

LATVIJAS MĀKSLAS AKADEMĪJAS PADOMES DARBĪBAS NOLIKUMS

1. Vispārējie noteikumi

- 1.1. Šis nolikums nosaka Latvijas mākslas akadēmijas padomes (turpmāk – Padome) padomes darbības principus, darba organizācijas kārtību, Padomes sēžu norisi un lēmumu pieņemšanas kārtību, un ir izdots, ievērojot Augstskolu likumu.
- 1.2. Padomes skaitlisko sastāvu, locekļu izvirzīšanas un atsaukšanas principus, kā arī Padomes kompetenci nosaka Augstskolu likums, Ministru kabineta noteikumi un augstskolas iekšējie normatīvie akti.
- 1.3. Padomei ir tiesības pieprasīt un saņemt informāciju un resursus, kas nepieciešami tās pienākumu veikšanai, un citiem augstskolas pārvaldes orgāniem (Rektoram, Senātam, Satversmes sapulcei, akadēmiskajai šķīrējtiesai) un struktūrvienībām ir pienākums nodrošināt Padomei šādu informāciju un resursus.
- 1.4. Savu pienākumu veikšanai Padome var veidot darba grupas un komisijas, pieaicināt ekspertus vai iesaistīt citus augstskolas pārvaldes orgānus, struktūrvienības vai personālu.
- 1.5. Citi augstskolas pārvaldes orgāni un darbinieki izpilda Padomes lēmumus patstāvīgi vai organizē Padomes lēmumu izpildi atbilstoši konkrēto lēmumu specifikai un attiecīgā pārvaldes orgāna vai darbinieka uzdevumiem.
- 1.6. Augstskolas pārvaldes orgānu vai struktūrvienību korespondence vai lēmumi par padomes kompetencē ietilpstošiem jautājumiem nav spēkā bez Padomes iepriekšēja saskaņojuma.
- 1.7. Padomes viedokli augstskolā un ārpus tās sniedz Padomes priekšsēdētājs vai Padomes priekšsēdētāja deleģēts Padomes loceklis.

2. Padomes priekšsēdētājs un priekšsēdētāja vietnieks

- 2.1. Padomes locekļi no sava vidus ar vienkāršu balsu vairākumu ievēlē Padomes priekšsēdētāju un priekšsēdētāja vietnieku. Padomes priekšsēdētāja vai priekšsēdētāja vietnieka pilnvaras ilgst līdz viņu pārvēlēšanai vai Padomes locekļa statusa beigām. Padomes priekšsēdētāja un priekšsēdētāja vietnieka ievēlēšanai nepieciešama viņa piekrišana.
- 2.2. Padomes priekšsēdētājs:
 - 2.2.1. plāno, organizē un vada Padomes darbu;
 - 2.2.2. sasauca un vada Padomes sēdes;
 - 2.2.3. ierosina jautājumu izskatīšanu Padomes sēdēs;
 - 2.2.4. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Padomi augstskolā un citās institūcijās;
 - 2.2.5. bez īpaša pilnvarojuma Padomes vārdā paraksta Padomes pieņemtos lēmumus;
 - 2.2.6. saskaņojot ar pārējiem Padomes locekļiem, norīko par jautājuma izskatīšanu, priekšlikuma, ieteikuma vai vērtējuma sagatavošanu atbildīgo Padomes locekli, pieaicina ekspertu vai veido komisijas un darba grupas.
- 2.3. Padomes priekšsēdētāja vietnieks īsteno Padomes priekšsēdētāja funkcijas un pilnvaras priekšsēdētāja prombūtnes laikā.

3. Padomes sekretārs

- 3.1. Padomes darbības organizatoriskos jautājumus, tostarp Padomes darbībai nepieciešamo dokumentu sagatavošanu un apriti, nodrošina Padomes sekretārs.
- 3.2. Padomes sekretārs atbild par Padomes sēdes sagatavošanu, uz sēdi aicināto personu informēšanu, lēmumprojektu un citu dokumentu izsūtīšanu, sēdes gaitas atspoguļošanu protokolā, protokolu, lēmumu un korespondences noformēšanu, saskaņošanu un nosūtīšanu adresātiem.

3.3. Padomes sekretāram tiek maksāta atlīdzība, kuras apmēru nosaka padome.

4. Padomes darba organizācija, sēdes un lēmumu pieņemšana

- 4.1. Padomes darbu, sēdes un lēmumu pieņemšanu plāno, organizē un vada padomes priekšsēdētājs.
- 4.2. Padomes sēdes klātienē vai attālināti notiek ne retāk kā reizi mēnesī. Padomes sēdes ir lemttiesīgas, ja tajās piedalās vismaz 3 (trīs) Padomes locekļi, no kuriem vismaz viens ir padomes priekšsēdētājs vai priekšsēdētāja vietnieks.
- 4.3. Padomes ārkārtas sēdi sasauc pēc Padomes locekļa, Satversmes sapulces, Senāta, vai Rektora pieprasījuma, informējot par sēdes sasaukšanas nepieciešamību vismaz 3 (trīs) darbadienas iepriekš.
- 4.4. Padomes sēdes tiek protokolētas, par protokolēšanu un protokolu noformēšanu atbild Padomes sekretārs. Protokolu paraksta sēdes vadītājs un sekretārs. Padomes sekretārs nosūta Padomes locekļiem Padomes sēdes protokola projektu ne vēlāk kā 5 (piecu) darba dienu laikā pēc Padomes sēdes, bet ne vēlāk kā līdz nākamai Padomes sēdei, un pēc pieprasījuma izsniedz vai nosūta Padomes sēdes protokola dokumentu atvasinājumu nekavējoties pēc parakstīšanas.
- 4.5. Padomes lēmumi var tikt pieņemti klātienē padomes sēdēs vai attālināti elektroniskā procedūrā. Padomes locekļi, koleģiāli vienojoties, nosaka elektroniskos saziņas kanālus un elektronisko lēmumu pieņemšanas procedūras.
- 4.6. Padomes lēmumi tiek pieņemti, balsojot atklāti vai aizklāti, ja aizklātu balsojumu pieprasa vismaz 3 (trīs) Padomes locekļi. Ja lēmuma pieņemšanai nepieciešams aizklāts balsojums, tas tiek pieņemts klātienē sēdē.
- 4.7. Padomes lēmums tiek uzskatīts par pieņemtu, ja par to balso vismaz 3 (trīs) Padomes locekļi. Padomes lēmums stājas spēkā uzreiz pēc tā pieņemšanas, ja netiek noteikts citādāk.
- 4.8. Padomes sēdes, to daļas vai atsevišķi lēmumi var būt atklāti vai aizklāti, par ko balsojot vienojas Padome. Padomes locekļiem un ikvienai augstskolas amatpersonai vai darbiniekam, kas amata pienākumu pildīšanas dēļ saskaras ar aizklātas sēdes vai tās daļas dokumentāciju vai aizklātā procedūrā pieņemtu lēmumu, jānodrošina konfidencialitātes prasību ievērošana.

5. Sēdes darba kārtība un tajā skatāmie jautājumi

- 5.1. Par Padomes sēdes darba kārtības projekta veidošanu atbild padomes priekšsēdētājs. Priekšlikumus padomes kārtējās sēdes darba kārtībai var iesniegt ikviens Padomes loceklis, cits augstskolas pārvaldes orgāns un struktūrvienības vismaz 5 (piecas) darbadienas iepriekš. Priekšlikumus padomes ārkārtas sēdes darba kārtībai var iesniegt ikviens Padomes loceklis, citi augstskolas pārvaldes orgāni un struktūrvienības vismaz 3 (trīs) darbadienas iepriekš.
- 5.2. Ja sēdē skatāmo jautājumu piesaka cits augstskolas pārvaldes orgāns vai struktūrvienība, tā līdz ar pieteikumu nosūta Padomei jautājuma skatīšanai nepieciešamo informāciju un sagatavoto lēmuma projektu.
- 5.3. Debašu laikā ierosinātos labojumus un papildinājumus lēmuma projektā, kā arī sēdes laikā pieņemtos citus lēmumus fiksē protokolā. To pieņemšanas gadījumā sekretārs veic nepieciešamās izmaiņas izskatāmajā dokumentā.
- 5.4. Padome var atlikt lēmuma pieņemšanu par sēdē skatāmo jautājumu un pieņemt to nākamajā sēdē vai atsevišķā elektroniskā procedūrā.

6. Padomes locekļa tiesības un pienākumi

- 6.1. Padomes locekļiem ir tiesības ierosināt jebkura padomes kompetencē esoša jautājuma apspriešanu, piedalīties jebkura jautājuma apspriešanā, iepazīties ar visiem padomes sēdes rīcībā esošajiem materiāliem.
- 6.2. Padomes locekļa pienākums ir piedalīties Padomes sēdēs un Padomes lēmumu pieņemšanā. Ja Padomes loceklis objektīvu apstākļu dēļ nevar piedalīties sēdē vai lēmuma pieņemšanā, viņam ir pienākums savlaikus informēt par to pārējos padomes locekļus vai Padomes sekretāru. Ja Padomes loceklis nav izpildījis informēšanas pienākumu vairāk kā 3 (trīs) reizes, Padomei ir tiesības izskatīt viņam izmaksājamās amata atlīdzības ieturēšanu proporcionāli to sēžu un

lēmumu pieņemšanas procedūru skaitam, kurās Padomes loceklis nav piedalījies un nav izpildījis šeit noteikto informēšanas pienākumu, kā arī informēt par to padomes locekļa izvirzītāju.