

Latvijas Republika

TALSU NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr. 90009113532

Kareivju iela 7, Talsi, Talsu nov., LV-3201, tālr. 63232110, e-pasts pasts@talsi.lv

Talsos

APSTIPRINĀTS

ar Talsu novada pašvaldības
domes 26.06.2025. lēmumu Nr. 115

Talsu novada Administratīvās komisijas nolikums

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73. panta pirmās daļas 1. punktu, Pašvaldību likuma 24. panta pirmo daļu, Administratīvās atbildības likuma 115. panta pirmās daļas 22. punktu un likuma "Par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu bērniem" 5. panta trešo daļu

I. Vispārīgie noteikumi

1. Nolikums nosaka Talsu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) Administratīvās komisijas (turpmāk – Komisija) izveidošanas kārtību, uzdevumus, struktūru, darba organizāciju, tiesības, pienākumus un atbildību.
2. Komisija ir pastāvīga Talsu novada pašvaldības domes (turpmāk – Dome) izveidota koleģiāla institūcija ar lēmuma pieņemšanas tiesībām, kas izveidota administratīvā pārkāpuma procesa veikšanai, kā arī likumā "Par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu bērniem" un citos normatīvajos aktos Pašvaldības Komisijai noteikto uzdevumu izpildei.
3. Komisijas darbība tiek finansēta no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.
4. Visiem Komisijas locekļiem jābūt Administratīvās atbildības likumā noteiktajai izglītībai, kā arī Bērnu tiesību aizsardzības likumā noteiktajām speciālām zināšanām bērnu tiesību aizsardzības jomā. Ja uzsākot pienākumu pildīšanu, Komisijas loceklis nav iegūtu speciālo zināšanu bērnu tiesību aizsardzības jomā, tad komisijas loceklis sešu mēnešu laikā pēc tam, kad ir stājies amatā, sākotnējo programmu apgūst Ministru kabineta noteiktajā apjomā un kārtībā. Komisijas loceklis, kurš apguvis kvalifikācijas pilnveides programmu speciālām zināšanām bērnu tiesību aizsardzības jomā, periodiski, Ministru kabineta noteiktajos termiņos pilnveido zināšanas, apgūstot zināšanu pilnveides izglītības programmu.
5. Komisija iekšējā un ārējā sarakstē izmanto apstiprināta parauga veidlapu (veidlapas paraugs pielikumā).
6. Komisija savā darbībā ievēro vispārējos tiesību principus, Latvijas Republikas Satversmi, Latvijas Republikas likumus, Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumus, Domes saistošos noteikumus un lēmumus, kā arī šo nolikumu.

7. Komisija izskata administratīvo pārkāpumu lietas atbilstoši kompetencei, kas noteikta nozaru likumos, likumā “Par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu bērniem” un Domes saistošajos noteikumos.
8. Komisijas darba tehnisko apkalpošanu nodrošina un sekretāra pienākumus pilda komisijas loceklis.
9. Komisija, nodrošinot savu uzdevumu izpildi, izmanto valsts informācijas sistēmas “Sodu reģistrs” apakšsistēmu “Administratīvo pārkāpumu procesa atbalsta sistēma” (turpmāk – APAS).

II. Komisijas uzdevumi un pienākumi

10. Komisijas uzdevumi un pienākumi ir:
 - 10.1. pēc vispusīgi, pilnīgi un objektīvi izpētītiem visiem administratīvā pārkāpuma lietas apstākļiem to kopumā, pēc likuma un tiesiskās apziņas noskaidrot:
 - 10.1.1. katras administratīvā pārkāpuma lietas faktiskos apstākļus;
 - 10.1.2. vai attiecīgo personu var saukt pie administratīvās atbildības;
 - 10.1.3. attiecīgās personas vainu administratīvā pārkāpuma izdarīšanā;
 - 10.1.4. atbildību mīkstinošus un pastiprinošus apstākļus;
 - 10.1.5. vai ir nodarīts zaudējums;
 - 10.1.6. noskaidrot citus apstākļus, kam ir nozīme lietas pareizā izlemšanā.
 - 10.2. izskatot administratīvā pārkāpuma lietas, pieņemt lēmumus par administratīvā soda piemērošanu vai par administratīvā pārkāpuma lietvedības izbeigšanu saskaņā ar normatīvajiem aktiem;
 - 10.3. izskatīt lietas un pieņemt lēmumus par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu bērniem;
 - 10.4. sagatavot Komisijas pieņemtos lēmumus un ievadīt tos APAS;
 - 10.5. nodrošināt un kontrolēt administratīvo pārkāpumu lietās pieņemto lēmumu pareizu un savlaicīgu izpildi;
 - 10.6. sniegt priekšlikumus valsts un pašvaldības iestādēm, privātpersonām par izdarīto administratīvo pārkāpumu cēloņu un veicinošo apstākļu novēršanu;
 - 10.7. apkopot un analizēt informāciju par administratīvo pārkāpumu cēloņiem un to dinamiku, regulāri informēt par to Domi;
 - 10.8. pētīt un izmantot citu pašvaldību un ārvalstu pieredzi administratīvo pārkāpumu profilakses jomā;
 - 10.9. atbilstoši savai kompetencei, sniegt informāciju, veikt izskaidrojošu darbu un palīdzību Talsu novada iedzīvotājiem;
 - 10.10. izskatīt Komisijai adresētos fizisko un juridisko personu iesniegumus un normatīvajos aktos noteiktā kārtībā sniegt uz tiem atbildes.

III. Komisijas tiesības un atbildība

11. Komisijai ir tiesības:
 - 11.1. pieprasīt un saņemt no valsts, pašvaldību un citām institūcijām nepieciešamo informāciju Komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
 - 11.2. objektīvu iemeslu dēļ atlikt lietas izskatīšanu papildus informācijas iegūšanai vai lietas apstākļu noskaidrošanai, nekavējoties paziņojot par to administratīvā procesa dalībniekiem;
 - 11.3. uzaicināt uz komisijas sēdi ekspertu gadījumā, kad rodas nepieciešamība pēc speciālām zināšanām;
 - 11.4. iesniegt priekšlikumus Komisijas kompetencē esošajos jautājumos;
 - 11.5. administratīvo pārkāpumu lietās pārstāvēt Pašvaldības intereses tiesā;

- 11.6. ja 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 iestādēm, organizācijām, uzņēmumiem un amatpersonām priekšlikumus par veicamajiem pasākumiem to novēršanai.
12. Komisijas atbildība:
- 12.1. Komisija nodrošina fiziskās un juridiskās personas tiesību ievērošanu. Komisijas rīcībai jābūt tiesiskai un konsekventai;
- 12.2. Komisija ir atbildīga par pieņemtajiem lēmumiem;
- 12.3. Komisija savā darbībā nodrošina ar administratīvo pārkāpumu lietu saistītās informācijas neizpaušanu trešajām personām, izņemot normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.

IV. Komisijas struktūra

13. Dome izveido pašvaldības administratīvo komisiju vismaz piecu cilvēku sastāvā. Komisijas priekšsēdētāju, priekšsēdētāja vietnieku un sekretāru ievēl Komisijas locekļi no sava vidus ar vienkāršu balsu vairākumu.
14. Komisijas priekšsēdētāja pienākumi:
- 14.1. plānot, organizēt un vadīt Komisijas darbu;
- 14.2. sasaukt un vadīt Komisijas sēdes, apstiprināt to darba kārtību;
- 14.3. sadalīt Komisijas locekļu pienākumus un kontrolēt to darbu;
- 14.4. sagatavot Komisijas pieņemtus lēmumus un ievadīt tos APAS;
- 14.5. bez īpaša pilnvarojuma pārstāvēt Komisiju pašvaldībā, valsts un citās institūcijās un ar domes priekšsēdētāja pilnvarojumu administratīvo pārkāpumu lietās pārstāvēt Pašvaldības intereses tiesā;
- 14.6. nodrošināt Komisijas paskaidrojumu iesniegšanu tiesās gadījumos, ja Komisijas lēmumi tiek pārsūdzēti;
- 14.7. koordinēt Komisijas, Pašvaldības struktūrvienību un citu iestāžu un organizāciju sadarbību;
- 14.8. organizēt un atbildēt par Komisijas pieņemto lēmumu izpildes kontroli;
- 14.9. organizēt un nodrošināt Pašvaldībai iesniedzamo priekšlikumu sagatavošanu jautājumos, kas ir Komisijas kompetencē;
- 14.10. parakstīt Komisijas sagatavotus dokumentus;
- 14.11. organizēt Komisijas dokumentu glabāšanu un nodošanu arhīvā;
- 14.12. veikt Komisijas locekļu darba laika uzskaiti, sagatavot un iesniegt Pašvaldībai darba laika uzskaites tabeles.
15. Komisijas sekretāra pienākumi:
- 15.1. saskaņojot ar Komisijas priekšsēdētāju, noteikt Komisijas sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus;
- 15.2. sagatavot izskatīšanai Komisijas sēdē administratīvā pārkāpuma lietas, kā arī uzaicināt uz Komisijas sēdi personas, kuru piedalīšanās Komisijas sēdē ir nepieciešama;
- 15.3. fiksēt Komisijas sēdes gaitu, izmantojot skaņu ierakstu vai citus tehniskos līdzekļus vai rakstot sēdes protokolu;
- 15.4. kārtot Komisijas lietvedību, veikt administratīvo lietu uzskaiti un nodrošināt to saglabāšanu;
- 15.5. veikt piemēroto naudas sodu samaksas kontroli un nodot neizciestos naudas sodus piespiedu izpildei;
- 15.6. nodrošināt iespēju administratīvajā procesā iesaistītajām personām iepazīties ar administratīvās lietas materiāliem;

- 15.7.veikt administratīvo sodu analītisko uzskaiti, sagatavot informāciju Komisijai un Pašvaldībai;
- 15.8.veikt citus uzdevumus Komisijas darbības nodrošināšanai.
- 16. Komisijas priekšsēdētāja vietnieka pienākumi:
 - 16.1.pildīt Komisijas priekšsēdētāja pienākumus Komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā;
 - 16.2.veikt citus uzdevumus Komisijas darbības nodrošināšanai.
- 17. Komisijas locekļu pienākumi:
 - 17.1.piedalīties Komisijas darbā;
 - 17.2.pildīt pienākumus atbilstoši nolikumam un Komisijas priekšsēdētāja norādījumiem;
 - 17.3.pirms Komisijas sēdes patstāvīgi iepazīties ar administratīvā pārkāpuma lietas materiāliem, izvērtēt lietas materiālos ietvertos pierādījumus un citas ziņas par faktiem, ko iespējams pārbaudīt procesa ietvaros, vispusīgi, pilnīgi un objektīvi izpētīt lietas apstākļus;
 - 17.4.piedalīties lēmumu pieņemšanā;
 - 17.5.iesniegt priekšlikumus Komisijas darba uzlabošanai, kā arī pasākumu veikšanai administratīvo pārkāpumu un to veicinošu cēloņu novēršanai.

V. Komisijas darba organizācija

- 18. Komisijas sēdes tiek sasauktas pēc nepieciešamības, ievērojot normatīvajos aktos noteiktos procesuālos termiņus.
- 19. Administratīvā pārkāpuma lietas tiek izskatītas, pamatojoties uz lēmumiem par administratīvā pārkāpuma procesa uzsākšanu, kurus normatīvajos aktos noteiktā kārtībā sastādījušas pilnvarotas personas.
- 20. Objektīvu vai lietderības apsvērumu dēļ, Komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā Komisijas priekšsēdētāja vietnieks, var noteikt, ka Komisijas sēde notiek attālināti, izmantojot videokonferences vai tiešsaistes platformas.
- 21. Administratīvā pārkāpuma lietu izskata mutvārdu procesā.
- 22. Administratīvā pārkāpuma lietu var izskatīt rakstveida procesā, ja tam piekrīt procesa dalībnieki.
- 23. Komisijas darbs notiek sēdēs, kuras ir atklātas. Administratīvā pārkāpuma lietu izskata slēgtā procesā, ja tas nepieciešams valsts noslēpuma, adopcijas noslēpuma un ierobežotas pieejamības informācijas aizsardzībai, kā arī, ja administratīvā pārkāpuma lietā pie atbildības saucamā persona vai cietušais ir nepilngadīgais.
- 24. Komisija ir tiesīga izskatīt administratīvo pārkāpumu lietas, ja Komisijas sēdē piedalās ne mazāk kā puse no tās sastāva. Ja uz sēdi ieradusies mazāk nekā puse Komisijas locekļu, kārtējā komisijas sēde tiek atlikta uz laiku, lai būtu iespējams normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā nosūtīt pavēsti par administratīvā pārkāpuma lietas izskatīšanu.
- 25. Ja sistemātiski nevar notikt Komisijas sēdes komisiju locekļu neierašanās dēļ, vai kāds no komisiju locekļiem nepilda nolikumā noteiktos pienākumus, pēc Komisijas priekšsēdētāja ierosinājuma, Dome var lemt par Komisijas locekļa maiņu.
- 26. Komisijas priekšsēdētājs vai locekļi var pārtraukt darbību Komisijā, iesniedzot iesniegumu Pašvaldībā par savu amata pienākumu pildīšanas izbeigšanu. Komisijas priekšsēdētāju vai locekli var atbrīvot no amata pienākumu pildīšanas ar Domes lēmumu.
- 27. Ja Komisijas priekšsēdētājs tiek atbrīvots vai atkāpjas no amata pienākumu pildīšanas, Komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda viņa pienākumus līdz jaunā Komisijas priekšsēdētāja apstiprināšanai.

28. Balsošana Komisijas sēdē ir atklāta. Lēmums tiek pieņemts, ja par to nobalso vairāk nekā puse no klātesošajiem Komisijas locekļiem. Ja balsis sadalās vienādi, noteicošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss, bet viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieka balss.
29. Komisijas loceklim ir jāatsakās no piedalīšanās procesā, ja viņš personiski tieši vai netieši ir ieinteresēts administratīvā pārkāpuma lietas rezultātā vai pastāv apstākļi, kas procesā iesaistītajām personām pamatoti dod iemeslu uzskatīt, ka šāda ieinteresētība varētu būt. Šādā gadījumā attiecīgais komisijas loceklis paziņo par savu atstatīšanu pirms lietas izskatīšanas.
30. Ja Komisijas priekšsēdētājs sevi atstata, viņa pienākumus pilda Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.
31. Komisijas lēmumu paziņo ne vēlāk kā septiņu darbdienu laikā no administratīvā pārkāpuma lietas izskatīšanas dienas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Administratīvā pārkāpuma lietā pieņemto lēmumu paziņo pie atbildības saucamajai personai, cietušajam, kā arī aizskartās mantas īpašniekam. Ja lēmums pieņemts attiecībā uz nepilngadīgu personu, lēmumu paziņo arī nepilngadīgā pārstāvim.
32. Komisija ne retāk kā reizi gadā Finanšu komitejai sniedz pārskatu par savu darbību. Pārskats par Komisijas darbību tiek sniegts arī pēc Domes pieprasījuma.

VI. Komisijas lēmumu apstrīdēšanas kārtība

33. Komisijas pieņemtais lēmums vai faktiskā rīcība ir pārsūdzama Administratīvās atbildības likumā noteiktā kārtībā.

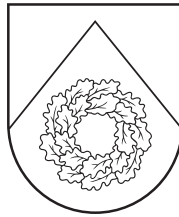
VII. Noslēguma jautājums

34. Atzīt par spēku zaudējušu Talsu novada Administratīvās komisijas 2017.gada 16.marta nolikumu "Talsu novada Administratīvās komisijas nolikums".

Domes priekšsēdētājs

A. Āboliņš

Pielikums
Talsu novada Administratīvās komisijas
2025. gada 26. jūnija nolikumam



Latvijas Republika
TALSU NOVADA PAŠVALDĪBA

Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr. 90009113532
Kareivju iela 7, Talsi, Talsu nov., LV-3201, tālr. 63232110, e-pasts pasts@talsi.lv

ADMINISTRATĪVĀ KOMISIJA

Talsos

____.____.____. Nr. _____

Priekšsēdētājs

V. Uzvārds

Uzvārds tālruņa numurs
vards.uzvards@talsi.lv