



TUKUMA NOVADA DOME

Reģistrācijas Nr.90000050975

Talsu iela 4, Tukums, Tukuma novads, LV-3101

Tālrunis 63122707, mobilais tālrunis 26603299, 29288876

www.tukums.lv e-pasts: pasts@tukums.lv

APSTIPRINĀTS

Ar Tukuma novada domes 28.07.2021.
lēmumu (prot. Nr.14, 6.§)

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar
Tukuma novada domes 29.02.2024.
lēmumu Nr. TND/24/70 (prot. Nr. 3, 27. §)

ADMINISTRATĪVĀS KOMISIJAS NOLIKUMS

I. Vispārīgie noteikumi

1. Nolikums nosaka Tukuma novada domes Administratīvās komisijas (turpmāk – Komisija) izveidošanas kārtību, struktūru, sastāvu, uzdevumus un darbību.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada domes 29.02.2024. lēmumu Nr. TND/24/70 (prot. Nr. 3, 27. §)

2. Komisija ir Tukuma novada domes (turpmāk – Dome) izveidota institūcija, 7 (septiņu) locekļu sastāvā, administratīvā pārkāpuma procesa veikšanai, kā arī citu normatīvajos aktos pašvaldības administratīvajai komisijai noteikto uzdevumu izpildei. Par Komisijas locekļiem ir tiesīgas būt personas, kurām ir augstākā izglītība.

3. Komisija tiek uzturēta no Tukuma novada pašvaldības budžeta līdzekļiem. Komisija ir Domes Tautsaimniecības un teritoriālās attīstības komitejas pārraudzībā.

4. Komisiju vada tās priekšsēdētājs. Komisijas priekšsēdētāju, priekšsēdētāja vietnieku un sekretāru pirmajā Komisijas sēdē no sava vidus ievēlē Komisijas locekļi.

5. Komisija darbojas Administratīvās atbildības likumā, likumā “Par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu bērniem”, Domes izdotajos saistošajos noteikumos un citos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

6. Komisija lieto Tukuma novada domes veidlapu ar papildus nosaukumu “Administratīvā komisija”.

II. Administratīvās komisijas uzdevumi un tiesības

7. Komisijai ir šādi uzdevumi:

7.1. izskatīt administratīvo pārkāpumu lietas par Domes izdoto saistošo noteikumu pārkāpumiem;

7.2. izskatīt administratīvo pārkāpumu lietas par administratīvajiem pārkāpumiem atbilstoši Komisijai saistošajos nozaru likumos noteiktajai kompetencei;

7.3. veikt administratīvo pārkāpumu procesu tajos gadījumos, kad pārkāpējs ir bērns, kā arī veikt likumā “Par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu bērniem” pašvaldības administratīvajai komisijai noteiktos uzdevumus;

7.4. izskatīt administratīvā pārkāpuma lietu, noskaidrot, vai ir izdarīts administratīvais pārkāpums, vai to ir izdarījusi pie atbildības saucamā persona, vai šo personu var saukt pie administratīvās atbildības, vai ir atbildību pastiprinoši vai mīkstinājoši apstākļi, vai ir nodarīts mantiskais

zaudējums, kā arī noskaidrot citus apstākļus, kam ir nozīme administratīvās pārkāpuma lietas pareizā izlemšanā;

7.5. izskatīt pie administratīvās atbildības sauktās personas, cietušā, to pārstāvja un aizstāvja lūgumus un izlemt to tālāku virzību;

7.6. izskatot lietas par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu bērniem, noskaidrot nodarījuma un pārkāpuma motīvus, raksturu un cēloņus, bērna vecumu un dzīves apstākļus, viņa līdzdalības pakāpi nodarījumā, kā arī uzvedību izglītības iestādē vai darbavietā un sadzīvē;

7.7. sadarboties ar valsts un pašvaldības tiesību aizsardzības iestādēm, lai veicinātu likumības ievērošanu Tukuma novada administratīvajā teritorijā;

7.8. atbilstoši savai kompetencei izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus un sūdzības;

7.9. atbilstoši savai kompetencei sniegt informāciju fiziskajām un juridiskajām personām.

8. Izskatot lietu par administratīvo pārkāpumu, Komisija pieņem vienu no šādiem lēmumiem:

8.1. par soda piemērošanu;

8.2. par administratīvā pārkāpuma procesa izbeigšanu;

8.3. par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļa piemērošanu;

8.4. par lietas izskatīšanas termiņa pagarināšanu.

9. Komisijai ir šādas tiesības:

9.1. pieprasīt no valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī nevalstiskajām organizācijām nepieciešamo informāciju Komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;

9.2. objektīvu iemeslu dēļ atlikt lietas izskatīšanu papildus informācijas pieprasīšanai vai lietas noskaidrošanai, paziņojot par to ar lietu saistītām personām;

9.3. atsevišķu jautājumu izlemšanai pieaicināt lietas izskatīšanā attiecīgās jomas speciālistus;

9.4. izskatot lietas par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu bērniem, pieaicināt bāriņtiesas, izglītības iestādes, sociālās palīdzības iestādes vai ārstniecības iestādes pārstāvi;

9.5. ar Domes priekšsēdētāja pilnvarojumu pārstāvēt Komisijas intereses tiesās.

III. Komisijas izveidošanas kārtība, struktūra un amatpersonu kompetence

10. Komisijas sastāvu apstiprina Dome.

11. Komisijas sastāvā ir :

11.1. pašvaldības jurists;

11.2. pašvaldības lietvedības sekretāre;

11.3. pašvaldības policijas pārstāvis;

11.4. valsts policijas pārstāvis;

11.5. pašvaldības institūcijas pārstāvis, kurš veic likumpārkāpumu profilakses darbu ar bērniem.

12. Komisijas priekšsēdētājs:

12.1. plāno, organizē un vada Komisijas darbu;

12.2. sasauk un vada Komisijas sēdes, apstiprina sēžu darba kārtību;

12.3. pārstāv Komisiju visās pašvaldības, valsts, tiesu un sabiedriskajās institūcijās;

12.4. sagatavo sūdzību nosūtīšanu tiesai, sagatavo paskaidrojumus par pārsūdzētajiem lēmumiem;

12.5. koordinē Komisijas sadarbību ar pašvaldības administrācijas struktūrvienībām, pašvaldības un citām iestādēm un organizācijām;

12.6. sagatavo Komisijas lēmumprojektus un lēmumus;

12.7. veic nepieciešamās darbības, lai sagatavotu administratīvā pārkāpuma lietu izskatīšanai, tai skaitā, izmeklēšanas darbības;

12.8. organizē Komisijas pieņemto lēmumu izpildes kontroli un soda naudas piedziņas procesu.

13. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda Komisijas priekšsēdētāja pienākumus priekšsēdētāja prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā.

14. Komisijas sekretārs:

14.1. saskaņojot ar Komisijas priekšsēdētāju, nosaka Komisijas sēdes darba kārtībā iekļaujamās lietas un jautājumus;

14.2. pieņem administratīvo pārkāpumu lietas APAS sistēmā;

14.3. sagatavo un nosūta uzaicinājumus uz administratīvā pārkāpuma izskatīšanu;

14.4. nodrošina iespēju administratīvajā procesā iesaistītajām personām iepazīties ar administratīvās lietas materiāliem; nodrošina to izsniegšanu vai nosūtīšanu adresātam.

14.5. nosūta Komisijas pieņemtos lēmumus adresātam vai izsniedz pret parakstu 7 (septiņu) darba dienu laikā no Komisijas sēdes.

14.6. nodrošina informācijas ievadīšanu par piemērotajiem administratīvajiem sodiem un samaksātajiem sodiem informāciju sistēmās;

14.7. nodrošina Komisijas lietvedības sakārtošanu un uzskaiti;

14.8. organizē Komisijas dokumentu nodošanu un glabāšanu pašvaldības arhīvā;

14.9. sagatavo Komisijas darba pārskatus par izskatīto lietu skaitu, piemērotajiem sodiem, pārkāpuma veidiem;

14.10. veic citus uzdevumus Komisijas sekmīgas darbības nodrošināšanai.

15. Komisijas locekļi:

15.1. piedalās komisijas sēdēs;

15.2. pieņem lēmumus balsojot;

15.3. iesniedz komisijas priekšsēdētājam priekšlikumus komisijas darba uzlabošanai;

15.4. izpilda komisijas priekšsēdētāja norādījumus;

15.5. piedalās fizisku un juridisku personu iesniegumu un sūdzību izskatīšanā un tajos minēto apstākļu pārbaudē;

16. Ja Komisijas loceklis bez attaisnojoša iemesla trīs reizes pēc kārtas neierodas uz Komisijas sēdi, tad pēc Komisijas priekšsēdētāja ierosinājuma Dome var lemt par viņa izslēgšanu no Komisijas sastāva.

IV. Komisijas darba organizācija

17. Par Komisijas darbības un pieņemto lēmumu tiesiskumu atbild tās locekļi.

18. Komisijas sēde tiek sasaukta divas reizes mēnesī, bet ne retāk, kā to paredz normatīvie akti.

19. Komisija lēmumus pieņem atklātās vai slēgtās sēdēs. Slēgtās sēdes var notikt, ja tas ir paredzēts normatīvajos aktos, vai arī tad, ja Komisija pieņem par to motivētu lēmumu. Lietas par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu bērnam Komisija izskata slēgtā Komisijas sēdē, papildus pieaicinot nepieciešamos speciālistus atzinuma sniegšanai.

20. Administratīvā pārkāpuma lietu Komisija var izskatīt attālinātā veidā – katram no savas atrašanās vietas, izmantojot videokonferenci pakalpojumu, ja administratīvā pārkāpuma procesa dalībnieki tam piekrīt.

21. Komisija ir tiesīga izskatīt administratīvā pārkāpuma lietu, ja sēdē piedalās ne mazāk kā puse no Komisijas sastāva, tai skaitā Komisijas priekšsēdētājs vai Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.

22. Komisijas sēdi vada Komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnē – Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.

23. Komisijas lēmumus un citus dokumentus, kuri nepieciešami administratīvā pārkāpuma procesa veikšanai, ir tiesīgs parakstīt Komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnē – Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.

24. Balsošana Komisijas sēdēs ir atklāta. Komisija pieņem lēmumu ar klātesošo Komisijas locekļu vienkāršu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās vienādās daļās, tad izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja (viņa prombūtnē – Komisijas priekšsēdētāja vietnieka) balss.

25. Komisija savā darbībā nodrošina ar administratīvo pārkāpumu lietu saistītās informācijas neizpaušanu trešajām personām, izņemot normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.

26. Administratīvā pārkāpuma lietas izskatīšanas gaita var tikt fiksēta, izmantojot skaņu ierakstu vai citus tehniskos līdzekļus, kā rezultātā iegūto materiālu pievieno administratīvā pārkāpuma lietai un uzglabā kopā ar to.

27. Komisijas lēmumu var pārsūdzēt rajona (pilsētas) tiesā.

28. Komisijas locekļi, pildot Komisijas locekļa amata pienākumus, ir valsts amatpersonas.

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

G. Važa