Apstiprināts ar

 Jelgavas pilsētas domes

 2013.gada 22.augusta lēmumu Nr.11/7

**Jelgavas pilsētas domes**

**Apbalvojumu piešķiršanas komisijas nolikums**

**I.Vispārīgie jautājumi**

1. Jelgavas pilsētas domes Apbalvojumu piešķiršanas komisijas nolikums (turpmāk – Nolikums) nosaka Jelgavas pilsētas domes Apbalvojumu piešķiršanas komisijas (turpmāk – Komisija) uzdevumus, tiesības, struktūru un darba organizēšanu.

2. Komisija ir Jelgavas pilsētas domes (turpmāk – Dome) izveidota institūcija, kas rīkojas saskaņā ar Nolikumu un Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

3. Komisijas darbības mērķis ir apkopot un izvērtēt ierosinājumus par Jelgavas pilsētas domes apbalvojumu „Goda zīme” un „Goda raksts” (turpmāk – Apbalvojumi) piešķiršanu un izvirzīt personas apbalvošanai.

4. Komisija darbojas Domes kārtējā sasaukuma pilnvaru laikā. Komisijas sastāvu apstiprina trīs mēnešu laikā pēc jaunievēlētās domes pirmās sēdes sasaukšanas.

**II.** **Komisijas uzdevumi un tiesības**

5. Komisijas uzdevumi ir:

5.1.organizēt ierosinājumu par Apbalvojumu piešķiršanu iesniegšanu;

5.2.apkopot un izvērtēt ierosinājumus par Apbalvojumu piešķiršanu un izvirzīt personas apbalvošanai;

5.3. sagatavot Domes lēmuma projektu par personu apbalvošanu.

6. Komisijai ir tiesības:

6.1. pieprasīt nepieciešamo informāciju no valsts un pašvaldību iestādēm, kā arī no citām personām Komisijas uzdevumu izpildei;

6.2.izskatāmo jautājumu vispusīgai izvērtēšanai uzaicināt uz Komisijas sēdēm speciālistus vai citas personas.

**III. Komisijas struktūra**

7. Komisiju 11 (vienpadsmit) locekļu sastāvā, tai skaitā Komisijas priekšsēdētāju, apstiprina Dome.

8. Komisija no Komisijas locekļiem ievēl Komisijas priekšsēdētāja vietnieku, kurš Komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā pilda viņa pienākumus.

9. Komisijas sastāvs:

9.1. Domes priekšsēdētājs- Komisijas priekšsēdētājs;

9.2. 4 (četri) Domes deputāti;

9.3. 3 (trīs) Domes administrācijas un pašvaldības institūciju pārstāvji;

9.4. 3 (trīs) pārstāvji no biedrībām un nodibinājumiem, kuru juridiskā adrese ir Jelgavas pilsētas administratīvajā teritorijā.

**IV. Komisijas darba organizēšana**

10**.** Komisijas organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina pašvaldības administrācija.

11. Komisijas sekretāru norīko Jelgavas pilsētas pašvaldības izpilddirektors ar rīkojumu.

12. Komisijas priekšsēdētājs:

12.1. organizē un vada Komisijas darbu;

12.2. sasauc un vada Komisijas sēdes;

12.3.kontrolē pieņemto lēmumu izpildi.

13. Komisijas sēde var notikt, ja tajā piedalās vairāk nekā puse no Komisijas locekļiem. Lēmumu pieņem ar klātesošo Komisijas locekļu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās līdzīgi, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss.

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

Domes priekšsēdētāja vietniece R.Vectirāne