



Centrālā statistikas
pārvalde

Atbildētības uzlabošanas tiesiskie risinājumi

**M. Deaks
2017**



Centrālā statistikas
pārvalde

Respondenti

- Privātpersonas
- Valsts iestādes



Centrālā statistikas
pārvalde

Respondenti – valsts iestādes

Valsts pārvaldes iekārtas likums:

31.pants. Iestāžu hierarhija

(1) Iestādes atrodas vienotā hierarhiskā sistēmā, kurā viena iestāde ir padota citai iestādei.

54.pants. Sadarbības pamatnoteikumi

(1) Iestādes sadarbojas, lai veiktu savas funkcijas un uzdevumus.

56.pants. Sadarbības atteikums

(2) Iestāde, kas saņēmusi atteikumu sadarboties, var aicināt atteikuma sniedzējas iestādes augstāku iestādi izvērtēt atteikuma pamatotību.

57.pants. Nepietiekama sadarbība

Ja iestāde uzskata, ka ierosinātās sadarbības mērķis nav sasniegts otras iestādes darbības vai bezdarbības dēļ (sadarbība nav pietiekama vai nav pienācīgi nodrošināta), tā var informēt par to otras iestādes augstāku iestādi.



Centrālā statistikas
pārvalde

Respondenti – privātpersonas

Datu iesniegšanas pamats:

- Normatīvais akts, kurš konkrēti nosaka respondentu loku
- Normatīvais akts, kurš vispārīgi nosaka tiesības saņemt datus no respondentiem



Centrālā statistikas
pārvalde

Respondenti, kuri fiksēti normatīvajā aktā

Tiesiskais risinājums atbildētības uzlabošanai:

- «Konsultē vispirms» principa īstenošana
- LAPK noteiktās sankcijas



Centrālā statistikas
pārvalde

Respondenti, kuri tiek noteikti saskaņā ar normatīvo aktu

Piemērs, CSP:

Statistikas likums:

14.pants. Datu iegūšana no respondenta

(1) Statistikas iestādei ir tiesības pieprasīt, lai respondents sagatavo un sniedz datus par statistisko vienību, arī ierobežotas pieejamības informāciju nolūkā nodrošināt oficiālo statistiku. Respondents statistikas iestādei tās noteiktajā termiņā, formā un apjomā sniedz patiesus datus. Pēc statistikas iestādes pieprasījuma respondents sniedz rakstveida vai mutvārdu paskaidrojumus par šiem datiem.



Centrālā statistikas
pārvalde

Respondenti, kuri tiek noteikti saskaņā ar normatīvo aktu

Datu pieprasīšanas pamats:

- **Statistikas likuma 14.pants. Datu iegūšana no respondenta**
- **Administratīvā procesa likuma**



Centrālā statistikas
pārvalde

Administratīvās process

APL:

1.pants.

(3) **Administratīvais akts** ir uz āru vērsts tiesību akts, ko iestāde izdod publisko tiesību jomā attiecībā uz individuāli noteiktu personu vai personām, nodibinot, grozot, konstatējot vai izbeidzot konkrētas tiesiskās attiecības vai konstatējot faktisko situāciju. Administratīvais akts ir arī tāds lēmums, kuru likumā paredzētajos gadījumos iestāde izdod attiecībā uz individuāli nenoteiktu personu loku, kas atrodas konkrētos un identificējamos apstākļos (vispārīgais administratīvais akts). Administratīvais akts ir arī lēmums par amatpersonas vai iestādei īpaši pakļautas personas tiesiskā statusa nodibināšanu, maiņu, izbeigšanu un šīs personas disciplināro sodīšanu, kā arī cits lēmums, ja tas būtiski ierobežo amatpersonas vai iestādei īpaši pakļautas personas cilvēktiesības.



Centrālā statistikas
pārvalde

Administratīvās process – AA sastāvdaļas

APL:

67.pants. Administratīvā akta forma un sastāvdaļas

(1) Administratīvo aktu izdod rakstveidā, izņemot šā likuma [69.pantā](#) minētos gadījumus.

(2) Rakstveidā izdots administratīvais akts satur šādas sastāvdaļas:

1) iestādes nosaukums un adrese;

2) adresāts (fiziskajai personai — vārds, uzvārds, dzīvesvieta vai citas ziņas, kas palīdz identificēt personu; juridiskajai personai — nosaukums, adrese, reģistrācijas numurs);

3) ja administratīvā lieta ierosināta uz iesnieguma pamata, — iesniedzēja prasījums;

4) administratīvā procesa dalībnieku viedokļi un argumenti, ja tādi ir izteikti;

5) faktu konstatējums;

6) administratīvā akta pamatojums, it sevišķi ietverot lietderības apsvērumus ([65.](#) un [66.pants](#));

7) atsevišķs piemēroto tiesību normu uzskaitījums (norādot arī normatīvā akta pantu, tā daļu, punktu vai apakšpunktu);

8) adresātam uzliktais tiesiskais pienākums (noteikta rīcība vai noteiktas rīcības aizliegums) vai tam piešķirtās, apstiprinātās vai noraidītās tiesības;

9) norāde, kur un kādā termiņā šo administratīvo aktu var apstrīdēt vai pārsūdzēt.



Centrālā statistikas
pārvalde

Administratīvās process – piespiedu nauda

APL 370.pants. Adresātam uzliktā piespiedu nauda

(1) Ja administratīvais akts uzliek adresātam pienākumu izpildīt noteiktu darbību vai atturēties no noteiktas darbības un viņš šo pienākumu nepilda, adresātam var uzlikt piespiedu naudu.

(2) Piespiedu naudu var uzlikt atkārtoti, līdz adresāts izpilda vai pārtrauc attiecīgo darbību. Atkārtoti piespiedu naudu var uzlikt ne agrāk kā septiņas dienas pēc iepriekšējās reizes, ja adresāts šo septiņu dienu laikā joprojām nav izpildījis vai nav pārtraucis attiecīgo darbību.

(3) Minimālā piespiedu nauda ir 50 *euro*, maksimālā piespiedu nauda fiziskajai personai ir 5000 *euro*, bet juridiskajai personai — 10 000 *euro*. Nosakot piespiedu naudas summu, izpildiestāde ievēro samērīguma principu ([13. pants](#)), kā arī adresāta mantisko stāvokli.



Centrālā statistikas
pārvalde

Administratīvās process – brīdinājums

361. pants. Brīdinājums par piespiedu izpildi

(1) Par piespiedu izpildi adresātu vispirms brīdina. Brīdinājumu par rakstveidā izdota administratīvā akta piespiedu izpildi izdod rakstveidā.

(2) Uz brīdinājumu attiecas šā likuma [70. pantā](#) minētie administratīvā akta spēkā stāšanās noteikumi.

(3) Rakstveida brīdinājumā ietver:

- 1) norādi, uz kuru administratīvo aktu tas attiecas;
- 2) uzaicinājumu adresātam labprātīgi izpildīt administratīvo aktu;
- 3) norādi par administratīvā akta izpildi piespiedu kārtā, ja to neizpilda labprātīgi;
- 4) norādi par piespiedu izpildes sākuma laiku;
- 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, ja brīdinājums nav administratīvā akta sastāvdaļa.



Centrālā statistikas
pārvalde

Administratīvās process – izpildrīkojums

367.pants. Izpildrīkojums

(1) Izpildrīkojumu izdod izpildiestāde. Ja izpildiestāde ir tiesu izpildītājs, izpildrīkojumu izdod iestāde, kas izdevusi administratīvo aktu. Izpildrīkojumam ir izpildu dokumenta spēks.

(2) Izpildrīkojumā ietver:

- 1) tās iestādes nosaukumu, kas izdevusi izpildrīkojumu;
- 2) adresāta vārdu, uzvārdu, personas kodu un dzīvesvietu (juridiskajai personai — nosaukumu, reģistrācijas numuru un juridisko adresi);
- 3) norādi, kurš administratīvais akts izpildāms;
- 4) piedzenamo summu, tās labprātīgas samaksas termiņu un citus ar to saistītos izpildes nosacījumus;
- 5) norādi par brīdinājuma izteikšanu;
- 6) datumu, kad izpildāmais administratīvais akts stāties spēkā;
- 7) datumu, kad brīdinājums stāties spēkā;
- 8) datumu, kad administratīvais akts kļuvis neapstrīdams vai tā darbība atjaunota, vai norādi uz tiesību normu, saskaņā ar kuru administratīvā akta izpilde pieļaujama, pirms tas kļuvis neapstrīdams;
- 9) norādi, ka administratīvais akts nav izpildīts labprātīgi;
- 10) izpildrīkojuma izdošanas vietu, datumu un amatpersonas parakstu.



Administratīvās process – piespiedu naudas piedziņa

366.pants. Uz naudas maksājumu vērsta administratīvā akta piespiedu izpildes priekšnoteikumi

(1) Administratīvo aktu, kas uzliek adresātam pienākumu samaksāt noteiktu naudas summu, izpilda uz izpildrīkojuma pamata, piemērojot [Civilprocesa likuma](#) noteikumus par naudas summu piedziņu.

(2) Administratīvo aktu, kas uzliek adresātam pienākumu samaksāt noteiktu naudas summu, piespiedu kārtā izpilda, ja tas izdots rakstveidā, ievērojot šā likuma [67.panta](#) noteikumus, un ja adresātam saskaņā ar šā likuma [361.](#) un [362.pantu](#) ir izteikts rakstveida brīdinājums. Izņēmumi, kas noteikti šā likuma [360.panta](#) otrās daļas 2. un 3.punktā un trešajā daļā un [361.panta](#) piektajā un sestajā daļā, nav piemērojami.



Centrālā statistikas
pārvalde

Paldies!

