|  |  |
| --- | --- |
|  | gerbonis saspiests laba kvalitate |

OGRES NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ.Nr.90000024455, Brīvības iela 33, Ogre, Ogres nov., LV-5001

tālrunis 65071160, e-pasts: ogredome@ogresnovads.lv, www.ogresnovads.lv

APSTIPRINĀTS

ar Ogres novada pašvaldības domes

29.09.2022. sēdes lēmumu

(protokols Nr.22; 27.)

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Ogrē

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2022. gada 29. septembrī |  | Nr.76/2022 |

**Ogres novada pašvaldības stipendiju komisijas nolikums**

*Izdoti saskaņā ar*

*likuma “Par pašvaldībām”*

*41. panta pirmās daļas 2. punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Iekšējie noteikumi (turpmāk – Noteikumi) nosaka Ogres novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) stipendiju komisijas (turpmāk – Komisija) kompetenci, sastāvu un darba organizācijas kārtību.
2. Komisija ir pastāvīga Pašvaldības institūcija, kas izsludina stipendiju studējošajiem, kuri studē valsts akreditētās augstākās izglītības studiju programmās, kurās iegūst pedagoģiskajai darbībai nepieciešamo profesionālo kvalifikāciju, konkursu, izskata studējošo iesniegumus, izvērtē tos, pieņem lēmumu par stipendijas piešķiršanu, kā arī veic citus normatīvajos aktos komisijai noteiktos pienākumus.
3. Komisija atrodas Pašvaldības domes Izglītības jautājumu komitejas pārraudzībā.

**II. Komisijas sastāvs un darba organizācija**

1. Komisija sastāv no pieciem Komisijas locekļiem, tai skaitā Komisijas priekšsēdētāja un Komisijas sekretāra.
2. Ogres novada pašvaldības dome ievēlē Komisijas sastāvu, nosakot Komisijas priekšsēdētāju un Komisijas sekretāru.
3. Komisijas priekšsēdētājs:
	1. organizē un vada Komisijas darbu;
	2. nosaka Komisijas sēžu laiku un darba kārtību, tai skaitā atklāj, pārtrauc un slēdz sēdes, pārliecinās par kvoruma esamību, izvirza jautājumus balsošanai, u.tml.;
	3. savas kompetences ietvaros nosaka Komisijas locekļu uzdevumus;
	4. nosaka personas, kuru piedalīšanās sēdē ir nepieciešama;
	5. paraksta Komisijas lēmumus;
	6. pārstāv Komisiju valsts un pašvaldību institūcijās par jautājumiem, kas ir Komisijas kompetencē;
	7. veic citas normatīvajos aktos noteiktās darbības.
4. Komisijas loceklis:
	1. izvērtē Komisijā saņemtos dokumentus, piedalās Komisijas sēdēs un Komisijas lēmumu pieņemšanā un veic citus pienākumus saskaņā ar Pašvaldības iekšējiem noteikumiem un Komisijas priekšsēdētāja uzdevumiem;
	2. informē Komisijas priekšsēdētāju par savu prombūtni vai citiem apstākļiem, kuru dēļ Komisijas loceklis nevar piedalīties Komisijas sēdē, vismaz vienu darba dienu pirms noteiktās Komisijas sēdes;
	3. ievēro normatīvajos aktos noteiktos Komisijas locekļa darbības ierobežojumus un aizliegumus;
	4. savās darbībās ir atbildīgs par normatīvo aktu ievērošanu un par Komisijai noteikto uzdevumu tiesisku un lietderīgu izpildi.
5. Komisijas darbs notiek Komisijas sēdēs.
6. Komisijas sekretārs sagatavo materiālus Komisijas sēdēm, sēdes darba kārtību, iesniedz to apstiprināšanai Komisijas priekšsēdētājam un pēc Komisijas priekšsēdētāja norādījumiem nosūta uzaicinājumu uz Komisijas sēdi.
7. Komisija ir lemttiesīga, ja sēdē piedalās vairāk kā puse no Komisijas locekļiem.
8. Balsošana komisijas sēdē notiek atklāti. Komisijas lēmumi tiek pieņemti ar vienkāršu balsu vairākumu. Ja komisijas locekļu balsis sadalās līdzīgi, izšķirošā ir komisijas sēdes vadītāja balss.
9. 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 radinieku vai darījumu partneru personiskās vai mantiskās intereses.
10. 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.
11. Komisijas sēdes protokolā norāda: sēdes norises vietu, datumu, laiku, numuru, sēdē piedalījušos Komisijas locekļus, sēdes vadītāju un protokolētāju, sēdes darba kārtību, Komisijas pieņemtos lēmumus par katru sēdes darba kārtības jautājumu, Komisijas locekļu balsojumus.
12. Komisijas sēžu protokola kopijas un izrakstus apliecina Komisijas priekšsēdētājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
13. Komisijas sekretārs nodrošina Komisijas sēžu protokola izrakstu nosūtīšanu Komisijas lēmumā minētājām personām.
14. Par Komisijas dokumentu uzglabāšanu un nodošanu arhīvā normatīvos aktos noteiktajā kārtībā atbild Komisijas sekretārs.
15. Komisijas priekšsēdētājam, Komisijas locekļiem, Komisijas sekretāram, pieaicinātajiem speciālistiem un ekspertiem par darbu Komisijā ir tiesības saņemt atlīdzību saskaņā ar Pašvaldības iekšējiem noteikumiem.
16. Pašvaldība sedz visus izdevumus, kas saistīti ar Komisijas darba nodrošināšanu.
17. Uz komisijas sēdi pieaicinātajām amatpersonām, speciālistiem un ekspertiem ir padomdevēja tiesības.
18. Komisijas faktisko rīcību vai pieņemto lēmumu var apstrīdēt Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā. Augstāka institūcija apstrīdēšanas gadījumā ir Ogres novada pašvaldības dome.

Domes priekšsēdētājs E.Helmanis