



LATVIJAS REPUBLIKA
DAUGAVPILS NOVADA DOME

Rīgas iela 2, Daugavpils, LV5401, tālr. 654 22238, fakss 654 76810, e-pasts: dome@dnd.lv, www.dnd.lv

NOLIKUMS

Daugavpilī

2017.gada 20.jūlijā

Nr. 1

Protokols Nr.5., 2.&

Daugavpils novada pašvaldības administratīvās komisijas

NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar Latvijas Republikas likuma „Par pašvaldībām” 15. panta pirmās daļas 12. punktu un 21.panta pirmās daļas 8.punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Daugavpils novada pašvaldības administratīvā komisija (turpmāk – Administratīvā komisija) tiek izveidota uz Daugavpils novada domes pilnvaru laiku un atrodas Daugavpils novada domes pārraudzībā.

2. Administratīvās komisijas mērķis ir realizēt pašvaldībai noteiktā uzdevuma – administratīvo pārkāpuma lietu izskatīšanu un izpildi.

3. Administratīvajai komisijai var būt savs zīmogs un ir noteikta parauga veidlapas.

4. Administratīvā komisija savā darbībā ievēro Latvijas Republikas likumus, Latvijas Administratīvo pārkāpumu kodeksu, Ministru kabineta noteikumus, Daugavpils novada domes saistošos noteikumus un lēmumus, citus normatīvos aktus, kā arī šo nolikumu.

5. Administratīvā komisija izskata un pieņem lēmumus administratīvo pārkāpumu lietās, pamatojoties uz sastādītajiem protokoliem un citiem materiāliem par administratīvajiem pārkāpumiem.

6. Administratīvā komisija izskata materiālus vai administratīvā pārkāpuma lietas un izlemj jautājumus par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu nepilngadīgajiem.

7. Administratīvās komisijas darbs tiek organizēts sadarbībā ar valsts un pašvaldības institūcijām, kā arī citām juridiskām personām savas kompetences robežās.

II. Administratīvās komisijas uzdevumi un tiesības

8. Administratīvajai komisijai ir šādi galvenie uzdevumi:

8.1. izskatīt administratīvo pārkāpumu lietas:

- 8.1.1. savlaicīgi, vispusīgi un objektīvi noskaidrot katra administratīvā pārkāpuma lietas apstākļus,
- 8.1.2. noskaidrot attiecīgās personas vainas pakāpi konkrēta administratīvā pārkāpuma izdarīšanā, noskaidrot – vai ir atbildību mīkstinājoši vai pastiprinoši apstākļi, vai ir nodarīts mantisks zaudējums, kā arī noskaidrot citus apstākļus, kam ir nozīme lietas pareizā izlemšanā,
- 8.1.3. pieņemt lēmumu attiecīgajā administratīvajā lietā saskaņā ar likumu,
- 8.1.4. rakstiski uzaicināt uz Administratīvās komisijas sēdēm personas, par kuru rīcību sastādīti administratīvie protokoli un nepieciešamības gadījumos arī lieciniekus un cietušos,
- 8.1.5. izskatīt jautājumu par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu nepilngadīgajiem, Administratīvā komisija ir tiesīga uzaicināt arī personas, kuras var sniegt ziņas par nepilngadīgo un viņa izdarīto nodarījumu vai pārkāpumu, lai noklausītos šo personu paskaidrojumus;

8.2. organizēt administratīvo sodu uzskaiti un izpildi;

8.3. sniegt priekšlikumus juridiskajām un fiziskajām personām par izdarīto administratīvo pārkāpumu cēloņu un to veicinošo apstākļu novēršanu;

8.4. sadarboties ar valsts un pašvaldības drošības un kārtības uzturēšanas struktūrām, lai veicinātu likumības ievērošanu un sabiedriskās kārtības nodrošināšanu Daugavpils novadā;

8.5. apkopot un analizēt informāciju par administratīvo pārkāpumu cēloņiem un to dinamiku, pēc nepieciešamības informēt par tiem Daugavpils novada domi;

8.6. organizēt Administratīvās komisijas locekļu metodiskās mācības;

8.7. atbilstoši savai kompetencei sagatavot Daugavpils novada domes lēmumu projektus izskatīšanai Daugavpils novada domes komitejās;

8.8. atbilstoši savai kompetencei savlaicīgi izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus un sūdzības un sniegt atbildes iesniedzējiem.

9. Administratīvajai komisijai ir šādas tiesības:

9.1. pieprasīt un saņemt no Daugavpils novada teritorijā esošajiem uzņēmumiem, iestādēm, organizācijām un pašvaldības institūcijām nepieciešamo informāciju Administratīvās komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;

9.2. nepieciešamības gadījumos piedalīties Daugavpils novada domes komiteju un Daugavpils novada domes sēdēs un pārstāvēt tajās Administratīvās komisijas viedokli tās kompetencē esošajos jautājumos;

9.3. ar Daugavpils novada domes pilnvarojumu pārstāvēt Administratīvās komisijas intereses tiesās.

III. Administratīvās komisijas struktūra un amatpersonu kompetence

10. Administratīvā komisija izveidojama 6 (sešu) locekļu sastāvā:
 - 10.1. komisijas priekšsēdētājs;
 - 10.2. komisijas priekšsēdētāja vietnieks;
 - 10.3. 4 (četri) komisijas locekļi.
11. Administratīvās komisijas priekšsēdētāju, priekšsēdētāja vietnieku un komisijas locekļus ievēl Daugavpils novada dome.
12. Administratīvā komisija no sava vidus ievēl Administratīvās komisijas sekretāru.
13. Administratīvās komisijas priekšsēdētājs:
 - 13.1. plāno, organizē un vada Administratīvās komisijas darbu,
 - 13.2. sasauc un vada Administratīvās komisijas sēdes, apstiprina sēžu darba kārtības;
 - 13.3. pilnvaro kādu no komisijas locekļiem par komisijas sekretāra pienākumu izpildītāju viņa prombūtnes laikā;
 - 13.4. apstiprina un iesniedz Daugavpils novada domē Administratīvās komisijas darba pārskatus;
 - 13.5. pārstāv Administratīvo komisiju pašvaldību, valsts, tiesu un sabiedriskajās institūcijās, kā arī attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām;
 - 13.6. atbild par Administratīvās komisijas rīcībā nodoto, ienākošo un esošo dokumentu un materiālo vērtību saglabāšanu;
 - 13.7. atbild par Administratīvās komisijas locekļu kvalifikācijas paaugstināšanu;
 - 13.8. koordinē Administratīvās komisijas sadarbību ar Daugavpils novada pašvaldības struktūrvienībām;
 - 13.9. organizē Administratīvās komisijas pieņemto lēmumu izpildes kontroli;
 - 13.10. paraksta Administratīvās komisijas sēžu protokolus un lēmumus administratīvo pārkāpumu lietās, kā arī citus Administratīvās komisijas dokumentus;
 - 13.11. pasludina Administratīvās komisijas sēdē pieņemtā lēmuma rezolutīvo daļu.
14. Administratīvās komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda Administratīvās komisijas priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā.
15. Administratīvās komisijas sekretārs:
 - 15.1. saskaņojot ar Administratīvās komisijas priekšsēdētāju, sagatavo administratīvo pārkāpumu lietas izskatīšanai Administratīvās komisijas sēdē, kā arī pieaicina personas, kuru piedalīšanās Administratīvās komisijas sēdē ir nepieciešama;
 - 15.2. izsauc uz Administratīvās komisijas sēdēm izskatāmās administratīvā pārkāpuma lietas dalībniekus;
 - 15.3. protokolē Administratīvās komisijas sēdes gaitu;
 - 15.4. paraksta Administratīvās komisijas sēdes protokolus administratīvo pārkāpumu lietās;

- 15.5. nodrošina administratīvo pārkāpumu lietās pieņemto lēmumu izsniegšanu vai nosūtīšanu adresātiem, nodod izpildei lēmumus par administratīvā soda uzlikšanu un kontrolē to pareizu un savlaicīgu izpildīšanu, Administratīvās komisijas lēmumu par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu nepilngadīgajam nosūta personai, iestādei vai organizācijai, kurai nepilngadīgais nodots galvojumā;
- 15.6. kārtro Administratīvās komisijas lietvedību, veic administratīvo pārkāpumu lietu uzskaiti;
- 15.7. organizē Administratīvās komisijas dokumentu glabāšanu un nodošanu Daugavpils novada domes arhīvā;
- 15.8. uzskaita Administratīvās komisijas darbinieku darba laiku;
- 15.9. pēc katras Administratīvās komisijas sēdes nodrošina ziņu sniegšanu Sodū reģistram par izskatītajiem jautājumiem un pieņemtajiem lēmumiem, kā arī par pārkāpēju personībām;
- 15.10. veic citus pienākumus Administratīvās komisijas darbības nodrošināšanai; saskaņā ar likumiem, Ministru kabineta noteikumiem, Daugavpils novada domes un Administratīvās komisijas nolikumiem, lēmumiem un rīkojumiem.

16. Administratīvās komisijas locekļi:

- 16.1. piedalās Administratīvās komisijas sēdēs;
- 16.2. pieņem lēmumus balsojot;
- 16.3. iesniedz Administratīvās komisijas priekšsēdētājam priekšlikumus Administratīvās komisijas darba uzlabošanai, pasākumu veikšanai administratīvo pārkāpumu cēloņu un to veicinošo apstākļu novēršanai;
- 16.4. izpilda Administratīvās komisijas priekšsēdētāja norādījums;
- 16.5. piedalās fizisku un juridisku personu iesniegumu un sūdzību izskatīšanā un tajās minēto apstākļu pārbaudē;
- 16.6. patstāvīgi paaugstina savu kvalifikāciju.

IV. Administratīvās komisijas darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms un darba organizācija

17. Par Administratīvās komisijas darbības tiesiskumu atbild tās locekļi.

18. Administratīvā komisija darbojas Daugavpils novada domes priekšsēdētāja pārraudzībā.

19. Administratīvā komisija izskata administratīvo pārkāpumu lietas, pamatojoties uz administratīvā pārkāpuma protokoliem, kurus Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktā kārtībā sastādījušas tam pilnvarotas amatpersonas.

20. Administratīvās komisijas sēdes tiek sasauktas katru trešdienu, izņemot svētku dienas vai pēc nepieciešamības.

21. Administratīvā komisija savus lēmumus pieņem atklātās vai slēgtās sēdēs. Slēgtās sēdes var notikt, ja to nosaka normatīvie akti. Lietas par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu nepilngadīgajiem saskaņā ar likumu tiek izskatītas slēgtās sēdēs.

22. Administratīvā komisija ir tiesīga izskatīt administratīvā pārkāpuma lietu un pieņemt par to lēmumu, ja sēdē piedalās ne mazāk kā $\frac{1}{2}$ (viena puse) no tās sastāva.

23. 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).

24. Administratīvajai komisijai ir tiesības uz savu sēdi uzaicināt arī citu institūciju speciālistus, kuriem ir padomdevēju tiesības.

25. Administratīvā komisija pieņem lēmumu ar klātesošo balsstiesīgo Administratīvās komisijas locekļu vienkāršu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās līdzīgi, izšķirošā ir Administratīvās komisijas priekšsēdētāja balss. 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.

26. Administratīvās komisijas lēmuma rezolutīvā daļa tiek mutiski vai rakstiski paziņota tūlīt pēc administratīvā pārkāpuma lietas izskatīšanas. Lēmuma norakstu adresātam izsniedz ne vēlāk kā 5 (piecu) darba dienu laikā pret parakstu vai nosūta pa pastu, izdarot par to attiecīgu ierakstu lietā.

27. Administratīvās komisijas sēdes lēmumus administratīvo pārkāpumu lietās paraksta Administratīvās komisijas priekšsēdētājs.

28. Administratīvā komisija pēc Daugavpils novada domes pieprasījuma sniedz pārskatu par savu darbību.

29. Administratīvās komisijas priekšsēdētāja amats ir algots.

30. Par piedalīšanos Administratīvās komisijas darbā Administratīvās komisijas locekļi saņem atlīdzību saskaņā ar Daugavpils novada domes deputātu, iestāžu vadītāju un darbinieku atlīdzības sistēmas reglamenta 23.punktā noteikto.

V. Administratīvās komisijas lēmumu apstrīdēšana

31. Administratīvā komisijas lēmumu vai faktisko rīcību var apstrīdēt rajona (pilsētas) tiesā pēc savas dzīvesvietas vai juridiskās adreses.