



APSTIPRINĀTS  
Banku augstskolas  
Padomes 04.10.2022. sēdē,  
protokols Nr.9

## **Banku augstskolas Padomes nolikums**

Rīgā

2022.gada 4.oktobrī

Nr.1.5-2/43

### **I. Vispārīgie noteikumi**

1. Banku augstskolas Padomes nolikums (turpmāk – nolikums) nosaka Banku augstskolas (turpmāk – augstskola) Padomes darba organizāciju.

2. Padomes kompetence un tiesības ir noteiktas Augstskolu likumā un augstskolas Satversmē.

### **II. Padomes darba organizācija**

3. Augstskolas Padomes locekļi no sava vidus ar vienkāršu balsu vairākumu ievēl Padomes priekšsēdētāju un vietnieku. Par augstskolas Padomes priekšsēdētāju pirmreizēji ievēl Valsts prezidenta vai Ministru kabineta virzītu Padomes locekli. Personu par Padomes priekšsēdētāju ievēl uz Padomes darbības laiku.

4. Padomes darbu vada Padomes priekšsēdētājs. Priekšsēdētāja prombūtnes laikā Padomes darbu vada priekšsēdētāja vietnieks.

5. Padomes priekšsēdētājam ir šādi pienākumi:

- 5.1. virzīt Padomes sēdes darba kārtību apstiprināšanai Padomē;
- 5.2. vadīt Padomes sēdes;
- 5.3. pārraudzīt Padomes pieņemto lēmumu izpildi;
- 5.4. pārstāvēt Padomi bez īpaša Padomes pilnvarojuma;
- 5.5. Padomes vārdā parakstīt Padomes sēdē pieņemtos dokumentus, kā arī Padomes gatavotos sarakstes dokumentus;
- 5.6. parakstīt darba līgumu un tā grozījumus ar augstskolas rektoru;
- 5.7. lemt par Padomes locekļu tiesībām savienot citus amatus ar Padomes locekļa amatu.

6. Padomes priekšsēdētājam ir tiesības:

6.1. pieprasīt no augstskolas rektora, citām pārvaldes institūcijām un studējošo pašpārvaldes informāciju, kas nepieciešama Latvijas Republikā spēkā esošajos normatīvajos aktos noteikto Padomes uzdevumu veikšanai;

6.2. lemt par augstskolas personāla un citu pārvaldes institūciju pārstāvju uzaicināšanas nepieciešamību dalībai Padomes sēdē;

6.3. virzīt apstiprināšanai Padomē augstskolas rektora norīkotā darbinieka kandidatūru Padomes sekretāra amatam;

6.4. pārstāvēt Padomi saziņā ar rektoru, citām augstskolas pārvaldes institūcijām, studējošo pašpārvaldi un dibinātāju;

6.5. dot uzdevumus Padomes sekretāram Padomes darbības nodrošināšanai.

7. Padomes sekretāru apstiprina Padome pēc Padomes priekšsēdētāja priekšlikuma. Padomes sekretāram ir šādi pienākumi:

7.1. nodrošināt Padomes darbības un organizatorisko jautājumu, vēlēšanu un balsojumu norisi;

7.2. nodrošināt Padomes darbībai nepieciešamo dokumentu sagatavošanu un apriti;

7.3. nodrošināt Padomes sēdes sagatavošanu, uz sēdi aicināto personu informēšanu, lēmumprojektu un citu dokumentu izsūtīšanu, sēdes gaitas atspoguļošanu protokolā, protokolu noformēšanu;

7.4. sagatavot un apstiprināt Padomes sēžu protokolu izrakstus;

7.5. uzturēt Padomes lēmumu reģistru;

7.6. Padomes priekšsēdētāja uzdevumā Padomes vārdā veikt saziņu ar augstskolas rektoru, citām augstskolas pārvaldes institūcijām, studējošo pašpārvaldi un dibinātāju;

7.7. nodrošināt informācijas sniegšanu augstskolas personām, struktūrvienībām un pārvaldes institūcijām, attiecībā uz kurām Padome ir pieņēmusi lēmumus.

8. Padome lēmumus pieņem Padomes sēdēs.

9. Padome lēmumus pieņem atklāti. Pēc Padomes locekļa priekšlikuma Padome var nolemt lēmumu pieņemt aizklāti.

10. Padomes sēdes notiek klātienē. Padomes loceklis ir tiesīgs piedalīties Padomes sēdē attālināti, ja viņš par to ir informējis Padomes priekšsēdētāju un saņēmis viņa piekrišanu. Padomes priekšsēdētājs var sasaukt Padomes sēdi arī attālināti.

11. Padome var noteikt, ka balsošana par kādu no šīs sēdes darba kārtībā paredzētajiem jautājumiem var notikt rakstveidā Padomes sēdē noteiktajā kārtībā. Nosakot šādu balsošanas kārtību, Padomes priekšsēdētājs nosaka termiņu, kādā Padomes locekļiem ir jāsniedz viedoklis par attiecīgo jautājumu.

12. Padome ir tiesīga izskatīt jautājumus, ja tās sēdē piedalās ne mazāk kā četri Padomes locekļi. Padomes lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk nekā puse no klātesošajiem Padomes locekļiem.

13. Padomes sēdes ir slēgtas. Padome var lemt par atklātu sēdi, ja tāda ir nepieciešama.

14. Noteiktu jautājumu izskatīšanai Padomes priekšsēdētājs uz Padomes sēdi var uzaicināt augstskolas personāla, kā arī citu augstskolas pārvaldes institūciju pārstāvjus.

### **III. Padomes sēžu sasaukšana, lēmumu ierosināšana un sēžu sagatavošana**

15. Padomes sēdes sasauc Padomes priekšsēdētājs, ņemot vērā, ka kārtējās Padomes sēdes notiek vismaz reizi divos mēnešos, un saskaņā ar Padomes apstiprināto kalendāru, kurā ietver plānotas Padomes sēdes, tajās izskatāmas tēmas (jautājumus), kā arī citas Padomes aktivitātes. Pirmo Padomes sēdi, uzsākot Padomes darbību, sasauc un līdz Padomes priekšsēdētāja ievēlēšanai organizatoriski koordinē, kā arī vada augstskolas rektors.

16. Padomes loceklis vai rektors ir tiesīgs ierosināt Padomes ārkārtas sēdes sasaukšanu, par to rakstiski paziņojot Padomes priekšsēdētājam, kā arī pamatojot ārkārtas sēdes sasaukšanas nepieciešamību un nolūku. Ja Padomes priekšsēdētājs divu nedēļu laikā pēc ārkārtas Padomes sēdes ierosināšanas nesasauc Padomes ārkārtas sēdi, Padomes ārkārtas sēdes ierosinātajam ir tiesības sasaukt pašam Padomes ārkārtas sēdi, motivējot sēdes sasaukšanas nepieciešamību un nolūku.

17. Padomes priekšsēdētājs sasauc Padomes sēdes ne vēlāk kā piecas darbdienu pirms attiecīgās Padomes sēdes, uzaicinot uz šo sēdi Padomes locekļus, kā arī citas personas, ja tādas ir noteiktas. Sasaucot Padomes sēdi, Padomes priekšsēdētājs sniedz vismaz šādu informāciju:

17.1. Padomes sēdes datums, laiks un vieta;

17.2. Padomes sēdes īstenošanas veids – klātienē, attālināti vai gan klātienē, gan attālināti;

17.3. Padomes sēdes plānotā darba kārtība;

17.4. Padomes sēdē izskatāmie dokumenti un materiāli;

17.5. ierosinātie Padomes lēmumu projekti.

18. Ja Padomes locekļu vairākums piekrīt, Padomes priekšsēdētājs Padomes sēdi var sasaukt īsākā termiņā nekā tas noteikts nolikuma 17.punktā.

19. Lēmumu projektus Padomē ir tiesīgi iesniegt augstskolas rektors, prorektors, Padomes loceklis, Senāts, Satversmes sapulce un studējošo pašpārvalde. Par Padomei iesniegto dokumentu un tajos minētās informācijas pareizību un pilnību, un par sagatavoto lēmumu projektu atbilstību Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem atbildīgs ir to iesniedzējs.

20. Padomes locekļiem ir pieejami attiecīgās Padomes sēdes materiāli ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms attiecīgās Padomes sēdes.

21. Augstskolas rektors izņēmuma kārtā ir tiesīgs izskatāmos dokumentu projektus iesniegt Padomei iekļaušanai tās sēdes darba kārtībā, neievērojot nolikuma 20.punktā minēto termiņu, saskaņojot to ar Padomes priekšsēdētāju.

22. Virzāmajam lēmuma projektam Padomes sēdes darba kārtībā papildus pievieno citus dokumentus un materiālus, kas nepieciešami attiecīgā lēmuma projekta izskatīšanai. Lēmuma projektu un citus dokumentus un materiālus iesniedz Padomes sekretāram.

23. Kārtību par dokumentu projektu sagatavošanu un iesniegšanu Padomē, apriti un publicēšanu augstskolā apstiprina augstskolas rektors. Padomes sēdei nepieciešamos dokumentus un materiālus iesniedz Padomes sekretāram.

24. Padomes sēdes darba kārtības projektu sagatavo Padomes sekretārs. Rektors sniedz atbalstu Padomes priekšsēdētājam Padomes sēdes darba kārtības sagatavošanā.

25. Padomes sēdes darba kārtību sagatavo, ņemot vērā aktuālos jautājumus, nolikuma 19.punktā minēto institūciju iesniegtos jautājumus, kā arī balstoties uz iepriekšējā Padomes sēdē nolemtu par nākamajā sēdē izskatāmajiem jautājumiem, kā arī ievērojot Padomes darba kalendāru.

26. Padomes sēdes sākumā Padome lemj par attiecīgās sēdes darba kārtības apstiprināšanu. Padomei ir tiesības neatbalstīt kāda darba kārtības jautājuma izskatīšanu Padomes sēdē.

27. Lai koordinētu un risinātu atsevišķus Padomes kompetencē esošus jautājumus augstskolas Padome ir tiesīga:

27.1. izveidot komisijas;

27.2. izveidot darba grupas;

27.3. deleģēt savus pārstāvjus darbam citās darba grupās un komisijās;

27.4. pildot Satversmē noteiktās funkcijas, uzticēt pārbaudi iekšējam auditoram (plānoti un neplānoti iekšējie auditi), kādam no Padomes locekļiem vai uzdot pārbaudes veikšanu atsevišķu jautājumu noskaidrošanai pieaicinātam ekspertam (konsultantam).

28. Pārstāvjus darbam nolikuma 27.punktā minētajās komisijās un darba grupās no sava vidus izvirza Padomes locekļi. Nolikuma 27.1. un 27.2.apakšpunktā minēto komisiju un darba grupu darbības jautājumus un uzdevumus Padome nosaka savā lēmumā par attiecīgās komisijas vai darba grupas izveidi.

#### **IV. Padomes sēžu protokolu sagatavošana, lēmumu izpilde un kontrole**

29. Padomes sēdes protokolē Padomes sekretārs. Padomes sekretārs protokolā iekļauj šādu informāciju:

29.1. Padomes sēdes norises vietu, datumu un laiku;

29.2. informāciju par Padomes locekļiem un citām personām, kas piedalās Padomes sēdē;

29.3. Padomes sēdes darba kārtības jautājumus;

29.4. būtiskākās diskusijas, kā arī Padomes locekļu vai pieaicināto sēdes dalībnieku atsevišķo viedokli, ja to īpaši lūdz pievienot;

29.5. pieņemto lēmumu katrā darba kārtības jautājumā;

29.6. balsošanas rezultātus, fiksējot katra Padomes locekļa balsojumu "par" vai "pret" attiecībā uz katru lēmumu, ja lēmumu nepieņem vienbalsīgi.

30. Padomei ir tiesības un pienākums noteikt ierobežojumus Padomes sēdē pieņemtā dokumenta publiskošanai, ja tas satur fizisko personu datus vai arī citu informāciju, kuru ārējie normatīvie akti aizliedz publiskot.

31. Padomes sēdes protokolu Padomes sekretārs sagatavo triju darba dienu laikā pēc Padomes sēdes un nosūta to saskaņošanai visiem Padomes locekļiem. Padomes locekļi sniedz savu viedokli par Padomes sēdes protokolu trīs darba dienu laikā no tā saņemšanas dienas. Ja Padomes sekretārs nesaņem rakstisku atbildi no Padomes locekļiem iepriekšējā teikumā minētajā termiņā, uzskatāms, ka attiecīgie Padomes locekļi protokolu ir saskaņojuši. Nākamās Padomes sēdes sākumā Padome apstiprina iepriekšējās Padomes sēdes protokolu.

32. Protokolu paraksta Padomes priekšsēdētājs vai viņa vietnieks Padomes priekšsēdētāja prombūtnes gadījumā un Padomes sekretārs.

33. Padomes sekretārs pēc Padomes sēdes protokola projekta saskaņošanas protokollēmuma izrakstu iesniedz rektoram, kurš organizē Padomes sēdē pieņemto lēmumu izpildi.

34. Padomes sekretārs nodrošina Padomes sēdes protokollēmumos doto uzdevumu izpildes kontroli.

35. Padomes sēdē pieņemtie lēmumi stājas spēkā ar to pieņemšanas brīdi, ja Padome nav nolēmusi citādi, kas tiek fiksēts Padomes sēdes protokollēmumā par attiecīgo dokumenta projektu.

36. Padomes sēžu dokumentu lietvedību un dokumentu saglabāšanu nodrošina Padomes sekretārs.

#### **V. Interesu konfliktu novēršana Padomes locekļu darbībā, Padomes locekļu lojalitātes un pienācīgas rūpības pienākums**

37. Padome pieņem lēmumus augstskolas interesēs.

38. Padome savā darbībā ievēro morāles un ētikas normas, kā arī augstskolas Ētikas kodeksa normas, kas attiecas uz augstskolas vispārējo personālu.

39. Padomei attiecīgā lēmuma pieņemšanai izvērtē visu tai pieejamo informāciju, iespējamos riskus, alternatīvas, kā arī neuzņemas nepamatotu risku.

40. Padomes loceklis, pildot amata pienākumus un īstenojot savas pilnvaras, rīkojas kā krietns un rūpīgs saimnieks.

41. Padomes locekļi, pildot amata pienākumus un īstenojot savas pilnvaras, ievēro Latvijas Republikā spēkā esošajos normatīvajos aktos noteiktos pienākumus un ierobežojumus, tajā skaitā darījumu slēgšanai ar saistītajām personām.

42. Padomes loceklim, kuram ir personiskas intereses attiecībā uz kādu Padomes sēdē izskatāmo jautājumu vai lēmumu, atklāj šādas personiskās intereses Padomei pirms attiecīgā Padomes sēdes darba kārtības jautājuma izskatīšanas un atturas no balsošanas šajā jautājumā.

43. Padomes locekļi atturas no darbībām, kas var radīt konkurenci augstskolas darbībai.

44. Padomes loceklim ir pienākums atkāpties no savu pienākumu pildīšanas, ja viņš nevar īstenot lojalitātes pienākumu pret augstskolu.

#### **VI. Piekļuve informācijai un konfidencialitāte**

45. Padomes locekļiem ir piekļuve augstskolas iekšējai informācijai, tajā skaitā informācijai, ko sagatavojušas citas augstskolas lēmējinstīcijas, ja vien šī informācija nav noteikta par ierobežotas pieejamības informāciju.

46. Padomei ir tiesības pieprasīt un iegūt atbilstošu, precīzu un savlaicīgu informāciju par augstskolas darbību un tās stāvokli, kā arī Rektora darbību.

47. Padomes locekļa no augstskolas rektora, citām lēmējinstīcijām un struktūrvienībām saņemtā informācija un dokumenti izskatīšanai Padomes sēdēs, kā arī informācija, kas iegūta Padomes sēžu laikā vai Padomes lēmumu izpildes gaitā, ir ierobežotas pieejamības informācija, ko Padomes loceklis nedrīkst izpaust trešajām personām bez Padomes iepriekšējas piekrišanas par katru attiecīgo jautājumu.

48. Padomes locekļi ir atbildīgi par ierobežotas pieejamības informācijas neizpaušanu, izņemot Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktos gadījumus.

## **VII. Padomes locekļu profesionālā attīstība**

49. Katrs Padomes loceklis uzsāk savu pienākumu pildīšanu ar augstskolas Rektoriāta organizētu ievadapmācību, kurā tiek iepazīstināts ar augstskolas mērķiem, uzdevumiem, tiesiskā regulējuma pamatjautājumiem, līdzšinējo darbību un augstkolā notiekošajiem procesiem.

50. Padomes locekļi pastāvīgi attīsta savas zināšanas un prasmes korporatīvās pārvaldības un finanšu vadības jomā, kā arī galvenajās augstskolas darbības jomās.

51. Padome katru gadu apstiprina plānu Padomes locekļu profesionālajai attīstībai.

52. Padomes locekļi pēc iespējas piedalās semināros un konferencēs par jautājumiem, kas ir saistīti ar Padomes kompetenci, tai skaitā par korporatīvo pārvaldību, finanšu uzraudzību, iekšējo auditu u.c.

53. Izmaksas, kas saistītas ar Padomes locekļu attīstību, tiek segtas no augstskolas finanšu līdzekļiem saskaņā ar augstskolas ikgadējo budžetu.

Padomes priekšsēdētājs

M.Bičevskis