



**LATVIJAS REPUBLIKA
VENTSPILS NOVADA DOME**

Skolas iela 4, Ventspils, LV-3601, reģ. Nr. 90000052035, tālr. 63629450, e-pasts info@ventspilsnd.lv
www.ventspilsnovads.lv

NOLIKUMS

Ventspils novadā

2025.gada 24.aprīlī

22

Nr. _____
(protokols Nr.69, 2.§)

**ADMINISTRATĪVO AKTU STRĪDU
KOMISIJAS NOLIKUMS**

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73.panta pirmās daļas 1.punktu, Pašvaldību likuma 50.panta pirmo daļu un Ventspils novada domes 2023.gada 26.oktobra saistošo noteikumu Nr.8 „Ventspils novada pašvaldības nolikums” 26.punktu

1. Vispārīgie jautājumi

1. Šis nolikums nosaka Ventspils novada domes Administratīvo aktu strīdu komisijas (turpmāk tekstā – Komisija), izveidošanas kārtību, struktūru, uzdevumus, pienākumus, darbību, tiesības un atbildību.
2. Administratīvo aktu strīdu komisija ir ar Ventspils novada pašvaldības domes lēmumu izveidota Komisija, lai nodrošinātu pašvaldības administrācijas autonomās kompetences jomā atbilstoši augstākstāvošiem normatīvajiem aktiem izdoto administratīvo aktu un faktiskās rīcības apstrīdēšanu pašvaldības ietvaros.
3. Komisija savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, Administratīvā procesa likumu un citus likumus, Ministru kabineta noteikumus, pašvaldību saistošos noteikumus, starptautisko tiesību un Eiropas Savienības (Kopienu) tiesību normas, kā arī vispārējos tiesību principus.
4. Komisijas darbību pārrauga Ventspils novada pašvaldības dome (turpmāk tekstā – Dome).
5. Komisija ir patstāvīga un neatkarīga, risinot tās kompetencē esošos jautājumus.
6. Komisijas veidlapa ir Ventspils novada pašvaldības veidlapa, kas papildināta ar vārdiem “Administratīvo aktu strīdu komisija”.
7. Komisijas darbība tiek finansēta no Ventspils novada pašvaldības budžeta līdzekļiem.
8. Komisijas locekļi par darbu Komisijā ir tiesīgi saņemt atlīdzību Domes noteiktajā kārtībā un apmērā.

2. Komisijas struktūra un darba organizācija

9. Komisijas sastāvu uz Domes pilnvaru laiku apstiprina ar Domes lēmumu. Komisija, tās apstiprinātajā sastāvā, darbojas līdz dienai, kad stājas spēkā jaunā Domes sasaukuma lēmums par Komisijas sastāvu vai ar Domes lēmumu tiek grozīts Komisijas sastāvs.
10. Komisijas sastāvā ar balsošanas tiesībām ietilpst 5 (pieci) Komisijas locekļi.
11. Komisijas locekļi ar vienkāršu balsu vairākumu, atklāti balsojot no Komisijas locekļu vidus ievēl Komisijas priekšsēdētāju, priekšsēdētāja vietnieku un sekretāru.

12. Komisijas darbu vada un organizē tās priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieks, kurš:
 - 12.1. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Komisiju tās kompetencē esošajos jautājumos;
 - 12.2. nosaka Komisijas sēžu vietu, laiku un darba kārtību;
 - 12.3. sagatavo Komisijas sēdes un vada tās;
 - 12.4. paraksta Komisijas sēžu protokolus, kā arī citus Komisijas dokumentus;
 - 12.5. atbild par Komisijas uzdevumu un lēmumu izpildi;
 - 12.6. pārstāv Komisijas viedokli domes sēdēs, komitejās, komisijās;
 - 12.7. nosaka Komisijas locekļu pienākumus;
 - 12.8. kontrolē Komisijas sagatavoto lēmumu izpildi;
 - 12.9. sniedz ziņojumus par Komisijas darbību Domei pēc tās pieprasījuma;
 - 12.10. iesniedz Domei priekšlikumus, paskaidrojumus un citus ieteikumus jautājumos, kas ietilpst Komisijas kompetencē;
 - 12.11. koordinē Komisijas sadarbību ar Ventspils novada pašvaldības pakļautībā esošām iestādēm, struktūrvienībām, citām iestādēm un organizācijām.
13. Komisijas sekretārs:
 - 13.1. pilda Komisijas priekšsēdētāja uzliktos pienākumus un norādījumus;
 - 13.2. pēc būtības sagatavo administratīvo aktu strīdu lietas izskatīšanai, izvērtējot pārsūdzētās lietas faktus un/vai dokumentus, un elektroniski nosūta Komisijas locekļiem ne vēlāk kā vienu darba dienu iepriekš pirms Komisijas sēdes;
 - 13.3. sakārto izskatīšanai Komisijas sēdē administratīvo aktu strīdu lietas, kā arī uzaicina personas, kuru piedalīšanās Komisijas sēdē ir nepieciešama;
 - 13.4. sagatavo Administratīvo aktu strīdu komisijas lēmumu projektus savas kompetences ietvaros, ievērojot procesuālos termiņus;
 - 13.5. redakcionāli noformē Komisijā pieņemtus lēmumus;
 - 13.6. protokolē Komisijas sēdes gaitu;
 - 13.7. paraksta Komisijas sēdes protokolus;
 - 13.8. organizē Komisijas pieņemto lēmumu atvasinājumu nosūtīšanu ieinteresētajām personām;
 - 13.9. kārtē sēžu organizatoriskos jautājumus;
 - 13.10. organizē Komisijas lietvedību, dokumentu glabāšanu un nodošanu pašvaldības arhīvā.
14. Komisijas locekļi:
 - 14.1. piedalās Komisijas sēdēs un lēmuma pieņemšanā;
 - 14.2. pilda Komisijas priekšsēdētāja uzliktos pienākumus un norādījumus;
 - 14.3. iepazīstas ar apstrīdētā administratīvā akta lietas materiāliem, izvērtējot pārsūdzētās lietas faktus un/vai dokumentus;
 - 14.4. iesniedz priekšlikumus Komisijas darba uzlabošanai.
15. Komisija ir lemttiesīga, ja tajā piedalās vairāk nekā puse no Komisijas locekļiem.
16. Komisija lēmumus pieņem ar vienkāršu balsu vairākumu. Ja balsu skaits sadalās vienādi, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss.
17. Komisija lietas izskata savās sēdēs, kuru gaita tiek protokolēta. Sēdes protokolā norāda darba kārtības jautājumus un pieņemtus lēmumus, kā arī personas, kuras ir piedalījušās sēdē, kā arī personu, kuras izteikušās par attiecīgo jautājumu, izteiktie viedokļi un argumenti.
18. Protokolu paraksta Komisijas priekšsēdētājs, viņa prombūtnes laikā Komisijas priekšsēdētāja vietnieks un komisijas sekretārs. Protokolu paraksta ne vēlāk kā piektajā darba dienā pēc sēdes, norādot parakstīšanas datumu.
19. Komisijas lēmumus paraksta Komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā - Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.
20. Komisijas loceklis atturas no lēmuma pieņemšanas, ja tas skar viņa vai viņa ģimenes locekļu, radnieku intereses, to atzīmējot protokolā.
21. Par Komisijas sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību Komisijas locekļiem paziņo ne vēlāk kā 1 (vienu) darba dienu pirms sēdes.

22. Komisijas sēdes notiek pēc nepieciešamības.
23. Komisijas sēdes ir slēgtas.
24. Kārtējā Komisijas sēde tiek atlikta, ja uz sēdi ieradusies mazāk nekā puse Komisijas locekļu. Šādā gadījumā Komisijas priekšsēdētājs, viņa prombūtnes laikā - Komisijas priekšsēdētāja vietnieks, sasauk atkārtotu Komisijas sēdi. Ja uz atkārtotu sēdi neierodas Komisijas locekļu vairākums, Domes priekšsēdētājam ir tiesības ierosināt Domei ievēlēt jaunu Komisijas sastāvu.
25. Komisijas priekšsēdētājs, viņa vietnieks un locekļi tiek izslēgti no Komisijas sastāva ar Domes lēmumu uz šīs personas iesnieguma pamata, kā arī gadījumos, kad attiecīgā persona nepilda šajā nolikumā noteikto, Komisijas lēmumus vai Komisijas priekšsēdētāja rīkojumus, kā arī, ja vairāk kā 3 (trīs) reizes pēc kārtas bez attaisnojošiem iemesliem neapmeklē Komisijas sēdes.
26. Komisijas locekļi neizpauž informāciju par fizisko personu datiem un juridisko personu komercnoslēpumiem, kas tiem kļuvusi zināma pildot Komisijas locekļa pienākumus.

3. Komisijas funkcijas, uzdevumi un tiesības

27. Komisijai ir šādas funkcijas:
 - 27.1. īstenot Administratīvā procesa likumā un citos normatīvajos aktos noteikto apstrīdēto administratīvo aktu apstrīdēšanas funkciju;
 - 27.2. nodrošināt lietas izskatīšanu, kas saistīta ar apstrīdēto administratīvo aktu, vēlreiz pēc būtības kopumā vai tajā daļā, uz kuru attiecas iesniedzēja iebildumi, un šajā nolikumā noteiktajā kārtībā pieņemt attiecīgu lēmumu;
 - 27.3. izskatīt apstrīdētos administratīvos aktus, kurus izdevušas Ventspils novada pašvaldības domes komisijas, Ventspils novada pašvaldības padotībā esošas iestādes, struktūrvienības un nodaļas, ja Latvijas Republikā spēkā esošajos normatīvajos aktos, t.sk., Ventspils novada pašvaldības domes izdotajos iekšējos normatīvajos aktos, nav noteikts savādāk;
 - 27.4. par apstrīdētajiem administratīvajiem aktiem pieņemt galīgo lēmumu, kas ir jauns administratīvais akts, ko var pārsūdzēt administratīvajā tiesā.
28. Lai īstenotu šajā nolikumā noteikto funkciju, Komisija atbilstoši kompetencei veic šādus uzdevumus:
 - 28.1. izskata, analizē, novērtē un pieņem tiesiski pamatotu lēmumu par saņemto pārsūdzības lietu;
 - 28.2. apkopo un analizē informāciju par pārsūdzēto lietu cēloņiem un to dinamiku;
 - 28.3. pieprasa no administratīvā akta izdevēja visus tā rīcībā esošos materiālus saistībā ar apstrīdēto administratīvo aktu, kā arī nepieciešamības gadījumā pieprasa papildu informāciju no citām institūcijām;
 - 28.4. 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;
 - 28.5. pieņem lēmumus saskaņā ar Administratīvā procesa likumā noteikto;
 - 28.6. savas kompetences ietvaros sagatavo un iesniedz Domei ierosinājumus Domes noteikumu un nolikumu papildināšanai vai pilnveidošanai.
29. Komisija atbilstoši kompetencei ir tiesīga:
 - 29.1. pieprasīt no administratīvā akta izdevēja mutiskus un rakstiskus paskaidrojumus par materiālo un procesuālo tiesību normu ievērošanu, izdodot konkrēto apstrīdēto administratīvo aktu;
 - 29.2. pieprasīt no citām Ventspils novada pašvaldības struktūrvienībām, nodaļām un tās padotībā esošo iestāžu darbiniekiem atzinumus par konkrēto apstrīdēto administratīvo aktu;
 - 29.3. savas kompetences ietvaros pieprasīt un saņemt no valsts, pašvaldību institūcijām, juridiskajām un fiziskajām personām informāciju, kas nepieciešama Komisijas darbībai;

- 29.4. uzaicināt uz Komisijas sēdi izskatāmā jautājuma ierosinātāju, administratīvā akta adresātu (ja iesnieguma iesniedzējs un adresāts nav viena un tā pati persona), trešo personu un citus procesa dalībniekus, kā arī pēc Komisijas iniciatīvas uzaicināt uz Komisijas sēdi administratīvā akta izdevēju paskaidrojumu sniegšanai;
- 29.5. izskatīt un pieņemt lēmumu, ja uzaicinātā persona nav ieradusies uz Komisijas sēdi, un ja no tās nav saņemts lūgums atlikt lietas izskatīšanu;
- 29.6. lietas izskatīšanas gaitā pieaicināt lieciniekus, ekspertus;
- 29.7. lemt par lietas izskatīšanas termiņa pagarināšanu;
- 29.8. virzīt jautājuma izskatīšanu uz Domes sēdi, ja persona apstrīd administratīvo aktu un prasa atlīdzināt mantiskos zaudējumus un/vai nemantisko kaitējumu.

4. Iesniegumu izskatīšanas kārtība

30. Saņemot personas iesniegumu par administratīvā akta apstrīdēšanu un, izvērtējot iesnieguma pieļaujamību, komisija 7 darba dienu laikā pieņem vienu no šādiem lēmumiem:
 - 30.1. par lietvedības uzsākšanu;
 - 30.2. par atteikšanos uzsākt lietvedību;
 - 30.3. par iesnieguma nosūtīšanu izskatīšanai pēc piekritības.
31. Uzsākot lietvedību, Komisijas priekšsēdētājs nosaka lietas sagatavošanas termiņu, personas, kas uzaicināmas uz Komisijas sēdi, kurā lieta tiks izskatīta, un sēdes sasaukšanas laiku un vietu.
32. Pārbaudot iesniegumu par administratīvā akta apstrīdēšanu un apstrīdēto administratīvo aktu, Komisija novērtē:
 - 32.1. Iesnieguma pieļaujamību:
 - 32.1.1. vai administratīvais akts ir spēkā esošs;
 - 32.1.2. ja administratīvais akts ir spēkā esošs - vai ir ievērots apstrīdēšanas termiņš;
 - 32.1.3. 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;
 - 32.1.4. vai iesniegums ir piekritīgs Ventspils novada pašvaldībai.
 - 32.2. Procesuālo prasību ievērošanu:
 - 32.2.1. ja administratīvais akts izdodams noteiktā formā - vai forma ievērota;
 - 32.2.2. vai administratīvā akta izdošanas procesā ievēroti Administratīvā procesa likuma panti vai citas procesuālās tiesību normas.
 - 32.3. Saturisko prasību ievērošanu:
 - 32.3.1. vai administratīvais akts ir pietiekoši skaidrs un saprotams;
 - 32.3.2. vai satura izvēles, izdošanas izvēles vai brīvā administratīvā akta gadījumā nav pieļautas kļūdas lietderības apsvērumos;
 - 32.3.3. vai piemērota pareizā tiesību norma vai tā pareizi iztulkota.
33. Komisija var veikt administratīvo aktu tiesiskuma pārbaudi pēc savas iniciatīvas vai citu institūciju ierosinājuma, ja kļuvuši zināmi kādi tiesiskie vai faktiskie apstākļi, ka attiecīgais administratīvais akts ir pretiesisks vai spēkā neesošs.
34. Komisija, pēc apstrīdētā administratīvā akta pārbaudes, pieņem lēmumu:
 - 34.1. atstāt administratīvo aktu negrozītu;
 - 34.2. atcelt administratīvo aktu;
 - 34.3. atcelt administratīvo akta daļu kādā daļā;
 - 34.4. izdot satura ziņā citādu administratīvo aktu;
 - 34.5. konstatēt, vai administratīvais akts, kurš jau izpildīts vai citādi zaudējis spēku (Administratīvā procesa likuma 82.pants), ir bijis tiesisks vai pretiesisks.
35. 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.

36. Par Komisijas pieņemto lēmumu procesa dalībniekiem paziņo trīs darba dienu laikā pēc protokola parakstīšanas ierakstītā pasta sūtījumā. Lēmums stājas spēkā Paziņošanas likumā noteiktajā kārtībā.

5. Noslēguma jautājumi

37. Komisijas pieņemtos lēmumus var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā Administratīvā procesa likuma noteiktajā kārtībā.
38. Atzīt par spēku zaudējušu Ventpils novada domes 2023.gada 26.janvāra nolikumu Nr.1 "Administratīvo aktu strīdu komisijas nolikums".

Domes priekšsēdētājs

A.MUCENIEKS