

Pielikums
Apstiprināts ar Mārupes novada pašvaldības domes
2025.gada 30.aprīļa lēmumu Nr.1
(sēdes protokols Nr.7)

Mārupes novada pašvaldības Administratīvās komisijas nolikums

*Izdots saskaņā ar Pašvaldību likuma
10.panta pirmās daļas 8.punktu, 24.panta pirmo daļu,
likuma "Par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu bērniem" 5.panta
trešo daļu un Administratīvās atbildības likuma
115.panta pirmās daļas 22.punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Mārupes novada pašvaldības (turpmāk arī - Pašvaldība) Administratīvās komisijas (turpmāk – Komisija) struktūru, sastāvu, uzdevumus un darbību.
2. Komisija ir Pašvaldības domes izveidota koleģiāla institūcija administratīva pārkāpuma procesa veikšanai, likumā "Par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu bērniem", kā arī citos normatīvajos aktos Komisijai noteikto uzdevumu izpildei.
3. Komisija tiek finansēta no Pašvaldības pamatbudžeta līdzekļiem.
4. Komisija darbojas Administratīvās atbildības likumā un citos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
5. Komisija izskata un pieņem lēmumus tai piekritīgajās administratīvo pārkāpumu lietās, kuras likumā noteiktajā kārtībā uzsākušas tam pilnvarotas personas savas kompetences robežās, vadoties no lietā esošiem materiāliem par izdarīto administratīvo pārkāpumu.
6. Komisijai ir zīmogs ar administratīvās komisijas pilnu nosaukumu un noteikta parauga veidlapa.

II. Komisijas uzdevumi, pienākumi un tiesības

7. Komisijai ir šādi **uzdevumi**:
 - 7.1. izskatīt administratīvo pārkāpumu lietas par Mārupes pašvaldības saistošo noteikumu pārkāpumiem;
 - 7.2. izskatīt administratīvo pārkāpumu lietas par administratīvajiem pārkāpumiem atbilstoši likumos noteiktajai kompetencei;
 - 7.3. izskatīt lietas par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu bērniem atbilstoši Administratīvās atbildības likuma un likuma "Par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu bērniem" nosacījumiem;
 - 7.4. kontrolēt administratīvo pārkāpumu lietās pieņemto lēmumu pareizu izpildi atbilstoši savai kompetencei;
 - 7.5. sniegt ieteikumus fiziskām un juridiskām personām, valsts un pašvaldību iestādēm, institūcijām un amatpersonām, nevalstiskajām organizācijām administratīvo pārkāpumu cēloņu un to veicinošo apstākļu novēršanai;
 - 7.6. sadarboties ar valsts un pašvaldību tiesību aizsardzības iestādēm, lai veicinātu likumības ievērošanu Mārupes novadā;
 - 7.7. atbilstoši savai kompetencei izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus un sūdzības;
 - 7.8. atbilstoši savai kompetencei sniegt informāciju fiziskajām un juridiskajām personām;
 - 7.9. apkopot un analizēt informāciju par administratīvo pārkāpumu cēloņiem un to izplatību, regulāri informēt par to Mārupes novada pašvaldības policiju;

- 7.10. pētīt un izmantot savā darbībā citu Latvijas Republikas pašvaldību administratīvo pārkāpumu praksi.
8. Komisijai ir **tiesības**:
- 8.1. pieprasīt no valsts un pašvaldību iestādēm un institūcijām, kā arī nevalstiskajām organizācijām nepieciešamo informāciju Komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
 - 8.2. ar Pašvaldības domes pilnvarojumu savas kompetences ietvaros pārstāvēt Pašvaldību tiesā un citās instancēs.
9. Izskatot administratīvo pārkāpumu lietas, Komisijas **pienākumi**:
- 9.1. savlaicīgi, vispusīgi un objektīvi noskaidrot katra administratīvā pārkāpuma lietas apstākļus un cēloņus, kas veicinājuši administratīvā pārkāpuma izdarīšanu;
 - 9.2. noskaidrot, izvērtēt attiecīgās personas vainas pakāpi konkrētā administratīvā pārkāpuma izdarīšanā, noskaidrot – vai ir atbildību mīkstinoši vai pastiprinoši apstākļi, vai ir nodarīts mantisks zaudējums, kā arī noskaidrot citus apstākļus, kam ir nozīme lietas pareizā izlemšanā;
 - 9.3. pieņemt lēmumu attiecīgajā administratīvajā lietā saskaņā ar spēkā esošajiem Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem;
 - 9.4. rakstiski uzaicināt uz Komisijas sēdēm personas, uz kurām attiecas administratīvā pārkāpuma lieta.

III. Komisijas struktūra un amatpersonu kompetence

10. Komisijas sastāvā ietilpst:
- 10.1. Komisijas priekšsēdētājs;
 - 10.2. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks ar sekretāra funkcijām;
 - 10.3. trīs Komisijas locekļi no šādām iestādēm:
 - 10.3.1. Mārupes novada Sociālā dienesta;
 - 10.3.2. Mārupes novada Bāriņtiesas;
 - 10.3.3. Mārupes novada pašvaldības Centrālās pārvaldes Juridiskās nodaļas.
11. Komisijas sastāvu apstiprina Pašvaldības dome.
- 11.1. Komisijas sastāvs var pārtraukt darbību Komisijā, iesniedzot iesniegumu Pašvaldībai.
 - 11.2. Pašvaldības dome apstiprina izmaiņas Komisijas sastāvā, ievēlot citas personas atsaukto vai darbību izbeigušo Komisijas sastāva vietā.
 - 11.3. Komisijas sastāvu no to pienākumu pildīšanas var atcelt ar Pašvaldības domes lēmumu.
12. Darba tiesiskās attiecības ar komisijas priekšsēdētāju un priekšsēdētāja vietnieku ar sekretāra funkcijām nodibina un izbeidz Pašvaldības izpilddirektors.
13. Pašvaldības domei ir tiesības veikt izmaiņas Komisijas sastāvā, ja komisijas sastāvs neatbilst Nolikumam vai augstāka spēka normatīvajam aktam, Pašvaldības domei ir pienākums veikt izmaiņas Komisijas sastāvā viena mēneša laikā no neatbilstību konstatēšanas brīža.
14. Ja Komisijas loceklis nav apmeklējis 3 (trīs) komisijas sēdes pēc kārtas, Pašvaldības dome var lemt par Komisijas locekļa atcelšanu no amata.
15. Komisija savā darbībā nodrošina ar administratīvā pārkāpumu lietu saistītās informācijas neizpaušanu trešajām personām, izņemot normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.
16. **Komisijas priekšsēdētājs**:
- 16.1. plāno, organizē un vada Komisijas darbu;
 - 16.2. sasauk, atsauc, organizē un vada Komisijas sēdes, apstiprina sēžu darba kārtību;
 - 16.3. pārstāv Komisiju valsts un pašvaldību iestādēs un institūcijās, tiesā un nevalstiskajās organizācijās;

- 16.4. paraksta Administratīvās sēdes protokolu un lēmumu administratīvā pārkāpuma lietā, kā arī citus Komisijas dokumentus;
- 16.5. nodod izpildei lēmumus par administratīvā soda uzlikšanu un kontrolē to pareizu un savlaicīgu izpildi;
- 16.6. nodrošina Komisijas rīcībā nodoto materiālo vērtību glabāšanu;
- 16.7. atbild par Komisijas locekļu kvalifikācijas un profesionālā līmeņa paaugstināšanu;
- 16.8. koordinē Komisijas sadarbību ar citām organizācijām, iestādēm un uzņēmumiem;
- 16.9. nosaka noteiktu iedzīvotāju pieņemšanas laiku, uzrādot pieņemšanas telpu Pašvaldības telpās;
- 16.10. atbild par Komisijas dokumentu kārtošanu un glabāšanu saskaņā ar normatīvo aktu prasībām;
- 16.11. nodrošina informācijas ievadīšanu Administratīvo pārkāpumu atbalsta sistēmā par piemēroto administratīvo sodu un pieņemto lēmumu.
17. Komisijas priekšsēdētājs savu pilnvaru pēdējā darba dienā nodod Komisijas lietvedībā esošās lietas un pārziņā nodotas materiālās vērtības, kuras nepieciešamas Komisijas funkciju pildīšanai, Pašvaldības izpilddirektoram. Pašvaldības izpilddirektors pārņemtās lietas un materiālās vērtības nodod jaunam Komisijas priekšsēdētājam divu darba dienu laikā no izmaiņu Komisijas sastāvā apstiprināšanas.
- 18. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks ar sekretāra funkcijām:**
 - 18.1. saskaņojot ar Komisijas priekšsēdētāju, nosaka Komisijas sēdes darba kārtībā iekļaujamos jautājumus;
 - 18.2. sagatavo izskatīšanai Komisijas sēdē administratīvo pārkāpumu lietas, kā arī pieaicina personas, kuru piedalīšanās Komisijas sēdē ir nepieciešama;
 - 18.3. protokolē Komisijas sēdes gaitu;
 - 18.4. paraksta Komisijas sēdes protokolu;
 - 18.5. organizē Komisijas dokumentu glabāšanu un nodošanu Mārupes novada domes arhīvā;
 - 18.6. nodrošina administratīvo pārkāpumu lietās pieņemto lēmumu izsniegšanu vai nosūtīšanu adresātam;
 - 18.7. kārtō Komisijas lietvedību, veic administratīvo pārkāpumu lietu uzskaiti un Komisijas priekšsēdētāja uzdevumā organizē to saglabāšanu;
 - 18.8. organizē Komisijas pieņemto lēmumu izpildes kontroli.
19. Komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā viņa pienākumus pilda Komisijas priekšsēdētāja vietnieks ar sekretāra funkcijām.
- 20. Komisijas locekļi:**
 - 20.1. piedalās Komisijas sēdēs;
 - 20.2. pieņem lēmumus balsojot;
 - 20.3. rakstiski vai mutiski iesniedz priekšlikumus Komisijas darba uzlabošanai, kā arī pasākumu veikšanai administratīvo pārkāpumu un to veicinošu cēloņu novēršanā.
21. Par komisijas locekli var būt persona, kas atbilst Administratīvās atbildības likuma 115.panta prasībām.

IV. Komisijas darba organizācija, lēmumu pieņemšanas un pārsūdzēšanas kārtība

22. Komisija administratīvā procesa pārkāpuma lietu izskata, pamatojoties uz lēmumu par administratīvā pārkāpuma procesa uzsākšanu, kuru Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktā kārtībā sastādīja un pieņēma tam pilnvarota persona.
23. Komisijas sēdes tiek sasauktas pēc nepieciešamības, bet ne retāk kā vienu reizi mēnesī.

24. Komisija savus lēmumus pieņem atklātās vai slēgtās sēdēs. Lēmums tiek pieņemts slēgtā sēdē, ja Komisija par to pieņem motivētu lēmumu un lietas par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu bērniem izskata slēgtās sēdēs.
25. Komisija ir tiesīga izskatīt administratīvā pārkāpuma lietu, ja sēdē piedalās ne mazāk kā puse no komisijas locekļiem, ieskaitot komisijas priekšsēdētāju.
26. Komisija izskata administratīvā pārkāpuma lietu normatīvajos aktos noteiktajā laikā.
27. Komisija pieņem lēmumu ar klātesošo Komisijas locekļu balsu vairākumu. Vienāda balsojuma gadījumā izšķiroša balss ir komisijas priekšsēdētājam. Sēdē pieņemto lēmumu paraksta Komisijas priekšsēdētājs.
28. Komisijas lēmuma lemjošā daļa tiek pasludināta komisijas sēdē uzreiz pēc administratīvā pārkāpuma lietas izskatīšanas pabeigšanas. Lietas dalībniekiem par pieņemto lēmumu tiek paziņots Administratīvās atbildības likuma noteiktos termiņos un apjomā.
29. Komisijas pieņemto lēmumu administratīvā pārkāpuma lietā var pārsūdzēt Rīgas rajona tiesā Administratīvās atbildības likumā noteiktajā kārtībā un termiņos.

V. Noslēguma jautājumi

29. Atzīt ar 2025.gada 31.maiju par spēku zaudējušu Administratīvās komisijas nolikumu, kas apstiprināts ar Pašvaldības domes 2021.gada 11.augusta lēmumu Nr.21 (sēdes protokola Nr.8).
30. Nolikums stājas spēkā 2025.gada 1.jūnijā.

Pašvaldības domes priekšsēdētājs

/paraksts/

Andrejs Ence