



LATVIJAS REPUBLIKA
NERETAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Rīgas ielā 1, Neretas pagasts, Neretas novads, LV-5118; Reģ.Nr.90009116384; tālrunis: 65176166; fakss: 65176536;
e -pasts: dome@neretasnovads.lv

Neretas novada Neretas pagastā

APSTIPRINĀTS
ar Neretas novada domes
2014.gada 26.jūnija sēdes
lēmumu Nr.5 (prot. Nr.6)

**NERETAS NOVADA PAŠVALDĪBAS
ADMINISTRATĪVĀS KOMISIJAS
NOLIKUMS**

Izdots saskaņā ar likuma
“Par pašvaldībām” 61.panta trešo daļu,
2010.gada 27.maija saistošo noteikumu Nr.4/2010
„Neretas novada pašvaldības nolikums”

I. Vispārīgie jautājumi

1. Neretas novada pašvaldības administratīvā komisija (turpmāk – Administratīvā komisija) tiek izveidota uz Neretas novada domes pilnvaru laiku un ir pakļauta Neretas novada domei.
2. Administratīvā komisija savā darbībā ievēro starptautiskos tiesību aktus, vispārējos tiesību principus, Latvijas Republikas Satversmi, Latvijas Republikas likumus, Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumus, Neretas novada pašvaldības saistošos noteikumus, lēmumus, rīkojumus, kā arī šo nolikumu.
3. Administratīvā komisija izskata administratīvo pārkāpumu lietas atbilstoši kompetencei, kas noteiktas Administratīvo pārkāpumu kodeksā un Neretas novada domes saistošajos noteikumos.
4. Administratīvās komisijas darbība tiek finansēta no Neretas novada budžeta līdzekļiem. Administratīvās komisijas locekļu darba samaksa tiek veikta Neretas novada domes noteiktajā kārtībā.

II Administratīvās komisijas galvenie uzdevumi, pienākumi un tiesības

5. Administratīvās komisijas galvenie uzdevumi ir:
 - 5.1. izskatīt tās kompetencē esošās administratīvo pārkāpumu lietas;
 - 5.2. savlaicīgi, vispusīgi, pilnīgi un objektīvi noskaidrot:
 - 5.2.1. katras administratīvo pārkāpumu lietas apstākļus;
 - 5.2.2. attiecīgās personas vainu administratīvā pārkāpuma izdarīšanā;

- 5.2.3. vai attiecīgo personu var saukt pie administratīvās atbildības;
- 5.2.4. atbildību mīkstinošus un pastiprinošus apstākļus;
- 5.2.5. mantiska zaudējuma nodarījumu;
- 5.2.6. citus apstākļus, kam ir nozīme lietas izlemšanā.
- 5.3. pieņemt lēmumu par administratīvā soda piemērošanu vai par lietvedības izbeigšanu saskaņā ar normatīvajiem aktiem un tiesisko apziņu;
- 5.4. kontrolēt un nodrošināt administratīvo pārkāpumu lietās pieņemto lēmumu pareizu un savlaicīgu izpildi;
- 5.5. izskatīt pēc būtības Administratīvajai komisijai adresētos fizisko un juridisko personu iesniegumus un sniegt uz tiem atbildi;
6. Administratīvajai komisijai ir šādi pienākumi:
 - 6.1. apkopot, analizēt informāciju par administratīvo pārkāpumu cēloņiem un to dinamiku, informēt par to Neretas novada domi;
 - 6.2. sniegt priekšlikumus pašvaldības iestādēm, privātpersonām par izdarīto pārkāpumu cēloņu un veicinošo apstākļu novēršanu;
 - 6.3. atbilstoši savai kompetencei, sniegt informāciju, veikt izskaidrojošu darbu un palīdzību Neretas novada iedzīvotājiem;
 - 6.4. pēfīt un izmantot citu pašvaldību pieredzi administratīvo pārkāpumu profilakses jomā.
7. Administratīvajai komisijai ir šādas tiesības:
 - 7.1. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā pieprasīt un saņemt no valsts, pašvaldību un citām institūcijām nepieciešamo informāciju Administratīvās komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
 - 7.2. valsts un pašvaldību institūcijās sniegt viedokli un priekšlikumus tās kompetencē esošajos jautājumos;
 - 7.3. nepieciešamības gadījumā pieaicināt domes administrācijas darbiniekus un citu institūciju pārstāvjus kā konsultantus bez balsošanas tiesībām;
 - 7.4. objektīvu iemeslu dēļ atlikt lietas izskatīšanu papildus informācijas iegūšanai vai lietas apstākļu noskaidrošanai, paziņojot par to administratīvā procesa dalībniekiem;
 - 7.5. ar Neretas novada domes pilnvarojumu pārstāvēt Administratīvās komisijas intereses tiesā;

III Administratīvās komisijas struktūra

8. Komisijas sastāvu un komisijas locekļu skaitu apstiprina Neretas novada dome
9. Administratīvās komisijas priekšsēdētāju, vietnieku un sekretāru ievēl komisijas locekļi no sava vidus ar vienkāršu balsu vairākumu.
10. Komisijas sekretāra prombūtnes laikā viņa pienākumus veic no komisijas locekļu vidus ievēlēts komisijas loceklis.
11. Administratīvās komisijas priekšsēdētājs:
 - 11.1. plāno, organizē un vada Administratīvās komisijas darbu;

- 11.2. sasauc un vada Administratīvās komisijas sēdes, apstiprina sēžu darba kārtību;
- 11.3. kontrolē Administratīvās komisijas pieņemto lēmumu izpildi;
- 11.4. paraksta Administratīvās komisijas sēdes protokolus, lēmumus un citus dokumentus;
- 11.5. koordinē un kontrolē Administratīvās komisijas locekļu darbību;
- 11.6. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Administratīvo komisiju pašvaldībā, valsts, tiesu un citās institūcijās;
- 11.7. nodrošina paskaidrojumu iesniegšanu tiesās lēmumu pārsūdzēšanas gadījumos;
12. Administratīvās komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda Administratīvās komisijas priekšsēdētāja pienākumus priekšsēdētāja prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā.
13. Administratīvās komisijas sekretārs:
 - 13.1. saskaņojot ar Administratīvās komisijas priekšsēdētāju, ierosina Administratīvās komisijas sēdes darba kārtībā iekļaujamos jautājumus;
 - 13.2. veic sēžu organizatorisko un tehnisko apkalpošanu;
 - 13.3. sagatavo izskatīšanai Administratīvās komisijas sēdē administratīvo pārkāpumu lietas, pieaicina personas, kuru piedalīšanās Administratīvās komisijas sēdē ir nepieciešama;
 - 13.4. protokolē Administratīvās komisijas sēdes gaitu;
 - 13.5. paraksta Administratīvās komisijas sēdes protokolu;
 - 13.6. nodod izpildei lēmumus par administratīvā soda uzlikšanu un kontrolē to pareizu un savlaicīgu izpildi;
 - 13.7. atbilstoši lietvedības noteikumiem kārtu Administratīvās komisijas lietvedību, veic administratīvo pārkāpumu lietu uzskaiti un nodrošina komisijas lietvedībā esošo dokumentu glabāšanu un nodošanu arhīvā;
 - 13.8. veic Administratīvās komisijas locekļu darba laika uzskaiti, un iesniedz darba laika uzskaites tabeles.
 - 13.9. nodrošina iespēju administratīvajā procesā iesaistītajām personām iepazīties ar lietas materiāliem;
 - 13.10. veic administratīvo sodu analītisko uzskaiti, sagatavo informāciju domei;
 - 13.11. veic citus uzdevumus Administratīvās komisijas sekmīgas darbības nodrošināšanai.
14. Administratīvās komisijas locekļi:
 - 14.1. piedalās Administratīvās komisijas sēdēs, pieņem lēmumus balsojot;
 - 14.2. iesniedz priekšlikumus Neretas novada domei par Administratīvās komisijas darba uzlabošanu, pārkāpumu un to veicinošu cēloņu novēršanu;
 - 14.3. pilda komisijas priekšsēdētāja rīkojumus.
15. Neretas novada dome atbrīvo no pienākumu pildīšanas jebkuru Administratīvās komisijas locekli uz personīgā iesnieguma pamata vai gadījumos, ja pārējie administratīvās komisijas locekļi to ierosina vai gadījumā, ja persona nepilda šajā nolikumā noteikto, komisijas lēmumus vai komisijas priekšsēdētāja rīkojumus.

IV Administratīvās komisijas darba organizācija un darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms

16. Administratīvā komisija izskata lietas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, pamatojoties uz administratīvā pārkāpuma protokolu un materiāliem par administratīvo pārkāpumu, un pieņem lēmumus.
17. Administratīvā komisija izskata fizisko un juridisko personu iesniegumus, nepieciešamības gadījumā apseko uzrādītos objektus dabā un sniedz atbildi iesnieguma autoram.
18. Administratīvās komisijas sēdes tiek sasauktas atbilstoši iesniegumu un administratīvo pārkāpumu protokolu izskatīšanas termiņiem, bet ne retāk kā vienu reizi mēnesī.
19. Administratīvās komisijas darbs notiek sēdēs, kuras ir atklātas. Ja pie administratīvās atbildības tiek saukta nepilngadīga persona vai cietušais ir nepilngadīga persona, pārkāpuma lietu izskata slēgtā sēdē.
20. Administratīvā komisija ir tiesīga izskatīt administratīvā pārkāpuma lietu, ja sēdē piedalās vairāk nekā puse no Administratīvās komisijas sastāva.
21. Administratīvā komisija pieņem lēmumus ar klātesošo locekļu balsu vairākumu. Ja balsojot par lēmumu, balsis sadalās vienādi, izšķiroša ir komisijas priekšsēdētāja, vai viņa prombūtnes laikā priekšsēdētāja vietnieka balss. Sēdes protokolu paraksta priekšsēdētājs un komisijas locekļi, pieņemto lēmumu paraksta priekšsēdētājs.
22. Administratīvās komisijas lēmuma rezolutīvā daļa var tikt paziņota tūlīt pēc administratīvā pārkāpuma lietas izskatīšanas. Lēmuma norakstu 5 (piecu) darba dienu laikā izsniedz pret parakstu vai nosūta personai, par kuru lēmums pieņemts. Ja lēmuma norakstu nosūta, par to izdara attiecīgu ierakstu lietā.
23. Administratīvās komisijas pieņemtos lēmumus administratīvā pārkāpuma lietā var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
24. Administratīvās komisijas lēmumus var pārsūdzēt vispārējās jurisdikcijas rajona (pilsētas) tiesā pēc deklarētās dzīves vietas 10 (desmit) dienu laikā no tā pilna teksta saņemšanas brīža, sūdzību iesniedzot Neretas novada pašvaldības Administratīvajā komisijā.
25. Administratīvās komisijas locekļi ir atbildīgi par informācijas par fizisko personu datu un juridisko personu komercnoslēpumu neizpaušanu, kas tiem kļuvusi zināma pildot Administratīvās komisijas locekļu pienākumus.

Domes priekšsēdētājs

A.Kviesis