



ALŪKSNES NOVADA PAŠVALDĪBA

reģistrācijas numurs 9000018622
DĀRZA IELĀ 11, ALŪKSNE, ALŪKSNES NOVADĀ, LV – 4301, TĀLRUNIS 64381496,
E-PASTS: dome@aluksne.lv
A/S „SEB banka”, KODS: UNLALV2X, KONTS Nr.LV58UNLA0025004130335

Alūksnē

2021. gada 29. jūlijā

NOLIKUMS Nr. 3/2021

APSTIPRINĀTS
ar Alūksnes novada domes
29.07.2021. lēmumu Nr. 228
(sēdes protokols Nr. 13, 41. p.)

Administratīvās komisijas nolikums

I. Vispārīgie noteikumi

1. Administratīvā komisija atrodas Alūksnes novada domes padotībā un tiek uzturēta no Alūksnes novada pašvaldības budžeta līdzekļiem.
2. Administratīvās komisijas mērķis ir realizēt pašvaldībai noteiktā uzdevuma – administratīvā pārkāpuma procesa uzsākšanu savas kompetences ietvaros un administratīvās pārkāpuma lietas izskatīšanu, to izpildi.
3. Administratīvā komisija savā darbībā ievēro Latvijas Republikas likumus, Ministru kabineta noteikumus, citus normatīvos aktus un šo nolikumu.
4. Administratīvās komisijas darbs tiek organizēts sadarbībā ar valsts un pašvaldības institūcijām savas kompetences ietvaros.
5. Administratīvās komisijas priekšsēdētājs, viņa vietnieks un Administratīvās komisijas locekļi saņem atalgojumu par piedalīšanos Administratīvās komisijas sēdēs un citu saistīto pienākumu veikšanu Alūksnes novada domes noteiktajā kārtībā un apjomā.
6. Administratīvajai komisijai ir noteikta parauga veidlapa, savs zīmogs un oficiāla elektroniskā adrese.
7. Administratīvās komisijas darbu uzrauga Alūksnes novada domes priekšsēdētājs.
8. Par savu darbu Administratīvā komisija, pēc pieprasījuma, sniedz pārskatu Alūksnes novada domei.

II. Administratīvās komisijas uzdevumi un tiesības

9. Administratīvās komisijas galvenie uzdevumi ir:
 - 9.1. uzsākt administratīvā pārkāpuma procesu;
 - 9.2. izskatīt un pieņemt lēmumus administratīvo pārkāpumu lietās;
 - 9.3. izskatīt un pieņemt lēmumu lietās par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļa piemērošanu bērniem;
 - 9.4. organizēt pieņemto lēmumu uzskaiti un to izpildi;
 - 9.5. apkopot un analizēt administratīvo pārkāpumu cēloņus;
 - 9.6. sniegt priekšlikumus par administratīvo pārkāpumu cēloņu un veicinošo apstākļu mazināšanu vai novēršanu;

- 9.7. piedalīties metodiskajās mācībās darbam nepieciešamo zināšanu pilnveidei;
 - 9.8. sagatavot Alūksnes novada domes lēmumu projektus atbilstoši savai kompetencei;
 - 9.9. izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus, sūdzības un sniegt atbildes uz tām.
10. Administratīvās komisijas tiesības:
 - 10.1. piedalīties Alūksnes novada domes sēdēs un komiteju sēdēs, pārstāvēt Administratīvās komisijas viedokli tajās;
 - 10.2. pārstāvēt Alūksnes novada pašvaldības intereses visās tiesu instancēs, jautājumos, kas izriet no Administratīvās komisijas darba.

III. Administratīvās komisijas struktūra, amatpersonu kompetence

11. Administratīvā komisija sastāv no 5 (pieciem) locekļiem:
 - 11.1. Administratīvās komisijas priekšsēdētājs;
 - 11.2. Administratīvās komisijas priekšsēdētāja vietnieks;
 - 11.3. trīs Administratīvās komisijas locekļi.
12. Administratīvās komisijas locekļus ievēl Alūksnes novada dome.
13. Administratīvās komisijas priekšsēdētāju un Administratīvās komisijas priekšsēdētāja vietnieku ievēl Administratīvā komisija no sava vidus.
14. Administratīvās komisijas sekretārs ir piesaistīts Alūksnes novada pašvaldības speciālists.
15. Administratīvās komisijas priekšsēdētājs:
 - 15.1. organizē un vada Administratīvās komisijas darbu;
 - 15.2. vada Administratīvās komisijas sēdes;
 - 15.3. pārstāv Administratīvo komisiju valsts un pašvaldības institūcijās, kā arī tiesu instancēs;
 - 15.4. atbild par Administratīvās komisijas rīcībā esošo dokumentu un materiālo vērtību saglabāšanu;
 - 15.5. paraksta Administratīvās komisijas pieņemtos lēmumus administratīvo pārkāpumu lietās;
 - 15.6. sagatavo Alūksnes novada domes lēmumu projektus;
 - 15.7. sagatavo pārskatus par Administratīvās komisijas darbu;
 - 15.8. sagatavo atbildes uz fizisko un juridisko personu iesniegumiem, sūdzībām;
 - 15.9. lai nodrošinātu Administratīvās komisijas funkciju izpildi atbilstoši Administratīvās atbildības likumam, pārbauda un ievada informāciju Administratīvo pārkāpumu atbalsta informācijas sistēmā (turpmāk – APAS).
16. Administratīvās komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda Administratīvās komisijas priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā.
17. Administratīvās komisijas locekļi:
 - 17.1. piedalās Administratīvās komisijas sēdēs;
 - 17.2. pieņem lēmumus balsojot;
 - 17.3. sagatavo Administratīvās komisijas lēmumu projektus;
 - 17.4. iesniedz Administratīvās komisijas priekšsēdētājam priekšlikumus Administratīvās komisijas darba uzlabošanai;
 - 17.5. izpilda Administratīvās komisijas priekšsēdētāja norādījumus;
 - 17.6. ir tiesīgi strādāt APAS atbilstoši piešķirtajām lomām.
18. Administratīvās komisijas sekretārs:
 - 18.1. plāno administratīvās komisijas sēžu laikus;
 - 18.2. gatavo un nosūta pavēstes administratīvā pārkāpuma lietas dalībniekiem;
 - 18.3. protokolē Administratīvās komisijas sēdes gaitu;

- 18.4. nosūta Administratīvās komisijas lēmumu lietas dalībniekiem un citām personām, ja to paredz normatīvie akti;
- 18.5. atbild par administratīvā pārkāpuma lietas nodošanu piespiedu izpildei, ja lēmums nav izpildīts brīvprātīgi;
- 18.6. kārtro Administratīvās komisijas lietvedību, tajā skaitā ievada nepieciešamo informāciju APAS;
- 18.7. nosūta Iekšlietu ministrijas Informācijas centram pieprasījumu par lietotāja tiesību piešķiršanu darbam ar APAS, kā arī informē par nepieciešamību anulēt lietotāja tiesības;
- 18.8. organizē papīra formātā saņemto administratīvo pārkāpuma lietu un citu dokumentu glabāšanu un nodošanu Alūksnes novada pašvaldības arhīvā;
- 18.9. uzskaita Administratīvās komisijas darba laiku.

IV. Administratīvās komisijas darba organizācija

19. Administratīvās komisijas darba organizāciju nosaka likums "Par pašvaldībām", likums "Par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu bērniem" un citi normatīvie akti, kā arī šis nolikums.
20. Administratīvās komisijas sēdes tiek sasauktas pēc nepieciešamības.
21. Ja Administratīvās komisijas klātesošo balsis sadalās līdzīgi, izšķirošā balss ir Administratīvās komisijas sēdes vadītājam.

V. Noslēguma jautājums

22. Atzīt par spēku zaudējušu Alūksnes novada pašvaldības Administratīvās komisijas nolikumu Nr. 4/2017, apstiprināts ar Alūksnes novada domes 2017. gada 28. jūnija lēmumu Nr. 198.

Domes priekšsēdētājs

Dz.ADLERS