceklis vai komisijas eksperts ir prombūtnē, tad komisijas sēdē piedalās tā aizvietotājs.

9. Komisijas darbību nodrošina un tās sekretariāta funkcijas veic Izglītības un zinātnes ministrijas Studiju un zinātnes administrācija.

10. Komisijas vadītājs:

10.1. pēc nepieciešamības sasauc un vada komisijas sēdes;

10.2. apstiprina komisijas sēdes darba kārtību;

10.3. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv komisiju;

10.4. komisijas vārdā paraksta vēstules, komisijas lēmumus un citus dokumentus, kas saistīti ar programmas īstenošanas nodrošināšanu;

10.5. izvērtē šā nolikuma 11.4. apakšpunktā noteiktajā kārtībā komisijas locekļa iesniegto pieteikumu un lemj par papildu jautājuma iekļaušanu komisijas sēdes darba kārtībā. Par papildu jautājuma iekļaušanu komisijas sēdes darba kārtībā komisijas vadītājs informē komisijas locekļus un komisijas ekspertus ne vēlāk kā divas darbdienu pirms komisijas sēdes dienas;

10.6. uzaicina komisijas sēdē piedalīties ekspertus, kā arī pārstāvjus no valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī no nevalstiskām organizācijām komisijas sēdes darba kārtībā iekļauto jautājumu izskatīšanai;

10.7. veic citus pienākumus komisijas darba un programmas īstenošanas nodrošināšanai.

11. Komisijas loceklis:

11.1. piedalās komisijas sēdē vai informē par aizvietotāja dalību tajā;

11.2. uzsākot darbu komisijā, apliecina objektivitāti, informācijas neizpaušanu un interešu

konflikta neesamību, parakstot sekretariāta sagatavotu komisijas locekļa un komisijas eksperta apliecinājuma veidlapu;

11.3. paziņo komisijas vadītājam, ja ir iestājušies apstākļi, kas var būt par pamatu interešu konflikta esamībai;

11.4. var ierosināt papildu jautājumu izskatīšanu komisijas sēdē, iesniedzot elektroniski pieteikumu komisijas vadītājam, izklāstot papildu jautājuma būtību un iesniedzot pamatojumu tā iekļaušanai komisijas sēdes darba kārtībā ne vēlāk kā divas darbdienu pirms komisijas sēdes dienas;

11.5. var uzaicināt komisijas sēdē piedalīties pārstāvjus no valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī no nevalstiskām organizācijām (turpmāk – pieaicinātās personas) viedokļu sniegšanai, par to vienojoties ar komisijas vadītāju, ne vēlāk kā divas darbdienu pirms komisijas sēdes dienas;

11.6. izskata komisijas sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus;

11.7. pauž viedokli, izsaka priekšlikumus, sniedz atzinumu savas kompetences ietvaros par komisijas sēdē izskatāmo jautājumu;

11.8. izpilda citus komisijas vadītāja dotus uzdevumus programmas un projektu īstenošanas un uzraudzības nodrošināšanai.

12. Sekretariāts:

12.1. organizē komisijas darbu, kārtot komisijas lietvedību un nodrošina komisijas dokumentu uzglabāšanu;

12.2. lai nodrošinātu komisijas sēdes darba kārtības plānošanu šajā nolikumā noteiktajā kārtībā, elektroniski paziņo komisijas vadītājam par saņemtajiem pieteikumiem un citiem jautājumiem, kuri virzāmi izskatīšanai kārtējā komisijas sēdē, ne vēlāk kā divu darbdienu laikā no to saņemšanas dienas sekretariātā;

12.3. sagatavo komisijas sēdes darba kārtības projektu, un ne vēlāk kā piecas darbdienu, steidzamības gadījumā ne vēlāk kā trīs darbdienu, pirms komisijas sēdes elektroniski paziņo komisijas locekļiem un komisijas ekspertiem komisijas sēdes norises vietu, laiku un darba kārtību, vienlaikus pievienojot komisijas sēdē izskatāmo jautājumu materiālus. Par izsūtītās informācijas un materiālu saņemšanas brīdi uzskata to elektronisko kopiju ienākšanas laiku saņēmēja serverī;

12.4. nodrošina šā nolikuma 11.2. apakšpunktā minētās veidlapas sagatavošanu;

12.5. nodrošina komisijas sēžu protokolēšanu, protokolā norādot, sēdes norises laiku un vietu; sēdes darba kārtību; sēdes dalībniekus; personas, kuras izteikušās par attiecīgo jautājumu un viņu viedokli; iesniegtos iebildumus, priekšlikumus un pieprasījumus; pieņemtos lēmumus; atzīmi par komisijas locekļa atšķirīgo viedokli par komisijas pieņemto lēmumu;

12.6. nosūta elektroniski komisijas locekļiem un komisijas ekspertiem saskaņošanai komisijas sēdes protokolu, sagatavo parakstīšanai komisijas sēdes protokolu un komisijas lēmumus;

12.7. nodrošina šā nolikuma 22. punktā noteiktajā kārtībā komisijas sēdes rakstiskās procedūras norisi;

12.8. sagatavo komisijas lēmuma projektu atbilstoši Administratīvā procesa likumā noteiktajām prasībām par administratīvā akta sagatavošanu (turpmāk – komisijas lēmuma projekts) 10 darbdienu laikā no komisijas lēmuma pieņemšanas dienas komisijas sēdē;

12.9. nosūta komisijas lēmumā norādītajam adresātam, tostarp arī Studiju un zinātnes administrācijai un Latvijas Zinātnes padomei, ja to nosaka noteikumi, komisijas lēmumu divu darbdienu laikā no komisijas lēmuma parakstīšanas dienas;

12.10. veic citus komisijas vadītāja noteiktos uzdevumus.

13. Pieaicinātās personas piedalās komisijas sēdē un, izskatot attiecīgu jautājumu, pauž viedokli par to.

14. Komisijai ir tiesības veikt sēdes audio vai video ierakstu, informējot par to klātesošos.

15. Komisijas sēdes ir slēgtas, ja vien ar īpašu komisijas lēmumu nav noteikts citādi.

IV. Lēmumu pieņemšanas kārtība

16. Komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vismaz četri komisijas locekļi, tai skaitā komisijas vadītājs vai komisijas vadītāja vietnieks.

17. Komisijas sēdē lēmumu pieņem, atklāti balsojot, ar klātesošo komisijas locekļu vienkāršu balsu vairākumu. Ja balsu skaits sadalās vienādi, izšķirošā ir komisijas vadītāja balss.

18. Komisijas locekļa, kurš nepiekrīt lēmumam, atsevišķo argumentēto viedokli norāda komisijas sēdes protokolā.

19. Sekretariāts piecu darbdienu laikā, steidzamības gadījumā ne vēlāk kā divu darbdienu laikā, pēc komisijas sēdes dienas attiecīgajiem komisijas locekļiem un komisijas ekspertiem ar elektroniskā pasta starpniecību nosūta komisijas sēdes protokola projektu. Komisijas locekļi triju darbdienu laikā, steidzamības gadījumā divu darbdienu laikā, sākot ar nākamo darbdienu pēc komisijas sēdes protokola projekta saņemšanas, ar elektroniskā pasta starpniecību saskaņo komisijas sēdes protokola projektu vai izdara tajā attiecīgus precizējumus. Ja trīs darbdienu laikā, steidzamības gadījumā divu darbdienu laikā, pēc komisijas protokola projekta nosūtīšanas nav saņemti iebildumi, protokolu uzskata par saskaņotu. Komisijas vadītājs var noteikt citu komisijas protokola projekta saskaņošanas termiņu, pamatojot to.

20. Komisijas sēdes protokolu paraksta komisijas vadītājs un komisijas sekretārs.

21. Saskaņoto un parakstīto komisijas sēdes protokola kopiju sekretariāts elektroniski nosūta visiem komisijas locekļiem un komisijas ekspertiem.

22. Komisijas sēdi var rīkot, organizējot elektronisku rakstisko procedūru (turpmāk – rakstiskā procedūra):

22.1. sekretariāts elektroniski nosūta komisijas locekļiem sekretariāta sagatavotu un ar komisijas vadītāju saskaņotu komisijas lēmuma projektu, kā arī lēmuma pieņemšanai nepieciešamo informāciju un materiālus;

22.2. komisijas loceklis ne vēlāk kā piecu darbdienu laikā, skaitot no darbdienas, kurā komisijas lēmuma projekts saņemts komisijas locekļa elektroniskajā pastā, ar elektroniskā pasta starpniecību sniedz pamatotus iebildumus vai priekšlikumus (ja tādi ir) par komisijas lēmuma projektu komisijas vadītājam un sekretariātam. Ja komisijas loceklis nesniedz pamatojumu iebildumiem, tādā gadījumā iebildumiem ir ieteikuma raksturs;

22.3. ja ir komisijas locekļu pamatoti iebildumi vai priekšlikumi par komisijas lēmuma projektu, sekretariāts sagatavo izziņu par komisijas locekļu sniegtajiem iebildumiem un priekšlikumiem, vienlaikus norādot komisijas vadītāja viedokli par tiem (tas ir, norādot, vai iebildums un priekšlikums ir ņemts vērā, vai noraidīts, sniedzot noraidījuma skaidrojumu) (turpmāk – izziņa), kā arī precizēto komisijas lēmuma projektu un atkārtoti elektroniski nosūta to komisijas locekļiem;

22.4. komisijas locekļi ne vēlāk kā divu darbdienu laikā, skaitot no darbdienas, kurā precizētais komisijas lēmuma projekts un izziņa ir saņemta komisijas locekļu elektroniskajā pastā, ar elektroniskā pasta starpniecību paziņo komisijas vadītājam un sekretariātam pamatotus iebildumus vai priekšlikumus (ja tādi ir) par precizēto komisijas lēmuma projektu un izziņu. Ja komisijas locekļi nesniedz pamatojumu iebildumiem vai priekšlikumiem, tādā gadījumā iebildumiem vai priekšlikumiem ir ieteikuma raksturs. Komisijas vadītājs izvērtē iebildumus vai

priekšlikumus un pieņem galīgo lēmumu par iebildumu iekļaušanu komisijas lēmuma projekta gala versijā;

22.5. komisijas locekļi ne vēlāk kā divu darbdienu laikā, skaitot no darbdienu, kurā komisijas lēmuma projekta gala versija ir saņemta komisijas locekļu elektroniskajā pastā, ar elektroniskā pasta starpniecību paziņo komisijas vadītājam un sekretariātam nosūta iebildumus vai priekšlikumus par komisijas lēmuma projektu gala versiju;

22.6. ja šā nolikuma 22.2., 22.4., 22.5. apakšpunktā norādītajā termiņā komisijas locekļi ar elektroniskā pasta starpniecību nav snieguši komisijas vadītājam un sekretariātam iebildumus vai priekšlikumus, tādā gadījumā komisijas lēmuma projektu uzskata par saskaņotu un pieņemtu;

22.7. divu darbdienu laikā no dienas, kad komisijas lēmums ir uzskatāms par saskaņotu un pieņemtu, sekretariāts sagatavo komisijas lēmuma pieņemšanas rakstiskās procedūras protokolu (turpmāk – lēmuma protokols), paraksta to un iesniedz to parakstīšanai komisijas vadītājam;

22.8. divu darbdienu laikā no darbdienu, kad ir parakstīts lēmuma protokols, komisijas sekretārs nosūta ar elektroniskā pasta starpniecību komisijas locekļiem parakstītā lēmuma protokola un komisijas lēmuma kopiju;

22.9. ja rakstiskajā procedūrā komisija lēmumu nesaskaņo un nepieņem, to izskata nākamajā komisijas sēdē klātienē.

Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrs

Juris Pūce

Kedo, 67026558

Kristine.Kedo@varam.gov.lv

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