

Sabiedrības virzītas vietējās attīstības stratēģiju atlasē komitejas nolikums

I. Vispārīgie jautājumi

1. Sabiedrības virzītas vietējās attīstības stratēģiju atlasē komitejas (turpmāk – Komiteja) nolikums (turpmāk – nolikums) nosaka Komitejas izveidošanas un darbības kārtību.
2. Komiteja ir Zemkopības ministrijas (turpmāk – ministrija) izveidota koleģiāla institūcija, kuras mērķis ir nodrošināt vietējo rīcības grupu atlasē, atbalsta piešķiršanu sabiedrības virzītas vietējās attīstības stratēģiju (turpmāk – vietējās attīstības stratēģija) īstenošanai un to īstenošanas uzraudzību Latvijas Lauku attīstības programmas 2014.–2020.gadam pasākumā “Atbalsts LEADER vietējai attīstībai (sabiedrības virzīta vietējā attīstība)” un Rīcības programmas zivsaimniecības attīstībai 2014.–2020.gadam pasākumā “Sabiedrības virzītas vietējās attīstības stratēģiju īstenošana” atbilstoši Eiropas Savienības un nacionālajiem nozares tiesību aktiem.
3. Komiteja izveidota, pamatojoties uz:
 - 3.1. Eiropas Parlamenta un Padomes 2013.gada 17.decembra Regulas (ES) Nr.1303/2013, ar ko paredz kopīgus noteikumus par Eiropas Reģionālās attīstības fondu, Eiropas Sociālo fondu, Kohēzijas fondu, Eiropas Lauksaimniecības fondu lauku attīstībai un Eiropas Jūrlietu un zivsaimniecības fondu un vispārīgus noteikumus par Eiropas Reģionālās attīstības fondu, Eiropas Sociālo fondu, Kohēzijas fondu un Eiropas Jūrlietu un zivsaimniecības fondu un atceļ Padomes Regulu (EK) Nr. 1083/2006 33. panta 3.punktu;
 - 3.2. Ministru kabineta 2015.gada 10.marta noteikumu Nr.125 „Valsts un Eiropas Savienības atbalsta piešķiršanas kārtība sabiedrības virzītas vietējās attīstības stratēģiju sagatavošanai un īstenošanai” (turpmāk – Noteikumi Nr.125) 23.punktu.
4. Komitejas institucionālo sastāvu un tā izmaiņas apstiprina Ministru kabinets. Par Komitejas izveidošanu un Komitejas personālsastāva noteikšanu atbildīgs ir ministrijas Lauku attīstības atbalsta departaments. Komitejas personālsastāvs tiek noteikts, balstoties uz iestāžu un institūciju sniegtajiem deleģējumiem darbam Komitejā.
5. Komitejas sekretariāta funkcijas veic Lauku atbalsta dienests un nodrošina Noteikumu Nr.125 26., 31. un 51.punktā minēto pienākumu izpildi, tajā skaitā Komitejas rakstiskās lēmumu pieņemšanas procedūras norisi.
6. Komitejas sekretāra funkcijas veic ministrijas pārstāvis, kurš nodrošina sēdes protokola sagatavošanu un Noteikumu Nr.125 37.punktā minētā pienākuma izpildi.

II. Komitejas uzdevumi

7. Lai Komiteja nodrošinātu šī nolikuma mērķa sasniegšanu, tā veic šādus uzdevumus:
 - 7.1. izvērtē vietējo rīcības grupu projektu iesniegumus atbilstoši Noteikumu Nr.125 5.8.apakšpunktā noteiktajam atbalsta saņemšanas nosacījumam un, ņemot vērā Komitejas sekretariāta saskaņā ar Noteikumu Nr.125 26.1.apakšpunktu sagatavoto novērtējumu, pieņem Noteikumu Nr.125 32.punktā vai 34.1.apakšpunktā minēto lēmumu;
 - 7.2. izvērtē vietējās attīstības stratēģiju atbilstoši Noteikumu Nr.125 8.3., 8.4., 8.5., 8.6., 8.7., 8.8., 8.9., 8.13.apakšpunktā noteiktajiem vietējās attīstības stratēģijas atlases kritērijiem, sagatavo viedokli atbilstoši savai kompetences jomai par nepieciešamajiem papildinājumiem vai precizējumiem vietējās attīstības stratēģijā un, ņemot vērā Komitejas sekretariāta saskaņā ar Noteikumu Nr.125 26.2.apakšpunktu sagatavoto novērtējumu un vietējās rīcības grupas prezentāciju, pieņem Noteikumu Nr.125 33.punktā vai 34.2.apakšpunktā minēto lēmumu;
 - 7.3. izvērtē un saskaņo grozījumus vietējās attīstības stratēģijā saskaņā ar Noteikumu Nr.125 51.punktu.

III. Komitejas sastāvs

8. Komitejas sastāvā ir Komitejas locekļi ar balsstiesībām un Komitejas loceklis ar novērotāja tiesībām. Komitejas locekļi par darbu Komitejā atalgojumu nesaņem.
9. Komitejas priekšsēdētājs ir ministrijas pārstāvis un Komitejas priekšsēdētāja vietnieks ir Lauku atbalsta dienesta pārstāvis. Komitejas priekšsēdētāja prombūtnes laikā tā pienākumus pilda Komitejas priekšsēdētāja vietnieks.
10. Institūcijas, kuras veido Komitejas sastāvu, izvirza savu (-us) pārstāvi (-jus) dalībai Komitejā un pirmajā Komitejas sēdē Komitejas sekretariātam iesniedz aizpildītu rakstisku vai elektronisku iesniegumu (1.pielikums).
11. Izvirzītā pārstāvja prombūtnes gadījumā institūcija nozīmē citu pārstāvi. Pārstāvja maiņas gadījumā vai saistībā ar citām izmaiņām sniegtajā informācijā par pārstāvību institūcija piecu darbdienu laikā elektroniski vai rakstveidā informē Komitejas sekretariātu, atkārtoti iesniedzot iesniegumu saskaņā ar šī nolikuma 1.pielikumu.
12. Komitejas sekretārs pēc Komitejas personālsastāva apstiprināšanas vai izmaiņu veikšanas Komitejas personālsastāvā:
 - 12.1. informē Komitejas locekļus par personālsastāva apstiprināšanu vai izmaiņu veikšanu tajā;
 - 12.2. informē Komitejas locekļus ar balsstiesībām par valsts amatpersonas statusa iegūšanu un pienākumu iesniegt valsts amatpersonas deklarāciju saskaņā ar likuma „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” 23.pantu;

- 12.3. saskaņā ar likuma „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” 20.panta piekto daļu nodrošina informācijas sagatavošanu un Valsts ieņēmumu dienesta informēšanu par attiecīgo Komitejas locekli ar balsstiesībām 15 dienu laikā pēc valsts amatpersonas statusa iegūšanas.
13. Institūcijām, kuras deleģējušas pārstāvjus darbam Komitejā, ir pienākums nodrošināt, ka to deleģētie pārstāvji apmeklē Komitejas sēdes.

IV. Komitejas un tās locekļu tiesības un pienākumi

14. Komitejas locekļiem ir pienākums apmeklēt sēdes.
15. Komiteja ir atbildīga par nolikuma 7.punktā minēto uzdevumu izpildi.
16. Ja Komitejas loceklim jebkurā vērtēšanas procesa stadijā rodas interešu konflikts saistībā ar izvērtējamo projekta iesniegumu un vietējās attīstības stratēģiju, tas nekavējoties par to paziņo Komitejas priekšsēdētājam un pārtrauc darbu pie konkrētā projekta iesnieguma un vietējās attīstības stratēģijas vērtēšanas. Komitejas loceklis nav tiesīgs piedalīties Komitejas sēdes daļā, kurā tiek izskatīts projekta iesniegums un vietējās attīstības stratēģija, kuras izskatīšanā Komitejas loceklim var rasties interešu konflikta situācija.
17. Interešu konflikts ir situācija, kurā Komitejas loceklim jāpieņem lēmums vai jāpiedalās lēmuma pieņemšanā, vai jāveic citas darbības, kas ietekmē vai var ietekmēt Komitejas locekļa, Komitejas locekļa radnieku vai darījumu partneru personiskās vai mantiskās intereses saskaņā ar likumu „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā”.
18. Komitejas priekšsēdētājs ir atbildīgs par vērtēšanas procesa koordinēšanu un interešu konflikta nepieļaušanu.

V. Komitejas sēdes

19. Komitejas sēdes pēc nepieciešamības sasauc un vada Komitejas priekšsēdētājs.
20. Saskaņojot ar Komitejas priekšsēdētāju, Komitejas sekretariāts informāciju par sēdes norises laiku un vietu nosūta pa e-pastu elektroniski Komitejas locekļiem ne vēlāk kā 10 darbdienu pirms paredzamās Komitejas sēdes.
21. Komitejas priekšsēdētājs var sasaukt ārkārtas Komitejas sēdes, par to informējot Komitejas locekļus trīs darbdienu iepriekš.
22. Komitejas sēdes darba kārtību sagatavo Komitejas sekretariāts un apstiprina Komitejas priekšsēdētājs.
23. Komitejas sēdes darba kārtību un informatīvos materiālus Komitejas sekretariāts nosūta elektroniski Komitejas locekļiem ne vēlāk kā piecas darbdienu pirms paredzamās Komitejas sēdes.
24. Komitejas sekretariāts nosūta elektroniski Komitejas locekļiem ne vēlāk kā 10 darbdienu pirms paredzamās Komitejas sēdes.

25. Komitejas sekretārs Komitejas sēdes protokolē un Komitejas pieņemtos lēmumus ieraksta protokolā.

VI. Lēmumu pieņemšana

26. Komiteja ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vismaz 50 procenti un viena balss no Komitejas locekļu ar balsstiesībām personu skaita. Komitejas sēdes ir slēgtas.
27. Komiteja lēmumus pieņem vienbalsīgi, ja par izskatāmo jautājumu viedoklis neatšķiras. Ja Komiteja nespēj vienbalsīgi vienoties par kādu no lēmumiem, lēmums tiek pieņemts balsojot. Balsojumam sadaloties līdzīgi, Komitejas priekšsēdētāja balss ir izšķiroša.
28. Ja Komitejas balsstiesīgo locekļu vērtējums par to kompetencē esošajiem jautājumiem ir pretrunīgs vai būtiski atšķirīgs, Komitejas sēdē Komiteja izskata projektu iesniegumu vai vietējās attīstības stratēģiju atbilstību tiem kritērijiem, par kuriem ir atšķirīgs viedoklis. Komitejas locekļi vērtējumu saskaņo pārrunu ceļā vai vienojoties balsojot par attiecīgā kritērija vienotu vērtējumu un tā pamatojumu, kas attiecīgi tiek protokolēts.
29. Komiteja var pieņemt lēmumu, izmantojot rakstisko procedūru.
30. Lēmumu pieņemšanas rakstiskā procedūra ir šāda:
 - 30.1. Komitejas sekretariāts sagatavo lēmumprojektu un lēmuma pieņemšanai nepieciešamos dokumentus un elektroniski nosūta Komitejas locekļiem saskaņošanai;
 - 30.2. 10 darbdienu laikā pēc lēmumprojekta nosūtīšanas brīža Komitejas locekļi ar balsstiesībām elektroniski paziņo Komitejas sekretariātam par pamatotiem iebildumiem vai priekšlikumiem, attiecībā uz lēmumprojektu;
 - 30.3. ja noteiktajā termiņā iebildumi vai priekšlikumi nav saņemti vai iesniegtie priekšlikumi ir redakcionāla rakstura, lēmumu uzskata par pieņemtu un Komitejas sekretariāts sagatavo lēmumu parakstīšanai;
 - 30.4. ja noteiktajā termiņā ir saņemti iebildumi vai priekšlikumi, tad Komitejas sekretariāts sagatavo izziņu par Komitejas locekļu sniegtajiem iebildumiem un priekšlikumiem un to nosūta vietējai rīcības grupai. Vietējā rīcības grupa 10 darbdienu laikā Komitejas sekretariātam iesniedz izziņu par Komitejas locekļu sniegtajiem iebildumiem un priekšlikumiem, norādot, vai attiecīgais iebildums vai priekšlikums ir ņemts vērā vai noraidīts, un precizētos dokumentus. Komitejas sekretariāts atkārtoti elektroniski Komitejas locekļiem nosūta vietējās rīcības grupas iesniegtos dokumentus un precizēto lēmumprojektu;
 - 30.5. divu darbdienu laikā pēc šī nolikuma 30.4.apakšpunktā minēto dokumentu saņemšanas Komitejas locekļi ar balsstiesībām elektroniski paziņo Komitejas sekretariātam par iebildumiem vai priekšlikumiem attiecībā uz precizēto lēmumprojektu. Komitejas locekļi atkārtoti sniedz iebildumus par lēmuma projektu, Komitejas priekšsēdētājs lemj par to ņemšanu vai neņemšanu vērā. Komitejas priekšsēdētājam ir tiesības rakstiskās procedūras veidā izskatīto jautājumu, par kuru nav panākta vienošanās, virzīt izskatīšanai atsevišķā Komitejas sēdē.

- 30.6. lēmumu paraksta Komitejas priekšsēdētājs. Komitejas sekretariāts par parakstīto Komitejas lēmumu divu darbdienu laikā elektroniski informē Komitejas locekļus.

VII. Komitejas sēdes protokols

31. Komitejas sēdes laikā tiek veikts audioieraksts, kas tiek izmantots Komitejas sēdes protokola sagatavošanai. Komitejas sēdes protokols ietver informāciju par sēdes norises laiku, vietu, dalībniekiem, darba kārtību un pieņemtajiem lēmumiem un citu būtisku informāciju.
32. Komitejas sekretārs trīs darbdienu laikā pēc Komitejas sēdes sagatavo protokola projektu un Komitejas sekretariāts elektroniski izsūta visiem Komitejas locekļiem ar balsstiesībām, kuri piedalījās konkrētajā Komitejas sēdē, saskaņošanai.
33. Komitejas locekļi divu darbdienu laikā Komitejas sekretariātam elektroniski iesniedz priekšlikumus un iebildumus par protokola projektu. Komitejas sekretārs, saskaņojot ar Komitejas priekšsēdētāju, divu darbdienu laikā precizē protokola projektu un Komitejas sekretariāts elektroniski nosūta atkārtotai saskaņošanai Komitejas locekļiem. Ja Komitejas locekļi noteiktajā termiņā priekšlikumus un iebildumus nesniedz, protokols uzskatāms par saskaņotu.
34. Saskaņoto protokolu ar drošu elektronisko parakstu paraksta Komitejas priekšsēdētājs vai viņa vietnieks. Komitejas sekretārs divu darbdienu laikā pēc Komitejas sēdes protokola parakstīšanas nosūta apliecinātu elektroniski parakstītā protokola kopiju Lauku atbalsta dienestam. Protokolu ar drošu elektronisko parakstu un laika zīmogu glabājas ministrijas dokumentu vadības sistēmā.
35. Komitejas sēžu protokoli un citi dokumenti, kas saistīti ar Komitejas darbību, tiek uzglabāti līdz 2028.gada 31.decembrim.

VIII. Noslēguma jautājums

36. Komitejas priekšsēdētājs nodrošina, ka pēc šī nolikuma apstiprināšanas pirmās Komitejas sēdes laikā Komitejas locekļi tiek iepazīstināti ar rīkojumu „Par Sabiedrības virzītas vietējās attīstības stratēģiju atlases komitejas izveidošanu” un Sabiedrības virzītas vietējās attīstības stratēģiju atlases komitejas nolikumu, kā arī tiek informēti par to, ka, darbojoties Komitejā, jāievēro likums „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā”. Pēc pirmās Komitejas sēdes Komitejas locekļi sekretāram iesniedz apliecinājumu (2.pielikums) par interešu konflikta neesamību.

1.pielikums
Sabiedrības virzītas vietējās attīstības
stratēģiju atlases komitejas nolikumam

**Iesnieguma forma institūciju deleģētajiem pārstāvjiem Sabiedrības virzītas
vietējās attīstības stratēģiju atlases komitejai**

Pārstāvētā institūcija/organizācija	
Pārstāvja vārds, uzvārds	
Norādīt, vai pārstāvis deleģēts pastāvīgai dalībai vai aizvieto deleģēto pārstāvi tā prombūtnes laikā	
Personas kods	
Vai ir valsts civildienesta ierēdnis	
Pārstāvja oficiālā e-pasta adrese	
Institūcijas/organizācijas oficiālā e- pasta adrese	

2.pielikums
Sabiedrības virzītas vietējās attīstības
stratēģiju atlasē komitejas nolikumam

APLIECINĀJUMS
par interešu konflikta neesamību

Es, _____, pārstāvēt _____
(vārds, uzvārds) (institūcijas nosaukums)

Sabiedrības virzītas vietējās attīstības stratēģiju atlasē komitejā (turpmāk – Komiteja), apliecinu, ka nepastāv tādi apstākļi, kuru dēļ varētu uzskatīt, ka esmu ieinteresēts tādu lēmumu pieņemšanā, kas rada interešu konfliktu, kā arī ir pretrunā ar valsts amatpersonai saistošām ētikas normām un var kaitēt valsts amatpersonas tiešo pienākumu pildīšanai.

Ja, pildot Komitejas locekļa amata pienākumus, izrādīsies, ka šādi apstākļi eksistē vai ir izveidojušies, es nekavējoties informēšu Komitejas priekšsēdētāju un sekretāru, kā arī atturēšos no attiecīgo lēmumu pieņemšanas.

Būdam Komitejas loceklis, darbošos tikai savu pilnvaru ietvaros, nenonākot interešu konfliktā, kā arī ievērošu valsts amatpersonai saistošās ētikas normas.

(datums)

(paraksts, tā atšifrējums)