



Latvijas Republika
Viesītes novada pašvaldība
VIESĪTES NOVADA DOME

Reģistrācijas Nr. 90000045353

Brīvības iela 10, Viesīte, Viesītes novads, LV-5237, tālr. 65245179, fakss 65207294, e-pasts: dome@viesite.lv

APSTIPRINĀTS
Viesītes novada domes sēdē
2013.gada 17.jūlijā (prot.Nr.11;7.#)

ADMINISTRATĪVO AKTU STRĪDU IZSKATĪŠANAS KOMISIJAS

NOLIKUMS

Viesītes novada Viesītē

1. Vispārīgie noteikumi

1.1. Šis nolikums nosaka Viesītes 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 Viesītes novada domes veidlapa, Administratīvo aktu strīdu komisijas zīmogs ir Viesītes novada domes zīmogs.

1.3. Administratīvo aktu strīdus komisija ir saskaņā ar Viesītes novada pašvaldības nolikumu izveidota komisija, kas izskata sūdzības par pašvaldības administrācijas un pašvaldības iestāžu izdotiem administratīviem aktiem autonomās kompetences jautājumos.

1.4. Komisija savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, Administratīvā procesa likumu un citus likumus, Ministru kabineta noteikumus, pašvaldības saistošos noteikumus, Viesītes novada pašvaldības nolikumu, kā arī vispārējos tiesību principus.

1.5. Administratīvo aktu strīdu komisijas locekļi par darbu komisijas sēdēs un citu uzdoto uzdevumu pildīšanu saņem atlīdzību tādā apmērā, kāds noteikts Viesītes novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikumā.

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, uzklausa 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 locekļi no sava vidus ievēl komisijas priekšsēdētāju un vietnieku.
- 3.2. 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.
- 3.3. Komisijas darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina komisijas sekretāre – pašvaldības izpilddirektora norīkot administrācijas darbinieks.**
Komisijas sekretāre: sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai Komisijas sēdē; kārtro sēžu organizatoriskos jautājumus; protokolē komisijas sēdes; kārtro Komisijas lietvedību, veic dokumentu uzskaiti, nodrošina to saglabāšanu, atbilstoši lietvedības noteikumiem; sagatavo un izsniedz Komisijas pieņemtos lēmumus.

3.4. Komisijas priekšsēdētājs, vai viņa prombūtnes laikā priekšsēdētāja vietnieks:

- 3.4.1. vada Komisijas darbu, ir atbildīgs par Komisijas uzdevumu un lēmumu izpildi;
- 3.4.2. apstiprina Komisijas sēdes darba kārtību;
- 3.4.3. sagatavo, sasauc un vada Komisijas sēdes;
- 3.4.4. pārstāv Komisijas viedokli domes sēdēs, citās komitejās, komisijās un institūcijās;
- 3.4.5. nosaka Komisijas locekļu pienākumus;
- 3.4.6. kontrolē Komisijas sagatavoto lēmumu izpildi;
- 3.4.7. sniedz ziņojumus par komisijas darbību Viesītes novada domei pēc tās pieprasījuma.

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

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

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

3.8. Komisija pieņem lēmumus ar klātesošo locekļu balsu vairākumu. Ja balsojot par lēmumu balsis sadalās vienādi, izšķiroša ir komisijas priekšsēdētāja balss.

3.9. Komisijas locekļi neizpauž informāciju par fizisko personu datiem un juridisko personu komercnoslēpumiem, kas tiem kļuvusi zināma, pildot Komisijas locekļa pienākumus.

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.

5.Komisijas lēmuma apstrīdēšana.

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

Ar šī nolikuma pieņemšanu spēku zaudē 2009.gada 15.jūlijā pieņemtais komisijas nolikums.

Viesītes novada domes priekšsēdētājs

J.Dimitrijevs