

**ALŪKSNES NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME**

reģistrācijas numurs 90000018622

DĀRZA IELĀ 11, ALŪKSNĒ, ALŪKSNES NOVADĀ, LV – 4301, TĀLRUNIS 64381496,

E-PASTS: dome@aluksne.lv

A/S „SEB banka”, KODS: UNLALV2X, KONTS Nr.LV58UNLA0025004130335

Alūksnē

2024. gada 30. maijā

**NOLIKUMS Nr. 8/2024**

(protokols Nr.7, 9. punkts)

**Alūksnes novada pašvaldības Administratīvās komisijas nolikums**

**I. Vispārīgie noteikumi**

1. Alūksnes novada pašvaldības Administratīvā komisija (turpmāk – Administratīvā komisija) ir Alūksnes novada pašvaldības domes izveidota institūcija administratīvā pārkāpuma procesa veikšanai.
2. Administratīvā komisija atrodas Alūksnes novada pašvaldības domes pakļautībā.
3. Administratīvās komisijas darbība tiek finansēta no Alūksnes novada pašvaldības (turpmāk -Pašvaldība) budžeta līdzekļiem.
4. Administratīvā komisija veic Administratīvās atbildības likumā, likumā “Par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu bērniem”, Pašvaldības saistošajos noteikumos un citos spēkā esošajos normatīvajos aktos noteikto uzdevumu izpildi.
5. Administratīvā komisija savā darbībā ievēro spēkā esošos normatīvos aktus, Alūksnes novada pašvaldības domes lēmumus, šo nolikumu un citus Alūksnes novada pašvaldības darba organizāciju regulējošos iekšējos normatīvos aktus.
6. Administratīvās komisijas darbs tiek organizēts sadarbībā ar valsts un pašvaldības institūcijām savas kompetences ietvaros.
7. Administratīvās komisijas locekļi par darbu saņem mēnešalgu Alūksnes novada pašvaldības domes noteiktajā kārtībā un apjomā.
8. Administratīvajai komisijai ir noteikta parauga veidlapa un oficiāla elektroniskā pasta adrese.
9. Administratīvā pārkāpuma procesa lietvedība un lietu virzība tiek nodrošināta Administratīvā pārkāpuma procesa atbalsta sistēmā (turpmāk – APAS).

**II. Administratīvās komisijas uzdevumi un tiesības**

1. Administratīvās komisijas galvenie uzdevumi ir:
	1. uzsākt administratīvā pārkāpuma procesu normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos;
	2. izskatīt un pieņemt lēmumus administratīvo pārkāpumu lietās;
	3. izskatīt un pieņemt lēmumu lietās par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļa piemērošanu bērniem;
	4. organizēt pieņemto lēmumu uzskaiti un kontrolēt to izpildi;
	5. apkopot administratīvo pārkāpumu veidus, cēloņus un apjomu;
	6. piedalīties metodiskajās mācībās darbam nepieciešamo zināšanu pilnveidei;
	7. sagatavot Alūksnes novada pašvaldības domes lēmumu projektus atbilstoši savai kompetencei;
	8. atbilstoši savai kompetencei izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus, sūdzības un sagatavot atbildes uz tām.
2. Administratīvās komisijas tiesības:
	1. piedalīties Alūksnes novada pašvaldības domes un komiteju sēdēs, pārstāvēt tajās Administratīvās komisijas viedokli tās kompetencē esošajos jautājumos;
	2. pārstāvēt Alūksnes novada pašvaldības intereses visās tiesu instancēs Administratīvās komitejas kompetences jautājumos;
	3. pieprasīt un saņemt normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā nepieciešamo informāciju Administratīvās komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanai.

**III. Administratīvās komisijas struktūra, amatpersonu kompetence**

1. Administratīvā komisija sastāv no 5 (pieciem) locekļiem:
	1. Administratīvās komisijas priekšsēdētājs;
	2. Administratīvās komisijas priekšsēdētāja vietnieks;
	3. trīs Administratīvās komisijas locekļi.
2. Administratīvās komisijas locekļus ieceļ amatā Alūksnes novada pašvaldības dome.
3. Administratīvās komisijas priekšsēdētāju un Administratīvās komisijas priekšsēdētāja vietnieku ievēl Administratīvā komisija no sava vidus pirmajā Administratīvās komisijas sēdē pēc ievēlēšanas.
4. Administratīvās komisijas sekretārs ir Alūksnes novada pašvaldības Centrālās administrācijas piesaistīts speciālists.
5. Administratīvās komisijas locekļiem un sekretāram ir pienākums ievērot fizisku personu datu apstrādes un datu aizsardzības principus saskaņā Fizisko personu datu apstrādes likumu un Eiropas Parlamenta un Padomes 2016. gada 27. aprīļa Regulu (ES) Nr.  2016/679 “Par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti, ar ko atceļ Direktīvu 95/46/EK (Vispārīgā datu aizsardzības regula).
6. Administratīvās komisijas priekšsēdētājs:
	1. organizē un vada Administratīvās komisijas darbu;
	2. sasauc un vada Administratīvās komisijas sēdes;
	3. pārstāv Administratīvo komisiju valsts un pašvaldības institūcijās, kā arī tiesu instancēs;
	4. atbild par Administratīvās komisijas rīcībā esošo dokumentu un materiālo vērtību saglabāšanu;
	5. paraksta Administratīvās komisijas pieņemtos lēmumus un citus dokumentus;
	6. sagatavo Alūksnes novada pašvaldības domes lēmumu projektus;
	7. sagatavo pārskatus par Administratīvās komisijas darbu un pēc pieprasījuma, sniedz to Alūksnes novada pašvaldības domei;
	8. sagatavo atbildes uz fizisko un juridisko personu iesniegumiem, sūdzībām;
	9. lai nodrošinātu Administratīvās komisijas funkciju izpildi atbilstoši Administratīvās atbildības likumam, pārbauda un ievada informāciju APAS.
7. Administratīvās komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda Administratīvās komisijas priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā.
8. Administratīvās komisijas locekļi:
	1. piedalās Administratīvās komisijas sēdēs;
	2. sagatavo Administratīvās komisijas lēmumu projektus;
	3. iesniedz Administratīvās komisijas priekšsēdētājam priekšlikumus Administratīvās komisijas darba uzlabošanai;
	4. izpilda Administratīvās komisijas priekšsēdētāja norādījumus;
	5. strādā APAS atbilstoši piešķirtajām lomām;
	6. savās darbībās ir atbildīgi par spēkā esošo normatīvo aktu ievērošanu;
	7. veic citus uzdevumus Administratīvās komisijas sekmīga darba nodrošināšanai saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Pašvaldības iekšējiem normatīvajiem aktiem vai kompetento amatpersonu norādījumiem.
9. Administratīvās komisijas sekretārs:
	1. saskaņojot ar Administratīvās komisijas priekšsēdētāju plāno Administratīvās komisijas sēžu darba kārtību un laikus;
	2. gatavo un nosūta pavēstes administratīvā pārkāpuma lietas dalībniekiem;
	3. protokolē Administratīvās komisijas sēdes gaitu;
	4. nosūta Administratīvās komisijas lēmumu lietas dalībniekiem un citām personām atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
	5. atbild par administratīvā pārkāpuma lietas nodošanu piespiedu izpildei, ja lēmums nav izpildīts brīvprātīgi;
	6. kārto Administratīvās komisijas lietvedību, tajā skaitā ievada nepieciešamo informāciju APAS;
	7. nosūta Iekšlietu ministrijas Informācijas centram pieprasījumu par lietotāja tiesību piešķiršanu darbam ar APAS, kā arī informē par nepieciešamību anulēt lietotāja tiesības;
	8. organizē papīra formātā saņemto administratīvo pārkāpuma lietu un citu dokumentu glabāšanu un nodošanu Alūksnes novada pašvaldības arhīvā;
	9. uzskaita Administratīvās komisijas darba laiku;
	10. nodod Valsts ieņēmumu dienestam iznīcināšanai Administratīvās komisijas konfiscēto mantu.

**IV. Administratīvās komisijas darba organizācija**

1. Administratīvās komisijas sēdes tiek sasauktas pēc nepieciešamības.
2. Administratīvā komisija ir lemttiesīga, ja tajā piedalās ne mazāk kā puse tās sastāva.
3. Administratīvā komisija lēmumus pieņem ar klātesošo komisijas locekļu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās līdzīgi, izšķirošā ir Administratīvās komisijas priekšsēdētāja vai viņa prombūtnes laikā – komisijas priekšsēdētāja vietnieka balss.
4. Administratīvās komisijas loceklis, kurš tieši vai netieši ieinteresēts kādas lietas iznākumā, nav tiesīgs piedalīties konkrētās lietas izskatīšanā un lēmuma pieņemšanā. Šādā gadījumā komisijas loceklis paziņo par savu atstatīšanu pirms lietas izskatīšanas, par ko tiek izdarīta atzīme sēdes protokolā.
5. Administratīvās komisijas sēdes protokolu paraksta visi sēdē piedalījušies komisijas locekļi un sekretārs.

**V. Lēmumu pārsūdzības kārtību**

1. Administratīvās komisijas lēmumu var pārsūdzēt normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un termiņā rajona (pilsētas) tiesai, vispirms to iesniedzot Administratīvajai komisijai, Dārza ielā 11, Alūksnē, Alūksnes novadā.

**VI. Noslēguma jautājums**

1. Nolikums stājas spēkā 2024. gada 1. jūnijā.
2. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos, spēku zaudē Alūksnes novada pašvaldības Administratīvās komisijas nolikums Nr. 3/2021, kas apstiprināts ar Alūksnes novada pašvaldības domes 2021. gada 29. jūlija lēmumu Nr. 228.

Domes priekšsēdētājs Dz.ADLERS