



LATVIJAS REPUBLIKA
SKRUNDAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģistrācijas Nr. 90000015912
Raiņa ielā 11, Skrundā, Skrundas novadā., LV – 3326
Tālrunis 63331555, fakss 63350452, e-pasts dome@skrunda.lv

Skrundā

APSTIPRINĀTS
ar Skrundas novada domes
26.03.2015. sēdes lēmumu
(prot. Nr. 6, 3.§)

Skrundas novada pašvaldības
Administratīvo aktu strīdu komisijas
NOLIKUMS

I Vispārīgie noteikumi

1. Šis nolikums nosaka Skrundas novada pašvaldības Administratīvo aktu strīdu komisijas (turpmāk tekstā – Komisija), struktūru, izveidošanas kārtību, uzdevumus, pienākumus, tiesības un atbildību.
2. Administratīvo aktu strīdu komisijas veidlapa ir Skrundas novada pašvaldības veidlapa, Administratīvo aktu strīdu komisijas zīmogs ir Skrundas novada pašvaldības zīmogs.
3. Administratīvo aktu strīdus komisija, pamatojoties uz Skrundas novada pašvaldības nolikumu, ir izveidota komisija, kas izskata sūdzības par būvvaldes, pašvaldības policijas, domes komisijas, pašvaldības iestāžu, aģentūras, kapiltālsabiedrību vadītāju/locekļu un amatpersonu faktisko rīcību, un administratīvos aktus, kurus izdevušas pašvaldības padotībā esošās institūcijas autonomo kompetenču jautājumos.
4. Komisija savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, Administratīvā procesa likumu un citus likumus, Ministru kabineta noteikumus, pašvaldības saistošos noteikumus, Skrundas novada pašvaldības nolikumu, kā arī vispārējos tiesību principus.
5. Administratīvo aktu strīdu komisijas locekļi par darbu komisijas sēdēs un citu uzdoto uzdevumu pildīšanu saņem atlīdzību tādā apmērā, kāds noteikts nolikumā par atlīdzību Skrundas novada pašvaldībā.

II Komisijas funkcijas un kompetence

6. Administratīvo aktu strīdu komisija:
 - 6.1. nodrošina pašvaldības administrācijas autonomās kompetences jomā atbilstoši augstākstāvošiem normatīvajiem aktiem izdoto administratīvo aktu un faktiskās rīcības apstrīdēšanu pašvaldības ietvaros;
 - 6.2. izskata lietu pēc būtības kopumā vai tajā daļā, uz kuru attiecas iesniedzēja iebildumi, pamatojoties uz saņemto iesniegumu par apstrīdamo administratīvo aktu;
 - 6.3. 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;
 - 6.4. 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;
 - 6.5. dod iespēju administratīvā akta apstrīdētājam piedalīties administratīvo aktu strīdu komisijas sēdē un izteikt savu viedokli;

- 6.6. pieņem lēmumu saskaņā ar Administratīvā procesa likuma 81.pantu, iekļaujot komisijas argumentus attiecībā uz apstrīdēšanas iesniegumā minēto pamatojumu;
- 6.7. nepieciešamības gadījumā virza jautājuma izskatīšanu uz domes sēdi, ja persona apstrīd administratīvo aktu un prasa atlīdzināt mantiskos zaudējumus vai personisko kaitējumu, arī morālo kaitējumu.

7. Komisija izskata lietu, kas saistīta ar apstrīdēto administratīvo aktu tajā daļā, uz kuru attiecas iesniedzēja iebildumi. Ja administratīvais akts apstrīdēts pilnībā, lietu atkārtoti pēc būtības izskata Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

III Komisijas sastāvs un darba organizācija

8. Komisijas sastāvs noteikts ar Skrundas novada pašvaldības nolikumu. Ar balsošanas tiesībām tajā ietilpst:

8.1. Komisijas priekšsēdētājs – Skrundas novada Domes priekšsēdētāja;

8.2. 2 komisijas locekļi:

8.2.1. pašvaldības izpilddirektors;

8.2.2. domes administratīvo lietu nodaļas vadītāja.

9. Komisijas priekšsēdētājs ar rīkojumu komisijas darbā var papildus piesaistīt pašvaldības administrācijas darbiniekus, ekspertus, kā arī konsultatīvos nolūkos nevalstisko organizāciju pārstāvjus, pašvaldības iedzīvotājus un citas piemērotas personas. Pieaicinātajām personām nav balsošanas tiesību.

10. Komisijas darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina komisijas sekretārs, kuru Komisija ievēl pirmajā sēdē.

11. Komisijas priekšsēdētājs:

11.1. vada Komisijas darbu, ir atbildīgs par Komisijas uzdevumu un lēmumu izpildi;

11.2. apstiprina Komisijas sēdes darba kārtību;

11.3. sagatavo, sasauc un vada Komisijas sēdes;

11.4. pārstāv Komisijas viedokli domes sēdēs, citās komitejās, komisijās un institūcijās;

11.5. nosaka Komisijas locekļu pienākumus;

11.6. kontrolē Komisijas sagatavoto lēmumu izpildi;

11.7. sniedz ziņojumus par komisijas darbību Skrundas novada Domei pēc tās pieprasījuma.

12. Komisijas sekretārs:

12.1. sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai Komisijas sēdē;

12.2. kārtro sēžu organizatoriskos jautājumus;

12.3. protokolē komisijas sēdes;

12.4. sagatavo lēmuma projektus, par jautājumiem, kas tiek izskatīti Komisijā;

12.5. kārtro Komisijas lietvedību, veic dokumentu uzskaiti, nodrošina to saglabāšanu, atbilstoši lietvedības noteikumiem;

12.6. sagatavo un izsniedz Komisijas pieņemtos lēmumus.

13. Komisijas locekļu pienākumi tiek noteikti Komisijas sēdēs ar Komisijas lēmumu vai Komisijas priekšsēdētāja rīkojumu.

14. Komisijas sēdes tiek sasauktas pēc nepieciešamības. Komisijas sēdes ir atklātas, izņemot gadījumos, kad izskatāmais jautājums skar fizisko personu datu aizsardzību un juridisko personu komercnoslēpumu.

15. Komisija ir tiesīga izskatīt jautājumus, ja sēdē piedalās vairāk nekā puse no balsot tiesīgajiem komisijas locekļiem.

16. 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.

IV Iesniegumu izskatīšanas kārtība

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

17.1. par lietvedības uzsākšanu;

17.2. par atteikšanos uzsākt lietvedību;

17.3. par iesnieguma nosūtīšanu izskatīšanai pēc piekritības.

18. Komisija lietu izskata Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajā termiņā.

19. Komisija lietas izskata sēdēs, kuru gaita tiek protokolēta. Protokolu paraksta komisijas priekšsēdētājs un sekretārs. 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.

20. Komisijas lēmumus paraksta Komisijas priekšsēdētājs.

21. Komisijas lēmumu personai ir tiesības pārsūdzēt Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

Domes priekšsēdētāja

L.Robežniece