****MADONAS NOVADA PAŠVALDĪBA**

Reģistrācijas numurs 90000054572

Saieta laukums 1, Madona, Madonas novads, LV-4801

t. 64860090, e-pasts: pasts@madona.lv

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Madonas novada pašvaldības iekšējais normatīvais akts Nr. 16**

Madonā, 2025.gada 28. augusta domes lēmums Nr. 121 (prot. Nr. 8, 3. p.)

**Administratīvās komisijas**

**nolikums**

*Izdots saskaņā ar*

*Pašvaldību likuma 10. panta pirmās daļas 8. punktu*

1. **Vispārīgie jautājumi**
2. Nolikums reglamentē Madonas novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) administratīvās komisijas (turpmāk – Komisija) darbību.
3. Komisija ir Pašvaldības domes (turpmāk – Dome) izveidota Pašvaldības koleģiāla institūcija.
4. Komisija ir ierakstīta Pašvaldības nolikumā.
5. Komisija darbojas pastāvīgi.
6. Komisijas locekļus un to amatus Komisijā, kā arī izmaiņas attiecībā uz minēto nosaka Dome.
7. Komisijas darbību izbeidz Dome.
8. Komisijas locekļi par darbu Komisijā saņem atlīdzību Domes noteiktajā apmērā un kārtībā.
9. Komisijas veidlapa ir Pašvaldības veidlapa, kas papildināta ar vārdiem “Administratīvā komisija”.
10. Komisija darbojas saskaņā ar normatīvajiem aktiem un Pašvaldības iekšējiem normatīvajiem aktiem.
11. Komisijas juridisko un organizatorisko darbu veic Madonas novada Centrālās administrācijas Juridiskā un personāla nodaļa.
12. **Komisijas funkcijas, uzdevumi un kompetence**
13. Komisijas funkcija ir veikt administratīvā pārkāpuma procesu normatīvajos aktos noteiktās kompetences ietvaros, izskatot administratīvo pārkāpumu lietas un pieņemot lēmumus par soda piemērošanu, administratīvā pārkāpuma procesa izbeigšanu vai par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu bērniem.
14. Lai īstenotu savu funkciju Komisija veic šādus uzdevumus:
	1. sagatavo administratīvo pārkāpumu lietas izskatīšanai;
	2. Komisijas sēdē izskata un pieņem lēmumus administratīvo pārkāpumu lietās, atbilstoši normatīvajiem aktiem objektīvi izvērtējot visus pieejamos materiālus un pierādījumus;
	3. paziņo Komisijas pieņemtos lēmumus normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un termiņā, nosūta lēmumus par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu bērniem attiecīgajai iestādei izpildei;
	4. ja nepieciešams, lietu sagatavošanā izskatīšanai un izskatīšanā sadarbojas ar valsts un pašvaldību iestādēm;
	5. kontrolē administratīvo pārkāpumu lietās pieņemto lēmumu izpildi, veic piemēroto administratīvo naudas sodu uzskaiti, nodrošinot administratīvo pārkāpumu lietu nodošanu piespiedu izpildei zvērinātam tiesu izpildītājam, ja netiek veikta labprātīga lēmuma izpilde.
15. Komisija:
	1. pilda pienākumus un īsteno tiesības, kas Komisijai noteiktas Administratīvās atbildības likumā;
	2. lietu atbilstoši normatīvajam regulējumam izskata atklātā vai slēgtā Komisijas sēdē, kuras norisē vajadzības gadījumā var tikt izmantots tiešsaistes videokonferences sarunu rīks;
	3. ir tiesīga pieņemt lēmumus, ja Komisijas sēdē piedalās ne mazāk kā 3 (trīs) komisijas locekļi;
	4. pieņem lēmumus ar Komisijas locekļu balsu vairākumu, atklāti balsojot (katram Komisijas loceklim ir 1 (viena) balss). Ja ir vienāds balsu skaits, izšķirīgā ir sēdes vadītāja balss.
16. **Komisijas struktūra un amatpersonu kompetence**
17. Komisija sastāv no 5 (pieciem) Komisijas locekļiem: Komisijas priekšsēdētāja, Komisijas sekretāra un 3 (trim) Komisijas locekļiem.
18. Komisijas priekšsēdētājs:
	1. nodrošina Komisijas funkcijas un uzdevumu izpildi un atbild par to;
	2. vada Komisijas darbu, sasauc un vada Komisijas sēdes, nosaka sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību, sagatavo un nosūta pavēstes;
	3. pārvalda Komisijas resursus, cita starpā, atbild par visu Komisijas rīcībā nodoto materiālo vērtību un dokumentu saglabāšanu;
	4. paraksta Komisijas dokumentus, tajā skaitā lēmumus, nodrošina to nosūtīšanu adresātiem;
	5. dod saistošus norādījumus Komisijas locekļiem;
	6. ierosina Domei atsaukt Komisijas locekli no Komisijas sastāva, ja tas bez attaisnojoša iemesla nav apmeklējis 3 (trīs) Komisijas sēdes pēc kārtas vai sistemātiski neveic Komisijas locekļa darbu;
	7. pārstāv Komisiju visās pašvaldību un valsts institūcijās, tajā skaitā arī tiesā, kā arī komunikācijā ar privātpersonām;
	8. pēc Domes vai Pašvaldības izpilddirektora pieprasījuma sniedz informāciju par Komisijas darbu;
	9. iesniedz priekšlikumus Pašvaldības izpilddirektoram Komisijas darba nodrošināšanai un uzlabošanai.
19. Gadījumā, ja Komisijas priekšsēdētājs nepiedalās komisijas sēdē, to vada no klātesošo Komisijas locekļu vidus ar balsu vairākumu izvēlēta persona, kura uz šo Komisijas sēdi iegūst Komisijas priekšsēdētāja pilnvaras.
20. Komisijas sekretārs:
	1. sagatavo izskatīšanai Komisijas sēdē lēmumprojektus administratīvo pārkāpumu lietās;
	2. informē Komisijas priekšsēdētāju par administratīvo pārkāpumu lietu sagatavošanā izskatīšanai konstatētajiem būtiskajiem jautājumiem, nepieciešamību sadarboties ar citām valsts vai pašvaldību iestādēm;
	3. Komisijas sēdes laikā fiksē personu sniegtos paskaidrojumus lēmumprojektā;
	4. pēc administratīvā pārkāpuma lietas izskatīšanas nodrošina informācijas ievadīšanu Administratīvo pārkāpumu procesa atbalsta sistēmā par administratīvo pārkāpumu lietās pieņemtajiem lēmumiem un to izpildi, arī par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu bērniem;
	5. sagatavo Komisijas korespondenci sadarbībai ar valsts un pašvaldību iestādēm;
	6. veic piemēroto administratīvo naudas sodu uzskaiti, nodrošinot administratīvo pārkāpumu lietu nodošanu piespiedu izpildei zvērinātam tiesu izpildītājam, ja netiek veikta labprātīga lēmuma izpilde.
21. Jebkurš Komisijas loceklis:
	1. piedalās Komisijas sēdē, izsaka savu viedokli un veic balsojumu par administratīvā pārkāpuma lietā pieņemamo lēmumu;
	2. ir tiesīgs pievienot administratīvā pārkāpuma lietai savu rakstisku viedokli, ja tas nepiekrīt Komisijas lēmumam;
	3. darbu Komisijā veic, ievērojot normatīvos aktus un Pašvaldības iekšējos normatīvos aktus, kas attiecināmi uz darbu Komisijā un Komisijas locekļa statusu, tostarp Pašvaldības noteiktās ētikas normas;
	4. informē Komisijas priekšsēdētāju ne vēlāk kā 3 (trīs) darba dienas pirms Komisijas sēdes par savu prombūtni vai citiem apstākļiem, kuru dēļ nevar piedalīties Komisijas sēdē;
	5. lietas izskatīšanā atrodoties likumā “Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” noteiktajās konflikta situācijās, par to paziņo Komisijas priekšsēdētājam un nepiedalās lietas izskatīšanā un lēmuma pieņemšanā;
	6. nodrošina informācijas neizpaušanu trešajām personām, kas tam kļuvusi zināma, veicot darbu Komisijā;
	7. var pārtraukt darbību Komisijā, iesniedzot iesniegumu Domei.
22. **Komisijas darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms**
23. Komisijas lēmumus var pārsūdzēt tiesā Administratīvās atbildības likumā noteiktajā kārtībā.
24. **Noslēguma jautājumi**
25. Šis nolikums stājas spēkā 2025. gada 1. septembrī.
26. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Madonas novada pašvaldības Administratīvās komisijas nolikums, kas apstiprināts ar Madonas novada pašvaldības domes 2022. gada 29. septembra lēmumu Nr. 638 (protokols Nr. 21, 31. p.).

 Domes priekšsēdētājs A. Lungevičs