



LATVIJAS REPUBLIKA

ALŪKSNES NOVADA PAŠVALDĪBA

Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods 90000018622
DĀRZA IELĀ 11, ALŪKSNE, ALŪKSNES NOVADĀ, LV – 4301, TĀLRUNIS 64381496, FAKSS 64381150,
E-PASTS: dome@aluksne.lv
A/S „SEB banka”, KODS UNLALV2X, KONTS Nr.LV58UNLA0025004130335

Alūksnē

2017. gada 28. jūnijā

NOLIKUMS Nr. 4/2017

APSTIPRINĀTS
ar Alūksnes novada domes
28.06.2017. lēmumu Nr.198
(sēdes protokols Nr.10, 37.p.)

Alūksnes novada pašvaldības Administratīvās komisija nolikums

I. Vispārīgie noteikumi

1. Alūksnes novada pašvaldības Administratīvā komisija (turpmāk tekstā – Administratīvā komisija) tiek izveidota uz Alūksnes novada domes pilnvaru laiku un atrodas Alūksnes novada domes padotībā. Administratīvā komisija tiek uzturēta no Alūksnes novada pašvaldības budžeta līdzekļiem.
2. Administratīvās komisijas mērķis ir realizēt pašvaldībai noteiktā uzdevuma – administratīvo pārkāpuma lietu izskatīšanu, izpildi.
3. Administratīvā komisija savā darbībā ievēro Latvijas Republikas likumus, Latvijas Administratīvo pārkāpumu kodeksu, Ministru kabineta noteikumus, Alūksnes novada pašvaldības saistošos noteikumus un lēmumus, citus normatīvos aktus, kā arī šo nolikumu.
4. Administratīvās komisijas darbs tiek organizēts sadarbībā ar valsts un pašvaldības institūcijām, kā arī citām juridiskām personām savas kompetences robežās.
5. Administratīvās komisijas priekšsēdētājs, viņa vietnieks un Administratīvās komisijas locekļi saņem atalgojumu par piedalīšanos Administratīvās komisijas sēdēs un citu ar Administratīvās komisijas darbu saistīto pienākumu veikšanu Alūksnes novada domes noteiktajā kārtībā un apmērā.
6. Administratīvai komisijai ir noteikta parauga veidlapa.

II. Administratīvās komisijas uzdevumi un tiesības

7. Administratīvajai komisijai ir šādi galvenie uzdevumi:
 - 7.1. izskatīt un pieņemt lēmumus administratīvo pārkāpumu lietās, lietās par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu bērniem, pamatojoties uz sastādītajiem protokoliem un citiem materiāliem par administratīvajiem pārkāpumiem;
 - 7.2. organizēt administratīvo sodu uzskaiti un izpildi;
 - 7.3. kontrolēt administratīvo pārkāpumu lietās pieņemto lēmumu pareizu izpildi;

- 7.4. sniegt priekšlikumus juridiskajām un fiziskajām personām par izdarīto administratīvo pārkāpumu cēloņu un to veicinošo apstākļu novēršanu;
 - 7.5. apkopot un analizēt informāciju par administratīvo pārkāpumu cēloņiem un to dinamiku, pēc domes priekšsēdētāja pieprasījuma informēt Alūksnes novada domi;
 - 7.6. apkopot un izmantot citu pašvaldību pieredzi administratīvo pārkāpumu profilaksē;
 - 7.7. organizēt Administratīvās komisijas locekļu metodiskās mācības;
 - 7.8. atbilstoši savai kompetencei sagatavot Alūksnes novada domes lēmumu projektus izskatīšanai Alūksnes novada domes komitejās;
 - 7.9. atbilstoši savai kompetencei savlaicīgi izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus un sūdzības un sniegt atbildes iesniedzējiem.
8. Administratīvajai komisijai ir šādas tiesības:
- 8.1. pieprasīt un saņemt no Alūksnes teritorijā esošajiem uzņēmumiem, iestādēm, organizācijām, valsts un pašvaldības institūcijām nepieciešamo informāciju Administratīvās komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
 - 8.2. nepieciešamības gadījumos piedalīties Alūksnes novada domes komiteju un Alūksnes novada domes sēdēs un pārstāvēt tajās Administratīvās komisijas viedokli tās kompetencē esošajos jautājumos;
 - 8.3. ar Alūksnes novada domes pilnvarojumu pārstāvēt Administratīvās komisijas intereses tiesās.

III. Administratīvās komisijas struktūra un amatpersonu kompetence

9. Administratīvā komisija izveidojama 5 (piecu) locekļu sastāvā:
 - 9.1. komisijas priekšsēdētājs;
 - 9.2. komisijas priekšsēdētāja vietnieks;
 - 9.3. trīs komisijas locekļi.
10. Par Administratīvās komisijas locekļiem var būt personas, kuras ir ieguvušas 2.līmeņa augstāko izglītību tiesību zinātnē, pedagogijas vai sociālās labklājības jomā. Administratīvajā komisijā iekļaujama vismaz viena persona, kura ir ieguvusi 2.līmeņa augstāko izglītību tiesību zinātnē.
11. Administratīvās komisijas locekļus ievēl Alūksnes novada dome.
12. Administratīvās komisijas priekšsēdētāju un komisijas priekšsēdētāja vietnieku ievēl Administratīvās komisijas locekļi no sava vidus.
13. Darbam par Administratīvās komisijas sekretāru tiek piesaistīts Alūksnes novada pašvaldības speciālists.
14. Administratīvās komisijas priekšsēdētājs:
 - 14.1. plāno, organizē un vada Administratīvās komisijas darbu;
 - 14.2. sasauca un vada Administratīvās komisijas sēdes;
 - 14.3. nepieciešamības gadījumā pilnvaro kādu no Administratīvās komisijas locekļiem par komisijas sekretāra pienākumu izpildītāju viņa prombūtnes laikā;
 - 14.4. pārstāv Administratīvo komisiju pašvaldību, valsts, tiesu un sabiedriskajās institūcijās, kā arī attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām;
 - 14.5. atbild par Administratīvās komisijas rīcībā nodoto, ienākošo un esošo dokumentu un materiālo vērtību saglabāšanu;
 - 14.6. atbild par Administratīvās komisijas locekļu kvalifikācijas paaugstināšanu;
 - 14.7. organizē Administratīvās komisijas pieņemto lēmumu izpildes kontroli;
 - 14.8. nodrošina Administratīvās komisijas kompetencē esošo Alūksnes novada domes lēmumu, domes priekšsēdētāja, viņa vietnieka un Alūksnes novada izpilddirektora rīkojumu projektu sagatavošanu;
 - 14.9. paraksta Administratīvās komisijas sēžu protokolus un lēmumus administratīvo pārkāpumu lietās, kā arī citus Administratīvās komisijas dokumentus;

15. Administratīvās komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda Administratīvās komisijas priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā.
16. Administratīvās komisijas sekretārs:
 - 16.1. saskaņojot ar Administratīvās komisijas priekšsēdētāju, plāno Administratīvās komisijas sēdes darba kārtību, sagatavo administratīvo pārkāpumu lietas izskatīšanai Administratīvās komisijas sēdē, kā arī pieaicina personas, kuru piedalīšanās Administratīvās komisijas sēdē ir nepieciešama;
 - 16.2. izsauc uz Administratīvās komisijas sēdēm izskatāmās administratīvā pārkāpuma lietas dalībniekus;
 - 16.3. protokolē Administratīvās komisijas sēdes gaitu;
 - 16.4. paraksta Administratīvās komisijas sēdes protokolus administratīvo pārkāpumu lietās;
 - 16.5. 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 bērnam nosūta personai, iestādei vai organizācijai, kurai bērns nodots galvojumā;
 - 16.6. kārtro Administratīvās komisijas lietvedību, veic administratīvo pārkāpumu lietu uzskaiti;
 - 16.7. organizē Administratīvās komisijas dokumentu glabāšanu un nodošanu Alūksnes novada pašvaldības arhīvā;
 - 16.8. uzskaita Administratīvās komisijas locekļu darba laiku;
 - 16.9. pēc katras Administratīvās komisijas sēdes nodrošina ziņu sniegšanu atbildīgajām iestādēm;
 - 16.10. veic citus pienākumus Administratīvās komisijas darbības nodrošināšanai, saskaņā ar likumiem, Ministru kabineta noteikumiem, Alūksnes novada pašvaldības un Administratīvās komisijas nolikumiem, lēmumiem un rīkojumiem.
17. Administratīvās komisijas locekļi:
 - 17.1. piedalās Administratīvās komisijas sēdēs;
 - 17.2. pieņem lēmumus balsojot;
 - 17.3. iesniedz Administratīvās komisijas priekšsēdētājam priekšlikumus Administratīvās komisijas darba uzlabošanai, pasākumu veikšanai administratīvo pārkāpumu cēloņu un to veicinošo apstākļu novēršanai;
 - 17.4. izpilda Administratīvās komisijas priekšsēdētāja norādījumus;
 - 17.5. piedalās fizisku un juridisku personu iesniegumu un sūdzību izskatīšanā un tajās minēto apstākļu pārbaudē;
 - 17.6. patstāvīgi paaugstina savu kvalifikāciju.

IV. Administratīvās komisijas darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms un darba organizācija

18. Par Administratīvās komisijas darbības tiesiskumu atbild tās locekļi.
19. Administratīvā komisija darbojas Alūksnes novada domes priekšsēdētāja pārraudzībā.
20. Administratīvās komisijas sēdes tiek sasauktas pēc nepieciešamības, bet ne retāk kā reizi mēnesī.
21. Administratīvā komisija savus lēmumus pieņem atklātās vai slēgtās sēdēs. Slēgtās sēdes notiek, ja to nosaka normatīvie akti.
22. Administratīvā komisija ir tiesīga izskatīt administratīvā pārkāpuma lietu un pieņemt par to lēmumu, ja sēdē piedalās ne mazāk kā ½ (viena puse) no tās sastāva.
23. Administratīvā komisija pieņem lēmumu ar klātesošo balsstiesīgo Administratīvās komisijas locekļu vienkāršu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās līdzīgi, izšķirošā ir sēdes vadītāja bals. 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.
24. Administratīvās komisijas sēdes lēmumus administratīvo pārkāpumu lietās paraksta Administratīvās komisijas sēdes vadītājs.
 25. Administratīvās komisijas lēmumu normatīvajos aktos noteiktajā termiņā var pārsūdzēt Alūksnes rajona tiesā.
 26. Administratīvā komisija pēc Alūksnes novada domes priekšsēdētāja vai viņa vietnieka pieprasījuma sniedz Alūksnes novada domei pārskatu par savu darbību.
 27. Administratīvās komisijas pilnvaras beidzas dienā, kad beidzas pašvaldības domes pilnvaru termiņš.

V. Noslēguma jautājums

28. Atzīt par spēku zaudējušu Alūksnes novada pašvaldības komisijas “Administratīvā komisija” nolikumu Nr. 6/2013, apstiprināts ar Alūksnes novada domes 27.06.2013. lēmumu Nr.269 “Par Alūksnes novada pašvaldības komisijas “Administratīvā komisija” nolikuma apstiprināšanu” (sēdes protokols Nr.11, 6.punkts).

Domes priekšsēdētājs

A.DUKULIS