



MĀRUPES NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME

Daugavas iela 29, Mārupe, Mārupes novads, LV-2167
67934695 / marupe@marupe.lv / www.marupe.lv

Mārupes novadā, Mārupē

PIELIKUMS

*Mārupes novada pašvaldības domes
2024. gada 29. maija sēdes lēmumam Nr.21
(sēdes protokols Nr.10)*

NOLIKUMS

Par Mārupes novada pašvaldības apbalvojumiem

Izdots saskaņā ar

*Pašvaldību likuma 50. panta pirmo daļu un
Ministru kabineta 2010. gada 5. oktobra noteikumu Nr. 928
“Kārtība, kādā dibināmi valsts institūciju un pašvaldību
apbalvojumi” 8.punktu*

Grozīts ar

*Mārupes novada pašvaldības domes
2024.gada 27.novembra lēmumu Nr.10
(sēdes protokols Nr.21)*

*Mārupes novada pašvaldības domes
2025.gada 30.jūlija lēmumu Nr.12
(sēdes protokols Nr.3)*

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Šis nolikums (turpmāk – Nolikums) nosaka kārtību, kādā Mārupes novada pašvaldība (turpmāk – Pašvaldība) piešķir, pasniedz un anulē tās dibinātos apbalvojumus (turpmāk – Apbalvojumi).
- 1.2. Uz Apbalvojuma saņemšanu var pretendēt fiziskas personas, personu grupas, vai juridiskas personas (turpmāk – personas), kuru dzīvesvieta deklarēta vai juridiskā adrese reģistrēta Mārupes novada pašvaldības administratīvajā teritorijā, vai kuras sniegušas būtisku ieguldījumu Mārupes novadam nozīmīgu darbības jomu attīstībā, popularizēšanā.
(Grozīts ar Mārupes novada pašvaldības domes 2024.gada 27.novembra lēmumu Nr.10 (protokols Nr.21))
- 1.3. Apbalvojuma mērķis ir novērtēt un godināt personas par ieguldījumu un īpašiem nopelniem Mārupes novadam nozīmīgās darbības jomās.
- 1.4. Apbalvojuma faktu apliecina, izsniedzot apbalvotajai personai attiecīgu Apbalvojuma dokumentu.
- 1.5. Nolikumā paredzētās naudas balvas izmaksā no Pašvaldības budžetā šim mērķim piešķirtajiem līdzekļiem pēc attiecīgā Pašvaldības domes (turpmāk – Dome) lēmuma. Centrālās pārvaldes Finanšu un grāmatvedības nodaļa piecu darba dienu laikā pēc Apbalvojuma svinīgās ceremonijas izmaksā naudas balvu, pārskaitot apbalvotās personas norādītajā bankas kontā.

2. Apbalvojumu veidi

- 2.1. Pašvaldība piešķir šādus Apbalvojumus:
 - 2.1.1. Goda rakstu (Goda raksta krāsains attēls – 1. pielikums);
 - 2.1.2. Atzinības rakstu (Atzinības raksta krāsains attēls – 2. pielikums);
 - 2.1.3. Pateicības rakstu (Pateicības raksta krāsains attēls – 3. pielikums).
- 2.2. Goda raksts ir augstākais Apbalvojums, kas apbalvotajai personai var tikt piešķirts vairākkārt.
- 2.3. Atzinības rakstu un Pateicības rakstu par jauniem nopelniem jau iepriekš apbalvotai personai var piešķirt vairākkārt.
- 2.4. Vienlaikus ar Goda raksta piešķiršanu apbalvotajai personai tiek piešķirta naudas balva EUR 1500,00 (viens tūkstotis pieci simti *euro* 00 centi) apmērā pēc nodokļu nomaksas.
- 2.5. Vienlaikus ar Atzinības raksta piešķiršanu apbalvotajai personai tiek piešķirta naudas balva līdz EUR 1000,00 (viens tūkstotis *euro* 00 centi). Naudas balvas apmēru nosaka Apbalvojuma komisija (turpmāk – Komisija), pamatojoties uz speciālam apbalvošanas mērķim izdotu nolikumu un Komisijas lēmumu.

3. Apbalvojumu piešķiršanas nosacījumi

- 3.1. Lēmumu par Goda raksta un Atzinības raksta piešķiršanu pieņem Dome.
- 3.2. Goda rakstu piešķir par personas īpašiem nopelniem vai mūža ieguldījumu Mārupes novada izaugsmē un attīstībā. Nolikuma šā punkta izpratnē par nopelniem uzskatāms gan vienreizējs izcils darbs, gan ilgstoša un mērķtiecīga panākumiem bagāta darbība.
- 3.3. Atzinības raksta piešķiršanas kārtība. Atzinības rakstu piešķir šādos gadījumos:
 - 3.3.1. par personas ieguldījumu izglītības, kultūras, sporta un citās jomās;
 - 3.3.2. par personas ieguldījumu Mārupes novada attīstībā kopumā;
 - 3.3.3. par personas sabiedrisko aktivitāti un citiem īpašiem nopelniem.
- 3.4. Pateicības raksta piešķiršanas un pasniegšanas kārtība. Pateicības rakstu piešķir:
 - 3.4.1. situācijās, kad persona izrādījusi atbildību, novēršot noziedzīga nodarījuma izdarīšanu;
 - 3.4.2. situācijās, kad persona izrādījusi līdzcietību, uzņemoties rūpes par līdzcilvēkiem vai procesiem, kas nav viņa tieša atbildība;
 - 3.4.3. par ilggadēju darbu Mārupes novada labā, pilsonisko un sabiedrisko aktivitāti un pozitīva Mārupes novada tēla veidošanu.
- 3.5. Pateicības rakstu piešķir ar Domes priekšsēdētāja rīkojumu.
- 3.6. Pateicības rakstu pasniedz Mārupes novada Domes priekšsēdētājs vai viņa pilnvarota persona.

4. Apbalvojumu piešķiršanas kārtība

- 4.1. *Svītrots*
(Grozīts ar Mārupes novada pašvaldības domes 2024.gada 27.novembra lēmumu Nr.2 (protokols Nr.21))
- 4.2. Ierosinājumus apbalvojumu piešķiršanai izskata ar Domes lēmumu apstiprināta pastāvīga Komisija. Komisijas sastāvā ir 9 komisijas locekļi, no kuriem viens ir Komisijas priekšsēdētājs.
(Grozīts ar Mārupes novada pašvaldības domes 2025.gada 30.jūlija lēmumu Nr.12 (protokols Nr.3))
- 4.3. Ierosinājumus speciālam apbalvošanas mērķim izskata attiecīgam apbalvošanas mērķim izveidota, ar Domes lēmumu apstiprināta komisija, Domes apstiprinātā nolikumā noteiktā kārtībā.
- 4.4. Priekšlikumu par Pateicības raksta piešķiršanu Domes priekšsēdētājam iesniedz iestādes vadītājs vai speciālam apbalvošanas mērķim apstiprināta komisija.
- 4.5. Domes priekšsēdētājam ir tiesības izdot rīkojumu par Pateicības rakstu piešķiršanu citos gadījumos, kas nav minēti šajā vai speciālam apbalvošanas mērķim izdotā nolikumā, bez 4.4. apakšpunktā noteiktā priekšlikuma saņemšanas.
- 4.6. Ja pretendents Apbalvojumiem izvirza iedzīvotāji, Centrālās pārvaldes Sabiedrības informēšanas un multimediju nodaļa izsludina pašvaldības informatīvajā izdevumā “Mārupes Vēstis” un pašvaldības oficiālajā tīmekļa vietnē www.marupe.lv iedzīvotāju aptauju – pretendentu

pieteikšanu. Pretendentu pieteikšanās tiek izsludināta, norādot pieteikšanās termiņu ne īsāku par trīs nedēļām.

4.7. Ierosinājuma iesniedzējs Apbalvojuma piešķiršanai aizpilda pieteikuma anketu. (*pielikums nr. 4*).

4.8. Lai izskatītu ierosinājumu piešķirt personai Goda rakstu, nepieciešams vismaz 10 (desmit) personu parakstīts ierosinājums.

4.9. Apbalvojumu – Goda raksts – var piešķirt, arī neizsludinot atsevišķu pieteikšanos.

4.10. Komisijas darbību tehniski nodrošina Centrālā pārvalde.

4.11. Komisija ir lemttiesīga, ja sēdē piedalās vismaz septiņi Komisijas locekļi jeb 60 % no Komisijas locekļiem un Komisijas vadītājs. Komisijas sēdes ir slēgtas. Komisijas priekšsēdētājs var uzaicināt piedalīties Komisijas sēdēs bez balsstiesībām ekspertus vai papildu informācijas sniedzējus, apbalvošanas ierosinātājus vai citas personas.

4.12. Komisija lēmumu par personas izvirzīšanu Apbalvojuma piešķiršanai pieņem ar vienkāršu balsu vairākumu, atklāti balsojot. Balsošana ir aizklāta, ja to pieprasa kāds no Komisijas locekļiem.

4.13. Ja Komisijas locekļu balsu skaits sadalās līdzīgi, Komisijas priekšsēdētājam ir noteicošā balss.

4.13.¹ Komisijas sēde var notikt attālināti, izmantojot tiešsaistes videokonferences sarunu rīku, šādos gadījumos:

4.13.¹1. ja valstī vai pašvaldības administratīvajā teritorijā izsludināta ārkārtējā situācija vai izņēmuma stāvoklis;

4.13.¹2. valstī ir noteikti pulcēšanās ierobežojumi;

4.13.¹3. pastāv epidemioloģiski riski sēdes norisei klātienē;

4.13.¹4. ja steidzamu jautājumu risināšanai sasaucama Komisijas ārkārtas sēde;

4.13.¹5. ja radušies tehniski vai kādi citi šķēršļi Komisijas klātienes sēdes organizēšanai;

4.13.¹6. citos gadījumos, ja tas ir lietderīgi.

(*Grozīts ar Mārupes novada pašvaldības domes 2024.gada 27.novembra lēmumu Nr.2 (protokols Nr.21)*)

4.13.² Informācija par to, ka Komisijas sēde ir sasaukta klātienē vai attālināti, tiek norādīta sēdes darba kārtībā. Sēdes norises formātu (attālināti vai klātienē) nepieciešamības gadījumā var mainīt, bet ne vēlāk kā trīs stundas pirms sēdes.

(*Grozīts ar Mārupes novada pašvaldības domes 2024.gada 27.novembra lēmumu Nr.2 (protokols Nr.21)*)

4.13.³ Komisijas priekšsēdētājs nosaka, ka Komisijas loceklis klātienes sēdē piedalīsies attālināti, izmantojot tiešsaistes videokonferences sarunu rīku, ja Komisijas loceklis nevar piedalīties šīs sēdes norises vietā veselības stāvokļa vai komandējuma dēļ.

(*Grozīts ar Mārupes novada pašvaldības domes 2024.gada 27.novembra lēmumu Nr.2 (protokols Nr.21)*)

4.14. Komisijas sēdes protokolē Domes sekretārs. Protokolā norāda sēdes darba kārtību, lēmumus un balsošanas rezultātus. Lēmuma pamatojuma daļā norāda darba vai nopelnu izvērtējumu attiecīgajā jomā. Sēdes protokolu paraksta Komisijas sēdes vadītājs un sekretārs.

4.15. Komisijas un speciālam apbalvošanas mērķim izveidotas komisijas lēmuma projekti par apbalvojumu – Goda raksts un Atzinības raksts – piešķiršanu tiek iesniegti izskatīšanai Domes sēdē.

4.16. Komisijas un speciālam apbalvošanas mērķim izveidotas komisijas lēmuma projekti par apbalvojuma – Pateicības raksts – piešķiršanu tiek iesniegti izskatīšanai Domes priekšsēdētājam, kurš izdod attiecīgu rīkojumu. Šajā punktā minētais Domes priekšsēdētāja rīkojums tiek nodots izpildei Centrālās pārvaldes Sabiedrības informēšanas un multimediju nodaļai.

4.17. Apbalvojumi – Goda raksts – ir numurējami, un par katru apbalvojumu izdarāms ieraksts apbalvoto personu sarakstā. Komisija un Sabiedrības informēšanas un multimediju nodaļa ir atbildīga par apbalvoto saraksta uzturēšanu un aktualizēšanu.

4.18. Domes lēmums par Apbalvojuma piešķiršanu tiek rakstveidā paziņots pieteicējiem un apbalvotajai personai, kā arī desmit dienu laikā pēc tā pasniegšanas apbalvotajai personai vai viņas pilnvarotai personai tiek publicēts pašvaldības oficiālajā tīmekļa vietnē www.marupe.lv un nākamajā informatīvā izdevuma “Mārupes Vēstis” numurā.

4.19. Kandidatūras apbalvošanai neizvirza pēc personas nāves. Ja apbalvotā persona ir mirusi laikposmā starp Apbalvojuma piešķiršanu un tās pasniegšanu, Apbalvojumu saņem attiecīgās personas mantinieki.

4.20. Ja apbalvotā persona ir iesniegusi Pašvaldībā rakstisku paziņojumu par atteikšanos no attiecīgā Apbalvojuma saņemšanas, uzskata, ka tā ir atteikusies no tai piešķirtā Apbalvojuma.

5. Apbalvojumu pasniegšanas kārtība

5.1. Apbalvojumi tiek pasniegti apbalvotajai personai vai viņas pilnvarotai personai apbalvojuma saņemšanai.

5.2. Apbalvotās personas tiek godinātas pašvaldības organizētā Apbalvojumu pasniegšanas ceremonijā.

(Grozīts ar Mārupes novada pašvaldības domes 2024.gada 27.novembra lēmumu Nr.2 (protokols Nr.21))

5.3. Apbalvojumus pasniedz Domes priekšsēdētājs vai viņa pilnvarotas personas.

6. Noslēguma jautājumi

6.1. Nolikums stājas spēkā 2024. gada 29. maijā.

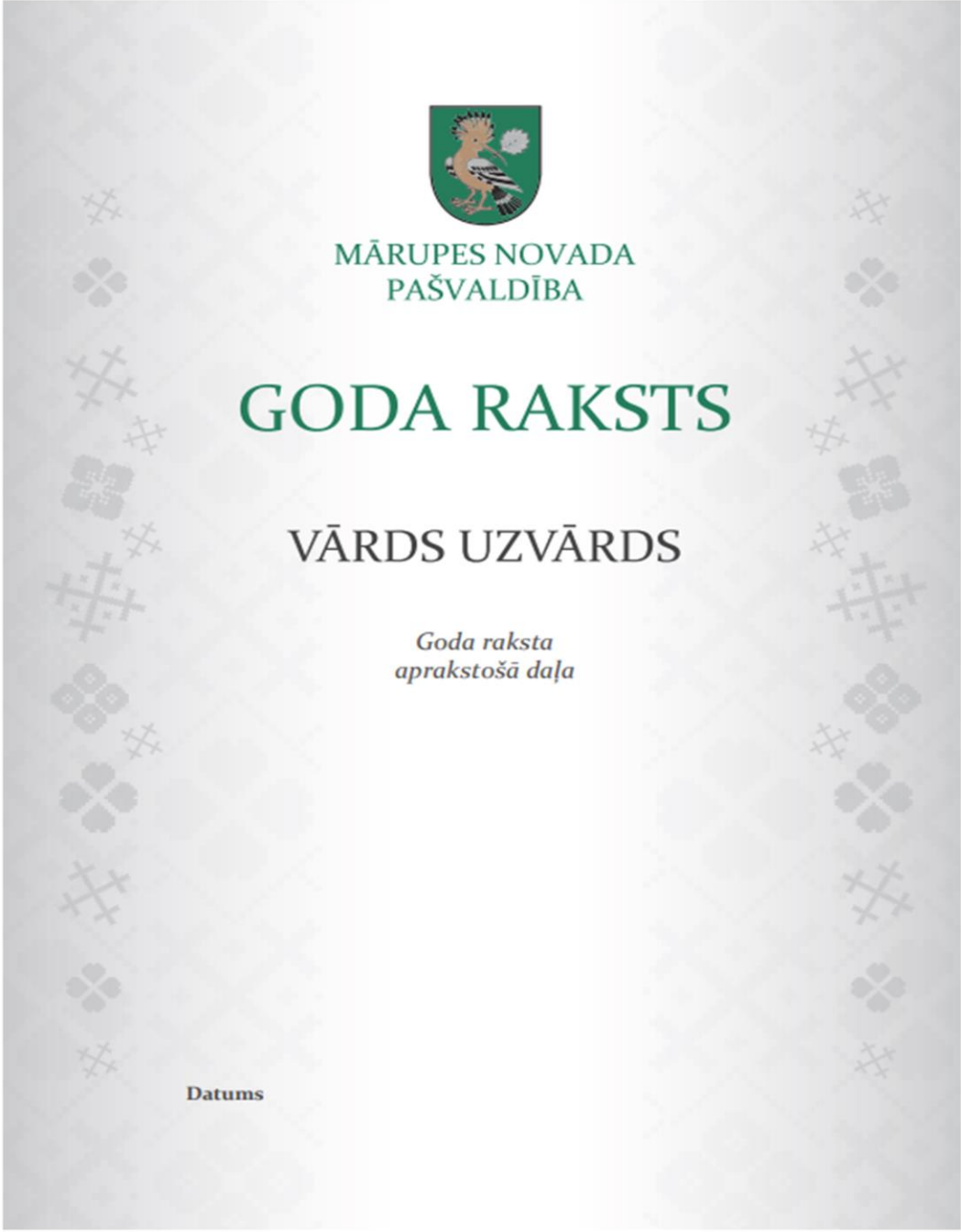
6.2. Ar Nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē nolikums "Par Mārupes novada pašvaldības apbalvojumiem, kas apstiprināts ar Mārupes novada pašvaldības domes 2023. gada 26. aprīļa lēmumu Nr. 23.

Pašvaldības domes priekšsēdētājs

Andrejs Ence

1. PIELIKUMS

Atzinības un Pateicības raksta augšdaļā ir izmantots pilnkrāsu ģerbonis. Lai padarītu ģerboni greznāku, drukā var izmantot Pantone krāsu sistēmu, imitējot zelta un sudraba krāsu toņus, kas definēti Ģerboņa stila grāmatā. Dokumenta nosaukums tiek drukāts, imitējot zelta vai sudraba krāsu, kas definēti Ģerboņa stila grāmatā. Goda raksta augšdaļā ir izmantots pilnkrāsu ģerbonis. Lai padarītu ģerboni greznāku, drukā var izmantot Pantone krāsu sistēmu, imitējot zelta un sudraba krāsu. Dokumenta nosaukums tiek drukāts, izmantojot Pantone krāsu sistēmas toni, kas definēti Ģerboņa stila grāmatā. Ģerboņa un burtveidola izmēru attiecība pret formātu definēta Ģerboņa stila grāmatā.





MĀRUPES NOVADA
PAŠVALDĪBA

GODA RAKSTS

VĀRDS UZVĀRDS

*Goda raksta
aprakstošā daļa*

Datums



MĀRUPES NOVADA
PAŠVALDĪBA

ATZINĪBAS RAKSTS

Vārds Uzvārds

*Atzinības raksta
aprakstošā daļa*

Datums



MĀRUPES NOVADA
PAŠVALDĪBA

PATEICĪBAS RAKSTS

Vārds Uzvārds

*Pateicības raksta
aprakstošā daļa*

Datums

PIETEIKUMA ANKETA Apbalvojumiem

Informācija par pretendentu apbalvošanai	
Īpašais tituls (<i>lūdzu atzīmēt</i>)	Pateicības raksts ☐ Atzinības raksts ☐ Goda raksts ☐
Fiziskām personām - pretendenta vārds, uzvārds, dzimšanas dati, deklarētā dzīves vieta. Juridiskai personām (personu grupām) – nosaukums, reģistrācijas nr.	
Pretendenta nodarbošanās vai darba vieta/amats.	
Nozīmīgāko darbu vai nopelnu apraksts, par kuriem ierosina apbalvot attiecīgo personu. (<i>līdz 1500 rakstzīmēm</i>)	
Apbalvošanai izvirzītās fiziskās vai juridiskās personas vai personu grupu kontaktinformācija.	
Informācija par pretendenta pieteicēju	
Pieteicēja/u vārds/i, uzvārds/i.	
Pieteicēja kontaktinformācija (tālruna numurs, elektroniskā pasta adrese).	

Datums: _____
 Paraksts/atšifrējums: _____