



LIMBAŽU NOVADA DOME

Reģ. Nr. 90009114631, Rīgas iela 16, Limbaži, Limbažu novads, LV-4001
Tālrunis: 64023003, fakss: 64070870, e-pasts: dome@limbazi.lv

Limbažos

APSTIPRINĀTS
ar Limbažu novada domes
16.07.2009. sēdes lēmumu
(protokols Nr.3, 29. §)

*GROZĪJUMI izdarīti ar
Limbažu novada pašvaldības 22.11.2012. domes sēdes lēmumu (protokols Nr.19, 2.§)
un Limbažu novada domes 29.05.2014. sēdes lēmumu (protokols Nr.8, 4.§)*

LIMBAŽU NOVADA DOMES ADMINISTRATĪVĀS KOMISIJAS NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar likuma “Par pašvaldībām”
41.panta pirmās daļas 2.punktu

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Limbažu novada domes Administratīvā komisija (turpmāk tekstā – Administratīvā komisija) tiek izveidota uz Limbažu novada domes (Dome) pilnvaru laiku un ir pakļauta Domei. Administratīvā komisija tiek uzturēta no Domes budžeta līdzekļiem.
- 1.2. Administratīvajai komisijai ir zīmogs ar Administratīvās komisijas pilnu nosaukumu. Administratīvās komisijas veidlapa ir Domes veidlapa, kas papildināta ar vārdiem “Administratīvā komisija”.
- 1.3. Administratīvā komisija savā darbībā ievēro vispārējos tiesību principus, Administratīvā procesa likumu, Latvijas Administratīvo pārkāpumu kodeksu, Domes lēmumus, Limbažu novadā pašvaldībā spēkā esošos Saistošos noteikumus un citus Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus, kā arī šo nolikumu.

2. Administratīvās komisijas uzdevumi un kompetence

2.1. Administratīvās komisijas uzdevums:

2.1.1. izskatot administratīvā pārkāpuma lietas:

2.1.1.1. bez kavēšanās, vispusīgi un objektīvi noskaidrot katras administratīvās pārkāpuma lietas apstākļus un izlemt lietu saskaņā ar normatīvajiem aktiem;

2.1.1.2. 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.

2.1.2. Kontrolēt un laikus nodrošināt 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. Atbilstoši savai kompetencei izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus un sūdzības.
- 2.1.5. Atbilstoši savai kompetencei sniegt informāciju un palīdzību juridiskajām un fiziskajām personām.
- 2.2. Administratīvajai komisijai ir šādas tiesības:
 - 2.2.1. pieprasīt un saņemt no Limbažu novada pašvaldības teritorijā esošajām iestādēm, organizācijām un pašvaldības institūcijām nepieciešamo informāciju Administratīvās komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
 - 2.2.2. aizstāvēt Administratīvās komisijas viedokli tās kompetencē esošajos jautājumos;
 - 2.2.3. ar Domes priekšsēdētāja pilnvarojumu pārstāvēt Administratīvo komisiju tiesā.

3. Administratīvās komisijas struktūra un amatpersonu kompetence

- 3.1. Administratīvā komisija sastāv no 5 (pieciem) locekļiem. Administratīvās komisijas sastāvu apstiprina Dome. Administratīvās komisijas sekretārs nav amatpersona.
- 3.2. Administratīvās komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieks:
 - 3.2.1. vada Administratīvās komisijas darbu;
 - 3.2.2. vada Administratīvās komisijas sēdes;
 - 3.2.3. apstiprina un iesniedz Domē Administratīvās komisijas darba pārskatus;
 - 3.2.4. nozīmē personu, kura, ar Domes priekšsēdētāja pilnvarojumu, pārstāvēs Administratīvo komisiju pašvaldības, valsts un sabiedriskajās institūcijās, tiesā;
 - 3.2.5. nodrošina Administratīvās komisijas rīcībā nodoto materiālo vērtību saglabāšanu;
 - 3.2.6. atbild par Administratīvās komisijas locekļu un darbinieku kvalifikācijas un profesionālā līmeņa paaugstināšanu;
 - 3.2.7. koordinē Administratīvās komisijas sadarbību ar valsts un pašvaldību institūcijām;
 - 3.2.8. kontrolē Administratīvās komisijas pieņemto lēmumu izpildi;
 - 3.2.9. paraksta Administratīvās komisijas sēdes protokolu un lēmumu administratīvā pārkāpuma lietā.
- 3.3. Administratīvās komisijas sekretārs:
 - 3.3.1. organizē Administratīvās komisijas darbu;
 - 3.3.2. organizē Administratīvās komisijas sēdes un kārtro 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);
 - 3.3.3. uzaicina personas, kuru piedalīšanās Administratīvās komisijas sēdē ir nepieciešama;
 - 3.3.4. protokolē Administratīvās komisijas sēdes;
 - 3.3.5. paraksta Administratīvās komisijas sēdes protokolu administratīvā pārkāpuma lietā; *(grozījumi izdarīti ar Limbažu novada domes 29.05.2014. sēdes lēmumu (protokols Nr.8, 4.§))*
 - 3.3.6. nodod izpildei lēmumus par administratīvā soda uzlikšanu un kontrolē to pareizu un tūlītēju izpildi;
 - 3.3.7. organizē Administratīvās komisijas dokumentu glabāšanu un nodošanu Dome arhīvā;
 - 3.3.8. sagatavo Administratīvās komisijas darba pārskatus;
 - 3.3.9. kārtro Administratīvās komisijas lietvedību, veic administratīvo pārkāpumu lietu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu;
 - 3.3.10. sagatavo un nosūta paziņojumus Sodū reģistram;

- 3.3.11. veic citus uzdevumus Administratīvās komisijas darbības nodrošināšanai.
- 3.4. Administratīvās komisijas locekļi:
- 3.4.1. piedalās Administratīvās komisijas sēdēs, pieņem lēmumus, paraksta sēdes protokolu;
(*grozījumi izdarīti ar Limbažu novada domes 29.05.2014. sēdes lēmumu (protokols Nr.8, 4.§)*)
- 3.4.2. iesniedz priekšlikumus Administratīvās komisijas darba uzlabošanai, kā arī pasākumu veikšanai administratīvo pārkāpumu un to veicinošu cēloņu novēršanai.
- 3.5. Administratīvās komisijas locekļi var pārtraukt darbu Administratīvajā komisijā, iesniedzot iesniegumu Domē par savu pienākumu pildīšanas izbeigšanu.
- 3.6. Ja Administratīvās komisijas loceklis bez attaisnojoša iemesla nav apmeklējis trīs Administratīvās komisijas sēdes pēc kārtas vai sistemātiski nepilda Administratīvās komisijas locekļa pienākumus, tad Administratīvās komisijas priekšsēdētājs ir tiesīgs ierosināt Domei Administratīvās komisijas locekli izslēgt no Administratīvās komisijas sastāva.
- 3.7. Administratīvās komisijas sekretāra prombūtnes laikā, Komisijas priekšsēdētājs nosaka, kurš Komisijas loceklis veic sekretāra pienākumus.
(*grozījumi izdarīti ar Limbažu novada pašvaldības 22.11.2012. domes sēdes lēmumu (protokols Nr.19, 2.§)*)

4. Administratīvās komisijas darba organizācija

- 4.1. Par Administratīvās komisijas darbības un pieņemto lēmumu tiesiskumu atbild tās locekļi.
- 4.2. Administratīvā komisija izskata administratīvā pārkāpuma lietu, pamatojoties uz administratīvā pārkāpuma protokolu, kuru Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktā kārtībā sastādījusi tam pilnvarota amatpersona.
- 4.3. Administratīvās komisijas sēdes tiek sasauktas ne retāk kā vienu reizi mēnesī.
- 4.4. Administratīvā komisija savus lēmumus pieņem atklātās vai slēgtās sēdēs. Slēgtās sēdes var notikt, ja par to Administratīvā komisija pieņem motivētu lēmumu.
- 4.5. Lietas par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu bērnam Administratīvā komisija izskata slēgtā sēdē.
- 4.6. Administratīvā komisija ir tiesīga izskatīt administratīvā pārkāpuma lietu un pieņemt par to lēmumu, ja sēdē piedalās ne mazāk kā puse no Administratīvās komisijas sastāva.
- 4.7. Administratīvajai komisijai ir tiesības uz savu sēdi uzaicināt prokuru, kā arī citu institūciju speciālistus, kuriem ir padomdevēja tiesības.
- 4.8. Izskatot jautājumu par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu bērniem, administratīvā komisija var uzaicināt arī personas, kuras var sniegt ziņas par bērnu un viņa izdarīto nodarījumu vai pārkāpumu, lai noklausītos šo personu paskaidrojumus.
- 4.9. Administratīvā komisija lēmumu pieņem ar klātesošo balsstiesīgo locekļu vienkāršu balsu vairākumu. Izšķirošā ir priekšsēdētāja balss.
- 4.10. Sēdē pieņemto lēmumu paraksta Administratīvās komisijas priekšsēdētājs.
(*grozījumi izdarīti ar Limbažu novada domes 29.05.2014. sēdes lēmumu (protokols Nr.8, 4.§)*)
- 4.11. 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.
- 4.12. 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.

5. Pieņemto lēmumu izpilde

- 5.1. Pieņemtā administratīvā naudas soda labprātīga izpilde veicama 30 (trīsdesmit) dienu laikā. Terminā nesamaksātais naudas sods tiek nodots piespiedu izpildei zvērinātam tiesu izpildītājam.
- 5.2. Lēmumu par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu bērnam, izpildi nodrošina Bērnu un ģimenes atbalsta centrs "Limbaži", izņemot piespiedu audzinoša rakstura līdzekli – sabiedriskā darba veikšana.

6. Administratīvā pārkāpuma lietā pieņemtā lēmuma pārsūdzēšanas kārtība un termiņš

Administratīvās komisijas pieņemto lēmumu administratīvā pārkāpuma lietā var pārsūdzēt Latvijas Administratīvo pārkāpumu kodeksā noteiktajā kārtībā.

(grozījumi izdarīti ar Limbažu novada pašvaldības 22.11.2012. domes sēdes lēmumu (protokols Nr.19, 2.§))

7. Noslēguma jautājumi

- 7.1. Komisija savā darbībā nodrošina ar administratīvo pārkāpumu lietu saistītās informācijas neizpaušanu trešajām personām, izņemot normatīvajos aktos noteiktos gadījumus.
- 7.2. Administratīvā komisija savā darbībā ievēro ētikas un morāles normas.
- 7.3. Nolikums stājas spēkā nākamajā dienā pēc tā apstiprināšanas Domes sēdē.

Domes priekšsēdētājs

D.Zemmers