LATVIJAS REPUBLIKA
JELGAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA

UR reģ.Nr. 90009118031, Pasta iela 37, Jelgava, LV-3001, Latvija, tālrunis: 63022238,
E-pasts: dome@jelgavasnovads.lv; www.jelgavasnovads.lv

Jelgavā

APSTIPRINĀTS
ar Jelgavas novada domes
28.06.2023. lēmumu Nr.23
(sēdes protokola Nr.15)

ADMINISTRATĪVO AKTU STRĪDU KOMISIJAS NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73. panta pirmās daļas 1. punktu, Pašvaldību likuma 50. panta pirmo daļu, Jelgavas novada pašvaldības 2023. gada 5. jūnija saistošo noteikumu Nr. 10 „Jelgavas novada pašvaldības nolikums" 31.1. apakšpunktu, 32. punktu

Grozījumi: Jelgavas novada domes 2026. gada 30. septembra lēmums Nr. 3 (protokols Nr.13)

I. Vispārīgie jautājumi

1. Jelgavas novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) Administratīvo aktu strīdu komisija (turpmāk – komisija) ir Jelgavas novada domes (turpmāk – dome) izveidota pastāvīgā komisija, kas izskata personu iesniegumus par šajā nolikumā minēto pašvaldības institūciju vai amatpersonu izdotajiem administratīvajiem aktiem vai faktisko rīcību, kā arī normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā izskata iesniegumus par atlīdzinājumu par mantiskajiem zaudējumiem un nemantisko kaitējumu, kas personai nodarīts ar pašvaldības institūcijas vai amatpersonas prettiesisku administratīvo aktu vai prettiesisku faktisko rīcību.
2. Nolikums nosaka komisijas funkcijas, uzdevumus, kompetenci, struktūru un darba organizāciju.
3. Komisijas darbības mērķis ir veicināt administratīvā procesa tiesiskumu pašvaldībā un nodrošināt privātpersonu tiesību ievērošanu.
4. Komisija darbības mērķis ir izskatīt sūdzības par padotībā esošu pašvaldības iestāžu, komisiju, amatpersonu izdotiem administratīvajiem aktiem vai faktisko rīcību, kuriem citos normatīvajos aktos nav noteikta cita apstrīdēšanas kārtība.
5. Komisija savā darbībā ievēro Latvijas Republikas spēkā esošos likumus, Ministru kabineta noteikumus, pašvaldības saistošos noteikumus un lēmumus, domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka, pašvaldības izpilddirektora rīkojumus un šo nolikumu.
6. Komisijas sastāvu un nolikumu apstiprina dome.
7. Komisijas veidlapa ir pašvaldības veidlapa, kas papildināta ar vārdiem "Administratīvo aktu strīdu komisija".

II. Komisijas funkcijas un kompetence

8. Komisijas funkcijas:
   8.1. atbilstoši normatīvajiem aktiem nodrošināt lietu izskatīšanu un lēmumu pieņemšanu par pašvaldības administrācijas izdoto administratīvo aktu un faktiskās rīcības apstrīdēšanu pašvaldības kompetences jomā;

8.2. izskatīt lietu pēc būtības kopumā vai daļā, uz kuru attiecas iesniedzēja iebildumi, pamatojoties uz saņemto iesniegumu par apstrīdamo administratīvo aktu vai faktisko rīcību;
8.3. analizēt un konstatēt, vai izdodot administratīvo aktu ir tiesiski, precīzi un atbilstoši piemērotas materiālās un procesuālās tiesību normas, kā arī vai tiek piemēroti administratīvā procesa pamatprincipi;
8.4. pieprasīt no administratīvā akta izdevēja vai faktiskās rīcības veicēja visus tā rīcībā esošos materiālus saistībā ar apstrīdēto administratīvo aktu vai faktisko rīcību, kā arī iegūst papildu informāciju no citām institūcijām nepieciešamības gadījumā;
8.5. dod iespēju iesniedzējam piedalīties komisijas sēdē un izteikt viedokli, uzklausa lietas dalībniekus, ja tādi ir;
8.6. pieņemt lēmumu saskaņā ar Administratīvā procesa likuma 81. pantu, iekļaujot komisijas argumentus attiecībā uz apstrīdēšanas iesnieguma pamatojumu;
8.7. izskatīt iesniegumus par atlīdzinājumu, ja ar pašvaldības vai tās iestādes prettiesisku administratīvo aktu vai prettiesisku faktisko rīcību personai nodarīti mantiskie zaudējumi vai nemantiskais kaitējums, un normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā pieņemt lēmumu par atlīdzinājuma piešķiršanu vai atteikumu.

III. Komisijas sastāvs un struktūra

9. Komisiju izveido ar domes lēmumu. Komisijas sastāvā ietilpst komisijas priekšsēdētājs, komisijas priekšsēdētāja vietnieks un 4 (četri) komisijas locekļi.
10. Lēmumu par komisijas izveidošanu, ieņemamajiem amatiem, izmaiņām tās sastāvā un nolikumā pieņem dome.
11. Komisija izveidojama šādā sastāvā:
    11.1. komisijas priekšsēdētājs;
    11.2. komisijas priekšsēdētāja vietnieks;
    11.3. komisijas locekļi.
12. Komisijas darbu organizē un vada komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā – komisijas priekšsēdētāja vietnieks.
13. Komisijas priekšsēdētājs ir domes priekšsēdētājs, komisijas priekšsēdētāja vietnieks ir domes priekšsēdētāja vietnieks.
14. Nepieciešamības gadījumā komisija var pieaicināt pašvaldības iestāžu darbiniekus, citu institūciju pārstāvjus, konsultantus. Pieaicinātās personas ir bez balsošanas tiesībām.
15. Komisijas sekretāra pienākumus pilda ar izpilddirektora rīkojumu norīkots darbinieks, kurš:
    15.1. risina komisijas sēžu organizatoriskos jautājumus;
    15.2. veic komisijas sēžu protokolēšanu;
    15.3. kārto komisijas lietvedību (veic dokumentu apkopošanu, uzskaiti un saglabāšanu) atbilstoši lietvedības noteikumiem;
    15.4. sagatavo un izsniedz komisijas lēmumus;
    15.5. informē ieinteresētās personas par komisijas sēdi;
    15.6. veic citus pienākumus komisijas darba tehniskajai nodrošināšanai komisijas priekšsēdētāja noteiktajā kārtībā.
16. Komisijas priekšsēdētājs:
    16.1. organizē komisijas darbu, sagatavo, sasauc un vada komisijas sēdes un atbild par komisijas uzdevumu un lēmumu izpildi;
    16.2. nosaka komisijas sēžu laiku un darba kārtību;
    16.3. uzdod sagatavot jautājumus izskatīšanai komisijas sēdē;
    16.4. paraksta komisijas sēdēs protokolus;
    16.5. paraksta komisijas lēmumus kā arī citus komisijas dokumentus;
    16.6. nosaka komisijas locekļu pienākumus, kontrolē un novērtē pienākumu izpildi;
    16.7. izskata iesniegumus un sūdzības par komisijas kompetences jautājumiem;
    16.8. koordinē komisijas sadarbību ar valsts un pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām,

citām iestādēm un institūcijām.

17. Komisijas priekšsēdētājam ir tiesības rosināt domei lemt par komisijas sastāva maiņu, ja:
    17.1. komisijas sēdes nav iespējams noturēt kvoruma trūkuma dēļ vairāk kā 3 reizes pēc kārtas;
    17.2. ir saņemts iesniegums no kāda komisijas locekļa par atteikšanos turpmāk darboties komisijā;
    17.3. komisijas locekļi nepilda šajā nolikumā noteikto;
    17.4. komisijas locekļi vairāk kā trīs reizes pēc kārtas bez attaisnojošiem iemesliem neapmeklē komisijas sēdes.
18. Komisijas locekļi:
    18.1. pilda komisijas pienākumus, kā arī veic citas darbības un uzdevumus, ko uzdod komisijas priekšsēdētājs;
    18.2. informē priekšsēdētāju ne vēlāk kā vienu darbdienu pirms komisijas sēdes par savu prombūtni vai citiem apstākļiem, kuru dēļ nevar piedalīties komisijas sēdē.
19. Komisija ir atbildīga par šajā nolikumā un normatīvajos aktos noteikto pienākumu un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi un likumības ievērošanu.
20. Komisijas loceklis, kuram rodas interešu konflikts saistībā ar kādu no izskatāmajiem jautājumiem, paziņo par to komisijas priekšsēdētājam un nepiedalās šī jautājuma izskatīšanā un lēmuma pieņemšanā.
21. Komisijas sēdes sasauc pēc nepieciešamības ar nosacījumu, ka lēmums par apstrīdēto administratīvo aktu vai faktisko rīcību tiek pieņemts viena mēneša laikā no iesnieguma saņemšanas dienas.

IV. Komisijas darba organizācija un iesnieguma izskatīšanas kārtība

22. Komisijas darbs notiek sēdēs, kas ir slēgtas. Komisijas sēdēs tiek sasauktas pēc nepieciešamības, tās izziņojot telefoniski vai elektroniski. Komisijas sēdes datumu, vietu, laiku un darba kārtību nosaka komisijas priekšsēdētājs. Par izmaiņām komisijas sēdē komisijas locekļiem tiek paziņots ne vēlāk kā 3 (trīs) darbdienas pirms sēdes.
23. Īpašos gadījumos komisijas priekšsēdētājs var sasaukt ārkārtas komisijas sēdi. Par plānoto ārkārtas sēdes norises laiku un vietu komisijas sekretārs informē komisijas locekļus ne vēlāk kā 3 (trīs) stundas pirms plānotās ārkārtas komisijas sēdēs.
24. Komisijas sēdē jautājumi tiek izskatīti atbilstoši sagatavotajai kārtībai.
25. Par katru izskatāmo jautājumu pieņem lēmumu, atklāti balsojot ar klātesošo komisijas locekļu vienkāršu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās līdzīgi, izšķirošā ir komisijas priekšsēdētāja balss, viņa prombūtnes laikā – komisijas priekšsēdētāja vietnieka balss.
26. Komisija ir lemttiesīga, ja sēdē piedalās vismaz 3 (trīs) komisijas locekļi.
27. Komisijas sēdes protokolā ierakstāms:
    27.1. komisijas nosaukums;
    27.2. sēdēs norises vieta, datums un laiks;
    27.3. sēdes vadītāja un komisijas sēdes protokolētāja un klātesošo komisijas locekļu vārds un uzvārds;
    27.4. sēdes dalībnieku vārds un uzvārds, institūcija un ieņemamais amats;
    27.5. sēdes darba kārtības jautājumi;
    27.6. komisijas lēmumi;
    27.7. no komisijas lēmuma atšķirīgi sēdes dalībnieku viedokļi, ja kāds sēdes dalībnieks to pieprasa;
    27.8. cita informācija (viedoklis).
28. Komisijas loceklis ir tiesīgs prasīt, lai viņa izteiktais viedoklis tiktu ierakstīts protokolā.
29. Saņemot personas iesniegumu par administratīvā akta vai faktiskās rīcības apstrīdēšanu un izvērtējot iesnieguma pieļaujamību saskaņā ar Administratīvā procesa likuma normām, komisija pieņem vienu no šādiem lēmumiem normatīvajos aktos noteiktā termiņā:
    29.1. par lietvedības uzsākšanu;

29.2. par atteikšanos uzsākt lietvedību;
29.3. par iesnieguma nosūtīšanu izskatīšanai pēc piekritības.

30. Ja komisijai nepieciešams iegūt papildus informāciju lietas izskatīšanai vai lietas izskatīšanu ir 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 noteiktos administratīvās lietas izskatīšanas termiņus.
31. Komisija lietas izskata sēdēs, kuru gaita tiek protokolēta. Komisijas priekšsēdētājs paraksta protokolu ne vēlāk kā 5 darbdienu laikā pēc sēdes un protokolists ievieto to pašvaldības dokumentu vadības sistēmā. Protokolā norāda darba kārtības jautājumus un pieņemtos lēmumus, personas, kas piedalījās sēdē, kā arī par attiecīgo jautājumu izteiktos viedokļus un argumentus.
32. Komisija pēc apstrīdētā administratīvā akta vai faktiskās rīcības pārbaudes pieņem vienu no lēmumiem:
    32.1. atstāt administratīvo aktu negrozītu;
    32.2. atcelt administratīvo aktu;
    32.3. atcelt administratīvo aktu kādā daļā;
    32.4. izdot satura ziņā citādu administratīvo aktu;
    32.5. konstatēt, vai administratīvais akts, kas jau ir izpildīts vai citādi zaudējis spēku, ir bijis tiesisks vai prettiesisks;
    32.6. atzīt, vai amatpersonas faktiskā rīcība ir bijusi tiesiska vai prettiesiska.

32.[1] Komisija, izvērtējot atlīdzinājuma tiesisko pamatu un apmēru, pieņem vienu no šādiem lēmumiem:
    32.[1] 1. par atlīdzinājuma piešķiršanu un tā apmēru;
    32.[1] 2. par atteikumu piešķirt atlīdzinājumu.

33. Par Komisijas pieņemto lēmumu tiek informēts sūdzības iesniedzējs un Jelgavas novada pašvaldības iestādes vai komisijas vadītājs, vai amatpersona, kuras lēmums ticis apstrīdēts.
34. Komisijas lēmumu var pārsūdzēt Administratīvā procesa likuma noteiktajā kārtībā.
35. Komisijas locekļi ir atbildīgi par personu datu neizpaušanu, kā arī lietu izskatīšanas procesā iegūtās informācijas konfidencialitātes ievērošanu.

V. Noslēguma jautājumi

36. Nolikums stājas spēkā 2023. gada 1. jūlijā.
37. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Jelgavas novada domes 2022. gada 30. jūnija Administratīvo aktu strīdu komisijas nolikums. (protokols Nr. 27, lēmums Nr. 63.)

Domes priekšsēdētājs (paraksts) M. Lasmanis