

## **Ilūkstes novada domes administratīvās komisijas nolikums (reģ. Nr.6/2008)**

### **1. Vispārīgie noteikumi**

- 1.1. Ilūkstes novada domes administratīvā komisija (turpmāk tekstā – administratīvā komisija) ir koleģiāla institūcija, kas tiek izveidota uz Ilūkstes novada domes (turpmāk tekstā – Dome) pilnvaru laiku. Administratīvo komisiju izveido no domes deputātiem un balsstiesīgiem iedzīvotājiem un tā ir pakļauta Ilūkstes novada domei. Administratīvās komisijas darbība tiek finansēta no Ilūkstes novada budžeta līdzekļiem. Administratīvās komisijas locekļu darba samaksa notiek saskaņā ar domes lēmumu.
- 1.2. Administratīvā komisija savā darbībā ievēro starptautiskos tiesību aktus, vispārējos tiesību principus, Latvijas Republikas Satversmi, Latvijas Republikas likumus, Latvijas Republikas Administratīvo pārkāpumu kodeksu, Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumus, Ilūkstes novada domes saistošos noteikumus un lēmumus, kā arī šo nolikumu.
- 1.3. Administratīvā komisija, saskaņā ar savu kompetenci, izskata un pieņem lēmumus administratīvo pārkāpumu lietās, kas ir piekritīgas pašvaldību administratīvo komisiju izskatīšanai, pamatojoties uz sastādīto protokolu par izdarīto administratīvo pārkāpumu.
- 1.4. Administratīvās komisijas locekļiem ir vēlama juridiskā izglītība vai pieredze valsts pārvaldes darbā vai administratīvās komisijas darbā.

### **2. Galvenie uzdevumi**

Administratīvās komisijas galvenie uzdevumi ir:

- 2.1. Savlaicīgi, vispusīgi, pilnīgi un objektīvi noskaidrot:
  - 2.1.1. katra administratīvā pārkāpuma lietas apstākļus;
  - 2.1.2. 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 jānoskaidro citi apstākļi, kam ir nozīme lietas pareizā izskatīšanā;
  - 2.1.3. izskatīt lietu saskaņā ar likumu.
- 2.2. Nodrošināt privātpersonas tiesību ievērošanas, vienlīdzības, tiesiskuma, tiesību normu saprātīgas piemērošanas, patvaļas aizlieguma, likuma atrunas, demokrātiskas iekārtas, samērīguma, likuma prioritātes un procesuālā taisnīguma ievērošanu.
- 2.3. Izskatot administratīvā pārkāpuma lietu, pieņemt lēmumu par administratīvā soda uzlikšanu vai par lietvedības izbeigšanu.
- 2.4. Piemērojot administratīvo sodu, ņemt vērā nodarījuma un pārkāpuma motīvus, raksturu un cēloņus, bērna vecumu un dzīves apstākļus, viņa līdzdalības pakāpi nodarījumā, kā arī uzvedību izglītības iestādē vai darbavietā un sadzīvē, kā arī iepriekšējo likumpārkāpumu vēsturi.

- 2.5. Kontrolēt administratīvo pārkāpumu lietās pieņemto lēmumu pareizu un savlaicīgu izpildi.
- 2.6. Sniegt priekšlikumus juridiskajām un fiziskajām personām par izdarīto administratīvo pārkāpumu cēloņu un veicinošo apstākļu novēršanu.
- 2.7. Sniegt LR Sodū reģistram ziņas par piemērotajiem administratīvajiem sodiem;
- 2.8. Apkopot un analizēt informāciju par administratīvo pārkāpumu cēloņiem un to dinamiku, pēc pieprasījuma informēt par to Ilūkstes novada domi.
- 2.9. Pētīt un izmantot citu pašvaldību un ārvalstu pieredzi pilsētas administratīvo pārkāpumu profilakses sistēmā.
- 2.10. Sniegt informāciju un palīdzību Ilūkstes novada iedzīvotājiem atbilstoši savai kompetencei.
- 2.11. Izskatīt administratīvajai komisijai adresētos fizisko un juridisko personu iesniegumus, likumā noteiktā kārtībā sniegt atbildes iesniedzējiem.
- 2.12. Sadarboties ar valsts un pašvaldības drošības un kārtības uzturēšanas struktūrām;
- 2.13. Veicināt Administratīvās komisijas darbību vienotas administratīvās prakses pielietošanas jomā;
- 2.14. Organizēt Administratīvās komisijas locekļu metodiskās mācības.

### **3. Tiesības**

Administratīvajai komisijai ir tiesības:

- 3.1. Pieprasīt un saņemt no valsts, pašvaldību un citām institūcijām nepieciešamo informāciju administratīvās komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanai.
- 3.2. Objektīvu iemeslu dēļ atlikt lietas izskatīšanu papildus informācijas savākšanai vai lietas noskaidrošanai, paziņojot par to ieinteresētajām personām.
- 3.3. Uzaicināt speciālistus piedalīties komisijas sēdēs, ja izskatāmais jautājums ir specifisks vai sarežģīts.
- 3.4. Piedalīties Ilūkstes novada domes sēdēs un iesniegt lēmuma projektus administratīvās komisijas kompetencē esošajos jautājumos.
- 3.5. Pārstāvēt administratīvās komisijas intereses tiesā administratīvo pārkāpumu lietās.

### **4. Administratīvās komisijas struktūra**

- 4.1. Novada dome nosaka komisijas sastāvu un ievēl komisijas priekšsēdētāju. Komisijas priekšsēdētāja vietnieku un sekretāru ievēl komisijas locekļi no sava vidus.
- 4.2. Administratīvās komisijas priekšsēdētājs:
  - 4.2.1. plāno, organizē un vada administratīvās komisijas darbu;
  - 4.2.2. sasauca un vada administratīvās komisijas sēdes, apstiprina sēžu darba kārtību;
  - 4.2.3. kontrolē komisijas sekretāra darbu;
  - 4.2.4. nozīmē personu, kura veic sekretāra pienākumus sekretāra prombūtnes laikā.
  - 4.2.5. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv administratīvo komisiju pašvaldībā, valsts un sabiedriskajās institūcijās;
  - 4.2.6. nozīmē personu, kura ar Domes priekšsēdētāja pilnvarojumu pārstāvēs Administratīvo komisiju pašvaldības, valsts un sabiedriskajās institūcijās, tiesā;
  - 4.2.7. koordinē administratīvās komisijas, Ilūkstes novada domes struktūrvienību un citu iestāžu un organizāciju sadarbību;
  - 4.2.8. organizē un atbild par administratīvās komisijas pieņemto lēmumu izpildes kontroli;
  - 4.2.9. organizē un nodrošina Ilūkstes novada domes lēmumu projektu sagatavošanu jautājumos, kas ir administratīvās komisijas kompetencē;
  - 4.2.10. paraksta administratīvās komisijas sēdes protokolus, lēmumus, paziņojumus LR Sodū reģistram administratīvo pārkāpumu lietās, likumdošanā noteiktā kārtībā

- nosūta LR Sodū reģistram paziņojumus par piemērotajiem administratīvajiem sodiem;
- 4.2.11. nodrošina Administratīvās komisijas budžeta projekta sagatavošanu un iesniedz to Domes finanšu nodaļai;
  - 4.2.12. atbild par Administratīvās komisijas locekļu kvalifikācijas un profesionālā līmeņa paaugstināšanu.
- 4.3. Administratīvās komisijas priekšsēdētāja vietnieks:
- 4.3.1. pilda administratīvās komisijas priekšsēdētāja pienākumus administratīvās komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā;
  - 4.3.2. sagatavo vai nosūta ziņas LR Sodū reģistram elektroniski paziņojumus;
  - 4.3.3. organizē Administratīvās komisijas locekļu kvalifikācijas un profesionālā līmeņa paaugstināšanu;
  - 4.3.4. veic citus uzdevumus administratīvās komisijas sekmīgas darbības nodrošināšanai, ko viņam uzdevis komisijas priekšsēdētājs;
  - 4.3.5. sagatavo Administratīvās komisijas kompetencē esošo Domes lēmumu, Domes priekšsēdētāja rīkojumu un Domes izpilddirektora rīkojumu projektus.
- 4.4. Administratīvās komisijas sekretārs:
- 4.4.1. saskaņojot ar administratīvās komisijas priekšsēdētāju, nosaka administratīvās komisijas sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus;
  - 4.4.2. sagatavo izskatīšanai administratīvās komisijas sēdē administratīvo pārkāpumu lietas, kā arī pieaicina personas, kuru piedalīšanās administratīvās komisijas sēdē ir nepieciešama;
  - 4.4.3. protokolē administratīvās komisijas sēdes gaitu;
  - 4.4.4. paraksta administratīvās komisijas sēdes protokolu un lēmumu administratīvā pārkāpuma lietā;
  - 4.4.5. organizē administratīvās komisijas dokumentu glabāšanu un nodošanu Ilūkstes novada domes arhīvā;
  - 4.4.6. nodot piespiedu izpildei lēmumus par administratīvā soda uzlikšanu un kontrolē to pareizu un savlaicīgu izpildi;
  - 4.4.7. kārtro administratīvās komisijas lietvedību, veic administratīvo lietu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu;
  - 4.4.8. nodrošina iespēju administratīvajā procesā iesaistītajai personai iepazīties ar administratīvās lietas materiāliem;
  - 4.4.9. likumdošanā noteiktā kārtībā nosūta LR Sodū reģistram paziņojumus par piemērotajiem administratīvajiem sodiem;
  - 4.4.10. veic naudas līdzekļu analītisko uzskaiti;
  - 4.4.11. veic administratīvās komisijas darba laika uzskaiti.
  - 4.4.12. veic citus uzdevumus administratīvās komisijas sekmīgas darbības nodrošināšanai.
- 4.5. Administratīvās komisijas locekļiem ir pienākums aktīvi piedalīties administratīvās komisijas darbā, izpildīt pienākumus atbilstoši šim nolikumam un komisijas priekšsēdētāja norādījumiem, pieņemt lēmumus balsojot, iesniegt priekšlikumus administratīvās komisijas darba uzlabošanai, kā arī pasākumu veikšanai administratīvo pārkāpumu un to veicinošu cēloņu novēršanai.
- 4.6. Administratīvā komisija efektīvākas darbības nodrošināšanai ir tiesīga atsevišķus atrunātos pienākumus uzdot pildīt citiem komisijas locekļiem.

## **5. Administratīvās komisijas darba organizācija**

- 5.1. Administratīvās komisijas darbu reglamentē šis nolikums. Komisijas organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina novada domes Lietu pārvaldes nodaļa.
- 5.2. Komisijas darbs notiek sēdēs. Komisijas sēdes tiek protokolētas. Administratīvās komisijas sēdes tiek sasauktas katrā mēneša otrajā trešdienā plkst. 14.00. Ārkārtas sēdes sasauc pēc administratīvās komisijas priekšsēdētāja iniciatīvas. Komisijas sēdes ir atklātas. Lietas par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu bērniem saskaņā ar likumu tiek izskatītas slēgtās sēdēs.  
Administratīvā pārkāpuma lietu izskata trīsdesmit dienu laikā, skaitot no dienas, kad saņemts protokols par administratīvo pārkāpumu un citi lietas materiāli (ja Latvijas Republikas likumdošanas aktos nav paredzēti citi izskatīšanas termiņi).
- 5.3. Nepieciešamības gadījumā uz administratīvās komisijas sēdēm var uzaicināt prokuroru, lai noskaidrotu apstākļus, uzklautu argumentus un viedokli.
- 5.4. Komisijas sēdes var notikt, ja tajā piedalās ne mazāk kā puse komisijas locekļu, ja uz sēdi ieradušies mazāk nekā puse komisijas locekļu, kārtējā komisijas sēde tiek atlikta. Šādā gadījumā komisijas priekšsēdētājs sasauc atkārtotu komisijas sēdi un par notikušo rakstiski paziņo Ilūkstes novada domes priekšsēdētājam. Ja uz atkārtotu komisijas sēdi neierodas komisijas locekļu vairākums, Ilūkstes novada domes priekšsēdētājam ir tiesības ierosināt Ilūkstes novada domei ievēlēt jaunu komisijas sastāvu.
- 5.5. Par komisijas sēžu neattaisnotu kavējumu vairāk kā trīs reizes pēc kārtas, komisijas priekšsēdētājs, lai nodrošinātu komisijas darbību, ir tiesīgs ierosināt komisijas locekli izslēgt no komisijas sastāva.
- 5.6. Administratīvā komisija izskata administratīvā pārkāpuma lietu, pamatojoties uz protokolu par administratīvo pārkāpumu, kuru Latvijas Republikas likumdošanas aktos noteiktā kārtībā sastādījusi pilnvarota amatpersona.
- 5.7. Balsošana komisijas sēdē ir atklāta un vārdiska. Lēmums tiek paņemts, ja par to nobalso vairāk nekā puse no klātesošajiem komisijas locekļiem. Ja balsis sadalās vienādi, noteicošā ir komisijas priekšsēdētāja balss. Sēdē pieņemto lēmumu paraksta administratīvās komisijas priekšsēdētājs un sekretārs. Sēdes protokolā ierakstāmi komisijas locekļa argumenti un iebildumi.
- 5.8. Administratīvās komisijas pieņemto lēmumu adresātam paziņo tūlīt pēc lietas izskatīšanas un lēmuma norakstu triju darba dienu laikā nosūta pa pastu ierakstītā sūtījumā vai izsniedz pret parakstu. Protokola sastādītājiem (pēc pieprasījuma) un pārējiem administratīvā pārkāpuma lietas dalībniekiem, ja tādi ir, paziņojumu, informējot par pieņemto lēmumu, nosūta pa pastu.
- 5.9. Administratīvā komisija Ilūkstes novada domei sniedz pārskatu par savu darbību pēc domes pieprasījuma.
- 5.10. 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 novēršanai.

## **6. Pieņemto lēmumu izpilde**

- 6.1. Pieņemtā administratīvā soda labprātīga izpilde veicama 30 (trīsdesmit) dienu laikā vai arī citā termiņā, kā to nosaka LR spēkā esošie normatīvie akti. Pieņemtā administratīvā naudas soda piespiedu izpilde veicama 10 (desmit) gadu laikā vai arī citā termiņā kā to nosaka LR normatīvie akti.
- 6.2. Termiņā nesamaksātā administratīvā naudas soda, kura apmērs pārsniedz Ls 25 (divdesmit pieci lati) piespiedu izpildi, nodod zvērinātam tiesu izpildītājam piespiedu izpildei, kuri piedziņu vērs uz fiziskas personas naudas līdzekļiem vai mantu.

## **7. Komisijas un komisijas locekļu atbildība**

- 7.1. Komisija nodrošina privātpersonas un juridiskās personas tiesību ievērošanu. Komisijas rīcībai jābūt tiesiskai un konsekventai.
- 7.2. Komisija ir atbildīga par pieņemtajiem lēmumiem. Par koleģiāla lēmuma tiesiskumu atbild tie komisijas locekļi, kas balsojuši „par”.
- 7.3. Administratīvā komisija savā darbībā nodrošina ar administratīvo lietu saistītās informācijas neizpaušanu trešajām personām, izņemot normatīvajos aktos noteiktos gadījumus.

#### **8. Administratīvā pārkāpuma lietā pieņemtā lēmuma pārsūdzēšanas kārtība un termiņš**

- 8.1. Ilūkstes novada domes administratīvās komisijas pieņemto lēmumu administratīvā pārkāpuma lietā 30 dienu laikā no lēmuma pieņemšanas dienas var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā.

#### **9. Norēķinu kārtība**

- 9.1. Administratīvā pārkāpuma lietā uzliktās soda naudas tiek ieskaitītas ar bezskaidras naudas pārskaitījumu Ilūkstes novada domes pamatbudžeta kontos vai iemaksāta skaidrā naudā Ilūkstes novada domes kasē.

#### **10. Pārejas noteikumi**

- 10.1. Ar šī nolikuma spēkā stāšanās brīdi atzīt par spēku zaudējušu Ilūkstes novada domes 2004.gada 26.marta lēmumu Nr.184 „Par administratīvās komisijas nolikuma apstiprināšanu”.

Domes priekšsēdētājs

S.Rāzna