



Latvijas Republika
TALSU NOVADA DOME

Nodokļu maksātāja reģistrācijas nr. 90009113532

Kareivju ielā 7, Talsos, Talsu novadā, LV 3201, tālrunis 63232110; fakss 63232130; e-pasts: dome@talsi.lv

Talsos

16.03.2017.

**Talsu novada
Administratīvās komisijas nolikums**

Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām”
41.panta pirmās daļas 2. punktu un 61.panta trešo daļu

Ar grozījumiem, kas izdarīti līdz 29.06.2021.

Grozījumi: Talsu novada domes 29.06.2021. lēmums Nr.191

I. Vispārīgie noteikumi

1. Administratīvo komisiju (turpmāk - Administratīvā komisija) apstiprina Talsu novada dome, nosakot tās darbības pilnvaru laiku. Administratīvā komisija pakļauta Talsu novada domei. Administratīvā komisija darbojas Talsu novada domes Finanšu komitejas pārraudzībā.
(Ar Talsu novada domes 29.06.2021. lēmumu Nr.191 apstiprinātajā nolikuma redakcijā.)

2. Administratīvajā komisijā vismaz pusei komisijas locekļu ir juridiskā izglītība vai pieredze valsts pārvaldes darbā, kas nav mazāka par pieciem gadiem.

3. Administratīvās komisijas priekšsēdētājam, priekšsēdētāja vietniekam un locekļiem ir nepieciešamas speciālās zināšanas bērnu tiesību aizsardzības jomā.

(Ar Talsu novada domes 29.06.2021. lēmumu Nr.191 apstiprinātajā nolikuma redakcijā.)

4. Administratīvās komisijas darbība tiek finansēta no Talsu novada pašvaldības budžeta līdzekļiem. Administratīvās komisijas locekļu darba samaksa tiek veikta Talsu novada domes noteiktajā kārtībā.

5. Administratīvajai komisijai ir noteikta parauga veidlapas ar Talsu novada ģerboņa attēlu un Administratīvās komisijas pilnu nosaukumu.

6. Administratīvā komisija savā darbībā ievēro starptautiskos tiesību aktus, vispārējos tiesību principus, Latvijas Republikas Satversmi, Latvijas Republikas likumus, Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumus, Talsu novada domes saistošos noteikumus un lēmumus, kā arī šo nolikumu.

7. Administratīvā komisija izskata administratīvo pārkāpumu lietas atbilstoši kompetencei, kas noteikta Latvijas Administratīvo pārkāpumu kodeksā, likumā “Par

audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu bērniem” un Talsu novada domes saistošajos noteikumos.

8. Administratīvās komisijas darba tehnisko apkalpošanu nodrošina un sekretāra pienākumus pilda komisijas loceklis.

(Ar Talsu novada domes 29.06.2021. lēmumu Nr.191 apstiprinātajā nolikuma redakcijā.)

II. Administratīvās komisijas galvenie uzdevumi

9. Administratīvās komisijas galvenie uzdevumi ir:

9.1. piedalīties visās Administratīvās komisijas sēdēs;

9.2. savlaicīgi, vispusīgi, pilnīgi un objektīvi noskaidrot:

9.2.1. katras administratīvā pārkāpuma lietas apstākļus;

9.2.2. attiecīgās personas vainu administratīvā pārkāpuma izdarīšanā;

9.2.3. vai attiecīgo personu var saukt pie administratīvās atbildības;

9.2.4. atbildību mīkstinošus un pastiprinošus apstākļus;

9.2.5. vai ir nodarīts mantisks zaudējums;

9.2.6. citus apstākļus, kam ir nozīme lietas pareizā izlemšanā.

9.3 izskatot administratīvā pārkāpuma lietu, pieņemot lēmumu par administratīvā soda piemērošanu vai par administratīvā pārkāpuma lietvedības izbeigšanu saskaņā ar normatīvajiem aktiem;

(Ar Talsu novada domes 29.06.2021. lēmumu Nr.191 apstiprinātajā nolikuma redakcijā.)

9.4. izskata lietas par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu bērniem;

9.5. kontrolēt un nodrošināt administratīvo pārkāpumu lietās pieņemto lēmumu pareizu un savlaicīgu izpildi;

9.6. sniegt priekšlikumus valsts un pašvaldības iestādēm, privātpersonām par izdarīto administratīvo pārkāpumu cēloņu un veicinošo apstākļu novēršanu;

9.7. apkopot un analizēt informāciju par administratīvo pārkāpumu cēloņiem un to dinamiku, regulāri informēt par to Talsu novada domi;

9.8. pētīt un izmantot citu pašvaldību un ārvalstu pieredzi administratīvo pārkāpumu profilakses jomā;

9.9. atbilstoši savai kompetencei, sniegt informāciju, veikt izskaidrojošu darbu un palīdzību Talsu novada iedzīvotājiem;

9.10. izskatīt Administratīvai komisijai adresētos fizisko un juridisko personu iesniegumus un normatīvajos aktos noteiktā kārtībā sniegt uz tiem atbildi.

III. Administratīvās komisijas tiesības

10. Administratīvajai komisijai ir tiesības:

10.1. pieprasīt un saņemt no valsts, pašvaldību un citām institūcijām nepieciešamo informāciju Administratīvās komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;

10.2. objektīvu iemeslu dēļ atlikt lietas izskatīšanu papildus informācijas iegūšanai vai lietas apstākļu noskaidrošanai, nekavējoties paziņojot par to administratīvā procesa dalībniekiem;

10.3. uzaicināt uz komisijas sēdi ekspertu gadījumā, kad rodas nepieciešamība pēc speciālām zināšanām;

10.4. iesniegt priekšlikumus Talsu novada domes Administratīvās komisijas kompetencē esošajos jautājumos;

10.5. administratīvo pārkāpumu lietās pārstāvēt Administratīvās komisijas intereses tiesā.

11. Ja Administratīvā komisija, izskatot administratīvā pārkāpuma lietu, ir konstatējusi administratīvā pārkāpuma izdarīšanas cēloņus, kā arī apstākļus, kas veicina administratīvā

pārkāpuma izdarīšanu, tā pieņem lēmumu un iesniedz attiecīgajām iestādēm, organizācijām, uzņēmumiem un amatpersonām priekšlikumus par veicamajiem pasākumiem to novēršanai.

IV. Administratīvās komisijas struktūra

12. Talsu novada dome nosaka Administratīvās komisijas locekļu skaitu atbilstoši darba apjomam.

13. Administratīvās komisijas priekšsēdētāju, vietnieku un sekretāru ievēl komisijas locekļi no sava vidus ar vienkāršu balsu vairākumu.

(Ar Talsu novada domes 29.06.2021. lēmumu Nr.191 apstiprinātajā nolikuma redakcijā.)

14. Administratīvās komisijas priekšsēdētāja pienākumi ir:

14.1. plānot, organizēt un vadīt Administratīvās komisijas darbu;

14.2. sasaukt un vadīt Administratīvās komisijas sēdes, apstiprināt to darba kārtību;

14.3. sadalīt Administratīvās komisijas locekļu pienākumus un kontrolēt to darbu komisijā;

14.4. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Administratīvo komisiju pašvaldībā, valsts un citās institūcijās; ar domes priekšsēdētāja pilnvarojumu pārstāv Administratīvās komisijas intereses tiesā;

14.5. nodrošināt Administratīvās komisijas paskaidrojumu iesniegšanu tiesās gadījumos, ja komisijas lēmumi tiek pārsūdzēti;

14.6. koordinēt Administratīvās komisijas, Talsu novada pašvaldības struktūrvienību un citu iestāžu un organizāciju sadarbību;

14.7. organizēt un atbildēt par Administratīvās komisijas pieņemto lēmumu izpildes kontroli;

14.8. organizēt un nodrošināt Talsu novada pašvaldībai iesniedzamo priekšlikumu sagatavošanu jautājumos, kas ir Administratīvās komisijas kompetencē;

14.9. parakstīt Administratīvās komisijas sēdes protokolus, lēmumus, u.c. Administratīvās komisijas sagatavotus dokumentus;

14.10. organizēt Administratīvās komisijas dokumentu glabāšanu un nodošanu arhīvā;

14.11. veikt Administratīvās komisijas locekļu darba laika uzskaiti, sagatavot un iesniegt pašvaldībai darba laika uzskaites tabeles.

15. Administratīvās komisijas sekretāra pienākumi ir:

15.1. saskaņojot ar Administratīvās komisijas priekšsēdētāju, noteikt Administratīvās komisijas sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus;

15.2. sagatavot izskatīšanai Administratīvās komisijas sēdē administratīvā pārkāpuma lietas, kā arī uzaicināt uz komisijas sēdi personas, kuru piedalīšanās Administratīvās komisijas sēdē ir nepieciešama;

15.3. protokolēt Administratīvās komisijas sēdes gaitu;

15.4. kārtot Administratīvās komisijas lietvedību, veikt administratīvo lietu uzskaiti un nodrošināt to saglabāšanu;

15.5. nodrošināt iespēju administratīvajā procesā iesaistītajai personai iepazīties ar administratīvās lietas materiāliem;

15.6. veikt administratīvo sodu analītisko uzskaiti, sagatavot informāciju Administratīvajai komisijai un Talsu novada pašvaldībai;

15.7. veikt citus uzdevumus Administratīvās komisijas darbības nodrošināšanai.

16. Administratīvās komisijas priekšsēdētāja vietnieka pienākumi ir:

16.1. pildīt Administratīvās komisijas priekšsēdētāja pienākumus Administratīvās komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā;

16.2. veikt citus uzdevumus Administratīvās komisijas darbības nodrošināšanai.

17. Administratīvās komisijas locekļiem ir pienākums aktīvi piedalīties Administratīvās komisijas darbā, pildīt pienākumus atbilstoši šim nolikumam un Administratīvās komisijas priekšsēdētāja norādījumiem, pieņemt lēmumus balsojot, iesniegt priekšlikumus

Administratīvās komisijas darba uzlabošanai, kā arī pasākumu veikšanai administratīvo pārkāpumu un to veicinošu cēloņu novēršanai.

V. Administratīvās komisijas darba organizācija

18. Administratīvās komisijas darbs notiek sēdēs, kuras ir atklātas. Ja pie administratīvās atbildības tiek saukta nepilngadīga persona vai cietušais ir nepilngadīga persona, administratīvā pārkāpuma lietu izskata slēgtā komisijas sēdē.

19. Administratīvā komisija ir tiesīga izskatīt administratīvo pārkāpumu lietas, ja Administratīvās komisijas sēdē piedalās ne mazāk kā puse no tās sastāva. Ja uz sēdi ieradusies mazāk nekā puse Administratīvās komisijas locekļu, kārtējā komisijas sēde tiek atlikta. Šādā gadījumā Administratīvās komisijas priekšsēdētājs sasauc atkārtotu komisijas sēdi un par notikušo rakstiski paziņo Talsu novada domes priekšsēdētājam. Ja uz atkārtotu Administratīvās komisijas sēdi neierodas komisijas locekļu vairākums, Talsu novada domes priekšsēdētājam ir tiesības ierosināt Talsu novada domei apstiprināt jaunu komisijas sastāvu.

20. Par Administratīvās komisijas sēžu neattaisnotu kavēšanu vairāk kā trīs reizes pēc kārtas, Administratīvās komisijas priekšsēdētājs, lai nodrošinātu Administratīvās komisijas darbību, ir tiesīgs ierosināt Administratīvās komisijas locekli izslēgt no Administratīvās komisijas sastāva.

21. Balsošana Administratīvās komisijas sēdē ir atklāta. Lēmums tiek pieņemts, ja par to nobalso vairāk nekā puse no klātesošajiem Administratīvās komisijas locekļiem. Ja balsis sadalās vienādi, noteicošā ir Administratīvās komisijas priekšsēdētāja balss.

22. Administratīvās komisijas sēdē pieņemto lēmumu paraksta Administratīvās komisijas priekšsēdētājs.

23. Administratīvās komisijas sēdes protokolā ierakstāmi Administratīvās komisijas locekļu argumenti un iebildumi.

24. Administratīvā komisija Talsu novada domei sniedz pārskatu par savu darbību ne retāk kā reizi gadā. Pārskats par Administratīvās komisijas darbību tiek sniegts arī pēc Talsu novada domes pieprasījuma.

VI. Administratīvās komisijas un tās locekļu atbildība

25. Administratīvā komisija nodrošina fiziskās un juridiskās personas tiesību ievērošanu. Administratīvā komisijas rīcībai jābūt tiesiskai un konsekventai.

26. Administratīvā komisija ir atbildīga par pieņemtajiem lēmumiem.

27. Administratīvā komisija savā darbībā nodrošina ar administratīvo pārkāpumu lietu saistītās informācijas neizpaušanu trešajām personām, izņemot normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.

VII. Administratīvo aktu apstrīdēšanas kārtība

28. Administratīvās komisijas pieņemtais lēmums vai faktiskā rīcība ir pārsūdzama likumā noteiktā kārtībā.