Apstiprināts ar

Jelgavas pilsētas domes

2020.gada 17.decembra lēmumu Nr.19/5

**JELGAVAS PILSĒTAS DOMES ADMINISTRATĪVĀS KOMISIJAS NOLIKUMS**

**I. Vispārīgie noteikumi**

1. Jelgavas pilsētas domes Administratīvā komisija (turpmāk – Komisija) ir Jelgavas pilsētas domes (turpmāk - Dome) izveidota institūcija administratīvā pārkāpuma procesa veikšanai.
2. Komisijai ir noteikta parauga veidlapas ar Komisijas nosaukumu.
3. Komisija savā darbībā ievēro Latvijas Republikas likumus, Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumus, Jelgavas pilsētas pašvaldības saistošos noteikumus, Domes lēmumus, kā arī šo nolikumu.
4. Komisija darbu veic sadarbībā ar valsts un pašvaldības institūcijām.

**II. Komisijas galvenie uzdevumi**

1. Savlaicīgi, vispusīgi, pilnīgi un objektīvi:
	1. noskaidrot katra administratīvā pārkāpuma lietas apstākļus un pieņemt lēmumus saskaņā ar spēkā esošajiem Latvijas Republikas likumiem un citiem normatīvajiem aktiem;
	2. noskaidrot attiecīgās personas vainas pakāpi konkrētā administratīvā pārkāpuma izdarīšanā, vai šo personu var saukt pie administratīvās atbildības, vai ir atbildību mīkstinoši vai pastiprinoši apstākļi, vai ir nodarīts mantisks zaudējums, kā arī noskaidrot citus apstākļus, kam ir nozīme lietas pareizā izlemšanā.
2. Kontrolēt un nodrošināt administratīvo pārkāpumu lietās pieņemto lēmumu savlaicīgu izpildi sadarbībā ar zvērinātiem tiesu izpildītājiem.
3. Nodot zvērinātiem tiesu izpildītājiem piespiedu izpildei lēmumus par naudas soda uzlikšanu.
4. Izskatīt Komisijai adresētos iesniegumus un sniegt atbildes iesniedzējiem.

**III. Komisijas tiesības**

1. Komisijai ir tiesības:
	1. pieņemt lēmumus par administratīvajiem pārkāpumiem, noteikt sodu;
	2. pieprasīt un saņemt no valsts un pašvaldības iestādēm Komisijas uzdevumu izpildei nepieciešamo informāciju;
	3. uzaicināt piedalīties Komisijas sēdēs personas, kuras var sniegt ziņas par pārkāpēju un viņa izdarīto pārkāpumu.

**IV. Komisijas struktūra**

1. Komisiju 9 locekļu sastāvā, tajā skaitā Komisijas priekšsēdētāju, Komisijas priekšsēdētāja vietnieku, kā arī izmaiņas Komisijas sastāvā apstiprina Dome.
2. Komisijas priekšsēdētāja un priekšsēdētāja vietnieka amats ir algots. Darba līgumu ar komisijas priekšsēdētāju un priekšsēdētāja vietnieku slēdz Jelgavas pilsētas pašvaldības izpilddirektors.
3. Komisijas sastāvā ietilpst:
	1. Komisijas priekšsēdētājs;
	2. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks;
	3. Komisijas locekļi no šādām institūcijām:
		1. Valsts Sabiedrības ar ierobežotu atbildību “Ģintermuiža” narkoloģiskā dienesta pārstāvis;
		2. Valsts policijas Zemgales reģiona pārvaldes Jelgavas iecirkņa Kārtības policijas nodaļas pārstāvis;
		3. Jelgavas pilsētas pašvaldības iestādes „Jelgavas pilsētas pašvaldības policija” pārstāvis;
		4. Jelgavas pilsētas pašvaldības administrācijas Būvvaldes pārstāvis;
		5. Jelgavas pilsētas pašvaldības iestādes „Pilsētsaimniecība” pārstāvis;
		6. Jelgavas pilsētas pašvaldības iestādes „Jelgavas sociālo lietu pārvalde” pārstāvis;
		7. viens sabiedrības pārstāvis.
4. Komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā Komisijas priekšsēdētāja vietnieks:
	1. organizē Komisijas darbu;
	2. sasauc, atsauc, organizē un vada Komisijas sēdes, apstiprina Komisijas sēžu darba kārtību;
	3. paraksta lēmumus administratīvā pārkāpuma lietās un citus Komisijas sagatavotus dokumentus;
	4. pārstāv Komisiju valsts, tai skaitā tiesu, pašvaldību un citās institūcijās;
	5. nodrošina Komisijas pieņemto lēmumu izpildes kontroli.
5. Komisijas sekretāru norīko ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu.
6. Komisijas sekretārs:
	1. organizē Komisijas darbu un veic citus nepieciešamos uzdevumus Komisijas darba nodrošināšanai;
	2. saskaņojot ar Komisijas priekšsēdētāju, bet viņa prombūtnes laikā – ar Komisijas priekšsēdētāja vietnieku, sagatavo Komisijas sēdes darba kārtībā iekļaujamos jautājumus un informē Komisijas locekļus;
	3. sagatavo izskatīšanai Komisijas sēdē administratīvo pārkāpumu lietas, kā arī pieaicina personas, kuru piedalīšanās Komisijas sēdē ir nepieciešama;
	4. kārto Komisijas sēžu organizatoriskos jautājumus;
	5. nodrošina informācijas ievadīšanu Iekšlietu ministrijas valsts integrētajā informācijas sistēmā “Sodu reģistrs” par administratīvo pārkāpumu lietās pieņemtajiem lēmumiem un to izpildi;
	6. izsniedz vai nosūta Komisijas pieņemtos lēmumus;
	7. nodod labprātīgai un piespiedu izpildei lēmumus par administratīvā soda uzlikšanu un kontrolē to izpildi;
	8. kārto Komisijas lietvedību;
	9. veic citus uzdevumus Komisijas darbības nodrošināšanai.
7. Komisijas tehnisko apkalpošanu un materiāltehnisko apgādi nodrošina Jelgavas pilsētas pašvaldības administrācija.

**V. Komisijas darba organizācija**

1. Komisijas locekļiem ir pienākums piedalīties Komisijas sēdēs, balsot par izskatāmiem jautājumiem, iesniegt Komisijas priekšsēdētājam priekšlikumus Komisijas darba uzlabošanai, kā arī pasākumu veikšanai administratīvo pārkāpumu un to veicinošu cēloņu novēršanā.
2. Komisija pēc Domes vadības pieprasījuma sniedz informāciju par savu darbību.
3. Komisijas sēdes tiek sasauktas pēc nepieciešamības, bet ne retāk kā vienu reizi mēnesī.
4. Komisija savus lēmumus pieņem atklātās vai slēgtās sēdēs.
5. Komisija ir tiesīga izskatīt administratīvā pārkāpuma lietu, ja lietas izskatīšanā piedalās ne mazāk kā puse Komisijas locekļu.
6. Komisija lēmumu pieņem ar klātesošo Komisijas locekļu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās līdzīgi, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss.
7. Komisijas lēmumu administratīvā pārkāpuma lietā paraksta Komisijas priekšsēdētājs.
8. Komisijas pieņemto lēmumu Komisijas priekšsēdētājs paziņo personai tūlīt pēc administratīvā pārkāpuma lietas izskatīšanas. Lēmumu septiņu darbdienu laikā izsniedz personīgi vai paziņo pie atbildības saucamajai personai, cietušajam, aizskartās mantas īpašniekam.
9. Administratīvā pārkāpuma procesa ietvaros pieņemtos Komisijas lēmumus var pārsūdzēt Administratīvās atbildības likumā noteiktajā kārtībā.
10. 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.

Domes priekšsēdētājs *(paraksts)* A.Rāviņš