



# KULDĪGAS NOVADA DOME

Baznīcas ielā 1, Kuldīga, Kuldīgas novads, LV-3301 tālr. 63322469 fakss 63341422 dome@kuldiga.lv www.kuldiga.lv

Kuldīgā

APSTIPRINĀTS  
ar Kuldīgas novada domes  
2021. gada 1. jūlija sēdes lēmumu  
(prot. Nr. 2, p. 7.)

## Kuldīgas novada domes Administratīvās komisijas Bērnu lietu apakškomisijas nolikums

### 1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Kuldīgas novada domes (turpmāk tekstā – Dome) Administratīvās komisijas Bērnu lietu apakškomisija (turpmāk tekstā – Komisija) ir Kuldīgas novada pašvaldības komisija, kuru saskaņā ar likuma "Par pašvaldībām" 61. pantu un Administratīvās atbildības likuma 115. panta pirmās daļas 22. punktu izveido un ievēl Dome, ārējos normatīvajos aktos un šajā nolikumā paredzēto funkciju veikšanai.
- 1.2. Komisija ir tieši pakļauta Domei, tā sadarbojas ar citām Domes komitejām un komisijām.
- 1.3. Komisijai ir apstiprināta veidlapa.
- 1.4. Komisija savā darbībā ievēro LR likumus un citus normatīvos aktus, Domes lēmumus, atbildīgo amatpersonu rīkojumus un šo nolikumu.

### 2. Komisijas darbības uzdevumi un funkcijas

#### 2.1. Komisijas uzdevumi:

- 2.1.1. savlaicīgi, vispusīgi, pilnīgi un objektīvi izskatīt bērnu izdarīto administratīvo pārkāpumu procesu lietas, kuru izskatīšanas kompetence noteikta Bērnu tiesību aizsardzības likumā, likumā "Par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu bērniem" vai citā attiecīgās nozares ārējā normatīvajā aktā;
- 2.1.2. savlaicīgi izskatīt izglītības iestāžu ziņojumus par skolēnu nesekmību, neattaisnotiem kavējumiem, uzvedības pārkāpumiem un palīdzēt tos risināt;
- 2.1.3. izskatīt iesniegumus par skolēnu atskaitīšanu no skolas, par izglītības turpināšanu vakara plūsmas klasēs;
- 2.1.4. kontrolēt un pārzināt skolēnu "kustību" Kuldīgas novada skolās: skolēnu atskaitīšanu no skolām, skolas maiņu cēloņus, saskatīt un analizēt likumsakarības un tendences;
- 2.1.5. apkopot un analizēt informāciju par uzvedības pārkāpumiem, administratīvo pārkāpumu skaitu, pārkāpuma veidiem, cēloņiem un to dinamiku;
- 2.1.6. pētīt un izmantot citu pilsētu, novadu un ārvalstu pieredzi pieredzi bērnu izdarīto pārkāpumu profilakses sistēmā; administratīvo pārkāpumu profilakses sistēmā;
- 2.1.7. sadarboties ar valsts un pašvaldības drošības un kārtības uzturēšanas struktūrām, lai veicinātu likumības ievērošanu novadā;
- 2.1.8. noskaidrot ģimenes, kurās bērni neapmeklē skolu, izdara pārkāpumus, veikt pasākumus, lai to novērstu, aktīvi sadarboties ar izglītības iestādēm;
- 2.1.9. sadarbojoties ar citām atbildīgajām iestādēm, izstrādāt priekšlikumus normatīvo aktu darbības uzlabošanai;

- 2.1.10. sagatavot Domes lēmumu, Domes priekšsēdētāja un citu amatpersonu rīkojumu projektus par Komisijas darba jautājumu risināšanu;
- 2.1.11. izskatīt Komisijai adresētos personu iesniegumus un sūdzības, sniegt atbildes uz tiem.

### **3. Komisijas sastāvs, darba organizācija un lēmumu pieņemšana**

- 3.1. Komisijas locekļu skaitu apstiprina, kā arī personālsastāvu un Komisijas priekšsēdētāju ievēl Dome.
- 3.2. Komisijas sastāvā ievēl vismaz šādus speciālistus: sociālo darbinieku, pašvaldības policijas darbinieku, ar izglītības darbu saistītu speciālistu. Komisijā nepieciešamības gadījumā var iekļaut Valsts policijas reģionālās iestādes deleģētu Valsts policijas amatpersonu, kura par šo pienākumu pildīšanu nesaņem atlīdzību un kurai nav balsstiesības Komisijas lēmumu pieņemšanā.
- 3.3. Komisijas priekšsēdētāja vietnieku ar Komisijas locekļu balsu vairākumu no sava vidus ievēl Komisija.
- 3.4. Komisijas sekretāra pienākumus veic Kuldīgas novada pašvaldības policijas sekretāre.
- 3.5. Komisijas priekšsēdētājs:
  - 3.5.1. atbild par Komisijas darba organizāciju un vadīšanu;
  - 3.5.2. nosaka Komisijas sēžu norises laiku un vietu, saskaņojot to ar Domes Administratīvās nodaļas vadītāju un pašvaldības policijas priekšnieku;
  - 3.5.3. sagatavo, sasauc un vada Komisijas sēdes, nosaka ārkārtas sēžu laiku, norises vietu un darba kārtību;
  - 3.5.4. pārstāv Komisijas viedokli Domes sēdēs, komitejās, komisijās un citās institūcijās;
  - 3.5.5. pārstāv Komisiju attiecībās ar fiziskajām un juridiskajām personām;
  - 3.5.6. iesniedz priekšlikumus, sagatavo un ziņo Domes komitejām un Domei sagatavotos lēmumprojektus, kas attiecas uz Komisijas darbu.
- 3.6. Sekretārs, ņemot vērā Domes Administratīvās nodaļas vadītāja un Komisijas priekšsēdētāja norādījumus vai patstāvīgi:
  - 3.6.1. paziņo Komisijas locekļiem par Komisijas sēdēm šajā nolikumā noteiktā kārtībā;
  - 3.6.2. saskaņojot ar Komisijas priekšsēdētāju, nosaka Komisijas sēdes darba kārtībā iekļaujamos jautājumus;
  - 3.6.3. sagatavo izskatīšanai Komisijas sēdē administratīvo pārkāpumu procesu lietas,
  - 3.6.4. trīs dienas pirms Komisijas sēdes ievieto pašvaldības Dokumentu vadības sistēmā izskatāmo lietu materiālus;
  - 3.6.5. ievērojot normatīvajos aktos noteikto kārtību, pieaicina personas, kuru piedalīšanās komisijas sēdē ir obligāta nepieciešama;
  - 3.6.6. sagatavo Komisijas sēžu lēmumus un to izrakstus;
  - 3.6.7. nodod izpildei lēmumus par administratīvā soda uzlikšanu un kontrolē to savlaicīgu izpildi;
  - 3.6.8. veic administratīvo pārkāpumu procesu lietu un pie atbildības saukto personu lietu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu;
  - 3.6.9. kārtro Komisijas lietvedību, veic dokumentu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu atbilstoši lietvedības noteikumiem;
  - 3.6.10. organizē Komisijas dokumentu glabāšanu un nodošanu pašvaldības arhīvā;
  - 3.6.11. sagatavo komiteju lēmumu un Domes lēmumu projektus par jautājumiem, kas attiecas uz Komisijas darbu;
  - 3.6.12. sagatavo un izsniedz vai izsūta Komisijas lēmumus, ievērojot normatīvajos aktos noteikto kārtību; veic citus uzdevumus Komisijas darba nodrošināšanai komisijas priekšsēdētāja uzdevumā.

- 3.7. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda pienākumus, ko viņam uzdevis Komisijas priekšsēdētājs un pilda Komisijas priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā.
- 3.8. Ja Komisijas priekšsēdētājs tiek atbrīvots vai atkāpjas no amata pienākumu pildīšanas, Komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda viņa pienākumus līdz jaunā Komisijas priekšsēdētāja ievēlēšanai.
- 3.9. Komisijas locekļiem ir pienākums aktīvi piedalīties Komisijas darbā, izpildīt pienākumus atbilstoši šim Nolikumam un Komisijas priekšsēdētāja norādījumiem.
- 3.10. Komisijas loceklis nav tiesīgs savas amata pilnvaras nodot citām personām.
- 3.11. Komisija savu darbu organizē klātienēs (mutvārdu) vai neklātienēs (t.i., izmantojot tiešsaistes komunikācijas rīkus) sēdēs. Kārtējās sēdes notiek ne retāk kā divas reizes mēnesī. Steidzamos gadījumos Komisijas priekšsēdētājs vai Komisijas priekšsēdētāja vietnieks var sasaukt ārkārtas Komisijas sēdi.
- 3.12. Komisijas sēdes sasauc un vada Komisijas priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību. Sēdes darba kārtību paziņo Komisijas locekļiem ne vēlāk kā trīs dienas iepriekš. Komisijas sēdes ir slēgtas. Atklātas sēdes notiek tikai gadījumos, kad Komisija par to pieņem motivētu lēmumu.
- 3.13. Uz Komisijas sēdēm var uzaicināt juridisku personu pārstāvjus vai fiziskas personas, lai noskaidrotu izskatāmās lietas apstākļus, uzklautu argumentus un viedokli.
- 3.14. Komisijas darbā ar padomdevēja tiesībām var uzaicināt piedalīties bāriņtiesas pārstāvjus, ekspertus, citus speciālistus.
- 3.15. Komisijas sēde var notikt un Komisija var izskatīt jautājumus, ja tajā ne mazāk kā puse Komisijas locekļu. Ja uz sēdi ieradusies mazāk nekā puse Komisijas locekļu, kārtējā Komisijas sēde tiek atlikta. Šajā gadījumā Komisijas priekšsēdētājs sasauc atkārtotu komisijas sēdi un par notikušo nepieciešamības gadījumā rakstiski paziņo Domes priekšsēdētājam. Ja uz atkārtotu Komisijas sēdi neierodas Komisijas locekļu vairākums, Domes priekšsēdētājam ir tiesības ierosināt Domei ievēlēt jaunu Komisijas sastāvu.
- 3.16. Par Komisijas sēžu neattaisnotu kavējumu vairāk kā trīs reizes pēc kārtas Komisijas priekšsēdētājs, lai nodrošinātu Komisijas darbību, ir tiesīgs ierosināt jautājumu par Komisijas locekļa izslēgšanu no Komisijas sastāva. Dome šajā gadījumā lemj par cita Komisijas locekļa iekļaušanu Komisijas sastāvā.
- 3.17. Balsošana Komisijas sēdē ir atklāta un vārdiska. Lēmums tiek pieņemts, ja par to nobalsojusi vairāk nekā puse no klātesošajiem Komisijas locekļiem. Ja balsis sadalās vienādi, noteicošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss. Lēmumā ierakstāmi Komisijas locekļu izteiktie argumenti un iebildumi.
- 3.18. Komisijas lēmumu paraksta Komisijas priekšsēdētājs
- 3.19. Komisijas lēmumu paziņo normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 3.20. Par darbu Komisijā un savu pienākumu pildīšanu Komisijas sekretārs un Komisijas locekļi, kuri nav Kuldīgas novada pašvaldības darbinieki, saņem atlīdzību Domes noteiktajā apmērā un kārtībā.

#### **4. Komisijas tiesības, pienākumi un atbildība**

##### **4.1. Komisijai ir tiesības:**

- 4.1.1. atbilstoši savai kompetencei iepazīties ar pašvaldības administrācijas, iestāžu, aģentūru, kapitālsabiedrību dokumentāciju, saņemt dokumentu norakstus, kas nepieciešami administratīvo lietu un /vai citu jautājumu izlemšanai Komisijas sēdēs;
- 4.1.2. atbilstoši savai kompetencei saņemt no pašvaldības amatpersonām, iestādēm un kapitālsabiedrībām un speciālistiem nepieciešamos dokumentus un paskaidrojumus;

- 4.1.3. atbilstoši savai kompetencei pieprasīt un saņemt no valsts, pašvaldības institūcijām un iesniedzēja nepieciešamo informāciju;
  - 4.1.4. objektīvu iemeslu dēļ turpināt administratīvās lietas vai citu jautājumu izskatīšanu pēc papildus informācijas savākšanas vai apstākļu noskaidrošanas, paziņojot par to ieinteresētajām personām;
  - 4.1.5. uzaicināt speciālistus piedalīties Komisijas sēdēs, ja izskatāmais jautājums ir specifisks vai sarežģīts, kā arī uzaicināt juridiskas personu pārstāvjus un fiziskas personas paskaidrojumu sniegšanai;
  - 4.1.6. izskatīt juridisku un fizisku personu iesniegumus savas kompetences ietvaros, iesniegt priekšlikumus un situācijas analīzi, sagatavot un iesniegt lēmumu projektus apstiprināšanai komitejām un Domei;
  - 4.1.7. katrs Komisijas loceklis lēmuma pieņemšanas gaitā ir tiesīgs izteikt savus apsvērumus un iebildumus, kas tiek fiksēti Komisijas lēmumā;
  - 4.1.8. komisija, izskatot administratīvo pārkāpumu procesu lietas, ne tikai piemēro atbilstošus sodus, bet tai ir tiesības izvērtēt situāciju konkrētajā gadījumā un ģimenē, nepieciešamības gadījumā, sadarbojoties ar citām institūcijām, turpināt darbu ar bērnu, vecākiem, izglītības iestādi.
- 4.2. Komisijai ir pienākumi:
- 4.2.1. savlaicīgi, vispusīgi un objektīvi izskatīt Komisijas kompetencē esošos jautājumus, komisijai adresētos juridisku un fizisku personu iesniegumus;
  - 4.2.2. savākt nepieciešamo informāciju;
  - 4.2.3. uzklaut uzaicināto speciālistu un citu personu paskaidrojumus, argumentus un viedokli;
  - 4.2.4. pēc informācijas analīzes pieņemt motivētu lēmumu, nepieciešamības gadījumā sagatavot un iesniegt motivētu lēmuma projektu izskatīšanai attiecīgai Domes komitejai un Domei.
- 4.3. Komisijas atbildība:
- 4.3.1. Komisija nodrošina personu tiesību ievērošanu. Komisijas rīcībai jābūt tiesiskai un konsekventai;
  - 4.3.2. Komisija ir atbildīga par tās darbībai iegūtās konfidenciālās informācijas aizsardzību un glabāšanu;
  - 4.3.3. Komisija ir atbildīga par pieņemtajiem lēmumiem, to pamatotību.
- 4.4. Komisijas pieņemtus lēmumus administratīvā pārkāpuma lietā var pārsūdzēt rajona (pilsētas) tiesā administratīvās atbildības procesu un administratīvās atbildības regulējošos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

Domes priekšsēdētāja



Inga Bērziņa