



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.&

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Daugavpils novada domes:
23.07.2020. nolikumu Nr.94 (protokols Nr.95., 4.&)

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 apstiprināta ar Daugavpils novada domes lēmumu un atrodas Daugavpils novada domes priekšsēdētāja pārraudzībā.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 23.07.2020. nolikumu Nr.94, stājas spēkā 23.07.2020.)

2. Administratīvās komisijas mērķis ir efektīva un neatkarīga administratīvā pārkāpuma procesa veikšana.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 23.07.2020. nolikumu Nr.94, stājas spēkā 23.07.2020.)

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

4. Administratīvā komisija savu darbību veic pamatojoties uz Administratīvās atbildības likumu, likumu “Par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu bērniem”, nozaru likumiem un saskaņā ar Daugavpils novada domes saistošajiem noteikumiem.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 23.07.2020. nolikumu Nr.94, stājas spēkā 23.07.2020.)

5. Administratīvā komisija veic administratīvā pārkāpuma procesu normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos un kārtībā.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 23.07.2020. nolikumu Nr.94, stājas spēkā 23.07.2020.)

6. Administratīvā komisija, nodrošinot savu uzdevumu izpildi, izmanto valsts informācijas sistēmas „Sodu reģistrs” apakšsistēmu „Administratīvo pārkāpumu procesa atbalsta sistēma” (turpmāk – Sistēma).

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 23.07.2020. nolikumu Nr.94, stājas spēkā 23.07.2020.)

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 administratīvā pārkāpuma lietas, t.sk. materiālus par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu bērniem, ņemot vērā normatīvajos aktos noteiktos administratīvās atbildības pamatnoteikumus un saskaņā ar noteikto administratīvā pārkāpuma procesa norises kārtību;

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 23.07.2020. nolikumu Nr.94, stājas spēkā 23.07.2020.)

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.

10.¹ Administratīvās komisijas priekšsēdētājam ir obligāta akadēmiskā augstākā vai otrā līmeņa profesionālā augstākā izglītība tiesību zinātnēs.
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 23.07.2020. nolikumu Nr.94, stājas spēkā 23.07.2020.)

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. svītrots;

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 23.07.2020. nolikumu Nr.94, stājas spēkā 23.07.2020.)

13.12. sadala starp Administratīvās komisijas locekļiem Sistēmas noteiktās lomas;

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 23.07.2020. nolikumu Nr.94, stājas spēkā 23.07.2020.)

13.13. veic datu ievadi Sistēmā atbilstoši savai Sistēmas lomai.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 23.07.2020. nolikumu Nr.94, stājas spēkā 23.07.2020.)

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. fiksē Administratīvās komisijas sēdes gaitu tādā veidā un kārtībā, kādā to ir noteicis Administratīvās komisijas sēdes vadītājs;

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 23.07.2020. nolikumu Nr.94, stājas spēkā 23.07.2020.)

15.4. svītrots;

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 23.07.2020. nolikumu Nr.94, stājas spēkā 23.07.2020.)

15.5. nodrošina administratīvā pārkāpuma lietā pieņemto lēmumu paziņošanu pie atbildības saucamajai personai, cietušajam, kā arī aizskartajam mantas īpašniekam. Ja lēmums pieņemts attiecībā uz nepilngadīgu personu, nodrošina šā lēmuma paziņošanu arī nepilngadīgā pārstāvim;

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 23.07.2020. nolikumu Nr.94, stājas spēkā 23.07.2020.)

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. veic datu ievadi Sistēmā atbilstoši lomai;

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 23.07.2020. nolikumu Nr.94, stājas spēkā 23.07.2020.)

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;

16.7. veic datu ievadi Sistēmā atbilstoši lomai.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 23.07.2020. nolikumu Nr.94, stājas spēkā 23.07.2020.)

IV. Administratīvās komisijas darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms un darba organizācija

17. Par Administratīvās komisijas darbības tiesiskumu atbild tās locekļi.

18. Administratīvā pārkāpuma lietas izskatīšanas gaitu var fiksēt. Fiksēšanas rezultātā iegūto materiālu uzglabā Administratīvās atbildības likumā noteiktajā kārtībā un veidā. Gadījumos, kad sēdes vadītājs ir noteicis administratīvās pārkāpuma lietas izskatīšanas gaitas fiksēšanas nepieciešamību, tas pirms administratīvās komisijas sēdes sākuma par to

paziņo klātesošajiem. Administratīvās pārkāpuma lietas izskatīšanas gaitu var fiksēt izmantojot skaņu ierakstu vai rakstot sēdes protokolu.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 23.07.2020. nolikumu Nr.94, stājas spēkā 23.07.2020.)

19. Svītrots.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 23.07.2020. nolikumu Nr.94, stājas spēkā 23.07.2020.)

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 administratīvā pārkāpuma lietu izskata normatīvajos aktos noteiktajā termiņā. Administratīvai komisijai ir tiesības pagarināt administratīvā pārkāpuma lietas izskatīšanas termiņu uz normatīvajos aktos noteikto laiku.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 23.07.2020. nolikumu Nr.94, stājas spēkā 23.07.2020.)

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, nav tiesīgs piedalīties konkrētā administratīvā pārkāpuma lietas izskatīšanā un lēmuma pieņemšanā.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 23.07.2020. nolikumu Nr.94, stājas spēkā 23.07.2020.)

26. Svītrots.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 23.07.2020. nolikumu Nr.94, stājas spēkā 23.07.2020.)

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. Svītrots.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 23.07.2020. nolikumu Nr.94, stājas spēkā 23.07.2020.)

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 normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 23.07.2020. nolikumu Nr.94, stājas spēkā 23.07.2020.)