2023.gada 22.februārī Nolikums Nr.NOL1/2023

Olainē

Apstiprināts ar Olaines novada domes 2023.gada 22.februāra sēdes lēmumu (2.prot., 5.1..p.)

**Olaines novada pašvaldības**

**Administratīvās komisijas nolikums**

Izdots saskaņā ar Pašvaldību likuma 10.panta pirmās daļas 13.punktu un 50.panta pirmo daļu

1. **Vispārīgie jautājumi**

1. Nolikums nosaka Olaines novada pašvaldības Administratīvās komisijas (turpmāk – Komisija) struktūru, izveidošanas kārtību, uzdevumus, pienākumus, tiesības un atbildību.

2. Komisija ir pastāvīga koleģiāla institūcija, kuru izveido un pārrauga Olaines novada dome (turpmāk – Dome) administratīvā pārkāpuma procesa veikšanai, kā arī likumā "Par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu bērniem" noteikto uzdevumu izpildei no Olaines novadā pastāvīgi deklarētajām personām, kurām ir augstākā izglītība tiesību zinātnē, pedagoģijā, sociālās labklājības jomā, uz Domes pilnvaru laiku.

3. Komisiju finansē no Olaines novada pašvaldības iestādes “Olaines novada pašvaldība” (turpmāk – Pašvaldība) budžeta līdzekļiem, uzraudzību finansiālos jautājumos veic Pašvaldība.

4. Komisijai ir sava noteikta parauga veidlapa (pielikumā).

5. Komisija savā darbā ievēro Vispārējos tiesību principus, Latvijas Republikas likumus, Administratīvās atbildības likumu, Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumus, Domes lēmumus, Saistošos noteikumus un citus saistošus normatīvos dokumentus, šo nolikumu, kā arī ētikas un morāles normas.

6. Komisija izskata un pieņem lēmumus tai piekritīgajās administratīvā pārkāpuma lietās, kuras likumā noteiktajā kārtībā uzsākušas tam pilnvarotas personas savas kompetences robežās, vadoties no lietā esošiem materiāliem par izdarīto administratīvo pārkāpumu.

7. Komisija darbu organizē sadarbībā ar valsts un pašvaldības institūcijām, kā arī citām juridiskām organizācijām savas kompetences robežās.

1. **Komisijas uzdevumi, pienākumi, tiesības un atbildība**

8. Komisija izskata administratīvā pārkāpuma lietas, savlaicīgi, vispusīgi un objektīvi noskaidrojot:

8.1. katra administratīvā pārkāpuma lietas apstākļus, pieņem lēmumus saskaņā ar normatīvajiem aktiem;

8.2. 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.

9. Komisijai ir pienākums:

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

9.2 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;

9.3 organizēt Komisijas darbību vienotas administratīvās prakses pielietošanas jomā;

9.4 organizēt Komisijas locekļu metodiskās mācības;

9.5. ar Domes priekšsēdētāja pilnvarojumu pārstāvēt Komisiju tiesu instancēs;

9.6. pēc Domes pieprasījuma sniegt pārskatu par savu darbību.

10. Komisijai ir tiesības:

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

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

10.3. 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.

11. Komisija atbild par:

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

11.2. 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.

1. **Komisijas sastāvs un kompetence**

12. Komisija sastāv no 5 (pieciem) vēlētiem locekļiem, Komisijas sekretāra un Komisijas jurista:

12.1. Komisijas priekšsēdētājs;

12.2. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks;

12.3. 3 (trīs) Komisijas locekļi.

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

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

14.1. vada Komisijas darbu;

14.2. vada Komisijas sēdes, apstiprina sēžu darba kārtību;

14.3. paraksta Komisijas pieņemtos lēmumus administratīvā pārkāpuma lietā;

14.4. atbild par Komisijas locekļu kvalifikācijas paaugstināšanu.

14.5. seko līdzi izmaiņām Latvijas Administratīvās atbildības likumā un citos normatīvos aktos, kas attiecas uz administratīvajiem pārkāpumiem, un par to informē Komisijas locekļus.

15. Komisijas sekretārs ir Pašvaldības darbinieks, kurš pilda un veic sekretāra pienākumus saskaņā ar amata aprakstu.

16. Komisijas jurists ir Pašvaldības darbinieks, kurš pilda un veic jurista pienākumus saskaņā ar amata aprakstu.

17. 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.

18. Par piedalīšanos Komisijas sēdēs, kā arī par Komisijas uzdoto pienākumu pildīšanu Komisijas locekļi saņem atlīdzību saskaņā ar Pašvaldības atlīdzības nolikumu.

1. **Komisijas tiesiskuma nodrošinājums un darba organizācija**

19. Par Komisijas pieņemto lēmumu tiesiskumu atbild tās locekļi.

20. Komisijas sēdes sasauc saskaņā ar Pašvaldības izpilddirektora apstiprinātu grafiku, bet ne retāk kā reizi divās nedēļās.

21. Komisija pieņem lēmumus atklātās vai slēgtās sēdēs.

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

23. Komisija administratīvā pārkāpuma lietu izskata un lēmumu pieņem pēc iespējas ātrāk, bet ne vēlāk kā viena mēneša laikā no dienas, kad pieņemts lēmums par administratīvā pārkāpuma procesa uzsākšanu (ja Latvijas Republikas normatīvajos aktos nav paredzēti citi izskatīšanas termiņi).

24. Ar administratīvā pārkāpuma lietas materiāliem Komisijas locekļi iepazīstas attālināti – pieslēdzoties Iekšlietu ministrijas Informācijas centra Sodu reģistra apakšsistēmai “Administratīvo pārkāpumu procesa atbalsta sistēma” (APAS), vai klātienē.

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

26. Pie administratīvās atbildības sauktajai personai, cietušajam, kā arī aizskartajam mantas īpašniekam Komisijas lēmumu paziņo normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

27. Komisijas pieņemto lēmumu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā var pārsūdzēt rajona (pilsētas) tiesā, iesniedzot sūdzību Komisijā (Zemgales ielā 33, Olainē, Olaines novadā, Olaines novada Valsts un pašvaldības vienotajā klientu apkalpošanas centrā). Komisija sūdzību ar lietas materiāliem normatīvajos aktos noteiktajā termiņā nosūta izskatīšanai pēc piekritības.

1. **Noslēguma jautājums**

28. Ar šī nolikuma spēkā stāšanās brīdi zaudē spēku Olaines novada domes 2017.gada 22.novembra nolikums Nr.NOL10/2017 “Olaines novada pašvaldības Administratīvās komisijas nolikums”.

Domes priekšsēdētājs A.Bergs



Pielikums

Nolikumam Nr.NOL1/2023

“Olaines novada pašvaldības

Administratīvās komisijas nolikums”

OLAINES NOVADA PAŠVALDĪBA

**ADMINISTRATĪVĀ KOMISIJA**

Reģ.Nr.90000024332

Zemgales iela 33, Olaine, Olaines novads, LV-2114, Tālrunis 67964333

e-pasts: pasts@olaine.lv, www.olaine.lv