



LATVIJAS UNIVERSITĀTES
ADMINISTRĀCIJAS NOLIKUMS

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) Administrācijas kā LU pamatstruktūrvienības (iestādes) (turpmāk – LU Administrācija) vietu LU pārvaldības sistēmā, tās funkcijas, sadarbību un atbildības sadalījumu ar LU vadību un citām LU pamatstruktūrvienībām (iestādēm), uzdevumus un pilnvaras, kā arī struktūras veidošanas un lēmumu pieņemšanas pamatprincipus.
2. LU Administrācijas mērķis ir nodrošināt tiesisku un atbildīgu LU misijas, mērķu un stratēģijas izpildi, tajā skaitā sniedzot atbalstu citām LU pamatstruktūrvienībām (iestādēm) un LU personālam noteikto mērķu un uzdevumu sasniegšanai.
3. LU Administrācija ir padota rektoram. Citu LU pamatstruktūrvienību (iestāžu) mijiedarbību ar LU Administrāciju nosaka LU Satversme, LU Senāta apstiprinātie attiecīgo pamatstruktūrvienību (iestāžu) nolikumi un rektora izdotie tiesību akti.
4. Rektora 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. Rektors šajā punktā noteikto padotības īstenošanas funkciju var deleģēt prorektoriem un LU Administrācijas vadītājam.

II. LU vadība

5. LU vadību veido – rektors, prorektori, LU Administrācijas vadītājs un kanclers.
6. LU vadības kompetencē ir izlemt visus jautājumus, kas nav LU Satversmes sapulces, LU Senāta vai rektora tiesību aktos noteiktā īpašā kompetencē.
7. Rektors izdod LU Administrācijas reglamentu, kurā nosaka LU vadības un LU Administrācijas darba organizāciju, LU vadības pārstāvju funkcijas, uzdevumus un pilnvaru sadalījumu, LU Administrācijas struktūru u.c. jautājumus.
8. Rektora prombūtnes laikā (pārejoša darbnespēja, komandējums, atvaļinājums u.c.) rektora pienākumus pilda rektora norīkots LU vadības pārstāvis.
9. Prorektoros uz rektora pilnvaru laiku amatā apstiprina LU Senāts.
10. LU Administrācijas vadītāju pēc rektora priekšlikuma amatā apstiprina LU Senāts.
11. Rektors var ierosināt LU Senātam lemt par prorektora, LU Administrācijas vadītāja un kanclera atbrīvošanu no amata.
12. LU vadība lēmumus pieņem vadības sanāksmēs pēc vienprātīgas vienošanās principa. Ja vienprātīga vienošanās nav iespējama, lēmumu pieņem rektors.
13. LU vadības sanāksmju laiku, biežumu, vietu un citus jautājumus, tajā skaitā LU vadības lēmumu izpildes kontroli nosaka rektors ar LU rīkojumu.
14. Pamatojoties uz LU vadības lēmumiem, var tikt izdoti LU normatīvie tiesību akti un pārvaldes lēmumi.
15. LU vadības darba organizatoriskos jautājumus, tajā skaitā sekretariāta funkciju nodrošina LU Administrācija.

III. Rektora birojs

16. Rektora birojs ir padots rektoram.
17. Rektora biroju veido rektora biroja vadītājs, padomnieki, palīgi, preses sekretārs, kā arī citi darbinieki.
18. Rektora biroja vadītājs vada rektora biroju un nodrošina padomdevēja funkciju LU vadībai, organizē LU pamatstruktūrvienību stratēģisko uzraudzību, pamatstruktūrvienību rīcības tiesiskuma un lietderības pārbaudi rektora uzdevumā, kā arī nodrošina LU pārstāvību politikas un tiesību aktu jaunrades procesā nacionālā un Eiropas Savienības līmenī.
19. Rektora birojs:
 - 19.1. veic stratēģisko uzraudzību un organizē attīstības programmu veidošanu;
 - 19.2. veido LU starptautisko attiecību un sadarbības principus, nodrošina to īstenošanu LU un starptautiski;
 - 19.3. izvērtē LU procesu atbilstību LU misijai, mērķiem un darbības stratēģijai;
 - 19.4. nodrošina rektora iekšējo un ārējo komunikāciju.
20. Rektora biroja vadītāju un personālu amatos ieceļ un tā kompetenci nosaka rektors.

IV. LU Administrācijas funkcijas un uzdevumi

21. LU Administrācija īsteno šādas funkcijas:

21.1. administratīvās funkcijas, kas tiesību aktos noteiktas LU – administratīvais process, pārvaldes lēmumu pieņemšana, normatīvo aktu jaunrade, kvalitātes vadība, iekšējā kontrole, uzskaitē, uzraudzība u.tml., ciktāl tās saskaņā ar normatīvajiem aktiem neveic citas LU pamatstruktūrvienības (iestādes);

21.2. pārvalda LU darbības privāto tiesību jomā;

21.3. plāno un organizē LU materiāltehnisko nodrošinājumu;

21.4. organizē personālvadību, apmācības un personāla motivēšanu;

21.5. organizē sadarbību starp LU pamatstruktūrvienībām (iestādēm), kā arī sabiedrību, fiziskām un juridiskām personām;

21.6. sniedz atbalstu LU pamatstruktūrvienībām (iestādēm) to funkciju un uzdevumu īstenošanā.

22. Lai nodrošinātu šī nolikuma 21. punktā noteikto funkciju izpildi LU Administrācija:

22.1. koordinē un sekmē zinātniskās darbības rezultātu sasniegšanu, nodrošina LU dalību un īsteno nozīmīgas pētniecības programmas, projektus un līgumus; organizē zinātniskās darbības ārēju novērtēšanu; veicina ārējā finansējuma piesaisti zinātnes projektu īstenošanai un nodrošina šo projektu efektīvu pārvaldību;

22.2. pārvalda un attīsta LU intelektuālo īpašumu, īsteno LU zinātnes sasniegumu un tehnoloģiju pārnesi;

22.3. pārvalda un attīsta LU studiju un tālākizglītības programmas, organizē jaunu programmu izstrādi, regulāru studiju kvalitātes iekšēju un ārēju novērtēšanu, kā arī pārrauga un koordinē studiju programmu īstenošanu un pilnveidi;

22.4. īsteno Latvijas un ārvalstu studējošo piesaisti, informē potenciālos studēt gribētājus un reflektantus par studiju procesu un studiju organizāciju;

22.5. organizē un nodrošina Latvijas un ārvalstu studējošo imatrikulāciju un eksmatrikulāciju, studiju dokumentu apriti un to uzskaiti;

22.6. nodrošina studējošajiem sociālās, kultūras, sporta un citas atbalsta funkcijas, organizējot pakalpojumus;

22.7. veido LU tēlu, nodrošina komunikāciju ar sabiedrību, nodrošina atbalstu LU sadarbībai ar uzņēmējiem, pašvaldībām, valsts iestādēm un citām organizācijām, tajā skaitā nevalstiskajām organizācijām Latvijā un ārzemēs;

22.8. nodrošina valsts budžeta līdzekļu un citu LU finanšu līdzekļu, kā arī LU mantas un tiesību tiesisku, efektīvu un mērķtiecīgu izmantojumu, īstenojot LU finanšu vadību un grāmatvedības uzskaiti;

22.9. nodrošina LU darbības tiesiskumu atbilstoši normatīvajiem tiesību aktiem;

22.10. nodrošina LU iepirkumu plānošanu un iepirkumu procedūru organizēšanu atbilstoši normatīvajiem tiesību aktiem;

- 22.11. nodrošina LU dokumentu pārvaldību un dokumentu atbilstību tiesību aktos noteiktajām noformēšanas prasībām un valodas normām, kā arī Arhīvu likumā noteiktos institūcijas pienākumus dokumentu un arhīvu pārvaldībā;
- 22.12. nodrošina LU cilvēkresursu vadīšanu un organizē darbinieku sociālās aizsardzības un drošības programmas;
- 22.13. nodrošina LU datu pārvaldību, ārējos normatīvos aktos noteikto statistisko analīzi un pārskatu sagatavošanu, kā arī informācijas sniegšanu tiesiskiem ārējiem un iekšējiem informācijas pieprasījumiem;
- 22.14. nodrošina fizisko personas datu aizsardzību, nodrošina trauksmes celšanas un korupcijas risku novēršanas sistēmu darbību, pārvalda informācijas tehnoloģiju drošību un riskus;
- 22.15. nodrošina mūsdienīgas infrastruktūras, informācijas un komunikāciju tehnoloģiju pieejamību, kā arī atbalstu to lietošanā;
- 22.16. organizē nekustamo īpašumu pārvaldīšanu un nodrošina to saimniecisku un drošu izmantošanu;
- 22.17. nodrošina infrastruktūras, informācijas un komunikāciju tehnoloģiju attīstībai, kā arī pārvaldības pilnveidei nepieciešamā finansējuma piesaisti, tā plānošanu un attīstības projektu īstenošanu.

V. LU Administrācijas struktūra un personāla kompetence

23. LU Administrāciju vada LU Administrācijas vadītājs. LU Administrācijas vadītājs ir padots rektoram.
24. LU Administrācijas vadītājs bez īpaša pilnvarojuma:
- 24.1. organizē LU Administrācijas funkciju pildīšanu, vada tās darbu, nodrošina tās tiesisku, nepārtrauktu, vienotu un saskaņotu darbu;
- 24.2. ir atbildīgs par īpašu projektu vadību un uzraudzību;
- 24.3. pārvalda LU Administrācijas finanšu, personāla un citus resursus, nodrošina tās gadskārtējā darbības plāna un budžeta pieprasījuma izveidi;
- 24.4. nosaka LU Administrācijas personāla pienākumus, pieņem darbā un atlaiž no darba LU Administrācijas personālu, izveido kvalitātes vadības un iekšējās kontroles sistēmas, uzrauga un uzlabo tās, nosaka pārvaldes lēmumu priekšpārbaudes un pēcparbaudes kārtību, kā arī īsteno no darba drošības un ugunsdrošības tiesību aktiem izrietošo pienākumu izpildi.
25. LU Administrācijas vadītājam var būt vietnieki (tajā skaitā LU kanclers). Kancleru pēc rektora priekšlikuma amatā apstiprina LU Senāts, citus LU Administrācijas vadītāja vietniekus amatā ieceļ LU Administrācijas vadītājs.
26. LU kanclers ir atbildīgs par:
- 26.1. LU piešķirto valsts budžeta līdzekļu un citu LU finanšu līdzekļu, kā arī LU mantas un tiesību tiesisku, ekonomisku un mērķtiecīgu izmantojumu;
- 26.2. LU budžeta sagatavošanu, stratēģisko finanšu analīzi un analītiskajiem finanšu pārskatiem;

- 26.3. nodokļu, nodevu un tiem pielīdzināto maksājumu nomaksu;
- 26.4. publisko un privāttiesisko finanšu dokumentu izdošanu un parakstīšanu u.c. LU Administrācijas reglamentā noteiktiem pienākumiem.
27. Citu LU Administrācijas vadītāja vietnieku un struktūrvienību vadītāju kompetenci nosaka rektors LU Administrācijas reglamentā.
28. LU Administrāciju veido rektora noteiktas struktūrvienības (departamenti, nodaļas, servisi u.c.).
29. LU Administrācijas struktūrvienības ir padotas LU Administrācijas vadītājam vai viņa vietniekiem, saskaņā ar LU Administrācijas reglamentā noteikto.
30. LU Administrācijas departamentu vada departamenta direktors, citu LU Administrācijas struktūrvienību pārvaldības jautājumus nosaka LU Administrācijas reglamentā.
31. LU Administrācijas departamenta direktorus un citu LU Administrācijas struktūrvienību vadītājus darbā pieņem LU Administrācijas vadītājs.
32. LU Administrācijas struktūrvienībām var būt apakšstruktūrvienības.

VI. Noslēguma noteikumi

33. Ar šā nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē LU Senāta 2016. gada 28. novembrī apstiprinātais LU Administrācijas nolikums.

Senāta priekšsēdētājs

(paraksts*)

M. Auziņš

S. Ķestere, 67033950

Izsūtīt: visām struktūrvienībām.