

Administratīvā pārkāpuma lietvedības procedūra

Laura Rozenberga

01.08.2011.

Sigulda



IEGULDĪJUMS TAVĀ NĀKOTNĒ

Administratīvā pārkāpuma lietvedības stadijas

- Pārkāpuma konstatēšana
- Lietvedības ierosināšana
- Pārkāpuma izmeklēšana (pierādījumu vākšana, protokola sastādīšana)
- Lēmuma pieņemšana (lietas izskatīšana)
- Lēmuma apstrīdēšana
- Lēmuma pārsūdzēšana
- Lēmuma izpilde

Lietvedības uzsākšana administratīvā pārkāpuma lietā (I)

Saņemot pieteikumu vai citus materiālus par administratīvo pārkāpumu, **diennakts laikā jā sastāda administratīvā pārkāpuma protokols vai jāpieņem viens no šādiem lēmumiem:**

- 1) par lietvedības uzsākšanu administratīvā pārkāpuma lietā;
- 2) par atteikšanos uzsākt lietvedību administratīvā pārkāpuma lietā;
- 3) par materiālu nosūtīšanu pēc piekritības;
- 4) par materiālu nosūtīšanu pašvaldības administratīvajai komisijai jautājuma izlemšanai par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu, ja pārkāpumu izdarījis nepilngadīgais vecumā no 11 līdz 14 gadiem.

Izņēmuma gadījumā šādu lēmumu var pieņemt **desmit** dienu laikā.

Lietvedības uzsākšana administratīvā pārkāpuma lietā (II)

Lēmumu par lietas uzsākšanu var noformēt kā **atsevišķu dokumentu vai rezolūciju**.

Iestādes lēmumu atteikties uzsākt lietvedību administratīvā pārkāpuma lietā var apstrīdēt augstākā iestādē **trīsdesmit dienu** laikā pēc lēmuma pieņemšanas. Ja nav augstākas iestādes vai tā ir Ministru kabinets, lēmumu var pārsūdzēt administratīvajā rajona tiesā. Administratīvās rajona tiesas nolēmums ir galīgs.

(LAPK 238.1.pants)



Rakstveida pierādījumi

- Pārbaudes akts;
- Dienesta ziņojums;
- Administratīvā pārkāpuma protokols;
- Izņemšanas protokols;
- Apskates protokols;
- Izdrukas no elektroniskiem dokumentiem/ datu bāzēm;
- Citi dokumenti (lēmumi, atļaujas, atzinumi)



Pārbaudes akts

- Pārbaudes akts sastāv no 3 - 6 daļām:
 - 1) Ievaddaļa
 - 2) Faktu konstatējošā daļa
 - 3) Personas viedoklis
 - 4) Secinājumu daļa
 - 5) Rīkojumu daļa
 - 6) Noslēguma daļa

Pārbaudes akts



- *1) Ievaddaļa*

Norāda:

- pārbaudes akta sastādīšanas vietu un laiku;
- pārbaudes veikšanas datumu, uzsākšanas laiku un pabeigšanas laiku;
- pārbaudes vietu;
- pārbaudes akta adresātu;
- pārbaudes mērķi (ja ir īpašs mērķis);
- pārbaudes veikšanas pamatojums (Vides aizsardzības likuma 18.pants, 19.panta pirmā daļa, 20.panta pirmā daļa, 21.panta pirmās daļas 1.punkts)

Pārbaudes akts (II)

2) *Konstatējošā daļa:*

Pārbaudes aktā ir jāidentificē informācijas avots:

- inspektors (fakti, kurus inspektors personīgi redz, izmēra, dzird, sajūt).
- dokuments (fakti, kurus inspektors redz papīra vai elektroniskos informācijas nesējos, tehniskos līdzekļos);
- cita persona (fakti, kurus inspektoram dara zināmas citas personas)

Ja pārbaudes aktā norāda faktus, kurus inspektors personīgi nav konstatējis, tad jānorāda, kādā veidā tie tapuši zināmi, piemēram, no pārbaudāmās personas vārdiem, pēc dokumentiem.

Pārbaudes akts (III)

2) *Konstatējošā daļa:*

Apraksta pārbaudīto vietu, tajā esošos priekšmetus, izmēra attālumus, priekšmetu apmērus.

Jāatceras: otrreiz tāda pati situācija var nebūt !

Norāda izskatītos dokumentus (datumu, numuru, nosaukumu, saturu).

Norāda, vai ir lietoti tehniskie līdzekļi un kādi.

Pie ilgstoša pārkāpuma konstatē arī faktus, kuri ir konstatēti iepriekš vai atsaucas uz iepriekšēju dokumentu.

Pārbaudes akts(IV)



2) Secinājumu daļa:

Secinājumu daļā norāda:

- vai tiek konstatēti normatīvo aktu pārkāpumi un ja jā, tad kādi
- vai par konstatētajiem pārkāpumiem tiek ierosināta administratīvā pārkāpuma lietvedība. Norāda konkrētu pārkāpto tiesību normu un konkrētu LAPK pantu
- pārbaudes mērķa izpilde (ja mērķis bija kāda fakta konstatācija, piemēram, vai darbība ir uzsākta).

Īpašumā “Meijas” konstatēta virkne atkritumu apsaimniekošanas noteikumu pārkāpumi.

Rīkojumi pārbaudes rezultātā

Nav jēgas uzdot rīkojumus ar atgādinošu raksturu.

*Nodrošināt īpaši aizsargājamās dabas teritorijas izmantošanu regulējošo normatīvo aktu prasību pilnīgu un precīzu izpildi.
Pastāvīgi.*

Rīkojumi pārbaudes rezultātā (II)

Rīkojumu veidi (I):

- Darbību aizliedzošs rīkojums Vides aizsardzības likuma 21.p. (1) 6.pkt.:;
- Rīkojums trūkumu novēršanai;
- Darbību uzdodošs rīkojums

Rīkojumu veidi (II)

- Rīkojums kas uzdod izpildīt kādu tieši normatīvā aktā noteiktu darbību (arī neveikt kādu normatīvā aktā tieši aizliegtu darbību);
- Rīkojums, kas uzdod veikt (vai neveikt) kādu darbību, lai gan normatīvā aktā tas tieši nav noteikts. Izdodot šādu rīkojumu, jānorāda pamatojums un lietderības apsvērumi – rezultāts, kas tiks panākts.

Aizliedzošs rīkojums



- Vides aizsardzības likuma 21.p. (1) 6.pkt.: “uz laiku apturēt vai aizliegt veikt darbību, ar kuru tiek pārkāpti vides normatīvie akti, kura rada negatīvas izmaiņas vidē vai kura apdraud cilvēku veselību vai dzīvību”
- Attiecas arī uz gadījumiem, kad būtiski pārkāpj administratīvā akta prasības
- **Darbību aizliedz**, ja tā:
 - atbilstoši normatīvajiem aktiem ir aizliegta (nav atļaujas, aizliegtā vietā);
 - būtiski pārkāpj normatīvo aktu prasības vai izdoto administratīvo aktu prasības un kuru nedrīkst turpināt;
 - rada negatīvas izmaiņas vidē un kuru nedrīkst turpināt.

Aizliedzoša rīkojuma termiņi

- Izdodot darbību aizliedzošu rīkojumu, aizliegums veikt darbību tiek noteikts pēc iespējas īsākā laika periodā no pārkāpuma atklāšanas brīža. Var dot laiku izvest tehniku no teritorijas utt.
- Izvēloties termiņu, nelieto jēdzienu “nekavējoties”, tā vietā nosaka konkrētu **datumu un laiku** (piemēram, līdz 31.maija plkst.17:00).
- Aizliedzot darbību, var dot rīkojumus, kas nepieciešami seku novēršanai – norobežot objektu, novērst erozijas iespējamību.

Rīkojums trūkumu novēršanai

- Vides aizsardzības likuma 21.p. (1) 7.pkt. “savas kompetences ietvaros izdot administratīvos aktus, kas nepieciešami vides normatīvo aktu prasību izpildei”.
- Ja konstatē normatīvo aktu pārkāpumus darbībā, bet tie nav tik būtiski, lai aizliegtu darbību kopumā, pārbaudes akta secinājumu daļā tiek norādīti normatīvo aktu pārkāpumi un veicamās darbības pārkāpumu novēršanai.
- Veicamos pasākumus var uzdot arī rīkojumu daļā, bet šajā gadījumā **terminš netiek norādīts**. Norādot termiņu pārkāpuma novēršanai, līdz norādītajam termiņam pārkāpums tiek legalizēts (piemēram, līdz 2011.gada 30.maijam iesniegt dokumentus saskaņojuma saņemšanai –līdz šim datumam atļauti var veikt nelegālu darbību).

Darbību uzdodošs rīkojums

- Vides aizsardzības likuma 21.p. 5.pkt “pieprasīt un bez maksas saņemt (..) kontroles veikšanai nepieciešamo informāciju, dabas resursu uzskaites dokumentus un citus dokumentus, lai kontrolētu (..)” un 7.pkt. “savas kompetences ietvaros izdot administratīvos aktus, kas nepieciešami vides normatīvo aktu prasību izpildei, likumā “Par piesārņojumu” noteikto vides kvalitātes normatīvu sasniegšanai un racionālai dabas resursu izmantošanai”.
- Ja nepieciešams uzdot iesniegt informāciju vai veikt kādu darbību, kas precīzi nav norādīta normatīvajos aktos, bet ir nepieciešama normatīvajos aktos noteikto prasību un mērķu izpildei, izdod rīkojumu, nosakot termiņu rīkojuma izpildei.

Pārbaudes akta sastādīšanas termiņi (I)

Pārbaudes akta sastādīšanas termiņus nosaka pati iestāde.

Jāņem vērā: LAPK 238.¹pants – administratīvā pārkāpuma lietvedību uzsāk diennakts, izņēmuma gadījumā 10 dienu laikā.

Jāņem vērā: Iesnieguma likums – atbilde jāsniedz mēneša laikā (ja pārbaudes pamats bija sūdzība)

Pārbaudes akta sastādīšanas termiņi (II)

Ieteicams pārbaudes aktu sastādīt un nosūtīt ~ **5 – 10 darba** dienu laikā.

Pie ilgiem termiņiem:

* persona netiek informēta par tās veikto pārkāpumu;

* grūti pierādīt pārkāpuma nozīmību.

Pārbaudes aktam jābūt pieejamam personai savlaicīgi pirms administratīvā pārkāpuma lietas izskatīšanas.

Dienesta ziņojums

- Dienesta ziņojums un/vai pārbaudes akts.
- Dienesta ziņojums un administratīvā pārkāpuma protokols.

Dienesta ziņojumu sagatavo gadījumos, kad jāatspoguļo daudz faktu, kuri tiešā veidā neattiecas uz pārkāpumu (pārkāpēja uzvedība) vai uz pārkāpuma fiksēšanu.

Dokumenti

no elektroniskām datu bāzēm

- Izdruka : Izdruka no _____ datu bāzes/uzskaites žurnāla pareiza. Izdrukāta (datums) (paraksts).
- Ja privātpersona iesniedz izdruku no elektroniskas datu bāzes, arī jāpieprasa rakstveida apliecinājums.

Liecības

- Liecinieku liecības
- Cietušā liecības
- Pārkāpēja paskaidrojumi
- Citu personu (citu inspektoru, amatpersonu) paskaidrojumi

Tehniskie pierādīšanas līdzekļi

- Foto tehnika
- Video tehnika
- Mērinstrumenti (lineāli, mērlentes, GPS ierīces, svāri u.t.t.)

Tehnisko līdzekļu izmantošanas fiksēšana

- Pārbaudes aktā, administratīvā pārkāpuma protokolā vai citā dokumentā, inspektors norāda:
 - 1) faktu, ka ir notikusi mērīšana, fotografēšana, filmēšana;
 - 2) kas ir ticis mērīts, fotografēts, filmēts;
 - 3) ar ko ir ticis mērīts, fotografēts, filmēts.

Fotografēšana

Fotografēšanas mērķis:

- 1) Aizstāt vietas/lietas aprakstīšanu dokumentā;
- 2) Būt par papildinājumu
- 3) Dot priekšstatu par vietu/lietu arī citām personām (pārkāpējam, citām amatpersonām, tiesai u.c.)

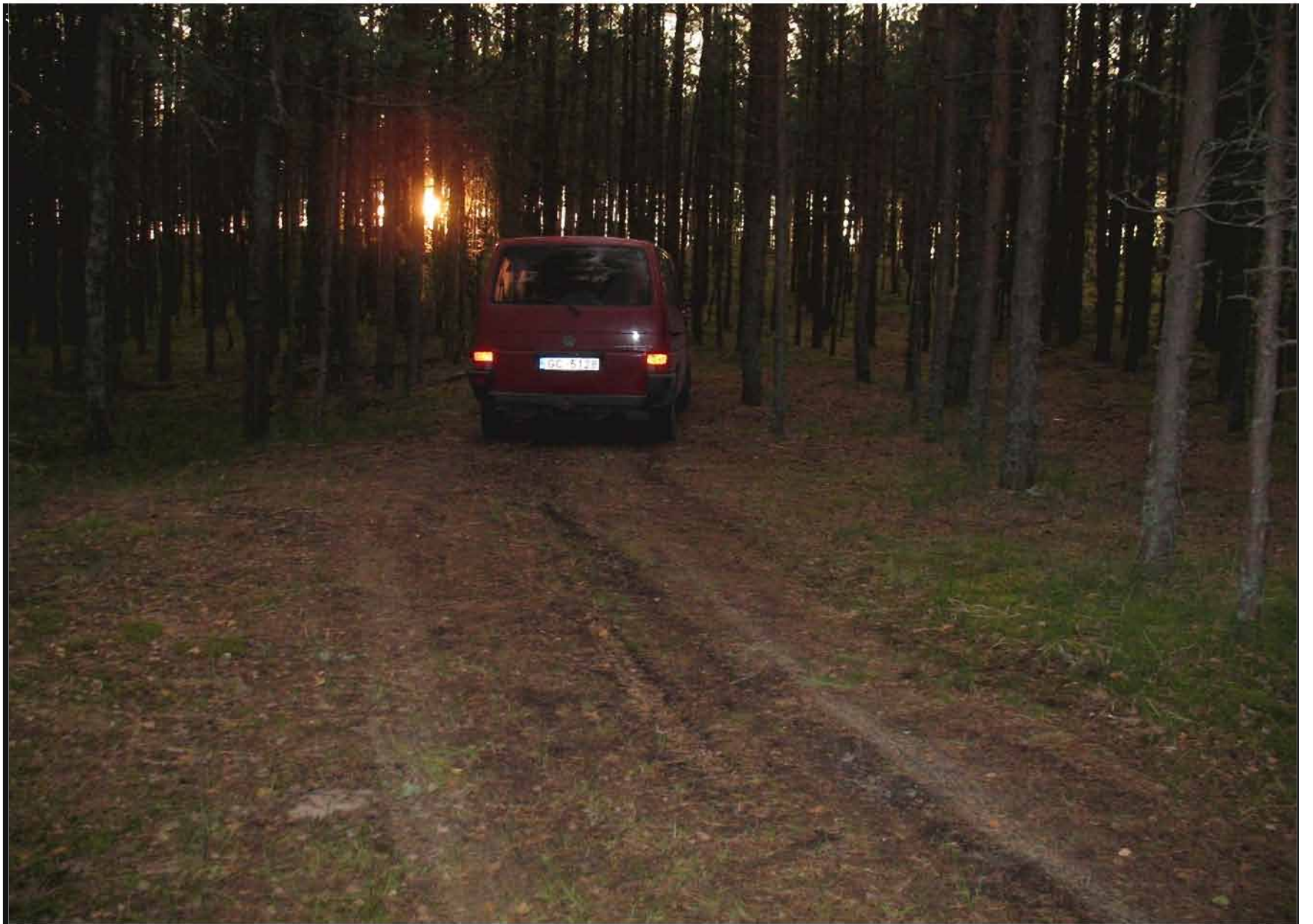
PIEMĒRS: INSPEKTORA FOTOGRĀFIJA





PIEMĒRS: PĀRKĀPĒJA FOTOGRĀFIJA







FOTOGRAFĒŠANAS PRINCIPI

1) Fotografē no vispārējā uz konkrēto / no tālākā uz tuvāko.

Būtiski, lai tiktu nofotografēts ne tikai konkrēts objekts, bet arī panorāma (vispārējais), pazīmes vietas atpazīšanai.

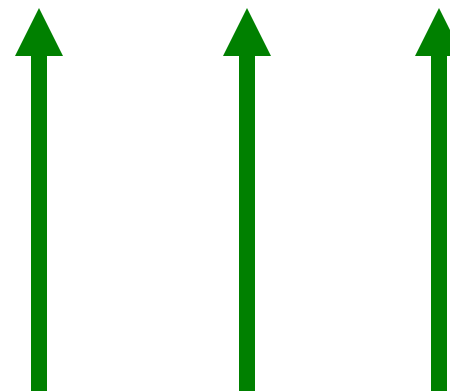
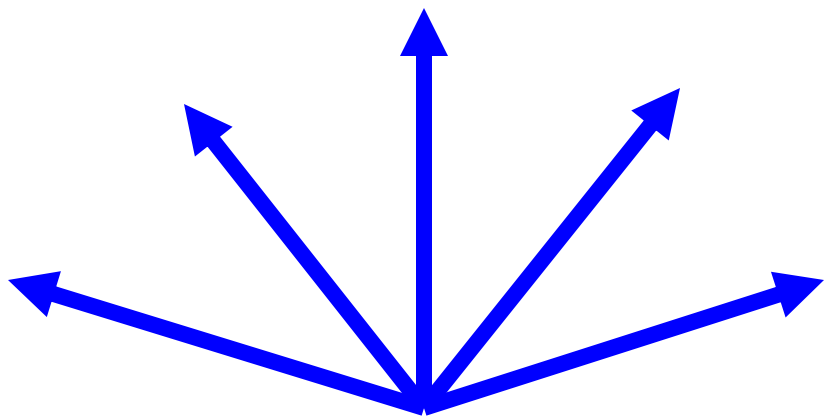
2) Neveic patvaļīgas izmaiņas lietu izkārtojumā, kamēr tās nav nofotografētas

PANORĀMAS FOTOGRAFĒŠANAS VEIDI

1) Ar vienu kadrējumu

2) Radiālais

3) Paralēlais



Panorāmas fotografēšanas piemērs





No tālākā uz tuvāko: fotografēšanas piemērs









LABS FOTOGRĀFIJAS PIEMĒRS





NE TIK LABS FOTOGRĀFIJAS PIEMĒRS



21.04.2013



Objektu, kuram ir būtisks izmērs,
fotografē kopā ar lineālu/mērlenti



Objektu, kuram ir būtisks aptuvenš izmērs,
fotografē kopā ar citu objektu, kura izmēri ir
vispārzināmi (ja nav mērierīces)



Fotogrāfiju saglabāšana

- Fotogrāfijas obligāti saglabā elektroniskā veidā, fotogrāfijas var tikt sagatavotas arī papīra veidā.
- Fotogrāfijas var būt:
 - pārbaudes akta pielikums (uz papīra vai CD);
 - atsevišķs dokuments (foto tabula).

Filmēšana

Ko filmēt?

- statisku pārkāpuma vietu;
- inspektora darbības pārkāpuma vietā;
- pārkāpēja darbību (no slēpņa);
- sarunu ar pārkāpēju vai citām personām.

Filmēšanas principi

- Izmanto tos pašus principus, kurus fotografēšanā.
- Papildus:
 - vienu objektu filmē vienu reizi, neatkārtojoties.
 - darbību filmē visu laiku, nepārslēdzoties uz citu objektu. Ja nepieciešams pārslēgties, aizkadrā jānorāda pamatojums.

Teksts aizkadrā

- Filmēšanas uzsākšanas datums, laiks un vieta
- Persona, kas veic filmēšanu (*arī kas piedalās*)
- Kāda veida apskate tiek veikta
- Komentāri – precizē objektus, kurus filmē.
- Filmēšanas pabeigšana : “Filmēšana beidzas”.
- Ja nepieciešams veikt pārtraukumu filmēšanā, jāfiksē laiks, kad tas tiek sākts un laiks, kad atsākta filmēšana.

Administratīvā pārkāpuma protokols (I)

- Protokolu sastāda tajā gadījumā, ja ir zināms pārkāpējs un pārkāpuma būtība, nav sagaidāmi jauni pierādījumi.
- Protokolu var sastādīt uzreiz pie pārkāpuma fiksēšanas, kā arī vēlāk.

Personības noskaidrošana

- 1) Personu apliecinošs dokuments;
- 2) Pilsonības un migrāciju lietu pārvaldes Iedzīvotāju reģistra dati (sadarbības līgums);
- 3) Valsts policijas izsaukšana uz notikuma vietu;
- 4) Pārkāpēja aiztransportēšana un Valsts policijas, Robežsardzi personības noskaidrošanai.
- 5) Personīgi pazīstams.

Administratīvā pārkāpuma protokols (II)

Protokolu sastāda tās **personas klātbūtnē**, kuru sauc pie administratīvās atbildības.

Izņēmuma gadījumos, ja **objektīvu iemeslu dēļ** administratīvā pārkāpuma protokolu nav iespējams sastādīt tās personas klātbūtnē, kuru sauc pie administratīvās atbildības, vai juridiskās personas pārstāvja klātbūtnē, to **sastāda bez minētās personas klātbūtnes**.

Iespējamie objektīvie iemesli – persona nav ieradusies uz protokola sastādīšanu pēc iestādes aicinājuma.

Protokola paziņošana

- Ja protokolu stāda personas klātbūtnē, protokola 2.eksemplāru izsniedz pret parakstu.
- Ja protokolu sastāda bez personas klātbūtnes vai persona nav saņēmusi protokolu, tā 2.eksemplāru nosūta pa **pastu ierakstītā sūtījumā** uz attiecīgās personas deklarēto (vai norādīto) dzīvesvietas adresi vai juridisko adresi. Šādā gadījumā uzskata, ka persona ir iepazinusies ar administratīvā pārkāpuma protokolu **septītajā dienā pēc tā nodošanas pastā.**
- Protokols jānodod/ jānosūta personai 3 darba dienu laikā no sastādīšanas.

Tehniski labojumi protokolā

Ja protokolā ir izdarīts kāds labojums vai svītrojums, tas jāatrunā veidlapas apakšā šādā veidā:

- “Labots (labotais vārds). Labotam ticēt.” Paraksts.
- “(Vārds, cipars pirms labošanas) labots uz (vārds, cipars, pēc labošanas). Labotam ticēt.” Paraksts.

Neattiecas uz gadījumiem, kad svītrojums ir paredzēts protokola veidlapā.

Tehniski labojumi pēc protokola atdošanas pārkāpējam ir protokola grozīšana.

Grozījumi protokolā pēc tā sastādīšanas

- Ja protokolā konstatē kļūdu pēc 2.eksemplāra iedošanas pārkāpējam, var sagatavot lēmumu :
Grozījumi administratīvā pārkāpuma protokolā.
- To nosūta pārkāpējam, lai tas tiktu saņemts savlaicīgi pirms lietas izskatīšanas.
- Grozījumu iespējamība un nepieciešamība ir atkarīga no grozījumu daudzuma un būtiskuma.

Protokola anulēšana

- Protokolu anulē pārkāpēja klātbūtnē, ja:
 - tajā pieļauta tehniska kļūda, kuru nevar izlabot vai nepieciešams ļoti daudz labojumu.
 - bojāts ārējas iedarbības ietekmē.
- Anulēšanas kārtība. Uz protokola – paziņojuma augšējās labās malas izdara atzīmi “Anulēts”, otrajā pusē vēlreiz izdara atzīmi “Anulēts”, norāda anulēšanas pamatojumu un apliecina to ar parakstu.

Protokola atcelšana ?

- Īpaši pamatojams izņēmums:
 - ja saturiska kļūda
 - ja protokols sastādīts iestādē, nevis pārkāpuma vietā

Personas uzaicināšana uz lietas izskatīšanu (I)

- Uzaicinājumu uz lietas izskatīšanu ietver:
 - Administratīvā pārkāpuma protokolā;
 - Rakstveida paziņojumā.

Protokolu/ paziņojumu izsniedz personai pret parakstu vai sūta pa pastu.

Personas uzaicināšana uz lietas izskatīšanu (II)

Ja rakstveida paziņojumu sūta pa pastu, to:

- 1) sūta ierakstītā sūtījumā;
- 2) uz personas norādīto adresi (ja tādas nav – deklarēto dzīves vietas adresi vai juridisko adresi). Juridisko personu adreses bez maksas – www.lursoft.lv
- 3) lietas izskatīšana var būt nozīmēta ne agrāk kā astotajā dienā pēc paziņojuma nodošanas pastā.

Lietas izskatīšanas termiņi (I)

Lēmums administratīvā pārkāpuma lietā jāpieņem:

- 1) **četrus mēnešus** laikā no pārkāpuma konstatēšanas dienas;
- 2) **gada** laikā no pārkāpuma izdarīšanas dienas (ilgstoša pārkāpuma gadījumā no pārkāpuma izbeigšanas dienas);
- 3) **30 dienu** laikā no administratīvā pārkāpuma protokola sastādīšanas / saņemšanas.

Lietas izskatīšanas termiņi (II)

- Lēmums jāpieņem 30 dienu laikā no protokola sastādīšanas.
- Ja **objektīvu iemeslu dēļ** 30 dienu termiņu nevar ievērot, šo termiņu var pagarināt vēl uz 30 dienām (maksimāli 60 dienas).

Lietas izskatīšanas termiņi (III)

- Tipiskākie objektīvie iemesli:
 - lietas izskatīšanas atlikšanu lūdz pārkāpējs;
 - pārkāpējs uz lietas izskatīšanu neierodas objektīvu iemeslu dēļ (slimība, komandējums);
 - pārkāpējs iesniedzis pierādījumus, kas jāpārbauda, izteicis lūgumus;
 - nepieciešams savākt papildus pierādījumus.

Lietas izskatīšanas termiņi (IV)

- LAPK nenosaka minimālo termiņu starp protokola sastādīšanu un lēmuma pieņemšanu.
- **Ieteikums.** Ja lietu izskata tajā pašā dienā, kad sastādīts protokols, jāsaņem pārkāpēja piekrišana (paskaidrojumos, protokolā, atsevišķs iesniegums). Pārkāpējam jādod pietiekams laiks, lai iepazītos ar protokolu un sagatavotu paskaidrojumus.

Pārstāvis (I)

- Pārkāpēja vietā lietas izskatīšanā (un citās lietas stadijās) var piedalīties tā pārstāvis.
- Fiziskas personas pārstāvis ir tiesīgs piedalīties lietas izskatīšanā, ja:
 - 1) viņam ir notariāli apliecināta pilnvara;
 - 2) pārkāpējs savu pārstāvi pilnvaro uz vietas iestādē (parakstot pilnvaru inspektora klātbūtnē).

Pārstāvis (II)



- Pārkāpēju (14 – 17 gadus vecu) pārstāv viņa likumiskie pārstāvji – vecāki, adoptētāji vai aizbildnis.
- Nepilngadīgā likumiskais pārstāvis vienmēr ir jāauzicina uz lietas izskatīšanu.
- Pārstāvības tiesības pierāda ar:
 - dzimšanas apliecību;
 - tiesas spriedumu (par adopciju, aizbildniecību)

Pārstāvis (III)

- Juridiskas personas pārstāvis ir tiesīgs piedalīties lietas izskatīšanā, ja:
- pilnvarojums pārstāvēt juridisku personu izriet no statūtiem (lēmums par juridiskas personas reģistrēšanu);
- pārstāvim ir juridiskas personas izdota pilnvara.

Tulks

- Pārkāpējam - fiziskai personai ir tiesības lietas izskatīšanā lietot dzimto valodu un izmantot tulka pakalpojumus.
- Pārkāpējam – juridiskai personai ir jānodrošina tāda pārstāvja ierašanās, kurš saprot valsts valodu.
- Tulka pakalpojumus nodrošina valsts iestāde. Tulks var būt arī valsts iestādes darbinieks.
- Pārkāpējs parakstās, ka viņam bija nodrošināti tulka pakalpojumi.

Liecinieks

- Lieciniekam nav jāpiedalās lietas izskatīšanā, ja uz lietas izskatīšanu ir saņemti rakstveida liecinieka paskaidrojumi.
- Pārkāpējam ir tiesības uzdot jautājumus lieciniekam (klātbūtnē vai ar inspektora starpniecību).
- Pārkāpējam ir tiesības iepazīties ar liecību. Konfidenciāla informācija ir liecinieka dzīves vieta un personas kods.

Lietas izskatīšanas pārtraukšana

- Ir pieļaujama situācija, kad tiek uzsākta lietas izskatīšana, bet netiek pabeigta, ja nepieciešams pārbaudīt pierādījumus, iegūt papildus informāciju u.c.
- Pārtraucot lietas izskatīšanu, nozīmē jaunu lietas izskatīšanas datumu un laiku.

Lietas izskatīšanas kontrollapa (I)

- Pirms lēmuma pieņemšanas jāpārbauda, vai:

Par pārkāpumu:

- izdarītā darbība vai bezdarbība ir kāda normatīvā akta prasību pārkāpums ?
- par šo pārkāpumu ir paredzēta administratīvā atbildība APK ?
- nav iestājies noilgums ?
- par šo pārkāpumu jau nav piemērota administratīvā atbildība ?
- par šo pārkāpumu nav paredzēta kriminālatbildība ?

Lietas izskatīšanas kontrollapa (II)

Par personu:

- persona ir sasniegusi 14 gadu vecumu;
- persona ir rīcībspējīga / pieskaitāma;
- pārkāpēja rīcība ir tīšs nolūks vai neuzmanība ?;
- pārkāpējs nav rīkojies galējās nepieciešamības apstākļos ?
- pārkāpējs nav rīkojies nepieciešamās aizstāvēšanās stāvoklī ?

Lietas izskatīšanas kontrollapa (III)

Par lietas izskatīšanas procesu

- pārkāpējs ir iepazīstināts ar protokolu ?
- pārkāpējs ir uzaicināts uz lietas izskatīšanu ?
- lietas izskatīšana ir nolikta ne agrāk kā 8.dienā pēc uzaicinājuma izsūtīšanas ?
- pārkāpējam ir dota iespēja izteikt savus paskaidrojumus ?

Lēmumu veidi

- Lēmums par administratīvās atbildības piemērošanu.
- Lēmums par administratīvās lietvedības izbeigšanu:
 - lietu nosūta izmeklēšanas iestādei;
 - lietu izbeidz mazsvarīguma dēļ (izsaka aizrādījumu);
 - APK 239.pantā minētajos gadījumos;
- Lēmums par lietas nosūtīšanu pašvaldībai audzinoša rakstura līdzekļu piemērošanai (14 -18 gadu veciem pārkāpējiem).

Lēmuma pieņemšana

- Lēmumu paziņo tūlīt pēc lietas izskatīšanas (APK 276.p.). Lēmumu paziņo mutiski.
- Rakstveida lēmumu **3 darba dienu** laikā izsniedz pret parakstu vai nosūta pārkāpējam. Lēmumu nosūta ierakstītā sūtījumā uz pārkāpēja norādīto adresi (ja tādas nav, uz deklarēto dzīvesvietu vai juridisko adresi).

Lēmuma saturs (pēc APK un APL)

- 1) tās institūcijas (amatpersonas) nosaukums, kura pieņēmusi lēmumu;
- 2) lēmuma numurs, kura pirmie trīs simboli ir institūcijas trīsciparu kods, ko piešķir Iekšlietu ministrijas Informācijas centrs;
- 3) lietas izskatīšanas datums;
- 4) ziņas par personu, uz kuru attiecas izskatāmā lieta;
- 5) lietas izskatīšanā konstatētie apstākļi un tie apstākļi, kuri mīkstina vai pastiprina atbildību par administratīvo pārkāpumu;

Lēmuma saturs (pēc APK un APL)

- 6) pārkāpēja viedoklis;
- 7) lēmuma pamatojums (atsaucoties uz pierādījumiem un pārkāptajiem normatīvajiem aktiem);
- 8) protokola par administratīvo pārkāpumu numurs;
- 9) APK pants un daļa, kas paredz atbildību par attiecīgo administratīvo pārkāpumu;
- 10) lietā pieņemtais lēmums;
- 11) norāde par lēmuma apstrīdēšanas iespējām;
- 12) brīdinājums par lēmuma piespiedu izpildi.

Viedokļu atspoguļošana

- Atbildīgās personas un citu personu viedokļi un argumenti:
 - Pārkāpēja vai cietušā sniegto paskaidrojumu un viedokļa atstāts un **izvērtējums**;
 - Iestādei ir jāspēj pierādīt, ka tā ir devusi iespēju personai izteikt savu viedokli.
 - Pārkāpējs lēmumā nedrīkst ierakstīt savus paskaidrojumus. Lēmumu pilnībā raksta tikai inspektors.

Lietderības apsvērumu jēdziens

Lietderības apsvērumi ir izvērtējums,
vai:

- ir nepieciešams piemērot administratīvo sodu vai arī pārkāpumu iespējams atzīt par mazsvarīgu (APK 21.p.).
- kādi apstākļi ir noteikuši piemērotā soda smagumu.

Mazsvarīgs pārkāpums

- Par mazsvarīgu pārkāpumu var atzīt darbību/ bezdarbību, ar kuru ir pārkāptas normatīvo aktu prasības, bet nav nekādu negatīvu seku, pārkāpējs jau labojis savu pārkāpumu, pārkāpums formāls, neliels (*objektīvie apstākļi*).

Mazsvarīga pārkāpuma piemēri

- Lomā paturēta viena līdaka, kuras izmērs ir 49,5 cm (atļautais izmērs ir 50 cm);
- Nocirsts koks ārpus meža 13 cm caurmērā;

Lietderības apsvērumi

- Ja paredzēts piemērot minimālo sodu, norāda vienīgi aspektu, kāpēc nav uzskatāms par mazsvarīgu.
- Ja paredzēts piemērot lielāku sodu nekā minimālais, pamato soda apmēru saskaņā ar LAPK 32.pantā noteiktajiem kritērijiem:
 - Pārkāpuma raksturs
 - Pārkāpēja personība
 - Vainas pakāpe
 - Atbildību mīkstinoši un pastiprinoši apstākļi
 - Mantiskais stāvoklis

Pārkāpuma raksturs (I)

- **Veikto darbību apmērs un sekas:**
 - cik lielā teritorijā veikti darbi ?
 - cik ilgi veikta prettiesiskā rīcība ?
 - cik normatīvo aktu prasības ir pārkāptas ?
 - vai pārkāpuma vieta neatrodas kādā specifiskā teritorijā (piemēram, ĪADT, aizsargjosla, īpaši aizsargājams biotops) ? Teritorijas raksturojums (piemēram, publiska upe) ?
 - vai darbība atbilst teritorijas plānojumam ?

Pārkāpuma raksturs (II)

- kādas ir pārkāpuma sekas ?
 - vai pārkāpums saistās vienīgi ar nesakārtotiem dokumentiem (formāls pārkāpums);
 - vai arī pārkāpums saistās ar dabas resursu bojāšanu, iznīcināšanu, ieguvi, izmantošanu;
 - vai ir negatīvas izmaiņas vidē (kvantitātē vai kvalitātē) vai arī pastāv šādu seku iespējamība;
 - vai sekas ir iespējams novērst;
 - vai ir ietekmētas citu privātpersonu vai pašvaldības intereses (piemēram, darbība svešā zemē, iedzīvotāju sūdzība).

Pārkāpuma novērtējums

- Nebūtisks, viegls, vidēji smags, smags, ļoti smags pārkāpums.
- Nelieli (mazi) apjomi, palieli apjomi, lieli apjomi, ļoti lieli apjomi.
- Nebūtisks kaitējums, būtisks (ievērojams) kaitējums, būtisks kaitējums nav konstatēts.

Pārkāpēja personība un mantiskais stāvoklis

Pārkāpēja personība (papildus atbildību mīkstinošiem un pastiprinošiem apstākļiem):

- izrādītā sadarbības pakāpe ar DAP (vai iesniedz pieprasītos dokumentus, bez problēmām ielaiž īpašumā);
- vai iepriekš rakstveidā nav informēts par to, ka ir nepieciešams saņemt atļaujas, TN u.c. dokumentus;
- vai ir izpildīti iepriekš uzdotie rīkojumi, kas saistāmi ar pārkāpumu.
- iepriekš nav bijis sodīts par pārkāpumiem vides jomā.

Pārkāpēja mantiskais stāvoklis – izvērtē, ja pārkāpējs pats ir norādījis uz savu mantisko stāvokli. Mantisko stāvokli pierāda pats pārkāpējs vai attiecībā uz fizisku personu DAPP, pieprasot informāciju no VSAA

Vainas pakāpe (I)

- Vainas pakāpe ir administratīvā pārkāpuma subjektīvā puse jeb personas attieksme pret savu darbību.
- **Pārkāpums izdarīts ar nodomu**, ja persona, kas to izdarījusi, ir apzinājusies savas darbības vai bezdarbības prettiesisko raksturu, paredzējusi tās kaitīgās sekas un:
 - 1) vēlējusies seku iestāšanos (tiešs nodoms);
 - 2) apzināti pieļāvusi seku iestāšanos (netiešs nodoms).

Vainas pakāpe (II)

- **Pārkāpums izdarīts aiz neuzmanības, ja persona, kas to izdarījusi:**
 - 1) ir paredzējusi savas darbības vai bezdarbības kaitīgo seku iestāšanās iespēju, bet vieglprātīgi paļāvusies, ka tās varēs novērst;
 - 2) nav paredzējusi kaitīgo seku iestāšanās iespēju, kaut gan tai vajadzēja un tā varēja tās paredzēt.

Vainas pakāpe (III)

- Normatīvo aktu nezināšana nenozīmē, ka persona nav apzinājusies savu darbību vai bezdarbību, jo normatīvo aktu nezināšana nevienu neatbrīvo no atbildības.
- Vainas pakāpe var būt jaukta – piemēram, nodoms attiecībā uz veikto darbību, bet neuzmanība attiecībā uz tās izraisītajām sekām.

Atbildību pastiprinoši apstākļi (I)

- **Nevienu apstākli nevar nosaukt par atbildību pastiprinošu, ja tāds nav minēts APK 34.p.**
- Ja prettiesiskā rīcība turpināta, neraugoties uz pilnvaroto personu prasību to izbeigt.
 - ticis izdots mutvārdu vai rakstveida administratīvs akts ar aizliegumu turpināt darbību;
 - administratīvo aktu ir izdevusi iestāde, kurai ir šādas pilnvaras – DAP, VVD, Valsts vai pašvaldības policija, vietējā pašvaldība.

Atbildību pastiprinoši apstākļi (II)

- APK 34.p.4.pkt – pārkāpumu izdarījusi personu grupa. Šis apstāklis piemērojams gadījumā, ja administratīvā kārtā tiek sodītas vismaz 2 personas (juridiskas vai fiziskas).
- Ja pārkāpumu izdarījuši vairāki juridiskas personas darbinieki, bet atbildība tiek piemērota juridiskai personai, pārkāpums nav izdarīts grupā.

Atbildību mīkstinoši apstākļi

- Uz juridisku personu attiecināmi tikai APK 33.panta 2. un 6.punkts.
- Juridiskā persona kā pārkāpējs nevar vaļširdīgi nožēlot izdarīto (APK 33.p.1.pkt). Inspektoram ir tiesības par atbildību mīkstinošu apstākli pieņemt, ka juridiskas personas vadītāji nožēlo izdarīto pārkāpumu, kas attiecīgi jāfiksē.
- Pilnvarots pārstāvis var paust nožēlu pārkāpēja vietā. Pārkāpējs var nožēlu izteikt gan rakstveidā, gan mutvārdos, gan ar darbiem.

Negatīvie piemēri

- Piemērojamā tiesību normā (LAPK 55.¹p) noteikts, ka izdodams konkrēta satura administratīvais akts.
- LAPK 22.pants nosaka, ka administratīvais sods ir atbildības līdzeklis un tiek piemērots, lai personu, kura izdarījusi administratīvo pārkāpumu, audzinātu likumu ievērošanas un sadzīves noteikumu cienīšanas garā, kā arī, lai tiklab tiesību pārkāpējs, kā arī citas personas neizdarītu jaunus pārkāpumus.
- J.P. bez tehniskajiem noteikumiem ir izracis dīķi, ar ko pārkāpis Ministru kabineta 14.02.2004. noteikumu Nr.91 prasības, kas vērtējams kā būtisks pārkāpums, tāpēc viņam piemērojams administratīvais sods.

Pozitīvs piemērs

“Nelikumīga un atkārtota zemes uzbēršana teritorijas zemes līmeņa pacelšanai Svētes upes aizsargjoslā ir **vērtējama kā smags pārkāpums**. Ja applūstošās teritorijas tiek uzbērtas, tas **rada papildu plūdu risku** vietās, kur plūdu draudi līdz šim nav pastāvējuši vai ir bijuši nenozīmīgi. Svētes upe ir publiska upe, tā kalpo visas sabiedrības interesēm. **Darbība ietekmē upes un tā ūdens kvalitāti, pasliktina dabisko Zemgales upēm raksturīgo ainavu un ir pretrunā ar sabiedrības interesēm.**”

Lēmuma apstrīdēšanas rezultāts

- 1) Atstāt spēkā negrozītu;
- 2) Atstāt spēkā, samazinot sodu;
- 3) Pieņem jaunu lēmumu (parasti mainīt pamatojumu);
- 4) Atcelt un izbeigt administratīvā pārkāpuma lietvedību;
- 5) Atcelt un nosūtīt lietu atkārtotai izskatīšanai (parasti gadījumos, kad persona ir izdarījusi pārkāpumu, bet inspektors pieļāvis būtisku pārkāpumu).

Lietas atkārtota izskatīšana

- Atkārtoti izskatot lietu ir jāievēro četru mēnešu un gada termiņš lēmuma pieņemšanai (APK 37.p.), jo atkārtots lēmums ir pirmās lietas turpinājums.
- Atkārtoti izskatot lietu, **nevar** pieņemt personai nelabvēlīgāku lēmumu, t.i., **uzlikt lielāku sodu** nekā pirmajā lēmumā. Izņēmums, ja par lēmumu protestu bija iesniedzis prokurors vai cietušais.

Lēmuma piespiedu izpilde

- Lēmums ir jāizpilda **labprātīgi** 30 dienu laikā no lēmuma saņemšanas. Ja lēmums bija apstrīdēts vai pārsūdzēts, tad 30 dienu laikā no sūdzības noraidīšanas.
- Lēmums jānodod piespiedu izpildei, kad pagājušas **30 dienas no lēmuma spēkā stāšanās**, bet nav pagājuši vairāk kā **3 mēneši no lēmuma pieņemšanas**.
Termiņā neieskaita periodu, kad lēmums bija apstrīdēts/ pārsūdzēts un ņem vērā pasta sūtīšanas laiku.

Lēmuma piespiedu izpilde (II)

- Naudas sodu piedzen tiesu izpildītājs.
- Lēmumu par konfiskāciju izpilda, konfiscēto priekšmetu piespiedu kārtā izņemot un bez atlīdzības nodot valsts īpašumā. Izpildi veic DAP amatpersonas.
- Lēmumu par konfiskāciju nevar izpildīt, ja konfiscējamais priekšmets gājis bojā vai mainīta tā īpašuma tiesības.
- Faktiski konfiskāciju nevar izpildīt, ja lieta nav bijusi izņemta.

Zvejas tiesību atņemšanas izpilde

- Lēmumu par zvejas tiesību atņemšanu izpilda, izņemot zvejas licenci.
- Persona uzskatāma par sodītu ar zvejas tiesību atņemšanu no dienas, kad pieņemts lēmums par šo tiesību atņemšanu.
- Ja persona pēc zvejas tiesību atņemšanas neatdod licenci, tās veiktā zveja tiek uzskatīta par nelikumīgu (zveja bez licences).

Lēmuma neizpildes sekas

- Ja administratīvi sodītā persona gada laikā no dienas, **kad beigusies soda izpildīšana**, nav izdarījusi jaunu administratīvo pārkāpumu, tā atzīstama par administratīvi nesodītu. (APK 38.p.). Bet nav atbildību pastiprinošs apstāklis.
- Gada termiņš iesākas no dienas, kad soda **izpilde pabeigta pilnībā** (pilnīga naudas soda nomaksa, rīku/priekšmetu konfiskācija, zvejas licences atdošana).

Paldies!



IEGULDĪJUMS TAVĀ NĀKOTNĒ