

Pāvilostas novada domes administratīvās komisijas NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar Latvijas Republikas likuma
“Par pašvaldībām” 41. panta pirmās daļas 2. punkts,
61.panta trešā daļa,
Latvijas Administratīvo pārkāpumu kodeksa 207. pantu

I. Vispārīgie noteikumi

1. Pāvilostas novada domes Administratīvā komisija (turpmāk tekstā - Administratīvā komisija) ir koleģiāla institūcija, kas tiek izveidota uz Pāvilostas novada domes pilnvaru laiku un ir pakļauta Pāvilostas novada domei (turpmāk – Dome).
2. Administratīvā komisija savā darbībā ievēro Latvijas Republikas likumus, Latvijas Administratīvo pārkāpumu kodeksu (turpmāk tekstā - LAPK), Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumus, Pāvilostas novada domes lēmumus, saistošos noteikumus, kā arī šo nolikumu. Savus uzdevumus komisija veic, sadarbojoties ar valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī citām juridiskām personām savas kompetences robežās.
3. Komisijai nav juridiskas personas statusa.
4. Komisija izskata administratīvo pārkāpumu lietas un pieņem lēmumus saskaņā ar LAPK normām.
5. Administratīvā komisija darbība tiek finansēta no Domes budžeta līdzekļiem.

II. Administratīvās komisijas galvenie uzdevumi

7. Administratīvās komisijas galvenie uzdevumi ir:
 - 7.1. savlaicīgi, vispusīgi un objektīvi noskaidrot:
 - 7.1.1. katra administratīvā pārkāpuma lietas apstākļus, izlemt lietu stingrā saskaņā ar likumu;
 - 7.1.2. attiecīgās personas vainas pakāpi konkrētā administratīvā pārkāpuma izdarīšanā,
 - 7.1.3. to, vai šo personu var saukt pie administratīvās atbildības, vai ir atbildību mīkstinoši vai pastiprinoši apstākļi, vai ir nodarīts mantisks zaudējums,
 - 7.1.4. citi apstākļi, kam ir nozīme lietas pareizā izlemšanā.
 - 7.2. pieņemt lēmumu par administratīvo pārkāpumu saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
 - 7.3. kontrolēt un nodrošināt administratīvo pārkāpumu lietās pieņemto lēmumu pareizu un savlaicīgu izpildi;
 - 7.4. sniegt informāciju un palīdzību Pāvilostas novada iedzīvotājiem un Pāvilostas novada domes struktūrvienībām atbilstoši savai kompetencei;
 - 7.5. izskatīt Administratīvai komisijai adresētos fizisko un juridisko personu iesniegumus, sniegt atbildi iesniedzējiem.

III. Administratīvās komisijas tiesības

8. Pieprasīt un saņemt no Pāvilostas novada teritorijā esošajiem uzņēmumiem, iestādēm, organizācijām un pašvaldību institūcijām nepieciešamo informāciju Administratīvās komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanai.
9. Ar Pāvilostas novada domes pilnvarojumu pārstāvēt Administratīvās komisijas intereses tiesā.

IV. Administratīvās komisijas struktūra un amatpersonu kompetence

10. Administratīvo komisiju Dome izveido 3 (trīs) locekļu sastāvā, kura no sava vidus izvēl komisijas priekšsēdētāju. Gadījumos, ja komisijas priekšsēdētājs nepiedalās komisijas sēdēs, to vada no komisijas locekļu vidus izvēlēta persona. Komisijas tehnisko apkalpošanu nodrošina pašvaldības lietvede.
11. Administratīvās komisijas vārdisko sastāvu apstiprina Dome.
12. Nepieciešamības gadījumā Administratīvā komisija var pieaicināt valsts vai pašvaldības institūciju pārstāvjus (bez balsstiesībām). Administratīvās komisijas sēdēs ar padomdevēja tiesībām piedalās Pāvilostas novada pašvaldības policijas priekšnieks.
13. Administratīvās komisijas darbu apmaksā no Pāvilostas novada domes pamatbudžeta par nostrādātām stundām, saskaņā ar darba grafiku un Domes apstiprināto apmaksas kārtību.
14. Administratīvās komisijas priekšsēdētājs:
 - 14.1. sasauc un vada komisijas sēdes;
 - 14.2. kontrolē administratīvā pārkāpuma lietu sagatavošanu izskatīšanai;
 - 14.3. nosaka jautājumu loku, kas jāizskata kārtējā komisijas sēdē;
 - 14.4. vada komisijas darbu, ir atbildīgs par komisijas uzdevumu izpildi;
 - 14.5. pārstāv Administratīvo komisiju valsts, pašvaldību, tiesu un sabiedriskajās u.c. institūcijās savu pilnvaru un kompetences ietvaros;
 - 14.6. koordinē Administratīvās komisijas, Domes struktūrvienību un citu iestāžu un organizāciju sadarbību;
 - 14.7. nozīmē personu, kura veic sekretāra pienākumus, sekretāra prombūtnes laikā;
 - 14.8. nodrošina Administratīvās komisijas kompetencē esošo Domes lēmumu, Domes priekšsēdētāja un izpilddirektora rīkojumu projektu sagatavošanu;
 - 14.9. paraksta Administratīvās komisijas sēdes protokolu un lēmumu administratīvā pārkāpuma lietā.
15. Administratīvās komisijas sekretārs- pašvaldības lietvede:
 - 15.1. organizē Administratīvās komisijas darbu;
 - 15.2. 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, sagatavo lēmuma administratīvā pārkāpuma lietā projektus, nodrošina administratīvo pārkāpumu lietās pieņemto lēmumu izsniegšanu vai nosūtīšanu adresātiem);
 - 15.3. saskaņojot ar Administratīvās komisijas priekšsēdētāju, nosaka Administratīvās komisijas sēdes darba kārtībā iekļaujamos jautājumus;
 - 15.4. pieaicina personas, kuru piedalīšanās Administratīvās komisijas sēdē ir nepieciešama;
 - 15.5. protokolē Administratīvās komisijas sēdes;
 - 15.6. nodod labprātīgai un piespiedu izpildei lēmumus par administratīvā soda uzlikšanu un kontrolē to pareizu un tūlītēju izpildi;
 - 15.7. organizē Administratīvās komisijas dokumentu glabāšanu un nodošanu Arhīvā;
 - 15.8. sagatavo Administratīvās komisijas darba pārskatus;
 - 15.9. kārtu Administratīvās komisijas lietvedību, veic administratīvo pārkāpumu lietu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu;
 - 15.10. veic nostrādāto stundu ikmēneša uzskaiti un iesniedz Pāvilostas novada domes izpilddirektoram apstiprināšanai.
 - 15.11. veic citus uzdevumus Administratīvās komisijas darbības nodrošināšanai.
16. Administratīvās komisijas locekļi piedalās Administratīvās komisijas sēdēs, pieņem lēmumus balsojot, iesniedz priekšlikumus Administratīvās komisijas darba uzlabošanai, kā arī pasākumu veikšanai administratīvo un to veicinošo ceļoņu novēršanā.

17. Par savu darbību Administratīvā komisija sniedz atskaiti Pāvilostas novada domei pēc pieprasījuma.

V. Administratīvās komisijas darba organizācija

18. Administratīvā komisija izskata administratīvo pārkāpumu lietas, pamatojoties uz protokolu par administratīvo pārkāpumu, kuru normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā sastādījusi pilnvarota amatpersona.
19. Administratīvās komisijas sēdes tiek sasauktas ne retāk kā reizi mēnesī. Administratīvo pārkāpumu lietas komisija izskata atklāti. Slēgtās sēdes var notikt, ja par to Administratīvā komisija pieņem motivētu lēmumu.
20. Administratīvās komisijas sēdes notiek novada domes telpās Dzintaru ielā 73, Pāvilostā, Pāvilostas novadā. Nepieciešamības gadījumā Administratīvā komisija nodrošina izbraukuma sēdes.
21. Administratīvā komisija savus lēmumus pieņem atklātās vai slēgtās sēdēs.
22. Administratīvā komisija ir tiesīga izskatīt administratīvo pārkāpuma lietu, ja sēdē piedalās ne mazāk kā puse no Administratīvās komisijas sastāva.
23. Saņemtie dokumenti par administratīvo pārkāpumu un administratīvā pārkāpuma protokoli tiek reģistrēti Pāvilostas novada pašvaldības kancelejā saskaņā ar vispārīgiem lietvedības noteikumiem.
24. Administratīvā komisija izskata administratīvā pārkāpuma lietu 30 (trīsdesmit) dienu laikā, skaitot no dienas, kad saņemts protokols par administratīvo pārkāpumu un citi lietas materiāli, ja Latvijas Republikas normatīvajos aktos nav paredzēti citi izskatīšanas termiņi.
25. Sagatavojot administratīvo pārkāpumu lietu izskatīšanai, tiek izlemti šādi jautājumi:
 - 25.1. vai šīs lietas izskatīšana ir tās kompetencē;
 - 25.2. vai pareizi sastādīts protokols un citi materiāli par administratīvo pārkāpumu;
 - 25.3. vai personām, kuras piedalās lietas izskatīšanā, ir paziņots par lietas izskatīšanas laiku un vietu;
 - 25.4. vai ir pieprasīti nepieciešamie materiāli;
 - 25.5. pie administratīvās atbildības sauktās personas, cietušā, likumiskā pārstāvja un advokāta lūgumi, kuri tiek pieņemti lietas izskatīšanā.
26. Administratīvā pārkāpuma lietas izskatīšana sākas ar Administratīvās komisijas, kura izskata attiecīgo lietu, sastāva paziņošanu. Administratīvās komisijas priekšsēdētājs paziņo, kādu lietu izskatīs, kas tiek saukts pie administratīvās atbildības, izskaidro personām, kas piedalās lietas izskatīšanā, viņu tiesības un pienākumus, nolasa protokolu par administratīvo pārkāpumu. Sēdē noklausās personu, kuras piedalās lietas izskatīšanā paskaidrojumus, izskata iesniegtos pierādījumus lūgumus.
27. Sēdes gaita tiek protokolēta. Protokolā tiek norādīts - sēdes laiks un vieta, izskatāmās lietas saturs, ziņas par personu ierašanos, kuras piedalās, personu, kas piedalās lietas izskatīšanā, paskaidrojumus, lūgumus, un to izskatīšanas rezultātus, dokumentus, kas pārbaudīti lietas izskatīšanas gaitā, ziņas par pieņemtā lēmuma paziņošanu un tā pārsūdzēšanas kārtību un termiņu izskaidrošanu.
28. Administratīvā komisija, izskatījusi lietu par administratīvo pārkāpumu, pieņem vienu no šādiem lēmumiem:
 - 28.1. par administratīvā soda uzlikšanu;
 - 28.2. par lietvedības izbeigšanu;
 - 28.3. par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu nepilngadīgajiem.
 - 28.4. par administratīvā pārkāpuma lietas nosūtīšanu pēc piekrišanas.
29. Lēmumu par lietvedības izbeigšanu pieņem, ja izsaka mutvārdu aizrādījumu, nodod materiālus izskatīšanai prokuroram, iepriekšējās izmeklēšanas vai izziņas iestādei, kā arī gadījumā, ja ir LAPK 239. pantā paredzētie apstākļi. Kā arī ņemot vērā LAPK 21.pantu, ja izdarītais administratīvais pārkāpums ir maznozīmīgs, institūcija (amatpersona), kas

pilnvarota izlemt lietu, var atbrīvot pārkāpēju no administratīvās atbildības un aprobežoties ar mutvārdu aizrādījumu.

30. Ja administratīvā pārkāpuma izdarītājs uz Administratīvās komisijas sēdi pēc administratīvā pārkāpuma izdarīšanas vietas nav ieradies un viņa dzīves vieta ir citā administratīvā teritorijā, Administratīvā komisija lietu par administratīvo pārkāpumu nosūta tai Administratīvajai komisijai, kuras teritorijā ir administratīvā pārkāpēja dzīves vieta.
31. Administratīvās komisijas lēmuma saturs:
 - 31.1. administratīvās komisijas nosaukums;
 - 31.2. lietas izskatīšanas datums;
 - 31.3. ziņas par personu, uz kuru attiecināma lieta;
 - 31.4. lietas izskatīšanā konstatēto apstākļu izklāsts;
 - 31.5. atsauces par normatīvo aktu, kas paredz atbildību par attiecīgo administratīvo pārkāpumu;
 - 31.6. lietā pieņemtais lēmums.
32. Administratīvā komisija pieņem lēmumu ar sēdē klātesošo komisijas locekļu balsu vairākumu. Ja ir vienāds balsu skaits, izšķirošā balss ir komisijas priekšsēdētājam. Sēdē pieņemto lēmumu paraksta Administratīvās komisijas sēdes vadītājs un Administratīvās komisijas sekretārs.
33. Administratīvās komisijas lēmums tiek paziņots tūlīt pēc lietas izskatīšanas, ja sēdē piedalās persona, kurai uzlikts administratīvais sods, tai tiek izsniegts rakstisks paziņojums par pieņemto lēmumu. Lēmuma norakstu triju dienu laikā izsniedz pret parakstu vai nosūta personai, kura izdarījusi administratīvo pārkāpumu.
34. Administratīvā pārkāpuma lietā pieņemto Pāvilostas novada Administratīvās komisijas lēmumu var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā. Sūdzību iesniedz Administratīvajai komisijai, ja normatīvajos aktos nav noteikts citādi. Iesniegto sūdzību Administratīvajai komisijai septiņu dienu laikā, kopā ar lietu jānosūta institūcijai, kas pilnvarota šo sūdzību izskatīt un kam tā adresēta.
35. Sūdzību administratīvā pārkāpuma lietā var iesniegt mēneša laikā pēc lēmuma paziņošanas.
36. Administratīvajai komisijai ir tiesības par uzlikto sodu paziņot personas, kurai tas uzlikts, darba vietas vai mācību vietas administrācijai.
37. Ja pārkāpējs nav samaksājis naudas sodu LAPK noteiktajā termiņā, lēmums par naudas soda uzlikšanu tiek nosūtīts piespiedu izpildei:
 - 37.1. Zvērinātam tiesu izpildītājam, ja pārkāpējs nestrādā, ir bezdarbnieks, nav zināma tā nodarbošanās;
 - 37.2. Valsts sociālas apdrošināšanas aģentūrai, ja pārkāpējs ir pensionārs vai sociālā pabalsta saņēmējs;
 - 37.3. pārkāpēja darba vietas administrācijai.
38. Saskaņā ar Sodū reģistra likumu un Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumiem Nr. 687 „Kārtība un apjoms, kādā iesniedzamas ziņas Sodū reģistram un izsniedzamas Sodū reģistrā iekļautās ziņas” paziņojumus sodū reģistram sagatavo un iesniedz Latvijas Republikas Iekšlietu ministrijas informācijas centram par Administratīvās komisijas izskatītajām lietām un pieņemtiem lēmumiem.
39. Administratīvā komisija, izskatot pārkāpuma lietas un konstatējot administratīvo pārkāpumu izdarīšanas cēloņus, kā arī apstākļus, kas veicina administratīvo pārkāpumu izdarīšanu, ir tiesīga iesniegt attiecīgajām iestādēm, organizācijām, uzņēmumiem un amatpersonām priekšlikumus par veicamajiem pasākumiem to novēršanā.