



Riebiņu novada dome

Reģ. Nr.90001882087

Saules iela 8, Riebiņi, Riebiņu novads, LV – 5326

APSTIPRINĀTS
ar Riebiņu novada domes
lēmumu Nr.

RIEBIŅU NOVADA DOMES ADMINISTRATĪVĀS KOMISIJAS NOLIKUMS

I. Vispārīgie jautājumi

1. Riebiņu novada domes Administratīvā komisija (turpmāk – Komisija) ir koleģiāla institūcija, kas tiek izveidota uz Riebiņu novada domes (turpmāk – Dome) pilnvaru laiku. Komisija tiek uzturēta no Riebiņu novada domes budžeta līdzekļiem.
2. Komisija savā darbībā ievēro starptautiskos tiesību aktus, vispārējos tiesību principus, Latvijas Republikas Satversmi, Latvijas Republikas tiesību aktus, Domes saistošos noteikumus un lēmumus, kā arī šo Nolikumu.
3. Komisija saskaņā ar savu kompetenci izskata administratīvo pārkāpumu lietas vai materiālus un izlemj jautājumus par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu nepilngadīgajiem (turpmāk – lietas).

II. Komisijas uzdevumi un tiesības

4. Komisijai ir šādi uzdevumi:
 - 4.1. savlaicīgi, vispusīgi, pilnīgi un objektīvi noskaidrot katras lietas apstākļus, izlemt to stingrā saskaņā ar tiesību aktiem;
 - 4.2. kontrolēt un nodrošināt lietās pieņemto lēmumu pareizu un savlaicīgu izpildi;
 - 4.3. apkopot informāciju par cēloņiem un apstākļiem, kas veicina administratīvo pārkāpumu izdarīšanu;
 - 4.4. izskatīt Komisijai adresētos fizisko un juridisko personu iesniegumus, sniedzot uz tiem atbildes.
5. Komisijai ir šādas tiesības:
 - 5.1. pieprasīt un saņemt no valsts, pašvaldību un citām institūcijām nepieciešamo informāciju Komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;

5.2. objektīvu iemeslu dēļ atlikt lietas izskatīšanu papildus informācijas savākšanai vai lietas apstākļu noskaidrošanai;

5.3. nepieciešamības gadījumā uzaicināt speciālistus piedalīties Komisijas sēdēs;

5.4. piedalīties Domes sēdēs un iesniegt lēmuma projektus Komisijas kompetencē esošajos jautājumos.

III. Komisijas struktūra un kompetence

6. Komisijas skaitlisko un vārdisko sastāvu nosaka un apstiprina Dome.

7. Komisijas priekšsēdētāju un sekretāru ievēlē Komisijas locekļi no sava vidus ar vienkāršu balsu vairākumu. Komisijas sekretārs pilda Administratīvās komisijas priekšsēdētāja pienākumus Administratīvās komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā

8. Komisijas priekšsēdētājs:

8.1. plāno, organizē un vada Komisijas darbu atbilstoši tiesību aktiem un šim Nolikumam;

8.2. sasauc un vada Komisijas sēdes, apstiprina sēžu darba kārtību;

8.3. nozīmē personu, kura veic sekretāra pienākumus, sekretāra prombūtnes laikā;

8.4. nodrošina Komisijas rīcībā nodoto materiālo vērtību saglabāšanu;

8.5. atbild par Komisijas locekļu kvalifikācijas un profesionālā līmeņa paaugstināšanu;

8.6. kontrolē Komisijas pieņemto lēmumu izpildi;

8.7. organizē un nodrošina Domei iesniedzamo priekšlikumu sagatavošanu jautājumos, kas ir Komisijas kompetencē;

8.8. paraksta Komisijas sagatavotus dokumentus;

8.10. atbild par Komisijas dokumentu glabāšanu, ievērojot tiesību normas.

9. Komisijas sekretārs:

9.1. organizē Komisijas sēdes un kārtro Komisijas lietvedību (izsauc uz Komisijas sēdēm lietas dalībniekus, sagatavo sēžu darba kārtību, veic lietu sagatavošanu izskatīšanai Komisijas sēdē, sagatavo lēmumu projektus, nodrošina lietās pieņemto lēmumu izsniegšanu vai nosūtīšanu);

9.2. atbild par Komisijas dokumentu glabāšanu, izmantošanu un pieejamību līdz nodošanai arhīvā;

9.3. sagatavo Komisijas darba pārskatus;

9.4. nodrošina tiesību aktos noteiktajā apjomā un kārtību ziņu sniegšanu Sodū reģistram par lietās pieņemtajiem lēmumiem un to izpildi;

9.5. nodrošina iespēju lietā iesaistītajām personām iepazīties ar lietas materiāliem tiesību aktos noteiktajā kārtībā;

9.6. pilda Komisijas priekšsēdētāja pienākumus Komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā;

9.7. veic citus uzdevumus Komisijas darbības nodrošināšanai.

10. Komisijas locekļi:

10.1. piedalās Komisijas sēdēs, pieņem lēmumus balsojot;

10.2. savas kompetences ietvaros izskata lietas saskaņā ar tiesību aktiem, ievērojot ētikas un morāles normas;

10.3. iesniedz priekšlikumus Komisijas darba uzlabošanai, kā arī pasākumu veikšanai administratīvo pārkāpumu un to veicinošu cēloņu novēršanai.

IV. Komisijas darba organizācija

11. Par Komisijas darbības un pieņemto lēmumu tiesiskumu atbild tās locekļi.

12. Komisija savā darbībā ievēro ētikas un morāles normas, kā arī informācijas konfidencialitātes saglabāšanas principu.

13. Komisijas sēdes tiek sasauktas pēc nepieciešamības, bet ne retāk, kā tas paredzēts normatīvajos aktos. Komisijas sēdes tiek protokolētas, protokolu paraksta sēdes vadītājs un protokolists.

14. Komisiju sēdes ir atklātas, izņemot tiesību aktos noteiktos gadījumus. Slēgtas sēdes var notikt, ja par to Komisija pieņem motivētu lēmumu.

15. Komisijas sēdes notiek Riebiņu novada domes telpās Saules iela 8, Riebiņi, Riebiņu novads, LV - 5326.

16. Komisija lēmumu pieņem sēdē, atklāti balsojot. Komisijas lēmums tiek pieņemts ar klātesošo Komisijas locekļu balsu vairākumu. Balsīm daloties, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss. Komisija ir tiesīga izskatīt lietas, ja sēdē piedalās ne mazāk kā puse no tās sastāva, bet ne mazāk kā 3 komisijas locekļi.

17. Komisijas priekšsēdētāju, Komisijas priekšsēdētāja vietnieku un Komisijas locekļus Dome var izslēgt no Komisijas, ja kāds no Komisijas sastāva trīs reizes pēc kārtas neattaisnojošu iemeslu dēļ neierodas uz Komisijas sēdēm.

V. Noslēguma jautājumi

18. Administratīvā komisija savā darbībā nodrošina ar administratīvo pārkāpumu lietu saistītās informācijas neizpaušanu trešajām personām, izņemot normatīvajos aktos noteiktos gadījumos.

19. Atzīt par spēku zaudējušu Riebiņu novada domes Administratīvās komisijas Nolikumu, kas apstiprināts Riebiņu novada domes 2006.gada 14.februāra sēdē (protokols Nr.3, 12.§).

20. Nolikums stājas spēkā 2018.gada 1.decembri.

Domes priekšsēdētājs

P.Rožinskis