



# Reglaments

Publicēts: 17.05.2022.

*2022.gada 21.septembrī  
Rīgā, Republikas laukumā 2*

## Zemkopības ministrijas reglaments

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes  
iekārtas likuma 73. panta  
pirmās daļas 1. punktu,  
75. panta pirmo daļu*

### I. Vispārīgie jautājumi

1. Zemkopības ministrijas (turpmāk – ministrija) reglaments nosaka ministrijas struktūru un darba organizāciju, ministrijas ierēdņu un darbinieku (turpmāk – nodarbinātie), kā arī ministrijas struktūrvienību kompetenci.
2. Ministrija pilda Valsts pārvaldes iekārtas likumā, ministrijas nolikumā, citos normatīvajos aktos un šajā reglamentā noteiktās funkcijas un uzdevumus.
3. Ministrijas misija (virsmērķis) ir sekmēt laukos dzīvojošo cilvēku labklājību, rūpēties par nekaitīgu un kvalitatīvu pārtiku iedzīvotājiem un nodrošināt priekšnoteikumus ilgtspējīgai Latvijas dabas resursu apsaimniekošanai.
4. Ministrijas darbības plānu vidējam termiņam nosaka ministrijas darbības stratēģijā. Ministrijas funkcijas un uzdevumi ir atspoguļoti ministrijas nolikumā un plašāk formulēti struktūrvienību reglamentos.

### II. Ministrijas struktūra

5. Ministrijas nodarbinātie darbojas vienotā hierarhiskā sistēmā, kurā viena persona ir padota citai personai.
6. Ministrijas struktūru nosaka reglamentā, struktūrvienību reglamentos un amatu sarakstā.
7. Ministrijas darbu vada zemkopības ministrs (turpmāk – ministrs), kurš ir augstākā ministrijas amatpersona.
8. Ministra kompetenci nosaka Latvijas Republikas Satversme, Ministru kabineta iekārtas likums, Valsts pārvaldes iekārtas likums un citi normatīvie akti.
9. Ministram tieši pakļauts ir parlamentārais sekretārs, valsts sekretārs un ministra biroja vadītājs.
10. Ministrs uz savu pilnvaru laiku var iecelt parlamentāro sekretāru. Parlamentārais sekretārs nodrošina saikni starp ministru un

Saeimu un tās komisijām, pārstāv ministru likumdošanas procesā Saeimā, kā arī pilda citus ministra dotos uzdevumus.

11. Ministra darbību nodrošina ministra biroja darbinieki.

12. Ministra biroja darbu vada biroja vadītājs. Ministra biroja vadītāja un ministra padomnieku kompetenci ministrs nosaka amatpersonas darba līgumā un atsevišķos rīkojumos.

13. Ministram ir tieši pakļauts valsts sekretārs, kas ir ministrijas administratīvais vadītājs.

14. Valsts sekretāram ir tieši pakļauti četri valsts sekretāra vietnieki – vietnieks budžeta jautājumos, kurš vienlaikus vada Budžeta un finanšu departamentu, vietnieks lauku attīstības politikas īstenošanas jautājumos, vietnieks klimata un vides aizsardzības politikas īstenošanas jautājumos un vietnieks civilās aizsardzības plānošanas, administratīvajos un juridiskajos jautājumos. Valsts sekretāram tieši pakļauts ir biroja vadītājs, kurš pilda valsts sekretāra palīga funkcijas un uzdevumus.

15. Ministrijā ir šādas struktūrvienības, kas ir valsts sekretāra tiešā pakļautībā:

15.1. Lauksaimniecības departaments;

15.2. Meža departaments;

15.3. Zivsaimniecības departaments;

15.4. Veterinārais un pārtikas departaments;

15.5. Starptautisko lietu un stratēģijas analīzes departaments;

15.6. Juridiskais departaments;

15.7. Budžeta un finanšu departaments;

15.8. Lauku attīstības atbalsta departaments;

15.9. Tirgus un tiešā atbalsta departaments;

15.10. Administratīvais departaments;

15.11. Audita departaments;

15.12. Preses un sabiedrisko attiecību nodaļa.

### III. Ministrijas darba organizācija

16. Ministrijas darbu vada ministrs, dodot rīkojumus parlamentārajam sekretāram, valsts sekretāram un ministra biroja vadītājam, kuri nodrošina šo rīkojumu izpildi. Ministrs var dot tiešus rīkojumus ikvienam ministrijas nodarbinātajam.

17. Ministrs no ministrijas ierēdņu vidus ar rīkojumu apstiprina:

17.1. budžeta programmu (apakšprogrammu) vadītājus un izpildītājus;

17.2. atbildīgās amatpersonas par ministrijas darbības stratēģijas un virzienu īstenošanu.

18. Parlamentārais sekretārs savas kompetences jomā dod rīkojumus valsts sekretāram, kas nodrošina šo rīkojumu izpildi.

Parlamentārais sekretārs savas kompetences jomā var dot tiešus rīkojumus ikvienam ministrijas nodarbinātajam.

19. Valsts sekretārs ar rīkojumu nosaka ministrijā atbildīgās amatpersonas par atsevišķiem jautājumiem:

19.1. par ministrijai doto uzdevumu izpildes kontroli;

19.2. par Eiropas Savienības jautājumu koordinēšanu;

19.3. par valsts kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldes jautājumu koordināciju;

19.4. par iekšējās kontroles sistēmu korupcijas un interešu konflikta riska novēršanai ministrijā;

19.5. par darba aizsardzības sistēmu;

19.6. par sevišķās lietvedības organizēšanu;

19.7. par Integrēto vadības sistēmu;

19.8. par trauksmes celšanu;

19.9. par fizisko personu datu aizsardzību.

20. Valsts sekretārs dod rīkojumus valsts sekretāra vietniekiem, patstāvīgo struktūrvienību – departamentu un nodaļas – vadītājiem, kas nodrošina šo rīkojumu izpildi. Valsts sekretārs var dot tiešus rīkojumus ikvienam ministrijas nodarbinātajam. Nodrošinot ministra vai parlamentārā sekretāra uzdevumu izpildi, valsts sekretārs var dot uzdevumus (izņemot tiešus rīkojumus) padotībā esošās iestādes (turpmāk – padotības iestāde) vadītājam.

21. Valsts sekretāra vietnieks atbilstoši kompetencei, ievērojot ministrijas struktūru un padotību, var dot tiešus uzdevumus ministrijas nodarbinātajam, informējot par to augstāku amatpersonu.

22. Struktūrvienības – departamenta, patstāvīgās nodaļas – vadītājs vada struktūrvienības darbu un dod tiešus rīkojumus savā pakļautībā esošajiem struktūrvienību (nodaļu) vadītājiem. Struktūrvienības vadītājs var dot tiešus rīkojumus ikvienam savas struktūrvienības nodarbinātajam.

23. Ja uzdevuma izpilde ir vairāku struktūrvienību – departamentu, patstāvīgās nodaļas – vadītāju kompetencē, galīgo lēmumu pieņem, struktūrvienību vadītājiem savstarpēji vienojoties. Ja pastāv viedokļu atšķirība, galīgo lēmumu pieņem valsts sekretārs.

24. Struktūrvienības (nodaļas) vadītājs vada struktūrvienības darbu un dod rīkojumus savas struktūrvienības nodarbinātajam.

25. Ja nodarbinātais ir saņēmis tiešu rīkojumu no ministra vai parlamentārā sekretāra, viņš par to informē savu tiešo vadītāju. Ja tiešais vadītājs ir departamenta nodaļas vadītājs, viņš par to tālāk informē struktūrvienības (departamenta) vadītāju, kurš savukārt informē valsts sekretāru.

26. Ja nodarbinātais ir saņēmis tiešu rīkojumu no valsts sekretāra vai valsts sekretāra vietnieka, viņš par to informē savu tiešo vadītāju. Ja tiešais vadītājs ir departamenta nodaļas vadītājs, viņš par to informē struktūrvienības (departamenta) vadītāju.

27. Darba organizācijas kārtību ministrijā nosaka valsts sekretāra izdoti iekšējie normatīvie akti.

#### IV. Ministrijas amatpersonu kompetence

28. Ministra, parlamentārā sekretāra un valsts sekretāra kompetence ir noteikta Valsts pārvaldes iekārtas likumā, ministrijas nolikumā un citos normatīvajos aktos un atsevišķos rīkojumos.

29. Ministra biroja vadītāja pienākumus un tiesības nosaka ministrs darba līgumā.

30. Valsts sekretārs:

30.1. organizē nozares politikas un stratēģijas izstrādi un nozares politikas īstenošanu;

30.2. organizē ministrijas funkciju izpildi un vada ministrijas administratīvo darbu, nodrošinot tā nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;

30.3. nodrošina ministra un parlamentārā sekretāra rīkojumu izpildi;

30.4. plāno, vada, organizē un koordinē pakļautībā esošo struktūrvienību darbu, dodot uzdevumus un norādījumus struktūrvienību – departamentu, patstāvīgās nodaļas – vadītājiem;

30.5. nodrošina ministrijas gada darba plāna izstrādi un tā izpildes uzraudzību;

30.6. izveido racionālu ministrijas struktūru funkciju izpildei;

30.7. plāno finanšu resursus ministrijai un tās padotībā esošajām valsts pārvaldes iestādēm;

30.8. nosaka ministrijas nodarbināto pienākumus un atbildību, apstiprinot amatu aprakstus;

30.9. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv ministriju;

30.10. nodrošina valsts kapitāla daļu pārvaldību valsts kapitālsabiedrībās, kurās ministrija ir valsts kapitāla daļu turētāja;

30.11. pilda citas Valsts pārvaldes iekārtas likumā noteiktās tiešās pārvaldes iestādes vadītāja funkcijas, kā arī citos normatīvajos aktos noteiktās funkcijas.

31. Valsts sekretāra prombūtnes – pārejošas darba nespējas, atvaļinājuma, komandējuma u. tml. – laikā valsts sekretāra pienākumus pilda pēc valsts sekretāra priekšlikuma ministra norīkots valsts sekretāra vietnieks.

32. Valsts sekretāra vietnieks, kas vienlaikus vada Budžeta un finanšu departamentu:

32.1. nodrošina ministra, parlamentārā sekretāra un valsts sekretāra uzdevumu izpildi atbilstoši savai kompetencei;

32.2. savas kompetences jomā pārstāv ministriju attiecībās ar citām valsts tiešās pārvaldes iestādēm, starptautiskajām institūcijām, kā arī privātpersonām;

32.3. nodrošina vienotas finanšu politikas un uzraudzības ieviešanu nozarē;

32.4. nodrošina resora konsolidēto budžeta pieprasījumu un tā iesniegšanu Finanšu ministrijai;

32.5. nodrošina efektīvu Eiropas Savienības politiku īstenošanas instrumentu un citas ārvalstu finanšu palīdzības līdzekļu administrēšanas sistēmas izveidi un darbību;

32.6. koordinē un pārrauga darbības ar ministrijas valdījumā esošiem valsts nekustamiem īpašumiem.

33. Valsts sekretāra vietnieks lauku attīstības politikas īstenošanas jautājumos:

33.1. nodrošina ministra, parlamentārā sekretāra un valsts sekretāra uzdevumu izpildi atbilstoši savai kompetencei;

33.2. savas kompetences jomā pārstāv ministriju attiecībās ar citām valsts tiešās pārvaldes iestādēm, starptautiskajām institūcijām, kā arī privātpersonām;

33.3. nodrošina lauksaimniecības, lauku attīstības politikas izstrādi un īstenošanu;

33.4. sadarbībā ar nozaru politikas departamentiem nodrošina ministrijas darbu attiecībā uz valsts pozīcijas veidošanu par Eiropas Lauksaimniecības fondu lauku attīstībai (ELFLA), Eiropas Jūrlietu un zivsaimniecības fondu (EJZF), Eiropas lauksaimniecības un garantijas fondu (ELGF) un saistītajiem ES finanšu instrumentiem;

33.5. koordinē jautājumus, kas ir saistīti ar ārējo tirdzniecību, pārtikas, lauksaimniecības nozaru un tirgus attīstību.

34. Valsts sekretāra vietnieks klimata un vides aizsardzības politikas īstenošanas jautājumos:

34.1. nodrošina ministra, parlamentārā sekretāra un valsts sekretāra uzdevumu izpildi atbilstoši savai kompetencei;

34.2. savas kompetences jomā pārstāv ministriju attiecībās ar citām valsts tiešās pārvaldes iestādēm, starptautiskajām institūcijām, kā arī privātpersonām;

34.3 vada, nodrošina un koordinē ministrijas kompetencē esošo ar klimata un vides aizsardzības politiku saistīto plānošanas dokumentu izstrādi un to atbilstību Eiropas Savienības nosacījumiem.

34.4. sadarbībā ar nozaru politikas departamentiem nodrošina ministrijas darbu attiecībā uz valsts pozīcijas veidošanu par ministrijas kompetencē esošajiem klimata un vides aizsardzības politikas jautājumiem.

35. Valsts sekretāra vietnieks civilās aizsardzības plānošanas, administratīvajos un juridiskajos jautājumos:

35.1. nodrošina ministra, parlamentārā sekretāra un valsts sekretāra uzdevumu izpildi atbilstoši savai kompetencei;

35.2. savas kompetences jomā pārstāv ministriju attiecībās ar citām valsts tiešās pārvaldes iestādēm, starptautiskajām institūcijām, kā arī privātpersonām;

35.3. vada, nodrošina un koordinē ministrijas un tā resora darbības un stratēģijas plānošanu civilās aizsardzības, mobilizācijas pasākumu, materiālo rezervju plānošanas un visaptverošās valsts aizsardzības sistēmas ieviešanas jomā;

35.4. koordinē Administratīvā departamenta darbu publisko iepirkumu jomā;

35.5. koordinē Juridiskā departamenta darbu politikas un attīstības plānošanas dokumentu projektu izstrādē.

36. Ministrijas struktūrvienības – departamenta, patstāvīgās nodaļas – vadītājs:

36.1. nodrošina normatīvo aktu, kā arī ministra, parlamentārā sekretāra un valsts sekretāra rīkojumu izpildi atbilstoši struktūrvienības kompetencei;

36.2. vada struktūrvienības darbu;

36.3. struktūrvienībai noteikto uzdevumu izpildē nodrošina sadarbību ar citiem departamentiem, padotības iestādēm, ministrijas kapitālsabiedrībām, starptautiskām organizācijām un ārvalstu institūcijām, nevalstiskām organizācijām, plašsaziņas līdzekļiem un citām juridiskajām un fiziskajām personām;

36.4. nodrošina attīstības plānošanas dokumentu, tiesību aktu, informatīvo ziņojumu, nacionālo pozīciju Eiropas Savienības jautājumos un pārvaldes lēmumu projektu izstrādi atbilstoši struktūrvienības kompetencei;

36.5. nodrošina atzinuma sagatavošanu par citu ministrijas struktūrvienību, ministrijas padotībā esošo iestāžu vai citu ministriju izstrādātajiem attīstības plānošanas dokumentu, tiesību aktu, informatīvo ziņojumu un pārvaldes lēmumu projektiem atbilstoši struktūrvienības kompetencei;

36.6. savas kompetences jomā pārstāv ministriju citās valsts un pašvaldību iestādēs, starptautiskajās institūcijās, kā arī attiecībās ar citām juridiskām vai fiziskām personām;

36.7. nosaka struktūrvienības nodarbināto pienākumus un atbildības pakāpi un iesniedz valsts sekretāram saskaņošanai struktūrvienības nodarbināto amata aprakstus;

36.8. iesniedz priekšlikumus valsts sekretāram par struktūrvienību struktūru un darba organizāciju, ierēdņu iecelšanu un atbrīvošanu no amata, darbinieku pieņemšanu darbā un atbrīvošanu no darba, nodarbināto pienākumu apjomu, darbības rezultātiem, materiālo un morālo stimulēšanu, saukšanu pie disciplināratbildības, kā arī par viņu kvalifikācijas paaugstināšanu;

36.9. izvērtē un sniedz valsts sekretāram informāciju par struktūrvienības darbības rezultātiem;

36.10. pārskata un izvērtē struktūrvienības reglamentu un tajā noteiktās funkcijas, pēc nepieciešamības aktualizējot reglamentu un nodrošinot tā izdošanu jaunā redakcijā;

36.11. ir atbildīgs par viņa vadītās struktūrvienības uzdevumu un augstākstāvošu amatpersonu rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.

37. Ministrijas struktūrvienības vadītāja pienākumus ministrijas funkciju un uzdevumu izpildei valsts sekretārs nosaka amata aprakstā.

38. Ministrijas struktūrvienības vadītājam var būt vietnieki, kuru kompetence ir noteikta struktūrvienības reglamentā un amata aprakstā.

39. Ministrijas struktūrvienības vadītāja prombūtnes laikā viņa pienākumus pilda struktūrvienības vadītāja vietnieks atbilstoši valsts sekretāra noteiktajai ministrijas amatpersonu aizvietošanas kārtībai.

40. Pārējo ministrijas nodarbināto pienākumus noteikto ministrijas funkciju un uzdevumu izpildei valsts sekretārs nosaka ierēdņa un darbinieka amata aprakstā.

41. Ierēdņa kompetenci nosaka Valsts civildienesta likums, ministrijas nolikums, ministrijas reglaments, struktūrvienības reglaments un amata apraksts.

42. Darbiniekam, kas ministrijā strādā uz darba līguma pamata, kompetenci nosaka darba tiesiskās attiecības reglamentējošie normatīvie akti, ministrijas nolikums, ministrijas reglaments, struktūrvienības reglaments, darba līgums un darbinieka amata apraksts.

43. Struktūrvienības – departamenta, patstāvīgās nodaļas – vadītājam savu pienākumu izpildei vai struktūrvienības uzdevumu izpildes nodrošināšanai ir tiesības pieprasīt un saņemt informāciju no citām ministrijas struktūrvienībām, amatpersonām un ministrijas padotībā esošajām iestādēm atbilstoši struktūrvienības (amatpersonas, iestādes) kompetencei.

44. Ministrijas pārvaldes lēmuma projekta lietderību un tiesiskuma pamatu pārbauda tā sagatavotājs un attiecīgā augstākā amatpersona, vizējot lēmuma projektu, kā arī lēmuma pieņēmējs, parakstot lēmumu.

45. Ministrijas amatpersonu pārvaldes lēmumu priekšpārbaudes un pēcparbaudes kārtību nosaka valsts sekretāra izdots iekšējais normatīvais akts.

## V. Darba grupas, komisijas, komitejas un padomes

46. Ministrs un valsts sekretārs, lai īstenotu savas kompetences jomā esošos uzdevumus, var veidot darba grupas, komisijas, komitejas un padomes (turpmāk – koleģiāla institūcija) pastāvīgu, ilglaicīgu vai atsevišķu īslaicīgu uzdevumu izpildei.

47. Ja koleģiālas institūcijas darbā paredzēts iesaistīt citu iestāžu pārstāvjus (izņemot to ministra padotībā esošo iestāžu un valsts kapitālsabiedrību pārstāvjus, kurās ministrija ir kapitāla daļu turētāja) vai privātpersonas, tad lēmumu par attiecīgās koleģiālas institūcijas izveidi pieņem ministrs.

## VI. Noslēguma jautājums

48. Atzīt par spēku zaudējušu 2021. gada 5. jūlija Zemkopības ministrijas reglamentu.

Valsts sekretārs Raivis Kronbergs

<https://www.zm.gov.lv/lv/reglaments>