

APSTIPRINĀTS  
ar Mārupes novada pašvaldības  
11.08.2021. domes lēmumu Nr.21  
(protokols Nr.8)

**Mārupes novada pašvaldības  
Administratīvās komisijas nolikums**

*Pieņemts saskaņā ar  
likuma "Par pašvaldībām" 61. panta ceturto daļu*

**1. Vispārīgie jautājumi**

- 1.1. Mārupes novada pašvaldības (turpmāk tekstā – Pašvaldība) dome uz savu pilnvaru laiku Administratīvā pārkāpuma procesa veikšanai, kā arī likumā "Par audzinoša rakstura pies piedu līdzekļu piemērošanu bērniem" noteikto uzdevumu izpildei apstiprina pašvaldības administratīvo komisiju šajā nolikumā (turpmāk - Nolikums) noteiktajā kārtībā.
- 1.2. Pašvaldības Administratīvā komisija (turpmāk - Administratīvā komisija) ir pakļauta Pašvaldības domei.
- 1.3. Administratīvā komisija tiek finansēta no Pašvaldības pamatbudžeta līdzekļiem.
- 1.4. Administratīvā komisija savā darbībā ievēro Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus un Nolikumu.
- 1.5. Administratīvā komisija pieņem lēmumus administratīvo pārkāpumu lietās, pamatojoties uz sastādīto protokolu par izdarīto administratīvo pārkāpumu.
- 1.6. Administratīvajai komisijai ir zīmogs ar administratīvās komisijas pilnu nosaukumu un noteikta parauga veidlapas.

**2. Administratīvas komisijas galvenie uzdevumi, funkcijas un tiesības**

- 2.1. Administratīvās komisijas galvenie uzdevumi ir:
  - 2.1.1. savlaicīgi, vispusīgi un objektīvi noskaidrot:
  - 2.1.1.1 katra administratīvā pārkāpuma lietas apstākļus, izlemt lietu saskaņā ar vispārēju normatīvu aktu;
  - 2.1.1.2. attiecīgās personas vaines 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 jānoskaidro citi apstākļi, kam ir nozīme lietas izskatīšanā;
  - 2.1.2. kontrolēt un nodrošināt administratīvo pārkāpumu lietās pieņemto lēmumu pareizu un savlaicīgu izpildi;
  - 2.1.3. sniegt priekšlikumus juridiskajām un fiziskajām personām par izdarīto administratīvo pārkāpumu cēloņu un to veicinošo apstākļu novēršanu;
  - 2.1.4. sadarboties ar Pašvaldības policiju, lai veicinātu likumības ievērošanu Pašvaldības administratīvajā teritorijā;
  - 2.1.5. apkopot un analizēt informāciju par administratīvo pārkāpumu cēloņiem un to izplatību, regulāri informēt par to Mārupes novada pašvaldības policiju;
  - 2.1.6. pētīt un izmantot savā darbībā citu Latvijas Republikas pašvaldību administratīvo pārkāpumu praksi;
  - 2.1.7. sniegt informāciju un palīdzību Mārupes novada iedzīvotājiem atbilstoši savai kompetencei;
  - 2.1.8. izskatīt Administratīvajai komisijai adresēto fizisko un juridisko personu iesniegumus, normatīvajos aktos noteiktos termiņos sniegt atbildes iesniedzējiem.
- 2.2. Administratīvajai komisijai ir tiesības:
  - 2.2.1. pieprasīt un saņemt no valsts, pašvaldību un privāto tiesību juridiskām personām administratīvās lietas izskatīšanas nepieciešamo informāciju;

2.2.2. Ar Pašvaldības domes pilnvarojumu pārstāvēt Administratīvās komisijas viedokli un intereses tiesā.

### **3. Administratīvās komisijas sastāvs, struktūra un amatpersonu kompetence**

- 3.1. Administratīvā komisija sastāv no 5 locekļiem un priekssēdētāja, kurus ievēl Pašvaldības dome saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 61. panta ceturto daļu uz domes pilnvaru laiku.
- 3.2. Ar Administratīvās komisijas priekssēdētāju slēdz darba līgumu uz laiku, kas nepārsniedz Administratīvās komisijas pilnvaru termiņu saskaņā ar Nolikuma 3.1.punktu.
- 3.3. Administratīvās komisijas sastāvu pašvaldības dome apstiprina ne vēlāk kā 5 (piecu) darba dienu laikā no jaunievēlētās domes pirmās sēdes dienas.
- 3.4. Pašvaldības domei ir tiesības veikt izmaiņas Administratīvās komisijas sastāvā tās pilnvaru laikā.
- 3.5. Ja Administratīvās komisijas sastāvs Pašvaldības domes pilnvaru laikā neatbilst Nolikumam vai augstākā spēkā normatīvajam aktam, pašvaldības domei ir pienākums veikt izmaiņas Administratīvās komisijas sastāvā viena mēneša laikā no neatbilstību konstatēšanas brīža.
- 3.6. Ja Administratīvās komisijas loceklis nav apmeklējis 3 (trīs) komitejas sēdes pēc kārtas, pašvaldības dome var lemt par Administratīvās komisijas locekļa atcelšanu no amata.
- 3.7. Administratīvās komisijas sekretāra pienākumus pilda tieši šo pienākumu veikšanai uz pilnu laiku nodarbināts darbinieks (turpmāk – sekretārs).
- 3.8. Darba līgumu ar administratīvās komisijas priekssēdētāju un sekretāru slēdz Pašvaldības izpilddirektors.
- 3.9. Pašvaldības dome pēc savas iniciatīvas, Administratīvās komisijas priekssēdētāja vai Administratīvās komisijas locekļa priekšlikuma no Administratīvās komisijas locekļu vidus iecel Administratīvās komisijas priekssēdētāja vietnieku, kas pilda Administratīvās komisijas priekssēdētāja pienākumus Administratīvās komisijas priekssēdētāja prombūtnes laikā.

#### **3.10. Administratīvās komisijas priekssēdētājs:**

- 3.10.1. plāno, organizē un vada Administratīvās komisijas darbu;
- 3.10.2. sasauc un vada Administratīvās komisijas sēdes, apstiprina sēžu darba kārtību;
- 3.10.3. pārstāv Administratīvo komisiju visās pašvaldības, valsts, tiesu un sabiedriskās institūcijās;
- 3.10.4. paraksta Administratīvās sēdes protokolu un lēmumu administratīvā pārkāpuma lietā;
- 3.10.5. nodod izpildei lēmumus par administratīvā soda uzlikšanu un kontrolē to pareizu un savlaicīgu izpildi;
- 3.10.6. nodrošina Administratīvās komisijas rīcībā nodoto materiālo vērtību glabāšanu;
- 3.10.7. atbild par Administratīvās komisijas locekļu kvalifikācijas un profesionālā līmeņa paaugstināšanu;
- 3.10.8. koordinē Administratīvās komisijas sadarbību ar citām organizācijām, iestādēm un uzņēmumiem;
- 3.10.9. nosaka noteiktu iedzīvotāju pieņemšanas laiku, uzrādot pieņemšanas telpu Mārupes novada pašvaldības telpās;
- 3.10.10. atbild par Administratīvās komisijas dokumentu kārtošanu un glabāšanu saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.

#### **3.11. Administratīvās komisijas sekretāre:**

- 3.11.1. saskaņojot ar Administratīvās komisijas priekssēdētāju, nosaka Administratīvās komisijas sēdes darba kārtībā iekļaujamos jautājumus;
- 3.11.2. sagatavo izskatīšanai Administratīvās komisijas sēdē administratīvo pārkāpumu lietas, kā arī pieaicina personas, kuru piedalīšanās Administratīvās komisijas sēdē ir nepieciešama;
- 3.11.3. protokolē Administratīvās komisijas sēdes gaitu;
- 3.11.4. paraksta Administratīvās komisijas sēdes protokolu un lēmumu administratīvā pārkāpuma lietā;

- 3.11.5. organizē Administratīvās komisijas dokumentu glabāšanu un nodošanu Mārupes novada domes arhīvā;
- 3.11.6. nodrošina informācijas ievadīšanu Administratīvo pārkāpumu atbalsta sistēmā par piemēroto administratīvo sodu un pieņemto lēmumu;
- 3.11.7. nodrošina administratīvo pārkāpumu lietās pieņemto lēmumu izsniegšanu vai nosūtīšanu adresātam;
- 3.11.8. kārto Administratīvās komisijas lietvedību, veic administratīvo pārkāpumu lietu uzskaiti un Administratīvās komisijas priekšsēdētāja uzdevumā organizē to saglabāšanu;
- 3.11.9. organizē Administratīvās komisijas pieņemto lēmumu izpildes kontroli.
- 3.12. Administratīvās komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā viņa pienākumus pilda komisijas priekšsēdētāja norīkotais komisijas loceklis.
- 3.13. Administratīvās komisijas locekļi piedalās Administratīvās komisijas sēdēs, pieņem lēmumus balsojot, iesniedz priekšlikumus Administratīvās komisijas darba uzlabošanai, kā arī pasākumu veikšanai administratīvo pārkāpumu un to veicinošu cēloņu novēršanā.
- 3.14. Dome nosaka atlīdzību par Administratīvās komisijas priekšsēdētāja un locekļa amata pienākumu izpildi proporcionāli faktiski nostrādātajam laikam, ja komisijas loceklis neieņem citu algotu darbu pašvaldības institūcijās, tostarp nepilda deputāta vai cita algota vēlēta amata pienākumus.
- 3.15. Administratīvās komisijas priekšsēdētājs savu pilnvaru pēdējā darba dienā nodod Administratīvās komisijas lietvedībā esošās lietas un pārziņā nodotas materiālās vērtības, kuras nepieciešamas Administratīvās komisijas funkciju pildīšanai, Pašvaldības izpilddirektoram. Pašvaldības izpilddirektors pārņemtās lietas un materiālās vērtības nodod jaunam Administratīvās komisijas priekšsēdētājam divu darba dienu laikā no izmaiņu Administratīvās komisijas sastāvā apstiprināšanas.

#### **4. Administratīvās komisijas darba organizācija, lēmumu pieņemšanas un pārsūdzēšanas kārtība**

- 4.1. Administratīvā komisija administratīvā procesa pārkāpuma lietu izskata, pamatojoties uz lēmumu par administratīvā pārkāpuma procesa uzsākšanu, kuru Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktā kārtībā sastādīja un pieņema tam pilnvarota persona.
- 4.2. Administratīvās komisijas sēdes tiek sasauktas ne retāk kā reizi mēnesī.
- 4.3. Administratīvā komisija savus lēmumus pieņem atklātās vai slēgtās sēdēs. Lēmums tiek pieņemts slēgtā sēdē, ja Administratīvā komisija par to pieņem motivētu lēmumu.
- 4.4. Administratīvā komisija ir tiesīga izskatīt administratīvā pārkāpuma lietu, ja sēdē piedalās ne mazāk kā puse no komisijas locekļiem, ieskaitot komisijas priekšsēdētāju.
- 4.5. Administratīvā komisija izskata administratīvā pārkāpuma lietu normatīvajos aktos noteiktajā laikā.
- 4.6. Administratīvā komisija pieņem lēmumu ar klātesošo Administratīvās komisijas loceļu balsu vairākumu. Vienāda balsojuma gadījumā izšķiroša balss ir komisijas priekšsēdētājam. Sēdē pieņemto lēmumu paraksta Administratīvās komisijas priekšsēdētājs un sekretāre.
- 4.7. Administratīvās komisijas lēmuma lemošā 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.
- 4.8. Administratīvās komisijas pieņemto lēmumu administratīvā pārkāpuma lietā var pārsūdzēt Rīgas rajona tiesā Administratīvās atbildības likumā noteiktajā kartībā un termiņos.

#### **5. Noslēguma jautājumi**

- 5.1. Nolikums stājas spēkā, kad to ar lēmumu apstiprina Mārupes novada pašvaldības dome.
- 5.2. Ar nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē:
- 5.2.1. Administratīvās komisijas nolikums, kas apstiprināts ar Mārupes novada domes 2017.gada 14. jūnija lēmumu Nr.25 (sēdes Nr. 9);

5.2.2. Administratīvās komisijas nolikums, kas apstiprināts Babītes novada pašvaldības domes 2013.gada 26.jūnija sēdē (prot. Nr.9, 21.§.).

Mārupes novada pašvaldības domes priekšsēdētājs

Andrejs Ence

