



AIZKRAUKLES NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME

Lāčplēša iela 1A, Aizkraukle, Aizkraukles nov., LV-5101, tālr. 65133930, e-pasts dome@aizkraukle.lv, www.aizkraukle.lv

NOLIKUMS Nr.2021/35

Aizkrauklē

APSTIPRINĀTS
ar Aizkraukles novada domes
2021.gada 21.oktobra sēdes
lēmumu Nr.296 (protokols Nr.14., 29.p.)
spēkā ar 01.11.2021.

AIZKRAUKLES NOVADA DOMES ADMINISTRATĪVO AKTU STRĪDU KOMISIJAS NOLIKUMS

I VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Aizkraukles novada domes (turpmāk tekstā – Dome) **Administratīvo aktu strīdu komisija** (turpmāk – Komisija) ir pastāvīgi funkcionējoša institūcija, ko izveido Dome administratīvo aktu un amatpersonu faktiskās rīcības apstrīdēšanai pašvaldības ietvaros.
2. Šis nolikums nosaka Komisijas darbības mērķi, uzdevumus, kompetenci, struktūru un darba organizāciju.
3. Komisijas darbības mērķis ir veicināt administratīvā procesa tiesiskumu pašvaldībā un nodrošināt privātpersonu tiesību ievērošanu.
4. Komisija savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, Administratīvā procesa likumu un citus likumus, Ministru kabineta noteikumus, pašvaldības saistošos noteikumus, kā arī vispārējos tiesību principus.
5. Komisija izskata sūdzības par domes priekšsēdētāja vietnieku, pašvaldības izpilddirektora, izpilddirektora vietnieka, kā arī pašvaldības iestāžu un struktūrvienību izdotiem administratīvajiem aktiem pašvaldības autonomās kompetences jautājumos vai amatpersonu faktisko rīcību, kuriem citos normatīvajos aktos nav noteikta cita apstrīdēšanas kārtība.
6. Administratīvo aktu strīdu komisijas locekļi par darbu komisijas sēdēs un citu uzdoto uzdevumu pildīšanu saņem atlīdzību tādā apmērā, kāds noteikts Domes darba samaksas nolikumā.
7. Lēmumiem un lēmuma atvasinājumiem Komisija izmanto Domes veidlapu */ar norādi Administratīvo aktu strīdu komisija/*.

II KOMISIJAS KOMEPTENCE

8. Komisija:
 - 8.1. atbilstoši augstākstāvošiem normatīvajiem aktiem nodrošina lietu izskatīšanu un lēmumu projektu sagatavošanu izskatīšanai Domē par pašvaldības administrācijas izdoto administratīvo aktu un faktiskās rīcības apstrīdēšanu pašvaldības autonomās kompetences jomā;
 - 8.2. izskata lietu pēc būtības kopumā vai daļā, uz kuru attiecas iesniedzēja iebildumi, pamatojoties uz saņemto iesniegumu par apstrīdamo administratīvo aktu vai faktisko rīcību;
 - 8.3. analizē un konstatē, vai izdodot administratīvo aktu ir tiesiski, precīzi un atbilstoši piemērotas materiālās un procesuālās tiesību normas, kā arī vai tiek piemēroti administratīvā procesa pamatprincipi;

- 8.4. pieprasa no administratīvā akta izdevēja vai faktiskās rīcības veicēja visus tā rīcībā esošos materiālus saistībā ar apstrīdēto administratīvo aktu vai faktisko rīcību, kā arī iegūst papildu informāciju no citām institūcijām nepieciešamības gadījumā;
 - 8.5. dod iespēju iesniedzējam piedalīties Komisijas sēdē un izteikt viedokli, uzklausa neuzklausītos lietas dalībniekus, ja tādi ir;
 - 8.6. sagatavo lēmuma projektu saskaņā ar Administratīvā procesa likuma 81.pantu, iekļaujot argumentus attiecībā uz apstrīdēšanas iesnieguma pamatojumu;
 - 8.7. sagatavo lēmuma projektu izskatīšanai Finanšu un tautsaimniecības jautājumu komitejas sēdē, ja apstrīdot administratīvo aktu vai faktisko rīcību persona pieprasa atlīdzināt mantiskos zaudējumus vai nemantisko kaitējumu.
9. Komisijai ir tiesības saņemt no Domes iestāžu/struktūrvienību amatpersonām un darbiniekiem nepieciešamos dokumentus, izziņas, aprēķinus, citas ziņas un materiālus, jautājumu sekmīgai risināšanai un pamatota lēmuma pieņemšanai, kā arī uzaicināt minētās personas uz Komisijas sēdi viedokļa sniegšanai.
10. Katrs Komisijas loceklis atbild par:
- 10.1. šajā nolikumā noteikto pienākumu un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi un likumības ievērošanu;
 - 10.2. komisijas kompetencē esošu jautājumu risināšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 10.3. Komisijas priekšsēdētāja informēšanu ne vēlāk kā vienu darbdienu pirms Komisijas sēdes par savu prombūtni vai citiem apstākļiem, kuru dēļ nevar piedalīties Komisijas sēdē;
 - 10.4. fizisko personu datu aizsardzību un par citas aizsargājamas informācijas saglabāšanu atbilstoši normatīvajiem aktiem.

3. KOMISIJAS STRUKTŪRA UN DARBA ORGANIZĀCIJA

11. Komisijas sastāvs tiek noteikts saskaņā ar Domes lēmumu. Komisijā ietilpst:
- 11.1. komisijas priekšsēdētājs,
 - 11.2. komisijas priekšsēdētāja vietnieks,
 - 11.3. komisijas sekretārs;
 - 11.4. komisijas locekļi.
12. Komisijas priekšsēdētājs:
- 12.1. organizē un vada Komisijas darbu atbilstoši šim nolikumam;
 - 12.2. vada Komisijas sēdes, paraksta sēžu protokolus;
 - 12.3. pārstāv Komisiju visās pašvaldības, valsts, tiesu un sabiedriskajās institūcijās;
 - 12.4. domes sēdē ziņo par Komisijā sagatavoto lēmuma projektu;
 - 12.5. iesniedz domei priekšlikumus, paskaidrojumus un ieteikumus Komisijas kompetences jautājumos.
13. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks:
- 13.1. pilda komisijas priekšsēdētāja pienākumus tā prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā;
 - 13.2. veic citus domes vai komisijas priekšsēdētāja uzdotus uzdevumus.
14. Komisijas sekretārs:
- 14.1. risina Komisijas sēžu organizatoriskos jautājumus;
 - 14.2. sagatavo izskatīšanai Komisijas sēdē administratīvo aktu strīdu lietas, kā arī pieaicina personas, kuru piedalīšanās Komisijas sēdē ir nepieciešama;
 - 14.3. protokolē Komisijas sēdes gaitu;
 - 14.4. sagatavo un izsniedz Domē sagatavotos lēmuma projektus;
 - 14.5. veic citus pienākumus Komisijas darba tehniskajai nodrošināšanai Komisijas priekšsēdētāja noteiktajā kārtībā.

15. Komisijas locekļi piedalās Komisijas sēdēs, izskata lietas, piedalās lēmumu pieņemšanā un pilda Komisijas priekšsēdētāja uzliktos pienākumus un norādījumus.
16. Komisijas sēdes sasauc pēc nepieciešamības. Komisijas sēdes ir slēgtas.
17. Komisijas sēde var notikt, ja piedalās vairāk nekā puse no balsot tiesīgajiem Komisijas locekļiem.
18. Komisija pieņem lēmumus ar Komisijas locekļu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās vienādi, izšķiroša ir Komisijas priekšsēdētāja balsis.
19. Komisijas locekļus no to pienākumu pildīšanas var atsaukt ar Domes lēmumu. Dome apstiprina izmaiņas Komisijas sastāvā, ievēlot citas personas atsaukto vai darbību izbeigušo Komisijas locekļu vietā.

V LIETU IZKSATĪŠANAS KĀRTĪBA

20. Saņemot personas iesniegumu par administratīvā akta vai faktiskās rīcības apstrīdēšanu un izvērtējot iesnieguma pieļaujamību saskaņā ar Administratīvā procesa likuma normām, Komisija pieņem vienu no šādiem lēmumiem Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktā termiņā:
 - 20.1. par lietvedības uzsākšanu;
 - 20.2. par atteikšanos uzsākt lietvedību;
 - 20.3. par iesnieguma nosūtīšanu izskatīšanai pēc piekritības.
21. Komisija lietas izskata normatīvajos aktos noteiktajā termiņā.
22. Komisija lietas izskata sēdēs, kuru gaita tiek protokolēta. Komisijas priekšsēdētājs un protokolētājs paraksta protokolu ne vēlāk kā 5 darbdienu laikā.
23. Komisija pēc apstrīdētā administratīvā akta vai faktiskās rīcības pārbaudes pieņem vienu no lēmumiem izskatīšanai Domes sēdē:
 - 23.1. atstāt administratīvo aktu negrozītu;
 - 23.2. atcelt administratīvo aktu;
 - 23.3. atcelt administratīvo aktu kādā daļā;
 - 23.4. izdot satura ziņā citādu administratīvo aktu;
 - 23.5. konstatēt, vai administratīvais akts, kas jau ir izpildīts vai citādi zaudējis spēku, ir bijis tiesisks vai prettiesisks;
- 23.6. atzīt, vai amatpersonas faktiskā rīcība ir bijusi tiesiska vai prettiesiska.
24. Komisija uz sēdi var uzaicināt izskatāmā jautājuma iesniedzēju, kā arī citas ieinteresētās personas, ja uzskata, ka nepieciešama papildus informācija un paskaidrojumi, par to izdarāms ieraksts Komisijas sēdes protokolā.
25. Komisija lietu var izskatīt arī tad, ja uzaicinātā persona nav ieradusies, bet, ja ir ziņas, ka tai savlaicīgi paziņots par lietas izskatīšanas vietu un laiku, un ja no tās nav saņemts lūgums atlikt lietas izskatīšanu.

VI NOBEIGUMA JAUTĀJUMI

26. Šis nolikums stājas spēkā **ar 2021.gada 1.novembri**.
27. Ar šī nolikumu spēkā stāšanos spēku zaudē Pļaviņu novada domes Administratīvo aktu strīdu komisijas nolikums (apstiprināts ar Pļaviņu novada domes 2013.gada 22.augusta lēmumu Nr.8, sēdes protokols Nr.16).

Sēdes vadītājs,
domes priekšsēdētājs

*Šis dokuments ir elektroniski
parakstīts ar drošu elektronisko
parakstu un satur laika zīmogu*

L.Līdums