

APBALVOJUMU PIEŠKIRŠANAS KOMISIJAS NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma
73.panta pirmās daļas 1.punktu,
likuma "Par pašvaldībām" 61.panta trešo daļu*

1. Vispārīgie jautājumi

1. Apbalvojumu piešķiršanas komisija (turpmāk tekstā - Komisija) ir padota Jēkabpils novada domei (turpmāk – Dome).
2. Savā darbībā Komisija ievēro Latvijas Republikas likumus, Ministru kabineta lēmumus, rīkojumus un noteikumus, Domes lēmumus, rīkojumus un noteikumus un citus normatīvos aktus, kā arī šo nolikumu.
3. Savus uzdevumus Komisija veic, sadarbojoties ar valsts un pašvaldības institūcijām, kā arī citām juridiskām personām savas kompetences ietvaros.
4. Komisijas locekļi, pieņemot lēmumus, balstās uz neietekmējamības un objektivitātes principiem.
5. Komisiju izveido, reorganizē vai likvidē Dome.

2. Galvenie uzdevumi

6. Komisijas galvenie uzdevumi ir:
 - 6.1. izskatīt priekšlikumus par Jēkabpils novada pašvaldības apbalvojumu piešķiršanu un pieņemt lēmumus par apbalvojumu piešķiršanu;
 - 6.2. sniegt priekšlikumus par jaunu apbalvojumu veidu ieviešanu un izstrādāt šo apbalvojumu piešķiršanas nosacījumus;
 - 6.3. novērtēt un veicināt Jēkabpils novada aktīvu personu publisku atzīšanu;
 - 6.4. izskatīt priekšlikumus un sniegt atzinumus Domei par kandidatūru izvirzīšanu citu organizāciju vai valsts apbalvojumiem.
7. Komisijas uzdevums ir izveidot un uzturēt apbalvoto personu Goda grāmatu.
8. Komisija pēc būtības izskata Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka novīzētos dokumentus.
9. Komisija var sniegt viedokli, priekšlikumus Domes pastāvīgajām komitejām, komisijām, Jēkabpils novada pašvaldības iestādei „Jēkabpils novada administratīvā pārvalde” (turpmāk – Pašvaldības administrācija) jebkurā Domes darbības jautājumā, kas ietilpst tās kompetencē, bet neatrodas tās dokumentu pārvaldībā.

3. Komisijas struktūra

10. Komisijas locekļus amatā apstiprina Dome. Komisijas priekšsēdētājs ir Domes priekšsēdētājs.
11. Visas Komisijas sastāvā iekļautās personas ir balsstiesīgas.
12. Komisija, atklāti balsojot ar vienkāršu balsu vairākumu, ievēlē priekšsēdētāja vietnieku. Priekšsēdētāja vietnieka kandidāta pretendentu var izvirzīt Komisijas priekšsēdētājs vai puse Komisijas locekļu.
13. Komisijas darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina sekretārs, kurš ir Pašvaldības administrācijas darbinieks.
14. Komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja

vietnieks:

- 14.1. vada Komisijas darbu, ir atbildīgs par Komisijas uzdevumu un lēmumu izpildi;
- 14.2. izstrādā Komisijas sēdes darba kārtību;
- 14.3. sagatavo, sasauc un vada Komisijas sēdes;
- 14.4. pārstāv Komisijas viedokli Domes sēdēs citās komitejās, komisijās un institūcijās;
- 14.5. atbild par Komisijas kompetencē esošu Domes lēmumu izpildi.
15. Komisijas sekretārs:
 - 15.1. sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai Komisijas sēdē;
 - 15.2. kārtu sēžu organizatoriskos jautājumus;
 - 15.3. protokolē Komisijas sēdes;
 - 15.4. sagatavo Domes lēmuma projektus, par jautājumiem, kas tiek izskatīti Komisijā;
 - 15.5. kārtu Komisijas dokumentus, veic dokumentu uzskaiti, nodrošina to saglabāšanu, atbilstoši dokumentu pārvaldības noteikumiem;
 - 15.6. sagatavo un izsniedz Komisijas pieņemtus lēmumus;
 - 15.7. nodrošina personu apbalvošanu atbilstoši Komisijas lēmumā noteiktajam.
16. Komisijas locekļu pienākumi tiek noteikti Komisijas sēdēs, ar Komisijas lēmumu vai Komisijas priekšsēdētāja rīkojumu.

4. Komisijas darba organizācija

17. Komisija jautājumus izskata un lēmumus pieņem koleģiāli, atklāti balsojot.
18. Komisijas sēdes tiek sasauktas pēc nepieciešamības.
19. Komisijas sēdes ir slēgtas. Komisijas lēmumi ir publiski pieejami.
20. Komisija ir tiesīga izskatīt jautājumus, ja sēdē piedalās vairāk nekā puse no Komisijas sastāva.
21. Uz Komisijas sēdēm var uzaicināt speciālistus, kuriem ir padomdevēja tiesības. Uzaicinātās personas var izteikties tikai pēc sēdes vadītāja atļaujas.
22. Komisija pieņem lēmumu ar klātesošo locekļu balsu vairākumu. Ja lēmumu pieņemot balsojot, balsis sadalās vienādi, lēmums nav pieņemts. Sēdes protokolu paraksta visi klātesošie locekļi. Komisijas lēmumus paraksta Komisijas priekšsēdētājs.
23. Lēmumu pieņemot notiek slēgta balsošana, ja to pieprasa vismaz divi Komisijas locekļi.
24. Domstarpības starp Komisiju un pašvaldības amatpersonām, iestādēm un uzņēmumiem izlemj Domes priekšsēdētājs, bet sarežģītākos jautājumus - Dome.
25. Komisijas locekļi neizpauž informāciju par fizisko personu datiem un juridisko personu komercnoslēpumiem, kas tiem kļuvusi zināma pildot Komisijas locekļa pienākumus.
26. Komisijas priekšsēdētājs, viņa vietnieks un locekļi var tikt izslēgti no Komisijas sastāva ar Domes lēmumu uz šīs personas iesnieguma pamata, kā arī gadījumos, kad attiecīgā persona nepilda šajā nolikumā noteikto, Komisijas lēmumus vai Komisijas priekšsēdētāja rīkojumus, kā arī, ja vairāk kā trīs (3) reizes pēc kārtas bez attaisnojošiem iemesliem neapmeklē Komisijas sēdes un citos gadījumos.

Domes priekšsēdētājs

R.Ragainis

**DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN
SATUR LAIKA ZĪMOGU**