



MĀLPILS NOVADA DOME

Reģ.Nr.90000048398

Nākotnes ielā 1, Mālpilī, Mālpils novadā, LV 2152

Tālrunis/fakss 67925342; tālr.67970888; e-pasts:dome@malpils.lv

Mālpils novada Mālpilī

APSTIPRINĀTS

Ar Mālpils novada domes 2012.gada 28.marta
sēdes lēmumu Nr. 4/13

Grozījumi apstiprināti ar:

*Mālpils novada domes 2015. gada 25. februāra
sēdes lēmumu Nr. 2/28*

Mālpils novada domes Administratīvo lietu komisijas nolikums

1.Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Mālpils novada domes Administratīvo lietu komisija (turpmāk tekstā – Komisija) tiek izveidota uz Mālpils novada domes pilnvaru laiku. Tā ir pakļauta Mālpils novada domei.
- 1.2. Savā darbībā Komisija ievēro Latvijas Administratīvo pārkāpumu kodeksu, Latvijas Republikas likumus, Latvijas Republikas Ministru kabineta normatīvos aktus, Mālpils novada domes lēmumus, rīkojumus un noteikumus, citus normatīvos aktus, kā arī šo nolikumu. Savus uzdevumus komisija veic, sadarbojoties ar valsts un Mālpils novada pašvaldības institūcijām, kā arī citām juridiskām personām savas kompetences robežās.
- 1.3. Komisija lieto Mālpils novada domes veidlapu un zīmogu.

2.Komisijas galvenie uzdevumi

Komisijas galvenie uzdevumi ir:

- 2.1. laikus, vispusīgi un objektīvi noskaidrot katra administratīvā pārkāpuma lietas apstākļus un cēloņus, kas veicinājuši administratīvā pārkāpuma izdarīšanu, un pieņemt lēmumu par administratīvo pārkāpumu saskaņā ar spēkā esošajiem likumiem;
- 2.2. nodrošināt pieņemtā lēmuma izpildi, kā arī izstrādāt priekšlikumus administratīvo pārkāpumu novēršanai.

3. Komisijas struktūra

- 3.1. Komisiju 5 locekļu sastāvā izveido Mālpils novada dome. Komisijas sastāvā ir Komisijas priekšsēdētājs, Komisijas priekšsēdētāja vietnieks un 3 komisijas locekļi, kurus izvirza un ievēl Dome. Komisijas sastāvā iekļaujami vismaz 2 Mālpils novada domes darbinieki: Mālpils novada domes jurists un Mālpils novada domes teritorijas plānotājs - vides speciālists. *(ar grozījumiem, kas apstiprināti ar Mālpils novada domes 2015. gada 25. februāra sēdes lēmumu Nr. 2/28)*
- 3.2. Komisijas organizatoriski - tehnisko apkalpošanu nodrošina Komisijas sekretārs, kuru no pašvaldības administrācijas darbinieku vidus norīko Mālpils novada domes priekšsēdētājs vai izpilddirektors. Sekretāre nav Komisijas locekle.
- 3.3. Nepieciešamības gadījumā Komisija var uzaicināt uz Komisijas sēdi valsts un pašvaldības institūciju pārstāvjus (bez balsstiesībām).
- 3.4. **Komisijas priekšsēdētājs** (bet viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieks):
 - 3.4.1. plāno, organizē un vada Komisijas darbu;
 - 3.4.2. vada Komisijas sēdes;
 - 3.4.3. nosaka jautājumu loku, kas jāizskata kārtējā Komisijas sēdē;
 - 3.4.4. atbild par Komisijas uzdevuma izpildi;
 - 3.4.5. paraksta Komisijas sēdes protokolus un lēmumus administratīvo pārkāpumu lietās.
 - 3.4.6. organizē administratīvā pārkāpuma lietu izskatīšanu; *(ar grozījumiem, kas apstiprināti ar Mālpils novada domes 2015. gada 25. februāra sēdes lēmumu Nr. 2/28)*
 - 3.4.7. nodod labprātīgai un piespiedu izpildei lēmumus par administratīvo sodu uzlikšanu un kontrolē to pareizu un tūlītēju izpildi. *(ar grozījumiem, kas apstiprināti ar Mālpils novada domes 2015. gada 25. februāra sēdes lēmumu Nr. 2/28)*
- 3.5. Komisijas sekretārs:
 - 3.5.1. kārtu Komisijas sēžu organizatoriskos jautājumus;
 - 3.5.2. raksta Komisijas sēžu protokolus;
 - 3.5.3. līdz ar Komisijas priekšsēdētāju paraksta Komisijas sēdes protokolus un Komisijas lēmumus administratīvā pārkāpuma lietā;

3.5.4. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā nodrošina informācijas ievadīšanu par piemērotajiem administratīvajiem sodiem Latvijas Republikas Sodreģistra Integrētajā Informācijas sistēmā;

3.5.5. kārtoti Komisijas lietvedību, veic administratīvo pārkāpumu lietu uzskaiti, nodrošina dokumentu apriti un to saglabāšanu;

3.5.6. veic citus uzdevumus Komisijas darbības nodrošināšanai. *(ar grozījumiem, kas apstiprināti ar Mālpils novada domes 2015. gada 25. februāra sēdes lēmumu Nr. 2/28)*

3.6. **Komisijas locekļi** savas funkcijas realizē atbilstoši Latvijas Administratīvo pārkāpumu kodeksam bez īpaša pilnvarojuma, tikai saskaņojot savu rīcību ar Komisijas priekšsēdētāju vai Komisijas sekretāru.

4. Komisijas darba organizācija

4.1. Komisija izskata administratīvo pārkāpumu lietas, pamatojoties uz protokolu par administratīvo pārkāpumu, kuru likumdošanas aktos noteiktā kārtībā sastādījusi pilnvarota amatpersona.

4.2. Komisijas sēdes tiek sasauktas Latvijas Administratīvo pārkāpumu kodeksā noteiktajā kārtībā un termiņos. Komisijas darbs notiek atklātās vai slēgtās sēdēs. Par sēdes norises vietu, laiku un darba kārtību Komisijas locekļiem paziņo ne vēlāk kā trīs dienas pirms sēdes, ārkārtas sēdes gadījumā, - ne vēlāk kā divas dienas pirms sēdes.

4.3. Komisija ir tiesīga izskatīt administratīvā pārkāpuma lietu, ja tās izskatīšanā piedalās ne mazāk kā puse no Komisijas sastāva.

4.4. Administratīvo pārkāpumu lietas Komisija izskata Latvijas Administratīvo pārkāpumu kodeksā paredzētajos termiņos.

4.5. Komisija pieņem lēmumu ar sēdē klātesošo komisijas locekļu vienkāršu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās līdzīgi, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss. Sēdē pieņemto lēmumu paraksta Komisijas sēdes vadītājs un Komisijas sekretārs. Sēdes protokolā ierakstāmi Komisijas locekļu argumenti un iebildumi.

4.6. Komisijas lēmums tiek paziņots tūlīt pēc lietas izskatīšanas. Lēmuma norakstu triju dienu laikā izsniedz pret parakstu vai nosūta personai, kura izdarījusi administratīvo pārkāpumu. Ja lēmuma norakstu izsūta pa pastu, izdarāms attiecīgs ieraksts lietā.

4.7. Komisija, izskatot administratīvo pārkāpumu lietas un konstatējot administratīvo pārkāpumu izdarīšanas cēloņus, kā arī apstākļus, kas veicina administratīvo pārkāpumu izdarīšanu, ir tiesīga iesniegt attiecīgajām iestādēm, organizācijām,

uzņēmumiem un amatpersonām priekšlikumus par veicamajiem pasākumiem to novēršanai.

5. Komisijas darba materiālais nodrošinājums un darba atmaksa

- 5.1. Komisiju ar darbam nepieciešamajiem materiāliem nodrošina Mālpils novada dome.
- 5.2. Par piedalīšanos Komisijas darbā, kā arī par Komisijas uzdoto pienākumu izpildi Komisijas priekšsēdētājs, viņa vietnieks, locekļi un sekretāre saņem atlīdzību saskaņā ar Mālpils novada domes apstiprinātu darba samaksas kārtību. Komisijas locekļu darba laiku uzskaita Komisijas sekretārs, sastāda ikmēneša darba tabeli un ar Komisijas priekšsēdētāja apstiprinājumu iesniedz finansu un ekonomikas daļai tālākam darba algas aprēķinam.

6. Komisijas lēmumu pārsūdzēšanas kārtība

Komisijas pieņemto lēmumu viena mēneša laikā no tā spēkā stāšanās dienas var pārsūdzēt Administratīvās rajona tiesas attiecīgajā tiesu namā pēc pieteicēja adreses (fiziskā persona - pēc deklarētās dzīvesvietas vai nekustamā īpašuma atrašanās vietas, juridiskā persona - pēc juridiskās adreses).

Administratīvo lietu komisijas priekšsēdētājs

R. Liepiņš