

**SĒJAS NOVADA DOMES  
ADMINISTRATĪVĀS KOMISIJAS  
NOLIKUMS**

**1. Vispārīgie noteikumi**

- 1.1. Sējas novada domes (turpmāk tekstā – Dome) Administratīvā komisija (turpmāk tekstā – Administratīvā komisija) tiek izveidota un apstiprināta uz Domes pilnvaru laiku, līdz jaunas Administratīvās komisijas sasaukšanai. Administratīvā komisija savas darbības organizatoriskajos jautājumos ir pakļauta Domei.
- 1.2. Administratīvā komisija reizi gadā sniedz Domei pārskatu par savu darbību.
- 1.3. Administratīvā komisija savā darbā ievēro Latvijas Administratīvo pārkāpumu kodeksu, Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumus un citus Latvijas Republikas normatīvos aktus, Domes lēmumus un normatīvos dokumentus, un šo Nolikumu.
- 1.4. Administratīvajai komisijai ir savs zīmogs un noteikta parauga veidlapas.
- 1.5. Administratīvā komisija izskata un pieņem lēmumus administratīvo pārkāpumu lietās, pamatojoties uz sastādīto protokolu par izdarīto administratīvo pārkāpumu.

**2. Administratīvās komisijas galvenie uzdevumi**

Administratīvās komisijas galvenie uzdevumi ir:

- 2.1. savlaicīgi, vispusīgi un objektīvi noskaidrot:
  - 2.1.1. katra administratīvā pārkāpuma lietas apstākļus un cēloņus, kas veicinājuši administratīvā pārkāpuma izdarīšanu, pieņemot lēmumus saskaņā ar Latvijas Republikas likumiem;
  - 2.1.2. attiecīgās personas vainas pakāpi konkrētā administratīvā pārkāpuma izdarīšanā, vai ir pietiekams pamats šīs personas saukšanai pie administratīvās atbildības, vai ir atbildību mīkstinoši vai pastiprinoši apstākļi, vai ir nodarīts mantiskais zaudējums, kā arī jānoskaidro citi apstākļi, kam ir nozīme administratīvā pārkāpuma lietas pareizā izlemšanā;
- 2.2. saskaņā ar normatīvajiem aktiem, pieņem lēmumu administratīvā pārkāpuma lietā pret attiecīgo personu par izdarīto administratīvo pārkāpumu;
- 2.3. izskatot lietas par administratīviem pārkāpumiem, kurus izdarījušas nepilngadīgas personas uz komisijas sēdi pieaicināmi nepilngadīgo likumiskie pārstāvji. Administratīvā komisija informē nepilngadīgās personas mācību iestādi, kurā mācās nepilngadīgais par izdarīto administratīvo pārkāpumu un Administratīvās komisijas pieņemto lēmumu konkrētajā lietā;
- 2.4. kontrolēt administratīvo pārkāpumu lietās pieņemto lēmumu pareizu un savlaicīgu izpildi;
- 2.5. apkopot, analizēt informāciju par administratīvo pārkāpumu izdarīšanas cēloņiem un veicinošiem apstākļiem, un sniedz priekšlikumus juridiskām un fiziskām personām par to novēršanu;
- 2.6. izskata Administratīvajai komisijai adresētos fizisko un juridisko personu iesniegumus, un Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajā termiņā sniedz atbildes uz tiem;
- 2.7. atbilstoši savai kompetencei sniedz informāciju un palīdzību Sējas novada iedzīvotājiem.

**3. Administratīvās komisijas tiesības**

- 3.1. Pieprasīt un saņemt no Sējas novada teritorijā izveidotajiem uzņēmumiem, iestādēm, organizācijām un pašvaldību institūcijām nepieciešamo informāciju Administratīvās komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanai.
- 3.2. Piedalīties Domes sēdēs un aizstāvēt tajās Administratīvās komisijas viedokli jautājumos, kas ir Administratīvās komisijas kompetencē.

3.3. Ar Domes pilnvarojumu pārstāvēt Administratīvās komisijas intereses tiesā.

#### **4. Administratīvās komisijas struktūra**

4.1. Administratīvā komisija izveidojama šādā sastāvā:

4.1.1. Administratīvās komisijas priekšsēdētājs;

4.1.2. 2 (divi) Administratīvās komisijas locekļi.

4.2. Administratīvās komisijas sastāvu apstiprina ar Domes lēmumu.

4.3. Administratīvās komisijas darbību tehniski un materiāli nodrošina Dome, sedzot komisijas darbības izdevumus (darba telpas, lēmumu datorizdruka, papīrs, aplokšnes, pasta izdevumi, juridiskā literatūra, mācību izdevumi u.tml.).

4.4. Administratīvās komisijas priekšsēdētājs (viņa prombūtnes laikā pilnvarots Administratīvās komisijas loceklis):

4.4.1. plāno, organizē un vada komisijas darbu, ir atbildīgs par Administratīvās komisijas uzdevumu izpildi;

4.4.2. sasauc un vada Administratīvās komisijas sēdes;

4.4.3. apstiprina Administratīvo komisiju sēžu darba kārtību;

4.4.4. organizē Administratīvās komisijas pieņemto lēmumu izpildes kontroli un pārstāv Administratīvo komisiju visās pašvaldības, valsts, tiesu un sabiedriskajās institūcijās;

4.4.5. veic iedzīvotāju pieņemšanu, nosakot pieņemšanas laiku un vietu;

4.4.6. paraksta Administratīvās komisijas sēdes protokolu un lēmumus administratīvo pārkāpumu lietās;

4.4.7. nosaka Administratīvās komisijas sēdes darba kārtībā iekļaujamos jautājumus,

4.4.8. sagatavo izskatīšanai Administratīvo komisiju sēdē administratīvo pārkāpumu lietas, kā arī pieaicina personas, kuru piedalīšanās sēdē ir nepieciešama,

4.4.9. norīko Administratīvās komisijas sēdes protokolētāju, kurš protokolē sēdēs gaitu;

4.4.10. nodod izpildei lēmumus par administratīvā soda noteikšanu un kontrolē to pareizu un savlaicīgu izpildi;

4.4.11. kārtoti pats, vai pilnvaro kādu no Administratīvās komisijas locekļiem kārtot Administratīvās komisijas lietvedību, veikt administratīvo pārkāpumu lietu uzskaiti un nodrošināt to glabāšanu;

4.4.12. nodrošina Administratīvās komisijas darbam nepieciešamo datu elektronizāciju;

4.4.13. savas kompetences un pilnvaru ietvaros pilnvaro Administratīvās komisijas locekli veikt dažāda veida Administratīvās komisijas kompetencē esošas funkcijas.

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

#### **5. Lēmumu pieņemšana**

5.1. Administratīvā komisija izskata administratīvā pārkāpuma lietu normatīvajos aktos noteiktajos termiņos, pamatojoties uz protokolu par administratīvo pārkāpumu, kuru Latvijas Republikas normatīvos noteiktajā kārtībā sastādījusi pilnvarota amatpersona.

5.2. Administratīvā komisija ir tiesīga izskatīt lietu un pieņemt lēmumu, ja komisijas sēdē piedalās vismaz puse tās sastāva, ieskaitot komisijas priekšsēdētāju.

5.3. Administratīvā komisija pieņem lēmumu administratīvā pārkāpuma lietā ar klātesošo Administratīvās komisijas locekļu vienkāršu balsu vairākumu.

5.4. Gadījumā, ja balsis dalās, tad izšķirošā ir Administratīvās komisijas priekšsēdētāja balss vai arī viņa prombūtnes laikā viņa pilnvarotā komisijas locekļa balss.

5.5. Sēdē pieņemto lēmumu paraksta Administratīvās komisijas priekšsēdētājs un Administratīvās komisijas loceklis- protokolētājs.

5.6. Administratīvās komisijas sēdes ir atklātas un tās notiek Domes telpās, pēc nepieciešamības un izskatāmo lietu apjoma, ja Administratīvā komisija ir saņēmusi sastādītu/us administratīvā pārkāpuma protokolus. Administratīvās komisijas sēžu skaits un laiks tiek nolikts uz konkrētu lietas izskatīšanu.

5.7. Administratīvās komisijas lēmuma rezolutīvā daļa tiek paziņota tūlīt pēc administratīvā pārkāpuma lietas izskatīšanas.

5.8. Lēmuma norakstu trīs dienu laikā izsniedz personai, par kuru pieņemts lēmums, kura parakstās par lēmuma noraksta saņemšanu, vai to nosūta ierakstītā sūtījumā, izdarot attiecīgu atzīmi lietā.

## **6. Sadarbība**

6.1. Administratīvā komisija sadarbojas ar:

- 6.1.1. Sējas novada sociālo dienestu;
- 6.1.2. Sējas novada bāriņtiesu;
- 6.1.3. Valsts policiju;
- 6.1.4. Sējas novada izglītības iestādēm;
- 6.1.5. Citām iestādēm pēc nepieciešamības un kompetences.

## **7. Administratīvā pārkāpuma lietā pieņemtā lēmuma pārsūdzēšana**

Domes Administratīvās komisijas pieņemto lēmumu administratīvā pārkāpuma lietā 10 dienu laikā no lēmuma saņemšanas dienas var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā pēc piekritības.

Domes priekšsēdētājs

Guntis Liepiņš

---