



ĶEKAVAS NOVADA DOME

Gaismas iela 19 k-9 -1, Ķekava, Ķekavas pagasts, Ķekavas novads, LV-2123,
tālrunis 67935803, e-pasts: novads@kekava.lv

Apstiprināts
ar Ķekavas novada domes
2021.gada 22.septembra sēdes
lēmumu Nr. 15. (protokols Nr. 12/2021.)

Ķekavas novada pašvaldības

Ķekavas novada izglītības iestāžu pedagogu konkursa komisijas nolikums

*Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām”
21.panta pirmās daļas 24.punktu,
41.panta pirmās daļas 2.punktu*

I. Vispārīgie noteikumi

1. Ķekavas novada pašvaldības (turpmāk - pašvaldība) Ķekavas novada izglītības iestāžu pedagogu konkursa komisija (turpmāk – komisija) ir pašvaldības izveidota un pastāvīgi funkcionējoša institūcija, kuras kompetencē ir pieņemt lēmumu par pedagoga atbilstību naudas balvas saņemšanai Ķekavas novada izglītības iestāžu pedagogu konkursā.
2. Komisijas nolikums (turpmāk – nolikums) reglamentē komisijas darbību, nosaka tās darbības mērķus, funkcijas un kompetenci.
3. Komisija savā darbībā ievēro starptautiskos normatīvos aktus, Latvijas Republikas likumus, Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumus, pašvaldības saistošos noteikumus, lēmumus un nolikumu. Savus uzdevumus komisija veic sadarbojoties ar valsts un pašvaldības institūcijām, kā arī citām juridiskajām personām, savas kompetences ietvaros.
4. Komisijas darbība tiek finansēta no pašvaldības budžeta līdzekļiem.

II. Komisijas uzdevumi, tiesības un atbildība

5. Komisijas **uzdevumi** ir:
 - 5.1. izvērtēt izglītības iestādes vadītāja iesniegto iesniegumu un tam pievienotos dokumentus;
 - 5.2. pieņemt lēmumu par naudas balvas piešķiršanu vai atteikšanu.
6. Komisijai ir **tiesības**:
 - 6.1. uzaicināt uz komisijas sēdēm novada pašvaldības amatpersonas un darbiniekus, kā arī citas ieinteresētās personas, izskatāmā jautājuma sekmīgai risināšanai un pamatota lēmuma pieņemšanai;
 - 6.2. saņemt no novada pašvaldības amatpersonām un darbiniekiem nepieciešamos materiālus;
 - 6.3. pieprasīt no attiecīgās izglītības iestādes iesniegt papildmateriālus par izvirzītā pedagoga darbu.
7. Komisija ir **atbildīga** par:
 - 7.1. šajā nolikumā un normatīvajos aktos noteikto pienākumu un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi un likumības ievērošanu;

7.2. pieņemtajiem lēmumiem. Par koleģiāla lēmuma tiesiskumu atbild tie komisijas locekļi, kas balsojuši “par”.

III. Komisijas struktūra un vadība

8. Komisijā ir 5 locekļi ar balsstiesībām un tās vārdisko sastāvu apstiprina dome.
9. Kandidātus apstiprināšanai uz komisijas locekļa amatu izvirza pašvaldības domes deputāti, pirms tam saņemot no kandidāta rakstisku iesniegumu.
10. Komisijas darbības pārraudzību veic Ķekavas novada pašvaldības izpilddirektors un komiteja, kuras kompetencē ir izskatīt jautājumus, kas attiecas uz izglītības jomu pašvaldībā.
11. Komisija atklāti balsojot ar vienkāršu balsu vairākumu ievēlē komisijas priekšsēdētāju, priekšsēdētāja vietnieku un sekretāru. Amata kandidātus izvirza no komisijas locekļu vidus.
12. Komisijas priekšsēdētājs:
 - 12.1. plāno, organizē un vada komisijas darbu, atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un nolikumam;
 - 12.2. sagatavo jautājumus izskatīšanai komisijas sēdē;
 - 12.3. nosaka komisijas sēžu, sanāksmju vietu, laiku un darba kārtību;
 - 12.4. sasauc un vada komisijas sēdes;
 - 12.5. sagatavo komisijas lēmumus;
 - 12.6. paraksta komisijas radītos dokumentus un pieņemtus lēmumus;
 - 12.7. pārstāv komisijas viedokli pašvaldības domes sēdēs, pastāvīgajās komitejās, citās komisijās un institūcijās;
 - 12.8. atbild par komisijas kompetencē esošo pašvaldības domes lēmumu izpildi;
 - 12.9. sadala komisijas locekļu pienākumus, kontrolē un novērtē pienākumu izpildi;
 - 12.10. iesniedz pastāvīgajām komitejām priekšlikumus, paskaidrojumus un ieteikumus jautājumos, kas ietilpst komisijas kompetencē;
 - 12.11. atbild par visu komisijas rīcībā nodoto un esošo materiālo vērtību un dokumentācijas saglabāšanu;
 - 12.12. koordinē komisijas sadarbību ar pašvaldības iestādēm, aģentūrām un citām iestādēm un organizācijām;
 - 12.13. sagatavo informāciju un veic saraksti ar dažādām iestādēm, institūcijām un organizācijām par komisijas kompetencē esošajiem jautājumiem.
13. Komisijas vietnieks pilda komisijas priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā.
14. Komisijas sekretārs:
 - 14.1. sagatavo un apkopo dokumentus jautājuma izskatīšanai;
 - 14.2. protokolē komisijas sēdes;
 - 14.3. kārtro komisijas lietvedību, veic dokumentu uzskaiti, nodrošina to saglabāšanu atbilstoši lietvedības noteikumiem;
 - 14.4. sagatavo, nosūta vai izsniedz komisijas pieņemto lēmumu izrakstus un komisijas korespondenci.
15. Komisijas locekļiem ir pienākums aktīvi piedalīties komisijas darbā, izpildīt pienākumus atbilstoši nolikumam un komisijas priekšsēdētāja norādījumiem.
16. Komisijas locekļi var pārtraukt darbību komisijā, iesniedzot iesniegumu pašvaldībā par savu pienākumu pildīšanas izbeigšanu.

17. Ja komisijas loceklis bez attaisnojoša iemesla sistemātiski nepilda komisijas locekļa pienākumus, komisijas lēmumus vai komisijas priekšsēdētāja rīkojumus, kā arī, ja vairāk kā trīs reizes pēc kārtas bez attaisnojošiem iemesliem nepiedalās komisijas sēdēs, tad komisijas priekšsēdētājs ir tiesīgs ierosināt pašvaldības domei izslēgt komisijas locekli no komisijas sastāva.
18. Ievēlot komisijas sastāvā citu personu, pašvaldības dome apstiprina komisijas sastāva izmaiņas.
19. Komisijas locekļi saņem atalgojumu par piedalīšanos komisijas sēdēs, atbilstoši pašvaldības domes pieņemtajiem lēmumiem.

IV. Komisijas darba organizācija

20. Komisijas darbs notiek sēdēs. Komisijas sēdes ir slēgtas.
21. Komisijas sēdes tiek sasauktas pēc vajadzības. Sēdes datumu, vietu, laiku un darba kārtību nosaka komisijas priekšsēdētājs.
22. Komisijas sekretārs, saņemot materiālus izskatīšanai komisijas sēdē, sastāda darba kārtību, iesniedz to apstiprināšanai komisijas priekšsēdētājam un pēc komisijas priekšsēdētāja norādījumiem sasauk komisijas sēdi.
23. Komisijas sēdē jautājumi tiek izskatīti atbilstoši sagatavotajai darba kārtībai.
24. Par katru izskatīto jautājumu pieņem lēmumu, atklāti balsojot ar klātesošo komisijas locekļu vienkāršu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās līdzīgi, izšķirošā ir komisijas priekšsēdētāja balss. Komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vismaz trīs locekļi.
25. Komisija uz sēdi var uzaicināt izskatāmā jautājuma iesniedzēju, kā arī citas ieinteresētās personas, ja uzskata, ka nepieciešama papildu informācija un paskaidrojumi jautājuma izskatīšanai. Par to izdarāms ieraksts komisijas sēdes protokolā.
26. Komisijas sēdes protokolē komisijas sekretārs. Komisijas loceklis ir tiesīgs pieprasīt, lai viņa izteiktais viedoklis tiktu ierakstīts protokolā.
27. Komisijas sēžu un sanāksmju protokolus paraksta komisijas priekšsēdētājs un sekretārs.
28. Komisijas sēdes protokolā ierakstāmas šādas ziņas:
 - 28.1. komisijas nosaukums, adrese un norāde uz komisijas vadītāja un komisijas sekretāra sakaru līdzekļiem;
 - 28.2. sēdes norises vieta un datums;
 - 28.3. sēdes vadītāja un komisijas sekretāra vārds un uzvārds;
 - 28.4. sēdes dalībnieku vārds un uzvārds, institūcija un ieņemamais amats;
 - 28.5. sēdes darba kārtības jautājumi;
 - 28.6. komisijas lēmumi;
 - 28.7. no komisijas lēmuma atšķirīgi sēdes dalībnieku viedokļi, ja kāds sēdes dalībnieks to pieprasa;
 - 28.8. citas ziņas (viedoklis).
29. Komisijas protokoli tiek noformēti atbilstoši Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām.
30. Komisijas locekļiem aizliegts izpaust informāciju par fizisko personu datiem un juridisko personu komercnoslēpumiem, kas tiem kļuvuši zināmi pildot komisijas locekļa pienākumus.

V. Lēmumu vai faktiskās rīcības apstrīdēšana un pārsūdzēšana

31. Komisijas pieņemtos lēmumus vai komisijas locekļu faktisko rīcību var apstrīdēt Ķekavas novada domē.
32. Ķekavas novada domes lēmumu var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā.

Sēdes vadītājs: (PARAKSTS*) J.Žilko

***ŠIS DOKUMENTS IR ELEKTRONISKI PARAKSTĪTS AR DROŠU
ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU.**