



## **ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA**

Reģ.Nr.90000067986

Institūta iela 1A, Ulbroka, Stopiņu pagasts, Ropažu novads, LV-2130

Tāl. 27885518

[novada.dome@ropazi.lv](mailto:novada.dome@ropazi.lv)

Ulbrokā

**Nolikums konsolidētajā redakcijā uz 01.01.2025.**

Apstiprināts ar  
Ropažu novada pašvaldības domes  
2023.gada 22.marta lēmumu Nr.2178 (prot. Nr.63/2023)

Grozīts ar  
Ropažu novada pašvaldības domes  
13.11.2024. sēdes lēmumu Nr.3673  
(prot. Nr.109/2024)

### **Ropažu novada pašvaldības Administratīvās komisijas nolikums**

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma  
72.panta pirmās daļas 2.punktu  
un Pašvaldību likuma 24.pantu*

#### **I. Vispārīgie jautājumi**

1. Šis nolikums nosaka Ropažu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) Administratīvās komisijas (turpmāk – Komisija) izveidošanas kārtību, struktūru, tiesības un pienākumus, kā arī darba organizāciju.
2. Komisija darbojas kā pastarpinātas pārvaldes iestāde atbilstoši Administratīvās atbildības likumam (turpmāk – AAL) un tiek uzturēta no pašvaldības budžeta līdzekļiem domes noteiktajā kārtībā.
3. Komisija savā darbībā ievēro Latvijas Republikas normatīvos aktus, šo nolikumu (turpmāk – Nolikums), vispārējos tiesību principus, tās galvenā funkcija ir izskatīt un pieņemt lēmumus administratīvo pārkāpumu lietās, pamatojoties uz saņemtajiem administratīvās lietvedības materiāliem.
4. Administratīvā pārkāpuma procesa lietvedība un lietu virzība tiek nodrošināta Administratīvā pārkāpuma procesa atbalsta sistēmā (turpmāk – APAS) elektroniskā veidā.
5. Komisija izmanto pašvaldības veidlapu un apaļo zīmogu ar uzrakstu “Ropažu novada pašvaldības Administratīvā komisija” un pašvaldības ģerboņa attēlu (pielikumā).

## **II. Komisijas uzdevumi un tiesības**

6. Komisijai ir šādi galvenie uzdevumi:

6.1. izskatot administratīvā pārkāpuma lietu:

6.1.1. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un termiņos noskaidrot administratīvā pārkāpuma lietas ietvaros izvērtējamos apstākļus;

6.1.2. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un termiņos lemt par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu vai administratīvā soda piemērošanu nepilngadīgajiem;

6.2. pieņemt lēmumu par administratīvo pārkāpumu, saskaņā ar normatīvajiem aktiem;

6.3. kontrolēt administratīvo pārkāpumu lietās pieņemto lēmumu izpildi;

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

6.5. sadarboties ar valsts un pašvaldības drošības un kārtības uzturēšanas struktūrām, lai veicinātu likumības ievērošanu Ropažu novadā;

6.6. veicināt Komisijas darbību vienotas administratīvās prakses pielietošanas jomā;

6.7. apkopot un analizēt informāciju par administratīvo pārkāpumu cēloņiem un to dinamiku, par to informējot Pašvaldības domi un sabiedrību;

6.8. izvērtēt un sniegt viedokli citu normatīvo aktu darbības uzlabošanai;

6.9. atbilstoši savai kompetencei sniegt informāciju un konsultācijas juridiskām un fiziskām personām;

6.10. nodrošināt komisijas locekļu apmācību, veicot informatīvi metodisko darbu.

7. Komisijas tiesības:

7.1. pieņemt lēmumus administratīvā pārkāpuma procesā un piemērot sodus saskaņā ar normatīvajiem aktiem;

7.2. izlemt jautājumus par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu bērniem;

7.3. pieprasīt un saņemt no citas valsts vai pašvaldības iestādes vai amatpersonas, kā arī no komersantiem tās rīcībā esošo informāciju, ievērojot normatīvajos aktos noteiktos informācijas pieejamības ierobežojumus Komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;

7.4. paziņot Komisijas viedokli tās kompetencē esošajos jautājumos;

7.5. pārstāvēt Komisiju tiesu instancēs;

7.6. nepieciešamības gadījumā uzaicināt uz Komisijas sēdēm Pašvaldības amatpersonas un darbiniekus, Pašvaldības iestāžu un kapitālsabiedrību vadītājus vai to darbiniekus, kā arī citas kompetentas personas, izskatāmā jautājuma sekmīgai risināšanai un pamatota lēmuma pieņemšanai;

7.7. pētīt un izmantot citu pašvaldību pieredzi administratīvo pārkāpumu novēršanas sistēmā, kā arī iepazīties un izmantot tiesas spriedumus administratīvā pārkāpuma lietās.

## **III. Komisijas struktūra un amatpersonu kompetence**

8. Komisijas locekļi ir valsts amatpersonas.

9. Komisijas locekļu skaitu nosaka un tās vārdisko sastāvu apstiprina dome, ņemot vērā Komisijas locekļu profesionālo kvalifikāciju, kompetenci, pieredzi administratīvo

pārkāpumu izskatīšanā un spēju objektīvi izvērtēt ar Komisijas uzdevumiem saistītos jautājumus.

10. Komisiju izveido 7 (septiņi) cilvēku sastāvā. Komisijas priekšsēdētāju, Komisijas priekšsēdētāja vietnieku un 5 (pieci) komisijas locekļus ieceļ amatā Pašvaldības dome.

11. Komisijas locekļi var tikt izslēgti no Komisijas sastāva ar Pašvaldības domes lēmumu uz attiecīgā Komisijas locekļa iesnieguma pamata, kā arī gadījumos, kad Komisijas loceklis nepilda šajā Nolikumā noteikto, Komisijas lēmumus vai Komisijas priekšsēdētāja rīkojumus, kā arī, ja vairāk kā trīs reizes pēc kārtas bez attaisnojošiem iemesliem neapmeklē Komisijas sēdes.

12. Komisijas priekšsēdētājs (viņa prombūtnes laikā – komisijas priekšsēdētāja vietnieks):

12.1. plāno, organizē un vada Komisijas darbu, sasauc un vada Komisijas sēdes, apstiprina sēžu darba kārtību;

12.2. saskaņo lēmumus administratīvo pārkāpumu lietās APAS;

12.3. sagatavo administratīvo pārkāpumu lietas izskatīšanai un nosaka jautājumu loku, kas jāizskata kārtējā komisijas sēdē;

12.4. kontrolē Komisijas pieņemto lēmumu izpildi;

12.5. atbild par Komisijas uzdevumu izpildi;

12.6. kārtro Komisijas lietvedību un organizē Komisijas rīcībā nodoto materiālo vērtību saglabāšanu;

12.7. pārstāv Komisiju valsts un pašvaldības iestādēs un institūcijās, tiesā un nevalstiskajās organizācijās vai norīko kādu citu no Komisijas sastāva;

12.8. organizē Komisijas locekļu un darbinieku kvalifikācijas un profesionālā līmeņa paaugstināšanu;

12.9. koordinē Komisijas sadarbību ar valsts un pašvaldību institūcijām;

12.10. nodrošina Komisijas kompetencē esošo Pašvaldības domes lēmumu, Pašvaldības domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka un izpilddirektora rīkojumu projektu sagatavošanu;

12.11. sniedz skaidrojumus institūcijām, kas ir tiesīgas veikt administratīvā pārkāpuma procesu;

12.12. pēc pieprasījuma sniedz Pašvaldībai pārskatu par Komisijas darbu;

12.13. veic citus uzdevumus Komisijas darbības nodrošināšanai.

13. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks:

13.1. gadījumos, ja komisijas priekšsēdētājs nepiedalās komisijas sēdēs, to vada komisijas priekšsēdētāja vietnieks kurš uz šo komisijas sēdi iegūst komisijas priekšsēdētāja pilnvaras;

13.2. pēc Komisijas priekšsēdētāja norādījumiem veic uzdevumus Komisijas darbības nodrošināšanai.

14. Komisijas locekļi:

14.1. piedalās Komisijas sēdēs un lēmumu projektu sagatavošanā, pieņem lēmumus;

*(Ropažu novada pašvaldības domes 2024.gada 13.novembra iekšējā normatīvā akta redakcijā)*

14.2. iesniedz priekšlikumus Komisijas darba uzlabošanai, kā arī pasākumu veikšanai administratīvo pārkāpumu un to veicinošu cēloņu novēršanai, paaugstina savu profesionālo kvalifikāciju;

14.3. Komisijas locekļi savas funkcijas realizē atbilstoši Administratīvās atbildības likuma prasībām, bez īpaša pilnvarojuma saskaņojot savu rīcību ar komisijas priekšsēdētāju.

15. Komisijas sekretariāta funkcijas pilda Administratīvās komisijas lietvedis.

*(Ropažu novada pašvaldības domes 2024.gada 13.novembra iekšējā normatīvā akta redakcijā)*

16. Komisijas sekretārs:

16.1. apstrādā ienākošo informāciju Administratīvās komisijas e-pastā: [administrativa.komisija@ropazi.lv](mailto:administrativa.komisija@ropazi.lv);

16.2. izsniedz gan papīra formāta, gan elektroniski parakstītas Administratīvā pārkāpuma lietas materiālu kopijas;

16.3. saskaņojot ar Administratīvās komisijas priekšsēdētāju, sagatavo atbildes uz saņemtajiem iesniegumiem;

16.4. pieņem Administratīvo pārkāpuma lietas Administratīvā pārkāpuma atbalsta sistēmā APAS;

16.5. izveido paziņojumu par lietas izskatīšanu;

16.6. sastāda sēdē izskatāmo lietu sarakstu un, saskaņojot ar Komisijas priekšsēdētāju, nosuta Komisijas locekļiem;

16.7. sastāda Lēmumu projektus (lēmums par termiņa pagarināšanu, par soda piemērošanu, par administratīvā pārkāpuma lietas izbeigšanu, par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu, par rīcību ar izņemtajām mantām);

16.8. sagatavo Pasta sūtījumus pasta sistēmā un nosuta pieņemtos lēmumus;

16.9. sagatavo nepieciešamās atskaites un statistikas datus;

16.10. nodrošina un koordinēt informācijas apmaiņu savas kompetences ietvaros;

16.11. kārtro Administratīvā pārkāpuma lietu lietvedības, nodošanu arhīvā;

16.12. nosūta lēmumus labprātīgai un piespiedu izpildei tiesu izpildītājam par administratīvā soda uzlikšanu un kontrolē to savlaicīgu izpildi;

16.13. uzskaita Komisijas darba laiku un ievada datus VISVARIS sistēmā “darba laika uzskaitē” blokā.

#### **IV. Komisijas darba organizācija**

17. Komisijas sēdes tiek sasauktas pēc nepieciešamības, ievērojot normatīvajos aktos noteiktos termiņus, bet ne retāk kā reizi mēnesī, bet ārpus Ropažu novada pašvaldības iekšējos kārtības noteikumos noteiktā darba laika.

18. Komisija var noteikt, ka procesuālās darbības tiek veiktas, izmantojot videokonferenci, ja administratīvā pārkāpuma lietā cietušais ir nepilngadīga persona, kura atrodas citā vietā un nevar ierasties uz administratīvā pārkāpuma lietas izskatīšanu.

19. Komisija savus lēmumus pieņem atklātās vai slēgtās sēdēs. Administratīvā pārkāpuma lietu izskata slēgtā sēdē, ja pie administratīvās atbildības tiek saukta nepilngadīga persona, vai cietušais ir nepilngadīga persona, kā arī gadījumos, ja komisija par to pieņem motivētu lēmumu.

20. Komisija ir tiesīga izskatīt administratīvā pārkāpuma lietu, ja tās izskatīšanā piedalās vairāk kā puse no Komisijas sastāva.

21. Komisija izskata administratīvo pārkāpumu lietas, pamatojoties uz administratīvā pārkāpuma procesu, kuru normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā uzsākusi pilnvarota amatpersona, vai lietas materiāliem uz nepilngadīgajiem, kuri nav sasnieguši 14 gadu vecumu un izdarījuši administratīvo pārkāpumu, lai piemērotu audzinoša rakstura piespiedu līdzekļus atbilstoši likumam „Par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu bērniem”.

22. Administratīvā pārkāpuma lietas izskatīšana Komisijas sēdē sākas ar Komisijas koleģiālā sastāva paziņošanu.
23. Komisijas sēdi vada Komisijas priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks.
24. Izskatot administratīvā pārkāpuma lietu, Komisija noskaidro vai ir izdarīts administratīvai pārkāpums, vai to ir izdarījis pie atbildības saucamā persona, vai šo personu var saukt pie administratīvās atbildības, vai ir atbildību mīkstinoši un pastiprinoši apstākļi, kā arī, vai ir citi apstākļi, kam ir nozīme administratīvā pārkāpuma lietas pareizā izlemšanā.
25. Par Komisijas darbības un pieņemto lēmumu tiesiskumu atbild tās locekļi koleģiāli.
26. Komisija lēmumu pieņem ar Komisijas locekļu vienkāršu balsu vairākumu. Lēmumu paraksta Komisijas priekšsēdētājs, Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.
27. Pilnu lēmuma tekstu normatīvajos aktos norādītajām personām paziņo pēc iespējas ātrāk, bet ne vēlāk kā septiņu darbdienu laikā no administratīvā pārkāpuma lietas izskatīšanas dienas.
28. Ja izskatot Administratīvā pārkāpuma lietu, tiek konstatēti administratīvā pārkāpuma cēloņi un apstākļi, kas veicina administratīvā pārkāpuma izdarīšanu, Komisija attiecīgajām institūcijām un amatpersonām iesniedz ieteikumus pasākumu veikšanai cēloņu un apstākļu novēršanai.
29. Komisijas locekļi neizpauž informāciju par fizisko personu datiem un juridisko personu komercnoslēpumiem, kas tiem kļuvuši zināmi pildot Komisijas locekļa pienākumus.
30. Komisija savā darbībā ievēro vispārējās ētikas un morāles normas.
31. Komisijas lēmumus ir tiesības pārsūdzēt rajona (pilsētas) tiesā Administratīvās atbildības likumā noteiktajā kārtībā.

## **V. Nobeiguma jautājumi**

31. Nolikums stājas spēkā ar tā parakstīšanas brīdi.
32. Ar Nolikuma spēkā stāšanos atzīt par spēku zaudējušu:  
Ropažu novada domes 2021.gada 15.septembra (prot. Nr.11/2021, 44.p.) .

Ropažu novada pašvaldības domes priekšsēdētāja

V. Paulāne



**ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA  
ADMINISTRATĪVĀ KOMISIJA**

Reģ. Nr. 90000067986

Institūta iela 1A, Ulbroka, Stopiņu pagasts, Ropažu novads, LV-2130

Tālr. 25180581, [administrativa.komisija@ropazi.lv](mailto:administrativa.komisija@ropazi.lv)

Ulbrokā