



LATVIJAS REPUBLIKA

VALKAS NOVADA DOME

Reģ.Nr.90009114839, Norēķinu konts LV62UNLA0050014277068 A/S SEB banka Valkas filiāle kods UNLALV2X
Semināra iela 9, Valka, Valkas novads, LV-4701; tālr./fakss-64707493, E-mail: novads@valka.lv;

NOLIKUMS

Valkā

2010.gada 24.martā

Nr.5

APSTIPRINĀTS
ar Valkas novada domes
2010.gada 24.marta lēmumu
(prot.Nr.4,7.§.)

Valkas novada domes Administratīvās komisijas NOLIKUMS

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

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Valkas novada domes Administratīvā komisija (turpmāk tekstā – Administratīvā komisija) ir koleģiāla institūcija, kas tiek izveidota uz Valkas novada domes pilnvaru laiku, tā ir Valkas novada domes pakļautībā. Administratīvā komisija tiek uzturēta no Valkas novada budžeta līdzekļiem.
- 1.2. Administratīvajai komisijai ir zīmogs ar Administratīvās komisijas pilnu nosaukumu. Administratīvās komisijas veidlapa ir Valkas novada domes veidlapa, kas papildināta ar vārdiem "Administratīvā komisija".
- 1.3. Administratīvā komisija savā darbībā ievēro vispārējo tiesību principus, Latvijas Republikas likumus, Administratīvā procesa likumu, Latvijas Administratīvo pārkāpumu kodeksu, Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumus, Valkas novada domes lēmumus, Valkas novadā 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. izskatot 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 mīkstinoši vai pastiprinoši apstākļi, vai ir nodarīts mantisks zaudējums, kā arī noskaidrot citus apstākļus, kam ir nozīme lietas pareizā izlemšanā;
 - 2.1.1.3. nodrošināt privātpersonas tiesību ievērošanas, vienlīdzības, tiesiskuma, tiesību normu saprātīgas piemērošanas, patvaļas aizlieguma, likuma atrunas, demokrātiskās iekārtas, samērīguma, likuma prioritātes un procesuālā taisnīguma principa ievērošanu;
 - 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.

- 2.1.1.5. pieņemt lēmumu par administratīvo pārkāpumu, saskaņā ar LR spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, t.sk., Valkas novada domes Saistošajiem noteikumiem;
 - 2.1.1.6. kontrolēt un laikus nodrošināt administratīvo pārkāpumu lietās pieņemto lēmumu pareizu izpildi;
 - 2.1.2. sadarboties ar valsts un pašvaldības drošības un kārtības uzturēšanas struktūrām, lai veicinātu likumības ievērošanu un sabiedriskās kārtības nodrošināšanu Valkas novadā;
 - 2.1.3. apkopot un analizēt informāciju par administratīvo pārkāpumu cēloņiem un to dinamiku, par to informējot Valkas novada domi;
 - 2.1.4. organizēt Administratīvās komisijas locekļu metodiskās mācības;
 - 2.1.5. atbilstoši savai kompetencei sagatavot un iesniegt Valkas novada domei apstiprināšanai lēmumu projektus;
 - 2.1.6. atbilstoši savai kompetencei izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus un sūdzības un sniegt atbildes iesniedzējiem.
- 2.2. Administratīvajai komisijai ir šādas tiesības:
- 2.2.1. pieprasīt un saņemt no Valkas novada 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 Valkas novada domes priekšsēdētāja pilnvarojumu pārstāvēt Administratīvās komisijas intereses tiesā.

3. Administratīvās komisijas struktūra un amatpersonu kompetence

- 3.1. Administratīvās komisijas sastāvā ir 7 (septiņu) locekļi:
- 3.1.1. komisijas priekšsēdētājs;
 - 3.1.2. komisijas priekšsēdētāja vietnieks;
 - 3.1.3. pieci komisijas locekļi.
- 3.2. Administratīvās komisijas locekļus ievēl Valkas novada dome.
- 3.3. Komisijas priekšsēdētāju un komisijas priekšsēdētāja vietnieku ievēl Administratīvās komisijas locekļi no sava vidus.
- 3.4. Darbam par Administratīvās komisijas sekretāru tiek piesaistīts novada domes kancelejas darbinieks.
- 3.5. Administratīvās komisijas priekšsēdētājs:
- 3.5.1. vada Administratīvās komisijas darbu;
 - 3.5.2. vada Administratīvās komisijas sēdes;
 - 3.5.3. nozīmē personu, kura veic sekretāra pienākumus, sekretāra prombūtnes laikā;
 - 3.5.4. apstiprina un iesniedz Valkas novada domē Administratīvās komisijas darba pārskatus;
 - 3.5.5. nozīmē personu, kura, ar Valkas novada domes priekšsēdētāja pilnvarojumu, pārstāvēs Administratīvo komisiju pašvaldības, valsts un sabiedriskajās institūcijās, tiesā;
 - 3.5.6. atbild par Administratīvās komisijas locekļu un darbinieku kvalifikācijas un profesionālā līmeņa paaugstināšanu;
 - 3.5.7. kontrolē Administratīvās komisijas pieņemto lēmumu izpildi;
 - 3.5.8. nodrošina Administratīvās komisijas kompetencē esošo Valkas novada domes lēmumu, Valkas novada domes priekšsēdētāja un Valkas novada domes izpilddirektora rīkojumu projektu sagatavošanu;
 - 3.5.9. paraksta Administratīvās komisijas sēdes protokolu un lēmumu administratīvā pārkāpuma lietā.
- 3.6. Administratīvās komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda Administratīvās komisijas priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā.
- 3.7. Administratīvās komisijas sekretārs:
- 3.7.5. saskaņojot ar Administratīvās komisijas priekšsēdētāju plāno Administratīvās komisijas sēdes darba kārtību;
 - 3.7.6. saskaņojot ar priekšsēdētāju, sagatavo administratīvo pārkāpumu lietas izskatīšanai Administratīvās komisijas sēdē, kā arī pieaicina personas, kuru piedalīšanās Administratīvās komisijas sēdē ir nepieciešama;
 - 3.7.7. izsauc uz Administratīvās komisijas sēdēm izskatāmās administratīvā pārkāpuma lietas dalībniekus;
 - 3.7.8. protokolē Administratīvās komisijas sēdes gaitu;
 - 3.7.9. paraksta Administratīvās komisijas sēdes protokolus un lēmumus administratīvo pārkāpumu lietās;

- 3.7.10. nodrošina administratīvo pārkāpumu lietās pieņemto lēmumu izsniegšanu vai nosūtīšanu adresātiem; nodod izpildei lēmumus par administratīvā soda uzlikšanu un kontrolē to pareizu un savlaicīgu izpildīšanu;
 - 3.7.11. kārtu Administratīvās komisijas lietvedību, veic administratīvo pārkāpumu lietu uzskaiti;
 - 3.7.12. organizē Administratīvās komisijas dokumentu glabāšanu un nodošanu Valkas novada pašvaldības arhīvā;
 - 3.7.13. uzskaita Administratīvās komisijas darbinieku darba laiku;
 - 3.7.14. pēc katras administratīvās komisijas sēdes nodrošina ziņu sniegšanu Sodū reģistram par izskatītajiem jautājumiem un pieņemtajiem lēmumiem, kā arī par pārkāpēju personībām.
 - 3.7.15. veic citus uzdevumus Administratīvās komisijas darbības nodrošināšanai.
- 3.8. Administratīvās komisijas locekļi:
- 3.8.5. piedalās Administratīvās komisijas sēdēs, pieņem lēmumus balsojot;
 - 3.8.6. iesniedz priekšlikumus Administratīvās komisijas darba uzlabošanai, kā arī pasākumu veikšanai administratīvo pārkāpumu un to veicinošu cēloņu novēršanai.

4. Administratīvās komisijas darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms un darba organizācija

- 4.1. Par Administratīvās komisijas darbības tiesiskumu atbild tās locekļi.
- 4.2. Administratīvā komisija izskata administratīvo pārkāpumu lietu, pamatojoties uz administratīvā pārkāpuma protokolu, kuru Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktā kārtībā sastādījusi tam pilnvarota amatpersona.
- 4.3. Administratīvās komisijas sēdes tiek sasauktas pēc vajadzības, ievērojot procesuālos termiņus.
- 4.4. Administratīvā komisija savus lēmumus pieņem atklātās vai slēgtās sēdēs.
- 4.5. Administratīvā komisija ir tiesīga izskatīt administratīvā pārkāpuma lietu un pieņemt par to lēmumu, ja sēdē piedalās ne mazāk kā puse no tās sastāva.
- 4.6. Administratīvā komisija lēmumu pieņem ar klātesošo balsstiesīgo locekļu vienkāršu balsu vairākumu. Izšķirošā ir priekšsēdētāja balss. Sēdē pieņemto lēmumu paraksta sēdes vadītājs un sekretārs.
- 4.7. 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.
- 4.8. 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.
- 4.9. Administratīvās komisijas pieņemto lēmumu var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā

5. Pieņemto lēmumu izpilde

- 5.1. 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.
- 5.2. 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.

6. Citi noteikumi

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

