



JŪRMALAS DOME

Jomas iela 1/5, Jūrmala, LV - 2015, tālrunis: 67093816, e-pasts: pasts@jurmala.lv, www.jurmala.lv

NOLIKUMS

Jūrmalā

2024. gada

Nr. _____

(protokols Nr. , . punkts)

Jūrmalas 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 un 53. panta otro daļu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Jūrmalas Apbalvojumu piešķiršanas komisijas nolikums (turpmāk – nolikums) nosaka Jūrmalas Apbalvojumu piešķiršanas komisijas (turpmāk – Komisija) kompetenci, uzdevumus un darba organizāciju.
2. Komisija izveidota, lai novērtētu un izteiktu atzinību fiziskām personām un personu grupām (juridiskai personai, kolektīvam, komandai, biedrībai u.c.) par nopelniem un nozīmīgu devumu Jūrmalas valstspilsētas attīstībā, Jūrmalas valstspilsētas vārda popularizēšanā, par mūža ieguldījumu un īpašu pilsonisko iniciatīvu.
3. Komisijas uzdevums ir nodrošināt Jūrmalas valstspilsētas pašvaldības apbalvojumu nolikumā paredzēto pašvaldības apbalvojumu pieteikumu izvērtēšanu un lēmumu pieņemšanu par apbalvojumu piešķiršanu.
4. Komisija savus uzdevumus veic patstāvīgi.

II. Komisijas darba organizācija

5. Komisijas sastāvu apstiprina ar Jūrmalas domes lēmumu.
6. Komisija darbojas 7 (septiņu) locekļu sastāvā, tajā skaitā Komisijas priekšsēdētājs un Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.
7. Komisijas darbu organizē un vada Komisijas priekšsēdētājs. Komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.
8. Komisijas sēdes tiek sasauktas pēc nepieciešamības.
9. Komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās ne mazāk kā divas trešdaļas no Komisijas locekļiem.
10. Komisija lēmumu pieņem atklāti balsojot. Lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso klātesošo Komisijas locekļu vairākums.
11. Ja neviens no kandidātiem nesaņem nepieciešamo balsu vairākumu, tad rīko atkārtotu balsošanas kārtu par tiem diviem pretendentiem, kuri saņēmuši visvairāk balsu. Ja

- balsu skaits sadalās vienādi, tad balso atkārtoti. Ja arī šajā gadījumā balsis sadalās vienādi, tad izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss.
12. Ja Komisija lemj par apbalvojuma piešķiršanu Komisijas loceklim, attiecīgais Komisijas loceklis balsojumā nepiedalās.
 13. Komisijas sēdes tiek protokolētas. Komisijas sēdes protokolu paraksta Komisijas priekšsēdētājs un protokolists.
 14. Komisijas sēdes protokolā ieraksta:
 - 14.1. kad sēdi atklāj un slēdz;
 - 14.2. sēdes darba kārtību;
 - 14.3. sēdes vadītāja un sēdes protokolētāja vārdu un uzvārdu;
 - 14.4. sēdē piedalījušos un klāt neesošo Komisijas locekļu vārdu un uzvārdu;
 - 14.5. sēdē pieaicināto personu vārdu, uzvārdu un organizāciju, ko pārstāv, amatu;
 - 14.6. priekšlikumus un sēdes vadītāja rīkojumus;
 - 14.7. pieņemtos lēmumus un balsošanas rezultātu – balsu skaitu “par”, “pret” vai “atturas”, norādot katra Komisijas locekļa balsojumu.
 15. Komisija ievēro fizisko personu datu aizsardzības jomu regulējošo normatīvo aktu prasības un fizisko personu datu aizsardzību. Apbalvojumam pieteikto fizisko personu dati un papildus informācija, kas ietverta apbalvojuma piešķiršanas pieteikumā, netiek izpausta trešajām personām.
 16. Komisijas sēdes ir slēgtas.
 17. Komisijai ir tiesības pieprasīt papildus informāciju par apbalvojumam izvirzītajiem pretendentiem, kā arī uz Komisijas sēdēm pieaicināt ekspertus (attiecīgās jomas pārstāvjus, konsultatīvās padomes, nevalstiskās organizācijas vai citus pārstāvjus). Pieaicinātajiem ekspertiem nav balsstiesību, sniegtajai informācijai ir rekomendējošs raksturs.
 18. Iesūtītos pieteikumus Jūrmalas valstspilsētas administrācijas Kanceleja reģistrē lietvedības sistēmā DocLogix un nosūta Komisijas priekšsēdētājam un Komisijas priekšsēdētāja vietniekam.
 19. Komisijas un ar apbalvojumu izgatavošanu un piešķiršanu saistīto organizatorisko darbu nodrošina Jūrmalas valstspilsētas administrācijas Administratīvā nodaļa, tajā skaitā:
 - 19.1. sagatavo Komisijas sēdē izskatāmos jautājumus;
 - 19.2. nodrošina lietvedības sistēmā DocLogix pieteikumu par Goda zīmes, Apbalvojuma par mūža ieguldījumu, Goda raksta, un Atzinības raksta nosūtīšanu Komisijas locekļiem;
 - 19.3. nodrošina Komisijas sēžu protokolēšanu, protokola ievietošanu un saglabāšanu lietvedības sistēmā DocLogix un protokola nosūtīšanu elektroniskai parakstīšanai Komisijas priekšsēdētājam;
 - 19.4. nodrošina Goda zīmju, miniatūrzīmju un ar to saistīto atribūtu, kā arī Apbalvojuma par mūža ieguldījumu, Goda rakstu, Pateicības rakstu un Atzinības rakstu pasūtīšanu.
 20. Apbalvojumu par mūža ieguldījumu, Goda rakstu, Pateicības rakstu un Atzinības rakstu noformēšanu organizē Jūrmalas domes Priekšsēdētāja birojs.
 21. Visi piešķirtie Jūrmalas valstspilsētas pašvaldības apbalvojumi tiek reģistrēti Apbalvojumu reģistrā, kura darbību nodrošina Jūrmalas domes Priekšsēdētāja birojs.
 22. Apbalvojumu reģistrā par apbalvojumu piešķiršanu tiek norādītas šādas ziņas :
 - 22.1. apbalvojuma numurs Goda zīmei;

- 22.2. apbalvotās personas vārds, uzvārds vai personu grupas nosaukums;
- 22.3. piešķirtā apbalvojuma veids;
- 22.4. apbalvojuma piešķiršanas pamatojums.

III. Noslēguma jautājumi

- 23. Jūrmalas valstspilsētas administrācijas Komunikācijas pārvaldes Sabiedrisko attiecību nodaļa (turpmāk - Sabiedrisko attiecību nodaļa) pretendentu pieteikšanu augstākajam Jūrmalas valstspilsētas pašvaldības apbalvojumam Goda zīmei izsludina reizi gadā laika posmā no 1. septembra līdz 31. oktobrim, nosakot pretendentu pieteikšanas ilgumu ne mazāk kā divas nedēļas.
- 24. Sabiedrības informēšanu par apbalvojumu saņēmējiem nodrošina Sabiedrisko attiecību nodaļa.
- 25. Augstākais Jūrmalas valstspilsētas pašvaldības apbalvojums pasniedzams reizi gadā svinīgajā pasākumā, kas tiek organizēts par godu Latvijas Republikas proklamēšanas gadadienai.
- 26. Grozījumus šajā nolikumā var izdarīt pēc Komisijas vai Jūrmalas domes deputātu priekšlikuma.
- 27. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos, spēku zaudē Jūrmalas pilsētas domes 2015. gada 15. oktobra nolikums Nr. 38 "Jūrmalas Apbalvojumu piešķiršanas komisijas nolikums".

Priekšsēdētāja

R. Sproģe