



LATVIJAS REPUBLIKA

Preiļu novada pašvaldība

Reģ. Nr. 90000065720

Raiņa bulvāris 19, Preiļi, LV-5301, tālr. - 65322766, e-pasts - dome@preili.lv

konts Nr. LV08UNLA0026000130630, A/s SEB banka, kods UNLALV2X,
konts Nr. LV81HABA0551019925560, A/s SWEDBANK, kods HABALV22

Preiļos

APSTIPRINĀTS

ar 2021.gada 16.jūlija

Preiļu novada domes

sēdes lēmumu (protokols Nr.15, 4.§)

Preiļu novada pašvaldības Administratīvo aktu strīdu komisijas nolikums

I. Vispārīgie jautājumi

1. Šis nolikums nosaka Preiļu novada pašvaldības Administratīvo aktu strīdu komisijas (turpmāk tekstā – Komisija), struktūru, izveidošanas kārtību, uzdevumus, pienākumus, tiesības un atbildību.

2. Komisija 3 (trīs) locekļu sastāvā ir izveidota, lai nodrošinātu tiesisku Preiļu novada pašvaldības amatpersonu un/vai tās institūciju izdoto administratīvo aktu un faktiskās rīcības apstrīdēšanu pašvaldības ietvaros, ar mērķi mazināt administratīvo slogu.

3. Pašvaldības dome nosaka Komisijas pamatsastāvu uz savas darbības pilnvaru laiku.

Pēc Preiļu novada domes (turpmāk tekstā – Dome) pilnvaru termiņa beigām Komisija turpina darbu ar jaunievelēto amatpersonu starpniecību, līdz jaunas Komisijas izveidošanai un sastāva apstiprināšanai.

4. Komisijas sēdes sekretāra pienākumus pilda un Komisijas sēdes protokolēšanu nodrošina pašvaldības izpilddirektora norīkots darbinieks.

5. Komisijas priekšsēdētājs ir Domes priekšsēdētājs.

7. Komisijas darbība tiek finansēta no Preiļu novada pašvaldības budžeta līdzekļiem.

8. Komisija darbojas saskaņā ar šo nolikumu un savā darbībā ievēro un pilda Latvijas Republikas Satversmi, likumu "Par pašvaldībām", Administratīvā procesa likumu, citus valstī spēkā esošus normatīvos aktus, kā arī pašvaldības saistošos noteikumus, Domes lēmumus un normatīvos aktus.

10. Komisija izmanto Preiļu novada pašvaldības veidlapu */ar norādi Administratīvo aktu strīdu izskatīšanas komisija /*.

II. Komisijas struktūra un vadība

11. Komisijas struktūra:

11.1. Komisijas sastāvs:

11.1.1. Komisijas priekšsēdētājs - Domes priekšsēdētājs;

11.1.2. Domes priekšsēdētāja prombūtnes laikā, Komisijas priekšsēdētāja pienākumus pilda Domes priekšsēdētāja pirmais vietnieks;

11.1.3. ar pašvaldības domes lēmumu apstiprinātas personas;

11.2. Komisijā pieaicinātās personas bez balsstiesībām:

11.1.2.1. Komisijas priekšsēdētāja uzaicinātās amatpersonas, kuras ir atbildīgas par izdoto, bet apstrīdēto, administratīvo aktu un/vai amatpersonas, kuras faktiskā rīcība tikusi apstrīdēta;

11.1.2.2. eksperti un konsultanti.

12. Komisijas priekšsēdētājs:

12.1. plāno, organizē un vada Komisijas darbu atbilstoši šim nolikumam;

12.2. vada Komisijas sēdes, paraksta sēžu protokolus;

12.5. pēc Domes pieprasījuma Domes sēdē ziņo par Komisijā skatītajām administratīvo aktu strīdu lietām un to izskatīšanas rezultātiem;

12.7. paraksta Komisijas sēdes protokolu un lēmumu atvasinājumu administratīvā akta strīda lietā, vai lēmumu par amatpersonas faktisko rīcību.

13. Komisijas sekretārs:

13.1. pilda Komisijas priekšsēdētāja uzliktos pienākumus un norādījumus;

13.2. pēc būtības sagatavo administratīvo aktu strīdu lietas, izvērtējot pārsūdzētās lietas faktus un/vai dokumentus;

13.3. sakārto izskatīšanai Komisijas sēdē administratīvo aktu strīdu lietas, kā arī uzaicina personas, kuru piedalīšanās Komisijas sēdē ir nepieciešama;

13.4. sagatavo Administratīvo aktu strīdu komisijas lēmumu projektus savas kompetences ietvaros, ievērojot procesuālos termiņus;

13.5. redakcionāli noformē Komisijā pieņemtos lēmumus;

13.6. protokolē Komisijas sēdes gaitu;

13.7. paraksta Komisijas sēdes protokolu;

13.8. organizē Komisijas pieņemto lēmumu atvasinājumu nosūtīšanu ieinteresētajām personām;

13.9. nodod Komisijas sēdes protokola oriģinālus pašvaldības administrācijas atbildīgajam darbiniekam - arhivārei;

13.10. organizē Komisijas dokumentu glabāšanu un nodošanu pašvaldības arhīvā.

14. Komisijas locekļi:

14.1. piedalās Komisijas sēdēs un lēmumu pieņemšanā;

14.2. pilda Komisijas priekšsēdētāja uzliktos pienākumus un norādījumus;

14.3. iepazīstas ar apstrīdētā administratīvā akta lietas materiāliem, izvērtējot pārsūdzētās lietas faktus un/vai dokumentus;

14.4. iesniedz priekšlikumus Komisijas darba uzlabošanai.

III. Komisijas pienākumi un uzdevumi

15. Komisijas sēdē izskatīt, analizēt, novērtēt un pieņemt tiesiski pamatotu lēmumu lietā par saņemto apstrīdēto administratīvo aktu.

16. Jautājuma vispusīgai izskatīšanai, lietas apstākļu noskaidrošanai un izlemšanai pēc būtības, Komisija pēc savas iniciatīvas vai Komisijas priekšsēdētāja uzdevumā, sadarbojas ar citām Domes komisijām, pašvaldības amatpersonām un struktūrvienībām, un Domes izveidotajām institūcijām.

17. Komisija, pirms izskatīt lietu, novērtē iesnieguma piekritību, procesuālo prasību ievērošanu un saturisko prasību ievērošanu.

18. Uzaicināt personu (likumisko pārstāvi) kura iesniegusi pārsūdzības iesniegumu, uz Komisijas sēdi, informējot par sēdes norises laiku un vietu ne vēlāk kā septiņas dienas pirms sēdes.

19. Apkopot un analizēt informāciju par pārsūdzētās lietu cēloņiem un to dinamiku.

20. Savas kompetences ietvaros sagatavot un iesniegt DOMEI ierosinājumus DOMEŠ lēmumu, noteikumu un nolikumu papildināšanai vai pilnveidošanai.

IV. Komisijas tiesības un atbildība

22. Komisijai ir tiesības:

22.1. iepazīties ar dokumentiem un nepieciešamo informāciju, kas nepieciešama Komisijai, tās kompetencē nodoto jautājumu risināšanai;

22.2. pieņemt lēmumus saskaņā ar šī nolikuma prasībām;

22.3. saņemt no pašvaldības struktūrvienību amatpersonām un darbiniekiem, no pagastu pārvalžu vadītājiem, no pašvaldības iestāžu, aģentūru un kapitālsabiedrību vadītājiem un to darbiniekiem nepieciešamos dokumentus, izziņas, aprēķinus, citas ziņas un materiālus, jautājumu sekmīgai risināšanai un pamatota lēmuma pieņemšanai;

22.4. uzaicināt uz Komisijas sēdi izskatāmā jautājuma ierosinātāju, vai arī pēc Komisijas iniciatīvas uzaicinātās uz sēdi pašvaldības struktūrvienību amatpersonas un institūciju amatpersonas paskaidrojumu sniegšanai;

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

23. Komisija atbild par:

23.1. šajā nolikumā noteikto pienākumu un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi un likumības ievērošanu;

23.2. Komisijas kompetencē esošu jautājumu risināšanu atbilstoši likuma prasībām;

23.4. personas sensitīvo datu neizpaušanu, kā arī Komisijā skatāmo jautājumu laikā iegūtās personu informācijas konfidencialitātes saglabāšanu, vai tādas privātas informācija saglabāšanu, kura iegūta, pildot darba pienākumus Komisijā.

V. Komisijas darba organizācija

24. Komisijas sēdes tiek sasauktas pēc nepieciešamības un notiek pašvaldības administratīvajās telpās. Izņēmuma gadījumos Komisijas priekšsēdētājam ir tiesības norādīt citu Komisijas sēdes norises vietu.

26. Komisijas sēdi vada Komisijas priekšsēdētāja, bet viņas attaisnotā prombūtnē, Domes priekšsēdētāja pirmais vietnieks.

27. Lietas izskatīšanas process Komisijas sēdē:

27.1. Komisijas priekšsēdētājs klātesošos iepazīstina ar Komisijas sastāvu un ar Komisijas sēdē uzaicinātām pašvaldību institūciju amatpersonām vai pārstāvjiem;

27.2. Komisijas priekšsēdētāja iepazīstina, kādu fiziskas vai juridiskas personas iesniegto lietu izskatīs, izskaidro personām, kas piedalās lietas izskatīšanā, viņu tiesības un pienākumus,

27.3. Komisijas priekšsēdētāja dod vārdu ziņotājam, kurš nolasa iesniegumu par administratīvā akta apstrīdēšanu vai sūdzību par amatpersonas faktisko rīcību, iepazīstina klātesošos ar citu nepieciešamo informāciju,

27.4. uzklausā sūdzības iesniedzēja un uz Komisijas sēdi uzaicināto pašvaldības institūciju amatpersonu vai pārstāvju personu iesniegumus, paskaidrojumus, lūgumus un izskata iesniegtos dokumentus,

27.5. pieņem lēmumu un ieinteresētajām personām to paziņo Komisijas priekšsēdētājs.

28. Izskatījusi lietu, Komisija pieņem vienu no šādiem lēmumiem:

28.1. atstāt administratīvo aktu negrozītu;

28.2. atcelt administratīvo aktu;

28.3. atcelt administratīvo aktu kādā daļā;

28.4. izdot satura ziņā citādu administratīvo aktu;

28.5. konstatēt, vai administratīvais akts, kurš jau zaudējis spēku, ir bijis tiesisks vai prettiesisks.

29. Iepazīstoties ar apstrīdētā administratīvā akta iesniedzēja iesniegumu, Komisija var ieteikt institūcijai/iestādei/amatpersonai pašai/am atcelt izdoto administratīvo aktu un tā vietā pieņemt jaunu administratīvo aktu.

30. Komisija iesniegtās lietas izskata un lēmumus pieņem normatīvo aktu procesuālajās normās noteiktajos termiņos un kārtībā.

32. Komisija lietu var izskatīt un pieņemt lēmumu arī tad, ja sūdzības iesniedzējs vai 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.

34. Komisijas priekšsēdētājs nodrošina šī Nolikuma noteikumu un prasību ievērošanu Komisijas sēdēs.

35. Komisija ir lemttiesīga, ja tajā piedalās vairāk par pusi no balsstiesīgo Komisijas locekļu skaita.

37. Par katru izskatāmo jautājumu Komisija pieņem lēmumu, ar klāt esošo Komisijas locekļu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās līdzīgi, balsojuma rezultātu izšķir Komisijas priekšsēdētāja balss.

VI. Komisijas pieņemtā lēmuma pārsūdzēšanas kārtība un termiņš

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

41. Komisijas pieņemtā lēmuma pārsūdzības iespējas tiek norādītas administratīvajā aktā.

Domes priekšsēdētājs

Ārijs Vucāns