



LATVIJAS REPUBLIKA
DAUGAVPILS NOVADA DOME

Rīgas iela 2, Daugavpils, LV5401, tālr. 654 22238, fakss 654 76810, e-pasts: dome@dnd.lv, www.dnd.lv

NOLIKUMS
Daugavpilī

2017.gada 20.jūlijā

Nr. 5
Protokols Nr.5., 6.&, lēmums Nr.140

Stipendiju piešķiršanas komisijas
NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar Latvijas Republikas likuma “Par pašvaldībām” 61.panta trešo daļu, Daugavpils novada domes 2016.gada 9.jūnija saistošajiem noteikumiem Nr.8 “Pašvaldības stipendijas piešķiršanas kārtība”

I. Vispārīgie jautājumi

1. Stipendiju piešķiršanas komisija (turpmāk - Komisija) ir Daugavpils novada domes (turpmāk – Dome) izveidotā institūcija, kas izskata jautājumus un pieņem lēmumus saskaņā ar Domes 2016.gada 9.jūnija saistošajiem noteikumiem Nr.8 “Pašvaldības stipendijas piešķiršanas kārtība” (turpmāk – Noteikumi) un atbilstoši šajā nolikumā noteiktajai kompetencei.

2. Komisijas locekļu skaitu un personālsastāvu apstiprina Dome.

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

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

II. Komisijas galvenie uzdevumi

5. Katru gadu apzināt Daugavpils novada uzņēmējus par viņiem nepieciešamajiem speciālistiem un līdz 10.janvārim sagatavot un iesniegt Domē lēmuma projektu par atbalstāmajām augstākās izglītības studiju specialitātēm nākamajam mācību gadam.

6. Nodrošināt Noteikumu 4.punktā noteiktā lēmuma publicēšanu.

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

8. Pieņemt un izvērtēt studējošo iesniegumus par stipendijas saņemšanu.

9. Sadarboties ar Daugavpils novada uzņēmējiem, tai skaitā, ar tiem, ar kuriem studējošais ir noslēdzis Vienošanos saskaņā ar Noteikumu 13.2.apakšpunktu (turpmāk - Vienošanās).

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

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

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

13. Par šī nolikuma 12. punktā pieņemtajiem lēmumiem sagatavot informāciju uz Domes izglītības, kultūras un sporta jautājumu komitejas sēdi.

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

III. Komisijas tiesības un pienākumi

15. Komisijai ir tiesības:

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

15.2. 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;

15.4. uzaicināt uz Komisijas sēdēm uzņēmējus, ar kuriem studējošie ir noslēguši Vienošanos;

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

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

15.7. pieņemt lēmumus savas kompetences ietvaros;

15.8. informēt Daugavpils novada pašvaldības informatīvajā izdevumā "Daugavpils novada vēstis" un mājas lapā www.daugavpilsnovads.lv par aktuālajiem jautājumiem.

IV. Komisijas struktūra

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

17. Komisija no sava vidus ievēlē Komisijas sekretāru.

18. Komisijas priekšsēdētāja pienākumi ir:

- 18.1. plānot, organizēt un vadīt Komisijas darbu;
- 18.2. sasaukt un vadīt Komisijas sēdes, apstiprināt to darba kārtību;
- 18.3. sadalīt Komisijas locekļu pienākumus un kontrolēt to darbu Komisijā;
- 18.4. organizēt un atbildēt par Komisijas pieņemto lēmumu izpildes kontroli;
- 18.5. organizēt un nodrošināt Domei iesniedzamo priekšlikumu sagatavošanu jautājumos, kas ir Komisijas kompetencē;
- 18.6. parakstīt Komisijas sēdes protokolus, lēmumus, u.c. Komisijas sagatavotus dokumentus;
- 18.7. organizēt Komisijas dokumentu glabāšanu un nodošanu arhīvā.

19. Komisijas sekretāra pienākumi ir:

- 19.1. uzaicināt uz Komisijas sēdi personas, kuru piedalīšanās Komisijas sēdē ir nepieciešama;
- 19.2. protokolēt Komisijas sēdes gaitu;
- 19.3. kārtot Komisijas lietvedību, nodrošināt dokumentu saglabāšanu;
- 19.4. veikt citus uzdevumus Komisijas darbības nodrošināšanai.

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

21. 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

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

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

24. 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.

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

26. 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.

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

28. Komisijas sēdes protokolā ierakstāmas šādas ziņas:

- 28.1. sēdes norises vieta un datums;
- 28.2. sēdes darba kārtība;
- 28.3. sēdes vadītāja vārds un uzvārds;
- 28.4. sēdes dalībnieku vārdi un uzvārdi;
- 28.5. uzaicināto personu vārds, uzvārds, ieņemamais amats;
- 28.6. Komisijas lēmums;
- 28.7. tās ziņas, kuras Komisija nolemj ierakstīt protokolā.

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

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

31. Komisijas pieņemtos lēmumus noformē kā administratīvos aktus.

32. Par piedalīšanos Komisijas darbā Komisijas locekļi saņem atlīdzību saskaņā ar Daugavpils novada domes deputātu, iestāžu vadītāju un darbinieku atlīdzības sistēmas reglamenta 23.punktā noteikto.

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 Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.