1. pielikums
Viedās administrācijas un reģionālās attīstības ministrijas
26.03.2026 rīkojumam Nr.P-1-2/46
„ Par grozījumiem Viedās administrācijas un reģionālās attīstības ministrijas 2024. gada 15. augusta rīkojumā Nr. 1- 2/104 "Par Ainavu pārvaldības koordinācijas padomes izveidošanu"

Ainavu pārvaldības koordinācijas padomes nolikums

I. Vispārīgais jautājums

1. Nolikums nosaka Ainavu pārvaldības koordinācijas padomes (turpmāk – padome) uzdevumus, sastāvu, darba organizāciju un lēmumu pieņemšanas kārtību.

2. Padome ir konsultatīva koleģiāla institūcija, kas sniedz konsultatīvu atbalstu Viedās administrācijas un reģionālas attīstības ministrijai (turpmāk – ministrija) Ainavu politikas ieviešanas plāna 2024.-2027.gadam (turpmāk – Plāna) īstenošanas laikā un viedokli par rezultātiem pēc Plāna īstenošanas.

II. Padomes uzdevumi un sastāvs

3. Padomes uzdevumi:
3.1. sniegt viedokli un konsultatīvu atbalstu ministrijai Plāna īstenošanas gaitā;
3.2. sniegt priekšlikumus ministrijai Plāna pilnveidei;
3.3. sniegt viedokli par Plāna īstenotajiem pasākumiem un sasniegtajiem rezultātiem;
3.4. atbilstoši Eiropas Padomes Ainavas balvas sesijām nodrošināt Ainavas balvas nacionālās atlases organizēšanu, saskaņā ar šī rīkojuma 2. pielikumu;
3.5. sniegt viedokli par ainavu pārvaldības terminoloģijas pilnveidošanu;
3.6. sniegt priekšlikumus normatīvo aktu grozījumiem par ainavu un zaļās infrastruktūras plānošanu;
3.7. piedalīties nacionālas nozīmes ainaviski vērtīgo teritoriju pārvaldības un atbalsta modeļa izstrādē;
3.8. sniegt viedokli par Plāna ikgadējo īstenošanas novērtējuma ziņojumu, Plāna īstenošanas vidusposma un Plāna īstenošanas ex-post novērtējuma ziņojumu.

4. Padomes sastāvā ir:
4.1. Padomes priekšsēdētājs - ministrijas Telpiskās plānošanas un zemes pārvaldības departamenta direktors;
4.2. Padomes priekšsēdētāja vietniece - ministrijas Telpiskās plānošanas un zemes pārvaldības departamenta Projektu un pētījumu nodaļas vecākā eksperte;
4.3. ministrijas Dabas aizsardzības departamenta pārstāvis;
4.4. ministrijas Valsts ilgtspējīgas attīstības plānošanas departamenta pārstāvis;
4.5. Dabas aizsardzības pārvaldes pārstāvis;
4.6. Izglītības un zinātnes ministrijas pārstāvis;
4.7. Klimata un enerģētikas ministrijas pārstāvis;
4.8. Kultūras ministrijas pārstāvis;

4.9. Kurzemes plānošanas reģiona pārstāvis
4.10. Latgales plānošanas reģiona pārstāvis;
4.11. Latvijas Ainavu arhitektu asociācijas pārstāvis
4.12. Latvijas Arhitektu savienības pārstāvis;
4.13. Latvijas Biozinātņu un tehnoloģiju universitātes pārstāvis;
4.14. Latvijas Pašvaldību savienības pārstāvis;
4.15. Latvijas Universitātes pārstāvis;
4.16. Nacionālā kultūras mantojuma pārvaldes pārstāvis;
4.17. Rīgas plānošanas reģiona pārstāvis;
4.18. Satiksmes ministrijas pārstāvis;
4.19. Vides konsultatīvās padomes pārstāvis;
4.20. Vidzemes augstskolas pārstāvis;
4.21. Vidzemes plānošanas reģiona pārstāvis;
4.22. Zemgales plānošanas reģiona pārstāvis;
4.23. Zemkopības ministrijas pārstāvis;

5. Padomes sastāvu apstiprina viedās administrācijas un reģionālās attīstības ministrs.

6. Padomei ir tiesības uzaicināt piedalīties padomes sēdēs ar padomdevēja tiesībām nozares ekspertus un speciālistus, kā arī nevalstisko organizāciju pārstāvjus.

7. Padomes pilnvaru laiks noslēdzas pēc Plāna pabeigšanas un tā rezultātu izskatīšanas.

8. Padomes locekļi atlīdzību par darbu padomē nesaņem.

III. Padomes darba organizācija

9. Padomes priekšsēdētājs:
9.1. plāno un organizē padomes darbu, atbild par padomes uzdevumu izpildi;
9.2. sasauc padomes sēdes un apstiprina padomes sēžu darba kārtību;
9.3. izvērtē padomes locekļu iesniegtos pieteikumus un lemj par papildu jautājuma iekļaušanu padomes sēdes darba kārtībā, par to informējot padomes locekļus;
9.4. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv padomi;
9.5. pēc savas iniciatīvas vai padomes locekļa ierosinājuma uzaicina ekspertus piedalīties padomes sēdē ar padomdevēja tiesībām.

10. Padomes loceklis:
10.1. piedalās padomes sēdēs, padomes priekšlikumu, viedokļa vai atzinuma sagatavošanā un padomes lēmuma pieņemšanā;
10.2. paziņo padomes priekšsēdētājam, ja ir iestājušies apstākļi, kas var būt par pamatu interešu konflikta esamībai;
10.3. ierosina uzaicināt ekspertus piedalīties padomes sēdē ar padomdevēja tiesībām;
10.4. sniedz priekšlikumus par padomes sēdē izskatāmajiem jautājumiem.
10.5. pauž viedokli, izsaka priekšlikumus, sniedz atzinumu savas kompetences ietvaros par komisijas sēdē izskatāmo jautājumu;
10.6. izpilda citus komisijas vadītāja dotus uzdevumus programmas un projektu īstenošanas un uzraudzības nodrošināšanai.

11. Padomes priekšsēdētājs sasauc padomes sēdi pēc savas iniciatīvas vai, ja to pieprasa vismaz trīs padomes locekļi, paziņojot elektroniski par to visiem padomes locekļiem. Padomes sēdi sasauc divu nedēļu laikā no dienas, kad tika nosūtīts paziņojums par sēdes sasaukšanu.

12. Padomes darbību materiāltehniski nodrošina sekretariāts, kura funkcijas veic ministrijas Telpiskās plānošanas un Zemes pārvaldības departamenta Projektu un pētījumu nodaļa. Padomes sēdes protokolē padomes sekretārs (bez balsstiesībām), kas ir sekretariāta pārstāvis.

13. Sekretariāts:
13.1. nodrošina padomes sēžu sagatavošanu un norisi;
13.2. nodrošina informācijas un dokumentu elektronisku apriti starp padomes locekļiem;
13.3. sagatavo izskatīšanai padomē iesniegtos dokumentus un paziņo sēžu norises vietu un laiku;
13.4. sagatavo un elektroniski saskaņo ar padomes locekļiem padomes sēdes protokola projektu, kā arī pēc pieprasījuma sniedz informāciju par padomes sēdē izskatītajiem jautājumiem.

14. Komisijai ir tiesības veikt sēdes audio vai video ierakstu, informējot par to klātesošos.

IV. Lēmumu pieņemšanas kārtība

15. Padomes sēdes var notikt klātienē, attālināti, hibrīdformā jeb vienlaikus klātienē un attālināti vai rakstiskā procedūrā. Padomes sēde ir lemttiesīga, ja piedalās vismaz trīs ceturtdaļas no padomes sastāva.

16. Padome jautājumus izskata un lēmumus pieņem atklāti balsojot, ar klātesošo padomes locekļu vienkāršu balsu vairākumu.

17. Padomes rakstiskā procedūra ir šāda:
17.1. padomes sekretārs atbilstoši padomes priekšsēdētāja norādījumiem elektroniski nosūta padomes locekļiem rakstiskajā procedūrā izskatāmos jautājumus, tiem atbilstošos materiālus un apstiprināšanai paredzētos lēmumprojektus;
17.2. padomes locekļi noteiktā termiņā, kas nav mazāks par trīs darba dienā no šī nolikuma 17.1. apakšpunktā minētās dokumentācijas nosūtīšanas elektroniski nosūta padomes sekretāram iebildumus un priekšlikumus par lēmumprojektiem;
17.3. nosūtot iebildumu par lēmumprojektu, padomes locekļi sniedz arī iebilduma pamatojumu. Ja pamatojums iebildumiem netiek sniegts, iebildumam ir priekšlikuma raksturs;
17.4. ja šī nolikuma 17.2. apakšpunktā noteiktajā termiņā ir saņemti iebildumi vai priekšlikumi, triju darbdienu laikā pēc iebildumu vai priekšlikumu iesniegšanas termiņa beigām padomes priekšsēdētājs sagatavo precizētos lēmumprojektus un padomes sekretārs apstiprināšanai paredzētos precizētos lēmumprojektus elektroniski nosūta padomes locekļiem;

17.5. padomes locekļi divu darbdienu laikā pēc šī nolikuma 17.4. apakšpunktā minēto precizēto lēmumprojektu nosūtīšanas elektroniski nosūta iebildumus vai priekšlikumus par lēmumprojektos veiktajiem precizējumiem;

17.6. ja šī nolikuma 17.5. apakšpunktā noteiktajā termiņā ir saņemti iebildumi vai priekšlikumi par lēmumprojektu precizējumiem, padomes priekšsēdētājs divu darbdienu laikā pēc iebildumu vai priekšlikumu iesniegšanas termiņa beigām sagatavo lēmumprojektu gala versijas un padomes sekretārs lēmumprojektu gala versijas elektroniski nosūta padomes locekļiem apstiprināšanai;

17.7. padomes locekļi divu darbdienu laikā pēc lēmumprojektu gala versiju nosūtīšanas elektroniski nosūta iebildumus vai priekšlikumus par lēmumprojektu gala versijām;

17.8. ja šī nolikuma 17.2., 17.5. un 17.7. apakšpunktā noteiktajos termiņos iebildumi vai priekšlikumi nav saņemti, lēmumprojektus uzskata par pieņemtiem un padomes sekretārs sagatavo attiecīgus padomes lēmumus;

17.9. padomes sekretārs piecu darbdienu laikā pēc rakstiskās procedūras pabeigšanas elektroniski informē padomes locekļus par to, vai lēmumi ir pieņemti, un elektroniski nosūta pieņemto lēmumu redakciju;

17.10. ja rakstiskajā procedūrā lēmums netiek pieņemts, to izskata nākamajā klātienes, attālinātajā vai hibrīdformas sēdē.

18. Padomes lēmumiem ir ieteikuma raksturs.

19. Padomes sēdes protokolē, norādot darba kārtības jautājumus, padomes sēdes laikā izteiktos viedokļus un pieņemtos lēmumus, kā arī personas, kas piedalījušās sēdē. Padomes sēdes protokolu paraksta padomes sēdes priekšsēdētājs un padomes sekretārs. Protokolu nosūta visiem padomes locekļiem. Ja padomes sēde bijusi atklāta, protokolu pēc tā parakstīšanas ievieto ministrijas tīmekļvietnē.

20. Padomes sēžu protokolu glabāšanu nodrošina sekretariāts.

Ministrs R. Čudars

Eglīte, 67026553
luize.eglite@varam.gov.lv

ŠIS DOKUMENTS IR ELEKTRONISKI PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU