



PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBA
ŠAUKIMO POSĖDIS

SPRENDIMAS
DĖL ADMINISTRACINĖS KOMISIJOS PRIE PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS
TARYBOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2013 m. rugpjūčio d. Nr. T2-
Palanga

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo (Žin., 1994, Nr. 55-1049; 2008, Nr. 113-4290; 2011, Nr. 52-2504) 15 straipsnio 1 ir 6 dalimis, 16 straipsnio 2 dalies 6 punktu, Palangos miesto savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

Patvirtinti Administracinės komisijos prie Palangos miesto savivaldybės tarybos nuostatus (pridedama).

Meras

Šarūnas Vaitkus

Mero pavaduotojas

Saulius Simė

Direktorė

Akvilė Kilijonienė

Juridinio ir personalo skyriaus vedėjas

Petras Kaminskas

Bendrojo skyriaus vedėja

Silva Jakštienė

pavaduotoja

Virginija Naidienė

12. Administracinė komisija, įgyvendindama jai pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
- 12.1. nagrinėja administracinių teisės pažeidimų bylas;
 - 12.2. priima nutarimus administracinių teisės pažeidimų bylose;
 - 12.3. atlieka nutarimų skirti administracines nuobaudas vykdymo kontrolę.

IV. ADMINISTRACINĖS KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

13. Administracinė komisija turi teisę:
- 13.1. gauti iš valstybės ir savivaldybių institucijų Administracinės komisijos darbui reikalingą informaciją ir dokumentus;
 - 13.2. naudotis savivaldybės administracijos žinioje esančiomis techninėmis ir organizacinėmis priemonėmis;
 - 13.3. bendradarbiauti su valstybės, savivaldybių ir kitomis institucijomis, organizacijomis Administracinės komisijos veiklos klausimais;
 - 13.4. pakeisti nuorodą į ATPK straipsnį, straipsnio dalį ar kitą teisės aktą, numatanti atsakomybę už šį pažeidimą, jeigu administracinio teisės pažeidimo protokole nurodyta administracinio teisės pažeidimo esmė yra įrodyta, tačiau suklysta nurodant šio kodekso straipsnį, straipsnio dalį ar kitą teisės aktą, numatanti atsakomybę už padarytą administracinį teisės pažeidimą.

V. ADMINISTRACINĖS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

14. Administracinės komisijos darbo veiklą organizuoja Administracinės komisijos pirmininkas ir jo pavaduotojas, komisiją techniškai aptarnauja atsakingasis sekretorius.

15. Administracinės komisijos veiklos forma yra posėdžiai, kurie šaukiami gavus medžiagą apie padarytus administracinės teisės pažeidimus. Apie šaukiamą posėdį informuojami Administracinės komisijos nariai ir asmenys, dalyvaujantys administracinio teisės pažeidimo bylos procese.

16. Administracinės komisijos posėdžiai organizuojami taip, kad būtų užtikrinti administracinio teisės pažeidimo bylos nagrinėjimo terminai.

17. Administracinės komisijos narių dalyvavimas posėdyje yra privalomas, neatvykimas pateisinamas tik svarbia priežastimi.

18. Administracinės komisijos narys, be pateisinamos priežasties praleidęs tris posėdžius iš eilės, gali būti atstatydintas Savivaldybės tarybos sprendimu.

19. Administracinės komisijos posėdžiai teisėti, jeigu juose dalyvauja daugiau kaip pusė visų Administracinės komisijos narių.

20. Nutarimas priimamas dalyvaujančių posėdyje Administracinės komisijos narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, balsavimo rezultatus nulemia posėdžio pirmininko balsas.

21. Administracinės komisijos posėdžiai yra protokoluojami. Administracinės komisijos posėdžio protokolą pasirašo posėdžio pirmininkas ir atsakingasis sekretorius.

22. Administracinės komisijos atsakingasis sekretorius:

- 22.1. priima ir registruoja gautus administracinių teisės pažeidimų protokolus;
- 22.2. gavęs administracinės teisės pažeidimo protokolą ir kitą administracinio teisės pažeidimo bylos medžiagą iš karto praneša komisijos nariams apie bylos nagrinėjimo vietą ir laiką bei išsiunčia raštišką pranešimą dalyvaujantiems byloje asmenims atvykti į administracinio teisės pažeidimo bylos nagrinėjimą;

22.3. kontroliuoja ir seka administracinių teisės pažeidimų bylų teisenos terminus bei apie jų pabaigą praneša Administracinės komisijos pirmininkui;

22.4. rengia medžiagą komisijos posėdžiams, išreikalauja reikalingą papildomą medžiagą;

22.5. Administracinei komisijai priėmus nutarimą, kad ne jos kompetencijai priklauso nagrinėti tam tikrą administracinį teisės pažeidimą, persiunčia gautą protokolą ir visą administracinio teisės pažeidimo bylos medžiagą kitam įgaliotam nagrinėti administracinio teisės pažeidimo bylą organui (pareigūnui);

22.6. Administracinei komisijai priėmus protokolinį sprendimą, kad neteisingai surašytas administracinio teisės pažeidimo protokolas, persiūčia jį surašiusiam asmeniui;

22.7. per tris dienas įteikia arba išsiūčia nutarimo nuorašą asmeniui, dėl kurio nutarimas priimtas, organui, kurio pareigūnas surašė administracinio teisės pažeidimo protokolą, taip pat nukentėjusiajam;

22.8. siūčia nutarimus vykdyti priverstinai;

22.9. tvarko Administracinės komisijos dokumentus ir teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais perduoda juos saugoti archyvui.

23. Administracinė komisija savo veikloje naudoja nustatytos formos dokumentą (nutarimą) *(2 priedas)*

VI. ADMINISTRACINIŲ TEISĖS PAŽEIDIMŲ BYLŲ TEISENA

24. Administracinė komisija administracinių teisės pažeidimų bylas nagrinėja pagal pažeidėjo gyvenamąją vietą.

25. Administracinė komisija administracinių teisės pažeidimų bylas turi išnagrinėti per penkiolika dienų nuo tos dienos, kai administracinė komisija gauna administracinio teisės pažeidimo protokolą ir kitą bylos medžiagą. ATPK 178 straipsnio pirmojoje ir antrojoje dalyse numatytų administracinių teisės pažeidimų bylos nagrinėjamos per vieną parą.

26. Kai asmuo vengia administracinės atsakomybės, neturi nuolatinės gyvenamosios vietos, ilgam išvykęs ar gyvena užsienyje, ilgai serga, paskelbiama jo paieška arba kai dėl pažeidimo tyrimo arba kitų objektyvių priežasčių nustatytais terminais neįmanoma išnagrinėti administracinio teisės pažeidimo bylos, 25 punkte nurodyti terminai pratęsimi, bet ne ilgiau, negu numatyta ATPK 35 straipsnyje. Lietuvos Respublikos įstatymai gali nustatyti ir kitokius administracinių teisės pažeidimų bylų nagrinėjimo terminus.

27. Administracinė nuobauda gali būti skiriama ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo teisės pažeidimo padarymo dienos, o esant trunkamam teisės pažeidimui, – per šešis mėnesius nuo jo paaiškėjimo dienos. Administracinė komisija vadovaujasi ir kitais ATPK ar kitų įstatymų nustatytais terminais.

28. Administracinio teisės pažeidimo byla nagrinėjama viešai. Administracinių teisės pažeidimų bylų procesas vyksta lietuvių kalba. Dalyvaujantiems byloje asmeniui, nemokančiam lietuvių kalbos, užtikrinama teisė kalbėti gimtąja kalba arba ta kalba, kurią jis moka, ir naudotis vertėjo paslaugomis.

29. Administracinė atsakomybė traukiamas asmuo turi teisę:

29.1. susipažinti su bylos medžiaga;

29.2. duoti paaiškinimus;

29.3. pateikti įrodymus;

29.4. pareikšti prašymus;

29.5. nagrinėjant bylą, naudotis teisine advokato ar kito įgalioto atstovo, turinčio aukštąjį teisinį universitetinį arba jam prilyginamą išsilavinimą, pagalba;

29.6. kalbėti gimtąja kalba arba ta kalba, kurią jis moka, ir naudotis vertėjo paslaugomis, jeigu nemoka lietuvių kalbos;

29.7. apskusti nutarimą byloje.

30. Administracinio teisės pažeidimo byla nagrinėjama dalyvaujant administracinėn atsakomybėn traukiamam asmeniui. Nesant šio asmens, byla gali būti išnagrinėta tik tais atvejais, kai yra duomenų, jog jam laiku pranešta apie bylos nagrinėjimo vietą ir laiką, ir jeigu iš jo negautas prašymas atidėti bylos nagrinėjimą. Tuo atveju, kai yra gautas prašymas atidėti bylos nagrinėjimą, ji gali būti išnagrinėta nedalyvaujant asmeniui, jeigu Administracinė komisija, pripažinusi neatvykimo į bylos nagrinėjimą priežastis nesvarbiomis, atmets administracinėn atsakomybėn traukiamo asmens prašymą.

31. Ruošdamasi nagrinėti administracinio teisės pažeidimo bylą, Administracinė komisija išsiaiškina ir išsprendžia šiuos klausimus:

31.1. ar priklauso jos kompetencijai nagrinėti tą bylą;

31.2. ar teisingai surašytas protokolas ir kita administracinio teisės pažeidimo bylos medžiaga;

31.3. ar pranešta asmenims, dalyvaujantiems nagrinėjant bylą, apie jos nagrinėjimo laiką ir vietą;

31.4. ar išreikalauti reikalingą papildomą medžiagą;

31.5. ar tenkintini, ar atmetini administracinėn atsakomybėn traukiamo asmens, nukentėjusiojo, jų atstovų pagal įstatymą, advokatų ar kitų įgaliotų atstovų prašymai.

32. Byla nagrinėti pradedama paskelbiant Administracinės komisijos sudėtį. Administracinės komisijos posėdžio pirmininkas paskelbia, kokia byla bus nagrinėjama, kas traukiamas administracinėn atsakomybėn, išaiškina dalyvaujantiems nagrinėjant bylą asmenims jų teises ir pareigas. Po to paskelbiamas administracinio teisės pažeidimo protokolas. Posėdyje išsprendžiami prašymai, išklausomi dalyvaujantys nagrinėjant bylą asmenys ir ištiriami įrodymai.

33. Administracinė komisija, nagrinėdama administracinio teisės pažeidimo bylą, privalo išaiškinti:

33.1. ar buvo padarytas administracinis teisės pažeidimas;

33.2. ar šis asmuo kaltas jo padarymu;

33.3. ar jis trauktinas administracinėn atsakomybėn;

33.4. ar yra atsakomybę lengvinančių ar sunkinančių aplinkybių;

33.5. ar padarytas turtinis nuostolis;

33.6. kitas aplinkybes, turinčias reikšmės bylai teisingai išspręsti.

34. Administracinės komisijos posėdžio metu rašomas protokolas, kuriame nurodoma:

34.1. posėdžio data ir vieta;

34.2. bylą nagrinėjančio organo pavadinimas ir sudėtis;

34.3. nagrinėjamos bylos turinys;

34.4. žinios apie asmenų, turinčių dalyvauti nagrinėjant bylą, atvykimą;

34.5. asmenų, dalyvaujančių nagrinėjant bylą, paaiškinimai, jų prašymai ir šių prašymų svarstymo rezultatai;

34.6. dokumentai ir daiktiniai įrodymai, ištirti nagrinėjant bylą;

34.7. žinios apie priimto nutarimo paskelbimą ir jo apskundimo tvarkos bei terminų išaiškinimą.

35. Administracinės komisijos posėdžio protokolą pasirašo posėdžio pirmininkas ir sekretorius.

36. Išnagrinėjusi administracinio teisės pažeidimo bylą, Administracinė komisija priima nutarimą byloje. Nutarimas turi būti priimtas tą pačią dieną, o kai byla itin sudėtinga – ne vėliau kaip per 3 darbo dienas. Nutarime turi būti: nutarimą priėmusio organo (pareigūno) pavadinimas; bylos nagrinėjimo data; žinios apie asmenį, kurio byla nagrinėjama; žinios apie kitus, byloje dalyvaujančius asmenis; bylos nagrinėjimo metu nustatytų aplinkybių išdėstymas ir motyvuotas jų įvertinimas; ATPK straipsnio, straipsnio dalies ar kito teisės akto, numatančio atsakomybę už šį pažeidimą, kurio reikalavimus pažeidė asmuo, nurodymas; byloje priimtas sprendimas. Nutarime dėl bylos turi būti išspręstas klausimas apie paimtus daiktus ir dokumentus, taip pat nurodyta nutarimo apskundimo tvarka ir terminas.

37. Priimtą nutarimą pasirašo posėdžio pirmininkas ir sekretorius.

38. Administracinė komisija priima vieną šių nutarimų:

38.1. skirti administracinę nuobaudą;

38.2. nutraukti bylą esant vienai iš aplinkybių, numatytų ATPK 250 ir 251 straipsniuose;

38.3. motyvuotai perduoti bylos nagrinėjimą kitam įgaliotam nagrinėti administracinio teisės pažeidimo bylą organui (pareigūnui).

39. Jeigu administraciniu teisės pažeidimu piliečiui, įmonei, įstaigai arba organizacijai padarytas turtinis nuostolis, Administracinė komisija, spręsdama klausimą dėl nuobaudos skyrimo už administracinį teisės pažeidimą, turi teisę kartu spręsti klausimą dėl to, kad kaltininkas atlygintų turtinį nuostolį, jeigu jo suma neviršija penkių šimtų litų.

40. Administracinės komisijos nutarimas skelbiamas tuoj pat, baigus nagrinėti bylą.

41. Nutarimo nuorašas per tris dienas įteikiamas arba išsiunčiamas asmeniui, dėl kurio nutarimas priimtas, organui, kurio pareigūnas surašė administracinio teisės pažeidimo protokolą, taip pat nukentėjusiajam. Nutarimo nuorašas įteikiamas pasirašytinai. Jeigu nutarimo nuorašas išsiunčiamas, tai įrašoma byloje.

42. Administracinė komisija, nustačiusi priežastis ir sąlygas, padėjusias padaryti administracinius teisės pažeidimus, pateikia įmonių, įstaigų, organizacijų vadovams ir kitiems pareigūnams pasiūlymus imtis priemonių, kad būtų pašalintos tos priežastys ir sąlygos. Šie asmenys per vieną mėnesį nuo pasiūlymo gavimo dienos privalo pranešti Administracinei komisijai, kokių imtasi priemonių.

VII. ADMINISTRACINĖS KOMISIJOS NUTARIMŲ APSKUNDIMO IR VYKDYMO TVARKA

43. Administracinės komisijos priimtą nutarimą administracinių teisės pažeidimų byloje Palangos miesto apylinkės teismui gali apskusti asmuo, dėl kurio atitinkamas nutarimas priimtas, institucija, kurios pareigūnas surašė administracinio teisės pažeidimo protokolą, taip pat nukentėjusysis (ar atstovai). Atstovai turi teisę paduoti skundą tik tuo atveju, kai tai neprieštarauja raštu išreikštai atstovaujamyjū valiai.

44. Skundas paduodamas per Administracinę komisiją. Skundo kopijų turi būti pateikta tiek, kad po vieną būtų galima įteikti visiems ATPK 291 straipsnyje nurodytiems subjektams. Administracinė komisija per tris dienas, jeigu įstatymuose nenustatytas kitoks terminas, skundą kartu su byla siunčia atitinkamam apylinkės teismui.

45. Skundas dėl Administracinės komisijos nutarimo administracinio teisės pažeidimo byloje gali būti paduotas per dvidešimt dienų nuo nutarimo priėmimo dienos.

46. Skundo formai ir turiniui keliami reikalavimai yra nurodyti ATPK 294 straipsnyje.

47. Nutarimą administracinio teisės pažeidimo byloje priėmusi Administracinė komisija, nepažeisdama ATPK 292 straipsnio antroje dalyje nustatyto termino, gali visiškai ar iš dalies sutikti su skundu, panaikinti skundžiamą nutarimą ir priimti naują nutarimą išnagrinėtoje administracinio teisės pažeidimo byloje. Administracinei komisijai priėmus naują nutarimą išnagrinėtoje administracinio teisės pažeidimo byloje, ATPK 293 straipsnyje numatytas terminas skaičiuojamas nuo naujo nutarimo priėmimo dienos. Apskundus naują nutarimą, jį priėmusi Administracinė komisija negali priimti kito naujo nutarimo ir privalo ATPK 292 straipsnio antrosios dalies nustatyta tvarka siųsti skundą kartu su byla atitinkamam apylinkės teismui.

48. Nutarimą skirti administracinę nuobaudą privalo vykdyti valstybiniai ir visuomeniniai organai, įmonės, įstaigos organizacijos, pareigūnai ir piliečiai.

49. Negali būti vykdomas nutarimas skirti administracinę nuobaudą, jeigu jis nebuvo perduotas vykdyti per tris mėnesius nuo priėmimo dienos.

50. Nutarimas skirti įspėjimą įvykdomas paskelbiant nutarimą, baigus nagrinėti bylą.

51. Baudą patrauktas administracinėn atsakomybėn asmuo turi sumokėti ne vėliau kaip per keturiasdešimt dienų nuo nutarimo skirti baudą įteikimo jam dienos, o apskundus tokį nutarimą – ne vėliau kaip per keturiasdešimt dienų nuo pranešimo apie skundo nepatenkinimą dienos.

52. Jeigu pažeidėjas nesumoka baudos per nustatytą terminą, Administracinė komisija siunčia šį nutarimą antstoliui vykdyti.

53. Tuo atveju, kai priimami keli nutarimai skirti administracines nuobaudas vienam asmeniui, kiekvienas nutarimas vykdomas savarankiškai.

54. Kai teisės pažeidimą padarę nepilnamečiai nuo šešiolikos iki aštuoniolikos metų amžiaus neturi savarankiškų pajamų, bauda išieškoma iš tėvų arba juos atstojančių asmenų ATPK 314 straipsnyje nustatyta tvarka.

55. Administracinė komisija nustatyta tvarka kontroliuoja, kaip vykdomas nutarimas dėl administracinės nuobaudos.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

56. Komisijos nuostatai gali būti keičiami ar pildomi Savivaldybės tarybos sprendimu.

57. Administracinė komisija yra atskaitinga Savivaldybės tarybai.

58. Administracinės komisijos prie Palangos miesto Savivaldybės tarybos priimti nutarimai administracinių teisės pažeidimų byloje yra registruojami (registro forma pridedama).

2 priedas

(žinios apie kitus byloje dalyvaujančius asmenis) (nustatyto atsakomybę lengvinančios / sunkinančios aplinkybės)

(teisės akto, kurio reikalavimus pažeidė asmuo, pavadinimas, straipsnis, straipsnio dalys, punktai)

(asmens, kurio byla nagrinėjama, vardas ir pavardė)

atsako pagal Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodekso _____ straipsnio _____ dalį.

Atsižvelgdama į padaryto administracinio teisės pažeidimo pobūdį, pažeidėjo asmenybę bei atsakomybę lengvinančias ir sunkinančias aplinkybes, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodekso _____ bei

(straipsnis, straipsnio dalys, punktai)

atsižvelgdama į _____

Administracinė komisija n u t a r i a:

skirti pažeidėjui _____ administracinę nuobaudą (nurodyti asmens, dėl kurio priimtas nutarimas, vardą ir pavardę bei skiriamos administracinės nuobaudos rūšį)

(arba kitoks sprendimas dėl bylos)

Iš _____ paimti daiktai ir

(pažeidėjo vardas ir pavardė)

dokumentai: _____

(nurodyti paimtus iš pažeidėjo daiktus ir dokumentus)

Nutarimo dalis, pildoma tik esant pagrindui taikyti LR ATPK 30¹ straipsnį.
Administracinė komisija prie Palangos miesto savivaldybės tarybos, atsižvelgdama į tai, kas išdėstyta, vadovaudamasi ATPK 30¹ straipsniu, n u t a r i a:

(švelnesnės nei įstatymo numatyta nuobaudos dydis ar sprendimas dėl nuobaudos neskyrimo)

(motyvai, kuriais remiantis taikomas LR ATPK 30-1straipsnis)

ir teikia Palangos miesto apylinkės teismui nutarimą sankcionuoti.

Vadovaudamasi ATPK 313 straipsnio ____ dalimi, Administracinė komisija nustato tokius baudos sumokėjimo terminus ir sumas:

Skundas dėl nutarimo administracinio teisės pažeidimo byloje gali būti paduotas per dvidešimt dienų nuo nutarimo priėmimo dienos Vilniaus rajono apylinkės teismui per instituciją, kuri priėmė nutarimą administracinio teisės pažeidimo byloje.

Baudą patrauktas administracinėn atsakomybėn asmuo turi sumokėti ne vėliau kaip per keturiasdešimt dienų nuo nutarimo skirti baudą įteikimo jam dienos, o apskundus tokį nutarimą – ne vėliau kaip per keturiasdešimt dienų nuo pranešimo apie skundo nepatenkinimą dienos.

Nustatytu laiku nesumokėjus baudos, ji išieškoma Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodekso 314 straipsnio nustatyta tvarka.

Komisijos pirmininkas _____

(vardas, pavardė, parašas)

Posėdžio sekretorius _____

(vardas, pavardė, parašas)

Su nutarimu Nr. _____ administracinio teisės pažeidimo byloje susipažinau ir jo nuorašą gavau:

_____ (pažeidėjo vardas, pavardė, parašas, jeigu atsisako pasirašyti – pažymėti)

Nutarimo nuorašas (kopija) išsiųstas 201 ____ m. _____ d., pašto kvito Nr. _____

Bauda sumokėta 201 ____ m. _____ d., banko kvito Nr. _____

Administracinės komisijos
prie Palangos miesto savivaldybės tarybos
nuostatų priedas

**ADMINISTRACINĖS KOMISIJOS PRIE PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS
TARYBOS NUTARIMŲ ADMINISTRACINIŲ TEISĖS PAŽEIDIMŲ BYLOSE
REGISTRAS**

Reg. Nr.	Nutari mo priėmi mo data	Administraci nio teisės pažeidimo bylos numeris	Asmens, kurio atžvilgiu priimtas nutarimas, vardas, pavardė, gyvenamoji vieta	Nutarimu paskirta nuobauda	Nutarimu paskirta nuobauda įvykdyta (data)	Bylos, į kurią įdėtas nutarimas, nuoroda	Pastabos
1	2	3	4	5	6	7	8

MERO PAVADUOTOJAS SAULIUS SIMĖ

Palangos miesto savivaldybės tarybai

TEIKIMAS „DĖL ADMINISTRACINĖS KOMISIJOS PRIE PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO“ PROJEKTO

1. Parengto projekto tikslai ir uždaviniai.

Tikslas – patvirtinti naujus Administracinės komisijos prie Palangos miesto savivaldybės tarybos nuostatus, nustatyti Administracinės komisijos sudarymą, uždavinius, teises, kompetenciją, darbo organizavimo tvarką bei kitus su Administracinės komisijos veikla susijusius klausimus.

2. Kaip šiuo metu sureguliuoti projekte aptarti klausimai.

Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 15 straipsnio 1 dalyje nustatyta, jog Savivaldybės tarybos savo įgaliojimų laikui sudaro Administracinę komisiją; 15 straipsnio 2 dalyje nustatyta, jog Administracinė komisija nagrinėja Administracinių teisės pažeidimų kodekso jos kompetencijai priskirtas administracinių teisės pažeidimų bylas; 15 straipsnio 6 dalyje nustatyta, jog Savivaldybės tarybos komisijų sudarymo tvarka nustatyta reglamente. Komisijų nuostatus tvirtina savivaldybės taryba. Palangos miesto savivaldybės tarybos 2011 m. gegužės 26 d. sprendimu Nr. T2-52 sudaryta Administracinė komisija prie Palangos miesto savivaldybės tarybos iš 8 narių. Komisijos pirmininkas – Saulius Simė. Administracinės komisijos nuostatai nėra patvirtinti.

3. Kokių rezultatų siekiama, kokios gali būti sprendimo pasekmės.

Siekiama patvirtinti naujus Administracinės komisijos nuostatus, kuriuose bus nustatyta jos sudarymo tvarka, uždaviniai ir funkcijos, komisijos narių teisės ir pareigos, darbo organizavimo tvarka, teiseną, nutarimų apskundimo tvarka ir pan. Nuostatai palengvins Administracinės komisijos darbą, kadangi juose išdėstytos visos esminės nuostatos, būtinos tinkamam administracinės bylos išnagrinėjimui.

Neigiamų sprendimo pasekmių nenumatoma.

4. Projekto rengėjas.

Palangos miesto savivaldybės administracijos Juridinio ir personalo skyriaus vyriausioji specialistė Indrė Gudavičienė.

5. Teikėjo siūlomas pranešėjas.

Mero pavaduotojas, Administracinės komisijos pirmininkas Saulius Simė.

6. Visos faktinės aplinkybės sprendžiamu klausimu.

Kadangi nuostatai iki šiol nėra patvirtinti, Administracinės komisijos darbas yra apsunkintas, nes aiškiai neapibrėžtos komisijos kompetencijos ribos, komisijos narių teisės ir pareigos, atsakomybė bei atskaitomybė, bylos išnagrinėjimo principai ir pan.

7. Teisės aktai, reglamentuojantys svarstomą klausimą.

Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas, Administracinių teisės pažeidimų kodeksas.

8. Antikorupcinis sprendimo projekto vertinimas.

Nevertinama.

9. Kiti, projekto rengėjo nuomone, reikalingi pagrindimai ir paaiškinimai.

Nėra.

Mero pavaduotojas



Saulius Simė