



VENTSPILS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBAS DOME

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

NOLIKUMS

2021.gada 25.novembrī

Ventspilī

Nr.6
(protokols Nr.13; 8.§)

Ventspils valstspilsētas pašvaldības Administratīvās komisijas nolikums

Izdots saskaņā ar likuma “Par pašvaldībām” 61.panta trešo daļu
un Ventspils valstspilsētas pašvaldības domes
2021.gada 14.oktobra saistošo noteikumu Nr.7
“Ventspils valstspilsētas pašvaldības nolikums” 51.punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Šis nolikums nosaka Ventspils valstspilsētas pašvaldības Administratīvās komisijas (turpmāk – Komisija) izveidošanas kārtību, struktūru, kompetenci un darba organizāciju.
2. Komisija ir Ventspils valstspilsētas pašvaldības domes (turpmāk – Dome) izveidota koleģiāla institūcija, kuras mērķis ir administratīvā pārkāpuma procesa veikšana, kā arī likumā “Par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu bērniem” noteikto uzdevumu izpilde.
3. Komisijas darbības tiesiskais pamats ir likums “Par pašvaldībām”, Administratīvās atbildības likums, likums “Par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu bērniem”, Ventspils valstspilsētas pašvaldības nolikums, šis nolikums, kā arī citi normatīvie akti un Domes lēmumi.
4. Komisijas locekļu darbs tiek finansēts no Ventspils valstspilsētas pašvaldības iestādes “Ventspils domes administrācija” (turpmāk – Centrālā administrācija) budžeta līdzekļiem atbilstoši Domes apstiprinātiem noteikumiem par vienotu atlīdzības sistēmu.
5. Komisijas organizatorisko un tehnisko nodrošinājumu veic Centrālās administrācijas Juridiskā nodaļa.
6. Komisija savu darbu veic patstāvīgi, kā arī sadarbojoties ar Centrālo administrāciju, citām valsts un pašvaldības iestādēm un institūcijām.
7. Komisijas pieņemtie lēmumi administratīvā pārkāpuma lietās pārsūdzami tiesā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
8. Komisijas locekļiem sakarā ar viņu atrašanos Komisijas sastāvā ir valsts amatpersonas statuss.
9. Komisijas kontaktinformācija: adrese: Andreja iela 3, Ventspils, LV-3601, oficiālā elektroniskā adrese: administrativa@90000051970, e-pasts: administrativa.komisija@ventspils.lv, tālrunis 63601249.

II. Komisijas sastāvs

10. Komisijā darbojas personas, kuras Komisijas sastāvā ir apstiprinājuši Dome.
11. Komisijas sastāvā ietilpst:
 - 11.1. Komisijas priekšsēdētājs;
 - 11.2. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks;
 - 11.3. Komisijas locekļi.
12. Pieteikšanās darbam Komisijā tiek izsludināta Ventspils valstspilsētas pašvaldības (turpmāk – Pašvaldības) oficiālajā tīmekļvietnē www.ventspils.lv, pieteicējam iesniedzot Domei iesniegumu un Komisijas locekļa kandidāta Curriculum vitae (CV).

13. Lai pretendētu uz apstiprināšanu Komisijas locekļa amatā, personai ir jābūt ar augstāko izglītību un apgūtām speciālām zināšanām bērnu tiesību aizsardzības jomā, kā arī vēlamas šādas profesionālās kompetences:
 - 13.1. zināšanas būvniecības jomā;
 - 13.2. zināšanas administratīvā pārkāpuma procesā.
14. Komisijas loceklis darbu Komisijā var izbeigt šādos gadījumos:
 - 14.1. pēc savas iniciatīvas uz rakstiska iesnieguma pamata;
 - 14.2. ja par to attiecīgu lēmumu pieņēmusi Dome;
 - 14.3. Komisijas locekļa nāves gadījumā.
15. Politiskām partijām un to apvienībām, biedrībām un nodibinājumiem ir tiesības izteikt priekšlikumu par sava izvirzītā Komisijas locekļa atsaukšanu, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Domei un izvirzīt darbam Komisijā citu pārstāvi.
16. Komisijas darbu vada Komisijas priekšsēdētājs. Komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā viņa funkcijas pilda Komisijas priekšsēdētāja vietnieks. Komisijas priekšsēdētāju un viņa vietnieku ievēlē Komisijas locekļi no sava vidus ar vienkāršu balsu vairākumu.
17. Komisijas protokolētāja funkcijas veic Centrālās administrācijas Juridiskās nodaļas darbinieks.

III. Komisijas kompetence

18. Komisija atbilstoši savai kompetencei izskata administratīvā pārkāpuma lietas un pieņem lēmumus saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto.
19. Komisijas galvenie uzdevumi:
 - 19.1. pirms lietas izskatīšanas:
 - 19.1.1. iepazīties ar administratīvā pārkāpuma lietas materiāliem;
 - 19.1.2. pārbaudīt, vai attiecīgā administratīvā pārkāpuma lietas izskatīšana ir Komisijas kompetencē. Gadījumā, ja lietas izskatīšana nav tās kompetencē, lietu pārsūtīt pēc piekritības;
 - 19.1.3. pārbaudīt, vai personām, kurām ir pienākums piedalīties administratīvā pārkāpuma lietas izskatīšanā, ir paziņots par lietas izskatīšanas vietu un laiku, ievērojot normatīvajos aktos noteiktos termiņus;
 - 19.1.4. izvērtēt administratīvā pārkāpuma procesā iesaistīto personu lūgumus un izlemt par to tālāku virzību.
 - 19.2. izskatīt administratīvo pārkāpumu lietas, ievērojot normatīvajos aktos noteiktos termiņus, vispusīgi un objektīvi noskaidrot katras administratīvās pārkāpuma lietas apstākļus, pieņemt lēmumu un to paziņot normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
 - 19.3. savas kompetences ietvaros kontrolēt administratīvo pārkāpumu lietās pieņemto lēmumu izpildi;
 - 19.4. organizēt administratīvo pārkāpumu lietu uzskaiti;
 - 19.5. pēc Pašvaldības atbildīgo amatpersonu pieprasījuma sniegt pārskatu par Komisijas darbu;
 - 19.6. sagatavot nepieciešamos materiālus tiesvedības lietās;
 - 19.7. savas kompetences ietvaros sadarboties ar valsts un pašvaldības institūcijām drošības un kārtības uzturēšanas jautājumos;
 - 19.8. izskatīt Komisijai adresētos iesniegumus un normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā sniegt uz tiem atbildi.
20. Komisijas tiesības:
 - 20.1. pieprasīt un saņemt no valsts un pašvaldības institūcijām nepieciešamo informāciju Komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
 - 20.2. atlikt administratīvās pārkāpuma lietas izskatīšanu, par to paziņojot ar lietu saistītajām personām, ja objektīvu iemeslu dēļ lieta nav izskatāma;
 - 20.3. uzaicināt uz Komisijas sēdi ekspertus, speciālistus, lieciniekus, tulku un citas personas, ja tas nepieciešams lietas izskatīšanai;
 - 20.4. citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.
21. Komisijas priekšsēdētājs:
 - 21.1. plāno, organizē un vada Komisijas darbu;
 - 21.2. vada Komisijas sēdes, apstiprina to darba kārtību;
 - 21.3. nodrošina Komisijas paskaidrojumu iesniegšanu tiesā gadījumos, ja Komisijas lēmumi tiek pārsūdzēti;
 - 21.4. paraksta Komisijas sēdes protokolu, lēmumus, u.c. Komisijas dokumentus;
 - 21.5. pārstāv Komisiju valsts un pašvaldības institūcijās, kā arī tiesās;

- 21.6. veic citus uzdevumus Komisijas darbības nodrošināšanai.
22. Komisijas locekļu pienākumos ietilpst piedalīšanās Komisijas sēdēs, Komisijas sēdē izskatāmo administratīvo pārkāpumu lietu savlaicīga izskatīšana un tiesiski pamatota lēmuma pieņemšana, kā arī Komisijas locekļa pienākumu pildīšanai nepieciešamo zināšanu regulāra pilnveidošana, tostarp sekojot līdzi normatīvo aktu izmaiņām.
23. Komisijas locekļiem ir tiesības iesniegt priekšlikumus Komisijas darba uzlabošanai.
24. Komisijai ir sekretariāts, kuru veido Centrālās administrācijas Juridiskās nodaļas darbinieki.
25. Komisijas sekretariāta mērķis ir nodrošināt Komisijas darbību un tās pieņemto lēmumu izpildei nepieciešamos pasākumus.
26. Komisijas sekretariāts:
- 26.1. organizē Komisijas sēdes;
 - 26.2. kārtro Komisijas lietvedību, veic administratīvo pārkāpumu lietu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu atbilstoši nomenklatūrai;
 - 26.3. saskaņojot ar Komisijas priekšsēdētāju, sagatavo Komisijas sēdes darba kārtību un tajā iekļaujamos jautājumus;
 - 26.4. sagatavo izskatīšanai Komisijas sēdē administratīvo pārkāpumu lietas, kā arī pieaicina personas, kuru piedalīšanās Komisijas sēdē ir nepieciešama;
 - 26.5. nodrošina iespēju normatīvajos aktos noteiktajām personām iepazīties ar administratīvā pārkāpuma lietas materiāliem;
 - 26.6. protokolē Komisijas sēdes gaitu;
 - 26.7. sagatavo Komisijas lēmumus un ievada tos Administratīvo pārkāpumu procesa atbalsta sistēmā (APAS);
 - 26.8. nodrošina Komisijas lēmumu nosūtīšanu adresātiem un to izpildes kontroli;
 - 26.9. nodot Komisijas lēmumus par soda piemērošanu, lietās kurās nav veikta naudas soda samaksa, piespiedu izpildei zvērinātam tiesu izpildītājam;
 - 26.10. nosūta tiesai izskatīšanai saņemtās sūdzības par Komisijas administratīvā pārkāpumā lietā pieņemtajiem lēmumiem, sagatavo paskaidrojumus tiesai, pārsūdz tiesas lēmumus, nodrošina pārstāvību tiesas sēdē, ja tā nozīmēta mutvārdu procesā;
 - 26.11. veic administratīvo sodu uzskaiti, sagatavo un iesniedz informāciju Pašvaldības institūcijām;
 - 26.12. veic Komisijas locekļu darba laika uzskaiti, sagatavo un iesniedz Pašvaldības atbildīgajām amatpersonām darba laika uzskaites tabeles;
 - 26.13. pieņem apmeklētājus saskaņā ar noteikto Komisijas pieņemšanas laiku;
 - 26.14. savas kompetences ietvaros pārstāv Komisiju pašvaldības, valsts, tiesu un citās institūcijās;
 - 26.15. veic Komisijas dokumentu arhivēšanu atbilstoši Centrālās administrācijas apstiprinātai lietu nomenklatūrai.
 - 26.16. veic citus uzdevumus Komisijas darbības nodrošināšanai saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pašvaldības atbildīgo amatpersonu rīkojumiem, kā arī kārtro Komisijas sēžu tehniski organizatoriskos jautājumus.

IV. Komisijas darba organizācija

27. Komisijas darbs notiek sēdēs, kuras sasauc Komisijas priekšsēdētājs, vai, viņa prombūtnes laikā, Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.
28. Komisijas sekretariāts informē Komisijas locekļus par sēdes norises laiku, vietu un sēdes darba kārtību ne vēlāk kā 48 stundas pirms kārtējās Komisijas sēdes un ne vēlāk kā trīs stundas pirms Komisijas ārkārtas sēdes, saziņā izmantojot Komisijas loceklim piešķirto Pašvaldības elektroniskā pasta adresi (vards.uzvards@ventspils.lv).
29. Komisijas sēdes notiek pēc nepieciešamības, bet ne retāk kā divas reizes mēnesī.
30. Komisijas darbs notiek atklātās vai slēgtās Komisijas sēdēs, administratīvā pārkāpuma lietas izskatot mutvārdu procesā vai rakstveida procesā, ja to pieļauj normatīvie akti. Slēgtas Komisijas sēdes notiek normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos.
31. Administratīvā pārkāpuma lietas par nepilngadīgo izdarītajiem pārkāpumiem tiek izskatītas atsevišķi no pārējām lietām slēgtā sēdē.
32. Komisijas sēdi vada Komisijas priekšsēdētājs, viņa prombūtnes laikā, vai, ja Komisijas priekšsēdētājs nevar pildīt savus pienākumus – Komisijas priekšsēdētāja vietnieks. Gadījumā, ja Komisijas sēdē nepiedalās ne Komisijas priekšsēdētājs, ne Komisijas priekšsēdētāja vietnieks, Komisijas locekļi par

- Komisijas sēdes vadītāju izvirza vienu no Komisijas locekļiem, par ko nobalso ar balsu vairākumu. Uz šo Komisijas sēdi ievēlētais sēdes vadītājs iegūst Komisijas priekšsēdētāja pilnvaras.
33. Komisijas sēde var notikt, ja Komisijas sēdē piedalās ne mazāk kā puse no Komisijas locekļiem. Ja uz sēdi ieradusies mazāk nekā puse no Komisijas locekļiem, sēde tiek atlikta uz laiku, lai būtu iespējams normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā nosūtīt pavēsti ar uzaicinājumu uz administratīvā pārkāpuma lietas izskatīšanu.
 34. Komisijas sēdes tiek protokolētas. Protokolā norāda: sēdes norises vietu, laiku, sēdes darba kārtību, sēdes vadītāju un protokolētāju, klātesošo Komisijas locekļu vārdus un uzvārdus, personu vārdus un uzvārdus, kuri uzaicināti uz Komisijas sēdi, administratīvā pārkāpuma lietas fabulu vai īsu izskatāmā jautājuma izklāstu, Komisijas locekļu balsojumu.
 35. Balsošana Komisijas sēdēs ir atklāta. Komisijas loceklis pauž tiesiski pamatotu viedokli par lietā pieņemamo lēmumu, piemērojamā administratīvā soda vai audzinoša rakstura piespiedu līdzekļa veidu un apmēru, ja tiek piemērots administratīvais sods – naudas sods. Komisija pieņem lēmumu ar vienkāršu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās vienādi, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss. Balsojums tiek fiksēts Komisijas sēdes protokolā. Protokolā ierakstāmi arī Komisijas sēdes dalībnieku argumenti, iebildumi, paskaidrojumi.
 36. Komisijas sēdes protokolā parakstās persona, par kuru tiek skatīta administratīvā pārkāpuma lieta, cietušais, pārstāvis, aizstāvis.
 37. Komisijas sēdes protokolu paraksta visi Komisijas locekļi, kas piedalās Komisijas sēdē, un protokolētājs, ne vēlāk kā piecu darba dienu laikā pēc sēdes.
 38. Gadījumā, ja persona atsakās parakstīt Komisijas sēdes protokolu, sēdes vadītājs par to sēdes protokolā izdara atzīmi un parakstās.
 39. Ja Komisijas loceklim rodas interešu konflikts saistībā ar izskatāmo administratīvā pārkāpuma lietu, minētais Komisijas loceklis nepiedalās attiecīgās lietas izskatīšanas un lēmuma pieņemšanas procesā.
 40. Komisijas sēžu protokoli tiek glabāti saskaņā ar Centrālās administrācijas dokumentu pārvaldības kārtību.
 41. Ja Komisijas loceklis vairāk nekā piecas reizes pēc kārtas bez attaisnojoša iemesla nav piedalījies Komisijas sēdē, Komisijas priekšsēdētājs var rosināt Domei izslēgt attiecīgo Komisijas locekli no Komisijas sastāva.
 42. Uz Komisijas locekļiem attiecināmas tādas pašas normatīvajos aktos noteiktās epidemioloģiskās prasības, kā uz valsts un pašvaldību darbiniekiem (amatpersonām).

V. Komisijas locekļu atbildība

43. Komisijas locekļi ir atbildīgi par apzināti prettiesiskiem pieņemtajiem lēmumiem. Par koleģiāla lēmuma tiesiskumu atbild tie Komisijas locekļi, kuri par to balsojuši.
44. Komisija savā darbībā nodrošina ar administratīvo pārkāpumu lietu saistītās informācijas neizpaušanu trešajām personām, izņemot normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.

VI. Noslēguma jautājums

45. Atzīt par spēku zaudējušu Ventspils pilsētas domes 2019.gada 26.aprīļa nolikumu Nr. 2 “*Ventspils pilsētas domes Administratīvās komisijas nolikums*”.

Sēdes vadītājs,
Domes priekšsēdētājs

J.Vītoliņš

Ventspils valstspilsētas pašvaldības
Administratīvās komisijas
priekšsēdētājs

J.Kaudze

Salvis Lazdiņš
63601144
salvis.lazdins@ventspils.lv