



*Pielikums Banku augstskolas 05.10.2022. rīkojumam
Nr. 1.5-3/121 "Par Banku augstskolas noteikumu
"Kārtība par dokumentu projektu sagatavošanu un
iesniegšanu Banku augstskolas pārvaldes institūcijās,
apriti un publicēšanu Banku augstskolā
"apstiprināšanu"*

**Kārtība par dokumentu projektu sagatavošanu un iesniegšanu Banku augstskolas
pārvaldes institūcijās, apriti un publicēšanu Banku augstskolā
Rīgā**

*Izdots saskaņā ar Augstskolu likuma 15.panta pirmo daļu
un Banku augstskolas Satversmes 21.punktu*

I. Vispārīgais jautājums

1. Kārtība par dokumentu projektu sagatavošanu un iesniegšanu Banku augstskolas pārvaldes institūcijās, apriti un publicēšanu Banku augstskolā (turpmāk – augstskola) nosaka kārtību, kādā augstskolas pārvaldes institūcijās (Padomē, Senātā, Satversmes sapulcē, rektoram) tiek iesniegti, saskaņoti, virzīti un izskatīti dokumentu projekti, kā arī pārvaldes institūcijās pieņemto lēmumu noformēšanas, izpildes kontroles un publicēšanas kārtību.

II. Dokumentu projektu sagatavošanas un virzības kārtība pārvaldes institūcijās

2. Augstskolas darbinieks, kurš ir atbildīgs par dokumenta projekta izstrādi (turpmāk – dokumenta projekta izstrādātājs) nodrošina iesniegtā dokumenta projekta:

2.1. aktualitāti, tajā minēto faktu un datu atbilstību, kā arī atbilstību ārējiem vai augstskolas iekšējiem normatīvajiem aktiem;

2.2. elektroniskās un papīra versijas savstarpējo atbilstību, ja dokumenta projekts iesniegts gan papīra formā, gan elektroniski;

2.3. atbilstību Informācijas atklātības likuma un citu informācijas pieejamību regulējošo Latvijas Republikā spēkā esošo normatīvo aktu prasībām un, ja nepieciešams, arī pieejamības ierobežojuma norādi uz attiecīgā dokumenta;

2.4. atbilstību Latvijas Republikā spēkā esošajos normatīvajos aktos noteiktajām dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas prasībām;

2.5. saskaņošanu ar struktūrvienības vadītāju, padomnieku juridiskajos jautājumos (normatīvo aktu projektu izstrādes gadījumos), Finanšu daļas pārstāvi (ar augstskolas budžetu saistītajos jautājumos) un, ja nepieciešams, arī citiem dokumenta izstrādē iesaistītajiem darbiniekiem.

3. Ja pirms dokumenta pieņemšanas Latvijas Republikas normatīvie akti vai augstskolas iekšējie normatīvie akti paredz dokumenta projekta saskaņošanu ar citām augstskolas pārvaldes institūcijām vai struktūrvienībām, dokumenta projekta izstrādātājs nodrošina dokumenta

projekta saskaņošanu ar attiecīgajām augstskolas pārvaldes institūcijām un struktūrvienībām, kā arī tā precizēšanu, ja nepieciešams.

4. Dokumenta projekta izstrādātājs dokumenta projektu elektroniski nosūta iesniedzējam, ievērojot kārtības 7.punkta noteikumus.

5. Ja pārvaldes institūcijā izskatīšanai tiek iesniegts dokumenta grozījumu projekts, tam pievieno dokumenta tekstu jaunajā redakcijā ar tajā iestrādātiem grozījumiem un attiecīgās pārvaldes institūcijas sēdes protokollēmuma projektu.

6. Dokumenta projekta izstrādātājs, elektroniski nosūtot dokumenta projektu, norāda e-pasta vēstulē šādu informāciju:

6.1. dokumenta projekta nosaukumu;

6.2. īsu dokumenta projekta būtības izklāstu un pamatojumu (atsauce uz normatīvajiem aktiem vai cita veida pamatojums) šāda dokumenta projekta nepieciešamībai;

6.3. ja nepieciešams, norādi, kurš dokuments vai dokumenti atzīstami par spēku zaudējušiem pēc iesniegtā dokumenta pieņemšanas;

6.4. personu, kura pārvaldes institūcijas sēdē ziņos par dokumenta projektu;

6.5. norādi par dokumenta publiskošanu (augstskolas mājaslapā, augstskolas informatīvajās sistēmās);

6.6. norādi, kuri augstskolas darbinieki, studējošie vai citas personas jāinformē par pieņemto dokumentu;

6.7. norādi, kurš augstskolas darbinieks būs atbildīgs par pārvaldes institūcijas sēdes protokollēmumā, kas tiks pieņemts par izskatāmā dokumenta projektu, doto uzdevumu izpildi.

6.8. pārvaldes institūciju vai struktūrvienību atzinumus par minēto dokumenta projektu, ja šo institūciju vai struktūrvienību atzinumu sniegšanu paredz Latvijas Republikas normatīvie akti vai augstskolas iekšējie normatīvie akti;

6.9. citu būtisku informāciju par izskatāmo dokumenta projektu, ja tāda ir.

7. Pārvaldes institūcijām dokumentu projektus var iesniegt šādā kārtībā:

7.1. dokumentu projektus izskatīšanai Satversmes sapulcē ir tiesīgas iesniegt Satversmes sapulces priekšsēdētājs, Padome, viena trešdaļa Satversmes sapulces locekļu, Senāts vai rektors. Studējošo pašpārvalde, Zinātniskā padome un Akadēmiskā šķīrējtiesa savus sagatavotos lēmumprojektus, lai tos izskatītu Satversmes sapulcē, iesniedz kādai no šī punkta pirmajā teikumā noteiktajām pārvaldes institūcijām vai personām;

7.2. dokumentu projektus izskatīšanai Padomē ir tiesīgi iesniegt augstskolas rektors, prorektors, Padomes loceklis, Senāts, Satversmes sapulce un studējošo pašpārvalde;

7.3. augstskolas rektoram virzīšanai un izskatīšanai Senātā dokumentu projektus iesniedz augstskolas prorektors, senators, Padome, studējošo pašpārvalde, Satversmes sapulce, augstskolas struktūrvienība;

7.4. augstskolas rektoram izskatīšanai dokumentu projektus iesniedz augstskolas darbinieki.

8. Dokumentu projektus pārvaldes institūcijām iesniedz izskatīšanai šādos termiņos:

8.1. Satversmes sapulcei – ne vēlāk kā divas nedēļas pirms attiecīgās Satversmes sapulces sēdes;

8.2. Padomei - ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms attiecīgās Padomes sēdes;

8.3. Senātam - ne vēlāk kā piecas darba dienas pirms attiecīgās Senāta sēdes.

9. Augstskolas rektors izņēmuma kārtā saskaņā ar attiecīgās augstskolas pārvaldes institūcijas nolikumu ir tiesīgs izskatāmos dokumentu projektus iesniegt noteikumu 8.punktā

minētajām pārvaldes institūcijām iekļaušanai to sēdes darba kārtībā pēc noteikumu 8.punktā minētā termiņa, saskaņojot to ar attiecīgās pārvaldes institūcijas priekšsēdētāju.

10. Atbildīgais darbinieks, kurš ir atbildīgs par Satversmes sapulces, Padomes vai Senāta sēžu darbības nodrošināšanu (turpmāk – atbildīgais darbinieks), divu darba dienu laikā pēc dokumenta projekta saņemšanas, bet ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms Padomes vai Senāta sēdes vai ne vēlāk kā nedēļu pirms Satversmes sapulces sēdes veic šādas darbības:

- 10.1. apkopo iesniegtos dokumentu projektus;
- 10.2. pārbauda saņemto dokumentu projektu atbilstību normatīvo aktu par dokumentu izstrādāšanu un noformēšanu prasībām un citiem normatīvajiem aktiem;
- 10.3. reģistrē apstiprināšanai virzāmos dokumentu projektus augstskolas lietvedības sistēmā;
- 10.4. sagatavo attiecīgās pārvaldes institūcijas sēdes darba kārtības projektu un to kopā ar dokumentu projektiem nosūta tālākai virzībai:
 - 10.4.1. augstskolas rektoram izskatīšanai Satversmes sapulcē vai Senātā;
 - 10.4.2. Padomes priekšsēdētājam izskatīšanai Padomē.

11. Ja atbildīgais darbinieks konstatē dokumenta projekta neatbilstību normatīvajiem aktiem vai dokumenta projektam nav pievienota noteikumu 6.punktā minētā informācija, viņš, informējot par to rektoru, var dokumenta projekta izstrādātājam nosūtīt atpakaļ minēto dokumenta projektu tā precizēšanai.

12. Dokumenta projekta izstrādātājs precizē dokumenta projektu atbilstoši noteikumu 2. un 6.punkta prasībām un nosūta dokumenta projektu atbildīgajam darbiniekam.

13. Pārvaldes institūcijas sēdē, izskatot jautājumu par attiecīgo dokumenta projektu, piedalās darba kārtībā norādītais ziņotājs.

14. Pārvaldes institūcijas priekšsēdētājs ir tiesīgs uzaicināt uz attiecīgās pārvaldes institūcijas sēdi, kurā izskata dokumenta projektu, dokumenta projekta izstrādātāju vai citus augstskolas darbiniekus.

III. Apstiprināto dokumentu projektu vīzēšanas, parakstīšanas un iesniegšanas kārtība

15. Atbildīgais darbinieks protokolē pārvaldes institūcijas sēdes saskaņā ar attiecīgās pārvaldes institūcijas nolikumā noteikto, kā arī nodrošina šo sēžu protokollēmumos par attiecīgo dokumenta projektu noteikto uzdevumu izpildi kontroli saskaņā ar attiecīgās pārvaldes institūcijas nolikumā noteikto kārtību.

16. Dokumenta projekta izstrādātājs attiecīgās pārvaldes institūcijas nolikumā noteiktajā laikā pēc attiecīgās pārvaldes institūcijas sēdes nodrošina:

- 16.1. izmaiņu veikšanu dokumenta projektā, ja pārvaldes institūcijas sēdē, kurā tika izskatīts attiecīgais dokumenta projekts, tādās tika veiktas;
- 16.2. dokumenta projekta vīzēšanu un parakstīšanu;
- 16.3. parakstītā dokumenta iesniegšanu atbildīgajam darbiniekam.

IV. Noslēguma jautājums

17. Dokumentu publicēšanu un tulkošanu, ja nepieciešams, nodrošina augstskolas struktūrvienība, kuras kompetencē ir jautājumi, kurus regulē minētais dokuments.