

2017. gada 28. novembrī

## **Baldones novada administratīvās komisijas nolikums**

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma  
73.panta pirmās daļas 1.punktu un likuma  
"Par pašvaldībām" 41.panta otro daļu*

### **1. Vispārīgie noteikumi**

1.1. Baldones novada Administratīvā komisija (turpmāk tekstā – Administratīvā komisija) ir koleģiāla institūcija, kas tiek izveidota uz Baldones novada domes pilnvaru laiku, tā ir Baldones novada domes pakļautībā. Administratīvā komisija tiek uzturēta no Baldones novada budžeta līdzekļiem.

1.2. Administratīvajai komisijai ir zīmogs ar Administratīvās komisijas pilnu nosaukumu. Administratīvās komisijas veidlapa ir Baldones novada domes veidlapa, kas papildināta ar vārdiem "Administratīvā komisija".

1.3. Administratīvā komisija savā darbībā ievēro vispārējo tiesību principus, Latvijas Republikas likumus, Administratīvā procesa likumu, Latvijas Administratīvo pārkāpumu kodeksu, Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumus, Baldones novada domes lēmumus, Baldones novadā spēkā esošos Saistošos noteikumus un citus Latvijas Republikas spēkā esošos normatīvos aktus, kā arī šo nolikumu.

### **2. Administratīvās komisijas funkcijas, uzdevumi un kompetence**

2.1. Administratīvajai komisijai, izskatot administratīvā pārkāpuma lietas, ir šādi galvenie uzdevumi:

2.1.1. bez kavēšanās, vispusīgi un objektīvi noskaidrot katra administratīvā pārkāpuma lietas apstākļus un izlemt lietu stingrā saskaņā ar likumu;

2.1.2. 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;

2.1.3. nodrošināt privātpersonas tiesību ievērošanas, vienlīdzības, tiesiskuma, tiesību normu saprātīgas piemērošanas, patvaļas aizlieguma, likuma atrunas, demokrātiskās iekārtas, samērīguma, likuma prioritātes un procesuālā taisnīguma principa ievērošanu;

2.1.4. piemērojot administratīvo sodu, ņemt vērā nodarījuma un pārkāpuma motīvus, raksturu un cēloņus, bērna vecumu un dzīves apstākļus, viņa līdzdalības pakāpi nodarījumā, kā arī uzvedību izglītības iestādē vai darbavietā un sadzīvē, kā arī iepriekšējo likumpārkāpumu vēsturi;

2.1.5. pieņemt lēmumu par administratīvo pārkāpumu, saskaņā ar Latvijas Republikas spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, t.sk., Baldones novada domes Saistošajiem noteikumiem;

2.1.6. kontrolēt un laikus nodrošināt administratīvo pārkāpumu lietās pieņemto lēmumu pareizu izpildi;

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

2.1.8. sadarboties ar valsts un pašvaldības drošības un kārtības uzturēšanas struktūrām, lai veicinātu likumības ievērošanu Baldonē;

2.1.9. veicināt Administratīvās komisijas darbību vienotas administratīvās prakses pielietošanas jomā;

2.1.10. apkopot un analizēt informāciju par administratīvo pārkāpumu cēloņiem un to dinamiku, par to informējot Baldones novada domi un sabiedrību;

2.1.11. organizēt Administratīvās komisijas locekļu metodiskās mācības;

2.1.12. pētīt un izmantot citu novadu un ārvalstu pieredzi pilsētas administratīvo pārkāpumu profilakses sistēmā;

2.1.13. atbilstoši savai kompetencei sagatavot un iesniegt Baldones novada domei apstiprināšanai lēmumu projektus;

2.1.14. atbilstoši savai kompetencei izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus un sūdzības;

2.1.15. sadarbojoties ar analogiskām iestādēm, izstrādāt priekšlikumus normatīvo aktu darbības uzlabošanai;

2.1.16. atbilstoši savai kompetencei sniegt informāciju un palīdzību juridiskajām un fiziskajām personām.

### **3. Administratīvās komisijas tiesības**

3.1. Pieprasīt un saņemt no Baldones novada teritorijā esošajām iestādēm, organizācijām un pašvaldības institūcijām nepieciešamo informāciju Administratīvās komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;

3.2. Aizstāvēt Administratīvās komisijas viedokli tās kompetencē esošajos jautājumos.

3.3. Ar Baldones novada domes priekšsēdētāja pilnvarojumu pārstāvēt Administratīvo komisiju tiesā.

### **4. Administratīvās komisijas struktūra un amatpersonu kompetence**

4.1. Administratīvās komisijas sastāvā ir 5 (pieci) locekļi. Administratīvās komisijas sastāvā bez priekšsēdētāja ir komisijas locekļi un sekretāre, kas ir komisijas loceklis.

4.2. Administratīvās komisijas personālo sastāvu apstiprina Baldones novada dome.

4.3. Administratīvās komisijas priekšsēdētāju no locekļu vidus ieceļ, kā arī atbrīvo no pienākumu pildīšanas Baldones novada dome. Administratīvās komisijas sekretāru no locekļu vidus ievēlē, kā arī atbrīvo no pienākumu pildīšanas Administratīvā komisija.

4.4. Administratīvās komisijas locekļu amats ir algots.

4.5. Administratīvās komisijas priekšsēdētājs:

4.5.1. vada Administratīvās komisijas darbu;

4.5.2. vada Administratīvās komisijas sēdes;

4.5.3. nozīmē personu, kura veic sekretāra pienākumus, sekretāra prombūtnes laikā;

4.5.4. apstiprina un iesniedz Baldones novada domē Administratīvās komisijas darba pārskatus;

4.5.5. nozīmē personu, kura, ar Baldones novada domes priekšsēdētāja pilnvarojumu, pārstāvēs Administratīvo komisiju pašvaldības, valsts un sabiedriskajās institūcijās, tiesā;

4.5.6. nodrošina Administratīvās komisijas rīcībā nodoto materiālo vērtību saglabāšanu;

4.5.7. atbild par Administratīvās komisijas locekļu un darbinieku kvalifikācijas un profesionālā līmeņa paaugstināšanu;

4.5.8. koordinē Administratīvās komisijas sadarbību ar valsts un pašvaldību institūcijām;

4.5.9. kontrolē Administratīvās komisijas pieņemto lēmumu izpildi;

4.5.10. pēc nepieciešamības nodrošina Administratīvās komisijas budžeta projektu sagatavošanu un iesniedz to Baldones novada domes Finanšu komitejai;

4.5.11. nodrošina Administratīvās komisijas kompetencē esošo Baldones novada domes lēmumu, Baldones novada domes priekšsēdētāja un Baldones novada domes izpilddirektora rīkojumu izpildi;

4.5.12. paraksta Administratīvās komisijas lēmumu administratīvā pārkāpuma lietā.

4.6. Administratīvās komisijas priekšsēdētāja un sekretāra pienākumus viņa prombūtnes laikā pilda Administratīvās komisijas ieceltie locekļi.

### **5. Administratīvās komisijas sekretārs**

5.1. Organizē Administratīvās komisijas darbu;

5.2. Ne vēlāk kā trīs dienas pirms kārtējās Administratīvās komisijas sēdes informē Administratīvās komisijas locekļus par sēdes laiku, vietu un izskatāmajām lietām, nosūtot attiecīgu paziņojumu uz katra Administratīvās komisijas locekļa elektroniskā pasta adresi.

5.3. Organizē Administratīvās komisijas sēdes un kārtu Administratīvās komisijas lietvedību (izsauc uz Administratīvās komisijas sēdēm izskatāmās administratīvā pārkāpuma lietas dalībniekus, sagatavo sēžu darba kārtību, veic administratīvā pārkāpuma lietu sagatavošanu izskatīšanai Administratīvās komisijas sēdē, nodrošina administratīvo pārkāpumu lietās pieņemto lēmumu izsniegšanu vai nosūtīšanu adresātiem, veic tiešsaistes režīmā ziņu sniegšanu Sodū reģistram, gatavo "excell" sarakstu par sodītajām personām, to sodu nomaksu un aktualizē šo sarakstu);

5.4. Pieaicina personas, kuru piedalīšanās Administratīvās komisijas sēdē ir nepieciešama;

5.5. Protokolē Administratīvās komisijas sēdes;

5.6. Nodod labprātīgai un piespiedu izpildei lēmumus par administratīvā soda uzlikšanu un kontrolē to pareizu un tūlītēju izpildi;

5.7. Organizē Administratīvās komisijas dokumentu glabāšanu un nodošanu Arhīvā;

5.8. Sagatavo Administratīvās komisijas darba pārskatus;

5.9. Kārto Administratīvās komisijas lietvedību, veic administratīvo pārkāpumu lietu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu;

5.10. Veic nostrādāto stundu ikmēneša uzskaiti un iesniedz to Baldones novada pašvaldības Grāmatvedības nodaļas darbiniecēm;

5.11. Veic citus uzdevumus Administratīvās komisijas darbības nodrošināšanai.

## **6. Administratīvās komisijas locekļi**

6.1. Piedalās Administratīvās komisijas sēdēs, pieņem lēmumus.

6.2. Iesniedz priekšlikumus Administratīvās komisijas darba uzlabošanai, kā arī pasākumu veikšanai administratīvo pārkāpumu un to veicinošu cēloņu novēršanai.

## **7. Administratīvā komisija, savas kompetences ietvaros, pieņem un izskata fizisko un juridisko personu iesniegumus un sūdzības.**

## **8. Administratīvās komisijas darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms un darba organizācija**

8.1. Par Administratīvās komisijas darbības un pieņemto lēmumu tiesiskumu atbild tās locekļi.

8.2. Administratīvā komisija izskata administratīvā pārkāpuma lietu, pamatojoties uz administratīvā pārkāpuma protokolu, kuru Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktā kārtībā sastādījusi tam pilnvarota amatpersona.

8.3. Administratīvās komisijas sēdes tiek sasauktas ne retāk kā reizi 30 dienās.

8.4. Administratīvā komisija savus lēmumus pieņem atklātās vai slēgtās sēdēs.

8.5. Izskatot administratīvā pārkāpuma lietu Administratīvā komisijā, raksta protokolu, kurā norāda:

8.5.1. sēdes laiku un vietu;

8.5.2. Administratīvās komisijas nosaukumu, sastāvu un protokolētāju;

8.5.3. izskatāmās lietas saturu, t.sk. personas, kuru sauc pie administratīvās atbildības vārdu, uzvārdu, normatīvo aktu un konkrētu normu, pēc kuras persona saucama pie administratīvās atbildības;

8.5.4. ziņas par personas ierašanos, kuras piedalās lietas izskatīšanā;

8.5.5. personu, kuras piedalās lietas izskatīšanā, paskaidrojumus, lūgumus un to izskatīšanas rezultātus;

8.5.6. pieņemto lēmumu, norādot arī Administratīvās komisijas locekļu balsojumu;

8.5.7. ziņas par pieņemtā lēmuma paziņošanu;

8.5.8. citu informāciju pēc Administratīvās komisijas ieskatiem.

8.6. Administratīvās komisijas sēdes protokolu paraksta Administratīvās komisijas priekšsēdētājs un locekļi, kas piedalās sēdē, un sekretārs.

8.7. Administratīvā komisija ir tiesīga izskatīt administratīvā pārkāpuma lietu un pieņemt par to lēmumu, ja sēdē piedalās ne mazāk kā puse no to sastāva.

8.8. Administratīvā komisija lēmumu pieņem ar klātesošo balsstiesīgo locekļu vienkāršu balsu vairākumu. Izšķirošā ir priekšsēdētāja balss.

8.9. Administratīvās komisijas pieņemto lēmumu paziņo Administratīvo pārkāpumu kodeksā noteiktajā kārtībā un termiņā.

8.10. 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.

8.11. Administratīvās komisijas pieņemto lēmumu persona, kura saukta pie administratīvās atbildības, kā arī cietušais, 10 darba dienu laikā no pilna lēmuma paziņošanas dienas var pārsūdzēt rajona (pilsētas) tiesā, sūdzību iesniedzot Administratīvajā komisijā.

## **9. Pieņemto lēmumu izpilde**

9.1. Pieņemtā administratīvā soda labprātīga izpilde veicama 30 (trīsdesmit) dienu laikā vai arī citā termiņā, kā to nosaka Latvijas Republikas spēkā esošie normatīvie akti. Pieņemtā administratīvā naudas soda piespiedu izpilde veicama 5 (piecu) gadu laikā no dienas, kad lēmums ir iesniegts piespiedu izpildei zvērinātam tiesu izpildītājam.

## **10. Citi noteikumi**

10.1. Komisija savā darbībā nodrošina ar administratīvo pārkāpumu lietu saistītās informācijas neizpaušanu trešajām personām, izņemot normatīvajos aktos noteiktos gadījumus.

10.2. Administratīvās komisija savā darbībā ievēro ētikas un morāles normas.