



## Ādažu novada pašvaldība

Gaujas iela 33A, Ādaži, Ādažu pag., Ādažu novads, LV-2164, tālr. 67997350, e-pasts dome@adazi.lv

APSTIPRINĀTS  
ar Ādažu novada pašvaldības  
2021. gada 27. jūlija sēdes lēmumu  
(protokols Nr. 4, §22)

### NOLIKUMS Ādažos, Ādažu novadā

2021. gada 27. jūlijā

**Nr. 1**

### **Administratīvo aktu strīdu komisijas nolikums**

#### **1. Vispārīgie jautājumi**

- 1.1. Ādažu novada pašvaldības Administratīvo aktu strīdu komisija (turpmāk – Komisija) ir pastāvīgi funkcionējoša institūcija, ko izveido Ādažu novada pašvaldības dome administratīvo aktu un amatpersonu faktiskās rīcības apstrīdēšanai pašvaldības ietvaros.
- 1.2. Šis nolikums nosaka Komisijas darbības mērķi, uzdevumus, kompetenci, struktūru un darba organizāciju.
- 1.3. Komisijas darbības mērķis ir veicināt administratīvā procesa tiesiskumu pašvaldībā un nodrošināt privātpersonu tiesību ievērošanu.
- 1.4. Komisija izskata sūdzības par domes priekšsēdētāja vietnieku, pašvaldības izpilddirektora, 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.
- 1.5. Komisija savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, Administratīvā procesa likumu un citus likumus, Ministru kabineta noteikumus, pašvaldību saistošos noteikumus, starptautisko tiesību un Eiropas Savienības (Kopienu) tiesību normas, kā arī vispārējos tiesību principus.
- 1.6. Komisija izmanto Ādažu novada pašvaldības veidlapu un zīmogu.
- 1.7. Komisijas locekļi par darbu Komisijā saņem atlīdzību pašvaldības domes noteiktajā apmērā un kārtībā.

#### **2. Komisijas uzdevumi un kompetence**

- 2.1. Komisija:
  - 2.1.1. atbilstoši augstākstāvošiem normatīvajiem aktiem nodrošina lietu izskatīšanu un lēmumu pieņemšanu par pašvaldības administrācijas izdoto administratīvo aktu un faktiskās rīcības apstrīdēšanu pašvaldības autonomās kompetences jomā;

- 2.1.2. izskata lietu pēc būtības kopumā vai daļā, uz kuru attiecas iesniedzēja iebildumi, pamatojoties uz saņemto iesniegumu par apstrīdamo administratīvo aktu vai faktisko rīcību;
- 2.1.3. izskata lietu, kas saistīta ar apstrīdēto administratīvo aktu vai faktisko rīcību daļā, uz kuru attiecas iesniedzēja iebildumi. Ja administratīvais akts apstrīdēts pilnībā, lietu atkārtoti izskata Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā;
- 2.1.4. 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;
- 2.1.5. 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;
- 2.1.6. dod iespēju iesniedzējam piedalīties Komisijas sēdē un izteikt viedokli, uzklasa neuzklaštos lietas dalībniekus, ja tādi ir;
- 2.1.7. pieņem lēmumu saskaņā ar Administratīvā procesa likuma 81. pantu, iekļaujot Komisijas argumentus attiecībā uz apstrīdēšanas iesnieguma pamatojumu;
- 2.1.8. ierosina lietas izskatīšanu domes sēdē, ja apstrīdot administratīvo aktu vai faktisko rīcību persona pieprasa atlīdzināt mantiskos zaudējumus vai nemantisko kaitējumu.

### **3. Komisijas struktūra**

- 3.1. Komisijas skaitlisko un vārdisko sastāvu, kā arī tās priekšsēdētāju apstiprina dome, izņemot pašvaldības juristu, kuru dalībai konkrētas lietas sagatavošanai un izskatīšanai Komisijā, norīko ar pašvaldības rīkojumu, saskaņojot ar Ādažu novada pašvaldības administrācijas Juridiskās un iepirkuma daļas vadītāju.
- 3.2. Komisijas sekretāra pienākumus pilda ar pašvaldības rīkojumu norīkots darbinieks, kurš:
  - 3.2.1. risina Komisijas sēžu organizatoriskos jautājumus;
  - 3.2.2. veic Komisijas sēžu protokolēšanu;
  - 3.2.3. kārtro Komisijas lietvedību (veic dokumentu apkopošanu, uzskaiti un saglabāšanu atbilstoši lietvedības noteikumiem);
  - 3.2.4. sagatavo un izsniedz Komisijas lēmumus;
  - 3.2.5. veic citus pienākumus Komisijas darba tehniskajai nodrošināšanai Komisijas priekšsēdētāja noteiktajā kārtībā.
- 3.3. Komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā viņa pienākumus pilda no klātesošajiem Komisijas locekļiem ievēlēts sēdes vadītājs.
- 3.4. Komisijas priekšsēdētājs:
  - 3.4.1. organizē Komisijas darbu, sagatavo, sasauc un vada Komisijas sēdes un atbild par Komisijas uzdevumu un lēmumu izpildi;
  - 3.4.2. pārstāv Komisijas viedokli domes sēdēs, citās pašvaldības komitejās, komisijās un institūcijās;
  - 3.4.3. nosaka uzdevumus Komisijas locekļiem;

- 3.4.4. iesniedz domei priekšlikumus, paskaidrojumus un ieteikumus Komisijas kompetences jautājumos, kā arī sniedz ziņojumus par Komisijas darbību;
- 3.4.5. organizē saraksti Komisijas kompetences jautājumos;
- 3.4.6. kontrolē Komisijas lēmumu izpildi.
- 3.5. Komisijas priekšsēdētājs var norīkot pašvaldības darbiniekus un uzaicināt ekspertus, kā arī nevalstisko organizāciju pārstāvjus, Ādažu novada iedzīvotājus un citas kompetentas personas piedalīties Komisijas darbā.
- 3.6. Komisijas sēdes sasauc pēc nepieciešamības. Komisijas sēdes ir slēgtas.
- 3.7. Komisijas sēde var notikt, ja piedalās vairāk nekā puse no balsot tiesīgajiem Komisijas locekļiem.
- 3.8. Komisija pieņem lēmumus ar Komisijas locekļu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās vienādi, izšķiroša ir Komisijas priekšsēdētāja balss.
- 3.9. Katrs Komisijas loceklis atbild par:
  - 3.7.1. šajā nolikumā noteikto pienākumu un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi un likumības ievērošanu;
  - 3.7.2. komisijas kompetencē esošu jautājumu risināšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
  - 3.7.3. Komisijas priekšsēdētāja informēšanu ne vēlāk kā vienu darbdienu pirms Komisijas sēdes par savu prombūtni vai citiem apstākļiem, kuru dēļ nevar piedalīties Komisijas sēdē;
  - 3.7.4. fizisko personu datu aizsardzību un par citas aizsargājamas informācijas saglabāšanu atbilstoši normatīvajiem aktiem.
- 3.8. Ja lietas izskatīšanā kāds no Komisijas locekļiem atrodas likumā "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" noteiktajās konflikta situācijās, viņš par to paziņo Komisijas priekšsēdētājam un nepiedalās lietas izskatīšanā un lēmuma pieņemšanā.
- 3.9. Par Komisijas locekļa atstādināšanu no lietas izskatīšanas veic ierakstu sēdes protokolā.
- 3.10. Komisijas locekļi var pārtraukt darbību Komisijā, iesniedzot iesniegumu domei.
- 3.11. Ja Komisijas loceklis bez attaisnojoša iemesla nav apmeklējis 3 (trīs) Komisijas sēdes pēc kārtas vai sistemātiski nepilda Komisijas locekļa pienākumus, tad Komisijas priekšsēdētājs ierosina domei atsaukt Komisijas locekli no Komisijas sastāva.
- 3.12. Komisijas locekļus no to pienākumu pildīšanas var atsaukt ar domes lēmumu.
- 3.13. Dome apstiprina izmaiņas Komisijas sastāvā, ievēlot citas personas atsaukto vai darbību izbeigušo Komisijas locekļu vietā.

#### **4. Lietu izskatīšanas kārtība**

- 4.1. 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:
  - 4.1.1. par lietvedības uzsākšanu;
  - 4.1.2. par atteikšanos uzsākt lietvedību;
  - 4.1.3. par iesnieguma nosūtīšanu izskatīšanai pēc piekritības.

- 4.2. Komisija lietas izskata normatīvajos aktos noteiktajā termiņā.
- 4.3. Komisija lietas izskata sēdēs, kuru gaita tiek protokolēta. Komisijas priekšsēdētājs un protokolētājs paraksta protokolu ne vēlāk kā 5 darbdienu laikā pēc sēdes un ievieto to pašvaldības dokumentu vadības sistēmā. Protokolā norāda darba kārtības jautājumus un pieņemtos lēmumus, personas, kas piedalījās sēdē, kā arī par attiecīgo jautājumu izteiktos viedokļus un argumentus.
- 4.4. Komisija pēc apstrīdētā administratīvā akta vai faktiskās rīcības pārbaudes pieņem vienu no lēmumiem:
  - 4.4.1. atstāt administratīvo aktu negrozītu;
  - 4.4.2. atcelt administratīvo aktu;
  - 4.4.3. atcelt administratīvo aktu kādā daļā;
  - 4.4.4. izdot satura ziņā citādu administratīvo aktu;
  - 4.4.5. konstatēt, vai administratīvais akts, kas jau ir izpildīts vai citādi zaudējis spēku, ir bijis tiesisks vai prettiesisks;
  - 4.4.6. atzīt, vai amatpersonas faktiskā rīcība ir bijusi tiesiska vai prettiesiska.
- 4.5. Komisijas lēmumus paraksta Komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā attiecīgās sēdes vadītājs.

## **5. Nobeiguma jautājumi**

- 5.1. Komisijas lēmumus var pārsūdzēt Administratīvā procesa likuma noteiktajā kārtībā.
- 5.2. Šis nolikums ir saistošs iepriekšējās Carnikavas novada domes iestādēm un struktūrvienībām, kuras darbojas līdz Ādažu novada pašvaldības nolikuma 6. un 7. punktā noteikto iestāžu un struktūrvienību izveidošanas brīdim.
- 5.3. Šis nolikums stājas spēkā ar parakstīšanas brīdi.
- 5.4. Ar šī nolikumu spēkā stāšanos spēku zaudē Ādažu novada domes 2010. gada 28. septembra Administratīvo aktu strīdu komisijas nolikums.

Pašvaldības domes priekšsēdētājs

M.Sprindžuks