****MADONAS NOVADA PAŠVALDĪBA**

Reģistrācijas numurs 90000054572

Saieta laukums 1, Madona, Madonas novads, LV-4801

t. 64860090, e-pasts: pasts@madona.lv

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Madonas novada pašvaldības iekšējais normatīvais akts Nr. 15**

Madonā, 2025. gada 31. jūlija domes lēmums Nr. 117 (prot. Nr. 6, 80. p.)

**Administratīvo aktu strīdu komisijas**

**nolikums**

*Izdots saskaņā ar*

*Pašvaldību likuma 10. panta pirmās daļas 8. punktu*

1. **Vispārīgie jautājumi**
2. Nolikums reglamentē Madonas novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) komisijas “Administratīvo aktu strīdu komisija” (turpmāk – Komisija) darbību.
3. Komisija ir Pašvaldības domes (turpmāk – Dome) izveidota Pašvaldības koleģiāla institūcija.
4. Komisija ir ierakstīta Pašvaldības nolikumā.
5. Komisija darbojas pastāvīgi.
6. Komisijas locekļus un to amatus Komisijā, kā arī izmaiņas attiecībā uz minēto nosaka Dome.
7. Komisijas darbību izbeidz Dome.
8. Komisijas locekļi par darbu Komisijā saņem atlīdzību Domes noteiktajā̄ apmērā un kārtībā.
9. Komisija lieto veidlapu, kuru apstiprinājis Pašvaldības izpilddirektors.
10. Komisija darbojas saskaņā ar normatīvajiem aktiem un Pašvaldības iekšējiem normatīvajiem aktiem.
11. Komisijas juridisko un organizatorisko darbu veic Madonas novada Centrālās administrācijas Juridiskā un personāla nodaļa.
12. **Komisijas funkcijas, uzdevumi un kompetence**
13. Komisijas funkcija ir nodrošināt, ka Pašvaldības administrācijas izdotos administratīvos aktus autonomās kompetences jautājumos, ja administratīvo aktu izdošanas tiesības izriet no normatīvajiem aktiem (turpmāk – administratīvie akti), vai Pašvaldības administrācijas faktisko rīcību (turpmāk – faktiskā rīcība) var apstrīdēt Pašvaldības ietvaros, gadījumos, kad normatīvie akti nenosaka citu administratīvo aktu vai faktiskās rīcības apstrīdēšanas vai pārsūdzēšanas kārtību.
14. Lai īstenotu savu funkciju Komisija veic šādus uzdevumus:
	1. izskata vēlreiz pēc būtības lietas (iesniegumus), kurās apstrīdēts administratīvais akts vai faktiskā rīcība, kopumā vai tajā daļā, uz kuru attiecas iesniedzēja iebildumi;
	2. pieņemt lēmumus par apstrīdētajiem administratīvajiem aktiem vai faktisko rīcību.
15. Komisija:
	1. pilda pienākumus un īsteno tiesības, kas Komisijai kā augstākai iestādei administratīvā procesa virzībā iestāde noteiktas Administratīvā procesa likumā;
	2. lietu izskata slēgtā Komisijas sēdē, kuras gaita tiek protokolēta un, kuras norisē ar Komisijas priekšsēdētāja lēmumu var tikt izmantots tiešsaistes videokonferences sarunu rīks;
	3. ir tiesīga pieņemt lēmumus, ja Komisijas sēdē piedalās ne mazāk kā 2 (divi) komisijas locekļi;
	4. pieņem lēmumus ar Komisijas locekļu balsu vairākumu, atklāti balsojot (katram Komisijas loceklim ir 1 (viena) balss). Ja ir vienāds balsu skaits, izšķirīgā ir sēdes vadītāja balss.
16. **Komisijas struktūra un amatpersonu kompetence**
17. Komisija sastāv no 3 (trīs) Komisijas locekļiem: Komisijas priekšsēdētāja, Komisijas priekšsēdētāja vietnieka un Komisijas sekretāra.
18. Komisijas priekšsēdētājs:
	1. nodrošina Komisijas funkcijas, tostarp uzdevumu funkcijas īstenošanai, pildīšanu un atbild par to;
	2. vada Komisijas darbu, nodrošinot tā nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;
	3. pārvalda Komisijas resursus, cita starpā, atbild par visu Komisijas rīcībā nodoto materiālo vērtību un dokumentu saglabāšanu;
	4. paraksta Komisijas dokumentus, cita starpā lēmumus (paraksta elektroniski) un sēdes protokolus;
	5. dod saistošos norādījumus Komisijas locekļiem;
	6. dod saistošos norādījumus Madonas novada Centrālās administrācijas Juridiskās un personāla nodaļa darbiniekam, kas veic Komisijas juridisko un organizatorisko darbu;
	7. var pieprasīt Pašvaldības administrācijas darbiniekam sniegt paskaidrojumus vai konsultāciju Komisijā izskatāmā lietā, kas skar attiecīgā darbinieka kompetence. Attiecīgajam darbiniekam ir saistošs šāds pieprasījums;
	8. pēc vajadzības nosaka Komisijas sēžu norises laiku, vietu un darba kārtību un sasauc tās, par to paziņojot vismaz 2 (divas) darba dienas iepriekš;
	9. var dot iespēju iesniedzējam un neuzklausītajiem lietas dalībniekiem, ja tādi ir, izteikt viedokli Komisijas sēdē, kurā tiek skatīta attiecīgā lieta;
	10. var noteikt, ka Komisijas sēdes norisē var tikt izmantots tiešsaistes videokonferences sarunu rīks;
	11. vada Komisijas sēdes;
	12. ierosina lietas izskatīšanu Domes sēdē, ja, apstrīdot administratīvo aktu vai faktisko rīcību, persona pieprasa atlīdzināt mantiskos zaudējumus vai personisko kaitējumu, arī morālo kaitējumu;
	13. ierosina Domei atsaukt Komisijas locekli no Komisijas sastāva, ja tas bez attaisnojoša iemesla nav apmeklējis 3 (trīs) Komisijas sēdes pēc kārtas vai sistemātiski neveic Komisijas locekļa darbu;
	14. pārstāv Komisiju visās pašvaldību un valsts institūcijās un ar privātpersonām;
	15. pēc Domes vai Pašvaldības izpilddirektora pieprasījuma sniedz informāciju par Komisijas darbu;
	16. iesniedz priekšlikumus Pašvaldības izpilddirektoram Komisijas darba nodrošināšanai un uzlabošanai.
19. Komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā viņa kompetenci īsteno Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.
20. Komisijas sekretārs:
	1. protokolē Komisijas sēdes gaitu, protokolā norādot darba kārtības jautājumus un pieņemtos lēmumus, personas, kas piedalījās sēdē, par attiecīgo jautājumu izteiktos viedokļus un argumentus, vai kāds no Komisijas locekļa ir atstādināts no lietas izskatīšanas interešu konflikta dēļ;
	2. līdz ar Komisijas priekšsēdētāju paraksta Komisijas sēdes protokolu.
21. Komisijas sekretāra prombūtnes laikā viņa kompetenci īsteno Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.
22. Jebkurš Komisijas loceklis:
	1. nevar atturēties no lēmuma pieņemšanas;
	2. ir tiesīgs pievienot Komisijas sēdes protokolam savu rakstisku viedokli, ja tas nepiekrīt Komisijas lēmuma;
	3. informēt Komisijas priekšsēdētāju (Komisijas priekšsēdētājs informē Komisijas priekšsēdētāja vietnieku) ne vēlāk kā 1 (vienu) darba dienu pirms Komisijas sēdes par savu prombūtni vai citiem apstākļiem, kuru dēļ nevar piedalīties Komisijas sēdē;
	4. lietas izskatīšanā atrodoties likumā “Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” noteiktajās konflikta situācijās, par to paziņo Komisijas priekšsēdētājam (Komisijas priekšsēdētājs paziņo Komisijas priekšsēdētāja vietniekam) un nepiedalās lietas izskatīšanā un lēmuma pieņemšanā;
	5. darbu Komisijā veic, ievērojot normatīvos aktus un Pašvaldības iekšējos normatīvos aktus, kas attiecināmi uz darbu Komisijā un Komisijas locekļa statusu, tostarp Pašvaldības noteiktās ētikas normas;
	6. nodrošina informācijas neizpaušanu trešajām personām, kas tam kļuvusi zināma, veicot darbu Komisijā;
	7. var pārtraukt darbību Komisijā, iesniedzot iesniegumu Domei.
23. **Komisijas darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms**
24. Komisijas lēmumus var pārsūdzēt tiesā Administratīvā procesa likuma noteiktajā kārtībā.
25. **Noslēguma jautājumi**
26. Šis nolikums stājas spēkā 2025.gada 1.augustā.
27. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Madonas novada pašvaldības Administratīvo aktu strīdu komisijas nolikums, kas apstiprināts ar Madonas novada pašvaldības domes 2022.gada 24.maija lēmumu Nr.320 (protokols Nr.12, 58.p.).

 Domes priekšsēdētājs A. Lungevičs