



# Augšdaugavas novada pašvaldība

## Dome

Reģ. Nr. 40900036310, Rīgas iela 2, Daugavpils, LV-5401, tālr. 65422238, e-pasts [pasts@augšdaugavasnovads.lv](mailto:pasts@augšdaugavasnovads.lv),  
[www.augšdaugavasnovads.lv](http://www.augšdaugavasnovads.lv)

### **N O L I K U M S**

Daugavpilī

2021.gada 29.jūlijā

Nr.42

Protokols Nr.4.,18.&

### **Augšdaugavas novada pašvaldības administratīvās komisijas nolikums**

Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 8.punktu, 61.panta trešo daļu

#### **I. Vispārīgie jautājumi**

1. Nolikums nosaka Augšdaugavas novada pašvaldības Administratīvās komisijas (turpmāk – Administratīvā komisija) izveidošanas kārtību, struktūru, sastāvu, uzdevumus un darbību.

2. Administratīvā komisija ir Augšdaugavas novada pašvaldības domes izveidota institūcija administratīvā pārkāpuma procesa veikšanai, kā arī citu normatīvajos aktos pašvaldības Administratīvajai komisijai noteikto uzdevumu izpildei.

3. Administratīvā komisija atrodas Augšdaugavas novada pašvaldības domes priekšsēdētāja pārraudzībā.

4. Administratīvās komisijas mērķis ir efektīva un neatkarīga administratīvā pārkāpuma procesa veikšana.

5. Administratīvajai komisijai var būt savs zīmogs un ir noteikta parauga veidlapa (pielikums).

6. Administratīvā komisija savu darbību veic pamatojoties uz Administratīvās atbildības likumu, likumu “Par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu

bērniem”, nozaru likumiem un saskaņā ar Augšdaugavas novada pašvaldības domes saistošajiem noteikumiem.

7. Administratīvā komisija veic administratīvā pārkāpuma procesu normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos un kārtībā.

8. Administratīvā komisija, nodrošinot savu uzdevumu izpildi, izmanto valsts informācijas sistēmas „Sodu reģistrs” apakšsistēmu „Administratīvo pārkāpumu procesa atbalsta sistēma” (turpmāk – Sistēma).

9. Administratīvās komisijas darbs tiek organizēts sadarbībā ar valsts un pašvaldības institūcijām, kā arī citām juridiskām personām savas kompetences robežās.

## **II. Administratīvās komisijas uzdevumi un tiesības**

10. Administratīvajai komisijai ir šādi galvenie uzdevumi:

10.1. izskatīt administratīvā pārkāpuma lietas, t.sk. materiālus par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu bērniem, ņemot vērā normatīvajos aktos noteiktos administratīvās atbildības pamatnoteikumus un saskaņā ar noteikto administratīvā pārkāpuma procesa norises kārtību;

10.2. organizēt administratīvo sodu uzskaiti un izpildi;

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

10.4. sadarboties ar valsts un pašvaldības drošības un kārtības uzturēšanas struktūrām, lai veicinātu likumības ievērošanu un sabiedriskās kārtības nodrošināšanu Augšdaugavas novadā;

10.5. apkopot un analizēt informāciju par administratīvo pārkāpumu cēloņiem un to dinamiku, pēc nepieciešamības informēt par tiem Augšdaugavas novada pašvaldības domi;

10.6. atbilstoši savai kompetencei savlaicīgi izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus un sūdzības un sniegt atbildes iesniedzējiem.

11. Administratīvajai komisijai ir šādas tiesības:

11.1. pieprasīt un saņemt no Augšdaugavas novada teritorijā esošajiem uzņēmumiem, iestādēm, organizācijām un pašvaldības institūcijām nepieciešamo informāciju Administratīvās komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;

11.2. nepieciešamības gadījumos piedalīties Augšdaugavas novada pašvaldības domes komiteju un Augšdaugavas novada pašvaldības domes sēdēs un pārstāvēt tajās Administratīvās komisijas viedokli tās kompetencē esošajos jautājumos;

11.3. ar Augšdaugavas novada pašvaldības domes priekšsēdētāja pilnvarojumu pārstāvēt Administratīvās komisijas intereses tiesās.

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

12. Administratīvās komisijas sastāvā ir komisijas priekšsēdētājs, komisijas priekšsēdētāja vietnieks un komisijas locekļi, kurus apstiprina Augšdaugavas novada pašvaldības dome.

13. Administratīvās komisijas priekšsēdētājam ir obligāta akadēmiskā augstākā vai otrā līmeņa profesionālā augstākā izglītība tiesību zinātnēs.

14. Administratīvā komisija no sava vidus ievēlē Administratīvās komisijas sekretāru.

15. Administratīvās komisijas priekšsēdētājs:

15.1. plāno, organizē un vada Administratīvās komisijas darbu;

15.2. sasauca un vada Administratīvās komisijas sēdes, apstiprina sēžu darba kārtības;

15.3. pilnvaro kādu no Administratīvās komisijas locekļiem par komisijas sekretāra pienākumu izpildītāju viņa prombūtnes laikā;

15.4. apstiprina un iesniedz Augšdaugavas novada pašvaldības domē Administratīvās komisijas darba pārskatus;

15.5. pārstāv Administratīvo komisiju pašvaldību, valsts, tiesu un sabiedriskajās institūcijās, kā arī attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām;

15.6. atbild par Administratīvās komisijas rīcībā nodoto, ienākošo un esošo dokumentu un materiālo vērtību saglabāšanu;

15.7. atbild par Administratīvās komisijas locekļu kvalifikācijas paaugstināšanu;

15.8. koordinē Administratīvās komisijas sadarbību ar Augšdaugavas novada pašvaldības struktūrvienībām;

15.9. organizē Administratīvās komisijas pieņemto lēmumu izpildes kontroli;

15.10. paraksta Administratīvās komisijas sēžu protokolus un lēmumus administratīvo pārkāpumu lietās, kā arī citus Administratīvās komisijas dokumentus;

15.11. sadala starp Administratīvās komisijas locekļiem Sistēmas noteiktās lomas;

15.12. veic datu ievadi Sistēmā atbilstoši savai Sistēmas lomai.

16. Administratīvās komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda Administratīvās komisijas priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā.

17. Administratīvās komisijas sekretārs:

17.1. saskaņojot ar Administratīvās komisijas priekšsēdētāju, sagatavo administratīvo pārkāpumu lietas izskatīšanai Administratīvās komisijas sēdē, kā arī pieaicina personas, kuru piedalīšanās Administratīvās komisijas sēdē ir nepieciešama;

17.2. izsauc uz Administratīvās komisijas sēdēm izskatāmās administratīvā pārkāpuma lietas dalībniekus;

17.3. fiksē Administratīvās komisijas sēdes gaitu tādā veidā un kārtībā, kādā to ir noteicis Administratīvās komisijas sēdes vadītājs;

17.4. nodrošina administratīvā pārkāpuma lietā pieņemto lēmumu paziņošanu pie atbildības saucamajai personai, cietušajam, kā arī aizskartajam mantas īpašniekam. Ja lēmums pieņemts attiecībā uz nepilngadīgu personu, nodrošina šā lēmuma paziņošanu arī nepilngadīgā pārstāvim;

17.5. kārtro Administratīvās komisijas lietvedību, veic administratīvo pārkāpumu lietu uzskaiti;

17.6. organizē Administratīvās komisijas dokumentu glabāšanu un nodošanu Augšdaugavas novada pašvaldības arhīvā;

17.7. uzskaita Administratīvās komisijas darbinieku darba laiku;

17.8. veic datu ievadi Sistēmā atbilstoši lomai;

17.9. veic citus pienākumus Administratīvās komisijas darbības nodrošināšanai saskaņā ar likumiem, Ministru kabineta noteikumiem, Augšdaugavas novada pašvaldības domes un Administratīvās komisijas nolikumiem, lēmumiem un rīkojumiem.

18. Administratīvās komisijas locekļi:

18.1. piedalās Administratīvās komisijas sēdēs;

18.2. pieņem lēmumus balsojot;

18.3. iesniedz Administratīvās komisijas priekšsēdētājam priekšlikumus Administratīvās komisijas darba uzlabošanai, pasākumu veikšanai administratīvo pārkāpumu cēloņu un to veicinošo apstākļu novēršanai;

18.4. iesniedz Administratīvās komisijas priekšsēdētājam priekšlikumus Administratīvās komisijas darba uzlabošanai, pasākumu veikšanai administratīvo pārkāpumu cēloņu un to veicinošo apstākļu novēršanai;

18.5. izpilda Administratīvās komisijas priekšsēdētāja norādījumus;

18.6. piedalās fizisku un juridisku personu iesniegumu un sūdzību izskatīšanā un tajās minēto apstākļu pārbaudē;

18.7. patstāvīgi paaugstina savu kvalifikāciju;

18.8. veic datu ievadi Sistēmā atbilstoši lomai.

#### **IV. Administratīvās komisijas darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms un darba organizācija**

19. Administratīvās komisijas darbības tiesiskumu nodrošina Administratīvās komisijas priekšsēdētājs.

20. Administratīvā pārkāpuma lietas izskatīšanas gaitu var fiksēt. Fiksēšanas rezultātā iegūto materiālu uzglabā Administratīvās atbildības likumā noteiktajā kārtībā un veidā. Gadījumos, kad sēdes vadītājs ir noteicis administratīvās pārkāpuma lietas izskatīšanas gaitas fiksēšanas nepieciešamību, tas pirms Administratīvās komisijas sēdes sākuma par to paziņo klātesošajiem. Administratīvās pārkāpuma lietas izskatīšanas gaitu var fiksēt izmantojot skaņu ierakstu vai rakstot sēdes protokolu.

21. Administratīvās komisijas sēdes tiek sasauktas katru trešdienu, izņemot svētku dienas vai pēc nepieciešamības.

22. Administratīvā komisija savus lēmumus pieņem atklātās vai slēgtās sēdēs. Slēgtās sēdes var notikt, ja to nosaka normatīvie akti. Lietas par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu nepilngadīgajiem saskaņā ar likumu tiek izskatītas slēgtās sēdēs.

23. Administratīvā komisija ir tiesīga izskatīt administratīvā pārkāpuma lietu un pieņemt par to lēmumu, ja sēdē piedalās ne mazāk kā  $\frac{1}{2}$  (viena puse) no tās sastāva.

24. Administratīvā komisija administratīvā pārkāpuma lietu izskata normatīvajos aktos noteiktajā termiņā. Administratīvai komisijai ir tiesības pagarināt administratīvā pārkāpuma lietas izskatīšanas termiņu uz normatīvajos aktos noteikto laiku.

25. Administratīvajai komisijai ir tiesības uz savu sēdi uzaicināt arī citu institūciju speciālistus, kuriem ir padomdevēju tiesības.

26. Administratīvā komisija pieņem lēmumu ar klātesošo balsstiesīgo Administratīvās komisijas locekļu vienkāršu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās līdzīgi, izšķirošā ir Administratīvās komisijas priekšsēdētāja balss. Administratīvās komisijas loceklis, kurš tieši vai netieši ir ieinteresēts lietas iznākumā, nav tiesīgs piedalīties konkrētā administratīvā pārkāpuma lietas izskatīšanā un lēmuma pieņemšanā.

27. Administratīvā komisija pēc Augšdaugavas novada pašvaldības domes pieprasījuma sniedz pārskatu par savu darbību.

28. Par piedalīšanos Administratīvās komisijas darbā Administratīvās komisijas locekļi saņem atlīdzību saskaņā ar spēkā esošajiem Augšdaugavas novada pašvaldības atlīdzības sistēmu regulējošiem normatīvajiem aktiem.

#### **V. Administratīvās komisijas lēmumu apstrīdēšana**

29. Administratīvā komisijas lēmumu vai faktisko rīcību var apstrīdēt rajona (pilsētas) tiesā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

#### **VI. Noslēguma jautājumi**

30. Administratīvā komisija ir Daugavpils novada pašvaldības administratīvās komisijas un Ilūkstes novada domes administratīvās komisijas spēkā esošo administratīvo pārkāpumu procesu lietu pārņēmēja.

31. Nolikums stājas spēkā 2021.gada 2.augustā.

32. Atzīt par spēku zaudējušu:

32.1. Daugavpils novada domes 2017.gada 20.jūlija nolikumu Nr.1 "Daugavpils novada pašvaldības administratīvās komisijas nolikums" ar grozījumiem, kas izdarīti ar Daugavpils novada domes 2020.gada 23.jūlija nolikumu Nr.94;

32.2. Ilūkstes novada domes 2008.gada 19.jūnija nolikumu Nr. 6/2008 "Ilūkstes novada domes administratīvās komisijas nolikums" ar grozījumiem, kas izdarīti ar 2015.gada 29.decembra nolikumu Nr. 16/2015.

Augšdaugavas novada pašvaldības  
domes priekšsēdētājs

A.Kucins

Pielikums  
Augšdaugavas novada pašvaldības  
domes 2021.gada 29.jūlija nolikumam  
Nr.42 (protokols Nr.4., 18.&)

Augšdaugavas novada pašvaldības administratīvās komisijas veidlapa



**Augšdaugavas novada pašvaldība**  
**Administratīvā komisija**

---

Reģ. Nr. 40900036310, Rīgas iela 2, Daugavpils, LV-5401, tālr. 65422238,  
e-pasts: [pasts@augšdaugavasnovads.lv](mailto:pasts@augšdaugavasnovads.lv), [www.augšdaugavasnovads.lv](http://www.augšdaugavasnovads.lv)

Augšdaugavas novada pašvaldības  
domes priekšsēdētājs

A.Kucins