



**Latvijas Republika**  
**STOPIŅU NOVADA DOME**

Reģ.Nr.90000067986  
Institūta ielā 1a, Ulbrokā, LV-2130  
tālr. 67910518, fakss 67910532  
e-pasts: [novada.dome@stopini.lv](mailto:novada.dome@stopini.lv)

APSTIPRINĀTS  
ar Stopiņu novada domes  
2017.gada 05.jūlija sēdes  
lēmumu (protokols Nr.3, p.9.2.)

**STOPIŅU NOVADA DOMES**  
**ADMINISTRATĪVĀS KOMISIJAS**  
**N O L I K U M S**

**1. Vispārīgie noteikumi**

- 1.1. Šis nolikums nosaka Stopiņu novada domes Administratīvās komisijas (turpmāk tekstā – Komisija) struktūru, izveidošanas kārtību, uzdevumus, pienākumus, tiesības un atbildību.
- 1.2. Komisija ir pastāvīga Stopiņu novada domes (turpmāk tekstā – DOME) koleģiāla institūcija un ir pakļauta Stopiņu novada 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 Stopiņu novada domes pilnvaru termiņa beigām Administratīvā komisija turpina darbu līdz jaunas Administratīvās komisijas sastāva apstiprināšanai.
- 1.4. Komisijas darbību koordinē un vada Komisijas priekšsēdētājs, kuru ar balsu vairākumu ievēl DOME.
- 1.5. Komisijas locekļi ar balsu vairākumu no sava vidus var ievēlēt Komisijas priekšsēdētāja vietnieku.
- 1.6. Administratīvās komisijas priekšsēdētājs, viņa vietnieks un Administratīvās komisijas locekļi saņem atalgojumu par piedalīšanos Administratīvās komisijas sēdēs un citu ar Administratīvās komisijas darbu saistīto pienākumu veikšanu Stopiņu novada domes noteiktajā kārtībā.
- 1.7. Komisijas darbību pārrauga Stopiņu novada dome.
- 1.8. Administratīvai komisijai ir zīmogs ar Administratīvās komisijas pilnu nosaukumu. Administratīvās komisijas veidlapa ir Stopiņu novada domes veidlapa, kas papildināta ar vārdiem "Administratīvā komisija".
- 1.9. 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 Stopiņu novada domes nolikumu, DOME lēmumus, saistošos noteikumus un citus DOME iekšējos normatīvos dokumentus.
- 1.10. Kā pirmā instance, Komisija izskata administratīvos pārkāpuma protokolus, kuri sastādīti Stopiņu novada administratīvajā teritorijā un/vai izskata administratīvos pārkāpuma protokolus par personām, kuru dzīves vieta deklarēta Stopiņu novadā.

**2. Komisijas struktūra un vadība**

- 2.1. Administratīvā komisijas sastāvā ir 4 (četri) domes ievēlēti locekļi:
  - 2.1.1. priekšsēdētājs;
  - 2.1.2. priekšsēdētāja vietnieks;
  - 2.1.3. divi komisijas locekļi.

## 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 un tehniski sagatavo izskatīšanai Komisijas sēdē administratīvo pārkāpumu lietas, kā arī uzaicina personas, kuru piedalīšanās Komisijas sēdē paredz procesuālās normas vai arī būtu nepieciešama;
- 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. pārstāv Komisiju attiecībās ar budžeta iestādes „Stopiņu novada pašvaldība” struktūrvienībām un to amatpersonām, DOMES iestāžu, aģentūru un kapitālsabiedrību vadītājiem, kā arī ar citām valsts pārvaldes iestādēm, pašvaldībām un to iestādēm, vai biedrību un dibinājumu institūcijām;
- 2.2.7. sagatavo priekšlikumus par finanšu līdzekļu nepieciešamību Komisijas uzdevumu veikšanai un piedalās ikgadējā DOMES budžeta plānošanā;
- 2.2.8. iesniedz DOMEI priekšlikumus, paskaidrojumus, ieteikumus jautājumos, kas ietilpst Komisijas kompetencē un kuru risināšanai nepieciešams DOMES lēmums.
- 2.2.9. izprasa no administratīvā lietā iesaistītajām personām vai institūcijām nepieciešamo informāciju un/vai lietas materiālus;
- 2.2.10. sastāda lēmumu administratīvā pārkāpuma lietā, kā arī izsniedz Komisijā pieņemtā lēmuma norakstus;
- 2.2.11. ved informācijas apkopojumu un apmaiņu ar soda reģistru;
- 2.2.12. uzglabā Komisijas sēdes protokola oriģinālu, organizē Komisijas dokumentu glabāšanu un nodošanu DOMES arhīvā;
- 2.2.13. nodod izpildei lēmumus par administratīvā soda uzlikšanu un seko soda savlaicīgai nomaksai;
- 2.2.14. sagatavo un nosūta tiesu institūcijām paskaidrojumus un/vai pieprasītos lietas materiālus par pārsūdzētajiem Komisija lēmumiem.

## 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. Ja Komisijas priekšsēdētājs nepilda Stopiņu novada pašvaldības Nolikuma un/vai DOMES lēmumos un/vai Domes noteiktajos normatīvajos aktos paredzētos pienākumus, DOME var atbrīvot Komisijas priekšsēdētāju no viņa pienākumu pildīšanas, ja šādu lēmumu pieņem DOME ar klātesošo deputātu balsu vairākumu.

## 2.6. Komisijas priekšsēdētāja atbrīvošanu no pienākumu pildīšanas var ierosināt:

- 2.6.1. DOMES priekšsēdētājs;
- 2.6.2. ne mazāk kā 3 DOMES deputāti;
- 2.6.3. DOMES izpilddirektors;

2.7. Komisijas priekšsēdētājs 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 vai Komisijas priekšsēdētājs tiek atbrīvots no darba komisijā, deputāti izvirza jaunu Komisijas priekšsēdētāja vai Komisijas locekļa kandidātu, atbilstoši DOMEI noteiktajai kārtībai.

### **3. Komisijas pienākumi un uzdevumi**

3.1. Komisijas uzdevums ir izskatīt administratīvo pārkāpumu lietas un, ievērojot vienlīdzības un likumības principu, 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. kontrolēt un laikus nodrošināt administratīvo pārkāpumu lietās pieņemto lēmumu pareizu izpildi;

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

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

3.5. apkopot un analizēt informāciju par administratīvo pārkāpumu cēloņiem un to dinamiku un par to informēt DOMEI;

3.6. organizēt Komisijas locekļu metodiskās mācības;

3.7. savas kompetences ietvaros sagatavot un iesniegt DOMEI ierosinājumus DOMES noteikumu un nolikumu papildināšanai vai pilnveidošanai, sadarboties ar citām DOMES komisijām;

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

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

3.11. Komisijas pienākumi:

3.11.1. rakstiski uzaicināt personas, kurām sastādīts administratīvā pārkāpuma protokols, vai to likumiskos pārstāvjus uz Komisijas sēdi, informējot par sēdes norises laiku un vietu ne vēlāk kā desmit dienas pirms sēdes;

3.11.2. uzaicināt uz Komisijas sēdi cietušos, lieciniekus, ekspertus un tulku, informējot viņus par sēdes norises laiku un vietu ne vēlāk kā trīs dienas pirms sēdes;

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

3.11.4. nodrošināt piemērotā administratīvā soda izpildi;

3.11.5. 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. uzliktais naudas soda par administratīvajiem pārkāpumiem tiek iemaksāts Stopiņu novada pašvaldības budžeta kontā AS „SEB banka”.

- 4.1.4. izlemt jautājumus par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu nepilngadīgajiem;
- 4.1.5. 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;
- 4.1.6. piedalīties jaunu DOMES normatīvo dokumentu izstrādāšanā;
- 4.1.7. piedalīties pasākumos, kuros tiek risināti ar Komisijas darbu saistīti jautājumi;
- 4.1.8. piedalīties mācībuursos vai semināros, kuros tiek izskaidroti vai skatīti ar Komisijas darbu saistīti jautājumi.
- 4.1.9. ar Stopiņu novada 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, trešdienās plkst. 17:00 DOMES administratīvajās telpās, bet nepieciešamības gadījumā sēdes var tikt sasauktas biežāk.
- 5.2. Administratīvā 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 „Stopiņu novada pašvaldība” 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 1/2 (viena puse) no tās sastāva.
- 5.8. Komisija sēdēs lēmumus pieņem atklāti balsojot, paceļot roku. Komisijas sēdēs balsojumā piedalās tikai Komisijas locekļi. Personas, kuras ir uzaicinātas uz Komisijas sēdi jautājuma izskatīšanai un paskaidrojumu sniegšanai, kā arī DOMES deputāti, kuri nav attiecīgās Komisijas locekļi, nav tiesīgi piedalīties balsošanā.
- 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, to fiksējot rakstiskā iesniegumā.
- 5.10. Komisija uz sēdi var uzaicināt izskatāmā jautājuma iesniedzēju, kā arī citas ieinteresētās personas, ja uzskata, ka nepieciešama papildus informācija un paskaidrojumi, par to izdarāms ieraksts Komisijas sēdes protokolā.  
Citus iesniegumus Komisija izskata bez iesniedzēja klātbūtnes.
- 5.11. Sēdē pieņemtā lēmuma norakstu izsniedz vai nosūta personai, par kuru tas pieņemts, ne vēlāk kā triju darba dienu laikā no lietas izskatīšanas.
- 5.12. Komisijas priekšsēdētājam ir tiesības izraidīt no komisijas sēdes uzaicinātās personas, ja tās neievēro sēdes norises kārtību- 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. Neapmierinātā ieinteresētā persona 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, iesniedzot sūdzību Stopiņu novada domes Administratīvai komisijai.

Stopiņu novada domes priekšsēdētāja

V.Paulāne