|  |  |
| --- | --- |
|  | Apstiprināts ar Jelgavas pilsētas domes2013.gada 25.jūlija lēmumu Nr. 8/14 |

**JELGAVAS PILSĒTAS DOMES ADMINISTRATĪVĀS KOMISIJAS**

**BĒRNU LIETU APAKŠKOMISIJAS NOLIKUMS**

1. **Vispārīgie noteikumi**
	1. Jelgavas pilsētas domes Administratīvās komisijas bērnu lietu apakškomisija (turpmāk – Komisija) ir Jelgavas pilsētas domes (turpmāk - Dome) izveidota institūcija, kas pilnvarota izskatīt administratīvā pārkāpumu lietas. Komisija tiek izveidota uz Domes pilnvaru laiku.
	2. Komisijai ir noteikta parauga veidlapas ar Komisijas nosaukumu.
	3. Komisija savā darbībā ievēro Bērnu tiesību aizsardzības likumu, Latvijas Administratīvo pārkāpumu kodeksu, likumu ”Par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu bērniem”, Administratīvā procesa likumu, Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumus, Jelgavas pilsētas pašvaldības saistošos noteikumus, Domes lēmumus, kā arī šo nolikumu.
	4. Komisija izskata un pieņem lēmumus administratīvo pārkāpumu lietās, kas paredzētas Latvijas Administratīvo pārkāpumu kodeksa 210.panta piektajā daļā, pamatojoties uz sastādītajiem protokoliem par administratīvajiem pārkāpumiem un citiem lietas materiāliem.
	5. Komisija darbu veic sadarbībā ar valsts un pašvaldības institūcijām.
2. **Komisijas galvenie uzdevumi**

6. Savlaicīgi, vispusīgi, pilnīgi un objektīvi:

6.1. noskaidrot katra administratīvā pārkāpuma lietas apstākļus un pieņemt lēmumu saskaņā ar spēkā esošajiem Latvijas Republikas likumiem un citiem normatīvajiem aktiem;

6.2. noskaidrot attiecīgās personas vainu 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.

7. Kontrolēt un nodrošināt administratīvo pārkāpumu lietās pieņemto lēmumu savlaicīgu izpildi sadarbībā ar tiesu izpildītājiem.

8. Nodot tiesu izpildītājiem piespiedu izpildei lēmumus par naudas soda uzlikšanu.

9. Izskatīt Komisijai adresētos iesniegumus un sniegt atbildes iesniedzējiem.

1. **Komisijas tiesības**

10. Komisijai ir tiesības:

10.1. pieprasīt un saņemt no valsts un pašvaldības iestādēm Komisijas uzdevumu izpildei nepieciešamo informāciju;

10.2. uzaicināt piedalīties Komisijas sēdes personas, kuras var sniegt ziņas par pārkāpēju un viņa izdarīto pārkāpumu.

1. **Komisijas struktūra**

11. Komisiju 10 locekļu sastāvā, Komisijas priekšsēdētāju, priekšsēdētāja vietnieku, kā arī izmaiņas Komisijas sastāvā apstiprina Dome.

12. Komisiju izveido šādā sastāvā, iekļaujot pārstāvjus no šādām institūcijām:

* 1. divi Jelgavas pilsētas domes administrācijas juristi – komisijas priekšsēdētājs un komisijas priekšsēdētāja vietnieks;
	2. Valsts Sabiedrības ar ierobežotu atbildību „Ģintermuiža” narkoloģiskā dienesta pārstāvis;
	3. Jelgavas pilsētas pašvaldības iestādes „Jelgavas pilsētas bāriņtiesa” pārstāvis;
	4. Jelgavas pilsētas pašvaldības iestādes „Jelgavas pilsētas pašvaldības policija” nepilngadīgo likumpārkāpumu prevencijas grupas pārstāvis;
	5. Valsts policijas Zemgales reģiona pārvaldes Jelgavas iecirkņa Kārtības policijas nodaļas pārstāvis;
	6. Jelgavas pilsētas pašvaldības iestādes „Jelgavas sociālo lietu pārvalde” pārstāvis - psihologs;
	7. Jelgavas pilsētas pašvaldības iestādes „Jelgavas sociālo lietu pārvalde” sektora darbam ar ģimeni un bērniem pārstāvis;
	8. Jelgavas pilsētas pašvaldības iestādes „Jelgavas izglītības pārvalde” pārstāvis;
	9. Viens sabiedrības pārstāvis.
1. Komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā priekšsēdētāja vietnieks:
	1. plāno un vada Komisijas darbu;
	2. apstiprina Komisijas sēžu darba kārtību;
	3. paraksta lēmumus administratīvā pārkāpuma lietā un citus Komisijas sagatavotus dokumentus;
	4. pārstāv Komisiju visās valsts, tai skaitā tiesu, pašvaldību un citās institūcijās.
2. Komisijas priekšsēdētāja un Komisijas priekšsēdētāja vietnieka prombūtnes laikā Komisijas locekli no sava vidus ievēl ar balsu vairākumu Komisijas locekli, kurš vada Komisijas sēdi un paraksta pieņemtos lēmumus.
3. Komisijas sekretāru norīko ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu.
4. **Komisijas sekretārs**
5. Komisijas sekretārs:
	1. organizē Komisijas sēdes darbu;
	2. uzaicina uz Komisijas sēdēm izskatāmajā administratīvā pārkāpuma lietā iesaistīto nepilngadīgo personu, viņa pārstāvi un citas normatīvajos aktos paredzētās personas;
	3. saskaņojot ar Komisijas priekšsēdētāju, bet viņa prombūtnes laikā ar priekšsēdētāja vietnieku, sagatavo Komisijas sēžu darba kārtību un nosūta Komisijas locekļiem;
	4. veic administratīvā pārkāpuma lietu sagatavošanu izskatīšanai Komisijas sēdē;
	5. nodod izpildei lēmumus par administratīvā soda uzlikšanu un kontrolē to izpildi;
	6. nodrošina ziņu sniegšanu Sodu reģistram par Komisijā izskatītajām lietām un pieņemtajiem lēmumiem;
	7. organizē Komisijas lietvedību- dokumentu glabāšanu, lietu uzskaiti un nodošanu arhīvā;

veic citus nepieciešamos uzdevumus Komisijas darba pilnvērtīgai nodrošināšanai.

1. Komisijas tehnisko apkalpošanu un materiāltehnisko apgādi nodrošina Dome.
2. **Komisijas darba organizācija**
3. Komisija pēc Domes vadības pieprasījuma sniedz informāciju par savu darbību.
4. Komisijas locekļiem ir pienākums piedalīties Komisijas sēdēs, balsot par izskatāmajiem jautājumiem, iesniegt Komisijas priekšsēdētājam priekšlikumus Komisijas darba uzlabošanai, kā arī pasākumu veikšanai administratīvo pārkāpumu un to cēloņu novēršanā.
5. Komisijas sēdes tiek sasauktas pēc nepieciešamības, bet ne retāk kā reizi mēnesī.
6. Komisija savus lēmumus pieņem atklātās vai slēgtās sēdēs.
7. Lietas par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu bērnam Komisija izskata slēgtā Komisijas sēdē, papildus pieaicinot attiecīgos speciālistus, kuri var sniegt ziņas par bērnu un viņa izdarīto pārkāpumu, lai noklausītos šo personu paskaidrojumus.
8. Komisija ir tiesīga izskatīt administratīvā pārkāpuma lietu, ja lietas izskatīšanā piedalās ne mazāk kā puse Komisijas locekļu.
9. Komisija lēmumu pieņem ar klātesošo Komisijas locekļu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās līdzīgi, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss.
10. Komisijas pieņemto lēmumu Komisijas priekšsēdētājs paziņo personai tūlīt pēc izskatīšanas. Lēmuma norakstu piecu darba dienu laikā izsniedz personīgi vai nosūta personai, par kuru lēmums pieņemts.
11. 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.
12. Komisijas loceklis var tikt izslēgts no Komisijas sastāva ar Domes lēmumu, ja Komisijas loceklis trīs reizes pēc kārtas neattaisnojušu iemeslu dēļ neierodas uz Komisijas sēdi.

Domes priekšsēdētājs A.Rāviņš