



SIGULDAS NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME

Reģistrācijas Nr.LV 90000048152, Pils iela 16, Sigulda, Siguldas novads, LV-2150
tālrunis: 67970844, e-pasts: pasts@sigulda.lv
www.sigulda.lv

NOLIKUMS Nr. 20/2023

Siguldā

2023.gada 21.decembrī

Apstiprināts
ar Siguldas novada pašvaldības domes
2023.gada 21.decembra lēmumu
(prot. Nr.19, 9.§)

Administratīvo aktu apstrīdēšanas komisijas nolikums

I. Vispārīgie jautājumi

1. Siguldas novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) Administratīvo aktu apstrīdēšanas komisija (turpmāk – Komisija) ir Pašvaldības domes izveidota pastāvīgā komisija, kas izskata personu iesniegumus par Pašvaldības nolikumā minētu pašvaldības institūciju vai amatpersonu izdotiem administratīviem aktiem vai faktisko rīcību.
2. Nolikums nosaka komisijas funkcijas, uzdevumus, kompetenci, struktūru un darba organizāciju.
3. Komisijas darbības mērķis ir veicināt administratīvā procesa tiesiskumu pašvaldībā un nodrošināt administratīvā procesa iestādē dalībnieku tiesību ievērošanu.
4. Komisijas darbības mērķis ir izskatīt sūdzības par padotībā esošu pašvaldības iestāžu, komisiju, amatpersonu izdotiem administratīvajiem aktiem vai faktisko rīcību, kuriem citos normatīvajos aktos nav noteikta cita apstrīdēšanas kārtība.
5. Komisija savā darbībā ievēro Latvijas Republikas spēkā esošos likumus, Ministru kabineta noteikumus, pašvaldības saistošos noteikumus un lēmumus.
6. Komisijas sastāvu un nolikumu, kā arī lēmumus par izmaiņām komisijas sastāvā vai komisijas nolikumā apstiprina pašvaldības dome.
7. Komisija lietvedībā izmanto apstiprināta parauga komisijas veidlapu.
8. Komisijas dokumenti tiek glabāti atbilstoši pašvaldības lietu nomenklatūrai.

II. Komisijas funkcijas un kompetence

8. Komisijas funkcijas:

- 8.1. atbilstoši normatīvajiem aktiem nodrošināt lietu izskatīšanu un lēmumu pieņemšanu par pašvaldības administrācijas izdoto administratīvo aktu un faktiskās rīcības apstrīdēšanu pašvaldības kompetences jomā;

- 8.2. izskatīt lietu pēc būtības kopumā vai daļā, uz kuru attiecas iesniedzēja iebildumi, pamatojoties uz saņemto iesniegumu par apstrīdamo administratīvo aktu vai faktisko rīcību;
 - 8.3. analizēt un konstatēt, 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. nodrošināt iespēju iesniedzējam piedalīties (papildināt lūgt iesniegt papildu informāciju, kas nepieciešama lietas izskatīšanai) komisijas sēdē un izteikt viedokli, uzklaut lietā dalībniekus, ja tādi ir;
 - 8.5. pieņemt lēmumu saskaņā ar Administratīvā procesa likuma 81. pantu, iekļaujot komisijas argumentus attiecībā uz apstrīdēšanas iesnieguma pamatojumu;
 - 8.6. ierosināt lietas izskatīšanu domes sēdē, ja apstrīdot administratīvo aktu vai faktisko rīcību persona pieprasa atlīdzināt mantiskos zaudējumus vai nemantisko kaitējumu.
9. Lai īstenotu šajā nolikumā noteikto funkciju, komisijai (komisijas locekļiem) ir tiesības:
- 9.1. pieprasīt no administratīvā akta izdevēja mutiskus un rakstiskus paskaidrojumus par materiālo un procesuālo tiesību normu ievērošanu, izdodot konkrēto apstrīdēto administratīvo aktu;
 - 9.2. pieprasīt no citiem pašvaldības administrācijas un pašvaldības padotībā esošo iestāžu darbiniekiem atzinumu par konkrēto apstrīdēto administratīvo aktu;
 - 9.3. uzaicināt sniegt paskaidrojumus iesnieguma iesniedzēju, adresātu (ja iesnieguma iesniedzējs un adresāts nav vienu un tā pati persona), trešo personu un citus procesa dalībniekus;
 - 9.4. pieprasīt un saņemt nepieciešamo informāciju un dokumentus no pašvaldības amatpersonām, komisijām, iestādēm vai struktūrvienībām saistībā ar apstrīdēto administratīvo aktu vai faktisko rīcību;
 - 9.5. lietas izskatīšanas gaitā pieaicināt lieciniekus, ekspertus, u.c. saistītas personas;
 - 9.6. lemt par lietas izskatīšanas termiņa pagarināšanu;
 - 9.7. izvērtēt lietā esošo informāciju un pieņemt šajā nolikumā noteiktos lēmumus;
 - 9.8. citas tiesības saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
 - 9.9. pieprasīt un saņemt rakstveida paskaidrojumus no pašvaldības amatpersonām, komisijām, iestādēm vai struktūrvienībām saistībā ar saņemto sūdzību (iesniegumu) par apstrīdēto administratīvo aktu vai faktisko rīcību.

III. Komisijas sastāvs un struktūra

10. Komisiju izveido ar Pašvaldības domes lēmumu. Komisijas 5 (piecu) locekļu sastāvā, tajā skaitā komisijas priekšsēdētājs, komisijas priekšsēdētāja vietnieks un 3 (trīs) komisijas locekļi un komisijas sekretārs bez balsstiesībām.
11. Komisijas darbu organizē un vada komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā – komisijas priekšsēdētāja vietnieks.
12. Nepieciešamības gadījumā komisija var pieaicināt pašvaldības iestāžu darbiniekus, citu institūciju pārstāvjus. Pieaicinātās personas ir bez balsošanas tiesībām.
13. Komisijas sekretārs:
 - 13.1. risina komisijas sēžu organizatoriskos jautājumus;
 - 13.2. veic komisijas sēžu protokolēšanu;
 - 13.3. kārtā komisijas lietvedību (veic dokumentu apkopošanu, uzskaiti un saglabāšanu)

- 13.4. atbilstoši lietvedības noteikumiem;
 - 13.4.1. izsniedz komisijas pieņemtos lēmumus;
 - 13.4.2. informē ieinteresētās personas par komisijas sēdi;
 - 13.4.3. veic citus pienākumus komisijas darba tehniskajai nodrošināšanai komisijas priekšsēdētāja noteiktajā kārtībā.
- 14. Komisijas priekšsēdētājs:
 - 14.1. organizē komisijas darbu, sagatavo, sasauc un vada komisijas sēdes un atbild par komisijas uzdevumu un lēmumu izpildi;
 - 14.2. nosaka komisijas sēžu laiku un darba kārtību;
 - 14.3. sagatavo lēmumprojektus izskatīšanai komisijas sēdē;
 - 14.4. paraksta komisijas lēmumus kā arī citus komisijas dokumentus;
 - 14.5. nosaka komisijas locekļu pienākumus, kontrolē un novērtē pienākumu izpildi;
 - 14.6. izskata iesniegumus un sūdzības par komisijas kompetences jautājumiem;
 - 14.7. koordinē komisijas sadarbību ar valsts un pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, citām iestādēm un institūcijām.
- 15. Komisijas priekšsēdētājam ir tiesības rosināt domei lemt par komisijas sastāva maiņu, ja:
 - 15.1. komisijas sēdes nav iespējams noturēt kvoruma trūkuma dēļ vairāk kā 3 reizes pēc kārtas;
 - 15.2. ir saņemts iesniegums no kāda komisijas locekļa par atteikšanos turpmāk darboties komisijā;
 - 15.3. komisijas locekļi nepilda šajā nolikumā noteikto;
 - 15.4. komisijas locekļi vairāk kā trīs reizes pēc kārtas bez attaisnojošiem iemesliem neapmeklē komisijas sēdes.
- 16. Komisijas locekļi:
 - 16.1. pilda komisijas pienākumus, kā arī veic citas darbības un uzdevumus, ko uzdod komisijas priekšsēdētājs;
 - 16.2. informē priekšsēdētāju ne vēlāk kā vienu darbdienu pirms komisijas sēdes par savu prombūtni vai citiem apstākļiem, kuru dēļ nevar piedalīties komisijas sēdē.
- 17. Komisija ir atbildīga par šajā nolikumā un normatīvajos aktos noteikto pienākumu un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi un likumības ievērošanu.
- 18. Komisijas loceklis, kuram rodas interešu konflikts saistībā ar kādu no izskatāmajiem jautājumiem, paziņo par to komisijas priekšsēdētājam un nepiedalās šī jautājuma izskatīšanā un lēmuma pieņemšanā.
- 19. Komisijas sēdes sasauc pēc nepieciešamības ar nosacījumu, ka lēmums par apstrīdēto administratīvo aktu vai faktisko rīcību tiek pieņemts viena mēneša laikā no iesnieguma saņemšanas dienas.

IV. Komisijas darba organizācija

- 20. Komisijas darbs notiek sēdēs. Komiteju sēdes ir atklātas, izņemot gadījumus, kad jautājumu nepieciešams izskatīt slēgtā sēdē vai tās daļā, lai aizsargātu informāciju, kuras izpaušana saskaņā ar likumu ir aizliegta.
- 21. Komisijas sēdēs tiek sasauktas pēc nepieciešamības, tās izziņojot elektroniski. Komisijas sēdes datumu, vietu, laiku un darba kārtību nosaka komisijas priekšsēdētājs.

22. Komisija lietu izskata Administratīvā procesa likumā noteiktajā termiņā, ja citos normatīvajos aktos nav noteikts cits termiņš. Komisija var samazināt lietas izskatīšanas termiņu pēc iesniedzēja motivēta lūguma, ja tam ir objektīvs pamatojums.
23. Komisija ir lemttiesīga, ja tajā piedalās vismaz 3 (trīs) no komisijas locekļiem.
24. Komisija lēmumus pieņem ar vienkāršu balsu vairākumu. Ja balsu skaits sadalās vienādi, izšķirošā ir komisijas priekšsēdētāja balss.
25. Komisija lietas izskata savās sēdēs, kuru gaita tiek protokolēta. Protokolu paraksta visi klātesošie komisijas locekļi. Sēdes protokolā norāda darba kārtības jautājumus un pieņemtos lēmumus, kā arī personas, kuras ir piedalījušās sēdē, un personu, kuras izteikušās par attiecīgo jautājumu, izteiktie viedokļi un argumenti.
26. Komisija lietas izskata savās sēdēs, kuru gaita tiek protokolēta. Protokolu paraksta visi klātesošie komisijas locekļi. Sēdes protokolā norāda darba kārtības jautājumus un pieņemtos lēmumus, kā arī personas, kuras ir piedalījušās sēdē, un personu, kuras izteikušās par attiecīgo jautājumu, izteiktie viedokļi un argumenti.
27. Saņemot personas iesniegumu par kādas pašvaldības amatpersonas, komisijas vai pašvaldības padotībā esošās iestādes izdotā administratīvā akta apstrīdēšanu, izvērtējot iesnieguma pieļaujamību, komisija 7 (septiņu) dienu laikā pieņem vienu no šādiem lēmumiem:
 - 27.1. par lietvedības uzsākšanu;
 - 27.2. par atteikšanos uzsākt lietvedību;
 - 27.3. par iesnieguma nosūtīšanu izskatīšanai pēc piekritības.
28. Komisijas priekšsēdētājs nodod reģistrēto personas iesniegumu par apstrīdēto administratīvo aktu, komisijas loceklim, kurš ir atbildīgs par attiecīgās lietas sagatavošanu izskatīšanai komisijas sēdē, turpmāk tekstā – atbildīgais komisijas loceklis.
29. Komisija, pieņemot lēmumu par lietvedības uzsākšanu, nozīmē un/vai nosaka atbildīgā komisijas locekļa pienākumus, nosaka lietas sagatavošanas termiņu, personas, kas uzaicināmas uz komisijas sēdi, kurā lieta tiks izskatīta, pašvaldības amatpersonas un iestādes, kurām ir jāsniedz paskaidrojumi un lietas izskatīšanai nepieciešamie dokumenti, un nosaka komisijas sēdes sasaukšanas laiku un vietu.
30. Lēmuma pieņemšana rakstveida procesā notiek šādā kārtībā:
 - 30.1. atbildīgais komisijas loceklis apkopo lēmuma pieņemšanai nepieciešamo informāciju, sagatavo lēmuma projektu un nosūta to komisijas locekļiem;
 - 30.2. ja komisijas loceklim nav iebildumu pret lēmuma projektu, komisijas loceklis 3 (trīs) dienu laikā no lēmuma pieņemšanai nepieciešamās informācijas un lēmuma projekta nosūtīšanas dienas rakstveidā paziņo atbildīgajam komisijas loceklim par savu balsojumu;
 - 30.3. ja komisijas loceklim ir iebildumi pret lēmuma projektu, komisijas loceklis 3 (trīs) dienu laikā no lēmuma pieņemšanai nepieciešamās informācijas un lēmuma projekta nosūtīšanas dienas rakstveidā paziņo atbildīgajam komisijas loceklim par saviem iebildumiem un balsojumu;
 - 30.4. ja vismaz vienam komisijas loceklim ir iebildumi pret lēmuma projektu, komisijas priekšsēdētājs virza jautājumu izskatīšanai mutvārdu sēdē.
31. Komisija lietu var izskatīt rakstveida procesā, ja tā nav atzinusi par nepieciešamu lietu izskatīt mutvārdu procesā. Komisija rakstveida procesa būtībai atbilstošā veidā nodrošina procesa dalībniekiem tādu pašu tiesību apjomu kā mutvārdu procesā.

32. Ja lietu izskata rakstveida procesā, iepazīšanos ar šīs lietas materiāliem nodrošina attālināti. Komisijas atbildīgais loceklis 3 (trīs) darba dienu laikā pēc personas parakstīta attiecīga pieteikuma saņemšanas nosūta uz personas norādīto e-pasta adresi skenētas lietas materiālu kopijas.
33. Komisijas sēdei lietas izskatīšanai mutvārdu procesā var izmantot videokonferences režīmu.
34. Pārbaudot iesniegumu par administratīvā akta apstrīdēšanu un apstrīdēto administratīvo aktu, komisija novērtē:
- 34.1. Iesnieguma pieļaujamību:
 - 34.1.1. vai administratīvais akts ir spēkā;
 - 34.1.2. ja administratīvais akts ir spēkā - vai ir ievērots apstrīdēšanas termiņš;
 - 34.1.3. ja administratīvais akts vairs nav spēkā, t.i., ir izpildīts vai citādi zaudējis spēku, bet apstrīdēšanas termiņš ir ievērots, vai lēmums par administratīvā akta apstrīdēšanu ir vajadzīgs kādas personas tiesību aizsardzībai vai atlīdzinājuma pieprasījuma pamatošanai;
 - 34.1.4. vai iesniegums ir piekritīgs pašvaldībai.
 - 34.2. Procesuālo prasību ievērošanu - vai administratīvā akta izdošanas procesā ievēroti Administratīvā procesa likuma 56.-70.panti vai citas procesuālās tiesību normas.
 - 34.3. Saturisko prasību ievērošanu:
 - 34.3.1. vai administratīvais akts ir pietiekoši skaidrs un saprotams;
 - 34.3.2. vai satura izvēles, izdošanas izvēles vai brīvā administratīvā akta gadījumā nav pieļautas kļūdas lietderības apsvērumos;
 - 34.3.3. vai piemērota pareizā tiesību norma vai tā pareizi iztulkota.
35. Komisija pēc apstrīdētā administratīvā akta pārbaudes pieņem lēmumu:
- 35.1. atstāt administratīvo aktu negrozītu;
 - 35.2. atcelt administratīvo aktu;
 - 35.3. atcelt administratīvo aktu kādā daļā;
 - 35.4. izdot satura ziņā citādu administratīvo aktu;
 - 35.5. konstatēt, vai administratīvais akts, kurš jau izpildīts vai citādi zaudējis spēku (Administratīvā procesa likuma 82.pants), ir bijis tiesisks vai prettiesisks.

V. Lēmuma pārsūdzēšanas kārtība un termiņš

36. Komisijas pieņemto lēmumu var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā Administratīvā procesa likuma noteiktajā termiņā un kārtībā.

VI. Noslēguma jautājums

37. Nolikums stājas spēkā 2024.gada 1.janvārī.

Priekšsēdētāja

L. Sausiņa