

APSTIPRINĀTS

Ādažu novada domes 2010.gada
28.septembra sēdē (protokols
Nr.18§8)

Ar grozījumiem, kas veikti līdz 21.06.2017.

ADMINISTRATĪVO AKTU STRĪDU KOMISIJAS NOLIKUMS

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Šis nolikums nosaka Ādažu novada domes Administratīvo aktu strīdu izskatīšanas komisijas (turpmāk tekstā – Komisija), struktūru, izveidošanas kārtību, uzdevumus, pienākumus, tiesības un atbildību.
- 1.2. Administratīvo aktu strīdu komisijas veidlapa ir Ādažu novada domes veidlapa, Administratīvo aktu strīdu komisijas zīmogs ir Ādažu novada domes zīmogs.
- 1.3. Komisija izskata sūdzības par domes priekšsēdētāja vietnieku, domes izpilddirektora, kā arī pašvaldības iestāžu un domes Administrācijas struktūrvienību izdotiem administratīviem aktiem pašvaldības autonomās kompetences jautājumos.
- 1.4. Komisija savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, Administratīvā procesa likumu un citus likumus, Ministru kabineta noteikumus, pašvaldības saistošos noteikumus, Ādažu novada pašvaldības nolikumu, kā arī vispārējos tiesību principus.
- 1.5. Komisijas locekļi par darbu Komisijas sēdēs un citu uzdoto uzdevumu pildīšanu saņem atlīdzību tādā apmērā, kāds noteikts domes nolikumā par darba samaksu.

2. Komisijas funkcijas un kompetence

- 2.1. Administratīvo aktu strīdu komisija:
 - 2.1.1. nodrošina pašvaldības administrācijas autonomās kompetences jomā atbilstoši augstākstāvošiem normatīvajiem aktiem izdoto administratīvo aktu un faktiskās rīcības apstrīdēšanu pašvaldības ietvaros;
 - 2.1.2. izskata lietu pēc būtības kopumā vai tajā daļā, uz kuru attiecas iesniedzēja iebildumi, pamatojoties uz saņemto iesniegumu par apstrīdamo administratīvo aktu;
 - 2.1.3. analizē un konstatē, vai tiesību normas (materiālās un procesuālās) ir tiesiski, precīzi un efektīvi piemērotas, izdodot administratīvo aktu, kā arī vai tiek piemēroti administratīvā procesa pamatprincipi;
 - 2.1.4. pieprasa no administratīvā akta izdevēja visus tā rīcībā esošos materiālus saistībā ar apstrīdēto administratīvo aktu, kā arī nepieciešamības gadījumā iegūst papildus informāciju no citām institūcijām;
 - 2.1.5. dod iespēju administratīvā akta apstrīdētājam piedalīties administratīvo aktu komisijas sēdē un izteikt savu viedokli, uzklauša neuzklausītos lietas dalībniekus (ja tādi ir);
 - 2.1.6. pieņem lēmumu saskaņā ar Administratīvā procesa likuma 81.pantu, iekļaujot komisijas argumentus attiecībā uz apstrīdēšanas iesniegumā minēto pamatojumu;
 - 2.1.7. virza jautājuma izskatīšanu uz domes sēdi, ja persona apstrīd administratīvo aktu un prasa atlīdzināt mantiskos zaudējumus vai personisko kaitējumu, arī morālo kaitējumu.
- 2.2. Komisija izskata lietu, kas saistīta ar apstrīdēto administratīvo aktu tajā daļā uz kuru attiecas iesniedzēja iebildumi, ja administratīvais akts apstrīdēts pilnībā lietu atkārtoti

izskata pēc būtības „Administratīvā procesa likuma” un šajā nolikumā noteiktajā kārtībā pieņem lēmumu.

3. Komisijas sastāvs

- 3.1. Komisijas sastāvā ar balsošanas tiesībām ietilpst:
 - 3.1.1. domes priekšsēdētāja vietnieks - Komisijas priekšsēdētājs;
 - 3.1.2. domes izpilddirektors;
 - 3.1.3. jurists;
 - 3.1.4. Attīstības komitejas deputāts;
 - 3.1.5. Izglītības, kultūras, sporta un sociālās komitejas deputāts.
- 3.2. Komisijas priekšsēdētājs, saskaņojot ar Juridiskās un iepirkuma daļas vadītāju, ar rīkojumu nosaka Ādažu novada domes juristu, kurš piedalās konkrētās lietas izskatīšanā.
- 3.3. Kanceleja nodrošina Komisijas darba tehnisko apkalpošanu:
 - 3.3.1. kārtu sēžu organizatoriskos jautājumus;
 - 3.3.2. nodrošina sēdes protokolēšanu un sagatavo sēžu protokolus;
 - 3.3.3. kārtu Komisijas lietvedību, veic dokumentu uzskaiti, nodrošina to saglabāšanu, atbilstoši lietvedības noteikumiem;
 - 3.3.4. sagatavo un izsniedz Komisijas pieņemtus lēmumus;
 - 3.3.5. veic citus uzdevumus Komisijas darba tehniskai nodrošināšanai Komisijas priekšsēdētāja uzdevumā.
- 3.4. Komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā viņa pienākumus pilda klātesošo Komisijas locekļu ievēlēts priekšsēdētājs.
- 3.5. Komisijas priekšsēdētājs:
 - 3.5.1. vada Komisijas darbu, ir atbildīgs par Komisijas uzdevumu un lēmumu izpildi;
 - 3.5.2. apstiprina Komisijas sēdes darba kārtību;
 - 3.5.3. sagatavo, sasauc un vada Komisijas sēdes;
 - 3.5.4. pārstāv Komisijas viedokli domes sēdēs, citās komitejās, komisijās un institūcijās;
 - 3.5.5. nosaka Komisijas locekļu pienākumus;
 - 3.5.6. kontrolē Komisijas sagatavoto lēmumu izpildi;
 - 3.5.7. sniedz ziņojumus par komisijas darbību Ādažu novada domei pēc tās pieprasījuma.
- 3.6. *Svītrots 27.03.2012.*
- 3.6.¹ Komisijas priekšsēdētājs ar rīkojumu Komisijas darbā var papildus piesaistīt domes administrācijas darbiniekus, ekspertus, kā arī konsultatīvos nolūkos - nevalstisko organizāciju pārstāvjus, pašvaldības iedzīvotājus un citas kompetentas personas.
- 3.7. Komisijas locekļu pienākumi tiek noteikti Komisijas sēdēs, ar Komisijas lēmumu vai Komisijas priekšsēdētāja rīkojumu.
- 3.8. Komisijas sēdes tiek sasauktas pēc nepieciešamības. Komisijas sēdes ir atklātas, izņemot gadījumos, kad izskatāmais jautājums skar fizisko personu datu aizsardzību un juridisko personu komercnoslēpumu.
- 3.9. Komisija ir tiesīga izskatīt jautājumus, ja sēdē piedalās vairāk nekā puse no balsot tiesīgajiem komisijas locekļiem.
- 3.10. Komisija pieņem lēmumus ar klātesošo locekļu balsu vairākumu. Ja balsojot par lēmumu, balsis sadalās vienādi, izšķiroša ir komisijas priekšsēdētāja balss. Komisijas locekļi neizpauž informāciju par fizisko personu datiem un juridisko personu komercnoslēpumiem, kas tiem kļuvusi zināma, pildot Komisijas locekļa pienākumus.

3.11. Komisijas lēmums pārsūdzams saskaņā ar Administratīvā procesa likumu Administratīvajā rajona tiesā.

4. Iesniegumu izskatīšanas kārtība

4.1. Saņemot personas iesniegumu par administratīvā akta apstrīdēšanu un, izvērtējot iesnieguma pieļaujamību, saskaņā ar Administratīvā procesa likuma normām, Komisija Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktā termiņā pieņem vienu no šādiem lēmumiem:

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 lietu izskata Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajā termiņā.

4.3. Komisija lietas izskata savās sēdēs, kuru gaita tiek protokolēta. Protokolu paraksta Komisijas priekšsēdētājs un protokolētājs. Sēdes protokolā norāda darba kārtības jautājumus un pieņemtos lēmumus, kā arī personas, kuras ir piedalījušās sēdē, un personas, kuras izteikušās par attiecīgo jautājumu, izteiktie viedokļi un argumenti.

4.4. Komisijas lēmumus paraksta Komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā – priekšsēdētājs, kura ievēlēšana noteikta 3.4.punktā.

Domes priekšsēdētājs

N.Breidaks