



## DAUGAVPILS PILSĒTAS PAŠVALDĪBA

Reģ. Nr. 90000077325, K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālrunis 65404344, 65404365, fakss 65421941  
e-pasts: info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

2020.gada 28.augusta  
Daugavpilī

**Nolikums Nr.5**  
(prot.Nr.34, 7.§)

APSTIPRINĀTS  
ar Daugavpils pilsētas domes  
2020.gada 28.augusta  
lēmumu Nr.371

Grozīts ar:  
29.07.2021. lēmumu Nr.485

### Daugavpils pilsētas pašvaldības Administratīvās komisijas nolikums

#### I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Daugavpils pilsētas pašvaldības (turpmāk - Pašvaldība) Administratīvās komisijas (turpmāk – komisija) struktūru, kompetenci un darba organizēšanas kārtību.  
(grozīts ar 29.07.2021.lēmumu Nr.485)
2. Daugavpils dome (turpmāk - Dome) uz savu pilnvaru laiku apstiprina komisiju deviņu locekļu sastāvā. Komisijas sastāvā ir visi Domes Juridiskā departamenta Administratīvo pārkāpumu lietvedības nodaļas darbinieki.  
(grozīts ar 29.07.2021.lēmumu Nr.485)
3. Par komisijas locekli var būt persona, kurai ir augstākā izglītība tiesību zinātnē un pieredze valsts pārvaldes darbā, kas nav mazāka par diviem gadiem. Komisijas loceklim ir pienākums sešus mēnešus pēc ievēlēšanas apgūt speciālās zināšanas bērnu tiesību aizsardzības jautājumos.
4. Komisijas darbība tiek finansēta no Daugavpils pilsētas pašvaldības budžeta līdzekļiem. Komisijas locekļu darba samaksa tiek veikta Domes noteiktajā kārtībā.
5. Komisijai ir zīmogs, noteikta parauga veidlapa ar Daugavpils pilsētas ģerboņa attēlu un komisijas pilnu nosaukumu.
6. Komisija ir patstāvīga un neatkarīga, risinot tās kompetencē esošos jautājumus.
7. Komisija savā darbā ievēro Latvijas Republikas likumus, Ministru kabineta noteikumus, Domes saistošos noteikumus, lēmumus, rīkojumus un šo nolikumu.
8. Komisijas darba tehnisko apkalpošanu nodrošina Pašvaldības Juridiskā departamenta Administratīvo pārkāpumu lietvedības nodaļa.  
(grozīts ar 29.07.2021.lēmumu Nr.485)

#### II. Komisijas kompetence

9. Komisija veic administratīvo pārkāpumu procesu iestādē, atbilstoši attiecīgo nozari regulējošajos likumos vai pašvaldības saistošajos noteikumos noteiktajai kompetencei un

ievērojot Administratīvās atbildības likumā paredzētos administratīvās atbildības pamatnoteikumus.

10. Komisijai ir tiesības:

- 10.1. sniegt atbildīgajām institūcijām priekšlikumus par veicamajiem pasākumiem administratīvo pārkāpumu novēršanai;
- 10.2. pieprasīt un saņemt no valsts, pašvaldības un citām institūcijām nepieciešamo informāciju komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
- 10.3. piedalīties Domes sēdēs, sniegt priekšlikumus komisijas kompetencē esošajos jautājumos;
- 10.4. veikt citus uzdevumus komisijas darbības nodrošināšanai.

### III. Komisijas struktūra

11. Komisijas priekšsēdētāju, priekšsēdētāja vietnieku un sekretāru ievēl komisijas locekļi no sava vidus ar vienkāršu balsu vairākumu.

12. Komisijas priekšsēdētājs:

- 12.1. plāno, organizē un vada komisijas darbu, ir atbildīgs par normatīvajos aktos noteikto uzdevumu izpildi;
- 12.2. sasauca un vada komisijas sēdes, apstiprina to darba kārtību;
- 12.3. vizē ar administratīvā pārkāpuma lietu saistītos dokumentus, t.sk., Administratīvo pārkāpumu procesa atbalsta sistēmā;
- 12.4. nosaka katra komisijas locekļa pienākumus, uzdevumus un to izpildes termiņus, kontrolē to izpildi;
- 12.5. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv komisiju valsts un pašvaldības institūcijās, attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām;
- 12.6. paraksta komisijas lēmumus, sēžu protokolus u.c. komisijas dokumentus;
- 12.7. kontrolē komisijas pieņemto lēmumu izpildi;
- 12.8. koordinē komisijas sadarbību ar Pašvaldības struktūrvienībām, citām iestādēm un organizācijām;  
(grozīts ar 29.07.2021.lēmumu Nr.485)
- 12.9. nodrošina priekšlikumu sagatavošanu Domei jautājumos, kas ir komisijas kompetencē;
- 12.10. veic komisijas locekļu darba laika uzskaiti, sagatavo un iesniedz Pašvaldībai darba laika uzskaites tabeles;  
(grozīts ar 29.07.2021.lēmumu Nr.485)
- 12.11. veic citus uzdevumus komisijas darbības nodrošināšanai.

13. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda komisijas priekšsēdētāja pienākumus komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā, kā arī veic citus uzdevumus komisijas darbības nodrošināšanai.

14. Komisijas sekretārs, kas ir Pašvaldības Juridiskā departamenta Administratīvo pārkāpumu lietvedības nodaļas darbinieks:

(grozīts ar 29.07.2021.lēmumu Nr.485)

- 14.1. saskaņojot ar komisijas priekšsēdētāju, sagatavo komisijas sēdes darba kārtību;
- 14.2. pieaicina uz administratīvā pārkāpuma lietas izskatīšanu personu, kuras tiesības vai tiesiskās intereses var tikt aizskartas ar lēmumu administratīvā pārkāpuma lietā;
- 14.3. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā paziņo personai par lietas izskatīšanas laiku un vietu;
- 14.4. nodrošina iespēju administratīvajā procesā iesaistītajai personai iepazīties ar administratīvās pārkāpuma lietā esošajiem materiāliem, izdarīt no tiem izrakstus, norakstus un izgatavot kopijas;

- 14.5. protokolē komisijas sēdes gaitu, nodrošina procesa dalībniekiem iespēju iepazīties ar sēdes protokolu;
  - 14.6. pilda šī nolikuma 15.punktā noteiktos pienākumus;
  - 14.7. kārtu komisijas lietvedību, normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā veic administratīvo pārkāpuma lietu uzskaiti un nodrošina to glabāšanu;
  - 14.8. veic komisijas dokumentu arhivēšanu atbilstoši Pašvaldības apstiprinātai lietu nomenklatūrai;
  - 14.9. veic administratīvo sodu analītisko uzskaiti, pēc pieprasījuma sagatavo Pašvaldībai pārskatu par komisijas darbu;
  - 14.10. veic citus uzdevumus komisijas darbības nodrošināšanai.
15. Komisijas loceklis:
- 15.1. komisijas priekšsēdētāja uzdevumā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā sagatavo administratīvā pārkāpuma lietu izskatīšanai;
  - 15.2. izpilda procesuālās darbības normatīvajos aktos noteiktajos termiņos un kārtībā;
  - 15.3. nodrošina personas, kura ziņoja par administratīvo pārkāpumu, cietušā, kā arī liecinieka datiem ierobežotu pieejamību;
  - 15.4. sagatavo komisijas lēmumu projektus u.c. komisijas dokumentus;
  - 15.5. piedalās komisijas sēdēs, pieņem lēmumu, balsojot;
  - 15.6. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā paziņo administratīvā pārkāpuma lietā pieņemto lēmumu;
  - 15.7. veic nepieciešamās darbības komisijas lēmuma izpildei;
  - 15.8. sniedz Pašvaldībai priekšlikumus komisijas darba uzlabošanai, kā arī pasākumu veikšanai administratīvo pārkāpumu un to veicinošu cēloņu novēršanai;  
(grozīts ar 29.07.2021.lēmumu Nr.485)
  - 15.9. veic citus uzdevumus komisijas darbības nodrošināšanai.

#### **IV. Komisijas darba organizācija**

16. Komisijas sēdes notiek pēc nepieciešamības, bet ne retāk kā divas reizes mēnesī.
17. Komisija administratīvā pārkāpuma lietu izskata atklāti. Komisija nosaka slēgtu administratīvā pārkāpuma lietas izskatīšanu, ja tas nepieciešams valsts noslēpuma, adopcijas noslēpuma un ierobežotas pieejamības informācijas aizsardzībai, kā arī administratīvā pārkāpuma lietās, kurās pie atbildības saucamā persona vai cietušais ir nepilngadīgais.
18. Komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās ne mazāk kā puse no tās sastāva. Ja uz sēdi ieradusies mazāk nekā puse komisijas locekļu, kārtējā komisijas sēde tiek atlikta. Šādā gadījumā komisijas priekšsēdētājs sasauc atkārtotu komisijas sēdi un par notikušo rakstiski paziņo Domes priekšsēdētājam. Ja uz atkārtotu komisijas sēdi neierodas komisijas locekļu vairākums, Domes priekšsēdētājam ir tiesības ierosināt Domei apstiprināt jaunu komisijas sastāvu.
19. Par komisijas sēžu neattaisnotu kavēšanu vairāk kā trīs reizes pēc kārtas, komisijas priekšsēdētājs, lai nodrošinātu komisijas darbību, ir tiesīgs ierosināt komisijas locekli izslēgt no komisijas sastāva.
20. Komisija lēmumus pieņem komisijas sēdes laikā, atklāti balsojot. Lēmums tiek pieņemts, ja par to nobalso vairāk nekā puse no klātesošajiem komisijas locekļiem. Balsīm sadaloties vienādi, izšķirošā ir komisijas priekšsēdētāja balss. Komisijas locekļu argumentus un iebildumus norāda komisijas sēdes protokolā.
21. Komisijas sēdes protokolu paraksta komisijas priekšsēdētājs un sekretārs.
22. Komisija ir atbildīga par pieņemtajiem lēmumiem. Par koleģiāla lēmuma tiesiskumu atbild tie komisijas locekļi, kas balsojuši "par".

23. Komisijas lēmumu var pārsūdzēt normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

Domes priekšsēdētājs

*(personiskais paraksts)*

I.Prelatovs



LATVIJAS REPUBLIKAS  
**DAUGAVPILS PILSĒTAS DOME**

Reģ. Nr. 90000077325, K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālrunis 65404344, 65404346, fakss 65421941  
e-pasts: info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

**LĒMUMS**

Daugavpilī

2020.gada 28.augusta  
Daugavpilī

**Nolikums Nr.5**  
(prot.Nr.34, 7.§)

APSTIPRINĀTS  
ar Daugavpils pilsētas domes  
2020.gada 28.augusta  
lēmumu Nr.371

**Daugavpils pilsētas domes Administratīvās komisijas nolikums**

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Nolikums nosaka Daugavpils pilsētas domes (turpmāk - Dome) Administratīvās komisijas (turpmāk – komisija) struktūru, kompetenci un darba organizēšanas kārtību.
2. Dome uz savu pilnvaru laiku apstiprina komisiju deviņu locekļu sastāvā. Komisijas sastāvā ir visi Domes Juridiskā departamenta Administratīvo pārkāpumu lietvedības nodaļas darbinieki.
3. Par komisijas locekli var būt persona, kurai ir augstākā izglītība tiesību zinātnē un pieredze valsts pārvaldes darbā, kas nav mazāka par diviem gadiem. Komisijas loceklim ir pienākums sešus mēnešus pēc ievēlēšanas apgūt speciālās zināšanas bērnu tiesību aizsardzības jautājumos.
4. Komisijas darbība tiek finansēta no Daugavpils pilsētas pašvaldības budžeta līdzekļiem. Komisijas locekļu darba samaksa tiek veikta Domes noteiktajā kārtībā.
5. Komisijai ir zīmogs, noteikta parauga veidlapa ar Daugavpils pilsētas ģerboņa attēlu un komisijas pilnu nosaukumu.
6. Komisija ir patstāvīga un neatkarīga, risinot tās kompetencē esošos jautājumus.
7. Komisija savā darbā ievēro Latvijas Republikas likumus, Ministru kabineta noteikumus, Domes saistošos noteikumus, lēmumus, rīkojumus un šo nolikumu.
8. Komisijas darba tehnisko apkalpošanu nodrošina Domes Juridiskā departamenta Administratīvo pārkāpumu lietvedības nodaļa.

**II. Komisijas kompetence**

9. Komisija veic administratīvo pārkāpumu procesu iestādē, atbilstoši attiecīgo nozari regulējošajos likumos vai pašvaldības saistošajos noteikumos noteiktajai kompetencei un ievērojot Administratīvās atbildības likumā paredzētos administratīvās atbildības pamatnoteikumus.
10. Komisijai ir tiesības:

- 10.1. sniegt atbildīgajām institūcijām priekšlikumus par veicamajiem pasākumiem administratīvo pārkāpumu novēršanai;
- 10.2. pieprasīt un saņemt no valsts, pašvaldības un citām institūcijām nepieciešamo informāciju komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
- 10.3. piedalīties Domes sēdēs, sniegt priekšlikumus komisijas kompetencē esošajos jautājumos;
- 10.4. veikt citus uzdevumus komisijas darbības nodrošināšanai.

### **III. Komisijas struktūra**

11. Komisijas priekšsēdētāju, priekšsēdētāja vietnieku un sekretāru ievēl komisijas locekļi no sava vidus ar vienkāršu balsu vairākumu.
12. Komisijas priekšsēdētājs:
  - 12.1. plāno, organizē un vada komisijas darbu, ir atbildīgs par normatīvajos aktos noteikto uzdevumu izpildi;
  - 12.2. sasauca un vada komisijas sēdes, apstiprina to darba kārtību;
  - 12.3. vizē ar administratīvā pārkāpuma lietu saistītos dokumentus, t.sk., Administratīvo pārkāpumu procesa atbalsta sistēmā;
  - 12.4. nosaka katra komisijas locekļa pienākumus, uzdevumus un to izpildes termiņus, kontrolē to izpildi;
  - 12.5. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv komisiju valsts un pašvaldības institūcijās, attiecībās ar fiziskām un juridiskām personām;
  - 12.6. paraksta komisijas lēmumus, sēžu protokolus u.c. komisijas dokumentus;
  - 12.7. kontrolē komisijas pieņemto lēmumu izpildi;
  - 12.8. koordinē komisijas sadarbību ar Domes struktūrvienībām, citām iestādēm un organizācijām;
  - 12.9. nodrošina priekšlikumu sagatavošanu Domei jautājumos, kas ir komisijas kompetencē;
  - 12.10. veic komisijas locekļu darba laika uzskaiti, sagatavo un iesniedz Domei darba laika uzskaites tabeles;
  - 12.11. veic citus uzdevumus komisijas darbības nodrošināšanai.
13. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda komisijas priekšsēdētāja pienākumus komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā, kā arī veic citus uzdevumus komisijas darbības nodrošināšanai.
14. Komisijas sekretārs, kas ir Domes Juridiskā departamenta Administratīvo pārkāpumu lietvedības nodaļas darbinieks:
  - 14.1. saskaņojot ar komisijas priekšsēdētāju, sagatavo komisijas sēdes darba kārtību;
  - 14.2. pieaicina uz administratīvā pārkāpuma lietas izskatīšanu personu, kuras tiesības vai tiesiskās intereses var tikt aizskartas ar lēmumu administratīvā pārkāpuma lietā;
  - 14.3. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā paziņo personai par lietas izskatīšanas laiku un vietu;
  - 14.4. nodrošina iespēju administratīvajā procesā iesaistītajai personai iepazīties ar administratīvās pārkāpuma lietā esošajiem materiāliem, izdarīt no tiem izrakstus, norakstus un izgatavot kopijas;
  - 14.5. protokolē komisijas sēdes gaitu, nodrošina procesa dalībniekiem iespēju iepazīties ar sēdes protokolu;
  - 14.6. pilda šī nolikuma 15.punktā noteiktos pienākumus;
  - 14.7. kārtro komisijas lietvedību, normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā veic administratīvo pārkāpuma lietu uzskaiti un nodrošina to glabāšanu;
  - 14.8. veic komisijas dokumentu arhivēšanu atbilstoši Domes apstiprinātai lietu nomenklatūrai;

- 14.9. veic administratīvo sodu analītisko uzskaiti, pēc pieprasījuma sagatavo Domei pārskatu par komisijas darbu;
- 14.10. veic citus uzdevumus komisijas darbības nodrošināšanai.
15. Komisijas loceklis:
- 15.1. komisijas priekšsēdētāja uzdevumā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā sagatavo administratīvā pārkāpuma lietu izskatīšanai;
- 15.2. izpilda procesuālās darbības normatīvajos aktos noteiktajos termiņos un kārtībā;
- 15.3. nodrošina personas, kura ziņoja par administratīvo pārkāpumu, cietušā, kā arī liecinieka datiem ierobežotu pieejamību;
- 15.4. sagatavo komisijas lēmumu projektus u.c. komisijas dokumentus;
- 15.5. piedalās komisijas sēdēs, pieņem lēmumu, balsojot;
- 15.6. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā paziņo administratīvā pārkāpuma lietā pieņemto lēmumu;
- 15.7. veic nepieciešamās darbības komisijas lēmuma izpildei;
- 15.8. sniedz Domei priekšlikumus komisijas darba uzlabošanai, kā arī pasākumu veikšanai administratīvo pārkāpumu un to veicinošu cēloņu novēršanai;
- 15.9. veic citus uzdevumus komisijas darbības nodrošināšanai.

#### **IV. Komisijas darba organizācija**

16. Komisijas sēdes notiek pēc nepieciešamības, bet ne retāk kā divas reizes mēnesī.
17. Komisija administratīvā pārkāpuma lietu izskata atklāti. Komisija nosaka slēgtu administratīvā pārkāpuma lietas izskatīšanu, ja tas nepieciešams valsts noslēpuma, adopcijas noslēpuma un ierobežotas pieejamības informācijas aizsardzībai, kā arī administratīvā pārkāpuma lietās, kurās pie atbildības saucamā persona vai cietušais ir nepilngadīgais.
18. Komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās ne mazāk kā puse no tās sastāva. Ja uz sēdi ieradusies mazāk nekā puse komisijas locekļu, kārtējā komisijas sēde tiek atlikta. Šādā gadījumā komisijas priekšsēdētājs sasauc atkārtotu komisijas sēdi un par notikušo rakstiski paziņo Domes priekšsēdētājam. Ja uz atkārtotu komisijas sēdi neierodas komisijas locekļu vairākums, Domes priekšsēdētājam ir tiesības ierosināt Domei apstiprināt jaunu komisijas sastāvu.
19. Par komisijas sēžu neattaisnotu kavēšanu vairāk kā trīs reizes pēc kārtas, komisijas priekšsēdētājs, lai nodrošinātu komisijas darbību, ir tiesīgs ierosināt komisijas locekli izslēgt no komisijas sastāva.
20. Komisija lēmumus pieņem komisijas sēdes laikā, atklāti balsojot. Lēmums tiek pieņemts, ja par to nobalso vairāk nekā puse no klātesošajiem komisijas locekļiem. Balsīm sadaloties vienādi, izšķirošā ir komisijas priekšsēdētāja balss. Komisijas locekļu argumentus un iebildumus norāda komisijas sēdes protokolā.
21. Komisijas sēdes protokolu paraksta komisijas priekšsēdētājs un sekretārs.
22. Komisija ir atbildīga par pieņemtajiem lēmumiem. Par koleģiāla lēmuma tiesiskumu atbild tie komisijas locekļi, kas balsojuši "par".
23. Komisijas lēmumu var pārsūdzēt normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

I.Prelatovs