

LATVIJAS LAUKSAIMNIECĪBAS UNIVERSITĀTES ADMINISTRATĪVĀ CENTRA NOLIKUMS

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Šis nolikums (turpmāk tekstā – Nolikums) nosaka Latvijas Lauksaimniecības universitātes (turpmāk – LLU), Administratīvā centra (turpmāk – AC) darbības principus, kā arī tā pienākumus, tiesības un atbildību. AC ir LLU struktūrvienība. AC nav juridiska persona.
- 1.2. Centra nosaukums svešvalodās:
angļu valodā – Administration Centre;
vācu valodā – Administratives Zentrum;
krievu valodā – Административный центр.
- 1.3. AC izveidots ar LLU Senāta 2014. gada 27. augusta lēmumu Nr. 8-84.
- 1.4. AC savā darbībā pamatojas uz Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem, LLU iekšējiem normatīvajiem dokumentiem un šo Nolikumu.
- 1.5. AC līdzekļi kā patstāvīga daļa ietilpst LLU budžetā. AC manta ir LLU īpašums.
- 1.6. AC ir tieši pakļauts rektoram.
- 1.7. AC juridiskā adrese ir: Lielā iela 2, Jelgava, LV 3001.

2. AC mērķis un uzdevumi

- 2.1. AC mērķis ir LLU attīstības politikas, LLU stratēģisko plānu sagatavošana un pilnveidošana, stratēģisko procesu koordinēšana un analīze, atskaišu apkopošana un iesniegšana LLU rektorei.
- 2.2. AC galvenie uzdevumi:
 - 2.2.1. LLU stratēģijas izstrādes, pilnveidošanas un aktualizācijas koordinācija, vadība, nodrošināšana, balstoties uz struktūrvienību priekšlikumiem;
 - 2.2.2. rektora darba administratīvais nodrošinājums;
 - 2.2.3. rektora un LLU administrācijas darbības nodrošinājums juridiskajos jautājumos;
 - 2.2.4. iekšējo procedūru un kontroles sistēmas darbības atbilstības novērtējums LLU mērķiem un normatīvajiem dokumentiem;
 - 2.2.5. LLU iekšējās kontroles sistēmas pilnveidošanai nepieciešamo priekšlikumu un ieteikumu sagatavošana vadībai un struktūrvienībām;
 - 2.2.6. kvalitātes vadības sistēmas politikas ietvara izstrāde un pilnveidošana;
 - 2.2.7. Konventa, Senāta, Padomnieku konventa darbībai nepieciešamo dokumentu aprites nodrošināšana un koordinācija, atbilstoši Latvijas Republikas likumiem, LLU Satversmei un citiem normatīvajiem aktiem;
 - 2.2.8. dokumentu plūsmas un informācijas apmaiņas nodrošināšana starp AC darbiniekiem un LLU struktūrvienībām.

3. Pārvalde, tiesības un pienākumi

- 3.1. AC veido savu iekšējo struktūru, pieņem darbiniekus, organizē lietvedību atbilstoši apstiprinātai LLU kārtībai.
- 3.2. AC vada vadītājs, kurš ir pakļauts LLU rektoram.
- 3.3. AC vadītāju pieņem un atbrīvo no amata LLU rektors.
- 3.4. AC vadītāja prombūtnes laikā viņa pienākumus pilda ar rektora rīkojumu iecelts pienākumu izpildītājs.
- 3.5. AC darbinieki ir pakļauti vadītājam un darbojas atbilstoši amatu aprakstiem, nodrošinot tiem uzdoto pienākumu un uzdevumu godprātīgu un savlaicīgu izpildi.
- 3.6. AC vadītājs nodrošina darbinieku apmācības un tālākizglītību.
- 3.7. AC darbinieki ievēro darba ētikas principus – godīgumu, objektivitāti, konfidencialitāti un savas kompetences ietvaros sadarbojas ar LLU struktūrvienībām.
- 3.8. AC vadītājs pārstāv AC universitātes vadībā, LLU struktūrvienībās un citās organizācijās ārpus LLU jautājumos, kas saistīti ar tā darbību.

4. Finansējuma avoti un to izlietošanas kārtība

- 4.1. AC finansēšanas avoti ir:
 - 4.1.1. LLU budžets;
 - 4.1.2. citi Latvijas Republikas likumos un LLU Satversmē paredzētie finansēšanas avoti.
- 4.2. AC līdzekļi tiek izlietoti saskaņā ar vadītāja sastādīto un kanclera apstiprināto tāmi nolikumā paredzēto uzdevumu realizēšanai un AC materiāli tehniskās bāzes nostiprināšanai.

5. Darba samaksas kārtība un sociālā aizsardzība

- 5.1. AC vadītāja darba samaksu nosaka rektors.
- 5.2. AC darbinieku atalgojumu, saskaņojot ar rektoru, nosaka AC vadītājs un apstiprina rektors.
- 5.3. AC darbiniekiem tiek nodrošināta darba likumdošanā un LLU Darba koplīgumā noteiktā sociālā aizsardzība, pabalstu, kompensāciju un garantiju sistēma.

6. Reorganizācija un darbības izbeigšanas kārtība

- 6.1. AC Nolikumu, tā izmaiņas un papildinājumus apstiprina LLU Senāts.
- 6.2. AC reorganizē vai tā darbību izbeidz LLU Senāts atbilstoši Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktām prasībām.