



Laidiens: **11.08.2016., Nr. 154**

Oficiālās publikācijas Nr.: **2016/154.12**

Ministru kabineta noteikumi Nr. 527

Rīgā 2016. gada 9. augustā (prot. Nr. 39 15. §)

Noteikumi par administratīvā pārkāpuma protokola veidlapu paraugiem un to izgatavošanas un izmantošanas kārtību

*Izdoti saskaņā ar Latvijas Administratīvo pārkāpumu kodeksa
248. panta sesto daļu*

1. Noteikumi nosaka administratīvā pārkāpuma protokolu veidlapu paraugus, kā arī veidlapu izgatavošanas un izmantošanas kārtību.
2. Administratīvā pārkāpuma protokola veidlapā (1. pielikums) norāda sērijas apzīmējumu (divi latīņu alfabēta burti) un veidlapas sešzīmju kārtas numuru, kuru attiecīgajai iestādei ir piešķīris Iekšlietu ministrijas Informācijas centrs. Veidlapā iekļauj vismaz šādu informāciju:
 - 2.1. protokola sastādīšanas vieta (pilsēta, novads, pagasts), datums un laiks;
 - 2.2. protokola sastādītājs (amatpersonas vārds, uzvārds, iestāde, amats);
 - 2.3. tiesību norma, ar kuru saskaņā protokols sastādīts;
 - 2.4. pārkāpējs (fiziskās personas vārds, uzvārds, personas kods vai dzimšanas datums, dzīvesvietas adrese vai juridiskās personas nosaukums, reģistrācijas numurs un juridiskā adrese);
 - 2.5. citas ziņas, kas nepieciešamas administratīvā pārkāpuma lietas izlemšanai (piemēram, ziņas par personas darba vai mācību vietu un ienākumiem mēnesī, par apgādībā esošām personām, personai piešķirtajām speciālajām tiesībām, personas iepriekšējo administratīvo sodīšanu, personas nogādāšanu protokola sastādīšanai, personas un mantu apskati, mantas un dokumentu izņemšanu, kā arī ziņas par transportlīdzekli);
 - 2.6. pārkāpuma izdarīšanas (konstatēšanas) vieta, datums un laiks;
 - 2.7. pārkāpuma būtība;
 - 2.8. ārējā normatīvā akta nosaukums un tiesību norma (pants, daļa, punkts un apakšpunkts), kas paredz atbildību par pārkāpumu;
 - 2.9. pārkāpumu izdarījušās personas paraksts;
 - 2.10. ieraksts par pārkāpumu izdarījušās personas atteikšanos parakstīt protokolu;
 - 2.11. piezīmes par protokola saturu;

- 2.12. ziņas par protokolam pievienotajiem dokumentiem;
- 2.13. ziņas par lieciniekiem vai cietušajiem (vārds, uzvārds, paraksts);
- 2.14. informācija par administratīvā pārkāpuma lietas izskatīšanas vietu un laiku;
- 2.15. ziņas par administratīvā pārkāpuma lietā pieņemto lēmumu (apstākļi, kuri mīkstina vai pastiprina atbildību par administratīvo pārkāpumu, normatīvais akts un tiesību norma, ar kuru saskaņā pieņemts lēmums, un lietā pieņemtais lēmums, kā arī informācija par nosacītu daļēju atbrīvošanu no naudas soda samaksas un informācija par lēmuma apstrīdēšanu);
- 2.16. amatpersonas paraksts;
- 2.17. ieraksts par protokola eksemplāra saņemšanu.

3. Administratīvā pārkāpuma protokola veidlapā (2. pielikums) norāda protokola numuru, kuru attiecīgajai iestādei ir piešķīris Iekšlietu ministrijas Informācijas centrs. Veidlapā iekļauj vismaz šādu informāciju:

- 3.1. protokola sastādīšanas vieta (pilsēta, novads, pagasts), datums un laiks;
- 3.2. protokola sastādītājs (iestāde, amats, amatpersonas vārds, uzvārds);
- 3.3. tiesību norma, ar kuru saskaņā protokols sastādīts;
- 3.4. pārkāpējs (fiziskās personas vārds, uzvārds, personas kods vai dzimšanas datums, dzīvesvietas adrese vai juridiskās personas nosaukums, reģistrācijas numurs un juridiskā adrese);
- 3.5. pārkāpuma izdarīšanas (konstatēšanas) vieta, datums un laiks;
- 3.6. pārkāpuma būtība;
- 3.7. ārējā normatīvā akta nosaukums un tiesību norma (pants, daļa, punkts un apakšpunkts), kas paredz atbildību par pārkāpumu;
- 3.8. pārkāpumu izdarījušās personas paraksts;
- 3.9. ieraksts par pārkāpumu izdarījušās personas atteikšanos parakstīt protokolu;
- 3.10. piezīmes par protokola saturu;
- 3.11. ziņas par protokolam pievienotajiem dokumentiem;
- 3.12. ziņas par lieciniekiem vai cietušajiem (vārds, uzvārds, paraksts);
- 3.13. citas ziņas, kas nepieciešamas administratīvā pārkāpuma lietas izlemšanai (piemēram, ziņas par personas darba vai mācību vietu vai ienākumiem mēnesī, par apgādībā esošām personām, personai piešķirtajām speciālajām tiesībām, personas iepriekšējo administratīvo sodīšanu, personas nogādāšanu protokola sastādīšanai, personas un mantu apskati, mantas un dokumentu izņemšanu, kā arī ziņas par transportlīdzekli);
- 3.14. informācija par administratīvā pārkāpuma lietas izskatīšanas vietu un laiku;
- 3.15. ziņas par administratīvā pārkāpuma lietā pieņemto lēmumu (apstākļi, kuri mīkstina vai pastiprina atbildību par administratīvo pārkāpumu, normatīvo aktu un tiesību norma, ar kuru saskaņā pieņemts lēmums, un lietā pieņemtais lēmums, kā arī informācija par lēmuma apstrīdēšanu);
- 3.16. informācija par piemērotā naudas soda apmēru un naudas soda apmēru, kas personai jāmaksā, ja ir pieņemts lēmums par nosacītu daļēju atbrīvošanu no naudas soda samaksas, informācija par pienākumu piemēroto naudas

sodu samaksāt, kā arī sekām, kas iestāsies, ja naudas sods noteiktajā termiņā netiks samaksāts;

3.17. informācija par administratīvā pārkāpuma lietas nosūtišanu izskatīšanai citai iestādei;

3.18. informācija par rīcību ar izņemtajiem priekšmetiem un dokumentiem;

3.19. amatpersonas paraksts;

3.20. ieraksts par protokola eksemplāra saņemšanu.

4. Ja tiek piemērots naudas sods, administratīvā pārkāpuma protokola veidlapā norāda maksājuma rekvizītus – saņēmēja iestāde, reģistrācijas numurs, saņēmēja banka vai iestāde, saņēmēja bankas vai iestādes kods, konta numurs, maksājuma mērķis (norāda protokola numuru).

5. Administratīvā pārkāpuma protokola veidlapas izveido elektroniski vai izgatavo tipogrāfiski.

6. Ja iestāde izvēlas izmantot tipogrāfiski izgatavotas administratīvā pārkāpuma protokola veidlapas, tās pasūta tipogrāfijā un sedz to izgatavošanas izdevumus. Ja iestāde izvēlas izmantot elektroniski izveidotas administratīvā pārkāpuma protokola veidlapas, tā nodrošina tehniskos līdzekļus administratīvā pārkāpuma protokola sastādīšanai elektroniski.

7. Administratīvā pārkāpuma protokola veidlapas aizpilda skaidri un salasāmi, bez dzēsumiem, svītrojumiem un neatrunātiem labojumiem.

8. Šo noteikumu 2. punkts un 1. pielikums ir spēkā līdz 2018. gada 28. februārim.

9. Šo noteikumu 3. punkts un 2. pielikums stājas spēkā 2018. gada 1. martā.

10. Iestādes, kuras lieto šo noteikumu 1. pielikumā minētās tipogrāfiski izgatavotās administratīvā pārkāpuma protokola veidlapas, izmanto tās līdz 2018. gada 28. februārim.

11. Atzīt par spēku zaudējušiem Ministru kabineta 2005. gada 28. jūnija noteikumus Nr. 484 "Administratīvā pārkāpuma protokola veidlapu un naudas soda kvīts veidlapu izgatavošanas un izmantošanas kārtība" (Latvijas Vēstnesis, 2005, 106. nr.; 2009, 92. nr.; 2012, 110. nr.).

12. Noteikumi stājas spēkā 2016. gada 1. septembrī.

Ministru prezidents

Māris Kučinskis

Iekšlietu ministrs

Rihards Kozlovskis

1. pielikums

Ministru kabineta

2016. gada 9. augusta

noteikumiem Nr. 527

Administratīvā pārkāpuma protokols Nr. 000000

1. Sastādīts

(pilsēta, novads, pagasts)

20__ . gada __ . _____

plkst. _____

2. Sastādīja _____

(amatpersonas vārds, uzvārds, iestāde, amats)

3. Protokols sastādīts saskaņā ar Latvijas Administratīvo pārkāpumu kodeksa (LAPK) 246. pantu

4. Ziņas par personu (vajadzīgo atzīmēt):

☐ fiziskā persona

☐ juridiskā persona

4.1. vārds, uzvārds/nosaukums _____

4.2. personas kods

--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--

vai dzimšanas
datums

--	--	--	--	--

gads

--	--	--

mēnesis

--	--	--

datums

4.3. reģistrācijas numurs

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

4.4. dzīvesvieta/juridiskā adrese _____

5. Citas ziņas

6. Pārkāpums izdarīts/konstatēts (nevajadzīgo svītrot)

(vieta)

20__ . gada __ . _____ plkst. _____

7. Pārkāpuma būtība

8. Ir pārkāpts _____

(normatīvā akta nosaukums, pants, daļa, punkts un apakšpunkts)

un ir izdarīts _____

(normatīvais akts, pants, daļa)

paredzētais administratīvais pārkāpums.

9. Ar protokola saturu esmu iepazinies(-usies). Iesniedzu paskaidrojumus par pārkāpumu uz _____ l.p. LAPK 260. pantā noteiktās pie administratīvās atbildības sauktās personas tiesības un pienākumi man izskaidroti.

(personas paraksts)