



Latvijas Republika

JAUNPIEBALGAS NOVADA DOME

Reģ. Nr. 90000031033

Gaujas iela 4, Jaunpiebalga, Jaunpiebalgas pagasts, Jaunpiebalgas novads, LV – 4125
tālrunis 64162440, tālr./fakss 64174076, e- pasts: dome@jaunpiebalga.lv, www.jaunpiebalga.lv

Jaunpiebalgas novada Jaunpiebalgas pagastā

APSTIPRINĀTS

Ar Jaunpiebalgas novada domes
2020.gada 15.jūnija lēmumu
Nr.99 (prot. Nr.10; 4.§)

**Jaunpiebalgas novada domes
Administratīvās komisijas nolikums**

Izdots saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
73.panta pirmās daļas 1.punktu
likuma „Par pašvaldībām” 41.panta otro daļu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Jaunpiebalgas novada domes Administratīvā komisija (turpmāk - Administratīvā komisija) ir koleģiāla institūcija, kas tiek izveidota ar Jaunpiebalgas novada domes (turpmāk - dome) lēmumu uz tās pilnvaru laiku un atrodas domes pakļautībā. Administratīvā komisija tiek finansēta no Jaunpiebalgas novada domes budžeta līdzekļiem.
2. Administratīvās komisijas veidlapa ir Jaunpiebalgas novada domes veidlapa, kura papildināta ar vārdiem “Administratīva komisija”.
3. Administratīvā komisija savā darbībā ievēro Starptautiskos tiesību aktus, vispārējos tiesību principus, Satversmi, likumus un šo nolikumu.
4. Administratīvā komisija izskata un pieņem lēmumus administratīvo pārkāpumu lietās, kas ir piekritīgas pašvaldību administratīvo komisiju izskatīšanai.

II. Administratīvās komisijas uzdevumi

5. Administratīvajai komisijai ir šādi uzdevumi:

5.1. sagatavojot administratīvā pārkāpuma lietas izskatīšanai pārbaudīt:

5.1.1. vai šīs lietas izskatīšana ir Administratīvās komisijas kompetencē. Ja šīs lietas izskatīšana nav tās kompetencē, lietu pārsūtīt pēc piekritības;

5.1.2. vai personām, kuras piedalās lietas izskatīšanā, ir paziņots par lietas izskatīšanas vietu un laiku;

5.1.3. vai ir pieprasīti nepieciešamie papildmateriāli. Ja nepieciešamie papildmateriāli nav pieprasīti, tos pieprasīt;

5.1.4. pie administratīvās atbildības sauktās personas, cietušā, viņa pārstāvja un aizstāvja lūgumus un izlemt to tālāku virzību;

5.2. izskatot administratīvā pārkāpuma lietas:

5.2.1. savlaicīgi, vispusīgi, pilnīgi un objektīvi noskaidrot katra administratīvā pārkāpuma lietas apstākļus un pieņemt lēmumus saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;

5.2.2. noskaidrot attiecīgās personas vainas pakāpi konkrētā administratīvā pārkāpuma izdarīšanā, vai šo personu var saukt pie administratīvās atbildības, vai ir atbildību mīkstinoši vai pastiprinoši apstākļi, vai ir nodarīts mantisks zaudējums, kā arī noskaidrot citus apstākļus, kam ir nozīme lietas pareizā izlemšanā;

5.2.3. nodrošināt privātpersonas tiesību ievērošanas, vienlīdzības, tiesiskuma, tiesību normu saprātīgas piemērošanas, patvaļas aizlieguma, likuma atrunas, demokrātiskās iekārtas, samērīguma, likuma prioritātes un procesuālā taisnīguma principa ievērošanu.

5.3. kontrolēt un nodrošināt administratīvo pārkāpumu lietās pieņemto lēmumu pareizu un savlaicīgu izpildi sadarbībā ar atbildētājiem un tiesu izpildītājiem;

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

5.5. savas kompetences ietvaros sadarboties ar valsts un pašvaldības drošības un kārtības uzturēšanas struktūrām, veicināt Administratīvās komisijas darbību vienotas administratīvās prakses pielietošanas jomā;

5.6. pētīt un izmantot citu pašvaldību un ārvalstu pieredzi pilsētas administratīvo pārkāpumu profilakses sistēmā;

5.7. sniegt informāciju un palīdzību Jaunpiebalgas novada iedzīvotājiem un viesiem atbilstoši savai kompetencei;

5.8. atbilstoši savai kompetencei izskatīt iesniegumus un sūdzības;

5.9. sadarbojoties ar tiesībaizsardzības iestādēm, izstrādāt priekšlikumus normatīvo aktu darbības uzlabošanai.

III. Administratīvās komisijas tiesības

6. Administratīvajai komisijai ir tiesības:

6.1. pieprasīt un saņemt no valsts, pašvaldību un citām institūcijām nepieciešamo informāciju Administratīvās komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;

- 6.2. objektīvu iemeslu dēļ atlikt lietas izskatīšanu papildus informācijas pieprasīšanai vai lietas noskaidrošanai, paziņojot par to ar lietu saistītām personām;
- 6.3. uzaicināt lieciniekus, ekspertus, tulkus piedalīties Administratīvās komisijas sēdēs, ja tas nepieciešams lietas izskatīšanā;
- 6.4. piedalīties domes sēdēs un iesniegt lēmuma projektus Administratīvās komisijas kompetencē esošajos jautājumos;
- 6.5. ar domes pilnvarojumu pārstāvēt Administratīvās komisijas intereses tiesās.

IV. Administratīvās komisijas struktūra

7. Administratīvā komisijas sastāvu apstiprina dome.
8. Administratīvās komisijas sastāvā ir komisijas priekšsēdētājs un 4 (četri) komisijas locekļi. Komisijas sekretāra pienākumus pilda domes jurists, vai cita ar domes lēmumu noteikta persona.
9. Administratīvās komisijas priekšsēdētāja un locekļu amati ir algoti. Atalgojuma apmēru nosaka dome.
10. Administratīvās komisijas priekšsēdētājs:
 - 10.1. plāno, organizē un vada Administratīvās komisijas darbu;
 - 10.2. sasauca un vada Administratīvās komisijas sēdes, apstiprina sēžu darba kārtību;
 - 10.3. pārstāv Administratīvo komisiju visās pašvaldības, valsts, tiesu un sabiedriskajās institūcijās;
 - 10.4. atbild par Administratīvās komisijas locekļu un darbinieku kvalifikācijas un profesionālā līmeņa paaugstināšanu;
 - 10.5. koordinē Administratīvās komisijas sadarbību ar domes struktūrvienībām un citām iestādēm un organizācijām;
 - 10.6. organizē Administratīvās komisijas pieņemto lēmumu izpildes kontroli;
 - 10.7. organizē un nodrošina Administratīvās komisijas budžeta projekta priekšlikumu sagatavošanu un iesniedz to domē;
 - 10.8. paraksta Administratīvās komisijas sēdes protokolus un lēmumus administratīvo pārkāpumu lietās.
11. Administratīvās komisijas atbildīgais sekretārs:
 - 11.1. saskaņojot ar Administratīvās komisijas priekšsēdētāju, sagatavo Administratīvās komisijas sēdes darba kārtību un tajā iekļaujamos jautājumus

11.3. sagatavo izskatīšanai Administratīvās komisijas sēdē administratīvo pārkāpumu lietas, kā arī pieaicina personas, kuru piedalīšanās Administratīvās komisijas sēdē ir nepieciešama;

11.4. nodrošina iespēju administratīvajā procesā iesaistītajām personām iepazīties ar administratīvās lietas materiāliem;

11.5. nodrošina administratīvo pārkāpumu lietās pieņemto lēmumu izsniegšanu vai nosūtīšanu adresātiem, nodod izpildei lēmumus par administratīvo sodu uzlikšanu un kontrolē to pareizu un savlaicīgu izpildi;

11.6. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā nodrošina informācijas ievadīšanu par piemērotajiem administratīvajiem sodiem un samaksātajiem naudas sodiem Latvijas Republikas Sodurģistra Integrētajā Informācijas sistēmā;

11.7. nodrošina Administratīvās komisijas lietvedības sakārtošanu un uzskaiti;

11.8. organizē Administratīvās komisijas dokumentu nodošanu un glabāšanu domes arhīvā;

11.9. sagatavo Administratīvās komisijas darba pārskatus par izskatīto lietu skaitu, piemērotajiem sodiem, pārkāpuma veidiem, debitoriem;

12. Administratīvās komisijas locekļi:

12.1. piedalās Administratīvās komisijas sēdēs;

12.2. pieņem lēmumus balsojot;

12.3. iesniedz Administratīvās komisijas priekšsēdētājam priekšlikumus Administratīvās komisijas darba uzlabošanai, pasākumu veikšanai administratīvo pārkāpumu cēloņu un to veicinošo apstākļu novēršanai;

12.4. izpilda Administratīvās komisijas priekšsēdētāja norādījumus;

12.5. piedalās fizisku un juridisku personu iesniegumu un sūdzību izskatīšanā un tajās minēto apstākļu pārbaudē;

12.6. patstāvīgi paaugstina savu kvalifikāciju.

V. Administratīvās komisijas darba organizācija

14. Administratīvā komisija darbojas domes priekšsēdētāja pārraudzībā.

15. Par Administratīvās komisijas darbības un pieņemto lēmumu tiesiskumu atbild tās locekļi.

16. Administratīvā komisija domei sniedz pārskatu par savu darbību pēc domes pieprasījuma.

17. Administratīvā komisija izskata administratīvā pārkāpuma lietas, pamatojoties uz protokoliem par administratīvajiem pārkāpumiem, kurus normatīvajos aktos noteiktā kārtībā sagatavojušas pilnvarotas amatpersonas.

18. Administratīvās komisijas sēdes tiek sasauktas pēc nepieciešamības, bet ne retāk, kā to paredz normatīvie akti.

19. Administratīvā komisija lēmumus pieņem atklātās vai slēgtās sēdēs. Slēgtās sēdes var notikt, ja tas ir paredzēts normatīvajos aktos, vai arī tad, ja Administratīvā komisija pieņem par to motivētu lēmumu. Lietas par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu bērnam Administratīvā komisija izskata slēgtā Administratīvās komisijas sēdē papildus pieaicinot nepieciešamos speciālistus atzinuma sniegšanai.

20. Administratīvā komisija ir tiesīga izskatīt administratīvā pārkāpuma lietu, ja sēdē piedalās ne mazāk kā puse no Administratīvās komisijas sastāva.

21. Administratīvai komisijai ir tiesības uz sēdi uzaicināt prokuroru, kā arī citu institūciju speciālistus atzinumu sniegšanai.

22. Balsošana Administratīvās komisijas sēdēs ir atklāta. Administratīvā komisija pieņem lēmumu ar klātesošo Administratīvās komisijas locekļu vienkāršu balsu vairākumu, ja balsis sadalās vienādās daļās, tad izšķirošā balss ir Administratīvās komisijas priekšsēdētājam.

23. Ja Administratīvā komisija, izskatot administratīvā pārkāpuma lietu, ir konstatējusi administratīvā pārkāpuma izdarīšanas cēloņus, kā arī apstākļus, kas veicina administratīvā pārkāpuma izdarīšanu, tā pieņem lēmumu un iesniedz attiecīgajām iestādēm, organizācijām, uzņēmumiem un amatpersonām priekšlikumus par veicamajiem pasākumiem to novēršanai.

VI. Noslēguma jautājumi

24. Administratīvā komisija savā darbībā nodrošina ar administratīvo pārkāpumu lietu saistītās informācijas neizpaušanu trešajām personām, izņemot normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.

25. Ar šī nolikuma spēkā stāšanās brīdi spēku zaudē 2016.gada 11.aprīļa Jaunpiebalgas novada domes Administratīvās komisijas nolikums, kurš apstiprināts ar 2016.gada 11.aprīļa domes lēmumu Nr.63 (prot. Nr.4 16.§) "Par Jaunpiebalgas novada domes Administratīvās komisijas nolikuma apstiprināšanu".