



LATVIJAS REPUBLIKA
JŪRMALAS PILSĒTAS DOMES
SAISTOŠIE NOTEIKUMI

2009.gada 14.maijā

Jūrmalā

Nr. 29

(protokols Nr.9, 14.punkts)

Par sabiedriskā transporta pakalpojumu kontroles kārtību Jūrmalas pilsētas maršrutu tīkla pilsētas nozīmes maršrutos un pasažieru komercpārvadājumos Jūrmalas pilsētā

Izdoti saskaņā ar Latvijas Republikas Ministru kabineta 2008.gada 30.augusta noteikumu Nr.665 „Autopārvadājumu kontroles kārtība” 1.nodaļas 3.1.punktu

I. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Noteikumi nosaka kārtību, kā sabiedriskā transporta pakalpojumu Jūrmalas pilsētas maršrutu tīkla pilsētas nozīmes maršrutos un pasažieru komercpārvadājumu kontroli organizē Jūrmalas pilsētas domes Transporta nodaļas Pašvaldības pasažieru autopārvadājumu kontroles dienests (turpmāk tekstā – Kontroles dienests).
- 1.2. Noteikumi ir saistoši visām fiziskām un juridiskajām personām, kas, neatkarīgi no īpašuma veida, pārvadā pasažierus ar autobusiem Jūrmalas pilsētas maršrutu tīkla pilsētas nozīmes maršrutos un veic pasažieru komercpārvadājumus ar vieglajiem taksometriem.
- 1.3. Kontrole tiek veikta saskaņā ar Latvijas Republikas likumu „Par pašvaldībām”, Latvijas Republikas 1995.gada 23.augusta likumu „Autopārvadājuma likums”, Latvijas Administratīvo pārkāpumu kodeksu, LR Ministru kabineta 2007.gada 11.decembra noteikumiem Nr.843 „Sabiedriskā transporta pakalpojumu sniegšanas un izmantošanas kārtība”, LR Ministru kabineta 2008.gada 27.maija noteikumiem Nr.380 „Noteikumi par pasažieru pārvadāšanu ar vieglajiem taksometriem”, LR Ministru kabineta 2008.gada 30.augusta noteikumiem Nr.665 „Autopārvadājumu kontroles kārtība” un citiem normatīviem aktiem, kas regulē pasažieru pārvadājumu kārtību.
- 1.4. Kontroles dienests drīkst nodarbināt kontrolierus tikai pēc tam, kad ir apdrošinājis viņu veselību un dzīvību.

II. Kontroles dienesta tiesības

- 2.1. Kontroles dienests Jūrmalas pilsētas administratīvajā teritorijā kontrolē:
 - 2.1.1. sabiedriskā transporta pakalpojumu sniegšanas un izmantošanas kārtības ievērošanu Jūrmalas pilsētas maršrutu tīkla pilsētas nozīmes maršrutos un pasažieru komercpārvadājumos;

- 2.1.2. pasažieru pārvadāšanas noteikumu ar vieglajiem taksometriem ievērošanu;
 - 2.1.3. autovadītājiem noteikto darba un atpūtas laiku noteikumu ievērošanu;
 - 2.1.4. autoostu un citu līnijbūvju stāvokli un darbības atbilstību pasažieru pārvadājumu prasībām;
 - 2.1.5. pasažieru pārvadājumu uzņēmējdarbības licencēšanas noteikumu ievērošanu.
- 2.2. Kontrole tiek veikta autoostās, autobusu pieturvietās, taksometru stāvvietās, transporta līdzekļos, to kustības laikā (izņemot vieglos taksometrus), kā arī pārvadātāja uzņēmuma teritorijā.
 - 2.3. Kontroles dienesta vadītājs un kontrolieri ir tiesīgi izskatīt administratīvā pārkāpumu lietas un izteikt brīdinājumu vai uzlikt naudas sodus saskaņā ar Latvijas Administratīvo pārkāpumu kodeksu (turpmāk tekstā APK).

III. Administratīvā pārkāpumu lietu izskatīšanas, administratīvo sodu uzlikšanas un apmaksas kārtība

- 3.1. Sākot kontroli, Kontroles dienesta darbinieks nosauc savu amatu, vārdu un uzvārdu.
- 3.2. Pildot dienesta pienākumus, Kontroles dienesta darbiniekam jābūt klāt Kontroles dienesta darbinieka apliecībai (1.pielikums). Apliecība jāuzrāda pēc kontrolējamās personas pieprasījuma.
- 3.3. Atklājot pārkāpumu, Kontroles dienesta darbinieks novērtē situāciju un nosaka pārkāpuma raksturu, kā arī pieņem lēmumu pārtraukt nelikumīgo darbību un izsaka brīdinājumu vai soda pārkāpēju, izrakstot naudas soda kvīti (2.pielikums), vai sastāda administratīvā pārkāpuma protokolu (3.pielikums) divos eksemplāros, vienu protokola eksemplāru nododot pārkāpējam ar norādītu administratīvā pārkāpuma lietas izskatīšanas vietu un laiku.
- 3.4. Kontroles dienesta kontrolieris ir tiesīgs uzlikt naudas sodu tikai līdz piecdesmit latiem. Ja sods pārsniedz piecdesmit latus, kontrolieris sastāda Administratīvā pārkāpuma protokolu divos eksemplāros, vienu protokola eksemplāru nododot pārkāpējam ar norādītu administratīvā pārkāpuma lietas izskatīšanas vietu un laiku. Otru protokola eksemplāru kontrolieris nodod Kontroles dienesta vadītājam, lēmuma pieņemšanai.
- 3.5. Kontroles dienesta darbinieki, sodot pārkāpēju pārkāpuma izdarīšanas vietā, izsniedzot tikai naudas soda kvīti (bez protokola izrakstīšanas), ja pārkāpējs to neapstrīd, var uzlikt naudas sodu līdz divdesmit latiem.
- 3.6. Gadījumos, kad likuma pārkāpējs atsakās maksāt naudas sodu, nevar samaksāt naudas sodu, vai nepiekrīt uzliktam naudas sodam, Kontroles dienesta darbinieks sastāda administratīvā pārkāpuma protokolu divos eksemplāros, vienu protokola eksemplāru nododot pārkāpējam ar norādītu administratīvā pārkāpuma lietas izskatīšanas vietu un laiku. Ja kontroli veic kontrolieris, otru protokola eksemplāru kontrolieris nodod Kontroles dienesta vadītājam lēmuma pieņemšanai.
- 3.7. Ja objektīvu iemeslu dēļ administratīvo pārkāpuma protokolu nav iespējams sastādīt tās personas, kuru sauc pie administratīvās atbildības, vai juridiskas personas pārstāvja klātbūtnē, Kontroles dienesta darbinieks to sastāda bez minētās personas klātbūtnes. Kontroles dienesta vadītājs protokola kopiju ar norādītu administratīvā pārkāpuma lietas izskatīšanas vietu un laiku, bet ne vēlāk kā trīs darba dienu laikā no protokola sastādīšanas brīža, nosūta ierakstītā sūtījumā pa pastu pārkāpējam.

- 3.8. Šo saistošo noteikumu 3.3., 3.4., 3.6. un 3.7.punktos minētajos gadījumos Administratīvo pārkāpumu lietas APK noteiktajā laikā izskata Kontroles dienesta vadītājs pieņem lēmumu (4.pielikums) un nodod to pārkāpējam pret parakstu.
- Gadījumā ja pārkāpējs nav ieradies administratīvā pārkāpuma protokolā norādītajā vietā un laikā uz administratīvā pārkāpuma lietas izskatīšanu, lieta tiek izskatīta bez viņa klātbūtnes. Pēc lietas izskatīšanas un lēmuma pieņemšanas, lēmuma noraksts tiek nosūtīts ierakstītā sūtījumā pa pastu pārkāpējam.
- 3.9. Ja pārkāpējs APK 299.panta noteiktajā termiņā naudas sodu par administratīvo pārkāpumu nav labprātīgi samaksājis, Kontroles dienesta vadītājs, saskaņā ar APK 300.panta 1.daļu, nosūta šo lēmumu attiecīgajai juridiskajai personai ieturējumu izdarīšanai no pārkāpēja darba samaksas vai citas atlīdzības, pensijas, stipendijas vai pabalsta, ievērojot Civilprocesa likumā noteiktos ieturējumu apmērus.
- 3.10. Ja pārkāpējs, kuram uzlikts naudas sods, nestrādā, vai arī naudas soda ieturēšana no pārkāpēja darba algas vai citas izpeļņas, pensijas vai stipendijas nav iespējama citu iemeslu dēļ, Kontroles dienesta vadītājs, saskaņā ar APK 300.panta 2.daļu, lēmumu parāda piedziņai ar pavadvēstuli nosūta tiesu izpildītājam.
- 3.11. Kontroles dienesta darbinieka iekasētais naudas sods vienas dienas laikā ieskaitāms Jūrmalas pilsētas domes norēķinu kasē, reģistrācijas Nr.90000056357, A/S „Parekss banka”, konta Nr.IBAN LV74PARX0002484571017.
- 3.12. Ar Kontroles dienesta vadītāja lēmumu uzliktais naudas sods 30 dienu laikā no lēmuma saņemšanas ieskaitāms Jūrmalas pilsētas domes norēķinu kasē, reģistrācijas Nr.90000056357, A/S „Parekss banka”, konta Nr.IBAN LV74PARX0002484571017.

IV. Lēmumu apstrīdēšanas un pārsūdzības kārtība

- 4.1. Kontroles dienesta izdotos administratīvos aktus var apstrīdēt pie Jūrmalas pilsētas domes izpilddirektora viena mēneša laikā pēc to izdošanas.
- 4.2. Jūrmalas pilsētas domes izpilddirektora lēmumus par apstrīdēto administratīvo aktu var pārsūdzēt Administratīvā rajona tiesā viena mēneša laikā pēc lēmuma spēkā stāšanās brīža.

V. Noslēguma jautājumi

- 5.1. Pašvaldības saistošos noteikumus trīs dienu laikā pēc parakstīšanas domes administratīvā pārvalde nosūta Latvijas Republikas Reģionālās attīstības un pašvaldību lietu ministrijai.
- 5.2. Saistošie noteikumi publicējami laikrakstos „Latvijas Vēstnesis” un „Jūrmalas Ziņas” un Jūrmalas pilsētas domes mājas lapā.
- 5.3. Saistošie noteikumi stājas spēkā nākamajā dienā pēc to publicēšanas laikrakstā „Latvijas Vēstnesis”.