



TUKUMA NOVADA DOME

Reģistrācijas Nr.90000050975

Talsu iela 4, Tukums, Tukuma novads, LV-3101

Tālrunis 63122707, mobilais tālrunis 26603299, 29288876

www.tukums.lv e-pasts: pasts@tukums.lv

APSTIPRINĀTS

ar Tukuma novada domes 28.07.2021.
lēmumu (prot. Nr.14, 5.§)

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar
Tukuma novada domes 29.09.2021.
lēmumu (prto.Nr.19, 25.§)

ADMINISTRATĪVO AKTU STRĪDU KOMISIJAS NOLIKUMS

I. Vispārīgie jautājumi

1. Tukuma novada pašvaldības Administratīvo aktu strīdu komisija (turpmāk – Komisija) ir Tukuma novada domes (turpmāk – Dome) izveidota pastāvīgā komisija, kas izskata personu iesniegumus par šajā nolikumā minētu pašvaldības institūciju vai amatpersonu izdotiem administratīviem aktiem vai faktisko rīcību.

2. Nolikums nosaka Komisijas kompetenci, sastāvu, uzdevumus, pienākumus, tiesības un atbildību.

3. Komisija ir izveidota, lai, pašvaldības ietvaros izskatot fizisko vai juridisko personu sūdzības par pašvaldības institūciju izdotiem administratīvajiem aktiem vai faktisko rīcību, ātrāk atrisinātu konkrētu administratīvo lietu, uzlabotu pašvaldības darbu, samazinātu tiesvedību skaitu Administratīvajā rajona tiesā.

4. Komisija izskata iesniegumus par šādu institūciju vai amatpersonu izdotiem administratīviem aktiem vai faktisko rīcību:

- 4.1. Pirmsskolas vecuma bērnu uzņemšanas izglītības iestādē komisija,
- 4.2. Dzīvokļu komisija;
- 4.3. Licencēšanas komisija;
- 4.4. Medību koordinācijas komisija;
- 4.4. Satiksmes organizācijas un kustības drošības komisija;
- 4.5. Koku vērtēšanas komisija;

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada domes 29.09.2021. lēmumu (prot.Nr.19, 25.§)

- 4.6. Zemes īpašumu pārvaldīšanas komisija;
- 4.7. amatpersona, kas pieņem lēmumu par personas deklarētās dzīvesvietas anulēšanu;
- 4.8. iestādes “Tukuma novada Sociālais dienests” amatpersona.

5. Komisija lietas izskata saskaņā ar Administratīvā procesa likumu un savā darbībā ievēro Latvijas Republikas normatīvos aktus, Domes izdotos saistošos noteikumus un lēmumus, šo nolikumu.

6. Komisija tās izdoto administratīvo aktu noformē uz Domes veidlapas ar norādi “Administratīvo aktu strīdu komisija”.

II. Komisijas struktūra un sastāvs

7. Komisijas sēdes vada Komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.

8. Komisijas priekšsēdētājs ir Domes priekšsēdētāja vietnieks sociālās politikas jautājumos. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks ir Domes priekšsēdētāja vietnieks attīstības politikas jautājumos.

9. Komisijas sastāvā ir šādas Tukuma novada pašvaldības amatpersonas:

9.1. Domes priekšsēdētāja vietnieks sociālās politikas jautājumos;

9.2. Domes priekšsēdētāja vietnieks attīstības politikas jautājumos;

9.3. pašvaldības izpilddirektora vietnieks administratīvajos un kapitālsabiedrību jautājumos;
Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada domes 29.09.2021. lēmumu (prot.Nr.19, 25.§)

9.4. iestādes „Tukuma novada sociālais dienests” direktors;

9.5. iestādes „Tukuma novada sociālais dienests” jurists (ja iestādē ir vairāki juristi, tad iestādes vadītājs juristu darbam Komisijā nozīmē ar rīkojumu);

9.6. pašvaldības administrācijas Īpašumu nodaļas vadītājs;

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada domes 29.09.2021. lēmumu (prot.Nr.19, 25.§)

9.7. pašvaldības administrācijas Juridiskās un personāla nodaļas vadītājs.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada domes 29.09.2021. lēmumu (prot.Nr.19, 25.§)

10. Komisijas sekretāra pienākumus, kas noteikti šajā nolikumā, veic pašvaldības administrācijas Juridiskās un personāla nodaļas vadītājs.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada domes 29.09.2021. lēmumu (prot.Nr.19, 25.§)

11. Paskaidrojumu un informācijas sniegšanai Komisijas sēdē piedalās apstrīdētā administratīvā akta izdevējs, faktiskās rīcības veicējs vai to pārstāvis. Komisija administratīvās lietas izskatīšanā papildus informācijas iegūšanai un viedokļa noskaidrošanai ir tiesīga pieaicināt arī citus pašvaldības administrācijas darbiniekus, pašvaldības iestāžu vadītājus vai speciālistus, ekspertus, kā arī nevalstisko organizāciju pārstāvjus.

III. Komisijas darba organizācija

12. Komisijas sēdes notiek pēc nepieciešamības ar nosacījumu, ka lēmums par apstrīdētu administratīvo aktu vai faktisko rīcību tiek pieņemts viena mēneša laikā no iesnieguma saņemšanas dienas.

13. Ja Komisijai nepieciešams iegūt papildus informāciju lietas izskatīšanai vai lietas izskatīšanu lūdzis atlikt iesnieguma iesniedzējs, tad, paziņojot par to iesniedzējam un citām ieinteresētajām personām, Komisija pieņem lēmumu par lietas izskatīšanas termiņa pagarinājumu, nepārsniedzot Administratīvā procesa likumā noteiktos administratīvās lietas izskatīšanas termiņus.

14. Pēc tam, kad Komisijas sekretārs ir saņēmis iesniegumu par apstrīdētu administratīvo aktu vai faktisko rīcību, Komisijas sekretārs par to nekavējoties informē Komisijas priekšsēdētāju (viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieku). Komisijas sēdi sasauc un vada Komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieks. Komisijas sēdes notiek Tukuma novada pašvaldības administrācijas telpās.

15. Lietas sagatavošanu izskatīšanai Komisijas sēdē veic Komisijas sekretārs, kurš uzaicina uz Komisijas sēdi iesniedzēju, tās institūcijas vadītāju vai amatpersonu, kuras izdots

administratīvais akts vai faktiskā rīcība tiek apstrīdēti, kā arī citas personas, kuru paskaidrojumi nepieciešami lietas objektīvai un vispusīgai izskatīšanai. Komisijas sekretārs ne vēlāk kā divas dienas pirms plānotās sēdes uz Komisijas locekļu oficiālajām e-pasta adresēm nosūta izskatāmo iesniegumu un citus lietas materiālus, kas ir sekretāra rīcībā.

16. Komisija ir lemttiesīga, ja Komisijas sēdē piedalās vismaz četri Komisijas locekļi, no kuriem viens ir Komisijas priekšsēdētājs vai Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.

17. Lietas izskatīšana Komisijas sēdē sākas ar Komisijas sastāva paziņošanu iesnieguma iesniedzējam. Sēdes vadītājs paziņo, kādu lietu izskatīs, izskaidro personām, kas piedalās lietas izskatīšanā, viņu tiesības un pienākumus, dod vārdu ziņotājam, kurš nolasa iesniegumu par administratīvā akta apstrīdēšanu vai sūdzību par amatpersonas faktisko rīcību, un iepazīstina klātesošos ar citu nepieciešamo informāciju. Komisija sēdē noklausās personu paskaidrojumus, kuras piedalās lietas izskatīšanā, izskata pierādījumus un izlemj lūgumus.

18. Komisija, izskatot lietu, noskaidro, vai apstrīdētais administratīvais akts ir atceļams pilnībā vai kādā daļā, atstājams negrozīts, vai nepieciešams izdot satura ziņā citādu administratīvo aktu. Komisija arī var konstatēt, vai neapstrīdams administratīvais akts (vai faktiskā rīcība) ir bijis tiesisks vai prettiesisks. Ja Komisija konstatē, ka neapstrīdams administratīvais akts (vai faktiskā rīcība) ir bijis prettiesisks, Komisijas priekšsēdētājam ir tiesības pieprasīt šāda akta izdevējam (vai faktiskās rīcības veicējam) sniegt rakstisku paskaidrojumu par lēmuma izdošanas apstākļiem un apsvērumiem vai informāciju nodot izskatīšanai pašvaldības iekšējam auditoram.

19. Komisijas lēmums par apstrīdēto administratīvo aktu nedrīkst būt iesniedzēja interesēm nelabvēlīgāks nekā apstrīdētais administratīvais akts, izņemot gadījumu, kad Komisija konstatē, ka ir pārkāptas obligātās materiālo tiesību normas vai pārkāptas tādas procesuālo tiesību normas, kas aizsargā sabiedrības intereses.

20. Ja persona apstrīd administratīvo aktu, prasot pašvaldībai atlīdzināt mantiskos zaudējumus vai nemantisko kaitējumu, tad šādu iesniegumu izskata un lēmumu par to pieņem Dome.

21. Komisija sēdi var noturēt attālināti, izmantojot videokonferenci (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā), ja administratīvā procesa dalībnieki tam piekrīt. Šādas sēdes norise tiek fiksēta videoierakstā, kas tiek izmantots attiecīgās sēdes protokola precizēšanai un iebildumu pamatotības izvērtēšanai, kā arī lēmumu pieņemšanas procesam. Komisijas sēdes norises veidu nosaka Komisijas priekšsēdētājs (viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieks).

22. Komisija lēmumu pieņem ar Komisijas locekļu, kas piedalās sēdē, vienkāršu balsu vairākumu. Ja Komisijas locekļu balsis sadalās līdzīgi, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja (viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieka) balss.

23. Komisija sēdēs lēmumus pieņem atklāti balsojot, paceļot roku. Komisijas sēdēs balsojumā piedalās tikai Komisijas locekļi. Personas, kuras ir uzaicinātas uz Komisijas sēdi jautājuma izskatīšanai un paskaidrojumu sniegšanai, kā arī Domes deputāti, kuri nav attiecīgās Komisijas locekļi, nav tiesīgi piedalīties balsošanā.

24. Ja lietas izskatīšanā Komisijas loceklis atrodas likumā “Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” noteiktā interešu konflikta situācijā, šis Komisijas loceklis par to paziņo Komisijas sēdes vadītājam un nepiedalās konkrētās lietas izskatīšanā un lēmuma pieņemšanā. Par Komisijas locekļa atstādināšanu no konkrētās lietas, izdarāms ieraksts sēdes protokolā.

25. Komisijas sēdes protokolē Komisijas sekretārs. Protokolu paraksta Komisijas sēdes vadītājs un Komisijas sekretārs.

26. Komisijas lēmumu rakstveidā noformē Komisijas sekretārs un paraksta Komisijas priekšsēdētājs (viņa prombūtnes laikā – priekšsēdētāja vietnieks).

27. Ja tas ir iespējams, Komisijas lēmumu personām, kas piedalās lietas izskatīšanā, mutiski paziņo tūlīt pēc lietas izskatīšanas. Lēmuma norakstu desmit darba dienu laikā Komisijas sekretārs izsniedz vai nosūta iesniedzējam Paziņošanas likumā noteiktajā kārtībā. Komisijas lēmuma norakstu nosūta arī institūcijai vai amatpersonai, kuras izdots administratīvais akts tika apstrīdēts.

28. Komisijas lēmumu var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā lēmumā norādītā termiņā un kārtībā.

29. Komisijas dokumentu glabāšanu un nodošanu Domes arhīvā organizē Komisijas sekretārs.

30. Komisijas locekļi ir atbildīgi par personu datu neizpaušanu, kā arī lietu izskatīšanas procesā iegūtās informācijas konfidencialitātes ievērošanu.

31. Komisijas locekļi, pildot Komisijas locekļa pienākumus, ir valsts amatpersonas.

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

G.Važa