

**Lauku saimniecību uzskaites datu tīkla  
Konsultatīvās padomes  
nolikums**

**I. Vispārīgais noteikums**

1. Lauku saimniecību uzskaites datu tīkla (turpmāk – SUDAT) Konsultatīvā padome (turpmāk – Padome) ir koordinējoša institūcija, kas nodrošina SUDAT darbības koordinēšanu un konsultēšanu.

**II. Padomes tiesības un pienākumi**

2. Padomes uzdevums ir apstiprināt SUDAT izlases plānu par saimniecībām, kas iesniedz grāmatvedības pārskatus, nodrošinot lauksaimniecības produktu ražotāju pārstāvniecību izlasē atbilstoši to specializācijas virzieniem un ekonomiskajam lielumam.
3. Padomei ir šādas tiesības:
  - 3.1. atbilstoši savai kompetencei saņemt darbam nepieciešamo informāciju no Agroresursu un ekonomikas institūta un Latvijas lauku konsultāciju un izglītības centra saistībā ar SUDAT;
  - 3.2. identificēt ar SUDAT darbību radušās problēmas un piedāvāt risinājumus situācijas uzlabošanai;
  - 3.3. izvērtēt un sniegt priekšlikumus ikgadējam SUDAT darba plānam un pārskatam par darba plāna izpildi.

**III. Padomes sastāvs, locekļu un sekretāra pienākumi,  
tiesības un atbildība**

4. Padomes sastāvā ietilpst:
  - 4.1. četri Zemkopības ministrijas pārstāvji;
  - 4.2. divi Agroresursu un ekonomikas institūta pārstāvji;
  - 4.3. divi SIA „Latvijas Lauku konsultāciju un izglītības centrs” pārstāvji;
  - 4.4. viens Centrālās statistikas pārvaldes pārstāvis;
  - 4.5. četri lauksaimniecības produktu ražotāju (lauksaimniecības nozaru asociāciju) pārstāvji.
5. Padomes sastāvu apstiprina ar Zemkopības ministrijas rīkojumu.
6. Padomes priekšsēdētāja pienākumi:
  - 6.1. organizēt un vadīt Padomes darbu
  - 6.2. apstiprināt Padomes sēžu darba kārtību;
  - 6.3. sasaukt un vadīt Padomes sēdes.
7. Padomes locekļu pienākumi:
  - 7.1. Zemkopības ministrijas Tirgus un tiešā atbalsta departamenta direktora vietniecei - piedalīties Padomes sēdēs, nepieciešamības gadījumā pildīt Padomes priekšsēdētāja funkcijas, sniegt viedokli par SUDAT jautājumu tālākas virzības iespējām, izvērtēt sēdei iesniegtos dokumentus;

- 7.2. Zemkopības ministrijas Starptautisko lietu un stratēģijas analīzes departamenta Stratēģijas analīzes nodaļas vadītājam - piedalīties Padomes sēdēs, sniegt viedokli par SUDAT jautājumu tālākas virzības iespējām, izvērtēt sēdei iesniegtos dokumentus;
  - 7.3. Agroresursu un ekonomikas institūta Agrobiznesa informācijas un analīzes nodaļas vadītājam - piedalīties Padomes sēdēs, ziņot par SUDAT darbību, aktuālajiem jautājumiem, sniegt viedokli par SUDAT jautājumu tālākas virzības iespējām, izvērtēt sēdei iesniegtos dokumentus;
  - 7.4. Agroresursu un ekonomikas institūta Agrobiznesa informācijas un analīzes daļas programmētājam – analītiķei – piedalīties Padomes sēdēs, ziņot par SUDAT darbību, aktuālajiem jautājumiem, sniegt viedokli par SUDAT jautājumu tālākas virzības iespējām, izvērtēt sēdei iesniegtos dokumentus;
  - 7.5. Centrālās statistikas pārvaldes Lauksaimniecības un vides statistikas departamenta direktora vietniecei - piedalīties Padomes sēdēs, sniegt viedokli par SUDAT jautājumu tālākas virzības iespējām, izvērtēt sēdei iesniegtos dokumentus;
  - 7.6. SIA „Latvijas Lauku konsultāciju un izglītības centrs” valdes loceklim - piedalīties Padomes sēdēs, ziņot par SUDAT darbību, aktuālajiem jautājumiem, sniegt viedokli par SUDAT jautājumu tālākas virzības iespējām, izvērtēt sēdei iesniegtos dokumentus;
  - 7.7. SIA „Latvijas Lauku konsultāciju un izglītības centrs” Grāmatvedības un finanšu nodaļas grāmatvedības konsultantei - piedalīties Padomes sēdēs, ziņot par SUDAT jautājumu darbību, aktuālajiem jautājumiem, sniegt viedokli par SUDAT tālākas virzības iespējām, izvērtēt sēdei iesniegtos dokumentus;
  - 7.8. biedrības „Zemnieku Saeima” pārstāvim - piedalīties Padomes sēdēs, sniegt viedokli par SUDAT jautājumu tālākas virzības iespējām, izvērtēt sēdei iesniegtos dokumentus;
  - 7.9. biedrības „Lauksaimnieku organizāciju sadarbības padome” pārstāvim - piedalīties Padomes sēdēs, sniegt viedokli par SUDAT jautājumu tālākas virzības iespējām, izvērtēt sēdei iesniegtos dokumentus;
  - 7.10. biedrības „Lauksaimnieku organizāciju sadarbības padome” pārstāvim - piedalīties Padomes sēdēs, sniegt viedokli par SUDAT jautājumu tālākas virzības iespējām, izvērtēt sēdei iesniegtos dokumentus;
  - 7.11. biedrības „Latvijas Lauksaimniecības kooperatīvu asociācija” pārstāvim - piedalīties Padomes sēdēs, sniegt viedokli par SUDAT jautājumu tālākas virzības iespējām, izvērtēt sēdei iesniegtos dokumentus.
8. Komisijas sekretāra pienākumi:
    - 8.1. nodrošināt Padomes sēžu norisi;
    - 8.2. ne vēlāk kā piecas darbdienu pirms paredzētās Padomes sēdes Padomes locekļiem elektroniski nosūtīt informāciju par Padomes sēdes sasaukšanu;
    - 8.3. reģistrēt Padomes sēdes dalībniekus;
    - 8.4. izsūtīt Padomes sēdes materiālus Padomes locekļiem;
    - 8.5. apkopot Padomes locekļu priekšlikumus;
    - 8.6. protokolēt Padomes sēdes gaitu;

- 8.7. trīs darbdienu laikā sagatavot un elektroniski nosūtīt Padomes locekļiem saskaņošanai Padomes sēdes protokolu.
9. Padomes locekļiem ir tiesības iepazīties ar Padomes sēdē izskatāmajiem jautājumiem un izteikt savus priekšlikumus par šiem jautājumiem.
10. Padomes locekļiem ir tiesības savā vietā pilnvarot citas personas līdzdalībai Padomes sēdē, saskaņojot to ar Padomes priekšsēdētāju.
11. Par pieņemtajiem lēmumiem, to lietderību un tiesiskumu atbild katrs Padomes loceklis savas kompetences ietvaros.

#### **IV. Padomes darbība**

12. Padomes sēdes tiek sasauktas pēc nepieciešamības.
13. Padomes sēdi vada Padomes vadītājs vai viņa prombūtnes laikā Padomes vadītāja vietnieks.
14. Padome ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vairāk kā puse no Padomes locekļiem.
15. Katram Padomes loceklim sēdē ir viena balss, un balsošana Padomes sēdē notiek atklāti.
16. Padome pieņem lēmumus ar klātesošo Padomes locekļu vienkāršu balsu vairākumu. Ja balsu skaits sadalās vienādi, izšķirošā balss ir Padomes sēdes vadītājam, bet lēmumu par SUDAT izlases plāna apstiprināšanu pieņem vienbalsīgi.
17. Padomes sēdes protokolē Padomes sekretārs un protokolā norāda:
  - 17.1. Padomes sēdes norises vietu un laiku;
  - 17.2. sēdes sākumu un beigas;
  - 17.3. sēdes dalībniekus, t.sk. Padomes locekļus, kuri piedalās sēdē, uzaicinātās personas, kuras piedalās sēdē, un citas sēdē piedalījušās personas;
  - 17.4. darba kārtības jautājumus;
  - 17.5. darba kārtības jautājumu apspriešanas gaitu un saturu;
  - 17.6. pieņemtos lēmumus.
18. Padomes sēdes protokolu sagatavo un izsūta saskaņošanai Padomes locekļiem. Padomes locekļi savus komentārus par protokolu iesniedz Padomes sekretariātam trīs darba dienu laikā. Saskaņoto protokolu paraksta Padomes priekšsēdētājs un Padomes sekretārs. Pēc saskaņošanas Padomes sēdes protokolu ar iekļautajiem komentāriem nosūta katram Padomes loceklim elektroniski.
19. Padomes darbību materiāltehniski nodrošina Zemkopības ministrija.
20. Parakstītie padomes sēdes protokoli, padomes nolikums un citi padomes darba dokumenti tiek uzglabāti Zemkopības ministrijas Tirgus un tiešā atbalsta departamentā atbilstoši Zemkopības ministrijā esošajai dokumentu glabāšanas kārtībai.