



BALVU NOVADA PAŠVALDĪBA BALVU NOVADA DOME

Reģ.Nr.90009115622, Bērzpils iela 1A, Balvi, Balvu novads, LV-4501, tālrunis +371 64522453
fakss+371 64522453, e-pasts: dome@balvi.lv

APSTIPRINĀTS
ar Balvu novada Domes
2021.gada 23.septembra
lēmumu (sēdes prot. Nr.11., 93.§)

ADMINISTRATĪVO AKTU APSTRĪDĒŠANAS KOMISIJAS NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām”
41.panta pirmās daļas 2.punktu un Balvu novada Domes
2021.gada 1.jūlija saistošo noteikumu Nr.1/2021
“Balvu novada pašvaldības nolikums” 15. un 129.punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Administratīvo aktu apstrīdēšanas komisijas, turpmāk tekstā – komisija, darbības mērķi, uzdevumus, tiesības un atbildību, struktūru un darba organizāciju.
2. Komisija ir Balvu novada domes, turpmāk tekstā – Dome, izveidota pastāvīgi funkcionējoša institūcija, kas izskata sūdzības par Balvu novada pašvaldības, turpmāk tekstā – pašvaldība, administrācijas amatpersonu, padotībā esošo iestāžu un aģentūras amatpersonu, komisiju, ja likums neparedz citu apstrīdēšanas kārtību, izdotajiem administratīvajiem aktiem vai faktisko rīcību, turpmāk tekstā – administratīvie akti, un šajā Nolikumā noteiktajos gadījumos un kārtībā pieņem attiecīgu lēmumu.
3. Komisijas darbības mērķis ir veicināt administratīvā procesa tiesiskumu pašvaldībā un nodrošināt privātpersonu tiesību ievērošanu.
4. Komisija savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, Administratīvā procesa likumu un citus likumus, Ministru kabineta noteikumus, pašvaldības saistošos noteikumus, starptautisko tiesību un Eiropas Savienības (Kopienas) tiesību normas, kā arī vispārējos tiesību principus.
5. Komisijas skaitlisko un vārdisko sastāvu nosaka un apstiprina Dome uz savas darbības pilnvaru laiku.
6. Komisija lietvedībā izmanto komisijas veidlapu.

II. Komisijas uzdevumi, tiesības un atbildība

7. Komisijas uzdevums ir ārpusstiesas kārtībā izskatīt iesniegumus (sūdzības) par pašvaldības administrācijas amatpersonu, padotībā esošo iestāžu un aģentūras amatpersonu un komisiju izdoto administratīvo aktu apstrīdēšanu, pārbaudot to tiesiskumu.
8. Komisija izskata lietu, kas saistīta ar apstrīdēto administratīvo aktu, vēlreiz pēc būtības kopumā vai tajā daļā, uz kuru attiecas iesniedzēja iebildumi, un šajā nolikumā noteiktajā kārtībā pieņem attiecīgu lēmumu.
9. Komisija pieņem galīgo lēmumu, kas ir jauns administratīvais akts, ko var pārsūdzēt administratīvajā tiesā.
10. Gadījumos, kad persona apstrīd administratīvo aktu un prasa atlīdzināt mantiskos zaudējumus vai personisko kaitējumu, arī morālo kaitējumu, par šādu apstrīdēto administratīvo aktu komisija sniedz atzinumu Domei, kura pieņem galīgo lēmumu, kas ir jauns administratīvais akts, ko var pārsūdzēt administratīvajā tiesā.
11. Lai īstenotu šajā nolikumā noteiktās funkcijas, komisijai ir **tiesības**:
 - 11.1. pieprasīt no administratīvā akta izdevēja mutiskus un rakstiskus paskaidrojumus par materiālo un procesuālo tiesību normu ievērošanu, izdodot konkrēto apstrīdēto administratīvo aktu;
 - 11.2. pieprasīt un saņemt nepieciešamo informāciju, dokumentus un rakstveida paskaidrojumus no pašvaldības administrācijas amatpersonām, komisijām, iestādēm saistībā ar apstrīdēto administratīvo aktu vai faktisko rīcību;
 - 11.3. uzaicināt sniegt paskaidrojumus iesnieguma iesniedzēju, adresātu (ja iesnieguma iesniedzējs un adresāts nav vienu un tā pati persona), trešo personu un citus procesa dalībniekus;
 - 11.4. pieprasīt no citiem pašvaldības administrācijas un pašvaldības padotībā esošo iestāžu darbiniekiem atzinumu par konkrēto apstrīdēto administratīvo aktu;
 - 11.5. lietas izskatīšanas gaitā pieaicināt lieciniekus, ekspertus, u.c. saistītas personas;
 - 11.6. lemt par lietas izskatīšanas termiņa pagarināšanu;
 - 11.7. izvērtēt lietā esošo informāciju un pieņemt šajā nolikumā noteiktos lēmumus;
 - 11.8. citas tiesības saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
12. Komisija **atbild** par:
 - 12.1. šajā nolikumā noteikto pienākumu un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi un likumības ievērošanu;
 - 12.2. komisijas kompetencē esošu jautājumu risināšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 12.3. fizisko personu datu aizsardzību un par citas aizsargājamas informācija saglabāšanu atbilstoši normatīvajiem aktiem;
 - 12.4. komisijas pieņemto lēmumu paziņošanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 12.5. komisijas priekšsēdētāja informēšanu ne vēlāk kā vienu darbdienu pirms komisijas sēdes par savu prombūtni vai citiem apstākļiem, kuru dēļ nevar piedalīties komisijas sēdē.

III. Komisijas sastāvs

13. Komisijas sastāvs noteikts ar Balvu novada pašvaldības nolikumu. Komisijā darbojas 6 komisijas locekļi, kuru sastāvā ietilpst:
 - 13.1. pašvaldības domes priekšsēdētājs;
 - 13.2. pašvaldības izpilddirektors;
 - 13.3. domes administrācijas Juridiskās nodaļas vadītājs,
 - 13.4. pašvaldības policijas priekšnieks,
 - 13.5. jurists;
 - 13.6. pašvaldības pārvaldes vadītājs.
14. Komisijas darbu vada un organizē komisijas priekšsēdētājs. Komisijas priekšsēdētāja pienākumus veic pašvaldības domes priekšsēdētājs.
15. Komisijas priekšsēdētājs:
 - 15.1. organizē Komisijas darbu, sasauc un vada komisijas sēdes un atbild par komisijas uzdevumu un lēmumu izpildi;
 - 15.2. nosaka uzdevumus komisijas locekļiem;
 - 15.3. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv komisiju;
 - 15.4. šajā nolikumā noteiktajā gadījumā paraksta komisijas protokolus un lēmumus;
 - 15.5. iesniedz domei priekšlikumus, paskaidrojumus un ieteikumus komisijas kompetences jautājumos, kā arī sniedz ziņojumus par komisijas darbību.
16. Komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā komisijas priekšsēdētāja pienākumus pilda no klātesošajiem komisijas locekļiem ievēlēts sēdes vadītājs.
17. Komisijas locekļi:
 - 17.1. ar balsstiesībām piedalās komisijas sēdēs un lēmumu pieņemšanā;
 - 17.2. pilda komisijas priekšsēdētāja un komisijas uzliktos pienākumus un norādījumus;
 - 17.3. iepazīstas ar apstrīdētā administratīvā akta lietas materiāliem, izvērtējot tos;
 - 17.4. iesniedz priekšlikumus komisijas darba uzlabošanai.
18. Komisijas sekretāra pienākumus pilda no komisijas locekļu vidus iecelts komisijas sekretārs, kurš:
 - 18.1. risina komisijas sēžu organizatoriskos jautājumus;
 - 18.2. veic komisijas sēžu protokolēšanu;
 - 18.3. kārtro komisijas lietvedību (veic dokumentu apkopošanu, uzskaiti un saglabāšanu atbilstoši lietvedības noteikumiem);
 - 18.4. sagatavo komisijas darbības dokumentus (informācijas pieprasījumus, atzinumu, lēmumu projektus, protokolus, u.c.);
 - 18.5. sagatavo un nodrošina komisijas pieņemto lēmumu paziņošanu un izsniegšanu;
 - 18.6. veic citus pienākumus komisijas darba tehniskajai nodrošināšanai komisijas priekšsēdētāja noteiktajā kārtībā.
19. Komisijas priekšsēdētājs komisijas darbā var papildus piesaistīt pašvaldības administrācijas darbiniekus, ekspertus, kā arī konsultatīvos nolūkos nevalstisko organizāciju pārstāvjus, pašvaldības iedzīvotājus un citas personas. Pieaicinātajām personām nav balsošanas tiesību.

IV. Lietu izskatīšanas kārtība

20. Saņemot personas iesniegumu par kādas pašvaldības administrācijas amatpersonas, padotībā esošās iestādes vai aģentūras amatpersonas, vai komisijas izdotā administratīvā akta apstrīdēšanu, izvērtējot iesnieguma pieļaujamību (28.punkts), komisija pieņem vienu no šādiem lēmumiem:
 - 20.1. par lietvedības uzsākšanu;
 - 20.2. par atteikšanos uzsākt lietvedību;
 - 20.3. par iesnieguma nosūtīšanu izskatīšanai pēc piekritības.
21. Reģistrēto personas iesniegumu par apstrīdēto administratīvo aktu nodod komisijas loceklim, kurš ir atbildīgs par attiecīgās lietas sagatavošanu izskatīšanai komisijas sēdē.
22. Komisija, pieņemot lēmumu par lietvedības uzsākšanu, nosaka lietas sagatavošanas termiņu, personas, kas uzaicināmas uz komisijas sēdi, kurā lieta tiks izskatīta, pašvaldības amatpersonas un iestādes, kurām ir jāsniedz paskaidrojumi un lietas izskatīšanai nepieciešamie dokumenti, un nosaka komisijas sēdes sasaukšanas laiku un vietu.
23. Komisija lēmumus var pieņemt rakstveida procesā.
24. Lēmuma pieņemšana rakstveida procesā notiek šādā kārtībā:
 - 24.1. atbildīgais komisijas loceklis apkopo lēmuma pieņemšanai nepieciešamo informāciju, sagatavo lēmuma projektu un komisijas sekretārs nosūta to komisijas locekļiem;
 - 24.2. ja komisijas loceklim nav iebildumu pret lēmuma projektu, komisijas loceklis 3 (trīs) dienu laikā no lēmuma pieņemšanai nepieciešamās informācijas un lēmuma projekta nosūtīšanas dienas rakstveidā paziņo atbildīgajam komisijas loceklim par savu balsojumu;
 - 24.3. ja komisijas loceklim ir iebildumi pret lēmuma projektu, komisijas loceklis 3 (trīs) dienu laikā no lēmuma pieņemšanai nepieciešamās informācijas un lēmuma projekta nosūtīšanas dienas rakstveidā paziņo komisijas sekretāram par saviem iebildumiem un balsojumu;
 - 24.4. ja vismaz viens komisijas loceklis pieprasa lietas izskatīšanu mutvārdu sēdē, komisijas priekšsēdētājs pieņem lēmumu izskatīt jautājumu mutvārdu sēdē.
25. Komisija rakstveida procesa būtībai atbilstošā veidā nodrošina procesa dalībniekiem tādu pašu tiesību apjomu kā mutvārdu procesā.
26. Ja lietu izskata rakstveida procesā, iepazīšanos ar šīs lietas materiāliem nodrošina attālināti. Komisijas sekretārs 5 (piecu) darba dienu laikā pēc personas parakstīta attiecīga pieteikuma saņemšanas nosūta uz personas norādīto e-pasta adresi skenētas lietas materiālu kopijas.
27. Komisijas sēdei lietas izskatīšanai mutvārdu procesā var izmantot virtuālās platformas, piem., WhatsApp, ZOOM, Skype, MS Office 365, utt., ja attiecīgajā teritorijā izsludināta ārkārtējā situācija vai valsts noteikusi pulcēšanās ierobežojumus.
28. Pārbaudot iesniegumu par administratīvā akta apstrīdēšanu un apstrīdēto administratīvo aktu, komisija novērtē:
 - 28.1. Iesnieguma pieļaujamību:
 - 28.1.1. vai administratīvais akts ir spēkā;
 - 28.1.2. ja administratīvais akts ir spēkā - vai ir ievērots apstrīdēšanas termiņš;
 - 28.1.3. ja administratīvais akts vairs nav spēkā, t.i., ir izpildīts vai citādi zaudējis spēku, bet apstrīdēšanas termiņš ir ievērots, vai lēmums par administratīvā akta

apstrīdēšanu ir vajadzīgs kādas personas tiesību aizsardzībai vai atlīdzinājuma pieprasījuma pamatošanai;

- 28.1.4. vai iesniegums (sūdzība) ir piekritīgs pašvaldībai.
- 28.2. Procesuālo prasību ievērošanu - vai administratīvā akta izdošanas procesā ievēroti Administratīvā procesa likuma 56.-70.panti vai citas procesuālās tiesību normas.
- 28.3. Saturisko prasību ievērošanu:
 - 28.3.1. vai administratīvais akts ir pietiekoši skaidrs un saprotams;
 - 28.3.2. vai satura izvēles, izdošanas izvēles vai brīvā administratīvā akta gadījumā nav pieļautas kļūdas lietderības apsvērumos;
 - 28.3.3. vai piemērota pareizā tiesību norma vai tā pareizi iztulkota.
29. Komisija pēc apstrīdētā administratīvā akta pārbaudes pieņem lēmumu (9.punkts) vai sniedz atzinumu Domei (10.punkts):
 - 29.1. atstāt administratīvo aktu negrozītu;
 - 29.2. atcelt administratīvo aktu;
 - 29.3. atcelt administratīvo aktu kādā daļā;
 - 29.4. izdot satura ziņā citādu administratīvo aktu;
 - 29.5. konstatēt, vai administratīvais akts, kurš jau izpildīts vai citādi zaudējis spēku (Administratīvā procesa likuma 82.pants), ir bijis tiesisks vai prettiesisks.
30. Komisija lietu izskata Administratīvā procesa likumā noteiktajā termiņā, ja citos normatīvajos aktos nav noteikts cits termiņš. Komisija var samazināt lietas izskatīšanas termiņu pēc iesniedzēja motivēta lūguma, ja tam ir objektīvs pamatojums.

V. Komisijas darba organizācija

31. Komisija ir lemttiesīga, ja tajā piedalās vismaz puse no komisijas locekļiem.
32. Komisija lēmumus pieņem ar vienkāršu balsu vairākumu. Ja balsu skaits sadalās vienādi, izšķirošā ir komisijas priekšsēdētāja balss.
33. Komisija lietas izskata savās sēdēs, kuru gaitu protokolē komisijas sekretārs. Protokolu paraksta komisijas priekšsēdētājs un sekretārs. Sēdes protokolā norāda darba kārtības jautājumus un pieņemtos lēmumus, kā arī personas, kuras ir piedalījušās sēdē, un personu, kuras izteikušās par attiecīgo jautājumu, izteiktie viedokļi un argumenti.
34. Ja komisijas sēde notiek rakstveida procesā, to norāda protokolā. Protokolam pievieno komisijas locekļu rakstveida paziņojumus. Šādā gadījumā protokolu paraksta komisijas priekšsēdētājs un sekretārs.
35. Komisijas sēdē pieņemtais lēmums ir administratīvais akts un tiek noformēts atbilstoši normatīvo aktu prasībām, kas noteic administratīvā akta noformēšanas kārtību. Komisijas lēmumus paraksta sēdes vadītājs.
36. Komisijas sēdes notiek pēc nepieciešamības. Komisijas sēdes ir atklātas, izņemot gadījumos, kad izskatāmais jautājums skar fizisko personu datu aizsardzību un juridisko personu komercnoslēpumu.

37. Komisijas loceklis, pildot komisijas locekļa pienākumus, ir valsts amatpersona.
38. Ja lietas izskatīšanā kāds no komisijas locekļiem atrodas likumā “Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” noteiktajās konflikta situācijās, viņš par to paziņo komisijas priekšsēdētājam un nepiedalās lietas izskatīšanā un lēmuma pieņemšanā.
39. Par komisijas locekļa atstādināšanu no lietas izskatīšanas veic ierakstu sēdes protokolā.
40. Komisijas locekļi var pārtraukt darbību komisijā, iesniedzot iesniegumu Domei.
41. Ja komisijas loceklis bez attaisnojoša iemesla nav apmeklējis 3 (trīs) komisijas sēdes pēc kārtas vai sistemātiski nepilda komisijas locekļa pienākumus, tad komisijas priekšsēdētājs var ierosināt domei atsaukt komisijas loekli no komisijas sastāva.
42. Komisijas locekļus no to pienākumu pildīšanas var atsaukt/atbrīvot ar Domes lēmumu.

VI. Noslēguma jautājumi

43. Komisijas nolikuma izstrādi nodrošina Juridiskā nodaļa un to apstiprina ar Domes lēmumu.
44. Grozījumus komisijas nolikumā var ierosināt komisijas priekšsēdētājs vai Juridiskās nodaļas vadītājs. Nolikuma grozījumus apstiprina ar Domes lēmumu.
45. Komisijas lēmumus var pārsūdzēt Administratīvā procesa likuma noteiktajā kārtībā.
46. Komisijas dokumenti tiek glabāti atbilstoši pašvaldības lietu nomenklatūrai.
47. Komisijas locekļi par darbu komisijas sēdēs saņem atlīdzību saskaņā ar Balvu novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikumu.
48. Pēc Domes pieprasījuma komisija sniedz pārskatu par savu darbību un uzdevumu izpildi.
49. Nolikums stājas spēkā nākamajā dienā pēc Domes sēdes protokola, ar kuru apstiprināts nolikums, parakstīšanas.

Domes priekšsēdētājs

Sergejs Maksimovs