



LATVIJAS REPUBLIKA  
AKNĪSTES NOVADS  
**AKNĪSTES NOVADA PAŠVALDĪBA**  
**AKNĪSTES NOVADA DOME**

Reģ. Nr.90000026441,  
Skolas ielā 7, Aknīstē, Aknīstes novadā, LV-5208,  
Tālrunis, fakss 65237751, e-pasts: [akniste@akniste.lv](mailto:akniste@akniste.lv)

---

**APSTIPRINĀTS**

Aknīstes novada domes sēdē  
2017.gada 25.oktobrī (prot. Nr.17, 20.#)

**Aknīstes novada**  
**ADMINISTRATĪVĀS komisijas nolikums**

**1. Vispārīgie jautājumi**

- 1.1. Aknīstes novada Administratīvā komisija (turpmāk tekstā – Administratīvā komisija) ir koleģiāla institūcija, kas tiek izveidota uz Aknīstes novada domes pilnvaru laiku un tā ir Aknīstes novada domes pakļautībā. Administratīvā komisija tiek finansēta no Aknīstes novada budžeta līdzekļiem.
- 1.2. Administratīvās komisijas veidlapa ir Aknīstes novada domes veidlapa, kas papildināta ar vārdiem “Administratīvā komisija”.
- 1.3. Administratīvā komisija savā darbībā ievēro vispārējo tiesību principus, Latvijas Republikas likumus, Administratīvā procesa likumu, Latvijas Administratīvo pārkāpumu kodeksu, Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumus, Aknīstes novada domes lēmumus, Aknīstes novadā spēkā esošos Saistošos noteikumus un citus LR spēkā esošos normatīvos aktus, kā arī šo nolikumu.
- 1.4. Administratīvā komisija, saskaņā ar savu kompetenci, izskata un pieņem lēmumus administratīvo pārkāpumu lietās, kas ir piekritīgas pašvaldību administratīvo komisiju izskatīšanai, pamatojoties uz sastādītajiem protokoliem par administratīvajiem pārkāpumiem.

**2. Administratīvās komisijas funkcijas, uzdevumi un kompetence**

- 2.1. Administratīvajai komisijai ir šādi galvenie uzdevumi:
  - 2.1.1. bez kavēšanās vispusīgi un objektīvi noskaidrot katra administratīvā pārkāpuma lietas apstākļus un izlemt lietu stingrā saskaņā ar normatīvajiem aktiem;
  - 2.1.2. 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;
  - 2.1.3. nodrošināt privātpersonas tiesību ievērošanu, vienlīdzības, tiesiskuma tiesību normu saprātīgas piemērošanas, patvaļas aizlieguma, likuma atrunas, demokrātiskās iekārtas, samērīguma, likuma prioritātes un procesuālā taisnīguma principa ievērošanu;

- 2.1.4. 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.
- 2.2. Pieņemt lēmumu par administratīvo pārkāpumu, saskaņā ar LR spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, t.sk., Aknīstes novada domes Saistošajiem noteikumiem.
- 2.3. Kontrolēt un laikus nodrošināt administratīvo pārkāpumu lietās pieņemto lēmumu pareizu izpildi.
- 2.4. Sniegt priekšlikumus juridiskajām un fiziskajām personām par izdarīto administratīvo pārkāpumu cēloņu un to veicinošo apstākļu novēršanu.
- 2.5. Sniegt LR sodu reģistram ziņas par piemērotajiem administratīvajiem sodiem.
- 2.6. Apkopot un analizēt informāciju par administratīvo pārkāpumu cēloņiem un to dinamiku, par to informējot Aknīstes novada domi un sabiedrību;
- 2.7. Atbilstoši savai kompetencei izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus un sūdzības; Atbilstoši savai kompetencei sniegt informāciju un palīdzību juridiskajām un fiziskajām personām.
- 2.8. Organizēt Administratīvās komisijas locekļu metodiskās mācības.
- 2.9. Sadarboties ar valsts un pašvaldības drošības un kārtības uzturēšanas struktūrām, lai veicinātu likumības ievērošanu Aknīstes novadā.

### **3. 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 ieinteresētām personām.
- 3.3. Uzaicināt speciālistus piedalīties komisijas sēdēs, ja izskatāmais jautājums ir specifisks vai sarežģīts.
- 3.4. Pārstāvēt Administratīvās komisijas viedokli tiesā un citās institūcijās tās kompetencē esošajos jautājumos.

### **4. Administratīvās komisijas struktūra un amatpersonu kompetence**

- 4.1. Novada dome nosaka komisijas sastāvu un ievēl komisijas locekļus. Administratīvo komisiju vada komisijas priekšsēdētāja, kuru tāpat kā priekšsēdētāja vietnieku ievēl komisijas locekļi no sava vidus.
- 4.2. Administratīvās komisijas priekšsēdētājs:
  - 4.2.1. plāno, organizē un vada Administratīvās komisijas darbu;
  - 4.2.2. sasauc un vada Administratīvās komisijas sēdes, apstiprina sēžu darba kārtību;
  - 4.2.3. nozīmē personu, kura veic sekretāra pienākumus, sekretāra prombūtnes laikā;
  - 4.2.4. nozīmē personu, kura, ar Aknīstes novada domes priekšsēdētāja pilnvarojumu, pārstāvēs Administratīvo komisiju pašvaldības, valsts un sabiedriskajās institūcijās, tiesā;
  - 4.2.5. koordinē Administratīvās komisijas sadarbību ar valsts un pašvaldību institūcijām;
  - 4.2.6. kontrolē Administratīvās komisijas pieņemto lēmumu izpildi;
  - 4.2.7. nodrošina Administratīvās komisijas kompetencē esošo Aknīstes novada domes lēmumu, Aknīstes novada domes priekšsēdētāja un Aknīstes novada domes izpilddirektora rīkojumu projektu sagatavošanu;
  - 4.2.8. paraksta komisijas sagatavotus dokumentus;
  - 4.2.9. atbild par Administratīvās komisijas locekļu un darbinieku kvalifikācijas un profesionālā līmeņa paaugstināšanu;

- 4.2.10. veic nostrādāto stundu ikmēneša uzskaiti.
- 4.3. Administratīvās komisijas priekšsēdētāja vietnieks:
  - 4.3.1. Pilda Administratīvās komisijas priekšsēdētāja pienākumus Administratīvās komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā;
  - 4.3.2. organizē Administratīvās komisijas darbinieku kvalifikācijas un profesionālā līmeņa paaugstināšanu;
  - 4.3.3. organizē Administratīvās komisijas sadarbību ar valsts un pašvaldību institūcijām;
  - 4.3.4. sagatavo Administratīvās komisijas kompetencē esošo Aknīstes novada domes lēmumu, Aknīstes novada domes priekšsēdētāja un Aknīstes novada domes izpilddirektora rīkojumu projektus.
- 4.4. Administratīvās komisijas sekretārs:
  - 4.4.1. organizē Administratīvās komisijas sēdes un kārtro Administratīvās komisijas lietvedību (izsauc uz Administratīvās komisijas sēdēm izskatāmās administratīvā pārkāpuma lietas dalībniekus, sagatavo sēžu darba kārtību, veic administratīvā pārkāpuma lietu sagatavošanu izskatīšanai Administratīvās komisijas sēdē, sagatavo lēmuma administratīvā pārkāpuma lietā projektus, nodrošina administratīvo pārkāpumu lietās pieņemto lēmumu izsniegšanu vai nosūtīšanu adresātiem);
  - 4.4.2. pieaicina personas, kuru piedalīšanās Administratīvās komisijas sēdē ir nepieciešama;
  - 4.4.3. nodod labprātīgai un piespiedu izpildei lēmumus par administratīvā soda uzlikšanu un kontrolē to pareizu un tūlītēju izpildi;
  - 4.4.4. organizē Administratīvās komisijas dokumentu glabāšanu un nodošanu Arhīvā;
  - 4.4.5. kārtro Administratīvās komisijas lietvedību, nodrošina informācijas ievadīšanu Latvijas Republikas Iekšlietu ministrijas Informācijas centram par APL pieņemtajiem lēmumiem un to izpildi, par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu nepilngadīgajiem, pamatojoties uz Sodurēģistra likumu un 2006.gada 22.augusta Ministru kabineta noteikumiem Nr.687 „Kārtība un apjoms, kādā iesniedzamas ziņas Sodurēģistram un izsniedzamas Sodurēģistrā iekļautās ziņas”;
  - 4.4.6. veic citus uzdevumus Administratīvās komisijas darbības nodrošināšanai.
- 4.5. Administratīvās komisijas locekļi:
  - 4.5.1. savas kompetences ietvaros izskata administratīvo pārkāpumu lietas;
  - 4.5.2. piedalās Administratīvās komisijas sēdēs, pieņem lēmumus balsojot;
  - 4.5.3. iesniedz priekšlikumus Administratīvās komisijas darba uzlabošanai, kā arī pasākumu veikšanai administratīvo pārkāpumu un to veicinošu cēloņu novēršanai.

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

- 5.1. Par Administratīvās komisijas darbības un pieņemto lēmumu tiesiskumu atbild tās locekļi.
- 5.2. Administratīvās komisijas darbu reglamentē šis nolikums.
- 5.3. Administratīvā komisija izskata administratīvā pārkāpuma lietu, pamatojoties uz administratīvā pārkāpuma protokolu, kuru Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktā kārtībā sastādījusi tam pilnvarota amatpersona.
- 5.4. Administratīvā komisija savus lēmumus pieņem atklātās sēdēs. Lietas par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu bērniem saskaņā ar likumu tiek izskatītas slēgtās sēdēs.

- 5.5. Administratīvās komisijas sēdes tiek sasauktas ne retāk kā reizi mēnesī. Ārkārtas sēdes sasauc pēc administratīvās komisijas priekšsēdētāja iniciatīvas.
- 5.6. Administratīvā pārkāpuma lietu izskata 30 (trīsdesmit) dienu laikā, skaitot no dienas, kad saņemts protokols par administratīvo pārkāpumu un citi lietas materiāli( ja LR likumdošanas aktos nav paredzēti citi izskatīšanas termiņi).
- 5.7. Administratīvā komisija ir tiesīga izskatīt administratīvā pārkāpuma lietu un pieņemt par to lēmumu, ja sēdē piedalās ne mazāk kā puse no to sastāva. Ja uz sēdi ieradušies mazāk kā puse komisijas locekļu, kārtējā komisijas sēde tiek atlikta.
- 5.8. 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.
- 5.9. Administratīvā komisija lēmumu pieņem ar klātesošo balsstiesīgo locekļu vienkāršu balsu vairākumu. Izšķirošā ir priekšsēdētāja balss. Sēdē pieņemto lēmumu paraksta priekšsēdētājs.
- 5.10. Administratīvās komisijas pieņemto lēmumu adresātam paziņo tūlīt pēc lietas izskatīšanas un izsniedz pret parakstu vai nosūta pa pastu ierakstītā sūtījumā. Protokola sastādītājiem (pēc pieprasījuma) un pārējiem administratīvā pārkāpuma lietas dalībniekiem, ja tādi ir, paziņojumu, informējot par pieņemto lēmumu, nosūta pa pastu.
- 5.11. Ja, izskatot administratīvā pārkāpuma lietu, tiek konstatēti administratīvā pārkāpuma cēloņi, kā arī apstākļi, kas veicina administratīvā pārkāpuma izdarīšanu, Administratīvā komisija attiecīgajām institūcijām un amatpersonām iesniedz ieteikumus veicamo pasākumu novēršanai.
- 5.12. Administratīvās komisijas pieņemto lēmumu 10 dienu laikā no tā spēkā stāšanās dienas var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā.

## **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 spēkā esošie normatīvie akti.
- 6.2. Termiņā nesamaksātā administratīvā naudas soda, kura apmērs pārsniedz EUR 10,00 (desmit euro) piespiedu izpildi nodod zvērinātiem tiesu izpildītājiem piespiedu izpildei, kuri piedziņu vērš uz fiziskas personas naudas līdzekļiem vai mantu.
- 6.3. Termiņā nesamaksātā administratīvā naudas soda piespiedu izpildi var veikt piedziņu vēršot no pārkāpēja ienākumiem (darba algas, pabalstiem, pensijas, stipendijas) vai, LR normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos, no pārkāpēja likumīgā pārstāvja ienākumiem.

## **7. Citi noteikumi**

- 7.1. Komisijas locekļi par darbu Komisijā ir tiesīgi saņemt atlīdzību Domes noteiktajā apmērā vienu reizi mēnesī līdz 5.datumam par iepriekšējo mēnesi.
- 7.2. Administratīvā komisija savā darbībā nodrošina ar administratīvo lietu saistītās informācijas neizpaušanu trešajām personām, izņemot normatīvajos aktos noteiktos gadījumus.
- 7.3. Komisija savā darbībā ievēro ētikas un morāles normas
- 7.4. Administratīvā pārkāpuma lietā uzliktās soda naudas tiek ieskaitītas ar bezskaidras naudas pārskaitījumu Aknīstes novada domes pamatbudžeta kontos vai iemaksātas skaidrā naudā Aknīstes novada kasē.

- 7.5. Priekšlikumus par grozījumiem un papildinājumiem nolikumā izskata un apstiprina Domes sēdē.
- 7.6. Komisijas darbību izbeidz, ja par to tiek pieņemts attiecīgs Domes lēmums.
- 7.7. Atzīt par spēku zaudējušu 2009.gada 12.augusta Aknīstes novada domes sēdē apstiprināto Aknīstes novada domes Administratīvās komisijas nolikumu (protokols Nr.6, 20.#).

Komisijas priekšsēdētāja

I.Lunģe