



# Augšdaugavas novada pašvaldība

## Dome

Reģ. Nr. 40900036310, Rīgas iela 2, Daugavpils, LV-5401, tālr. 65422238, e-pasts [pasts@augšdaugavasnovads.lv](mailto:pasts@augšdaugavasnovads.lv),  
[www.augšdaugavasnovads.lv](http://www.augšdaugavasnovads.lv)

### **N O L I K U M S**

Daugavpilī

2023.gada 25.maijā

Nr.133

Protokols Nr.64., 3.&

### **Augšdaugavas novada pašvaldības stipendiju piešķiršanas komisijas nolikums**

Izdots saskaņā ar Pašvaldību likuma  
10.panta pirmās daļas 8.punktu

#### **I. Vispārīgie jautājumi**

1. Nolikums nosaka Augšdaugavas novada pašvaldības stipendiju piešķiršanas komisijas (turpmāk – Komisija) izveidošanas kārtību, struktūru, sastāvu, uzdevumus un darbību.

2. Komisija ir Augšdaugavas novada pašvaldības domes (turpmāk – Dome) izveidotā institūcija, kas izskata jautājumus un pieņem lēmumus saskaņā ar Domes 2022.gada 24.novembra saistošajiem noteikumiem Nr.68 “Pašvaldības stipendijas piešķiršanas kārtība” (turpmāk – Noteikumi) un atbilstoši šajā nolikumā noteiktajai kompetencei.

3. Komisijas locekļu skaitu un personālsastāvu apstiprina Dome.

4. Komisija savā darbībā ievēro Latvijas Republikas normatīvos aktus, Domes saistošos noteikumus un lēmumus, kā arī šo nolikumu.

5. Komisija savus uzdevumus veic patstāvīgi, kā arī sadarbībā ar citām valsts un pašvaldību institūcijām un iestādēm.

## **II. Komisijas galvenie uzdevumi**

6. Katru gadu apzināt Augšdaugavas novada uzņēmējus un pašvaldības iestādes par viņiem nepieciešamajiem speciālistiem un līdz 1.jūnijam sagatavot un iesniegt Domē lēmuma projektu par atbalstāmajām augstākās izglītības studiju specialitātēm nākamajam mācību gadam.

7. Nodrošināt Noteikumu 4.punktā noteiktā lēmuma publicēšanu.

8. Veikt visas nepieciešamās darbības, kas saistītas ar stipendiju konkursa izsludināšanu.

9. Pieņemt un izvērtēt studējošo iesniegumus par stipendijas saņemšanu.

10. Sadarboties ar Augšdaugavas novada uzņēmējiem un pašvaldības iestādēm, tai skaitā ar tiem, ar kuriem studējošais ir noslēdzis Vienošanos saskaņā ar Noteikumu 13.4.apakšpunktu (turpmāk - Vienošanās).

11. Izvērtēt stipendijas saņēmēja atbilstību saskaņā ar Noteikumu IV nodaļu.

12. Sagatavot lēmuma projektus izskatīšanai Domē par stipendijas piešķiršanu un par stipendijas izmaksāšanas izbeigšanu.

13. Pieņemt lēmumus par stipendijas izmaksas apturēšanu un par stipendijas izmaksas atjaunošanu Noteikumos noteiktajos gadījumos.

14. Par šī nolikuma 13.punktā pieņemtajiem lēmumiem sagatavot informāciju uz Domes izglītības, kultūras un sporta jautājumu komitejas sēdi.

15. Sadarboties ar stipendijas saņēmējiem un atbalstīt tos Noteikumu noteiktajā kārtībā.

## **III. Komisijas tiesības un pienākumi**

16. Komisijai ir tiesības:

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

16.2. uzaicināt uz Komisijas sēdēm studējošos un stipendijas saņēmējus, lai noskaidrotu viņu viedokli, apstākļus, uzklautu argumentus un pieprasītu papildus dokumentus, ja tādi ir nepieciešami, lēmuma pieņemšanai;

16.3. uzaicināt uz Komisijas sēdēm uzņēmējus un/vai pašvaldības iestāžu vadītājus, ar kuriem studējošie ir noslēguši Vienošanos;

16.4. piedalīties Domes sēdēs, iesniegt priekšlikumus Komisijas kompetencē esošajos jautājumos, ierosināt Domei veikt grozījumus saistošajos noteikumos;

16.5. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā atlikt lietas izskatīšanu, paziņojot par to ieinteresētajām personām;

- 16.6. pieņemt lēmumus savas kompetences ietvaros;
- 16.7. informēt Augšdaugavas novada pašvaldības informatīvajā izdevumā "Augšdaugavas Novada Vēstis" un tīmekļa vietnē [www.augsdaugavasnovads.lv](http://www.augsdaugavasnovads.lv) par aktuālajiem jautājumiem.

#### **IV. Komisijas struktūra**

17. Komisijas sastāvā ir Komisijas priekšsēdētājs, Komisijas priekšsēdētāja vietnieks un 6 Komisijas locekļi, kurus apstiprina Dome.

18. Komisija no sava vidus ievēlē Komisijas sekretāru.

19. Komisijas priekšsēdētāja pienākumi ir:

- 19.1. plānot, organizēt un vadīt Komisijas darbu;
- 19.2. sasaukt un vadīt Komisijas sēdes, apstiprināt to darba kārtību;
- 19.3. sadalīt Komisijas locekļu pienākumus un kontrolēt to darbu Komisijā;
- 19.4. organizēt un atbildēt par Komisijas pieņemto lēmumu izpildes kontroli;
- 19.5. organizēt un nodrošināt Domei iesniedzamo priekšlikumu sagatavošanu jautājumos, kas ir Komisijas kompetencē;
- 19.6. parakstīt Komisijas sēdes protokolus, lēmumus, u.c. Komisijas sagatavotus dokumentus;
- 19.7. organizēt Komisijas dokumentu glabāšanu un nodošanu arhīvā.

20. Komisijas sekretāra pienākumi ir:

- 20.1. uzaicināt uz Komisijas sēdi personas, kuru piedalīšanās Komisijas sēdē ir nepieciešama;
- 20.2. protokolēt Komisijas sēdes gaitu;
- 20.3. kārtot Komisijas lietvedību, nodrošināt dokumentu saglabāšanu;
- 20.4. veikt citus uzdevumus Komisijas darbības nodrošināšanai.

21. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda Komisijas priekšsēdētāja pienākumus Komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā.

22. Komisijas locekļiem ir pienākums aktīvi piedalīties Komisijas darbā, pildīt pienākumus atbilstoši šim nolikumam un Komisijas priekšsēdētāja norādījumiem, pieņemt lēmumus balsojot, iesniegt priekšlikumus Komisijas darba uzlabošanai.

#### **V. Komisijas darba organizācija**

23. Komisijas darbs notiek sēdēs, kuras ir atklātas, izņemot normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.

24. Komisijas sēdes vada Komisijas priekšsēdētājs, viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.

25. Komisija ir tiesīga izskatīt iesniegumus, ja Komisijas sēdē piedalās ne mazāk kā puse no tās sastāva. Ja uz sēdi ieradusies mazāk nekā puse Komisijas locekļu, kārtējā Komisijas sēde tiek atlikta. Ja uz atkārtotu Komisijas sēdi neierodas Komisijas locekļu vairākums, Domes priekšsēdētājam ir tiesības ierosināt Domei apstiprināt jaunu Komisijas sastāvu.

26. Komisijas sēdes tiek protokolētas. Protokolu paraksta Komisijas priekšsēdētājs un Komisijas sekretārs.

27. Balsošana Komisijas sēdē ir atklāta. Lēmums tiek pieņemts, ja par to nobalso vairāk nekā puse no klātesošajiem Komisijas locekļiem. Ja balsis sadalās vienādi, noteicošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss.

28. Komisijas sēdes protokolā ierakstāmi Komisijas locekļu argumenti un iebildumi.

29. Komisijas sēdes protokolā ierakstāmas šādas ziņas:

29.1. sēdes norises vieta un datums;

29.2. sēdes darba kārtība;

29.3. sēdes vadītāja vārds un uzvārds;

29.4. sēdes dalībnieku vārdi un uzvārdi;

29.5. uzaicināto personu vārds, uzvārds, ieņemamais amats;

29.6. Komisijas lēmums;

29.7. tās ziņas, kuras Komisija nolemj ierakstīt protokolā.

30. Par komisijas sēdes norises vietu, laiku un darba kārtību Komisijas locekļiem paziņo ne vēlāk kā 3 darba dienas pirms sēdes.

31. Pēc Domes pieprasījuma Komisija sniedz Domei pārskatu par savu darbību.

32. Komisijas pieņemtos lēmumus noformē kā administratīvos aktus.

## **VI. Komisijas un tās locekļu atbildība**

33. Komisija nodrošina fiziskās un juridiskās personas tiesību ievērošanu. Komisijas rīcībai jābūt tiesiskai un konsekventai.

34. Komisija ir atbildīga par pieņemtajiem lēmumiem.

35. Komisijas darbības tiesiskumu nodrošina Komisijas priekšsēdētājs.

## **VII. Komisijas lēmumu apstrīdēšana**

36. Komisijas lēmumus vai faktisko rīcību var apstrīdēt Domē.

### **VIII. Noslēguma jautājumi**

37. Nolikums stājas spēkā 2023.gada 1.jūnijā.

38. Atzīt par spēku zaudējušu Augšdaugavas novada pašvaldības domes 2021.gada 29.decembra nolikumu Nr.69 “Augšdaugavas novada pašvaldības stipendiju piešķiršanas komisijas nolikums”.

Augšdaugavas novada pašvaldības  
domes priekšsēdētājs

A.Kucins