



Laidiens: 20.06.2006., Nr. 95

Ministru kabineta noteikumi Nr.443

Rīgā 2006.gada 30.maijā (prot. Nr.30 8.§)

Valsts pētījumu programmu pieteikšanas, ekspertīzes un finansēšanas kārtība

Izdoti saskaņā ar Zinātniskās darbības likuma 35.panta otro daļu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumi nosaka valsts pētījumu programmu (turpmāk — programma) pieteikšanas, ekspertīzes un finansēšanas kārtību.
2. Programma ir vienota, tai ir noteikti mērķi, uzdevumi un sasniežamie rezultāti.
3. Programmas īstenošanai nepieciešamo konkursu organizēšanu, programmas iesniegšanu un vērtēšanu administratīvi nodrošina Izglītības un zinātnes ministrija (turpmāk — ministrija).

II. Programmu vērtēšanas komisijas darbība

4. Ministrija izveido programmu vērtēšanas komisiju (turpmāk — komisija). Komisijas sastāvā iekļauj ar zinātnes prioritārajiem virzieniem saistīto nozaru ministriju, Latvijas Zinātnes padomes (turpmāk — padome) un Latvijas Zinātņu akadēmijas pārstāvjus, kā arī bez balsstiesībām — komisijas sekretāru. Komisijas priekšsēdētāju un komisijas priekšsēdētāja vietnieku ievēlē komisijas locekļi no komisijas locekļu vidus.
5. Komisijas sekretariāta funkcijas pilda ministrijas Augstākās izglītības un zinātnes departamenta direktora norīkota persona.
6. Komisijas sēdes vada komisijas priekšsēdētājs. Komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā viņa pienākumus pilda komisijas priekšsēdētāja vietnieks saskaņā ar komisijas priekšsēdētāja rakstisku norādījumu.
7. Komisijas priekšsēdētājs komisijas sēdes sasauc, kad tas ir nepieciešams, nosūtot komisijas locekļiem rakstisku uzaicinājumu. Uzaicinājums satur izskatāmā jautājuma būtības izklāstu un sēdes organizēšanas nepieciešamības pamatojumu.
8. Par kārtējās komisijas sēdes laiku un vietu komisijas priekšsēdētājs paziņo ne vēlāk kā piecas darbdienas pirms komisijas sēdes.
9. Komisijas sēdes darba kārtību un materiālus komisijas sēdē izskatāmajos jautājumos sagatavo sekretariāts. Komisijas priekšsēdētājs apstiprina sēdes darba kārtību. Komisijas sekretariāts ne vēlāk kā piecas darbdienas pirms komisijas sēdes nosūta komisijas locekļiem komisijas sēdes darba kārtību, kā arī materiālus komisijas sēdē izskatāmajos jautājumos. Izņēmuma gadījumā komisijas sekretariāts var nosūtīt komisijas locekļiem komisijas sēdes darba kārtību, kā arī materiālus komisijas sēdē izskatāmajos jautājumos īsākā laikposmā, bet ne vēlāk kā trīs

darbdienas pirms komisijas sēdes. Par izsūtīto materiālu saņemšanas brīdi uzskata to elektronisko kopiju ienākšanas laiku saņēmēja serverī.

10. Komisijas locekļiem ir tiesības ierosināt papildu jautājuma izskatīšanu, iesniedzot komisijas priekšsēdētājam rakstisku iesniegumu ne vēlāk kā trīs darbdienas pirms komisijas sēdes.

11. Komisijas priekšsēdētājs izvērtē iesniegumu, kas iesniegts šo noteikumu 10.punktā minētajā kārtībā, un lemj par papildu jautājuma iekļaušanu komisijas sēdes darba kārtībā. Par papildu jautājuma iekļaušanu komisijas sēdes darba kārtībā komisijas vadītājs informē komisijas locekļus ne vēlāk kā divas darbdienas pirms komisijas sēdes.

12. Komisijas sēdēs, kurās pieņem lēmumu par atbalstāmajiem vai noraidāmajiem programmu projektiem, komisijas locekļi izvērtē iespējamo interešu konfliktu. Ja interešu konflikta nav, attiecīgais komisijas loceklis paraksta sekretariāta sagatavotu objektivitātes un informācijas neizpaušanas deklarāciju. Ja pastāv interešu konflikts, attiecīgajam komisijas loceklim nav balsstiesību par konkrētā eksperta apstiprināšanu vai par konkrēto atbalstāmo vai noraidāmo programmu.

13. Komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās komisijas priekšsēdētājs un ne mazāk kā divas trešdaļas no komisijas locekļiem.

14. Komisija lēmumu pieņem, komisijas balsstiesīgajiem locekļiem savstarpēji vienojoties. Ja vienošanās nav panākta, komisija lēmumu pieņem ar vienkāršu balsu vairākumu. Ja balsu skaits sadalās vienādi, izšķirošā ir komisijas priekšsēdētāja balss.

15. Ja komisija nevar pieņemt lēmumu, jautājuma izskatīšanu pārceļ uz nākamo komisijas sēdi un uzdod sekretariātam nodrošināt nepieciešamo papildu informāciju.

16. Komisija lēmumu par jautājumiem, kas nav iekļauti komisijas sēdes vai komisijas ārkārtas sēdes darba kārtībā, var pieņemt arī rakstiskas procedūras veidā.

17. Lēmuma pieņemšanas rakstisko procedūru īsteno šādi:

17.1. komisijas priekšsēdētājs nosūta komisijas locekļiem sekretariāta sagatavoto lēmumprojektu, kā arī lēmuma pieņemšanai nepieciešamos materiālus;

17.2. komisijas locekļi triju darbdienu laikā pēc lēmumprojekta saņemšanas pa elektronisko pastu rakstiski paziņo iebildumus vai priekšlikumus par lēmumprojektu;

17.3. ja par lēmumprojektu ir iebildumi vai priekšlikumi, sekretariāts sagatavo izziņu par komisijas locekļu atzinumos sniegtajiem iebildumiem un priekšlikumiem, komisijas priekšsēdētāja viedokli par tiem (norādot, vai attiecīgais iebildums vai priekšlikums ir ņemts vērā vai noraidīts), kā arī par precizēto lēmumprojektu un nosūta izziņu komisijas locekļiem;

17.4. komisijas locekļi triju darbdienu laikā pēc izziņas saņemšanas dienas pa elektronisko pastu rakstiski paziņo iebildumus vai priekšlikumus par precizēto lēmumprojektu. Komisijas priekšsēdētājs izvērtē iebildumus un priekšlikumus un pieņem galīgo lēmumu par iebildumu un priekšlikumu iekļaušanu lēmumprojektā;

17.5. ja iebildumi un priekšlikumi nav saņemti norādītajā termiņā, lēmumu uzskata par pieņemtu;

17.6. sekretariāts sagatavo lēmumprojektu. Lēmumprojektu paraksta komisijas priekšsēdētājs un komisijas sekretārs. Parakstīto lēmumu sekretariāts nosūta komisijas locekļiem divu darbdienu laikā pēc tā parakstīšanas;