



LATVIJAS REPUBLIKA
JELGAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA

UR reģ.Nr. 90009118031, Pasta iela 37, Jelgava, LV-3001, Latvija, tālrunis: 63022238,
E-pasts: dome@jelgavasnovads.lv; www.jelgavasnovads.lv

Jelgavā

APSTIPRINĀTS
ar Jelgavas novada domes
2023.gada 26.jūlija lēmumu Nr.23
(sēdes protokola Nr.17)

STIPENDIJU KOMISIJAS NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas
likuma 73. panta pirmās daļas 1.punktu,
Pašvaldību likuma 50.panta pirmo daļu,
Jelgavas novada pašvaldības 2023.gada
5.jūnija saistošo noteikumu Nr.10
„Jelgavas novada pašvaldības nolikums”
31.16.apakšpunktu, 32. punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Jelgavas novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) Stipendiju komisija (turpmāk – komisija) ir ar Jelgavas novada domes (turpmāk – dome) lēmumu izveidota komisija, kas veic Latvijas Republikas normatīvajos aktos, pašvaldības saistošajos noteikumos un lēmumos, un šajā nolikumā paredzētās funkcijas.
2. Nolikums nosaka komisijas funkcijas, kompetenci, struktūru un darba organizāciju.
3. Komisijas darbības mērķis ir nodrošināt pašvaldības iedibināto vai nodrošināto studiju atbalsta mehānismu - stipendiju, studiju kredītu galvojumu un citu atbalsta veidu plānošanu, uzturēšanu un administrēšanu.
4. Komisija savā darbībā ievēro Latvijas Republikas spēkā esošos likumus, Ministru kabineta noteikumus, pašvaldības saistošos noteikumus un lēmumus, Domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka, pašvaldības izpilddirektora rīkojumus un šo nolikumu.
5. Komisijas sastāvu un nolikumu apstiprina dome.
6. Komisijas veidlapa ir pašvaldības veidlapa, kas papildināta ar vārdiem “Stipendiju komisija”.

II. Komisijas funkcijas un kompetence

7. Komisijas funkcijas:
 - 7.1. apzināt un aktualizēt augstākās izglītības un prioritāro specialitāšu atbalsta nepieciešamību Jelgavas novada administratīvajā teritorijā;
 - 7.2. atbilstoši faktiskajai situācijai sagatavot un iesniegt Pašvaldības budžeta komisijā priekšlikumus nepieciešamajam finansējumam studiju atbalsta vajadzībām kārtējā gada budžetā;

- 7.3. administrēt Pašvaldības budžetā apstiprināto finansējumu stipendijām (nodrošinot visas nepieciešamās darbības to plānošanā, izsludināšanā, atlases organizēšanā un līgumu saistību izpildes uzraudzībā);
- 7.4. uzraudzīt Pašvaldības piešķirto studiju kredītu galvojumu līgumu izpildi;
- 7.5. nodrošināt Pašvaldības iedibināto stipendiju un citu studiju atbalsta veidu nolikumu un kārtību aktualizāciju;
- 7.6. sagatavot stipendiju līgumus un nepieciešamo dokumentāciju lēmumu pieņemšanai par studiju atbalstu;
- 7.7. pieņemt lēmumus par stipendiju piešķiršanu;
- 7.8. sadarboties ar citiem studiju atbalsta fondiem un nodibinājumiem studija atbalsta nodrošināšanai.

III. Komisijas sastāvs un struktūra

8. Komisiju izveido un apstiprina ar domes lēmumu. Komisijas sastāvā ir komisijas priekšsēdētājs, komisijas priekšsēdētāja vietnieks un 3 (trīs) komisijas locekļi.
9. Lēmumu par komisijas izveidošanu, ieņemamajiem amatiem komisijā, izmaiņām tās sastāvā un nolikumā pieņem dome.
10. Komisija izveidojama šādā sastāvā:
 - 10.1. komisijas priekšsēdētājs;
 - 10.2. komisijas priekšsēdētāja vietnieks;
 - 10.3. komisijas locekļi.
11. Komisijas darbu organizē un vada komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā - komisijas priekšsēdētāja vietnieks.
12. Nepieciešamības gadījumā komisija var pieaicināt pašvaldības iestāžu darbiniekus, citu institūciju pārstāvjus, konsultantus, kā arī ekspertus stipendiju konkursa pieteikumu vērtēšanas gaitā. Pieaicinātās personas ir bez balsošanas tiesībām.
13. Komisijas sekretāra pienākumus pilda Jelgavas novada Izglītības pārvaldes Mūžizglītības nodaļas vadītājs, kurš:
 - 13.1. risina komisijas sēžu organizatoriskos jautājumus;
 - 13.2. veic komisijas sēžu protokolēšanu;
 - 13.3. sagatavo un izsniedz komisijas lēmumus;
 - 13.4. veic citus pienākumus komisijas darba tehniskajai nodrošināšanai komisijas priekšsēdētāja noteiktajā kārtībā.
14. Komisijas lietvedību (dokumentu apkopošanu, uzskaiti un saglabāšanu) atbilstoši lietvedības noteikumiem kārtō Jelgavas novada Izglītības pārvaldes speciālists administratīvā darba jautājumos izglītības jomā.
15. Komisijas priekšsēdētājs:
 - 15.1. organizē un vada komisijas darbu, sagatavo, sasauc un vada komisijas sēdes un atbild par komisijas uzdevumu un lēmumu savlaicīgu izpildi;
 - 15.2. nosaka komisijas sēžu laiku un darba kārtību;
 - 15.3. uzdod sagatavot jautājumus izskatīšanai komisijas sēdē;
 - 15.4. paraksta komisijas sēdes protokolus;
 - 15.5. paraksta komisijas lēmumus kā arī citus komisijas dokumentus;
 - 15.6. nosaka komisijas locekļu pienākumus, kontrolē un novērtē pienākumu izpildi;
 - 15.7. izskata iesniegumus un sūdzības par komisijas kompetences jautājumiem;
 - 15.8. koordinē komisijas sadarbību ar valsts un pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un citām iestādēm un institūcijām.
16. Komisijas priekšsēdētājam ir tiesības rosināt domei lemt par komisijas sastāva maiņu, ja:
 - 16.1. komisijas sēdes nav iespējams noturēt kvoruma trūkuma dēļ vairāk kā 3 reizes pēc kārtas;
 - 16.2. ir saņemts iesniegums no kāda komisijas locekļa par atteikšanos turpmāk darboties komisijā;

- 16.3. komisijas locekļi nepilda šajā nolikumā noteikto;
- 16.4. komisijas locekļi vairāk kā trīs reizes pēc kārtas bez attaisnojošiem iemesliem neapmeklē komisijas sēdes.
- 17. Komisijas loceklis, kuram rodas interešu konflikts saistībā ar kādu no izskatāmajiem jautājumiem, paziņo par to komisijas priekšsēdētājam un nepiedalās jautājuma izskatīšanā un lēmuma pieņemšanā.

IV. Komisijas darba organizācija

- 18. Komisijas darbs notiek sēdēs. Komisijas sēdes tiek sasauktas saskaņā ar Stipendiju nolikumā noteiktiem stipendiju piešķiršanas termiņiem vai pēc nepieciešamības, tās izziņojot telefoniski vai elektroniski. Komisijas sēdes datumu, vietu, laiku un darba kārtību nosaka komisijas priekšsēdētājs.
- 19. Īpašos gadījumos komisijas priekšsēdētājs var sasaukt ārkārtas komisijas sēdi. Par plānoto ārkārtas sēdes norises laiku un vietu komisijas sekretārs informē komisijas locekļus ne vēlāk kā trīs stundas pirms plānotās ārkārtas komisijas sēdes.
- 20. Komisijas sēdē jautājumi tiek izskatīti atbilstoši sagatavotajai darba kārtībai.
- 21. Par katru izskatīto jautājumu pieņem lēmumu, atklāti balsojot ar klātesošo komisijas locekļu vienkāršu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās līdzīgi, izšķirošā ir komisijas priekšsēdētāja balss, vai viņa prombūtnes laikā - komisijas priekšsēdētāja vietnieka balss.
- 22. Komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās komisijas priekšsēdētājs vai priekšsēdētāja vietnieks un vismaz 2 (divi) no komisijas locekļiem.
- 23. Komisijas sēdes protokolā ierakstāms:
 - 23.1. komisijas nosaukums;
 - 23.2. sēdes norises vieta, datums un laiks;
 - 23.3. sēdes vadītāja un komisijas sēdes protokolētāja un klātesošo komisijas locekļu vārds un uzvārds;
 - 23.4. sēdes dalībnieku vārds un uzvārds, institūcija un ieņemamais amats;
 - 23.5. sēdes darba kārtības jautājumi;
 - 23.6. komisijas lēmumi;
 - 23.7. no komisijas lēmuma atšķirīgi sēdes dalībnieku viedokļi, ja kāds sēdes dalībnieks to pieprasa;
 - 23.8. cita informācija (viedoklis).
- 24. Komisijas loceklis ir tiesīgs pieprasīt, lai viņa izteiktais viedoklis tiktu ierakstīts protokolā. Komisijas sēžu un sanāksmju protokolus paraksta komisijas priekšsēdētājs, komisijas priekšsēdētāja vietnieks un klātesošie komisijas locekļi.
- 25. Komisijas lēmumu vai faktisko rīcību var apstrīdēt Jelgavas novada pašvaldības Administratīvo aktu strīdu komisijā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.
- 26. Komisijas locekļi ir atbildīgi par personu datu neizpaušanu, kā arī lietu izskatīšanas procesā iegūtās informācijas konfidencialitātes ievērošanu.

V. Noslēguma jautājumi

- 27. Nolikums stājas spēkā 2023. gada 1. augustā.
- 28. Ar šī nolikuma spēkā stāšanās brīdi spēku zaudē Jelgavas novada domes 2021.gada 22.septembra Stipendiju komisijas nolikums (protokols Nr.20, 44.§)