

APSTIPRINĀTS
ar Apes novada domes
22.08.2013. lēmumu Nr.270
(protokols Nr. 15, 7.p.)

*Ar grozījumiem Apes novada domes 24.09.2015.
Lēm.Nr.177 (prot. Nr.11, 14.p.)*

ĀPES NOVADA DOMES ADMINISTRATĪVĀS KOMISIJAS NOLIKUMS

1. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

- 1.1. Apes novada domes Administratīvā komisija (turpmāk - Administratīvā komisija) ir pakļauta Apes novada domei.
- 1.2. Administratīvā komisija savā darbībā ievēro Latvijas Republikas likumus, Latvijas Administratīvo pārkāpumu kodeksu, Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumus, Apes novada domes lēmumus, saistošos noteikumus, normatīvos dokumentus, kā arī šo nolikumu.
- 1.3. Administratīvā komisija izskata un pieņem lēmumus administratīvo pārkāpumu lietās, pamatojoties uz sastādīto protokolu par izdarīto administratīvo pārkāpumu.
- 1.4. Administratīvā komisija darbā izmanto Domes zīmogu.
- 1.5. Administratīvā komisija sarakstē izmanto Domes priekšsēdētāja apstiprināta parauga veidlapu ar mazā ģerboņa attēlu.

2. ADMINISTRATĪVĀS KOMISIJAS GALVENIE UZDEVUMI

- 2.1. Savlaicīgi, vispusīgi un objektīvi noskaidrot:
 - 2.1.1. katra administratīvā pārkāpuma lietas apstākļus, izlemt lietu stingrā 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 ir nodarīts mantisks zaudējums, kā arī jānoskaidro citi apstākļi, kam ir nozīme lietas pareizā izlemšanā;
- 2.2. Kontrolēt un nodrošināt administratīvo pārkāpumu lietās pieņemto lēmumu pareizu un savlaicīgu izpildi;
- 2.3. Sniegt priekšlikumus juridiskajām un fiziskajām personām par izdarīto administratīvo pārkāpumu cēloņu un to veicinošo apstākļu novēršanu;
- 2.4. Sniegt informāciju Apes novada iedzīvotājiem atbilstoši savai kompetencei;
- 2.5. Izskatīt Administratīvajai komisijai adresētos fizisko un juridisko personu iesniegumus, sniegt atbildes iesniedzējiem;
- 2.6. Nodrošināt Administratīvo komisiju locekļu apmācību, veicot informatīvi metodisko darbu.

3. ADMINISTRATĪVĀS KOMISIJA TIESĪBAS

- 3.1. Pieprasīt un saņemt no Apes novada teritorijā izveidotajiem uzņēmumiem, iestādēm, organizācijām un pašvaldību institūcijām nepieciešamo informāciju Administratīvās komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanai.
- 3.2. Piedalīties Apes novada domes sēdēs un aizstāvēt tajās Administratīvās komisijas viedokli jautājumos, kas ir Administratīvās komisijas kompetencē.
- 3.3. Ar Apes novada domes pilnvarojumu pārstāvēt Administratīvās komisijas intereses tiesā un citās institūcijās.

4. ADMINISTRATĪVĀS KOMISIJAS STRUKTŪRA

- 4.1. Administratīvā komisija izveidojama 6 locekļu sastāvā:

- komisijas priekšsēdētājs;
- komisijas priekšsēdētāja vietnieks;
- komisijas sekretārs;
- trīs komisijas locekļi.

(ar grozījumiem domes 24.09.2015. Lēm.Nr.177 (prot. Nr.11, 14.p.))

- 4.2. Visi 6 komisijas locekļi piedalās lietas izskatīšanā un visiem 6 komisijas locekļiem ir balsošanas tiesības attiecīgās lietas gala lēmuma pieņemšanā balsojot.

(ar grozījumiem domes 24.09.2015. Lēm.Nr.177 (prot. Nr.11, 14.p.))

4.3. Administratīvās komisijas sastāvu un komisijas priekšsēdētāju nosaka Apes novada dome.

4.5. Par piedalīšanos Komisijas darbā, kā arī par tās uzdoto pienākumu izpildi, priekšsēdētājs, viņa vietnieks, sekretārs un locekļi saņem atļūdzību saskaņā ar Domes noteikto kārtību.

4.6. Administratīvās komisijas priekšsēdētājs un viņa prombūtnes laikā priekšsēdētāja vietnieks:

4.6.1. plāno, organizē un vada Administratīvās komisijas darbu;

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

4.6.3. pārstāv Administratīvo komisiju visās pašvaldības, valsts, tiesu un sabiedriskajās institūcijās;

4.6.4. atbild par Administratīvās komisijas locekļu profesionālā līmeņa paaugstināšanu;

4.6.5. koordinē Administratīvās komisijas, Apes novada domes struktūrvienību un citu iestāžu un organizāciju sadarbību;

4.6.6. organizē Administratīvās komisijas pieņemto lēmumu izpildes kontroli;

4.6.7. organizē un nodrošina Administratīvās komisijas budžeta projekta priekšlikumu sagatavošanu un iesniedz to Apes novada domes priekšsēdētājam;

4.6.8. nosaka noteiktu Apes novada iedzīvotāju pieņemšanas laiku, uzrādot Apes novada domes un Gaujienas pagasta, Trapenes pagasta un Virešu pagasta pārvalžu attiecīgo pieņemšanas telpu;

4.6.9. paraksta Administratīvās komisijas sēdes protokolu un lēmumu administratīvā pārkāpuma lietā;

4.6.10. Komisija Domei sniedz pārskatu par savu darbību ne retāk kā vienu reizi gadā. Pārskats par Komisijas darbību tiek iesniegts arī pēc Domes priekšsēdētāja, viņa vietnieka vai izpilddirektora pieprasījuma un Komisijai izbeidzot darbu;

4.6.11. veic citus pienākumus, kas noteikti šajā nolikumā, likumos, Ministru kabineta noteikumos un Apes novada domes lēmumos.

4.7. Administratīvās komisijas sekretārs:

4.7.1. saskaņojot ar Administratīvās komisijas priekšsēdētāju, nosaka Administratīvās komisijas sēdes darba kārtībā iekļaujamos jautājumus;

4.7.2. sagatavo izskatīšanai Administratīvās komisijas sēdē administratīvo pārkāpumu lietas, kā arī pieaicina personas, kuru piedalīšanās Administratīvās komisijas sēdē ir nepieciešama;

4.7.3. protokolē Administratīvās komisijas sēdes gaitu;

4.7.4. paraksta Administratīvās komisijas sēdes protokolu un lēmumu administratīvā pārkāpuma lietā;

4.7.5. organizē Administratīvās komisijas dokumentu glabāšanu un nodošanu Apes novada domes arhīvā;

4.7.6. nodod izpildei lēmumus par administratīvā soda uzlikšanu un kontrolē to pareizu un savlaicīgu izpildi;

4.7.7. kārtro Administratīvās komisijas lietvedību, veic administratīvo pārkāpumu lietu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu;

4.7.8. regulāri nodrošina Administratīvās komisijas locekļus ar informāciju;

4.7.9. sagatavo ziņas Iekšlietu ministrijas Informācijas centram (Sodu reģistram);

4.7.10. veic citus uzdevumus Administratīvās komisijas sekmīgas darbības nodrošināšanai.

4.8. Administratīvās komisijas locekļi:

4.8.1. Administratīvās komisijas locekļi piedalās Administratīvās komisijas sēdēs, pieņem lēmumus balsojot, iesniedz priekšlikumus Administratīvās komisijas darba uzlabošanai, kā arī pasākumu veikšanai administratīvo pārkāpumu un to veicinošu cēloņu novēršanā;

4.8.2. Komisijas sekretāra prombūtnes laikā tā pienākumus veic no komisijas locekļu vidus ievēlēts komisijas loceklis.

5. ADMINISTRATĪVĀS KOMISIJAS DARBA ORGANIZĀCIJA

5.1. Administratīvā komisija darbojas Apes novada domes priekšsēdētāja vietnieka pārraudzībā.

5.2. Administratīvā komisija izskata administratīvā pārkāpuma lietu, pamatojoties uz protokolu par administratīvo pārkāpumu, kuru Latvijas Republikas likumdošanas aktos noteiktā kārtībā sastādījusi pilnvarota amatpersona.

5.3. Administratīvās komisijas sēdes tiek sasauktas pēc nepieciešamības, bet ne retāk kā to nosaka administratīvo pārkāpuma lietu izskatīšanas termiņi.

- 5.4. Par komisijas locekļa vairākkārtēju nepamatotu neierašanos uz administratīvās komisijas sēdi vai savu pienākumu nepildīšanu administratīvās komisijas priekšsēdētājs iesniedz Apes novada domei rakstisku ziņojumu lēmuma pieņemšanai par attiecīgo komisijas locekli.
- 5.5. Administratīvā komisija savus lēmumus pieņem atklātās vai slēgtās sēdēs. Slēgtās sēdes var notikt, ja tas noteikts normatīvajos aktos.
- 5.6. Administratīvā komisija ir tiesīga izskatīt administratīvā pārkāpuma lietu, ja sēdē piedalās ne mazāk kā puse no Administratīvās komisijas sastāva.
- 5.7. Administratīvā komisija, izskatot administratīvā pārkāpuma lietas un lietas par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu nepilngadīgajiem, lēmumu pieņem normatīvajos aktos noteiktajā termiņā.
- 5.8. Administratīvo pārkāpumu kodeksā ir noteikta prokurora uzraudzība administratīvo pārkāpumu lietās.
- 5.9. Administratīvā komisija pieņem lēmumu ar klātesošo Administratīvās komisijas locekļu vienkāršu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās vienādi, izšķirošā ir administratīvās komisijas priekšsēdētāja balsis. Sēdē pieņemto lēmumu paraksta Administratīvās komisijas priekšsēdētājs un komisijas sekretārs.
- 5.10. Administratīvās komisijas lēmuma rezultātīvā daļa tiek paziņota tūlīt pēc administratīvā pārkāpuma lietas izskatīšanas. Lēmuma norakstu triju dienu laikā izsniedz, liekot parakstīties, vai nosūta personai, par kuru lēmums pieņemts. Ja lēmuma norakstu nosūta, par to izdara attiecīgu ierakstu lietā.
- 5.11. Ja Administratīvā komisija, izskatot administratīvā pārkāpuma lietu, ir konstatējusi administratīvā pārkāpuma izdarīšanas cēloņus, kā arī apstākļus, kas veicina administratīvā pārkāpuma izdarīšanu, tā pieņem lēmumu un iesniedz attiecīgajām iestādēm, organizācijām, uzņēmumiem un amatpersonām priekšlikumus par veicamajiem pasākumiem to novēršanai.

6. ADMINISTRATĪVĀ PĀRKĀPUMA LIETĀ PIENĒMTĀ LĒMUMA PĀRSŪDZĒŠANAS KĀRTĪBA UN TERMIŅŠ

- 6.1. Administratīvās komisijas pieņemtos lēmumus administratīvo pārkāpumu lietās var pārsūdzēt normatīvajos aktos norādītajā termiņā noteiktajā kārtībā.

7. KOMISIJAS FINANSĒŠANAS KĀRTĪBA

7. Komisijas darbība tiek finansēta no Apes novada domes budžeta līdzekļiem saskaņā ar Apes novada domes noteikto kārtību.

8. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

- 8.1. Komisijas darbības termiņš izbeidzas ar jaunas Administratīvās komisijas ievēlēšanu.
- 8.2. Ar šā nolikuma spēkā stāšanos, atzīt par spēku zaudējušu Apes novada domes 27.08.2009. (prot.6, 8.§) apstiprināto „Apes novada domes Administratīvās komisijas nolikumu” .

Domes priekšsēdētāja

Astrīda HARJU