

Latvijas Republika

TALSU NOVADA DOME

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr. 90009113532

Kareivju iela 7, Talsi, Talsu nov., LV-3201, tālrunis 63232110, fakss 63232130, e-pasts pasts@talsi.lv

Talsos

APSTIPRINĀTS

ar Talsu novada domes 26.08.2021. lēmumu Nr.149

Talsu novada pašvaldības Apbalvojumu izvērtēšanas komisijas nolikums

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas
likuma 73. panta pirmās daļas 1. punktu*

Ar grozījumiem, kas izdarīti līdz 25.09.2025.

Grozījumi: Talsu novada domes 25.09.2025. lēmums Nr. 79.

I. Vispārīgie jautājumi

1. Talsu novada pašvaldības Apbalvojumu izvērtēšanas komisijas (turpmāk – Komisija) nolikums (turpmāk – Nolikums), ievērojot Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73.pantā noteiktās prasības, nosaka Komisijas darbības mērķus, kompetenci, tiesības, atbildību, struktūru un darba organizāciju.
2. Komisija ir patstāvīgi funkcionējoša institūcija, kurai tehnisko un organizatorisko atbalstu nodrošina Talsu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) Administratīvā departamenta Dokumentu vadības nodaļa.
(Ar Talsu novada domes 25.09.2025. lēmumu Nr. 79 apstiprinātajā nolikuma redakcijā)
3. Komisiju 12 locekļu sastāvā izveido un apstiprina ar Talsu novada domes (turpmāk – Dome) lēmumu. Komisija pilda savus pienākumus līdz jaunas Komisijas apstiprināšanai.
4. Darbam Komisijas sastāvā iekļauj Pašvaldības institūciju darbiniekus, iedzīvotājus, organizāciju pārstāvjus, kuru zināšanas, profesionālā pieredze un kvalifikācija ļauj objektīvi izvērtēt Komisijas kompetencē esošos jautājumus.
5. Komisijas darbību kontrolē Domes Finanšu komiteja.
6. Komisija savā darbībā ievēro Eiropas Savienības direktīvas, regulas, Eiropas Savienības Tiesas nolēmumus, Latvijas Republikas normatīvos aktus, Pašvaldības iekšējos normatīvos aktus, Domes lēmumus, Pašvaldības atbildīgo amatpersonu rīkojumus un šo Nolikumu.
7. Komisija iekšējā un ārējā sarakstē izmanto apstiprināta parauga veidlapu (veidlapas paraugs pielikumā). Parakstīt dokumentus uz Komisijas veidlapas ir tiesīgs Komisijas priekšsēdētājs vai viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.
8. Komisijas locekļi nav valsts amatpersonas.

II. Komisijas darbības mērķis un kompetence

9. Komisijas darbības mērķis ir Talsu novada domes apstiprinātā nolikuma “Par Talsu novada pašvaldības apbalvojumiem un to piešķiršanas kārtību” izpilde.
10. Komisijas kompetencē ir izvērtēt saņemtos iesniegumus un Pašvaldības pagasta, pilsētas un apvienības pārvalžu Apbalvojumu komisiju sēžu protokolus par izvirzītajiem pretendentiem Pašvaldības apbalvojumu “Talsu novada Izcilības balva”, “Talsu novada Atzinības balva” un “Talsu novada Goda balva” piešķiršanai un iesniegt Domei lēmumu projektus lēmumu pieņemšanai par Pašvaldības apbalvojumu piešķiršanu.

(Ar Talsu novada domes 25.09.2025. lēmumu Nr. 79 apstiprinātajā nolikuma redakcijā)

11. Komisijai ir tiesības:

- 11.1. uzaicināt uz Komisijas sēdēm Pašvaldības amatpersonas un darbiniekus, Pašvaldības iestāžu un uzņēmumu vadītājus vai to darbiniekus, kā arī citas ieinteresētās personas, izskatāmā jautājuma sekmīgai risināšanai un pamatota lēmuma pieņemšanai;
- 11.2. pieprasīt un saņemt no Pašvaldības amatpersonām un darbiniekiem, organizācijām un Pašvaldības institūcijām nepieciešamo informāciju (dokumentus, izziņas u.c.) Komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
- 11.3. pamatojoties uz Komisijas priekšlikumiem un atzinumiem, Komisijas kompetences ietvaros sagatavot lēmumprojektus izskatīšanai Domes komitejās un sēdēs;
- 11.4. nevērtēt iesniegumus, ja tie iesniegti pēc nolikumā noteiktā termiņa.

12. Komisija ir atbildīga par:

- 12.1. Nolikumā un normatīvajos aktos noteikto pienākumu un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
- 12.2. Komisijas pieņemtajiem lēmumiem (atbildība attiecināma uz visiem Komisijas locekļiem, kuri piedalījušies lēmuma pieņemšanā);
- 12.3. skatāmo jautājumu laikā iegūtās informācijas konfidencialitātes saglabāšanu.

III. Komisijas struktūra

13. Komisijas sastāvā ir Komisijas priekšsēdētājs, Komisijas priekšsēdētāja vietnieks un Komisijas locekļi. Komisijas priekšsēdētājs ir Domes priekšsēdētājs. Komisijas priekšsēdētāja vietnieku ievēlē Komisijas locekļi no sava vidus.

14. Komisijas priekšsēdētājs:

- 14.1. organizē un vada Komisijas darbu;
- 14.2. sagatavo jautājumus izskatīšanai Komisijas sēdē;
- 14.3. nosaka Komisijas sēžu vietu, laiku un darba kārtību;
- 14.4. pārliecinās par kvoruma esamību;
- 14.5. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz Komisijas sēdes;
- 14.6. paraksta Komisijas sēžu protokolus, kā arī citus Komisijas dokumentus;
- 14.7. sadala Komisijas locekļu pienākumus, kontrolē un novērtē pienākumu izpildi;
- 14.8. lūdz Domei veikt izmaiņas Komisijas sastāvā, ja tiek konstatēts, ka Komisijas sastāvs nevar nodrošināt sekmīgu Komisijas darbu;
- 14.9. iesniedz Domei priekšlikumus, paskaidrojumus un ieteikumus jautājumos, kas ietilpst Komisijas kompetencē;
- 14.10. atbild par visu Komisijas rīcībā nodoto un esošo materiālo vērtību saglabāšanu;
- 14.11. sagatavo informāciju un veic saraksti ar dažādām iestādēm, institūcijām un organizācijām par Komisijas kompetencē esošajiem jautājumiem;

- 14.12. pārstāv Komisiju visās valsts un pašvaldību institūcijās, sabiedriskajās organizācijās, tiesās, kā arī citās Latvijas Republikas un starptautiskajās organizācijās un uzņēmumos (uzņēmējsabiedrībās);
- 14.13. nodrošina darbības, kas saistītas ar korupcijas, interešu konflikta un normatīvo aktu prasību neievērošanas risku novēršanu.
15. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks aizvieto Komisijas priekšsēdētāju viņa prombūtnes laikā. Aizvietojoot Komisijas priekšsēdētāju, Komisijas priekšsēdētāja vietniekam ir saistošas visas Komisijas priekšsēdētāja tiesības un pienākumi.
16. Komisijas locekļi:
- 16.1. piedalās Komisijas sēdēs;
 - 16.2. ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms noteiktās Komisijas sēdes informē Komisijas priekšsēdētāju par prombūtni vai citiem apstākļiem, kuru dēļ Komisijas loceklis nevar piedalīties Komisijas sēdē;
 - 16.3. ar Domes pilnvarojumu pārstāv Komisiju visās valsts un pašvaldību institūcijās, sabiedriskajās organizācijās, tiesās, kā arī citās Latvijas Republikas un starptautiskajās organizācijās un uzņēmumos (uzņēmējsabiedrībās);
 - 16.4. pilda Komisijas priekšsēdētāja uzdotos pienākumus un norādījumus;
17. Komisijas sekretāra pienākumus veic Administratīvā departamenta Dokumentu vadības nodaļas vadītāja norīkots darbinieks.
- (Ar Talsu novada domes 25.09.2025. lēmumu Nr. 79 apstiprinātajā nolikuma redakcijā)*
18. Komisijas sekretārs:
- 18.1. sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai Komisijas sēdē;
 - 18.2. kārtu sēžu organizatoriskos jautājumus;
 - 18.3. protokolē Komisijas sēdes un paraksta Komisijas sēžu protokolus;
 - 18.4. sagatavo Komisijas dokumentus (lēmumus, vēstules, protokolus u.c.);
 - 18.5. informē ieinteresētās personas par Komisijas sēdi;
 - 18.6. nodrošina Pašvaldības apbalvojumu reģistru uzturēšanu un saglabāšanu saskaņā ar Pašvaldības Centrālās pārvaldes dokumentu klasifikācijas shēmu;
- (Ar Talsu novada domes 25.09.2025. lēmumu Nr. 79 apstiprinātajā nolikuma redakcijā)*
- 18.7. pēc lēmumu pieņemšanas par pretendentiem, kuri ir virzāmi Domes lēmuma pieņemšanai par Pašvaldības apbalvojumu piešķiršanu, sagatavo Domes lēmumu projektus un iesniedz tos izskatīšanai Domes Finanšu komitejas sēdē un Domes sēdē.
19. Komisijas priekšsēdētājs vai locekļi var pārtraukt darbību Komisijā, iesniedzot iesniegumu Domē par savu amata pienākumu pildīšanas izbeigšanu.
20. Komisijas priekšsēdētāju vai locekli var atbrīvot no amata pienākumu pildīšanas ar Domes lēmumu.
21. Ja Komisijas priekšsēdētājs tiek atbrīvots vai atkāpjas no amata pienākumu pildīšanas, Komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda viņa pienākumus līdz jaunā Komisijas priekšsēdētāja apstiprināšanai.

IV. Komisijas darba organizācija

22. Komisija lēmumus pieņem sēdēs. Komisijas sēdes tiek sasauktas pēc vajadzības. Komisijas sēdi, nosakot sēdes norises vietu, laiku un darba kārtību, sasauk Komisijas priekšsēdētājs.

23. Komisijas darba kārtība tiek izziņota un sagatavotie sēdes materiāli Komisijas locekļiem tiek elektroniski nosūtīti ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms Komisijas sēdes.
24. Komisijas sēdes ir slēgtas un tajās piedalās tikai Komisijas locekļi un uz Komisijas sēdi uzaicinātās personas.
25. Komisija ir lemttiesīga, ja sēdē piedalās vairāk nekā puse no Komisijas locekļiem, ieskaitot priekšsēdētāju, bet tā prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieku.
26. Kārtējā Komisijas sēde tiek atlikta, ja uz sēdi ieradusies mazāk nekā puse no Komisijas locekļiem. Šādā gadījumā Komisijas priekšsēdētājs sasauc atkārtotu Komisijas sēdi. Ja uz atkārtotu sēdi neierodas Komisijas locekļu vairākums, Domes priekšsēdētājam ir tiesības rosināt Domei ievēlēt jaunu Komisijas sastāvu.
27. Ja Komisijas loceklis bez attaisnojoša iemesla nav apmeklējis 3 (trīs) Komisijas sēdes pēc kārtas vai sistemātiski nepilda Komisijas locekļa pienākumus, tad Komisijas priekšsēdētājs ir tiesīgs rosināt Domei atbrīvot Komisijas locekli no amata pienākumu pildīšanas.
28. Balsošana Komisijas sēdēs notiek atklāti. Lēmums tiek pieņemts ar vienkāršu balsu vairākumu, veicot balsojumu par katru no izvirzītajiem pretendentiem uz attiecīgo Pašvaldības apbalvojumu. Komisija par pretendentiem neveic balsojumu “Pret” vai “Atturas”. Katram Komisijas loceklim ir tiesības balsot ar tik balsīm “Par”, kāds ir nolikumā “Par Talsu novada pašvaldības apbalvojumiem un to piešķiršanas kārtību” noteiktais maksimālais apbalvojamo pretendentu skaits attiecīgajā nominācijā.
29. Domes lēmumu pieņemšanai par Pašvaldības apbalvojumu piešķiršanu tiek virzīti tie pretendenti, kuri ir saņēmuši lielāko balsu skaitu, ievērojot maksimāli pieļaujamo pretendentu skaitu attiecīgajā Pašvaldības apbalvojuma nominācijā.
30. Ja Komisijas locekļu balsis sadalās vienādi, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss, bet viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieka balss.
31. Komisijas lēmums stājas spēkā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
32. Komisijas sēdes tiek protokolētas. Komisijas sēdes protokolā norāda:
 - 32.1. Komisijas sēdes datumu, vietu un atklāšanas un noslēgšanas laiku;
 - 32.2. Komisijas sastāvu, izveidošanas pamatojumu;
 - 32.3. Komisijas locekļu vārdus un uzvārdus, kuri piedalās sēdē un kuri sēdē nepiedalās;
 - 32.4. citu pieaicināto personu, kuras piedalās Komisijas sēdē, vārdus, uzvārdus un amatus;
 - 32.5. sēdes darba kārtību;
 - 32.6. katra skatāmā jautājuma īsu aprakstu;
 - 32.7. Komisijas locekļu viedokļus un priekšlikumus, pieņemtos lēmumus un balsošanas rezultātu, uzrādot katra Komisijas locekļa balsojumu;
 - 32.8. citu pieaicināto personu viedokli, vērtējumu vai atzinumu.
33. Komisijas protokoli tiek noformēti atbilstoši lietvedības prasībām.
34. Komisijas sēžu protokolus paraksta Komisijas priekšsēdētājs un Komisijas sekretārs.
35. Komisijas sēžu protokoli jā sagatavo, jāparaksta un jāievieto Pašvaldības dokumentu vadības sistēmā 10 dienu laikā.
36. Domes lēmumu par Pašvaldības apbalvojumu piešķiršanu ir nosūtāmas Komisijai, Komisijas sekretāram, Pašvaldības Finanšu un grāmatvedības departamentam, Pašvaldības Juridiskajam, iepirkumu un kapitālsabiedrību uzraudzības departamentam, Pašvaldības pagasta, pilsētas un apvienību pārvaldēm, kā arī Pašvaldības Administratīvā departamenta Sabiedrisko attiecību nodaļai – attiecīgo apbalvojumu rakstu sagatavošanai un iesniegšanai parakstīšanai Domes priekšsēdētājam.

(Ar Talsu novada domes 25.09.2025. lēmumu Nr. 79 apstiprinātajā nolikuma redakcijā)

37. Komisija vienu reizi gadā (oktobra mēnesī) sniedz Domes Finanšu komitejai rakstisku pārskatu par savu darbību. Pārskats par Komisijas darbību tiek iesniegts arī pēc Domes, tās priekšsēdētāja, viņa vietnieku vai Pašvaldības izpilddirektora pieprasījuma.
38. Komisijas darbību raksturojošie rādītāji ir izskatīto pieteikumu un piešķirto Pašvaldības apbalvojumu skaits.
39. Komisijas locekļi par darbu Komisiju sēdēs nesaņem atlīdzību.
40. Komisija, apstrādājot iegūtos fizisko personu datus, ievēro Eiropas Parlamenta un Padomes 2016. gada 27. aprīļa Regulā Nr. 2016/679 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Direktīvu 95/46/EK (Vispārīgā datu aizsardzības regula) un nacionālajos normatīvajos aktos par personas datu apstrādi noteiktās tiesības, pienākumus un ierobežojumus.
41. Fizisko personu datu Pārzinis ir Pašvaldība.
42. Komisijas locekļi saziņai izmanto Komisijas sekretāra elektroniskā pasta adresi.

V. Lēmumu apstrīdēšanas kārtība

43. Komisijas pieņemtos lēmumus vai faktisko rīcību var apstrīdēt Talsu novada pašvaldības nolikuma noteiktajā kārtībā.

(Ar Talsu novada domes 25.09.2025. lēmumu Nr. 79 apstiprinātajā nolikuma redakcijā)

VI. Noslēguma jautājumi

44. Nolikums stājas spēkā 2021. gada 1. septembrī.
45. Ar Nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē:
 - 45.1. ar Talsu novada domes 2020. gada 26. marta lēmumu Nr.158 “Par Talsu novada pašvaldības Apbalvojumu izvērtēšanas komisijas nolikumu” apstiprinātais Talsu novada pašvaldības Apbalvojumu izvērtēšanas komisijas nolikums nolikums (protokols Nr.8, 13.punkts);
 - 45.2. ar Dundagas novada domes 2014. gada 25. septembra lēmumu Nr. 251 apstiprinātais Apbalvojumu komisijas nolikums (protokols Nr.14, 18.punkts).

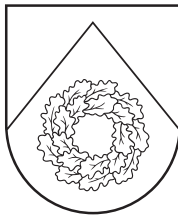
Domes priekšsēdētāja

(paraksts*)

S.Pētersone

***ŠIS DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN
SATUR LAIKA ZĪMOGU**

Pielikums
Talsu novada novada pašvaldības Apbalvojumu izvērtēšanas 2021. gada 26. augusta
nolikumam
(Ar Talsu novada domes 25.09.2025. lēmumu Nr. 79 apstiprinātajā nolikuma redakcijā)



Latvijas Republika
TALSU NOVADA PAŠVALDĪBA

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr. 90009037879
Kareivju iela 7, Talsi, Talsu nov., LV-3201, tālr. 63232110, e-pasts pasts@talsi.lv

**TALSU NOVADA PAŠVALDĪBAS APBALVOJUMU
IZVĒRTĒŠANAS KOMISIJA**
Talsos

____.____.____. Nr. ____

Adresāts datīvā

Par _____

Komisijas priekšsēdētājs

V. Uzvārds

Uzvārds tālruņa numurs
vards.uzvards@talsi.lv

Domes priekšsēdētājs

A. Bērziņš

*ŠIS DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN
SATUR LAIKA ZĪMOGU