



LATVIJAS REPUBLIKA
KĀRSAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ.Nr.90000017398
Vienības iela 53, Kārsava, Kārsavas novads, LV-5717
tālr.65781390, fakss 65781395, e-pasts: dome@karsava.lv

APSTIPRINĀTS
ar Kārsavas novada domes
2010.gada 30.jūnija sēdes
lēmumu (protokols Nr.13, 13.§)

**KĀRSAVAS NOVADA DOMES
ADMINISTRATĪVO AKTU STRĪDU IZSKATĪŠANAS KOMISIJAS
NOLIKUMS**

*Izdoti saskaņā ar Saistošo noteikumu Nr.1
„Kārsavas novada pašvaldības nolikums”
11., 102.punktu*

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Šis nolikums nosaka Kārsavas novada domes Administratīvo aktu strīdu izskatīšanas komisijas (turpmāk tekstā – Komisija), struktūru, izveidošanas kārtību, uzdevumus, pienākumus, tiesības un atbildību.
- 1.2. Komisija ir pastāvīga Kārsavas novada domes, (turpmāk tekstā – DOME), struktūrvienība, kas izveidota, lai izskatītu fizisko un juridisko personu sūdzības par DOMES amatpersonu pieņemtajiem lēmumiem, kuri ir administratīvie akti, vai DOMES amatpersonu faktisko rīcību, kā arī DOMES institūciju izdotajiem administratīvajiem aktiem, tai skaitā arī pagastu pārvalžu institūciju un amatpersonu pieņemtajiem lēmumiem, kuri ir administratīvie akti, un pagastu pārvalžu amatpersonu faktisko rīcību.
- 1.3. DOME nosaka Komisijas pamatsastāvu uz savas darbības pilnvaru laiku, kā arī kārtību, kā tiek nodrošināta Komisijas sēdes protokolista pienākumu pildīšana un Komisijas sēdes protokolēšana saskaņā ar Saistošiem noteikumiem Nr. 1 "Kārsavas novada pašvaldības nolikums" 101.punktu.
- 1.4. Komisijas darbu vada DOMES priekšsēdētājs.
- 1.5. Komisijas pamatsastāva locekļi var pārtraukt darbu Komisijā un izbeigt savu pienākumu pildīšanu tikai ar DOMES lēmumu.
- 1.6. Komisijas darbību pārrauga finanšu komiteja.
- 1.7. Komisijas darbība tiek finansēta no Kārsavas novada domes budžeta līdzekļiem.

1.8. Komisija darbojas saskaņā ar šo nolikumu un savā darbībā ievēro un pilda Latvijas Republikas (turpmāk tekstā – LR) Satversmi, LR likumu "Par pašvaldībām", Administratīvā procesa likumu, citus valstī spēkā esošus normatīvos aktus, kā arī Saistošos noteikumus Nr.1 „Kārsavas novada pašvaldības nolikums”, DOMES lēmumus un saistošos noteikumus.

1.9. Lēmuma atvasinājumiem Komisija izmanto DOMES veidlapu */ar norādi Administratīvo aktu strīdu izskatīšanas komisija /* un DOMES apaļo zīmogu ar Latvijas valsts mazā ģerboņa attēlu.

2. Komisijas struktūra un vadība

2.1. Komisijas struktūra:

2.1.1. Komisijas sastāvs ar balsstiesībām:

2.1.1.1. Domes priekšsēdētāja – Komisijas priekšsēdētājs;

Komisijas locekļi:

2.1.1.2. pašvaldības izpilddirektors,

2.1.1.3. pašvaldības kancelejas vadītāja.

2.1.2. Komisijā pieaicinātās personas bez balsstiesībām:

2.1.2.1. Komisijas protokolists,

2.1.2.2. Komisijas priekšsēdētājs uzaicinātās amatpersonas, kuras ir atbildīgas par izdoto, bet apstrīdēto, administratīvo aktu un/vai amatpersonas, kuras faktiskā rīcība tikusi apstrīdēta;

2.1.2.3. jurists.

2.3. Komisijas priekšsēdētājs:

2.3.1. plāno, organizē un vada Komisijas darbu atbilstoši šim nolikumam;

2.3.2. vada Komisijas sēdes, paraksta sēžu protokolus;

2.3.3. izstrādā pasākumus Komisijas locekļu kvalifikācijas celšanai un mācību kursu apmeklēšanai, kā arī plāno pieredzes apmaiņas braucienus;

2.3.4. pārstāv Komisiju visās pašvaldības, valsts, tiesu un sabiedriskajās institūcijās, kā arī pilnvaro pārstāvībai citas personas;

2.3.5. pēc DOMES pieprasījuma DOMES sēdē ziņo par Komisijā skatītajām administratīvo aktu strīdu lietām un to izskatīšanas rezultātiem;

2.3.6. iesniedz DOMEI priekšlikumus, ieteikumus jautājumos, kas ietilpst Komisijas kompetencē un kuru risināšanai nepieciešams DOMES lēmums.

2.4. Komisijas protokolists:

2.4.1. pilda Komisijas priekšsēdētāja uzliktos pienākumus un norādījumus;

2.4.2. sakārto izskatīšanai Komisijas sēdē administratīvo aktu strīdu lietas, kā arī pieaicina personas, kuru piedalīšanās Komisijas sēdē ir nepieciešama;

2.4.3. redakcionāli noformē Komisijā pieņemtus lēmumus;

2.4.4. protokolē Komisijas sēdes gaitu;

2.4.5. paraksta Komisijas sēdes protokolu un lēmumu atvasinājumu administratīvā akta strīda lietā;

2.4.6. organizē Komisijas pieņemto lēmumu atvasinājumu nosūtīšanu ieinteresētajām personām;

2.4.7. organizē Komisijas dokumentu glabāšanu un nodošanu DOMES arhīvā;

2.5. Komisijas locekļi:

2.5.1. piedalās Komisijas sēdēs un lēmumu pieņemšanā;

2.5.2. pilda Komisijas priekšsēdētāja uzliktos pienākumus un norādījumus:

2.5.2.1. pēc būtības sagatavo administratīvo aktu strīdu lietas, izvērtējot pārsūdzētās lietas faktus un/vai dokumentus,

- 2.5.2.2. sagatavo Administratīvo aktu strīdu komisijas lēmumu projektus savas kompetences ietvaros, ievērojot procesuālos termiņus;
- 2.5.3. iesniedz priekšlikumus Komisijas darba uzlabošanai.
- 2.5.4. Komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā Komisijas priekšsēdētāja pienākumus pilda DOMES priekšsēdētāja vietnieks.

3. Komisijas pienākumi un uzdevumi

- 3.1. Komisijas sēdē izskata, analizē, novērtē un pieņem tiesiski pamatotu lēmumu par saņemto pārsūdzības lietu.
- 3.2. Jautājuma vispusīgai izskatīšanai, lietas apstākļu noskaidrošanai un izlemšanai pēc būtības, Komisija pēc savas iniciatīvas vai Komisijas priekšsēdētāja uzdevumā sadarbojas ar citām DOMES komisijām, DOMES amatpersonām un DOMES izveidotajām institūcijām.
- 3.3. Pirms lietas izskatīšanas novērtē iesnieguma pieļaujamību, procesuālo prasību ievērošanu un saturisko prasību ievērošanu.
- 3.4. Uzaicina personas, kuras Komisijai iesniegušas pārsūdzības iesniegumu vai to likumiskos pārstāvjus, uz Komisijas sēdi, informējot par sēdes norises laiku un vietu ne vēlāk kā trīs dienas pirms sēdes.
- 3.5. Apkopo un analizē informāciju par pārsūdzēto lietu cēloņiem un to dinamiku.
- 3.6. Savas kompetences ietvaros sagatavo un iesniedz DOMEI ierosinājumus DOMES lēmumu, noteikumu un nolikumu papildināšanai vai pilnveidošanai.
- 3.7. Sniedz atbalstu un sagatavo nepieciešamo informāciju DOMES ikgadējā publiskā pārskata sagatavošanā.

4. Komisijas tiesības un atbildība

- 4.1. Komisijai ir tiesības:
 - 4.1.1. iepazīties ar valstī spēkā esošiem normatīvajiem aktiem, DOMES lēmumiem un DOMES normatīvajiem aktiem, kas attiecas vai kuri regulē Komisijas kompetencē nodotos risināmos jautājumus;
 - 4.1.2. pieņemt lēmumus saskaņā ar šī nolikuma prasībām;
 - 4.1.3. saņemt no DOMES struktūrvienību amatpersonām un darbiniekiem, no pagastu pārvalžu vadītājiem, no DOMES iestāžu, aģentūru un kapitālsabiedrību vadītājiem un to darbiniekiem nepieciešamos dokumentus, izziņas, aprēķinus, citas ziņas un materiālus, jautājumu sekmīgai risināšanai un pamatota lēmuma pieņemšanai;
 - 4.1.4. uzaicināt uz Komisijas sēdi izskatāmā jautājuma ierosinātāju, kā arī DOMES struktūrvienību amatpersonas un DOMES institūciju amatpersonas paskaidrojumu sniegšanai;
 - 4.1.5. piedalīties jaunu DOMES normatīvo dokumentu izstrādāšanā;
 - 4.1.6. piedalīties mācībuursos vai semināros, kuros tiek izskaidroti vai skatīti ar Komisijas darbu saistīti jautājumi.
- 4.2. Komisija atbild par:
 - 4.2.1. šajā nolikumā noteikto pienākumu un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi un likumības ievērošanu;
 - 4.2.2. Komisijas kompetencē esošu jautājumu risināšanu atbilstoši likuma prasībām;
 - 4.2.3. Komisijā skatāmo jautājumu laikā iegūtās personu informācijas konfidencialitātes saglabāšanu, vai tādas privātas informācija saglabāšanu, kura iegūta, pildot darba pienākumus Komisijā.

5. Komisijas darba organizācija

5.1. Komisijas sēdes tiek sasauktas pēc nepieciešamības un notiek DOMES administratīvajās telpās. Izņēmuma gadījumos Komisijas priekšsēdētājam ir tiesības norādīt citu Komisijas sēdes norises vietu.

5.2. Komisija sēdē izskata visus iesniegumus, kas saņemti un reģistrēti budžeta iestādē „Kārsavas novada pašvaldība”, tai skaitā arī pārsūdzētās administrācijas lietas no pagastu pārvaldēm.

5.3. Komisijas sēdi vada Komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā – domes priekšsēdētāja vietnieks.

5.4. Lietas izskatīšanas process Komisijas sēdē:

5.4.1. Komisijas priekšsēdētājs klātesošos iepazīstina ar Komisijas sastāvu,

5.4.2. Komisijas priekšsēdētājs iepazīstina, kādu fiziskas vai juridiskas personas iesniegto lietu izskatīs, izskaidro personām, kas piedalās lietas izskatīšanā, viņu tiesības un pienākumus,

5.4.3. Komisijas priekšsēdētājs dod vārdu ziņotājam, kurš nolasa iesniegumu par administratīvā akta apstrīdēšanu, iepazīstina klātesošos ar citu nepieciešamo informāciju,

5.4.4. noklausās personu paskaidrojumus, izskata iesniegtos dokumentus,

5.4.5. pieņem lēmumu;

5.5. Izskatījusi lietu, Komisija pieņem vienu no šādiem lēmumiem :

5.5.1. atstāt administratīvo aktu negrozītu,

5.5.2. ja tiek apstrīdēts administratīvais akts, kas nav spēkā, konstatēt vai administratīvais akts, kurš jau ir zaudējis spēku, ir bijis tiesisks vai prettiesisks,

5.5.3. izdot satura ziņā citādu administratīvo aktu,

5.5.4. atcelt administratīvo aktu kādā daļā,

5.5.5. atcelt administratīvo aktu.

5.6. Komisija iesniegtās lietas izskata un lēmumus pieņem normatīvo aktu procesuālajās normās noteiktajos termiņos un kārtībā.

5.7. Komisija uz sēdi var uzaicināt izskatāmā jautājuma iesniedzēju, kā arī citas ieinteresētās personas, ja uzskata, ka nepieciešama papildus informācija un paskaidrojumi, par to izdarāms ieraksts Komisijas sēdes protokolā.

5.8. Komisija lietu var izskatīt un pieņemt lēmumu arī tad, ja uzaicinātā persona nav ieradusies, bet, ja ir ziņas, ka tai savlaicīgi paziņots par lietas izskatīšanas vietu un laiku, un ja no tās nav saņemts lūgums atlikt lietas izskatīšanu.

5.9. Komisijas sēdes tiek protokolētas atbilstoši lietvedības noteikumiem un protokola oriģināli pastāvīgi glabājas pie Komisijas protokolista.

5.10. Komisijas priekšsēdētājs nodrošina šī Nolikuma noteikumu un prasību ievērošanu Komisijas sēdēs.

5.11. Komisija ir lemttiesīga, ja tajā piedalās vairāk par pusi no balstiesīgo Komisijas locekļu kopskaita.

5.12. Komisija sēdēs lēmumus pieņem atklāti balsojot, paceļot roku. Komisijas sēdēs balsojumā piedalās tikai Komisijas locekļi. Personas, kuras ir uzaicinātas uz Komisijas sēdi jautājuma izskatīšanai un paskaidrojumu sniegšanai, kā arī DOMEŠ deputāti, kuri nav attiecīgās Komisijas locekļi, nav tiesīgi piedalīties balsošanā.

5.13. Par katru izskatāmo jautājumu Komisija pieņem lēmumu, ar klāt esošo Komisijas locekļu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās līdzīgi, balsojuma rezultātu izšķir Komisijas priekšsēdētāja balss.

Katram Komisijas loceklim ir tiesības izteikt savus iebildumus par konkrētu jautājumu, kas viņu neapmierina pie balsojuma, to fiksējot Komisijas protokolā.

5.14. Komisijas lēmumu personām, kas piedalās iesnieguma izskatīšanā, paziņo tūlīt pēc tā izskatīšanas. Lēmuma atvasinājumu triju dienu laikā Komisijas protokolists izsniedz vai nosūta personai, par kuru tas pieņemts.

5.15. Lēmuma atvasinājumu izsniedz pret parakstu. Ja lēmuma atvasinājumu nosūta pa pastu, par to izdara attiecīgu ierakstu. Uzskatāms, ka lēmums adresātam paziņots septītajā dienā pēc sūtījuma nodošanas pastā.

6. Komisijas pieņemtā lēmuma pārsūdzēšanas kārtība un termiņš

6.1. Administratīvo aktu strīdu izskatīšanas Komisijas pieņemto lēmumu neapmierinātā persona var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā Administratīvā procesa likuma noteiktajā kārtībā.

Novada pašvaldības domes priekšsēdētāja

I.Silicka