# TUKUMA NOVADA DOME

Reģistrācijas Nr. 90000050975
Talsu iela 4, Tukums, Tukuma novads, LV-3101
Tālrunis 63122707, mobilais tālrunis 26603299, 80205111
www.tukums.lv; e-pasts: pasts@tukums.lv


IZDOTS
ar Tukuma novada domes 24.09.2026.
lēmumu Nr. TND/1-1.1/26/453
(prot. Nr. 10, 4. §)

## APBALVOJUMU IZVĒRTĒŠANAS UN PIEŠĶIRŠANAS KOMISIJAS

## NOLIKUMS

### I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Tukuma novada domes Apbalvojumu izvērtēšanas un piešķiršanas komisijas (turpmāk – Komisija) darbības mērķi, uzdevumus, tiesības, pienākumus, sastāvu, darba organizāciju un atbildību.

2. Komisija ir Tukuma novada domes (turpmāk – Dome) izveidota patstāvīgi funkcionējoša institūcija, kas darbojas saskaņā ar Tukuma novada pašvaldības normatīvajiem aktiem un šo nolikumu.

3. Komisijas lēmumiem ir ieteikuma raksturs un Komisijas locekļi, pildot Komisijas locekļa pienākumus, nav amatpersonas Valsts pārvaldes iekārtas likuma un likuma "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" izpratnē.

4. Komisijas darbu tehniski nodrošina Kultūras, sporta un komunikācijas nodaļa.

### II. Komisijas mērķis un uzdevumi un tiesības

5. Komisijas darbības mērķis ir izvērtēt saņemtos iesniegumus par pretendentiem Domes priekšsēdētāja rīkojumā Nr. TND/1-12.2/22/235 "Par Tukuma novada pašvaldības apbalvojumiem un to piešķiršanas kārtību" apstiprinātajā nolikumā (turpmāk – Nolikums) noteikto apbalvojumu piešķiršanai.

6. Komisijas uzdevumi:

6.1. izskatīt un izvērtēt saņemtos iesniegumus par Nolikumā noteikto apbalvojumu piešķiršanu;

6.2. pieņemt lēmumu par ierosinājumu piešķirt vai nepiešķirt Nolikumā noteiktos apbalvojumus;

6.3. sagatavot Domes lēmuma projektu par to Nolikumā noteikto apbalvojumu piešķiršanu, kuru piešķiršana ir Domes kompetencē, un virzīt to izskatīšanai Domes sēdē.

7. Komisijas tiesības:

7.1. pieprasīt un saņemt no attiecīgajām institūcijām Komisijas darbam nepieciešamo informāciju un atzinumus;

7.2. uzaicināt uz Komisijas sēdēm Pašvaldības amatpersonas un darbiniekus, Pašvaldības iestāžu un uzņēmumu pārstāvjus, kā arī citas ieinteresētās personas, izskatāmā jautājuma sekmīgai risināšanai un pamatota lēmuma pieņemšanai;

7.3. sadarboties ar fiziskām un juridiskām personām, valsts pārvaldes iestādēm, citu valstu iestādēm un starptautiskajām organizācijām savu funkciju un uzdevumu īstenošanai;

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

7.4. konkrētu jautājumu risināšanai, izveidot darba grupas;

7.5. nevērtēt iesniegumus, ja tie iesniegti pēc Nolikumā noteiktā termiņa.

## III. Komisijas sastāvs un struktūra

8. Komisijas sastāvu apstiprina Dome un to veido no 5 (piecām) līdz 10 (desmit) personām:

8.1. Domes priekšsēdētājs;

8.2. viens Domes priekšsēdētāja vietnieks;

8.3. iepriekšējā gadā apbalvojumu "Tukuma novada Goda pilsonis" saņēmusī persona, bet tās atteikuma gadījumā – persona, kura minēto apbalvojumu saņēmusi gadu iepriekš;

8.4. pa vienam katras Domē pārstāvētās politiskās partijas izvirzītam pārstāvim no Domes deputātu vidus.

9. Komisijas priekšsēdētājs ir Domes priekšsēdētājs.

9.1. Komisijas priekšsēdētāja vietnieku Komisija ievēlē savā pirmajā sēdē no Komisijas locekļu vidus.

10. Komisijas darbu vada Komisijas priekšsēdētājs. Komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā viņa pienākumus pilda Komisijas priekšsēdētāja vietnieks, īstenojot visas Komisijas priekšsēdētājam noteiktās tiesības un pienākumus.

11. Komisijas priekšsēdētājs:

11.1. organizē un vada Komisijas darbu;

11.2. sagatavo jautājumus izskatīšanai Komisijas sēdē;

11.3. nosaka Komisijas sēžu vietu, laiku un darba kārtību;

11.4. pārliecinās par kvoruma esamību;

11.5. atklāj, vada, pārtrauc un slēdz Komisijas sēdes;

11.6. paraksta Komisijas sēžu protokolus, kā arī citus Komisijas dokumentus;

11.7. lūdz Domei veikt izmaiņas Komisijas sastāvā, ja tiek konstatēts, ka Komisijas sastāvs nevar nodrošināt sekmīgu Komisijas darbu;

11.8. iesniedz Domei priekšlikumus, paskaidrojumus un ieteikumus jautājumos, kas ietilpst Komisijas kompetencē.

12. Komisijas locekļi:

12.1. piedalās Komisijas sēdēs;

12.2. 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;

12.3. pilda Komisijas priekšsēdētāja uzdotos pienākumus un norādījumus.

13. Komisijas sekretāra pienākumus veic Kultūras, sporta un komunikācijas nodaļas sabiedrisko attiecību speciālists. Komisijas sēdes protokolē Lietvedības un IT nodaļas lietvedis.

14. Komisijas sekretārs:

14.1. sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai Komisijas sēdē;

14.2. kārto Komisijas sēžu organizatoriskos jautājumus;

14.3. sagatavo Komisijas dokumentus (lēmumus, vēstules u. c.);

14.4. informē ieinteresētās personas par Komisijas sēdi;

14.5. pēc lēmumu pieņemšanas par pretendentiem, kuri virzāmi Domes lēmuma pieņemšanai par apbalvojumu piešķiršanu, sagatavo Domes lēmumu projektus un iesniedz tos izskatīšanai Domes sēdē.

15. Komisijas sēdes protokolētājs:

15.1. protokolē Komisijas sēdes;



Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

15.2. sagatavo un paraksta Komisijas sēžu protokolus;

15.3. nodrošina Komisijas sēžu protokolu ievietošanu dokumentu vadības sistēmā "Lietvaris".

16. Komisijas priekšsēdētājs vai locekļi var pārtraukt darbību Komisijā, iesniedzot iesniegumu Domē par savu amata pienākumu pildīšanas izbeigšanu.

17. Komisijas priekšsēdētāju vai locekli var atbrīvot no amata pienākumu pildīšanas ar Domes lēmumu.

18. 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

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

20. Komisijas darba kārtība tiek izziņota un sagatavotie sēdes materiāli Komisijas locekļiem tiek elektroniski nosūtīti ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms Komisijas sēdes.

21. Komisijas sēdes ir slēgtas un tajās piedalās tikai Komisijas locekļi un uz Komisijas sēdi uzaicinātās personas.

22. Komisija ir lemttiesīga, ja sēdē piedalās vairāk nekā puse no Komisijas locekļiem, ieskaitot priekšsēdētāju, bet tā prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieku.

23. 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.

24. 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.

25. Balsošana Komisijas sēdēs notiek atklāti. Lēmums tiek pieņemts ar vienkāršu balsu vairākumu, veicot balsojumu par katru izvirzīto pretendentu uz attiecīgo apbalvojumu. Komisija par pretendentiem neveic balsojumu "Pret" vai "Atturas". Katram Komisijas loceklim ir tiesības balsot ar tik balsīm "Par", kāds ir Nolikumā noteiktais maksimālais apbalvojamo pretendentu skaits attiecīgajā nominācijā.

26. Domes lēmuma pieņemšanai par apbalvojumu piešķiršanu tiek virzīti pretendenti, kuri saņēmuši lielāko balsu skaitu, ievērojot Nolikumā noteikto maksimālo apbalvojamo pretendentu skaitu attiecīgajā nominācijā.

27. Ja Komisijas locekļu balsis sadalās vienādi, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss, bet viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieka balss.

28. Komisijas lēmums stājas spēkā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

29. Komisijas sēdes tiek protokolētas.

30. Komisijas sēdes protokolā norāda Komisijas balsojumu par pieņemto lēmumu. Protokolu ne vēlāk kā piecu darbdienu laikā pēc sēdes paraksta sēdes vadītājs un protokolētājs un ievieto dokumentu vadības sistēmā (turpmāk – DVS).

31. Komisijas sēdes protokolu ne vēlāk kā trīs darbdienas pēc parakstīšanas publicē pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē, ievērojot likumā noteiktos informācijas pieejamības ierobežojumus.



Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

32. Komisijas sēdes protokolētājs, informējot Komisijas sēdes vadītāju un pārējos klātesošos, pirms Komisijas sēdes sākuma un saņemot visu sēdē klātesošo personu piekrišanu, ir tiesīgs veikt Komisijas sēdes audioierakstu. Audioieraksts tiek pievienots Komisijas sēdes materiāliem DVS.

33. Komisijas dokumentu glabāšanu un nodošanu pašvaldības arhīvā, kā arī sēžu organizatoriskos jautājumus (telpu rezervēšanu, tiešsaistes videokonferences saites u.c.) kārto par Komisijas darbu atbildīgais pašvaldības darbinieks.

34. Komisijas locekļi ir atbildīgi par personu datu neizpaušanu, kā arī iesniegumu un lietu izskatīšanas procesā iegūtās informācijas konfidencialitātes ievērošanu.

35. Komisija darbojas līdz jaunas komisijas izveidošanai.

## V. Noslēguma jautājums

36. Nolikums stājas spēkā 2026. gada 1. oktobrī.

Domes priekšsēdētājs Gundars Važa



Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu