

## **Krāslavas novada domes Administratīvās komisijas nolikums**

Izdots pamatojoties uz likuma "Par pašvaldībām"  
61.pantu un 21.panta pirmās daļas 24.punktu un  
Latvijas Administratīvo pārkāpumu kodeksa 207.pantu

### **I. Vispārīgie noteikumi**

1. Krāslavas novada domes Administratīvo komisiju (turpmāk - Administratīvā komisija) apstiprina Krāslavas novada dome uz savu pilnvaru laiku. Administratīvā komisija darbojas Krāslavas novada domes pārraudzībā.

2. Administratīvajai komisijai ir noteikta parauga veidlapas ar mazā valsts ģerboņa attēlu un Administratīvās komisijas pilnu nosaukumu.

3. Administratīvā komisija savā darbībā ievēro starptautiskos tiesību aktus, vispārējos tiesību principus, Latvijas Republikas Satversmi, Latvijas Republikas likumus, Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumus, Krāslavas novada domes saistošos noteikumus un lēmumus, kā arī šo nolikumu.

4. Administratīvā komisija izskata un pieņem lēmumus administratīvo pārkāpumu lietās, kas ir piekritīgas Administratīvo komisiju izskatīšanai.

### **II. Administratīvās komisijas uzdevumi**

5. Administratīvajai komisijai ir šādi galvenie uzdevumi:

5.1. sagatavojot administratīvā pārkāpuma lietas izskatīšanai pārbaudīt:

5.1.1. vai šīs lietas izskatīšana ir Administratīvās komisijas kompetencē. Ja šīs lietas izskatīšana nav tās kompetencē, lietu pārsūtīt pēc piekritības;

5.1.2.vai personām, kuras piedalās lietas izskatīšanā, ir paziņots par lietas izskatīšanas vietu un laiku;

5.1.3.vai ir pieprasīti nepieciešamie papildmateriāli. Ja nepieciešamie papildmateriāli nav pieprasīti, tos pieprasīt;

5.1.4. pie administratīvās atbildības sauktās personas, cietušā, viņa pārstāvja un aizstāvja lūgumus un izlemt to tālāku virzību.

5.2. izskatot administratīvā pārkāpuma lietas:

5.2.1. savlaicīgi, vispusīgi, pilnīgi un objektīvi noskaidrot katra administratīvā pārkāpuma lietas apstākļus un pieņemt lēmumus saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;

5.2.2. 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.

5.3. kontrolēt un nodrošināt administratīvo pārkāpumu lietās pieņemto lēmumu pareizu un savlaicīgu izpildi sadarbībā ar atbildētājiem un tiesu izpildītājiem;

5.4. sniegt priekšlikumus juridiskajām un fiziskajām personām par izdarīto administratīvo pārkāpumu cēloņu un veicinošo apstākļu novēršanu;

5.5. savas kompetences ietvaros sadarboties ar valsts un pašvaldības drošības un kārtības uzturēšanas struktūrām, veicināt Administratīvās komisijas darbību vienotas administratīvās prakses pielietošanas jomā;

- 5.6. pētīt un izmantot citu pašvaldību un ārvalstu pieredzi administratīvo pārkāpumu profilakses sistēmā;
- 5.7. atbilstoši savai kompetencei izskatīt iesniegumus un sūdzības;
- 5.8. sadarbojoties ar tiesībaizsardzības iestādēm, izstrādāt priekšlikumus normatīvo aktu darbības uzlabošanai.

### **III. Administratīvās komisijas tiesības**

- 6. Administratīvajai komisijai ir tiesības:
  - 6.1. pieprasīt un saņemt no valsts, pašvaldību un citām institūcijām nepieciešamo informāciju Administratīvās komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
  - 6.2. objektīvu iemeslu dēļ atlikt lietas izskatīšanu papildus informācijas iegūšanai vai lietas apstākļu noskaidrošanai, nekavējoties paziņojot par to administratīvā procesa dalībniekiem;
  - 6.3. uzaicināt uz komisijas sēdi ekspertu gadījumā, kad rodas nepieciešamība pēc speciālām zināšanām;
  - 6.4. piedalīties Krāslavas novada domes sēdēs, iesniegt priekšlikumus Administratīvās komisijas kompetencē esošajos jautājumos;
  - 6.5. administratīvo pārkāpumu lietās pārstāvēt Administratīvās komisijas intereses tiesā.

### **IV. Administratīvās komisijas struktūra**

- 7. Administratīvo komisiju 7 (septiņu) locekļu sastāvā izveido un apstiprina Krāslavas novada dome. Administratīvās komisijas sastāvā ir Administratīvās komisijas priekšsēdētājs, Administratīvās komisijas priekšsēdētāja vietnieks, Administratīvās komisijas sekretārs un 4 (četri) Administratīvās komisijas locekļi.
  - 8. Administratīvās komisijas priekšsēdētāja pienākumi ir:
    - 8.1. plānot, organizēt un vadīt Administratīvās komisijas darbu;
    - 8.2. sasaukt un vadīt Administratīvās komisijas sēdes, apstiprināt to darba kārtību;
    - 8.3. sadalīt Administratīvās komisijas locekļu pienākumus un kontrolēt to darbu komisijā;
    - 8.4. pilnvarot kādu no Administratīvās komisijas locekļiem par Administratīvās komisijas sekretāra pienākumu izpildītāju Administratīvās komisijas sekretāra prombūtnes laikā;
    - 8.5. bez īpaša pilnvarojuma pārstāvēt Administratīvo komisiju pašvaldībā, valsts, tiesu un citās institūcijās vai nozīmēt personu, kura, uz pilnvarojuma pamata, pārstāvēs Administratīvo komisiju pašvaldības, valsts un sabiedriskajās institūcijās, tiesā;
    - 8.6. nodrošināt Administratīvās komisijas paskaidrojumu iesniegšanu tiesās gadījumos, ja komisijas lēmumi tiek pārsūdzēti;
    - 8.7. organizēt Administratīvās komisijas pieņemto lēmumu izpildes kontroli;
    - 8.8. organizēt un nodrošināt Krāslavas novada domei iesniedzamo lēmumu projektu sagatavošanu jautājumos, kas ir Administratīvās komisijas kompetencē;
    - 8.9. parakstīt Administratīvās komisijas lēmumus.
  - 9. Administratīvās komisijas sekretāra pienākumi ir:
    - 9.1. saskaņojot ar Administratīvās komisijas priekšsēdētāju, noteikt Administratīvās komisijas sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus;
    - 9.2. sagatavot izskatīšanai Administratīvās komisijas sēdē administratīvā pārkāpuma lietas, kā arī uzaicināt uz komisijas sēdi personas, kuru piedalīšanās Administratīvās komisijas sēdē ir nepieciešama;
    - 9.3. kārtot Administratīvās komisijas lietvedību, sagatavot paziņojumus, pieprasījumus lēmumprojektus, veikt administratīvo lietu uzskaiti un organizēt Administratīvās komisijas dokumentu glabāšanu un nodošanu arhīvā;
    - 9.4. nodrošināt iespēju administratīvajā procesā iesaistītajai personai iepazīties ar administratīvās lietas materiāliem;
    - 9.5. likumā noteiktajā kārtībā nosūtīt paziņojumus Sodurģistram par izdarģto administratģvo pārkāpģmu un piemģroto administratģvo sodģ;

9.6. nodrošināt administratīvo pārkāpumu lietās pieņemto lēmumu izsniegšanu vai nosūtīšanu adresātiem, nodot izpildei lēmumus par administratīvā soda uzlikšanu un kontrolēt to pareizu un savlaicīgu izpildīšanu;

9.7. veikt administratīvo sodu analītisko uzskaiti, sagatavot informāciju un pārskatus par Administratīvās komisijas darbu;

9.8. veikt citus uzdevumus Administratīvās komisijas darbības nodrošināšanai.

10. Administratīvās komisijas priekšsēdētāja vietnieka pienākumi ir:

10.1. pildīt Administratīvās komisijas priekšsēdētāja pienākumus Administratīvās komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā;

10.2. veikt citus uzdevumus Administratīvās komisijas darbības nodrošināšanai.

11. Administratīvās komisijas locekļi:

11.1. piedalās Administratīvās komisijas sēdēs;

11.2. pieņem lēmumus balsojot;

11.3. iesniedz Administratīvās komisijas priekšsēdētājam priekšlikumus Administratīvās komisijas darba uzlabošanai, pasākumu veikšanai administratīvo pārkāpumu cēloņu un to veicinošo apstākļu novēršanai;

11.4. izpilda Administratīvās komisijas priekšsēdētāja norādījumus;

11.5. piedalās fizisku un juridisku personu iesniegumu un sūdzību izskatīšanā un tajās minēto apstākļu pārbaudē.

## **V. Administratīvās komisijas darba organizācija**

12. Administratīvā komisija izskata administratīvā pārkāpuma lietas, pamatojoties uz protokoliem par administratīvajiem pārkāpumiem, kurus normatīvajos aktos noteiktā kārtībā sastādījušas pilnvarotās amatpersonas

13. Administratīvās komisijas sēdes tiek sasauktas ne retāk kā reizi mēnesī.

14. Administratīvā komisija lēmumus pieņem atklātās vai slēgtās sēdēs. Slēgtās sēdes var notikt, ja tas ir paredzēts normatīvajos aktos, vai arī tad, ja Administratīvā komisija pieņem par to motivētu lēmumu. Lietas par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu bērnam izskata slēgtā Administratīvās komisijas sēdē.

15. Administratīvā komisija ir tiesīga izskatīt administratīvo pārkāpumu lietas, ja Administratīvās komisijas sēdē piedalās ne mazāk kā 4 (četri) Administratīvās komisijas locekļi. Ja uz sēdi ieradušies mazāk kā 4 (četri) Administratīvās komisijas locekļi, kārtējā komisijas sēde tiek atlikta. Šādā gadījumā Administratīvās komisijas priekšsēdētājs sasauc atkārtotu komisijas sēdi. Ja uz atkārtotu Administratīvās komisijas sēdi neierodas komisijas locekļu vairākums, Krāslavas novada domes priekšsēdētājam ir tiesības ierosināt Krāslavas novada domei apstiprināt jaunu komisijas sastāvu.

16. Par Administratīvās komisijas sēžu neattaisnotu kavēšanu vairāk kā trīs reizes pēc kārtas, Administratīvās komisijas priekšsēdētājs, lai nodrošinātu Administratīvās komisijas darbību, ir tiesīgs ierosināt Administratīvās komisijas locekli izslēgt no Administratīvās komisijas sastāva.

17. Balsošana Administratīvās komisijas sēdē ir atklāta un vārdiska. Lēmums tiek pieņemts, ja par to nobalso vairāk nekā puse no klātesošajiem Administratīvās komisijas locekļiem. Ja balsis sadalās vienādi, noteicošā ir Administratīvās komisijas priekšsēdētāja balss. Komisijas loceklis, kurš tieši vai netieši ir ieinteresēts lietas iznākumā, nav tiesīgs piedalīties konkrētā administratīvā pārkāpuma lietas izskatīšanā un lēmuma pieņemšanā.

18. Administratīvās komisijas sēdē pieņemto lēmumu paraksta Administratīvās komisijas priekšsēdētājs.

19. Administratīvās komisijas lēmuma rezolutīvo daļu mutiski paziņo tūlīt pēc administratīvā pārkāpuma lietas izskatīšanas. Lēmuma norakstu adresātam izsniedz ne vēlāk kā piecu darba dienu laikā pret parakstu vai nosūta pa pastu ierakstītā vēstulē, izdarot par to attiecīgu ierakstu lietā.

20. Ja Administratīvā komisija, izskatot administratīvā pārkāpuma lietu, ir konstatējusi administratīvā pārkāpuma izdarīšanas cēloņus, kā arī apstākļus, kas veicina administratīvā pārkāpuma izdarīšanu, tā pieņem lēmumu un iesniedz attiecīgajām iestādēm, organizācijām, uzņēmumiem un amatpersonām priekšlikumus par veicamajiem pasākumiem to novēršana

21. Administratīvā komisija Krāslavas novada domei sniedz pārskatu par savu darbību ne retāk kā reizi gadā. Pārskats par Administratīvās komisijas darbību tiek sniegts arī pēc Krāslavas novada domes pieprasījuma.

## **VI. Administratīvās komisijas un tās locekļu atbildība**

22. Administratīvā komisija nodrošina fiziskās un juridiskās personas tiesību ievērošanu. Administratīvā komisijas rīcībai jābūt tiesiskai savā darbībā tā ievēro ētikas un morāles normas.

23. Administratīvā komisija ir atbildīga par pieņemtajiem lēmumiem.

24. Administratīvā komisija savā darbībā nodrošina ar administratīvo pārkāpumu lietu saistītās informācijas neizpaušanu trešajām personām, izņemot normatīvajos aktos noteiktos gadījumus.

## **VII. Pieņemto lēmumu izpilde un administratīvo aktu apstrīdēšanas kārtība**

25. Pieņemtā administratīvā soda labprātīga izpilde veicama 30 (trīsdesmit) dienu laikā vai arī citā termiņā, kā to nosaka Latvijas Republikā spēkā esošie normatīvie akti.

26. Administratīvās komisijas pieņemtais lēmums vai faktiskā rīcība ir pārsūdzama likumā noteiktā kārtībā.

## **VIII. Noslēguma jautājumi**

27. Atzīt par spēku zaudējušu 2007.gada 13.marta Krāslavas novada domes sēdē apstiprināto Krāslavas novada domes Administratīvās komisijas nolikumu (protokols Nr.5, 2#).