



VĀRKAVAS NOVADA DOME

Reģ. Nr. 90000065434

Skolas iela 5, Vecvārkava, Upmalas pagasts, Vārkavas novads, LV-5335
tel./fakss 65329632, mob.tel. 28239646, www.varkava.lv dome@varkava.lv
SEB Preiļu filiāle, konts: LV31UNLA0026000130410

Vārkavas novadā

3.pielikums

APSTIPRINĀTS

ar Vārkavas novada domes
27.08.2013. lēmumu Nr.26/9
(protokols Nr.26/9)

Vārkavas novada pašvaldības komisijas „Administratīvā komisija” nolikums

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Vārkavas novada pašvaldības komisija „Administratīvā komisija” (turpmāk tekstā - Administratīvā komisija) tiek izveidota uz Vārkavas novada domes pilnvaru laiku un atrodas Vārkavas novada domes pārraudzībā. Administratīvā komisija tiek uzturēta no Vārkavas novada pašvaldības budžeta līdzekļiem.
- 1.2. Administratīvās komisijas mērķis ir realizēt pašvaldībai noteiktā uzdevuma -administratīvo pārkāpuma lietu izskatīšanas, izpildi.
- 1.3. Administratīvajai komisijai var būt savs zīmogs un ir noteikta parauga veidlapas.
- 1.4. Administratīvā komisija savā darbībā ievēro Latvijas Republikas likumus, Latvijas Administratīvo pārkāpumu kodeksu, Ministru kabineta noteikumus, Vārkavas novada pašvaldības saistošos noteikumus un lēmumus, citus normatīvos aktus, kā arī šo nolikumu.
- 1.5. Administratīvā komisija izskata un pieņem lēmumus administratīvo pārkāpumu lietās, pamatojoties uz sastādītajiem protokoliem un citiem materiāliem par administratīvajiem pārkāpumiem.
- 1.6. Administratīvās komisijas darbs tiek organizēts sadarbībā ar valsts un pašvaldības institūcijām, kā arī citām juridiskām personām savas kompetences robežās.
- 1.7. Administratīvās komisijas priekšsēdētājs, viņa vietnieks un Administratīvās komisijas locekļi saņem atalgojumu par piedalīšanos Administratīvās komisijas sēdēs un citu ar Administratīvās komisijas darbu saistītu pienākumu veikšanu Vārkavas novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku vienotas atlīdzības nolikumā noteiktajā kārtībā un apmērā.

2. Administratīvās komisijas uzdevumi un tiesības

- 2.1. Administratīvajai komisijai ir šādi galvenie uzdevumi:
 - 2.1.1. izskatot administratīvo pārkāpumu lietas:
 - 2.1.1.1. savlaicīgi, vispusīgi un objektīvi noskaidrot katra administratīvā pārkāpuma lietas apstākļus;
 - 2.1.1.2. noskaidrot attiecīgās personas vainas pakāpi konkrēta administratīvā pārkāpuma izdarīšanā, noskaidrot - vai ir atbildību mīkstinoši vai pastiprinoši apstākļi, vai ir nodarīts mantisks zaudējums, kā arī noskaidrot citus apstākļus, kam ir nozīme lietas pareizā izlemšanā;
 - 2.1.1.3. pieņemt lēmumu attiecīgajā administratīvajā lietā saskaņā ar likumu;

- 2.1.1.4. rakstiski uzaicināt uz Administratīvās komisijas sēdēm personas, par kuru rīcību sastādīti administratīvie protokoli un nepieciešamības gadījumos arī lieciniekus un cietušos;
 - 2.1.2. organizēt administratīvo sodu uzskaiti un izpildi;
 - 2.1.3. kontrolēt administratīvo pārkāpumu lietās pieņemto lēmumu pareizu izpildi;
 - 2.1.4. sniegt priekšlikumus juridiskajām un fiziskajām personām par izdarīto administratīvo pārkāpumu cēloņu un to veicinošo apstākļu novēršanu;
 - 2.1.5. sadarboties ar valsts un pašvaldības drošības un kārtības uzturēšanas struktūrām, lai veicinātu likumības ievērošanu un sabiedriskās kārtības nodrošināšanu Vārkavas novadā;
 - 2.1.6. apkopot un analizēt informāciju par administratīvo pārkāpumu cēloņiem un to dinamiku, regulāri informēt par tiem Vārkavas novada domi;
 - 2.1.7. apkopot un izmantot citu pašvaldību pieredzi administratīvo pārkāpumu profilaksē;
 - 2.1.8. organizēt Administratīvās komisijas locekļu metodiskās mācības;
 - 2.1.9. atbilstoši savai kompetencei sagatavot Vārkavas novada domes lēmumu projektus izskatīšanai Vārkavas novada domes komitejās;
 - 2.1.10. atbilstoši savai kompetencei savlaicīgi izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus un sūdzības un sniegt atbildes iesniedzējiem.
- 2.2. Administratīvajai komisijai ir šādas tiesības:
- 2.2.1. pieprasīt un saņemt no Vārkavas teritorijā esošajiem uzņēmumiem, iestādēm, organizācijām un pašvaldības institūcijām nepieciešamo informāciju Administratīvās komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
 - 2.2.2. nepieciešamības gadījumos piedalīties Vārkavas novada domes komiteju un Vārkavas novada domes sēdēs un pārstāvēt tajās Administratīvās komisijas viedokli tās kompetencē esošajos jautājumos;
 - 2.2.3. ar Vārkavas novada domes pilnvarojumu pārstāvēt Administratīvās komisijas intereses tiesās.

3. Administratīvās komisijas struktūra un amatpersonu kompetence

- 3.1. Administratīvā komisija izveidojama 5 (piecu) locekļu sastāvā:
- 3.1.1. komisijas priekšsēdētājs;
 - 3.1.2. komisijas priekšsēdētāja vietnieks;
 - 3.1.3. trīs komisijas locekļi.
- 3.2. Administratīvās komisijas locekļus ievēl Vārkavas novada dome.
- 3.3. Komisijas priekšsēdētāju un komisijas priekšsēdētāja vietnieku no sava vidus ievēl Administratīvās komisijas locekļi.
- 3.4. Darbam par Administratīvās komisijas sekretāru tiek piesaistīts Vārkavas novada pašvaldības speciālists.
- 3.5. Administratīvās komisijas priekšsēdētājs:
- 3.5.1. plāno, organizē un vada Administratīvās komisijas darbu;
 - 3.5.2. sasauca un vada Administratīvās komisijas sēdes, apstiprina sēžu darba kārtību;
 - 3.5.3. pilnvaro kādu no komisijas locekļiem par komisijas sekretāra pienākumu izpildītāju viņa prombūtnes laikā;
 - 3.5.4. apstiprina un iesniedz Vārkavas novada domē Administratīvās komisijas darba pārskatus;
 - 3.5.5. pārstāv Administratīvo komisiju pašvaldību, valsts, tiesu un sabiedriskajās institūcijās, kā arī attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām;
 - 3.5.6. atbild par Administratīvās komisijas rīcībā nodoto, ienākošo un esošo dokumentu un materiālo vērtību saglabāšanu;
 - 3.5.7. atbild par Administratīvās komisijas locekļu kvalifikācijas paaugstināšanu;
 - 3.5.8. koordinē Administratīvās komisijas sadarbību ar Vārkavas novada pašvaldības struktūrvienībām;
 - 3.5.9. organizē Administratīvās komisijas pieņemto lēmumu izpildes kontroli;