



**Latvijas Republika
VENTSPILS PILSĒTAS DOME**

Jūras iela 36, Ventspils, LV3601, Latvija, tālr.: 63601100, fakss: 63601118, e-pasts: dome@ventspils.lv

Ventspilī

2019.gada 26.aprīlī

Nr. 2
(protokols Nr. 8; 3.§)

**VENTSPILS PILSĒTAS DOME
ADMINISTRATĪVĀS KOMISIJAS
NOLIKUMS**

Izdots saskaņā ar likuma “Par pašvaldībām”
61.panta trešo daļu

I. Vispārīgie noteikumi

1. Nolikums nosaka Ventspils pilsētas domes Administratīvās komisijas (turpmāk – Administratīvā komisija) struktūru, izveidošanas kārtību, uzdevumus, pienākumus, tiesības un atbildību.
2. Administratīvās komisijas sastāvu apstiprina Ventspils pilsētas dome (turpmāk – Dome).
3. Administratīvās komisijas darbība tiek finansēta no Ventspils pilsētas pašvaldības budžeta līdzekļiem.
4. Administratīvā komisija var lietot zīmogu ar Ventspils pilsētas ģerboņa attēlu.
5. Administratīvā komisija izmanto noteikta parauga veidlapas ar Ventspils pilsētas ģerboni, Administratīvās komisijas pilnu nosaukumu un rekvizītiem.
6. Administratīvās komisijas adrese ir: Andreja iela 3, Ventspils, LV 3601, e-pasta adrese: administrativa.komisija@ventspils.lv, tīmekļvietnes adrese: www.ventspils.lv.

II. Administratīvās komisijas galvenie uzdevumi

7. Administratīvā komisija atbilstoši savai kompetencei izskata administratīvo pārkāpumu lietas un materiālus, pieņem lēmumus saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto.
8. Administratīvajai komisijai ir šādi galvenie uzdevumi:
 - 8.1. pirms lietas izskatīšanas, pārbaudīt:
 - 8.1.1. vai attiecīgās lietas vai materiāla izskatīšana ir Administratīvās komisijas kompetencē. Gadījumā, ja lietas izskatīšana nav tās kompetencē, lietu pārsūtīt pēc piekritības.
 - 8.1.2. vai personām, kurām ir tiesības vai pienākums piedalīties lietas vai materiāla izskatīšanā, ir paziņots par lietas izskatīšanas vietu un laiku;
 - 8.1.3. vai ir pieprasīti visi nepieciešamie papildmateriāli. Gadījumā, ja nav pieprasīti nepieciešamie papildmateriāli, tos pieprasīt;
 - 8.1.4. izteiktos lūgumus un izlemt par to tālāku virzību.
 - 8.2. izskatīt administratīvo pārkāpumu lietas un materiālus savlaikus, vispusīgi un objektīvi noskaidrot katras administratīvās pārkāpuma lietas apstākļus, pieņemt lēmumu un to paziņot normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
 - 8.3. savas kompetences ietvaros kontrolēt un nodrošināt administratīvo pārkāpumu lietās pieņemto lēmumu pareizu un savlaicīgu izpildi;
 - 8.4. organizēt administratīvo pārkāpumu lietu uzskaiti;

- 8.5. pēc Ventspils pilsētas pašvaldības atbildīgo amatpersonu pieprasījuma sniegt pārskatu par Administratīvās komisijas darbu;
- 8.6. sagatavot nepieciešamos materiālus tiesvedības lietās;
- 8.7. savas kompetences ietvaros sadarboties ar valsts un pašvaldības institūcijām drošības un kārtības uzturēšanas jautājumos;
- 8.8. izskatīt Administratīvajai komisijai adresētos fizisko un juridisko personu iesniegumus un normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā sniegt uz tiem atbildi.

III. Administratīvās komisijas tiesības

9. Administratīvajai komisijai ir tiesības:

- 9.1. pieprasīt un saņemt no valsts, pašvaldības un citām institūcijām nepieciešamo informāciju Administratīvās komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
- 9.2. atlikt lietas un materiālu izskatīšanu, par to paziņojot ar lietu saistītajām personām, ja objektīvu iemeslu dēļ lieta nav izskatāma;
- 9.3. uzaicināt uz Administratīvās komisijas sēdi ekspertus, speciālistus, lieciniekus, tulkus, ja tas nepieciešams lietas izskatīšanai.

IV. Administratīvās komisijas struktūra

10. Administratīvās komisijas locekļi ir valsts amatpersonas.

11. Administratīvās komisijas sastāvā ietilpst:

- 11.1. Administratīvās komisijas priekšsēdētājs;
- 11.2. Administratīvās komisijas priekšsēdētāja vietnieks;
- 11.3. komisijas locekļi.

12. Administratīvās komisijas priekšsēdētāju, priekšsēdētāja vietnieku, šī nolikuma 15.punktā minēto amatpersonu ievēlē komisijas locekļi no sava vidus ar vienkāršu balsu vairākumu.

13. Administratīvās komisijas priekšsēdētājs:

- 13.1. plāno, organizē un vada Administratīvās komisijas darbu;
- 13.2. sasauca un vada Administratīvās komisijas sēdes, apstiprina to darba kārtību;
- 13.3. nodrošina Administratīvās komisijas paskaidrojumu iesniegšanu tiesās gadījumos, ja Administratīvās komisijas lēmumi tiek pārsūdzēti;
- 13.4. paraksta Administratīvās komisijas sēdes protokolu, lēmumus, u.c. Administratīvās komisijas dokumentus;
- 13.5. pārstāv Administratīvo komisiju valsts un pašvaldības institūcijās, kā arī tiesās;
- 13.6. veic citus uzdevumus Administratīvās komisijas darbības nodrošināšanai.

14. Administratīvās komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda Administratīvās komisijas priekšsēdētāja pienākumus Administratīvās komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā, kā arī veic citus uzdevumus Administratīvās komisijas darbības nodrošināšanai.

15. Gadījumos, kad tiek izskatītas lietas vai materiāli par nepilngadīgo izdarītajiem pārkāpumiem, komisijas priekšsēdētāja pilnvaras iegūst un sēdi vada amatpersona ar atbilstošu izglītību un speciālām zināšanām bērnu tiesību aizsardzības jomā.

16. Administratīvās komisijas locekļiem ir pienākums piedalīties Administratīvās komisijas sēdēs, pildīt pienākumus atbilstoši normatīvajiem aktiem, šim nolikumam.

17. Administratīvās komisijas locekļiem ir tiesības iesniegt priekšlikumus Administratīvās komisijas darba nodrošināšanai un uzlabošanai.

18. Administratīvās komisijas locekļi pieņem lēmumu balsojot.

19. Administratīvās komisijas tehnisko un organizatorisko apkalpošanu nodrošina Ventspils pilsētas domes Juridiskā nodaļa. Administratīvās komisijas sekretārs ir pastāvīgi nodarbināts Ventspils pilsētas domes Juridiskās nodaļas darbinieks.

20. Administratīvās komisijas sekretārs:

- 20.1. sagatavo izskatīšanai Administratīvās komisijas sēdē administratīvā pārkāpuma lietas un materiālus, nepieciešamības gadījumā uzaicina uz sēdi personas, kurām ir tiesības un pienākums piedalīties komisijas sēdē;
- 20.2. atbilstoši iesniegtajām administratīvo pārkāpumu lietām un materiāliem sagatavo Administratīvās komisijas darba kārtību;
- 20.3. nodrošina iespēju normatīvajos aktos noteiktajām personām iepazīties ar lietas materiāliem;
- 20.4. noformē Administratīvās komisijas sēdes protokolu atbilstoši Administratīvo pārkāpumu uzskaites sistēmā pieejamai informācijai;
- 20.5. protokolē Administratīvās komisijas sēdes gaitu;
- 20.6. sagatavo Administratīvās komisijas lēmumu projektus;
- 20.7. nodrošina lēmumu nosūtīšanu;
- 20.8. kārtro Administratīvās komisijas lietvedību, veic administratīvo lietu uzskaiti un nodrošina to glabāšanu;
- 20.9. veic administratīvo sodu uzskaiti, sagatavo un iesniedz informāciju Ventspils pilsētas pašvaldības institūcijām;
- 20.10. sagatavo nepieciešamos materiālus tiesvedības lietās un iesniedz tiesai;
- 20.11. veic Administratīvās komisijas locekļu darba laika uzskaiti, sagatavo un iesniedz Ventspils pilsētas pašvaldības atbildīgajām amatpersonām darba laika uzskaites tabeles;
- 20.12. sagatavo nodošanai un nodod lēmumus par naudas soda uzlikšanu, kuros nav veikta samaksa, piespiedu izpildei;
- 20.13. pieņem apmeklētājus saskaņā ar noteikto Administratīvās komisijas pieņemšanas laiku;
- 20.14. savas kompetences ietvaros pārstāv Administratīvo komisiju pašvaldībā, valsts, tiesu un citās institūcijās;
- 20.15. veic Administratīvās komisijas dokumentu arhivēšanu atbilstoši Domes apstiprinātai lietu nomenklatūrai un Ventspils pilsētas pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā.
- 20.16. veic citus uzdevumus Administratīvās komisijas darbības nodrošināšanai saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Domes lēmumiem, Ventspils pilsētas pašvaldības atbildīgo amatpersonu rīkojumiem, kā arī kārtro Administratīvās komisijas sēžu tehniski organizatoriskos jautājumus.

V. Administratīvās komisijas darba organizācija

21. Administratīvās komisijas sēdi vada Administratīvās komisijas priekšsēdētājs, viņa prombūtnes laikā, vai, ja Administratīvās komisijas priekšsēdētājs nevar pildīt savus pienākumus - Administratīvās komisijas priekšsēdētāja vietnieks. Gadījumā, ja Administratīvās komisijas sēdē nepiedalās ne Administratīvās komisijas priekšsēdētājs, ne Administratīvās komisijas priekšsēdētāja vietnieks, Administratīvās komisijas locekļi par Administratīvās komisijas sēdes vadītāju izvirza vienu no komisijas locekļiem, par ko nobalso ar balsu vairākumu. Uz šo komisijas sēdi ievēlētais sēdes vadītājs iegūst Administratīvās komisijas priekšsēdētāja pilnvaras.
22. Lietas vai materiāli par nepilngadīgo izdarītajiem pārkāpumiem tiek izskatītas atsevišķi no pārējām lietām.
23. Administratīvās komisijas sēdes notiek pēc nepieciešamības, bet ne retāk kā divas reizes mēnesī.
24. Administratīvās komisijas darbs notiek atklātās vai slēgtās komisijas sēdēs. Slēgtas Administratīvās komisijas sēdes notiek normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos.
25. Administratīvās komisijas sēde var notikt, ja Administratīvās komisijas sēdē piedalās ne mazāk kā puse no balstiesīgajām amatpersonām. Ja uz sēdi ieradusies mazāk nekā puse no balstiesīgajām amatpersonām, sēde tiek atlikta uz laiku, lai būtu iespējams normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā nosūtīt paziņojumus ar uzaicinājumu uz administratīvā pārkāpuma lietas vai materiāla izskatīšanu. Gadījumā, ja nākamajā komisijas sēdē piedalās mazāk nekā puse no balstiesīgajām amatpersonām, Administratīvās komisija administratīvā pārkāpuma lietas un materiālus izskata klātesošajā sastāvā.

26. Pēc nepieciešamības Administratīvās komisijas sēdē var tikt pieaicināti normatīvajos aktos noteiktie speciālisti un citas personas.
27. Administratīvās komisijas sēdes tiek protokolētas.
28. Balsošana Administratīvās komisijas sēdēs ir atklāta. Balstiesīgā amatpersona pauž viedokli par pieņemamo lēmumu, kā arī par soda veidu, ja tiek piemērots administratīvais sods, kuru pamato. Administratīvā komisija pieņem lēmumu ar klātesošo balstiesīgo amatpersonu balsu vairākumu. Ja balstiesīgās amatpersonas nevar vienoties par lēmumu, izšķirošā balss ir Administratīvās komisijas priekšsēdētājam. Balsojums tiek fiksēts Administratīvās komisijas sēdes protokolā. Protokolā ierakstāmi arī Administratīvās komisijas sēdes dalībnieku argumenti, iebildumi, paskaidrojumi.
29. Administratīvās komisijas sēdes protokolā parakstās persona, par kuru tiek skatīta lieta vai materiāls, likumiskais pārstāvis, pārstāvis, aizstāvis. Gadījumā, ja Administratīvās komisijas sēdē piedalās personas, kurām ir tiesības un pienākums piedalīties komisijas sēdē, tās arī parakstās Administratīvās komisijas sēdes protokolā.
30. Administratīvās komisijas sēdes protokolu paraksta visas Administratīvās komisijas balstiesīgās amatpersonas, kas piedalās Administratīvās komisijas sēdē, un sekretārs.
31. Gadījumā, ja persona atsakās parakstīt Administratīvās komisijas sēdes protokolu, Administratīvās komisijas priekšsēdētājs par to sēdes protokolā izdara atzīmi un parakstās.

VI. Administratīvās komisijas locekļu atbildība

32. Administratīvās komisijas locekļi ir atbildīgi par apzināti prettiesiskiem pieņemtajiem lēmumiem. Par koleģiāla lēmuma tiesiskumu atbild tie Administratīvās komisijas locekļi, kuri par to balsojuši.
33. Administratīvā komisija savā darbībā nodrošina ar administratīvo pārkāpumu lietu saistītās informācijas neizpaušanu trešajām personām, izņemot normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.
34. Administratīvā komisija nodrošina fiziskās un juridiskās personas tiesību ievērošanu. Administratīvās komisijas rīcībai jābūt tiesiskai un konsekventai.

VII. Noslēguma jautājums

35. Administratīvās komisijas lēmumu var pārsūdzēt normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
36. Atzīt par spēku zaudējušu Ventspils pilsētas domes 2006.gada 22.maija lēmumu Nr.204 (protokols Nr.11;32.§) “Par Ventspils pilsētas domes administratīvo komisiju nolikuma apstiprināšanu”.

Ventspils pilsētas domes priekšsēdētāja
1.vietnieks infrastruktūras jautājumos

J. Vītoliņš

Administratīvās komisijas priekšsēdētājs

J.Kaudze