



VALMIERAS PILSĒTAS PAŠVALDĪBA
ADMINISTRATĪVĀ KOMISIJA

Reģistrācijas Nr.LV90000043403, Lāčplēša iela 2, Valmiera, LV-4201
Tālrunis 64207120, fakss 64207125, e-pasts: pasts@valmiera.lv, www.valmiera.lv

**VALMIERAS PILSĒTAS PAŠVALDĪBAS
ADMINISTRATĪVĀS KOMISIJAS
NOLIKUMS**

Izdots saskaņā ar likumu „Par pašvaldībām”
41.panta pirmās daļas 2.punktu

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Valmieras pilsētas pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) Administratīvā komisija (turpmāk – Administratīvā komisija) tiek izveidota un apstiprināta uz Pašvaldības domes pilnvaru laiku, līdz jaunas Administratīvās komisijas sasaukšanai. Administratīvā komisija savas darbības organizatoriskajos jautājumos ir pakļauta Pašvaldības domei.
- 1.2. Administratīvās komisijas mērķis ir realizēt pašvaldībai noteiktā uzdevuma – administratīvo pārkāpumu lietu izskatīšanas – izpildi.
- 1.3. Administratīvā komisija savā darbā ievēro Latvijas Republikas likumus, tajā skaitā Latvijas Administratīvo pārkāpumu kodeksu, Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumus, Pašvaldības saistošos noteikumus un lēmumus, citus normatīvos aktus un šo Nolikumu.
- 1.4. Administratīvā komisijai ir savs zīmogs un noteikta parauga veidlapas.
- 1.5. Administratīvā komisija, atbilstoši savai kompetencei un piekritībai, izskata un pieņem lēmumus administratīvo pārkāpumu lietās, pamatojoties uz sastādītajiem protokoliem un citiem materiāliem par administratīvajiem pārkāpumiem;
- 1.6. Administratīvā komisija, pēc Pašvaldības domes pieprasījuma, bet ne retāk kā reizi gadā, sniedz pārskatu par savu darbību.

2. Administratīvās komisijas galvenie uzdevumi

- 2.1. Administratīvajai komisijai ir šādi galvenie uzdevumi:
- 2.2. Izskatīt administratīvo pārkāpumu lietas:
 - 2.2.1. savlaicīgi, vispusīgi un objektīvi noskaidrot katra administratīvā pārkāpuma lietas apstākļus un cēloņus, kas veicinājuši administratīvā pārkāpuma izdarīšanu,
 - 2.2.2. noskaidrot attiecīgās personas vainas pakāpi konkrētā administratīvā pārkāpuma izdarīšanā, noskaidrot – vai ir atbildību mīkstinoši vai pastiprinoši apstākļi, vai ir nodarīts mantisks zaudējums, kā arī noskaidrot citus apstākļus, kam ir nozīme lietas pareizā izlemšanā,
 - 2.2.3. pieņemt lēmumu attiecīgajā administratīvajā lietā saskaņā ar spēkā esošajiem Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem,
 - 2.2.4. rakstiski uzaicināt uz Administratīvās komisijas sēdēm personas, par kuru rīcību sastādīti administratīvie protokoli un nepieciešamības gadījumos arī lieciniekus un cietušos;
- 2.3. organizēt administratīvo sodu uzskaiti;
- 2.4. kontrolēt administratīvo pārkāpumu lietās pieņemto lēmumu pareizu un savlaicīgu izpildi;

- 2.5. apkopot un analizēt informāciju par administratīvo pārkāpumu cēloņiem un veicinošiem apstākļiem;
- 2.6. sniegt priekšlikumus juridiskajām un fiziskajām personām par izdarīto administratīvo pārkāpumu cēloņu un to veicinošo apstākļu novēršanu;
- 2.7. sadarboties ar valsts un pašvaldības drošības un kārtības uzturēšanas struktūrām, lai veicinātu likumības ievērošanu un sabiedriskās kārtības nodrošināšanu Valmieras pilsētā;
- 2.8. apkopot un izmantot citu pašvaldību pieredzi administratīvo pārkāpumu profilaksē;
- 2.9. atbilstoši savai kompetencei savlaicīgi izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus un sūdzības un sniegt atbildes iesniedzējiem, sniegt informāciju un palīdzību Valmieras iedzīvotājiem

3. Administratīvās komisijas tiesības

- 3.1. Pieprasīt un saņemt no Valmieras pilsētas teritorijā izveidotajiem uzņēmumiem, iestādēm, organizācijām un pašvaldību institūcijām nepieciešamo informāciju Administratīvās komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanai.
- 3.2. Nepieciešamības gadījumos piedalīties Pašvaldības domes komiteju un Pašvaldības domes sēdēs un pārstāvēt tajās Administratīvās komisijas viedokli jautājumos, kas ir Administratīvās komisijas kompetencē.
- 3.3. Ar Pašvaldības domes pilnvarojumu pārstāvēt Administratīvās komisijas intereses tiesu instancēs.

4. Administratīvās komisijas struktūra

- 4.1. Administratīvā komisija izveidojama šādā sastāvā:
 - 4.1.1. Administratīvās komisijas priekšsēdētājs;
 - 4.1.2. Administratīvās komisijas priekšsēdētāja vietnieks – atbildīgais sekretārs;
 - 4.1.3. četri Administratīvās komisijas locekļi (no dažādu profesiju pārstāvjiem).
- 4.2. Administratīvās komisijas sastāvu apstiprina ar Pašvaldības domes lēmumu.
- 4.3. Administratīvās komisijas priekšsēdētāja un priekšsēdētāja vietnieka – atbildīgā sekretāra, kā arī komisijas locekļu amats ir algots. Atalgojuma apmēru nosaka ar Pašvaldības domes lēmumu.
- 4.4. Administratīvās komisijas darbību tehniski un materiāli nodrošina Pašvaldība, sedzot komisijas darbības izdevumus (darba telpas, lēmumu datorizdruka, papīrs, aplokšnes, pasta izdevumi, juridiskā literatūra, mācību izdevumi u.tml.).
- 4.5. Administratīvās komisijas priekšsēdētājs (viņa prombūtnes laikā priekšsēdētāja vietnieks – atbildīgais sekretārs):
 - 4.5.1. plāno, organizē un vada komisijas darbu, ir atbildīgs par Administratīvās komisijas uzdevumu izpildi,
 - 4.5.2. sasauc un vada Administratīvās komisijas sēdes,
 - 4.5.3. apstiprina Administratīvo komisiju sēžu darba kārtību,
 - 4.5.4. organizē Administratīvās komisijas pieņemto lēmumu izpildes kontroli un pārstāv Administratīvo komisiju visās pašvaldības, valsts, tiesu un sabiedriskajās institūcijās,
 - 4.5.5. apstiprina un iesniedz Pašvaldības domē Administratīvās komisijas darba pārskatus,
 - 4.5.6. veic iedzīvotāju pieņemšanu, nosakot pieņemšanas laiku un vietu,
 - 4.5.7. paraksta Administratīvās komisijas sēdes protokolu un lēmumus administratīvo pārkāpumu lietās, kā arī citus Administratīvās komisijas dokumentus;
- 4.6. Administratīvās komisijas priekšsēdētāja vietnieks – atbildīgais sekretārs (viņa prombūtnes laikā Administratīvās komisijas priekšsēdētāja pilnvarots Administratīvās komisijas loceklis):
 - 4.6.1. saskaņojot ar Administratīvās komisijas priekšsēdētāju, plāno Administratīvās komisijas sēdes darba kārtību,
 - 4.6.2. sagatavo izskatīšanai Administratīvo komisiju sēdē administratīvo pārkāpumu lietas, kā arī pieaicina personas, kuru piedalīšanās sēdē ir nepieciešama,
 - 4.6.3. uzaicina uz administratīvās komisijas sēdēm izskatāmās administratīvā pārkāpuma lietas dalībniekus,
 - 4.6.4. protokolē Administratīvās komisijas sēdes gaitu,

- 4.6.5. nodrošina administratīvo pārkāpumu lietās pieņemto lēmumu izsniegšanu vai nosūtīšanu adresātiem,
 - 4.6.6. nodod izpildei lēmumus par administratīvā soda uzlikšanu un kontrolē to pareizu un savlaicīgu izpildīšanu, Administratīvās komisijas lēmumu par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu nepilngadīgajam nosūta tā likumiskajam pārstāvim, dzīvesvietas pašvaldībai zināšanai un izpildei,
 - 4.6.7. kārtu Administratīvās komisijas lietvedību, veic administratīvo pārkāpumu lietu uzskaiti,
 - 4.6.8. nodrošina ziņu sniegšanu Sodū reģistram par pieņemtajiem lēmumiem un to izpildi;
 - 4.6.9. organizē Administratīvās komisijas dokumentu glabāšanu un nodošanu Pašvaldības arhīvā,
 - 4.6.10. apkopo un sniedz Administratīvās komisijas priekšsēdētājam gada pārskatu par izskatītajām administratīvo pārkāpumu lietām un piemēroto soda naudu nomaksu,
 - 4.6.11. uzskaita Administratīvās komisijas darbinieku darba laiku,
 - 4.6.12. veic citus pienākumus Administratīvās komisijas darbības nodrošināšanai, saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un Administratīvās komisijas nolikumu.
- 4.7. Administratīvās komisijas locekļi:
 - 4.7.1. piedalās Administratīvās komisijas sēdēs,
 - 4.7.2. pieņem lēmumus balsojot,
 - 4.7.3. iesniedz priekšlikumus Administratīvās komisijas darba uzlabošanai, kā arī pasākumu veikšanai administratīvo pārkāpumu un to veicinošo cēloņu novēršanā.

5. Lēmumu pieņemšana

- 5.1. Administratīvā komisija izskata administratīvo pārkāpumu lietas, pamatojoties uz administratīvā pārkāpuma protokoliem, kurus Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktā kārtībā sastādījušas tam pilnvarotas amatpersonas.
- 5.2. Administratīvā komisija savus lēmumus pieņem atklātās vai slēgtās sēdēs. Slēgtās sēdes var notikt, ja to nosaka normatīvie akti. Ja pie administratīvās atbildības tiek saukta nepilngadīga persona vai cietušais ir nepilngadīga persona, administratīvā pārkāpuma lietu izskata slēgtā sēdē. Lietas par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu nepilngadīgajiem tiek izskatītas slēgtās sēdēs.
- 5.3. Administratīvā komisija izskata administratīvā pārkāpuma lietu 30 dienu laikā, skaitot no dienas, kad saņemts protokols par administratīvo pārkāpumu un citi lietas materiāli (ja Latvijas Republikas normatīvajos aktos nav paredzēti citi izskatīšanas termiņi).
- 5.4. Administratīvā komisija ir tiesīga izskatīt administratīvā pārkāpuma lietu un pieņemt par to lēmumu, ja sēdē piedalās ne mazāk kā puse no tās sastāva.
- 5.5. Administratīvā komisija pieņem lēmumu ar klātesošo balsstiesīgo Administratīvās komisijas locekļu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās līdzīgi, izšķirošā ir Administratīvās komisijas priekšsēdētāja balss, vai arī viņa prombūtnes laikā, viņa vietnieka-atbildīgā sekretāra balss. Administratīvās komisijas loceklis, kurš tieši vai netieši ir ieinteresēts lietas iznākumā, vai kurš ir sastādījis administratīvā pārkāpuma protokolu, nav tiesīgs piedalīties konkrētā administratīvā pārkāpuma lietas izskatīšanā un lēmuma pieņemšanā. Šādā gadījumā Administratīvās komisijas loceklis paziņo par savu atstatīšanu, par ko pie konkrētā jautājuma tiek izdarīta atzīme Administratīvās komisijas sēdes protokolā.
- 5.6. Administratīvās komisijas lēmuma rezolutīvā daļa tiek mutiski paziņota tūlīt pēc administratīvā pārkāpuma lietas izskatīšanas sēdē. Lēmuma norakstu adresātam izsniedz ne vēlāk kā piecu darba dienu laikā pret parakstu vai nosūta pa pastu, izdarot par to attiecīgu ierakstu lietā. Ja lēmums pieņemts attiecībā uz nepilngadīgu personu, lēmumu nosūta ierakstītā sūtījumā pa pastu arī nepilngadīgā likumiskajam pārstāvim.
- 5.7. Sēdē pieņemto lēmumu paraksta Administratīvās komisijas priekšsēdētājs, vai viņa prombūtnes laikā, Administratīvās komisijas priekšsēdētāja vietnieks – atbildīgais sekretārs.
- 5.8. Administratīvās komisijas sēdes notiek ne retāk kā divas reizes mēnesī. Administratīvās komisijas sēžu skaitu un laiku nosaka Administratīvās komisijas priekšsēdētājs.

6. Sadarbība

6.1. Administratīvā komisija sadarbojas ar:

- 6.1.1. Pašvaldības domes Sociālo un veselības lietu komiteju;
- 6.1.2. Pašvaldības domes Izglītības kultūras un sporta komiteju;
- 6.1.3. Pašvaldības domes Saimniecisko un transporta lietu komiteju;
- 6.1.4. Valsts policiju;
- 6.1.5. Pašvaldības policiju;
- 6.1.6. Pašvaldības pilnvarotajām personām, kuras noteiktas Pašvaldības saistošajos noteikumos.

7. Administratīvā pārkāpuma lietā pieņemtā lēmuma pārsūdzēšana

7.1. Sūdzību administratīvā pārkāpuma lietā par Administratīvās komisijas lēmumu var iesniegt rajona (pilsētas) tiesā 10 darba dienu laikā no pilna lēmuma paziņošanas dienas.

8. Administratīvās komisijas nolikuma pieņemšana un grozīšanas kārtība

- 8.1. Komisijas nolikuma izstrādi nodrošina Administratīvās komisijas priekšsēdētājs un to apstiprina Pašvaldības dome.
- 8.2. Grozījumus Administratīvās komisijas nolikumā var izdarīt pēc Pašvaldības domes priekšsēdētāja vai Administratīvās komisijas priekšsēdētāja priekšlikuma. Grozījumus Administratīvās komisijas nolikumā apstiprina Pašvaldības dome.

9. Noslēguma noteikumi

- 9.1. Administratīvās komisijas nolikums stājas spēkā 2013.gada 26.septembrī.
- 9.2. Ar šī nolikuma spēkā stāšanās brīdi atzīt par spēku zaudējušu Valmieras pilsētas domes 2004.gada 18.marta sēdes lēmumu Nr.134 (protokols Nr.4, #42) „Par Valmieras pilsētas domes Administratīvās komisijas apstiprināšanu”, apstiprināto Administratīvās komisijas nolikumu, tajā skaitā Valmieras pilsētas domes 2005.gada 7.aprīļa sēdes lēmumu Nr.170 (protokols Nr.6, #35) „Par grozījumiem Valmieras pilsētas domes 2004.gada 18.marta sēdes lēmumā Nr.134 (protokols Nr.4, #42) „Par Valmieras pilsētas domes Administratīvās komisijas nolikuma apstiprināšanu”” un Pašvaldības domes 2009.gada 9.jūlija ārkārtas sēdes lēmumu Nr.362 (ārkārtas sēdes protokols Nr.9, 9.§) „Par grozījumiem Valmieras pilsētas pašvaldības Administratīvās komisijas nolikumā”.

Komisijas priekšsēdētājs

Ričards Gailums