



## ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģistrācijas Nr. 90000029039

Sporta iela 1, Ropaži, Ropažu novads, LV 2135

Tālr. 67918666, fakss 67918385, e-pasts [ropazi@ropazi.lv](mailto:ropazi@ropazi.lv)

AS Swedbank Valmieras filiāle, kods HABALV22, konts LV54 HABA 0551 0133 8368 7

Ropažu novadā



### APSTIPRINĀTS

Ar Ropažu novada Domes

29.01.2020. lēmumu

(Protokols Nr.2, 23.§)

*Izdots saskaņā ar likuma  
"Par pašvaldībām" 61. pantu*

### Ropažu novada pašvaldības Administratīvās komisijas nolikums

1. Vispārīgie noteikumi
- 1.1. Šis nolikums nosaka Ropažu novada pašvaldības Administratīvās komisijas (turpmāk tekstā – Komisija) struktūru, izveidošanas kārtību, uzdevumus, pienākumus, tiesības un atbildību.
- 1.2. Komisija ir pastāvīga Ropažu novada domes (turpmāk tekstā – DOME) izveidota koleģiāla institūcija un ir pakļauta DOMEI. Komisija izveidota, lai izskatītu un sauktu pie administratīvās atbildības personas, kuras izdarījušas administratīvu pārkāpumu.
- 1.3. Komisijas vārdisko un skaitlisko sastāvu nosaka un apstiprina DOME uz savas darbības pilnvaru laiku un pēc DOME pilnvaru termiņa beigām Komisija turpina darbu līdz jaunas Komisijas sastāva apstiprināšanai.
- 1.4. Komisijas darbību koordinē un vada Komisijas priekšsēdētājs.
- 1.5. Komisijas locekļi ar balsu vairākumu no sava vidus ievēl Komisijas priekšsēdētāju.
- 1.6. Komisijas locekļi ar balsu vairākumu var no sava vidus ievēlēt Komisijas priekšsēdētāja vietnieku.
- 1.7. Komisijas priekšsēdētājs, vietnieks un Komisijas locekļi saņem atalgojumu 11,00 EUR/h par piedalīšanos Komisijas sēdēs un citu ar Komisijas darbu saistīto pienākumu veikšanu. Komisijas priekšsēdētājs, vietnieks un Komisijas locekļi atalgojumu saņem tikai par periodu, kad pienākumi tiek veikti ārpus noteiktā pamatdarba darba laika. Darba laika uzskaiti veic Komisijas priekšsēdētājs vai tā norīkota persona.
- 1.8. Komisijas darbību pārrauga DOME.
- 1.9. Komisijas veidlapa ir Ropažu novada pašvaldības veidlapa, kas papildināta ar vārdiem "Administratīvā komisija".
- 1.10. Komisija darbojas saskaņā ar šo nolikumu un savā darbībā ievēro un pilda Latvijas Republikas Satversmi, likumu „Par pašvaldībām”, Latvijas Administratīvo pārkāpumu kodeksu, citus valstī spēkā esošus normatīvos aktus, kā arī Ropažu novada pašvaldības nolikumu, DOME lēmumus, saistošos noteikumus un citus DOME iekšējos normatīvos dokumentus.

1.11. Komisija izskata administratīvos pārkāpuma protokolus, kuri sastādīti Ropažu novada administratīvajā teritorijā un/vai izskata administratīvos pārkāpuma protokolus par personām, kuru dzīves vieta deklarēta Ropažu novadā.

## 2. Komisijas struktūra un vadība

2.1. Komisijas sastāvā ir 5 (pieci) DOMES ievēlēti locekļi un lietvede.

2.1.1. priekšsēdētājs;

2.1.2. priekšsēdētāja vietnieks;

2.1.3. trīs komisijas locekļi;

2.1.4. lietvede;

2.2. Komisijas priekšsēdētājs:

2.2.1. organizē un vada Komisijas darbu atbilstoši šim nolikumam;

2.2.2. sasauk Komisijas sēdes, plāno un sagatavo Komisijas sēdes darba kārtību, sēdes norises vietu un laiku. Organizatoriski sagatavo izskatīšanai Komisijas sēdē administratīvo pārkāpumu lietas;

2.2.3. vada Komisijas sēdes, paraksta lēmumus, ierosina jautājumu izskatīšanu komiteju un DOMES sēdēs;

2.2.4. plāno darbus, nosaka vai sadala pienākumus Komisijas locekļu starpā, kontrolē un novērtē pienākumu izpildi;

2.2.5. izstrādā pasākumus Komisijas locekļu kvalifikācijas celšanai un mācību kursu apmeklēšanai, kā arī plāno pieredzes apmaiņas braucienus;

2.2.6. sagatavo priekšlikumus par finanšu līdzekļu nepieciešamību Komisijas uzdevumu veikšanai un piedalās ikgadējā DOMES budžeta plānošanā;

2.2.7. iesniedz DOMEI priekšlikumus, paskaidrojumus, ieteikumus jautājumos, kas ietilpst Komisijas kompetencē un kuru risināšanai nepieciešams DOMES lēmums.

2.3. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks:

2.3.1. pilda Komisijas priekšsēdētāja pienākumus Komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā.

2.4. Komisijas locekļi:

2.4.1. pilda Komisijas priekšsēdētāja uzliktos pienākumus un norādījumus;

2.4.2. piedalās Komisijas sēdēs un lēmumu pieņemšanā;

2.4.3. iesniedz priekšlikumus Komisijas darba uzlabošanai, kā arī pasākumu un sabiedrisko aktivitāšu veikšanai.

2.5. Komisijas lietvede:

2.5.1. tehniski sagatavo izskatīšanai Komisijas sēdē administratīvo pārkāpumu lietas, kā arī uzaicina personas, kuru piedalīšanās Komisijas sēdē paredz procesuālās normas vai arī būtu nepieciešama;

2.5.2. izprasa no administratīvā lietā iesaistītajām personām vai institūcijām nepieciešamo informāciju un/vai lietas materiālus;

2.5.3. sastāda lēmumus administratīvā pārkāpuma lietā, kā arī izsniedz Komisijā pieņemtā lēmuma norakstus;

2.5.4. nodrošina informācijas apkopojumu un apmaiņu ar soda reģistru;

2.5.5. organizē Komisijas dokumentu glabāšanu un nodošanu DOMES arhīvā;

2.5.6. nodod izpildei lēmumus par administratīvā soda uzlikšanu un seko soda savlaicīgai nomaksai;

2.5.7. sagatavo un nosūta tiesu institūcijām paskaidrojumus un/vai pieprasītos lietas materiālus par pārsūdzētajiem Komisija lēmumiem;

2.5.8. protokolē sēdes, ja tas nepieciešams saskaņā ar normatīvajiem aktiem vai Komisijas priekšsēdētājas norādījumiem.

2.6. Komisijas locekļa atbrīvošanu no pienākumu pildīšanas var ierosināt pašvaldības izpilddirektors.

2.7. Komisijas loceklis var atkāpties no pienākumu pildīšanas un/vai pārtraukt darbu Komisijā, rakstveidā par to paziņojot DOMES priekšsēdētājam, un DOMEI pieņemot par to lēmumu.

2.8. Komisijas loceklis var izbeigt savu darbību komisijā tikai ar DOMES lēmumu par viņa atbrīvošanu, kas pieņemts pēc Komisijas locekļa rakstveida iesnieguma saņemšanas.

2.9. Ja Komisijas loceklis bez attaisnojoša iemesla nav apmeklējis trīs Komisijas sēdes pēc kārtas vai sistemātiski nepilda Komisijas locekļa pienākumus, tad Komisijas priekšsēdētājs ir tiesīgs ierosināt DOMEI Komisijas loekli izslēgt no Komisijas sastāva.

2.10. Ja kāds no Komisijas locekļiem tiek atbrīvots no darba komisijā, izpilddirektors izvirza jaunu Komisijas locekļa kandidātu.

### 3. Komisijas pienākumi un uzdevumi

3.1. Komisijas uzdevums ir izskatīt administratīvo pārkāpumu lietas un, ievērojot normatīvajos aktos nostiprinātos principus, piemērot administratīvos sodus normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā, termiņā un apmēros. Izskatot administratīvā pārkāpuma lietas:

3.1.1. bez kavēšanās, vispusīgi un objektīvi noskaidrot katra administratīvā pārkāpuma lietas apstākļus un izlemt lietu stingrā saskaņā ar likumu;

3.1.2. 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;

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

3.3. sadarboties ar valsts un pašvaldības drošības un kārtības uzturēšanas struktūrvienībām, lai veicinātu likumības ievērošanu;

3.4. organizēt Komisijas locekļu metodiskās mācības;

3.5. atbilstoši savai kompetencei izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus, sūdzības un sniegt atbildes uz tām;

3.6. atbilstoši savai kompetencei sniegt informāciju un palīdzību juridiskajām un fiziskajām personām.

3.7. Komisijas pienākumi:

3.7.1. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā uzaicināt pie administratīvās atbildības saucamās personas, vai to likumiskos pārstāvjus uz Komisijas sēdi, informējot par sēdes norises laiku un vietu;

3.7.2. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā uzaicināt uz Komisijas sēdi cietušos, lieciniekus, ekspertus un tulku, informējot viņus par sēdes norises laiku un vietu;

3.7.3. pārsūtīt pēc piekritības tos administratīvo pārkāpumu protokolus, kas neietilpst Latvijas Administratīvo pārkāpumu kodeksā noteiktajā Komisijas kompetencē;

3.7.4. nodrošināt piemērotā administratīvā soda izpildi;

3.7.5. gadījumos, kad naudas sods netiek nomaksāts noteiktajā termiņā, nosūtīt Komisijas lēmumu tiesu izpildītājam vai pārkāpēja darba, vietai naudas soda piedziņai piespiedu kārtā.

### 4. Komisijas tiesības un atbildība

#### 4.1. Komisijai ir tiesības:

- 4.1.1. iepazīties ar DOMES lēmumiem un citiem valstī spēkā esošiem normatīvajiem aktiem, kas attiecas vai kuri regulē Komisijas kompetencē nodotos risināmos jautājumus;
- 4.1.2. pieņemt lēmumus par administratīvajiem pārkāpumiem un noteikt sodu;
- 4.1.3. izlemt jautājumus par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu nepilngadīgajiem;
- 4.1.4. pieprasīt un saņemt no DOMES struktūrvienību amatpersonām un darbiniekiem, no DOMES iestāžu, aģentūru un kapitālsabiedrību vadītājiem un to darbiniekiem nepieciešamos dokumentus, izziņas, aprēķinus, citas ziņas un materiālus, jautājumu sekmīgai risināšanai un pamatota lēmuma pieņemšanai;
- 4.1.5. piedalīties mācībuursos vai semināros, kuros tiek izskaidroti vai skatīti ar Komisijas darbu saistīti jautājumi.
- 4.1.6. ar DOMES pilnvarojumu pārstāvēt Administratīvās komisijas intereses visās tiesu instancēs.

#### 4.2. Komisija atbild par:

- 4.2.1. šajā nolikumā noteikto pienākumu, uzdevumu savlaicīgu izpildi un likumības ievērošanu;
- 4.2.2. iegūtās informācijas par personu un notikumu, kas iegūta, izskatot administratīvā pārkāpuma lietu, konfidencialitātes saglabāšanu, vai tādas privātas informācijas saglabāšanu, kura iegūta, pildot darba pienākumus Komisijā.

#### 5. Komisijas darba organizācija

- 5.1. Komisijas sēdes tiek sasauktas pēc nepieciešamības, bet ne retāk kā vienu reizi mēnesī, piektdienās plkst. 14:00, bet nepieciešamības gadījumā sēdes var tikt sasauktas biežāk.
- 5.2. Komisija savus lēmumus pieņem atklātās vai slēgtās sēdēs. Slēgtās sēdes var notikt, ja par to tiek pieņemts Administratīvās komisijas motivēts lēmums. Lietas par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu bērniem, saskaņā ar likumu, tiek izskatītas slēgtās sēdēs.
- 5.3. Komisijas sēdē izskata visus administratīvos pārkāpuma protokolus, kas saņemti un reģistrēti Ropažu novada pašvaldības policijas lietvedības dokumentu reģistrā, tai skaitā arī valsts policijas atteikumus ierosināt krimināllietas, bet piemērot administratīvos sodus.
- 5.4. Komisija iesniegto protokolu par administratīvo pārkāpumu izskata un lēmumu pieņem normatīvo aktu procesuālajās normās noteiktajos termiņos un kārtībā.
- 5.5. Protokolu par administratīvo pārkāpumu var izskatīt un pieņemt lēmumu arī tad, ja uzaicinātā persona nav ieradies, bet, ja ir ziņas, ka tai savlaicīgi paziņots par lietas izskatīšanas vietu un laiku, un ja no tās nav saņemts lūgums atlikt lietas izskatīšanu.
- 5.6. Komisijas priekšsēdētājs nodrošina šī Nolikuma noteikumu un prasību ievērošanu Komisijas sēdēs.
- 5.7. Administratīvā komisija ir tiesīga izskatīt administratīvā pārkāpuma lietu un pieņemt par to lēmumu, ja sēdē piedalās ne mazāk kā trīs locekļi no tās sastāva
- 5.8. Komisija sēdēs lēmumus pieņem atklāti balsojot, paceļot roku. Komisijas sēdēs balsojumā piedalās tikai Komisijas locekļi.
- 5.9. Par katru izskatāmo jautājumu Komisija pieņem lēmumu, ar klāt esošo Komisijas locekļu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās līdzīgi, balsojuma rezultātu izšķir Komisijas priekšsēdētāja balss. Katram Komisijas loceklim ir tiesības izteikt savus iebildumus par konkrētu jautājumu un balsojumu.
- 5.10. Komisija uz sēdi var uzaicināt izskatāmā jautājuma iesniedzēju, kā arī citas ieinteresētās personas, ja uzskata, ka nepieciešama papildus informācija un paskaidrojumi. Citus iesniegumus Komisija izskata bez iesniedzēja klātbūtnes.
- 5.11. Sēdē pieņemtā lēmuma norakstu izsniedz vai nosūta normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un termiņos.

- 5.12. Komisijas priekšsēdētājam ir tiesības izraidīt no komisijas sēdes uzaicinātās personas, ja tās neievēro sēdes norises kārtību. Uzaicinātās personas drīkst izteikties tikai, kad sēdes vadītājs devis vārdu.
- 5.13. Neparedzētus jautājumus Komisija izskata savā sēdē, pieņemot lēmumu vai nosakot citu jautājuma risinājuma variantu.
6. Komisijas pieņemtā lēmuma pārsūdzēšanas kārtība un termiņš
- 6.1. Komisijas pieņemto lēmumu administratīvā pārkāpuma lietā var pārsūdzēt desmit darba dienu laikā no pilna lēmuma paziņošanas dienas rajona tiesā pēc deklarētās dzīves vietas vai juridiskās adreses, sūdzību iesniedzot Komisijai.

Domes priekšsēdētājs



Z.Blaus