

# Administratīvais process iestādē

Laura Rozenberga

01.08.2011.

Sigulda



IEGULDĪJUMS TAVĀ NĀKOTNĒ

# Administratīvā procesa jēdziens

- Administratīvais process regulē attiecības starp privātpersonu (fizisku un juridisku personu) un publisko tiesību subjektu (valsts iestādi, pašvaldību, pašvaldības iestādi, iestādes amatpersonu).
- Administratīvais process ir līdzeklis, kā privātpersona var aizstāvēties pret publisko tiesību subjekta darbību, kuram piešķirtas daudz plašākas pilnvaras nekā privātpersonai.

# Galvenie administratīvā procesa principi

- Visas šaubas un publisko tiesību subjekta kļūdas tiek vērtētas par labu privātpersonai.
- Ja informācija ir valsts /pašvaldības rīcībā, iestādei pašai jāpieprasa informācija.
- Iestāde nevar atteikties izlemt jautājumu, ja tas tieši nav noregulēts normatīvā aktā.

# Tiesiskais regulējums

Administratīvā procesa likums

Latvijas Administratīvo pārkāpumu kodekss

Valsts pārvaldes iekārtas likums

Iesniegumu likums

Informācijas atklātības likums

# Administratīvā procesa stadijas

- Administratīvās lietas ierosināšana
- Faktu konstatēšana, pierādījumu vākšana un lietas dalībnieku viedokļu noskaidrošana
- Administratīvā akta izdošana, iestādes aktiskā rīcība vai administratīvās lietas izbeigšana
- Administratīvā akta vai faktiskās rīcības apstrīdēšana augstākā iestādē
- Administratīvā akta vai faktiskās rīcības pārsūdzēšana administratīvajā tiesā
- Administratīvā akta izpilde

# Administratīvās lietas ierosināšana

Administratīvo lietu ierosina:

- 1) uz privātpersonas rakstveida vai mutiska iesnieguma pamata;
- 2) uz iestādes iniciatīvas (pārbaude) pamata;
- 3) uz augstākas iestādes rīkojuma vai citas institūcijas ziņojuma pamata.

APL 55.-58.pants

# Ko darīt, saņemot iesniegumu ?

1.solis. Izvērtēt, vai DAP atbild par iesniegumā minēto jomu un vai DAP ir pilnvarota veikt pieprasītās darbības/ pieņemt lēmumu

2. solis. Izvērtēt, kādu darbību/ lēmumu no iestādes iesniedzējs sagaida.

# Privātpersonai sagatavojamo dokumentu veidi

- Atbildes vēstule (tai skaitā izziņa)
- Informācija/ vides informācija
- Normatīvā akta skaidrojums
- Uzziņa;
- Administratīvs akts (rīkojums, saskaņojums, atļauja);
- Administratīvs akts par zemākas amatpersonas administratīvā akta apstrīdēšanu



# Atbildes vēstule (1)

- Persona informē par kādu pārkāpumu, konfliktu;
  - Persona ir izteikusi neapmierinātību par vispārēju problēmu valstī, par normatīviem aktiem, par valsts iestādi;
  - Persona izteikusi ieteikumus kādas problēmas risināšanai;
  - Persona prasa vispārēju informāciju par normatīvajiem aktiem vai informāciju par normatīvā akta piemērošanu.
- 
- Iesniegumu var iesniegt rakstveidā, mutiski, elektroniski (ar vai bez elektroniskā paraksta)

## Atbildes vēstule (2)

- Ja iesniegumā nav prasīta atbilde vai iesniegums pēc būtības atbildi neprasa, iestāde 7 darba dienu laikā informē iesniedzēju, ka tās iesniegums ir saņemts.
- Ja iesniegums nav adresēts pareizai iestādei, tā iesniegumu 7 darba dienu laikā pārsūta pēc piekritis, informējot iesniedzēju.
- Atbilde pēc būtības uz iesniegumu tiek sniegta saprātīgā termiņā, bet ne vēlāk kā viena mēneša laikā.

# Atbildes vēstule (3)

- Iestāde ir tiesīga atstāt iesniegumu bez izskatīšanas šādos gadījumos:
  - 1) anonīms vai bez adreses;
  - 2) nav paraksta;
  - 3) iesnieguma saturs ir klaji aizskarošs un izaicinošs;
  - 4) iesnieguma teksts objektīvi nav salasāms vai saprotams;
  - 5) atbilde uz iesniegumu ir dota iepriekš, un tā saturs attiecībā uz iepriekšējā iesniegumā norādītajiem tiesiskajiem vai faktiskajiem apstākļiem pēc būtības nav mainījies.

# Amatpersonas sodīšana

- Privātpersona nav tiesīga prasīt iestādei vai tiesai iestādes darbinieka vai ierēdņa sodīšanu disciplinārā kārtā vai atbrīvošanu no amata (nav subjektīvo prasījuma tiesību)

# Informācijas pieprasījums

\* Vispārpieejama informācija (var pieprasīt jebkādā veidā un nav nepieciešams pamatojums)

\* Ierobežotas pieejamības informācija (var pieprasīt vienīgi rakstveidā, nepieciešams pamatojums un izmantošanas mērķis).

Iestādei ir jābūt ierobežotas pieejamības informācijas sarakstam.

# Vides informācija



- Vides informācija (Vides aizsardzības likuma 1.panta 19.punkts) ir vispārpieejama informācija.
- Iestāde var ierobežot vides informācijas saņemšanu attiecībā uz tādu informāciju par vides sastāvdaļām, arī par sugām un biotopiem, kuras atklāšana var kaitēt vides aizsardzībai, un attiecībā uz informāciju, kuras atklāšana var apdraudēt sabiedrības drošību.

# Apstrīdēšana

- Ja iestāde nesniedz atbildi (informāciju) vispār vai nesniedz laikā, atsakās sniegt atbildi (informāciju) vai atstāj iesniegumu bez izskatīšanas privātpersona var apstrīdēt iestādes rīcību augstākai iestādei un pēc tam tiesā.
- Ja persona nav saņēmusi atbildi (informāciju) uz elektronisku iesniegumu, kurš nav bijis parakstīts ar elektronisko parakstu, pretenzijas izvirzīt nevar.

# Normatīvā akta skaidrojums (1)

Normatīvā akta skaidrojums ir vispārīga kādas normas satura analīze, neanalizējot konkrētu gadījumu.

Likuma skaidrojumu iestāde sniegt nedrīkst, Ministru kabineta noteikumu skaidrojumu var sniegt tikai par jomu atbildīgais ministrs.



## Normatīvā akta skaidrojums (2)

Normatīvā akta skaidrojums nav gadījumā, ja sniedz informāciju par kāda normatīvā akta piemērošanu konkrētā gadījumā.

Frāze: “Šis ir uzskatāms par iestādes viedokli un nav saistošs privātpersonām, valsts vai pašvaldības iestādēm



# Uzziņa par savām tiesībām (1)

- Uzziņa ir iestādes sniegta informācija par to, kādas tiesības un pienākumi personai ir konkrētā situācijā.
- Atšķirībā no informācijas pieprasījuma vai normatīvā akta skaidrojuma, iesniegums satur precīzu, detalizētu individuāla gadījuma aprakstu.

# Uzziņa par savām tiesībām (2)

Iesniegumam par uzziņu jāsaturo:

- 1) faktu apraksts;
- 2) ar minētajiem faktiem saistītu konkrētu jautājumu
- 3) paskaidrojumu, kāpēc šāda uzziņa nepieciešama

Iestāde var pieprasīt no iesniedzēja papildus informāciju.

# Uzziņa par savām tiesībām (3)

Uzziņas saturs:

- 1) adresāts;
- 2) iesniegtais fakts apraksts, jautājums un paskaidrojums par uzziņas nepieciešamību;
- 3) atbilde uz jautājumu;
- 4) atbildes juridiskais pamatojums;
- 5) atsauce uz piemērotajiem normatīvajiem aktiem.

# Uzziņa par savām tiesībām (4)

- 2 nedēļas pirms uzziņas nosūtīšanas tās adresātam iestāde uzziņas projekta kopiju nosūta augstākai iestādei (DAP ģenerāldirektoram vai VARAM).
- Uzziņas sagatavošanā var lūgt Tieslietu ministrijas un citu institūciju palīdzību. Ja kāda institūcija sniegusi palīdzību, tai 3 darba dienu laikā nosūta adresātam paziņoto uzziņu.

# Uzziņa par savām tiesībām (5)

- **Uzziņas negatīvās sekas –**

Ja persona ir rīkojusies atbilstoši **rakstveida** uzziņai, tad iestādes vēlākā rīcība jautājumā, par kuru izdota uzziņa, nevar būt personai nelabvēlīgāka nekā norādīts uzziņā, pat ja uzziņa nav bijusi pareiza.

# Administratīvais akts

Administratīvais akts ir dokuments:

- ko izdod valsts (pašvaldības) institūcija vai amatpersona;
- kas aptver publisko tiesību jautājumus;
- kas attiecas uz privātpersonu visos gadījumos
- kas attiecas uz attiecas ierēdņa tiesiskā statusa nodibināšanu, maiņu, izbeigšanu un šīs personas disciplināro sodīšanu, kā arī citu lēmumu, ja tas būtiski ierēdņa cilvēktiesības;

# Administratīvais akts (2)

- kas privātpersonai uzliek veikt kādu pienākumu, atļauj neveikt kādu darbību, piešķir vai apstiprina tiesības, konstatē kādas tiesības, pienākuma vai faktiskās situācijas esamību.

Administratīvs akts nav starplēmums (tostarp procesuāls lēmums) administratīvā procesa ietvaros, izņemot gadījumu, kad tas pats par sevi skar būtiskas personas tiesības vai tiesiskas intereses vai būtiski apgrūtina to īstenošanu. Lēmumam nav galīga rakstura.



# Administratīvo aktu veidi

- **adresātam labvēlīgs administratīvais akts** – iestāde ar savu lēmumu izdara vai apstiprina to, ko persona no iestādes ir prasījusi, vai arī iestāde nekonstatē nekādus pārkāpumus personas darbībā.
- **adresātam nelabvēlīgs administratīvais akts** – iestāde noraida personas prasījumu, iestāde uzliek personai veikt kādu pienākumu (tai skaitā uzliek administratīvo sodu), vai konstatē personai kādu nelabvēlīgu faktu.

# Administratīvā akta forma

- Administratīvo aktu izdod rakstveidā.
- Administratīvo aktu var izdot mutiski, ja
  - tā izdošana ir steidzama un jebkura kavēšanās apdraud valsts drošību, sabiedrisko kārtību, privātpersonas dzīvību, veselību vai mantu;
  - gadījums ir objektīvi mazsvarīgs;
  - administratīvā akta izdošana rakstveidā objektīvi nav iespējama un nav adekvāta

# Administratīvā akta sastāvdaļas (1)

## (APL 67.pants)

### 1. Iestādes nosaukums un adrese.

Ja iestādes nosaukums nav norādīts un nav izsecināms, administratīvais akts nav spēkā.

Jānorāda arī tās amatpersonas amats un uzvārds, kura pieņem (paraksta) administratīvo aktu.

# Administratīvā akta sastāvdaļas (2)

## 2. Adresāta nosaukums

- \* Fiziskai personai norāda vārdu, uzvārdu un dzīvesvietu.

Adresāta personas kodu un citas ziņas par personu (piemēram, darba vieta) norāda tikai tad, ja šādas ziņas ir pieprasītas kādā ārējā normatīvā aktā.

- \* Juridiskai personai norāda nosaukumu, reģistrācijas numuru (ja ir zināms) un juridisko adresi (Iesniedzēja lūgums;

# Administratīvā akta sastāvdaļas (3)

## 3. Iesniedzēja prasījums.

Norāda tikai gadījumos, kad administratīvā lieta ir ierosināta uz personas iesnieguma pamata.

Ja iesniedzējs savu iesniegumu tā izskatīšanas laikā ir mainījis, norāda tikai pēdējo prasījumu.

# Administratīvā akta sastāvdaļas (4)

## 4. Administratīvā procesa dalībnieku viedokļi un argumenti.

- \* Atspoguļo iesniedzēja, adresāta, to pārstāvju, trešo personu viedokļus un argumentus.
- \* Ja administratīvais akts var būt nelabvēlīgs adresātam vai trešajai personai, iestādes **obligāti** noskaidro un izvērtē šo personu viedokli
- \* Iestādei galvenais ir pierādīt, ka tā ir devusi iespēju personai izteikt savu viedokli

#### **4. Administratīvā procesa dalībnieku viedokļi un argumenti.**

Personas viedokļa un argumentu noskaidrošana nav nepieciešama, ja:

- 1) administratīvā akta izdošana ir steidzama un jebkura kavēšanās tieši apdraud vidi, personas dzīvību, veselību vai mantu;
- 2) gadījums ir objektīvi mazsvarīgs;
- 3) no gadījuma būtības izriet, ka personas viedokļa noskaidrošana nav iespējama (*piemēram, nedzīvo Latvijā*) vai nav adekvāta (*piemēram, administratīvais akts jāizdod obligāti un iestāde nevar ietekmēt tā saturu*).

# Administratīvā akta sastāvdaļas (5)

## 5. Faktu konstatējums un pierādījumi, kas tos apstiprina

Par pierādījumiem var kalpot:

- 1) iesniedzēja un adresāta paskaidrojumi;
- 2) trešo personu paskaidrojumi;
- 3) liecinieku liecības;
- 4) eksperta atzinums;
- 5) rakstveida dokumenti (protokoli administratīvā pārkāpuma lietā, līgumi, kvītis u.c.);
- 6) lietiskie pierādījumi;
- 7) kompetentu valsts un pašvaldību iestāžu atzinumi



# Administratīvā akta sastāvdaļas (6)

## 6. Administratīvā akta pamatojums, tai skaitā lietderības apsvērumi.

- Administratīvo aktu var pamatot ar:
  - ārējiem normatīviem aktiem;
  - vispārējiem tiesību principiem;
  - tiesas spriedumos minētiem argumentiem;
  - speciālā zinātniskā literatūrā minētiem argumentiem

# Administratīvā akta sastāvdaļas (7)

## 7. Ar administratīvo aktu personai:

- uzliktais pienākums (noteikta rīcība vai rīcības aizliegums)
- piešķirtās vai apstiprinātās tiesības (saskaņojums)
- nosacījumi un termiņi pienākuma veikšanai vai tiesības realizēšanai

## 8. Norāde, kur un kādā termiņā var apstrīdēt administratīvo aktu

# Administratīvā akta pamatojums (1)

- \* **Ārējie normatīvie akti ir** - Satversme, likumi, starptautiski līgumi, ES dibināšanas līgumi un regulas, Ministru kabineta noteikumi, pašvaldības saistošie noteikumi).
- \* Administratīvo aktu nedrīkst pamatot **tikai** ar iekšējo normatīvo aktu (iestādes rīkojumi, ieteikumi, instrukcijas).

# Administratīvā akta pamatojums (2)

- Administratīvo aktu pamatojošo ārējo normatīvo aktu veidi:
  1. Normatīvie akti, kas apliecina amatpersonas (iestādes) kompetenci un nepieciešamību izdot attiecīgo administratīvo aktu (Vides aizsardzības likuma 21.p. (1) 6.,7.pkt)
  2. Normatīvie akti, kas pamato nepieciešamību izdot tieši šāda satura administratīvo aktu.

# Administratīvā akta pamatojums (3)

- **Vispārējie tiesību principi** ir minēti normatīvajos aktos, tiesas spriedumos vai juridiskajā literatūrā:
  - taisnīguma, vienlīdzības, samērīguma, tiesiskās palāvības, cilvēka dzīvības prioritātes princips
  - vides aizsardzības principi – “piesārņotājs maksā”, izvērtēšanas un piesardzības princips

# Dabas aizsardzības plāns

Dabas aizsardzības plāns nav ārējais normatīvais akts, jo to apstiprina VARA ministrs.

Dabas aizsardzības plāns ir saistošs tikai tajos gadījumos, kad uz to ir precīza atsauce citā normatīvā aktā.

*(Gaujas nacionālā parka individuālo A un I noteikumu 16.punkts: Meža apsaimniekošanā un izmantošanā parka teritorijā jāievēro parka dabas aizsardzības plāna prasības.)*

# Administratīvā akta pamatojums (4)

- **Var** izmantot Administratīvās tiesas Senāta, Administratīvās apgabaltiesas un administratīvā rajona tiesas, kā arī citu tiesu spriedumus.
- Ja Satversmes tiesa tiesību normu ir interpretējusi spriedumā, iestādei **ir jāpieņem** šī interpretācija.
- Pamatojot lēmumu ar zinātniskajā literatūrā minētiem secinājumiem, jāpievērš uzmanība, lai to autors būtu vismaz Latvijā atzīts speciālists un autoritāte.

# Normatīvo aktu juridiskā spēka hierarhija

- 1) Satversme
- 2) Regula
- 3) ES lēmums
- 4) Ar likumu apstiprināts starptautisks līgums
- 5) Likums
- 6) Ar Ministru kabineta noteikumiem apstiprināts starptautisks līgums
- 7) Ministru kabineta noteikumi
- 8) Pašvaldības saistošie noteikumi



# Pretrunas starp normatīviem aktiem (1)

- Ja konstatē pretrunu starp dažāda juridiskā spēka tiesību normām, piemēro to tiesību normu, kurai ir augstāks juridiskais spēks.

## Pretrunas starp normatīviem aktiem (II)

- Ja konstatē **pretrunu starp vienāda juridiskā spēka vispārējo un speciālo tiesību normu**, vispārējo tiesību normu piemēro tiktāl, ciktāl to neierobežo speciālā tiesību norma.
- Ja konstatē **pretrunu starp vienāda juridiskā spēka ārējiem normatīvajiem aktiem**, piemēro jaunāko ārējo normatīvo aktu.
- Ja konstatē **pretrunu starp vienāda juridiskā spēka jaunāku vispārējo un vecāku speciālo tiesību normu**, vecāko speciālo tiesību normu piemēro tiktāl, ciktāl tās mērķis nav pretrunā ar jaunākās vispārējās tiesību normas (normatīvā akta) mērķi.

# Uzdevums

- Aizsargjoslu likuma 36.panta trešās daļas 6.punkts:  
“Krasta kāpu aizsargjoslā un pludmalē aizliegts ar mehāniskajiem transportlīdzekļiem pārvietoties ārpus autoceļiem, pludmalē, meža un lauksaimniecības zemēs, ja tas nav saistīts ar šo teritoriju apsaimniekošanu vai uzraudzību” Pieņemts: 21.02.2002.
- Slīteres nacionālā parka 8.panta otrās daļas 2.punkts  
“Ainavu aizsardzības zonā nav atļauta pārvietošanās ar autotransportu kāpu zonā un liedagā, izņemot tam speciāli ierīkotās vietas, kurās drīkst pārvietoties, ja saņemta nacionālā parka pārvaldes atļauja.”Pieņemts 16.03.2000.

# Administratīvā akta formas neievērošanas sekas

- Ja netiek ievērota kāda no sastāvdaļām, augstāka iestāde vai tiesa var atzīt, ka administratīvais akts ir atceļams.
- Ja nelabvēlīgā administratīvā aktā nav norādītas piemērotās tiesību normas, administratīvais akts nav spēkā.
- Ja nav norādes par apstrīdēšanas iespēju, persona administratīvo aktu var apstrīdēt gada laikā no saņemšanas (un nevis mēneša laikā).

# Zaudējumu atlīdzināšanas pienākums

- Administratīvā akta atcelšanas gadījumā vai termiņa neievērošanas gadījumā persona var prasīt :
  - mantisko zaudējuma atlīdzību (ietverot negūto peļņu un izdevumus juridiskai palīdzībai). 100 000, < >1 000 000
  - personiskā kaitējuma (kaitējums dzīvībai, fiziskajai integritātei, veselībai, brīvībai, godam un cieņai, personiskam un ģimenes noslēpumam vai komercnoslēpumam, autortiesībām, citām tiesībām, bet juridiskām personām kaitējums tās darījumu reputācijai, komercnoslēpumam un autortiesībām) atlīdzību. 5000-7000-20000
  - morālā kaitējuma (ciešanas) atlīdzību. 3000-5000-20000

# Administratīvā akta izdošanas termiņi

- 1 mēnesis
- 4 mēneši
- 1 gads

Normatīvajos aktos var būt noteikti citi – īsāki vai garāki termiņi.

# Termiņu neievērošanas sekas

- Augstāka iestāde vai tiesa var atzīt, ka termiņa nokavējums ir būtiska procesuāla kļūda un pieņemtais lēmums tiks atcelts.
- Iesniedzējs var sūdzēties augstākai iestādei, kurai šajā gadījumā ir jādod rīkojums izpildīt procesuālo darbību tās noteiktā termiņā.
- Ja augstākās iestādes noteiktajā termiņā iestāde nepieņem administratīvo aktu un:
  - 1) tas faktiski un tiesiski ir iespējams, personas prasība tiek uzskatīta par apmierinātu (piemēram, prasība saskaņot izklaides pasākumu dabas parkā);
  - 2) tas faktiski un tiesiski nav iespējams, personai ir tiesības prasīt mantisko zaudējumu un morālā kaitējuma atlīdzināšanu (piemēram, prasība izsniegt tehniskos noteikumus).

# Administratīvā akta spēkā stāšanās

Par administratīvā akta spēkā stāšanās dienu un uzskata dienu, kurā adresāts ir saņēmis administratīvo aktu. Saņemšanas (paziņošanas) diena ir:

- 1) diena, kad akts izsniegts tieši adresātam vai tā pilnvarotam pārstāvim;
- 2) septītā diena pēc administratīvā akta nodošanas pastā.



# Iesniegums par apstrīdēšanu

- Iesniegums par faktiskās rīcības, administratīvā akta apstrīdēšanu ir jāiesniedz iestādei (amatpersonai), kuras rīcību vai lēmumu apstrīd.
- Iesniegumu par faktiskās rīcības vai administratīvo akta apstrīdēšanu pārsūta augstākai iestādei (amatpersonai) (DAP ģenerāldirektoram, VARAM, VPVB) kopā ar visiem lietas materiāliem 7 dienu laikā.

# Rīcība apstrīdēšanas gadījumā

- Iesniegums par administratīvā akta apstrīdēšanu aptur tā darbību (lēmums nav jāpilda un to nevar izpildīt piespiedu kārtā).
- Izņēmumi:
  - 1) privātpersona vēlas panākt sev vēl labvēlīgāku lēmumu;
  - 2) apstrīdēts vispārējais administratīvais akts;
  - 3) tas noteikts citos normatīvajos aktos;

# Rīcība apstrīdēšanas gadījumā

4) iestāde administratīvajā aktā īpaši nosaka, ka tas izpildāms jau ar spēkā stāšanās brīdi, pamatojot steidzamību ar to, ka jebkura kavēšanās tieši apdraud valsts drošību, sabiedrisko kārtību, vidi, personas dzīvību, veselību vai mantu.

(APL 80.p. (1); 360.p. (2) 2.pkt)

*“Lēmums ir izpildāms ar tā spēkā stāšanās brīdi. Lēmuma apstrīdēšana neaptur lēmuma izpildi” + pamatojums lēmuma tekstā.*

# Rīcība pārsūdzēšanas gadījumā

- Ja augstāka iestāde atstāj administratīvo aktu negrozītu, administratīvā akta darbība atjaunojas ar dienu, kad beidzies termiņš administratīvā akta pārsūdzēšanai un tas nav pārsūdzēts.
- Ja lēmums ir pārsūdzēts, tā darbība tiek apturēta (izņemot tie paši gadījumi kā pie apstrīdēšanas).

# Administratīvā akta piespiedu izpilde

- Piespiedu kārtā var izpildīt administratīvu aktu:
- kurš stājies spēkā;
- kura darbība nav apturēta;
- kurš nav izpildīts labprātīgi.

## Veidi:

- Tiešais spēks
- Piespiedu nauda
- Aizvietotājizpilde

# Brīdinājums

Par jebkuru plānoto administratīvā akta piespiedu izpildi iepriekš brīdina.

*Rakstveida (formāls) brīdinājums* tiek iekļauts pašā administratīvā aktā vai tiek izdots kā atsevišķs dokuments. Rakstveida brīdinājumu var apstrīdēt 7 dienu laikā (ierobežoti apstrīdēšanas iemesli).

*Mutisks vai rakstveida brīdinājums, neievērojot prasības (neformāls)*, tiek izdots izpildot rīkojumu, kas izdots, lai nekavējoties novērstu tiešus draudus, videi, personas dzīvībai, veselībai un mantai.

# Rakstveida brīdinājums

Rakstveida brīdinājumā ietver: (APL 361.p.)

- 1) norādi, uz kuru administratīvo aktu tas attiecas;
- 2) uzaicinājumu adresātam izpildīt administratīvo aktu labprātīgi;
- 3) norādi par administratīvā akta izpildi piespiedu kārtā, ja to neizpilda labprātīgi;
- 4) norādi, ar kuru datumu var sākt piespiedu izpildi;
- 5) izpildiestādi;
- 6) norādi par piemērojamiem piespiedu izpildes līdzekļiem;
- 7) norādi, ka piespiedu izpildi veic uz adresāta rēķina;
- 8) brīdinājuma izdošanas vietu, datumu un amatpersonas parakstu.

# Piespiedu izpildes līdzekļa izpilde

- Aizvietotājizpildi izvēlas, ja administratīvo aktu var izpildīt gan tā adresāts, gan tikpat labi cita persona vai iestāde.
- Tiešo spēku izvēlas tad, ja administratīvo aktu var izpildīt tikai adresāts, izpilde jāpanāk ātri un nav citas iespējas.
- Piespiedu naudu izvēlas, ja administratīvo aktu var izpildīt gan tikai adresāts, gan cita persona.



# Piespiedu nauda

- Piespiedu naudas summa no 5 līdz 1000 latiem.
- Termiņu piespiedu naudas samaksai nosaka iestāde (tradicionāli mēnesis).
- Uzliek ne biežāk kā pēc 7 dienām, bet ņemot vērā apstrīdēšanas iespēju un noteikto termiņu piespiedu naudas samaksai.
- Lēmumu par piespiedu naudu var apstrīdēt 7 dienu laikā (ierobežoti apstrīdēšanas iemesli)
- Ja piespiedu nauda netiek samaksāta labprātīgi, to nodod tiesu izpildītājam.

## Aizvietotājizpilde

- Iestāde *Publisko iepirkumu likumā* noteiktā kārtībā izvēlas privātpersonu, kura veiks izpildi. Izpildi var veikt arī pati iestāde.
- Slēdz līgumu ar privātpersonu, kura izpildīs administratīvo aktu. Izpilda tieši tādā apjomā un kārtībā, kā noteikts izpildāmajā aktā.
- Lēmums par pienākumu samaksāt aizvietotājizpildes izmaksas.
- Lēmuma labprātīgas neizpildes gadījumā to nodod tiesu izpildītājam.

# Tiešais spēks

- Tiešo spēku var pielietot izpildiestāde pati vai uzdot to darīt policijai.
- Tiešā spēka pielietošana ietver:
  - fiziskā spēka pielietošanu;
  - speciālu līdzekļu (roku dzelžu, dienesta suņu u.c.) izmantošanu (*DAP nav tiesību*);
  - ieroču (it sevišķi šaujamo ieroču) pielietošanu (*DAP nav tiesību*).

# Atsauču uz normatīvajiem aktiem noformēšana

# Likums

- Likums sastāv no **pantiem**.
- Panti sastāv no **daļām**.
- Daļas sastāv no **punktiem**.
- Punkti sastāv no **apakšpunktiem**.

# Atsauce uz likumu

Atsaucoties uz likumu, norāda likuma **nosaukumu un attiecīgo pantu, tā daļu un punktu** (apakšpunktu, ja ir).

Likuma daļas numuru pieraksta ar vārdiem.

Likuma punkta numuru pieraksta ar ciparu.

Apakšpunkts tiek apzīmēts ar burtu (a, b utt.)

*Vides aizsardzības likuma 20.panta pirmās daļas 1.punkts.*

# Daļa (I)



Daļas apzīmē šādi: (1)... (2)

## *9. pants. Tauvas josla*

(2) Tauvas josla gar jūras piekrasti ir norobežojama ar speciālām zīmēm, zemes īpašumu plānos tā apzīmējama kā lietošanas tiesību ierobežojums.

(3) Gar upēm un ezeriem tauvas josla nav jānorobežo ar speciālām zīmēm; zemes īpašumu plānos tā apzīmējama kā lietošanas tiesību ierobežojums.

# Daļa (II)



Vecākiem likumiem daļas nav numurētas, šajā gadījumā viena rindkopa = viena daļa.

## **37.pants. Administratīvā soda uzlikšanas termiņi.**

Administratīvo sodu var uzlikt ne vēlāk kā četru mēnešu laikā no pārkāpuma izdarīšanas dienas, bet, ja pārkāpums ir ilgstošs, - četru mēnešu laikā no tā atklāšanas dienas.

Ja saņemts atteikums uzsākt kriminālprocesu vai kriminālprocess izbeigts, bet pārkāpēja rīcībai ir administratīvā pārkāpuma pazīmes, administratīvo sodu var uzlikt ne vēlāk kā mēneša laikā no dienas, kad pieņemts lēmums par atteikumu uzsākt kriminālprocesu vai par tā izbeigšanu.



# Daļa (III)

Ja likuma pantam ir tikai viena daļa, tad atsauci uz daļu neveido (norāda panta numuru un punktu, ja ir).

## **4.pants. Prasības attiecībā uz piesārņojošas darbības veikšanu**

Operators, veicot piesārņojošu darbību, ievēro tās specifiku un izpilda šādas prasības:

- 1) veic pasākumus, lai novērstu piesārņojuma rašanos vai samazinātu tā emisiju;
- 2) nodrošina vides kvalitātes normatīvu ievērošanu;

# Daļa (IV)



**Administratīvo pārkāpumu kodeksā**  
panta daļu veido dispozīcija un sankcija  
kopā.

## **80.pants.**

Par makšķerēšanas noteikumu vai licencētās  
makšķerēšanas noteikumu pārkāpšanu —

uzliek naudas sodu no divdesmit līdz piecsimt latiem,  
konfiscējot pārkāpuma izdarīšanas rīkus un pārkāpuma  
priekšmetus, tai skaitā pārkāpuma rezultātā iegūtās zivis, kā arī  
peldošos līdzekļus ar aprīkojumu vai bez konfiskācijas.

# Atsauce uz regulu

- Regula sastāv no pantiem.
- Panti sastāv no punktiem (apzīmē ar cipariem).
- Punkti sastāv no apakšpunktiem [apzīmē i) ii) iii)]
- Norāda pilnu nosaukumu, piemēram, **Padomes Regula (EK) Nr. 1626/94** (1994. gada 27. jūnijs), **ar kuru nosaka konkrētus tehniskus pasākumus zvejas resursu saglabāšanai Vidusjūrā**

# Ministru kabineta noteikumi

- Noteikumi sastāv no **punktiem**.
- Punkti sastāv no **apakšpunktiem**.
- Atsaucoties uz Ministru kabineta noteikumiem, norāda Ministru kabineta noteikumu **pieņemšanas datumu, numuru un nosaukumu** un attiecīgo punktu vai apakšpunktu.

# Piemērs

**Ministru kabineta 2007.gada 2. maija noteikumu Nr.295 „Noteikumi par rūpniecisko zveju iekšējo ūdeņos” 13.punkts.**

*13. Nespecializētajā zvejā Buļļupē un Daugavā (arī tās ūdenskrātuvēs) aizliegts izmantot zivju tīklus.*

# Piemērs

**MK 02.05.2007. noteikumu Nr.295 „  
„Noteikumi par rūpniecisko zveju iekšējo  
ūdeņos” 26.4.2.apakšpunkts.**

*26. Zvejniekam aizliegts:*

*26.4. atrasties ūdenstilpēs vai to tiešā tuvumā:*

*26.4.2. ar jebkādas sugas zivīm, vēžiem,  
trīsūlodu kāpuriem un nēģiem, kuru ieguves  
attiecīgajā laikā un vietā nav atļauta vai kuru  
daudzums pārsniedz šajos noteikumos atļauto  
piezveju.*

# Paldies!



IEGULDĪJUMS TAVĀ NĀKOTNĒ