



SMILTENES NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME
Reģ. Nr.90009067337, Dārza iela 3, Smiltene, Smiltenes novads, LV-4729
tālr. 64774844, e-pasts pasts@smiltenesnovads.lv

NOLIKUMS
Smiltēnē

2024.gada 20.jūnijā

Nr. 26/24

APSTIPRINĀTS
ar Smiltenes novada pašvaldības domes
2024. gada 20.jūnija lēmumu Nr. 415
(protokols Nr.7., 65.§.)

**Smiltenes novada pašvaldības
Administratīvās komisijas nolikums**

*Izdots saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73.panta
pirmās daļas 1.punktu,
Administratīvās atbildības likuma 115.panta pirmās daļas 22.punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Smiltenes novada pašvaldības Administratīvās komisijas (turpmāk – Administratīvā komisija) struktūru, izveidošanas kārtību, uzdevumus, pienākumus, tiesības un atbildību.
2. Administratīvā komisija ir Smiltenes novada pašvaldības Domes (turpmāk tekstā arī – Dome) izveidota pastāvīga komisija, kuras kompetencē ir administratīvā pārkāpuma procesa veikšana, kā arī likumā "[Par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu bērniem](#)" noteikto uzdevumu izpilde.
3. Komisiju izveido un tās vārdisko sastāvu apstiprina ar Domes lēmumu.
4. Komisija savā darbībā ievēro Satversmi, Latvijas Republikas likumus un citus normatīvos aktus un šo nolikumu.
5. Administratīvās komisijas darbība tiek finansēta no Smiltenes novada pašvaldības budžeta līdzekļiem.
6. Administratīvā komisija var lietot zīmogu ar Smiltenes novada ģerboņa attēlu. Administratīvā komisija izmanto noteikta parauga veidlapas ar Smiltenes novada ģerboni, Administratīvās komisijas pilnu nosaukumu un pašvaldības rekvizītiem.
7. Administratīvās komisijas adrese ir: Dārza iela 3, Smiltene, Smiltenes novads,, LV 4729, e-pasta adrese: pasts@smiltenesnovads.lv, tīmekļvietnes adrese: www.smiltenesnovads.lv.

II. Administratīvās komisijas galvenie uzdevumi

8. Administratīvā komisija atbilstoši savai kompetencei izskata administratīvo pārkāpumu lietas un materiālus, pieņem lēmumus saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto.
9. Administratīvajai komisijai ir šādi galvenie uzdevumi:
 - 9.1. uzsākt un veikt Administratīvā pārkāpuma procesu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
 - 9.2. izskatīt administratīvo pārkāpumu lietas un materiālus savlaicīgi, vispusīgi un objektīvi noskaidrot katras administratīvās pārkāpuma lietas apstākļus, pieņemt lēmumu un to paziņot normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
 - 9.3. savas kompetences ietvaros kontrolēt un nodrošināt administratīvo pārkāpumu lietās pieņemto lēmumu pareizu un savlaicīgu izpildi;
 - 9.4. organizēt administratīvo pārkāpumu lietu uzskaiti;
 - 9.5. pēc Smiltenes novada pašvaldības atbildīgo amatpersonu pieprasījuma sniegt pārskatu par Administratīvās komisijas darbu;
 - 9.6. sagatavot nepieciešamos materiālus tiesvedības lietās;

- 9.7. savas kompetences ietvaros sadarboties ar valsts un pašvaldības institūcijām drošības un kārtības uzturēšanas jautājumos;
- 9.8. izskatīt Administratīvajai komisijai adresētos fizisko un juridisko personu iesniegumus un normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā sniegt uz tiem atbildi.

III. Administratīvās komisijas tiesības

10. Administratīvajai komisijai ir tiesības:
 - 10.1. pieprasīt un saņemt no valsts, pašvaldības un citām institūcijām nepieciešamo informāciju Administratīvās komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
 - 10.2. atlikt lietas un materiālu izskatīšanu, par to paziņojot ar lietu saistītajām personām, ja objektīvu iemeslu dēļ lieta nav izskatāma;
 - 10.3. uzaicināt uz Administratīvās komisijas sēdi ekspertus, speciālistus, lieciniekus, tulkus, ja tas nepieciešams lietas izskatīšanai.

IV. Administratīvās komisijas struktūra

11. Administratīvās komisijas locekļi ir valsts amatpersonas.
12. Administratīvās komisijas sastāvā ietilpst:
 - 12.1. Administratīvās komisijas priekšsēdētājs;
 - 12.2. komisijas locekļi;
 - 12.3. komisijas sekretārs.
13. Administratīvo komisiju Smiltenes novada pašvaldība izveido 6 (sešu) locekļu sastāvā. Komisiju vada Smiltenes novada pašvaldības apstiprināts Administratīvās komisijas priekšsēdētājs. Administratīvās komisijas tehnisko apkalpošanu nodrošina komisijas sekretārs, kuru no pašvaldības administrācijas darbinieku vidus apstiprina Dome. Vismaz vienam Administratīvās komisijas loceklim jābūt ar juridisko izglītību.
14. Administratīvās komisijas priekšsēdētājs:
 - 14.1. plāno, organizē un vada Administratīvās komisijas darbu;
 - 14.2. sasauc un vada Administratīvās komisijas sēdes, apstiprina to darba kārtību;
 - 14.3. nodrošina Administratīvās komisijas paskaidrojumu iesniegšanu tiesās gadījumos, ja Administratīvās komisijas lēmumi tiek pārsūdzēti;
 - 14.4. paraksta Administratīvās komisijas sēdes protokolu, lēmumus, u.c. Administratīvās komisijas dokumentus;
 - 14.5. pārstāv Administratīvo komisiju valsts un pašvaldības institūcijās, kā arī tiesās;
 - 14.6. veic citus uzdevumus Administratīvās komisijas darbības nodrošināšanai.
 - 14.7. veic Administratīvās komisijas locekļu darba laika uzskaiti, sagatavo un iesniedz Smiltenes novada pašvaldības atbildīgajām amatpersonām darba laika uzskaites tabeles;
 - 14.8. sagatavo nodošanai un nodod lēmumus par naudas soda uzlikšanu, kuros nav veikta samaksa, piespiedu izpildei;
 - 14.9. pieņem apmeklētājus saskaņā ar noteikto Administratīvās komisijas pieņemšanas laiku;
 - 14.10. sagatavo nepieciešamos materiālus tiesvedības lietās un iesniedz tiesai;
 - 14.11. veic citus uzdevumus Administratīvās komisijas darbības nodrošināšanai saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Domes lēmumiem, Smiltenes novada pašvaldības atbildīgo amatpersonu rīkojumiem, kā arī kārto Administratīvās komisijas sēžu tehniski organizatoriskos jautājumus.
15. Gadījumos, kad tiek izskatītas lietas vai materiāli par nepilngadīgo izdarītajiem pārkāpumiem, komisijas priekšsēdētāja pilnvaras iegūst un sēdi vada amatpersona ar atbilstošu izglītību un speciālām zināšanām bērnu tiesību aizsardzības jomā.
16. Administratīvās komisijas locekļiem ir pienākums piedalīties Administratīvās komisijas sēdēs, pildīt pienākumus atbilstoši normatīvajiem aktiem, šim nolikumam.
17. Administratīvās komisijas locekļiem ir tiesības iesniegt priekšlikumus Administratīvās komisijas darba nodrošināšanai un uzlabošanai.
18. Administratīvās komisijas locekļi pieņem lēmumu balsojot.
19. Administratīvās komisijas sekretārs:
 - 19.1. sagatavo izskatīšanai Administratīvās komisijas sēdē administratīvā pārkāpuma lietas un materiālus, nepieciešamības gadījumā uzaicina uz sēdi personas, kurām ir tiesības un pienākums piedalīties komisijas sēdē;

- 19.2. atbilstoši iesniegtajām administratīvo pārkāpumu lietām un materiāliem sagatavo Administratīvās komisijas darba kārtību;
 - 19.3. nodrošina iespēju normatīvajos aktos noteiktajām personām iepazīties ar lietas materiāliem;
 - 19.4. noformē Administratīvās komisijas sēdes protokolu atbilstoši Administratīvo pārkāpumu uzskaites sistēmā pieejamai informācijai;
 - 19.5. protokolē Administratīvās komisijas sēdes gaitu;
 - 19.6. sagatavo Administratīvās komisijas lēmumu projektus;
 - 19.7. nodrošina lēmumu nosūtīšanu;
 - 19.8. kārtā Administratīvās komisijas lietvedību, veic administratīvo lietu uzskaiti un nodrošina to glabāšanu;
 - 19.9. veic administratīvo sodu uzskaiti, sagatavo un iesniedz informāciju Smiltenes novada pašvaldības institūcijām;
 - 19.10. veic Administratīvās komisijas dokumentu arhivēšanu atbilstoši pašvaldības apstiprinātai lietu nomenklatūrai un Smiltenes novada pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā.
20. Komisijas priekšsēdētājs, locekļi vai sekretārs var pārtraukt darbību Komisijā, iesniedzot iesniegumu Domē par savu pienākumu pildīšanas izbeigšanu.
 21. Ja Komisijas loceklis bez attaisnojoša iemesla nav apmeklējis 3 (trīs) Komisijas sēdes pēc kārtas vai sistemātiski nepilda Komisijas locekļa pienākumus, tad Komisijas priekšsēdētājs ir tiesīgs ierosināt Domei izslēgt Komisijas locekli no Komisijas sastāva.
 22. Komisijas priekšsēdētāju, locekli vai sekretāru var atsaukt ar Domes lēmumu. Ievēlot citu personu atsaukto vai darbību izbeigušo Komisijas locekļu vai atsaukta vai darbību izbeiguša Komisijas priekšsēdētāja vai sekretāra vietā, Dome apstiprina Komisijas sastāva izmaiņas.
 23. Komisiju reorganizē, ja Dome atzīst, ka tās pašreizējais sastāvs nevar veikt Komisijai uzliktos pienākumus.
 24. Komisijas darbību izbeidz, ja par to tiek pieņemts atbilstošs Domes lēmums.
 25. Par piedalīšanos komisijas sēdēs Administratīvās komisijas priekšsēdētājs, komisijas locekļi un sekretārs var saņemt atlīdzību normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā atbilstoši Domes izdotiem iekšējiem normatīviem aktiem.

V. Administratīvās komisijas darba organizācija

26. Administratīvās komisijas sēdi vada Administratīvās komisijas priekšsēdētājs. Gadījumā, ja Administratīvās komisijas sēdē nepiedalās Administratīvās komisijas priekšsēdētājs, Administratīvās komisijas locekļi par Administratīvās komisijas sēdes vadītāju izvirza vienu no komisijas locekļiem, par ko nobalso ar balsu vairākumu. Uz šo komisijas sēdi ievēlētais sēdes vadītājs iegūst Administratīvās komisijas priekšsēdētāja pilnvaras.
27. Lietas vai materiāli par nepilngadīgo izdarītajiem pārkāpumiem tiek izskatītas atsevišķi no pārējām lietām.
28. Administratīvās komisijas sēdes notiek pēc nepieciešamības, bet ne retāk kā vienu reizi mēnesī.
29. Administratīvās komisijas darbs notiek atklātās vai slēgtās komisijas sēdēs. Slēgtas Administratīvās komisijas sēdes notiek normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos.
30. Administratīvās komisijas sēde var notikt, ja Administratīvās komisijas sēdē piedalās ne mazāk kā puse no balsstiesīgajām amatpersonām. Ja uz sēdi ieradusies mazāk nekā puse no balsstiesīgajām amatpersonām, sēde tiek atlikta uz laiku, lai būtu iespējams normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā nosūtīt paziņojumus ar uzaicinājumu uz administratīvā pārkāpuma lietas vai materiāla izskatīšanu. Gadījumā, ja nākamajā komisijas sēdē piedalās mazāk nekā puse no balsstiesīgajām amatpersonām, Administratīvās komisija administratīvā pārkāpuma lietas un materiālus izskata klātesošajā sastāvā.
31. Pēc nepieciešamības Administratīvās komisijas sēdē var tikt pieaicināti normatīvajos aktos noteiktie speciālisti un citas personas.
32. Administratīvās komisijas sēdes var tikt protokolētas.
33. Balsošana Administratīvās komisijas sēdēs ir atklāta. Balsstiesīgā amatpersona pauž viedokli par pieņemamo lēmumu, kā arī par soda veidu, ja tiek piemērots administratīvais sods, kuru pamato. Administratīvā komisija pieņem lēmumu ar klātesošo balsstiesīgo amatpersonu balsu vairākumu. Ja balsstiesīgās amatpersonas nevar vienoties par lēmumu, izšķirošā balss ir Administratīvās komisijas priekšsēdētājam. Balsojums tiek fiksēts Administratīvās komisijas sēdes protokolā. Protokolā ierakstāmi arī Administratīvās komisijas sēdes dalībnieku argumenti, iebildumi, paskaidrojumi.
34. Administratīvās komisijas sēdes protokolu paraksta komisijas priekšsēdētājs un sekretārs.

35. Administratīvās komisijas locekļi ir atbildīgi par apzināti prettiesiskiem pieņemtajiem lēmumiem. Par koleģiāla lēmuma tiesiskumu atbild tie Administratīvās komisijas locekļi, kuri par to balsojuši.
36. Administratīvā komisija savā darbībā nodrošina ar administratīvo pārkāpumu lietu saistītās informācijas neizpaušanu trešajām personām, izņemot normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.
37. Administratīvā komisija nodrošina fiziskās un juridiskās personas tiesību ievērošanu. Administratīvās komisijas rīcībai jābūt tiesiskai un konsekventai.
38. Administratīvās komisijas lēmumu var pārsūdzēt normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

VI. Noslēguma jautājums

39. Atzīt par spēku zaudējušu 2021.gada 28.jūlija Nolikumu Nr.9/21 "Smiltenes novada pašvaldības Administratīvās komisijas nolikums", apstiprināts ar Smiltenes novada pašvaldības domes 2021.gada 28.jūlija lēmumu Nr.73 (protokols Nr.5, 50. §.).
40. Nolikums stājas spēkā 2024.gada 20.jūnijā.

Domes priekšsēdētājs

E. Avotiņš