

AKTUĀLĀ REDAKCIJA uz 09.10. 2017.

- 1. Grozījumi ar domes 2013.g. 11.11. lēmumu (protokols Nr. 18)**
- 2. Grozījumi ar domes 2014.g. 14. aprīļa lēmumu (protokols nr. 6)**
- 3. Grozījumi ar domes 2014. g.8. decembra lēmumu (protokols Nr. 20)**
- 4. Grozījumi ar domes 2017.g. 9. oktobra lēmumu (protokols Nr. 16)**

Apstiprināti
ar Nīcas novada domes
2013.g.12. augusta domes sēdes
lēmumu (protokols Nr. 12)

NĪCAS NOVADA DOMES

Administratīvās komisijas nolikums

I .

Vispārīgie noteikumi

1. Nīcas novada domes Administratīvā komisija (turpmāk tekstā – komisija) tiek izveidota uz Nīcas novada domes pilnvaru laiku, tā ir Nīcas novada domes pakļautībā. Komisija tiek uzturēta no Nīcas novada domes budžeta līdzekļiem.
2. Komisija savā darbībā ievēro Latvijas Republikas likumus, Latvijas Administratīvo pārkāpumu kodeksu (turpmāk – LAPK), Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumus, Nīcas novada domes lēmumus, citus spēkā esošus normatīvos aktus, kā arī šo nolikumu.

II .

Administratīvās komisijas funkcijas, uzdevumi un kompetence

3. Komisijai ir šādi galvenie uzdevumi:
 - 3.1.izskatot administratīvā pārkāpuma lietas;
 - 3.2.bez kavēšanās, vispusīgi un objektīvi noskaidrot katra administratīvā pārkāpuma lietas apstākļus un izlemt lietu stingrā saskaņā ar likumu;
 - 3.3.noskaidrot attiecīgās personas vainas pakāpi konkrētā administratīvā pārkāpuma izdarīšanā – vai šo personu var saukt pie administratīvās atbildības, vai ir atbildību mīkstinoši vai pastiprinoši, vai ir nodarīts mantisks zaudējums, kā arī noskaidrot citus apstākļus, kam ir nozīme lietas pareizā izlemšanā;
 - 3.4.kontrolēt un laikus nodrošināt administratīvo pārkāpumu lietās pieņemto lēmumu pareizu izpildi;
 - 3.5.sadarboties ar valsts un pašvaldības drošības un kārtības uzturēšanas struktūrām, lai veicinātu Nīcas novada pašvaldības administratīvajā teritorijā likumības ievērošanu;
 - 3.6.atbilstoši savai kompetencei sagatavot Nīcas novada domes lēmumu projektus;
 - 3.7.atbilstoši savai kompetencei izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus un sūdzības;
 - 3.8.atbilstoši savai kompetencei sniegt informāciju un palīdzību fiziskajām un juridiskajām personām.
4. Komisijai ir šādas tiesības;

- 4.1.pieprasīt un saņemt no Nīcas novada pašvaldības administratīvajā teritorijā esošajiem uzņēmumiem, iestādēm, organizācijām un pašvaldību institūcijām nepieciešamo informāciju Komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
- 4.2.piedalīties Nīcas novada domes sēdēs un aizstāvēt tajās Komisijas viedokli tās kompetencē esošajos jautājumos;
- 4.3.ar Nīcas novada domes priekšsēdētāja pilnvarojumu pārstāvēt komisiju tiesā.

III .

Administratīvās komisijas struktūra un amatpersonu kompetence

5. Komisija izveidojama šādā sastāvā:
 - 5.1.komisijas priekšsēdētājs;
 - 5.2.komisijas priekšsēdētāja vietnieks;
 - 5.3.komisijas locekļi (ar novada domes lēmumu).
6. Komisijas personālo sastāvu un skaitu apstiprina Nīcas novada dome.
7. Komisijas priekšsēdētājs:
 - 7.1.vada komisijas darbu;
 - 7.2.sasauc un vada komisijas sēdes, apstiprina sēžu kārtību;
 - 7.3.pilnvaro kādu no komisijas locekļiem par viņa vai priekšsēdētāja vietnieka pienākumu izpildītāju viņu prombūtnes laikā;
 - 7.4.pārstāv Komisiju pašvaldības un sabiedriskajās institūcijās vai pilnvaro tam priekšsēdētāja vietnieku vai kādu no komisijas locekļiem;
 - 7.5.koordinē Komisijas sadarbību ar Nīcas novada domi un valsts institūcijām;
 - 7.6.nodrošina komisijas kompetencē esošo Nīcas novada domes lēmumu, Nīcas novada domes priekšsēdētāja un izpilddirektora rīkojumu projektu sagatavošanu;
 - 7.7.paraksta komisijas lēmumu administratīvā pārkāpuma lietā.
8. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks:
 - 8.1.pilda Komisijas priekšsēdētāja pienākumus Komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā;
 - 8.2.organizē Komisijas darbu;
 - 8.3.organizē Komisijas sēdes darbu, sagatavo sēžu darba kārtību.
9. Komisijas tehniskais sekretārs (ar domes priekšsēdētāja rīkojumu norīkots domes darbinieks):
 - 9.1.izsauc uz Komisijas sēdēm izskatāmās administratīvā pārkāpuma lietas dalībniekus;
 - 9.2.nodrošina administratīvo pārkāpumu lietās pieņemto lēmumu izsniegšanu vai nosūtīšanu adresātiem;
 - 9.3.kārto Komisijas lietvedību, veic administratīvo pārkāpumu lietu uzskaiti;
 - 9.4.veic Komisijas dokumentu glabāšanu un nodošanu Nīcas novada domes administrācijas arhīvā;
 - 9.5.protokolē Komisijas sēdes;
 - 9.6.sagatavo administratīvo pārkāpumu lietas izskatīšanai Komisijas sēdē;
 - 9.7.sagatavo Komisijas budžeta projektu sagatavošanu un iesniedz to Nīcas novada domes priekšsēdētājam;
 - 9.8.sagatavo un iesniedz Nīcas novada domē Komisijas darbības pārskatu (divreiz gadā).

IV.

Administratīvās komisijas darbības tiesiskumā nodrošināšana un darba organizācija

10. Par Komisijas darbības tiesiskumu atbild tās locekļi;
11. Komisija Nīcas novada domei sniedz pārskatu par savu darbu saskaņā ar šā Nolikuma 9.8. apakšpunktu;
12. Komisija izskata administratīvā pārkāpuma lietu, pamatojoties uz administratīvā pārkāpuma protokolu, kuru LAPK noteiktajā kārtībā sastādījusi tam pilnvarota amatpersona. Izņēmums ir audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošana bērniem vecumā no 11 līdz 14 gadiem.
13. Komisijas sēdes tiek sasauktas pēc vajadzības, bet ne retāk kā vienu reizi mēnesī.
14. Komisija savus lēmumus pieņem atklātās vai slēgtās sēdēs. Slēgtās sēdes var notikt, ja par to pieņemts motivēts lēmums. Lietas par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu bērniem, saskaņā ar likumu, tiek izskatītas slēgtās sēdēs.
15. Komisija ir tiesīga izskatīt administratīvā pārkāpuma lietu un pieņemt lēmumu, ja sēdē piedalās ne mazāk kā puse no tās sastāva.
16. Komisija administratīvā pārkāpumu lietu izskata saskaņā ar spēkā esošo Latvijas Republikas likumdošanu, skaitot no dienas kad Nīcas novada domē saņemts protokols par administratīvo pārkāpumu.
17. Komisija darbojas 3 cilvēku sastāvā. Komisija lēmumu pieņem atklāti balsojot ar balsu vairākumu. Lēmumu paraksta komisijas priekšsēdētājs.
Ar izmaiņām, kas apstiprinātas Nīcas novada domes 11.11.2013. sēdē (protokols Nr.18)
Ar izmaiņām, kas apstiprinātas Nīcas novada domes 14.04.2014. sēdē (protokols nr.6)
Ar izmaiņām, kas apstiprinātas Nīcas novada domes 08.12..2014. sēdē (protokols nr.20)
Ar izmaiņām, kas apstiprinātas Nīcas novada domes sēdē 09.10.2017. (protokols Nr. 16)
18. Komisijas pieņemtā lēmuma rezolutīvā daļa tiek paziņota adresātam tūlīt pēc administratīvā pārkāpuma lietas izskatīšanas un lēmuma pieņemšanas. Lēmuma norakstu adresātam izsniedz desmit dienu laikā pret parakstu vai nosūta ierakstītā sūtījumā. Ja lēmuma norakstu nosūta pa pastu, par to izdara attiecīgu ierakstu lietā. Pārējiem administratīvā pārkāpuma lietas dalībniekiem, ja tādi ir, paziņojumu, informējot par pieņemto lēmumu, nosūta desmit dienu laikā pa pastu.
19. Ja, izskatot administratīvā pārkāpuma lietu, tiek konstatēti administratīvā pārkāpuma cēloņi, kā arī apstākļi, kas veicina administratīvā pārkāpuma izdarīšanu, Komisija attiecīgajām iestādēm, organizācijām, uzņēmumiem un amatpersonām iesniedz ieteikumus pārkāpumu veicinošo apstākļu novēršanai.
20. Komisijas pieņemto lēmumu pēc tā stāšanās spēkā viena mēneša laikā var pārsūdzēt attiecīgās Administratīvās rajona tiesas Liepājas tiesas namā „Administratīvā procesa likuma” noteiktajā kārtībā.

V.

Noslēguma jautājums

21. Nolikums stājas spēkā pēc tā apstiprināšana Nīcas novada domē. Nolikums ir jāizvieto Nīcas novada domes administrācijas telpās pagasta iedzīvotājiem pieejamā vietā.

Priekšsēdētājs

A. Petermanis