



**LATVIJAS REPUBLIKA
VENTSPILS NOVADA DOME**

Skolas iela 4, Ventspils, LV-3601, reģ. Nr. 90000052035, tālr. 63629450, e-pasts info@ventspilsnd.lv
www.ventspilsnovads.lv

NOLIKUMS
Ventspils novadā

2025.gada 24.aprīlī

10
Nr. _____
(protokols Nr.69, 2.§)

ADMINISTRATĪVĀS KOMISIJAS NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73.panta
pirmās daļas 1.punktu, Pašvaldību likuma 24.pantu un
Ventspils novada domes 2023.gada 26.oktobra saistošo noteikumu Nr.8
„Ventspils novada pašvaldības nolikums” 26.punktu*

I Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums (turpmāk - Nolikums) nosaka Ventspils novada domes Administratīvās komisijas (turpmāk – Komisija) kompetenci, tiesības, struktūru, darba organizācijas kārtību un atbildību.
2. Komisija ir Ventspils novada domes (turpmāk – Dome) izveidota institūcija, kuras mērķis ir administratīvā pārkāpuma procesa veikšana, kā arī likumā “Par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu bērniem” noteikto uzdevumu izpilde.
3. Komisijas savā darbībā ievēro spēkā esošos Latvijas Republikas likumus, Ministra kabineta noteikumus, pašvaldības normatīvos aktus un lēmumus, domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka rīkojumus un nolikumu. Komisijas darbības pārraudzību īsteno dome.
4. Komisija ir patstāvīga un neatkarīga, lemjot par tās kompetencē ietilpstošiem jautājumiem. Komisijas veidlapu apstiprina dome, izdodot dokumentu sagatavošanas un aprites kārtību pašvaldībā reglamentējošus noteikumus.
5. Komisijas darbību finansē no pašvaldības budžeta līdzekļiem. Komisijas locekļi par darbu komisijā ir tiesīgi saņemt atlīdzību domes noteiktajā kārtībā un apmērā.
6. Komisijas pieņemtie lēmumi administratīvā pārkāpuma lietās pārsūdzami tiesā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā

II Komisijas sastāvs

7. Komisija izveidojama 5 (piecu) locekļu sastāvā un Komisijas personālsastāvu apstiprina Dome.
8. Komisijas sastāvs:
 - 8.1. Komisijas priekšsēdētājs;
 - 8.2. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks;
 - 8.3. Komisijas sekretārs;
 - 8.4. Komisijas locekļi.
9. Komisijas priekšsēdētāju, priekšsēdētāja vietnieku un sekretāru ievēlē Komisijas locekļi no sava vidus ar vienkāršu balsu vairākumu.
10. Komisijas priekšsēdētājs:
 - 10.1. plāno, organizē un vada komisijas darbu;

- 10.2. sasauk un vada komisijas sēdes, apstiprina sēžu darba kārtību;
- 10.3. kontrolē komisijas sekretāra darbu;
- 10.4. apstiprina un iesniedz Ventspils novada domē komisijas darba plānus un pārskatus;
- 10.5. pārstāv komisiju visās pašvaldību, valsts un tiesu institūcijās;
- 10.6. nodrošina komisijas rīcībā nodoto materiālo vērtību saglabāšanu;
- 10.7. atbild par komisijas locekļu un darbinieku kvalifikācijas un profesionālā līmeņa paaugstināšanu; koordinē komisijas, Ventspils novada pašvaldības struktūrvienību un citu institūciju sadarbību;
- 10.8. organizē un nodrošina komisijas budžeta projekta priekšlikumu sagatavošanu un iesniedz to Ventspils novada domes priekšsēdētājam;
- 10.9. organizē un nodrošina Ventspils novada domes lēmumu projektu sagatavošanu jautājumos, kas ir komisijas kompetencē;
- 10.10. paraksta komisijas sēdes protokolu un lēmumu administratīvā pārkāpuma lietā.
- 11. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda komisijas priekšsēdētāja pienākumus komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā.
- 12. Komisijas sekretārs:
 - 12.1. saskaņojot ar komisijas priekšsēdētāju, nosaka komisijas sēdes darba kārtībā iekļaujamos jautājumus;
 - 12.2. sagatavo izskatīšanai komisijas sēdē administratīvo pārkāpumu lietas, kā arī pieaicina personas, kuru piedalīšanās komisijas sēdē ir nepieciešama;
 - 12.3. protokolē komisijas sēdes gaitu;
 - 12.4. paraksta komisijas sēdes protokolu administratīvā pārkāpuma lietā;
 - 12.5. organizē komisijas dokumentu glabāšanu un nodošanu Ventspils novada pašvaldības arhīvā;
 - 12.6. nodod izpildei lēmumus par administratīvā soda uzlikšanu un kontrolē to izpildi;
 - 12.7. kārtro komisijas lietvedību, veic administratīvo pārkāpumu lietu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu;
 - 12.8. veic citus uzdevumus Administratīvās komisijas sekmīgas darbības nodrošināšanai.

III Komisijas kompetence

- 13. Komisija atbilstoši savai kompetencei izskata administratīvā pārkāpuma lietas un pieņem lēmumus saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto.
- 14. Komisijas galvenie uzdevumi:
 - 14.1. izskatīt administratīvo pārkāpumu lietas, ievērojot normatīvajos aktos noteiktos termiņus, vispusīgi un objektīvi noskaidrot katras administratīvās pārkāpuma lietas apstākļus, pieņemot lēmumu un to paziņojot normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
 - 14.2. savas kompetences ietvaros kontrolēt administratīvo pārkāpumu lietās pieņemto lēmumu izpildi; 19.4. organizēt administratīvo pārkāpumu lietu uzskaiti;
 - 14.3. pēc Pašvaldības atbildīgo amatpersonu pieprasījuma sniegt pārskatu par Komisijas darbu;
 - 14.4. sagatavot nepieciešamos materiālus tiesvedības lietās;
 - 14.5. savas kompetences ietvaros sadarboties ar valsts un pašvaldības institūcijām drošības un kārtības uzturēšanas jautājumos;
 - 14.6. izskatīt Komisijai adresētos iesniegumus un normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā sniegt uz tiem atbildi.
- 15. Komisijai ir tiesības:
 - 15.1. pieprasīt un saņemt no valsts un pašvaldības institūcijām nepieciešamo informāciju Komisijas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
 - 15.2. atlikt administratīvās pārkāpuma lietas izskatīšanu, par to paziņojot ar lietu saistītajām personām, ja objektīvu iemeslu dēļ lieta nav izskatāma;

- 15.3. uzaicināt uz Komisijas sēdi ekspertus, speciālistus, lieciniekus, tulku un citas personas, ja tas nepieciešams lietas izskatīšanai;
- 15.4. citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

IV Komisijas darba organizācija

16. Komisijas darbs norisinās sēdēs, kuras notiek klātienē vai attālināti, izmantojot tiešsaistes videokonferences sarunu rīkus. Komisijas sēdes datumu, vietu, laiku un darba kārtību nosaka komisijas priekšsēdētājs, kurš lemj par komisijas sēdes sasaukšanu. Par kārtējo sēdi komisijas sekretārs paziņo komisijas locekļiem, izmantojot elektroniskos komunikācijas līdzekļus (elektronisko pastu u.tml.). Par komisijas sēdes darba kārtības un citām izmaiņām komisijas locekļiem paziņo ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms iepriekš paziņotā sēdes datuma.
17. Komisijas priekšsēdētājs var noteikt, ka komisijas sēdē rīkojama vai komisijas loceklis tajā piedalās attālināti, izmantojot videokonferences sarunu rīku, kas nodrošina attēla un skaņas pārraidi reālajā laikā, tai skaitā gadījumā, ja komisijas loceklis sēdes laikā atrodas citā vietā un veselības stāvokļa vai citu objektīvu iemeslu dēļ nevar ierasties sēdes norises vietā un komisijas loceklis iepriekš par to paziņojis komisijas priekšsēdētājam, nosūtot attiecīgu rakstveida paziņojumu elektroniskā pastā, vai, ja Ventspils novada teritorijā izsludināta ārkārtējā situācija vai valsts noteikusi pulcēšanās ierobežojumus. Komisijas loceklis uzskatāms par klātesošu sēdē un ir tiesīgs izteikties par izskatāmajiem jautājumiem un piedalīties balsojumā, ja viņam nodrošināta tehniska iespēja lietot videokonferences tiešsaistes sarunu rīku.
18. Komisijas sēdes tiek rīkotas atkarībā no nepieciešamības.
19. Administratīvās lietas tiek izskatītas atklātās vai slēgtās Komisijas sēdēs, mutvārdu procesā vai rakstveida procesā, ja to pieļauj normatīvie akti. Slēgtas Komisijas sēdes notiek normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos.
20. Administratīvā pārkāpuma lietas par nepilngadīgo izdarītajiem pārkāpumiem tiek izskatītas slēgtā sēdē.
21. 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.
22. 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 uzaicinājumu uz administratīvā pārkāpuma lietas izskatīšanu.
23. Administratīvā pārkāpuma lietas un lietas par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu izskatīšanas gaita var tikt fiksēta, izmantojot skaņu ierakstu vai citus tehniskos līdzekļus vai rakstot protokolu.
24. 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. Komisijas sēdes protokolu paraksta protokolētājs.
25. Ja Komisijas loceklim rodas interešu konflikts saistībā ar izskatāmo administratīvā pārkāpuma lietu, minētais Komisijas loceklis nepiedalās attiecīgās lietas izskatīšanas un lēmuma pieņemšanas procesā.
26. 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.

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

V Noslēguma jautājums

29. Atzīt par spēku zaudējušu Ventpils novada domes 2009.gada 16.jūlija nolikumu Nr.1 "Ventpils novada domes Administratīvās komisijas nolikums".

Ventpils novada domes priekšsēdētājs

A.Mucenieks