

Ar grozījumiem, kas veikti līdz 29.05.2018.

Ādažu novada domes Administratīvās komisijas nolikums

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes
iekārtas likuma 73.panta pirmās
daļas 1.punktu.*

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Ādažu novada domes Administratīvā komisija (turpmāk - Administratīvā komisija) tiek izveidota uz Ādažu novada domes pilnvaru laiku un ir saimnieciski pakļauta Ādažu novada domei. Administratīvā komisija tiek uzturēta no Ādažu novada domes pamatbudžeta līdzekļiem.
- 1.2. Administratīvā komisija savā darbībā ievēro Latvijas Republikas likumus, Latvijas Administratīvo pārkāpumu kodeksu, Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumus, Ādažu novada domes saistošos noteikumus, domes lēmumus un šo nolikumu.
- 1.3. Administratīvā komisija pieņem lēmumus administratīvo pārkāpumu lietās, pamatojoties uz sastādīto protokolu par izdarīto administratīvo pārkāpumu.

2. Galvenie uzdevumi

Administratīvās komisijas galvenie uzdevumi ir:

- 2.1. Savlaicīgi, vispusīgi un objektīvi noskaidrot:
 - 2.1.1. katra administratīvā pārkāpuma lietas apstākļus, izlemt lietu saskaņā ar normatīvu aktu;
 - 2.1.2. attiecīgās personas vainas pakāpi konkrētā administratīvā pārkāpuma izdarīšanā, vai šo personu var saukt pie administratīvās atbildības, vai ir atbildību mīkstināši vai pastiprinoši apstākļi, vai ir nodarīts mantisks zaudējums, kā arī jānoskaidro citi apstākļi, kam ir nozīme lietas izskatīšanā.
- 2.2. Kontrolēt un nodrošināt administratīvo pārkāpumu lietās pieņemto lēmumu pareizu un savlaicīgu izpildi.
- 2.3. Sniegt priekšlikumus juridiskajām un fiziskajām personām par izdarīto administratīvo pārkāpumu cēloņu un to veicinošo apstākļu novēršanu.
- 2.4. Apkopot un analizēt informāciju par administratīvo pārkāpumu cēloņiem un to izplatību. Informēt par to Ādažu novada domi.
- 2.5. Pētīt un izmantot citu Latvijas Republikas pašvaldību administratīvo pārkāpumu praksi.
- 2.6. Pētīt un izmantot Latvijā spēkā stājušos tiesas spriedumus administratīvā pārkāpuma lietās.
- 2.7. Sagatavot Ādažu novada domes lēmumu projektus jautājumos, kuri ir Administratīvās komisijas kompetencē.
- 2.8. Sniegt informāciju un palīdzību Ādažu novada iedzīvotājiem atbilstoši savai kompetencei.

- 2.9. Izskatīt Administratīvai komisijai adresēto fizisko un juridisko personu iesniegumus, sniegt atbildes iesniedzējiem.

3. Tiesības

Administratīvai komisijai ir tiesības:

- 3.1. Pieprasīt un saņemt no Ādažu novada teritorijā izvietotajiem uzņēmumiem, iestādēm, organizācijām, citām valsts un pašvaldību iestādēm un privātpersonām nepieciešamo informāciju Administratīvās komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanai.
- 3.2. Piedalīties Ādažu novada domes sēdēs un attiecīgās komitejas sēdēs, un aizstāvēt tajās Administratīvās komisijas viedokli jautājumos, kas ir Administratīvās komisijas kompetencē.
- 3.3. Ar Ādažu novada domes pilnvarojumu pārstāvēt Administratīvās komisijas intereses tiesā.

4. Administratīvās komisijas struktūra

- 4.1. Administratīvā komisija izveidojama 7 locekļu sastāvā. Komisiju vada komisijas priekšsēdētājs. Gadījumos, ja komisijas priekšsēdētājs nepiedalās komisijas sēdēs, to vada priekšsēdētāja vietnieks vai no komisijas locekļu vidus izvēlēta persona.
- 4.2. Administratīvās komisijas sastāvu apstiprina Ādažu novada dome.
- 4.3. Administratīvās komisijas locekļu darbs tiek apmaksāts Ādažu novada domes noteiktā kārtībā.
- 4.4. Administratīvās komisijas priekšsēdētājs:
 - 4.4.1. plāno, organizē un vada Administratīvās komisijas darbu;
 - 4.4.2. sasauca un vada Administratīvās komisijas sēdes, apstiprina sēžu darba kārtību;
 - 4.4.3. apstiprina un iesniedz Ādažu novada domei Administratīvās komisijas darba plānus un pārskatus;
 - 4.4.4. pārstāv vai norīko kādu no Administratīvās komisijas locekļiem pārstāvēt Administratīvo komisiju visās pašvaldības, valsts, tiesu un sabiedriskās institūcijās;
 - 4.4.5. nodrošina Administratīvās komisijas rīcībā nodoto materiālo vērtību glabāšanu;
 - 4.4.6. atbild par Administratīvās komisijas vietnieka, sekretāra un locekļu kvalifikācijas un profesionālā līmeņa paaugstināšanu;
 - 4.4.7. koordinē Administratīvās komisijas sadarbību ar citām organizācijām, iestādēm un uzņēmumiem;
 - 4.4.8. kontrolē Administratīvās komisijas pieņemto lēmumu izpildi;
 - 4.4.9. organizē un nodrošina Administratīvās komisijas budžeta projekta priekšlikumu sagatavošanu, un iesniegšanu Ādažu novada domei;
 - 4.4.10. nosaka noteiktu iedzīvotāju pieņemšanas laiku, uzrādot pieņemšanas telpu Ādažu novada domē;
 - 4.4.11. organizē un nodrošina Ādažu novada domes lēmumu projektu sagatavošanu jautājumos, kas ir Administratīvās komisijas kompetencē;
 - 4.4.12. paraksta Administratīvās komisijas sēdes protokolu un lēmumu administratīvā pārkāpuma lietā;
 - 4.4.13. nodod piespiedu izpildei lēmumus par administratīvā soda uzlikšanu.
- 4.5. Administratīvās komisijas darba tehnisko apkalpošanu veic pašvaldības pastāvīgi algots darbinieks - Administratīvās komisijas lietvedības vadītājs, kurš:
 - 4.5.1. saskaņojot ar komisijas priekšsēdētāju, nosaka komisijas sēdes laiku un darba kārtībā iekļaujamos jautājumus;

- 4.5.2. sagatavo izskatīšanai komisijas sēdē administratīvo pārkāpumu lietas, kā arī pieaicina personas, kuru piedalīšanās sēdē ir nepieciešama;
- 4.5.3. protokolē komisijas sēdes gaitu;
- 4.5.4. sagatavo komisijas lēmumus;
- 4.5.5. paraksta komisijas sēdes protokolus un lēmumus;
- 4.5.6. organizē komisijas pieņemto lēmumu izpildi;
- 4.5.7. likumā noteiktajā kārtībā nosūta paziņojumus Sodurēģistram par izdarīto administratīvo pārkāpumu un piemēroto administratīvo sodu;
- 4.5.8. kārtro komisijas lietvedību, veic administratīvo pārkāpumu lietu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu.” Administratīvās komisijas locekļi piedalās Administratīvās komisijas sēdēs, pieņem lēmumus balsojot, iesniedz priekšlikumus Administratīvās komisijas darba uzlabošanai, kā arī pasākumu veikšanai administratīvo pārkāpumu un to veicinošu cēloņu novēršanā.

5. Administratīvās komisijas darba organizācija

- 5.1. Administratīvā komisija darbojas Ādažu novada domes pārraudzībā.
- 5.2. Administratīvā komisija Ādažu novada domei sniedz pārskatu par savu darbību ne retāk kā reizi gadā. Pārskats par Administratīvās komisijas darbu tiek sniegts arī pēc Ādažu novada domes pieprasījuma.
- 5.3. Administratīvā komisija izskata administratīvā pārkāpuma lietu, pamatojoties uz protokolu par administratīvo pārkāpumu, kuru Latvijas Republikas likumdošanas aktos noteiktā kārtībā sastādījusi pilnvarota persona.
- 5.4. Administratīvās komisijas sēdes tiek sasauktas pēc nepieciešamības, bet ne retāk kā vienu reizi mēnesī. Informācija par Administratīvās komisijas sēžu vietu un laiku tiek publicēta Ādažu novada domes oficiālajā mājas lapā www.adazi.lv.
- 5.5. Administratīvā komisija savus lēmumus pieņem atklātās vai slēgtās sēdēs. Slēgtās sēdes notiek, ja Administratīvā komisija par to pieņem motivētu lēmumu.
- 5.6. Administratīvā komisija ir tiesīga izskatīt administratīvā pārkāpuma lietu, ja sēdē piedalās ne mazāk kā 4 komisijas locekļi.
- 5.7. Administratīvā komisija izskata administratīvā pārkāpuma lietu 30 dienu laikā, skaitot no dienas, kad saņemts protokols par administratīvo pārkāpumu un citi lietas materiāli, izņemot Administratīvā pārkāpuma kodeksa 270. panta 2. daļā paredzētajos gadījumos.
- 5.8. Administratīvā komisija pieņem lēmumu ar klātesošo Administratīvās komisijas locekļu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās līdzīgi, noteicošā ir komisijas priekšsēdētāja vai viņa prombūtnes laikā sēdes vadītāja balss. Sēdē pieņemto lēmumu paraksta Administratīvās komisijas priekšsēdētājs vai vietnieks, komisijas priekšsēdētāja prombūtnes gadījumā, un sekretāre.
- 5.9. Administratīvās komisijas lēmuma lemjošā daļa tiek paziņota tūlīt pēc administratīvā pārkāpuma lietas izskatīšanas. Lēmuma norakstu piecu darbu dienu laikā izsniedz pret parakstu, vai nosūta ierakstītā vēstulē personai, par kuru lēmums pieņemts. Ja lēmuma norakstu nosūta pa pastu, to noformē kā ierakstītu pasta sūtījumu un par to izdara attiecīgu ierakstu lietā.
- 5.10. 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.

6. Administratīvā pārkāpuma lietā pieņemtā lēmuma

pārsūdzēšanas kārtība un termiņš

- 6.1. Ādažu novada domes Administratīvās komisijas pieņemto lēmumu administratīvā pārkāpuma lietā persona, kura saukta pie administratīvās atbildības, var pārsūdzēt rajona tiesā, iesniedzot sūdzību Administratīvajai komisijai Gaujas ielā 33A, Ādažos, Ādažu novadā. Saskaņā ar LAPK 281.pantu sūdzību administratīvā pārkāpuma lietā var iesniegt 10 darba dienu laikā no pilna lēmuma paziņošanas dienas.

7. Nobeiguma jautājumi

- 7.1. Nolikums stājas spēkā ar parakstīšanas brīdi.
- 7.2. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Ādažu novada domes 2009.gada 22.septembrī apstiprinātais Ādažu novada domes Administratīvās komisijas reglaments.

Komisijas priekšsēdētājs

E.Verners