



VECŪMŅIEKŪ NOVADA DOME

Rīgas iela 29, Vecumnieki, Vecumnieku pagasts, Vecumnieku novads, LV-3933
Tālr. 63976100, fakss 63960524, e-pasts vecumnieki@vecumnieki.lv

APSTIPRINĀTS

Ar Vecumnieku novada Domes
2009.gada 25.novembra sēdes
lēmumu (protokols Nr.10; 2.§)

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar
Vecumnieku novada Domes 29.10.2014. lēmumu (prot.Nr.12, 8.§),
kas stājas spēkā 29.10.2014.*

**VECUMŅIEKŪ NOVADA DOMES
ADMINISTRATĪVĀS KOMISIJAS
NOLIKUMS**

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Vecumnieku novada Administratīvā komisija (turpmāk tekstā – Administratīvā komisija) ir Vecumnieku novada Domes pakļautības koleģiāla institūcija, kas tiek izveidota uz Vecumnieku novada Domes pilnvaru laiku. Administratīvā komisija tiek uzturēta no Vecumnieku novada Domes budžeta līdzekļiem.
- 1.2. Administratīvajai komisijai ir noteikta parauga veidlapa. Veidlapa satur Vecumnieku novada Domes veidlapas rekvizītus, kas papildināti ar vārdiem “Administratīvā komisija”.
- 1.3. Administratīvā komisija savā darbībā ievēro Latvijas Republikas likumus, Latvijas Administratīvo pārkāpumu kodeksu, LR Ministru Kabineta noteikumus, Vecumnieku novada Domes saistošos noteikumus un lēmumus, citus normatīvos aktus, kā arī šo nolikumu.
- 1.4. Administratīvā komisija izskata un pieņem lēmumus administratīvo pārkāpumu lietās, pamatojoties uz sastādītajiem protokoliem un citiem materiāliem par administratīvajiem pārkāpumiem.
- 1.5. Administratīvās komisijas darbs, savas kompetences robežās, tiek organizēts sadarbībā ar valsts un pašvaldības institūcijām, kā arī citām fiziskām vai -juridiskām personām.
- 1.6. Administratīvās komisijas priekšsēdētājs, un Administratīvās komisijas locekļi var saņemt atalgojumu par piedalīšanos Administratīvās komisijas sēdēs un citu ar Administratīvās komisijas darbu saistīto pienākumu veikšanu Vecumnieku novada Domes noteiktajā kārtībā un apmērā.

2. Administratīvās komisijas uzdevumi un tiesības

- 2.1. Administratīvajai komisijai ir šādi galvenie uzdevumi:
 - 2.1.1. izskatot administratīvo pārkāpumu lietas:
 - 2.1.1.1. savlaicīgi, vispusīgi un objektīvi noskaidrot katra administratīvā pārkāpuma lietas apstākļus;

- 2.1.1.2. noskaidrot attiecīgās personas vainas pakāpi konkrēta 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;
- 2.1.1.3. pieņemt lēmumu attiecīgajā administratīvajā lietā saskaņā ar likumu;
- 2.1.1.4. rakstiski uzaicināt uz Administratīvās komisijas sēdēm personas, par kuru rīcību sastādīti administratīvie protokoli un nepieciešamības gadījumos arī lieciniekus un cietušos;
- 2.1.2. kontrolēt administratīvo pārkāpumu lietās pieņemto lēmumu pareizu izpildi;
- 2.1.3. sniegt priekšlikumus juridiskajām un fiziskajām personām par izdarīto administratīvo pārkāpumu cēloņu un to veicinošo apstākļu novēršanu;
- 2.1.4. sadarboties ar valsts un pašvaldības drošības un kārtības uzturēšanas struktūrām, lai veicinātu likumības ievērošanu un sabiedriskās kārtības nodrošināšanu Vecumnieku novadā;
- 2.1.5. apkopot un analizēt informāciju par administratīvo pārkāpumu cēloņiem un to dinamiku, regulāri informēt par tiem Vecumnieku novada Domes;
- 2.1.6. apkopot un izmantot citu pašvaldību pieredzi administratīvo pārkāpumu profilaksē;
- 2.1.7. organizēt Administratīvās komisijas locekļu metodiskās mācības;
- 2.1.8. atbilstoši savai kompetencei sagatavot Vecumnieku novada Domes lēmumu projektus izskatīšanai Vecumnieku novada Domes komitejās;
- 2.1.9. atbilstoši savai kompetencei savlaicīgi izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus un sūdzības un sniegt atbildes iesniedzējiem;
- 2.2. Administratīvajai komisijai ir šādas tiesības:
 - 2.2.1. pieprasīt un saņemt no Vecumnieku teritorijā esošajiem uzņēmumiem, iestādēm, organizācijām un pašvaldības institūcijām nepieciešamo informāciju Administratīvās komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
 - 2.2.2. nepieciešamības gadījumos piedalīties Vecumnieku novada Domes komiteju un Vecumnieku novada Domes sēdēs un pārstāvēt tajās Administratīvās komisijas viedokli tās kompetencē esošajos jautājumos;
 - 2.2.3. ar Vecumnieku novada Domes pilnvarojumu pārstāvēt Administratīvās komisijas intereses tiesās.

3. Administratīvās komisijas struktūra un amatpersonu kompetence

- 3.1. Vecumnieku novada administratīvās komisijas sastāvu nosaka un ievēl Vecumnieku novada Dome. Administratīvās komisijas sastāvā ir 5 (pieci) locekļi. Komisijas priekšsēdētāju un sekretāru ievēl Administratīvās komisijas locekļi no sava vidus.
- 3.2. Gadījumos, ja komisijas priekšsēdētājs nepiedalās komisijas sēdē, viņa pienākumus pilda no komisijas locekļu vidus izvēlēta persona;
- 3.3. Administratīvās komisijas priekšsēdētājs:
 - 3.3.1. plāno, organizē un vada Administratīvās komisijas darbu;
 - 3.3.2. sasauca un vada Administratīvās komisijas sēdes, apstiprina sēžu darba kārtību;
 - 3.3.3. gadījumos, ja komisijas sekretārs nepiedalās komisijas sēdē, pilnvaro kādu no komisijas locekļiem par komisijas sekretāra pienākumu izpildītāju;
 - 3.3.4. apstiprina un iesniedz Vecumnieku novada Domē Administratīvās komisijas darba pārskatus;
 - 3.3.5. pārstāv Administratīvo komisiju pašvaldību, valsts, tiesu un sabiedriskajās institūcijās, kā arī attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām;

- 3.3.6. atbild par Administratīvās komisijas rīcībā nodoto, ienākošo un esošo dokumentu un materiālo vērtību saglabāšanu;
 - 3.3.7. atbild par Administratīvās komisijas locekļu kvalifikācijas paaugstināšanu;
 - 3.3.8. koordinē Administratīvās komisijas sadarbību ar Vecumnieku novada pašvaldības struktūrvienībām;
 - 3.3.9. organizē Administratīvās komisijas pieņemto lēmumu izpildes kontroli;
 - 3.3.10. nodrošina Administratīvās komisijas kompetencē esošo Vecumnieku novada Domes lēmumu, Domes priekšsēdētāja, viņa vietnieka un izpilddirektora rīkojumu projektu sagatavošanu;
 - 3.3.11. paraksta Administratīvās komisijas sēžu protokolus un lēmumus administratīvo pārkāpumu lietās, kā arī citus Administratīvās komisijas dokumentus;
 - 3.3.12. pasludina Administratīvās komisijas sēdē pieņemtā lēmuma rezolutīvo daļu.
 - 3.3.13. uzskaita Administratīvās komisijas darbinieku darba laiku;
 - 3.3.14. pēc katras administratīvās komisijas sēdes nodrošina ziņu sniegšanu Sodu reģistram par izskatītajiem jautājumiem un pieņemtajiem lēmumiem, kā arī par pārkāpēju personībām.
- 3.4. Administratīvās komisijas sekretārs:
- 3.4.1. saskaņojot ar Administratīvās komisijas priekšsēdētāju plāno Administratīvās komisijas sēdes darba kārtību;
 - 3.4.2. saskaņojot ar priekšsēdētāju sagatavo administratīvo pārkāpumu lietas izskatīšanai Administratīvās komisijas sēdē, kā arī pieaicina personas, kuru piedalīšanās Administratīvās komisijas sēdē ir nepieciešama;
 - 3.4.3. izsauc uz Administratīvās komisijas sēdēm izskatāmās administratīvā pārkāpuma lietas dalībniekus;
 - 3.4.4. protokolē Administratīvās komisijas sēdes gaitu;
 - 3.4.5. raksta un paraksta Administratīvās komisijas sēdes protokolus;
 - 3.4.6. nodrošina administratīvo pārkāpumu lietās pieņemto lēmumu izsniegšanu vai nosūtīšanu adresātiem; nodod izpildei lēmumus par administratīvā soda uzlikšanu un kontrolē to pareizu un savlaicīgu izpildīšanu. Kārto Administratīvās komisijas lietvedību, veic administratīvo pārkāpumu lietu uzskaiti;
 - 3.4.7. organizē Administratīvās komisijas dokumentu glabāšanu un nodošanu Vecumnieku novada pašvaldības arhīvā;
 - 3.4.8. veic citus pienākumus Administratīvās komisijas darbības nodrošināšanai, saskaņā ar likumiem, Ministru kabineta lēmumiem, Vecumnieku novada pašvaldības un administratīvās komisijas nolikumiem, lēmumiem un rīkojumiem.
- 3.5. Administratīvās komisijas locekļi:
- 3.5.1. piedalās Administratīvās komisijas sēdēs;
 - 3.5.2. pieņem lēmumus balsojot;
 - 3.5.3. iesniedz Administratīvās komisijas priekšsēdētājam priekšlikumus Administratīvās komisijas darba uzlabošanai, pasākumu veikšanai administratīvo pārkāpumu cēloņu un to veicinošo apstākļu novēršanai;
 - 3.5.4. izpilda Administratīvās komisijas priekšsēdētāja norādījums;
 - 3.5.5. piedalās fizisku un juridisku personu iesniegumu un sūdzību izskatīšanā un tajās minēto apstākļu pārbaudē;
 - 3.5.6. patstāvīgi paaugstina savu kvalifikāciju.

4. Administratīvās komisijas darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms un darba organizācija

- 4.1. Par Administratīvās komisijas darbības tiesiskumu atbild tās locekļi.
- 4.2. Administratīvā komisija darbojas Vecumnieku novada Domes priekšsēdētāja pārraudzībā.

- 4.3. Administratīvā komisija izskata administratīvo pārkāpumu lietas, pamatojoties uz administratīvā pārkāpuma protokoliem, kurus Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktā kārtībā sastādījušas pilnvarotas amatpersonas.
- 4.4. Administratīvās komisijas sēdes tiek sasauktas pēc nepieciešamības.
- 4.5. Administratīvā komisija savus lēmumus pieņem atklātās vai slēgtās sēdēs. Slēgtās sēdes var notikt, ja par to tiek pieņemts Administratīvās komisijas motivēts lēmums. Lietas par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu nepilngadīgajiem, saskaņā ar likumu, tiek izskatītas slēgtās sēdēs. Ja pie administratīvās atbildības tiek saukta nepilngadīga persona vai cietušais ir nepilngadīga persona, administratīvā pārkāpuma lietu izskata slēgtā sēdē.
- 4.6. Administratīvā komisija ir tiesīga izskatīt administratīvā pārkāpuma lietu un pieņemt par to lēmumu, ja sēdē piedalās ne mazāk kā $\frac{1}{2}$ (viens puse) no tās sastāva.
- 4.7. Administratīvā komisija izskata administratīvā pārkāpuma lietu 30 (trīsdesmit) dienu laikā, skaitot no dienas, kad saņemts protokols par administratīvo pārkāpumu un citi lietas materiāli (ja Latvijas Republikas normatīvajos aktos nav paredzēti citi izskatīšanas termiņi).
- 4.8. Administratīvai komisijai ir tiesības uz savu sēdi uzaicināt prokuru, kā arī citu institūciju speciālistus, kuriem ir padomdevēju tiesības.
- 4.9. Izskatot jautājumu par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu bērniem, administratīvā komisija ir tiesīga uzaicināt arī personas, kuras var sniegt ziņas par bērnu un viņa izdarīto nodarījumu vai pārkāpumu, lai noklausītos šo personu paskaidrojumus.
- 4.10. Administratīvā komisija pieņem lēmumu ar klātesošo balsstiesīgo Administratīvās komisijas locekļu vienkāršu balsu vairākumu. Administratīvās komisijas loceklis, kurš tieši vai netieši ir ieinteresēts lietas iznākumā, vai kurš ir sastādījis administratīvā pārkāpuma protokolu, nav tiesīgs piedalīties konkrētā administratīvā pārkāpuma lietas izskatīšanā un lēmuma pieņemšanā.
- 4.11. Administratīvās komisijas lēmuma rezolutīvā daļa tiek mutiski vai rakstiski paziņota tūlīt pēc administratīvā pārkāpuma lietas izskatīšanas. Lēmuma pilnu tekstu 5 darba dienu laikā pēc lēmuma pieņemšanas izsniedz pret parakstu vai nosūta ierakstītā vēstulē pa pastu uz attiecīgās personas dzīves vietu vai juridisko adresi.
- 4.12. Administratīvās komisijas sēdes lēmumus administratīvo pārkāpumu lietās paraksta Administratīvās komisijas priekšsēdētājs.
- 4.13. Ja, izskatot administratīvā pārkāpuma lietu, tiek konstatēti administratīvā pārkāpuma cēloņi un veicinoši apstākļi, kā arī trūkumi administratīvā protokola un tam pievienoto materiālu noformēšanā, Administratīvā komisija attiecīgajām iestādēm, organizācijām, uzņēmumiem un amatpersonām iesniedz ieteikumus šo cēloņu, apstākļu un trūkumu novēršanai.
- 4.14. Administratīvā komisija sniedz Vecumnieku novada Domei pārskatu par savu darbību ne retāk kā vienu reizi gadā, kā arī pēc Vecumnieku novada Domes priekšsēdētāja vai viņa vietnieka pieprasījuma.
- 4.15. Sūdzību par administratīvās komisijas lēmumu pārkāpuma lietā var iesniegt 10 darba dienu laikā no pilna lēmuma paziņošanas dienas. Lēmumu var pārsūdzēt rajona tiesā.

Vecumnieku novada Domes priekšsēdētājs

R.Melgailis