|  |  |
| --- | --- |
|  | 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

28.08.2025. sēdes lēmumu

(protokols Nr.5; 12.)

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Ogrē

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2025. gada 28. augustā |  | Nr.10/2025 |

**Ogres novada pašvaldības**

**Apbalvojumu un atbalsta svētkos piešķiršanas komisijas nolikums**

*Izdoti saskaņā ar*

*Ogres novada pašvaldības 2024. gada 27. jūnija*

*saistošo noteikumu Nr. 25/2024*

*“Ogres novada pašvaldības nolikums” 55. punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Iekšējie noteikumi (turpmāk – Noteikumi) nosaka Ogres novada pašvaldības Apbalvojumu un atbalsta svētkos piešķiršanas komisijas (turpmāk – Komisija) kompetenci, sastāvu un darba organizāciju.
2. Komisija ir pastāvīga Ogres novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) institūcija, kas nodrošina Pašvaldības 2024. gada 25. aprīļa saistošo noteikumu Nr. 17/2024 “Par atbalstu svētkos Ogres novada iedzīvotājiem” (turpmāk – SN Nr. 17/2024) un Pašvaldības 2025. gada 29. maija saistošo noteikumu Nr. 17/2025 “Ogres novada pašvaldības apbalvojumu nolikums” (turpmāk – SN Nr. 17/2025) izpildi.
3. Komisijas nolikumu apstiprina Pašvaldības dome.
4. Komisija atrodas Pašvaldības domes Finanšu komitejas pārraudzībā.

**II. Komisijas kompetence**

1. Komisijas pienākumi:
   1. izvērtēt iesniegto pieteikumu atbilstību SN Nr. 17/2024 prasībām;
   2. pieņemt lēmumu par atbalsta piešķiršanu vai atteikumu piešķirt atbalstu;
   3. sagatavot un iesniegt izskatīšanai Pašvaldības domei lēmumprojektus par personu izvirzīšanu SN Nr. 17/2025 noteiktajam Pašvaldības apbalvojumam;
   4. sagatavot un iesniegt Pašvaldības Finanšu nodaļā nepieciešamos dokumentus SN Nr. 17/2024 noteiktā svētku atbalsta izmaksai;
   5. veikt ar Pašvaldības apbalvojumu pasniegšanu saistītos organizatoriskos pasākumus.
2. Komisijas tiesības:
   1. pirms lēmuma pieņemšanas pārbaudīt atbalsta pieprasītāja datus Fizisko personu reģistrā;
   2. jautājuma izlemšanai par apbalvojuma piešķiršanu pieaicināt neatkarīgus ekspertus.

**III. Komisijas sastāvs un darba organizācija**

1. Komisija sastāv no Komisijas priekšsēdētāja, Komisijas priekšsēdētāja vietnieka, Komisijas sekretāra un pieciem Komisijas locekļiem.
2. Pašvaldības dome ar savu lēmumu ieceļ Komisijas priekšsēdētāju un Komisijas priekšsēdētāja vietnieku.
3. Pēc Komisijas priekšsēdētāja ierosinājuma Pašvaldības izpilddirektors ar rīkojumu nosaka Komisijas sastāvu vai izmaiņas Komisijas sastāvā un Komisijas sekretāru.
4. Komisijas sekretāra pienākumus var veikt kāds no Komisijas locekļiem vai tam norīkots Pašvaldības speciālists.
5. Komisijas priekšsēdētājs:
   1. organizē Komisijas darbu, sasauc un vada Komisijas sēdes un atbild par Komisijas pienākumu un lēmumu izpildi;
   2. nosaka Komisijas sēžu laiku un darba kārtību;
   3. nosaka Komisijas locekļu pienākumus un uzdod Komisijas locekļiem sagatavot jautājumus izskatīšanai Komisijas sēdē;
   4. paraksta Komisijas sēžu protokolus, kā arī citus Komisijā sagatavotos dokumentus;
   5. izskata iesniegumus un priekšlikumus Komisijas kompetences jautājumos;
   6. pārstāv Komisiju valsts un pašvaldību institūcijās;
   7. veic citas normatīvajos aktos noteiktās darbības atbilstoši Komisijas kompetencei.
6. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks:
   1. veic Komisijas priekšsēdētāja pienākumus Komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā;
   2. pilda Komisijas priekšsēdētāja dotos uzdevumus.
7. Komisijas locekļi:
   1. izvērtē Komisijā saņemtos dokumentus, piedalās Komisijas sēdēs un Komisijas lēmumu pieņemšanā, un veic citus pienākumus saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem 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.
8. Komisijas sekretārs sagatavo materiālus Komisijas sēdēm, sēdes darba kārtību, iesniedz to apstiprināšanai Komisijas priekšsēdētājam un pēc Komisijas priekšsēdētāja norādījumiem nosūta uzaicinājumus uz Komisijas sēdi.
9. Iepazīšanās ar komisijas dokumentiem, saskaņošana vai iebildumu izteikšana notiek Pašvaldības dokumentu vadības sistēmā.
10. Komisijas sēdes var notikt attālināti, izmantojot kādu no tiešsaistes platformām.
11. Komisijas darbs notiek Komisijas sēdēs pēc nepieciešamības. Komisijas sēdes ir slēgtas.
12. Komisijas sēdes materiāliem ir jābūt pieejamiem elektroniski Komisijas locekļiem ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms Komisijas sēdes.
13. Komisija ir lemttiesīga, ja sēdē piedalās vairāk kā puse no Komisijas sastāva.
14. Balsošana Komisijas sēdēs notiek atklāti. Lēmumi tiek pieņemti ar vienkāršu balsu vairākumu. Ja Komisijas sastāva balsis sadalās vienādi, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss, bet viņa prombūtnes laikā - Komisijas priekšsēdētāja vietnieka balss.
15. Komisijas loceklim ir jāatturas no dalības 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.
16. 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 Komisijas sēdes. Protokolu paraksta Komisijas priekšsēdētājs un Komisijas sekretārs.
17. Komisijas sēdes protokolā norāda sēdes norises vietu, datumu, protokola numuru, sēdē piedalījušos Komisijas locekļus, sēdes vadītāju un protokolētāju, tai skaitā pieaicinātās personas (ja tādas ir), sēdes darba kārtību, Komisijas pieņemtos lēmumus par katru sēdes darba kārtības jautājumu un Komisijas locekļu balsojumus.
18. Komisijas sēžu protokola kopijas un izrakstus apliecina Komisijas priekšsēdētājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
19. Komisijas sekretārs pēc Komisijas priekšsēdētāja pieprasījuma nodrošina Komisijas sēžu protokola izrakstu nosūtīšanu Komisijas lēmumā minētājām personām.
20. Par Komisijas dokumentu uzglabāšanu un nodošanu arhīvā normatīvos aktos noteiktajā kārtībā atbild Komisijas sekretārs. Komisijas protokoli, pateicības un atzinības rakstu kopijas, kā arī “Ogres novada Goda pilsonis” un “Ogres novada Gada cilvēks” apliecinājumu kopijas saskaņā ar SN Nr. 17/2025 tiek reģistrētas Pašvaldības dokumentu vadības sistēmā.
21. Komisijas priekšsēdētājam, Komisijas priekšsēdētāja vietniekam, Komisijas locekļiem un Komisijas sekretāram par darbu Komisijā ir tiesības saņemt atlīdzību saskaņā ar Pašvaldības iekšējiem noteikumiem.
22. Pašvaldība sedz visus izdevumus, kas saistīti ar Komisijas darba nodrošināšanu.
23. Komisijas pieņemto lēmumu un faktisko rīcību var apstrīdēt pašvaldības domē.
24. Pašvaldības domes lēmumu var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā Administratīvā procesa likuma noteiktajā kārtībā.

**IV. Noslēguma jautājums**

31. Atzīt par spēku zaudējušiem Ogres novada pašvaldības 2022. gada 27. oktobra iekšējos noteikumus Nr. 77/2022 “Ogres novada pašvaldības Apbalvojumu un atbalsta svētkos piešķiršanas komisijas nolikums”.

Domes priekšsēdētāja vietnieks A. Krauja