



LATVIJAS REPUBLIKA
VALKAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ.Nr.90009114839, Semināra iela 9, Valka, Valkas novads, LV-4701,
tālr.64722238, e-pasts: novads@valka.lv, www.valka.lv

NOLIKUMS

Valkā

2024.gada 28.martā

Nr.3

APSTIPRINĀTS
ar Valkas novada pašvaldības domes
2024.gada 28.marta lēmumu Nr.68
(protokols Nr.5, 9.§)

**VALKAS NOVADA PAŠVALDĪBAS
ADMINISTRATĪVĀS KOMISIJAS NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72.panta pirmās daļas 2.punktu, Pašvaldību likuma
10.panta pirmās daļas 8.punktu, 24.panta pirmo daļu,
likuma "Par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu bērniem" 5.panta trešo daļu
un Administratīvās atbildības likuma 115.panta pirmās daļas 22.punktu*

I VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

- Administratīvās komisijas nolikums (turpmāk – Nolikums) nosaka Valkas novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) administratīvās komisijas (turpmāk – Komisija) izveidošanas kārtību, uzdevumus, tiesības, sastāvu, Komisijas darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānismu un darba organizāciju, kā arī Komisijas lēmumu pārsūdzēšanu.
- Komisija ir Valkas novada pašvaldības domes (turpmāk – Dome) padotībā esoša koleģiāla pastāvīga institūcija, kas izveidota ar Domes lēmumu un kas tiek finansēta no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.
- Komisija veic administratīvā pārkāpuma procesu, kā arī likumā "Par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu bērniem" noteikto uzdevumu izpildi.
- Komisija savā darbībā ievēro starptautiskos tiesību aktus, vispārējos tiesību principus, Latvijas Republikas Satversmi un citus Latvijas Republikas tiesību aktus, Pašvaldības saistošos noteikumus un Domes lēmumus, kā arī Nolikumu.
- Komisijas locekļu darbs tiek apmaksāts Domes noteiktajā kārtībā.
- Komisija, nodrošinot savu uzdevumu izpildi, izmanto valsts informācijas sistēmas "Sodu reģistrs" apakšsistēmu "Administratīvo pārkāpumu procesa atbalsta sistēma" (turpmāk – APAS).
- Komisija nosūtāmajai korespondencei un protokolliem izmanto Pašvaldības veidlapu. Komisijas priekšsēdētājs ir tiesīgs parakstīt Komisijas sagatavotos dokumentus.
- Komisijas sēdes notiek Pašvaldības ēkā Semināra ielā 9, Valkā, Valkas novadā, LV-4701, 1.stāva sēžu zālē. Ārkārtas vai īpašas steidzamības gadījumos Komisijas locekļiem ir tiesības noturēt Komisijas sēdes attālināti, izmantojot videokonferences režīmu.

II KOMISIJAS UZDEVUMI

- Komisijai ir šādi uzdevumi:
 - izskatīt Administratīvās atbildības likumā noteiktajā kārtībā:
 - administratīvo pārkāpumu lietas par Pašvaldības saistošo noteikumu pārkāpumiem;
 - administratīvo pārkāpumu lietas par administratīvajiem pārkāpumiem atbilstoši nozaru likumos noteiktajai kompetencei;
 - izskatīt lietas par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu bērniem atbilstoši likuma "Par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu bērniem" tiesību normām;

- 9.2. nodrošināt administratīvā pārkāpuma procesu atbilstoši Administratīvās atbildības likumam, tajā skaitā administratīvā pārkāpuma procesa pamatprincipiem;
- 9.3. veicināt vienotu administratīvo lietu izskatīšanas praksi;
- 9.4. kontrolēt administratīvo pārkāpumu lietās pieņemto lēmumu izpildi atbilstoši savai kompetencei;
- 9.5. atbilstoši savai kompetencei sagatavot Domes lēmumu projektus izskatīšanai Domes sēdē;
- 9.6. atbilstoši savai kompetencei un iesniegumu likumā noteiktajā kārtībā izskatīt Komisijai adresētos fizisko un juridisko personu iesniegumus un sūdzības, sniedzot atbildes uz tiem;
- 9.7. sniegt ieteikumus valsts un pašvaldību iestādēm, institūcijām un amatpersonām, nevalstiskajām organizācijām, fiziskajām un juridiskajām personām administratīvo pārkāpumu cēloņu un to veicinošo apstākļu novēršanai;
- 9.8. sadarboties ar valsts un pašvaldības institūcijām, lai veicinātu likumības ievērošanu un sabiedriskās kārtības nodrošināšanu Valkas novadā;
- 9.9. atbilstoši savai kompetencei pēc nepieciešamības sniegt sabiedrībai informāciju un veikt skaidrojošo darbu Valkas novada iedzīvotājiem.

III KOMISIJAS TIESĪBAS

10. Komisijai ir šādas tiesības:
 - 10.1. pieprasīt un saņemt no valsts, pašvaldības vai citām institūcijām vai amatpersonām tās rīcībā esošo informāciju, ievērojot normatīvajos aktos noteiktos informācijas pieejamības ierobežojumus Komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
 - 10.2. atsevišķu jautājumu izlemšanai pieaicināt attiecīgās jomas speciālistus, tajā skaitā Pašvaldības amatpersonas, Pašvaldības iestāžu un kapitālsabiedrību vadītājus vai to darbiniekus, kā arī citas kompetentas personas izskatāmā jautājuma sekmīgai risināšanai un pamatota lēmuma pieņemšanai;
 - 10.3. paziņot Komisijas viedokli tās kompetencē esošajos jautājumos;
 - 10.4. iesniegt Domei lēmuma projektus Komisijas kompetencē esošajos jautājumos;
 - 10.5. pārstāvēt Komisiju tiesā;
 - 10.6. Administratīvās atbildības likumā noteiktās tiesības.

IV KOMISIJAS SASTĀVS

11. Komisijas sastāvā ir 7 (septiņi) locekļi:
 - 11.1. Komisijas priekšsēdētājs;
 - 11.2. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks;
 - 11.3. 5 (pieci) Komisijas locekļi.
12. Komisijas locekļus ievēl Dome.
13. Komisijas priekšsēdētāju un Komisijas priekšsēdētāja vietnieku ievēl Komisijas locekļi no sava vidus.
14. Komisijas sekretāra pienākumus pilda Pašvaldības domes apstiprināts Komisijas sekretārs.
15. Komisijas priekšsēdētājs:
 - 15.1. plāno un vada Komisijas darbu;
 - 15.2. sasauc un vada Komisijas sēdes;
 - 15.3. apstiprina Komisijas sēžu darba kārtības;
 - 15.4. apstiprina un iesniedz Pašvaldībai Komisijas darba pārskatus;
 - 15.5. atbild par Komisijas locekļu kvalifikācijas atbilstību;
 - 15.6. kontrolē Komisijas pieņemto lēmumu izpildi;
 - 15.7. nodrošina Komisijas kompetencē esošo Domes lēmumu projektu sagatavošanu;
 - 15.8. paraksta Komisijas dokumentus, tajā skaitā sēžu protokolus un lēmumus administratīvā pārkāpuma lietās;
 - 15.9. vienpersoniski pieņem un paraksta lēmumu par soda naudas piedziņu;
 - 15.10. pārstāv Komisiju Pašvaldībā, valsts un citās institūcijās, kā arī attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām;
 - 15.11. koordinē Komisijas sadarbību ar Pašvaldības struktūrvienībām.
16. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda Komisijas priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā un pēc Komisijas priekšsēdētāja norādījumiem veic uzdevumus Komisijas darbības nodrošināšanai.
17. Komisijas sekretārs:
 - 17.1. saskaņojot ar Komisijas priekšsēdētāju plāno Komisijas sēdes darba kārtību;
 - 17.2. saskaņojot ar Komisijas priekšsēdētāju, sagatavo administratīvo pārkāpumu lietas izskatīšanai Komisijas sēdē, kā arī pieaicina personas, kuru piedalīšanās Komisijas sēdē ir nepieciešama;
 - 17.3. izsauc uz Komisijas sēdēm izskatāmās administratīvā pārkāpuma lietas dalībniekus;
 - 17.4. protokolē Komisijas sēdes gaitu;
 - 17.5. paraksta Komisijas sēdes protokolus;
 - 17.6. sagatavo nolēmumu projektus;
 - 17.7. nodrošina administratīvo pārkāpumu lietās pieņemto lēmumu izsniegšanu vai nosūtīšanu adresātiem;

- 17.8. beidzoties brīvprātīgas naudas soda izpildes termiņam nodod izpildei lēmumus par administratīvā soda piemērošanu un kontrolē to pareizu un savlaicīgu izpildīšanu;
 - 17.9. kārtro Komisijas lietvedību un veic administratīvo pārkāpumu lietu uzskaiti;
 - 17.10. organizē Komisijas dokumentu glabāšanu un nodošanu Pašvaldības arhīvā;
 - 17.11. nodrošina iespēju administratīvajā procesā iesaistītajai personai iepazīties ar administratīvās lietas materiāliem;
 - 17.12. uzskaita Komisijas darbinieku darba laiku, sagatavojot katra mēneša darba laika tabeli un iesniedzot to Komisijas priekšsēdētājam;
 - 17.13. veic datu ievadi APAS;
 - 17.14. veic citus uzdevumus Komisijas darbības nodrošināšanai.
18. Komisijas locekļi:
 - 18.1. piedalās Komisijas sēdēs, pieņem lēmumus atklāti balsojot;
 - 18.2. iesniedz Komisijas priekšsēdētājam priekšlikumus Komisijas darba uzlabošanai, kā arī pasākumu veikšanai administratīvo pārkāpumu cēloņu un to veicinošu apstākļu novēršanai.
 - 18.3. izpilda Komisijas priekšsēdētāja norādījumus;
 - 18.4. piedalās fizisku un juridisku personu iesniegumu un sūdzību izskatīšanā un tajās minēto apstākļu pārbaudē;
 - 18.5. patstāvīgi paaugstina savu kvalifikāciju.
 19. Komisijas priekšsēdētājam, Komisijas priekšsēdētāja vietniekam un Komisijas locekļiem atbilstoši Bēnu tiesību aizsardzības likumam ir nepieciešamas speciālās zināšanas bērnu tiesību aizsardzības jomā.

V KOMISIJAS DARBĪBAS TIESISKUMA NODROŠINĀŠANAS MEHĀNISMS UN DARBA ORGANIZĀCIJA

20. Komisijas darbības tiesiskumu nodrošina Komisijas priekšsēdētājs.
21. Par Komisijas pieņemtajiem lēmumiem Komisijas locekļi atbild koleģiāli.
22. Komisijas sēdes tiek sasauktas pēc nepieciešamības, ievērojot Administratīvās atbildības likumā noteiktos procesuālos termiņus.
23. Administratīvā pārkāpuma lietas izskatīšanas gaitu tiek fiksēta. Fiksēšanas rezultātā iegūto materiālu uzglabā Administratīvās atbildības likumā noteiktajā kārtībā un veidā. Administratīvās pārkāpuma lietas izskatīšanas gaitu var fiksēt, izmantojot skaņu ierakstu vai rakstot sēdes protokolu.
24. Komisija savus lēmumus pieņem atklātās vai slēgtās sēdēs. Slēgtās sēdes var notikt, ja to nosaka normatīvie akti. Lietas par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu nepilngadīgajiem saskaņā ar likumu tiek izskatītas slēgtās sēdēs.
25. Komisija ir tiesīga izskatīt administratīvā pārkāpuma lietu un pieņemt par to lēmumu, ja sēdē piedalās ne mazāk kā ½ (viena puse) no tās sastāva.
26. Komisija administratīvā pārkāpuma lietu izskata normatīvajos aktos noteiktajā termiņā.
27. Komisijas priekšsēdētājs ir tiesīgs pagarināt administratīvā pārkāpuma lietas izskatīšanas termiņu uz normatīvajos aktos noteikto laiku.
28. Komisijai ir tiesības uz Komisijas sēdi uzaicināt arī citu institūciju speciālistus, kuriem ir padomdevēja tiesības.
29. Komisija pieņem lēmumu ar klātesošo balsstiesīgo Komisijas locekļu vienkāršu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās līdzi, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja (sēdes vadītāja) balss.
30. Komisijas loceklis, kurš tieši vai netieši ir ieinteresēts lietas iznākumā, nav tiesīgs piedalīties konkrētā administratīvā pārkāpuma lietas izskatīšanā un lēmuma pieņemšanā. Šādā gadījumā Komisijas loceklis sevi atstata no konkrētās lietas.
31. Ja lēmums tiek pieņemts lietas dalībnieku klātbūtnē, Komisija lēmuma rezolutīvo daļu paziņo tūlīt pēc lietas izskatīšanas.
32. Pilnu lēmuma tekstu normatīvajos aktos norādītajām personām paziņo pēc iespējas ātrāk, bet ne vēlāk kā septiņu darbdienu laikā no administratīvā pārkāpuma lietas izskatīšanas dienas.
33. Komisija pēc Domes pieprasījuma sniedz pārskatu par savu darbību.
34. Komisijas locekļi neizpauž informāciju par fizisko personu datiem un juridisko personu komercnoslēpumiem, kas tiem kļuvuši zināmi pildot Komisijas locekļa pienākumus.
35. Komisija savā darbībā ievēro vispārējās ētikas un morāles normas, Pašvaldības domes apstiprināto ētikas kodeksu un darba kārtības noteikumus.
36. Komisijas locekļiem ir pienākums aktīvi piedalīties Komisijas darbā, pildīt pienākumus atbilstoši Nolikumam un Komisijas priekšsēdētāja norādījumiem, iesniegt priekšlikumus Komisijas darba uzlabošanai, kā arī pasākumu veikšanai administratīvo pārkāpumu cēloņu un to veicinošu apstākļu novēršanai.
37. Komisijas locekļi var tikt izslēgti no Komisijas sastāva ar Pašvaldības domes lēmumu uz attiecīgā Komisijas locekļa iesnieguma pamata, kā arī gadījumos, kad Komisijas loceklis nepilda šajā Nolikumā

noteikto, Komisijas lēmumus vai Komisijas priekšsēdētāja rīkojumus, kā arī, ja vairāk nekā trīs reizes pēc kārtas bez attaisnojošiem iemesliem neapmeklē Komisijas sēdes.

VI KOMISIJAS LĒMUMU PĀRSŪDZĒŠANA

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

VII NOSLĒGUMA NOTEIKUMI

39. Nolikums stājas spēkā 2024.gada 28.martā.
40. Ar Nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Valkas novada domes 2010.gada 24.marta Valkas novada domes administratīvās komisijas nolikums.

Valkas novada pašvaldības domes priekšsēdētāja

G.Avote