

LATVIJAS NACIONĀLAIS ARHĪVS

Reģ.Nr.90009476367, Šķūņu ielā 11, Rīga, LV – 1050
tālrunis 67212539, fakss 67213994, e-pasts: lna@arhivi.gov.lv

IETEIKUMI

Rīgā

28.10.2014.

Nr. 7

VADLĪNIJAS SODA SANKCIJU PIEMĒROŠANAI ADMINISTRATĪVĀ PĀRKĀPUMA LIETĀS

*Izdoti saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72.panta pirmās daļas 2.punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Ieteikumi nosaka vadlīnijas soda sankciju piemērošanai par Latvijas Nacionālā arhīva (turpmāk – LNA) amatpersonu kompetencē esošo Latvijas Administratīvo pārkāpumu kodeksa (turpmāk – LAPK) 190.⁸ pantā minēto administratīvo pārkāpumu.
2. Ieteikumu mērķis ir noteikt vienveidīgu rīcību vienādos/līdzīgos gadījumos, nosakot piemērojamā soda sankcijas veidu un apmēru, normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā veicot pārkāpuma sastāvā esošo apstākļu izvērtēšanu, lai nodrošinātu vainīgajai personai piemērojamā soda samērīgumu ar izdarīto pārkāpumu un novērstu gadījumus, kad par vienāda/līdzīga rakstura un smaguma pārkāpumiem tiek piemērotas dažādas soda sankcijas.
3. Ieteikumi attiecas uz LNA amatpersonām, kuras atbilstoši LAPK 236.² pantā noteiktajam Latvijas Nacionālā arhīva vārdā ir tiesīgas izskatīt administratīvo pārkāpumu lietas un uzlikt administratīvos sodus.
4. Atsevišķos gadījumos, ievērojot normatīvo aktu prasības administratīvo pārkāpumu lietu izskatīšanā, amatpersona ir tiesīga atkāpties no ieteikumos norādīto administratīvo sodu piemērošanas kritērijiem, to īpaši pamatojot.

II. Administratīvā soda piemērošanas kārtība

5. Amatpersona ievēro LAPK noteikto administratīvo pārkāpumu lietu izskatīšanas kārtību, noteiktos lietvedības uzdevumus, tajā skaitā: savlaicīgi, vispusīgi, pilnīgi un objektīvi noskaidrot katras lietas apstākļus, izlemt lietu stingrā saskaņā ar normatīvajiem aktiem,

noskaidrot cēloņus un apstākļus, kas veicina administratīvo pārkāpumu izdarīšanu, novērst pārkāpumus, audzināt personas likumu ievērošanas garā un nostiprināt likumību.

6. Izskatot administratīvā pārkāpuma lietu, amatpersona noskaidro, vai ir izdarīts administratīvais pārkāpums (sk. 1.pielikumu), identificē par pārkāpumu atbildīgās personas statusu (amatpersona, fiziska persona vai juridiska persona), tās vainu pārkāpuma izdarīšanā, vai šo personu var saukt pie administratīvās atbildības, vai ir atbildību mīkstinoši un/vai pastiprinoši apstākļi, kā arī noskaidro citus apstākļus, kam ir nozīme lietas pareizā izlemšanā.
7. Amatpersona, konstatējot administratīvo pārkāpumu izdarīšanas cēloņus un veicinošus apstākļus, informē attiecīgo personu par nepieciešamību veikt pasākumus šo cēloņu un apstākļu novēršanai un to turpmāku nepieļaušanu.
8. Amatpersona ir tiesīga atbrīvot tiesību pārkāpēju no administratīvās atbildības, ja izdarītais administratīvais pārkāpums ir maznozīmīgs (LAPK 21.pants). Par maznozīmīgu uzskatāms pārkāpums, kura rezultātā nav radīts būtisks kaitējums sabiedrības interesēm, tā pieļaušanā konstatējams gadījuma raksturs un pārkāpums atzīstams par formālu, kā arī, vērtējot lietderības apsvērumus, amatpersona secina, ka tiesību pārkāpēja audzināšanas likuma garā mērķis ir sasniedzams ar mutvārdu aizrādījumu, kas ir preventīvs (audzinoša rakstura) līdzeklis un vērsts uz to, lai persona, kas izdarījusi administratīvo pārkāpumu, saprastu savas uzvedības prettiesiskumu un turpmāk to nepieļautu.
9. Administratīvais sods par izdarīto administratīvo pārkāpumu personai tiek piemērots LAPK 190.⁸ pantā noteiktās sankcijas ietvaros un šajās vadlīnijās noteiktajā kārtībā, secīgi īstenojot turpmāk minētos soda veida un apmērā noteikšanas soļus.
10. Amatpersona, lemjot par administratīvā soda piemērošanu LNA rīcības brīvības ietvaros, ņem vērā izdarītā pārkāpuma raksturu, pārkāpuma ietekmi uz valsts pārvaldes kārtību un sabiedrības interesēm, pārkāpēja personību, tajā skaitā pārkāpēja attieksmi pret izdarīto pārkāpumu, pārkāpēja paskaidrojumus par administratīvā pārkāpuma izdarīšanas apstākļiem, vai pārkāpējs jau iepriekš ir izdarījis šāda veida administratīvos pārkāpumus. Amatpersona ņem vērā arī pārkāpēja veiktās darbības, lai novērstu izdarītā administratīvā pārkāpuma kaitīgās sekas un nepieļautu līdzīgu administratīvo pārkāpumu atkārtosanos, pārkāpēja vainas pakāpi, mantisko stāvokli, atbildību mīkstinošus un pastiprinošus apstākļus.
11. Amatpersona LAPK noteiktās kompetences ietvaros, ņemot vērā šo ieteikumu 10.punktā uzskaitītos vispārīgos noteikumus soda uzlikšanai un, ievērojot vienveidīgu rīcību vienādos/līdzīgos gadījumos, piemēro šādus administratīvos sodus:
 - 11.1. brīdinājumu – tikai gadījumos, kad ir konstatēts šāds apstākļu kopums:
 - 11.1.1. administratīvais pārkāpums ir izdarīts aiz neuzmanības;
 - 11.1.2. personas rīcībā konstatējams kāds no apstākļiem, kas mīkstina atbildību par administratīvo pārkāpumu;
 - 11.1.3. administratīvais pārkāpums ir uzskatāms par mazāk būtisku;
 - 11.2. naudas sodu.
12. Piemērojot administratīvo sodu, amatpersona nosaka:
 - 12.1 vai administratīvais pārkāpums ir būtisks vai mazāk būtisks. Par būtisku uzskatāms pārkāpums, ja tas atbilst vismaz vienam no šādiem kritērijiem:
 - 12.1.1. pārkāpumam ir tāds raksturs, kas potenciāli varēja radīt būtisku apdraudējumu dokumentiem ar arhīvisku vērtību, tādējādi radot sabiedrības interešu apdraudējumu ar neatgriezeniskām sekām, lai arī pārkāpuma sekas nav konstatētas;

12.1.2. pārkāpums ir radījis nelabvēlīgas sekas (atgriezeniskas vai neatgriezeniskas) dokumentiem ar arhīvisku vērtību, radot apdraudējumu sabiedrības interesēm;

12.1.3. pārkāpums ir ilgstošs (darbība vai bezdarbība, kas saistīta ar ilgstošu to pienākumu neizpildīšanu, kurus likums ar administratīvās atbildības piedraudējumu uzlicis vainīgajai personai un kurš turpinās, līdz tas tiek pārtraukts vai konstatēts).

12.2. vai administratīvais pārkāpums izdarīts ar nodomu vai aiz neuzmanības:

12.2.1. administratīvais pārkāpums ir izdarīts ar nodomu, ja persona, kas to izdarījusi, ir paredzējusi nodarījuma kaitīgās sekas un vēlējusies to iestāšanos (tiešs nodoms) vai apzināti pieļāvusi šo seku iestāšanos (netiešs nodoms), lai gan šīs kaitīgās sekas nav vēlējusies;

12.2.2. administratīvais pārkāpums atzīstams par izdarītu aiz neuzmanības, ja persona, kas to izdarījusi, ir paredzējusi savas darbības vai bezdarbības seku iestāšanās iespēju, bet vieglprātīgi paļāvusies, ka tās varēs novērst, vai arī nav paredzējusi šādu seku iestāšanās iespēju, kaut gan pēc pārkāpuma apstākļiem tai vajadzēja un tā varēja tās paredzēt.

13. Izvērtējot šo ieteikumu 11.1., 12.1. un 12.2. apakšpunktā uzskaitītos kritērijus, amatpersona nosaka administratīvā soda veidu – brīdinājums vai naudas sods un nosaka naudas soda apmēru atbilstoši šo ieteikumu 2.pielikumam.
14. Konstatējot vai pastāv atbildību pastiprinoši vai mīkstinājoši apstākļi, par katru atbildību pastiprinošu vai mīkstinājošu apstākli amatpersona piemēro attiecīgi vairāk vai mazāk par 10% no noteiktā naudas soda apmēra.
15. Naudas soda kopējais procentuālais palielinājums vai samazinājums nedrīkst pārsniegt 30% no noteiktā naudas soda apmēra.
16. Atskaitīšanas un/vai pieskaitīšanas rezultātā noteiktais naudas sods nevar būt lielāks par maksimālo vai mazāks par minimālo konkrētajam pārkāpuma veidam un vainas formai noteikto soda veidu un apmēru, kas tiek noteikts veicot 2.soli saskaņā ar šo ieteikumu 2.pielikumu.
17. Atsevišķos gadījumos amatpersonai ir tiesības lemt par naudas soda palielināšanu vai samazināšanu 10% apmērā LAPK 190.⁸ panta sankcijas ietvaros, pieļaujot šo ieteikumu 2.pielikumā minētās mainīgās daļas maksimālās vai attiecīgi minimālās robežas pārsniegumu, ja sods nav atbilstošs, lai sasniegtu mērķi konkrētā gadījumā, vai nav samērīgs ar izdarītā pārkāpuma smagumu, ko apraksta lēmumā par soda piemērošanu.

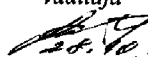
Direktore



M.Sprūdža

Rengarte 67221532
arta.rengarte@arhivi.gov.lv

LNA Arhīvu inspekcijas
 vadītāja

 A. Rengarte
 2014. gada 27. oktobris

SASKAŅOTS
 ar Kultūras ministrijas
 2014.gada 27.oktobra vēstuli Nr. 3.1.3-6/3409

Administratīvā pārkāpuma sastāvu raksturojošās pazīmes dokumentu un arhīvu pārvaldībā

<i>Pārkāpumu raksturojoša rīcība (darbība vai bezdarbība)</i>	<i>Arhīvu likuma norma (pants, daļa, punkts), kas nosaka konkrētu pienākumu izpildi</i>	<i>MK noteikumi, kas nosaka konkrētu rīcību pienākumu izpildes nodrošināšanai (punkts, apakšpunkts)</i>
<p>1. Dokumentu un arhīvu pārvaldības organizācija, uzraudzība un kontrole*:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ nav noteikta dokumentu un arhīva pārvaldības kārtība; ▪ nav norīkotas par dokumentu un arhīva pārvaldību atbildīgās personas un noteikti to pienākumi; ▪ netiek veikta darbinieku rīcībā esošo dokumentu nodošana - pieņemšana mainoties institūcijas personālam <hr/> <p><i>* izvērtējot situāciju, amatpersona lemj par pārkāpuma esamību konkrētā gadījumā, ņemot vērā institūcijas struktūru, darbinieku skaitu u.c. faktoros</i></p>	4.pants	<p><i>Dokumentu un arhīvu pārvaldības noteikumi</i></p> <p>13., 27., 138.p.</p>
<p>2. Dokumentu pārvaldība:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ nav nodrošināta institūcijas darbības dokumentēšana; ▪ ilgstoši (ilgāk kā 1,5 gadus pēc normatīvajos aktos noteiktā saskaņošanas termiņa beigām institūcijām, kurām nav izstrādāta lietu paraugnomenklatūra un ilgāk kā 2,5 gadus pēc normatīvajos aktos noteiktā saskaņošanas termiņa beigām institūcijām, kurām ir izstrādāta lietu paraugnomenklatūra) nav veikta institūcijas dokumentu izvērtēšana un/vai institūcijas dokumentu klasifikācijas shēmu un glabāšanas termiņu saskaņošana ar LNA; 	<p>4.pants (1) 1)</p> <p>4.pants (2) 1)</p>	<p><i>Dokumentu un arhīvu pārvaldības noteikumi</i></p> <p>15.,</p> <p>43.p.</p>
<p>3. Arhīva pārvaldība:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ilgstoši (ilgāk kā 1,5 gadus pēc normatīvajos aktos noteiktā saskaņošanas termiņa beigām) nav veikta pastāvīgi un ilgstoši glabājamo dokumentu sagatavošana glabāšanai un dokumentu klasifikācijas shēmu un uzziņu sistēmu saskaņošana ar LNA (ja termiņa pagarināšana nav saskaņota ar LNA) 	4.pants (2) 2), (3)	<p><i>Dokumentu un arhīvu pārvaldības noteikumi</i></p> <p>49., 104.p.</p>

<p>4. Dokumentu iznīcināšana:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ dokumentu iznīcināšana nav dokumentēta; ▪ dokumentu iznīcināšanas akts pirms dokumentu iznīcināšanas nav saskaņots ar LNA 	4.pants (3)	<p><i>Dokumentu un arhīvu pārvaldības noteikumi</i></p> <p>107., 110.p.</p>
<p>5. Dokumentu saglabāšana un aizsardzība:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ilgstoši (pēc LNA struktūrvienību noteiktā termiņa beigām par pasākumu veikšanu atbilstošu apstākļu nodrošināšanai) netiek nodrošināts prasībām atbilstošs mikroklimats, higiēnas prasības un arhīvglabātavu drošības pasākumi (apsardze un ugunsdrošība); ▪ ilgstoši (ilgāk kā 1,5 gadus pēc normatīvajos aktos noteiktā termiņa beigām) nav veikta dokumentu esības un fiziskā stāvokļa pārbaude; ▪ nozaudēti pastāvīgi un/vai ilgstoši glabājami dokumenti; ▪ bojāti un/vai neglābjami bojāti pastāvīgi un/vai ilgstoši glabājami dokumenti 	4.pants (2) 3)	<p><i>Dokumentu un arhīvu pārvaldības noteikumi</i></p> <p>146., 151., 154., 159., 160., 162.,</p> <p>120., 121., 127.,</p> <p>129., 133.,</p> <p>135., 136.p.</p>
<p>6. Likvidējamās /reorganizējamās institūcijas dokumentu saglabāšana:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ pastāvīgi glabājamie dokumenti nav nodoti pastāvīgā valsts glabāšanā LNA; ▪ uz laiku glabājamie dokumenti nav nodoti tiesību un saistību pārņemējam vai LNA; ▪ nav nodrošināta uz laiku glabājamo dokumentu saglabāšana un aizsardzība 	7.pants (1), (2), (5)	
<p>7. Dokumentu pieejamība un izmantošana:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ netiek nodrošināta publisko dokumentu pieejamība un izmantošana, t.sk. izsniedzot personām izziņas, dokumentu kopijas, izrakstus, norakstus uz visu institūcijas rīcībā esošo dokumentu pamata normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā (pēc pamatotas personas sūdzības saņemšanas) 	4.pants (1) 4) un (2) 4), 12.pants	<p><i>Dokumentu un arhīvu pārvaldības noteikumi</i></p> <p>139., 140.p.</p>
<p>8. Publisko dokumentu pārvēršana elektroniskā formā:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ nav ievērota pārvērsto publisko dokumentu iznīcināšanas kārtība 	9.pants (1)	<p><i>Kārtība, kādā publiskos dokumentus pārvērš elektroniskā formā</i></p> <p>21.p</p>

**Tabula soda sankcijas un naudas soda apmēra noteikšanai
par LAPK 190. ⁸ pantā paredzēto administratīvo pārkāpumu**

<i>1.solis</i>	<i>2.solis</i>		<i>3.solis</i>
Pārkāpēja statusa noteikšana	Minimālā un maksimālā soda veida un apmēra noteikšana, ņemot vērā pārkāpuma veidu* un vainu**		Konkrēta soda veida un apmēra noteikšana, ņemot vērā atbildību ietekmējošos apstākļus, lietderības, samērīguma apsvērumus un soda mērķi
	Mazāk būtisks pārkāpums	Būtisks pārkāpums	
Fiziska persona (LAPK 12.pants)	Aiz neuzmanības - brīdinājums vai naudas sods no 70 līdz 100 <i>euro</i>	Aiz neuzmanības - naudas sods no 150 līdz 250 <i>euro</i>	Par katru LAPK noteikto atbildību mīkstinošo (33.pants) vai pastiprinošo (34.pants) apstākli naudas sods tiek attiecīgi samazināts vai palielināts par 10%***
	Ar nodomu - naudas sods no 100 līdz 150 <i>euro</i>	Ar nodomu - naudas sods no 250 līdz 430 <i>euro</i>	
Amatpersona (LAPK 14.pants)	Aiz neuzmanības - brīdinājums vai naudas sods no 70 līdz 150 <i>euro</i>	Aiz neuzmanības - naudas sods no 250 līdz 330 <i>euro</i>	Piemērojot samērīguma principu, veicot lietderības apsvērumus, vērtējot, kāds sods nodrošinās administratīvā soda mērķa sasniegšanu, ņemot vērā pārkāpēja personību un mantisko stāvokli, naudas sods var tikt palielināts vai samazināts par 10 līdz 30%***
	Ar nodomu - naudas sods no 150 līdz 250 <i>euro</i>	Ar nodomu - naudas sods no 330 līdz 430 <i>euro</i>	
Juridiska persona (LAPK 14.¹ pants)	Aiz neuzmanības - brīdinājums vai naudas sods no 140 līdz 200 <i>euro</i>	Aiz neuzmanības - naudas sods no 500 līdz 800 <i>euro</i>	
	Ar nodomu - naudas sods no 200 līdz 500 <i>euro</i>	Ar nodomu - naudas sods no 800 līdz 1400 <i>euro</i>	

* **Pārkāpuma veids** (mazāk būtisks vai būtisks pārkāpums) tiek noteikts, ņemot vērā pārkāpuma raksturu – pārkāpuma sekas, ilgumu, citus pārkāpuma raksturu ietekmējošos apstākļus un šo noteikumu 12.1. punktā noteiktos kritērijus.

** **Fiziskās personas vainu nosaka** personas psihiskā attieksme nodoma vai neuzmanības formā pret viņas izdarīto prettiesisko darbību vai bezdarbību un ar to saistītajām kaitīgajām sekām. **Juridiskās persona vainu nosaka**, ievērojot, vai tai bija iespēja nodrošināt noteikumu, par kuru pārkāpšanu paredzēta administratīvā atbildība, ievērošanu un vai tā veikusi nepieciešamos pasākumus, lai nodrošinātu šo noteikumu ievērošanu (skat. Augstākās tiesas Senāta Administratīvo lietu departamenta 2009.gada 5.marta spriedumu lietā Nr.SKA-19/2009).

*** **Procentus aprēķina** no konkrētajam pārkāpuma veidam un vainas formai noteiktā naudas soda apmēra (kas tiek noteikts, veicot 2.solī) un attiecīgi atskaita vai pieskaita šim apmēram. Šīs atskaitīšanas vai pieskaitīšanas rezultātā noteiktais naudas sods nevar būt lielāks par maksimālo vai mazāks par minimālo konkrētajam pārkāpuma veidam un vainas formai noteikto soda veidu un apmēru (kas tiek noteikts, veicot 2.solī).