



AIZKRAUKLES NOVADA PAŠVALDĪBA
AIZKRAUKLES NOVADA DOME

Reģ. Nr.90000074812

Lāčplēša iela 1A, Aizkraukle, Aizkraukles nov., LV – 5101, tālrunis 65133930, e-pasts: dome@aizkraukle.lv

SĒDES PROTOKOLA IZRAKSTS

Aizkrauklē

2017.gada 27.jūlijā

Lēmums Nr.**136** (protokols Nr.7, 4.§)

Par Aizkraukles novada domes Administratīvās komisijas un
Nolikuma apstiprināšanu

(ziņo: Leons Līdums)

Izskatījusi novada domes Finanšu komitejas 2017.gada 20.jūlija lēmumu, pamatojoties uz likuma “Par pašvaldībām” 21.panta 1.dalas 24.punktu, 61.pantu, Latvijas Administratīvā pārkāpuma kodeksa 207.pantu, **atklāti balsojot: PAR – 13 balsis** (Anita BICKA, Ingūna GRANDĀNE, Guntis JANKOVSKIS, Armands KASPARĀNS, Leons LĪDUMS, Anita OSTROVSKA, Valdis PADOMS, Edgars RATNIEKS, Zane ROMANOVA, Nikolajs SOKOLS, Anta TEIVĀNE, Arvis UPĪTS, Ludmila UŠAKOVA.), **PRET – nav, ATTURAS – nav**, balsošanā nepiedalās Einārs ZĒBERGS, Aizkraukles novada dome **NOLEMJ:**

1. Apstiprināt **Aizkraukles novada domes Administratīvo komisiju – 7 locekļu sastāvā:**
komisijas priekšsēdētājs: Einārs ZĒBERGS
komisijas priekšsēdētāja vietniece: Maija KESMINA
sekretāre: Laura MIKULOVA
locekļi: Inga ALBIŅA
Skaidrīte GARNELE
Mirdza VAINOVSKA
Policijas pārstāvis
2. Apstiprināt Aizkraukles novada domes **Administratīvās komisijas Nolikumu** (*pielikumā uz 3 lpp.*).

Sēdes vadītājs,
domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

L.Līdums



AIZKRAUKLES NOVADA PAŠVALDĪBA AIZKRAUKLES NOVADA DOME

Reģ. Nr.90000074812

Lāčplēša iela 1A, Aizkraukle, Aizkraukles nov., LV – 5101, tālrunis 65133930, e-pasts: dome@aizkraukle.lv

Aizkrauklē

Nolikums Nr.2017/5
APSTIPRINĀTS
2017.gada 27.jūlija
lēmums Nr.136 (protokols Nr.7, 4.§)

AIZKRAUKLES NOVADA DOMES ADMINISTRATĪVĀS KOMISIJAS NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar
Latvijas Administratīvo pārkāpumu kodeksa 207.pantu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Aizkraukles novada domes Administratīvā komisija (turpmāk – Komisija) tiek izveidota uz Aizkraukles novada domes 2017.gada 3.jūlijā ievēlētā sasaukuma pilnvaru laiku un ir padota Aizkraukles novada domei. Komisijas pilnvaru laiks turpinās līdz jaunas komisijas ievēlēšanai.
2. Savā darbībā Komisija ievēro LR likumus, Latvijas Administratīvo pārkāpumu kodeksu, MK noteikumus, Aizkraukles novada Domes lēmumus, saistošos noteikumus, kā arī šo nolikumu.
3. Savus uzdevumus Komisija veic sadarbojoties ar valsts un pašvaldības institūcijām, kā arī citām juridiskām personām, savas kompetences ietvaros.
4. Komisiju izveido, reorganizē vai likvidē Aizkraukles novada dome. Komisija darbojas Finanšu Komitejas vadībā.

II. Komisijas uzdevumi

5. Komisijas galvenie uzdevumi:
 - 5.1. izskatīt tās kompetencē esošās administratīvo pārkāpumu lietas.
 - 5.2. savlaicīgi, vispusīgi, pilnīgi un objektīvi noskaidrot katras administratīvo pārkāpumu lietas apstākļus.
 - 5.3. pieņemt lēmumus administratīvo pārkāpumu lietās normatīvos aktos noteiktos gadījumos un kārtībā.
 - 5.4. nodrošināt pieņemto lēmumu administratīvo pārkāpumu lietās izpildi.
 - 5.5. savas kompetences ietvaros izstrādāt saistošos noteikumus.
6. Papildus 5.punktā noteiktajam, Komisija veic domes uzdotos darbus.
7. Komisija pēc būtības izskata domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka un pašvaldības izpilddirektora novizētos dokumentus.
8. Komisija var sniegt viedokli, priekšlikumus domes pastāvīgajām komitejām, komisijām, domes administrācijai jebkurā pašvaldības darbības jautājumā, kas ietilpst tās kompetencē, bet neatrodas tās lietvedībā.

III. Komisijas struktūra

9. Komisija sastāvu apstiprina dome un tajā ar balsošanas tiesībām ietilpst:
 - 9.1. komisijas priekšsēdētājs,
 - 9.2. komisijas priekšsēdētāja vietnieks,
 - 9.3. komisijas sekretārs,
 - 9.4. komisijas locekļi.
10. Komisijas darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina sekretāre (s), kas ir domes administrācijas darbinieks.
11. Nepieciešamības gadījumā komisija var pieaicināt domes administrācijas darbiniekus, citu institūciju pārstāvjus, konsultantus. Pieaicinātās personas ir bez balsošanas tiesībām.
12. **Komisijas priekšsēdētājs**, bet viņa prombūtnes laikā – **Komisijas priekšsēdētāja vietnieks**:
 - 12.1. vada Komisijas darbu, ir atbildīgs par Komisijas uzdevumu un lēmumu izpildi;
 - 12.2. izstrādā Komisijas sēdes darba kārtību;
 - 12.3. sagatavo, sasauc un vada Komisijas sēdes;
 - 12.4. pārstāv Komisijas viedokli domes sēdēs citās komitejās, komisijās un institūcijās;
 - 12.5. atbild par Komisijas kompetencē esošu lēmumu izpildi;
 - 12.6. nosaka komisijas locekļu pienākumus;
 - 12.7. kontrolē Komisijas sagatavoto lēmumu izpildi.
13. **Komisijas sekretārs**:
 - 13.1. sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai Komisijas sēdē;
 - 13.2. kārtoti sēžu organizatoriskos jautājumus;
 - 13.3. protokolē komisijas sēdes;
 - 13.4. sagatavo komisijas lēmuma projektus, par jautājumiem, kas tiek izskatīti Komisijā;
 - 13.5. kārtoti Komisijas lietvedību, veic dokumentu uzskaiti, nodrošina to saglabāšanu, atbilstoši lietvedības noteikumiem;
 - 13.6. sagatavo un izsniedz Komisijas pieņemtos lēmumus.
14. **Komisijas locekļu** pienākumi tiek noteikti Komisijas sēdēs, ar Komisijas lēmumu vai Komisijas priekšsēdētāja rīkojumu.
15. Komisijas lēmumu administratīvā pārkāpuma lietā paraksta Komisijas priekšsēdētājs.
16. Par piedalīšanos Komisijas darbā, kā arī par tās uzdoto pienākumu izpildi, priekšsēdētājs, viņa vietnieks, sekretārs un locekļi saņem atlīdzību saskaņā ar Aizkraukles novada domes lēmumu par darba samaksu. Darba laika uzskaiti kārtoti komisijas sekretārs. Darba laika uzskaites lapu paraksta komisijas priekšsēdētājs un apstiprina domes priekšsēdētājs.

IV. Komisijas darba organizācija

17. Komisija lietas izskata APK noteiktajā kārtībā, pamatojoties uz administratīvā pārkāpuma protokolu un materiāliem par administratīvo pārkāpumu.
18. Komisijas darbs notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī, par sēžu norises laiku un vietu, kā arī par izmaiņām tajos informējot domes priekšsēdētāju.
19. Komisija ir tiesīga izskatīt jautājumus, ja sēdē piedalās vairāk nekā puse no balsot tiesīgajiem komisijas locekļiem.
20. Komisija pieņem lēmumus ar klātesošo locekļu balsu vairākumu. Ja balsojot par lēmumu balsis sadalās vienādi, izšķiroša ir komisijas priekšsēdētāja, vai viņa prombūtnes laikā – priekšsēdētāja vietnieka balss. Sēdes protokolu un pieņemto lēmumu paraksta komisijas priekšsēdētājs.
21. Domstarpības starp Komisiju un pašvaldības amatpersonām, iestādēm un uzņēmumiem izlemj domes priekšsēdētājs, bet sarežģītākos jautājumus dome.

22. Komisijas locekļi neizpauž informāciju par fizisko personu datiem un juridisko personu komercnoslēpumiem, kas tiem kļuvusi zināma pildot Komisijas locekļa pienākumus.
23. Komisijas priekšsēdētājs, viņa vietnieks, sekretārs un locekļi var tikt izslēgti no komisijas sastāva ar domes lēmumu uz šīs personas iesnieguma pamata, kā arī gadījumos, kad attiecīgā persona nepilda šajā nolikumā noteikto, komisijas lēmumus vai komisijas priekšsēdētāja rīkojumus, kā arī, ja vairāk kā trīs reizes pēc kārtas bez attaisnojošiem iemesliem neapmeklē komisijas sēdes.
24. Administratīvās komisijas lēmumus var pārsūdzēt Administratīvā pārkāpumu kodeksa noteiktajā kārtībā. Pārsūdzēšanas kārtība tiek norādītā Komisijas lēmumā.
25. Komisijas priekšsēdētājs pieņem apmeklētājus saskaņā ar domes noteikto kārtību.
26. Atzīt par spēku zaudējušu Aizkraukles novada domes 2013.gada 24.jūlija lēmumu Nr.141 (protokols Nr.6, 1.§) "Par Aizkraukles novada domes administratīvās komisijas un Nolikuma apstiprināšanu".

Sēdes vadītājs,
domes priekšsēdētājs

L.Līdums