Pielikums

Dobeles novada domes

2022. gada 27. oktobra

lēmumam Nr.489/19



LATVIJAS REPUBLIKA

**DOBELES NOVADA DOME**

Brīvības iela 17, Dobele, Dobeles novads, LV-3701

Tālr. 63707269, 63700137, 63720940, e-pasts [dome@dobele.lv](mailto:dome@dobele.lv)

APSTIPRINĀTS  
ar Dobeles novada domes

2022. gada 27. oktobra lēmumu Nr.489/19

(prot.Nr.19)

**Dobeles novada pašvaldības stipendiju piešķiršanas komisijas nolikums**

Izdoti saskaņā ar likuma "Par pašvaldībām"

41. panta pirmās daļas 2. punktu

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Dobeles novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) stipendiju piešķiršanas komisijas (turpmāk – Komisija) nolikums (turpmāk – Nolikums) nosaka Komisijas darbības mērķi, kompetenci, tiesības, struktūru, darba organizāciju un atbildību.
2. Komisijas darbības mērķis ir stipendiju piešķiršana pretendentiem saskaņā ar domes izdoto saistošo noteikumu nosacījumiem.
3. Komisija ir Dobeles novada domes (turpmāk – dome) izveidota institūcija, kas atbilstoši normatīvo aktu prasībām izskata jautājumus un pieņem lēmumus par stipendijas piešķiršanu pretendentiem, kuri apgūst domes atbalstītās profesionālās studiju specialitātes.
4. Komisija savus uzdevumus veic patstāvīgi, nepieciešamības gadījumā sadarbojoties ar citām valsts un pašvaldību institūcijām un iestādēm, kā arī attiecīgās nozares speciālistiem.

**II. Komisijas kompetence un tiesības**

5. Komisijas kompetence:

5.1. sadarbībā ar attiecīgās nozares speciālistiem apkopot informāciju par stipendiju piešķiršanai atbalstāmām profesionālo studiju specialitātēm un maksimālo stipendiātu skaitu katrā no tām;

5.2. sagatavot priekšlikumus domei par stipendiju piešķiršanai atbalstāmām profesionālo studiju specialitātēm un maksimālo stipendiātu skaitu katrā no tām;

5.3. sagatavot priekšlikumus domei par nepieciešamo finanšu līdzekļu apjomu plānojamam stipendiju skaitam;

5.4. veikt stipendiju konkursa organizēšanu un izsludināšanu, kā arī  izstrādāt uzaicinājuma tekstu un nodrošināt tā publicēšanu pašvaldības mājas lapā internetā un sociālo tīklu kontos;

5.5. veikt pretendenta pieteikuma un papildus iesniegto dokumentu izvērtēšanu;

5.6. pirms lēmuma pieņemšanas veikt pārrunas ar pretendentu intervijā;

5.7. pieņemt lēmumus saistībā ar stipendijas piešķiršanu un izmaksu;

5.8. veikt stipendiāta iesniegtā konkrētā studiju gada dokumentācijas izskatīšanu;

5.9. organizēt līguma par stipendijas piešķiršanu noslēgšanu, kā arī veikt noslēgto līgumu par stipendijas piešķiršanu paredzēto saistību izpildes kontroli;

5.10. atbilstoši komisijas kompetencei izskatīt saņemtos iesniegumus.

6. Komisijai ir šādas tiesības:

6.1. pieprasīt un saņemt no valsts, pašvaldību un citām institūcijām nepieciešamo informāciju Komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;

6.2. nepieciešamības gadījumā uzaicināt pretendentu vai attiecīgās nozares speciālistus piedalīties Komisijas sēdēs;

6.3. pieprasīt no pretendenta noteiktā termiņā novērst trūkumus iesniegtajos dokumentos;

6.4. iesniegt priekšlikumus un piedalīties domes sēdēs Komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanai.

**III. Komisijas struktūra, darba organizācija un atbildība**

7. Komisiju 5 (piecu) locekļu sastāvā izveido ar domes lēmumu, apstiprinot komisijas priekšsēdētāju un priekšsēdētāja vietnieku, kā arī komisijas locekļu vārdisko sastāvu uz domes darbības pilnvaru laiku.

8. Komisija savā darbībā ievēro Nolikumu, pašvaldības domes lēmumus, saistošos noteikumus, pašvaldības iekšējos normatīvos aktus un citus normatīvos aktus atbilstoši kompetencei.

9. Komisijas priekšsēdētājs:

9.1. plāno, organizē un vada Komisijas darbu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;

9.2. sasauc un vada Komisijas sēdes, apstiprina sēžu darba kārtību;

9.3. kontrolē Komisijas pieņemto lēmumu izpildi;

9.4. organizē un nodrošina domei iesniedzamo priekšlikumu sagatavošanu jautājumos, kas ir Komisijas kompetencē;

9.5. paraksta Komisijas sagatavotos lēmumus, sēžu protokolus un citus dokumentus;

9.6. reizi gadā (janvārī) domei sniedz pārskatu par Komisijas darbu attiecīgā gada periodā, kurā tiek iekļauts:

9.6.1. izskatāmo iesniegumu skaits;

9.6.2. piešķirto stipendiju skaits;

9.6.3. noraidīto stipendiju skaits;

9.6.4. aktīvo stipendiju skaits;

9.6.5. cita būtiska informācija.

10. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks:

10.1. pilda Komisijas priekšsēdētāja pienākumus tā prombūtnes laikā;

10.2. atbilstoši Komisijas priekšsēdētāja norādījumiem veic citus uzdevumus Komisijas sekmīgas darbības nodrošināšanai.

11. Komisijas locekļi:

11.1. piedalās Komisijas sēdēs, kā arī pieņem lēmumus balsojot;

11.2 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;

11.3. pilda Komisijas priekšsēdētāja uzliktos pienākumus un norādījumus;

11.4. katrs Komisijas loceklis atbild par pieņemtā lēmuma tiesiskumu un pamatotību;

11.5. iesniedz priekšlikumus Komisijas darba uzlabošanai.

12. Komisijas sekretāra pienākumus pilda pašvaldības izpilddirektora nozīmēts darbinieks.

13. Komisijas sekretārs:

13.1. organizē Komisijas sēdes un kārto lietvedību (informē par Komisijas sēdēm lietas dalībniekus, sagatavo sēžu darba kārtību, veic dokumentu sagatavošanu izskatīšanai Komisijas sēdē, sagatavo lēmumprojektus, nodrošina Komisijas pieņemto lēmumu izsniegšanu vai nosūtīšanu);

13.2. atbild par Komisijas dokumentu glabāšanu, izmantošanu un pieejamību līdz nodošanai arhīvā;

13.3. sagatavo Komisijas darba pārskatus;

13.4. veic citus uzdevumus Komisijas darbības nodrošināšanai.

14. Par Komisijas sēdes norises vietu, laiku un darba kārtību Komisijas locekļiem paziņo ne vēlāk kā 3 (trīs) darba dienas pirms sēdes.

15. Komisijas sēdes ir atklātas, izņemot normatīvajos aktos noteiktos gadījumus.

16. Komisija ir lemttiesīga, ja Komisijas sēdē piedalās vairāk nekā puse no Komisijas locekļiem.

17. Komisija lēmumus pieņem ar vienkāršu balsu vairākumu, atklāti balsojot. Katram komisijas loceklim ir viena balss. Balsīm sadaloties vienādi, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss.

18. Komisijas sēdes protokolē sekretārs, protokolā norādot sēdes laiku, vietu, dalībniekus, darba kārtību, balsojumu rezultātus un Komisijas locekļu viedokļus.

19. Komisijas sēdes protokolu paraksta Komisijas priekšsēdētājs un sekretārs. Protokolu sekretārs elektroniski nosūta Komisijas locekļiem zināšanai.

20. Komisijas loceklis, kuram saskaņā ar likumu "[Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā](https://likumi.lv/ta/id/61913-par-interesu-konflikta-noversanu-valsts-amatpersonu-darbiba)" rodas interešu konflikts saistībā ar vērtējamo iesniegumu un kurš nav tiesīgs piedalīties attiecīgā lēmuma pieņemšanā, paziņo par to Komisijas priekšsēdētājam un tiek atstādināts no lēmuma pieņemšanas.

21. Komisijas lēmums stājas spēkā ar tā pieņemšanas brīdi.

22. Komisijas darbība tiek nodrošināta no pašvaldības budžeta līdzekļiem.

23. Komisijas priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks, locekļi par darbu Komisijā saņem samaksu, kas noteikta saskaņā ar pašvaldības apstiprināto atlīdzības noteikšanas kārtību.

24. Komisijas darbības tiesiskumu nodrošina Komisijas priekšsēdētājs.

**IV. Noslēguma jautājumi**

25. Nolikuma izpildes kontroli veic pašvaldības izpilddirektors.

26. Komisijas pieņemtos lēmumus vai faktisko rīcību var apstrīdēt Dobeles novada domē Administratīvā procesa likuma noteiktajā kārtībā.

Domes priekšsēdētājs I. Gorskis