



AIZKRAUKLES NOVADA DOME

Lāčplēša iela 1A, Aizkraukle, Aizkraukles nov., LV-5101, tālr. 65133930, e-pasts dome@aizkraukle.lv, www.aizkraukle.lv

NOLIKUMS Nr.2023/16

Aizkrauklē

APSTIPRINĀTS
ar Aizkraukles novada domes
2023.gada 20.jūlija sēdes
lēmumu Nr.442 (protokols Nr.8., 6.p.)

AIZKRAUKLES NOVADA DOMES ADMINISTRATĪVĀS KOMISIJAS NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar
Pašvaldību likuma 24.panta pirmo daļu,
likuma "Par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu bērniem" 5.panta trešo daļu
un Administratīvās atbildības likuma 115.panta pirmās daļas 22.punktu*

I. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. Šis nolikums (turpmāk tekstā – Nolikums) nosaka Aizkraukles novada domes (turpmāk tekstā – Dome) Administratīvās komisijas (turpmāk tekstā – Komisija) izveidošanas kārtību, struktūru, sastāvu, uzdevumus un darbību.
2. Komisija ir Domes izveidota pastāvīga institūcija administratīvā pārkāpuma procesa veikšanai.
3. Komisija savas funkcijas, pienākumus un uzdevumus veic patstāvīgi, ievērojot Administratīvās atbildības likumu un no tā izrietošos normatīvos aktus, Aizkraukles novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) saistošos noteikumus, Domes lēmumus un Nolikumu, sadarbojoties ar citām institūcijām, komercsabiedrībām, nevalstiskajām organizācijām, juridiskām un fiziskām personām.
4. Komisijai ir sava veidlapa ar atveidotu Aizkraukles novada ģerboņa attēlu, Komisijas pilnu nosaukumu valsts valodā un Pašvaldības rekvizītiem (*pielikumā*).
5. Komisijas mērķis ir efektīva un neatkarīga administratīvā pārkāpuma procesa veikšana, ievērojot vienlīdzības un likumības principu.
6. Komisija, nodrošinot savu uzdevumu izpildi, izmanto valsts informācijas sistēmas "Sodu reģistrs" apakšsistēmu "Administratīvo pārkāpumu procesa atbalsta sistēma" (turpmāk tekstā – APAS).

II. KOMISIJAS UZDEVUMI UN TIESĪBAS

7. Komisijai ir šādi galvenie uzdevumi:
 - 8.1. savlaicīgi, vispusīgi, pilnīgi un objektīvi noskaidrot katras administratīvā pārkāpuma lietas apstākļus, izskatīt administratīvā pārkāpuma lietas, t.sk. materiālus par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu bērniem, ņemot vērā normatīvajos aktos noteiktos administratīvās atbildības pamatnoteikumus un saskaņā ar noteikto administratīvā pārkāpuma procesa norises kārtību;
 - 8.2. organizēt administratīvo sodu uzskaiti APAS un to izpildi;

- 8.3. sniegt priekšlikumus juridiskajām un fiziskajām personām par izdarīto administratīvo pārkāpumu cēloņu un to veicinošo apstākļu novēršanu;
 - 8.4. sadarboties ar valsts un pašvaldības drošības un kārtības uzturēšanas iestādēm, lai veicinātu likumības ievērošanu un sabiedriskās kārtības nodrošināšanu Aizkraukles novadā;
 - 8.5. apkopot un analizēt informāciju par administratīvo pārkāpumu cēloņiem un to dinamiku, pēc nepieciešamības informēt par tiem Domes;
 - 8.6. atbilstoši savai kompetencei savlaicīgi izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus, sūdzības un sniegt atbildes iesniedzējiem.
9. Komisijai ir šādas tiesības:
- 9.1. pieprasīt un saņemt no Aizkraukles novada teritorijā esošajiem uzņēmumiem, iestādēm, organizācijām un Pašvaldības institūcijām nepieciešamo informāciju Komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
 - 9.2. nepieciešamības gadījumā piedalīties komiteju un Domes sēdēs un pārstāvēt tajās Komisijas viedokli tās kompetencē esošajos jautājumos;
 - 9.3. ar Domes priekšsēdētāja pilnvarojumu pārstāvēt Komisijas intereses tiesās.

III. KOMISIJAS STRUKTŪRA UN AMATPERSONU KOMPETENCE

10. Komisijas sastāvu apstiprina Dome un tajā ar balsošanas tiesībām ietilpst Komisijas priekšsēdētājs, Komisijas priekšsēdētāja vietnieks un 5 (pieci) Komisijas locekļi.
11. Komisijas sastāvā esošajiem locekļiem ir obligāta Administratīvās atbildības likumā noteiktā izglītība.
12. Komisijas priekšsēdētājs:
 - 12.1. plāno Komisijas darbu;
 - 12.2. sasauc un vada Komisijas sēdes, apstiprina sēžu darba kārtības;
 - 12.3. nozīmē Komisijas sēdes protokolistu;
 - 12.4. apstiprina un iesniedz Domē Komisijas darba pārskatus;
 - 12.5. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Komisiju Pašvaldībā, valsts un citās institūcijās, kā arī attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām;
 - 12.6. atbild par Komisijas rīcībā nodoto, ienākošo un esošo dokumentu un materiālo vērtību saglabāšanu;
 - 12.7. atbild par Komisijas locekļu kvalifikācijas paaugstināšanu;
 - 12.8. koordinē Komisijas sadarbību ar Pašvaldības struktūrvienībām;
 - 12.9. organizē Komisijas pieņemto lēmumu izpildes kontroli;
 - 12.10. paraksta Komisijas sēžu protokolus un lēmumus administratīvo pārkāpumu lietās, t.sk. APAS, kā arī citus Komisijas dokumentus;
 - 12.11. sadala starp Komisijas locekļiem APAS noteiktās lomas;
 - 12.12. veic datu ievadi APAS atbilstoši savai lomai;
 - 12.13. vienpersoniski pieņem un paraksta lēmumu par soda naudas piedziņu.
13. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda Komisijas priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā.
14. Komisijas locekļi:

- 14.1. piedalās Komisijas sēdēs;
- 14.2. pieņem lēmumus balsojot;
- 14.3. iesniedz Komisijas priekšsēdētājam priekšlikumus Komisijas darba uzlabošanai, pasākumu veikšanai administratīvo pārkāpumu cēloņu un to veicinošo apstākļu novēršanai;
- 14.4. izpilda Komisijas priekšsēdētāja norādījumus;
- 14.5. piedalās fizisku un juridisku personu iesniegumu un sūdzību izskatīšanā un tajās minēto apstākļu pārbaudē;
- 14.6. patstāvīgi paaugstina savu kvalifikāciju;
- 14.7. veic datu ievadi APAS atbilstoši lomai.

IV. KOMISIJAS DARBĪBAS TIESISKUMA NODROŠINĀŠANAS MEHĀNISMS UN DARBA ORGANIZĀCIJA

15. Komisijas darbības tiesiskumu nodrošina Komisijas priekšsēdētājs.
16. Komisijas sēdes tiek sasauktas katra mēneša pirmajā un trešajā trešdienā vai pēc nepieciešamības.
17. Administratīvā pārkāpuma lietas izskatīšanas gaitu var fiksēt. Fiksēšanas rezultātā iegūto materiālu uzglabā Administratīvās atbildības likumā noteiktajā kārtībā un veidā. Gadījumos, kad sēdes vadītājs ir noteicis administratīvās pārkāpuma lietas izskatīšanas gaitas fiksēšanas nepieciešamību, tas pirms Komisijas sēdes sākuma par to paziņo klātesošajiem. Administratīvās pārkāpuma lietas izskatīšanas gaitu var fiksēt, izmantojot skaņu ierakstu vai rakstot sēdes protokolu.
18. Komisija savus lēmumus pieņem atklātās vai slēgtās sēdēs. Slēgtās sēdes var notikt, ja to nosaka normatīvie akti. Lietas par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu nepilngadīgajiem saskaņā ar likumu tiek izskatītas slēgtās sēdēs.
19. Komisija ir tiesīga izskatīt administratīvā pārkāpuma lietu un pieņemt par to lēmumu, ja sēdē piedalās ne mazāk kā ½ (viena puse) no tās sastāva.
20. Komisija administratīvā pārkāpuma lietu izskata normatīvajos aktos noteiktajā termiņā. Komisijas priekšsēdētājs ir tiesīgs pagarināt administratīvā pārkāpuma lietas izskatīšanas termiņu uz normatīvajos aktos noteikto laiku.
21. Komisijai ir tiesības uz Komisijas sēdi uzaicināt arī citu institūciju speciālistus, kuriem ir padomdevēja tiesības.
22. Komisija pieņem lēmumu ar klātesošo balsstiesīgo Komisijas locekļu vienkāršu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās līdzīgi, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja (sēdes vadītāja) balss. Komisijas loceklis, kurš tieši vai netieši ir ieinteresēts lietas iznākumā, nav tiesīgs piedalīties konkrētā administratīvā pārkāpuma lietas izskatīšanā un lēmuma pieņemšanā.
23. Komisija ir atbildīga par pieņemtajiem lēmumiem.
24. Komisija pēc Domes pieprasījuma sniedz pārskatu par savu darbību.
25. Par piedalīšanos Komisijas darbā Komisijas locekļi saņem atlīdzību ar spēkā esošajiem Pašvaldības atlīdzības sistēmu regulējošiem normatīvajiem aktiem.

VI. KOMISIJAS LĒMUMU PĀRSŪDZĒŠANA

26. Komisijas lēmumus var pārsūdzēt rajona (pilsētas) tiesā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

VII. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

27. Nolikums stājas spēkā 2023.gada 20.jūlijā.
28. Ar Nolikuma spēkā stāšanos atzīt par spēku zaudējušu Aizkraukles novada domes 2021.gada 17.novembra nolikumu Nr.2021/50 "Aizkraukles novada domes administratīvās komisijas nolikums".

Sēdes vadītājs,
domes priekšsēdētāja vietnieks
attīstības un sadarbības jautājumos

D.Vingris

pielikums
Aizkraukles novada domes Administratīvās komisijas
20.07.2023. nolikumam Nr.2023/16



Aizkraukles novada domes
ADMINISTRATĪVĀ KOMISIJA

Reģ. Nr.90000074812
Lāčplēša iela 1A, Aizkraukle, Aizkraukles nov., LV-5101, tālr. 65133930, e-pasts dome@aizkraukle.lv, www.aizkraukle.lv

Aizkrauklē