



LATVIJAS REPUBLIKAS DAUGAVPILS PILSĒTAS DOME

Reģ. Nr. 90000077325, K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālr. 65404344, 65404365, fakss 65421941
e-pasts info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

2010.gada 8.aprīlī
Daugavpilī

Nolikums Nr.4

APSTRIPINĀTS
ar Daugavpils pilsētas domes
2010.gada 8.aprīļa
lēmumu Nr.224
(protokols Nr.9 15.§)

Daugavpils pilsētas domes Administratīvās komisijas nolikums

I. Vispārīgie noteikumi

1. Daugavpils pilsētas domes Administratīvo komisiju (turpmāk tekstā - Administratīvā komisija) apstiprina Daugavpils pilsētas dome uz savu pilnvaru laiku. Administratīvā komisija pakļauta Daugavpils pilsētas domei.
2. Administratīvās komisijas locekļiem ir obligāta juridiskā izglītība, pieredze valsts pārvaldes darbā, kas nav mazāka par pieciem gadiem.
3. Administratīvās komisijas darbība tiek finansēta no Daugavpils pilsētas budžeta līdzekļiem. Administratīvās komisijas locekļu darba samaksa tiek veikta Daugavpils pilsētas domes noteiktajā kārtībā.
4. Administratīvajai komisijai ir zīmogs, noteikta parauga veidlapas ar Daugavpils pilsētas ģerboņa attēlu un Administratīvās komisijas pilnu nosaukumu.
5. Administratīvā komisija savā darbībā ievēro starptautiskos tiesību aktus, vispārējos tiesību principus, Latvijas Republikas Satversmi, Latvijas Republikas likumus, Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumus, Daugavpils pilsētas domes saistošos noteikumus un lēmumus, kā arī šo nolikumu.
6. Administratīvā komisija izskata administratīvo pārkāpumu lietas saskaņā ar savu kompetenci, kas noteikta Latvijas Administratīvo pārkāpumu kodeksā un Daugavpils pilsētas domes saistošajos noteikumos.
7. Administratīvās komisijas tehnisko apkalpošanu nodrošina Daugavpils pilsētas domes Juridiskais departaments.

II. Administratīvās komisijas galvenie uzdevumi

8. Administratīvās komisijas galvenie uzdevumi ir:
 - 8.1. savlaicīgi, vispusīgi, pilnīgi un objektīvi noskaidrot:
 - 8.1.1. katras administratīvā pārkāpuma lietas apstākļus;
 - 8.1.2. attiecīgās personas vainu administratīvā pārkāpuma izdarīšanā;
 - 8.1.3. vai attiecīgo personu var saukt pie administratīvās atbildības;
 - 8.1.4. atbildību mīkstinošus vai pastiprinošus apstākļus;
 - 8.1.5. vai ir nodarīts mantisks zaudējums;
 - 8.1.6. citus apstākļus, kam ir nozīme lietas pareizā izlemšanā.

8.2. izskatot administratīvā pārkāpuma lietu, pieņemt lēmumu par administratīvā soda piemērošanu vai par lietvedības izbeigšanu stingrā saskaņā ar normatīviem aktiem un tiesisko apziņu;

8.3. kontrolēt un nodrošināt administratīvo pārkāpumu lietās pieņemto lēmumu pareizu un savlaicīgu izpildi;

8.4. sniegt priekšlikumus valsts un pašvaldības iestādēm, privātpersonām par izdarīto administratīvo pārkāpumu cēloņu un veicinošo apstākļu novēršanu;

8.5. apkopot un analizēt informāciju par administratīvo pārkāpumu cēloņiem un to dinamiku, regulāri informēt par to Daugavpils pilsētas domi;

8.6. pētīt un izmantot citu pašvaldību un ārvalstu pieredzi administratīvo pārkāpumu profilakses jomā;

8.7. atbilstoši savai kompetencei, sniegt informāciju, veikt izskaidrojošu darbu un palīdzību Daugavpils pilsētas iedzīvotājiem;

8.8. izskatīt Administratīvai komisijai adresētos fizisko un juridisko personu iesniegumus un normatīvajos aktos noteiktā kārtībā sniegt uz tiem atbildi.

III. Administratīvās komisijas tiesības

9. Administratīvajai komisijai ir tiesības:

9.1. pieprasīt un saņemt no valsts, pašvaldību un citām institūcijām nepieciešamo informāciju Administratīvās komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;

9.2. objektīvu iemeslu dēļ atlikt lietas izskatīšanu papildus informācijas iegūšanai vai lietas apstākļu noskaidrošanai, nekavējoties paziņojot par to administratīvā procesa dalībniekiem;

9.3. uzaicināt uz komisijas sēdi ekspertu gadījumā, kad rodas nepieciešamība pēc speciālām zināšanām;

9.4. piedalīties Daugavpils pilsētas domes sēdēs, iesniegt priekšlikumus Daugavpils pilsētas domes Administratīvās komisijas kompetencē esošajos jautājumos;

9.5. administratīvo pārkāpumu lietās pārstāvēt Administratīvās komisijas intereses tiesā.

10. 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.

VI. Administratīvās komisijas struktūra

11. Daugavpils pilsētas dome nosaka Administratīvās komisijas locekļu skaitu atbilstoši darba apjomam.

12. Administratīvās komisijas priekšsēdētāju, vietnieku un sekretāru ievēl komisijas locekļi no sava vidus ar vienkāršu balsu vairākumu.

13. Administratīvās komisijas priekšsēdētāja pienākumi ir:

13.1. plānot, organizēt un vadīt Administratīvās komisijas darbu;

13.2. sasaukt un vadīt Administratīvās komisijas sēdes, apstiprināt to darba kārtību;

13.3. sadalīt Administratīvās komisijas locekļu pienākumus un kontrolēt to darbu komisijā;

13.4. bez īpaša pilnvarojuma pārstāvēt Administratīvo komisiju pašvaldībā, valsts, tiesu un citās institūcijās;

13.5. koordinēt Administratīvās komisijas, Daugavpils pilsētas domes struktūrvienību un citu iestāžu un organizāciju sadarbību;

13.6. organizēt un atbildēt par Administratīvās komisijas pieņemto lēmumu izpildes kontroli;

13.7. organizēt un nodrošināt Daugavpils pilsētas domei iesniedzamo priekšlikumu sagatavošanu jautājumos, kas ir Administratīvās komisijas kompetencē;

13.8. parakstīt Administratīvās komisijas sēdes protokolus, lēmumus, u.c. Administratīvās komisijas sagatavotus dokumentus;

13.9. organizēt Administratīvās komisijas dokumentu glabāšanu un nodošanu arhīvā.

14. Administratīvās komisijas sekretāra pienākumi ir:

- 14.1. saskaņojot ar Administratīvās komisijas priekšsēdētāju, noteikt Administratīvās komisijas sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus;
- 14.2. sagatavot izskatīšanai Administratīvās komisijas sēdē administratīvā pārkāpuma lietas, kā arī uzaicināt uz komisijas sēdi personas, kuru piedalīšanās Administratīvās komisijas sēdē ir nepieciešama;
- 14.3. protokolēt Administratīvās komisijas sēdes gaitu;
- 14.4. parakstīt Administratīvās komisijas sēdes protokolu un lēmumu administratīvā pārkāpuma lietā;
- 14.5. kārtot Administratīvās komisijas lietvedību, veikt administratīvo lietu uzskaiti un nodrošināt to saglabāšanu;
- 14.6. nodrošināt iespēju administratīvajā procesā iesaistītajai personai iepazīties ar administratīvās lietas materiāliem;
- 14.7. veikt administratīvo sodu analītisko uzskaiti;
- 14.8. veikt citus uzdevumus Administratīvās komisijas darbības nodrošināšanai.
15. Administratīvās komisijas priekšsēdētāja vietnieka pienākumi ir:
 - 15.1. pildīt Administratīvās komisijas priekšsēdētāja pienākumus Administratīvās komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā;
 - 15.2. veikt Administratīvās komisijas locekļu darba laika uzskaiti;
 - 15.3. veikt citus uzdevumus Administratīvās komisijas darbības nodrošināšanai.
16. Administratīvās komisijas locekļiem ir pienākums aktīvi piedalīties Administratīvās komisijas darbā, pildīt pienākumus atbilstoši šim nolikumam un Administratīvās komisijas priekšsēdētāja norādījumiem, pieņemt lēmumus balsojot, iesniegt priekšlikumus Administratīvās komisijas darba uzlabošanai, kā arī pasākumu veikšanai administratīvo pārkāpumu un to veicinošu cēloņu novēršanai.

V. Administratīvās komisijas darba organizācija

17. Administratīvās komisijas darbs notiek sēdēs, kuras ir atklātas.
18. Administratīvā komisija ir tiesīga izskatīt administratīvo pārkāpumu lietas, ja Administratīvās komisijas sēdē piedalās ne mazāk kā puse no tās sastāva. Ja uz sēdi ieradusies mazāk nekā puse Administratīvās komisijas locekļu, kārtējā komisijas sēde tiek atlikta. Šādā gadījumā Administratīvās komisijas priekšsēdētājs sasauc atkārtotu komisijas sēdi un par notikušo rakstiski paziņo Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētājam. Ja uz atkārtotu Administratīvās komisijas sēdi neierodas komisijas locekļu vairākums, Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētājam ir tiesības ierosināt Daugavpils pilsētas domei apstiprināt jaunu komisijas sastāvu.
19. Par Administratīvās komisijas sēžu neattaisnotu kavēšanu vairāk kā trīs reizes pēc kārtas, Administratīvās komisijas priekšsēdētājs, lai nodrošinātu Administratīvās komisijas darbību, ir tiesīgs ierosināt Administratīvās komisijas locekli izslēgt no Administratīvās komisijas sastāva.
20. 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.
21. Administratīvās komisijas sēdē pieņemto lēmumu paraksta Administratīvās komisijas priekšsēdētājs un sekretārs.
22. Administratīvās komisijas sēdes protokolā ierakstāmi Administratīvās komisijas locekļu argumenti un iebildumi.
23. Administratīvā komisija Daugavpils pilsētas domei sniedz pārskatu par savu darbību ne retāk kā reizi gadā. Pārskats par Administratīvās komisijas darbību tiek sniegts arī pēc Daugavpils pilsētas domes pieprasījuma.

VI. Administratīvās komisijas un tās locekļu atbildība

24. Administratīvā komisija nodrošina fiziskās un juridiskās personas tiesību ievērošanu. Administratīvā komisijas rīcībai jābūt tiesiskai un konsekventai.

25. Administratīvā komisija ir atbildīga par pieņemtajiem lēmumiem. Par koleģiāla lēmuma tiesiskumu atbild tie Administratīvā komisijas locekļi, kas balsojuši “par”.

VII. Administratīvo aktu apstrīdēšanas kārtība

26. Administratīvās komisijas pieņemtais lēmums vai faktiskā rīcība ir pārsūdzama likumā noteiktā kārtībā.

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

J.Lāčplēsis