

**Saulkrastu novada pašvaldības
Administratīvās komisijas
NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar
likuma „Par pašvaldībām” 41.panta pirmās
daļas 2.punktu, Saulkrastu novada domes
saistošo noteikumu Nr.13
„Saulkrastu novada pašvaldības nolikums”
9.2.apakšpunktu un 10.punktu*

Grozījumi ar:

- SND 2015.gada 28.janvāra lēmumu (prot. Nr.1/2015 §30)
- SND 2017.gada 26.jūlija lēmumu (prot. Nr.12/2017 §11)

I. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Šis nolikums nosaka Saulkrastu novada domes (turpmāk tekstā - Dome) Administratīvās komisijas (turpmāk tekstā – Komisija) struktūru, izveidošanas kārtību, uzdevumus, pienākumus, tiesības un atbildību.
- 1.2. Komisija ir Domes padotībā esošā koleģiāla institūcija, kuru izveido ar Domes lēmumu uz Domes pilnvaru laiku.
- 1.3. Komisija izskata un pieņem lēmumus administratīvo pārkāpumu lietās, pamatojoties uz sastādītajiem protokoliem un citiem materiāliem par administratīvajiem pārkāpumiem.
- 1.4. Komisija savā darbībā ievēro Latvijas Republikas likumus, Latvijas Ministru kabineta noteikumus, Saulkrastu novada domes lēmumus un saistošos noteikumus, citus normatīvos aktus, kā arī šo nolikumu.
- 1.5. Komisijas darbu organizē sadarbībā ar valsts un pašvaldības institūcijām, kā arī citām juridiskām personām.
- 1.6. Komisiju finansē no Saulkrastu novada pašvaldības budžeta līdzekļiem.

2. Komisijas struktūra un komisijas locekļu kompetence

2.1. Komisijas sastāvā ir 5 (pieci) locekļi:

- 2.1.1. komisijas priekšsēdētājs;
- 2.1.2. komisijas priekšsēdētāja vietnieks – sekretārs;
- 2.1.3. trīs komisijas locekļi.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar SND 2017.gada 26.jūlija lēmumu (prot. Nr.12/2017 §11))

2.2. Komisijas locekļus un priekšsēdētāju ievēl Dome. Komisijas priekšsēdētāja vietnieku ievēl Komisijas locekļi no sava vidus.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar SND 2015.gada 28.janvāra lēmumu (prot. Nr.1/2015 §30))

2.3. Komisijas priekšsēdētājs:

- 2.3.1. plāno, organizē un vada Komisijas darbu, sasauca un vada Komisijas sēdes, apstiprina sēžu darba kārtību, plāno sēdes norises vietu un laiku, pasludina

Komisijas sēdē pieņemtā lēmuma rezolutīvo daļu, paraksta Komisijas sēžu protokolus un lēmumus administratīvo pārkāpumu lietās, kā arī citus Komisijas dokumentus;

- 2.3.2. ierosina jautājumu izskatīšanu komiteju un Domes sēdēs, sniedz Domei priekšlikumus, paskaidrojumus, ieteikumus jautājumos, kas ietilpst Komisijas kompetencē un kuru risināšanai nepieciešams Domes lēmums, nodrošina Komisijas kompetencē esošo Domes lēmumu, Domes priekšsēdētāja, viņa vietnieka un izpilddirektora rīkojumu projektu sagatavošanu;
- 2.3.3. pilnvaro kādu no Komisijas locekļiem par Komisijas sekretāra pienākumu izpildītāju Komisijas sekretāra prombūtnes laikā;
- 2.3.4. apstiprina un iesniedz Domē Komisijas darba pārskatus pēc domes priekšsēdētāja vai vietnieka rakstiska pieprasījuma;
- 2.3.5. pārstāv Komisiju pašvaldību, valsts, tiesu un sabiedriskajās institūcijās, kā arī attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām;
- 2.3.6. atbild par Komisijas rīcībā nodoto, ienākošo un esošo dokumentu un materiālo vērtību saglabāšanu;
- 2.3.7. koordinē Komisijas sadarbību ar Domes struktūrvienībām;
- 2.3.8. organizē Komisijas pieņemto lēmumu izpildes kontroli;
- 2.3.9. sagatavo priekšlikumus par finanšu līdzekļu nepieciešamību Komisijas uzdevumu veikšanai un piedalās ikgadējā Domes budžeta plānošanā;
- 2.3.10. veic citus pienākumus savas kompetences ietvaros.

2.4. Ja Komisijas priekšsēdētājs nepilda šajā nolikumā, Domes lēmumos vai Domes iekšējos normatīvajos aktos noteiktos pienākumus, Dome var atbrīvot Komisijas priekšsēdētāju no pienākumu pildīšanas. Šādu lēmumu pieņem Domes sēdē ar klātesošo deputātu balsu vairākumu.

2.5. Komisijas priekšsēdētāja atbrīvošanu no pienākumu pildīšanas var ierosināt:

- 2.5.1. Domes priekšsēdētājs;
- 2.5.2. ne mazāk kā trīs Domes deputāti.

2.6. Komisijas priekšsēdētājs var atkāpties no pienākumu pildīšanas un/vai pārtraukt darbu Komisijā, rakstveidā par to paziņojot Domei un Domei pieņemot par to attiecīgu lēmumu.

2.7. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda Komisijas priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā.

2.8. Komisijas sekretārs:

- 2.8.1. saskaņojot ar Komisijas priekšsēdētāju, plāno Komisijas sēdes darba kārtību;
- 2.8.2. saskaņojot ar Komisijas priekšsēdētāju, sagatavo administratīvo pārkāpumu lietas izskatīšanai Komisijas sēdē, kā arī pieaicina personas, kuru piedalīšanās Komisijas sēdē ir nepieciešama;
- 2.8.3. izsauc uz Komisijas sēdēm izskatāmās administratīvā pārkāpuma lietas dalībniekus;
- 2.8.4. protokolē Komisijas sēdes gaitu un sagatavo lēmumus;
- 2.8.5. kopīgi ar Komisijas priekšsēdētāju paraksta Komisijas sēdes protokolus un lēmumus administratīvo pārkāpumu lietās;
- 2.8.6. nodrošina administratīvo pārkāpumu lietās pieņemto lēmumu izsniegšanu vai nosūtīšanu adresātiem, nodod izpildei lēmumus par administratīvā soda uzlikšanu un kontrolē to pareizu un savlaicīgu izpildīšanu;
- 2.8.7. kārtu Komisijas lietvedību, veic administratīvo pārkāpumu lietu uzskaiti;

- 2.8.8. organizē Komisijas dokumentu glabāšanu un nodošanu Domes arhīvā;
- 2.8.9. uzskaita Komisijas darbinieku darba laiku;
- 2.8.10. pēc katras Komisijas sēdes nodrošina ziņu sniegšanu Sodū reģistram par izskatītajiem jautājumiem un pieņemtajiem lēmumiem, kā arī par pārkāpēju personībām;
- 2.8.11. pilda citus Komisijas priekšsēdētāja uzliktos pienākumus un norādījumus.

2.9. Komisijas locekļi:

- 2.9.1. piedalās Komisijas sēdēs;
- 2.9.2. pieņem lēmumus, balsojot;
- 2.9.3. iesniedz Komisijas priekšsēdētājam priekšlikumus Komisijas darba uzlabošanai, pasākumu veikšanai administratīvo pārkāpumu cēloņu un to veicinošo apstākļu novēršanai;
- 2.9.4. piedalās fizisku un juridisku personu iesniegumu un sūdzību izskatīšanā un tajās minēto apstākļu pārbaudē;
- 2.9.5. izpilda Komisijas priekšsēdētāja norādījumus.

2.10. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks- sekretārs un Komisijas locekļi var izbeigt savu darbību Komisijā, pamatojoties uz Domes lēmumu par atbrīvošanu, kas pieņemts pēc Komisijas priekšsēdētāja vietnieka- sekretāra vai Komisijas locekļa rakstveida iesnieguma saņemšanas.

2.11. Ja Komisijas priekšsēdētāja vietnieks- sekretārs vai Komisijas loceklis bez attaisnojoša iemesla nav apmeklējis 3 (trīs) Komisijas sēdes pēc kārtas vai sistemātiski nepilda savus pienākumus, tad Komisijas priekšsēdētājs ir tiesīgs ierosināt Domei izslēgt Komisijas priekšsēdētāja vietnieku- sekretāru vai Komisijas locekli no Komisijas sastāva.

2.12. Ja Komisijas priekšsēdētāju, Komisijas priekšsēdētāja vietnieku- sekretāru vai kādu no Komisijas locekļiem atbrīvo no pienākumu pildīšanas Komisijā, Domes deputāti izvirza citu kandidatūru un attiecīgi pieņem lēmumu par jauna Komisijas priekšsēdētāja, Komisijas priekšsēdētāja vietnieka- sekretāra vai Komisijas locekļa apstiprināšanu.

2.13. Komisijas locekļi par piedalīšanos Komisijas sēdēs un citu ar Komisijas darbu saistīto pienākumu veikšanu saņem atlīdzību.

3. Administratīvās komisijas uzdevumi un tiesības

3.1. Komisijai ir šādi uzdevumi:

- 3.1.1. izskatīt administratīvo pārkāpumu lietas:
 - 3.1.1.1. savlaicīgi, vispusīgi un objektīvi noskaidrot un izvērtēt katra administratīvā pārkāpuma lietas apstākļus;
 - 3.1.1.2. noskaidrot attiecīgās personas vainas pakāpi konkrētā administratīvā pārkāpuma izdarīšanā, noskaidrot – vai ir atbildību mīkstinoši vai pastiprinoši apstākļi, vai ir nodarīts mantisks zaudējums, kā arī noskaidrot citus apstākļus, kam ir nozīme lietas pareizā izlemšanā;
 - 3.1.1.3. pieņemt lēmumu attiecīgajā administratīvajā lietā saskaņā ar normatīvajiem aktiem;
 - 3.1.1.4. rakstiski uzaicināt uz Komisijas sēdēm personas, par kuras darbību vai bezdarbību sastādīti administratīvie protokoli un nepieciešamības gadījumos arī lieciniekus un cietušos;
 - 3.1.1.5. uz Komisijas sēdēm, kurās plānots izskatīt bērnu administratīvos pārkāpumus, obligāti pieaicināt pārstāvjus no Bāriņtiesas, Sociālā dienesta, bērnu

tiesību aizsardzības institūcijas, nepilngadīgo lietu inspektoru no Valsts policijas; Ja nepieciešams, Komisija uz sēdi uzaicina pārstāvi no izglītības iestādes vai ārstniecības iestādes, lai uzklausītu viņa viedokli par piemērojamo audzinoša rakstura piespiedu līdzekli;

3.1.2. kontrolēt administratīvo pārkāpumu lietās pieņemto lēmumu izpildi;

3.1.3. sniegt priekšlikumus juridiskajām un fiziskajām personām par izdarīto administratīvo pārkāpumu cēloņu un to veicinošo apstākļu novēršanu;

3.1.4. sadarboties ar valsts un pašvaldības drošības un kārtības uzturēšanas struktūrām, lai veicinātu likumības ievērošanu un sabiedriskās kārtības nodrošināšanu Saulkrastu novadā;

3.1.5. apkopot un analizēt informāciju par administratīvo pārkāpumu cēloņiem un to dinamiku, regulāri informēt par tiem Domes;

3.1.6. atbilstoši savai kompetencei sagatavot Domes lēmumu projektus izskatīšanai Domes sēdē;

3.1.7. atbilstoši savai kompetencei savlaicīgi izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus un sūdzības un sniegt atbildes iesniedzējiem.

3.2. Komisijai ir šādas tiesības:

3.2.1. pieprasīt un saņemt no Saulkrastu novada teritorijā esošajiem uzņēmumiem, iestādēm, organizācijām un pašvaldības institūcijām nepieciešamo informāciju Komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;

3.2.2. nepieciešamības gadījumos piedalīties Domes komiteju sēdēs un Domes sēdēs un pārstāvēt tajās Komisijas viedokli tās kompetencē esošajos jautājumos;

3.2.3. ar Domes pilnvarojumu pārstāvēt Komisijas intereses tiesā.

4. Komisijas darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms un darba organizācija

4.1. Par Komisijas darbības tiesiskumu atbild visi tās locekļi.

4.2. Komisija izskata administratīvo pārkāpumu lietas, pamatojoties uz administratīvā pārkāpuma protokoliem, kurus Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktā kārtībā sastādījušas tam pilnvarotas amatpersonas.

4.3. Komisijas sēdes tiek sasauktas ne retāk kā reizi divās nedēļās - katra mēneša otrajā un ceturtajā otrdienā, bet nepieciešamības gadījumā sēdes var tikt sasauktas citā nedēļas dienā un biežāk. Komisijas sēdes notiek Domes zālē, Raiņa ielā 8, Saulkrastos.

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

4.5. Komisija ir tiesīga izskatīt administratīvā pārkāpuma lietu un pieņemt par to lēmumu, ja sēdē piedalās ne mazāk kā ½ (viena puse) no tās sastāva.

4.6. Komisija izskata administratīvā pārkāpuma lietu:

4.6.1. 30 (trīsdesmit) dienu laikā pēc tam, kad iestāde, kas kompetenta izskatīt lietu, saņēmusi protokolu par administratīvo pārkāpumu un citus lietas materiālus,

4.6.2. 15 (piecpadsmit) dienu laikā, pēc pārbaudes materiālu vai lietas saņemšanas, ja tiek skatīta lieta par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu bērniem.

4.7. Izskatot jautājumu par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu bērniem, administratīvā komisija ir tiesīga uzaicināt arī personas, kuras var sniegt ziņas par bērnu un viņa izdarīto nodarījumu vai pārkāpumu, lai noklausītos šo personu paskaidrojumus.

4.8. Komisija pieņem lēmumu ar klātesošo Komisijas locekļu balsu vairākumu. Komisijas loceklis, kurš tieši vai netieši ir ieinteresēts lietas iznākumā, vai kurš ir sastādījis administratīvā pārkāpuma protokolu, nav tiesīgs piedalīties konkrētā administratīvā pārkāpuma lietas izskatīšanā un lēmuma pieņemšanā.

4.9. Komisijas lēmuma rezolutīvo daļu mutiski vai rakstiski paziņo tūlīt pēc administratīvā pārkāpuma lietas izskatīšanas. Lēmuma norakstu adresātam izsniedz ne vēlāk kā triju dienu laikā pret parakstu vai nosūta pa pastu ierakstītā vēstulē, izdarot par to attiecīgu ierakstu lietā.

4.10. Komisijas sēdes lēmumus administratīvo pārkāpumu lietās paraksta Administratīvās komisijas priekšsēdētājs un sekretārs.

4.11. Ja, izskatot administratīvā pārkāpuma lietu, tiek konstatēti administratīvā pārkāpuma cēloņi un veicinoši apstākļi, kā arī trūkumi administratīvā protokola un tam pievienoto materiālu noformēšanā, Komisija attiecīgajām iestādēm, organizācijām, uzņēmumiem un amatpersonām iesniedz ieteikumus šo cēloņu, apstākļu un trūkumu novēršanai.

4.12. Komisija sniedz Domei pārskatu par savu darbību ne retāk kā vienu reizi gadā, kā arī pēc Domes priekšsēdētāja vai viņa vietnieka pieprasījuma.

4.13. Komisijas lēmumu var pārsūdzēt normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā Latvijas Republikas tiesā.

Saulkrastu novada domes priekšsēdētājs

E.Grāvītis