



LATVIJAS REPUBLIKA
JELGAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA

UR reģ.Nr. 90009118031, Pasta iela 37, Jelgava, LV-3001, Latvija, tālrunis: 63022238,
E-pasts: dome@jelgavasnovads.lv; www.jelgavasnovads.lv

Jelgavā

APSTIPRINĀTS
ar Jelgavas novada domes 2023. gada 30.augusta lēmumu Nr.20
(protokols Nr.19)

**ADMINISTRATĪVĀS KOMISIJAS
NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar Pašvaldību likuma 24. panta pirmo daļu,
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73. panta pirmās daļas 1. punktu,
Administratīvās atbildības likuma 115. panta pirmās daļas 22. punktu,
Jelgavas novada pašvaldības 2023. gada 5. jūnija saistošo noteikumu Nr. 10
“Jelgavas novada pašvaldības nolikums” 31.2. apakšpunktu*

Grozījumi: Jelgavas novada domes 2025.gada 29.oktobra lēmums Nr.5 (protokols Nr.26)

I. Vispārīgie jautājumi

1. Jelgavas novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) Administratīvā komisija (turpmāk – komisija) ir ar Jelgavas novada domes (turpmāk – dome) lēmumu izveidota institūcija administratīvā pārkāpuma procesa veikšanai, kā arī citu normatīvajos aktos pašvaldības administratīvajai komisijai noteikto uzdevumu izpildei.
2. Nolikums nosaka komisijas funkcijas, kompetenci, struktūru un darba organizāciju.
3. Komisija ir pakļauta Jelgavas novada domei.
4. Komisija savā darbībā ievēro Latvijas Republikas spēkā esošus likumus, Ministru kabineta noteikumus, pašvaldības saistošos noteikumus un lēmumus, domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka, pašvaldības izpilddirektora rīkojumus un šo nolikumu.
5. Komisijas sastāvu un nolikumu apstiprina dome.
6. Komisija darbojas Administratīvās atbildības likumā un citos normatīvos aktos, kas reglamentē administratīvo pārkāpumu procesu, noteiktajā kārtībā.
7. Savus uzdevumus komisija veic savas kompetences ietvaros, sadarbojoties ar valsts un pašvaldības institūcijām, kā arī citām juridiskām personām.
8. Komisijai ir zīmogs ar Jelgavas novada pašvaldības ģerboni un tās pilnu nosaukumu. Komisijai ir pašvaldības veidlapa, kas papildināta ar vārdiem “Administratīvā komisija”.

II. Komisijas funkcijas un kompetence

9. Komisijas funkcija ir administratīvā pārkāpuma procesa nodrošināšana tai piekritīgajās administratīvo pārkāpumu lietās.

10. Lai nodrošinātu 9. punktā minētās funkcijas izpildi, komisija veic šādus uzdevumus:
 - 10.1. izskata administratīvo pārkāpumu lietas par Jelgavas novada pašvaldības saistošo noteikumu pārkāpumiem;
 - 10.2. izskata administratīvo pārkāpumu lietas par administratīvajiem pārkāpumiem atbilstoši saistošajos nozaru likumos noteiktajai kompetencei;
 - 10.3. izskata lietas par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu bērniem atbilstoši Administratīvās atbildības likuma un likuma "Par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu bērniem" nosacījumiem;
 - 10.4. kontrolē un nodrošina administratīvo pārkāpumu lietās pieņemto lēmumu pareizu un savlaicīgu izpildi;
 - 10.5. sniedz ieteikumus valsts un pašvaldību iestādēm, institūcijām un amatpersonām, nevalstiskajām organizācijām un komersantiem administratīvo pārkāpumu cēloņu un to veicinošo apstākļu novēršanai;
 - 10.6. sadarbojas ar valsts un pašvaldības tiesību aizsardzības iestādēm, lai veicinātu likumības ievērošanu Jelgavas novadā;
 - 10.7. apkopo un analizē informāciju par administratīvo pārkāpumu cēloņiem un to dinamiku, informēt par to Jelgavas novada domi;
 - 10.8. pēta un izmanto citu pašvaldību, valsts iestāžu pieredzi administratīvo pārkāpumu novēršanā;
 - 10.9. sagatavo Jelgavas novada domes lēmumu projektus, Jelgavas novada domes priekšsēdētāja un Jelgavas novada pašvaldības izpilddirektora dokumentu projektus jautājumos, kuri ir komisijas kompetencē;
 - 10.10. koordinē vienotas administratīvās prakses pielietošanu Jelgavas novada pašvaldībā;
 - 10.11. sniedz informāciju Jelgavas novada iedzīvotājiem un juridiskām personām atbilstoši savai kompetencei;
 - 10.12. izskata komisijai adresētos fizisko un juridisko personu iesniegumus un sūdzības, sniedz atbildes iesniedzējiem;
 - 10.13. nodrošina komisijas locekļu apmācību, veicot informatīvi metodisko darbu.
11. Komisijai ir tiesības:
 - 11.1. pieprasīt un saņemt no valsts un pašvaldību iestādēm un institūcijām, kā arī nevalstiskajām organizācijām nepieciešamo informāciju komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
 - 11.2. atsevišķu jautājumu izlemšanai pieaicināt attiecīgās jomas speciālistus;
 - 11.3. piedalīties Jelgavas novada domes sēdēs un aizstāvēt tajās komisijas viedokli jautājumos, kas ir tās kompetencē;
 - 11.4. ar Jelgavas novada domes priekšsēdētāja pilnvarojumu pārstāvēt komisijas intereses tiesā.
12. Komisija ir atbildīga par šajā nolikumā un normatīvajos aktos noteikto pienākumu un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi un likumības ievērošanu.

III. Komisijas sastāvs un struktūra

13. Komisiju izveido ar domes lēmumu. Komisija sastāv no 6 (sešiem) komisijas locekļiem, tai skaitā, komisijas priekšsēdētājs, komisijas priekšsēdētāja vietnieks un 4 (četri) komisijas locekļi.

Grozīts ar Jelgavas novada domes 2025.gada 29.oktobra lēmums Nr.5 (protokols Nr.26)

14. Lēmumu par ieņemamajiem amatiem komisijā, izmaiņām tās sastāvā un grozījumiem nolikumā pieņem dome.
15. Komisija izveidojama šādā sastāvā:
 - 15.1. komisijas priekšsēdētājs, kura pienākumus veic domes iecelts Jelgavas novada pašvaldības Centrālās administrācijas Juridiskās nodaļas vecākais jurists;
 - 15.2. komisijas priekšsēdētāja vietnieks, kura pienākumus veic domes iecelts Jelgavas novada pašvaldības Centrālās administrācijas Juridiskās nodaļas vecākais jurists vai jurists;
 - 15.3. komisijas locekļi: pa vienam domes ieceltam pārstāvim no Jelgavas novada Īpašuma pārvaldes, Jelgavas novada Izglītības pārvaldes, Jelgavas novada Labklājības pārvaldes vai Jelgavas novada Sociālā dienesta, Jelgavas novada Pašvaldības policijas.

Grozīts ar Jelgavas novada domes 2025.gada 29.oktobra lēmums Nr.5 (protokols Nr.26)

16. Komisijas locekļi ir valsts amatpersonas.
17. Komisijas priekšsēdētājs:
 - 17.1. plāno, organizē un vada komisijas darbu;
 - 17.2. sasauc un vada komisijas sēdes, apstiprina tās darba kārtību;
 - 17.3. sagatavo administratīvo pārkāpumu lietas izskatīšanai;
 - 17.4. nosaka jautājumu loku, kas jāizskata kārtējā komisijas sēdē;
 - 17.5. atbild par komisijas uzdevumu izpildi;
 - 17.6. paraksta komisijas lēmumus administratīvo pārkāpumu lietās;
 - 17.7. pārstāv komisiju valsts un pašvaldības iestādēs un institūcijās, tiesā un nevalstiskajās organizācijās;
 - 17.8. nosaka noteiktu iedzīvotāju pieņemšanas laiku un vietu.
18. Komisijas priekšsēdētājam ir tiesības rosināt domei lemt par komisijas sastāva maiņu, ja:
 - 18.1. komisijas sēdes nav iespējams noturēt kvoruma trūkuma dēļ vairāk nekā 3 reizes pēc kārtas;
 - 18.2. ir saņemts iesniegums no komisijas locekļa ar lūgumu pārtraukt darbu komisijā;
 - 18.3. komisijas loceklis vairāk nekā trīs reizes pēc kārtas bez attaisnojoša iemesla neapmeklē komisijas sēdes.
19. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks:
 - 19.1. veic komisijas priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā;
 - 19.2. saskaņojot ar komisijas priekšsēdētāju, nosaka komisijas sēdes darba kārtībā iekļaujamos jautājumus un informē komisijas locekļus;
 - 19.3. sagatavo izskatīšanai komisijas sēdē administratīvo pārkāpumu lietas, kā arī pieaicina personas, kuru piedalīšanās komisijas sēdē ir nepieciešama;
 - 19.4. kārtro komisijas sēžu organizatoriskos jautājumus;
 - 19.5. nodrošina administratīvo pārkāpumu lietās pieņemto lēmumu izsniegšanu vai nosūtīšanu adresātiem;
 - 19.6. nodod piespiedu izpildei lēmumus par administratīvā soda uzlikšanu un kontrolē to izpildi;
 - 19.7. nodrošina informācijas ievadīšanu Iekšlietu ministrijas Informācijas centra informācijas sistēmā par administratīvo pārkāpumu lietās pieņemtajiem lēmumiem un to izpildi, par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu nepilngadīgajiem;

- 19.8. kārto komisijas lietvedību;
- 19.9. veic nostrādāto stundu ikmēneša uzskaiti un darba laika uzskaites tabeli iesniedz komisijas priekšsēdētājam akceptēšanai;
- 19.10. veic citus uzdevumus komisijas darbības nodrošināšanai.
- 20. Komisijas loceklis, kuram rodas interešu konflikts saistībā ar kādu no izskatāmajiem jautājumiem, paziņo par to komisijas priekšsēdētājam un nepiedalās jautājuma izskatīšanā un lēmuma pieņemšanā.
- 21. Komisijas locekļi ir atbildīgi par savas profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanu, saskaņā ar pašvaldības finansiālajām iespējām.

VI. Komisijas darba organizācija

- 22. Komisijas darbs notiek sēdēs. Komisijas sēdes tiek sasauktas pēc nepieciešamības, ievērojot normatīvajos aktos noteiktos termiņus.
- 23. Komisija lietas izskata atklātās vai slēgtās sēdēs. Administratīvā pārkāpuma lietu izskata slēgtā sēdē, ja pie administratīvās atbildības saucamā persona vai cietušais ir nepilngadīgs, kā arī gadījumos, ja komisija par to pieņem motivētu lēmumu.
- 24. Komisijas locekļi par darbu komisijas sēdēs saņem atlīdzību saskaņā ar Jelgavas novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku atlīdzības noteikumiem.
- 25. Par katru izskatīto jautājumu pieņem lēmumu, atklāti balsojot ar klātesošo komisijas locekļu vienkāršu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās līdzīgi, izšķirošā ir komisijas priekšsēdētāja vai viņa prombūtnes laikā – komisijas priekšsēdētāja vietnieka balss.
- 26. Komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās ne mazāk kā puse no tās sastāva.
- 27. Komisijas lēmuma lemjošā daļa tiek paziņota tūlīt pēc administratīvā pārkāpuma lietas izskatīšanas. Pilns lēmums tiek paziņots septiņu darba dienu laikā pie atbildības saucamajai personai, cietušajam, kā arī aizskartajam mantas īpašniekam. Ja lēmums pieņemts attiecībā uz nepilngadīgu personu, lēmumu paziņo arī nepilngadīgā likumiskajam pārstāvim.
- 28. Komisijas lēmumus ir tiesības pārsūdzēt rajona (pilsētas) tiesā Administratīvās atbildības likumā noteiktajā kārtībā.

VII. Noslēguma jautājumi

- 29. Nolikums stājas spēkā 2023. gada 11. septembrī.
- 30. Ar šī nolikuma stāšanos spēkā spēku zaudē Jelgavas novada domes 2021. gada 10. augusta Administratīvās komisijas nolikums (protokols Nr. 11, 6. §).

Domes priekšsēdētājs

(paraksts)

M. Lasmanis