



VENTSPILS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBAS DOME

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

NOLIKUMS

2025. gada 18. septembrī

Ventspilī

Nr. 3
(protokols Nr. 6; 6.§)

Ventspils valstspilsētas pašvaldības Administratīvās komisijas nolikums

Izdots saskaņā ar Pašvaldību likuma 10. panta pirmās daļas 8. punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Šis nolikums nosaka Ventspils valstspilsētas pašvaldības Administratīvās komisijas (turpmāk – Komisija) izveidošanas nepieciešamību, kompetenci, sastāvu un darba organizāciju.
2. Komisija ir Ventspils valstspilsētas pašvaldības domes (turpmāk – Dome) izveidota koleģiāla institūcija administratīvā pārkāpuma procesa veikšanai, likumā “Par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu bērniem”, kā arī citos normatīvajos aktos pašvaldības administratīvajai komisijai noteikto uzdevumu izpildei.
3. Komisijas darbības tiesiskais pamats ir Pašvaldību likums, Administratīvās atbildības likums, likums “Par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu bērniem”, Ventspils valstspilsētas pašvaldības nolikums, Ventspils valstspilsētas pašvaldības darba reglaments, 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 – Domes administrācija) budžeta līdzekļiem atbilstoši Domes apstiprinātiem noteikumiem par vienotu atlīdzības sistēmu.
5. Komisijas organizatorisko un tehnisko nodrošinājumu veic Domes administrācijas Juridiskā nodaļa.
6. Komisija savu darbu veic patstāvīgi, kā arī sadarbojoties ar Domi, Domes administrācijas struktūrvienībām, citām valsts un pašvaldības institūcijām, fiziskām un juridiskām personām.
7. Komisijas pieņemtie lēmumi administratīvā pārkāpuma lietās pārsūdzami tiesā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
8. Komisijas locekļiem 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 ar Domes lēmumu, to publicējot Ventspils valstspilsētas pašvaldības (turpmāk – Pašvaldības) oficiālajā tīmekļvietnē www.ventspils.lv. Pieteicējam Domei jāiesniedz iesniegums 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 (izņemot šī nolikuma 14. punktā noteikto gadījumu), kā arī vēlamas šādas profesionālās kompetences:
 - 13.1. zināšanas būvniecības jomā;
 - 13.2. zināšanas administratīvā pārkāpuma procesā.
14. Komisijas loceklim, kurš uz apstiprināšanas amatā brīdi vēl nav apguvis speciālās zināšanas bērnu tiesību aizsardzības jomā, attiecīgās zināšanas ir jāapgūst sešu mēnešu laikā pēc apstiprināšanas Komisijas locekļa amatā. Līdz brīdim, kamēr Komisijas loceklis nav apguvis speciālās zināšanas bērnu tiesību aizsardzības jomā, Komisijas loceklis nepiedalās lietu izskatīšanā, kas skar vai var skart bērna tiesības un tiesiskās intereses.
15. Komisijas loceklis darbu Komisijā izbeidz šādos gadījumos:
 - 15.1. pēc savas iniciatīvas uz rakstiska iesnieguma pamata;
 - 15.2. ja par to attiecīgu lēmumu pieņēmusi Dome;
 - 15.3. ja Komisijas loceklis šī nolikuma 14. punktā norādītajā termiņā nav apguvis speciālās zināšanas bērnu tiesību aizsardzības jomā;
 - 15.4. Komisijas locekļa nāves gadījumā
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 Domes 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. izskatīt administratīvo pārkāpumu lietas par Pašvaldības saistošo noteikumu pārkāpumiem, kā arī par administratīvajiem pārkāpumiem atbilstoši likumos noteiktajai kompetencei, ievērojot normatīvajos aktos noteiktos termiņus, vispusīgi un objektīvi noskaidrot katras administratīvā pārkāpuma lietas apstākļus un izlemt lietu saskaņā ar normatīvajiem aktiem;
 - 19.2. pirms Komisijas sēdes iepazīties ar administratīvā pārkāpuma lietas materiāliem, tai skaitā lietas materiālos ietvertajiem pierādījumiem un citām ziņām par faktiem, ko iespējams pārbaudīt procesa ietvaros, vispusīgi, pilnīgi un objektīvi izpētīt lietas apstākļus;
 - 19.3. pārbaudīt, vai personām, kurām ir pienākums piedalīties administratīvā pārkāpuma lietas izskatīšanā, ir paziņots par lietas izskatīšanas vietu un laiku, ievērojot normatīvajos aktos noteiktos termiņus;
 - 19.4. noskaidrot, vai ir izdarīts administratīvais pārkāpums, vai to ir izdarījusi pie atbildības saucamā persona, vai personu var saukt pie administratīvās atbildības, vai ir atbildību mīkstinoši vai pastiprinoši apstākļi, vai ir citi apstākļi, kam ir nozīme administratīvā pārkāpuma lietas pareizā izlemšanā;
 - 19.5. ievērojot Administratīvās atbildības likumā noteiktos principus, piemērot administratīvos sodus normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā, termiņā un apmēros;
 - 19.6. izvērtēt administratīvā pārkāpuma procesā iesaistīto personu lūgumus un izlemt par to tālāku virzību;
 - 19.7. savas kompetences ietvaros sadarboties ar valsts un pašvaldības institūcijām.
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 procesa dalībniekiem un citām 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 lēmumus administratīvo pārkāpumu lietās un citus 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:**
- 22.1. piedalīties Komisijas sēdēs. Gadījumā, ja dalība Komisijas sēdē nav iespējama, par to ne vēlāk kā 4 darba dienas pirms sēdes (izņemot, ja prombūtne nav bijusi paredzama) Komisijas loceklim jāsniedz informācija uz šī nolikuma 9. punktā norādīto e-pastu vai tālruna numuru;
 - 22.2. 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 Domes 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. izskata Komisijai adresētos iesniegumus un normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā sniegt uz tiem atbildi;
 - 26.6. nodrošina iespēju normatīvajos aktos noteiktajām personām iepazīties ar administratīvā pārkāpuma lietas materiāliem;
 - 26.7. fiksē administratīvo pārkāpuma lietu izskatīšanu, nodrošinot sēžu protokolēšanu;
 - 26.8. sagatavo Komisijas lēmumus un ievada tos Administratīvo pārkāpumu procesa atbalsta sistēmā (APAS);
 - 26.9. nodrošina Komisijas lēmumu nosūtīšanu adresātiem un savas kompetences ietvaros kontrolē administratīvo pārkāpumu lietās pieņemto lēmumu izpildi;
 - 26.10. nodod Komisijas lēmumus par soda piemērošanu, lietās kurās nav veikta naudas soda samaksa, piespiedu izpildei zvērinātam tiesu izpildītājam;
 - 26.11. nosūta tiesai izskatīšanai saņemtās sūdzības par Komisijas administratīvā pārkāpumā lietā pieņemtajiem lēmumiem, sagatavo nepieciešamos materiālus tiesvedības lietās, sagatavo paskaidrojumus tiesai, pārsūdz tiesas lēmumus;

- 26.12. veic administratīvo sodu uzskaiti, sagatavo un iesniedz informāciju Pašvaldības institūcijām;
- 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 locekļu darba laika uzskaiti, sagatavo un iesniedz Pašvaldības atbildīgajām amatpersonām darba laika uzskaites tabeles;
- 26.16. pēc Pašvaldības atbildīgo amatpersonu pieprasījuma sniedz pārskatu par Komisijas darbu;
- 26.17. nodrošina informācijas par plānotās Komisijas sēdes norises laiku nosūtīšanu Domes administrācijas Administratīvajai nodaļai uz e-pastu: domes.sedes@ventspils.lv;
- 26.18. veic citus uzdevumus Komisijas darbības nodrošināšanai saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pašvaldības atbildīgo amatpersonu rīkojumiem, kā arī kāto 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 piecu darba dienu laikā pirms kārtējās Komisijas sēdes, saziņā izmantojot Komisijas loceklim piešķirto Pašvaldības elektroniskā pasta adresi (vārds.uzvārds@ventspils.lv).
- 29. Komisijas sēdes notiek pēc nepieciešamības, bet ne retāk kā vienu reizi 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 Komisijas 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. Komisija ir lemttiesīga, ja tajā piedalās ne mazāk kā puse no tās sastāva. 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 gaitu fiksē, rakstot sēdes protokolu, kurā norāda Administratīvās atbildības likumā noteikto informāciju. Papildus tam var izmantot citus Administratīvās atbildības likumā noteiktos administratīvā pārkāpuma lietas izskatīšanas gaitas fiksēšanas veidus. Protokolu uzglabā Administratīvās atbildības likumā noteiktajā kārtībā un veidā saskaņā ar Domes administrācijas dokumentu pārvaldības kārtību.
- 35. Komisija sēdēs lēmumus pieņem atklāti balsojot. 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 klātesošo Komisijas locekļu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās vienādi, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss. Personas, kuras ir uzaicinātas uz Komisijas sēdi jautājuma izskatīšanai un paskaidrojumu sniegšanai, nav tiesīgas piedalīties Komisijas apspliedē un balsošanā.

36. Komisijas sēdes protokolu paraksta visi Komisijas locekļi, kas piedalās Komisijas sēdē, un protokolētājs, ne vēlāk kā piecu darba dienu laikā pēc sēdes.
37. Ja Komisijas loceklim rodas interešu konflikts saistībā ar izskatāmo administratīvā pārkāpuma lietu, minētais Komisijas loceklis nepiedalās attiecīgās lietas izskatīšanas un lēmuma pieņemšanas procesā.
38. 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.

V. Komisijas locekļu atbildība

39. Par Komisijas lēmuma lietderību un tiesiskumu atbild tie Komisijas locekļi, kas balsojuši, ja vien kāds no viņiem nav īpaši pieprasījis lēmuma pieņemšanas protokolā fiksēt savus iebildumus.
40. Komisija savā darbībā nodrošina ar administratīvo pārkāpumu lietu saistītās informācijas neizpaušanu trešajām personām, izņemot normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.

VI. Noslēguma jautājums

41. Atzīt par spēku zaudējušu Ventspils valstspilsētas pašvaldības 2021. gada 25. novembra nolikumu Nr. 6 "Ventspils valstspilsētas pašvaldības Administratīvās komisijas nolikums".

Domes priekšsēdētājs



J. Vītoliņš

Ventspils valstspilsētas pašvaldības
iestādes "Ventspils domes administrācija"
Juridiskās nodaļas vadītāja



I. Vašuka