



# CĒSU NOVADA PAŠVALDĪBA

## CĒSU NOVADA DOME

Reģ. Nr. 90000031048, Raunas iela 4, Cēsis, Cēsu novads, LV-4101  
Tālr. 64161800; dome@cesis.lv  
www.cesunovads.lv

Apstiprināts  
ar Cēsu novada domes  
27.01.2022. lēmumu Nr.6

### NOLIKUMS

CĒSĪS, CĒSU NOVADĀ

27.01.2022.

NR. 3

### CĒSU NOVADA PAŠVALDĪBAS ADMINISTRATĪVĀS KOMISIJAS NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar likumu „Par pašvaldībām”  
61.panta ceturto daļu, Valsts pārvaldes iekārtas  
likuma 73.panta pirmās daļas 1.punktu

#### 1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Cēsu novada pašvaldības Administratīvā komisija (turpmāk tekstā – Komisija) ir koleģiāla institūcija, kas apstiprināta ar Cēsu novada domes lēmumu. Komisija tiek finansēta no Cēsu novada pašvaldības līdzekļiem.
- 1.2. Komisijas darbības teritorija atbilst Cēsu novada administratīvajai teritorijai, kuras sastāvā ietilpst:
  - 1.2.1. Cēsu pilsēta;
  - 1.2.2. Vaives pagasts;
  - 1.2.3. Amatas apvienība, kura sastāvā ir: Amatas pagasts, Drabešu pagasts, Nītaures pagasts, Skujenes pagasts, Zaubes pagasts;
  - 1.2.4. Jaunpiebalgas apvienība, kuras sastāvā ir: Jaunpiebalgas pagasts, Zosēnu pagasts;
  - 1.2.5. Līgatnes apvienība, kuras sastāvā ir: Līgatnes pilsēta, Līgatnes pagasts;
  - 1.2.6. Pārgaujas apvienība, kuras sastāvā ir: Raiskuma pagasts, Stalbes pagasts, Straupes pagasts;
  - 1.2.7. Priekuļu apvienība, kuras sastāvā ir: Liepas pagasts, Mārsnēnu pagasts, Priekuļu pagasts, Veselavas pagasts;
  - 1.2.8. Vecpiebalgas apvienība, kuras sastāvā ir: Dzērbenes pagasts, Inešu pagasts, Kaives pagasts, Taures pagasts, Vecpiebalgas pagasts.
- 1.3. Komisijas darbības centrs ir Cēsis.
- 1.4. Komisija ir Amatas, Jaunpiebalgas, Līgatnes, Pārgaujas, Priekuļu, Vecpiebalgas administratīvo komisiju tiesību un pienākumu pārņēmēja.
- 1.5. Komisijai ir zīmogs ar Komisijas pilnu nosaukumu. Komisijas veidlapa ir Cēsu novada pašvaldības veidlapa, kas papildināta ar vārdiem „Administratīvās komisija”.
- 1.6. Komisija savā darbībā ievēro vispārējo tiesību principus, Starptautiskos tiesību aktus, Latvijas Republikas Satversmi, Administratīvās atbildības likumu, nozaru likumus, Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumus, Cēsu novada domes saistošos noteikumus, Cēsu novada pašvaldības lēmumus un citus LR spēkā esošos normatīvos aktus, kā arī šo nolikumu.
- 1.7. Komisija saskaņā ar savu kompetenci, izskata un pieņem lēmumus administratīvo pārkāpumu procesu lietās, pamatojoties uz Administratīvās atbildības likumu un citiem LR spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un pieņem lēmumus lietās, kas ir piekritisas pašvaldību administratīvo komisiju izskatīšanai, pamatojoties uz amatpersonas lēmumu par administratīvā pārkāpuma procesa uzsākšanu Administratīvās atbildības likuma noteiktajā kārtībā, kas saņemts Administratīvo pārkāpumu procesa atbalsta sistēmā (turpmāk – APAS).

## 2. Komisijas funkcijas, uzdevumi un kompetence

### 2.1. Administratīvajai komisijai ir šādi galvenie uzdevumi:

#### 2.1.1. izskatīt administratīvā pārkāpuma lietas:

2.1.1.1. vispusīgi un objektīvi noskaidrot katra administratīvā pārkāpuma lietas apstākļus un izlemt lietu saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, sagatavot lietu izskatīšanai;

2.1.1.2. noskaidrot attiecīgās personas vainojamību konkrētā administratīvā pārkāpuma izdarīšanā – vai šo personu var saukt pie administratīvās atbildības, vai ir atbildību mīkstinoši vai pastiprinoši apstākļi, kā arī noskaidrot citus apstākļus saskaņā ar Administratīvās atbildības likumu un kam ir nozīme lietas pareizā izlemšanā;

2.1.1.3. nodrošināt privātpersonas tiesību ievērošanas, vienlīdzības, tiesiskuma, nevainīguma, procesuālā taisnīguma, objektīva procesa norises, procesuālās ekonomijas, tiesību uz aizstāvību, atlīdzinājumu, procesa valodas, pārsūdzības, informācijas par tehnisko līdzekļu izmantošanas, datu drošības un citu administratīvo pārkāpumu regulējošo principu ievērošanu;

2.1.1.4. pieņemt lēmumu par administratīvo pārkāpumu, saskaņā ar LR spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, t.sk., Cēsu novada domes saistošajiem noteikumiem;

2.1.2. kontrolēt un laikus nodrošināt administratīvo pārkāpumu lietās pieņemto lēmumu pareizu izpildi;

2.1.3. sniegt priekšlikumus juridiskajām un fiziskajām personām par izdarīto administratīvo pārkāpumu cēloņu un to veicinošo apstākļu novēršanu;

2.1.4. veicināt Komisijas darbību vienotas administratīvo pārkāpumu prakses pielietošanas jomā;

2.1.5. pieņemt, izvērtēt un ņemt vērā valsts, pašvaldību un citu institūciju norādes vai ieteikumus;

2.1.6. pēc pieprasījuma, apkopot informāciju par personu izdarīto administratīvo pārkāpumu skaitu, pārkāpuma veidiem, par to informējot Cēsu novada domi;

2.1.7. organizēt Komisijas locekļu metodiskās mācības;

2.1.8. atbilstoši savai kompetencei sagatavot un iesniegt Cēsu novada domei lēmumu projektus;

2.1.9. atbilstoši savai kompetencei izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus un sūdzības;

2.1.10. sadarbojoties ar tiesībaizsardzības un citām institūcijām savas kompetences ietvaros izstrādāt priekšlikumus normatīvo aktu darbības uzlabošanai;

2.1.11. atbilstoši savai kompetencei sniegt informāciju juridiskajām un fiziskajām personām.

### 2.2. Komisijai ir šādas tiesības:

2.2.1. pieprasīt un saņemt no valsts, pašvaldību un citām institūcijām nepieciešamo informāciju administratīvās komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;

2.2.2. veikt nepieciešamās izmeklēšanas darbības;

2.2.3. objektīvu iemeslu dēļ atlikt lietas izskatīšanu papildus informācijas savākšanai vai lietas noskaidrošanai, paziņojot par to ieinteresētajām personām;

2.2.4. uzaicināt speciālistus piedalīties komisijas sēdēs, ja izskatāmais jautājums ir specifisks vai sarežģīts vai tas nepieciešams objektīvai administratīvā pārkāpuma procesa norisei;

2.2.5. piedalīties Cēsu novada domes sēdēs un iesniegt lēmuma projektus administratīvās komisijas kompetencē esošajos jautājumos;

2.2.6. pārstāvēt Komisijas intereses tiesā administratīvo pārkāpumu lietās.

## 3. Komisijas struktūra un amatpersonu kompetence

### 3.1. Komisijas sastāvu apstiprina Cēsu novada dome.

### 3.2. Administratīvās komisijas sastāvā ir komisijas priekšsēdētājs, komisijas priekšsēdētāja vietnieks, un 4(četri) locekļi, starp kuriem ir pārstāvji no:

- Cēsu novada Pašvaldības policijas;
- Valsts Policijas Vidzemes reģiona pārvaldes Cēsu iecirkņa;
- Cēsu novada pašvaldības;
- Cēsu novada iedzīvotāju vidus.

Komisijas sēdēs var piedalīties pieaicinātas personas no citām valsts, pašvaldību iestādēm vai citām institūcijām.

- 3.3. Amatu savienošanas kārtībā Komisijas sekretāra pienākumus pilda Cēsu novada Pašvaldības policijas lietvedis.
- 3.4. Amatu savienošanas kārtībā Komisijas jurista pienākumus pilda Komisijas loceklis – Cēsu novada Pašvaldības policijas jurists;
- 3.5. Administratīvās komisijas locekļu amata atalgojums paredzēts saskaņā ar Cēsu novada domes noteikto kārtību.
- 3.6. Komisijas priekšsēdētājs:
  - 3.6.1. plāno, organizē un vada Komisijas darbu, iepazīstas ar lietas materiāliem, lemj jautājumus par izmeklēšanas darbību veikšanu un informācijas pieprasīšanu pirms lietas izskatīšanas;
  - 3.6.2. sasauca un vada Administratīvās komisijas sēdes, apstiprina sēžu darba kārtību;
  - 3.6.3. apstiprina un iesniedz Cēsu novada pašvaldībai Komisijas darba pārskatus;
  - 3.6.4. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv administratīvo komisiju pašvaldībā, valsts un sabiedriskajās institūcijās;
  - 3.6.5. var nozīmēt personu, kura, ar Cēsu novada domes priekšsēdētāja pilnvarojumu, pārstāvēs Komisiju pašvaldības, valsts un sabiedriskajās institūcijās, tiesā;
  - 3.6.6. nodrošina Komisijas rīcībā nodoto materiālo vērtību saglabāšanu;
  - 3.6.7. koordinē Komisijas sadarbību ar valsts un pašvaldību institūcijām;
  - 3.6.8. kontrolē Komisijas pieņemto lēmumu izpildi;
  - 3.6.9. nodrošina Komisijas kompetencē esošo Cēsu novada domes lēmumu, Cēsu novada domes priekšsēdētāja un Cēsu novada domes izpilddirektora rīkojumu projektu sagatavošanu;
  - 3.6.10. paraksta Komisijas lēmumu administratīvā pārkāpuma procesa lietā.
- 3.7. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks:
  - 3.7.1. pilda Komisijas priekšsēdētāja pienākumus Komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā;
  - 3.7.2. veic citus uzdevumus Komisijas sekmīgas darbības nodrošināšanai, ko viņam uzdevis Komisijas priekšsēdētājs.
- 3.8. Komisijas atbildīgais sekretārs:
  - 3.8.1. organizē Komisijas sēdes un kārtu Komisijas lietvedību (izsauc uz Komisijas sēdēm izskatāmās administratīvā pārkāpuma procesa lietas dalībniekus, sagatavo sēžu darba kārtību, veic administratīvā pārkāpuma lietu sagatavošanu izskatīšanai Komisijas sēdē, kā arī lietas izmeklēšanas laikā, nodrošina administratīvo pārkāpumu lietās pieņemto lēmumu izsniegšanu vai nosūtīšanu adresātiem, veic administratīvo pārkāpumu lietu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu);
  - 3.8.2. pieaicina personas, kuru piedalīšanās Komisijas sēdē ir nepieciešama;
  - 3.8.3. protokolē Komisijas sēdes, ja to nosaka Komisijas priekšsēdētājs;
  - 3.8.4. nodod labprātīgai un piespiedu izpildei lēmumus par administratīvā soda uzlikšanu un kontrolē to pareizu un tūlītēju izpildi;
  - 3.8.5. organizē Komisijas dokumentu glabāšanu un nodošanu arhīvā;
  - 3.8.6. sagatavo Komisijas darba pārskatus;
  - 3.8.7. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā nodrošina informācijas ievadīšanu par piemērotajiem administratīvajiem sodiem, Latvijas Republikas Sodurbeģistra Integrētajā Informācijas sistēmā;
  - 3.8.8. nodrošina iespēju administratīvā pārkāpuma lietā iesaistītajām personām iepazīties ar administratīvās lietas materiāliem, saskaņā ar Administratīvās atbildības likumu;
  - 3.8.9. pārstāv Komisijas intereses tiesā, ja tam tiek īpaši pilnvarots;
  - 3.8.10. aizvieto Komisijas juristu tā prombūtnes laikā;
  - 3.8.11. uzrauga, pieņem un nodod administratīvo pārkāpumu procesu lietas APAS sistēmā, ievērojot Administratīvās atbildības likumā noteiktos termiņus un Komisijas darba organizēšanas noteikumus. Par saņemtajiem administratīvo pārkāpumu procesiem ziņo Komisijas priekšsēdētājam un nodod juristam lēmumu projektu sagatavošanai. Atbild par informācijas un sagatavoto lēmumu projektu ievadīšanu APAS sistēmā;
  - 3.8.12. veic citus uzdevumus Komisijas darbības nodrošināšanai.

### 3.9. Komisijas jurists:

- 3.9.1. uzrauga Komisijas sekretāra darbu un dod norādījumus;
- 3.9.2. uzrauga sekretāra darbu Komisijas profilā APAS sistēmā. Nepieciešamības gadījumā veic informācijas saņemšanas, nodošanas un ievadīšanas pienākumus Komisijas darba tiesiskuma un nepārtrauktības nodrošināšanai;
- 3.9.3. sastāda Komisijas lēmumu projektus un citus dokumentus;
- 3.9.4. atbild par Komisijas juridisko dokumentu sagatavošanu;
- 3.9.5. pieņem, sagatavo pārsūdzības lietas un nosūta tās tiesai;
- 3.9.6. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv administratīvo komisiju pašvaldībā, valsts un sabiedriskajās institūcijās, tiesās, par to paziņojot Komisijas priekšsēdētājam;
- 3.9.7. nodrošina iespēju administratīvā pārkāpuma lietā iesaistītajām personām iepazīties ar administratīvās lietas materiāliem, saskaņā ar Administratīvās atbildības likumu;
- 3.9.8. veic izmeklēšanas darbības, pamatojoties uz Administratīvās atbildības likumu, iepriekš saskaņojot to ar Komisijas priekšsēdētāju;
- 3.9.9. darbības saskaņo ar Komisijas priekšsēdētāju, sniedz nepieciešamo informāciju par administratīvo pārkāpumu procesu gaitu un uzraudzību;
- 3.9.10. sniedz priekšlikumus Komisijas darba uzlabošanai;
- 3.9.11. aizvieto Komisijas sekretāru tā prombūtnes laikā.

### 3.10. Komisijas locekļi:

- 3.10.1. savas kompetences ietvaros izskata administratīvā pārkāpumu lietas, saskaņā ar Administratīvās atbildības likumu un nozaru likumiem;
- 3.10.2. piedalās Komisijas sēdēs un balsojot pieņem lēmumus;
- 3.10.3. iesniedz priekšlikumus Komisijas darba uzlabošanai, kā arī pasākumu veikšanai administratīvo pārkāpumu un to veicinošu cēloņu novēršanai.

3.11. Administratīvā komisija, savas kompetences ietvaros, pieņem un izskata privātpersonu iesniegumus un sūdzības.

## **4. Komisijas darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms un darba organizācija**

- 4.1. Par Komisijas darbības un pieņemot lēmumu tiesiskumu atbild tās locekļi.
- 4.2. Komisija savā darbā vadās pēc dalītās kompetences principa, kas nostiprināts Administratīvās atbildības likumā, tādējādi ir tiesīga vest procesu, veikt izmeklēšanas darbības pirms lietas izskatīšanas.
- 4.3. Administratīvās komisijas sēdes tiek sasauktas Administratīvās atbildības likuma noteiktajā kārtībā un termiņos. Komisijas sēdes notiek ne retāk kā 1 reizi mēnesī, par tās datumu vienojoties ne vēlāk kā iepriekšējā Komisijas sēdes laikā vai pēc sastādīta Komisijas darba grafika katra tekošā gada sākumā. Pēc nepieciešamības, administratīvo pārkāpumu procesa daudzuma, termiņu ievērošanas un citiem apstākļiem Komisijas sēdes var tikt rīkotas biežāk.
- 4.4. Komisijas sēdes tiek rīkotas Cēsīs. Pēc nepieciešamības un Komisijas locekļu balsojuma, sēdes var notikt arī izbraukumu veidā.
- 4.5. Komisijas sēdes ir atklātas, ja vien Komisijas locekļi nevienojas par pretējo.
- 4.6. Komisija ir tiesīga izskatīt administratīvā pārkāpuma lietu un pieņemt par to lēmumu, ja sēdē piedalās ne mazāk kā puse no to sastāva.
- 4.7. Administratīvā komisija lēmumu pieņem ar klātesošo balsstiesīgo locekļu vienkāršu balsu vairākumu. Izšķirošā ir priekšsēdētāja balss. Sēdē pieņemto lēmumu paraksta Administratīvās komisijas priekšsēdētājs.
- 4.8. Izskatot lietas, kurās piedalās nepilngadīgas personas, sēdē ir obligāta bērna, viņa likumiskā pārstāvja piedalīšanās.
- 4.9. Komisijas pieņemto lēmumu sagatavo un nosūta 7 darbdienu laikā pēc lietas izskatīšanas Komisijas sēdē uz administratīvā pārkāpuma procesa dalībnieku norādītajiem paziņošanas kanāliem.
- 4.10. Komisijas darbība tiek vesta un uzskaitīta APAS sistēmā.

## **5. Pieņemto lēmumu izpilde**

- 5.1. Sodītajai personai piemērotais naudas sods pilnā apmērā samaksājams ne vēlāk kā viena mēneša laikā no dienas, kad stājies spēkā nolēmums par sodu.
- 5.2. Ja lēmuma brīvprātīga izpilde netiek veikta, Komisija nodod lietu piespiedu piedziņai Administratīvās atbildības likuma noteiktajā kārtībā.

## **6. Administratīvā pārkāpuma lietā pieņemtā lēmuma pārsūdzēšana**

- 6.1. Sūdzību administratīvā pārkāpuma lietā par Komisijas lēmumu var iesniegt rajona (pilsētas) tiesā 10 darbdienu laikā no pilna lēmuma paziņošanas dienas.

## **7. Administratīvās komisijas nolikuma pieņemšana un grozīšanas kārtība**

- 7.1. Grozījumus komisijas nolikumā var izdarīt pēc Pašvaldības domes priekšsēdētāja vai viņa vietnieku, izpilddirektora vai Administratīvās komisijas priekšsēdētāja priekšlikuma. Grozījumus Komisijas nolikumā apstiprina Cēsu novada dome.

## **8.Citi noteikumi**

- 8.1. Komisija savā darbībā nodrošina datu drošību un ar administratīvo pārkāpumu lietu saistītās informācijas neizpaušanu trešajām personām, izņemot normatīvajos aktos noteiktos gadījumus.
- 8.2. Komisija savā darbībā ievēro ētikas un morāles normas.
- 8.3. Nolikums spēkā stājās spēkā ar 2022.gada 27.janvāri.
- 8.4. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos atzīt par spēku zaudējušu:
  - 8.4.1. Amatas novada pašvaldības domes 2013.gada 26 jūnija nolikumu "Amatas novada pašvaldības Administratīvās komisijas nolikums" ( lēmums Nr.7);
  - 8.4.2. Cēsu novada pašvaldības domes 2013.gada 29.augusta nolikumu "Cēsu novada pašvaldības Administratīvās komisijas nolikums" (lēmums Nr.336, prot.Nr.15, punkts Nr.17);
  - 8.4.3. Pārgaujas novada domes 2009.gada 14. jūlija reglamentu "Pārgaujas novada Administratīvo lietu komisijas reglaments" (lēmums Nr.3.,prot. Nr. 3 .4.§);
  - 8.4.4. Līgatnes novada domes 2020.gada 29.decembra nolikums "Līgatnes novada Administratīvo lietu komisijas nolikums" (lēmums Nr.19., 3.§);
  - 8.4.5. Jaunpiebalgas novada domes 2020.gada 15. jūnija nolikumu "Jaunpiebalgas novada Administratīvo pārkāpumu komisijas nolikums" (lēmums Nr.99.,prot.Nr. 10. .4. §);
  - 8.4.6. Vecpiebalgas novada domes 2020.gada 10.septembra nolikumu "Vecpiebalgas novada pašvaldības Administratīvās komisijas nolikums" Nr.18.,(prot.Nr.18, 3.§);
  - 8.4.7. Priekuļu novada domes 2009.gada 13.augusta nolikumu "Priekuļu novada Administratīvo pārkāpumu komisijas nolikums" (prot.Nr. 6.1.).

Cēsu novada domes priekšsēdētājs

J.Rozenbergs

DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU