

Lauksaimniecības, zivsaimniecības, pārtikas un meža nozares zināšanu un inovāciju stratēģiskās vadības padomes nolikums

I. Izveidošanas mērķis

1. Lauksaimniecības, zivsaimniecības, pārtikas un meža nozares zināšanu un inovāciju stratēģiskās vadības padome (turpmāk – padome) ir konsultatīva koleģiāla institūcija, kas sniedz viedokli un priekšlikumus Zemkopības ministrijai (turpmāk – ministrija) zināšanu, pētniecības un inovāciju stratēģiskos jautājumos ministrijas kompetences jomās.

II. Padomes sastāvs, funkcijas, uzdevumi un tiesības

2. Padomes sastāvā ir:

- 2.1. ministrijas valsts sekretārs;
- 2.2. ministrijas Stratēģijas, zināšanu un klimata departamenta direktors;
- 2.3. Izglītības un zinātnes ministrijas pārstāvis;
- 2.4. Ekonomikas ministrijas pārstāvis;
- 2.5. Klimata un enerģētikas ministrijas pārstāvis;
- 2.6. Viedās administrācijas un reģionālās attīstības ministrijas pārstāvis;
- 2.7. Lauksaimniecības konsultatīvās padomes divi pārstāvji;
- 2.8. Zivsaimniecības konsultatīvās padome pārstāvis;
- 2.9. Meža konsultatīvās padomes pārstāvis;
- 2.10. biedrības “Pārtikas uzņēmumu federācija” pārstāvis;
- 2.11. biedrības “Latvijas pašvaldību savienība” pārstāvis;
- 2.12. sabiedrības ar ierobežotu atbildību “Latvijas lauku konsultāciju centrs” pārstāvis.

3. Padomes priekšsēdētāja pienākumus pilda ministrijas valsts sekretārs.

4. Padomes priekšsēdētāja vietnieka pienākumus pilda ministrijas Stratēģijas, zināšanu un klimata departamenta direktors.

5. Padomes sekretariāta funkciju pilda ministrijas Stratēģijas, zināšanu un klimata departaments sadarbībā ar sabiedrību ar ierobežotu atbildību “Latvijas Lauku konsultāciju un izglītības centrs”.

6. Padomei ir šādas funkcijas:

- 6.1. pildīt valsts pētījumu programmas lauksaimniecības, zivsaimniecības un meža nozarē (turpmāk – programma) stratēģiskās vadības padomes konsultatīvās funkcijas:

- 6.1.1. sniegt viedokli un konsultatīvu atbalstu nozares ministrijai programmas izstrādes un īstenošanas gaitā;
 - 6.1.2. sniegt nozares ministrijai priekšlikumus par programmas pilnveidi;
 - 6.1.3. sniegt viedokli par programmas rezultātiem pēc programmas pabeigšanas;
 - 6.1.4. veikt citas programmas stratēģiskās vadības padomes nolikumā paredzētās funkcijas.
- 6.2. pildīt lauksaimniecisko zināšanu un inovācijas sistēmas apakškomitejas (turpmāk – AKIS) konsultatīvās funkcijas lauksaimniecības zināšanu un inovāciju jomā.
7. Padomei ir šādi uzdevumi:
- 7.1. sniegt konsultatīvu atbalstu ministrijai zināšanu, pētniecības un inovāciju stratēģiskos jautājumos;
 - 7.2. sniegt savstarpēji saskaņotus priekšlikumus un rekomendācijas lauksaimniecības zināšanu un inovāciju ieviešanas uzlabošanai un mērķtiecīgai īstenošanai, rekomendējot prioritārās jomas/tēmas dažādu ar zināšanu un inovāciju jomu saistītu pasākumu īstenošanai (piemēram, zināšanu un informācijas pasākumiem, demonstrējumiem, Eiropas Inovāciju partnerības darba grupu atbalsta prioritārajiem virzieniem);
 - 7.3. noteikt un katru gadu pārskata nozares prioritāros sektorus, atbilstoši kuriem AKIS sekretariāts organizē prioritāro jomu atlases darba grupas, kā arī izvērtē iepriekšējā gadā izvirzīto prioritāro jomu attīstību;
 - 7.4. izvērtēt un sniegt priekšlikumus Kopējās lauksaimniecības politikas stratēģiskā plāna (turpmāk – KLP SP) Uzraudzības komitejai par AKIS iepriekš noteikto sektoru darba grupu izvirzītajām prioritārajām jomām, KLP SP intervences “Atbalsts Eiropas Inovāciju partnerības darba grupu projektu īstenošanai” īstenošanai;
 - 7.5. sekmēt informācijas apriti starp AKIS dalībniekiem, t.sk. nodrošinot starpnozaru skatījumu un attīstības perspektīvas.
8. Padomei ir šādas tiesības:
- 8.1. pieprasīt un saņemt savai darbībai nepieciešamo papildu informāciju no valsts institūcijām, amatpersonām, zinātniskajām institūcijām, fiziskām un juridiskām personām, biedrībām un nodibinājumiem;
 - 8.2. ar padomdevēja tiesībām pieaicināt speciālistus un ekspertus, kas nepieciešami padomes darba nodrošināšanai.

III. Padomes darba organizācija

9. Padomes priekšsēdētājs:
- 9.1. vada, plāno un organizē padomes darbu;
 - 9.2. sasauca padomes sēdes un nosaka padomes sēžu darba kārtību;
 - 9.3. izvērtē padomes locekļu iesniegtos pieteikumus un lemj par papildu jautājumu iekļaušanu padomes sēdes darba kārtībā, par to informējot padomes locekļus;

- 9.4. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv padomi;
 - 9.5. pēc savas iniciatīvas vai padomes locekļu ierosinājuma uzaicina ekspertus (ar padomdevēja tiesībām) piedalīties padomes sēdē.
10. Padomes priekšsēdētāja prombūtnes laikā viņa pienākumus pilda padomes priekšsēdētāja vietnieks.
11. Padomes locekļi:
- 11.1. piedalās padomes sēdēs, kā arī padomes priekšlikumu, viedokļa vai atzinuma sagatavošanā un pieņemšanā;
 - 11.2. izskata sanāksmes jautājumus un pieņem lēmumus, savstarpēji vienojoties padomes sēdēs;
 - 11.3. atstata sevi no dalības lemšanā par jautājumu, kas var radīt interešu konflikta situāciju, par to paziņojot padomes priekšsēdētājam;
 - 11.4. ir tiesīgi ierosināt jautājumu izskatīšanu padomes sēdē un nepieciešamības gadījumā pieaicināt ekspertus, par to elektroniski informējot padomes priekšsēdētāju ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms paredzētās padomes sēdes.
 - 11.5. savas profesionālās kompetences ietvaros piedalās ar AKIS sistēmas darbību un pilnveidošanu saistītās aktivitātēs.
12. Ja padomes sastāvā iekļautā persona nevar ierasties uz attiecīgo padomes sēdi, tā savlaicīgi informē padomes sekretariātu un var iesniegt sekretariātam iestādes vai organizācijas izdotu pilnvaru par cita pārstāvja deleģēšanu attiecīgajā padomes sēdē.
13. Padomes locekļi atlīdzību par darbu padomē nesaņem.
14. Padomes sēdi rīko pēc nepieciešamības.
15. Padomes sēdes var notikt klātienē, attālināti, hibrīdrežīmā vai elektroniskās saskaņošanas procedūras veidā. Padome ir lemttiesīga, ja padomes sēdē piedalās vairāk nekā puse padomes locekļu.
16. Padomes sekretariāts:
- 16.1. nodrošina padomes sēžu sagatavošanu un norisi;
 - 16.2. sagatavo izskatīšanai padomē iesniegtos dokumentus un paziņo sēžu norises vietu un laiku;
 - 16.3. vismaz piecas darbdienu pirms paredzētās sēdes padomes locekļiem elektroniski paziņo par nākamo sēdi;
 - 16.4. nodrošina informācijas un dokumentu elektronisku apriti starp padomes locekļiem;
 - 16.5. elektroniski nosūta padomes locekļiem padomes sēdē izskatāmos dokumentus ne vēlāk kā trīs darbdienu pirms paredzētās sēdes;
 - 16.6. protokolē padomes sēdes, norādot sēdes laiku, lemttiesīgos dalībniekus, pieaicinātās personas, izskatāmos jautājumus un pieņemtos lēmumus;
 - 16.7. piecu darbdienu laikā sagatavo un elektroniski nosūta padomes locekļiem saskaņošanai padomes sēdes protokolu;
 - 16.8. ja nepieciešams, organizē padomes lēmumu pieņemšanu steidzamības kārtā.
17. Lēmumu pieņemšana steidzamības kārtā elektroniskās saskaņošanas procedūras veidā:
- 17.1. padomes sekretariāts elektroniski nosūta padomes locekļiem izskatāmā jautājuma aprakstu un lēmuma projektu, kā arī lēmuma pieņemšanai nepieciešamos dokumentus;

- 17.2. padomes locekļi trīs darbdienu laikā no padomes sekretariāta e-pasta nosūtīšanas datuma informē padomes sekretariātu, sniedzot saskaņojumu vai izsaka iebildumus vai priekšlikumus, nosūtot tos padomes priekšsēdētājam un padomes sekretariātam elektroniski;
- 17.3. elektroniski saskaņotajam protokolam pielikumā pievieno padomes locekļu elektroniskos saskaņojumus. Protokolu paraksta padomes sēdes vadītājs Dokumentu vadības sistēmā.
18. Padome lēmumus pieņem, balsojot ar vienkāršu padomes locekļu balsu vairākumu. Ja balsu skaits sadalās vienādi, izšķirošā ir sēdes vadītāja balss. Padomes loceklis nedrīkst atturēties no balsošanas bez pamatota iemesla.
19. Parakstītos padomes sēdes protokolus, padomes nolikumu un citus padomes darba dokumentus glabā ministrijas Dokumentu vadības sistēmā.