

## **SALDUS NOVADA DOMES ADMINISTRATĪVĀS KOMISIJAS NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar Saldus novada domes  
2023.gada 27.aprīļa saistošiem noteikumiem Nr.14  
"Saldus novada pašvaldības nolikums" 12.punktu*

### **I. Vispārīgie jautājumi**

1. Šis nolikums nosaka Saldus novada domes administratīvās komisijas (turpmāk tekstā – Komisija) struktūru, izveidošanas kārtību, uzdevumus, pienākumus, tiesības un atbildību.
2. Komisija ir pastāvīga Saldus novada domes (turpmāk tekstā – DOME) institūcija ar lēmuma pieņemšanas tiesībām, kas izveidota, lai veiktu administratīvā pārkāpuma procesu.
3. Komisijas vārdisko un skaitlisko sastāvu nosaka un apstiprina DOME. Komisijas darbība nav sasaistīta ar DOMES pilnvaru laiku.
4. Komisijas darbību koordinē un vada Komisijas priekšsēdētājs, kuru ar balsu vairākumu ievēl DOME.
5. Komisijas priekšsēdētāja vietnieku ar balsu vairākumu ievēl DOME.
6. Komisijas sekretāra pienākumus pilda Saldus novada pašvaldības Centrālās pārvaldes norīkots darbinieks.
7. Komisijas darbība tiek finansēta no Saldus novada pašvaldības budžeta līdzekļiem.
8. Komisijas darbību pārrauga DOMES Sociālo, izglītības un kultūras jautājumu komiteja.
9. Komisija sarakstei izmanto Saldus novada pašvaldības veidlapu un, ja nepieciešams, Saldus novada pašvaldības apaļo zīmogu ar Saldus novada ģerboņa attēlu.
10. Lēmumiem Komisija izmanto DOME veidlapu ar norādi Administratīvā komisija.
11. Komisija darbojas saskaņā ar šo nolikumu un savā darbībā ievēro un pilda Latvijas Republikas Satversmi, Pašvaldību likumu, Administratīvās atbildības likumu, likumu „Par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu bērniem”, Administratīvā procesa likumu, citus valstī spēkā esošus normatīvos aktus, kā arī Saldus novada pašvaldības nolikumu, DOME lēmumus, saistošos noteikumus un citus DOME iekšējos normatīvos dokumentus.
12. Piemērotais naudas sods par administratīvajiem pārkāpumiem tiek iemaksāts Saldus novada pašvaldības kontā: Valsts kase, LV88TREL980257305300B.

### **II. Komisijas struktūra un vadība**

13. Komisijas struktūra:
  - 13.1. ievēlētie Komisijas locekļi ar balsstiesībām:
    - 13.1.1. priekšsēdētājs;
    - 13.1.2. priekšsēdētāja vietnieks;
    - 13.1.3. ievēlētie Komisijas locekļi;
  - 13.2. pieaicinātie Komisijas locekļi bez balsstiesībām:
    - 13.2.1. sekretārs;

13.2.2. valsts un pašvaldību institūciju eksperti un speciālisti.

14. Komisijas priekšsēdētājs:

14.1. organizē un vada Komisijas darbu atbilstoši šim nolikumam;

14.2. plāno un sagatavo Komisijas sēdes darba kārtību, sēdes norises vietu un laiku;

14.3. vada Komisijas sēdes, paraksta Komisijas lēmumus un sēžu protokolus, ierosina jautājumu izskatīšanu komiteju un DOMES sēdēs;

14.4. plāno darbus, nosaka vai sadala pienākumus Komisijas locekļu starpā, kontrolē un novērtē pienākumu izpildi;

14.5. izstrādā pasākumus Komisijas locekļu kvalifikācijas celšanai un mācību kursu apmeklēšanai, kā arī plāno pieredzes apmaiņas braucienus;

14.6. pārstāv Komisiju attiecībā ar Saldus novada pašvaldības Centrālās pārvaldes struktūrvienībām un to amatpersonām, pagastu/pilsētu pārvalžu vadītājiem, DOMES iestāžu, aģentūru un kapitālsabiedrību vadītājiem, kā arī ar citām valsts pārvaldes iestādēm, pašvaldībām un to iestādēm, vai biedrību un dibinājumu institūcijām;

14.7. saskaņā ar DOMES pilnvarojumu Komisijas vārdā pārstāv Saldus novada pašvaldības intereses tiesās;

14.8. DOMES sēdē ziņo par Komisijā skatītiem jautājumiem, to apkopotajiem lietas materiāliem un Komisijas sagatavotajiem lēmuma projektiem;

14.9. sagatavo priekšlikumus par finanšu līdzekļu nepieciešamību Komisijas uzdevumu veikšanai un piedalās ikgadējā Saldus novada pašvaldības budžeta plānošanā;

14.10. iesniedz DOMEI priekšlikumus, paskaidrojumus, ieteikumus jautājumos, kas ietilpst Komisijas kompetencē un kuru risināšanai nepieciešams DOMES lēmums.

15. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda Komisijas priekšsēdētāja pienākumus Komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā.

16. Komisijas sekretārs:

16.1. pilda Komisijas priekšsēdētāja uzliktos pienākumus un norādījumus;

16.2. 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;

16.3. iegūst no administratīvā lietā iesaistītajām personām vai institūcijām nepieciešamo informāciju un/vai lietas materiālus;

16.4. pēc Komisijas priekšsēdētāja norādījuma sasauca Komisijas sēdes;

16.5. redakcionāli noformē Komisijā pieņemtos lēmumus;

16.6. protokolē Komisijas sēdes un paraksta sēžu protokolus;

16.7. sagatavo un izsniedz Komisijas sēdes lēmumu atvasinājumus;

16.8. ved informācijas apkopojumu un apmaiņu ar Sodū reģistru;

16.9. seko naudas sodu savlaicīgai nomaksai un nodod izpildei lēmumus par administratīvā soda uzlikšanu;

16.10. ievieto Komisijas sēdes protokolus DocLogix sistēmā.

16.11. sagatavo un nosūta tiesu institūcijām paskaidrojumus un/vai pieprasītos lietas materiālus par pārsūdzētajiem Komisijas lēmumiem;

16.12. saskaņā ar DOMES pilnvarojumu Komisijas vārdā pārstāv Saldus novada pašvaldības intereses tiesās.

17. Komisijas locekļi:

17.1. pilda Komisijas priekšsēdētāja uzliktos pienākumus un norādījumus;

17.2. piedalās Komisijas sēdēs un lēmumu pieņemšanā;

17.3. iesniedz priekšlikumus Komisijas darba uzlabošanai, kā arī pasākumu un sabiedrisko aktivitāšu veikšanai.

18. Ja Komisijas priekšsēdētājs/priekšsēdētāja vietnieks nepilda Saldus novada pašvaldības nolikumā un/vai DOMES lēmumos un/vai Domes noteiktajos normatīvajos aktos paredzētos pienākumus, DOME var atbrīvot Komisijas priekšsēdētāju/priekšsēdētāja vietnieku no viņa pienākumu pildīšanas, šādu lēmumu pieņem DOME ar klātesošo deputātu balsu vairākumu.

19. Komisijas priekšsēdētāja/priekšsēdētāja vietnieka atbrīvošanu no pienākumu pildīšanas var ierosināt:

19.1. DOMES priekšsēdētājs;

19.2. ne mazāk kā 3 DOMES deputāti;

19.3. Saldus novada pašvaldības izpilddirektors;

19.4. attiecīgās komitejas priekšsēdētājs, kuras pārraudzībā Komisija darbojas.

20. Komisijas priekšsēdētājs/priekšsēdētāja vietnieks var atkāpties no pienākumu pildīšanas un/vai pārtraukt darbu Komisijā, rakstveidā par to paziņojot DOMES priekšsēdētājam, un DOMEI pieņemot par to attiecīgu lēmumu.

21. Komisijas loceklis var izbeigt savu darbību komisijā tikai ar DOMES lēmumu par viņa atbrīvošanu, kas pieņemts pēc Komisijas locekļa rakstveida iesnieguma saņemšanas.

22. 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.

23. Ja kāds no Komisijas locekļiem vai Komisijas priekšsēdētājs/priekšsēdētāja vietnieks tiek atbrīvots no darba Komisijā, deputāti var izvirzīt jaunu Komisijas priekšsēdētāja/priekšsēdētāja vietnieka vai Komisijas locekļa kandidātu, atbilstoši DOMEI noteiktajai kārtībai.

### **III. Komisijas pienākumi un uzdevumi**

24. Komisijas uzdevums ir izskatīt administratīvo pārkāpumu lietas, kā arī lietas par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu nepilngadīgajiem, un, ievērojot vienlīdzības un likumības principu, piemērot administratīvos sodus un audzinoša rakstura piespiedu līdzekļus nepilngadīgajiem, normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā, termiņā un apmēros. Izskatot administratīvā pārkāpuma lietas:

24.1. bez kavēšanās, vispusīgi un objektīvi noskaidrot katras administratīvā pārkāpuma lietas apstākļus un izlemt lietu stingrā saskaņā ar likumu;

24.2. noskaidrot vai 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;

24.3. kontrolēt un laikus nodrošināt administratīvo pārkāpumu lietās pieņemto lēmumu pareizu izpildi;

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

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

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

24.7. organizēt Komisijas locekļu metodiskās mācības;

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

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

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

25. Komisijas pienākumi:

25.1. paziņot par administratīvā pārkāpuma lietas izskatīšanas laiku un vietu administratīvā pārkāpuma procesa dalībniekiem un citām personām, kuras ir uzaicināmas uz administratīvā pārkāpuma izskatīšanu;

25.2. izskatīt administratīvo pārkāpumu lietas;

25.3. izskatīt lietas par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu nepilngadīgajiem;

- 25.4. nodrošināt piemērotā administratīvā soda izpildi;
- 25.5. gadījumos, kad naudas sods netiek nomaksāts noteiktajā termiņā, nosūtīt Komisijas lēmumu tiesu izpildītājam naudas soda piedziņai piespiedu kārtā.

#### **IV. Komisijas tiesības un atbildība**

- 26. Komisijai ir tiesības:
  - 26.1. iepazīties ar DOMES lēmumiem un citiem valstī spēkā esošiem normatīvajiem aktiem, kas attiecas vai kuri regulē Komisijas kompetencē nodotos risināmos jautājumus;
  - 26.2. pieņemt lēmumus par administratīvajiem pārkāpumiem un noteikt sodu;
  - 26.3. izlemt jautājumus un pieņemt lēmumus par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu nepilngadīgajiem;
  - 26.4. pieprasīt un saņemt no Saldus novada pašvaldības administrācijas amatpersonām un darbiniekiem, aģentūru un kapitālsabiedrību vadītājiem un to darbiniekiem nepieciešamos dokumentus, izziņas, aprēķinus, citas ziņas un materiālus, jautājumu sekmīgai risināšanai un pamatota lēmuma pieņemšanai;
  - 26.5. sadarboties vai plānot kopējas aktivitātes ar Saldus novada pašvaldības policiju;
  - 26.6. piedalīties jaunu DOMES normatīvo dokumentu izstrādāšanā;
  - 26.7. piedalīties pasākumos, kuros tiek risināti ar Komisijas darbu saistīti jautājumi;
  - 26.8. piedalīties mācībuursos vai semināros, kuros tiek izskaidroti vai skatīti ar Komisijas darbu saistīti jautājumi.
- 27. Komisija atbild par:
  - 27.1. šajā nolikumā noteikto pienākumu, uzdevumu savlaicīgu izpildi un likumības ievērošanu;
  - 27.2. Komisijas kompetencē esošu jautājumu risināšanu atbilstoši DOMES prasībām par sabiedriskās kārtības un drošības nodrošināšanu;
  - 27.3. personas datu neizpaušanu, kā arī informāciju par personu un notikumu, kas iegūta, izskatot administratīvā pārkāpuma lietu un lietas par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu nepilngadīgajiem, konfidencialitātes saglabāšanu, vai tādas privātas informācijas saglabāšanu, kura iegūta, pildot darba pienākumus Komisijā.

#### **V. Komisijas darba organizācija**

- 28. Komisijas sēdes tiek sasauktas pēc nepieciešamības, ievērojot normatīvajos aktos noteiktos administratīvo pārkāpumu lietu izskatīšanas termiņus.
- 29. Komisijas sēdes var notikt attālināti, nodrošinot visiem Komisijas locekļiem iespēju balsot elektroniski, izmantojot pašvaldības lietvedības sistēmu un/vai izmantojot pieejamās elektroniskās platformas.
- 30. Komisijas sēdē izskata administratīvo pārkāpumu lietas un lietas par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu nepilngadīgajiem, kas saņemtas Administratīvo pārkāpumu atbalsta informācijas sistēmā.
- 31. Komisija administratīvo pārkāpumu lietas un lietas par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu nepilngadīgajiem izskata, pieņem lēmumu un paziņo pieņemto lēmumu ieinteresētām personām normatīvo aktu procesūlajās normās noteiktajos termiņos un kārtībā.
- 32. Komisijas priekšsēdētājs nodrošina šī Nolikuma noteikumu un prasību ievērošanu Komisijas sēdēs.
- 33. Komisija ir lemttiesīga, ja tajā piedalās vairāk par pusi no balsstiesīgo Komisijas locekļu kopskaita.
- 34. Komisija sēdēs lēmumus pieņem atklāti balsojot, paceļot roku. Komisijas sēdēs balsojumā piedalās tikai balsstiesīgie 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.
- 35. Par katru izskatāmo jautājumu Komisija pieņem lēmumu ar klāt esošo balsstiesīgo 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, kas viņu neapmierina pie balsojuma, to fiksējot Komisijas protokolā.

36. Komisija uz sēdi var uzaicināt izskatāmā jautājuma iesniedzēju, kā arī citas ieinteresētās personas, ja uzskata, ka nepieciešama papildus informācija un paskaidrojumi. Citus iesniegumus Komisija izskata bez iesniedzēja klātbūtnes.

37. Vadot Komisijas sēdi, Komisijas priekšsēdētājam jāseko, lai Komisijas sēdes laikā tiktu ievērota kārtība. Uzaicinātā personas drīkst runāt tad, kad tām vārdu devis Komisijas priekšsēdētājs. Ja personas, kuras piedalās Komisijas sēdē, neievēro sēdes norises kārtību, Komisijas priekšsēdētājam ir tiesības minēto personu izraidīt no Komisijas sēdes.

38. Komisijas sēdes tiek protokolētas atbilstoši lietvedības noteikumiem. Sēžu protokoli tiek parakstīti elektroniski un glabāti DocLogix sistēmā.

39. Neparedzētus jautājumus Komisija izskata savā sēdē, pieņemot lēmumu vai nosakot citu jautājuma risinājuma variantu.

40. Ja uz Komisijas sēdi neierodas balsstiesīgo Komisijas locekļu vairākums, Komisijas priekšsēdētājs sasauc atkārtotu Komisijas sēdi, ievērojot izskatāmo lietu procesuālos termiņus par soda piemērošanu. Ja uz atkārtotu Komisijas sēdi neierodas balsstiesīgo Komisijas locekļu vairākums, Komisijas priekšsēdētājam par to jāziņo attiecīgās komitejas priekšsēdētājam, kura pārrauga Komisijas darbību.

41. Ja trīs reizes pēc kārtas nevar notikt Komisijas sēdes Komisijas locekļu neierašanās dēļ, pēc Komisijas priekšsēdētāja vai attiecīgās komitejas priekšsēdētāja, kurš pārrauga Komisijas darbību, ierosinājuma, DOME lemj par Komisijas locekļu maiņu.

42. Organizatoriska satura lēmumus Komisija iesniedz padotības kārtībā attiecīgai komitejai, kura pārrauga Komisijas darbību, atbilstoši noformējot lemjošo daļu ar Komisijas atzinumu vai ieteikumu. Lēmumi iesniedzami Saldus novada pašvaldības Centrālajā pārvaldē elektroniskā veidā ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms komitejas sēdes.

43. Saldus novada pašvaldības Centrālās pārvaldes atbildīgais darbinieks sagatavo lēmuma projektu izskatīšanai attiecīgās komitejas sēdē, saskaņo lēmuma projektu ar Komisijas priekšsēdētāju un norāda Komisiju kā lēmuma projekta ierosinātāju.

44. Komitejas sēdē par izskatāmā lēmuma projektu ziņo attiecīgās Komisijas priekšsēdētājs vai viņa uzdevumā pilnvarots Komisijas loceklis.

## **VI. Komisijas pieņemtā lēmuma pārsūdzēšanas kārtība un termiņš**

45. Komisijas pieņemto lēmumu administratīvā pārkāpuma lietā vai lēmumu lietā par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu nepilngadīgajam neapmierinātā ieinteresētā persona var pārsūdzēt tiesā Administratīvās atbildības likumā noteiktā termiņā un kārtībā.

46. Par Komisijas pieņemtā lēmuma pārsūdzības iespējām jābūt norādītām pašā lēmumā.