

Dundagas novada pašvaldības Administratīvās komisijas nolikums

1. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1.1. Dundagas novada pašvaldības Administratīvā komisija (turpmāk tekstā – Administratīvā komisija) tiek izveidota uz Dundagas novada domes pilnvaru laiku, tā ir Dundagas novada domes pakļautībā, un tiek uzturēta no Dundagas novada domes budžeta līdzekļiem.

1.2. Administratīvā komisija izmanto Dundagas novada domes ģerboņa zīmoņu un Dundagas novada domes noteikta parauga veidlapas ar pilnu Administratīvās komisijas nosaukumu.

1.3. Administratīvā komisija savā darbībā ievēro Latvijas Republikas likumus, Latvijas Administratīvo pārkāpumu kodeksu, Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumus, Dundagas novada domes lēmumus, citus normatīvos dokumentus un šo nolikumu.

2. ADMINISTRATĪVĀS KOMISIJAS UZDEVUMI, FUNKCIJAS UN KOMPETENCE

Administratīvās komisijas galvenie uzdevumi un kompetence ir:

2.1. Izskatīt un pieņemt lēmumus administratīvo pārkāpumu lietās, pamatojoties uz sastādīto protokolu par izdarīto administratīvo pārkāpumu.

2.2. Savlaicīgi, vispusīgi un objektīvi noskaidrot:

2.2.1. katra administratīvā pārkāpuma lietas apstākļus un izlemt lietu stingrā saskaņā ar LR likumdošanu;

2.2.2. attiecīgās personas vainas pakāpi konkrētā administratīvā pārkāpuma izdarīšanā – vai šo personu var saukt pie administratīvās atbildības, vai ir atbildību mīkstinoši vai pastiprinoši apstākļi, vai ir nodarīts mantisks zaudējums;

2.2.3. citus apstākļus, kam ir nozīme lietas pareizā izlemšanā.

2.3. Kontrolēt un laikus nodrošināt administratīvo pārkāpumu lietās pieņemto lēmumu pareizu izpildi.

2.4. Sniegt priekšlikumus juridiskajām un fiziskajām personām par izdarīto administratīvo pārkāpumu cēloņu un to veicinošo apstākļu novēršanu.

2.5. Apkopot un analizēt informāciju par administratīvo pārkāpumu cēloņiem un to dinamiku, kā arī vienu reizi gadā par to informēt Dundagas novada domi.

2.6. Pētīt un izmantot citu pašvaldību pieredzi administratīvo pārkāpumu profilakses sistēmā.

2.7. Atbilstoši savai kompetencei izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus un sūdzības.

2.8. Atbilstoši savai kompetencei sniegt informāciju un palīdzību juridiskajām un fiziskajām personām.

2.9. Nodrošināt Administratīvo komisiju locekļu apmācību, veicot informatīvi metodisko darbu.

Administratīvai komisijai ir šādas tiesības:

2.10. Pieprasīt un saņemt no Dundagas novada teritorijā esošajiem uzņēmumiem, iestādēm, organizācijām un pašvaldības institūcijām nepieciešamo informāciju Administratīvās komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanai.

2.11. Piedalīties Dundagas novada domes sēdēs un aizstāvēt Administratīvās komisijas viedokli tās kompetencē esošajos jautājumos.

2.12. Ar Dundagas novada domes pilnvarojumu pārstāvēt Administratīvo komisiju tiesā.

3. ADMINISTRATĪVĀS KOMISIJAS STRUKTŪRA

3.1. Administratīvā komisija izveidojama 7 locekļu sastāvā:
komisijas priekšsēdētājs un 6 komisijas locekļi

3.2. Administratīvās komisijas priekšsēdētāju un komisijas sastāvu apstiprina Dundagas novada dome.

3.3. Komisijas darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina komisijas sekretāre, kas ir domes administrācijas darbinieks, kuram pēc domes administrācijas ierosinājuma komisijas sekretāres amata pienākums uzlikts veikt kā papildus darbs atbilstoši darba līgumam.

3.4. Administratīvās komisijas priekšsēdētājs:

3.4.1. organizē Administratīvās komisijas darbu,

3.4.2. sasauc un vada Administratīvās komisijas sēdes, apstiprina sēžu darba kārtību,

3.4.3. paraksta Administratīvās komisijas sēdes protokolu un lēmumu administratīvā pārkāpuma lietā,

3.4.4. pilnvaro kādu no komisijas locekļiem par priekšsēdētāja pienākumu izpildītāju viņa prombūtnes laikā,

3.4.5. iesniedz Dundagas novada domei pārskatus par Administratīvās komisijas darbu,

3.4.6. ar domes pilnvarojumu pārstāv Administratīvo komisiju visās pašvaldības, valsts, tiesu un sabiedriskajās institūcijās,

3.4.7. atbild par Administratīvās komisijas locekļu kvalifikācijas un profesionālā līmeņa paaugstināšanu,

3.4.8. koordinē Administratīvās komisijas, novada domes struktūrvienību un citu iestāžu un organizāciju sadarbību,

3.4.9. kontrolē Administratīvās komisijas pieņemto lēmumu izpildi,

3.4.10. sagatavo lēmumu projektus jautājumos, kas ir Administratīvās komisijas kompetencē.

3.5. Administratīvās komisijas tehnikais sekretārs:

3.5.1. pašvaldības administrācijas darbinieks, kurš Administratīvās komisijas sekretāra darba pienākumus veic kā papildus darbu, atbilstoši noslēgtajam darba līgumam un amata aprakstam,

3.5.2. nav komisijas loceklis un nav balsstiesīgs,

3.5.3. sagatavo sēžu darba kārtību un administratīvo pārkāpumu lietas izskatīšanai Administratīvās komisijas sēdē,

3.5.4. rakstveidā paziņo personai, kuru sauc pie administratīvās atbildības, lietas izskatīšanas vietu un laiku, kā arī uzaicina uz sēdēm personas, kuru piedalīšanās lietas izskatīšanā ir nepieciešama /pārstāvis, tulks, liecinieks/,

3.5.4. protokolē Administratīvās komisijas sēdes gaitu,

3.5.5. noformē pēc sēdes koleģiālo sēdes protokolu un lēmumus,

3.5.6. paraksta Administratīvās komisijas sēdes protokolu un lēmumu administratīvā pārkāpuma lietā,

3.5.7. nodrošina administratīvo pārkāpumu lietās pieņemto lēmumu par administratīvā soda uzlikšanu izsniegšanu vai savlaicīgu nosūtīšanu adresātiem,

3.5.8. atbild par Administratīvās komisijas lietvedību, atbilstoši Dundagas novada domes lietu nomenklatūrai,

3.5.9. veic citus komisijas priekšsēdētāja vienreizējus uzdevumus Administratīvās komisijas darbības nodrošināšanai.

3.6. Administratīvās komisijas locekli:

3.6.1. piedalās Administratīvās komisijas sēdēs un pieņem lēmumus balsojot,

3.6.2. atbild par Administratīvās komisijas darbības tiesiskumu,

3.6.3. iesniedz priekšlikumus Administratīvās komisijas darba uzlabošanai, kā arī pasākumu veikšanai administratīvo pārkāpumu un to veicinošo cēloņu novēršanai,

3.6.4. paraksta kopējo sēdes protokolu,

3.6.5. apmeklē kursus un seminārus savas kvalifikācijas un profesionālā līmeņa paaugstināšanai.

4. ADMINISTRATĪVĀS KOMISIJAS DARBA ORGANIZĀCIJA

4.1. Administratīvās komisijas sēdes tiek sasauktas ne retāk kā reizi divās nedēļās.

4.2. Administratīvā komisija administratīvā pārkāpuma lietu izskata piecpadsmit dienu laikā, skaitot no dienas, kad saņemts protokols par administratīvo pārkāpumu (ja Latvijas Republikas normatīvajos aktos nav paredzēti citi izskatīšanas termiņi).

4.3. Administratīvā komisija savus lēmumus pieņem atklātās vai slēgtās sēdēs. Slēgtās sēdes var notikt, ja par to tiek pieņemts motivēts lēmums. Lietas par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu bērniem saskaņā ar likumu tiek izskatītas slēgtās sēdēs.

4.4. Ja nepieciešams, uz Administratīvās komisijas sēdi var tikt pieaicināti speciālisti /psihologs, sociālais pedagogs, sociālais darbinieks u.c./.

4.5. Administratīvā komisija ir tiesīga izskatīt administratīvā pārkāpuma lietu un pieņemt par to lēmumu, ja sēdē piedalās ne mazāk kā puse no to sastāva.

4.6. Administratīvā komisija lēmumu pieņem ar klātesošo balsstiesīgo locekļu vienkāršu balsu vairākumu. Sēdē pieņemto lēmumu paraksta komisijas priekšsēdētājs un sekretārs.

4.7. Administratīvās komisijas pieņemtā lēmuma rezolutīvā daļa tiek paziņota tūlīt pēc administratīvā pārkāpuma lietas izskatīšanas. Lēmuma norakstu personai, par kuru pieņemts lēmums, izsniedz triju darba dienu laikā vai nosūta pa pastu ierakstītā vēstulē. Par lēmuma noraksta izsniegšanu vai izsūtīšanu izdara attiecīgu ierakstu reģistra žurnālā.

4.8. Ja Administratīvā komisija, izskatot administratīvā pārkāpuma lietu ir konstatējusi administratīvā pārkāpuma izdarīšanas cēloņus, kā arī apstākļus, kas veicina administratīvā pārkāpuma izdarīšanu, tā attiecīgajām iestādēm, organizācijām, uzņēmumiem un amatpersonām iesniedz ieteikumus veicamo pasākumu novēršanai.

4.9. Administratīvā komisija Dundagas novada domei sniedz pārskatu par komisijas darbību vienu reizi gadā.

4.10. Administratīvās komisijas pieņemto lēmumu mēneša laikā no tā spēkā stāšanās dienas var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā.

4.11. Administratīvās komisijas priekšsēdētāja un komisijas locekļu darba samaksa noteikta saskaņā ar Dundagas novada domes nolikumu par darbu komisijās, proporcionāli nostrādātajām stundām.

5. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMS

Atzīt par spēku zaudējušu Dundagas pagasta padomes Administratīvās komisijas nolikumu, apstiprinātu ar Dundagas pagasta padomes 2005.gada 26.septembra lēmumu Nr.264. (prot. Nr.11., 39.§.).

Novada domes priekšsēdētājs:

A.Zumbergs