



LATVIJAS REPUBLIKA
KRUSTPILS NOVADA PAŠVALD BA

Re .Nr.90009118116

R gas iel 150a, J kabpil , LV-5202,T lru i 6 5237610 Fakss 65237611
Banka: SEB banka J kabpils fili le, konts LV55 UNLA 0050 0143 2307 5

APSTIPRIN TS
Ar Krustpils novada domes
16.09.2009. l mumu
(s des protokols Nr.9., 44p.)

Krustpils novada pašvald bas
Administrat v s komisijas nolikums
J kabpils

1. Visp r gie noteikumi

1. Krustpils novada Administrat v komisija (turpm k tekst – Administrat v komisija) ir kole i la instit cija, kas tiek izveidota uz Krustpils novada pašvald bas pilnvaru laiku, t ir Krustpils novada domes pak aut b . Administrat v komisija tiek uztur ta no Krustpils novada budžeta l dzek iem.
2. Administrat v s komisijas veidlapa ir Krustpils pašvald bas veidlapa, kas papildin ta ar v rdiem “Administrat v komisija”.
3. Administrat v komisija sav darb b iev ro visp r jo ties bu principus, Latvijas Republikas likumus, Administrat v procesa likumu, Latvijas Administrat vo p rk pumu kodeksu, Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumus, Krustpils novada domes l mumus, Krustpils novada, sp k esošos Saistošos noteikumus un citus LR normat vos aktus, k ar šo nolikumu.

2. Administrat v s komisijas funkcijas, uzdevumi un kompetence

2.1. Administrat vajai komisijai ir š di galvenie uzdevumi:

2.1.1. izskat t administrat v p rk puma lietas:

2.1.1.1. bez kav šan s, vispus gi un objekt vi noskaidrot katra administrat v p rk puma lietas apst k us un izlemt lietu stingr saska ar likumu;

2.1.1.2. noskaidrot attiec g s personas vainas pak pi konkr t administrat v p rk puma izdar šan – vai šo personu var saukt pie administrat v s atbild bas, vai ir atbild bu m kstinoši vai pastiprinoši apst k i, vai ir nodar ts mantisks zaud jums, k ar noskaidrot citus apst k us, kam ir noz me lietas pareiz izlemšan ;

2.1.1.3. Nodrošina priv tpersonas ties bu iev rošanas, vienl dz bas, tiesiskuma, ties bu normu sapr t gas piem rošanas, patvas aizlieguma, likuma atrunas, demokr tisk s iek rtas, sam r guma, likuma priorit tes un procesu l taisn guma principa iev rošanu;

2.1.1.4. piemērojot administratīvo sodu, ņemt vērā nodarījuma un pārkāpuma motīvus, raksturu un cēlošus, būtiska vecumu un dzīvības apstākumus, vienalīdzdalības pakāpi nodarījumā, kā arī uzvedību izglītības iestādē vai darbavietā un sadzīvībā, kā arī iepriekšējolikumā pārkāpumus.

2.1.1.5. pieņemt lēmumu par administratīvo pārkāpumu, saskaņā ar LR spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, t.sk., Krustpils novada domes Saistošajiem noteikumiem;

2.1.1.6. kontrolēt un laikus nodrošināt administratīvo pārkāpumu lietās pieņemto lēmumu pareizu izpildi;

2.1.1.7. sniegt priekšlikumus juridiskajām un fiziskajām personām par izdarīto administratīvo pārkāpumu cēloņu un to veicinošo apstākļu novēršanu;

2.1.1.8. veicināt Administratīvās komisijas darbību vienotās administratīvās prakses pielietošanā;

2.1.1.9. apkopot un analizēt informāciju par administratīvo pārkāpumu cēloņiem un to dinamiku, par to informēt Krustpils novada pašvaldību;

2.1.1.10. organizēt Administratīvās komisijas locekļu metodiskās mācības;

2.1.1.11. atbilstoši savai kompetencei sagatavot un iesniegt Krustpils novada domei apstiprināšanai lēmumu projektus;

2.1.1.12. atbilstoši savai kompetencei izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus un sūdzības;

2.1.1.13. sadarboties ar analoģiskām iestādēm, izstrādāt priekšlikumus normatīvo aktu darbības uzlabošanai;

2.1.1.14. atbilstoši savai kompetencei sniegt informāciju un palīdzību juridiskajām un fiziskajām personām.

2.2. Administratīvajai komisijai ir šādas tiesības:

2.2.1. pieprasīt un saņemt no Krustpils novada pašvaldības teritorijā esošajām iestādēm, organizācijām un pašvaldības institūcijām nepieciešamo informāciju Administratīvās komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;

2.2.2. aizstāvēt Administratīvās komisijas viedokli tās kompetencē esošajos jautājumos;

2.2.3. ar Krustpils novada domes priekšdēļa pilnvarojumu pārstāvēt Administratīvo komisiju tiesā.

3. Administratīvās komisijas struktūra un amatpersonu kompetence

3.1. Administratīvās komisijas sastāvā ir 7 (septi) locekļi. Administratīvās komisijas sastāvā ir pieci no:

- Atašienes pagasta pārvaldes
- Krustpils pagasta pārvaldes
- Kārkliņu pagasta pārvaldes
- Mežres pagasta pārvaldes
- Variešu pagasta pārvaldes
- Vērpes pagasta pārvaldes
- Krustpils novada pašvaldības jurists.

3.2. Administratīvās komisijas personālo sastāvu apstiprina Krustpils novada dome

3.3. Administratīvās komisijas locekļi var saņemt atlīdzību saskaņā ar darba samaksas un sociālās garantijas nolikumu, ja pašvaldība nav lūmus citādi.

3.4. Administratīvās komisijas priekšsēdētājs:

3.4.1. vada Administratīvās komisijas darbu;

3.4.2. vada Administratīvās komisijas sēdes;

3.4.3. nozīmē personu, kura veic sekretāra pienākumus, sekretāra prombūtnes laikā;

3.4.4. apstiprina un iesniedz Krustpils novada domes Administratīvās komisijas darba pārskatus;

3.4.5. nozīmē personu, kura, ar Krustpils novada domes priekšsēdētāja pilnvarojumu, pārstāv Administratīvo komisiju pašvaldības, valsts un sabiedriskajās institūcijās, ties;

3.4.6. nodrošina Administratīvās komisijas rīcībā nodoto materiālo vērtību saglabāšanu;

3.4.7. atbild par Administratīvās komisijas locekļu un darbinieku kvalifikāciju un profesionālās līmeņa paaugstināšanu;

3.4.8. koordinē Administratīvās komisijas sadarbību ar valsts un pašvaldību institūcijām;

3.4.9. kontrolē Administratīvās komisijas pieņemto lēmumu izpildi;

3.4.10. paraksta Administratīvās komisijas sēdes protokolu un lēmumu administratīvā prakšē.

3.4.11. nodrošina ziņojumu nodošanu Informācijas centram, ja to reglamentē spēkā esošie normatīvie akti.

3.5. Administratīvās komisijas priekšsēdētāja vietnieks:

3.5.1. pilda Administratīvās komisijas priekšsēdētāja pienākumus Administratīvās komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā;

3.5.2. pārstāv Administratīvo komisiju pašvaldības, valsts un sabiedriskajās institūcijās, ties;

3.5.3. organizē Administratīvās komisijas darbinieku kvalifikācijas un profesionālās līmeņa paaugstināšanu, ja to akceptē Krustpils novada pašvaldība;

3.5.4. organizē Administratīvās komisijas sadarbību ar valsts un pašvaldību institūcijām;

3.5.5. Sniedz priekšlikumus un pārcēpniecības piedalīšanos līdmeņu projektu sagatavošanā, kas izriet no Administratīvās komisijas kompetences.

3.6. Administratīvās komisijas sekretārs:

3.6.1. organizē Administratīvās komisijas sēdes un kārto Administratīvās komisijas lietvedību (izsauc uz Administratīvās komisijas sēdēm izskatāmās administratīvās pārkārtošanas lietas dalībniekus, sagatavo sēžu darba kārtību, veic administratīvās pārkārtošanas lietu sagatavošanu izskatīšanai Administratīvās komisijas sēdē, sagatavo līdmeņu administratīvās pārkārtošanas lietu projektus, nodrošina administratīvās pārkārtošanas lietu sēdē līdmeņu izsniegšanu vai nosūtīšanu adresātiem);

3.6.2. pieaicina personas, kuru piedalīšanos Administratīvās komisijas sēdē ir nepieciešama;

3.6.3. protokolē Administratīvās komisijas sēdes;

3.6.4. paraksta Administratīvās komisijas sēdes protokolu un līdmeņu administratīvās pārkārtošanas lietas;

3.6.5. nodod labprātīgai un piespiedu izpildei līdmeņus par administratīvās soda uzlikšanu un kontrolto pareizu un tīrību izpildi;

3.6.6. organizē Administratīvās komisijas dokumentu glabāšanu un nodošanu arhīvā;

3.6.7. sagatavo Administratīvās komisijas darba pārkārtošanu, jo to pieprasa Krustpils novada pašvaldība;

3.6.8. veic nostrādāto stundu ikmēneša uzskaiti un iesniedz Grāmatvedības un finanšu nodaļā;

3.6.9. veic citus uzdevumus Administratīvās komisijas darbības nodrošināšanai.

3.7. Administratīvās komisijas loceklis:

3.7.1. piedalās Administratīvās komisijas sēdēs, pieņem līdmeņus,

3.7.2.iesniedz priekšlikumus Administratīvās komisijas darba uzlabošanai, kā arī pasākumu veikšanai administratīvo pakalpojumu un to veicinošū celšanu un novēršanai.

3.8.Administratīvā komisija, savas kompetences ietvaros, pieņem un izskata fizisko un juridisko personu iesniegumus un sūdzības.

4. Administratīvās komisijas darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms un darba organizācija

4.1.Par Administratīvās komisijas darbības un pieņemto lēmumu tiesiskumu atbildēt saskaņā ar šo noteikumu 10.pantā.

4.2.Administratīvā komisija izskata administratīvo pakalpojuma lietu, pamatojoties uz administratīvo pakalpojuma protokolu, kuru Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktā kārtībā sastādījis tam pilnvarotā amatpersona.

4.3.Administratīvās komisijas sēdes tiek sasauktas ne retāk kā reizi divās nedēļās, vai pēc nepieciešamības.

4.4.Administratīvā komisija savus lēmumus pieņem slēgtās sēdēs.

4.5.Administratīvā komisija ir tiesīgā izskatīt administratīvo pakalpojuma lietu un pieņemt par to lēmumu, ja sēdē piedalās ne mazāk kā puse no klātesošajiem.

4.6.Administratīvā komisija lēmumu pieņem ar klātesošo balsstiesīgo locekļu vienrīšu balsu vairākumu. Izširošā ir priekšdēļā balss. Sēdē pieņemto lēmumu paraksta priekšdēļis un sekretārs.

4.7.Administratīvās komisijas pieņemto lēmumu adresātam paziņotā lēmuma kopijas izskatīšanas un izsniedz pret parakstu vai nosūtā pasta ierakstītā veidā. Protokola sastādītājiem (pēc pieprasījuma) un pārējiem administratīvo pakalpojuma lietas dalībniekiem, ja tie diemžēl, paziņojumu, informējot par pieņemto lēmumu, nosūtā pasta.

4.8.Administratīvās komisijas pieņemto lēmumu 30 dienu laikā no tā spēkāstāšanās dienas var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesībsargā.

5. Pieņemto lēmumu izpilde

5.1.Pieņemto administratīvā soda labprātīgā izpilde veicama 30 (trīsdesmit) dienu laikā vai ar citiem termiņiem, kas noteikti LR spēkā esošajos normatīvajos aktos. Pieņemto administratīvā naudas soda piespiedu izpilde veicama 10 (desmit) gadu laikā vai ar citiem termiņiem, kas noteikti LR spēkā esošajos normatīvajos aktos.

5.2.Termiņš nesamaksātā administratīvā naudas soda, kura apmērs pārsniedz Ls 5 (pieci) latiem piespiedu izpildi nodod zvērinātiem tiesu izpildītājiem piespiedu izpildei, kuri piedziņo vārdus uz fiziskās personas naudas līdzekļiem vai mantu.

5.3.Termiņš nesamaksātā administratīvā naudas soda piespiedu izpildi var veikt piedziņo vārdus no pakalpojuma saņēmējiem (darba algas, pabalstiem, pensijām,

stipendijas) vai, LR normat vajos aktos noteiktajos gadījumos, no p r k p ja likum g p rst vja ien kumiem.

6. Citi noteikumi

6.1. komisija sav darb b nodrošina ar administrat vo p rk pumu lietu saist t s inform cijas neizpaušanu trešaj m person m, iz emot normat vajos aktos noteiktos gad jumus

6.2. Administrat v komisija sav darb b iev ro tikas un mor les normas.

Domes priekšs d t js

K.Pab rzs