*APSTIPRINĀTS*

*Vidzemes Augstskolas Padomē*

*2022.gada 18.augustā, lēmums Nr.12/1.1*

*ar grozījumiem 2022.gada 9.septembrī, lēmums Nr.14/2.1*

VIDZEMES AUGSTSKOLAS PADOMES NOLIKUMS

# Vispārīgie jautājumi

* 1. Vidzemes Augstskolas (turpmāk – ViA) padomes (turpmāk – Padome) nolikums (turpmāk –Nolikums) nosaka ViA Padomes kompetenci un darba organizāciju.
  2. Ar šī Nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē *Vidzemes Augstskolas padomes uzsākšanas nolikums* (apstiprināts ar ViA Senāta lēmumu Nr.1/2.1., 26.01.2022.).
  3. Padome ir koleģiāla ViA augstākā lēmējinstitūcija, kas ir atbildīga par ViA ilgtspējīgu attīstību, stratēģisko un finanšu uzraudzību, kā arī nodrošina ViA darbību atbilstoši tās attīstības stratēģijā noteiktajiem mērķiem.
  4. Padome aizsargā ViA autonomiju, kā arī respektē akadēmiskā personāla un studējošo akadēmisko brīvību un veicina tās īstenošanu.
  5. Padome darbojas saskaņā ar Augstskolu likumu, ViA Satversmē noteikto kārtību un ViA Padomes apstiprināto Nolikumu.

1. **Padomes kompetence**
   1. Padome apstiprina ViA:
      1. Satversmi un tās grozījumus un virza tos apstiprināšanai Satversmes sapulcē;
      2. attīstības stratēģiju un pārrauga tās ieviešanas progresu;
      3. budžetu, finanšu plānu un gada pārskatus:
         1. gada pārskatu,
         2. gada finanšu rezultātu (ieņēmumu un izdevumu) pārskatu ViA un tās struktūrvienību līmenī.
      4. politikas, kurās definēti ViA pārvaldības procesi un to darbības vispārīgie principi;
      5. rektora vēlēšanu nolikumu.
   2. Padome pārrauga ViA un valsts sadarbības un finansēšanas līguma darbību;
   3. Padome uzrauga iekšējās kontroles un risku pārvaldības sistēmu darbību, pārskata to atbilstību un darbības efektivitāti.
   4. Padome pēc rektora priekšlikuma lemj par ViA:
      1. struktūru;
      2. struktūrvienību izveidošanu, reorganizāciju un likvidāciju;
      3. filiāļu un iestāžu dibināšanu un likvidēšanu;
      4. dalību komercsabiedrībās, nodibinājumos un biedrībās;
      5. personāla atlīdzības politiku;
      6. investīciju piesaisti;
      7. par tādu darījumu, iepirkumu vai saistību (t.sk. par projektu līdzfinansējumu) uzņemšanās saskaņošanu, kuru summa pārsniedz 10 000 EUR no ViA budžeta;
      8. kredītsaistībām;
      9. nekustamo īpašumu attīstības plānu;
      10. auditora izraudzīšanu.
   5. Padome regulāri (vismaz reizi trijos mēnešos) uzklausa rektora ziņojumu par:
      1. ViA budžeta izpildi;
      2. Progresu īstenotajos ViA stratēģiskas nozīmes attīstības projektos;
      3. Pēdējos trīs mēnešos uzsāktajiem ViA projektiem;
      4. Plānotajiem ViA stratēģiskas nozīmes attīstības projektiem
   6. Padome:
      1. nosaka ViA finanšu resursu struktūru;
      2. izstrādā un apstiprina ViA rektora vēlēšanu nolikumu, organizē ViA rektora vēlēšanas, un ievērojot Augstskolu likuma [17.panta](https://likumi.lv/ta/id/37967#p17) ceturtās daļas noteikumus, virza vienu vai vairākus kandidātus ievēlēšanai rektora amatā Satversmes sapulcē;
      3. nosaka rektora darba pienākumus un atalgojumu, slēdz ar rektoru darba līgumu un novērtē rektora darbību;
      4. var rosināt rektora atcelšanu no amata, kā arī lemj par rektora atcelšanu no amata, ievērojot Augstskolu likuma [17.panta](https://likumi.lv/ta/id/37967#p17) devītās daļas noteikumus;
      5. ViA rektora vēlēšanu procesā ievēro labas pārvaldības principu, iesaistot ViA Satversmes, Senāta u.c. pārstāvjus;
      6. pēc Senāta priekšlikuma lemj par zinātniskā institūta dibināšanu;
      7. pirms tādu lēmumu pieņemšanas, kuri skar studiju maksas apmēru, attiecas uz studiju virzienu un programmu slēgšanu un ViA dibinātajām stipendijām, pieprasa atzinumu no studējošo pašpārvaldes;
      8. ir tiesīga iesniegt Senātam priekšlikumus par grozījumiem Satversmes projektā vai Satversmē;
      9. ar Padomes un Senāta kopīgu lēmumu dibina Padomnieku konventu un apstiprina tā locekļus;
      10. organizē ViA attīstības stratēģijas izstrādi;
      11. sadarbībā ar ViA Senātu nodrošina ViA ilgtspējīgu attīstību, atbilstoši stratēģijā noteiktajiem mērķiem un atbilstību starptautiski atzītiem kvalitātes standartiem;
      12. darbojas ViA izveidotajās darba grupā, izstrādājot Satversmi, u.c. normatīvos aktus.
2. **Padomes darba organizācija**
   1. Padome ievēlē Padomes priekšsēdētāju.
   2. Padomes priekšsēdētāja prombūtnes laikā priekšsēdētāja pienākumus pilda viņa pilnvarota persona.
   3. Padomes priekšsēdētājs:
      1. plāno un organizē Padomes darbu;
      2. sasauc un vada Padomes sēdes;
      3. izstrādā Padomes sēžu darba kārtību un organizē paredzēto jautājumu izskatīšanu;
      4. paraksta dokumentus par rektora darbu;
      5. atceļ rektoru no amata, ja par to nobalso vismaz divas trešdaļas no visiem Senāta locekļiem un divas trešdaļas no visiem Padomes locekļiem.
   4. Padomes locekļa pienākums ir piedalīties Padomes sēdēs, lēmumu sagatavošanā un pieņemšanā.
   5. Padomes sēdes sasauc vismaz 1 (vienu) reizi ceturksnī.
   6. Padomes sēdes ir slēgtas. Padomes sēdēs ar padomdevēja vai konsultanta tiesībām var piedalīties Padomes uzaicinātas personas.
   7. Padomes kārtējās sēdes norises laiku, vietu, Padomes priekšsēdētāja izstrādāto darba kārtību un apspriežamo dokumentu projektus Padomes locekļiem izziņo Padomes sekretārs ne vēlāk kā 1 (vienu) nedēļu pirms kārtējās sēdes.
   8. Padome jautājumu izskatīšanā un lēmumu pieņemšanā sadarbojas ar ViA institūcijām, vadību, struktūrvienībām un personālu, t.sk. studējošajiem.
   9. Jautājumus izskatīšanai Padomes sēdē tiesīgi iesniegt: Padomes locekļi, rektors, Satversmes sapulces priekšsēdētājs, Senāta priekšsēdētājs, prorektori, dekāni, fakultāšu domes, studējošo pašpārvalde, Padomnieku konvents.
   10. Padome ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vismaz puse no visiem Padomes locekļiem.
   11. Padome lēmumus pieņem, atklāti balsojot, ja iepriekš nav pieņemts lēmums par konkrēto jautājumu balsot aizklāti.
   12. Padomes lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk nekā puse no klāt­esošajiem Padomes locekļiem. Balsīm sadaloties vienādi, izšķirošā ir Padomes priekšsēdētāja balss.
   13. Padomes sēdes protokolē Padomes sekretārs. Padomes sekretārs nav Padomes loceklis.
   14. Padomes sekretāra pienākumi:
       1. informācijas aprite, dokumentācija, tehniskais atbalsts:
          1. pirms paredzētās Padomes sēdes ievietot e-vidē sēdes darba kārtību;
          2. protokolēt Padomes sēdes;
          3. veikt Padomes sēdes nepieciešamo materiālu sagatavošanu (iesniegto dokumentu saņemšanu un ievietošanu e-vidē; apstiprināto dokumentu ievietošanu e-vidē);
          4. 3 (trīs) darba dienu laikā pēc Padomes sēdes dienas sagatavot sēdes protokolu un iesniegt to Padomes priekšsēdētājam;
          5. pēc Padomes sēdes protokola parakstīšanas publicēt tā elektronisko versiju e-vidē, izsūtīt uz listēm paziņojumu par protokola ievietošanu, 5 (piecu) darba dienu laikā par Padomes lēmumiem informēt atbilstošās struktūrvienības, koleģiālās institūcijas vai darbiniekus, kuru kompetenci skar attiecīgais jautājums, aizsūtot Padomes protokola elektronisko versiju;
          6. e-vidē publicēt Padomē apstiprinātos dokumentus;
          7. Padomes lēmumus ievadīt elektroniskajā sistēmā, sagatavot pārskatu un tā elektronisko versiju publicēt e-vidē;
          8. kārtot Padomes dokumentāciju saskaņā ar lietu nomenklatūru, nodrošinot dokumentu saglabāšanu un nodošanu arhīvā;
          9. pēc pieprasījuma 2 (divu) darba dienu laikā sagatavot Padomes sēdes protokola izrakstus.
       2. juridiskais atbalsts:
          1. konsultēt Padomi juridiskajos jautājumos un sniegt juridisku atbalstu Padomes locekļiem Padomes sekmīgas darbības nodrošināšanai;
          2. piedalīties ViA iekšējo normatīvo aktu izstrādē;
          3. savas kompetences ietvaros novērtēt iekšējo normatīvo aktu atbilstību ārējo normatīvo aktu prasībām jomā;
          4. sadarbībā ar Padomi sagatavot Padomes darbam nepieciešamo dokumentu un to grozījumu projektus (t.sk. lēmumu projektus);
          5. sagatavot sludinājumus par vakancēm un nosūtīt tos ievietošanai plašsaziņas līdzekļos;
          6. gatavot un uzturēt kārtībā Padomes locekļu dokumentāciju, nodrošinot dokumentu saglabāšanu un nodošanu arhīvā;
          7. veikt citus līdzīga satura uzdevumus pienākumus pēc Padomes norādījumiem.
   15. Padomes sēdes protokolu paraksta sēdes vadītājs un sekretārs.
   16. Pirms darba uzsākšanas Padomes locekļiem, kuri vēlas savienot valsts amatpersonas amatu ar citu amatu, nepieciešams saņemt valsts amatpersonas amata savienošanas rakstveida atļauju likuma “Par interešu konfliktu novēršanu valsts amatpersonu darbībā” 8.1pantā noteiktajā kārtībā.
   17. Lai izvērtētu, vai Padomes priekšsēdētāja vai Padomes locekļa amata savienošana ar citu amatu neradīs interešu konflikta situāciju, kas noteikta likumā “Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā”, Padomes priekšsēdētājam un Padomes locekļiem ir pienākums septiņu dienu laikā no valsts amatpersonas statusa noteikšanas dienas rakstveidā iesniegt lūgumu atļaut valsts amatpersonas amatu savienot ar citu amatu:
       1. Padomes priekšsēdētājam iesniegumā kā adresātu norādot “ViA Padome”;
       2. Padomes locekļiem iesniegumā kā adresātu norādot “ViA Padomes priekšsēdētājs”.
   18. Lai būtu iespēja izvērtēt, vai Padomes locekļa valsts amatpersonas amata savienošana ar citu amatu neradīs interešu konflikta situāciju, Padomes loceklim, lūdzot amatu savienošanas atļauju, iesniegumā jānorāda veicamie pienākumi.
   19. Padomes priekšsēdētājs vai viņa pilnvarota persona saņemto Padomes locekļa iesniegumu un Padome saņemto Padomes priekšsēdētāja iesniegumu, kurā lūdz atļauju savienot valsts amatpersonas amatu ar citu amatu, saskaņā ar likuma “Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” 8.1panta piektajā daļā noteikto izvērtē un pieņem lēmumu par amatu savienošanas atļaujas izsniegšanu vai atteikumu izsniegt atļauju amatu savienošanai.
   20. Padomes loceklis valsts amatpersonas amata savienošanas rakstveida atļauju likuma “Par interešu konfliktu novēršanu valsts amatpersonu darbībā” 8.1pantā noteiktajā kārtībā saņem no Padomes priekšsēdētāja vai viņa pilnvarotas personas rezolūcijas veidā.
   21. Padomes priekšsēdētājs valsts amatpersonas amata savienošanas rakstveida atļauju likuma “Par interešu konfliktu novēršanu valsts amatpersonu darbībā” 8.1pantā noteiktajā kārtībā saņem no Padomes lēmuma veidā.
   22. Padomes priekšsēdētājs un Padomes locekļi atbild par savas darbības tiesiskumu un paši nodrošina, lai savā darbībā ievērotu tiesību normas (t.sk. ievēro likumā “Par interešu konfliktu novēršanu valsts amatpersonu darbībā” valsts amatpersonām noteiktos ierobežojumus un aizliegumus).