

APSTIPRINU:

Alsungas novada domes

Priekšsēdētājs _____ G.Rozentāls

18.03.2010.

ALSUNGAS NOVADA DOMES Administratīvās komisijas nolikums

1. Vispārīgie noteikumi

1. Alsungas novada domes Administratīvā komisija (turpmāk tekstā – Administratīvā komisija) ir koleģiāla institūcija, kas tiek izveidota uz Alsungas novada domes pilnvaru laiku, tā ir Alsungas novada domes pakļautībā. Administratīvā komisija tiek uzturēta no budžeta līdzekļiem.
2. Administratīvajai komisijai izmanto novada domes zīmogu ar Administratīvās komisijas pilnu nosaukumu. Administratīvās komisijas veidlapa ir Alsungas novada domes veidlapa, kas papildināta ar vārdiem "Administratīvā komisija".
3. Administratīvā komisija savā darbībā ievēro vispārējo tiesību principus, Latvijas Republikas likumus, Administratīvā procesa likumu, Latvijas Administratīvo pārkāpumu kodeksu, Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumus, Alsungas novada domes lēmumus, Novada domē spēkā esošos Saistošos noteikumus un citus LR spēkā esošos normatīvos aktus, kā arī šo nolikumu.

2. Administratīvās komisijas funkcijas, uzdevumi un kompetence

2.1. Administratīvajai komisijai ir šādi galvenie uzdevumi:

2.1.1. izskatīt administratīvā pārkāpuma lietas:

2.1.1.1. bez kavēšanās, vispusīgi un objektīvi noskaidrot katra administratīvā pārkāpuma lietas apstākļus un izlemt lietu stingrā saskaņā ar likumu;

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

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

2.1.1.4. piemērojot administratīvo sodu, ņemt vērā nodarījuma un pārkāpuma motīvus, raksturu un cēloņus, bērna vecumu un dzīves apstākļus, viņa līdzdalības pakāpi nodarījumā, kā arī uzvedību izglītības iestādē vai darbavietā un sadzīvē, kā arī iepriekšējo likumpārkāpumu vēsturi.

2. pieņemt lēmumu par administratīvo pārkāpumu, saskaņā ar LR spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, t.sk., Alsungas novada domes Saistošajiem noteikumiem;

3. kontrolēt un laikus nodrošināt administratīvo pārkāpumu lietās pieņemto lēmumu pareizu izpildi;

4. sniegt priekšlikumus juridiskajām un fiziskajām personām par izdarīto administratīvo pārkāpumu cēloņu un to veicinošo apstākļu novēršanu;
5. sadarboties ar valsts un pašvaldības drošības un kārtības uzturēšanas struktūrām, lai veicinātu likumības ievērošanu Cēsīs;
6. veicināt Administratīvās komisijas darbību vienotas administratīvās prakses pielietošanas jomā;
7. apkopot un analizēt informāciju par administratīvo pārkāpumu cēloņiem un to dinamiku, par to informējot Alsungas novada domi un sabiedrību;
8. organizēt Administratīvās komisijas locekļu metodiskās mācības;
9. pētīt un izmantot ārvalstu pieredzi administratīvo pārkāpumu profilakses sistēmā;
10. atbilstoši savai kompetencei sagatavot un iesniegt Alsungas novada domei apstiprināšanai lēmumu projektus;
11. atbilstoši savai kompetencei izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus un sūdzības;
12. sadarbojoties ar analogiskām iestādēm, izstrādāt priekšlikumus normatīvo aktu darbības uzlabošanai;
13. atbilstoši savai kompetencei sniegt informāciju un palīdzību juridiskajām un fiziskajām personām.

2.2. Administratīvajai komisijai ir šādas tiesības:

1. pieprasīt un saņemt no Alsungas novada teritorijā esošajām iestādēm, organizācijām un pašvaldības institūcijām nepieciešamo informāciju Administratīvās komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
2. aizstāvēt Administratīvās komisijas viedokli tās kompetencē esošajos jautājumos;
3. ar Novada domes priekšsēdētāja pilnvarojumu locekļiem vai sekretāram pārstāvēt Administratīvo komisiju tiesā.

3. Administratīvās komisijas struktūra un amatpersonu kompetence

3.1. Administratīvās komisijas sastāvā ir 3 (trīs) locekļi. Administratīvās komisijas sastāvā bez priekšsēdētāja ir divi komisijas locekļi:

- CSDD ceļu policists;
- Valsts policijas pensionēts policists.

2. Administratīvās komisijas personālo sastāvu apstiprina Alsungas novada dome.
3. Administratīvās komisijas priekšsēdētāja, sekretāra, locekļu amats ir algots.
4. Administratīvās komisijas priekšsēdētājs:

1. vada Administratīvās komisijas darbu;
2. vada Administratīvās komisijas sēdes;
3. nozīmē personu, kura veic sekretāra pienākumus, sekretāra prombūtnes laikā;
4. apstiprina un iesniedz Alsungas novada domē Administratīvās komisijas darba pārskatus;
5. nozīmē personu, kura, ar novada domes priekšsēdētāja pilnvarojumu, pārstāvēs Administratīvo komisiju pašvaldības, valsts un sabiedriskajās institūcijās, tiesā;
6. nodrošina Administratīvās komisijas rīcībā nodoto materiālo vērtību saglabāšanu;
7. atbild par Administratīvās komisijas locekļu un darbinieku kvalifikācijas un profesionālā līmeņa paaugstināšanu;

8. koordinē Administratīvās komisijas sadarbību ar valsts un pašvaldību institūcijām;
9. kontrolē Administratīvās komisijas pieņemto lēmumu izpildi;
10. nodrošina Administratīvās komisijas budžeta projektu sagatavošanu un iesniedz to novada domes Finanšu nodaļai;
11. nodrošina Administratīvās komisijas kompetencē esošo Alsungas novada domes lēmumu, domes priekšsēdētāja un domes priekšsēdētāja vietnieka rīkojumu projektu sagatavošanu;
12. paraksta Administratīvās komisijas sēdes protokolu un lēmumu administratīvā pārkāpuma lietā.
13. pārstāv Administratīvo komisiju pašvaldības, valsts un sabiedriskajās institūcijās, tiesā;
14. organizē Administratīvās komisijas darbinieku kvalifikācijas un profesionālā līmeņa paaugstināšanu;
15. organizē Administratīvās komisijas sadarbību ar valsts un pašvaldību institūcijām;
16. sagatavo Administratīvās komisijas kompetencē esošo domes lēmumu, domes priekšsēdētāja rīkojumu projektus.

5. Administratīvās komisijas sekretārs:

1. organizē Administratīvās komisijas darbu;
 2. organizē Administratīvās komisijas sēdes un kārtu Administratīvās komisijas lietvedību (izsauc uz Administratīvās komisijas sēdēm izskatāmās administratīvā pārkāpuma lietas dalībniekus, sagatavo sēžu darba kārtību, veic administratīvā pārkāpuma lietu sagatavošanu izskatīšanai Administratīvās komisijas sēdē, sagatavo lēmuma administratīvā pārkāpuma lietā projektus, nodrošina administratīvo pārkāpumu lietās pieņemto lēmumu izsniegšanu vai nosūtīšanu adresātiem);
 3. pieaicina personas, kuru piedalīšanās Administratīvās komisijas sēdē ir nepieciešama;
 4. protokolē Administratīvās komisijas sēdes;
 5. paraksta Administratīvās komisijas sēdes protokolu un lēmumu administratīvā pārkāpuma lietā;
 6. nodod labprātīgai un piespiedu izpildei lēmumus par administratīvā soda uzlikšanu un kontrolē to pareizu un tūlītēju izpildi;
 7. organizē Administratīvās komisijas dokumentu glabāšanu un nodošanu Arhīvā;
 8. sagatavo Administratīvās komisijas darba pārskatus;
 9. kārtu Administratīvās komisijas lietvedību, veic administratīvo pārkāpumu lietu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu;
 10. veic nostrādāto stundu ikmēneša uzskaiti un iesniedz Administratīvās komisijas priekšsēdētājam ziņojumu akceptēšanai un rīkojuma par Administratīvās komisijas darba samaksu attiecīgā mēnesī rīkojuma sagatavošanai;
 11. veic citus uzdevumus Administratīvās komisijas darbības nodrošināšanai.
6. Administratīvās komisijas locekļi:
1. piedalās Administratīvās komisijas sēdēs, pieņem lēmumus,
 2. iesniedz priekšlikumus Administratīvās komisijas darba uzlabošanai, kā arī pasākumu veikšanai administratīvo pārkāpumu un to veicinošu cēloņu novēršanai.
7. Administratīvā komisija, savas kompetences ietvaros, pieņem un izskata fizisko un juridisko personu iesniegumus un sūdzības.

Administratīvās komisijas darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms un darba organizācija

1. Par Administratīvās komisijas darbības un pieņemto lēmumu tiesiskumu atbild tās locekļi.
2. Administratīvā komisija izskata administratīvā pārkāpuma lietu, pamatojoties uz administratīvā pārkāpuma protokolu, kuru Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktā kārtībā sastādījusi tam pilnvarota amatpersona.
3. Administratīvās komisijas sēdes tiek sasauktas pēc vajadzības.
4. Administratīvā komisija savus lēmumus pieņem atklātās vai slēgtās sēdēs.
5. Administratīvā komisija ir tiesīga izskatīt administratīvā pārkāpuma lietu un pieņemt par to lēmumu, ja sēdē piedalās ne mazāk kā puse no to sastāva.
6. Administratīvā komisija lēmumu pieņem ar klātesošo balsstiesīgo locekļu vienkāršu balsu vairākumu. Izšķirošā ir priekšsēdētāja balss. Sēdē pieņemto lēmumu paraksta priekšsēdētājs un sekretārs.
7. Administratīvās komisijas pieņemto lēmumu adresātam paziņo tūlīt pēc lietas izskatīšanas un izsniedz pret parakstu vai nosūta pa pastu ierakstītā sūtījumā. Protokola sastādītājiem (pēc pieprasījuma) un pārējiem administratīvā pārkāpuma lietas dalībniekiem, ja tādi ir, paziņojumu, informējot par pieņemto lēmumu, nosūta pa pastu.
8. Ja, izskatot administratīvā pārkāpuma lietu, tiek konstatēti administratīvā pārkāpuma cēloņi, kā arī apstākļi, kas veicina administratīvā pārkāpuma izdarīšanu, Administratīvā komisija attiecīgajām institūcijām un amatpersonām iesniedz ieteikumus veicamo pasākumu novēršanai.
9. Administratīvās komisijas pieņemto lēmumu 30 dienu laikā no tā spēkā stāšanās dienas var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā.

Pieņemot lēmumu izpilde

1. Pieņemtā administratīvā soda labprātīga izpilde veicama 30 (trīsdesmit) dienu laikā vai arī citā termiņā, kā to nosaka LR spēkā esošie normatīvie akti. Pieņemtā administratīvā naudas soda piespiedu izpilde veicama 10 (desmit) gadu laikā vai arī citā termiņā, kā to nosaka LR spēkā esošie normatīvie akti.
2. Termiņā nesamaksātā administratīvā naudas soda, kura apmērs pārsniedz Ls 5 (pieci lati) piespiedu izpildi nodod zvērinātiem tiesu izpildītājiem piespiedu izpildei, kuri piedziņu vērš uz fiziskas personas naudas līdzekļiem vai mantu.
3. Termiņā nesamaksātā administratīvā naudas soda piespiedu izpildi var veikt piedziņu vēršot no pārkāpēja ienākumiem (darba algas, pabalstiem, pensijas, stipendijas) vai, LR normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos, no pārkāpēja likumīgā pārstāvja ienākumiem.

Citi noteikumi

- 6.1. komisija savā darbībā nodrošina ar administratīvo pārkāpumu lietu saistītās informācijas neizpaušanu trešajām personām, izņemot normatīvajos aktos noteiktos gadījumus
- 6.2. Administratīvās komisija savā darbībā ievēro ētikas un morāles normas.

Komisijas sekretārs V.Remerts