

Skolēnu ēdināšanas padomes nolikums

I. Vispārīgais jautājums

1. Skolēnu ēdināšanas padome (turpmāk – padome) ir konsultatīva un koordinējoša institūcija, kuras darbības mērķis ir koordinēt ar skolēnu ēdināšanas jomu saistītus jautājumus un veicināt skolēnu ilgtspējīgas ēdināšanas sistēmas attīstību ilgtermiņā, nodrošinot skolēnus ar veselīgu un garšīgu maltīti, kas pagatavota primāri no vietējiem ilgtspējīgiem produktiem, kā arī padziļinot visu skolēnu ēdināšanā iesaistīto izpratni par veselīgu uzturu, ēšanas kultūru un ilgtspējīgu dzīvesveidu.

II. Padomes uzdevumi un tiesības

2. Padomes uzdevumi ir:
 - 2.1. uzraudzīt Rīcības plānā skolēnu ēdināšanas sistēmas pilnveidošanai Latvijā 2025.–2027. gadam (Ministru kabineta 2025. gada 2. septembra sēdes protokollēmuma Nr. 34 24.§ “Plāna projekts "Par rīcības plānu skolēnu ēdināšanas sistēmas pilnveidošanai Latvijā 2025.–2027. gadam") noteikto pasākumu īstenošanu;
 - 2.2. izvērtēt un koordinēt arī citus ar skolēnu ēdināšanas jomu saistītus aktuālus jautājumus, kā arī sniegt priekšlikumus to iespējamajiem risinājumiem.
3. Padomei ir tiesības:
 - 3.1. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā pieprasīt un saņemt savai darbībai nepieciešamo papildu informāciju no valsts institūcijām un nozaru organizācijām atbilstoši to kompetencei;
 - 3.2. ar padomdevēja tiesībām pieaicināt speciālistus un ekspertus, kas nepieciešami padomes darba nodrošināšanai.

III. Padomes locekļu un sekretāra pienākumi, tiesības un atbildība

4. Padomes priekšsēdētājam vai personai, kas pilda šīs funkcijas, ir šādi pienākumi:
 - 4.1. sasaukt un vadīt padomes sēdes;
 - 4.2. noteikt padomes sēžu darba kārtību;
 - 4.3. pieņemt lēmumus par padomes sēdē izskatāmajiem jautājumiem.
5. Padomes priekšsēdētājam ir tiesības vienpersoniski pieņemt lēmumu par nepieciešamību pieaicināt speciālistus un ekspertus konkrēta jautājuma risināšanai.
6. Padomes locekļiem ir šādi pienākumi:
 - 6.1. piedalīties padomes sēdēs vai deleģēt savā vietā pārstāvi, informējot e-pastā padomes sekretāru līdz padomes sēdei;
 - 6.2. savas kompetences ietvaros izteikt viedokli vai ziņot par padomes darba kārtībā iekļautajiem jautājumiem.
7. Padomes sekretāram, kas nav padomes loceklis, ir šādi pienākumi:
 - 7.1. nodrošināt padomes sēžu norisi;
 - 7.2. apkopot padomes locekļu priekšlikumus un sagatavot dokumentu projektus izskatīšanai padomes sēdēs;
 - 7.3. reģistrēt sēdes dalībniekus (padomes locekļus un pieaicinātos speciālistus vai ekspertus);

- 7.4. protokolēt padomes sēdes lēmumus;
 - 7.5. piecu darbdienu laikā sagatavot un elektroniski nosūtīt padomes locekļiem saskaņošanai padomes sēdes protokolu;
 - 7.6. vismaz piecas darbdienu pirms paredzētās sēdes padomes locekļiem elektroniski paziņot par nākamo sēdi;
 - 7.7. ja nepieciešams, organizēt padomes lēmumu pieņemšanu steidzamības kārtā.
8. Padomes locekļu tiesības:
- 8.1. izteikt priekšlikumus par padomes sēdē izskatāmajiem jautājumiem;
 - 8.2. sagatavot un ierosināt steidzamu jautājumu izskatīšanu.
9. Priekšlikumus par kārtējā padomes sēdē iekļaujamajiem jautājumiem padomes locekļi elektroniski iesniedz sekretāram ne vēlāk kā piecas darbdienu pirms paredzētās padomes sēdes, izņemot nolikuma 7.7.apakšpunktā noteiktajā gadījumā.

IV. Padomes darba organizācija un lēmumu pieņemšana

10. Padomes sēdes sasauc pēc vajadzības.
11. Pirmās sēdes laikā padomes locekļus iepazīstina ar rīkojumu par padomes izveidošanu un šo nolikumu.
12. Padomes sekretārs vismaz piecas darbdienu pirms padomes sēdes padomes locekļiem nosūta uzaicinājumu uz sēdi, sēdes darba kārtību, u.c. ar iekļautajiem jautājumiem saistītos materiālus.
13. Padomes sēdes vada padomes priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā – padomes priekšsēdētāja vietnieks.
14. Padome ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vairāk kā puse no padomes lemttiesīgajiem locekļiem.
15. Padome lēmumus pieņem, atklāti balsojot ar klātesošo padomes locekļu vienkāršu balsu vairākumu. Ja balsu skaits sadalās vienādi, izšķirošā ir sēdes priekšsēdētāja balss.
16. Padomes sekretārs protokolē padomes sēdes un piecu darbdienu laikā pēc padomes sēdes elektroniski izsūta protokola projektu padomes locekļiem.
17. Padomes locekļi trīs darbdienu laikā pēc protokola projekta saņemšanas elektroniski informē padomes sekretāru par saskaņojumu vai nosūta iebildumus vai priekšlikumus. Ja atbilde netiek nosūtīta, protokola projekts uzskatāms par saskaņotu.
18. Ja iesūtīti iebildumi vai priekšlikumi, padomes sekretārs precizē protokola projektu un nosūta padomes locekļiem atkārtotai saskaņošanai.
19. Padomes locekļi trīs darbdienu laikā pēc precizētā protokola projekta saņemšanas elektroniski informē padomes sekretāru par saskaņojumu. Ja atbilde netiek nosūtīta, protokola projekts uzskatāms par saskaņotu.
20. Padomes sekretārs apkopo visu padomes locekļu elektroniskos saskaņojumus.
21. Elektroniski saskaņotajam protokolam pielikumā pievieno padomes locekļu elektroniskos saskaņojumus. Protokolu paraksta sēdes vadītājs, vizē – padomes sekretārs.
22. Steidzamos gadījumos padomes priekšsēdētājs var lemt par padomes lēmuma pieņemšanu, nesasaucot padomes sēdi.
23. Parakstītos padomes sēdes protokolus, padomes nolikumu un citus padomes darba dokumentus glabā Zemkopības ministrijas Dokumentu vadības sistēmā.