



LATVIJAS REPUBLIKAS
ZILUPES NOVADA PAŠVALDĪBA

Raiņa iela 13, Zilupe, LV – 5751, tālrunis: 65707311, fakss: 65707315
Reģ. Nr.90000017383,

Zilupē

APSTIPRINĀTS
ar Zilupes novada pašvaldības
domes 2009.gada 27.augusta
lēmumu (prot.Nr.6, 3§)

**Zilupes novada
Administratīvās komisijas nolikums**

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Zilupes novada pašvaldības Administratīvā komisija (turpmāk - Administratīvā komisija) ir koleģiāla institūcija, kas tiek izveidota uz Zilupes novada domes pilnvaru laiku un ir pakļauta Zilupes novada domei. Administratīvā komisija tiek uzturēta no Zilupes novada budžeta līdzekļiem.
- 1.2. Administratīvā komisija savā darbībā ievēro Latvijas Republikas likumus, Latvijas Administratīvo pārkāpumu kodeksu, Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumus, Zilupes novada pašvaldības saistošos noteikumus, domes lēmumus un šo Nolikumu.
- 1.3. Administratīvās komisijas veidlapa ir Zilupes novada pašvaldības veidlapa, kas papildināta ar vārdiem "Administratīvā komisija".
- 1.4. Uz Administratīvās komisijas locekļiem attiecas likums „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā”.

2. Administratīvās komisijas pienākumi

- 2.1. Administratīvā komisija izskata administratīvo pārkāpumu lietas un pieņem lēmumus saskaņā ar Latvijas Administratīvo pārkāpumu kodeksa normām.
- 2.2. Izskatot administratīvā pārkāpuma lietas, Administratīvās komisijas galvenie uzdevumi ir:
 - 2.2.1. Savlaicīgi, vispusīgi, pilnīgi un objektīvi noskaidrot katras administratīvo pārkāpumu lietas apstākļus;
 - 2.2.2. Noskaidrot 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, kā arī noskaidrot citus apstākļus, kam ir nozīme lietas pareizā izlemšanā;
 - 2.2.3. Nodrošināt privātpersonas tiesību ievērošanas, vienlīdzības, tiesiskuma, tiesību normu saprātīgas piemērošanas, patvaļas aizlieguma, likuma atrunas, demokrātiskās iekārtas, samērīguma, likuma prioritātes un procesuālā taisnīguma principa ievērošanu;
 - 2.2.4. Pieņemt lēmumu par administratīvo pārkāpumu, saskaņā ar LR spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, t.sk., Zilupes novada pašvaldības Saistošajiem noteikumiem.

- 2.3. Kontrolēt un nodrošināt administratīvo pārkāpumu lietās pieņemto lēmumu pareizu un savlaicīgu izpildi.
- 2.4. Sniegt priekšlikumus juridiskajām un fiziskajām personām par izdarīto administratīvo pārkāpumu cēloņu un to veicinošo apstākļu novēršanu.
- 2.5. Sadarboties ar valsts un pašvaldības drošības un kārtības uzturēšanas struktūrām, lai veicinātu likumības ievērošanu Zilupes novadā.
- 2.6. Apkopot un analizēt informāciju par administratīvo pārkāpumu cēloņiem un to dinamiku, par to informējot Zilupes novada domi un sabiedrību.
- 2.7. Sagatavot Zilupes novada domei lēmumu projektus jautājumos, kuri ir Administratīvās komisijas kompetencē.
- 2.8. Atbilstoši savai kompetencei izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus un sūdzības.
- 2.9. Atbilstoši savai kompetencei sniegt informāciju un palīdzību juridiskajām un fiziskajām personām.
- 2.10. Nodrošināt Administratīvās komisijas locekļu apmācību, veicot informatīvi metodisko darbu.

3. Administratīvās komisijas tiesības

- 3.1. Administratīvai komisijai ir tiesības:
 - 3.1.1. Pieprasīt un saņemt no Zilupes novada teritorijā izvietotajiem uzņēmumiem, iestādēm un organizācijām nepieciešamo informāciju Administratīvās komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
 - 3.1.2. Piedalīties Zilupes novada domes sēdēs un attiecīgās komitejas sēdēs, un aizstāvēt tajās Administratīvās komisijas viedokli jautājumos, kas ir Administratīvās komisijas kompetencē;
 - 3.1.3. Ar Zilupes novada domes pilnvarojumu pārstāvēt Administratīvās komisijas intereses tiesā.

4. Administratīvās komisijas struktūra

- 4.1. Administratīvās komisijas sastāvā ir 3 (trīs) locekļi.
- 4.2. Administratīvās komisijas personālo sastāvu apstiprina Zilupes novada dome.
- 4.3. Komisijas locekļi no sava vidus ievēl Komisijas priekšsēdētāju.
- 4.4. Komisijas darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina sekretāre, kas ir domes administrācijas darbinieks.
- 4.5. Nepieciešamības gadījumā komisija var pieaicināt domes administrācijas darbiniekus, citu institūciju pārstāvjus, konsultantus. Pieaicinātās personas ir bez balsošanas tiesībām.
- 4.6. Administratīvās komisijas priekšsēdētāja un locekļu darbs tiek apmaksāts saskaņā ar Zilupes novada domes Darba samaksas un sociālo garantiju nolikumu.
- 4.7. Administratīvās komisijas priekšsēdētājs:
 - 4.7.1. plāno, organizē un vada Administratīvās komisijas darbu;
 - 4.7.2. sasauc un vada Administratīvās komisijas sēdes, apstiprina sēžu darba kārtību;
 - 4.7.3. apstiprina un iesniedz Zilupes novada domei Administratīvās komisijas darba pārskatus;
 - 4.7.4. pārstāv Administratīvo komisiju visās pašvaldības, valsts, tiesu un sabiedriskās institūcijās;
 - 4.7.5. nodrošina Administratīvās komisijas rīcībā nodoto materiālo vērtību glabāšanu;
 - 4.7.6. atbild par Administratīvās komisijas locekļu un darbinieku kvalifikācijas un profesionālā līmeņa paaugstināšanu;

- 4.7.7. koordinē Administratīvās komisijas sadarbību ar citām organizācijām, iestādēm un uzņēmumiem;
- 4.7.8. organizē Administratīvās komisijas pieņemto lēmumu izpildes kontroli;
- 4.7.9. organizē un nodrošina Zilupes novada domes lēmumu projektu sagatavošanu jautājumos, kas ir Administratīvās komisijas kompetencē;
- 4.7.10. paraksta Administratīvās sēdes protokolu un lēmumu administratīvā pārkāpuma lietā;
- 4.7.11. nodod izpildei lēmumus par administratīvā soda uzlikšanu un kontrolē to pareizu un savlaicīgu izpildi;
- 4.8. Administratīvās komisijas sekretāre:
 - 4.8.1. saskaņojot ar Administratīvās komisijas priekšsēdētāju, nosaka Administratīvās komisijas sēdes darba kārtībā iekļaujamos jautājumus;
 - 4.8.2. sagatavo izskatīšanai Administratīvās komisijas sēdē administratīvo pārkāpumu lietas, kā arī pieaicina personas, kuru piedalīšanās Administratīvās komisijas sēdē ir nepieciešama;
 - 4.8.3. protokolē Administratīvās komisijas sēdes gaitu;
 - 4.8.4. paraksta Administratīvās komisijas sēdes protokolu un lēmumu administratīvā pārkāpuma lietā;
 - 4.8.5. organizē Administratīvās komisijas dokumentu glabāšanu un nodošanu Zilupes novada pašvaldības arhīvā;
 - 4.8.6. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā nosūta paziņojumus Sodū reģistram par izdarīto administratīvo pārkāpumu un piemēroto administratīvo sodu;
 - 4.8.7. kārtro Administratīvās komisijas lietvedību, veic administratīvo pārkāpumu lietu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu.
- 4.9. Administratīvās komisijas locekļi:
 - 4.9.1. piedalās Administratīvās komisijas sēdēs, pieņem lēmumus;
 - 4.9.2. iesniedz priekšlikumus Administratīvās komisijas darba uzlabošanai, kā arī pasākumu veikšanai administratīvo pārkāpumu un to veicinošu cēloņu novēršanai;
 - 4.9.3. sagatavo lēmumu projektus par sēdē izskatāmajiem jautājumiem.

5. Administratīvās komisijas darba organizācija

- 5.1. Administratīvā komisija izskata administratīvā pārkāpuma lietu, pamatojoties uz administratīvā pārkāpuma protokolu, kuru Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktā kārtībā sastādījusi tam pilnvarota amatpersona.
- 5.2. Administratīvās komisijas sēdes tiek sasauktas ne retāk kā reizi mēnesī.
- 5.3. Administratīvā komisija savus lēmumus pieņem atklātās vai slēgtās sēdēs. Slēgtās sēdes notiek, ja Administratīvā komisija par to pieņem motivētu lēmumu.
- 5.4. Administratīvā komisija ir tiesīga izskatīt administratīvā pārkāpuma lietu, ja sēdē piedalās ne mazāk kā puse no Administratīvās komisijas sastāva.
- 5.5. Administratīvā komisija izskata administratīvā pārkāpuma lietu trīsdesmit dienu laikā, skaitot no dienas, kad saņemts protokols par administratīvo pārkāpumu un citi lietas materiāli (ja Latvijas Republikas likumdošanas aktos nav paredzēti citi izskatīšanas termiņi).
- 5.6. Administratīvā komisija lēmumu pieņem ar klātesošo balsstiesīgo locekļu vienkāršu balsu vairākumu. Izšķirošā ir priekšsēdētāja balss. Sēdē pieņemto lēmumu paraksta priekšsēdētājs un sekretārs.
- 5.7. Administratīvās komisijas lēmuma rezolutīvā daļa tiek paziņota tūlīt pēc administratīvā pārkāpuma lietas izskatīšanas. Lēmuma norakstu triju dienu laikā izsniedz pret parakstu, vai nosūta personai, par kuru lēmums pieņemts. Ja lēmuma norakstu nosūta, par to izdara attiecīgu ierakstu lietā. Protokola sastādītājiem (pēc

pieprasījuma) un pārējiem administratīvā pārkāpuma lietas dalībniekiem, ja tādi ir, paziņojumu, informējot par pieņemto lēmumu, nosūta pa pastu.

- 5.8. Ja, izskatot administratīvā pārkāpuma lietu, tiek konstatēti administratīvā pārkāpuma cēloņi, kā arī apstākļi, kas veicina administratīvā pārkāpuma izdarīšanu, Administratīvā komisija attiecīgajām institūcijām un amatpersonām iesniedz ieteikumus veicamo pasākumu novēršanai.
- 5.9. Par Administratīvās komisijas darbības un pieņemto lēmumu tiesiskumu atbild tās locekļi.
- 5.10. Administratīvā komisija Zilupes novada domei sniedz pārskatu par savu darbību ne retāk kā reizi gadā. Pārskats par Administratīvās komisijas darbu tiek sniegts arī pēc Zilupes novada domes pieprasījuma.

6. Administratīvā pārkāpuma lietā pieņemtā lēmuma pārsūdzēšanas kārtība un termiņš

- 6.1. Zilupes novada pašvaldības Administratīvās komisijas pieņemto lēmumu administratīvā pārkāpuma lietā 30 dienu laikā no lēmuma spēkā stāšanās dienas var pārsūdzēt Administratīvā rajona tiesā.

7. Citi noteikumi

- 7.1. Komisija savā darbībā nodrošina ar administratīvo pārkāpumu lietu saistītās informācijas neizpaušanu trešajām personām, izņemot normatīvajos aktos noteiktos gadījumus.
- 7.2. Administratīvā komisija savā darbībā ievēro ētikas un morāles normas.
- 7.3. Komisijas priekšsēdētājs un locekļi var tikt izslēgti no komisijas sastāva ar domes lēmumu uz šīs personas iesnieguma pamata, kā arī gadījumos, kad attiecīgā persona nepilda šajā nolikumā noteikto, komisijas lēmumus vai komisijas priekšsēdētāja rīkojumus, kā arī, ja vairāk kā trīs (3) reizes pēc kārtas bez attaisnojošiem iemesliem neapmeklē komisijas sēdes.

Zilupes novada domes priekšsēdētājs

Oļegs Agafonovs