



Liepājas valstspilsētas pašvaldības dome

Rožu iela 6, Liepāja, LV-3401, tālrunis: 63404750, e-pasts: pasts@liepaja.lv, www.liepaja.lv

NOLIKUMS

Liepājā

2024. gada 13. jūnijā

Nr.13
(prot. Nr.6, 28.§)

Liepājas valstspilsētas pašvaldības
Administratīvās komisijas un
Administratīvās komisijas Bērnu
lietu apakškomisijas nolikums

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73. panta pirmās daļas 1. punktu, Pašvaldību likuma 24. panta pirmo daļu, Administratīvās atbildības likuma 115. panta pirmās daļas 22. punktu, likuma "Par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu bērniem" 2. pantu un 5. panta trešo daļu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Liepājas valstspilsētas pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) Administratīvās komisijas (turpmāk – Komisija) un Administratīvās komisijas Bērnu lietu apakškomisijas (turpmāk – Apakškomisija) izveidošanas kārtību, struktūru, sastāvu, uzdevumus, pienākumus, tiesības un darbību.

2. Komisija ir pastāvīga Liepājas valstspilsētas pašvaldības domes (turpmāk – dome) izveidota koleģiāla institūcija ar lēmuma pieņemšanas tiesībām, kas izveidota administratīvā pārkāpuma procesa veikšanai, kā arī likumā "Par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu bērniem" un citos normatīvajos aktos pašvaldības administratīvajai komisijai noteikto uzdevumu izpildei.

3. Komisijas pakļautībā ir Apakškomisija, kas ir Komisijas struktūrvienība. Apakškomisija veic administratīvā pārkāpuma procesu lietās par pārkāpumiem, kurus izdarījis bērns un kurās pārkāpums izdarīts pret bērnu, kā arī veic likumā "Par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu bērniem" Komisijai noteiktos uzdevumus.

4. Komisija un Apakškomisija darbojas Administratīvās atbildības likumā un citos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

5. Komisijas un Apakškomisijas skaitlisko sastāvu nosaka šis nolikums, bet Komisijas un Apakškomisijas vārdisko sastāvu nosaka un apstiprina dome. Visiem Komisijas un Apakškomisijas locekļiem ir jābūt augstākajai izglītībai, kā arī Bērnu tiesību aizsardzības likumā bērnu tiesību aizsardzības subjektiem noteiktām nepieciešamām speciālām zināšanām bērnu tiesību aizsardzības jomā. Ja Komisijas vai Apakškomisijas loceklim nav iegūtu speciālo zināšanu bērnu tiesību aizsardzības jomā, tad komisijas loceklis gada laikā pēc tam, kad ir stājies amatā, apgūst profesionālās kvalifikācijas pilnveides programmu Ministru kabineta noteiktajā kārtībā. Komisijas vai Apakškomisijas loceklis, kurš apguvis kvalifikācijas pilnveides programmu speciālām zināšanām bērnu tiesību aizsardzības jomā, periodiski ik pēc pieciem gadiem pilnveido zināšanas, apgūstot zināšanu pilnveides izglītības programmu.

6. Komisijas darbību vada un koordinē Komisijas priekšsēdētājs, bet Apakškomisijas darbību vada un koordinē Apakškomisijas priekšsēdētājs, kurus ieceļ dome.

7. Pēc šī nolikuma 6. punktā minētā lēmuma, pirmajā Komisijas sēdē un pirmajā Apakškomisijas sēdē, Komisijas locekļi un Apakškomisijas locekļi, attiecīgi, no sava vidus ar vienkāršu balsu vairākumu ievēlē Komisijas priekšsēdētāja vietnieku un Apakškomisijas priekšsēdētāja vietnieku.

8. Komisijas un Apakškomisijas darbība tiek finansēta no Pašvaldības pamatbudžeta līdzekļiem.

9. Komisija darbojas domes Sociālo lietu, veselības un sabiedriskās kārtības komitejas (turpmāk – Komiteja) pārraudzībā.

10. Komisijai un Apakškomisijai ir veidlapa un zīmogs ar Liepājas valstspilsētas ģerboņa attēlu, un, attiecīgi – Komisijas vai Apakškomisijas, pilnu nosaukumu.

11. Komisija darbojas saskaņā ar šo nolikumu un savā darbībā ievēro vispārējos tiesību principus, Latvijas Republikas Satversmi, Pašvaldību likumu, Administratīvās atbildības likumu, likumu "Par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu bērniem", Administratīvā procesa likumu, citus Latvijas Republikas likumus un valstī spēkā esošus normatīvos aktus, kā arī Liepājas valstspilsētas pašvaldības nolikumu, domes lēmumus, saistošos noteikumus un citus domes iekšējos normatīvos dokumentus.

12. Komisijas vai Apakškomisijas piemēroto naudas sodu par izdarītu administratīvo pārkāpumu, persona samaksā ar tā maksājumu pakalpojumu sniedzēja starpniecību, kuram ir tiesības sniegt maksājumu pakalpojumus Maksājumu pakalpojumu un elektroniskās naudas likuma izpratnē. Naudas sods tiek samaksāts, iemaksājot to pašvaldības kontā kredītiestādē, kas norādīts Komisijas vai Apakškomisijas nolēmumā par sodu. Veicot maksājumu, maksātājs norāda administratīvā pārkāpuma lietas numuru. Naudas soda iekasēšanas izdevumus sedz persona, kas maksā naudas sodu.

II. Komisijas un Apakškomisijas uzdevumi, tiesības un kompetence

13. Komisijai ir šādi uzdevumi:

13.1. izskatīt administratīvo pārkāpumu lietas atbilstoši nolikumā noteiktajai kompetencei;

13.2. bez kavēšanās, vispusīgi un objektīvi noskaidrot katras administratīvā pārkāpuma lietas apstākļus un izlemt lietu saskaņā ar likumu;

13.3. noskaidrot vai personu var saukt pie administratīvās atbildības, vai ir atbildību mīkstinoši vai pastiprinoši apstākļi, vai ir nodarīts mantisks zaudējums, kā arī noskaidrot citus apstākļus, kam ir nozīme lietas pareizā izlemšanā;

13.4. ievērojot Administratīvās atbildības likumā noteiktos principus, piemērot administratīvos sodus normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā, termiņā un apmēros;

13.5. kontrolēt administratīvo pārkāpumu lietās pieņemto lēmumu pareizu izpildi atbilstoši savai kompetencei, un gadījumos, kad naudas sods netiek nomaksāts noteiktajā termiņā, nodot Komisijas lēmumu Zvērinātam tiesu izpildītājam naudas soda piespiedu izpildei;

13.6. sniegt priekšlikumus juridiskajām un fiziskajām personām par izdarīto administratīvo pārkāpumu cēloņu un to veicinošo apstākļu novēršanu;

13.7. sadarboties ar valsts un pašvaldības tiesību aizsardzības iestādēm, lai veicinātu likumības ievērošanu Liepājā;

13.8. kontrolēt Apakškomisijas darbību;

13.9. atbilstoši savai kompetencei izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus, sūdzības un sniegt atbildes uz tiem;

13.10. atbilstoši savai kompetencei sniegt informāciju un palīdzību juridiskajām un fiziskajām personām;

13.11. apkopot un analizēt Komisijas un Apakškomisijas izskatīto administratīvo pārkāpumu lietu dinamiku un par to informēt Komiteju;

13.12. savas kompetences ietvaros sagatavot un iesniegt domei ierosinājumus domes normatīvo aktu papildināšanai vai pilnveidošanai, sadarboties ar citām domes komisijām.

14. Apakškomisijai ir šādi uzdevumi:

14.1. izskatīt administratīvo pārkāpumu lietas atbilstoši nolikuma 3. punktā noteiktajai kompetencei;

14.2. veikt nolikuma 13.2.-13.7., 13.9. un 13.10. apakšpunktā minētos uzdevumus atbilstoši savai kompetencei;

14.3. veikt citus Komisijas priekšsēdētāja vai Komisijas priekšsēdētāja vietnieka uzdevumus.

15. Komisijai ir šādas tiesības:

15.1. iepazīties ar domes lēmumiem un citiem spēkā esošiem normatīvajiem aktiem, kas attiecas vai kuri regulē Komisijas kompetencē nodotos risināmos jautājumus;

15.2. izskatīt kompetencei piekritīgas administratīvā pārkāpuma lietas, pieņemt lēmumus par administratīvajiem pārkāpumiem un noteikt sodu;

15.3. izskatīt sūdzības par Apakškomisijas lēmumiem administratīvo pārkāpumu lietās;

15.4. pieprasīt un saņemt no domes, pašvaldības iestādēm (aģentūrām), institūcijām, nodibinājumiem un kapitālsabiedrībām, un to amatpersonām un darbiniekiem, kā arī no citām valsts pārvaldes iestādēm, pašvaldībām un to iestādēm, vai biedrību un nodibinājumu institūcijām, ar administratīvā pārkāpuma lietu saistītus dokumentus, izziņas, aprēķinus, citas ziņas un materiālus;

15.5. piedalīties jaunu domes normatīvo dokumentu izstrādāšanā;

15.6. piedalīties pasākumos, kuros tiek risināti ar Komisijas darbu saistīti jautājumi;

15.7. piedalīties mācībuursos vai semināros, kuros tiek izskaidroti vai skatīti ar Komisijas darbu saistīti jautājumi;

15.8. pieprasīt un saņemt pārskatus par Apakškomisijas darbu.

16. Apakškomisijai ir nolikuma 15.1., 15.2., 15.4. un 15.7. apakšpunktā noteiktās tiesības atbilstoši savai kompetencei, un tiesības izlemt jautājumus un pieņemt lēmumus par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu bērniem.

III. Komisijas un Apakškomisijas struktūra, amatpersonu un komisiju sekretāra kompetence

17. Komisiju izveido piecu Komisijas locekļu sastāvā, kurā ietilpst:

17.1. Komisijas priekšsēdētājs;

17.2. četri Komisijas locekļi.

18. Apakškomisiju izveido piecu Apakškomisijas locekļu sastāvā, kurā ietilpst:

18.1. Apakškomisijas priekšsēdētājs;

18.2. četri Apakškomisijas locekļi.

19. Komisijas un Apakškomisijas organizatorisko un tehnisko apkalpošanu veic Komisijas sekretārs un Apakškomisijas sekretārs, kuru pienākumi noteikti šā nolikuma 23. punktā un, attiecīgi, – nolikuma 24. punktā.

20. Komisijas priekšsēdētājs:

20.1. organizē un vada Komisijas darbu atbilstoši šim nolikumam;

20.2. sasauc, atsauc, organizē un vada Komisijas sēdes, apstiprina sēžu darba kārtību, sēdes norises vietu un laiku;

20.3. nodrošina sēžu norises procesuālo kārtību, paraksta Komisijas lēmumus;

20.4. nosaka vai sadala pienākumus Komisijas locekļu starpā, kontrolē un novērtē pienākumu izpildi;

20.5. izstrādā pasākumus Komisijas locekļu kvalifikācijas celšanai un mācību kursu apmeklēšanai, šiem pasākumiem Komisijai piešķirtā finansējuma apmērā;

20.6. pārstāv Komisiju attiecībās ar domi, pašvaldības iestādēm, aģentūrām un kapitālsabiedrībām, kā arī ar citām valsts pārvaldes iestādēm, pašvaldībām un to iestādēm vai institūcijām, biedrībām un nodibinājumiem, citām juridiskajām personām;

- 20.7. saskaņā ar domes priekšsēdētāja pilnvarojumu pārstāv Komisiju tiesās;
- 20.8. reizi gadā, sekojošā gada pirmajā ceturksnī, iesniedz Komitejai Komisijas darbības pārskatu;
- 20.9. ja nepieciešams, sagatavo priekšlikumus par finanšu līdzekļu nepieciešamību Komisijas uzdevumu veikšanai un pasākumu izpildei;
- 20.10. iesniedz domes priekšsēdētājam priekšlikumus, paskaidrojumus, ieteikumus jautājumos, kas ietilpst Komisijas kompetencē un kuru risināšanai nepieciešams domes lēmums.
21. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda Komisijas locekļa pienākumus. Komisijas priekšsēdētāja uzdevumā risina Komisijas darbības organizatoriskos un citus jautājumus, ar Komisijas priekšsēdētāja pilnvarojumu pārstāv Komisiju valsts un pašvaldības institūcijās, nevalstiskajās organizācijās. Komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā vai Komisijas priekšsēdētāja uzdevumā, Komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda nolikuma 20. punktā noteiktos Komisijas priekšsēdētāja pienākumus.
22. Komisijas locekļi:
- 22.1. pilda Komisijas priekšsēdētāja uzliktos pienākumus un norādījumus;
- 22.2. piedalās Komisijas sēdēs un lēmumu pieņemšanā, t. sk., izsakot tiesiski pamatotu viedokli Komisijas apspriedē;
- 22.3. pirms Komisijas sēdes patstāvīgi iepazīstas ar administratīvā pārkāpuma lietas materiāliem, apskata lietas materiālos ietvertos pierādījumus un citas ziņas par faktiem, ko iespējams pārbaudīt procesa ietvaros, vispusīgi, pilnīgi un objektīvi izpēta lietas apstākļus;
- 22.4. iesniedz priekšlikumus Komisijas darba uzlabošanai, kā arī pasākumu veikšanai administratīvo pārkāpumu un to veicinošo cēloņu novēršanai.
23. Komisijas sekretārs:
- 23.1. pilda Komisijas priekšsēdētāja uzliktos pienākumus un norādījumus;
- 23.2. saskaņojot ar Komisijas priekšsēdētāju, plāno komisijas sēdes darba kārtību, sēdes norises vietu un laiku;
- 23.3. kāro Komisijas lietvedību, veic administratīvo pārkāpumu lietu uzskaiti, dokumentu apstrādi un glabāšanu, to nodošanu Pašvaldības arhīvā;
- 23.4. nodrošina personas, kura ziņoja par administratīvo pārkāpumu, cietušā, kā arī liecinieka datiem ierobežotas pieejamības informācijas statusu;
- 23.5. nodrošina ziņu sniegšanu un informācijas apmaiņu valsts informācijas sistēmā "Sodu reģistrs", datu ievadi "Administratīvo pārkāpumu procesa atbalsta sistēmā" un citās Komisijas darbā nepieciešamās informācijas sistēmās;
- 23.6. organizatoriski, tehniski un juridiski sagatavo izskatīšanai Komisijas sēdē administratīvo pārkāpumu lietas, procesuālos dokumentus, nolēmumu projektus, redakcionāli noformē Komisijā pieņemtos lēmumus, kā arī uzaicina personas, kuru piedalīšanās Komisijas sēdē paredz procesuālās normas vai arī to piedalīšanās būtu nepieciešama;
- 23.7. sagatavo, paraksta un izsūta uzaicinājumus uz Komisijas sēdēm;
- 23.8. administratīvā pārkāpuma lietas izskatīšanas gaitu fiksē sēdes protokolā vai izmantojot skaņu ierakstu vai citus tehniskos līdzekļus, ja tas ir paredzēts;
- 23.9. ne vēlāk kā divas darba dienas pirms Komisijas sēdes, nodrošina Komisijas locekļiem elektronisku piekļuvi sēdē izskatāmo administratīvo pārkāpumu lietu materiāliem;
- 23.10. iegūst no administratīvā pārkāpuma lietā iesaistītajām personām vai citām institūcijām nepieciešamo informāciju, dokumentus vai lietas materiālus, sagatavo un nosūta nepieciešamos pieprasījumus, uzaicinājumus, paziņojumus u. c.;
- 23.11. nodrošina administratīvo pārkāpumu lietās pieņemto lēmumu izsniegšanu vai nosūtīšanu adresātiem;
- 23.12. sagatavo un izsniedz Komisijas sēdes lēmumu atvasinājumus;
- 23.13. veic Komisijas locekļu nostrādāto stundu ikmēneša uzskaiti un iesniedz to Komisijas priekšsēdētājam apstiprināšanai;
- 23.14. seko naudas sodu savlaicīgai nomaksai un nodod Zvērinātam tiesu izpildītājam piespiedu izpildei Komisijas lēmumus par administratīvā soda uzlikšanu;

23.15. sagatavo un nosūta tiesu institūcijām paskaidrojumus vai pieprasītos lietas materiālus par pārsūdzētajiem Komisijas lēmumiem;

23.16. reizi gadā vai pēc nepieciešamības sagatavo Komisijas darba pārskata projektu Komitejai;

23.17. veic citus uzdevumus Komisijas darbības nodrošināšanai.

24. Apakškomisijas priekšsēdētājs veic nolikuma 20. punktā minētos pienākumus atbilstoši savai kompetencei. Apakškomisijas priekšsēdētāja vietnieks veic nolikuma 21. punktā minētos pienākumus atbilstoši savai kompetencei. Apakškomisijas loceklis veic nolikuma 22. punktā noteiktos pienākumus atbilstoši savai kompetencei. Apakškomisijas sekretārs veic nolikuma 23. punktā noteiktos pienākumus atbilstoši savai kompetencei.

IV. Komisijas un Apakškomisijas darba organizācija

25. Komisijas un Apakškomisijas sēdes tiek sasauktas pēc nepieciešamības, ievērojot normatīvajos aktos noteiktos procesuālos termiņus.

26. Administratīvā pārkāpuma lietas tiek izskatītas, pamatojoties uz lēmumiem par administratīvā pārkāpuma procesa uzsākšanu, kurus normatīvajos aktos noteiktā kārtībā sastādījušas pilnvarotas personas.

27. Administratīvā pārkāpuma lietu Komisija un Apakškomisija izskata slēgtā sēdē mutvārdu procesā. Administratīvā pārkāpuma lietu var izskatīt rakstveida procesā, ja tam piekrīt procesa dalībnieki.

28. Objektīvu vai lietderības apsvērumu dēļ, Komisijas un Apakškomisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā – Komisijas un Apakškomisijas priekšsēdētāja vietnieks, var noteikt, ka Komisijas vai Apakškomisijas sēde notiek attālināti, izmantojot videokonferences vai tiešsaistes platformas.

29. Komisija sūdzību par Apakškomisijas lēmumu administratīvā pārkāpuma lietā izskata rakstveida procesā viena mēneša laikā no sūdzības saņemšanas dienas. Komisija pēc savas iniciatīvas var sūdzību izskatīt arī mutvārdu procesā, ja atzīst to par lietderīgu.

30. Komisijas un Apakškomisijas sēdēs izskata administratīvo pārkāpumu lietas un lietas par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu nepilngadīgajiem, kas saņemtas Administratīvo pārkāpumu procesa atbalsta informācijas sistēmā.

31. Komisija un Apakškomisija administratīvo pārkāpumu lietas un lietas par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu nepilngadīgajiem izskata, pieņem lēmumu un paziņo pieņemto lēmumu ieinteresētām personām normatīvo aktu procesuālajās normās noteiktajos termiņos un kārtībā.

32. Komisijas priekšsēdētājs nodrošina nolikuma noteikumu un prasību ievērošanu Komisijas sēdēs, bet Apakškomisijas priekšsēdētājs – Apakškomisijas sēdēs.

33. Administratīvās pārkāpuma lietas izskatīšanas gaitu var fiksēt. Gadījumos, kad sēdes vadītājs ir noteicis administratīvā pārkāpuma lietas izskatīšanas gaitas fiksēšanas nepieciešamību, tas pirms administratīvā pārkāpuma lietas izskatīšanas sākuma par to paziņo klātesošajiem. Administratīvā pārkāpuma lietas izskatīšanas gaitu var fiksēt, izmantojot skaņu ierakstu vai rakstot sēdes protokolu. Sēdes protokolu paraksta sekretārs un Komisijas priekšsēdētājs. Fiksēšanas rezultātā iegūto skaņu ierakstu vai rakstveida protokolu uzglabā Administratīvās atbildības likumā noteiktajā kārtībā un veidā.

34. Komisija vai Apakškomisija ir lemttiesīga, ja tajā piedalās vairāk kā puse no Komisijas locekļu kopskaita vai, attiecīgi, Apakškomisijas locekļu kopskaita.

35. Komisija sēdēs lēmumus pieņem atklāti balsojot. Personas, kuras ir uzaicinātas uz Komisijas sēdi jautājuma izskatīšanai un paskaidrojumu sniegšanai, nav tiesīgas piedalīties Komisijas apspriedē un balsošanā.

36. Par katru izskatāmo jautājumu Komisija vai Apakškomisija pieņem lēmumu ar klātesošo Komisijas locekļu vai Apakškomisijas locekļu balsu vairākumu. Ja balss sadalās līdzīgi, balsojuma rezultātu Komisijas sēdē izšķir Komisijas priekšsēdētāja balss, bet Apakškomisijas sēdē – Apakškomisijas priekšsēdētāja balss.

37. Komisijas vai Apakškomisijas loceklis, kurš tieši vai netieši ir ieinteresēts lietas iznākumā, nav tiesīgs piedalīties konkrētā administratīvā pārkāpuma lietas izskatīšanā un lēmuma pieņemšanā. Šādā gadījumā attiecīgās komisijas loceklis paziņo par savu atstatīšanu pirms lietas izskatīšanas.

38. Komisijas un Apakškomisijas lēmumu rezolutīvā daļa tiek mutiski paziņota tūlīt pēc administratīvā pārkāpuma lietas izskatīšanas pabeigšanas pēc būtības, Komisijas vai Apakškomisijas apspriedes, un Komisijas vai Apakškomisijas balsojuma. Lēmumu rakstveidā paziņo ne vēlāk kā septiņu darbdienu laikā no administratīvā pārkāpuma lietas izskatīšanas dienas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Administratīvā pārkāpuma lietā pieņemto lēmumu paziņo pie atbildības saucamajai personai, cietušajam, kā arī aizskartās mantas īpašniekam. Ja lēmums pieņemts attiecībā uz nepilngadīgu personu, lēmumu paziņo arī nepilngadīgā pārstāvim.

39. Sēdē pieņemto lēmumu paraksta Komisijas priekšsēdētājs, vai, attiecīgi – Apakškomisijas priekšsēdētājs, vai viņu prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieks vai Apakškomisijas priekšsēdētāja vietnieks.

40. Katram Komisijas loceklim vai Apakškomisijas loceklim ir tiesības izteikt savus iebildumus par konkrētu jautājumu, kas viņu neapmierina pie balsojuma, iesniedzot iebildumus rakstiski.

41. Komisija vai Apakškomisija uz savu sēdi var uzaicināt arī citu institūciju speciālistus, vadītājus, kā arī citas ieinteresētās personas, ja uzskata, ka nepieciešama papildu informācija un paskaidrojumi.

42. Vadot sēdi, Komisijas priekšsēdētājam vai, attiecīgi, Apakškomisijas priekšsēdētājam jāseko, lai sēdes laikā tiktu ievērota kārtība.

43. Uzaicinātā personas drīkst runāt tad, kad tām vārdu devis Komisijas priekšsēdētājs vai Apakškomisijas priekšsēdētājs. Ja personas, kuras piedalās Komisijas sēdē neievēro sēdes norises kārtību, Komisijas priekšsēdētājam vai Apakškomisijas priekšsēdētājam ir tiesības minēto personu izraidīt no Komisijas sēdes, vai, attiecīgi, Apakškomisijas sēdes.

44. Ja uz Komisijas sēdi vai Apakškomisijas sēdi neierodas komisijas locekļu vairākums vai sekretārs, Komisijas priekšsēdētājs vai Apakškomisijas priekšsēdētājs sasauca atkārtotu Komisijas sēdi, vai, attiecīgi, Apakškomisijas sēdi, ievērojot izskatāmo lietu procesuālos termiņus par soda piemērošanu. Ja uz atkārtotu Komisijas sēdi vai Apakškomisijas sēdi neierodas komisijas locekļu vairākums, vai gadījumos, kad kāds Komisijas loceklis vai Apakškomisijas loceklis neattaisnoti nepiedalās komisijas sēdēs trīs reizes pēc kārtas vai sistemātiski, Komisijas priekšsēdētājam vai Apakškomisijas priekšsēdētājam par to jāziņo Komitejas priekšsēdētājam.

45. Ja sistemātiski nevar notikt Komisijas sēdes vai Apakškomisijas sēdes komisiju locekļu neierašanās dēļ, vai kāds no komisiju locekļiem nepilda nolikumā noteiktos pienākumus, pēc Komisijas priekšsēdētāja vai Apakškomisijas priekšsēdētāja, vai Komitejas priekšsēdētāja ierosinājuma, dome var lemt par Komisijas locekļa vai Apakškomisijas locekļa maiņu.

46. Komisijas loceklis vai Apakškomisijas loceklis var izbeigt savu darbību komisijā (apakškomisijā) iesniedzot rakstveida iesniegumu domei un, ja ir pieņemts domes lēmums, ar kuru viņš ir atbrīvots no pienākumu pildīšanas.

47. Komisijas un Apakškomisijas locekļi par dabu komisiju sēdēs, nolikuma 22.3. apakšpunktā noteiktā pienākuma veikšanu un papildu veikumu Komisijas un Apakškomisijas darba nodrošināšanai ārpus komisiju sēdēm, saņem atlīdzību domes noteiktajā kārtībā.

V. Komisijas pieņemtā lēmuma pārsūdzēšanas kārtība un termiņš

48. Apakškomisijas pieņemto lēmumu administratīvā pārkāpuma lietā vai lēmumu lietā par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu bērnam, ieinteresētā persona var pārsūdzēt Komisijā, Administratīvās atbildības likumā noteiktā termiņā un kārtībā.

49. Komisijas pieņemto lēmumu administratīvā pārkāpuma lietā vai lēmumu lietā par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu bērnam, var pārsūdzēt Kurzemes rajona tiesā, Administratīvās atbildības likumā noteiktā termiņā un kārtībā.

50. Komisijas vai Apakškomisijas lēmuma pārsūdzības termiņu un kārtību norāda Komisijas un Apakškomisijas lēmumā.

VI. Komisijas un Apakškomisijas atbildība

51. Komisija un Apakškomisija atbild par:

51.1. normatīvajos aktos, nolikumā noteikto pienākumu un uzdevumu savlaicīgu izpildi un likumības ievērošanu;

51.2. personas datu neizpaušanu, kā arī informāciju par personu un notikumu, kas iegūta, izskatot administratīvā pārkāpuma lietas un lietas par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu bērniem, konfidencialitātes saglabāšanu, vai tādas privātas informācijas neizpaušanu, kura iegūta pildot pienākumus Komisijā vai Apakškomisijā.

VII. Noslēguma jautājums

52. Atzīt par spēku zaudējušu Liepājas pilsētas domes 2010. gada 18. februāra nolikumu Nr.7 "Liepājas pilsētas domes Administratīvās komisijas nolikums".

Priekšsēdētājs

Gunārs Ansiņš