



LATVIJAS REPUBLIKA

BURTNIEKU NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģistrācijas Nr. 90009114148, Juridiskā adrese : Jāņa Vintēna iela 7, Burtnieki, Burtnieku pagasts, Burtnieku novads, LV-4206

Pasta adrese: Vanagu iela 4, Valmiermuiža, Valmieras pagasts, Burtnieku novads, LV-4219

Tālrunis 64226643, fakss 64238257, e-pasts: info@burtniekunovads.lv, www.burtniekunovads.lv

Burtnieku novada Valmieras pagastā

APSTIPRINĀTS

ar Burtnieku novada pašvaldības domes
23.07.2013. sēdes lēmumu Nr. 238

(protokols Nr.13, 11.punkts)

BURTNIEKU NOVADA PAŠVALDĪBAS ADMINISTRATĪVĀS KOMISIJAS

NOLIKUMS Nr.9/2013

1. Vispārējie noteikumi

- 1.1. Burtnieku novada pašvaldības Administratīvā komisija (turpmāk - Administratīvā komisija) ir koleģiāla institūcija, kas tiek izveidota uz Burtnieku novada pašvaldības domes (turpmāk – Dome) pilnvaru laiku un ir Domes pārraudzībā.
- 1.2. Administratīvā komisija komisijas darbība tiek finansēta no Burtnieku novada pašvaldības budžeta līdzekļiem.
- 1.3. Administratīvā komisija lieto Burtnieku novada pašvaldības zīmogu. Administratīvās komisijas veidlapa ir Burtnieku novada pašvaldības veidlapa, kas papildināta ar vārdiem „Administratīvā komisija”.
- 1.4. Administratīvā komisija savā darbībā ievēro vispārējo tiesību principus, Latvijas Republikas likumus, Administratīvā procesa likumu, Latvijas Administratīvo pārkāpumu kodeksu, Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumus, Domes lēmumus, Domes spēkā esošos Saistošos noteikumus un citus LR spēkā esošos normatīvos aktus, kā arī šo nolikumu.

2. Administratīvās komisijas uzdevumi

- 2.1. Administratīvai komisijai ir šādi galvenie uzdevumi ir:
 - 2.1.1. savlaicīgi, vispusīgi, pilnīgi un objektīvi noskaidrot katras lietas apstākļus;
 - 2.1.2. izlemt administratīvo pārkāpuma lietu stingrā saskaņā ar spēkā esošiem normatīvajiem tiesību aktiem;
 - 2.1.3. nodrošināt pieņemtā lēmuma izpildi;
 - 2.1.4. noskaidrot cēloņus un apstākļus, kas veicina administratīvo pārkāpumu izdarīšanu, novērst pārkāpumus;

- 2.1.5. audzināt pilsoņus likumu ievērošanas garā un nostiprināt likumību;
- 2.2. Kontrolēt un nodrošināt administratīvo pārkāpumu lietās pieņemto lēmumu pareizu un savlaicīgu izpildi.
- 2.3. Apkopot un analizēt informāciju par administratīvo pārkāpumu cēloņiem un to izplatību.
- 2.4. Pētīt un izmantot citu Latvijas Republikas pašvaldību administratīvo pārkāpumu praksi.
- 2.5. Sniegt informāciju, veikt izskaidrojošu darbu un palīdzību Burtnieku novada iedzīvotājiem atbilstoši savai kompetencei.

3. Administratīvās komisijas tiesības

- 3.1. Administratīvai komisijai ir tiesības:
 - 3.1.1. Pieprasīt un saņemt no Burtnieku novada administratīvajā teritorijā reģistrētiem uzņēmumiem, iestādēm un organizācijām nepieciešamo informāciju Administratīvās komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanai.
 - 3.1.2. Piedalīties Domes sēdēs un attiecīgās komitejas sēdēs, un aizstāvēt tajās Administratīvās komisijas viedokli jautājumos, kas ir Administratīvās komisijas kompetencē.
 - 3.1.3. Administratīvo pārkāpumu lietās pārstāvēt Administratīvās komisijas intereses tiesā.

4. Administratīvās komisijas struktūra un amatpersonu kompetence

- 4.1. Komisijas vārdisko un skaitlisko sastāvu apstiprina Dome. Komisiju vada komisijas priekšsēdētājs.
- 4.2. Administratīvās komisijas locekļi ar balsu vairākumu no sava vidus ievēl komisijas priekšsēdētāja vietnieku un sekretāru.
- 4.3. Administratīvās komisijas priekšsēdētāja un locekļu darbs tiek apmaksāt saskaņā ar Burtnieku novada pašvaldībā noteikto kārtību.
- 4.4. Administratīvās komisijas priekšsēdētājs:
 - 4.4.1. plāno, organizē un vada Administratīvās komisijas darbu;
 - 4.4.2. sasauc un vada Administratīvās komisijas sēdes, apstiprina sēžu darba kārtību;
 - 4.4.3. apstiprina un iesniedz Domei Administratīvās komisijas darba plānus un pārskatus;
 - 4.4.4. pārstāv Administratīvo komisiju visās pašvaldības, valsts, tiesu un sabiedriskās institūcijās;
 - 4.4.5. nodrošina Administratīvās komisijas rīcībā nodoto materiālo vērtību glabāšanu.
 - 4.4.6. atbild par Administratīvās komisijas locekļu un darbinieku kvalifikācijas un profesionālā līmeņa paaugstināšanu;
 - 4.4.7. koordinē Administratīvās komisijas sadarbību ar citām organizācijām, iestādēm un uzņēmumiem;
 - 4.4.8. organizēt un atbild par Administratīvās komisijas pieņemto lēmumu izpildes kontroli;
 - 4.4.9. organizē un nodrošina Administratīvās komisijas budžeta projekta priekšlikumu sagatavošanu, un iesniedz Domei;
 - 4.4.10. nosaka noteiktu iedzīvotāju pieņemšanas laiku, uzrādot pieņemšanas telpu Burtnieku novada pašvaldības telpās;
 - 4.4.11. organizē un nodrošina Domes lēmumu projektu sagatavošanu jautājumos, kas ir Administratīvās komisijas kompetencē;
 - 4.4.12. paraksta Administratīvās komisijas lēmumu administratīvā pārkāpuma lietā.

- 4.4.13. nodod izpildei lēmumus par administratīvā soda uzlikšanu un kontrolē to pareizu un savlaicīgu izpildi;
- 4.4.14. Izskata Administratīvai komisijai adresēto fizisko un juridisko personu iesniegumus, kā arī sniedz atbildes iesniedzējiem.
- 4.5. **Administratīvās komisijas sekretārs:**
 - 4.5.1. saskaņojot ar Administratīvās komisijas priekšsēdētāju, nosaka Administratīvās komisijas sēdes darba kārtībā iekļaujamos jautājumus;
 - 4.5.2. sagatavo izskatīšanai Administratīvās komisijas sēdē administratīvo pārkāpumu lietas, kā arī pieaicina personas, kuru piedalīšanās Administratīvās komisijas sēdē ir nepieciešama;
 - 4.5.3. paraksta Administratīvās komisijas lēmumu administratīvā pārkāpuma lietā;
 - 4.5.4. organizē Administratīvās komisijas dokumentu glabāšanu un nodošanu Burtnieku novada pašvaldības arhīvā;
 - 4.5.5. nodrošina iespēju administratīvajā procesā iesaistītajai personai iepazīties ar administratīvās lietas materiāliem;
 - 4.5.6. likumā noteiktajā kārtībā nosūta paziņojumus Sodu reģistram par izdarīto administratīvo pārkāpumu un piemēroto administratīvo sodu;
 - 4.5.7. kārtro Administratīvās komisijas lietvedību, veic administratīvo pārkāpumu lietu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu atbilstoši normatīvo tiesību aktu prasībām;
 - 4.5.8. veic citus uzdevumus Administratīvās komisijas darbības nodrošināšanai.
- 4.6. Administratīvās komisijas priekšsēdētāja vietnieks:
 - 4.6.1. pilda Administratīvās komisijas priekšsēdētāja pienākumus Administratīvās komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā;
 - 4.6.2. veic Administratīvās komisijas locekļu darba laika uzskaiti;
 - 4.6.3. veic citus uzdevumus Administratīvās komisijas darbības nodrošināšanai.
- 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 veicinošu cēloņu novēršanā.

5. Administratīvās komisijas darba organizācija

- 5.1. Administratīvā komisija Domei sniedz pārskatu par savu darbību ne retāk kā reizi gadā. Pārskats par Administratīvās komisijas darbu tiek sniegts arī pēc Domes pieprasījuma.
- 5.2. Administratīvā komisija izskata administratīvā pārkāpuma lietu, pamatojoties uz protokolu par administratīvo pārkāpumu, kuru Latvijas Republikas tiesību aktos noteiktā kārtībā sastādījusi pilnvarota persona.
- 5.3. Administratīvās komisijas sēdes tiek sasauktas, ievērojot lietu izskatīšanas procesuālos termiņus, bet ne retāk kā vienu reizi mēnesī.
- 5.4. Administratīvā komisija savus lēmumus pieņem atklātās vai slēgtās sēdēs.
- 5.5. Slēgtās sēdes notiek, ja Administratīvā komisija par to pieņem motivētu lēmumu.
- 5.6. Administratīvā komisija ir tiesīga izskatīt administratīvā pārkāpuma lietu, ja sēdē piedalās ne mazāk kā puse no to sastāva.
- 5.7. 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 tiesību aktos nav paredzēti citi izskatīšanas termiņi).
- 5.8. Balsošana Administratīvās komisijas sēdē ir atklāta un vārdiska. 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.

- 5.9. Sēdē pieņemto lēmumu paraksta Administratīvās komisijas priekšsēdētājs un sekretāre.
- 5.10. Administratīvās komisijas lēmuma lemjošā daļa tiek paziņota tūlīt pēc administratīvā pārkāpuma lietas izskatīšanas. Lēmuma norakstu triju dienu laikā izsniedz, pret parakstu, vai nosūta ierakstītā vēstulē personai, par kuru lēmums pieņemts. Ja lēmuma norakstu nosūta, par to izdara attiecīgu ierakstu lietā.
- 5.11. 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.

6. Administratīvā pārkāpuma lietā pieņemtā lēmuma pārsūdzēšanas kārtība un termiņš

- 6.1. Administratīvās komisijas pieņemto lēmumu administratīvā pārkāpuma lietā var apstrīdēt 10 darba dienu laikā no pilna lēmuma paziņošanas dienas.
- 6.2. Iesniegums par Komisijas lēmuma apstrīdēšanu iesniedzams Komisijai, adrese: Vanagu ielā 4, Valmieras pagasts, Burtnieku novads, LV-4201.

7. Citi noteikumi

- 7.1. Komisija savā darbībā nodrošina ar administratīvo pārkāpumu lietu saistītās informācijas neizpaušanu trešajām personām, izņemot normatīvajos aktos noteiktos gadījumus.
- 7.2. Administratīvā komisija savā darbībā ievēro ētikas un morāles normas, vadoties pēc likuma un savas tiesiskās apziņas.
- 7.3. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos, savu spēku zaudē 2009.gada 3.jūlijā Burtnieku novada pašvaldības domes apstiprinātais „Burtnieku novada administratīvās komisijas nolikums” (protokols Nr.2;8§)

Domes priekšsēdētājs

Edvīns Straume