

2016. gada 20. maijā  
Rīgā

Normatīvie noteikumi Nr. 96  
(Finanšu un kapitāla tirgus komisijas padomes  
sēdes protokols Nr. 19 7. p.)

## Apbalvojumu dibināšanas nolikums

Izdoti saskaņā ar  
Valsts pārvaldes iekārtas likuma  
72. panta pirmās daļas 2. punktu

### I. Vispārīgie noteikumi

1. "Apbalvojumu dibināšanas nolikums" (turpmāk tekstā – Nolikums) nosaka Finanšu un kapitāla tirgus komisijas (turpmāk tekstā – Komisija) apbalvojumu nodibināšanas mērķi, apbalvojumu veidus, apbalvojumiem izvirzīto kandidātu ierosināšanas, izvērtēšanas un apbalvojumu piešķiršanas kārtību, kā arī kārtību, kādā tiek pieņemts lēmums par apbalvošanu, un apbalvojumu pasniegšanas un atsaukšanas nosacījumus. Nolikumam pielikumā pievienoti apbalvošanas faktu apliecinājošu dokumentu attēli.

2. Par Nolikuma praktisko īstenošanu Komisijā ir atbildīga padome, Personāla daļa un struktūrvienību vadītāji.

### I. Apbalvojumu veidi un to nodibināšanas mērķi

3. Komisija darbiniekiem piešķir šādus apbalvojumus:

3.1. par ilggadēju (ne mazāk par desmit Komisijā nostrādātiem gadiem) darbu un ieguldījumu Komisijas attīstībā – GODA RAKSTU (1. pielikums);

3.2. par nozīmīgu ieguldījumu vai sasniegumiem finanšu tirgus uzraudzības jomā, ieguldījumu starpinstitūciju vai starpvalstu sadarbībā finanšu uzraudzības jomā – ATZINĪBAS RAKSTU (2. pielikums);

3.3. par izrādītu iniciatīvu un nozīmīgu ieguldījumu Komisijas attīstībā vai lietišķu sadarbību, radošu un organizatorisku ieguldījumu Komisijai nozīmīgu projektu vai pasākumu organizēšanā – PATEICĪBU (3. pielikums).

### III. Apbalvojuma priekšlikumu iesniegšanas un izskatīšanas un apbalvojumu pasniegšanas kārtība

4. Tiesības iesniegt priekšlikumus personu apbalvošanai ir Komisijas priekšsēdētājam, priekšsēdētāja vietniekam, departamenta direktoriem, Personāla daļas vadītājam un struktūrvienību vadītājiem, kuru padotībā ir pretendents uz apbalvojumu.

—

5. Priekšlikumus par apbalvošanu iesniedz struktūrvienības vadītājs, saskaņojot viedokli ar atbildīgo padomes locekli, ikgadējās darbinieka darba izpildes novērtēšanas procesa ietvaros, reģistrējot pieteikumu Rezultatīvā vadīšanas sistēmā - RVS, vai nosūtot e-pastu Personāla daļas vadītājam ar šādu informāciju:

- 5.1. pretendenta vārdu, uzvārdu, ieņemamo amatu, struktūrvienību;
- 5.2. pamatojumu (minot konkrētus faktus), par kādiem nopelniem tiek ierosināts pretendentu apbalvot;
- 5.3. iesniedzēja priekšlikumu par apbalvojuma veidu;
- 5.4. iesniedzēja vārdu, uzvārdu, ieņemamo amatu, struktūrvienību.

6. Personāla daļas vadītājs izskata priekšlikumus par personu apbalvošanu reizi kalendārajā gadā līdz katra gada 1. jūnijam. Pēc priekšlikumu apkopošanas Personāla daļas vadītājs iesniedz tos izskatīšanai un apstiprināšanai Komisijas padomei.

7. Komisijas priekšsēdētājs saskaņā ar padomes sēdē nolemtu ar rīkojumu apstiprina apbalvojamo personu sarakstu.

8. GODA RAKSTU, ATZINĪBAS RAKSTU un PATEICĪBU paraksta Komisijas priekšsēdētājs un apstiprina ar Komisijas zīmoga nospiedumu.

9. Apbalvojumus darbiniekiem saskaņā ar pieņemto lēmumu pasniedz reizi kalendārajā gadā Komisijas dibināšanas dienā - 1. jūlijā, vai citā dienā, kad tiek atzīmēta Komisijas dibināšanas gadadiena. Īpašos gadījumos pēc Komisijas priekšsēdētāja ierosinājuma darbinieku apbalvošana var notikt citā laikā.

10. Komisijas budžeta līdzekļu ietvaros kopā ar apbalvojumu darbiniekam var tikt pasniegti ziedi un citas piemiņas veltes.

#### **IV. Apbalvojumu reģistrācija un atsaukšana**

11. Personāla daļa elektroniski uztur "Apbalvojumu piešķiršanas reģistru", kurā pēc apbalvojumu veidiem tiek reģistrēti GODA RAKSTI, ATZINĪBAS RAKSTI un PATEICĪBAS, piešķirot katram apbalvojumam kārtas numuru.

12. Par apbalvojumu veidu - GODA RAKSTI, ATZINĪBAS RAKSTI un PATEICĪBAS, noformējumu un tehnisko izpildījumu ir atbildīga Komunikācijas daļa.

13. Ar Komisijas apbalvojumiem apbalvoto skaits nav ierobežots ne pēc apbalvojumu veidiem, ne arī kopumā.

14. Komisijas priekšsēdētājs pieņem lēmumu un ar rīkojumu atsauc apbalvojuma piešķiršanu, ja apbalvotā persona:

14.1. izdarījusi necienīgas, ar Komisijas "Ētikas kodeksā" noteiktajām normām pretrunā esošas darbības, kuras nebija zināmas apbalvojuma piešķiršanas laikā un kuras kļuvušas zināmas pēc apbalvojuma piešķiršanas vai pasniegšanas;

14.2. ir atteikusies no apbalvojuma, iesniedzot rakstveida iesniegumu par atteikšanos no apbalvojuma kopā ar piešķirto apbalvojumu Personāla daļas vadītājam.

15. Par atteikšanos no Komisijas apbalvojuma vai tā atsaukšanu tiek izdarīts ieraksts "Apbalvojumu piešķiršanas reģistrā".

16. Komisijas apbalvojuma nozaudēšanas gadījumā apbalvotajai personai ir pienākums par to informēt Personāla daļas vadītāju. Apbalvotā persona var lūgt atjaunot nozaudēto apbalvojumu.

17. Apbalvotās personas, saņemot apbalvojumu, apņemas izturēties pret Komisijas apbalvojumu ar cieņu.

#### **V. Noslēguma jautājums**

18. Atzīt par spēku zaudējušu 23.08.2012. nolikumu Nr. 173 "Apbalvojumu dibināšanas nolikums".

Finanšu un kapitāla tirgus  
komisijas priekšsēdētājs

P. Putniņš

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



# Goda raksts

amata nosaukums

## vārds uzvārds

par ilggadēju darbu un nozīmīgu veikumu  
Finanšu un kapitāla tirgus komisijā \_\_ gados

Finanšu un kapitāla tirgus  
komisijas priekšsēdētājs  
vārds, uzvārds

Nr. \_\_

20... . gada ...mēnesī



# Atzinības raksts

amata nosaukums

**vārds uzvārds**

par augstu profesionalitāti, pārstāvot ....  
.... sastāvā ... darbā

Finanšu un kapitāla tirgus  
komisijas priekšsēdētājs  
vārds, uzvārds

Nr. \_\_\_

20... . gada ...mēnesī



# PATEICĪBA

amata nosaukums

**vārds uzvārds**

par konkrēta darba/uzdevuma izcilu veikšanu

Finanšu un kapitāla tirgus  
komisijas priekšsēdētājs  
vārds, uzvārds

Nr. \_\_\_

20... . gada ...mēnesī