

Zemkopības ministrijas Zinātnes padomes nolikums

I. Vispārīgais jautājums

1. Zemkopības ministrijas Zinātnes padome (turpmāk – padome) ir koleģiāla institūcija, kuras darbības mērķis ir koordinēt un pārraudzīt Zemkopības ministrijai (turpmāk – ministrija) piekrītošo nozaru zinātņu jautājumus.

II. Padomes uzdevumi un tiesības

2. Padomes uzdevumi ir:
 - 2.1. apmainīties ar informāciju par šādiem ministrijas finanšu avotiem:
 - 2.1.1. Meža attīstības fondu;
 - 2.1.2. Zivju fondu;
 - 2.1.3. Latvijas lauku attīstības programmas pasākumu “Sadarbība”;
 - 2.2. apmainīties ar informāciju un pieņemt lēmumus par:
 - 2.2.1. valsts pētījumu programmām;
 - 2.2.2. atbalstu investīcijām ar pētījumu un laboratorisko analīžu veikšanu saistītās materiālās bāzes pilnveidošanai un lauksaimniecībā izmantojamiem zinātnes pētījumiem saskaņā ar normatīvajiem aktiem par valsts un Eiropas Savienības atbalsta piešķiršanas kārtību investīciju veicināšanai lauksaimniecībā;
 - 2.3. apmainīties ar informāciju un lemt par nepieciešamajiem ministrijas finanšu un cilvēkresursiem saistībā ar šādiem ārējiem finanšu avotiem:
 - 2.3.1. Eiropas Ekonomikas zonas (EEZ) finanšu instrumentu un Norvēģijas finanšu instrumentu;
 - 2.3.2. Latvijas Zinātnes padomes grantiem;
 - 2.3.3. Izglītības un zinātnes ministrijas un Ekonomikas ministrijas pārvaldībā esošajiem struktūrfondiem;
 - 2.3.4. programmu Apvārsnis 2020 un programmu Apvārsnis Eiropa;
 - 2.3.5. citiem Latvijas un ārvalstu finanšu avotiem;
 - 2.4. noteikt ministrijas pārstāvi pētījumu, projektu un programmu uzraudzībai;
 - 2.5. deleģēt ministrijas pārstāvi starptautiskajās daudzpusējās sadarbības padomēs, komitejās, koordinācijas grupās un organizācijās, kas darbojas nozares zinātniskās darbības vadības un zinātnes politikas veidošanas jomā;
 - 2.6. izvērtēt un apstiprināt vai saskaņot ministrijas padotības zinātnisko institūciju darbības stratēģijas.
3. Padomei ir tiesības:
 - 3.1. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā pieprasīt un saņemt savai darbībai nepieciešamo papildu informāciju no valsts institūcijām, zinātniskajām institūcijām, fiziskām un juridiskām personām, lauku un lauksaimniecības biedrībām un nodibinājumiem 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;
 - 6.3. pieņemt lēmumus par padomes sēdē izskatāmajiem jautājumiem. Par pieņemtajiem lēmumiem, to lietderību un tiesiskumu atbild katrs padomes loceklis savas kompetences ietvaros;
 - 6.4. ja padomes loceklis ir tieši vai netieši ieinteresēts pretendenta iesnieguma izvērtēšanas rezultātā, viņam ir pienākums pirms padomes balsojuma par to paziņot padomes priekšsēdētājam vai padomes sēdes vadītājam. Ieinteresētā padomes locekļa balsi neņem vērā kvoruma noteikšanā, un viņš nepiedalās lēmuma pieņemšanā attiecībā uz konkrēto pretendentu.
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;
 - 7.5. piecu darbdienu laikā sagatavot un elektroniski nosūtīt padomes locekļiem saskaņošanai padomes sēdes protokolu;
 - 7.6. vismaz piecas darbdienas 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 darbdienas pirms paredzētās padomes sēdes, izņemot šī 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 vadītāja 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, nesaucot padomes sēdi.
23. Lēmumu steidzamības kārtā pieņem šādi:
 - 23.1. padomes loceklis – steidzamā jautājuma ierosinātājs – nosūta jautājuma aprakstu un lēmuma projektu padomes priekšsēdētājam un padomes sekretāram;
 - 23.2. padomes sekretārs elektroniski nosūta padomes locekļiem jautājuma aprakstu un lēmuma projektu, kā arī lēmuma pieņemšanai nepieciešamos dokumentus;
 - 23.3. padomes locekļi trīs darbdienu laikā no e-pasta nosūtīšanas datuma informē padomes sekretāru par saskaņojumu vai izsaka iebildumus vai priekšlikumus, nosūtot tos padomes priekšsēdētājam un padomes sekretāram elektroniski;
 - 23.4. ja iebildumus vai priekšlikumus par lēmumprojektu izsaka vismaz viens padomes loceklis, lēmums nav uzskatāms par pieņemtu un to izskata tuvākajā padomes sēdē;

- 23.5. elektroniski saskaņotajam protokolam pielikumā pievieno padomes locekļu elektroniskos saskaņojumus. Protokolu paraksta padomes priekšsēdētājs, vizē – padomes sekretārs.
24. Parakstītos padomes sēdes protokolus, padomes nolikumu un citus padomes darba dokumentus glabā ministrijas Dokumentu vadības sistēmā.