



## Dienvidkurzemes novada pašvaldība

Lielā iela 76, Grobiņa, Dienvidkurzemes novads, LV-3430, reģistrācijas Nr. 90000058625,  
tālr. 63490458, e-pasts pasts@dkn.lv, www.dkn.lv

Dienvidkurzemes novadā

### **APSTIPRINĀTS**

ar Dienvidkurzemes novada pašvaldības domes  
23.02.2023. sēdes lēmumu Nr.174  
(prot. Nr.3 97.§)

### **Dienvidkurzemes novada pašvaldības domes Administratīvās komisijas nolikums**

*Izdots saskaņā ar Pašvaldību likuma 24.panta pirmo daļu, likuma "Par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu bērniem" 5.panta trešo daļu un Administratīvās atbildības likuma 115.panta pirmās daļas 22.punktu*

#### **I. Vispārīgie jautājumi**

1. Šis nolikums nosaka Dienvidkurzemes novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) domes administratīvās komisijas izveidošanas kārtību, struktūru, sastāvu, uzdevumus un darba organizāciju.
2. Administratīvā komisija ir pastāvīga Pašvaldības domes (turpmāk – Dome) izveidota institūcija ar lēmuma pieņemšanas tiesībām, kas izveidota, lai veiktu administratīvā pārkāpuma procesu.
3. Administratīvā komisijas darbību finansē no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.
4. Administratīvās komisijas darbība nav sasaistīta ar Domes pilnvaru laiku.
5. Administratīvai komisijai ir noteikta parauga veidlapas.
6. Administratīvās komisijas mērķis ir efektīva un neatkarīga administratīvā pārkāpuma procesa veikšana.
7. Administratīvā komisija savu darbību veic pamatojoties uz Administratīvās atbildības likumu, likumu "Par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu bērniem", nozaru likumiem un saskaņā ar Pašvaldības saistošajiem noteikumiem.
8. Administratīvā komisija veic administratīvā pārkāpuma procesu normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos un kārtībā.
9. Administratīvā komisija, nodrošinot savu uzdevumu izpildi, izmanto valsts informācijas sistēmas (turpmāk – Sistēma).
10. Administratīvās komisijas darbs tiek organizēts sadarbībā ar valsts un Pašvaldības institūcijām, kā arī citām juridiskām personām savas kompetences robežās.

#### **II. Administratīvās komisijas uzdevumi un tiesības**

11. Administratīvajai komisijai ir šādi galvenie uzdevumi:

- 11.1. izskatīt administratīvā pārkāpuma lietas, t.sk. materiālus par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu bērniem, ņemot vērā normatīvajos aktos noteiktos administratīvās atbildības pamatnoteikumus un administratīvā pārkāpuma procesa norises kārtību;
  - 11.2. organizēt administratīvo sodu uzskaiti un izpildi;
  - 11.3. sniegt priekšlikumus juridiskajām un fiziskajām personām par izdarīto administratīvo pārkāpumu cēloņu un to veicinošo apstākļu novēršanu;
  - 11.4. sadarboties ar valsts un pašvaldības drošības un kārtības uzturēšanas struktūrām, lai veicinātu likumības ievērošanu un sabiedriskās kārtības nodrošināšanu Pašvaldībā;
  - 11.5. apkopot un analizēt informāciju par administratīvo pārkāpumu cēloņiem un to dinamiku, pēc nepieciešamības informēt par tiem Pašvaldības domi;
  - 11.6. atbilstoši savai kompetencei savlaicīgi izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus un sūdzības un sniegt atbildes iesniedzējiem.
12. Administratīvajai komisijai ir šādas tiesības:
- 12.1. iepazīties ar Domes lēmumiem un citiem valstī spēkā esošiem normatīvajiem aktiem, kas attiecas vai kuri regulē Administratīvās komisijas kompetencē nodotos risināmos jautājumus;
  - 12.2. pieprasīt un saņemt no Pašvaldības teritorijā esošajiem uzņēmumiem, iestādēm organizācijām, Pašvaldības Centrālās administrācijas, Pašvaldības iestādēm, kapitālsabiedrībām un aģentūras nepieciešamo informāciju Administratīvās komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
  - 12.3. nepieciešamības gadījumā piedalīties Domes sēdēs un aizstāvēt tajās Administratīvās komisijas viedokli jautājumos tās kompetencē esošajos jautājumos;
  - 12.4. ar Domes priekšsēdētāja pilnvarojumu pārstāvēt Administratīvās komisijas intereses tiesā.

### **III. Administratīvās komisijas struktūra un amatpersonu kompetence**

13. Administratīvo komisiju izveido septiņu locekļu sastāvā:
- 13.1. komisijas priekšsēdētājs;
  - 13.2. seši komisijas locekļi.
14. Administratīvās komisijas priekšsēdētāju un locekļus apstiprina Dome.
15. Pēc šī nolikuma 13.punktā minētā lēmuma, pirmajā Administratīvās komisijas sēdē komisijas locekļi no sava vidus ievēlē komisijas priekšsēdētāja vietnieku.
16. Komisijas sekretāra darbu nodrošina Pašvaldības Administratīvās daļas komisijas sekretārs.
17. Administratīvās komisijas priekšsēdētāja pienākumi:
- 17.1. plānot, organizēt un vadīt Administratīvās komisijas darbu, tai skaitā apstiprināt sēžu darba kārtību, vadīt sēdes;
  - 17.2. parakstīt Administratīvās komisijas sēdes protokolu, lēmumu administratīvā pārkāpuma lietā, citus Administratīvās komisijas dokumentus;
  - 17.3. pārstāvēt Administratīvo komisiju visās institūcijās;
  - 17.4. organizēt Administratīvās komisijas locekļu kvalifikācijas līmeņa paaugstināšanu;
  - 17.5. apstiprināt un iesniegt Pašvaldības domē Administratīvās komisijas darba pārskatu.
18. Administratīvās komisijas priekšsēdētāja vietnieka pienākumi:
- 18.1. pildīt Administratīvās komisijas priekšsēdētāja pienākumus tā prombūtnes laikā vai uzdevumā;

- 18.2. izpildīt Administratīvās komisijas priekšsēdētāja norādījums.
19. Administratīvās komisijas locekļu pienākumi:
  - 19.1. piedalīties Administratīvās komisijas sēdēs, pieņemt lēmumus balsojot;
  - 19.2. iesniegt priekšlikumus Administratīvās komisijas darba uzlabošanai, kā arī pasākumu veikšanai administratīvo pārkāpumu un to veicinošo cēloņu novēršanā;
  - 19.3. izpildīt Administratīvās komisijas priekšsēdētāja norādījums.
20. Administratīvās komisijas sekretāra pienākumi:
  - 20.1. saskaņojot ar Administratīvās komisijas priekšsēdētāju, sagatavot Administratīvās komisijas sēdes darba kārtībā izskatāmos jautājumus;
  - 20.2. sagatavot izskatīšanai Administratīvās komisijas sēdē administratīvo pārkāpumu lietas un pieaicināt personas, kuru piedalīšanās Administratīvās komisijas sēdē ir nepieciešama;
  - 20.3. kārtot komisijas sēžu organizatoriskos jautājumus;
  - 20.4. nodrošināt administratīvo pārkāpumu lietu uzskaiti un saglabāšanu līdz izskatīšanai komisijā;
  - 20.5. rakstīt komisijas sēžu protokolus;
  - 20.6. sagatavot, parakstīt un izsūtīt uzaicinājumus/ paziņojumus uz Administratīvās komisijas sēdēm.
  - 20.7. līdz ar komisijas priekšsēdētāju parakstīt komisijas sēdes protokolus administratīvo pārkāpumu lietās;
  - 20.8. nodot labprātīgai un piespiedu izpildei lēmumus par administratīvā soda uzlikšanu un kontrolēt to pareizu un tūlītēju izpildi;
  - 20.9. veikt datu ievadi Sistēmā atbilstoši lomai;
  - 20.10. piedalīties fizisku un juridisku personu iesniegumu un sūdzību izskatīšanā un tajās minēto apstākļu pārbaudē;
  - 20.11. kārtot Administratīvās komisijas lietvedību, veikt administratīvo pārkāpumu lietu uzskaiti, nodrošināt to saglabāšanu pēc izskatīšanas komisijā;
  - 20.12. reizi gadā sagatavot Administratīvās komisijas darba pārskata projektu Domei;
  - 20.13. veikt Administratīvās komisijas locekļu nostrādāto stundu ikmēneša uzskaiti, iesniegt to saskaņošanai Administratīvās komisijas priekšsēdētājam un pēc saskaņošanas iesniegt apstiprināšanai Domes priekšsēdētājam Pašvaldības Institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikumā noteiktajā kārtībā;
  - 20.14. organizēt Administratīvās komisijas lietvedību, dokumentu glabāšanu un nodošanu Pašvaldības arhīvā;
  - 20.15. veikt citus uzdevumus Administratīvās komisijas darbības nodrošināšanai.

#### **IV. Administratīvās komisijas darba organizācija**

21. Administratīvā komisija darbojas Domes pārraudzībā.
22. Administratīvā komisija izskata administratīvā pārkāpuma lietu, pamatojoties uz protokolu par administratīvo pārkāpumu, kuru normatīvajos aktos noteiktā kārtībā sastādījusi pilnvarota amatpersona.
23. Administratīvās komisijas sēdes tiek sasauktas pēc nepieciešamības, bet ne retāk kā vienu reizi mēnesī.
24. Administratīvā pārkāpuma lietas izskatīšanas gaitu var fiksēt. Fiksēšanas rezultātā iegūto materiālu uzglabā Administratīvās atbildības likumā noteiktajā kārtībā un veidā. Gadījumos, kad sēdes vadītājs ir noteicis administratīvās pārkāpuma lietas izskatīšanas gaitas fiksēšanas nepieciešamību, tas pirms Administratīvās komisijas

- sēdes sākuma par to paziņo klātesošajiem. Administratīvās pārkāpuma lietas izskatīšanas gaitu var fiksēt izmantojot skaņu ierakstu vai rakstot sēdes protokolu.
25. Administratīvā komisija savus lēmumus pieņem atklātās vai slēgtās sēdēs. Slēgtās sēdes var notikt, ja to nosaka normatīvie akti.
  26. Lietas par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu bērnam Administratīvā komisija izskata slēgtā Administratīvās komisijas sēdē, papildus pieaicinot nepieciešamos speciālistus atzinuma sniegšanai.
  27. Administratīvās komisija sēdes var notikt attālināti, nodrošinot visiem Administratīvās komisija locekļiem iespēju balsot elektroniski, izmantojot pašvaldības lietvedības sistēmu un/vai izmantojot pieejamās elektroniskās platformas.
  28. Administratīvā komisija ir tiesīga izskatīt administratīvā pārkāpuma lietu, ja sēdē piedalās ne mazāk kā puse no Administratīvās komisijas sastāva.
  29. Administratīvajai komisijai ir tiesības uz savu sēdi uzaicināt arī citu institūciju speciālistus, kuriem ir padomdevēju tiesības.
  30. Administratīvā komisija pieņem lēmumu ar klātesošo Administratīvās komisijas locekļu vienkāršu balsu vairākumu. Vienāda balsu skaita gadījumā Administratīvās komisijas priekšsēdētājam ir izšķirošā balss. Administratīvās komisijas loceklis, kurš tieši vai netieši ir ieinteresēts lietas iznākumā, nav tiesīgs piedalīties konkrētā administratīvā pārkāpuma lietas izskatīšanā un lēmuma pieņemšanā.
  31. Lēmumu administratīvā pārkāpuma lietā paraksta Administratīvās komisijas priekšsēdētājs.
  32. Ja ar naudas sodu Administratīvi sodītā persona, neveic tā samaksu noteiktajā termiņā, Administratīvā komisija nodod lēmumu piespiedu izpildei normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
  33. Administratīvā komisija, izskatot administratīvo pārkāpumu lietas un konstatējot 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.
  34. Administratīvā komisija reizi gadā Domei sniedz pārskatu par savu darbību. Pārskats par Administratīvās komisijas darbību tiek sniegts arī pēc Domes pieprasījuma.
  35. Par piedalīšanos Administratīvās komisijas darbā Administratīvās komisijas locekļi saņem atlīdzību pēc nostrādāto stundu skaita saskaņā ar Pašvaldības Institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikumu.

## **V. Administratīvā Administratīvās komisijas lēmumu apstrīdēšana**

36. Administratīvās komisijas lēmumu vai faktisko rīcību var apstrīdēt tiesā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

## **VI. Noslēguma jautājumi**

37. Administratīvā komisija savā darbībā nodrošina ar administratīvo pārkāpumu lietu saistītās informācijas neizpaušanu trešajām personām, izņemot normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.
38. Noteikumi stājas spēkā nākošajā dienā pēc to apstiprināšanas.

Domes priekšsēdētājs (paraksts\*) Aivars Priedols