



BEVERĪNAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģistrācijas Nr.90009115285

“Pagastmāja”, Mūrmuiža, Kauguru pag., Beverīnas nov., LV-4224, tālr. 64281737, fax 64220890, e-pasts: pasvaldiba@beverina.lv,

Beverīnas novada Kauguru pagastā

APSTIPRINĀTS

ar Beverīnas novada pašvaldības domes
2020.gada 24.septembra
lēmumu Nr.91 (prot. Nr.12, 3.§)

Beverīnas novada pašvaldības Administratīvās komisijas NOLIKUMS

I. Vispārīgie noteikumi

1. Beverīnas novada pašvaldības (turpmāk tekstā – pašvaldība) Administratīvā komisija (turpmāk tekstā – Administratīvā komisija) ir koleģiāla institūcija, kas tiek izveidota uz Beverīnas novada pašvaldības domes pilnvaru laiku, tā ir Beverīnas novada pašvaldības domes pakļautībā. Administratīvā komisija tiek uzturēta no Beverīnas novada pašvaldības budžeta līdzekļiem.
2. Administratīvās komisijas mērķis – likumības nodrošināšana, piemērojot ietekmēšanas līdzekļus par administratīvajiem pārkāpumiem, izskatot administratīvo pārkāpuma lietas Latvijas Administratīvās atbildības likuma (turpmāk tekstā – AAL) noteiktajā apjomā un kārtībā.
3. Administratīvās komisijas locekļus ievēl Beverīnas novada pašvaldības dome.
4. Komisijas locekļi no sava vidus ievēl Administratīvās komisijas priekšsēdētāju un sekretāru.
5. Administratīvajai komisijai ir pašvaldības veidlapa, kas papildināta ar vārdiem „Administratīvā komisija”.
6. Administratīvā komisija darbojas saskaņā ar AAL, Ministru kabineta noteikumiem, Beverīnas novada pašvaldības saistošajiem noteikumiem un pašvaldības domes lēmumiem, citiem LR spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un šo nolikumu.
7. Administratīvā komisija izskata un pieņem lēmumus administratīvo pārkāpumu lietās, pamatojoties uz administratīvo pārkāpumu lēmumiem un citiem tam pievienotajiem pierādījumu dokumentiem.
8. Administratīvās komisijas darbs tiek organizēts sadarbībā ar valsts un pašvaldības institūcijām.
9. Administratīvās komisijas locekļi saņem atalgojumu par piedalīšanos Administratīvās komisijas sēdēs, kā arī par dokumentu sagatavošanu apstrīdēšanas gadījumos, lēmumu noformēšanu, saraksti ar valsts un pašvaldību institūcijām un privātpersonām, datu ievadi Iekšlietu ministrijas Informācijas centra Sodu reģistrā, Administratīvā pārkāpuma procesa atbalsta sistēma (turpmāk tekstā – APAS) u.c.

II. Administratīvās komisijas uzdevumi un tiesības

10. Izskatot administratīvo pārkāpumu lietas Administratīvās komisijas galvenie uzdevumi:

- 10.1. savlaicīgi, vispusīgi un objektīvi noskaidrot katras administratīvā pārkāpuma lietas apstākļus;
- 10.2. noskaidrot attiecīgās personas vainas pakāpi konkrēta administratīvā pārkāpuma izdarīšanā, noskaidrot – vai ir atbildību mīkstinājoši vai pastiprinoši apstākļi, vai ir nodarīts mantisks zaudējums, kā arī noskaidrot citus apstākļus, kam ir nozīme lietas izlemšanā;
- 10.3. pieņemt lēmumu attiecīgajā administratīvajā lietā saskaņā ar AAL;
- 10.4. uzaicināt uz Administratīvās komisijas sēdēm personas, par kuru rīcību ir ierosināta administratīvā pārkāpuma lieta, nepieciešamības gadījumos uzaicināt arī lieciniekus un cietušos;
- 10.5. organizēt administratīvo sodu uzskaiti un izpildi;
- 10.6. kontrolēt administratīvo pārkāpumu lietās pieņemto lēmumu izpildi;
- 10.7. sadarboties ar valsts un pašvaldības policiju, lai veicinātu likumības ievērošanu un sabiedriskās kārtības nodrošināšanu Beverīnas novada pašvaldības administratīvajā teritorijā;
- 10.8. organizēt Administratīvās komisijas locekļu kvalifikācijas paaugstināšanu.
11. Administratīvajai komisijai ir šādas tiesības:
 - 11.1. pieprasīt un saņemt no valsts un pašvaldību institūcijām, Beverīnas novada teritorijā esošajiem uzņēmumiem, iestādēm un organizācijām nepieciešamo informāciju Administratīvās komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
 - 11.2. nepieciešamības gadījumos, piedalīties Beverīnas novada pašvaldības domes komiteju un Beverīnas novada pašvaldības domes sēdēs un pārstāvēt tajās Administratīvās komisijas viedokli tās kompetencē esošajos jautājumos;
 - 11.3. organizēt Administratīvās komisijas dokumentu glabāšanu un nodošanu Beverīnas novada pašvaldības arhīvā.

III. Administratīvās komisijas struktūra un amatpersonu kompetence

12. Administratīvā komisija izveidojama 7 (septiņu) locekļu sastāvā:
 - 12.1. komisijas priekšsēdētājs;
 - 12.2. sekretārs;
 - 12.3.5 (pieci) komisijas locekļi.
13. Administratīvās komisijas priekšsēdētājs:
 - 13.1. pārstāv Administratīvo komisiju pašvaldību, valsts, tiesu un sabiedriskajās institūcijās, kā arī attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām;
 - 13.2. atbild par Administratīvās komisijas rīcībā nodoto, ienākošo un esošo dokumentu un materiālo vērtību saglabāšanu;
 - 13.3. koordinē Administratīvās komisijas sadarbību ar pašvaldības struktūrvienībām;
 - 13.4. organizē Administratīvās komisijas pieņemto lēmumu izpildes kontroli;
 - 13.5. paraksta Administratīvās komisijas sēžu lēmumus administratīvo pārkāpumu lietās, kā arī citus Administratīvās komisijas dokumentus;
 - 13.6. pasludina Administratīvās komisijas sēdē pieņemtā lēmuma rezolutīvo daļu.
14. Administratīvās komisijas sekretārs:
 - 14.1. saskaņojot ar Administratīvās komisijas priekšsēdētāju, plāno Administratīvās komisijas sēdes darba kārtību un organizē Administratīvās komisijas darbu, sasauca sēdes;
 - 14.2. saskaņojot ar Administratīvās komisijas priekšsēdētāju, sagatavo administratīvo pārkāpumu lietas izskatīšanai Administratīvās komisijas sēdē, pārbauda pie administratīvās atbildības saucamās personas un normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos viņas likumisko pārstāvju datus Pilsonības un migrācijas lietu pārvaldes programmā „Personu datu pārļūks” un Iekšlietu ministrijas Informācijas centra Sodu reģistrā, kā arī pieaicina personas, kuru piedalīšanās Administratīvās komisijas sēdē ir nepieciešama;
 - 14.3. izsauc uz Administratīvās komisijas sēdēm izskatāmās administratīvā pārkāpuma lietas dalībniekus;

- 14.4.nodrošina administratīvo pārkāpumu lietās pieņemto lēmumu izsniegšanu vai nosūtīšanu adresātiem;
 - 14.5.nodod izpildei lēmumus par administratīvā soda uzlikšanu un kontrolē to pareizu un savlaicīgu izpildīšanu;
 - 14.6.kārto Administratīvās komisijas lietvedību, veic administratīvo pārkāpumu lietu uzskaiti un informācijas ievadi APAS;
 - 14.7.organizē Administratīvās komisijas dokumentu glabāšanu un nodošanu Beverīnas novada pašvaldības arhīvā;
 - 14.8.uzskaita Administratīvās komisijas locekļu darba laiku;
 - 14.9.pēc katras administratīvās komisijas sēdes nodrošina nepieciešamo ziņu ievadīšanu Iekšlietu ministrijas Informācijas centra Sodurēģistrā un APAS;
 - 14.10.veic citus pienākumus Administratīvās komisijas darbības nodrošināšanai, saskaņā ar LR normatīvajiem aktiem un šo nolikumu.
15. Administratīvās komisijas locekļi:
- 15.1.piedalās Administratīvās komisijas sēdēs;
 - 15.2.pieņem lēmumus balsojot;
 - 15.3.iesniedz Administratīvās komisijas priekšsēdētājam priekšlikumus Administratīvās komisijas darba uzlabošanai, pasākumu veikšanai administratīvo pārkāpumu cēloņu un to veicinošo apstākļu novēršanai;
 - 15.4.izpilda Administratīvās komisijas priekšsēdētāja norādījumus;
 - 15.5.piedalās fizisku un juridisku personu iesniegumu un sūdzību izskatīšanā un tajās minēto apstākļu pārbaudē.

IV. Administratīvās komisijas darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms un darba organizācija

16. Par Administratīvās komisijas darbības tiesiskumu atbild tās locekļi.
17. Administratīvā komisija darbojas Beverīnas novada pašvaldības domes priekšsēdētāja pārraudzībā.
18. Administratīvās komisijas sēdes tiek sasauktas pēc nepieciešamības.
19. Administratīvā komisija savus lēmumus pieņem atklātās vai slēgtās sēdēs. Slēgtās sēdes var notikt, ja to nosaka LR normatīvie akti.
20. Administratīvā komisija ir tiesīga izskatīt administratīvā pārkāpuma lietu un pieņemt par to lēmumu, ja sēdē piedalās vairākums no komisijas sastāva.
21. Administratīvā komisija pieņem lēmumu ar klātesošo balsstiesīgo Administratīvās komisijas locekļu vienkāršu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās līdzīgi, izšķirošā ir Administratīvās komisijas priekšsēdētāja balss. Administratīvās komisijas loceklis, kurš tieši vai netieši ir ieinteresēts lietas iznākumā, nav tiesīgs piedalīties konkrētā administratīvā pārkāpuma lietas izskatīšanā un lēmuma pieņemšanā.
22. Administratīvās komisijas lēmuma rezolutīvā daļa tiek mutiski vai rakstiski paziņota tūlīt pēc administratīvā pārkāpuma lietas izskatīšanas.

V. Citi noteikumi

23. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē 2011.gada 21.aprīļa Beverīnas novada pašvaldības Administratīvās komisijas nolikums.

Domes priekšsēdētājs

J.Fūrmanis