** **MADONAS NOVADA PAŠVALDĪBA**

 Reģistrācijas numurs 90000054572

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

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

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

**Madonas novada pašvaldības iekšējais normatīvais akts Nr. 23**

Madonā, 2025. gada 30. septembra domes lēmums Nr. 209 (prot. Nr. 9, 47. p.)

**Apbalvojumu piešķiršanas komisijas**

**nolikums**

*Izdots saskaņā ar*

*Pašvaldību likuma 10. panta pirmās daļas 8. punktu*

1. **Vispārīgie jautājumi**
2. Nolikums reglamentē Madonas novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) komisijas “Apbalvojumu piešķiršanas komisija” (turpmāk – komisija) darbību.
3. Komisija ir pašvaldības domes (turpmāk – dome) izveidota pašvaldības koleģiāla institūcija.
4. Komisija ir ierakstīt pašvaldības nolikumā.
5. Komisija darbojas pastāvīgi.
6. Komisijas locekļus un to amatus komisijā, kā arī izmaiņas attiecībā uz minēto nosaka dome.
7. Komisijas darbību izbeidz dome.
8. Komisijas locekļi par darbu komisijā saņem atlīdzību domes noteiktajā apmērā un kārtībā.
9. Komisija lieto veidlapu, kuru apstiprinājis pašvaldības izpilddirektors.
10. Komisija darbojas saskaņā ar normatīvajiem aktiem, pašvaldības iekšējiem normatīvajiem aktiem un domes lēmumiem.
11. Komisijas organizatorisko darbu veic Madonas novada Centrālās administrācijas Attīstības nodaļa.
12. **Komisijas funkcijas, uzdevumi un kompetence**
13. Komisijas funkcija ir piešķirt pašvaldības apbalvojumus Madonas novada pašvaldības apbalvojumu un to piešķiršanas kārtības nolikumā (turpmāk – Apbalvojumu nolikums) un šajā nolikumā noteiktajā kārtībā.
14. Lai īstenotu savu funkciju komisija veic šādus uzdevumus:
	1. izskata saņemtos priekšlikumus par pašvaldības apbalvojuma piešķiršanu saskaņā ar Apbalvojumu nolikumu un šo nolikumu;
	2. pieņem lēmumu par pašvaldības apbalvojuma piešķiršanu saskaņā ar Apbalvojumu nolikumu un šo nolikumu;
	3. pieņem lēmumu par pašvaldības apbalvojuma atjaunošanu saskaņā ar Apbalvojumu nolikumu un šo nolikumu;
	4. pieņem lēmumu par pašvaldības apbalvojuma anulēšanu saskaņā ar Apbalvojumu nolikumu un šo nolikumu;
	5. sniedz informāciju par pieņemtajiem lēmumiem Madonas novada Centrālās administrācijas attīstības nodaļai, lai tā uzturētu pašvaldības apbalvojumu saņēmušo personu reģistru un informētu sabiedrību par pašvaldības apbalvojumu piešķiršanas procesu un pašvaldības apbalvojumu saņēmējiem;
	6. sniedz priekšlikumus par jaunu pašvaldības apbalvojuma veida ieviešanu un izstrādā tā piešķiršanas nosacījumus;
	7. izskata priekšlikumus un sniedz atzinumus Domei par kandidatūru izvirzīšanu citu organizāciju vai valsts apbalvojumiem;
	8. izskatīt citus komisijai adresētos jautājumus tās kompetences ietvaros.
15. Komisija:
	1. pilda pienākumus un īsteno tiesības, kas komisijai noteiktas Madonas novada pašvaldības apbalvojumu un to piešķiršanas kārtības nolikumā un šajā nolikumā;
	2. ir lemttiesīga, ja komisijas sēdē piedalās vairāk kā puse no komisijas locekļiem;
	3. darbu veic slēgtās komisijas sēdēs, kuru gaita tiek protokolēta un kuru norisē ar komisijas priekšsēdētāja lēmumu var tikt izmantots tiešsaistes videokonferences sarunu rīks;
	4. pieņem lēmumus ar klātesošo komisijas locekļu balsu vairākumu, atklāti balsojot (katram komisijas loceklim ir viena balss). Ja ir vienāds balsu skaits, izšķirīgā ir sēdes vadītāja balss;
	5. pieņem lēmumus ar klātesošo komisijas locekļu balsu vairākumu, aizklāti balsojot (katram komisijas loceklim ir viena balss), ja to pieprasa vismaz divi komisijas locekļi. Ja ir vienāds balsu skaits, izšķirīgā ir sēdes vadītāja balss;
	6. pieņem galīgus lēmumus, kas administratīvie akti, līdz ar to tie nav apstrīdami vai pārsūdzami;
	7. publisko tikai pozitīvu komisijas lēmumu par pašvaldības apbalvojuma piešķiršanu būtību;
	8. savas kompetences ietvaros sadarbojas ar valsts un pašvaldības institūcijām, kā arī citām juridiskām un fiziskām personām;
	9. savas kompetences ietvaros sniedz viedokli, priekšlikumus pašvaldības institūcijām.
16. **Komisijas struktūra un amatpersonu kompetence**
17. Komisija sastāv no astoņiem komisijas locekļiem: komisijas priekšsēdētāja, komisijas priekšsēdētāja vietnieka un sešiem komisijas locekļiem.
18. Komisijas priekšsēdētājs ir domes priekšsēdētājs vai domes priekšsēdētāja vietnieks.
19. Komisijas priekšsēdētājs:
	1. nodrošina komisijas funkcijas, tostarp uzdevumu funkcijas īstenošanai, pildīšanu un atbild par to;
	2. atbild par komisijas lēmumu izpildi;
	3. vada komisijas darbu, nodrošinot tā nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;
	4. pārvalda komisijas resursus, cita starpā, atbild par visu komisijas rīcībā nodoto materiālo vērtību un dokumentu saglabāšanu;
	5. paraksta komisijas dokumentus, cita starpā lēmumus (paraksta elektroniski) un sēdes protokolus;
	6. dod saistošos norādījumus komisijas locekļiem;
	7. dod saistošos norādījumus Madonas novada Centrālās administrācijas Attīstības nodaļa darbiniekam, kas veic komisijas organizatorisko darbu;
	8. komisijas pieņemtos lēmumus nodod izpildei Madonas novada Centrālās administrācijas Lietvedības nodaļai, Finanšu nodaļai un Attīstības nodaļai;
	9. uz komisijas sēdēm var uzaicināt speciālistus, kuriem ir padomdevēja tiesības, bet nav balsošanas tiesības (uzaicinātās personas komisijas sēdē runā tikai ar sēdes vadītāja atļauju);
	10. pēc vajadzības nosaka komisijas sēžu norises laiku, vietu un darba kārtību un sasauc tās, par to paziņojot vismaz 2 (divas) darba dienas iepriekš;
	11. var noteikt, ka komisijas sēdes norisē var tikt izmantots tiešsaistes videokonferences sarunu rīks;
	12. vada komisijas sēdes;
	13. ierosina domei atsaukt komisijas locekli no komisijas sastāva, ja tas bez attaisnojoša iemesla nav apmeklējis 3 (trīs) komisijas sēdes pēc kārtas vai sistemātiski neveic komisijas locekļa darbu, vai saņemts personas iesniegums ar šādu lūgumu;
	14. pārstāv komisiju visās pašvaldību un valsts institūcijās un ar privātpersonām;
	15. pēc domes vai pašvaldības izpilddirektora pieprasījuma sniedz informāciju par komisijas darbu;
	16. iesniedz priekšlikumus pašvaldības izpilddirektoram komisijas darba nodrošināšanai un uzlabošanai.
20. Komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā viņa kompetenci īsteno komisijas priekšsēdētāja vietnieks.
21. Komisijas sēdēs protokolē Madonas novada Centrālās administrācijas Attīstības nodaļa darbinieks, kas līdz ar komisijas priekšsēdētāju paraksta komisija sēdes protokolu. Minētais darbinieks nav komisijas loceklis.
22. Komisijas sēdes protokolā atspoguļo izskatītos jautājumus, pieņemtos lēmumus, balsošanas rezultātus. Protokolā netiek atspoguļotas sēdē notikušās debates.
23. Jebkurš komisijas loceklis:
	1. lēmumus pieņem objektīvi un bez citu personu ietekmes;
	2. ir tiesīgs pievienot komisijas sēdes protokolam savu rakstisku viedokli, ja tas nepiekrīt komisijas lēmumam;
	3. informēt komisijas priekšsēdētāju (komisijas priekšsēdētājs informē komisijas priekšsēdētāja vietnieku) ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms komisijas sēdes par savu prombūtni vai citiem apstākļiem, kuru dēļ nevar piedalīties komisijas sēdē;
	4. darbu komisijā veic, ievērojot normatīvos aktus un pašvaldības iekšējos normatīvos aktus, kas attiecināmi uz darbu komisijā un komisijas locekļa statusu, tostarp pašvaldības noteiktās ētikas normas;
	5. esot interešu konfliktā saistībā ar kādu no komisijā izskatāmajiem jautājumiem, paziņo par to komisijas priekšsēdētājam un nepiedalās šī jautājuma izskatīšanā un lēmuma pieņemšanā;
	6. nodrošina informācijas neizpaušanu, tostarp par fizisko personu datiem un juridisko personu komercnoslēpumiem, trešajām personām, kas tam kļuvusi zināma, veicot darbu komisijā;
	7. var pārtraukt darbību komisijā, iesniedzot iesniegumu domei.
24. **Noslēguma jautājumi**
25. Šis nolikums stājas spēkā 2025. gada 1.oktobrī.
26. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē bijušās Madonas novada pašvaldības Apbalvojumu piešķiršanas komisijas nolikums, kas apstiprināts ar Madonas novada pašvaldības domes 28.09.2023. sēdes lēmumu Nr. 639 (protokols Nr. 18, 85. p.).

 Domes priekšsēdētājs A. Lungevičs

*Vogina 20204906*