



Ādažu novada pašvaldība

Gaujas iela 33A, Ādaži, Ādažu pag., Ādažu novads, LV-2164, tālr. 67997350, e-pasts dome@adazi.lv

APSTIPRINĀTS

ar Ādažu novada domes 24.08.2021. sēdes
lēmumu (protokols Nr. 6 § 32)

NOLIKUMS

Ādažos, Ādažu novadā

2021. gada 24. augustā

Nr. 5

Ādažu novada pašvaldības Administratīvās komisijas nolikums

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes
iekārtas likuma 73. panta pirmās daļas 1.
punktu un likuma "Par pašvaldībām" 41.
panta pirmās daļas 2. punktu un 61. panta
ceturto daļu.*

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Nolikums nosaka Ādažu novada pašvaldības Administratīvās komisijas (turpmāk – Komisija) izveidošanas kārtību, struktūru, pienākumus, tiesības un darba organizāciju.
- 1.2. Komisija savā darbībā ievēro Latvijas Republikas likumus, Ministru kabineta noteikumus un citus tai saistošus ārējos normatīvos aktus, kā arī pašvaldības saistošos noteikumus, domes lēmumus un šo nolikumu.
- 1.3. Administratīvā pārkāpuma procesa lietvedība un lietu virzība tiek nodrošināta Administratīvā pārkāpuma procesa atbalsta sistēmā (turpmāk – APAS) elektroniskā veidā.
- 1.4. Komisija darbojas kā pastarpinātas pārvaldes iestāde atbilstoši Administratīvās atbildības likumam (turpmāk – AAL) un tiek uzturēta no pašvaldības budžeta līdzekļiem.
- 1.5. Komisija izmanto pašvaldības veidlapu un apaļo zīmogu ar uzrakstu "Ādažu novada pašvaldības Administratīvā komisija" un pašvaldības ģerboņa attēlu.
- 1.6. Komisijas locekļu darbs tiek apmaksāts domes noteiktajā kārtībā.

2. Komisijas uzdevumi un tiesības

- 2.1. Komisijai ir šādi uzdevumi:
 - 2.1.1. lietot APAS;
 - 2.1.2. piedalīties Komisijas sēdēs un pieņemt lēmumus balsojot;
 - 2.1.3. iesniegt priekšlikumus administratīvo pārkāpumu un to veicinošu cēloņu novēršanai un Komisijas darba uzlabošanai;

- 2.1.4. savlaicīgi, vispusīgi, pilnīgi un objektīvi izskatīt katra administratīvā pārkāpuma lietas apstākļus un kontrolēt procesuālo termiņu ievērošanu;
 - 2.1.5. kontrolēt un nodrošināt administratīvo pārkāpumu lietās pieņemto lēmumu pareizu un savlaicīgu izpildi;
 - 2.1.6. sadarboties ar valsts un pašvaldības drošības un kārtības uzturēšanas struktūrām, lai veicinātu likumības ievērošanu;
 - 2.1.7. sniegt priekšlikumus privātpersonām par izdarīto administratīvo pārkāpumu cēloņu un to veicinošo apstākļu novēršanu, kā arī informēt sabiedrību Komisijas atbildības jautājumos;
 - 2.1.8. apkopot un analizēt informāciju par administratīvo pārkāpumu cēloņiem un to izplatību;
 - 2.1.9. savas kompetences ietvaros sagatavot un iesniegt ierosinājumus domei pašvaldības normatīvo aktu pilnveidei;
 - 2.1.10. izskatīt Komisijai adresētus iesniegumus un sniegt atbildes likumā noteiktā kārtībā;
 - 2.1.11. atbilstoši savai kompetencei sniegt informāciju un konsultācijas privātpersonām;
 - 2.1.12. veikt citus tiesību aktos noteiktos uzdevumus.
- 2.2. Komisijai ir šādas tiesības:
- 2.2.1. pieņemt lēmumus administratīvā pārkāpuma procesā un piemērot sodus saskaņā ar normatīvajiem aktiem;
 - 2.2.2. izlemt jautājumus par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu bērniem;
 - 2.2.3. pieprasīt un saņemt no domes amatpersonām un darbiniekiem izziņas, aprēķinus, citas ziņas un materiālus Komisijai noteikto uzdevumu izpildei;
 - 2.2.4. pieprasīt un saņemt informāciju citām valsts un pašvaldības iestādēm vai amatpersonām, kā arī no privātpersonām, Komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanai, ievērojot normatīvajos aktos noteiktos informācijas pieejamības ierobežojumus;
 - 2.2.5. pārstāvēt Komisiju tiesā;
 - 2.2.6. pārstāvēt Komisiju domes un tās komiteju sēdēs;
 - 2.2.7. nepieciešamības gadījumā uzaicināt uz Komisijas sēdēm pašvaldības amatpersonas un darbiniekus, kā arī citas kompetentas personas izskatāmā jautājuma sekmīgai risināšanai un pamatota lēmuma pieņemšanai;
 - 2.2.8. pētīt un izmantot citu pašvaldību praksi Komisijas atbildības jomās, kā arī iepazīties un izmantot tiesas spriedumus administratīvā pārkāpuma lietās.

3. Komisijas struktūra

- 3.1. 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.
- 3.2. Komisijas priekšsēdētāju apstiprina dome. Komisijas priekšsēdētāja 2 (divus) vietniekus Komisijas locekļi ievēlē no sava vidus, un tie atbild par administratīvo lietu izskatīšanu katrs par savu pagasta administratīvo teritoriju. Komisijas priekšsēdētāja vietnieki var

vadīt Komisiju uz tās priekšsēdētāja pilnvarojuma pamata vai viņa prombūtnes laikā, atkarībā no administratīvajai lietai piekritīgā pagasta administratīvās teritorijas.

- 3.3. Komisijas locekļi var pārtraukt darbību Komisijā, iesniedzot iesniegumu domei.
- 3.4. Dome apstiprina izmaiņas Komisijas sastāvā, ievēlot citas personas atsaukto vai darbību izbeigušo Komisijas locekļu vietā.
- 3.5. Komisijas locekļus no to pienākumu pildīšanas var atsaukt ar domes lēmumu.
- 3.6. Ja Komisijas loceklis bez attaisnojoša iemesla nav apmeklējis 3 (trīs) Komisijas sēdes pēc kārtas vai sistemātiski nepilda Komisijas locekļa pienākumus, tad Komisijas priekšsēdētājs ierosina domei atsaukt Komisijas locekli no Komisijas sastāva.
- 3.7. Komisijas priekšsēdētājs:
 - 3.7.1. plāno, organizē un vada Komisijas darbu, sasauc un vada Komisijas sēdes, apstiprina sēžu darba kārtību;
 - 3.7.2. saskaņo lēmumus administratīvo pārkāpumu lietās APAS;
 - 3.7.3. kontrolē Komisijas pieņemto lēmumu izpildi;
 - 3.7.4. paraksta izpildes dokumentus un apelācijas sūdzības;
 - 3.7.5. pārstāv vai norīko kādu no Komisijas locekļiem pārstāvēt Komisiju domes un tās komiteju sēdēs;
 - 3.7.6. pārstāv vai norīko kādu no Komisijas locekļiem pārstāvēt Komisiju visās pašvaldības, valsts, tiesu un sabiedriskās institūcijās;
 - 3.7.7. nodrošina Komisijas rīcībā nodoto materiālo vērtību glabāšanu;
 - 3.7.8. organizē Komisijas locekļu kvalifikācijas un profesionālā līmeņa paaugstināšanu;
 - 3.7.9. koordinē Komisijas sadarbību ar citām organizācijām, iestādēm un uzņēmumiem;
 - 3.7.10. sagatavo Komisijas budžeta projektu, kā arī atbild par Komisijas darbības nodrošinājumam apstiprināto budžeta līdzekļu izlietojumu;
 - 3.7.11. organizē domes lēmumu projektu sagatavošanu Komisijas atbildības jautājumos.
4. Komisijas darba juridisko un tehnisko apkalpošanu veic divi pašvaldības darbinieki ar augstāko juridisko izglītību (turpmāk – Darbinieki), kuri ir Komisijas locekļi un pilda šādus pienākumus:
 - 4.1. darbā izmanto APAS, pieņem Komisijai piekritīgās administratīvā pārkāpuma lietas un pārbauda tām pievienotos dokumentus, nodrošina jaunu dokumentu pievienošanu, vāc papildus pierādījumus, sagatavo un nosūta pavēstes administratīvā pārkāpuma procesa dalībniekiem, kontrolē procesuālos termiņus, sagatavo Komisijas lēmumu projektus, nosūta lietas materiālus tiesai, ievada informāciju par sodu apmaksu, nosūta APAS sagatavotos atgādinājumus sodītajām personām, ievada informāciju par lēmuma nodošanu izpildei un izpildi;
 - 4.2. saskaņojot ar Komisijas priekšsēdētāju izsludina Komisijas sēžu laiku un darba kārtību;
 - 4.3.
 - 4.3.1. sagatavo izskatīšanai Komisijas sēdē administratīvo pārkāpumu lietas;
 - 4.3.2. pieaicina personas, kuru piedalīšanās Komisijas sēdē nepieciešama;
 - 4.3.3. administratīvā pārkāpuma lietas izskatīšanas gaitu var dokumentēt, izmantojot audioierakstu vai citus tehniskos līdzekļus, nodrošina ieraksta pievienošanu

attiecīgajai lietai APAS, kā arī ierakstu uzglabāšanu, izmantošanu un dzēšanu domes noteiktā kārtībā;

- 4.3.4. sagatavo Komisijas lēmumu projektus;
- 4.3.5. saskaņojot ar Komisijas priekšsēdētāju sagatavo un paraksta paskaidrojumus tiesai, vēstules un atbildes uz Komisijai adresētajiem iesniegumiem;
- 4.3.6. sagatavo apelācijas sūdzības;
- 4.3.7. nodrošina informācijas ievadīšanu par piemērotajiem administratīvajiem sodiem un samaksājamiem naudas sodiem Latvijas Republikas Iekšlietu ministrijas Sodu reģistra Integrētajā Informācijas sistēmā un APAS;
- 4.3.8. ievada informāciju un dokumentus pašvaldības dokumentu vadības sistēmā;
- 4.3.9. nodrošina Komisijas lēmumu izsniegšanu vai nosūtīšanu adresātiem;
- 4.3.10. sagatavo izpildrakstus un nosūta dokumentus izpildei;
- 4.3.11. tulko administratīvā pārkāpuma lietās saņemtos iesniegumus, paskaidrojumus, u.c. dokumentus, kuri iesniegti krievu valodā un pievieno APAS lietā;
- 4.3.12. nodrošina iespēju administratīvā pārkāpuma procesa dalībniekiem iepazīties ar administratīvās lietas materiāliem;
- 4.3.13. kārtro Komisijas lietvedību, organizē dokumentu glabāšanu un lietu nodošanu arhīvā;
- 4.3.14. sagatavo Komisijas darba pārskatus par izskatīto lietu skaitu, piemērotajiem sodiem, pārkāpuma veidiem, debitoriem u.c. jautājumiem;
- 4.3.15. uzskaita Komisijas locekļu darba laiku.

5. Komisijas darba organizācija

- 5.1. Komisija darbojas domes pārraudzībā.
- 5.2. Komisija sniedz pārskatu par savu darbību domei ne retāk kā reizi gadā vai pēc domes pieprasījuma.
- 5.3. Komisija izskata administratīvā pārkāpuma lietas, kuru izskatīšana ir tās kompetencē un pieņem lēmumu saskaņā ar AAL un citiem normatīvajiem aktiem.
- 5.4. Komisijas sēdes tiek sasauktas pēc nepieciešamības, bet ne retāk kā 1 (vienu) reizi mēnesī. Informācija par Komisijas sēžu vietu un laiku publicē pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē www.adazi.lv.
- 5.5. Administratīvā pārkāpuma lietu izskata un lēmumu pieņem pēc iespējas ātrāk, bet ne vēlāk kā viena mēneša laika no dienas, kad pieņemts lēmums par administratīvā pārkāpuma procesa uzsākšanu. Ja objektīvu iemeslu dēļ noteiktā termiņā nav iespējams ievērot, amatpersona to var pagarināt uz laiku, kas nepārsniedz četrus mēnešus no dienas, kad pieņemts lēmums par administratīvā pārkāpuma procesa uzsākšanu.
- 5.6. 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 mīkstināši un pastiprinoši apstākļi, kā arī, vai ir citi apstākļi, kam ir nozīme administratīvā pārkāpuma lietas pareizā izlemšanā.
- 5.7. Komisija pieņem lēmumus atklātās sēdēs. Slēgtās sēdes notiek saskaņā ar likumu.
- 5.8. Komisija ir lemttiesīga, ja sēdē piedalās vairāk nekā puse Komisijas locekļu. Balsošana notiek atklāti. Komisija pieņem lēmumu ar klātesošo Komisijas locekļu vienkāršu balsu

vairākumu. Ja balsis sadalās līdzīgi, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss vai viņa prombūtnes laikā sēdes vadītāja balss. Komisijas loceklis var atturēties no lēmuma pieņemšanas tikai likumā noteiktos gadījumos.

- 5.9. Ja Komisijas sēdē piedalās citas personas, par to veic ierakstu lēmumā. Pieaicinātajām personām nav balsošanas tiesību un viņu viedoklim, vērtējumam, atzinumam un izteikumiem ir rekomendējošs raksturs. Pieaicinātās personas rakstveidā sniegtu viedokli, vērtējumu vai atzinumu pievieno lietas materiāliem APAS, bet mutvārdos izteikto viedokli ieraksta lēmumā.
- 5.10. Komisijas lēmumu administratīvā pārkāpuma lietā paziņo pēc iespējas ātrāk, bet ne vēlāk kā 7 (septiņu) darbdienu laikā no administratīvā pārkāpuma lietas izskatīšanas dienas.
- 5.11. Ja sodītā persona nesamaksā naudas sodu brīvprātīgas izpildes termiņā, Komisija nodod lēmumu piespiedu izpildei AAL noteiktajā kārtībā.

6. Noslēguma jautājumi

- 6.1. Komisijas pieņemto lēmumu var pārsūdzēt tiesā 10 darbdienu laikā, iesniedzot sūdzību Komisijai.
- 6.2. Komisija nosūta tiesai sūdzību kopā ar administratīvā pārkāpuma lietas materiāliem pēc piekritības triju darbdienu laikā pēc sūdzības iesniegšanas termiņa beigām.
- 6.3. Šis nolikums ir saistošs iepriekšējās Carnikavas novada domes iestādēm un struktūrvienībām, kuras darbojas līdz Ādažu novada pašvaldības nolikuma 6. un 7. punktā noteikto iestāžu un struktūrvienību izveidošanas brīdim.
- 6.4. Šis nolikums stājas spēkā ar tā parakstīšanas brīdi.
- 6.5. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē:
 - 6.5.1. Ādažu novada domes 2013. gada 22. oktobrī apstiprinātais Ādažu novada domes Administratīvās komisijas nolikums;
 - 6.5.2. Carnikavas novada domes 2020. gada 19. augusta nolikums Nr. INA/2020/28 "Carnikavas novada domes Administratīvās komisijas nolikums".

Pašvaldības domes priekšsēdētājs

M. Sprindžuks