Pielikums

Dobeles novada domes

2021.gada 30.septembra

 lēmumam Nr.159/9

**DOBELES NOVADA PAŠVALDĪBAS ADMINISTRATĪVĀS KOMISIJAS**

**NOLIKUMS**

1. **Vispārīgie noteikumi**
	1. Dobeles novada pašvaldības administratīvā komisija (turpmāk tekstā - Komisija) ir Dobeles novada domes (turpmāk tekstā - Dome) izveidota koleģiāla institūcija. Komisijas darbība tiek finansēta no Dobeles novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) budžeta līdzekļiem.
	2. Komisijas darbs tiek apmaksāts domes apstiprinātajā kārtībā.
	3. Komisijai ir noteikta parauga veidlapa ar Komisijas pilnu nosaukumu.
	4. Komisija savā darbībā ievēro Latvijas Republikas likumus, Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumus, Dobeles novada pašvaldības administratīvajā teritorijā spēkā esošos saistošos noteikumus, domes lēmumus un šo nolikumu.
	5. Komisija atbilstoši savai kompetencei, ko paredz Administratīvās atbildības likums un nozaru likumi, uzsāk un veic administratīvā pārkāpuma procesu.

**2. Komisijas uzdevumi un tiesības**

2.1. Komisija izskata:

2.1.1. administratīvo pārkāpumu lietas par Dobeles novada pašvaldības administratīvajā teritorijā spēkā esošo saistošo noteikumu pārkāpumiem;

2.1.2. administratīvo pārkāpumu lietas par administratīvajiem pārkāpumiem atbilstoši Administratīvajai komisijai saistošajos nozaru likumos noteiktajai kompetencei;

2.3. Komisijas galvenie uzdevumi:

2.3.1. saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto lemt par administratīvā soda uzlikšanu par izdarīto administratīvo pārkāpumu;

2.3.2. kontrolēt administratīvo pārkāpumu lietās pieņemto lēmumu izpildi;

2.3.3. nodrošināt informācijas ievadīšanu Iekšlietu ministrijas Informācijas sistēmā par administratīvo pārkāpumu lietās pieņemtajiem lēmumiem.

**3.Komisijas struktūra un kompetences**

3.1. Komisiju septiņu locekļu sastāvā apstiprina dome. Komisijas sekretāra pienākumus pilda Dobeles novada pašvaldības policijas lietvedības pārzine.

3.2. Komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā priekšsēdētāja vietnieks:

3.2.1. plāno un vada Komisijas darbu;

3.2.2. apstiprina Komisijas sēžu darba kārtību;

3.2.3. paraksta lēmumus administratīvā pārkāpuma lietā un citus Komisijas sagatavotus dokumentus;

3.2.4. pārstāv Komisiju valsts un pašvaldību institūcijās, tai skaitā tiesā, nodod lēmumus piespiedu izpildei.

3.3. Komisijas sekretāre organizē Komisijas darbu, kārto lietvedību un veic citus uzdevumus Komisijas darba nodrošināšanai.

**4.Noslēguma jautājums**

Administratīvā pārkāpuma procesa ietvaros pieņemtos lēmumus var pārsūdzēt Administratīvās atbildības likumā noteiktajā kārtībā.

Domes priekšsēdētājs E.Gaigalis