Pielikums

Dobeles novada domes

2023. gada 31. augusta

lēmumam Nr.315/12



LATVIJAS REPUBLIKA

**DOBELES NOVADA DOME**

Brīvības iela 17, Dobele, Dobeles novads, LV-3701

Tālr. 63707269, 63700137, 63720940, e-pasts [dome@dobele.lv](mailto:dome@dobele.lv)

APSTIPRINĀTS

ar Dobeles novada domes

2023. gada 31. augusta

lēmumu Nr.315/12

**DOBELES NOVADA PAŠVALDĪBAS ADMINISTRATĪVĀS KOMISIJAS**

**BĒRNU LIETU APAKŠKOMISIJAS**

**NOLIKUMS**

Izdots saskaņā ar

Pašvaldību likuma 10. panta pirmās daļas 8. punktu,

24. panta pirmo daļu, Valsts pārvaldes iekārtas

likuma 73. panta pirmās daļas 1. punktu

1. **Vispārīgie noteikumi**
2. Šis nolikums nosaka Dobeles novada pašvaldības Administratīvās komisijas Bērnu lietu apakškomisijas (turpmāk – Komisija) darbības mērķus, kompetenci, tiesības un pienākumus, struktūru, darba organizāciju un atbildību.
3. Komisiju sešu locekļu sastāvā izveido ar domes lēmumu, apstiprinot komisijas priekšsēdētāju un priekšsēdētāja vietnieku, kā arī komisijas locekļu vārdisko sastāvu uz domes darbības pilnvaras laiku.
4. Komisija savā darbībā ievēro starptautiskos normatīvos aktus, Latvijas Republikas likumus, Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumus, pašvaldības saistošos noteikumus, lēmumus un šo nolikumu.
5. Komisijai ir noteikta parauga veidlapa ar Komisijas pilnu nosaukumu.
6. **Komisijas darbības mērķis, uzdevumi un tiesības**
7. Komisijas darbības mērķis ir veikt Administratīvā pārkāpuma procesu, kā arī likumā "[Par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu bērniem](https://likumi.lv/ta/id/68489-par-audzinosa-rakstura-piespiedu-lidzeklu-piemerosanu-berniem)" noteikto uzdevumu izpildi administratīvo pārkāpumu lietās par bērnu izdarītajiem administratīvajiem pārkāpumiem un lietās par administratīvajiem pārkāpumiem, kas izdarīti pret bērniem.
8. Komisijas galvenie uzdevumi:
   1. izskatīt administratīvās pārkāpuma lietas, kas saņemtas pēc piekritības Administratīvo pārkāpumu procesa atbalsta sistēmā (turpmāk- APAS);
   2. nodrošināt efektīvu administratīvā pārkāpuma procesu un panākt tiesisko attiecību taisnīgu noregulēšanu;
   3. savlaicīgi, vispusīgi un objektīvi noskaidrot katra administratīvā pārkāpuma lietas apstākļus;
   4. izlemt administratīvā pārkāpuma lietas stingrā saskaņā ar normatīvajiem aktiem;
   5. noskaidrot attiecīgās personas vainas pakāpi konkrētā administratīvā pārkāpuma izdarīšanā, vainu mīkstinošus vai pastiprinošus apstākļus, kā arī citus apstākļus, kam var būt būtiska nozīme lietas pareizā izlemšanā;
   6. sadarboties ar valsts un pašvaldības tiesību aizsardzības iestādēm;
   7. izskatīt komisijai adresētos fizisko un juridisko personu iesniegumus un sūdzības, sniegt atbildes iesniedzējiem.
9. Komisijas tiesības:
   1. pieprasīt un saņemt no valsts, pašvaldības un citām institūcijām nepieciešamo informāciju komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
   2. taisnīga un objektīva lēmuma pieņemšanai pieaicināt attiecīgās jomas speciālistus vai citas personas;
   3. piedalīties Domes sēdēs, sniegt priekšlikumus komisijas kompetencē esošajos jautājumos;
   4. pārstāvēt Komisiju tiesā.
10. **Komisijas struktūra, amatpersonu kompetences un atbildība**
11. Komisijas sastāvā ir Komisijas priekšsēdētājs, Komisijas priekšsēdētāja vietnieks un četri komisijas locekļi.
12. Komisijas sekretāra pienākumus pilda Dobeles novada Pašvaldības policijas lietvedības pārzine.
13. Par komisijas locekli var būt persona, kurai ir augstākā izglītība un pieredze valsts pārvaldes darbā, kas nav mazāka par diviem gadiem. Komisijas loceklim ir pienākums ne vēlāk kā sešus mēnešus pēc apstiprināšanas amatā apgūt speciālās zināšanas bērnu tiesību aizsardzības jautājumos.
14. Komisijas darbu organizē un vada komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā - komisijas priekšsēdētāja vietnieks.
15. Komisijas priekšsēdētājs:
    1. vada komisijas sēdes;
    2. paraksta lēmumus administratīvā pārkāpuma lietā un citus komisijas dokumentus;
    3. sniedz Pašvaldībai priekšlikumus un ieteikumus jautājumos, kas ietilpst komisijas kompetencē;
    4. pēc uzdevuma sagatavo Pašvaldības vai komisijas priekšlikumus un atbildes valsts pārvaldes iestādēm nepilngadīgo administratīvo pārkāpumu jautājumos un bērnu tiesību jomā;
    5. pārstāv Komisiju valsts un pašvaldību institūcijās.
16. Komisijas priekšsēdētāja nozīmēts komisijas loceklis:
    1. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā sagatavo administratīvā pārkāpuma lietu izskatīšanai komisijas sēdē un nosaka sēdes laiku;
    2. pieaicina uz administratīvā pārkāpuma lietas izskatīšanu personu, kuras tiesības vai tiesiskās intereses var tikt aizskartas ar lēmumu administratīvā pārkāpuma lietā;
    3. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā paziņo personai par lietas izskatīšanas laiku un vietu;
    4. izpilda procesuālās izmeklēšanas darbības normatīvajos aktos noteiktajos termiņos un kārtībā;
    5. nodrošina personas, kura ziņoja par administratīvo pārkāpumu, cietušā, kā arī liecinieka datiem ierobežotu pieejamību;
    6. sagatavo komisijas lēmumu projektus u.c. komisijas dokumentus;
    7. piedalās komisijas sēdēs;
    8. ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms noteiktās Komisijas sēdes informē komisijas priekšsēdētāju par prombūtni vai citiem apstākļiem, kuru dēļ komisijas loceklis nevar piedalīties Komisijas sēdē;
    9. normatīvajos aktos noteiktajā kartībā paziņo personām un institūcijām administratīvā pārkāpuma lietā pieņemto lēmumu;
    10. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā nodrošina informācijas ievadīšanu par piemērotajiem administratīvajiem sodiem, Latvijas Republikas Sodu reģistra Integrētajā Informācijas sistēmā, un citās sistēmās normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
    11. uzrauga, pieņem un nodod administratīvo pārkāpumu procesu lietas APAS sistēmā, ievērojot Administratīvās atbildības likumā noteiktos termiņus. Atbild par informācijas un sagatavoto lēmumu projektu ievadīšanu APAS sistēmā;
    12. pārstāv Komisiju tiesā, nodod lēmumus piespiedu izpildei;
    13. aizvieto Komisijas sekretāri tās prombūtnes laikā.
17. Pārējie Komisijas locekļi un komisijas priekšsēdētāja vietnieks:
    1. piedalās Komisijas sēdēs;
    2. ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms noteiktās Komisijas sēdes informē komisijas priekšsēdētāju par prombūtni vai citiem apstākļiem, kuru dēļ komisijas loceklis nevar piedalīties Komisijas sēdē;
    3. pilda Komisijas priekšsēdētāja uzliktos pienākumus un norādījumus.
18. Komisijas sekretāre:
    1. nodrošina iespēju administratīvajā procesā iesaistītajai personai iepazīties ar administratīvās pārkāpuma lietā esošajiem materiāliem, izdarīt no tiem izrakstus, norakstus un izgatavot kopijas;
    2. nodrošina procesa dalībniekiem iespēju iepazīties ar sēdes protokolu;
    3. kārto komisijas lietvedību, normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā veic administratīvo pārkāpuma lietu uzskaiti un nodrošina to glabāšanu;
    4. veic komisijas dokumentu arhivēšanu atbilstoši Pašvaldības apstiprinātai lietu nomenklatūrai;
    5. veic administratīvo sodu analītisko uzskaiti, pēc pieprasījuma sagatavo Pašvaldībai pārskatu par komisijas darbu;
    6. veic citus uzdevumus komisijas darbības nodrošināšanai.
19. Komisija ir atbildīga par komisijas pieņemtajiem lēmumiem un faktisko rīcību.
20. **Komisijas darba organizācija**
21. Komisija ir lemttiesīga, ja tajā piedalās ne mazāk kā puse tās sastāva.
22. Balsošana Komisijas sēdēs notiek atklāti. Lēmumi tiek pieņemti ar vienkāršu balsu vairākumu. Komisijas locekļi nevar atturēties no lēmuma pieņemšanas. Ja komisijas locekļu balsis sadalās vienādi, izšķirošā ir komisijas priekšsēdētāja balss, bet viņa prombūtnes laikā – komisijas priekšsēdētāja vietnieka balss.
23. Komisijas loceklis, kuram rodas interešu konflikts saistībā ar kādu no izskatāmajiem jautājumiem, paziņo par to Komisijas priekšsēdētājam un nepiedalās šī jautājuma izskatīšanā un lēmuma pieņemšanā.
24. Komisijas priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks, komisijas locekļi par darbu komisijā saņem atlīdzību, kas noteikta saskaņā ar Dobeles novada pašvaldības apstiprināto atlīdzības noteikšanas kārtības nolikumu.
25. 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. Pēc nepieciešamības, administratīvo pārkāpumu procesa daudzuma, termiņu ievērošanas un citiem apstākļiem Komisijas sēdes var tikt rīkotas biežāk.
26. Komisijas sēdes tiek rīkotas klātienē Dobeles pilsētā.
27. Saskaņā ar normatīvajiem aktiem un/vai valstī noteiktu ārkārtas situāciju, Komisijas sēdes var notikt tiešsaistes veidā interneta vidē, ja Komisijai ir iespējams nodrošināt administratīvā pārkāpuma procesa dalībnieku tiesību un pienākumu ievērošanu tādā pašā apjomā kā klātienē.
28. Komisijas sēdes ir slēgtas.
29. **Pieņemto lēmumu izpilde**
30. Sodītajai personai piemērotais naudas sods pilnā apmērā samaksājams ne vēlāk kā viena mēneša laikā no dienas, kad stājies spēkā nolēmums par sodu.
31. Ja lēmuma brīvprātīga izpilde netiek veikta, Komisija nodod lietu piespiedu piedziņai Administratīvās atbildības likuma noteiktajā kārtībā.
32. Uzraudzību par lēmumu, ar kuru bērnam piemērots kāds no audzinoša rakstura piespiedu līdzekļiem, veic pašvaldības Sociālais dienests.
33. **Citi noteikumi**
34. Komisija savā darbībā nodrošina konfidencialitāti un informācijas neizpaušanu trešajām personām, izņemot normatīvajos aktos noteiktos gadījumus.
35. Komisija savā darbībā ievēro ētikas normas.
36. Administratīvā pārkāpuma procesa ietvaros pieņemtos lēmumus var pārsūdzēt Administratīvās atbildības likumā noteiktajā kārtībā.
37. **Noslēguma jautājums**
38. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Dobeles novada domes 2021. gada 30. septembra

“Dobeles novada pašvaldības Administratīvās komisijas Bērnu lietu apakškomisijas nolikums”.

Domes priekšsēdētājs I.Gorskis