



**LATVIJAS REPUBLIKA
VENTSPILS NOVADA DOME**

Skolas iela 4, Ventspils, LV-3601, tālr. 63629450, e-pasts info@ventspilsnd.lv
www.ventspilsnovads.lv

NOLIKUMS
Ventspils novadā

2025.gada 24.aprīlī

12
Nr. _____
(protokols Nr.69, 2.§)

APBALVOŠANAS KOMISIJAS NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73.panta pirmās daļas 1.punktu, Pašvaldību likuma 50.panta pirmo daļu un Ventspils novada domes 2023.gada 26.oktobra saistošo noteikumu Nr.8 „Ventspils novada pašvaldības nolikums” 26.punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Ventspils novada domes Apbalvošanas komisijas (turpmāk – komisija) kompetenci, tiesības, struktūru, darba organizācijas kārtību un atbildību.
2. Komisija ir Ventspils novada domes (turpmāk – dome) izveidota institūcija, kas veic normatīvajos aktos un šajā nolikumā (turpmāk – nolikums) paredzētās funkcijas un uzdevumus.
3. Komisijas darbības mērķis ir izvērtēt priekšlikumus par Ventspils novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldības) balvu – „Pateicības raksts”, „Atzinības raksts” un „Goda raksts” piešķiršanu un ierosināt personu apbalvošanu.
4. Komisijas savā darbībā ievēro spēkā esošos Latvijas Republikas likumus, Ministra kabineta noteikumus, pašvaldības normatīvos aktus un lēmumus, domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka rīkojumus un nolikumu. Dome īsteno komisijas darbības pārraudzību.
5. Komisijas darbību finansē no pašvaldības budžeta līdzekļiem. Komisijas locekļi par darbu Komisijā ir tiesīgi saņemt atlīdzību domes noteiktajā kārtībā un apmērā.

II. Komisijas kompetence un tiesības

6. Komisijas kompetencē ietilpst šādu uzdevumu izpilde:
 - 6.1. izskatīt iesniegtos priekšlikumus un pieņemt lēmumus par Ventspils novada pašvaldības apbalvojumu piešķiršanu saskaņā ar domes apstiprinātu nolikumu „Par Ventspils novada pašvaldības apbalvojumiem”;
 - 6.2. iesniegt domei izskatīšanai lēmumu projektus par pašvaldības apbalvojumu piešķiršanu;
 - 6.3. uzturēt apbalvoto personu reģistru un Goda grāmatu.
7. Komisijas tiesības:
 - 7.1. pieprasīt un savas kompetences ietvaros saņemt nepieciešamo informāciju par personām, kuras ierosināts apbalvot;
 - 7.2. uzaicināt uz komisijas sēdi pašvaldības darbiniekus, iedzīvotājus u.c. personas viedokļa sniegšanai un jautājuma izlemšanai nepieciešamo ziņu ieguvei;
 - 7.3. sniegt atzinumus un priekšlikumus domei par jaunu apbalvojumu veidu noteikšanu un izstrādāt šo apbalvojumu piešķiršanas nosacījumus;

7.4. sagatavot publicēšanai informatīvajā izdevumā „Ventspils Novadnieks” paziņojumus par personām, kurām piešķirti un tiks pasniegti pašvaldības apbalvojumi.

III. Komisijas sastāvs un struktūra

8. Komisijas sastāvā ir pieci komisijas locekļi, kurus uz savu pilnvaru laiku ir ievēlējusi dome. Komisija domes apstiprinātajā sastāvā darbojas līdz dienai, kad stājas spēkā jauna domes sasaukuma lēmums par komisijas sastāva noteikšanu.
9. Komisija izveidojama šādā sastāvā:
 - 9.1. komisijas priekšsēdētājs;
 - 9.2. komisijas priekšsēdētāja vietnieks;
 - 9.3. komisijas sekretārs;
 - 9.4. komisijas locekļi.
10. Komisijas darbu organizē un vada komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā – komisijas priekšsēdētāja vietnieks, kurus amatā ievēl komisija no komisijas locekļu vidus.
11. Komisijas sekretāru ievēl no komisijas locekļu vidus.
12. Komisijas sekretārs:
 - 12.1. risina ar komisijas sēžu organizēšanu saistītus jautājumus;
 - 12.2. veic komisijas sēžu protokolēšanu;
 - 12.3. kārtro komisijas lietvedību (nodrošina dokumentu apkopošanu, uzskaiti un saglabāšanu) atbilstoši lietvedības noteikumiem;
 - 12.4. sagatavo un izsniedz komisijas protokola izrakstus u.c. dokumentu atvasinājumus;
 - 12.5. veic citus pienākumus komisijas darba tehniskajai nodrošināšanai komisijas priekšsēdētāja noteiktajā kārtībā.
13. Komisijas priekšsēdētājs:
 - 13.1. sasauk un vada komisijas sēdes;
 - 13.2. nosaka komisijas sēžu laiku un darba kārtību;
 - 13.3. uzdod sagatavot lēmumu projektus par komisijas sēdes darba kārtībā iekļaujamajiem jautājumiem;
 - 13.4. paraksta komisijas sēdes protokolus;
 - 13.5. nosaka komisijas locekļu pienākumus, kontrolē un novērtē uzdevumu izpildi;
 - 13.6. nodrošina komisijas kompetencē esošo iesniegumu izskatīšanu un lēmumu pieņemšanu par sēdes darba kārtībā iekļautajiem jautājumiem;
 - 13.7. atbild par komisijas kompetencē ietilpstošo uzdevumu un lēmumu savlaicīgu izpildi;
 - 13.8. koordinē komisijas sadarbību ar valsts un pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un citām institūcijām;
 - 13.9. sniedz publiski pieejamu informāciju saturošus paziņojumus par komisijas darbību un pieņemtajiem lēmumiem;
 - 13.10. izlemj citus ar komisijas darbības organizēšanu saistītus jautājumus atbilstoši savai kompetencei.
14. Komisijas priekšsēdētājam ir tiesības ierosināt domei lemt par komisijas locekļa izslēgšanu no komisijas sastāva:
 - 14.1. ja saņemts komisijas locekļa iesniegums par atteikšanos turpmāk darboties komisijā;
 - 14.2. pašvaldības reglamentā noteiktajos gadījumos.

IV. Komisijas darba organizācija

15. Komisijas darbs norisinās sēdēs, kuras notiek klātienē vai attālināti, izmantojot tiešsaistes videokonferences sarunu rīkus. Komisijas sēdes datumu, vietu, laiku un darba kārtību nosaka komisijas priekšsēdētājs, kurš lemj par komisijas sēdes sasaukšanu. Par kārtējo sēdi komisijas sekretārs paziņo komisijas locekļiem, izmantojot elektroniskos komunikācijas līdzekļus (elektronisko pastu u.tml.). Par komisijas sēdes darba kārtības un citām izmaiņām komisijas locekļiem paziņo ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms iepriekš paziņotā sēdes datuma.
16. Komisija ir lemttiesīga, ja tajā piedalās vairāk par pusi no ievēlēto komisijas locekļu kopskaita.

17. Kārtējo komisijas sēdi atliek, ja sēdē piedalās mazāk nekā puse no komisijas locekļiem. Šajā gadījumā komisijas priekšsēdētājs sasauc atkārtotu komisijas sēdi nolikumā noteiktajā kārtībā.
18. Komisijas sēdē jautājumus izskata atbilstoši sagatavotajai darba kārtībai. Par papildus jautājumu iekļaušanu sēdes darba kārtībā lēmumu balsojot pieņem komisija.
19. Par katru izskatīto jautājumu komisija pieņem lēmumu, atklāti balsojot ar klātesošo komisijas locekļu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās līdzīgi, izšķirošā ir komisijas priekšsēdētāja balss vai viņa prombūtnes laikā – komisijas priekšsēdētāja vietnieka balss.
20. Komisijas loceklis nepiedalās sēdes darba kārtībā iekļautā jautājuma izskatīšanā un balsojumā, ja konstatēta atrašanās interešu konflikta situācijā, ievērojot likumā „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” noteiktos ierobežojumus, aizliegumus un pienākumus.
21. Komisija sēdē var pieaicināt piedalīties pašvaldības darbiniekus, citu institūciju pārstāvjus, nozares speciālistus, ieinteresētās personas. Pieaicinātajām personām nav tiesību piedalīties komisijas locekļu balsojumā.
22. Komisijas sēdes protokolā jāieraksta:
 - 22.1. komisijas nosaukums;
 - 22.2. sēdes norises vieta, datums un laiks;
 - 22.3. sēdes vadītāja un komisijas sēdes protokolētāja un klātesošo komisijas locekļu vārds un uzvārds;
 - 22.4. sēdes dalībnieku vārds un uzvārds, institūcija un ieņemamais amats;
 - 22.5. sēdes darba kārtības jautājumi;
 - 22.6. katra komisijas locekļa balsojums un komisijas lēmumi;
 - 22.7. no komisijas lēmuma atšķirīgi sēdes dalībnieku viedokļi, ja kāds sēdes dalībnieks to pieprasa;
 - 22.8. cita informācija (pieaicināto publisko personu un privātpersonu sniegtās ziņas un viedoklis).
23. Komisijas loceklim ir tiesības:
 - 23.1. izteikt vai iesniegt komisijai savus priekšlikumus par pašvaldības apbalvojumu piešķiršanu;
 - 23.2. pieprasīt sēdes laikā paustā viedokļa ierakstīšanu protokolā.
24. Komisijas sēžu protokolus paraksta komisijas priekšsēdētājs un komisijas sekretārs.
25. Komisijas locekļi ir atbildīgi par fizisko personu datu aizsardzības reglamentējošo normatīvo aktu prasību ievērošanu, kā arī komercnoslēpumu un ierobežotas pieejamības informācijas neizpaušanu, kas iegūta un kļuvusi zināma komisijas darbības rezultātā.

V. Noslēguma jautājums

26. Atzīt par spēku zaudējušu Ventspils novada domes 2011.gada 29.septembra nolikumu Nr.6 „Ventspils novada domes Apbalvošanas komisijas nolikums”.

Ventspils novada domes priekšsēdētājs

A.Mucenieks