



KRĀSLAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ. Nr. 90001267487

Rīgas iela 51, Krāslava, Krāslavas nov., LV-5601. Tālrunis +371 65624383

e-pasts: dome@kraslava.lv

Krāslavas novada Krāslavas pilsētā

APSTIPRINĀTS

Ar Krāslavas novada pašvaldības domes
2025.gada 30.oktobra sēdes lēmumu Nr.1153
(protokols Nr.16., 10.§ 10.5.p.)

Krāslavas novada pašvaldības Administratīvās komisijas nolikums

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Krāslavas novada pašvaldības (turpmāk - Pašvaldība) Administratīvās komisijas (turpmāk – komisija) struktūru, kompetenci un darba organizēšanas kārtību.
2. Pašvaldības dome (turpmāk - Dome) apstiprina komisiju.
3. Par komisijas locekli var būt persona, kurai ir augstākā izglītība tiesību zinātnē un pieredze valsts pārvaldes darbā, kas nav mazāka par diviem gadiem. Komisijas loceklim ir pienākums sešus mēnešus pēc ievēlēšanas apgūt speciālās zināšanas bērnu tiesību aizsardzības jautājumos.
4. Komisijai var būt savs zīmogs, noteikta parauga veidlapa ar Pašvaldības ģerboņa attēlu un komisijas pilnu nosaukumu.
5. Komisija ir patstāvīga un neatkarīga, risinot tās kompetencē esošos jautājumus.
7. Komisija savā darbā ievēro Latvijas Republikas likumus, Ministru kabineta noteikumus, Domes saistošos noteikumus, lēmumus, rīkojumus un šo nolikumu.
8. Komisijas darba tehnisko apkalpošanu nodrošina Krāslavas novada pašvaldības Centrālās pārvaldes Administratīvā nodaļa.

II. Komisijas kompetence

9. Komisija veic administratīvo pārkāpumu procesu iestādē, atbilstoši attiecīgo nozari regulējošajos likumos vai pašvaldības saistošajos noteikumos noteiktajai kompetencei un ievērojot Administratīvās atbildības likumā paredzētos administratīvās atbildības pamatnoteikumus.
10. Komisijai ir tiesības:
 - 10.1. sniegt atbildīgajām institūcijām priekšlikumus par veicamajiem pasākumiem administratīvo pārkāpumu novēršanai;
 - 10.2. pieprasīt un saņemt no valsts, pašvaldības un citām institūcijām nepieciešamo informāciju komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
 - 10.3. piedalīties Domes sēdēs, sniegt priekšlikumus komisijas kompetencē esošajos jautājumos;
 - 10.4. veikt citus uzdevumus komisijas darbības nodrošināšanai.

III. Komisijas struktūra

11. Administratīvās komisijas sastāvā ir komisijas priekšsēdētājs, komisijas priekšsēdētāja vietnieks un komisijas locekļi, kurus apstiprina Dome.
12. Komisijas priekšsēdētājs:
 - 12.1. plāno, organizē un vada komisijas darbu, ir atbildīgs par normatīvajos aktos noteikto uzdevumu izpildi;
 - 12.2. sasauc un vada komisijas sēdes, apstiprina to darba kārtību;
 - 12.3. vizē ar administratīvā pārkāpuma lietu saistītos dokumentus, t.sk., Administratīvo pārkāpumu procesa atbalsta sistēmā;
 - 12.4. nosaka katra komisijas locekļa pienākumus, uzdevumus un to izpildes termiņus, kontrolē to izpildi;
 - 12.5. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv komisiju valsts un pašvaldības institūcijās, attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām;
 - 12.6. paraksta komisijas lēmumus, sēžu protokolus u.c. komisijas dokumentus;
 - 12.7. kontrolē komisijas pieņemto lēmumu izpildi;
 - 12.8. koordinē komisijas sadarbību ar Pašvaldības administrāciju, citām iestādēm un organizācijām;
 - 12.9. nodrošina priekšlikumu sagatavošanu Domei jautājumos, kas ir komisijas kompetencē;
 - 12.10. veic komisijas locekļu darba laika uzskaiti, sagatavo un iesniedz Pašvaldībai darba laika uzskaites tabeles;
 - 12.11. veic citus uzdevumus komisijas darbības nodrošināšanai.
13. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda komisijas priekšsēdētāja pienākumus komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā, kā arī veic citus uzdevumus komisijas darbības nodrošināšanai.
14. Komisijas sekretārs:
 - 14.1. saskaņojot ar komisijas priekšsēdētāju, sagatavo komisijas sēdes darba kārtību;
 - 14.2. pieaicina uz administratīvā pārkāpuma lietas izskatīšanu personu, kuras tiesības vai tiesiskās intereses var tikt aizskartas ar lēmumu administratīvā pārkāpuma lietā;
 - 14.3. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā paziņo personai par lietas izskatīšanas laiku un vietu;
 - 14.4. nodrošina iespēju administratīvajā procesā iesaistītajai personai iepazīties ar administratīvās pārkāpuma lietā esošajiem materiāliem, izdarīt no tiem izrakstus, norakstus un izgatavot kopijas;
 - 14.5. protokolē komisijas sēdes gaitu, nodrošina procesa dalībniekiem iespēju iepazīties ar sēdes protokolu;
 - 14.6. pilda šī nolikuma 15.punktā noteiktos pienākumus;
 - 14.7. kārtro komisijas lietvedību, normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā veic administratīvo pārkāpuma lietu uzskaiti un nodrošina to glabāšanu;
 - 14.8. veic komisijas dokumentu arhivēšanu atbilstoši Pašvaldības apstiprinātai lietu nomenklatūrai;
 - 14.9. veic administratīvo sodu analītisko uzskaiti, pēc pieprasījuma sagatavo Pašvaldībai pārskatu par komisijas darbu;
 - 14.10. veic citus uzdevumus komisijas darbības nodrošināšanai.
15. Komisijas loceklis:
 - 15.1. komisijas priekšsēdētāja uzdevumā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā sagatavo administratīvā pārkāpuma lietu izskatīšanai;
 - 15.2. izpilda procesuālās darbības normatīvajos aktos noteiktajos termiņos un kārtībā;
 - 15.3. nodrošina personas, kura ziņoja par administratīvo pārkāpumu, cietušā, kā arī liecinieka datiem ierobežotu pieejamību;
 - 15.4. sagatavo komisijas lēmumu projektus u.c. komisijas dokumentus;
 - 15.5. piedalās komisijas sēdēs, pieņem lēmumu, balsojot;

- 15.6. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā paziņo administratīvā pārkāpuma lietā pieņemto lēmumu;
- 15.7. veic nepieciešamās darbības komisijas lēmuma izpildei;
- 15.8. sniedz Pašvaldībai priekšlikumus komisijas darba uzlabošanai, kā arī pasākumu veikšanai administratīvo pārkāpumu un to veicinošu cēloņu novēršanai;
- 15.9. veic citus uzdevumus komisijas darbības nodrošināšanai.

IV. Komisijas darba organizācija

16. Komisijas sēdes notiek pēc nepieciešamības.
17. Komisija administratīvā pārkāpuma lietu izskata atklāti. Komisija nosaka slēgtu administratīvā pārkāpuma lietas izskatīšanu, ja tas nepieciešams valsts noslēpuma, adoptācijas noslēpuma un ierobežotas pieejamības informācijas aizsardzībai, kā arī administratīvā pārkāpuma lietās, kurās pie atbildības saucamā persona vai cietušais ir nepilngadīgais.
18. Komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās ne mazāk kā puse no tās sastāva. Ja uz sēdi ieradusies mazāk nekā puse komisijas locekļu, kārtējā komisijas sēde tiek atlikta. Šādā gadījumā komisijas priekšsēdētājs sasauc atkārtotu komisijas sēdi un par notikušo rakstiski paziņo Domes priekšsēdētājam. Ja uz atkārtotu komisijas sēdi neierodas komisijas locekļu vairākums, Domes priekšsēdētājam ir tiesības ierosināt Domei apstiprināt jaunu komisijas sastāvu.
19. Par komisijas sēžu neattaisnotu kavēšanu vairāk kā trīs reizes pēc kārtas, komisijas priekšsēdētājs, lai nodrošinātu komisijas darbību, ir tiesīgs ierosināt komisijas locekli izslēgt no komisijas sastāva.
20. Komisija lēmumus pieņem komisijas sēdes laikā, atklāti balsojot. Lēmums tiek pieņemts, ja par to nobalso vairāk nekā puse no klātesošajiem komisijas locekļiem. Balsīm sadaloties vienādi, izšķirošā ir komisijas priekšsēdētāja balss. Komisijas locekļu argumentus un iebildumus norāda komisijas sēdes protokolā.
21. Komisijas sēdes protokolu paraksta komisijas priekšsēdētājs un sekretārs.
22. Komisija ir atbildīga par pieņemtajiem lēmumiem. Par koleģiāla lēmuma tiesiskumu atbild tie komisijas locekļi, kas balsojuši "par".
23. Komisijas lēmumu var pārsūdzēt normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

V. Noslēguma jautājumi

24. Nolikums stājas spēkā 2025.gada 1.novembrī.
25. Ar šī nolikuma spēkā stāšanās brīdi tiek atzīts par spēku zaudējušu Krāslavas novada pašvaldības domes 2021.gada 26.jūlija sēdē (protokols Nr.6, 16.§) apstiprinātais Krāslavas novada pašvaldības Administratīvās komisijas nolikums.

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

G.Upenieks