



## LUBĀNAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr. 90000054159, Tilta iela 11, Lubāna, Lubānas novads, LV - 4830  
Tālrunis: 64894434, fakss: 64894171; e-pasts: [pasts@lubana.lv](mailto:pasts@lubana.lv)

### NOLIKUMS

Lubānā

#### APSTIPRINĀTS

Ar Lubānas novada domes  
2013.gada 26.septembra sēdes  
protokola Nr.14, 7.§ lēmumu  
grozījumi ar 30.04.2020. domes lēmumu, protokols Nr.7, 2.§

## LUBĀNAS NOVADA PAŠVALDĪBAS ADMINISTRATĪVĀS KOMISIJAS NOLIKUMS

2013. gada 26. septembrī

Nr.5

*(Izdots pamatojoties uz likuma  
„Par pašvaldībām” 41.panta pirmās  
daļas 2.punktu)*

### 1. Vispārīgie noteikumi

1.1. Lubānas novada pašvaldības Administratīvā komisija (turpmāk tekstā – Administratīvā komisija) tiek izveidota uz Lubānas novada domes pilnvaru laiku un atrodas Lubānas novada domes pārraudzībā. Administratīvā komisija tiek uzturēta no Lubānas novada pašvaldības budžeta līdzekļiem.

1.2. Administratīvās komisijas mērķis ir realizēt pašvaldībai noteiktā uzdevuma – administratīvo pārkāpuma lietu izskatīšanu, izpildi.

1.3. Administratīvajai komisijai var būt savs zīmogs un noteikta parauga veidlapas.

1.4. Administratīvā komisija savā darbībā ievēro Latvijas Republikas likumus, Latvijas Administratīvo pārkāpumu kodeksu, Ministru kabineta noteikumus, Lubānas novada pašvaldības saistošos noteikumus un lēmumus, citus normatīvos aktus, kā arī šo nolikumu.

1.5. Administratīvā komisija izskata un pieņem lēmumus administratīvo pārkāpumu lietās, pamatojoties uz sastādītajiem protokoliem un citiem ar administratīvo lietu saistītiem materiāliem.

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

### 2. Administratīvās komisijas uzdevumi un tiesības

2.1. Administratīvajai komisijai ir šādi galvenie uzdevumi:

2.1.1. izskatīt administratīvo pārkāpumu lietas:

2.1.1.1. savlaicīgi, vispusīgi un objektīvi noskaidrot katra administratīvā pārkāpuma lietas apstākļus;

2.1.1.2. noskaidrot attiecīgās personas vainas pakāpi konkrēta 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;

2.1.1.3. pieņemt lēmumu attiecīgajā administratīvajā lietā saskaņā ar likumu;

- 2.1.1.4. rakstiski uzaicināt uz Administratīvās komisijas sēdēm personas, par kuru rīcību sastādīti administratīvie protokoli un nepieciešamības gadījumos arī lieciniekus un cietušos;
- 2.1.2. organizēt administratīvo sodu uzskaiti un izpildi;
- 2.1.3. kontrolēt administratīvo pārkāpumu lietās pieņemto lēmumu pareizu izpildi;
- 2.1.4. sniegt priekšlikumus juridiskajām un fiziskajām personām par izdarīto administratīvo pārkāpumu cēloņu un to veicinošo apstākļu novēršanu;
- 2.1.5. sadarboties ar valsts un pašvaldības drošības un kārtības uzturēšanas struktūrām, lai veicinātu likumības ievērošanu un sabiedriskās kārtības nodrošināšanu Lubānas novadā;
- 2.1.6. apkopot un analizēt informāciju par administratīvo pārkāpumu cēloņiem un to dinamiku, informēt Lubānas novada domi;
- 2.1.7. organizēt Administratīvās komisijas locekļu metodiskās mācības;
- 2.1.8. atbilstoši savai kompetencei sagatavot Lubānas novada domes lēmumu projektus izskatīšanai Lubānas novada domes komitejās;
- 2.1.9. atbilstoši savai kompetencei savlaicīgi izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus un sūdzības un sniegt atbildes iesniedzējiem.
- 2.2. Administratīvajai komisijai ir šādas tiesības:
  - 2.2.1. pieprasīt un saņemt no Lubānas novada teritorijā esošajiem uzņēmumiem, iestādēm, organizācijām un pašvaldības institūcijām nepieciešamo informāciju Administratīvās komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
  - 2.2.2. nepieciešamības gadījumos piedalīties Lubānas novada domes komiteju un Lubānas novada domes sēdēs un pārstāvēt tajās Administratīvās komisijas viedokli tās kompetencē esošajos jautājumos;
  - 2.2.3. ar Lubānas novada domes pilnvarojumu pārstāvēt Administratīvās komisijas intereses tiesās.

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

- 3.1. Administratīvā komisija izveidojama 4 (četrus) locekļu sastāvā:
  - 3.1.1. komisijas priekšsēdētājs;
  - 3.1.2. komisijas priekšsēdētāja vietnieks;
  - 3.1.3. divi komisijas locekļi. (grozījumi ar 30.04.2020. domes lēmumu, protokols Nr.7, 2.§).
- 3.2. Administratīvās komisijas locekļus ievēl Lubānas novada dome.
- 3.3. Komisijas priekšsēdētāju un komisijas priekšsēdētāja vietnieku ievēl Administratīvās komisijas locekļi no sava vidus.
- 3.4. Darbam par Administratīvās komisijas sekretāru tiek piesaistīts Lubānas novada pašvaldības speciālists.
- 3.5. Administratīvās komisijas priekšsēdētājs:
  - 3.5.1. plāno, organizē un vada Administratīvās komisijas darbu;
  - 3.5.2. sasauca un vada Administratīvās komisijas sēdes, apstiprina sēžu darba kārtību;
  - 3.5.3. pilnvaro kādu no komisijas locekļiem par komisijas sekretāra pienākumu izpildītāju viņa prombūtnes laikā;
  - 3.5.4. apstiprina un iesniedz Lubānas novada domē Administratīvās komisijas darba pārskatus;
  - 3.5.5. pārstāv Administratīvo komisiju pašvaldību, valsts, tiesu un sabiedriskajās institūcijās, kā arī attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām;

- 3.5.6. atbild par Administratīvās komisijas rīcībā nodoto, ienākošo un esošo dokumentu un materiālo vērtību saglabāšanu;
- 3.5.7. atbild par Administratīvās komisijas locekļu kvalifikācijas paaugstināšanu;
- 3.5.8. koordinē Administratīvās komisijas sadarbību ar Lubānas novada pašvaldības struktūrvienībām;
- 3.5.9. organizē Administratīvās komisijas pieņemto lēmumu izpildes kontroli;
- 3.5.10. nodrošina Administratīvās komisijas kompetencē esošo Lubānas novada domes lēmumu, domes priekšsēdētāja, viņa vietnieka lēmumu projektu sagatavošanu;
- 3.5.11. paraksta Administratīvās komisijas sēžu protokolus un lēmumus administratīvo pārkāpumu lietās, kā arī citus Administratīvās komisijas dokumentus;
- 3.5.12. pasludina Administratīvās komisijas sēdē pieņemtā lēmuma rezolutīvo daļu.
- 3.6. Administratīvās komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda Administratīvās komisijas priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā.
- 3.7. Administratīvās komisijas sekretārs:
  - 3.7.1. saskaņojot ar Administratīvās komisijas priekšsēdētāju, plāno Administratīvās komisijas sēdes darba kārtību;
  - 3.7.2. saskaņojot ar priekšsēdētāju, sagatavo administratīvo pārkāpumu lietas izskatīšanai Administratīvās komisijas sēdē, kā arī pieaicina personas, kuru piedalīšanās Administratīvās komisijas sēdē ir nepieciešama;
  - 3.7.3. izsauc uz Administratīvās komisijas sēdēm izskatāmās administratīvā pārkāpuma lietas dalībniekus;
  - 3.7.4. protokolē Administratīvās komisijas sēdes gaitu;
  - 3.7.5. paraksta Administratīvās komisijas sēdes protokolus administratīvo pārkāpumu lietās;
  - 3.7.6. nodrošina administratīvo pārkāpumu lietās pieņemto lēmumu izsniegšanu vai nosūtīšanu adresātiem;
  - 3.7.7. kārtro Administratīvās komisijas lietvedību;
  - 3.7.8. organizē Administratīvās komisijas dokumentu glabāšanu un nodošanu Lubānas novada pašvaldības arhīvā;
  - 3.7.9. pēc katras administratīvās komisijas sēdes nodrošina ziņu sniegšanu Sodu reģistram par izskatītajiem jautājumiem un pieņemtajiem lēmumiem;
  - 3.7.10. veic citus pienākumus Administratīvās komisijas darbības nodrošināšanai, saskaņā ar Lubānas novada pašvaldības un administratīvās komisijas nolikumiem, lēmumiem un rīkojumiem.
- 3.8. Administratīvās komisijas locekļi:
  - 3.8.1. piedalās Administratīvās komisijas sēdēs;
  - 3.8.2. pieņem lēmumus balsojot;
  - 3.8.3. iesniedz Administratīvās komisijas priekšsēdētājam priekšlikumus Administratīvās komisijas darba uzlabošanai, pasākumu veikšanai administratīvo pārkāpumu cēloņu un to veicinošo apstākļu novēršanai;
  - 3.8.4. izpilda Administratīvās komisijas priekšsēdētāja norādījumus;
  - 3.8.5. piedalās fizisku un juridisku personu iesniegumu un sūdzību izskatīšanā un tajās minēto apstākļu pārbaudē;
  - 3.8.6. patstāvīgi paaugstina savu kvalifikāciju.

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

- 4.1. Par Administratīvās komisijas darbības tiesiskumu atbild tās locekļi.
- 4.2. Administratīvā komisija izskata administratīvo pārkāpumu lietas, pamatojoties uz administratīvā pārkāpuma protokoliem, kurus Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktā kārtībā sastādījušas tam pilnvarotas amatpersonas.
- 4.3. Administratīvās komisijas sēdes tiek sasauktas pēc nepieciešamības.
- 4.4. 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 bērniem, saskaņā ar likumu, tiek izskatītas slēgtās sēdēs.
- 4.5. Administratīvā komisija ir tiesīga izskatīt administratīvā pārkāpuma lietu un pieņemt par to lēmumu, ja sēdē piedalās ne mazāk kā ½ (viena puse) no tās sastāva.
- 4.6. Administratīvā komisija izskata administratīvā pārkāpuma lietu 30 (trīsdesmit) dienu laikā, skaitot no dienas, kad saņemts protokols par administratīvo pārkāpumu un citi lietas materiāli (ja Latvijas Republikas normatīvajos aktos nav paredzēti citi izskatīšanas termiņi).
- 4.7. Administratīvajai komisijai ir tiesības uz savu sēdi uzaicināt speciālistus, kuriem ir padomdevēju tiesības.
- 4.8. Izskatot jautājumu par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu bērniem, administratīvā komisija ir tiesīga uzaicināt arī personas, kuras var sniegt ziņas par bērnu un viņa izdarīto nodarījumu vai pārkāpumu, lai noklausītos šo personu paskaidrojumus.
- 4.9. 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, vai kurš ir sastādījis administratīvā pārkāpuma protokolu, nav tiesīgs piedalīties konkrētā administratīvā pārkāpuma lietas izskatīšanā un lēmuma pieņemšanā.
- 4.10. Administratīvās komisijas lēmuma rezolutīvā daļa tiek mutiski vai rakstiski paziņota tūlīt pēc administratīvā pārkāpuma lietas izskatīšanas. Lēmuma norakstu adresātam izsniedz ne vēlāk kā piecu darba dienu laikā pret parakstu vai nosūta pa pastu, izdarot par to attiecīgu ierakstu lietā.
- 4.11. Administratīvās komisijas sēdes lēmumus administratīvo pārkāpumu lietās paraksta Administratīvās komisijas priekšsēdētājs.
- 4.12. Administratīvā komisija sniedz Lubānas novada domei pārskatu par savu darbību ne retāk kā vienu reizi gadā, kā arī pēc Lubānas novada domes priekšsēdētāja vai viņa vietnieka pieprasījuma, kā arī izbeidzot pilnvaras.
- 4.13. Administratīvās komisijas lēmumu administratīvā pārkāpuma lietā mēneša laikā no tā spēkā stāšanās dienas var pārsūdzēt administratīvajā rajona tiesā.
- 4.14. Administratīvās komisijas pilnvaras beidzas dienā, kad beidzas pašvaldības domes pilnvaru termiņš.

Lubānas novada domes priekšsēdētājs (personiskais paraksts)

Tālis Salenieks