

**Valsts pētījumu programmas
“Vietējo resursu izpēte un ilgtspējīga izmantošana Latvijas attīstībai 2023.-2025. gadam”
īstenošanas un uzraudzības komisijas nolikums**

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka valsts pētījumu programmas “Vietējo resursu izpēte un ilgtspējīga izmantošana Latvijas attīstībai 2023.-2025. gadam” (turpmāk – programma) īstenošanas un uzraudzības komisijas (turpmāk – komisija) uzdevumus, tiesības, sastāvu, darba organizāciju un lēmumu pieņemšanas kārtību.
2. Komisija ir koleģiāla institūcija, kuras darbības mērķis ir nodrošināt programmas izpildi – valsts pasūtījumu, kuru īsteno pētniecības ietvaros, lai radītu jaunas zināšanas, prasmes un inovācijas, attīstītu jaunus produktus, procesus un pakalpojumus nozaru problēmu risināšanai un stratēģisko attīstības mērķu sasniegšanai, atbalstītu valsts politikas prioritāšu īstenošanu, aktīvi izmantojot pētniecības rezultātus politikas izstrādei, un nodrošinātu pētniecības pamanāmību sabiedrībā, kā arī stiprinātu saikni starp pētniecību un prioritārām valsts politikas jomām.
3. Komisijas locekļi ir amatpersonas likuma “Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” izpratnē un tiem ir saistoši likumā noteiktie pienākumi, ierobežojumi un aizliegumi valsts amatpersonām (piemēram, valsts amatpersonas deklarācijas iesniegšanas pienākums, amatu savienošanas ierobežojumi un aizliegumi, amatu savienošanas atļauja, ienākumu gūšanas ierobežojumi, komercdarbības ierobežojumi, dāvanu un ziedojumu pieņemšanas ierobežojumi, aizliegums būt par pārstāvi, aizliegums saņemt papildu maksu, reklamēšanas ierobežojumi, informācijas izmantošanas aizliegums).

II. Komisijas uzdevumi un tiesības

4. Komisijai ir šādi uzdevumi:
 - 4.1. apstiprināt projekta konkursa nolikumu;
 - 4.2. izskatīt un izvērtēt projekta pieteikuma atbilstību nozares kritērijiem un īstenošanas gaitā sasniegto rezultātu un projekta saturisko pārskatu atbilstību programmas projektu pieteikumu konkursa nolikumā (turpmāk – konkursa nolikums) un projekta līgumā, kas noslēgts starp projekta īstenotāju un Latvijas Zinātnes padomi (turpmāk – projekta līgums), noteiktajam;
 - 4.3. pieņemt lēmumu par:
 - 4.3.1. finansējuma piešķiršanu projekta īstenošanai;
 - 4.3.2. projekta pieteikuma noraidīšanu;
 - 4.3.3. projekta īstenošanas laika pagarinājumu;
 - 4.3.4. projekta izbeigšanu;
 - 4.3.5. nepamatoti izlietotā projekta īstenošanai piešķirtā finansējuma atgūšanu;
 - 4.3.6. projekta īstenošanai piešķirtā finansējuma atgūšanu pilnā apmērā;
 - 4.3.7. projekta finansējuma apturēšanu;
 - 4.4. izskatīt citus komisijas nolikumā ar programmas īstenošanu un uzraudzību saistītus

jautājumus un pieņemt attiecīgus lēmumus;

- 4.5. saskaņā ar konkursa nolikumu un projekta līgumu izskatīt un vērtēt projekta sasniegto rezultātu un saturisko pārskatu atbilstību projekta līgumam un noteiktajiem termiņiem;
- 4.6. atbilstoši nepieciešamībai piesaistīt nozares ekspertus projekta pieteikuma vērtēšanai atbilstoši nozares kritērijiem, ievērojot Ministru kabineta 2018. gada 4. septembra noteikumu Nr. 560 "Valsts pētījumu programmu projektu īstenošanas kārtība" 33.2. apakšpunktu, kā arī projekta īstenošanas ietvaros sasniegto rezultātu vērtēšanai, ievērojot konkursa nolikuma nosacījumus.

5. Komisijai ir šādas tiesības:

- 5.1. lūgt programmas stratēģiskās vadības padomi sniegt priekšlikumus par programmas pilnveidi un sniegt viedokli un konsultatīvu atbalstu programmas īstenošanas laikā;
- 5.2. pieprasīt un saņemt no Latvijas Zinātnes padomes projekta finanšu pārskatus, citus materiālus un informāciju par projekta īstenošanai piešķirtā finansējuma izlietojumu, tostarp par projekta risku vadību;
- 5.3. pieprasīt un tās noteiktajā termiņā saņemt no Latvijas Zinātnes padomes informāciju saistībā ar programmas īstenošanu, konkursa nolikumu, projektu pieteikumiem, to vērtēšanu un projekta līgumu izpildi;
- 5.4. ierosināt Latvijas Zinātnes padomei veikt papildu pārbaudi projekta izpildes gaitā tā īstenošanas vietā;
- 5.5. pieprasīt un saņemt no projekta īstenotāja informāciju par projekta izpildes gaitu un sasniegtajiem rezultātiem;
- 5.6. uzaicināt uz komisijas sēdi projekta vadītāju informācijas sniegšanai par projekta īstenošanas gaitu;
- 5.7. nepieciešamības gadījumā piesaistīt attiecīgās nozares ekspertus projekta pieteikuma un īstenošanas laikā sasniegto rezultātu, tostarp projekta saturisko atskaišu vērtēšanai;
- 5.8. 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, pieprasīt un saņemt informāciju no tiem saistībā ar programmas īstenošanu.

III. Komisijas sastāvs, sekretariāts un komisijas darba organizācija

6. Komisijas personālsastāvu apstiprina ar zemkopības ministra rīkojumu.
7. Komisijas sastāvā ir:
 - 7.1. astoņi balsstiesīgi komisijas locekļi:
 - 7.1.1. septiņi Zemkopības ministrijas pārstāvji;
 - 7.1.2. viens Izglītības un zinātnes ministrijas deleģēts pārstāvis;
 - 7.2. viens komisijas eksperts (bez balsstiesībām) – Latvijas Zinātnes padomes deleģēts pārstāvis.
8. Komisijas vadītājs un komisijas vadītāja vietnieks ir Zemkopības ministrijas amatpersonas.
9. Komisijas vadītāja prombūtnes laikā viņa pienākumus pilda komisijas vadītāja vietnieks.
10. Komisijas vadītāja vietnieka prombūtnes laikā vai laikā, kad komisijas vadītāja vietnieks pilda komisijas vadītāja pienākumus, viņa pienākumus pilda rīkojumā norādītais aizvietotājs.
11. Komisijas locekļa vai komisijas eksperta prombūtnes laikā viņa pienākumus pilda rīkojumā norādītais aizvietotājs.

12. Komisijas darbību nodrošina un tās sekretariāta funkcijas pilda Latvijas Zinātnes padome.

13. Komisijas vadītājs:

- 13.1. pēc nepieciešamības sasauc un vada komisijas sēdes;
- 13.2. nosaka komisijas sēdes darba kārtību;
- 13.3. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv komisiju un pauž viedokli par komisijas kompetences jautājumiem;
- 13.4. komisijas vārdā paraksta dokumentus, kas saistīti ar programmas īstenošanas nodrošināšanu (vēstules, protokolus, lēmumus u.c.);
- 13.5. izvērtē šā nolikuma 14.4. apakšpunktā noteiktajā kārtībā saņemto komisijas locekļa pieteikumu un lemj par papildu jautājuma iekļaušanu komisijas sēdes darba kārtībā un iekļaušanas gadījumā par to informē komisijas locekļus un komisijas ekspertu ne vēlāk kā divas darbadienas pirms komisijas sēdes dienas;
- 13.6. var uzaicināt piedalīties komisijas sēdē ekspertus, valsts un pašvaldību iestāžu un nevalstisko organizāciju pārstāvjus komisijas sēdes darba kārtībā iekļauto jautājumu izlemšanai;
- 13.7. informē komisijas locekļus par to, ka uz viņiem attiecas likums "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" un nodrošina, ka komisijas locekļi ir parakstījuši komisijas darbā iegūtās informācijas neizpaušanas apliecinājumu un objektivitātes un interešu konflikta neesamības apliecināju;
- 13.8. veic citus pienākumus komisijas darba un programmas īstenošanas nodrošināšanai.

14. Komisijas loceklis:

- 14.1. piedalās komisijas sēdē vai informē komisijas sekretariātu par aizvietotāja dalību tajā;
- 14.2. uzsākot darbu komisijā, paraksta sekretariāta sagatavotu komisijas locekļa darbā iegūtās informācijas neizpaušanas apliecinājumu un objektivitātes un interešu konflikta neesamības apliecinājumu;
- 14.3. nekavējoties paziņo komisijas vadītājam, ja ir iestājušies apstākļi, kas var būt par pamatu interešu konfliktam;
- 14.4. var ierosināt papildu jautājumu izskatīšanu komisijas sēdē, ne vēlāk kā divas darbadienas pirms komisijas sēdes dienas elektroniski nosūtot lūgumu komisijas vadītājam, izklāstot papildu jautājuma būtību un sniedzot pamatojumu tā iekļaušanai komisijas sēdes darba kārtībā;
- 14.5. var uzaicināt komisijas sēdē piedalīties pārstāvjus no valsts un pašvaldību institūcijām nevalstiskām organizācijām vai neatkarīgus ekspertus viedokļu sniegšanai, par to vienojoties ar komisijas vadītāju, ne vēlāk kā divas darbadienas pirms komisijas sēdes dienas;
- 14.6. patstāvīgi izskata komisijas sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus un sniedz komisijas vadītājam viedokli par tiem;
- 14.7. izsaka priekšlikumus un sniedz atzinumu komisijas vadītājam savas kompetences jomā par komisijas sēdē izskatāmo jautājumu;
- 14.8. izpilda citus komisijas vadītāja dotus uzdevumus programmas un projektu īstenošanas un uzraudzības nodrošināšanai.

15. Sekretariāts:

- 15.1. organizē komisijas darbu, kārtro komisijas lietvedību un komisijas sagatavotos vai ar tās darbu saistītos dokumentus nosūta komisijas vadītājam glabāšanas organizēšanai Zemkopības ministrijas dokumentu vadības sistēmā;
- 15.2. 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 darbadienu laikā no to saņemšanas dienas sekretariātā;
- 15.3. sagatavo komisijas sēdes darba kārtības projektu, un ne vēlāk kā piecas darbadienas, steidzamības gadījumā ne vēlāk kā trīs darbadienas 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;
 - 15.4. nodrošina šā nolikuma 14.2. apakšpunktā minētās darbā iegūtās informācijas neizpaušanas apliecinājuma un objektivitātes un interešu konflikta neesamības apliecinājuma veidlapas sagatavošanu;
 - 15.5. nodrošina komisijas sēžu protokolēšanu, protokolā norādot sēdes norises laiku un vietu, sēdes darba kārtību, sēdes dalībniekus, prombūtnē esošās personas, personas, kuras izteikušās par attiecīgo jautājumu un viņu viedokli, iesniegtos iebildumus, priekšlikumus un pieprasījumus, pieņemtos lēmumus, komisijas locekļa atšķirīgo viedokli par komisijas pieņemto lēmumu, kā arī nodrošina sēdes elektroniskā ieraksta sagatavošanu protokola vajadzībām;
 - 15.6. nosūta elektroniski komisijas locekļiem un komisijas ekspertam saskaņošanai komisijas sēdes protokolu, sagatavo parakstīšanai komisijas sēdes protokolu un komisijas lēmumu, kā arī pēc komisijas locekļa pieprasījuma nosūta komisijas sēdes elektronisko ierakstu;
 - 15.7. nodrošina šā nolikuma 25. punktā noteiktajā kārtībā komisijas sēdes rakstiskās procedūras norisi;
 - 15.8. sagatavo komisijas lēmuma projektu atbilstoši Administratīvā procesa likumā noteiktajam par administratīvā akta sagatavošanu (turpmāk – komisijas lēmuma projekts) 10 darbadienu laikā no komisijas lēmuma pieņemšanas dienas komisijas sēdē;
 - 15.9. nosūta komisijas lēmumu tajā norādītajiem adresātiem un Latvijas Zinātnes padomei divu darbadienu laikā no komisijas lēmuma parakstīšanas dienas;
 - 15.10. veic citus komisijas vadītāja noteiktos uzdevumus.
16. Uzaicinātie pārstāvji no valsts un pašvaldību institūcijām, nevalstiskām organizācijām vai neatkarīgi eksperti piedalās komisijas sēdē un pauž viedokli par savā kompetencē esošiem jautājumiem.
 17. Komisijai ir tiesības veikt sēdes audio vai video ierakstu, informējot par to klātesošos. Audio un/vai video ierakstu iznīcina tiklīdz tas vairs nav nepieciešams komisijas darbam, bet ne vēlāk kā 5 gadu laikā kopš ieraksta izdarīšanas.
 18. Komisijas sēdes ir slēgtas, ja vien ar īpašu komisijas lēmumu nav noteikts citādi.

IV. Lēmumu pieņemšanas kārtība

19. Komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vismaz pieci komisijas locekļi ar balsstiesībām.
20. Komisijas sēdē lēmumu pieņem atklāti balsojot “par” vai “pret” ar klātesošo komisijas locekļu balsu vairākumu. Ja balsu skaits sadalās vienādi, izšķirošā ir komisijas vadītāja balss. Ja komisijas loceklis saskata iespējamu interešu konflikta situāciju, tas atstata sevi no lemšanas par konkrēto jautājumu.
21. Komisijas locekļa, kurš nepiekrīt lēmumam, atsevišķo argumentēto viedokli norāda komisijas sēdes protokolā.

22. Sekretariāts piecu darbadienu laikā, bet steidzamā gadījumā ne vēlāk kā divu darbadienu laikā pēc komisijas sēdes dienas attiecīgajiem komisijas locekļiem un komisijas ekspertiem ar elektroniskā pasta starpniecību nosūta komisijas sēdes protokola projektu. Komisijas locekļi triju darbadienu laikā, bet steidzamā gadījumā divu darbadienu laikā, sākot ar nākamo darbadienu pēc komisijas sēdes protokola projekta saņemšanas, ar elektroniskā pasta starpniecību saskaņo komisijas sēdes protokola projektu vai izdara tajā attiecīgus precizējumus. Ja trīs darbadienu laikā, bet steidzamā gadījumā divu darbadienu laikā pēc komisijas protokola projekta nosūtīšanas nav saņemti iebildumi, protokolu uzskata par saskaņotu. Komisijas vadītājs var noteikt citu komisijas protokola projekta saskaņošanas termiņu, atkāpjoties no šajā punktā minētā, to pamatojot.
23. Komisijas sēdes protokolu paraksta komisijas sekretārs un komisijas vadītājs ar drošu elektronisko parakstu.
24. Saskaņoto un parakstīto komisijas sēdes protokolu sekretariāts elektroniski nosūta visiem komisijas locekļiem un komisijas ekspertiem.
25. Komisijas sēdi var rīkot, organizējot elektronisku rakstisko procedūru (turpmāk – rakstiskā procedūra) šādā kārtībā:
 - 25.1. sekretariāts elektroniski nosūta komisijas locekļiem sekretariāta sagatavotu un ar komisijas vadītāju saskaņotu komisijas lēmuma projektu, kā arī lēmuma pieņemšanai nepieciešamo informāciju un materiālus;
 - 25.2. komisijas loceklis ne vēlāk kā piecu darbadienu laikā, skaitot no darbadienas, 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, tādiem iebildumiem ir tikai ieteikuma raksturs;
 - 25.3. ja saņemti 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 (vai komisijas vadītājs iebildums un priekšlikums ir ņēmis vērā, vai noraidījis, kā skaidrojis noraidījuma pamatojumu) (turpmāk – izziņa), kā arī pievieno precizēto komisijas lēmuma projektu un atkārtoti elektroniski nosūta to komisijas locekļiem;
 - 25.4. komisijas locekļi ne vēlāk kā divu darbadienu laikā, skaitot no darbadienas, 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, tad iebildumiem vai priekšlikumiem ir tikai ieteikuma raksturs. Komisijas vadītājs izvērtē iebildumus vai priekšlikumus un pieņem galīgo lēmumu par iebildumu iekļaušanu komisijas lēmuma projekta gala redakcijā;
 - 25.5. komisijas locekļi ne vēlāk kā divu darbadienu laikā, skaitot no darbadienas, kurā komisijas lēmuma projekta gala redakcija ir saņemta komisijas locekļu elektroniskajā pastā, ar elektroniskā pasta starpniecību paziņo komisijas vadītājam un sekretariātam iebildumus vai priekšlikumus par komisijas lēmuma projekta gala redakciju;
 - 25.6. ja šā nolikuma 25.2., 25.4., 25.5. apakšpunktā norādītajā termiņā komisijas locekļi ar elektroniskā pasta starpniecību nav snieguši komisijas vadītājam un sekretariātam iebildumus vai priekšlikumus, tad komisijas lēmuma projektu uzskata par saskaņotu un pieņemtu;

- 25.7. divu darbadienu 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;
- 25.8. divu darbadienu laikā no darbadienas, kad ir parakstīts lēmuma protokols, komisijas sekretārs nosūta ar elektroniskā pasta starpniecību komisijas locekļiem parakstītā lēmuma protokola un komisijas lēmuma kopiju;
- 25.9. ja rakstiskajā procedūrā komisija lēmumu nesaskaņo un nepieņem, to izskata nākamajā komisijas sēdē klātienē.