



INČUKALNA NOVADA DOME

Reģ.Nr.90000068337, Atmodas iela 4, Inčukalns, Inčukalna pagasts, Inčukalna novads, LV-2141
Tālr./fakss 67977310, mob.t. 26181294, e-pasts: dome@incukalns.lv

INČUKALNA NOVADA ADMINISTRATĪVO PĀRKĀPUMU KOMISIJAS NOLIKUMS

2017.gada 1.augustā

(protokols Nr. 4-1.§./1)

Grozījumi ar: 22.01.2020. Inčukalna novada domes lēmumu nr. 3-23§.

*Izdots saskaņā ar:
Administratīvo pārkāpumu kodeksa 207. pantu.
likuma „Par pašvaldībām”
21.panta pirmās daļas 24.punktu
41.panta pirmās daļas 2. punktu*

I. Vispārīgie noteikumi

1. Nolikums nosaka Inčukalna novada domes Administratīvo pārkāpumu komisijas (turpmāk tekstā – Komisija) struktūru, izveidošanas kārtību, uzdevumus, pienākumus, tiesības un atbildību.

2. Komisijas vārdisko un skaitlisko sastāvu nosaka un apstiprina Inčukalna novada dome (turpmāk tekstā – Dome) uz savas darbības pilnvaru laiku. Pēc Domes pilnvaru termiņa beigām, Komisija turpina darbu līdz jaunas Komisijas sastāva apstiprināšanai.

3. Komisija ir pakļauta Domei. Komisijas darbība tiek finansēta no Inčukalna novada domes budžeta līdzekļiem saskaņā ar domes noteikto stundu tarifa likmi.

4. Komisija savā darbībā ievēro Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus un šo Nolikumu.

5. Komisija izskata un pieņem lēmumus administratīvo pārkāpumu lietās, pamatojoties uz saņemtajiem administratīvās lietvedības materiāliem un sastādītajiem protokoliem par izdarīto administratīvo pārkāpumu.

6. Komisija sarakstē izmanto apstiprināta parauga veidlapu ar Inčukalna novada ģerboņa attēlu un tai ir savs zīmogs. Dokumentus uz komisijas veidlapas ir tiesīgs parakstīt Komisijas priekšsēdētājs un Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 22.01.2020. Inčukalna noada domes lēmumu nr. 3-23§)

II. Administratīvās komisijas struktūra

7. Komisijas struktūra:

7.1. Komisijas locekļi ar balsstiesībām:

7.1.1. Inčukalna novada domes deputāts;

7.1.2. Inčukalna novada Bāriņtiesas pārstāvis;

- 7.1.3. Reģionālās pašvaldības policijas pārstāvis;
- 7.1.4. Inčukalna novada pašvaldības darbinieks;
- 7.1.5. Novada iedzīvotājs (ar juridisko izglītību);
- 7.2. Komisijas loceklis bez balsstiesībām:
 - 7.2.1. Sekretārs.

8. Komisija pirmajā sēdē no komisijas locekļiem ievēl komisijas priekšsēdētāju un priekšsēdētāja vietnieku.

III. Galvenie uzdevumi

9. Komisijas galvenie uzdevumi ir:

9.1. savlaicīgi, vispusīgi un objektīvi noskaidrot, vai ir izdarīts administratīvais pārkāpums, vai attiecīgā persona ir vainīga tā izdarīšanā, vai šo personu var saukt pie administratīvās atbildības, vai ir atbildību mīkstinoši un pastiprinoši apstākļi, vai ir nodarīts mantisks zaudējums, kā arī jānoskaidro citi apstākļi, kam ir nozīme lietas pareizā izlemšanā;

9.2. analizēt katra administratīvā pārkāpuma lietas apstākļus, izlemt lietu saskaņā ar likumu;

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

9.4. apkopot, analizēt informāciju par administratīvo pārkāpumu cēloņiem un to dinamiku, izskatītajiem protokoliem, uzliktajiem sodiem, un reizi gadā informēt par to Inčukalna novada domi (Publiskā pārskata sagatavošana);

9.5. pēc pieprasījuma, sniegt informāciju Inčukalna novada iedzīvotājiem atbilstoši savai kompetencei;

9.6. izskatīt Komisijai adresētos fizisko un juridisko personu iesniegumus, sniegt atbildes iesniedzējiem.

IV. Tiesības un atbildība

10. Komisijai ir tiesības pieprasīt un saņemt no Inčukalna novada pašvaldības teritorijā izveidotajiem uzņēmumiem, iestādēm, organizācijām un pašvaldību institūcijām nepieciešamo informāciju Komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanai.

11. Piedalīties Domes sēdēs un aizstāvēt tajās Komisijas viedokli jautājumos, kas ir Komisijas kompetencē.

12. Ar Domes pilnvarojumu pārstāvēt Komisijas intereses tiesā.

13. Komisijas locekļi atbild par:

13.1. šajā nolikumā noteikto pienākumu, uzdevumu savlaicīgu izpildi un likumības ievērošanu;

13.2. Komisijas kompetencē esošu jautājumu risināšanu atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus prasībām;

13.3. personas sensitīvo datu neizpaušanu, kā arī informācijas par personu un notikumu, kas iegūta, izskatot administratīvā pārkāpuma lietu konfidencialitātes saglabāšanu, vai tādas privātas informācijas saglabāšanu, kura iegūta, pildot darba pienākumus Komisijā.

V. Pienākumi

14. Komisijas priekšsēdētājs:

14.1. plāno, organizē un vada Komisijas darbu;

14.2. iepazīstas ar saņemtajiem administratīvo pārkāpumu protokoliem un tiem pievienotajiem lietas materiāliem. Seko, lai tie tiktu izskatīti Administratīvo pārkāpumu kodeksā noteiktajā termiņā – 30 dienu laikā pēc reģistrēšanas Inčukalna novada domes kancelejā vai klientu apkalpošanas centrā;

14.3. seko, lai uz Komisijas sēdēm savlaicīgi tiktu izsauktas vainīgās un nepieciešamības gadījumā citas ieinteresētās personas;

14.4. apstiprina Komisijas sēžu darba kārtību;

14.5. vada Komisijas sēdi pēc likumā noteiktā reglamenta;

14.6. paraksta Komisijas sēdes protokolus un lēmumus, sagatavo lēmumu norakstus;

14.7. seko, lai lēmumu noraksti savlaicīgi tiktu nosūtīti vainīgai personai, protokola sastādītājam, kā arī seko lai savlaicīgi elektroniski tiktu informēts LR Iekšlietu ministrijas Informācijas centrs;

14.8. ar Domes pilnvarojumu pārstāv Komisijas intereses pašvaldības, valsts, tiesu un sabiedriskajās institūcijās;

14.9. koordinē Komisijas un Domes, pašvaldības un citu iestāžu, organizāciju sadarbību;

14.10. veicina Komisijas locekļu kvalifikācijas un profesionālā līmeņa paaugstināšanu;

14.11. seko likumiem un likumu grozījumiem, kuri nepieciešami Komisijas darbā.

15. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks:

15.1. Komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā plāno, organizē un vada Komisijas darbu, kā arī pilda visus Nolikumā minētos priekšsēdētāja pienākumus;

15.2. kontrolē lēmumu pareizu un savlaicīgu izpildi, nepieciešamības gadījumā, nosūtot pieprasījumu Tiesu izpildītājam;

15.3. veic citus uzdevumus Komisijas sekmīgas darbības nodrošināšanai.

16. Komisijas locekļi:

16.1. piedalās Komisijas sēdēs, pieņem lēmumus balsojot;

16.2. sniedz priekšlikumus Komisijas darba uzlabošanai, kā arī pasākumu veikšanai administratīvo pārkāpumu un to veicinošu cēloņu novēršanā.

17. Sekretārs:

17.1. saskaņojot ar Komisijas priekšsēdētāju/vietnieku, nosaka Komisijas sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus;

17.2. protokolē Komisijas sēdes gaitu;

17.3. paraksta Komisijas sēdes protokolu un lēmumu administratīvā pārkāpuma lietā;

17.4. savlaicīgi elektroniski informē LR Iekšlietu ministrijas Informācijas centru par pieņemtajiem lēmumiem;

17.5. organizē Komisijas dokumentu glabāšanu un nodošanu Domes arhīvā;

17.6. kārtro Komisijas lietvedību, veic administratīvo lietu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu;

17.7. veic citus uzdevumus Komisijas sekmīgas darbības nodrošināšanai.

VI. Administratīvās komisijas darba organizācija

18. Komisija izskata administratīvā pārkāpuma lietu, pamatojoties uz protokolu par administratīvo pārkāpumu, kuru Latvijas Republikas likumdošanas aktos noteiktā kārtībā sastādījusi pilnvarota amatpersona.

19. Komisija tiek sasaukta ne retāk kā vienu reizi divās nedēļās, **otrajā un ceturtajā trešdienā, plkst. 17:00. Inčukalna novada domē. Izņēmuma gadījumos komisijas priekšsēdētājam vai vietniekam ir tiesības sasaukt sēdi cita laikā un vietā.**

20. Administratīvā pārkāpuma lietu izskata 30 dienu laikā no protokola par administratīvo pārkāpumu un citu lietas materiālu saņemšanas. Ja objektīvu iemeslu dēļ šā panta pirmajā daļā noteikto termiņu nav iespējams ievērot, institūcija (amatpersona), kas kompetenta izskatīt administratīvā pārkāpuma lietu, var pagarināt šo termiņu, bet ne ilgāk par 30 dienām, par to paziņojot lietas dalībniekiem

21. Komisija savus lēmumus pieņem atklātās vai slēgtās sēdēs. Slēgtās sēdes var notikt, ja par to Komisija pieņem motivētu lēmumu.

22. Komisija ir tiesīga izskatīt administratīvā pārkāpuma lietu, ja sēdē piedalās vismaz trīs Komisijas locekļi.

23. Komisija pieņem lēmumu ar klātesošo Komisijas locekļu vienkāršu balsu vairākumu. Sēdē pieņemto lēmumu paraksta Komisijas priekšsēdētājs un sekretārs. Sēdes protokolu paraksta visi Komisijas locekļi un sekretārs.

24. Komisijas lēmuma lemjošo daļu paziņo tūlīt pēc lietas izskatīšanas. Lēmuma norakstu triju dienu laikā izsniedz pret parakstu vai nosūta ierakstītā vēstulē personai, par kuru lēmums pieņemts.

VII. Administratīvā pārkāpuma lietā pieņemtā lēmuma pārsūdzēšanas kārtība un termiņš

25. Inčukalna novada domes Administratīvās komisijas pieņemto lēmumu administratīvā pārkāpuma lietā var pārsūdzēt tiesā Administratīvā pārkāpuma kodeksā noteiktajā kārtībā.

VIII. Noslēguma noteikumi

26. Nolikums stājas spēkā 2017.gada 3.augustā.

27. Ar nolikuma spēkā stāšanās brīdi spēku zaudē 2013.gada 23.jūlija Inčukalna novada administratīvo pārkāpumu komisijas nolikums (lēmums Nr.5-1§).

Inčukalna novada domes priekšsēdētājs

A.Nalivaiko