



LATVIJAS REPUBLIKA

Preiļu novada pašvaldība

Reģ.Nr. 90000065720

Raiņa bulvāris 19, Preiļi, LV-5301, tālr. - 65322766

e-pasts - dome@preili.lv

konts Nr.LV08UNLA0026000130630, A/s SEB banka, kods UNLALV2X,
konts Nr. LV81HABA0551019925560, A/s SWEDBANK, kods HABALV22

Preiļos

APSTIPRINĀTS

ar Preiļu novada domes

2023.gada 27.jūlija

sēdes lēmumu (protokols Nr.9., 20.§)

Preiļu novada pašvaldības Administratīvās komisijas nolikums

*Izdots saskaņā ar Pašvaldību likuma 24.pantu,
Administratīvās atbildības likuma
115.panta pirmās daļas 22.punktu,
Sodu reģistra likuma 14.panta pirmās daļas 10.punktu,
Preiļu novada pašvaldības 29.06.2023.
saistošo noteikumu Nr.2023/11 "Preiļu novada
pašvaldības nolikums" 10. punktu
un 12.1. apakšpunktu,*

I. Vispārīgie noteikumi

1. Preiļu novada pašvaldības Administratīvā komisija (turpmāk- Komisija) tiek izveidota ar Preiļu novada pašvaldības domes (turpmāk tekstā – Dome) lēmumu un atrodas Domes Sociālo, izglītības un kultūras jautājumu komitejas pakļautībā. Komisija darbojas apstiprinātajā sastāvā līdz jauna Preiļu novada domes lēmuma par Komisijas izveidošanu un sastāva apstiprināšanu pieņemšanai.
2. Komisija tiek uzturēta no Preiļu novada pašvaldības budžeta līdzekļiem.
3. Nolikums nosaka Komisijas izveidošanas kārtību, struktūru, sastāvu, uzdevumus un darbību.
4. Komisija ir Domes izveidota institūcija administratīvā pārkāpuma procesa veikšanai, kā arī citu normatīvajos aktos pašvaldības administratīvajai komisijai noteikto uzdevumu izpildei.
5. Komisija darbojas Administratīvās atbildības likumā un citos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
6. Komisijai ir noteikta parauga veidlapas.

II. Komisijas funkcijas, uzdevumi un kompetence

7. Komisijai ir šādi uzdevumi:
 - 7.1.izskatīt administratīvo pārkāpumu lietas par Preiļu novada pašvaldības saistošo noteikumu pārkāpumiem;
 - 7.2.izskatīt administratīvo pārkāpumu lietas par administratīvajiem pārkāpumiem atbilstoši komisijai saistošajos nozaru normatīvajos regulējumos noteiktajai

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

- kompetencei;
- 7.3.veikt administratīvo pārkāpumu procesu gadījumos, kad pārkāpējs ir mazgadīga un nepilngadīga persona, kā arī veikt likumā “Par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu bērniem” pašvaldības administratīvajai komisijai noteiktos uzdevumus;
 - 7.4.kontrolēt administratīvo pārkāpumu lietās pieņemto lēmumu izpildi atbilstoši savai kompetencei;
 - 7.5.sniegt ieteikumus valsts un pašvaldību institūcijām un amatpersonām, nevalstiskajām organizācijām un komersantiem administratīvo pārkāpumu cēloņu un to veicinošo apstākļu novēršanai;
 - 7.6.sadarboties ar valsts un pašvaldības tiesību aizsardzības iestādēm, lai veicinātu likumības ievērošanu Preiļu novada pašvaldības administratīvajā teritorijā.
 - 7.7.Atbilstoši savai kompetencei izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus un sūdzības;
 - 7.8.Atbilstoši savai kompetencei sniegt informāciju fiziskajām un juridiskajām personām;
8. Komisijai ir šādas tiesības:
- 8.1.pieprasīt no valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī nevalstiskajām organizācijām nepieciešamo informāciju Komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
 - 8.2.atsevišķu jautājumu izlemšanai pieaicināt attiecīgās jomas speciālistus;
 - 8.3.pārstāvēt Preiļu novada pašvaldību tiesā jautājumos, kuri ir Komisijas kompetencē.

III. Komisijas izveidošanas kārtība, struktūra un amatpersonu kompetence

9. Komisijas sastāvā ietilpst:
 - 9.1.Komisijas priekšsēdētājs;
 - 9.2.Komisijas priekšsēdētāja vietnieks;
 - 9.3.Komisijas sekretāre;
 - 9.4.Komisijas locekļi.
10. Komisijas priekšsēdētāju, priekšsēdētāja vietnieku un komisijas locekļus apstiprina amatā Preiļu novada dome. Komisijas priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks, komisijas sekretārs, komisijas locekļi ir valsts amatpersonas.
11. Komisijas priekšsēdētājs, viņa vietnieks, sekretārs un tās locekļi saņem atlīdzību par darbu komisijā saskaņā ar Preiļu novada pašvaldības darba samaksas nolikumu.
12. Komisijas priekšsēdētājs:
 - 12.1. Organizē komisijas darbu;
 - 12.2. Sasauca, atsauc, organizē un vada komisijas sēdes, apstiprina sēžu darba kārtību;
 - 12.3. Pārstāv komisiju valsts un pašvaldības institūcijās, tiesā un nevalstiskajās organizācijās;
 - 12.4. Nodrošina komisijas pieņemto lēmumu izpildes kontroli.
 - 12.5. Paraksta Administratīvo pārkāpumu atbalsta sistēmā (APAS) komisijas pieņemtos lēmumus, Administratīvās komisijas dokumentus.
 - 12.6. Nepieciešamības gadījumā veic Komisijas pieņemto lēmumu ievadīšanu APAS sistēmā.
13. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks aizvieto Komisijas priekšsēdētāju viņa prombūtnes laikā un veic viņa kompetencē esošos pienākumus, kā arī veic citus uzdevumus Komisijas darbības nodrošināšanai.
14. Komisijas sekretārs:
 - 14.1. Saskaņojot ar Komisijas priekšsēdētāju, nosaka komisijas sēdes darba kārtībā iekļaujamos jautājumus un informē komisijas locekļus par sēžu norises laiku un darba kārtību;
 - 14.2. Sagatavo izskatīšanai Komisijas sēdē administratīvo pārkāpumu lietas, kā arī pieaicina personas, kuru piedalīšanās Komisijas sēdē ir nepieciešama;
 - 14.3. Kārto Komisijas sēžu organizatoriskos jautājumus;

- 14.4. Nodrošina administratīvo pārkāpumu lietu uzskaiti un saglabāšanu līdz izskatīšanai Komisijā;
- 14.5. Nodrošina administratīvo pārkāpumu lietās pieņemto lēmumu izsniegšanu vai nosūtīšanu adresātiem;
- 14.6. Nodod labprātīgai un piespiedu izpildei lēmumus par administratīvā soda uzlikšanu un kontrolē to pareizu un tūlītēju izpildi;
- 14.7. Nodrošina informācijas ievadišanu APAS par administratīvo pārkāpumu lietās pieņemtajiem lēmumiem un to izpildi, par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu bērniem;
- 14.8. Veic nostrādāto stundu ikmēneša uzskaiti un sastādīto tabeli iesniedz Preiļu novada pašvaldības priekšsēdētājam apstiprināšanai.
- 14.9. Veic citus uzdevumus Komisijas darbības nodrošināšanai.
- 14.10. Komisijas locekļi piedalās komisijas sēdēs, pieņem lēmumus balsojot, iesniedz priekšlikumus komisijas darba uzlabošanai, kā arī pasākumu veikšanai administratīvo pārkāpumu un to veicinošu cēloņu novēršanai, nodrošina informācijas ievadišanu APAS par administratīvo pārkāpumu lietās pieņemtajiem lēmumiem un to izpildi, par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu bērniem.

IV. Komisijas darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms un darba organizācija

15. Komisijas darbības tiesiskumu nodrošina Komisijas priekšsēdētājs.
16. Komisija ir lemttiesīga, ja sēdē piedalās ne mazāk kā puse no tās sastāva.
17. Komisija lēmumu pieņem ar klātesošo locekļu vienkāršu balsu vairākumu. Ja balss sadalās līdzīgi, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss.
18. Komisijas sēdes laiku nosaka Komisijas priekšsēdētājs. Komisijas sēdes tiek sasauktas pēc nepieciešamības, bet ne retāk kā divas reizes mēnesī.
19. Komisijas priekšsēdētājs, viņa vietnieks, tās locekļi un sekretārs var pārtraukt darbību Komisijā, iesniedzot iesniegumu Domei par savu pienākumu pildīšanas izbeigšanu.
20. Ja Komisijas loceklis bez attaisnojoša iemesla nav apmeklējis 3 (trīs) Komisijas sēdes pēc kārtas vai sistēmiski nepilda Komisijas locekļa pienākumus, tad Komisijas priekšsēdētājs ir tiesīgs ierosināt Domei izslēgt Komisijas locekli no Komisijas sastāva.
21. Komisijas priekšsēdētāju, vietnieku, locekļus vai sekretāru var atsaukt ar Domes lēmumu. Ievēlot citu personu atsaukto vai darbību izbeigušo Komisijas locekļu vai atsaukta vai darbību izbeiguša Komisijas priekšsēdētāja vai sekretāra vietā, Dome apstiprina Komisijas sastāva izmaiņas.
22. Administratīvā pārkāpuma lietas izskatīšanas gaita var tikt fiksēta, izmantojot skaņu ierakstu vai citus tehniskos līdzekļus, kā rezultātā iegūto materiālu pievieno administratīvā pārkāpuma lietai un uzglabā kopā ar to.
23. Administratīvā pārkāpuma procesa ietvaros pieņemtos lēmumus var pārsūdzēt Administratīvās atbildības likumā noteiktajā kārtībā.

V. Noslēguma jautājumi

24. Šajā Nolikumā neatrunātajos jautājumos, Komisija savā darbībā pamatojas uz spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
25. Komisija savu darbību izbeidz, ja par to tiek pieņemts attiecīgs Domes lēmums.
26. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē ar 2021.gada 16.jūlija lēmumu (protokols Nr.15, 4.§) apstiprinātais Preiļu novada pašvaldības Administratīvās komisijas nolikums.

