



Latvijas Republika  
**BEVERĪNAS NOVADA PAŠVALDĪBA**

Reģ.Nr.90009115285

“Pagastmāja”, Mūrmuiža, Kauguru pag., Beverīnas nov., LV-4224, tālr. 64281737, 26413592, fax 64220890,  
e-pasts:pasvaldiba@beverina.lv, norēķinu konts LV71UNLA0050014282726 AS “SEB BANKA”

---

**APSTIPRINĀTS**

Beverīnas novada pašvaldības domes  
2011.gada 21.aprīļa sēdē, prot.Nr.5, 6.§

**Beverīnas novada pašvaldības  
administratīvās komisijas nolikums**

**1. Vispārīgie noteikumi**

- 1.1. Beverīnas novada pašvaldības administratīvā komisija /turpmāk tekstā – administratīvā komisija/ tiek veidota uz Beverīnas novada pašvaldības domes pilnvaru laiku un ir pakļauta novada domei.
- 1.2. Administratīvā komisija savā darbībā ievēro Latvijas Republikas likumus, Latvijas Administratīvo pārkāpuma kodeksu, Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumus, Beverīnas novada domes lēmumus, saistošos noteikumus un šo nolikumu.
- 1.3. Administratīvās darbības teritorija ir Beverīnas novada administratīvā teritorija.
- 1.4. Administratīvā komisija izskata un pieņem lēmumus administratīvo pārkāpumu lietās, pamatojoties uz sastādīto protokolu vai materiālu par izdarīto pārkāpumu, saskaņā ar Latvijas Administratīvā pārkāpuma kodeksa 210.pantu.
- 1.5. Administratīvās komisijas darbības finansiālo nodrošinājumu un uzraudzību finansiālajos jautājumos veic novada pašvaldība.

**2. Galvenie uzdevumi**

- 2.1. Savlaicīgi, vispusīgi un objektīvi noskaidrot:
  - 2.1.1. katra administratīvā pārkāpuma lietas apstākļus, izlemt lietu saskaņā ar likumu;
  - 2.1.2. attiecīgās personas vainas pakāpi konkrētā administratīvā pārkāpuma izdarīšanā, vai šo personu var saukt pie administratīvās atbildības, vai ir atbildību mīkstinoši, vai pastiprinoši apstākļi, vai nodarīts mantisks zaudējums, kā arī jānoskaidro citi apstākļi, kam ir nozīme lietas pareizā izlemšanā.
- 2.2. Kontrolēt administratīvo pārkāpumu lietās pieņemto lēmumu pareizu un savlaicīgu izpildi.

### **3. Administratīvās komisijas struktūra un darba organizācija**

- 3.1. Administratīvās komisijas sastāvā ir priekšsēdētājs un seši locekļi, kurus ievēl novada dome.
- 3.2. Administratīvās komisijas darbu vada komisijas priekšsēdētājs, kuru prombūtnes laikā aizvieto viņa norīkots komisijas loceklis.
- 3.3. Administratīvās komisijas darbs notiek slēgtās sēdēs.
- 3.4. Administratīvās komisijas sēdes notiek 30 dienu laikā no materiāla saņemšanas. Par sēdes norises vietu, laiku un darba kārtību komisijas locekļiem paziņo ne vēlāk kā trīs dienas pirms sēdes.
- 3.5. Administratīvās komisijas sēde var notikt, ja tajā piedalās ne mazāk kā puse no komisijas locekļiem, ieskaitot priekšsēdētāju. Lēmumu pieņem ar klātesošo komisijas locekļu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās līdzīgi izšķirošā ir komisijas priekšsēdētāja balss. Komisijas loceklis atturas no balsošanas un lēmuma pieņemšanas, ja viņš ir lietas ierosinātājs, vai lēmums skar viņa vai viņa ģimenes locekļu intereses, kas attiecīgi tiek atzīmēts sēdes protokolā.
- 3.6. Uz komisijas sēdi var tikt uzaicināta izskatāmā jautājuma ieinteresētā persona.
- 3.7. Administratīvās komisijas lēmumu paziņo tūlīt pēc lietas izskatīšanas. Lēmumu triju dienu laikā nosūta personai, par kuru lēmums pieņemts.
- 3.8. Administratīvā komisija savas darbības nodrošināšanai ir tiesīga uz savu sēdi uzaicināt speciālistus padomdevēja statusā.
- 3.9. Izskatot lietas par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu nepilngadīgajiem, komisijas sēdē piedalās bērns, viens no viņa vecākiem (aizbildnis) vai bāriņtiesas pārstāvis.
- 3.10. Uz komisijas sēdi komisija var uzaicināt arī personas, kuras var sniegt ziņas par bērnu un viņa izdarīto pārkāpumu vai nodarījumu, lai noklausītos šo personu paskaidrojumus.
- 3.11. Ja bērns izvairās ierasties uz administratīvās komisijas sēdi, administratīvā komisija piemēro audzinoša rakstura piespiedu līdzekli, pamatojoties uz bērna rakstveida paskaidrojumu.
- 3.12. Ja administratīvā komisija, izskatot administratīvā pārkāpuma lietu, ir konstatējusi administratīvā pārkāpuma izdarīšanas cēloņus, kā arī apstākļus, kas veicina administratīvā pārkāpuma izdarīšanu tā pieņem lēmumu par administratīvo pārkāpumu veicinošo apstākļu novēršanu un nosūta to attiecīgiem uzņēmumiem, iestādēm un personām ar priekšlikumiem par veicamajiem pasākumiem to novēršanai.
- 3.13. Administratīvās komisijas sēdes tiek protokolētas. Protokolu paraksta administratīvās komisijas priekšsēdētājs un visi klātesošie komisijas locekļi.
- 3.14. Administratīvās komisijas priekšsēdētājs ir atbildīgs par dokumentu apriti.

- 3.15. Administratīvās komisijas priekšsēdētāja nozīmēts komisijas loceklis, saskaņojot ar priekšsēdētāju, nosaka komisijas sēdes laiku un izziņo to komisijas locekļiem un nosaka sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus, sagatavo lietas izskatīšanai, kā arī pieaicina personas, kuru piedalīšanās administratīvās komisijas sēdē būtu nepieciešama, kontrolē uzliktā soda savlaicīgu izpildi.
- 3.16. Administratīvās komisijas sēdes protokolē un organizatoriski – tehnisko nodrošinājumu veic novada domes priekšsēdētāja norīkots pašvaldības darbinieks.

#### **4. Administratīvā pārkāpuma lietā pieņemtā lēmuma pārsūdzēšanas kārtība un termiņš**

- 4.1. Beverīnas novada domes administratīvās komisijas pieņemto lēmumu administratīvā pārkāpuma lietā 30 dienu laikā no lēmuma spēkā stāšanās dienas var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā.

#### **5. Norēķinu kārtība**

- 5.1. Soda naudas tiek iemaksāta Beverīnas novada pašvaldības kasē vai norādītajā kontā bankā.
- 5.2. Ar naudas sodu sodītā persona uzlikto sodu, savstarpēji vienojoties, var atstrādāt pašvaldības norādītajos sabiedriskajos darbos.

Domes priekšsēdētājs

Māris Zvirbulis