

APSTIPRINĀTS ar
Aizsardzības ministrijas
18.03.2024.
pavēli Nr. 30-P

Latvijas Nacionālās aizsardzības akadēmijas padomes nolikums

Izdots saskaņā ar Ministru kabineta 2023. gada
7. novembra noteikumu Nr. 643 “Latvijas Nacionālās
aizsardzības akadēmijas darbības noteikumi” 2.5. un
3. punktu

1. Latvijas Nacionālās aizsardzības akadēmijas (turpmāk – NAA) padomes (turpmāk – Padome) nolikums nosaka Padomes darba organizāciju.

2. Padome ir koleģiāla NAA augstākā lēmēj institūcija, kas ir atbildīga par NAA ilgtspējīgu attīstību, stratēģisko uzraudzību, kā arī nodrošina NAA darbību atbilstoši tās attīstības stratēģijā noteiktajiem mērķiem.

3. Padome darbojas saskaņā ar Augstskolu likumu, Ministru kabineta noteikumiem par NAA darbību un šo nolikumu.

4. Padomes sastāvs tiek apstiprināts ar Aizsardzības ministra pavēli.

5. Padomes priekšsēdētāja prombūtnes laikā priekšsēdētāja pienākumus pilda viņa norīkots Padomes loceklis.

6. Padomes priekšsēdētājs:

6.1. plāno un organizē Padomes darbu;

6.2. sasauc un vada Padomes sēdes;

6.3. nosaka Padomes sēžu darba kārtību un organizē plānoto jautājumu izskatīšanu.

7. Padomes locekļa pienākums ir piedalīties Padomes sēdēs, lēmumu sagatavošanā un pieņemšanā.

8. Padome ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vismaz četri Padomes locekļi.

9. Padomes sēdes sasauc pēc nepieciešamības, saņemot jautājumus izskatīšanai, bet ne retāk kā reizi gadā.

10. Padomē jautājumus izskatīšanai ir tiesīgi iesniegt aizsardzības ministrs, Nacionālo bruņoto spēku komandieris, Padomes locekļi un NAA rektors, kā arī NAA Senāts un NAA studējošo pašpārvalde, informējot par iesniegto jautājumu NAA rektoru.

11. Padomes lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk nekā puse no klātesošajiem Padomes locekļiem. Padomes lēmumu paraksta Padomes priekšsēdētājs un Padomes sekretārs.

12. Padome var pieņemt lēmumu arī tādas procedūras ietvaros, kur lēmumu uzskata par atbalstītu, beidzoties noteiktajam atbildes sniegšanas termiņam, ja pret lēmuma projektu neiebilst neviens Padomes loceklis (turpmāk – klusuma procedūra):

12.1. Padomes priekšsēdētājs pieņem lēmumu par jautājuma izskatīšanu klusuma procedūras ietvaros un nosaka klusuma procedūras ilgumu;

12.2. Padomes komisijas loceklim ir jāsniedz atbilde klusuma procedūras ietvaros uz e-pastu arī tad, ja nav iebildumu, lai skaidri saprotams, ka viņš piedalās balsošanā;

12.3. ja klusuma procedūras ietvaros noteiktajā termiņā nav saņemti rakstiski iebildumi no Padomes locekļiem, lēmumu uzskata par atbalstītu un iesniedz parakstīšanai Padomes priekšsēdētājam;

12.4. ja klusuma procedūras ietvaros Padomes priekšsēdētāja noteiktajā termiņā no Padomes locekļiem ir saņemti rakstiski iebildumi, jautājumu virza izskatīšanai Padomē, par to informējot Padomes locekļus.

13. Padomes priekšsēdētājs var pieņemt lēmumu par Padomes sēdes norisi pilnībā vai daļēji attālināti.

14. Padomes sēdēs ar padomdevēja vai konsultanta tiesībām var piedalīties jautājuma iesniedzēja vai Padomes locekļu ieteiktas personas. Informāciju par pieaicināmajām personām jautājuma iesniedzējs vai Padomes loceklis iesniedz Padomes sekretariātam. Informāciju par pieaicināmajām personām Padomes sekretariāts iekļauj sēdes darba kārtības projektā. Ja informācija par pieaicināmajām personām saņemta pēc darba kārtības apstiprināšanas, pieaicināto personu dalību Padomes sēdē Padomes sekretariāts saskaņo ar Padomes priekšsēdētāju un informē Padomes locekļus.

15. Padomes darbību nodrošina Padomes sekretariāts – NAA rektora nozīmēta NAA struktūrvienība.

16. Padomes sekretariāts:

16.1. pirms Padomes sēdes sagatavo sēdes darba kārtību un iesniedz to apstiprināšanai Padomes priekšsēdētājam;

16.2. ne vēlāk kā piecas darba dienas pirms Padomes sēdes informē Padomes locekļus par gaidāmo sēdi, nosūtot Padomes locekļiem:

- 16.2.1. apstiprinātu sēdes darba kārtību,
- 16.2.2. sēdes protokola projektu,
- 16.2.3. apstiprināmo dokumentu projektus vai ziņojumu par izskatāmo jautājumu, kuram pēc nepieciešamības pievienoti nepieciešamie analīzes dokumenti;
- 16.2.4. informāciju par sēdes norises laiku un vietu, caurlaižu pieteikšanas kārtību iekļūšanai norises vietā, informāciju par pieslēgšanos sēdei attālināti u.c. administratīvo informāciju;
- 16.3. protokolē Padomes sēdes;
- 16.4. ja Padome pieņem lēmumu klusuma procedūras ietvaros, nosūta Padomes locekļiem lēmuma projektu un informē par noteikto klusuma procedūras ilgumu;
- 16.5. ne vēlāk kā piecu darba dienu laikā pēc sēdes sagatavo sēdes protokolu un iesniedz parakstīšanai Padomes priekšsēdētājam;
- 16.6. nākamajā darba dienā pēc klusuma procedūras iesniedz lēmumu parakstīšanai Padomes priekšsēdētājam;
- 16.5. pēc protokola vai lēmuma parakstīšanas, nosūta protokolu vai lēmumu aizsardzības ministram, NBS komandierim un NAA rektoram, kā arī visiem Padomes locekļiem;
- 16.6. seko līdzī Padomes pieņemto lēmumu izpildei;
- 16.7. ne retāk kā reizi gadā vai pēc Padomes priekšsēdētāja pieprasījuma sagatavo informāciju par Padomes pieņemto lēmumu izpildes statusu;
- 16.8. nodrošina Padomes darba dokumentu glabāšanu un nodošanu NAA arhīvā.

17. Padomes sekretariāts var veikt Padomes sēžu ierakstīšanu audio vai video formātā, bet ierakstus izmanto tikai sēdes protokolu sagatavošanai.

17. Padomes sēdes protokolā norāda:
 - 17.1. sēdes norises laiku un vietu;
 - 17.2. informāciju par to, kurš vada sēdi;
 - 17.3. Padomes locekļus, kuri piedalās sēdē, kā arī Padomes locekļus, kuri sēdē nepiedalās;
 - 17.4. pieaicinātās personas, norādot, kuru jautājumu izskatīšanā tās piedalās;
 - 17.5. izskatāmo jautājumu;
 - 17.6. personu, kura ziņo par jautājumu;
 - 17.7. personas, kuras piedalās debatēs;
 - 17.8. konspektīvu debašu atspoguļojumu;
 - 17.9. sēdē pieņemtos lēmumus, kā arī balsošanas, ja tāda notikusi, rezultātus (balsu skaits “par”, “pret”, “atturas”);
 - 17.10. Padomes locekļa atšķirīgu viedokli par jautājumu, ja kāds no Padomes locekļiem to pieprasa;
 - 17.11. atbildīgos par lēmuma izpildi un lēmuma izpildes termiņus;
 - 17.12. informāciju par laika periodā kopš iepriekšējās sēdes klusuma

procedūrā pieņemtajiem lēmumiem.

18. Klusuma procedūrā pieņemtajā lēmumā norāda:

18.1. klusuma procedūras norises laiku;

18.2. izskatāmos jautājumu;

18.3. pieņemto lēmumu;

18.4. atbildīgo par lēmuma izpildi un lēmuma izpildes termiņus.

19. Padomes sēdes protokolu un klusuma procedūrā pieņemtu lēmumu paraksta Padomes priekšsēdētājs un Padomes sekretārs.