 **MADONAS NOVADA PAŠVALDĪBA**

Reģ. Nr. 90000054572

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

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

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

Madonā

**Administratīvo aktu strīdu komisijas nolikums**

*APSTIPRINĀTS  
ar Madonas novada pašvaldības domes  
2022.gada 24. maija lēmumu Nr. 320 (prot. Nr. 12, 58. p.)  
  
Izdots saskaņā ar likuma “*[*Par pašvaldībām*](https://likumi.lv/ta/id/57255-par-pasvaldibam)*”  
61.panta trešo daļu*

1. **Vispārīgie jautājumi**
   1. Administratīvo aktu strīdu komisija (turpmāk – “Komisija”) ir ar Madonas novada pašvaldības domes (turpmāk – “Dome”) lēmumu izveidota Madonas novada pašvaldības institūcija, kuras kompetencē ir nodrošināt personu tiesību ievērošanu un veicināt administratīvā procesa tiesiskumu Madonas novada pašvaldībā (turpmāk – “Pašvaldība”).
   2. Šis nolikums nosaka Komisijas kompetenci, funkciju, uzdevumus, tiesības, pienākumus, izveidošanu, sastāvu, darbības izbeigšanu, darba organizāciju un lietu izskatīšanas kārtību Komisijā.
   3. Lai īstenotu Komisijas kompetenci, Komisijas funkcija ir izskatīt lietas un pieņemt lēmumus par Domes izveidoto institūciju un iestāžu administratīvajiem aktiem un faktisko rīcību, kas apstrīdēti Komisijai. Komisijai var apstrīdēt Domes izveidoto institūciju un iestāžu administratīvos aktus un faktisko rīcību, ja Latvijas Republikā spēkā esošie tiesību akti neparedz citu apstrīdēšanas vai pārsūdzēšanas kārtību.
   4. Komisija savas funkcijas veic patstāvīgi, kā arī sadarbībā ar citām valsts un pašvaldību institūcijām un iestādēm.
   5. Komisija savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, Administratīvā procesa likumu, kā arī citus Latvijas Republikā spēkā esošos tiesību aktus, Domes lēmumus un šo nolikumu.
   6. Komisijas darbība tiek finansēta no Pašvaldības budžeta līdzekļiem.
   7. Komisijas locekļi par darbu Komisijā saņem atlīdzību Domes noteiktajā apmērā un kārtībā.
   8. Komisijas veidlapa ir Pašvaldības veidlapa, kas papildināta ar vārdiem “Administratīvo aktu strīdu komisija”.
2. **Komisijas izveidošana, sastāvs un darbības izbeigšana**
   1. Komisija sastāv no pieciem komisijas locekļiem – komisijas priekšsēdētāja, komisijas priekšsēdētāja vietnieka, sekretāra un diviem komisijas locekļiem.
   2. Lēmumu par komisijas izveidošanu, tās personāla sastāvu un ieņemamajiem amatiem Komisijā, izmaiņām tās sastāvā un nolikumā pieņem Dome.
   3. Komisijas locekļi var pārtraukt darbību Komisijā, iesniedzot iesniegumu Domei.
   4. Ja Komisijas loceklis bez attaisnojoša iemesla nav apmeklējis 3 (trīs) Komisijas sēdes pēc kārtas vai sistemātiski nepilda Komisijas locekļa pienākumus, tad Komisijas priekšsēdētājs ierosina domei atsaukt Komisijas locekli no Komisijas sastāva.
   5. Komisijas locekļus no to pienākumu pildīšanas var atsaukt ar Domes lēmumu.
   6. Komisija izbeidz savu darbību ar Domes lēmumu.

1. **Komisijas uzdevumi, tiesības un pienākumi**
   1. Komisija:
   2. Izskata personas iesniegumu un pieņem lēmumu ierosināt vai atteikt ierosināt administratīvo lietu par konkrēto apstrīdēto Domes izveidotās institūcijas vai iestādes administratīvo aktu vai faktisko rīcību (turpmāk – “lieta”);
   3. Izskata lietu pēc būtības kopumā vai daļā, uz kuru attiecas iesniedzēja iebildumi;
   4. Izskatot lietu, analizē un konstatē, vai izdodot administratīvo aktu ir tiesiski, precīzi un atbilstoši piemērotas materiālas un procesuālas tiesību normas, kā arī vai tiek piemēroti administratīvā procesa pamatprincipi;
   5. Pieprasa no administratīvā akta izdevēja vai faktiskas rīcības veicēja visus tā rīcībā esošos materiālus saistībā ar apstrīdēto administratīvo aktu vai faktisko rīcību, kā arī nepieciešamības gadījumā iegūst papildu informāciju no citam institūcijām;
   6. Dod iespēju iesniedzējam piedalīties Komisijas sēdē un izteikt viedokli, uzklausa neuzklausītos lietas dalībniekus, ja tādi ir;
   7. Pieņem lēmumu saskaņā ar Administratīvā procesa likuma normām, iekļaujot Komisijas argumentus attiecībā uz apstrīdēšanas iesnieguma pamatojumu;
   8. Ierosina lietas izskatīšanu Domes sēdē, ja apstrīdot administratīvo aktu vai faktisko rīcību persona pieprasa atlīdzināt mantiskos zaudējumus vai vai personisko kaitējumu, arī morālo kaitējumu.
2. **Komisijas darba organizācija**
   1. Komisija darbu veic koleģiāli. Tā ir tiesīga pieņemt lēmumus, ja sēdē piedalās ne mazāk kā trīs komisijas locekļi.
   2. Komisijas sēdes sasauc pēc nepieciešamības. Komisijas sēdes ir slēgtas. Komisijas priekšsēdētājs var noteikt, ka Komisijas sēdes norisē tiek izmantota videokonference (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā).
   3. Komisija pieņem lēmumus ar Komisijas locekļu balsu vairākumu, atklāti balsojot. Ja ir vienāds balsu skaits, izšķirīgā ir sēdes vadītāja balss.
   4. Komisijas priekšsēdētājs:
   5. Plāno, organizē un vada Komisijas darbu;
   6. Sagatavo, sasauc un vada Komisijas sēdes, nosaka sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību;
   7. Atbild par Komisijas uzdevumu un lēmumu izpildi;
   8. Nosaka uzdevumus Komisijas locekļiem;
   9. Var norīkot pašvaldības darbiniekus un uzaicināt ekspertus, kā arī privāto personu pārstāvjus un citas kompetentas personas piedalīties Komisijas darbā konkrētā lietā;
   10. Pārstāv Komisiju visās pašvaldību un valsts institūcijās un ar privātpersonām;
   11. Atbild par visu Komisijas rīcībā nodoto materiālo vērtību un dokumentācijas saglabāšanu.
3. Komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā viņa pienākumus pilda Komisijas priekšsēdētāja vietnieks. Komisijas priekšsēdētāja vietnieka prombūtnes laikā viņa pienākumus pilda Komisijas sekretārs.
4. Komisijas sekretārs:
   1. Protokolē Komisijas sēdes gaitu;
   2. Kārto Komisijas lietvedību, nodrošināt dokumentu saglabāšanu;
   3. Veic citus uzdevumus Komisijas darbības nodrošināšanai.
5. Komisijas loceklis, kuram to uzdevis Komisijas priekšsēdētājs:
   1. Uzaicina uz Komisijas sēdi personas, ja piedalīšanās Komisijas sēdē ir nepieciešama;
   2. Risina Komisijas sēžu organizatoriskos jautājumus;
   3. Sagatavo un izsniedz Komisijas lēmumus.
6. Komisijas sekretāra prombūtnes laikā viņa pienākumus pilda Komisijas loceklis, kuram to uzdevis Komisijas priekšsēdētājs.
7. Katram Komisijas loceklim ir pienākums:
   1. Izpildīt šajā nolikumā noteiktos uzdevumus un pienākumus savlaicīgu, kvalitatīvu un Latvijas Republikā spēkā esošajiem tiesību aktiem atbilstoši;
   2. Komisijas kompetencē esošos jautājumus risināt saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem tiesību aktiem;
   3. Informēt Komisijas priekšsēdētāja ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms Komisijas sēdes par savu prombūtni vai citiem apstākļiem, kuru dēļ nevar piedalīties Komisijas sēdē;
   4. Aizsargāt fizisko personu datus un saglabāt citu aizsargājamu informāciju saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem tiesību aktiem.
8. 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. Par Komisijas locekļa atstādināšanu no lietas izskatīšanas veic ierakstu sēdes protokolā.
9. Komisija ir atbildīga par pieņemto lēmumu atbilstību Latvijas Republikā spēkā esošajiem tiesību aktiem un šajā nolikumā noteikto uzdevumu izpildi.
10. **Lietu izskatīšanas kārtība**
11. 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 Latvijas Republikā spēkā esošajos tiesību aktos noteiktā termiņā:
    1. par lietvedības uzsākšanu;
    2. par atteikšanos uzsākt lietvedību;
    3. par iesnieguma nosūtīšanu izskatīšanai pēc piekritības.
12. Komisija lietas izskata lēmumiem Latvijas Republikā spēkā esošajos tiesību aktos noteiktajā termiņā.
13. Komisija lietas izskata sēdēs, kuru gaita tiek protokolēta. Protokolā norāda darba kārtības jautājumus un pieņemtos lēmumus, personas, kas piedalījās sēdē, kā arī par attiecīgo jautājumu izteiktos viedokļus un argumentus. Komisijas loceklim, kurš nepiekrīt Komisijas lēmumam, ir tiesības rakstiski pievienot protokolam savu viedokli. Protokolu paraksta Komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā Komisijas priekšsēdētāja vietnieks. Komisijas priekšsēdētāja vietnieka prombūtnes laikā Komisijas lēmumu paraksta Komisijas sekretārs. Protokolu paraksta arī Komisijas sekretārs, bet viņa prombūtnes laikā Komisijas loceklis, kuram protokolēt sēdi uzdevis Komisijas priekšsēdētājs.
14. Komisija pēc apstrīdētā administratīvā akta vai faktiskās rīcības pārbaudes pieņem vienu no lēmumiem:
    1. atstāt administratīvo aktu negrozītu;
    2. atcelt administratīvo aktu;
    3. atcelt administratīvo aktu kādā daļā;
    4. izdot satura ziņā citādu administratīvo aktu;
    5. konstatēt, vai administratīvais akts, kas jau ir izpildīts vai citādi zaudējis spēku, ir bijis tiesisks vai prettiesisks;
    6. atzīt, vai amatpersonas faktiskā rīcība ir bijusi tiesiska vai prettiesiska.
15. Komisijas lēmumus paraksta Komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā Komisijas priekšsēdētāja vietnieks. Komisijas priekšsēdētāja vietnieka prombūtnes laikā Komisijas lēmumu paraksta Komisijas sekretārs.
16. Komisijas lēmumus var pārsūdzēt tiesā Administratīvā procesa likuma noteiktajā kārtībā.
17. **Noslēguma jautājumi**
18. Šis nolikums stājās spēkā 2022.gada 1.jūnijā.
19. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē 2009.gada 20.augusta (prot Nr.8, 16.p.) Madonas novada pašvaldības domes apstiprinātais Administratīvo aktu strīdu komisijas nolikums.