**MADONAS NOVADA PAŠVALDĪBA**

Reģ. Nr. 90000054572

Saieta laukums 1, Madona, Madonas novads, LV-4801

t. 64860090, e-pasts: pasts@madona.lv

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Apstiprināts**

ar Madonas novada pašvaldības domes

28.09.2023. sēdes lēmumu Nr. 639

(protokols Nr. 18, 85. p.)

**APBALVOJUMU PIEŠĶIRŠANAS KOMISIJAS**

**NOLIKUMS**

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

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Nolikums nosaka Madonas novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) Apbalvojumu piešķiršanas komisijas (turpmāk – Komisija) kompetenci, uzdevumus, tiesības, sastāvu un darba organizāciju.
2. Komisija ir Pašvaldības domes (turpmāk – Dome) izveidota institūcija, kuras kompetencē ir piešķirt pašvaldības apbalvojumus fiziskām personām un personu grupām (juridiskai personai, kolektīvam, komandai, biedrībai u.c.) saskaņā ar pašvaldības apbalvojumu nolikumu.
3. Savā darbībā Komisija ievēro ārējos normatīvos aktus, Domes lēmumus, kā arī šo nolikumu.
4. Savus uzdevumus Komisija veic, sadarbojoties ar valsts un pašvaldības institūcijām, kā arī citām juridiskām personām savas kompetences ietvaros.
5. Komisijas locekļi, pieņemot lēmumus, balstās uz neietekmējamības un objektivitātes principiem.

**II. Komisijas galvenie uzdevumi un tiesības**

6. Komisijas galvenie uzdevumi ir:

6.1. izskatīt priekšlikumus par pašvaldības apbalvojuma piešķiršanu un pieņemt lēmumu par pašvaldības apbalvojuma piešķiršanu;

6.2. sniegt priekšlikumus par jaunu pašvaldības apbalvojuma veida ieviešanu un izstrādāt tā piešķiršanas nosacījumus;

6.3. novērtēt un veicināt Madonas novada aktīvu personu publisku atzīšanu;

6.4. izskatīt priekšlikumus un sniegt atzinumus Domei par kandidatūru izvirzīšanu citu orga-nizāciju vai valsts apbalvojumiem;

6.5. izskatīt citus Komisijai adresētos iesniegumus vai jautājumus.

7. Komisijai ir tiesības savas kompetences ietvaros sniegt viedokli, priekšlikumus Domes pastāvīgajām komitejām, komisijām, institūcijām.

**III. Komisijas struktūra**

8. Komisijas sastāvā ir Komisijas priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks un seši komisijas locekļi.

9. Dome apstiprina Komisijas locekļus un Komisijas priekšsēdētāju. Komisijas priekšsēdētājs ir Domes priekšsēdētājs vai Domes priekšsēdētāja vietnieks.

10. Komisija, atklāti balsojot ar vienkāršu balsu vairākumu, ievēlē komisijas priekšsēdētāja vietnieku. Priekšsēdētāja vietnieka kandidāta pretendentu var izvirzīt Komisijas priekšsēdētājs vai puse no Komisijas locekļiem.

11. Komisijas darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina Komisijas sekretārs, kurš ir Pašvaldības iestādes “Madonas novada Centrālā administrācija” darbinieks.

12. Komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieks:

12.1. vada Komisijas darbu, ir atbildīgs par Komisijas uzdevumu un lēmumu izpildi;

12.2. sagatavo Komisijas sēdes darba kārtību;

12.3. sagatavo, sasauc un vada Komisijas sēdes;

12.4. paraksta sēdes protokolu, Komisijas lēmumus;

12.5. pārstāv Komisijas viedokli Domes sēdēs citās komitejās, komisijās un institūcijās;

12.6. atbild par Komisijas kompetencē esošu Domes lēmumu izpildi.

13. Komisijas sekretārs:

13.1. sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai Komisijas sēdē;

13.2. kārto sēžu organizatoriskos jautājumus;

13.3. protokolē Komisijas sēdes, protokolā atspoguļojot izskatītos jautājumus, pieņemtos lēmumus, balsošanas rezultātus. Protokolā netiek izpaustas sēdē notikušās debates;

13.4. sagatavo Domes lēmuma projektus par jautājumiem, kas tiek izskatīti Komisijā;

13.5. kārto Komisijas dokumentus, veic dokumentu uzskaiti, nodrošina to saglabāšanu atbilstoši dokumentu pārvaldības noteikumiem;

13.6. sagatavo un izsniedz Komisijas pieņemtos lēmumus.

14. Komisijas locekļu pienākumi tiek noteikti Komisijas sēdēs, ar Komisijas lēmumu vai Komisijas priekšsēdētāja rīkojumu.

**IV. Komisijas darba organizācija**

15. Komisijas sēdes tiek sasauktas pēc nepieciešamības.

16. Komisijas sēdes ir slēgtas, publiskojama tikai pozitīva Komisijas lēmuma par pašvaldības apbalvojuma piešķiršanu būtība.

17. Komisija ir tiesīga izskatīt jautājumus, ja sēdē piedalās vairāk nekā puse no Komisijas sastāva.

18. Uz Komisijas sēdēm var uzaicināt speciālistus, kuriem ir padomdevēja tiesības. Uzaicinātās personas Komisijas sēdē runā tikai ar sēdes vadītāja atļauju.

19. Komisija pieņem lēmumu ar klātesošo locekļu balsu vairākumu, atklāti balsojot. Ja komisijas locekļu balsis sadalās vienādi, izšķirošā ir komisijas priekšsēdētāja balss, bet viņa prombūtnes laikā – komisijas priekšsēdētāja vietnieka balss.

20. Lēmumu pieņem aizklāti balsojot, ja to pieprasa vismaz divi Komisijas locekļi.

21. Sēdes protokolu paraksta sēdes vadītājs, visi klātesošie Komisijas locekļi, sēdes protokolētājs. Sēdes protokolā saturā netiek izpaustas sēdē notikušās debates. Komisijas lēmumu par pašvaldības apbalvojuma piešķiršanu paraksta Komisijas priekšsēdētājs.

22. Komisijas lēmumi nav administratīvie akti, tie nav apstrīdami vai pārsūdzami.

23. Komisijas locekļi neizpauž informāciju par fizisko personu datiem un juridisko personu komercnoslēpumiem, kas tiem kļuvusi zināma pildot Komisijas locekļa pienākumus.

24. Komisijas priekšsēdētājs, viņa vietnieks un locekļi var tikt izslēgti no Komisijas sastāva ar Domes lēmumu, pamatojoties uz personas iesniegumu, kā arī gadījumos, kad attiecīgā persona nepilda šajā nolikumā noteikto, Komisijas lēmumus vai Komisijas priekšsēdētāja rīkojumus, ja vairāk kā trīs reizes pēc kārtas bez attaisnojošiem iemesliem neapmeklē Komisijas sēdes.

**V. Nobeiguma jautājums**

25. Nolikums stājas spēkā 2023. gada 1.oktobrī.