APSTIPRINĀTS:
saskaņā ar Augstskolu likuma 14.[1] panta trešo daļu
(*ar grozījumiem, kas izdarīti 09.10.2026.*
DU padomes sēdes protokols Nr. 8, lēmums Nr.#26/8-2)
Daugavpils Universitātes
2022. gada 25. augustā Padomes sēdē,
protokols Nr. 5

grozījumi apstiprināti
2026. gada 9. oktobrī
Daugavpils Universitātes
Padomes sēdē
protokols Nr. 8

Daugavpils Universitātes
Padomes nolikums

Daugavpilī, 2026. gadā

1. Vispārīgie noteikumi

1.1. Padomes nolikums (turpmāk – Nolikums) ir Daugavpils Universitātes (turpmāk – Universitātes) padomes (turpmāk – Padome) pārvaldības dokuments, kas saskaņā ar Augstskolu likumu un citiem spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem nosaka Padomes darbības kārtību.

1.2. Padome ir Universitātes augstākā lēmējinstitūcija, kas ir atbildīga par Universitātes ilgtspējīgu attīstību, stratēģisko un finanšu uzraudzību, kā arī uzrauga Universitātes Rektora darbību un nodrošina Universitātes darbību atbilstoši tās attīstības stratēģijā noteiktajiem mērķiem.

1.3. Padome darbojas saskaņā ar Universitātes satversmē noteikto kārtību un šo Nolikumu.

1.4. Nolikums ir saistošs visiem Padomes locekļiem, Sekretāram, darba grupām un uz Padomes sēdēm pieaicinātajām personām.

(*ar grozījumiem, kas izdarīti 09.10.2026. DU padomes sēdes protokols Nr. 8, lēmums Nr.#26/8-2*)

1.5. Padomes lēmumi tiek pieņemti Padomes sēdēs.

1.6. Padomes darbībai nepieciešamos resursus nodrošina Universitāte.

2. Labas pārvaldības un ētikas principi

2.1. Padome darbojas Valsts, Latgales un Sēlijas reģiona stratēģiskajās interesēs, veicinot Universitātes ilgtermiņa nozīmes pieaugumu un atdevi tautsaimniecībai.

(*ar grozījumiem, kas izdarīti 09.10.2026. DU padomes sēdes protokols Nr. 8, lēmums Nr.#26/8-2*)

2.2. Padomes darbības pamatprincipi ir koleģialitāte, atklātība, caurspīdīgums un stratēģiskais skatījums ilgtermiņā.

(*ar grozījumiem, kas izdarīti 09.10.2026. DU padomes sēdes protokols Nr. 8, lēmums Nr.#26/8-2*)

2.3. Padome aizsargā Universitātes autonomiju, kā arī respektē akadēmiskā personāla un studējošo akadēmisko brīvību.

2.4. Padome pieņem lēmumus Universitātes interesēs, pamatojoties uz tai pieejamo informāciju, labā ticībā un kā rūpīgs saimnieks.

2.5. Padomes loceklis nedrīkst pieņemt lēmumu vai piedalīties lēmuma pieņemšanā, vai veikt citas ar Padomes locekļa pienākumu pildīšanu saistītas darbības, kas ietekmē vai var ietekmēt šī Padomes locekļa, tā ģimenes locekļu vai radinieku vai darījumu partneru personiskās vai mantiskās intereses.

2.6. Visi Padomes dokumenti ir publiski pieejami un pēc to apstiprināšanas tiek publicēti Universitātes mājas lapā, ja vien ar īpašu Padomes lēmumu netiek lemts citādi.

3. Padomes sastāvs un priekšsēdētājs

3.1. Padome tiek izveidota 5 (piecu) locekļu sastāvā, no kuriem 2 (divus) Padomes locekļus izvirza Universitātes Senāts, 2 (divus) izvirza LR Ministru kabinets, 1 (vienu) LR Valsts prezidents.

(*ar grozījumiem, kas izdarīti 09.10.2026. DU padomes sēdes protokols Nr. 8, lēmums Nr.#26/8-2*)

3.2. Padomes loceklim savi pienākumi jāpilda kā krietnam un rūpīgam saimniekam.

3.3. Padomes locekļa pilnvaru termiņš ir 4 (četri) gadi.

3.4. Padome savā darbībā ievēro augstus ētikas standartus.

3.5. Padomes locekļi, atklāti balsojot, ar vienkāršu balsu vairākumu no savas vidus ievēlē Padomes priekšsēdētāju.

(*ar grozījumiem, kas izdarīti 09.10.2026. DU padomes sēdes protokols Nr. 8, lēmums Nr.#26/8-2*)

3.6. Padomes priekšsēdētājs koleģiāli vada Padomes darbu saskaņā ar šo Nolikumu un spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

4. Padomes kompetence un uzdevumi

4.1. Padome:

4.1.1. Sagatavo un sniedz Senātam priekšlikumus par Universitātes Satversmi un to grozījumiem;

4.1.2. Pēc Senāta lēmuma, lemj par Satversmes vai tās grozījumu virzīšanu apstiprināšanai Universitātes Satversmes sapulcē. Satversme vai tās grozījumi ir apstiprināti, ja par tiem nobalso vismaz divas trešdaļas no visiem Padomes locekļiem. Lemjot par Satversmes vai tās grozījumu apstiprināšanu Padome nav tiesīga tajā izdarīt grozījumus;
4.1.3. Apstiprina Satversmes sapulces vēlēšanu komisijas Nolikumu;
4.1.4. Padome var rosināt Satversmes sapulces sasaukšanu;
4.1.5. Apstiprina Universitātes attīstības stratēģiju un pārrauga tās ieviešanas progresu;
4.1.6. Apstiprina Universitātes budžetu un finanšu plānu, kā arī gada pārskatus:
4.1.6.1. gada pārskatu, kas tiek sagatavots atbilstoši likumam "Par grāmatvedību" un Likumam par budžetu un finanšu vadību,
4.1.6.2. gada finanšu rezultātu (ieņēmumu un izdevumu) pārskatu Universitātes un tās struktūrvienību līmenī, kas tiek sagatavots Ministru kabineta noteiktajā kārtībā;
4.1.7. Pārrauga Universitātes un valsts sadarbības un finansēšanas līguma darbību;
4.1.7.[1] Sadarbībā ar citām Universitātes pārvaldes institūcijām lemj par investīciju piesaisti, kā arī nodrošina efektīvu investīciju un publisko resursu pārvaldību;
(*ar grozījumiem, kas izdarīti 09.10.2026. DU padomes sēdes protokols Nr. 8, lēmums Nr.#26/8-2*)
4.1.8. Uzrauga iekšējās kontroles un risku pārvaldības sistēmu darbību, pārskata to atbilstību un darbības efektivitāti;
4.1.9. Apstiprina politikas, kurās definēti Universitātes pārvaldības procesi un to darbības vispārīgie principi;
4.1.10. Pēc Rektora priekšlikuma lemj par:
4.1.10.1. Universitātes struktūru,
4.1.10.2. Universitātes struktūrvienību izveidošanu, reorganizāciju un likvidāciju,
4.1.10.3. Universitātes filiāļu un iestāžu dibināšanu un likvidēšanu,
4.1.10.4. Universitātes dalību komercsabiedrībās, nodibinājumos un biedrībās,
4.1.10.5. Universitātes personāla atlīdzības politiku,
4.1.10.6. *(svītrots ar 09.10.2026. DU padomes lēmumu Nr.#26/8-2, protokols Nr. 8).*
4.1.10.7. Universitātes kredītsaistībām,
4.1.10.8. Universitātes nekustamā īpašuma attīstības plānu,
4.1.10.9. Universitātes auditora izraudzīšanu;
4.1.11. Kārtējās Rektora vēlēšanas Padome organizē ne vēlāk kā sešus mēnešus pirms Rektora pilnvaru termiņa beigām;
4.1.12. Padome apstiprina Rektora amata kandidātu atlases nolikumu, veic Rektora amatu kandidātu atlasi, un virza vienu vai vairākus kandidātus ievēlēšanai Rektora amatā Satversmes sapulcē;
4.1.13. Nosaka Rektora darba pienākumus un atalgojumu, slēdz ar Rektoru darba līgumu un novērtē Rektora darbību;
4.1.14. Var rosināt Rektora atcelšanu no amata saskaņā ar Augstskolu likuma 17. panta devītās daļas noteikumiem;
4.1.15. Padomei un tās locekļiem ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt informāciju saistībā ar Padomes kompetenci no Rektora un Prorektoriem un struktūrvienību vadītājiem.
4.1.16. *(svītrots ar 09.10.2026. DU padomes lēmumu Nr.#26/8-2, protokols Nr. 8).*
4.1.17. Padome var izveidot komisijas un darba grupas, nosakot to uzdevumus un termiņus, vadītājus un sastāvu. Darba grupas vadītājam ir jābūt Padomes loceklim.
4.1.18. Padome pirms tādu lēmumu pieņemšanas, kuri skar studiju maksas apmēru, attiecas uz studiju virzienu un programmu slēgšanu un augstskolas dibinātajām stipendijām, pieprasa atzinumu no studējošo pašpārvaldes.
4.1.19. Universitātes stratēģisko mērķu īstenošanai Padome veicina saiknes stiprināšanu ar sadarbības partneriem - gan ar Valsts institūcijām, augstskolām, pašvaldībām, darba devējiem un to organizācijām kā reģiona iekšienē tā ārpus tā, kā arī starptautiskā mērogā.
(*ar grozījumiem, kas izdarīti 09.10.2026. DU padomes sēdes protokols Nr. 8, lēmums Nr.#26/8-2*)

5. Padomes darba organizēšana un Sekretārs

5.1. Padomes Sekretāra funkciju veic Priekšsēdētāja izvirzīts un Padomes apstiprināts Universitātes darbinieks, kurš organizē un atbild par šajā Nolikumā noteikto Sekretāra pienākumu izpildi. Sekretārs nedrīkst būt tiešā Rektora pakļautībā.

5.2. Sekretārs nodrošina Padomei precīzas, atbilstošas un savlaicīgas informācijas pieejamību.

5.3. Sekretārs ir atbildīgs par:

5.3.1. Padomes priekšsēdētāja apstiprinātās darba kārtības projekta nosūtīšanu Padomes locekļiem;
(*ar grozījumiem, kas izdarīti 09.10.2026. DU padomes sēdes protokols Nr. 8, lēmums Nr.#26/8-2*)

5.3.2. Padomes sēdē izskatīšanai nepieciešamo dokumentu un materiālu sagatavošanu, uzraudzību, apkopošanu un savlaicīgu nosūtīšanu Padomes locekļiem;

5.3.3. Padomes sēžu protokolēšanu, protokolu un lēmumu reģistrēšanu;

5.3.4. Padomes lēmumu kopiju un protokolu izrakstu apliecināšanu un izsniegšanu (nosūtīšanu) adresātam;

5.3.5. jebkura cita nepieciešamā atbalsta sniegšanu Padomes locekļiem;

5.3.6. par visiem tiem pienākumiem, kas noteikti Sekretāram šī Nolikuma 6.nodaļā.
(*ar grozījumiem, kas izdarīti 09.10.2026. DU padomes sēdes protokols Nr. 8, lēmums Nr.#26/8-2*)

5.4. Sekretārs nodrošina Padomes sēžu protokolu, lēmumu oriģinālu un Padomes sēžu sagatavošanas materiālu glabāšanu līdz to nodošanai arhīvā tiesību aktos noteiktajā kārtībā;

5.5. Sekretāra prombūtnes laikā Padomes locekļi var iecelt Sekretāra pienākumu izpildītāju.

6. Padomes sēdes un lēmumi

6.1. Kārtējās Padomes sēdes notiek pēc nepieciešamības, taču ne retāk kā reizi 2 (divos) mēnešos saskaņā ar Padomes lēmumu par Padomes sēžu datumiem.

6.2. Ārkārtas Padomes sēdes var tikt sasauktas pēc Padomes priekšsēdētāja iniciatīvas vai arī pēc 3 (triju) Padomes locekļu pieprasījuma, norādot sēdes sasaukšanas iemeslu.

6.3. Vismaz 3 (trīs) dienas pirms Padomes sēdes Sekretārs visiem Padomes locekļiem elektroniskajā pastā nosūta paziņojumu kurā norāda:
(*ar grozījumiem, kas izdarīti 09.10.2026. DU padomes sēdes protokols Nr. 8, lēmums Nr.#26/8-2*)

6.3.1. Padomes sēdes norises datumu, laiku un vietu;

6.3.2. Padomes sēdes piedāvāto darba kārtību, identificējot tās jautājumus;
(*ar grozījumiem, kas izdarīti 09.10.2026. DU padomes sēdes protokols Nr. 8, lēmums Nr.#26/8-2*)

6.4. Piedāvāto lēmumu projekti un dienas kārtībā paredzēto jautājumu izskatīšanai nepieciešamie dokumenti vai to kopijas tiek sagatavoti un nodrošināti Padomes locekļiem vismaz 3 (trīs) darbadienas pirms kārtējās un vismaz 1 (vienu) dienu pirms ārkārtas Padomes sēdes. Par padomei iesniegto dokumentu un tajos minētās informācijas pareizību un pilnību, kā arī par sagatavoto lēmumu projektu atbilstību tiesību aktiem ir atbildīgs to iesniedzējs.
(*ar grozījumiem, kas izdarīti 09.10.2026. DU padomes sēdes protokols Nr. 8, lēmums Nr.#26/8-2*)

6.5. Padomes sēdes darba kārtība:

6.5.1. Padomes sēdes darba kārtība tiek sagatavota, balstoties uz iepriekšējā Padomes sēdē nolemto par nākamajā sēdē izskatāmajiem jautājumiem, Padomes locekļu, Rektora, Senāta un studējošo pašpārvaldes ierosinājumiem, iesniedzot Sekretariātā attiecīgus paskaidrojošos dokumentus un lēmumu projektus, ja tādi ir.
(*ar grozījumiem, kas izdarīti 09.10.2026. DU padomes sēdes protokols Nr. 8, lēmums Nr.#26/8-2*)

6.5.2. Padomes priekšsēdētājs sagatavo Padomes sēdes darba kārtības projektu, Sekretārs nosūta visiem Padomes locekļiem;
(*ar grozījumiem, kas izdarīti 09.10.2026. DU padomes sēdes protokols Nr. 8, lēmums Nr.#26/8-2*)

6.5.3. Jebkuram Padomes loceklim ir tiesības ierosināt jautājuma iekļaušanu darba kārtībā vai citas izmaiņas darba kārtībā līdz attiecīgajai Padomes sēdei vai Padomes sēdes sākumā pirms lēmuma pieņemšanas par darba kārtības apstiprināšanu. Padome pieņem lēmumu par papildus jautājumu

iekļaušanu sēdes darba kārtībā kā arī atsevišķu jautājumu noņemšanu no tās vai pārcelšanu lemšanai nākošajā Padomes sēdē;
(*ar grozījumiem, kas izdarīti 09.10.2026. DU padomes sēdes protokols Nr. 8, lēmums Nr.#26/8-2*)
6.6. *(svītrots ar 09.10.2026. DU padomes lēmumu Nr.#26/8-2, protokols Nr. 8).*
6.7. Padomes sēdes notiek Universitātes juridiskajā adresē. Padomes locekļiem vienojoties Padomes sēdes var notikt arī citur, padomes locekļiem tiek nodrošināta dalība arī attālinātā veidā.
(*ar grozījumiem, kas izdarīti 09.10.2026. DU padomes sēdes protokols Nr. 8, lēmums Nr.#26/8-2*)
6.8. Padomes sēdes vada Padomes priekšsēdētājs, viņa prombūtnes laikā Padomes locekļi no sava vidus ievēl sēdes vadītāju.
6.9. Ja kāds no Padomes locekļiem nevar piedalīties Padomes sēdē, tad viņam par to jāpaziņo Priekšsēdētājam, informējot par prombūtnes iemesliem.
6.10. Padomes sēdēs piedalās Padomes locekļi, Sekretārs, jautājuma ziņotājs kā arī Padomes uzaicinātās personas, kuras atstāj Padomes sēdi pēc attiecīgā jautājuma izskatīšanas. Studējošo pašpārvaldes deleģētiem pārstāvjiem ir tiesības piedalīties Padomes sēdēs.
(*ar grozījumiem, kas izdarīti 09.10.2026. DU padomes sēdes protokols Nr. 8, lēmums Nr.#26/8-2*)
6.11. Padomei ir tiesības noturēt slēgtas sēdes.
6.12. Padomes sēdes kvorums un lēmumu pieņemšanas kārtība:
6.12.1. Padome ir lemttiesīga, ja Padomes sēdē piedalās vairāk par pusi no Padomes locekļiem;
6.12.2. visi Padomes lēmumi tiek pieņemti vienojoties vai ar vienkāršu klātesošo Padomes locekļu balsu vairākumu, katram Padomes loceklim ir viena balss, balsošana notiek atklāti, balsīm sadaloties līdzīgi, izšķirošā ir Padomes priekšsēdētāja balss;
6.12.3. Padome var lemt pieņemt lēmumu aizklātā balsojumā, ja par to vienojas vairāk par pusi no klātesošajiem Padomes locekļiem.
(*ar grozījumiem, kas izdarīti 09.10.2026. DU padomes sēdes protokols Nr. 8, lēmums Nr.#26/8-2*)
6.13. Padomes lēmumi:
6.13.1. Padomes pieņemtie lēmumi stājas spēkā to pieņemšanas dienā, ja Padome nenosaka citu spēkā stāšanās laiku un kārtību.
6.13.2. Padomes sēdes lēmumus pēc Padomes sēdes paraksta sēdes vadītājs un Sekretārs klātienē vai ar drošu elektronisko parakstu. Sekretārs attiecīgo lēmumu ievieto Universitātes mājas lapas publiskajā sadaļā, ja vien Padome nelemj par nepubliskojama statusa piešķiršanu attiecīgajam lēmumam.
(*ar grozījumiem, kas izdarīti 09.10.2026. DU padomes sēdes protokols Nr. 8, lēmums Nr.#26/8-2*)
6.13.3. Padome var pieņemt lēmumu rakstiskās procedūras veidā bez sēdes sasaukšanas Sekretāram pēc saskaņojuma ar Padomes priekšsēdētāju jautājuma pavadošos dokumentus un lēmuma projektu izsūtot uz Padomes locekļu elektroniskā pasta adresēm. Lēmumprojektā Padomes loceklis attiecīgi iezīmē atzīmi Par vai Pret lēmumprojekta pieņemšanu, paraksta lēmumprojekta dokumentu ar drošu elektronisko parakstu un nosūta elektroniski to Sekretāram, kurš apkopo Padomes locekļu balsojuma rezultātus un izziņo elektroniski balsojuma rezultātu. Lēmums ir pieņemts, ja balsojumā piedalās vismaz puse no Padomes locekļu skaita un to atbalsta vairākums no balsojumā dalību ņēmušajiem Padomes locekļiem, vienāda balsu sadalīšanās gadījumā izšķirošā ir Padomes priekšsēdētāja balss.
(*ar grozījumiem, kas izdarīti 09.10.2026. DU padomes sēdes protokols Nr. 8, lēmums Nr.#26/8-2*)
6.13.4. Sekretārs ir atbildīgs par attiecīgo Padomes lēmumu atbilstošu iesniegšanu izpildei to adresātiem.
6.13.5. Padomes lēmumā var būt noteikts, ka personai, kas atbildīga par lēmuma izpildi, noteiktā termiņā jāatskaitās Padomei. Padomes sekretāra pienākums ir ierosināt šādu atskaišu iekļaušanu Padomes sēdes dienas kārtībā.
6.14. Padomes sēdes protokols:
6.14.1. Sekretārs nodrošina Padomes sēdes protokola sagatavošanu, tā saskaņošanu ar Padomes locekļiem, iesniegšanu parakstīšanai Priekšsēdētājam, tā reģistrēšanu, kā arī izsūtīšanu Padomes locekļiem.
6.14.2. Padomes sēdes protokolā norāda:

6.14.2.1. Padomes sēdes norises vietu, datumu un laiku;
6.14.2.2. Padomes locekļus un citas personas, kas piedalās sēdē;
6.14.2.3. Padomes sēdes darba kārtības jautājumus;
6.14.2.4. pieņemto lēmumu katrā jautājumā;
6.14.2.5. balsošanas rezultātus, fiksējot katra Padomes locekļa balsojumu "par" vai "pret" attiecībā uz katru lēmumu, ja lēmums ir pieņemts balsojot.
6.14.3. Padomes sēdes protokols tiek sagatavots 4 (četru) darba dienu laikā pēc Padomes sēdes, tas tiek saskaņots ar sēdes vadītāju un tiek izsūtīts Padomes locekļiem uz e-pasta adresēm. Ja Padomes locekļi elektroniski saskaņojuši protokola projektu un par to nav iebildumu, Sekretārs nodrošina protokola parakstīšanu. Katrs Padomes loceklis, kurš piedalījies sēdē 3 (triju) darba dienu laikā var izteikt iebildumus vai papildinājumus, tos noformējot rakstiski. Šajā gadījumā lēmums par izmaiņu veikšanu vai neveikšanu protokolā tiek pieņemts nākošās Padomes sēdes laikā, pēc kuras to paraksta sēdes vadītājs un Sekretārs. Protokola saskaņošanas process neaptur pieņemto lēmumu spēkā stāšanos un to izpildi.
(*ar grozījumiem, kas izdarīti 09.10.2026. DU padomes sēdes protokols Nr. 8, lēmums Nr.#26/8-2*)
6.14.4. Padomes sēdes parakstīto protokola kopiju Sekretārs izsūta visiem Padomes locekļiem.
6.14.5. Pēc parakstīšanas Sekretārs attiecīgo protokolu ievieto Universitātes mājas lapas publiskajā sadaļā, ja vien Padome nelemj par nepubliskojama statusa piešķiršanu attiecīgajam protokolam;

7. Informācijas aprite un publiskie paziņojumi

7.1. Visa informācija, kas attiecas uz Universitātes darbību un kas Padomes loceklim kļuvusi zināma pildot Padomes locekļa amata pienākumus, ir ierobežotas pieejamības statuss.
7.2. Padomes locekļi nedrīkst izpaust trešajām personām nekādu no Universitātes saņemtu ierobežota pieejamības statusa informāciju.
(*ar grozījumiem, kas izdarīti 09.10.2026. DU padomes sēdes protokols Nr. 8, lēmums Nr.#26/8-2*)
7.3. Padomes sēžu dienas kārtība, lēmumi un protokoli ir vispārpieejamā informācija, kura tiek publicēta Universitātes mājas lapā, ja vien par katru konkrētu dokumentu Padome nelemj citādi, piešķirot attiecīgajam dokumentam ierobežotas pieejamības statusu.
7.4. Padomes vārdā publiskus paziņojumus sniedz tikai Padomes priekšsēdētājs vai cits Padomes loceklis, kuram Padomes priekšsēdētājs to uzticējis vai Padome devusi tādu uzdevumu.

8. Padomes locekļa pienākumu pildīšanas uzsākšana un profesionālā attīstība

8.1. Katrs Padomes loceklis uzsāk savu pienākumu pildīšanu ar Rektora organizētu informatīvu tikšanos, kur visaptveroši tiek iepazīstināts ar Universitātes darbību un procesiem.
8.2. Padomes locekļi pastāvīgi attīsta savas zināšanas un prasmes ar Padomes pienākumiem saistītās jomās.
8.3. Padome ir tiesīga lemt par pasākumu plānu Padomes locekļu profesionālajai attīstībai, ja ir pieejami finanšu līdzekļi šo pasākumu apmaksai.
8.4. Padomes locekļi pēc iespējas piedalās semināros un konferencēs par jautājumiem, kas ir saistīti ar Padomes uzdevumiem un lēmumu pieņemšanu.
8.5. Izmaksas, kas saistītas ar Padomes locekļu profesionālo attīstību var tikt segtas no Universitātes budžeta.

9. Nolikuma grozījumi un tā apstiprināšanas kārtība

9.1. Padomes Nolikums var tikt grozīts un papildināts, ja to ierosina Padomes priekšsēdētājs vai arī vismaz 3 (trīs) Padomes locekļi, rosinot attiecīgā jautājuma izskatīšanu tuvākajā Padomes sēdē, pirms tam rakstiski sagatavojot Nolikuma grozījumu projektu un iepazīstinot ar to Padomes locekļus.

9.2. Nolikuma grozījumi tiek apstiprināti ar vienkāršu Padomes locekļu balsu vairākumu, vienāda balsu sadalīšanās gadījumā izšķirošā ir Padomes priekšsēdētāja balss.

Padomes priekšsēdētājs Tālavs Jundzis