



LATVIJAS REPUBLIKA BALVU NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ.Nr.90009115622, Bērzpils iela 1A, Balvi, Balvu novads, LV-4501, tālrunis +371 64522453
fakss+371 64522453, e-pasts: dome@balvi.lv

APSTIPRINĀTI

Ar Balvu novada Domes
2021.gada 29.jūlija
lēmumu (sēdes protokols Nr.6., 10.§)

ADMINISTRATĪVĀS KOMISIJAS NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar likuma “Par pašvaldībām” 61. panta trešo un ceturto daļu,
Administratīvās atbildības likuma 115. panta pirmās daļas 22. punktu,
Sodu reģistra likuma 14. panta pirmās daļas 10. punktu,

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Balvu novada Administratīvās komisijas (turpmāk – komisija) izveidošanas kārtību, struktūru, uzdevumus un darbību.
2. Komisija ir Balvu novada domes izveidota institūcija administratīvā pārkāpuma procesa veikšanai, kā arī citu normatīvajos aktos pašvaldības administratīvajai komisijai noteikto uzdevumu izpildei.
3. Komisija ir Balvu novada domes pakļautībā. Komisija tiek uzturēta no Balvu novada pašvaldības budžeta līdzekļiem.
4. Komisija darbojas Administratīvās atbildības likumā un citos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

II. Komisijas uzdevumi un kompetence

5. Komisijai ir šādi uzdevumi:
 - 5.1. izskatīt administratīvo pārkāpumu lietas par Balvu novada pašvaldības saistošo noteikumu pārkāpumiem;
 - 5.2. izskatīt administratīvo pārkāpumu lietas par administratīvajiem pārkāpumiem atbilstoši komisijai saistošajos nozaru likumos noteiktajai kompetencei;
 - 5.3. 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;
 - 5.4. kontrolēt administratīvo pārkāpumu lietās pieņemto lēmumu izpildi atbilstoši savai kompetencei;
 - 5.5. sniegt ieteikumus valsts un pašvaldību institūcijām un amatpersonām, nevalstiskajām organizācijām un komersantiem administratīvo pārkāpumu cēloņu un to veicinošo apstākļu novēršanai;
 - 5.6. sadarboties ar valsts un pašvaldības tiesību aizsardzības iestādēm, lai veicinātu likumības ievērošanu Balvu novada administratīvajā teritorijā;
 - 5.7. apkopot un analizēt informāciju par administratīvo pārkāpumu cēloņiem un to dinamiku;
 - 5.8. pētīt un izmantot ārvalstu pieredzi administratīvo pārkāpumu prevencijas jomā;
 - 5.9. atbilstoši savai kompetencei izstrādāt iekšējo normatīvo aktu projektus;
 - 5.10. atbilstoši savai kompetencei izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus un sūdzības;

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

6. Komisijai ir šādas tiesības:

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

6.2. atsevišķu jautājumu izlemšanai pieaicināt attiecīgās jomas speciālistus;

6.3. ar Balvu novada pašvaldības pilnvarojumu pārstāvēt Balvu novada pašvaldību tiesā jautājumos, kuri ir komisijas kompetencē.

III. Komisijas izveidošanas kārtība, struktūra un amatpersonu kompetence

7. Komisija sastāv no 7 (septiņiem) komisijas locekļiem, kuri ir amatpersonas, ar augstāko izglītību.

8. Komisijas sastāvā ietilpst:

8.1. komisijas priekšsēdētājs;

8.2. komisijas priekšsēdētāja vietnieks;

8.3. komisijas locekļi;

8.4. komisijas sekretārs (bez balss tiesībām).

9. Komisijas priekšsēdētāju un priekšsēdētāja vietnieku no sava vidus ievēl komisijas locekļi.

10. Komisijas darbu nodrošina administratīvās komisijas sekretārs, kurš apstiprināts ar domes lēmumu.

11. Komisijas priekšsēdētāja, komisijas priekšsēdētāja vietnieka un komisijas locekļu amats ir algots. Komisijas locekļi saņem atlīdzību par darbu komisijā Balvu novada domes noteiktajā kārtībā.

12. Komisijas priekšsēdētājs:

12.1. organizē komisijas darbu;

12.2. sasauk, atsauc, organizē un vada komisijas sēdes, apstiprina sēžu darba kārtību;

12.3. pārstāv komisiju valsts un pašvaldības institūcijās, tiesā un nevalstiskajās organizācijās;

12.4. nodrošina komisijas rīcībā nodoto materiālo vērtību saglabāšanu;

12.5. sniedz priekšlikumus Balvu novada pašvaldības Kancelejas un personāla nodaļai par komisijas darbinieku kvalifikācijas un profesionālā līmeņa paaugstināšanu;

12.6. nodrošina komisijas pieņemto lēmumu izpildes kontroli;

12.7. nodrošina komisijas darba plānu un pārskatu sagatavošanu;

12.8. nodrošina komisijas budžeta projektu sagatavošanu;

12.9. nodrošina komisijas kompetencē esošo iekšējo normatīvo aktu projektu sagatavošanu.

13. Komisijas sekretārs:

13.1. saskaņojot ar komisijas priekšsēdētāju, nosaka komisijas sēdes darba kārtībā iekļaujamos jautājumus un informē komisijas locekļus;

13.2. sagatavo izskatīšanai komisijas sēdē administratīvo pārkāpumu lietas, kā arī pieaicina personas, kuru piedalīšanās komisijas sēdē ir nepieciešama;

13.3. kārtu komisijas sēžu organizatoriskos jautājumus;

13.4. nodrošina administratīvo pārkāpumu lietu uzskaiti un saglabāšanu līdz izskatīšanai komisijā;

13.5. nodrošina administratīvo pārkāpumu lietās pieņemto lēmumu izsniegšanu vai nosūtīšanu adresātiem;

13.6. nodod labprātīgai un piespiedu izpildei lēmumus par administratīvā soda uzlikšanu un kontrolē to izpildi;

13.7. nodrošina informācijas ievadīšanu integrētā iekšlietu informācijas sistēmā par administratīvo pārkāpumu lietās pieņemtajiem lēmumiem un to izpildi, par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu nepilngadīgajiem;

13.8. kārtu komisijas lietvedību;

13.9. veic citus uzdevumus komisijas darbības nodrošināšanai.

14. Komisijas locekļi piedalās komisijas sēdēs, pieņem lēmumus balsojot, iesniedz priekšlikumus komisijas darba uzlabošanai, kā arī pasākumu veikšanai administratīvo pārkāpumu un to veicinošu cēloņu novēršanai.

IV. Komisijas darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms un darba organizācija

15. Komisijas darbības tiesiskumu nodrošina komisijas priekšsēdētājs.

16. Komisija lēmumus pieņem ar klātesošo locekļu vienkāršu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās līdzīgi, izšķirošā ir komisijas priekšsēdētāja balss.

17. Komisijas sēdes norises laiku nosaka komisijas priekšsēdētājs. Komisijas sēdes notiek vismaz divas reizes mēnesī, pēc komisijas apstiprināta grafika.

18. 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.

19. Administratīvā pārkāpuma procesa ietvaros pieņemtos lēmumus var pārsūdzēt Administratīvās atbildības likumā noteiktajā kārtībā.

20. Ne retāk kā reizi gadā komisija sniedz pārskatu par savu darbu Balvu novada domei.

Domes priekšsēdētājs

S. Maksimovs