



# LATVIJAS REPUBLIKA

## SKRĪVERU NOVADA DOME

Reģistrācijas Nr.90000074704, Daugavas iela 59, Skrīveri, Skrīveru novads, LV-5125,  
tālrunis 65197675, fakss 65197747, e-pasts: skriveri1@apollo.lv

---

Skrīveru novadā

APSTIPRINĀTS  
ar Skrīveru novada domes  
2010.gada 25.februāra sēdes  
lēmumu Nr.7 (prot.Nr.2)

### SKRĪVERU NOVADA DOMES ADMINISTRATĪVĀS KOMISIJAS N O L I K U M S

Izdots saskaņā ar Latvijas Republikas likuma  
“Par pašvaldībām” 61.panta trešo daļu,  
Latvijas Administratīvo pārkāpumu kodeksu

#### I. Vispārīgie jautājumi

1. Skrīveru novada domes administratīvā komisija (turpmāk - Administratīvā komisija) tiek izveidota uz Skrīveru novada domes pilnvaru laiku un ir pakļauta Skrīveru novada domei.
2. Administratīvā komisija savā darbībā ievēro Latvijas Republikas likumus, Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumus, Skrīveru novada domes saistošos noteikumus, lēmumus, rīkojumus u.c. normatīvos aktus, kā arī šo nolikumu.
3. Savus uzdevumus Administratīvā komisija veic sadarbojoties ar valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī citām juridiskām personām, savas kompetences ietvaros.
4. Administratīvo komisiju izveido, reorganizē vai likvidē Skrīveru novada dome.

#### II. Administratīvās komisijas kompetence

5. Administratīvajai komisijai ir šādi galvenie uzdevumi:
  - 5.1. izskatīt tās kompetencē esošās administratīvo pārkāpumu lietas;
  - 5.2. savlaicīgi, vispusīgi, pilnīgi un objektīvi noskaidrot katras administratīvo pārkāpumu lietas apstākļus;
  - 5.3. pieņemt lēmumus administratīvo pārkāpumu lietas normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos un kārtībā;
  - 5.4. kontrolēt un nodrošināt administratīvo pārkāpumu lietās pieņemto lēmumu izpildi;
  - 5.5. izskatīt pēc būtības Administratīvajai komisijai adresētos fizisko un juridisko personu iesniegumus;

- 5.6. savas kompetences ietvaros izstrādāt saistošo noteikumu projektus.
6. Administratīvajai komisijai ir šādi pienākumi:
- 6.1. izskatīt Administratīvā pārkāpuma protokolus, materiālus par administratīvo pārkāpumu un pieņemt lēmumus administratīvā pārkāpuma lietā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
  - 6.2. atbilstoši savai kompetencei izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus un sniegt atbildes;
  - 6.3. apkopot, analizēt informāciju par administratīvo pārkāpumu cēloņiem un to dinamiku, informēt par to Skrīveru novada domi;
  - 6.4. sniegt informāciju Skrīveru novada iedzīvotājiem atbilstoši savai kompetencei.
7. Administratīvajai komisijai ir šādas tiesības:
- 7.1. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā pieprasīt un saņemt no Skrīveru novada teritorijā esošajiem uzņēmumiem, iestādēm un organizācijām, kā arī no reģionālajām valsts iestādēm nepieciešamo informāciju Administratīvās komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
  - 7.2. valsts un pašvaldību institūcijās sniegt savu viedokli un priekšlikumus tās kompetencē esošajos jautājumos;
  - 7.3. nepieciešamības gadījumā savā darbā pieaicināt domes administrācijas darbiniekus un citu institūciju pārstāvjus kā konsultantus bez balsošanas tiesībām.
  - 7.4. ar Skrīveru novada domes pilnvarojumu pārstāvēt Administratīvās komisijas intereses tiesā;
  - 7.5. piedalīties Administratīvās komisijas locekļiem rīkotajos semināros.

### **III. Administratīvās komisijas struktūra**

8. Administratīvo komisiju izveido un tās skaitlisko sastāvu nosaka Skrīveru novada dome.
9. Dome ieceļ administratīvās komisijas priekšsēdētāju.
10. Administratīvās komisijas pirmajā komisijas sēdē ievēl komisijas priekšsēdētāja vietnieku un komisijas sekretāru.
11. Administratīvās komisijas priekšsēdētājs:
  - 11.1. plāno, organizē un vada Administratīvās komisijas darbu;
  - 11.2. sasauc un vada Administratīvās komisijas sēdes, apstiprina sēžu darba kārtību;
  - 11.3. kontrolē Administratīvās komisijas pieņemto lēmumu izpildi;
  - 11.4. paraksta Administratīvās komisijas sēdes protokolu un lēmumu administratīvā pārkāpuma lietā;
  - 11.5. paraksta komisijas darba laika uzskaites lapu.
12. Administratīvās komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda Administratīvās komisijas priekšsēdētāja pienākumus priekšsēdētāja prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā.
13. Administratīvās komisijas sekretārs:
  - 13.1. saskaņojot ar Administratīvās komisijas priekšsēdētāju, ierosina Administratīvās komisijas sēdes darba kārtībā iekļaujamos jautājumus;
  - 13.2. kārtos komisijas sēžu organizatoriskos jautājumus;
  - 13.3. sagatavo izskatīšanai Administratīvās komisijas sēdē administratīvo pārkāpumu lietas, pieaicina personas, kuru piedalīšanās Administratīvās komisijas sēdē ir nepieciešama;
  - 13.4. protokolē Administratīvās komisijas sēdes gaitu;
  - 13.5. paraksta Administratīvās komisijas sēdes protokolu;

- 13.6. nodod izpildei lēmumus par administratīvā soda uzlikšanu un kontrolē to pareizu un savlaicīgu izpildi;
  - 13.7. atbilstoši lietvedības noteikumiem kārtu Administratīvās komisijas lietvedību, veic administratīvo pārkāpumu lietu uzskaiti un nodrošina komisijas lietvedībā esošo dokumentu glabāšanu un nodošanu arhīvā;
  - 13.8. veic nostrādāto stundu ikmēneša uzskaiti;
  - 13.9. veic citus uzdevumus Administratīvās komisijas sekmīgas darbības nodrošināšanai.
14. Administratīvās komisijas locekļi:
- 14.1. piedalās Administratīvās komisijas sēdēs, pieņem lēmumus balsojot, paraksta lēmumus administratīvo pārkāpumu lietās;
  - 14.2. iesniedz priekšlikumus Skrīveru novada domei par administratīvo pārkāpumu un to veicinošu cēloņu novēršanu;
  - 14.3. piedalās juridisko un fizisko personu iesniegumu izskatīšanā un notikuma vietas apsekošanā;
  - 14.4. pilda komisijas priekšsēdētāja rīkojumus.
15. Skrīveru novada dome atbrīvo no pienākumu pildīšanas jebkuru administratīvās komisijas locekli uz personīgā iesnieguma pamata vai gadījumos, ja pārējie administratīvās komisijas locekļi to ierosina vai gadījumā, ja persona nepilda šajā nolikumā noteikto, komisijas lēmumus vai komisijas priekšsēdētāja rīkojumus.

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

16. Administratīvā komisija izskata lietas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, pamatojoties uz administratīvā pārkāpuma protokolu un materiāliem par administratīvo pārkāpumu, un pieņem lēmumus.
17. Administratīvā komisija izskata fizisko un juridisko personu iesniegumus, nepieciešamības gadījumā apseko uzrādītos objektus dabā un sniedz atbildi iesnieguma autoram.
18. Administratīvās komisijas sēdes tiek sasauktas atbilstoši iesniegumu un administratīvo pārkāpumu protokolu izskatīšanas termiņiem, bet ne retāk kā reizi divos mēnešos.
19. Administratīvā komisija savus lēmumus pieņem atklātās vai slēgtās sēdēs. Slēgtās sēdes var notikt, ja par to Administratīvā komisija pieņem motivētu lēmumu.
20. Administratīvā komisija ir tiesīga izskatīt administratīvā pārkāpuma lietu, ja sēdē piedalās vairāk nekā puse no Administratīvās komisijas sastāva.
21. Administratīvā komisija pieņem lēmumus ar klātesošo locekļu balsu vairākumu. Ja balsojot par lēmumu, balsis sadalās vienādi, izšķiroša ir komisijas priekšsēdētāja, vai viņa prombūtnes laikā priekšsēdētāja vietnieka balss. Sēdes protokolu paraksta priekšsēdētājs un sekretārs, pieņemto lēmumu paraksta priekšsēdētājs un locekļi.
22. Administratīvās komisijas lēmuma rezolutīvā daļa tiek paziņota tūlīt pēc administratīvā pārkāpuma lietas izskatīšanas. Lēmuma norakstu triju dienu laikā izsniedz pret parakstu vai nosūta personai, par kuru lēmums pieņemts. Ja lēmuma norakstu nosūta, par to izdara attiecīgu ierakstu lietā.
23. Ja Administratīvā komisija, izskatot administratīvā pārkāpuma lietu, ir konstatējusi administratīvā pārkāpuma izdarīšanas cēloņus, kā arī apstākļus, kas veicina administratīvā pārkāpuma izdarīšanu, tā pieņem lēmumu un iesniedz attiecīgajām institūcijām un amatpersonām priekšlikumus par veicamajiem pasākumiem to novēršanai.

24. Par piedalīšanos Administratīvās komisijas darbā, kā arī par tās uzdoto pienākumu izpildi komisijas priekšsēdētājs, locekļi, sekretārs saņem atlīdzību Skrīveru novada domes noteiktajā kārtībā un apmērā.
25. Administratīvās komisijas pieņemtos lēmumus administratīvā pārkāpuma lietā var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
26. Administratīvās komisijas locekļi ir atbildīgi par informācijas par fizisko personu datu un juridisko personu komercnoslēpumu neizpaušanu, kas tiem kļuvusi zināma pildot Administratīvās komisijas locekļu pienākumus.

Domes priekšsēdētāja

G.Lisenko