



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

IZDOTS

ar Tukuma novada domes 31.07.2025.

lēmumu Nr. TND/1-1.1.25/520

(prot. Nr. 15, 34. §)

ADMINISTRATĪVO AKTU STRĪDU KOMISIJAS NOLIKUMS

I. Vispārīgie jautājumi

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

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

3. Komisija ir izveidota, lai, Tukuma novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) ietvaros izskatot fizisko vai juridisko personu sūdzības par Domes institūciju vai pašvaldības amatpersonu izdotiem administratīvajiem aktiem vai faktisko rīcību, ātrāk atrisinātu konkrētu administratīvo lietu, uzlabotu pašvaldības darbu, samazinātu pret pašvaldību ierosinātu tiesvedību skaitu Administratīvajā rajona tiesā.

4. Komisijas darbības mērķis ir novērst juridiskas vai fiziskas personas vēršanos tiesā administratīvās tiesvedības pret pašvaldību uzsākšanai un izskatīt Komisijai adresētu iesniegumu un ar to saistīto administratīvo lietu ārpus tiesas ceļā, būt starpposmam starp pašvaldības amatpersonu vai Domes izveidotu institūciju kā administratīvā akta izdevēju vai faktiskās rīcības veicēju un tiesu.

5. Komisija izskata iesniegumus par šādu Domes institūciju un pašvaldības amatpersonu izdotiem administratīviem aktiem vai faktisko rīcību:

5.1. Dzīvokļu komisija;

5.2. Koku vērtēšanas komisija;

5.3. Medību koordinācijas komisija;

5.4. Pirmsskolas vecuma bērnu uzņemšanas izglītības iestādē komisija;

5.5. Satiksmes organizācijas un kustības drošības komisija;

5.6. Zemes īpašumu pārvaldīšanas komisija (izņemot lēmumus par daudzdzīvokļu dzīvojamai mājai funkcionāli nepieciešamā zemes gabala projekta apstiprināšanu, par daudzdzīvokļu dzīvojamai mājai funkcionāli nepieciešamā zemes gabala pārskatīšanas uzsākšanu vai atteikumu izdot lēmumu par daudzdzīvokļu dzīvojamai mājai funkcionāli nepieciešamo zemes gabalu);

5.7. amatpersona, kas pieņem lēmumu par personas deklarētās dzīvesvietas anulēšanu;

5.8. pašvaldības iestādes “Tukuma novada sociālais dienests” amatpersona;

5.9. pašvaldības izpilddirektors vai pašvaldības izpilddirektora vietnieks, vai pagastu pārvaldes vadītājs, kurš izskata lietu par atļaujas izsniegšanu vīna, raudzēto dzērienu, starpproduktu vai pārējo alkoholisko dzērienu ražošanai, par saskaņojumu alkoholisko dzērienu mazumtirdzniecības novietnes vietai, par derīgo izrakteņu ieguvī, par Tukuma novada simbolikas izmantošanu.

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

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

II. Komisijas struktūra un sastāvs

8. Komisijas sastāvā ir šādas Tukuma novada pašvaldības amatpersonas:

8.1. Domes priekšsēdētāja vietnieks sociālās politikas jautājumos;

8.2. Domes priekšsēdētāja vietnieks attīstības politikas jautājumos;

8.3. pašvaldības izpilddirektora vietnieks;

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

8.5. pašvaldības iestādes “Pašvaldības administrācija” Īpašumu nodaļas vadītājs;

8.6. pašvaldības iestādes “Pašvaldības administrācija” Juridiskās nodaļas vadītājs;

8.7. pašvaldības iestādes “Pašvaldības administrācija” Komunālās nodaļas vadītājs.

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

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

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

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

13. Paskaidrojumu un papildus informācijas sniegšanai Komisijas sēdē piedalās apstrīdētā administratīvā akta izdevējs vai pārstāvis, ja izdevējs ir koleģiāla institūcija, faktiskās rīcības veicējs vai pārstāvis, ja faktiskās rīcības veicējs ir koleģiāla institūcija.

14. Komisija administratīvās lietas izskatīšanā un objektīvās izmeklēšanas principa piemērošanā 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 bez balsstiesībām.

III. Komisijas darba organizācija

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

16. Ja uz Komisijas sēdi neierodas lietas izskatīšanai nepieciešamais Komisijas locekļu skaits, Komisijas priekšsēdētājs nekavējoties nosaka jaunu sēdes datumu un laiku un Komisijas sekretārs par to informē iesnieguma iesniedzēju.

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

18. 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 noteikto administratīvās lietas izskatīšanas termiņu.

19. 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).

20. Komisijas sēdi sasauc un vada Komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieks. Komisijas sēdes notiek Tukuma novada pašvaldības administrācijas telpās.

21. 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.

22. 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 Komisijas sekretāra rīcībā.

23. Komisijas sekretārs informāciju par sēdes norises laiku un darba kārtību trīs darbdienu pirms sēdes norises nodod Tukuma novada pašvaldības administrācijas Lietvedības un IT nodaļas atbildīgajam speciālistam publicēšanai pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē, ievērojot likumā noteiktos informācijas pieejamības ierobežojumus.

24. 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, kuras piedalās lietas izskatīšanā, paskaidrojumus, izskata pierādījumus un izlemj lūgumus.

25. 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 administrācijas Audita un kontroles nodaļai.

26. 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.

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

28. Komisijas sēdi objektīvu iemeslu vai lietderības apsvērumu dēļ 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).

29. 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.

30. 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 Komisijas locekļi, nav tiesīgi piedalīties balsošanā.

31. Ja lietas izskatīšanā Komisijas loceklis atrodas likumā “Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” noteiktā interešu konflikta situācijā, tad 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 Komisijas sēdes protokolā.

32. Komisijas sēdes protokolē Komisijas sekretārs un sagatavoto protokolu nodod pašvaldības administrācijas Lietvedības un IT nodaļas lietvedim, kurš to ievieto pašvaldības dokumentu vadības sistēmā parakstīšanai. Protokolu divu darbdienu laikā paraksta Komisijas sēdes vadītājs un Komisijas sekretārs. Pašvaldības administrācijas Lietvedības un IT nodaļas lietvedis protokolu trīs dienu laikā

pēc parakstīšanas nosūta sabiedrisko attiecību speciālistam publicēšanai Tukuma novada pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē, ievērojot likumā noteiktos informācijas pieejamības ierobežojumus.

33. Komisijas lēmumu rakstveidā noformē Komisijas sekretārs un pašvaldības dokumentu vadības sistēmā to paraksta Komisijas priekšsēdētājs (viņa prombūtnes laikā – priekšsēdētāja vietnieks).

34. 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.

35. Komisijas lēmumu var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā lēmumā norādītā termiņā un kārtībā atbilstoši Administratīvā procesa likumam.

36. Komisijas dokumentu glabāšanu un nodošanu pašvaldības arhīvā organizē Komisijas sekretārs.

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

38. Komisija darbojas līdz jaunas komisijas izveidošanai.

IV. Noslēguma jautājumi

39. Nolikums stājas spēkā 2025. gada 1. augustā.

40. Nolikuma spēkā stāšanās dienā spēku zaudē ar Domes 2021. gada 28. jūlija lēmumu “Par Administratīvo aktu strīdu komisijas nolikuma apstiprināšanu” (prot. Nr. 14, 5. §) apstiprinātais Administratīvo aktu strīdu komisijas nolikums.

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

Gundars Važa