



# ĶEKAVAS NOVADA DOME

Gaismas iela 19 k-9 -1, Ķekava, Ķekavas pagasts, Ķekavas novads, LV-2123,  
tālrunis 67935803, e-pasts: [novads@kekava.lv](mailto:novads@kekava.lv)

---

**Apstiprināti**  
ar Ķekavas novada domes  
2021.gada 8.decembra sēdes  
lēmumu Nr. 4. (protokols Nr. 21/2021.)

## **Ķekavas novada pašvaldības Administratīvās komisijas NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar  
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 2.punktu,  
73.panta pirmās daļas 1.punktu  
likuma "Par pašvaldībām" 21.panta pirmās daļas 27.punktu,  
41.panta pirmās daļas 2.punktu,*

### **I. Vispārīgie noteikumi**

1. Ķekavas novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) Administratīvā komisija (turpmāk - komisija) ir pašvaldības domes izveidota un apstiprināta komisija.
2. Komisijas darbības kontroles īstenošanu veic pašvaldības domes komiteja, kuras kompetencē ir komisijas darbības kontroles īstenošana, priekšlikumu iesniegšana pašvaldības domei par komisijas darba pilnveidošanu, jautājuma par komisijas priekšsēdētāja iecelšanu amatā vai atbrīvošana no amata ierosināšana (turpmāk – komiteja).
3. Komisijas nolikums (turpmāk – nolikums) reglamentē komisijas darbību, nosaka tās uzdevumus, tiesības, struktūru un darba organizāciju.
4. Komisijas darbības teritorija ir Ķekavas novada administratīvā teritorija.
5. Komisijas darbība tiek finansēta no pašvaldības budžeta līdzekļiem.
6. Administratīvajai komisijai ir zīmogs un veidlapa ar Administratīvās komisijas pilnu nosaukumu.
7. Komisija savā darbībā ievēro starptautiskos normatīvos aktus, Latvijas Republikas likumus, Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumus, pašvaldības saistošos noteikumus, lēmumus un nolikumu.
8. Komisija darbojas Administratīvās atbildības likumā un citos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā izskatot un pieņemot lēmumus administratīvo pārkāpumu lietās.

### **II. Komisijas galvenie uzdevumi**

9. Savlaicīgi, vispusīgi un objektīvi noskaidrot:
  - 9.1. vai komisijā saņemtā administratīvā pārkāpuma lieta un tai pievienotie materiāli ir piekritīgi izskatīšanai komisijā;
  - 9.2. katra administratīvā pārkāpuma lietas apstākļus, izlemt lietu stingrā saskaņā ar normatīvajiem aktiem;

- 9.3. attiecīgās personas vainas pakāpi konkrētā administratīvā pārkāpuma izdarīšanā, vai šo personu var saukt pie administratīvās atbildības, vai ir atbildību mīkstināši vai pastiprinoši apstākļi, vai ir nodarīts mantisks zaudējums, kā arī jānoskaidro citi apstākļi, kam ir nozīme lietas pareizā izlemšanā.
10. Apkopot un analizēt informāciju par administratīvo pārkāpumu cēloņiem un to dinamiku, ne retāk kā reizi ceturksnī informēt par to komiteju.
  11. Izskatīt administratīvo pārkāpumu lietas par pašvaldības saistošo noteikumu pārkāpumiem.
  12. Sadarboties ar valsts un pašvaldības tiesību aizsardzības iestādēm, lai veicinātu normatīvo aktu ievērošanu Ķekavas novadā.
  13. Kontrolēt un nodrošināt administratīvo pārkāpumu lietās pieņemto lēmumu pareizu un savlaicīgu izpildi.
  14. Sniegt priekšlikumus juridiskajām un fiziskajām personām par izdarīto administratīvo pārkāpumu cēloņu un to veicinošo apstākļu novēršanu.
  15. Izskatīt komisijai adresētos fizisko un juridisko personu iesniegumus un sūdzības, sniegt atbildes iesniedzējiem.

### **III. Komisijas tiesības**

16. Pieprasīt un saņemt no Ķekavas novada administratīvajā teritorijā esošajiem uzņēmumiem, iestādēm, organizācijām, valsts un pašvaldību institūcijām, fiziskajām un juridiskajām personām nepieciešamo informāciju komisijas kompetencē esošo jautājumu izskatīšanai.
17. Piedalīties komitejas sēdēs un aizstāvēt tajās komisijas viedokli jautājumos, kas ir komisijas kompetencē.
18. Objektīvu iemeslu dēļ atlikt administratīvās lietas izskatīšanu papildus informācijas pieprasīšanai vai lietas apstākļu noskaidrošanai, paziņojot par to ar lietu saistītām personām.
19. Atsevišķu jautājumu izlemšanai uzaicināt lieciniekus, tulkus, ekspertus vai attiecīgās jomas speciālistus piedalīties komisijas sēdēs, ja tas nepieciešams lietas izskatīšanai.
20. Ar pašvaldības domes priekšsēdētāja pilnvarojumu pārstāvēt komisijas intereses tiesā.

### **IV. Komisijas struktūra**

21. Komisijas sastāvā ir 7 (septiņi) komisijas locekļi ar balsošanas tiesībām. Komisijas vārdisko sastāvu, pēc izskatīšanas komitejā, nosaka un apstiprina pašvaldības dome.
22. Kandidātus apstiprināšanai uz komisijas locekļa amatu izvirza pašvaldības domes deputāti, pirms tam saņemot no kandidāta rakstisku iesniegumu.
23. Komisijas locekļi no sava vidus ievēl priekšsēdētāju, priekšsēdētāja vietnieku un lietvedi.
24. Komisijas priekšsēdētājs:
  - 24.1. plāno, organizē un vada komisijas darbu;
  - 24.2. sasauca un vada komisijas sēdes, apstiprina sēžu darba kārtību;
  - 24.3. pārstāv komisiju visās pašvaldības, valsts un sabiedriskajās institūcijās;
  - 24.4. nodrošina komisijas rīcībā nodoto materiālo vērtību saglabāšanu;
  - 24.5. koordinē komisijas, pašvaldības struktūrvienību un citu iestāžu un organizāciju sadarbību;
  - 24.6. organizē komisijas pieņemto lēmumu izpildes kontroli;

- 24.7. organizē un nodrošina pašvaldības domes lēmumu projektu noformēšanu jautājumos, kas ir komisijas kompetencē;
  - 24.8. paraksta komisijas sēžu protokolus un lēmumus administratīvo pārkāpumu lietās;
  - 24.9. ne retāk kā reizi ceturksnī piedalās komitejas sēdē, iesniedz pārskatu par izskatītajām administratīvo pārkāpumu lietām un ziņo par komisijas darbību.
25. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda komisijas priekšsēdētāja pienākumus komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā.
26. Komisijas lietvedis:
- 26.1. saskaņojot ar komisijas priekšsēdētāju vai vietnieku, nosaka komisijas sēdes darba kārtībā iekļaujamos jautājumus;
  - 26.2. sagatavo izskatīšanai komisijas sēdē administratīvo pārkāpumu lietas, kā arī pieaicina personas, kuru piedalīšanās komisijas sēdēs ir nepieciešama;
  - 26.3. protokolē komisijas sēžu gaitu un nodrošina procesa dalībniekiem iespēju iepazīties ar sēdes protokolu;
  - 26.4. paraksta komisijas sēžu protokolus;
  - 26.5. organizē komisijas dokumentu glabāšanu un nodošanu pašvaldības arhīvā;
  - 26.6. nodod izpildei lēmumus par administratīvā soda uzlikšanu un kontrolē to pareizu un savlaicīgu izpildi;
  - 26.7. veic administratīvo sodu analītisko uzskaiti un gatavo pārskatus par komisijas darbu iesniegšanai komitejai uz izskatīšanu;
  - 26.8. pieaicina uz administratīvā pārkāpuma lietas izskatīšanu personu, kuras tiesības vai tiesiskās intereses var tikt aizskartas ar lēmumu administratīvā pārkāpuma lietā un normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā paziņo personai par lietas izskatīšanas laiku un vietu;
  - 26.9. nodrošina iespēju administratīvajā procesā iesaistītajai personai iepazīties ar administratīvās pārkāpuma lietā esošajiem materiāliem, izdarīt no tiem izrakstus, norakstus un izgatavot kopijas;
  - 26.10. kārtro komisijas lietvedību, veic administratīvo pārkāpumu lietu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu un veic citus uzdevumus komisijas sekmīgas darbības nodrošināšanai.
27. Komisijas lietveža pienākumus viņa prombūtnes laikā pilda komisijas priekšsēdētāja norīkots komisijas loceklis.

## **V. Komisijas darba organizācija**

28. Komisijas locekļi komisijas sēdēs pieņem lēmumus balsojot “par” vai “pret”, vai nepiedaloties balsojumā, ja tam ir objektīvs iemesls.
29. Komisija lēmumu pieņem ar klātesošo komisijas locekļu vienkāršu balsu vairākumu. Balsīm daloties, izšķirošā ir komisijas priekšsēdētāja balss.
30. Komisijas locekļi komisijas sēdēs sniedz priekšlikumus komisijas darba uzlabošanai, kā arī pasākumu veikšanai administratīvo pārkāpumu un to veicinošu cēloņu novēršanā.
31. Komisija izskata administratīvā pārkāpuma lietu, pamatojoties uz tai pievienotajiem materiāliem, kurus Latvijas Republikas normatīvajos tiesību aktos noteiktā kārtībā noformējusi pilnvarota persona.
32. Komisijas sēdes tiek sasauktas pēc nepieciešamības, bet ne retāk, kā to paredz normatīvie akti. Sēžu norisi un formātu nosaka komisijas priekšsēdētājs.

33. Komisija savus lēmumus pieņem atklātās vai slēgtās sēdēs. Komisija nosaka slēgtu administratīvā pārkāpuma lietas izskatīšanu, ja tas nepieciešams valsts noslēpuma, adopcijas noslēpuma vai ierobežotas pieejamības informācijas aizsardzībai, kā arī administratīvā pārkāpuma lietās, kurās pie atbildības saucamā persona vai cietušais ir nepilngadīgais.
34. 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.
35. Komisija ir tiesīga izskatīt administratīvā pārkāpuma lietu, ja sēdē piedalās ne mazāk kā četri komisijas locekļi.
36. Ja uz komisijas sēdi ieradusies mazāk nekā četri komisijas locekļi, kārtējā komisijas sēde tiek atlikta. Šādā gadījumā komisijas priekšsēdētājs sasauk atkārtotu komisijas sēdi un par notikušo paziņo komitejas priekšsēdētājam. Ja uz atkārtotu komisijas sēdi neierodas ne mazāk kā četri komisijas locekļi, komitejai ir tiesības ierosināt pašvaldības domei atcelt no amata jebkuru no komisijas locekļiem, kurš nepilda savus pienākumus vai apstiprināt jaunu komisijas sastāvu.
37. Par komisijas sēžu neattaisnotu kavēšanu vairāk kā trīs reizes pēc kārtas, komisijas priekšsēdētājam, lai nodrošinātu komisijas darbību, ir pienākums ierosināt komitejai izslēgt no komisijas sastāva vainīgo komisijas locekli.
38. Komisijas lēmuma rezolutīvā daļa tiek paziņota tūlīt pēc administratīvā pārkāpuma lietas izskatīšanas.
39. Komisija savā darbībā nodrošina ar administratīvo pārkāpumu lietu saistītās informācijas neizpaušanu trešajām personām, izņemot normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.
40. Administratīvā pārkāpuma procesa ietvaros pieņemtos lēmumus var pārsūdzēt Administratīvās atbildības likumā noteiktajā kārtībā.

## **VI. Noslēguma jautājumi**

41. Ar nolikuma spēkā stāšanās brīdi spēku zaudē:
  - 41.1. pašvaldības Administratīvās komisijas nolikums, kas apstiprināts pašvaldības domes 2014.gada 11.septembra sēdē (protokols Nr. 23., lēmums Nr. 1.§ 3);
  - 41.2. Baldones novada Administratīvās komisijas nolikums, kas apstiprināts Baldones novada domes 2017.gada 28.novembra sēdē (protokols Nr. 16(22)., lēmums Nr. 41.§).

Domes priekšsēdētājs:                   (PARAKSTS\*)                   Juris Žilko

**\*ŠIS DOKUMENTS IR ELEKTRONISKI PARAKSTĪTS AR DROŠU  
ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU.**