



KULDĪGAS NOVADA DOME

Baznīcas ielā 1, Kuldīga, Kuldīgas novads, LV-3301 tālr. 63322469 fakss 63341422 dome@kuldiga.lv www.kuldiga.lv

Kuldīgā

APSTIPRINĀTS
ar Kuldīgas novada domes
2021. gada 1. jūlija sēdes lēmumu
(prot. Nr. 2, p. 7.)

Kuldīgas novada domes Administratīvās komisijas nolikums

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Kuldīgas novada domes (turpmāk tekstā – Dome) Administratīvā komisija (turpmāk tekstā – Komisija) ir Kuldīgas novada pašvaldības administratīvā komisija, kuru saskaņā ar likuma "Par pašvaldībām" 61. pantu un Administratīvās atbildības likuma 115. panta pirmās daļas 22. punktu izveido un ievēl Dome, ārējos normatīvajos aktos un šajā nolikumā paredzēto funkciju veikšanai.
- 1.2. Komisija ir tieši pakļauta Domei, tā sadarbojas ar citām Domes komitejām un komisijām.
- 1.3. Komisijai ir apstiprināta veidlapa – novada Domes veidlapa, kas papildināta ar uzrakstu Administratīvā komisija.
- 1.4. Komisija savā darbībā ievēro LR likumus un citus normatīvos aktus, Domes lēmumus, saistošos noteikumu, atbildīgo amatpersonu rīkojumus un šo nolikumu.

2. Komisijas darbības uzdevumi un funkcijas

2.1. Komisijas uzdevumi:

- 2.1.1. savlaicīgi, vispusīgi, pilnīgi un objektīvi izskatīt komisijai piekritīgo administratīvo pārkāpumu procesu lietu materiālus, kā arī veikt citus pienākumus, kurus nosaka normatīvie akti;
- 2.1.2. izstrādāt un iesniegt priekšlikumus izdarīto administratīvo pārkāpumu cēloņu un to veicinošo apstākļu novēršana, ko iesniedz Domei, un/vai citām institūcijām un iestādēm, turpmākai rīcībai;
- 2.1.3. apkopot un analizēt informāciju par administratīvo pārkāpumu skaitu, pārkāpuma veidiem, cēloņiem un to dinamiku;
- 2.1.4. pētīt un izmantot citu pilsētu, novadu un/vai ārvalstu pieredzi administratīvo pārkāpumu profilakses sistēmā;
- 2.1.5. sadarboties ar valsts un pašvaldības drošības un kārtības uzturēšanas iestādēm un to struktūrām, lai veicinātu likumības ievērošanu novadā;
- 2.1.6. sadarbojoties ar citām atbildīgajām iestādēm, izstrādāt priekšlikumus normatīvo aktu darbības uzlabošanai;
- 2.1.7. sagatavot Domes lēmumu, Domes priekšsēdētāja vai citu amatpersonu rīkojumu projektus, komisijas uzdevumos ietilpstošo jautājumu risināšanai
- 2.1.8. izskatīt komisijai adresētos personu iesniegumus un sūdzības un sniegt atbildes uz tiem; atbilstoši savai kompetencei sniegt informāciju un palīdzību juridiskajām un fiziskajām personām.

3. Komisijas sastāvs, darba organizācija un lēmumu pieņemšana

- 3.1. Komisijas locekļu skaitu apstiprina, kā arī personālsastāvu un Komisijas priekšsēdētāju ievēl Dome.
- 3.2. Komisijas sastāvā ievēl personas, kas ir kompetentas administratīvo pārkāpumu procesa lietu izskatīšanā, kam ir atbilstošas zināšanas, pieredze, un kuras spēj nodrošināt komisijas likumīgu darbību un lēmumu pieņemšanu.
- 3.3. Komisijas priekšsēdētāja vietnieku ar Komisijas locekļu balsu vairākumu no sava vidus ievēl komisija.
- 3.4. Komisijas sekretāra pienākumus veic Kuldīgas novada pašvaldības policijas norīkots speciālists.
- 3.5. Komisijas priekšsēdētājs, ievērojot normatīvajos aktos noteikto kārtību:
 - 3.5.1. vada Komisijas ārpussēžu darbu;
 - 3.5.2. nozīmē personu, kura veic sekretāra pienākumus sekretāra prombūtnes laikā;
 - 3.5.3. atbild par Komisijas darba organizāciju;
 - 3.5.4. nosaka Komisijas sēžu norises laiku un vietu, saskaņojot to ar Domes Administratīvās nodaļas vadītāju un pašvaldības policijas priekšnieku;
 - 3.5.5. sagatavo, sasauc un vada Komisijas sēdes, nosakot sēžu norises vietu un darba kārtību;
 - 3.5.6. pārstāv Komisijas viedokli Domes sēdēs, komitejās, komisijās un citās institūcijās;
 - 3.5.7. pārstāv Komisiju attiecībās ar fiziskajām un juridiskajām personām;
 - 3.5.8. nepieciešamības gadījumā nozīmē citu personu, kura pārstāv Komisiju;
 - 3.5.9. iesniedz priekšlikumus, sagatavo un ziņo Domes komitejām un Domei sagatavotos lēmumprojektus, kas attiecas uz Komisijas darba organizāciju;
 - 3.5.10. koordinē Komisijas sadarbību ar valsts un pašvaldību institūcijām;
 - 3.5.11. kontrolē Komisijas pieņemto lēmumu izpildi.
- 3.6. Sekretārs, ņemot vērā Komisijas priekšsēdētāja un Domes Administratīvās nodaļas vadītāja norādījumus vai patstāvīgi:
 - 3.6.1. paziņo Komisijas locekļiem par Komisijas sēdēm šajā nolikumā noteiktā kārtībā;
 - 3.6.2. saskaņojot ar Komisijas priekšsēdētāju, nosaka Komisijas sēdes darba kārtībā iekļaujamos jautājumus;
 - 3.6.3. sagatavo izskatīšanai Komisijas sēdē administratīvo pārkāpumu procesu materiālus,
 - 3.6.4. trīs dienas pirms kārtējās Komisijas sēdes ievieto pašvaldības Dokumentu vadības sistēmā sēdē izskatāmo jautājumu lietu materiālus;
 - 3.6.5. ievērojot normatīvajos aktos noteikto kārtību, uzaicina personas, kuru piedalīšanās komisijas sēdē ir obligāta vai nepieciešama;
 - 3.6.6. sagatavo Komisijas sēžu lēmumus un to izrakstus;
 - 3.6.7. nodod izpildei lēmumus par administratīvā soda uzlikšanu un kontrolē to savlaicīgu izpildi;
 - 3.6.8. veic administratīvo pārkāpumu procesu lietu un pie atbildības saukto personu lietu uzskaiti un nodrošina to glabāšanu;
 - 3.6.9. kārtē Komisijas lietvedību, veic dokumentu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu atbilstoši lietvedības noteikumiem;
 - 3.6.10. organizē Komisijas dokumentu glabāšanu un nodošanu pašvaldības arhīvā;
 - 3.6.11. sagatavo un izsniedz vai izsūta Komisijas lēmumus, ievērojot normatīvajos aktos noteikto kārtību;
 - 3.6.12. veic citus uzdevumus Komisijas darba nodrošināšanai Komisijas priekšsēdētāja uzdevumā.
- 3.7. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda pienākumus, ko viņam uzdevis Komisijas priekšsēdētājs un pilda Komisijas priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā.

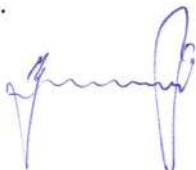
- 3.8. Ja Komisijas priekšsēdētājs tiek atbrīvots vai atkāpjas no amata pienākumu pildīšanas, Komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda viņa pienākumus līdz jauna Komisijas priekšsēdētāja ievēlēšanai.
- 3.9. Komisijas locekļiem ir pienākums aktīvi piedalīties Komisijas darbā, izpildīt pienākumus atbilstoši šim Nolikumam un Komisijas priekšsēdētāja norādījumiem.
- 3.10. Komisijas loceklis nav tiesīgs savas amata pilnvaras nodot citām personām.
- 3.11. Komisija savu darbu organizē klātienēs (mutvārdu) vai neklātienēs (t.i., izmantojot tiešsaistes komunikācijas rīkus) sēdēs. Kārtējās sēdes notiek ne retāk kā divas reizes mēnesī. Steidzamos gadījumos Komisijas priekšsēdētājs vai Komisijas priekšsēdētāja vietnieks var sasaukt ārkārtas Komisijas sēdi.
- 3.12. Komisija izskata administratīvā pārkāpuma lietas, saskaņā ar Administratīvās atbildības likumā noteikto kārtību, ievērojot attiecīgās nozares un citos normatīvajos aktos noteikto kompetenci.
- 3.13. Komisijas sēdes ir atklātas vai slēgtas. Slēgtas sēdes notiek normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos vai kad Komisija par to pieņem motivētu lēmumu.
- 3.14. Uz Komisijas sēdēm var uzaicināt juridisku personu pārstāvjus vai fiziskas personas, lai noskaidrotu izskatāmās lietas apstākļus, uzklausītu argumentus un viedokli.
- 3.15. Komisijas darbā ar padomdevēja tiesībām var uzaicināt piedalīties bāriņtiesas pārstāvjus, Valsts policijas deleģētus Valsts policijas amatpersonu ekspertus un citu nozaru speciālistus, kuri par šo pienākumu pildīšanu nesauņem atlīdzību un tām nav balsttiesību Komisijas lēmumu pieņemšanā.
- 3.16. Komisijas sēde var notikt un Komisija var izskatīt jautājumus, ja tajā ne mazāk kā puse Komisijas locekļu. Ja uz sēdi ieradusies mazāk nekā puse Komisijas locekļu, kārtējā Komisijas sēde tiek atlikta. Šajā gadījumā Komisijas priekšsēdētājs sasauk atkārtotu komisijas sēdi un par notikušo nepieciešamības gadījumā rakstiski paziņo Domes priekšsēdētājam. Ja uz atkārtotu Komisijas sēdi neierodas Komisijas locekļu vairākums, Domes priekšsēdētājam ir tiesības ierosināt Domei ievēlēt jaunu Komisijas sastāvu.
- 3.17. Par Komisijas sēžu neattaisnotu kavējumu vairāk kā trīs reizes pēc kārtas Komisijas priekšsēdētājs ir tiesīgs ierosināt jautājumu par Komisijas locekļa izslēgšanu no Komisijas sastāva. Dome šajā gadījumā lemj par cita Komisijas locekļa iekļaušanu Komisijas sastāvā.
- 3.18. Komisijas sēdē lēmumu pieņem ar klātesošo balsstiesīgo locekļu vienkāršu balsu vairākumu, lēmums tiek pieņemts, ja par to nobalsojusi vairāk nekā puse no klātesošajiem Komisijas locekļiem. Ja balsis sadalās vienādi, noteicošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss. Lēmumā ierakstāmi Komisijas locekļu izteiktie argumenti un iebildumi, ja tādi izteikti un tiem ir būtiska nozīme lēmuma pieņemšanā.
- 3.19. Komisijas lēmumu paraksta komisijas priekšsēdētājs.
- 3.20. Komisijas lēmumu paziņo normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 3.21. Ja komisija, izskatot administratīvā pārkāpuma lietu, ir konstatējusi administratīvā pārkāpuma izdarīšanas cēloņus, kā arī apstākļus, kas veicina administratīvā pārkāpuma izdarīšanu, tā pieņem lēmumu, kurā norāda priekšlikumus par veicamajiem pasākumiem administratīvā pārkāpuma cēloņu un veicinošo apstākļu novēršanā un iesniedz šo lēmumu attiecīgajām institūcijām, uzņēmumiem vai amatpersonām.
- 3.22. Par darbu Komisijā un savu pienākumu pildīšanu tās locekļi, kuri nav Kuldīgas novada pašvaldības darbinieki, saņem atlīdzību Domes noteiktajā apmērā un kārtībā.

4. Komisijas tiesības, pienākumi un atbildība

4.1. Komisijai ir tiesības:

- 4.1.1. atbilstoši savai kompetencei iepazīties ar pašvaldības administrācijas, iestāžu, aģentūru, kapitālsabiedrību dokumentāciju, saņemt dokumentu norakstus, kas nepieciešami administratīvo pārkāpumu procesu lietu un /vai citu jautājumu izlemšanai Komisijas sēdēs;
 - 4.1.2. atbilstoši savai kompetencei saņemt no pašvaldības amatpersonām, iestādēm un kapitālsabiedrībām un speciālistiem nepieciešamos dokumentus un paskaidrojumus;
 - 4.1.3. atbilstoši savai kompetencei pieprasīt un saņemt no valsts, pašvaldības institūcijām un/vai iesniedzēja lietu izskatīšanai nepieciešamo informāciju;
 - 4.1.4. objektīvu iemeslu dēļ turpināt administratīvās pārkāpuma lietas izskatīšanu pēc papildus informācijas savākšanas vai apstākļu noskaidrošanas, paziņojot par to ieinteresētām personām;
 - 4.1.5. uzaicināt attiecīgu jomu speciālistus piedalīties Komisijas sēdēs, ja izskatāmais jautājums ir specifisks vai sarežģīts, kā arī uzaicināt juridiskas personu pārstāvjus un fiziskas personas paskaidrojumu sniegšanai;
 - 4.1.6. izskatīt juridisku un fizisku personu iesniegumus savas kompetences ietvaros, iesniegt priekšlikumus un situācijas analīzi, sagatavot un iesniegt lēmumu projektus apstiprināšanai komitejām un Domei;
 - 4.1.7. katrs komisijas loceklis lēmuma pieņemšanas gaitā ir tiesīgs izteikt savus apsvērumus un iebildumus, kas tiek fiksēti Komisijas lēmumā;
 - 4.1.8. komisija, izskatot administratīvo pārkāpumu lietas, ne tikai piemēro atbilstošu sodu, bet tai ir tiesības izvērtēt situāciju konkrētajā gadījumā un ģimenē, nepieciešamības gadījumā, sadarbojoties ar citām institūcijām, turpināt darbu ar bērnu, vecākiem, izglītības iestādi.
- 4.2. Komisijai ir pienākumi:
- 4.2.1. katrā administratīvā pārkāpuma lietā noskaidrot apstākļus, kādos izdarīts administratīvais pārkāpums, savākt nepieciešamo informāciju un pierādījumus, kas tos apstiprina;
 - 4.2.2. katrā administratīvā pārkāpuma lietā 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 jānoskaidro citi apstākļi, kam ir nozīme lietas pareizā izlemšanā;
 - 4.2.3. kontrolēt un nodrošināt administratīvo pārkāpumu lietās pieņemto lēmumu izpildi,
 - 4.2.4. pēc Domes pieprasījuma informēt Domes par administratīvo pārkāpumu skaitu, pārkāpuma veidiem, cēloņiem un to dinamiku;
 - 4.2.5. savlaicīgi, vispusīgi un objektīvi izskatīt Komisijas kompetencē esošos jautājumus, Komisijai adresētos juridisku un fizisku personu iesniegumus;
 - 4.2.6. uzklaut uzaicināto speciālistu un citu personu paskaidrojumus, argumentus un viedokli;
 - 4.2.7. pēc informācijas analīzes pieņemt motivētu lēmumu.
- 4.3. Komisijas atbildība:
- 4.3.1. Komisija nodrošina personu tiesību ievērošanu. Komisijas rīcībai jābūt tiesiskai un konsekventai;
 - 4.3.2. Komisija ir atbildīga par tās darbībai iegūtās konfidenciālās informācijas aizsardzību un glabāšanu;
 - 4.3.3. Komisija ir atbildīga par pieņemtajiem lēmumiem, to pamatotību.
- 4.4. Komisijas pieņemtus lēmumus administratīvā pārkāpuma lietā var pārsūdzēt rajona (pilsētas) tiesā administratīvo procesu un administratīvās atbildības regulējošos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

Domes priekšsēdētāja



Inga Bērziņa