

Apstiprināts ar Olaines novada domes
2017.gada 22.novembra sēdes lēmumu
(16.prot., 7.p.)

Olaines novada pašvaldības Administratīvās komisijas nolikums

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Nolikums nosaka Olaines novada domes Administratīvās komisijas (turpmāk – Komisija) struktūru, izveidošanas kārtību, uzdevumus, pienākumus, tiesības un atbildību.
- 1.2. Komisija ir pastāvīga koleģiāla institūcija, kuru ievēl Olaines novada dome (turpmāk – Dome) no Olaines novadā pastāvīgi deklarētajām personām un Domes deputātiem, kuriem ir augstākā izglītība tiesību zinātnē, pedagogijā, sociālās labklājības jomā, uz Domes pilnvaru laiku, un tā atrodas Domes priekšsēdētāja pārraudzībā.
- 1.3. Komisiju finansē no Olaines novada pašvaldības budžeta līdzekļiem, uzraudzību finansiālos jautājumos veic Olaines novada pašvaldība.
- 1.4. Komisijai ir sava noteikta parauga veidlapa (pielikumā).
- 1.5. Komisija savā darbā ievēro Vispārējos tiesību principus, Latvijas Republikas likumus, Latvijas Administratīvo pārkāpumu kodeksu, Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumus, Domes lēmumus, Saistošos noteikumus un citus normatīvos dokumentus, šo nolikumu, kā arī ētikas un morāles normas.
- 1.6. Komisija izskata un pieņem lēmumus administratīvo pārkāpumu lietās, pamatojoties uz protokolu par administratīvo pārkāpumu, kuru likumā noteiktajā kārtībā sastādījusi tam pilnvarota persona savas kompetences robežās, un citiem lietvedībā esošiem materiāliem par izdarīto administratīvo pārkāpumu.
- 1.7. Komisija darbu organizē sadarbībā ar valsts un pašvaldības institūcijām, kā arī citām juridiskām organizācijām savas kompetences robežās.

2. Komisijas uzdevumi, pienākumi, tiesības un atbildība

- 2.1. Komisija izskata administratīvā pārkāpuma lietas savlaicīgi, vispusīgi un objektīvi noskaidrojot:
 - 2.1.1. katra administratīvā pārkāpuma lietas apstākļus, pieņem lēmumus saskaņā ar normatīvajiem aktiem;
 - 2.1.2. pārkāpuma raksturu, pārkāpēja personību, attiecīgās personas mantisko stāvokli, viņa vainas pakāpi konkrētā administratīvā pārkāpuma izdarīšanā, vai šī persona saucama pie administratīvās atbildības, vai ir atbildību mīkstinoši, vai pastiprinoši apstākļi, vai ir nodarīts

mantisks zaudējums, kā arī noskaidro citus apstākļus, kuriem ir nozīme lietas pareizā izlemšanā.

2.2. Komisijai ir pienākums:

2.2.1. kontrolēt un nodrošināt administratīvo pārkāpumu lietās pieņemto lēmumu pareizu un savlaicīgu izpildi sadarbībā ar zvērinātiem tiesu izpildītājiem un citām normatīvajos aktos noteiktajām instancēm;

2.2.2. informēt attiecīgās iestādes, organizācijas, uzņēmumus un amatpersonas par konstatētajiem administratīvo pārkāpumu cēloņiem un apstākļiem, kuri veicina administratīvo pārkāpumu izdarīšanu un iesniegt priekšlikumus par pasākumiem to novēršanai;

2.2.3. organizēt Komisijas darbību vienotas administratīvās prakses pielietošanas jomā;

2.2.4. organizēt Komisijas locekļu metodiskās mācības;

2.2.5. ar Domes priekšsēdētāja pilnvarojumu pārstāvēt Komisiju tiesu instancēs.

2.3. Komisijai ir tiesības:

2.3.1. pieprasīt un saņemt no uzņēmumiem, iestādēm, organizācijām un pašvaldību institūcijām nepieciešamo informāciju Komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;

2.3.2. piedalīties Domes sēdēs un izteikt Komisijas viedokli tās kompetencē esošajos jautājumos;

2.3.3. ar Komisijas motivētu lēmumu un/vai normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos, noteikt, ka Komisijas sēdes ir slēgtas. Lietas par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu bērniem izskata slēgtās sēdēs.

2.4. Komisija atbild par:

2.4.1. šajā nolikumā noteikto pienākumu, uzdevumu savlaicīgu izpildi un likumības ievērošanu;

2.4.2. iegūtās informācijas par personu un notikumu, kas iegūta, izskatot administratīvā pārkāpuma lietu, konfidencialitātes saglabāšanu, vai tādas privātas informācijas saglabāšanu, kura iegūta pildot darba pienākumus Komisijā.

3. Komisijas sastāvs un kompetence

3.1. Komisija sastāv no 5 (pieciem) vēlētiem locekļiem un Komisijas sekretāra:

3.1.1. Komisijas priekšsēdētājs;

3.1.2. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks;

3.1.3. 3 (trīs) Komisijas locekļi.

3.2. Komisijas priekšsēdētāju un viņa vietnieku no Komisijas locekļu vidus ievēl Komisijas locekļi.

3.3. Komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā Komisijas priekšsēdētāja vietnieks:

3.3.1. vada Komisijas darbu;

3.3.2. vada Komisijas sēdes, apstiprina sēžu darba kārtību;

3.3.3. paraksta:

3.3.3.1. Komisijas pieņemtos lēmumus administratīvā pārkāpuma lietā un pavadvēstuli par lēmuma nosūtīšanu personai, par kuru lēmums pieņemts;

3.3.3.2. uzaicinājumus uz lietas izskatīšanu personām, kuru piedalīšanās Komisijas sēdē ir nepieciešama;

3.3.3.3. brīdinājumus par Komisijas uzliktā naudas soda piespiedu izpildi;

- 3.3.3.4. izpildrīkojumus tiesu izpildītājiem par nesamaksātā naudas soda piespiedu izpildi;
- 3.3.3.5. darba uzskaites lapu par Komisijas locekļu nostrādātajām stundām un citus dokumentus, saistītus ar Komisijas darbību.
- 3.3.4. atbild par Komisijas locekļu kvalifikācijas paaugstināšanu.
- 3.3.5. seko līdzī izmaiņām Latvijas Administratīvo pārkāpumu kodeksā un citos normatīvajos aktos, kas attiecas uz administratīvajiem pārkāpumiem, un par to informē Komisijas locekļus.

3.4. **Komisijas sekretārs** ir Olaines novada pašvaldības darbinieks un veic sekretāra pienākumus saskaņā ar amata aprakstu.

3.5. **Komisijas locekļi** piedalās Komisijas sēdēs, pieņem lēmumus, atklāti balsojot, sagatavo un iesniedz priekšlikumus Komisijas darba uzlabošanai, kā arī pasākumu veikšanai administratīvo pārkāpumu un to veicinošu cēloņu novēršanai.

3.6. Par piedalīšanos Komisijas sēdēs, kā arī par Komisijas uzdoto pienākumu pildīšanu Komisijas locekļi saņem atlīdzību saskaņā ar Olaines novada pašvaldības atlīdzības nolikumu.

4. Komisijas tiesiskuma nodrošinājums un darba organizācija

4.1. Par Komisijas pieņemto lēmumu tiesiskumu atbild tās locekļi.

4.2. Komisijas sēdes sasauc saskaņā ar Olaines novada pašvaldības izpilddirektora apstiprinātu grafiku, bet ne retāk kā reizi divās nedēļās.

4.3. Komisija pieņem lēmumus atklātās vai slēgtās sēdēs.

4.4. Komisija tiesīga izskatīt administratīva pārkāpuma lietu un pieņemt par to lēmumu, ja sēdē piedalās ne mazāk kā puse no Komisijas locekļu sastāva.

4.5. Komisija administratīvā pārkāpuma lietu izskata mēneša laikā, skaitot no dienas, kad saņemts protokols par administratīvo pārkāpumu (ja Latvijas Republikas normatīvajos aktos nav paredzēti citi izskatīšanas termiņi). Ar administratīvā pārkāpuma lietas materiāliem Komisijas locekļi drīkst iepazīties Komisijas sēdes laikā.

4.6. Komisija lēmumu pieņem ar klātesošo balsstiesīgo locekļu vienkāršu balsu vairākumu. Ja, balsojot par lēmumu, balsis sadalās vienādi, izšķiroša ir Komisijas priekšsēdētāja balss.

4.7. Pie administratīvās atbildības sauktajai personai Komisijas lēmuma rezultatīvo daļu paziņo tūlīt pēc administratīvās pārkāpuma lietas izskatīšanas. Lēmuma norakstu adresātam iesniedz normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, pret parakstu, nosūta ierakstītā vai vienkāršā sūtījumā pa pastu uz attiecīgās personas un cietušā dzīvesvietu vai juridisko adresi. Saskaņā ar Paziņošanas likuma 9.panta otro daļu, ja adresāts rakstveidā izteicis vēlmi saņemt dokumentu elektroniski, to paziņo uz personas norādīto elektroniskā pasta adresi.

Ja lēmums pieņemts attiecībā uz nepilngadīgu personu, lēmumu nosūta ierakstītā sūtījumā pa pastu arī nepilngadīgā likumiskajam pārstāvim. Ja lēmuma norakstu nosūta pa pastu, par to izdara attiecīgu ierakstu lietā.

4.8. Komisijas pieņemto lēmumu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā var pārsūdzēt rajona (pilsētas) tiesā, sūdzību iesniedzot Komisijā (Zemgales ielā 33, Olainē, Olaines novadā,

Apmeklētāju pieņemšanas un informācijas centrā). Komisija sūdzību ar lietas materiāliem normatīvajos aktos noteiktajā termiņā nosūta izskatīšanai pēc piekritības.

5. Noslēguma jautājums

Ar šī nolikuma spēkā stāšanās brīdi atzīt par spēku zaudējušu Olaines novada domes 2013.gada 12.jūnija nolikumu Nr.4 "Olaines novada pašvaldības Administratīvās komisijas nolikums".

Domes priekšsēdētājs

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized initial 'A' followed by a vertical stroke and a diagonal stroke.

A.Bergs



**OLAINES NOVADA PAŠVALDĪBA
ADMINISTRATĪVĀ KOMISIJA**

Reģ.Nr.90000024332

Zemgales iela 33, Olaine, Olaines novads, LV-2114, Tālrunis 67964333 , Fakss 67963777
e-pasts: olainesdome@olaine.lv, www.olaine.lv
