



*Apstiprināts ar
Mārupes novada domes
2017.gada 14. jūnija
sēdes Nr. 9, lēmumu Nr.25*

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Mārupes novada
domes 04.08.2020.sēdes Nr.15, lēmumu Nr.34*

Mārupes novada domes Administratīvās komisijas nolikums

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Mārupes novada domes Administratīvā komisija (turpmāk - Administratīvā komisija) ir pakļauta Mārupes novada domei. Administratīvā komisija tiek finansēta no Mārupes novada pašvaldības pamatbudžeta un speciālā budžeta līdzekļiem.
- 1.2. Administratīvā komisija savā darbībā ievēro Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus un šo Nolikumu.
- 1.3. Administratīvā komisija pieņem lēmumus administratīvo pārkāpumu lietās pamatojoties uz sastādīto protokolu par izdarīto administratīvo pārkāpumu.
- 1.4. Administratīvajai komisijai ir zīmogs ar administratīvās komisijas pilnu nosaukumu un noteikta parauga veidlapas.

2. Administratīvas komisijas galvenie uzdevumi, funkcijas un tiesības

- 2.1. Administratīvās komisijas galvenie uzdevumi ir:
 - 2.1.1. savlaicīgi, vispusīgi un objektīvi noskaidrot:
 - 2.1.1.1 katra administratīvā pārkāpuma lietas apstākļus, izlemt lietu saskaņā ar vispārēju normatīvu aktu;
 - 2.1.1.2. attiecīgās personas vainas pakāpi konkrētā administratīvā pārkāpuma izdarīšanā, vai šo personu var saukt pie administratīvās atbildības, vai ir atbildību mīkstinājoši vai pastiprinoši apstākļi, vai ir nodarīts mantisks zaudējums, kā arī jānoskaidro citi apstākļi, kam ir nozīme lietas izskatīšanā;
 - 2.1.2. kontrolēt un nodrošināt administratīvo pārkāpumu lietās pieņemto lēmumu pareizu un savlaicīgu izpildi;
 - 2.1.3. sniegt priekšlikumus juridiskajām un fiziskajām personām par izdarīto administratīvo pārkāpumu cēloņu un to veicinošo apstākļu novēršanu;
 - 2.1.4. sadarboties ar Mārupes novada pašvaldības policiju, lai veicinātu likumības ievērošanu Mārupes novada pašvaldības teritorijā;
 - 2.1.5. apkopot un analizēt informāciju par administratīvo pārkāpumu cēloņiem un to izplatību. Regulāri informēt par to Mārupes novada pašvaldības policiju;
 - 2.1.6. pētīt un izmantot savā darbībā citu Latvijas Republikas pašvaldību administratīvo pārkāpumu praksi;
 - 2.1.7. sniegt informāciju un palīdzību Mārupes novada pašvaldības iedzīvotājiem atbilstoši savai kompetencei;
 - 2.1.8. izskatīt Administratīvajai komisijai adresēto fizisko un juridisko personu iesniegumus, normatīvajos aktos noteiktos termiņos sniegt atbildes iesniedzējiem.

- 2.2. Administratīvajai komisijai ir tiesības:
- 2.2.1. pieprasīt un saņemt no Mārupes novada teritorijā izvietotajiem komercuzņēmumiem, iestādēm un organizācijām nepieciešamo informāciju administratīvās lietas izskatīšanas laikā saskaņā ar šī Nolikuma 5. sadaļu.

3. Administratīvās komisijas sastāvs, struktūra un amatpersonu kompetence

- 3.1. Administratīvā komisija sastāv no:
- 3.1.1. priekšsēdētāja, kurš strādā uz nenoteiktu laiku noslēgtā darba līguma pamata;
- 3.1.2. 4 (četriem) locekļiem, kurus ievēl Mārupes novada dome saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 61. panta pirmo daļu uz domes pilnvaru laiku;
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Mārupes novada domes 04.08.2020. sēdes Nr.15. lēmumu Nr.34)
- 3.1.3. sekretāra, kas strādā uz nenoteiktu laiku noslēgtā darba līguma pamata.
- 3.2. Administratīvās komisijas priekšsēdētāja un komisijas sekretāra amats ir algots.

3.3. Administratīvās komisijas priekšsēdētājs:

- 3.3.1. plāno, organizē un vada Administratīvās komisijas darbu;
- 3.3.2. sasauc un vada Administratīvās komisijas sēdes, apstiprina sēžu darba kārtību;
- 3.3.3. pārstāv Administratīvo komisiju visās pašvaldības, valsts, tiesu un sabiedriskās institūcijās;
- 3.3.4. paraksta Administratīvās sēdes protokolu un lēmumu administratīvā pārkāpuma lietā;
- 3.3.5. nodod izpildei lēmumus par administratīvā soda uzlikšanu un kontrolē to pareizu un savlaicīgu izpildi;
- 3.3.6. nodrošina Administratīvās komisijas rīcībā nodoto materiālo vērtību glabāšanu;
- 3.3.7. atbild par Administratīvās komisijas locekļu un darbinieku kvalifikācijas un profesionālā līmeņa paaugstināšanu;
- 3.3.8. koordinē Administratīvās komisijas sadarbību ar citām organizācijām, iestādēm un uzņēmumiem;
- 3.3.9. nosaka noteiktu iedzīvotāju pieņemšanas laiku, uzrādot pieņemšanas telpu Mārupes novada domes telpās.

3.4. Administratīvās komisijas sekretāre:

- 3.4.1. saskaņojot ar Administratīvās komisijas priekšsēdētāju, nosaka Administratīvās komisijas sēdes darba kārtībā iekļaujamos jautājumus;
- 3.4.2. sagatavo izskatīšanai Administratīvās komisijas sēdē administratīvo pārkāpumu lietas, kā arī pieaicina personas, kuru piedalīšanās Administratīvās komisijas sēdē ir nepieciešama;
- 3.4.3. protokolē Administratīvās komisijas sēdes gaitu;
- 3.4.4. paraksta Administratīvās komisijas sēdes protokolu un lēmumu administratīvā pārkāpuma lietā;
- 3.4.5. organizē Administratīvās komisijas dokumentu glabāšanu un nodošanu Mārupes novada domes arhīvā;
- 3.4.6. nodrošina informācijas ievadīšanu Administratīvo pārkāpumu atbalsta sistēmā par piemēroto administratīvo sodu un pieņemto lēmumu;
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Mārupes novada domes 04.08.2020. sēdes protokolu Nr.15. lēmums Nr.34)
- 3.4.7. nodrošina administratīvo pārkāpumu lietās pieņemto lēmumu izsniegšanu vai nosūtīšanu adresātam;
- 3.4.8. kārtro Administratīvās komisijas lietvedību, veic administratīvo pārkāpumu lietu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu;
- 3.4.9. organizē Administratīvās komisijas pieņemto lēmumu izpildes kontroli.
- 3.5. Administratīvās komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā viņa pienākumus pilda komisijas priekšsēdētāja norīkotais komisijas loceklis.

3.6. Administratīvās komisijas locekļi piedalās Administratīvās komisijas sēdēs, pieņem lēmumus balsojot, iesniedz priekšlikumus Administratīvās komisijas darba uzlabošanai, kā arī pasākumu veikšanai administratīvo pārkāpumu un to veicinošu cēloņu novēršanā.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Mārupes novada domes 04.08.2020. sēdes Nr.15, lēmumu Nr.34)

4. Administratīvās komisijas darba organizācija, lēmumu pieņemšanas un pārsūdzēšanas kārtība

4.1. Administratīvā komisija izskata administratīvā pārkāpuma lietu pamatojoties uz protokolu par administratīvo pārkāpumu, kuru Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktā kārtībā sastādījusi tam pilnvarota persona.

4.2. Administratīvās komisijas sēdes tiek sasauktas ne retāk kā reizi mēnesī.

4.3. Administratīvā komisija savus lēmumus pieņem atklātās vai slēgtās sēdēs. Lēmums tiek pieņemts slēgtā sēdē, ja Administratīvā komisija par to pieņem motivētu lēmumu.

4.4. Administratīvā komisija ir tiesīga izskatīt administratīvā pārkāpuma lietu, ja sēdē piedalās ne mazāk kā puse no komisijas locekļiem, ieskaitot komisijas priekšsēdētāju.

4.5. Administratīvā komisija izskata administratīvā pārkāpuma lietu normatīvajos aktos noteiktajā laikā.

4.6. Administratīvā komisija pieņem lēmumu ar klātesošo Administratīvās komisijas locekļu balsu vairākumu. Sēdē pieņemto lēmumu paraksta Administratīvās komisijas priekšsēdētājs un sekretāre.

4.7. Administratīvās komisijas lēmuma lemjošā daļa tiek paziņota tūlīt pēc administratīvā pārkāpuma lietas izskatīšanas. Lēmuma norakstu 7 (septiņu) dienu laikā izsniedz pret parakstu, vai nosūta ierakstītā vēstulē personai, par kuru lēmums pieņemts. Ja lēmuma norakstu nosūta, par to izdara attiecīgu ierakstu lietā.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Mārupes novada domes 04.08.2020. sēdes protokolu Nr.15, lēmums Nr.34)

4.8. Mārupes novada domes Administratīvās komisijas pieņemto lēmumu administratīvā pārkāpuma lietā var pārsūdzēt Administratīvās atbildības likumā noteiktajā kārtībā un termiņos.

Domes priekšsēdētājs



M.Bojārs