



## AIZKRAUKLES NOVADA DOME

Lāčplēša iela 1A, Aizkraukle, Aizkraukles nov., LV-5101, tālr. 65133930, e-pasts dome@aizkraukle.lv, www.aizkraukle.lv

### NOLIKUMS Nr.2023/11

Aizkrauklē

APSTIPRINĀTS  
ar Aizkraukles novada domes  
2023.gada 18.maija sēdes  
lēmumu Nr.313  
(protokols Nr.6., 5.p.)

### AIZKRAUKLES NOVADA DOMES APBALVOJUMU KOMISIJAS NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar  
Pašvaldību likuma 10.panta pirmās daļas 8.punktu,  
Valsts pārvaldes iekārtas likuma  
72.panta pirmās daļas 2.punktu un 73.panta pirmās daļas 1.punktu*

#### I. Vispārīgie jautājumi

1. Aizkraukles novada domes Apbalvojumu komisija (turpmāk – Komisija) ir Aizkraukles novada domes (turpmāk – Dome) izveidota koleģiāla institūcija, kuras uzdevums ir objektīvi un vispusīgi izvērtēt komisijai izvērtēšanai iesniegtos pieteikumus, lemjot par atbilstošu Aizkraukles novada apbalvojuma piešķiršanu.
2. Komisija ir izveidota, lai novērtētu un izteiktu atzinību fiziskām personām un personu grupām (juridiskai personai, kolektīvam, komandai, biedrībai u.c.) par nopelniem un nozīmīgu devumu Aizkraukles novada attīstībā, Aizkraukles novada vārda popularizēšanā, par mūža ieguldījumu un īpašu pilsonisko iniciatīvu.
3. Komisija savus uzdevumus veic patstāvīgi, par lēmumu pieņemšanas pamatu ņemot Aizkraukles novada pašvaldības apbalvojumu dibināšanas un piešķiršanas nolikumu.
4. Šis nolikums nosaka Komisijas kompetenci, tiesības un pienākumus, struktūru, darba organizāciju un atbildību.

#### II. Komisijas kompetence un tiesības

5. Komisijas kompetencē ietilpst jautājumu izskatīšana, kas saistīta ar priekšlikumiem (iesniegtajiem iesniegumiem) par Pašvaldības dibināto apbalvojumu piešķiršanu.
6. Komisijas tiesības:
  - 6.1. pieprasīt un saņemt informāciju un paskaidrojumus no Pašvaldības, tās iestādēm struktūrvienībām un darbiniekiem, kā arī pieteikumu iesniedzējiem, kas nepieciešami Komisijas uzdevumu izpildes nodrošināšanai, ja iesniegtajos dokumentos nav pietiekamas informācijas jautājuma objektīvai izlemšanai. Atlikt jautājuma izskatīšanu, ja pieprasītā informācija netiek iesniegta;
  - 6.2. uzaicināt uz Komisijas sēdēm pieteikuma iesniedzēju un citas personas, kas varētu pamatot apbalvojumu piešķiršanas nepieciešamību.

### III. Komisijas sastāvs un darba organizācija

7. Komisija sastāv no 7 (septiņiem) Komisijas locekļiem. Komisija tiek apstiprināta ar domes lēmumu. Komisijas priekšsēdētāju un komisijas priekšsēdētāja vietnieku ieceļ Dome. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks aizvieto komisijas priekšsēdētāju tā prombūtnes laikā.
8. Komisijas darbs notiek sēdēs, ko sasauc Komisijas priekšsēdētājs pēc nepieciešamības.
9. Komisijas sēdes notiek klātienē vai attālināti - videokonferences režīmā (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā) vai noskaidrojot Komisijas locekļu viedokli aptaujas kārtībā ar elektroniskā pasta starpniecību, saziņā izmantojot Komisijas loceklim piešķirto Pašvaldības elektroniskā pasta adresi (vārds.uzvārds@aizkraukle.lv).
10. Sēdes norises laiku, vietu, formātu un darba kārtību nosaka Komisijas priekšsēdētājs.
11. Centrālās administrācijas nozīmēts Komisijas sekretārs nodrošina:
  - 11.1. Komisijas locekļu un citu uzaicināmo personu informēšanu par kārtējās Komisijas sēdes norises laiku, vietu, formātu un darba kārtību ne vēlāk kā 48 stundas pirms kārtējās Komisijas sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms Komisijas ārkārtas sēdes;
  - 11.2. materiālu pieejamību Komisijas locekļiem Sanāksmju vadības sistēmas elektroniskajā tīmekļvietnē ne vēlāk kā 24 stundas pirms kārtējās sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms Komisijas ārkārtas sēdes;
  - 11.3. iesaistīto personu informēšanu par Komisijas sēdē izskatīto jautājumu un saistībā ar to veicamajām darbībām;
  - 11.4. informācijas par plānotās Komisijas sēdes norises laiku nosūtīšanu Centrālajai administrācijai uz e-pastu: dome@aizkraukle.lv.
12. Jautājuma virzītājam jānodrošina Komisijā izskatāmo materiālu savlaicīga iesniegšana, ņemot vērā šī nolikuma 11.punktā norādītos termiņus. Gadījumos, kad nepieciešams Komisijas atzinums par Domes lēmuma projektu, lēmuma projekts jānoformē atbilstoši Pašvaldības nolikumā noteiktajām domes lēmuma noformēšanas prasībām.
13. Komisijas sēdes vada Komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieks. Gadījumos, kad Komisijās sēdē vai attiecīgā jautājuma izskatīšanā nepiedalās ne Komisijas priekšsēdētājs, ne viņa vietnieks, Komisijas sēdi vada ar Komisijas locekļu vienkāršu balsu vairākumu ievēlēts Komisijas loceklis.
14. Komisijas sēdē par jautājumu ziņo attiecīgā jautājuma virzītājs vai cita persona, kuras kompetencē ietilpst izskatāmais jautājums.
15. Par iesniegto materiālu kvalitāti un tiesiskumu atbild attiecīgā jautājuma virzītājs.
16. Komisijas sēde var notikt, ja tajā piedalās vairāk nekā puse no Komisijas locekļiem. Komisija lēmumus pieņem ar vienkāršu balsu vairākumu, atklāti balsojot. Ja balsis sadalās vienādi, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss.
17. Ja Komisijas loceklim rodas interešu konflikts saistībā ar izskatāmo jautājumu, minētais Komisijas loceklis nepiedalās attiecīgā jautājuma izskatīšanas un lēmuma pieņemšanas procesā, par to iepriekš paziņojot sēdes vadītājam.
18. Komisijas sēdes tiek protokolētas. Protokolā norāda: sēdes norises vietu, laiku, formātu, sēdes darba kārtību, sēdes vadītāju un protokolistu, klātesošo komisijas locekļu vārdus un uzvārdus, personu vārdus un uzvārdus, kuras ziņo komisijas sēdē, īsu jautājuma izklāstu, komisijas locekļu balsojumu un sniegtās rekomendācijas.

19. Komisijas sēžu protokolēšanu veic Komisijas sekretārs. Protokolu paraksta Komisijas sēdes vadītājs un sekretārs ne vēlāk kā piecu darba dienu laikā pēc sēdes. Komisijas sekretārs gatavo lēmuma projektu lēmuma apstiprināšanai uz komitejām un domes sēdi.
20. Komisijas sēžu protokoli tiek glabāti saskaņā ar Centrālās pārvaldes dokumentu pārvaldības kārtību. Protokols nav publiski pieejams.
21. Ja komisijas loceklis vairāk nekā piecas reizes pēc kārtas bez attaisnojoša iemesla nav piedalījies komisijas sēdē, Komisijas priekšsēdētājs var rosināt Domei izslēgt attiecīgo Komisijas locekli no Komisijas sastāva.
22. Komisija ievēro fizisko personu datu aizsardzības regulējošo normatīvo aktu prasības, iekšējos personas datu aizsardzības noteikumus un nodrošina fizisko personu datu aizsardzību.
23. Komisijas darbs tiek apmaksāts no pašvaldības līdzekļiem.
24. Komisijas lēmumiem (atzinumiem, viedokļiem, ieteikumiem) ir rekomendējošs raksturs un uz Komisijas locekļiem sakarā ar viņu atrašanos Komisijas sastāvā netiek attiecināts valsts amatpersonas statuss.

#### **IV. Komisijas atbildība un darbības pārraudzība**

25. Katrs Komisijas loceklis ir atbildīgs par godprātīgu Komisijas uzdevumu un pienākumu izpildi.
26. Komisijas locekļi ir atbildīgi par fizisko personas datu neizpaušanu, Komisijā skatāmo jautājumu laikā iegūtās personu informācijas konfidencialitātes saglabāšanu vai tādas privātas informācijas saglabāšanu, kura iegūta, pildot darba pienākumus Komisijā.
27. Komisijas darba atbilstību normatīvo aktu prasībām pārrauga Dome, kas ir tiesīga kontrolēt un uzraudzīt komisijas darbības tiesiskumu.

#### **V. Noslēguma jautājums**

28. Nolikums stājas spēkā ar 2023.gada 18.maiju.

Sēdes vadītājs,  
domes priekšsēdētājs

L.Līdums