

**MADONAS NOVADA PAŠVALDĪBAS ADMINISTRATĪVĀS KOMISIJAS  
NOLIKUMS**

Izdots saskaņā ar likumu  
„Par pašvaldībām” 61.pantu,  
Latvijas Administratīvo pārkāpumu kodeksa 207.pantu un  
Madonas novada pašvaldības nolikuma 10.punktu

**1. Vispārīgie noteikumi**

- 1.1. Madonas novada domes Administratīvā komisija (turpmāk tekstā -- Administratīvā komisija) ir koleģiāla institūcija, kas tiek izveidota uz Madonas novada domes pilnvaru laiku, tā ir Madonas novada domes pakļautībā. Administratīvā komisija tiek finansēta no Madonas novada budžeta līdzekļiem.
- 1.2. Administratīvajai komisijai ir zīmogs ar Administratīvās komisijas pilnu nosaukumu. Administratīvās komisijas veidlapa ir Madonas novada pašvaldības veidlapa, kas papildināta ar vārdiem “Administratīvā komisija”.
- 1.3. Administratīvā komisija savā darbībā ievēro vispārējo tiesību principus, Latvijas Republikas likumus, Administratīvā procesa likumu, Latvijas Administratīvo pārkāpumu kodeksu, Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumus, Madonas novada domes lēmumus, Madonas novadā spēkā esošos Saistošos noteikumus un citus LR spēkā esošos normatīvos aktus, kā arī šo nolikumu.

**2. Administratīvās komisijas funkcijas, uzdevumi un kompetence**

2.1. Administratīvajai komisijai ir šādi galvenie uzdevumi:

2.1.1. izskatīt administratīvā pārkāpuma lietas:

2.1.1.1. bez kavēšanās, vispusīgi un objektīvi noskaidrot katra administratīvā pārkāpuma lietas apstākļus un izlemt lietu stingrā saskaņā ar likumu;

2.1.1.2. noskaidrot attiecīgās personas vainas pakāpi konkrētā administratīvā pārkāpuma izdarīšanā – vai šo personu var saukt pie administratīvās atbildības, vai ir atbildību mīkstinoši vai pastiprinoši apstākļi, vai ir nodarīts mantisks zaudējums, kā arī noskaidrot citus apstākļus, kam ir nozīme lietas pareizā izlemšanā;

2.1.1.3. nodrošināt privātpersonas tiesību ievērošanas, vienlīdzības, tiesiskuma, tiesību normu saprātīgas piemērošanas, patvaļas aizlieguma, likuma atrunas, demokrātiskās iekārtas, samērīguma, likuma prioritātes un procesuālā taisnīguma principa ievērošanu;

2.1.1.4. piemērojot administratīvo sodu, ņemt vērā nodarījuma un pārkāpuma motīvus, raksturu un cēloņus, bērna vecumu un dzīves apstākļus, viņa līdzdalības pakāpi nodarījumā, kā arī uzvedību izglītības iestādē vai darbavietā un sadzīvē, kā arī iepriekšējo likumpārkāpumu vēsturi;

2.1.2. Pieņemt lēmumu par administratīvo pārkāpumu, saskaņā ar LR spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, t.sk., Madonas novada domes Saistošajiem noteikumiem;

2.1.3. Kontrolēt un laikus nodrošināt administratīvo pārkāpumu lietās pieņemto lēmumu pareizu izpildi;

- 2.1.4. Sniegt priekšlikumus juridiskajām un fiziskajām personām par izdarīto administratīvo pārkāpumu cēloņu un to veicinošo apstākļu novēršanu;
  - 2.1.5. Sadarboties ar valsts un pašvaldības drošības un kārtības uzturēšanas struktūrām un Probācijas dienestu, lai veicinātu likumības ievērošanu Madonas novadā;
  - 2.1.6. Veicināt vienotas administratīvās prakses pielietošanu;
  - 2.1.7. Apkopot un analizēt informāciju par administratīvo pārkāpumu cēloņiem un to dinamiku, par to informējot Madonas novada domi un sabiedrību;
  - 2.1.8. Organizēt Administratīvās komisijas locekļu metodiskās mācības;
  - 2.1.9. pētīt un izmantot citu novadu un ārvalstu pieredzi novada administratīvo pārkāpumu profilakses sistēmā;
  - 2.1.10. Atbilstoši savai kompetencei sagatavot un iesniegt Madonas novada domei apstiprināšanai lēmumu projektus jautājumos, kuri ir Administratīvās komisijas kompetencē.;
  - 2.1.11. Atbilstoši savai kompetencei pieņemt un izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus un sūdzības;
  - 2.1.12. Sadarbojoties ar analogiskām iestādēm, izstrādāt priekšlikumus normatīvo aktu darbības uzlabošanai;
  - 2.1.13. Atbilstoši savai kompetencei sniegt informāciju un palīdzību Madonas novada juridiskajām un fiziskajām personām.
- 2.2. Administratīvajai komisijai ir šādas tiesības:
    - 2.2.1. Pieprasīt un saņemt no Madonas novada teritorijā esošajām iestādēm, organizācijām un uzņēmumiem nepieciešamo informāciju Administratīvās komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
    - 2.2.2. aizstāvēt Administratīvās komisijas viedokli tās kompetencē esošajos jautājumos;
    - 2.2.3. ar Madonas novada domes priekšsēdētāja pilnvarojumu pārstāvēt Administratīvo komisiju tiesā.

### **3. Administratīvās komisijas struktūra un amatpersonu kompetence**

- 3.1. Administratīvās komisijas sastāvā ir 7 (septiņi) locekļi, t.sk., komisijas priekšsēdētājs un sekretārs.
- 3.2. Administratīvās komisijas personālo sastāvu apstiprina Madonas novada dome.
- 3.3. Administratīvās komisijas priekšsēdētājs:
  - 3.3.1. plāno, organizē un vada Administratīvās komisijas darbu;
  - 3.3.2. sasauc un vada Administratīvās komisijas sēdes, apstiprina sēžu darba kārtību;
  - 3.3.3. apstiprina un iesniedz Madonas novada domei Administratīvās komisijas darba pārskatus;
  - 3.3.4. pārstāv Administratīvo komisiju visās pašvaldības, valsts un sabiedriskās institūcijās;
  - 3.3.5. nozīmē personu, kura veic sekretāra pienākumus komisijas sekretāra prombūtnes laikā;
  - 3.3.6. nodrošina Administratīvās komisijas rīcībā nodoto materiālo vērtību saglabāšanu;
  - 3.3.7. atbild par Administratīvās komisijas locekļu un darbinieku kvalifikācijas un profesionālā līmeņa paaugstināšanu;
  - 3.3.8. koordinē Administratīvās komisijas sadarbību ar citām organizācijām, iestādēm un uzņēmumiem;
  - 3.3.9. kontrolē Administratīvās komisijas pieņemto lēmumu izpildi;
  - 3.3.10. nodrošina Administratīvās komisijas kompetencē esošo Madonas novada domes lēmumu, Madonas novada domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka un izpilddirektora rīkojumu projektu sagatavošanu;

- 3.4.11. paraksta Administratīvās komisijas sēdes protokolu un lēmumu administratīvā pārkāpuma lietā.
- 3.5. Administratīvās komisijas sekretārs:
  - 3.5.1. saskaņojot ar Administratīvās komisijas priekšsēdētāju organizē Administratīvās komisijas sēdes, kā arī pieaicina personas, kuru piedalīšanās Administratīvās komisijas sēdē ir nepieciešama;
  - 3.5.2. kārtro Administratīvās komisijas lietvedību (izsauc uz Administratīvās komisijas sēdēm izskatāmās administratīvā pārkāpuma lietas dalībniekus, sagatavo sēžu darba kārtību, veic administratīvā pārkāpuma lietu sagatavošanu izskatīšanai Administratīvās komisijas sēdē, nodrošina administratīvo pārkāpumu lietās pieņemto lēmumu izsniegšanu vai nosūtīšanu adresātiem, veic tiešsaistes režīmā ziņu sniegšanu Sodū reģistram, gatavo sarakstu par sodītajām personām, to sodu nomaksu un aktualizē šo sarakstu);
  - 3.5.3. protokolē Administratīvās komisijas sēdes;
  - 3.5.4. paraksta Administratīvās komisijas sēdes protokolu un lēmumu administratīvā pārkāpuma lietā;
  - 3.5.5. nodod labprātīgai un piespiedu izpildei lēmumus par administratīvā soda uzlikšanu un kontrolē to izpildi;
  - 3.5.6. kārtro Administratīvās komisijas lietvedību, veic administratīvo pārkāpumu lietu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu un nodošanu arhīvā;
  - 3.5.7. veic nostrādāto stundu ikmēneša uzskaiti un iesniedz Administratīvās komisijas priekšsēdētājam ziņojumu akceptēšanai;
  - 3.5.8. veic citus uzdevumus Administratīvās komisijas darbības nodrošināšanai.
- 3.6. Administratīvās komisijas locekļi:
  - 3.6.1. piedalās Administratīvās komisijas sēdēs, pieņem lēmumus;
  - 3.6.2. iesniedz priekšlikumus Administratīvās komisijas darba uzlabošanai, kā arī pasākumu veikšanai administratīvo pārkāpumu un to veicinošu cēloņu novēršanai;

#### **4. Administratīvās komisijas darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms un darba organizācija**

- 4.1. Par Administratīvās komisijas darbības un pieņemto lēmumu tiesiskumu atbild tās locekļi.
- 4.2. Administratīvā komisija izskata administratīvā pārkāpuma lietu, pamatojoties uz administratīvā pārkāpuma protokolu, kuru Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktā kārtībā sastādījusi tam pilnvarota amatpersona.
- 4.3. Administratīvās komisijas sēdes tiek sasauktas ne retāk kā reizi divās nedēļās, ja ir saņemts pietiekams skaits administratīvo pārkāpumu protokolu.
- 4.4. Administratīvā komisija savus lēmumus pieņem atklātās vai slēgtās sēdēs.
- 4.5. Administratīvā komisija ir tiesīga izskatīt administratīvā pārkāpuma lietu un pieņemt par to lēmumu, ja sēdē piedalās ne mazāk kā puse no tās sastāva.
- 4.6. Administratīvā komisija lēmumu pieņem ar klātesošo balsstiesīgo locekļu vienkāršu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās vienlīdzīgi, izšķirošā ir priekšsēdētāja balss. Sēdē pieņemto lēmumu paraksta priekšsēdētājs un sekretārs.
- 4.7. Administratīvās komisijas pieņemto lēmumu adresātam paziņo tūlīt pēc lietas izskatīšanas un izsniedz pret parakstu vai nosūta pa pastu ierakstītā sūtījumā. Protokola sastādītājiem (pēc pieprasījuma) un pārējiem administratīvā pārkāpuma lietas dalībniekiem, ja tādi ir, paziņojumu, informējot par pieņemto lēmumu, nosūta pa pastu.
- 4.8. Ja, izskatot administratīvā pārkāpuma lietu, tiek konstatēti administratīvā pārkāpuma cēloņi, kā arī apstākļi, kas veicina administratīvā pārkāpuma izdarīšanu, Administratīvā komisija attiecīgajām institūcijām un amatpersonām iesniedz ieteikumus veicamo pasākumu novēršanai.

4.9. Administratīvās komisijas pieņemto lēmumu 30 dienu laikā no tā spēkā stāšanās dienas var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā.

## 5. Citi noteikumi

- 5.1. Komisija savā darbībā nodrošina ar administratīvo pārkāpumu lietu saistītās informācijas neizpaušanu trešajām personām, izņemot normatīvajos aktos noteiktos gadījumus.
- 5.2. Administratīvās komisija savā darbībā ievēro ētikas un morāles normas.

Novada domes priekšsēdētājs

A. ČEČEVIČIUS

