



ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ. Nr. 90000067986

Institūta iela 1A, Ulbroka, Stopiņu pagasts, Ropažu novads, LV-2130

Tālr. 27885518

novada.dome@ropazi.lv

Ulbrokā

2025.gada 13.augustā

Nr. 1.1-3/25/46

*Apstiprināts
ar Ropažu novada pašvaldības domes
13.08.2025. sēdes lēmumu Nr.62
(protokols Nr.7/2025.)*

ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBAS APBALVOJUMU PIEŠĶIRŠANAS IZVĒRTĒŠANAS KOMISIJAS NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar
Pašvaldību likuma 10. panta pirmās daļas 8. punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Ropažu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldības) Apbalvojumu piešķiršanas izvērtēšanas komisijas (turpmāk - Komisija) izveidošanas kārtību, kompetenci un darba organizāciju.
2. Komisija ir Pašvaldības domes (turpmāk – Dome) izveidota koleģiāla institūcija, kuras sastāvu nosaka ar Domes lēmumu.
3. Komisijā darbojas deviņi komisijas locekļi, tajā skaitā komisijas priekšsēdētājs un komisijas priekšsēdētāja vietnieks.
4. Darbam komisijā izvirza pa vienam pārstāvim no Pašvaldības Sabiedrisko attiecību nodaļas, Juridiskā, publisko iepirkumu un personālvadības departamenta, Iedzīvotāju konsultatīvās padomes (Garkalnes, Ropažu, Stopiņu pagastu un Vangažu pilsētas) un Pašvaldības Uzņēmēju konsultatīvā padomes un divus pārstāvjus no Pašvaldības Izglītības, jaunatnes lietu, kultūras un sporta departamenta (turpmāk – Departamenta).
5. Komisija darbojas Departamenta pārraudzībā.
6. Komisija savā darbībā ievēro vispārējos tiesību principus, Latvijas Republikas likumus, Ministru kabineta noteikumus, Domes saistošos noteikumus un lēmumus, kā arī šo nolikumu.

7. Komisijas protokoli un tiem pievienotie dokumenti tiek uzglabāti Departamentā.

II. Komisijas kompetence

9. Komisijas uzdevums ir izskatīt un izvērtēt apbalvojamiem izvirzītās personas saskaņā ar Apbalvojuma nolikuma prasībām.
10. Izvērtējot kandidātus un lemjot par apbalvojuma piešķiršanas nepieciešamību Komisijai ir tiesības:
- 10.1. izvērtēt pieteikumā minēto un tam pievienoto informāciju par kandidātu;
 - 10.2. ja nepieciešams, pieaicina iesniedzēju vai ekspertus un citas personas bez balsošanas tiesībām papildu informācijas sniegšanai vai kandidāta izvērtēšanai;
 - 10.3. ja apbalvošanai izvirzīts Pašvaldības Domes deputāts, Pašvaldības administrācijas darbinieks, Komisijai ir tiesības izvērtēšanā bez balss tiesībām pieaicināt Pašvaldības izpilddirektoru vai attiecīgo Pašvaldības administrācijas iestādes vai struktūrvienības vadītāju;
 - 10.4. ja nepieciešams, lūgt atsauksmes par kandidātu un pieprasīt citu papildu informāciju.
11. Komisijai savas kompetences ietvaros ir tiesības sagatavot un iesniegt Departamentam ierosinājumus Apbalvojumu nolikuma un šī Nolikuma izmaiņām.
12. Komisijas balsojuma protokolu par izvirzītajiem pretendentiem Departaments iesniedz izskatīšanai Domē.

III. Komisijas darba organizācija un vērtēšanas kritēriji

13. Komisijas sēdes ir slēgtas.
14. Pirmo Komisijas sēdi sasauc Departaments.
15. Kārtējās Komisijas sēdes sasauc Komisijas priekšsēdētājs.
16. Komisijas locekļi no Komisijas locekļu vidus ievēlē Komisijas priekšsēdētāju, Komisijas priekšsēdētāja vietnieku.
17. Komisijas darbu vada Komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.
18. Sēžu protokolēšanu un lēmumu noformēšanu veic Komisijas sekretārs. Ar Centrālās administrācijas vadītāja rīkojumu par Komisijas sekretāru ieceļ Kancelejas darbinieku.
19. Komisija ir tiesīga pieņemt lēmumus, ja tās sēdē piedalās ne mazāk 2/3 (divas trešdaļas) no tās sastāvā esošo Komisijas locekļu skaita.
20. Komisija pieņem lēmumus atklāti balsojot ar sēdē klātesošo Komisijas locekļu balsu vairākumu. Balsīm sadaloties līdzīgi, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss, bet viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieka balss.
21. Komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieks, paraksta Komisijas sēžu protokolus un lēmumus.
22. Komisijas priekšsēdētājs:
- 22.1. organizē un vada Komisijas darbu;
 - 22.2. nosaka Komisijas sēžu laiku un darba kārtību, tai skaitā atklāj, pārtrauc un slēdz sēdes, pārliecinās par kvoruma esamību, izvirza jautājumus balsošanai, u.tml.;
 - 22.3. savas kompetences ietvaros nosaka Komisijas locekļu uzdevumus;
 - 22.4. nosaka personas, kuru piedalīšanās sēdē ir nepieciešama;
 - 22.5. paraksta Komisijas lēmumus;
 - 22.6. pārstāv Komisiju valsts un pašvaldību institūcijās par jautājumiem, kas ir Komisijas kompetencē;
 - 22.7. veic citas normatīvajos aktos noteiktās darbības atbilstoši Komisijas kompetencei.
23. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks:

- 23.1. veic Komisijas priekšsēdētāja pienākumus Komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā;
- 23.2. pilda Komisijas priekšsēdētāja dotos uzdevumus.
- 24. Komisijas loceklis:
 - 24.1. izvērtē Komisijā saņemtos dokumentus, piedalās Komisijas sēdēs un Komisijas lēmumu pieņemšanā un veic citus pienākumus saskaņā ar Komisijas priekšsēdētāja uzdevumiem;
 - 24.2. informē Komisijas priekšsēdētāju par savu prombūtni vai citiem apstākļiem, kuru dēļ Komisijas loceklis nevar piedalīties Komisijas sēdē, vismaz divas darba dienas pirms noteiktās Komisijas sēdes;
 - 24.3. ievēro normatīvajos aktos noteiktos Komisijas locekļa darbības ierobežojumus un aizliegumus;
 - 24.4. savās darbībās ir atbildīgs par normatīvo aktu ievērošanu un par Komisijai noteikto uzdevumu tiesisku un lietderīgu izpildi.
- 25. Komisijas darbs notiek Komisijas sēdēs. Komisijas sēdes ir slēgtas.
- 26. Komisijas sekretārs sagatavo materiālus Komisijas sēdēm, sēdes darba kārtību, iesniedz to apstiprināšanai Komisijas priekšsēdētājam un pēc Komisijas priekšsēdētāja norādījumiem uzaicina Komisijas locekļus un Komisijas sēdi.
- 27. Balsošana Komisijas sēdē notiek atklāti. Komisijas lēmumi tiek pieņemti ar vienkāršu balsu vairākumu. Ja Komisijas sastāva balsis sadalās vienādi, izšķirošā ir Komisijas sēdes vadītāja balss.
- 28. Komisijas loceklim ir jāatturas no dalības Komisijā vai Komisijas lēmuma pieņemšanā, ja Komisijas locekļa darbības vai lēmuma pieņemšana ietekmē vai var ietekmēt šī Komisijas locekļa, viņa radnieku vai darījumu partneru personiskās vai mantiskās intereses.
- 29. Komisijas sēdes protokolē Komisijas sekretārs. Komisijas loceklis ir tiesīgs pieprasīt, lai viņa izteiktais atsevišķais viedoklis tiktu ierakstīts protokolā. Komisijas sēdes protokolu sagatavo ne vēlāk kā triju darba dienu laikā pēc kārtējās Komisijas sēdes vai ne vēlāk kā vienas darba dienu laikā pēc ārkārtas Komisijas sēdes. Protokolu paraksta Komisijas sēdes vadītājs un Komisijas sekretārs.
- 30. Komisijas sēdes protokolā norāda: sēdes norises vietu, datumu, laiku, protokola numuru, sēdē piedalījušos Komisijas locekļus, sēdes vadītāju un protokolētāju, sēdes darba kārtību, Komisijas pieņemtos lēmumus par katru sēdes darba kārtības jautājumu, Komisijas locekļu balsojumus.
- 31. Komisijas sēžu protokola kopijas un izrakstus apliecina Komisijas priekšsēdētājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 32. Pamatojoties uz Komisijas sēdē pieņemtajiem lēmumiem, Komisija sagatavo un iesniedz izskatīšanai Pašvaldības domes sēdē lēmumprojektu par personas izvirzīšanu noteiktajam Pašvaldības apbalvojumam;
- 33. Par Komisijas dokumentu uzglabāšanu un nodošanu arhīvā normatīvos aktos noteiktajā kārtībā atbild Komisijas sekretārs.
- 34. Komisijas faktisko rīcību vai pieņemto lēmumu var apstrīdēt Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā. Augstāka institūcija apstrīdēšanas gadījumā ir Dome.
- 35. Apbalvojumu izvērtēšanas procedūra tiek veikta saskaņā ar Apbalvojuma nolikuma 9., 17., 25. un 29. punktos noteikto, kā arī izvērtējot kandidāta:
 - 35.1. pilsonisko un sabiedrisko aktivitāti;
 - 35.2. profesionālos sasniegumus un ieguldījumu attiecīgajā nozarē, kā arī Pašvaldības attīstībā kopumā;
 - 35.3. ieguldījumu Pašvaldības tēla veidošanā;
 - 35.4. reputāciju un citus īpašus nopelnus.
- 36. Izvērtējot kandidāta atbilstību izvirzītajam apbalvojumam, Komisijai ir tiesības mainīt pieteiktā apbalvojuma kategoriju.

IV. Komisijas atbildība

37. Katrs Komisijas loceklis ir atbildīgs par:

37.1. godprātīgu Komisijas uzdevumu un pienākumu izpildi;

37.2. komisijas darbību reglamentējošo normatīvo aktu un to izmaiņu pārzināšanu;

37.3. iesniegtās informācijas par personu un notikumu konfidencialitātes saglabāšanu vai tādas privātas informācijas saglabāšanu, kura iegūta, pildot amata pienākumus Komisijā.

Ropažu novada pašvaldības domes priekšsēdētāja

S. Grūbe