**NORAKSTS**

## Limbažos

## **APSTIPRINĀTS**

ar Limbažu novada domes

23.09.2021. sēdes lēmumu Nr.259

(protokols Nr.6, 24.§)

**Limbažu novada pašvaldības  
Administratīvās komisijas nolikums**

***Izdots saskaņā ar***

***Valsts pārvaldes iekārtas likuma***

*72. panta pirmās daļas 2. punktu un*

*likuma “Par pašvaldībām”*

*41. panta pirmās daļas 2. punktu*

1. **VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI**
   1. Šis nolikums nosaka Limbažu novada pašvaldības (turpmāk tekstā - Pašvaldība) Administratīvās komisijas (turpmāk tekstā – Komisija) struktūru, izveidošanas kārtību, uzdevumus, pienākumus, tiesības un atbildību.
   2. Komisija ir Limbažu novada pašvaldības domes (turpmāk tekstā - Dome) padotībā esoša pastāvīga institūcija, kuru izveido ar Domes lēmumu.
   3. Komisija izskata un pieņem lēmumus administratīvo pārkāpumu lietās, pamatojoties uz administratīvā pārkāpuma procesa materiāliem par administratīvajiem pārkāpumiem, kurus Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktā kārtībā sastādījušas tam pilnvarotas amatpersonas.
   4. Komisija savā darbībā ievēro Latvijas Republikas likumus, Latvijas Ministru kabineta noteikumus, Limbažu novada domes lēmumus un saistošos noteikumus, citus normatīvos aktus, kā arī šo nolikumu.
   5. Komisijas darbu organizē sadarbībā ar valsts un pašvaldības institūcijām, kā arī citām juridiskām personām.
   6. Komisiju finansē no Limbažu novada pašvaldības budžeta līdzekļiem.
2. **ADMINISTRATĪVĀS KOMISIJAS UZDEVUMI UN TIESĪBAS**
   1. Komisijai ir šādi uzdevumi:
      1. savlaicīgi, vispusīgi un objektīvi noskaidrot un izvērtēt katra administratīvā pārkāpuma lietas apstākļus;
      2. noskaidrot attiecīgās personas vainas pakāpi konkrētā administratīvā pārkāpuma izdarīšanā, noskaidrot – vai ir atbildību mīkstinoši vai pastiprinoši apstākļi, vai ir nodarīts mantisks zaudējums, kā arī noskaidrot citus apstākļus, kam ir nozīme lietas pareizā izlemšanā;
      3. pieņemt lēmumu attiecīgajā administratīvajā lietā saskaņā ar normatīvajiem aktiem;
      4. rakstiski uzaicināt uz Komisijas sēdēm personas, par kuras darbību vai bezdarbību uzsākta administratīvā pārkāpuma lieta un nepieciešamības gadījumos arī lieciniekus un cietušos;
      5. uz Komisijas sēdēm, kurās plānots izskatīt lietas par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu nepilngadīgajiem, pēc nepieciešamības pieaicina normatīvajos aktos noteiktos speciālistus un citas personas;
      6. kontrolēt administratīvo pārkāpumu lietās pieņemto lēmumu izpildi;
      7. sniegt priekšlikumus juridiskajām un fiziskajām personām par izdarīto administratīvo pārkāpumu cēloņu un to veicinošo apstākļu novēršanu;
      8. sadarboties ar valsts un pašvaldības drošības un kārtības uzturēšanas struktūrām, lai veicinātu likumības ievērošanu un sabiedriskās kārtības nodrošināšanu Limbažu novadā;
      9. atbilstoši savai kompetencei sagatavot Domes lēmumu projektus izskatīšanai Domes sēdē;
      10. atbilstoši savai kompetencei savlaicīgi izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus un sūdzības un sniegt atbildes iesniedzējiem.
   2. Komisijai ir šādas tiesības:
      1. pieprasīt un saņemt no Limbažu novada teritorijā esošajiem uzņēmumiem, iestādēm, organizācijām un pašvaldības institūcijām nepieciešamo informāciju Komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
      2. nepieciešamības gadījumos piedalīties Domes komiteju sēdēs un Domes sēdēs un pārstāvēt tajās Komisijas viedokli tās kompetencē esošajos jautājumos;
      3. ar Domes priekšsēdētāja pilnvarojumu pārstāvēt Komisijas intereses tiesā.
3. **ADMINISTRATĪVĀS KOMISIJAS STRUKTŪRA UN KOMISIJAS LOCEKĻU KOMPETENCE**
   1. Komisijas sastāvā ir 5 (pieci) locekļi, tajā skaitā komisijas priekšsēdētājs, kurus apstiprina amatā Dome.
   2. Komisijas locekļi no sava vidus ievēl komisijas priekšsēdētāja vietnieku.
   3. Komisijas sekretāra pienākumus veic Limbažu novada pašvaldības Centrālās administrācijas darbinieks.
   4. Komisijas priekšsēdētāja un komisijas sekretāra amats ir algots.
   5. Komisijas priekšsēdētājs:
      1. plāno, organizē un vada Komisijas darbu, sasauc un vada Komisijas sēdes, apstiprina sēžu darba kārtību, plāno sēdes norises vietu un laiku, pasludina Komisijas sēdē pieņemtā lēmuma rezolutīvo daļu, paraksta Komisijas sēžu protokolus un lēmumus administratīvo pārkāpumu lietās, kā arī citus Komisijas dokumentus;
      2. sagatavo lēmumus administratīvo pārkāpumu lietās;
      3. ierosina jautājumu izskatīšanu komiteju un Domes sēdēs, sniedz Domei priekšlikumus, paskaidrojumus, ieteikumus jautājumos, kas ietilpst Komisijas kompetencē un kuru risināšanai nepieciešams Domes lēmums, nodrošina Komisijas kompetencē esošo Domes lēmumu, Domes priekšsēdētāja, viņa vietnieka un izpilddirektora rīkojumu projektu sagatavošanu;
      4. pilnvaro kādu no Komisijas locekļiem par Komisijas sekretāra pienākumu izpildītāju Komisijas sekretāra prombūtnes laikā;
      5. apstiprina un iesniedz Domē Komisijas darba pārskatus pēc Domes priekšsēdētāja vai vietnieka rakstiska pieprasījuma;
      6. pārstāv Komisiju pašvaldību, valsts, tiesu un sabiedriskajās institūcijās, kā arī attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām;
      7. atbild par Komisijas rīcībā nodoto, ienākošo un esošo dokumentu un materiālo vērtību saglabāšanu;
      8. koordinē Komisijas sadarbību ar Domes struktūrvienībām;
      9. organizē Komisijas pieņemto lēmumu izpildes kontroli;
      10. sagatavo priekšlikumus par finanšu līdzekļu nepieciešamību Komisijas uzdevumu veikšanai un piedalās ikgadējā Domes budžeta plānošanā;
      11. veic citus pienākumus savas kompetences ietvaros.
   6. Dome var atbrīvot Komisijas priekšsēdētāju, Komisijas sekretāru un Komisijas locekļus no pienākumu pildīšanas. Šādu lēmumu pieņem Domes sēdē ar klātesošo deputātu balsu vairākumu.
   7. Komisijas priekšsēdētāja un Komisijas locekļu atbrīvošanu no pienākumu pildīšanas var ierosināt:
      1. Domes priekšsēdētājs;
      2. ne mazāk kā pieci Domes deputāti.
   8. Komisijas priekšsēdētājs un Komisijas locekļi var atkāpties no pienākumu pildīšanas un/vai pārtraukt darbu Komisijā, rakstveidā par to paziņojot Domei un Domei pieņemot par to attiecīgu lēmumu.
   9. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks:
      1. pilda Komisijas priekšsēdētāja pienākumus Komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā;
      2. pēc Komisijas priekšsēdētāja norādījumiem veic uzdevumus Komisijas darbības nodrošināšanai.
   10. Komisijas sekretārs:
       1. saskaņojot ar Komisijas priekšsēdētāju, plāno Komisijas sēdes darba kārtību;
       2. saskaņojot ar Komisijas priekšsēdētāju, sagatavo administratīvo pārkāpumu lietas izskatīšanai Komisijas sēdē, kā arī pieaicina personas, kuru piedalīšanās Komisijas sēdē ir nepieciešama;
       3. izsauc uz Komisijas sēdēm izskatāmās administratīvā pārkāpuma lietas dalībniekus;
       4. protokolē Komisijas sēdes gaitu;
       5. Komisijas sēdes protokolus paraksta Komisijas priekšsēdētājs un sekretārs;
       6. nodrošina administratīvo pārkāpumu lietās pieņemto lēmumu izsniegšanu vai nosūtīšanu adresātiem, nodod izpildei lēmumus par administratīvā soda uzlikšanu un kontrolē to pareizu un savlaicīgu izpildīšanu;
       7. kārto Komisijas lietvedību;
       8. organizē Komisijas dokumentu glabāšanu un nodošanu Domes arhīvā;
       9. uzskaita Komisijas darbinieku darba laiku;
       10. pilda citus Komisijas priekšsēdētāja uzliktos pienākumus un norādījumus.
   11. Komisijas locekļi:
       1. piedalās Komisijas sēdēs;
       2. pieņem lēmumus, balsojot;
       3. iesniedz Komisijas priekšsēdētājam priekšlikumus Komisijas darba uzlabošanai, pasākumu veikšanai administratīvo pārkāpumu cēloņu un to veicinošo apstākļu novēršanai;
       4. piedalās fizisku un juridisku personu iesniegumu un sūdzību izskatīšanā un tajās minēto apstākļu pārbaudē;
       5. izpilda Komisijas priekšsēdētāja norādījumus.
   12. Komisijas priekšsēdētājs, Komisijas sekretārs un Komisijas locekļi var izbeigt savu darbību Komisijā, pamatojoties uz Domes lēmumu par atbrīvošanu, kas pieņemts pēc Komisijas priekšsēdētāja, Komisijas sekretāra vai Komisijas locekļa rakstveida iesnieguma saņemšanas.
   13. Ja Komisijas loceklis bez attaisnojoša iemesla nav apmeklējis 3 (trīs) Komisijas sēdes pēc kārtas vai sistemātiski nepilda savus pienākumus, tad Komisijas priekšsēdētājs ir tiesīgs ierosināt Domei atbrīvot Komisijas locekli no amata Komisijas sastāvā.
   14. Ja Komisijas priekšsēdētāju, Komisijas sekretāru vai kādu no Komisijas locekļiem atbrīvo no pienākumu pildīšanas Komisijā, Domes deputāti izvirza citu kandidatūru un attiecīgi pieņem lēmumu par jauna Komisijas priekšsēdētāja, Komisijas sekretāra vai Komisijas locekļa apstiprināšanu.
   15. Komisijas locekļi par piedalīšanos Komisijas sēdēs un citu ar Komisijas darbu saistīto pienākumu veikšanu saņem atlīdzību.
4. **ADMINISTRATĪVĀS KOMISIJAS DARBA ORGANIZĀCIJA**
   1. Administratīvā pārkāpuma lietas izskatīšana Komisijas sēdē sākas ar Komisijas koleģiālā sastāva paziņošanu.
   2. Komisija izskata administratīvo pārkāpumu lietas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un termiņos.
   3. Komisijas sēdi vada Komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnē – priekšsēdētāja vietnieks.
   4. Par Komisijas darbības un pieņemto lēmumu tiesiskumu atbild tās locekļi koleģiāli.
   5. Komisijas sēdes tiek sasauktas pēc vajadzības, ievērojot likumā noteiktos administratīvo pārkāpumu lietu izskatīšanas termiņus.
   6. Komisija lēmumus pieņem atklātās vai slēgtās sēdēs.
   7. Komisija ir tiesīga izskatīt administratīvā pārkāpuma lietu un pieņemt par to lēmumu, ja sēdē piedalās ne mazāk kā 3 (trīs) locekļi no tās sastāva.
   8. Komisija lēmumu pieņem ar Komisijas locekļu vienkāršu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās līdzīgi, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss.
   9. Ja lēmums tiek pieņemts lietas dalībnieku klātbūtnē, Komisija lēmuma rezolutīvo daļu paziņo tūlīt pēc lietas izskatīšanas.
   10. Pilnu lēmuma tekstu normatīvajos aktos norādītajām personām paziņo pēc iespējas ātrāk, bet ne vēlāk kā septiņu darbdienu laikā no administratīvā pārkāpuma lietas izskatīšanas dienas.
   11. Ja izskatot administratīvā pārkāpuma lietu, tiek konstatēti administratīvā pārkāpuma cēloņi un apstākļi, kas veicina administratīvā pārkāpuma izdarīšanu, Komisija attiecīgajām institūcijām un amatpersonām iesniedz ieteikumus pasākumu veikšanai cēloņu un apstākļu novēršanai.
   12. Komisijas locekļi neizpauž informāciju par fizisko personu datiem un juridisko personu komercnoslēpumiem, kas tiem kļuvuši zināmi pildot Komisijas locekļa pienākumus.
   13. Komisija savā darbībā ievēro vispārējās ētikas un morāles normas.
   14. Komisijas pieņemtos lēmumus var pārsūdzēt tiesā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
5. **NOBEIGUMA JAUTĀJUMI**
   1. Nolikums stājas spēkā 2021. gada 1. novembrī.
   2. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos atzīt par spēku zaudējušu:
      1. Limbažu novada domes 2009. gada 16. jūlija nolikumu “Limbažu novada domes Administratīvās komisijas nolikums” (protokola Nr. 3, 29.§).
      2. Alojas novada domes 2009. gada 28. augusta nolikumu “Alojas novada domes Administratīvās komisijas nolikums” (protokola Nr. 5, 8.§).
      3. Salacgrīvas novada domes 2009. gada 21. oktobra nolikumu “Salacgrīvas novada domes Administratīvās komisijas nolikums” (protokola Nr. 8, 32.§).

Limbažu novada pašvaldības

Domes priekšsēdētājs /paraksts/ D.Straubergs

**Noraksts PAREIZS**

Limbažu novada Centrālās administrācijas

Administratīvās nodaļas vadītāja A.Kamala

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

**ZĪMOGU**