

 <p>LATVIJAS UNIVERSITĀTE</p>	<p>Latvijas Universitātes Administrācijas nolikums</p>	<p>APSTIPRINĀTS ar LU Senāta 28.11.2016. lēmumu Nr. 52</p>
---	---	---

Izdots saskaņā ar Augstskolu likuma 15. panta pirmo daļu,
Latvijas Universitātes Satversmes 5.6. punkta 4. apakšpunktu un
Latvijas Universitātes Senāta nolikuma 9.4. apakšpunktu

I. Vispārējie noteikumi

1. Šis nolikums nosaka Latvijas Universitātes (turpmāk – LU) iestādes LU administrācijas funkcijas, uzdevumus, struktūru un lēmumu pieņemšanas pamatprincipus.
2. LU Administrācijas mērķis ir nodrošināt tiesisku LU misijas, mērķu un stratēģijas izpildi un sniegt atbalstu LU personālam un citiem LU nodarbinātajiem.
3. LU Administrācija īsteno šādas funkcijas:
 - 3.1. administratīvās funkcijas, kas tiesību aktos noteiktas LU: administratīvais process, pārvaldes lēmumu pieņemšana, normatīvo aktu jaunrade, iekšējā kontrole, uzskaitē, uzraudzība, kvalitātes kontrole u.tml., ciktāl tās saskaņā ar normatīvajiem aktiem neveic citas LU pamatstruktūrvienības (iestādes);
 - 3.2. pārvalda LU darbības privāto tiesību jomā;
 - 3.3. pārvalda saziņu un sadarbību starp LU pamatstruktūrvienībām (iestādēm), kā arī sabiedrību, fiziskām un juridiskām personām;
 - 3.4. sniedz atbalstu LU pamatstruktūrvienībām (iestādēm) to funkciju un uzdevumu īstenošanā.
4. LU Administrācija ir pakļauta rektoram. Citu LU pamatstruktūrvienību (iestāžu) mijiedarbību ar LU Administrāciju nosaka LU Senāta apstiprinātie attiecīgo pamatstruktūrvienību (iestāžu) nolikumi un rektora izdotie tiesību akti.
5. Rektora, kurš padotības īstenošanas funkciju var deleģēt prorektoriem, rektora vietniekiem, kancleram un administrācijas vadītājam, padotībā ir LU dibinātie zinātniskie institūti – atvasinātas publiskas personas, LU dibinātie zinātniskie institūti – publiskās aģentūras, LU dibinātās koledžas, LU dibinātās vidējās izglītības iestādes, citas LU pamatstruktūrvienības, kas neietilpst LU administrācijā un darbojas saskaņā ar LU Senāta apstiprinātiem nolikumiem vai statūtiem.
6. LU Administrāciju veido LU vadība, rektora birojs un citas šajā nolikumā noteiktās LU administrācijas struktūrvienības.

II. LU vadība

7. LU vadību veido rektors, prorektori, kanclers, administrācijas vadītājs un citi tajā iekļautie darbinieki.

8. LU vadības kompetencē ir izlemēt visus jautājumus, kas nav LU Satversmes sapulces, LU Senāta vai rektora tiesību aktos noteiktā, īpašā kompetencē.

9. Rektors:

9.1. nosaka LU amatpersonu kompetenci;

9.2. izdod LU normatīvos aktus, kuru izdošana nav citu LU orgānu kompetencē;

9.3. pieņem LU pārvaldes lēmumus;

9.4. izveido un izmanto konsultatīvas institūcijas;

9.5. var veidot uz noteiktu laiku LU Administrācijas sastāvā programmas un projektus LU īpaši svarīgu funkciju vai uzdevumu veikšanai, nosakot to vadītājus, struktūru, hierarhiju, institucionālo un funkcionālo padotību un pamatstruktūrvienības, kas programmai vai projektam sniedz atbalstu;

9.6. var deleģēt daļu savas kompetences, kā arī prorektoru, kanclera, direktoru kompetenci fakultāšu dekāniem, LU Administrācijas departamentu direktoriem un LU zinātnisko institūtu direktoriem, kā arī citiem LU darbiniekiem.

10. Prorektoros uz rektora pilnvaru laiku apstiprina amatā LU Senāts.

11. Kancleru un administrācijas vadītāju pēc rektora priekšlikuma apstiprina amatā LU Senāts.

12. Rektors var ierosināt LU Senātam lemt par prorektora, kanclera un administrācijas vadītāja atbrīvošanu no amata.

13. Prorektori:

13.1. prorektoru skaitu, funkcijas, uzdevumus un kompetenci nosaka rektors;

13.2. atbilstoši savai kompetencei ir atbildīgi par LU darbības tiesiskumu, kā arī par:

13.2.1. to kompetencē nodoto jautājumu, funkcionāli padoto pamatstrukūrvienību (iestāžu) stratēģisko vadību, taktikas noteikšanu un padotības īstenošanu;

13.2.2. tiem funkcionāli padoto LU pamatstruktūrvienību (iestāžu) darbības koordinēšanu;

13.2.3. uzdevumu sekmīgu un savlaicīgu izpildi.

14. Kanclers bez īpaša pilnvarojuma ir atbildīgs par:

14.1. LU piešķirto valsts budžeta līdzekļu un citu LU finanšu līdzekļu, kā arī LU mantas un tiesību tiesisku, ekonomisku un mērķtiecīgu izmantojumu;

14.2. LU budžeta sagatavošanu, stratēģisko finanšu analīzi un analītiskajiem finanšu pārskatiem;

14.3. nodokļu, nodevu un tiem pielīdzināto maksājumu nomaksu;

- 14.4. publisko un privāttiesisko finanšu dokumentu izdošanu un parakstīšanu.
15. LU Administrāciju vada administrācijas vadītājs, kurš bez īpaša pilnvarojuma:
- 15.1. organizē tās funkciju pildīšanu, vada tās darbu, nodrošina tās tiesisku, nepārtrauktu, vienotu un saskaņotu darbu;
 - 15.2. ir atbildīgs par īpašu projektu vadību un uzraudzību;
 - 15.3. pārvalda tās finanšu, personāla un citus resursus, nodrošina tās gadskārtējā darbības plāna un budžeta pierasījuma izveidi;
 - 15.4. nosaka tās amatpersonu un darbinieku pienākumus, ieceļ tās amatpersonas, pieņem darbā un atlaiž no tās darbiniekus, izveido kvalitātes vadības un iekšējās kontroles sistēmas, uzrauga un uzlabo tās, nosaka pārvaldes lēmumu priekšpārbaudes un pēcpārbaudes kārtību, kā arī īsteno no darba drošības un ugunsdrošības tiesību aktiem izrietošo pienākumu nodrošināšanu;
 - 15.5. izveido LU iekšējā audita sistēmu un nodrošina tās darbību.
16. Rektora biroja vadītāju amatā ieceļ rektors.
17. Rektora biroja vadītājs vada rektora biroju un nodrošina:
- 17.1. LU Administrācijas struktūrvienību stratēģisko uzraudzību, pamatstruktūrvienību rīcības tiesiskuma un lietderības incidentālo pārbaudi rektora uzdevumā;
 - 17.2. LU pārstāvību politikas un tiesību aktu jaunrades procesā nacionālā un Eiropas Savienības līmenī.
18. Rektora vietnieku skaitu, funkcijas, uzdevumus, kompetenci nosaka un rektora vietnieku amatā ieceļ rektors.

III. Rektora birojs

19. Rektora birojs ir LU Administrācijas struktūrvienība, kas:
- 19.1. ir funkcionāli pakļauta LU rektoram;
 - 19.2. veic stratēģisko uzraudzību un organizē attīstības programmas veidošanu;
 - 19.3. veido LU starptautisko attiecību un sadarbības principus, nodrošina to īstenošanu LU un starptautiski;
 - 19.4. izveido procedūras augstākās izglītības kvalitātes nodrošināšanai;
 - 19.5. izvērtē LU procesu atbilstību LU misijai, mērķiem un darbības stratēģijai;
 - 19.6. nodrošina sekretariāta funkcijas rektoram, prorektoriem un LU vadības sēdēm.
20. Rektora biroja konsultatīvās amatpersonas un citus tā darbiniekus amatā ieceļ rektors. Konsultatīvo amatpersonu kompetenci, īpaši tiesības dot rīkojumus pastarpinātās pārvaldes amatpersonām, nosaka rektors.

IV. LU Administrācijas departamenti un citas struktūrvienības

21. LU Administrācijas departamenti ir LU Administrācijas struktūrvienības, kurām ir šādas kopējās funkcijas:

- 21.1. konsultēt LU personālu un citus LU nodarbinātos par struktūrvienības funkcijām atbilstošiem jautājumiem;
- 21.2. īstenot LU stratēģiju un pildīt LU vadības noteiktos uzdevumus;
- 21.3. sagatavot struktūrvienības funkcijām atbilstošo LU publiskā pārskata nodaļas projektu;
- 21.4. uzturēt struktūrvienības funkcijām un uzdevumiem atbilstošās LU informācijas sistēmas apakšsistēmas.

22. LU Administrācijas struktūrvienībām var būt apakšstruktūrvienības.

23. LU Administrācijas struktūrvienību vada direktors, kuru darbā pieņem administrācijas vadītājs, saskaņojot ar rektoru.

24. LU Administrācijas struktūrvienību direktori:

24.1. atbilstoši savai kompetencei:

- 24.1.1. patstāvīgi plāno, vada un koordinē struktūrvienības darbību, pieņem lēmumus un kontrolē to izpildi, analizē un novērtē struktūrvienības darbības rezultātus;
- 24.1.2. iesniedz LU vadībā lēmumprojektus un priekšlikumus LU un struktūrvienības darbības pilnveidošanai un attīstībai, kā arī personāla stimulēšanai;
- 24.1.3. pārstāv struktūrvienību citās institūcijās;
- 24.1.4. piedalās amata aprakstu izveidē, nosaka struktūrvienības personāla pienākumus un funkcijas, kontrolē to izpildi;
- 24.1.5. nodrošina savlaicīgu un efektīvu komunikāciju ar LU pamatstruktūrvienībām (iestādēm);
- 24.1.6. pārzina struktūrvienības rīcībā esošos finanšu resursus un mantu LU noteiktajā kārtībā.

24.2. ir atbildīgi par:

- 24.2.1. tiesiskuma ievērošanu un uzdevumu īstenošanu struktūrvienības darbībā;
- 24.2.2. struktūrvienībai doto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
- 24.2.3. piešķirto līdzekļu lietderīgu, efektīvu un likumīgu izlietojumu, struktūrvienības personāla racionālu darba organizēšanu;
- 24.2.4. struktūrvienības personāla darbību, tā savlaicīgu informēšanu par amata pienākumiem un to izmaiņām;
- 24.2.5. struktūrvienības darbības nodrošināšanu un vadīšanu atbilstoši šim nolikumam, LU administrācijas reglamentam, rektora tiesību aktiem un LU vadības uzdevumiem;

24.2.6. struktūrvienības funkcijām atbilstošu analīzi, priekšlikumu un konsultāciju nodrošināšanu LU vadībai, kā arī lēmumu un tiesību aktu projektu sagatavošanu LU vadībai;

24.2.7. sadarbības ar citām struktūrvienībām nodrošināšanu, savlaicīgu informēšanu vai lietu nodošanu citām struktūrvienībām par jautājumiem, kas ir to kompetencē;

24.2.8. sadarbību ar Latvijas un ārvalstu fiziskām un juridiskām personām LU noteiktajā kārtībā.

25. LU Administrācijā ietilpst šādas struktūrvienības:

25.1. Zinātnes departaments;

25.2. Studiju departaments;

25.3. Studentu servisu departaments;

25.4. Komunikācijas un inovāciju departaments;

25.5. Finanšu un uzskaites departaments;

25.6. Juridiskais departaments;

25.7. Personālvadības departaments;

25.8. Informācijas tehnoloģiju departaments;

25.9. Infrastruktūras departaments.

26. **Zinātnes departamenta** galvenās funkcijas:

26.1. izveidot ar zinātnisko darbību saistītos tiesību aktus un dokumentus, koordinēt un kontrolēt to ieviešanu un tālāku attīstību;

26.2. organizēt zinātniskās darbības pašnovērtējuma un ar to saistītās stratēģijas sagatavošanu un ieviešanas uzraudzību;

26.3. koordinēt un izplatīt informāciju par starptautiskām pētniecības programmām, projektiem un līgumiem, piesaistīt finansējumu zinātniskajai darbībai;

26.4. sniegt praktisku un metodoloģisku atbalstu projektu pieteikumu sagatavošanā un projektu īstenošanā;

26.5. organizēt ar studijām saistītu pētniecību, veicināt studējošo iesaisti pētniecībā;

26.6. nodrošināt atbalstu zinātnisko publikāciju sagatavošanai.

27. **Studiju departamenta** galvenās funkcijas:

27.1. izstrādāt ar studiju un citu izglītības darbību, tajā skaitā tālākizglītību, saistītos tiesību aktus un dokumentus, koordinēt un kontrolēt to ieviešanu un tālāku attīstību;

27.2. nodrošināt LU misijai, mērķiem un stratēģijai atbilstošu studiju un citu izglītības procesu plānošanu, organizēt jauna studiju un tālākizglītības piedāvājuma izstrādi, licencēšanas un akreditācijas sagatavošanu un norisi, turpmāku programmu īstenošanas un attīstības uzraudzību;

27.3. organizēt un analizēt studiju un tālākizglītības darbību, izveidot akadēmiskā personāla pedagoģiskā darba slodzes iekšējo normatīvo aktu projektus, uzraudzīt to izpildi, koordinēt un pārraudzīt studiju procesā iesaistīto struktūrvienību darbību;

27.4. uzraudzīt un analizēt studiju kursu un programmu saturu, organizēt studiju kursu un programmu regulāru atjaunināšanu, nodrošinot to kvalitāti un izmaksu efektivitāti, plaši lietojamo prasmju un praktisku iemaņu apguvi studijās, e-studiju attīstību;

27.5. uzraudzīt un analizēt doktorantūras studiju programmu īstenošanu un doktorantūras skolu darbību, nodrošināt atbalstu doktorantiem studiju jautājumos.

28. Studentu servisu departamenta galvenās funkcijas:

28.1. organizēt un nodrošināt Latvijas un ārvalstu studējošo imatrikulāciju un eksmatrikulāciju, studiju dokumentu apriti un tās uzskaiti, uzturēt studiju nobeiguma dokumentācijas (kvalifikācijas) reģistru, tajā skaitā diplomu un absolventu reģistru;

28.2. nodrošināt studējošajiem sociālās, kultūras un citas atbalsta funkcijas, organizējot pakalpojumus saskaņā ar LU deleģētajiem un normatīvajos aktos noteiktajiem uzdevumiem (kredītu apkalpošana, stipendiju apkalpošana, dienesta viesnīcu un dzīves vietas īre, darba piedāvājumi u.c.), kā arī sniegt konsultācijas un informāciju studējošajiem par sociālo nodrošinājumu;

28.3. informēt potenciālos studēt gribētājus un reflektantus par studiju procesu un studiju organizāciju;

28.4. nodrošināt mobilitātes programmu administrēšanu un īstenošanu.

29. Komunikācijas un inovāciju departamenta galvenās funkcijas:

29.1. izveidot un īstenot LU komunikācijas un mārketinga, tai skaitā ārvalstu studentu piesaistes, stratēģiju;

29.2. izveidot un īstenot LU zinātnes sasniegumu un tehnoloģiju pārneses koncepciju;

29.3. nodrošināt atbalstu LU sadarbībai ar uzņēmējiem, pašvaldībām, valsts iestādēm un citām organizācijām, veicinot zinātnisko izstrādņu un tehnoloģiju pārneses procesus;

29.4. koordinēt un nodrošināt LU plašsaziņas līdzekļu darbību un attīstību;

29.5. pārzināt un analizēt LU augstākās izglītības, zinātnisko izstrādņu un pakalpojumu komercIALIZĀCIJAS potenciālu, veidot tā realizācijai nepieciešamo informācijas telpu Latvijā un ārvalstīs.

30. Finanšu un uzskaites departamenta galvenās funkcijas:

30.1. nodrošināt tiesisku LU finanšu vadību un grāmatvedības uzskaiti;

30.2. sniegt finanšu datus un atbalstu kancleram LU budžeta sagatavošanai un nodrošināt apstiprinātā LU budžeta izpildes kontroli;

30.3. sagatavot operatīvos gada pārskatus un statistiku, prognozes par LU finanšu līdzekļu izlietojumu un finansiālo stāvokli;

30.4. nodrošināt ilgtermiņa ieguldījumu, krājumu, naudas līdzekļu, pašu kapitāla, saistību un prasību, ieņēmumu un izdevumu uzskaiti, izstrādāt materiālo un finanšu resursu izmantošanas, apsaimniekošanas un saglabāšanas kārtību un nodrošināt uzskaiti, piedalīties inventarizāciju organizēšanā un atspoguļot to rezultātus uzskaitē, veikt finanšu operācijas, darba samaksas un nodokļu aprēķinus un izmaksas atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;

30.5. sniegt informāciju ārējiem auditoriem, konsultēt LU amatpersonas un personālu par finanšu un saimnieciskās darbības jautājumiem.

31. Juridiskā departamenta galvenās funkcijas:

31.1. nodrošināt tiesiskumu, sniedzot juridisko atbalstu LU orgāniem, LU vadībai un pamatstruktūrvienībām (iestādēm), veicot juridiskās ekspertīzes, sniedzot konsultācijas, izstrādājot tiesību aktus un citus dokumentus, nodrošināt LU pārstāvību tiesā, citās institūcijās un attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām šās funkcijas veikšanai;

31.2. nodrošināt LU iepirkumu plānošanu un organizēt iepirkumu procedūras, izstrādāt iepirkumu dokumentāciju un sniegt atbalstu LU vadībai, iepirkumu komisijām un LU pamatstruktūrvienībām (iestādēm) publisko iepirkumu jautājumos;

31.3. nodrošināt LU dokumentu pārvaldību un dokumentu atbilstību tiesību aktos noteiktajām noformēšanas prasībām un valodas normām;

31.4. nodrošināt Arhīvu likumā noteiktos institūcijas pienākumus dokumentu un arhīvu pārvaldībā.

32. Personālvadības departamenta galvenās funkcijas:

32.1. nodrošināt darba tiesisko un citu privāttiesisko attiecību ar fiziskām personām uzraudzību, izveidot darba tiesisko attiecību iekšējo normatīvo aktu sistēmu, konkrētu normatīvo aktu projektus un citus dokumentus;

32.2. uzraudzīt un pilnveidot atalgojuma sistēmas un darbinieku amatu aprakstus;

32.3. izveidot un īstenot darbinieku personālvadības principus un metodes;

32.4. izveidot personāla karjeras attīstības koncepciju, izveidot un īstenot LU darbinieku personīgās un karjeras izaugsmes veicināšanas sistēmu;

32.5. izveidot personālvadības statistiskās analīzes un pārskatus;

32.6. organizēt darbinieku sociālās aizsardzības programmas.

33. Informācijas tehnoloģiju departamenta galvenās funkcijas:

33.1. nodrošināt atbilstošas informācijas tehnoloģiju pieejamību;

33.2. analizēt informācijas tehnoloģiju attīstības tendences pasaulē un Latvijā un ieviest atbilstošus risinājumus LU;

33.3. pārvaldīt informācijas tehnoloģiju drošību un riskus;

33.4. nodrošināt informācijas tehnoloģiju atbalstu LU lietotājiem dokumentu pārvaldē, darba rezultātu uzskaitē un novērtēšanā;

33.5. nodrošināt fizisko personu datu aizsardzības normatīvo aktu ievērošanu.

34. Infrastruktūras departamenta galvenās funkcijas:

34.1. organizēt nekustamo lietu pārvaldīšanu, veicināt to saimniecisku izmantošanu LU pamatdarbības veikšanai un attīstīt nekustamos īpašumus, lai gūtu ienākumus LU funkciju nodrošināšanai;

34.2. sagatavot priekšlikumus nekustamo īpašumu attīstības mērķu noteikšanai un nodrošināt to sasniegšanu;

34.3. nodrošināt infrastruktūras attīstībai nepieciešamā finansējuma piesaisti, tās plānošanu un infrastruktūras attīstības projektu īstenošanu.

V. LU Administrācijas amatpersonu padotības līmeņi un aizvietošana

35. LU Administrācijas atbildība ir noteikta šādos hierarhiskos līmeņos:

35.1. LU augstākā amatpersona ir rektors;

35.2. pirmais līmenis – LU vadības amatpersonas, kuras amatā apstiprina LU Senāts un kuru atbildības joma attiecas uz visu LU kopumā vai vairāku LU pamatstruktūrvienību uzdevumiem, – prorektori, administrācijas vadītājs, direktori un kanclers;

35.3. otrais līmenis – LU vadības amatpersonas, kuras ieceļ rektors un kuru atbildības joma attiecas uz visu LU kopumā vai vienu LU pamatstruktūrvienību (iestādi), – rektora vietnieki un rektora biroja vadītājs;

35.4. trešais līmenis – rektora ieceltas LU amatpersonas, kuru atbildības joma attiecas uz vienas LU Administrācijas struktūrvienības nodrošinājumu, – LU administrācijas departamentu direktori, LU vadības padomnieki;

35.5. ceturtais līmenis – LU Administrācijas struktūrvienību nodaļu vadītāji;

35.6. piektais līmenis – speciālisti, projektu vadītāji.

36. LU misijas, stratēģijas un mērķu īstenošanai rektoram ir tiesības uz noteikta uzdevuma īstenošanas laiku mainīt šī nolikuma 35. punktā un tā apakšpunktos minēto administrācijas amatpersonu hierarhiskās pakārtības līmeni. Rektors var pilnvarot zemāka līmeņa amatpersonas īstenot atsevišķas tiesības, kas ietilpst pirmā līmeņa amatpersonu kompetencē.

37. Aizvietošanas principi:

37.1. pirmā un otrā līmeņa amatpersonām, cik tālu to pieļauj ārējie tiesību akti, aizvietošanu nosaka rektors iekšējā tiesību aktā;

37.2. trešā un ceturta līmeņa amatpersonām aizvietošanu nosaka struktūrvienības reglamentā;

37.3. izņēmuma gadījumos ar iekšējo tiesību aktu citu kārtību nosaka rektors.

VI. Lēmumu pieņemšana un saziņa

38. LU vadība lēmumus pieņem vadības sanāksmēs, kuras organizē rektora biroja vadītājs pēc vienprātīgas vienošanās principa. Ja vienprātīga vienošanās nav iespējama, lēmumu pieņem rektors.

39. LU vadības sanāksmju laiku, biežumu, vietu un citus jautājumus nosaka rektors ar LU iekšējo tiesību aktu.

40. LU vadības sanāksmēs piedalās LU vadība un tās pieaicinātās personas.

41. Ierosināt vadības lēmuma pieņemšanu var jebkurš LU personāla pārstāvis. Ierosinājumu vai lēmuma projektu ierosinātājs iesniedz fakultātes dekānam vai zinātniskā institūta direktoram, ja ierosinātājs ir fakultātes vai zinātniskā institūta personāla pārstāvis, citos gadījumos – atbilstošās LU Administrācijas struktūrvienības direktoram, kurš lemj par tālāko virzību.

42. LU vadības lēmuma projektus sanāksmei tieši var iesniegt: LU Satversmes sapulces priekšsēdētājs, LU Senāta priekšsēdētājs, rektors, prorektori, kanclers, administrācijas vadītājs, direktori, rektora vietnieki, rektora biroja vadītājs, dekāni, zinātnisko institūtu direktori, LU Studentu padomes priekšsēdētājs un LU Arodbiedrības organizācijas priekšsēdētājs, ja tiesību aktos nav paredzēta cita kārtība.

43. LU vadības sēdes protokolus paraksta rektors un protokolētājs, tajos ietvertie lēmumi ir saistoši lēmumā noteiktajam LU personāla loceklim, LU personāla lokam vai visam LU personālam un citiem LU nodarbinātajiem. Rektora birojs protokolus nodod administrācijas vadītājam tajos ietverto vadības lēmumu izpildes nodrošināšanai, reģistrēšanai, uzskaiti un glabāšanai.

44. LU tiesību aktus un pārvaldes lēmumus izziņo, izsūtot to atvasinājumus un ievietojot LU Informācijas sistēmas normatīvo aktu apakšsistēmā. LU personāla un darbinieku pienākums ir iepazīties ar tiem.

45. Lēmumu izpildes kontroli LU veic rektora izdotā tiesību aktā noteiktā kārtībā, sekojot principam, ka LU Administrācijas pieņemtajiem lēmumiem kontroli īsteno institūcija, kas norādīta lēmumā, vai Juridiskais departaments, ja lēmumā kontroli īstenojošā institūcija nav norādīta.

46. Ierobežotas pieejamības informācijas statusa noteikšanas, izziņošanas un īstenošanas kārtību, kā arī kārtību, kādā rektors deleģē tiesības noteikt ierobežotas pieejamības informācijas statusu, nosaka rektora izdots iekšējais tiesību akts.

VII. Noslēguma noteikumi

47. Ar šā nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē LU Senāta 2015. gada 28. septembrī apstiprinātais LU Administrācijas nolikums.

48. Līdz LU administrācijas reglamenta izdošanas brīdim LU departamentu, servisu un Mediju un mārketinga centra nolikumi ir spēkā tik tālu, cik tie nav pretrunā ar šo nolikumu, ar reglamenta izdošanas brīdi šie nolikumi zaudē spēku.

Senāta priekšsēdētāja
vietniece

B. Broka

Senāta sekretāre

I. Upacere