

LATVIJAS REPUBLIKAS MINISTRU KABINETS

2020.gada ____.

Rīgā

Noteikumi Nr. ____

(prot. Nr. ____ §)

Sabiedrības integrācijas fonda nolikums

Izdoti saskaņā ar
Sabiedrības integrācijas fonda likuma
2.panta pirmo daļu

I. Vispārīgais jautājums

1. Sabiedrības integrācijas fonds (turpmāk – Fonds) ir atvasināta publisko tiesību juridiskā persona (publiskis nodibinājums), kas izveidots, pamatojoties uz Sabiedrības integrācijas fonda likumu.

II. Fonda padome

2. Fonda padome:
- 2.1. ievēl un atsauc Fonda padomes priekšsēdētāju un viņa vietnieku;
 - 2.2. apstiprina Fonda darbības stratēģiju;
 - 2.3. pastāvīgi uzrauga, lai Fonds darbotos saskaņā ar normatīvajiem aktiem un Fonda padomes lēmumu prasībām;
 - 2.4. apstiprina Fonda kārtējā gada prioritātes un sasniedzamos rezultātus;
 - 2.5. saskaņo Fonda kā finansējuma saņēmēja Eiropas Savienības politikas instrumentu vai citu ārvalstu finanšu līdzekļu saistību uzņemšanos;
 - 2.6. iepazīstas ar Fonda gada pārskatu, valsts budžeta programmu un Fonda īstenoto projektu izvērtēšanas ziņojumiem, šo noteikumu VII. nodaļā minētajiem auditu un revīzijas ziņojumiem;
 - 2.7. saskaņo Fonda valsts budžeta pieprasījumu un apstiprina tā izlietojumu kārtējam gadam;
 - 2.8. uzrauga Fonda līdzekļu izlietojumu;
 - 2.9. apstiprina projektu konkursa nolikumu, komisijas sastāvu un komisijas nolikumu, ja ārējos normatīvajos aktos nav noteikts citādi;
 - 2.10. apstiprina projektu konkursu rezultātus;
 - 2.11. apstiprina Fonda sekretariāta direktora amata konkursa nolikumu;
 - 2.12. apstiprina amatā un atceļ Fonda sekretariāta direktoru un nosaka Fonda sekretariāta direktora atalgojumu;

2.13. izskata citus Fonda kompetencē esošus jautājumus, kurus viens vai vairāki Fonda padomes locekļi ir ierosinājuši izskatīt un Fonda padomes vairākums ir nobalsojis par to izskatīšanu.

3. Fonda padome Fonda darbības nodrošināšanai var piesaistīt ekspertus, auditorus vai zvērinātus revidentus.

4. Fonda padome pieņem lēmumus Fonda padomes sēdēs atbilstoši šo noteikumu III. nodaļā noteiktajai kārtībai.

5. Fonda padomes priekšsēdētājs ir atbildīgs par to, lai Fonda padomes sēdes tiktu sasauktas un noritētu atbilstoši normatīvajiem aktiem.

6. Fonda padomes priekšsēdētāju un Fonda padomes priekšsēdētāja vietnieku, atklāti balsojot, no Fonda padomes locekļu vidus ievēl un atceļ Fonda padomes locekļi Fonda padomes sēdē.

6.1. Fonda padomes priekšsēdētāju ievēl, ievērojot šādu kārtību:

6.1.1. Fonda padomes priekšsēdētāja ievēlēšanai tiek sasaukta Fonda padomes sēde;

6.1.2. jebkurš Fonda padomes loceklis šajā Fonda padomes sēdē ir tiesīgs izvirzīt savu vai cita Fonda padomes locekļa kandidatūru Fonda padomes priekšsēdētāja amatam;

6.1.3. balsošana par visiem kandidātiem notiek vienlaicīgi, katram Fonda padomes loceklim nododot balsi tikai par vienu izvēlēto kandidātu;

6.1.4. Fonda padomes loceklis, par kura kandidatūru notiek balsojums, var piedalīties šajā balsojumā;

6.1.5. ievēlēts ir tas kandidāts, par kuru Fonda padomes locekļi ir nodevuši visvairāk balsis, ja par šo kandidātu balsis ir nodevuši septiņi no visiem Fonda padomes locekļiem;

6.1.6. ja par nevienu kandidātu balsis nav nodevuši septiņi Fonda padomes locekļi, par to kandidātu, kas saņēmis visvairāk Fonda padomes locekļu balsis, vai par tiem kandidātiem, kas ir saņēmuši visvairāk Fonda padomes locekļu balsis, ja vairāki kandidāti ir saņēmuši vienādu un vislielāko balsu skaitu, šī kandidāta vai kandidātu starpā tiek rīkots atkārtots balsojums, kurā ievēlēts tiek tas kandidāts, par kuru nodoto balsu skaits atbilst 6.1.5.apakšpunktā noteiktajam;

6.1.7. jaunievēlētā Fonda padomes priekšsēdētāja pilnvaras sākas ar ievēlēšanas brīdi vai brīdi, kad atbilstoši šo noteikumu 6.3.punktam ir ticis atcelts iepriekšējais Fonda padomes priekšsēdētājs.

6.2. Fonda padomes priekšsēdētāja vietnieku ievēl, ievērojot šo noteikumu 6.1.1., 6.1.4., 6.1.5., 6.1.6. un 6.1.7.apakšpunktā noteikto kārtību, ja Fonda padomes priekšsēdētāja vietnieka kandidatūru ierosina Fonda padomes priekšsēdētājs, kurš gadījumā, ja ierosinātais kandidāts netiek ievēlēts par Fonda

padomes priekšsēdētāja vietnieku, ierosina nākamo Fonda padomes priekšsēdētāja vietnieka kandidatūru.

6.3. Gadījumā, ja Fonda padome konstatējusi rupju pārkāpumu pienākumu veikšanā, pilnvaru pārsniegšanu, pienākumu neizpildi vai nepienācīgu izpildi, kā arī kaitējuma nodarīšanu Fonda interesēm, Fonda padome Fonda padomes priekšsēdētāju vai Fonda padomes priekšsēdētāja vietnieku var atcelt pirms noteiktā termiņa, ievērojot šādu kārtību:

6.3.1. Fonda padomes priekšsēdētāja atcelšanu Fonda padomes sēdē var ierosināt Fonda padomes locekļi, kuru skaits pārsniedz vienu trešdaļu no visu Fonda padomes locekļu skaita;

6.3.2. Fonda padomes priekšsēdētājs ir atcelts, ja par atcelšanu ir nobalsojuši vismaz septiņi no visiem Fonda padomes locekļiem.

6.4. Fonda padomes priekšsēdētāja vietnieku var atcelt, ievērojot šo noteikumu 6.3.2.apakšpunktā noteikto kārtību, ja Fonda padomes priekšsēdētāja vietnieka atcelšanu ierosina Fonda padomes priekšsēdētājs.

7. Fonda padomes priekšsēdētāja prombūtnes laikā viņa pienākumus pilda Fonda padomes priekšsēdētāja vietnieks vai Fonda padomes priekšsēdētāja pilnvarots Fonda padomes loceklis, ja arī Fonda padomes priekšsēdētāja vietnieks atrodas prombūtnē.

8. Fonda padomes loceklim ir pienākums nekavējoties informēt Fonda padomes priekšsēdētāju un Fonda sekretariātu, ja viņš zaudē tiesības turpināt pildīt Fonda padomes locekļa pienākumus.

III. Fonda padomes sēdes un lēmumu pieņemšana

9. Fonda sekretariāts reizi gadā sagatavo un Fonda padome apstiprina Fonda padomes sēžu kārtēja gada plānu, kurā iekļauj kārtējā gadā plānotos Fonda padomes sēžu provizoriskos norises laikus.

10. Fonda padomes sēdes vada Fonda padomes priekšsēdētājs vai priekšsēdētāja vietnieks vai Fonda padomes priekšsēdētāja pilnvarots pārstāvis no Fonda padomes locekļu vidus.

11. Fonda padomes sēdes sasauc Fonda padomes priekšsēdētājs, par sēdes norises vietu, laiku un darba kārtību paziņojot elektroniski (nosūtot e-pastu) visiem Fonda padomes locekļiem ne vēlāk kā divas nedēļas pirms sēdes. Fonda sekretariāts pēc saskaņošanas ar Fonda padomes priekšsēdētāju izsūta informāciju un materiālus, kas saistīti ar Fonda padomes sēdēm.

12. Pēc Fonda padomes priekšsēdētāja izvēles Fonda padomes sēde var notikt Fonda padomes locekļiem tiekoties klātienē, vai organizējot elektronisku

rakstisko procedūru, izņemot Sabiedrības integrācijas fonda likuma 10.panta piektajā daļā noteiktajos gadījumos, kad Fonda padomes sēde notiek klātienē.

13. Papildus Fonda padomes sēdes Fonda padomes priekšsēdētājs sasauc, ja:

13.1. to pieprasa vismaz viena trešdaļa Fonda padomes locekļu vai arī Fonda sekretariāts, sēdi sasauc divu nedēļu laikā;

13.2. izmantojot elektronisko rakstisko procedūru, nav pieņemts lēmums;

13.3. ir radušies neatliekami jautājumi, kurus nepieciešams izskatīt Fonda padomes sēdē.

14. Fonda padome lēmumu pieņem, atklāti balsojot, ar klātesošo Fonda padomes locekļu absolūtu balsu vairākumu, ja par lēmumu nobalsojuši vismaz septiņi Fonda padomes locekļi. Ja balsu skaits sadalās vienādi, izšķirošā ir Fonda padomes priekšsēdētāja balss.

15. Fonda padomes loceklis uzskatāms par klātesošu sēdē un ir tiesīgs piedalīties atklātā balsošanā, neatrodoties sēdes norises vietā, ja viņam ir nodrošināta tehniska iespēja piedalīties sēdē, izmantojot elektroniskos sakaru līdzekļus, kas nodrošina attēla un skaņas vai skaņas pārraidi sēdes norises reāllaikā.

16. Fonda padomes priekšsēdētājs var pieņemt lēmumu par Fonda padomes sēdes nodrošināšanu, izmantojot elektroniskos sakaru līdzekļus un atļaujot ne vairāk kā diviem Fonda padomes locekļiem sēdē piedalīties attālināti, ja Fonda padomes loceklis sēdes laikā atrodas ar tiešajiem darba pienākumiem vai ar veselības stāvokli saistītā attaisnotā prombūtnē vai Fonda padomes sēde iepriekš tikusi pārcelta kvoruma trūkuma dēļ.

17. Lēmuma pieņemšanu elektroniskajā rakstiskajā procedūrā veic šādā kārtībā:

17.1. Fonda sekretariāts informē Fonda padomes locekļus par jaunas elektroniskās rakstiskās procedūras uzsākšanu un tās termiņu, kā arī izsūta lēmumprojektus un citus saistītus materiālus, kas tiek virzīti apstiprināšanai;

17.2. Fonda padomes locekļi trīs darba dienu laikā pēc elektroniskās rakstiskās procedūras uzsākšanas nosūta Fonda sekretariātam aizpildītu balsojuma veidlapu;

17.3. ja noteiktajā termiņā vismaz septiņi Fonda padomes locekļi nobalsojuši par attiecīgu lēmumu, lēmumu uzskata par pieņemtu;

17.4. ja par lēmumprojektu un materiāliem nav nobalsojuši vismaz septiņi Fonda padomes locekļi un lēmums nav pieņemts, tad elektroniskā rakstiskā procedūra tiek izbeigta un Fonda padomes priekšsēdētājs lemj par papildus Fonda padomes sēdes sasaukšanu vai jautājuma iekļaušanu nākamās Fonda padomes sēdes darba kārtībā.

18. Gadījumā, ja kāda jautājuma izskatīšanā Fonda padomes loceklim ir iespējams interešu konflikts, Fonda padomes loceklim ir pienākums nekavējoties par to informēt Fonda padomes priekšsēdētāju un Fonda sekretariātu, fiksējot Fonda padomes sēdes protokolā un atturoties no viedokļa paušanas par konkrēto jautājumu un balsošanas.

19. Fonda padomes sēdes protokolēšanu nodrošina Fonda sekretariāts. Protokols satur informāciju par sēdes darba kārtības punktiem un pieņemtajiem lēmumiem. Fonda padomes sēdes laikā tiek veikts audioieraksts, kas pēc katras attiecīgās Fonda padomes sēdes tiek ievietots Fonda tīmekļa vietnē un uzglabāts divus gadus.

20. Fonda padomes sēžu protokolu divu darba dienu laikā elektroniski nosūta visiem Fonda padomes locekļiem saskaņošanai. Precizējumus vai iebildumus par sēdes protokolu Fonda padomes locekļiem elektroniski nosūta atkārtotai saskaņošanai trīs dienu laikā. Protokola precizējumu saskaņošanas termiņš Fonda padomes locekļiem ir trīs dienas. Ja trīs dienu laikā neviens Fonda padomes loceklis neizsaka iebildumus par atsūtītajiem protokola precizējumiem, protokols ar tā precizējumiem uzskatāms par saskaņotu.

IV. Fonda sekretariāts

21. Fonda sekretariāta direktoram ir šādi pienākumi un tiesības:

21.1. nodrošināt Fonda darbību;

21.2. nodrošināt Fonda vidēja termiņa darbības stratēģijas izstrādi, saskaņā ar valsts sabiedrības integrācijas un pilsoniskās sabiedrības attīstības politikas plānošanas dokumentiem un citiem attīstības plānošanas dokumentiem;

21.3. pildīt Fonda padomes lēmumus un Fonda padomes priekšsēdētāja rīkojumus un norādījumus;

21.4. rīkoties ar Fonda līdzekļiem un mantu, atbilstoši šim nolikumam, ārējiem normatīvajiem aktiem un Fonda padomes lēmumiem;

21.5. slēgt līgumus un noformēt darījumus ar fiziskajām un juridiskajām personām Fonda darbības nodrošināšanai un Fonda padomes lēmumu izpildei;

21.6. nodrošināt ārējos normatīvajos aktos un Fonda padomes lēmumos noteikto pārskatu, atskaišu un informācijas sagatavošanu;

21.7. bez īpaša pilnvarojuma pārstāvēt Fondu valsts, pašvaldību, ārvalstu institūcijās un tiesās;

21.8. slēgt finansēšanas līgumus ar Fonda finansējuma saņēmējiem;

21.9. pieņemt pārvaldes lēmumus un izdot administratīvos aktus saskaņā ar Fonda padomes pilnvarojumu vai ja tas ir noteikts ārējos normatīvajos aktos;

21.10. apstiprināt Fonda sekretariāta struktūru, sekretariāta amata vienību skaitu un amatu sarakstu;

21.11. apstiprināt Fonda sekretariāta struktūrvienību reglamentus un darbinieku amatu aprakstus;

- 21.12. pieņemt darbā un atbrīvot no darba Fonda sekretariāta darbiniekus;
21.13. nodrošināt Fonda darbības publicitāti un atklātumu.

22. Fonda sekretariāta direktora prombūtnes laikā viņa pienākumus pilda Fonda sekretariāta direktora vietnieks vai Fonda direktora pilnvarota persona, ja arī Fonda direktora vietnieks atrodas prombūtnē.

23. Fonda sekretariāta direktoram ir tiesības nepieciešamības gadījumā pilnvarot Fonda sekretariāta darbiniekus pārstāvēt Fondu valsts, pašvaldību, ārvalstu institūcijās un tiesās.

V. Fonda darbības tiesiskuma nodrošināšanas kārtība

24. Fonda padome ne retāk kā reizi gadā, kā arī pēc Ministru prezidenta pieprasījuma – ne vēlāk kā 21 darbdienu laikā – iesniedz Ministru prezidentam pārskatu par Fonda funkciju izpildi un līdzekļu izmantošanu.

25. Fonda sekretariāta direktors pēc Fonda padomes pieprasījuma sniedz Fonda padomei informāciju par jebkuru Fonda darbības aspektu un tā rīcībā esošo līdzekļu izmantošanu.

26. Fonda padomes priekšsēdētājam ir tiesības pieprasīt un Fonda padomes noteiktajā apjomā saņemt no Fonda sekretariāta direktora informāciju, kas saistīta ar Fonda darbību. Fonda sekretariāta prettiesiskas darbības vai bezdarbības gadījumā Fonda padomes priekšsēdētājam ir tiesības dot Fonda padomei rīkojumu pieņemt lēmumu.

27. Fonda padome var izveidot komisiju, kas izskata iesniegumu, ar kuru apstrīdēts Fonda sekretariāta administratīvais akts vai faktiskā rīcība.

VI. Fonda līdzekļu sadales kārtība

28. Fonda sekretariāta direktors iesniedz Fonda padomei saskaņošanai valsts budžeta pieprasījuma projektu un pamatojumu kārtējam gadam atbilstoši Ministru kabineta noteiktajam valsts budžeta sagatavošanas grafikam.

29. Fonda sekretariāta direktors ne retāk kā divas reizes gadā iesniedz Fonda padomei izskatīšanai atskaiti par Fonda budžeta finanšu līdzekļu izlietojumu.

30. Fonda sekretariāts informē Fonda padomi par priekšlikumu par Eiropas Savienības politikas instrumentu vai citu ārvalstu finanšu palīdzības instrumentu līdzekļu saistību uzņemšanos pirms informatīvā ziņojuma par iesaisti konkrētā projektā iesniegšanas Ministru kabinetā.

31. Pēc likuma par valsts budžetu kārtējam gadam pieņemšanas Fonda sekretariāts iesniedz Fonda padomei priekšlikumus par valsts budžeta dotāciju izlietojumu atbilstoši attiecīgās valsts budžeta programmas vai apakšprogrammas pamatnostādnēm un Fonda mērķiem un uzdevumiem.

VII. Fonda iekšējā revīzija

32. Fonda sekretariāta direktors ir atbildīgs par Fonda iekšējā audita veikšanas nodrošināšanu.

33. Fonda finansiālās un saimnieciskās darbības pārbaudei Fonda padome var uzdot Fonda sekretariāta direktoram piesaistīt zvērinātu revidentu.

34. Fonda padome var ierosināt cita veida auditus un pārbaudes. Fonda padome auditu un pārbaūžu veikšanai var uzdot Fonda sekretariāta direktoram piesaistīt ekspertus vai konsultantus.

Ministru prezidents

A.K.Kariņš

Kultūras ministrs

N.Puntulis

Vīza: Valsts sekretāre

D.Vilsone

Pūce 67281752
Zaiga.Puce@sif.gov.lv

Rancāne – Delekolē 67330310
Sanita.Rancane-Delekole@km.gov.lv

Teplouhova 67330213
Ilona.Teplouhova@km.gov.lv