



## **ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA**

Reģ. Nr. 90000067986

Institūta iela 1A, Ulbroka, Stopiņu pagasts, Ropažu novads, LV-2130

Tālr. 67910518

[novada.dome@ropazi.lv](mailto:novada.dome@ropazi.lv)

Ulbrokā

### **APSTIPRINĀTS**

ar Ropažu novada pašvaldības domes

2021.gada 18. augusta

sēdes lēmumu (protokols Nr.8/21 , p.58.)

## **Ropažu novada pašvaldības ADMINISTRATĪVO AKTU STRĪDU KOMISIJAS NOLIKUMS**

Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām”  
21.panta pirmās daļas 8.punktu , 41.panta pirmās daļas 2.punktu  
Ropažu novada pašvaldības 2021.gada 7.jūlija  
saistošo noteikumu Nr.1/21 „Ropažu novada pašvaldības nolikums”  
6.11. apakšpunktu

### **I. Vispārīgie noteikumi**

1. Administratīvo aktu strīdu komisija (turpmāk tekstā – komisija) ir Ropažu novada domes (turpmāk tekstā – dome) izveidota komisija, kas izskata sūdzības par Ropažu novada pašvaldības (turpmāk tekstā – pašvaldība) izpilddirektora, izpilddirektora vietnieka, Centrālās administrācijas struktūrvienību un pašvaldības iestāžu, t.sk. pašvaldības iestādes Būvvalde un tās struktūrvienību, pieņemtajiem administratīvajiem aktiem vai faktisko rīcību (turpmāk tekstā – administratīvie akti) un šajā nolikumā noteiktajos gadījumos pieņem attiecīgu lēmumu.
2. Komisija savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, Administratīvā procesa likumu un citus likumus, Ministru kabineta noteikumus, pašvaldību saistošos noteikumus, starptautisko tiesību un Eiropas Savienības (Kopienas) tiesību normas, kā arī vispārējos tiesību principus.
3. Komisijas darbības mērķis ir veicināt administratīvā procesa tiesiskumu pašvaldībā un nodrošināt privātpersonu tiesību ievērošanu.

### **II. Komisijas sastāvs**

4. Dome nosaka komisijas sastāvu piecu locekļu sastāvā un apstiprina ar domes sēdes lēmumu;
5. Komisiju vada un organizē komisijas priekšsēdētājs - Ropažu novada pašvaldības domes priekšsēdētājs, vai tā prombūtnes laikā - domes priekšsēdētāja 1.vietnieks un tās sastāvā ir:
  - 5.1. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks;

- 5.2. Trīs komisijas locekļi.
6. Kanceleja nodrošina komisijas darba tehnisko apkalpošanu:
- 8.1. kārtu sēžu organizatoriskos jautājumus;
  - 8.2. nodrošina sēdes protokolēšanu un sagatavo sēžu protokolus;
  - 8.3. kārtu komisijas lietvedību, veic dokumentu uzskaiti, nodrošina to saglabāšanu, atbilstoši lietvedības noteikumiem;
  - 8.4. sagatavo un izsniedz komisijas pieņemtos lēmumus;
  - 8.5. veic citus uzdevumus komisijas darba tehniskai nodrošināšanai komisijas priekšsēdētāja uzdevumā;
7. Komisijas priekšsēdētājs:
- 7.1. vada komisijas darbu, ir atbildīgs par komisijas uzdevumu un lēmumu izpildi;
  - 7.2. apstiprina komisijas darba kārtību;
  - 7.3. sasauca un vada komisijas sēdes;
  - 7.4. pārstāv komisijas viedokli domes sēdēs, citās komitejās, komisijās un institūcijās;
  - 7.5. nosaka komisijas locekļu pienākumus;
  - 7.6. kontrolē komisijas sagatavoto lēmumu izpildi.
10. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks un komisijas locekļi:
- 10.1. komisijas priekšsēdētāja vietnieks, nosaka atbildīgo komisijas locekli par attiecīgās lietas sagatavošanu izskatīšanai un lietas lēmuma projekta sagatavošanu;
  - 10.2. ar balsstiesībām piedalās komisijas sēdēs un lēmumu pieņemšanā;
  - 10.3. pilda komisijas priekšsēdētāja uzliktos pienākumus un norādījumus;
  - 10.4. iepazīstas ar apstrīdētā administratīvā akta lietas materiāliem, izvērtējot tos;
  - 10.5. sagatavo komisijas darbības dokumentus (informācijas pieprasījumus, atzinumus, u.c.);
  - 10.6. iesniedz priekšlikumus komisijas darba uzlabošanai.

### **III. Komisijas kompetence, tiesības un atbildība**

11. Komisija izskata lietu, kas saistīta ar apstrīdēto administratīvo aktu, vēlreiz pēc būtības kopumā vai tajā daļā, uz kuru attiecas iesniedzēja iebildumi, un šajā nolikumā noteiktajā kārtībā pieņem attiecīgu lēmumu.
12. Par pašvaldības izpilddirektora, izpilddirektora vietnieka, Centrālās administrācijas struktūrvienību un pašvaldības iestāžu, t.sk. pašvaldības iestādes Būvvalde un tās struktūrvienību, pieņemtajiem administratīvajiem aktiem vai faktisko rīcību komisija pieņem galīgo lēmumu, kas ir jauns administratīvais akts, ko var pārsūdzēt administratīvajā tiesā.
13. Lai īstenotu šajā nolikumā noteikto funkciju, komisijai ir tiesības:
- 13.1. pieprasīt no administratīvā akta izdevēja mutiskus un rakstiskus paskaidrojumus par materiālo un procesuālo tiesību normu ievērošanu, izdodot konkrēto apstrīdēto administratīvo aktu;
  - 13.2. pieprasīt no citiem pašvaldības administrācijas un pašvaldības padotībā esošo iestāžu darbiniekiem atzinumu par konkrēto apstrīdēto administratīvo aktu;
  - 13.3. uzaicināt sniegt paskaidrojumus iesnieguma iesniedzēju, adresātu (ja iesnieguma iesniedzējs un adresāts nav vienu un tā pati persona), trešo personu un citus procesa dalībniekus;
  - 13.4. pieprasīt un saņemt nepieciešamo informāciju un dokumentus no pašvaldības amatpersonām, komisijām, iestādēm vai struktūrvienībām saistībā ar apstrīdēto administratīvo aktu vai faktisko rīcību;
  - 13.5. lietas izskatīšanas gaitā pieaicināt lieciniekus, ekspertus, u.c. saistītas personas;
  - 13.6. lemt par lietas izskatīšanas termiņa pagarināšanu;
  - 13.7. izvērtēt lietā esošo informāciju un pieņemt šajā nolikumā noteiktos lēmumus;
  - 13.8. citas tiesības saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;

- 13.9. pieprasīt un saņemt rakstveida paskaidrojumus no pašvaldības amatpersonām, komisijām, iestādēm vai struktūrvienībām saistībā ar saņemto sūdzību (iesniegumu) par apstrīdēto administratīvo aktu vai faktisko rīcību.
14. Komisija atbild par:
  - 14.1. šajā nolikumā noteikto pienākumu un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi un likumības ievērošanu;
  - 14.2. komisijas kompetencē esošu jautājumu risināšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
  - 14.3. fizisko personu datu aizsardzību un par citas aizsargājamas informācija saglabāšanu atbilstoši normatīvajiem aktiem;

#### **IV. Komisijas darba organizācija**

15. Saņemot personas iesniegumu par pašvaldības izpilddirektora, izpilddirektora vietnieka, Centrālās administrācijas struktūrvienību un pašvaldības iestāžu, t.sk. pašvaldības iestādes Būvvalde un tās struktūrvienību, pieņemtajiem administratīvajiem aktiem vai faktisko rīcību izdotā administratīvā akta apstrīdēšanu, izvērtējot iesnieguma pieļaujamību, komisija 7 (septiņu) dienu laikā pieņem vienu no šādiem lēmumiem:
  - 15.1. par lietvedības uzsākšanu;
  - 15.2. par atteikšanos uzsākt lietvedību;
  - 15.3. par iesnieguma nosūtīšanu izskatīšanai pēc piekritības.
16. Atbilstoši komisijas lietu reģistram kanceleja nodod reģistrēto personas iesniegumu par apstrīdēto administratīvo aktu komisijas priekšsēdētāja vietniekam, kurš nosaka atbildīgo komisijas locekli par attiecīgās lietas sagatavošanu, turpmāk tekstā – atbildīgais komisijas loceklis.
17. Atbildīgais komisijas loceklis, nosaka lietas sagatavošanas termiņu, personas, kas uzaicināmas uz komisijas sēdi, kurā lieta tiks izskatīta, pašvaldības amatpersonas un darbiniekus, kurām ir jāiesniedz paskaidrojumi un lietas izskatīšanai nepieciešamie dokumenti, sagatavo lēmuma projektu un ierosina komisijas sēdes sasaukšanas laiku un vietu.
18. Komisija lēmumus var pieņemt rakstveida procesā ar elektroniskā pasta starpniecību.
19. Lēmuma pieņemšana rakstveida procesā notiek šādā kārtībā:
  - 19.1. atbildīgais komisijas loceklis apkopo lēmuma pieņemšanai nepieciešamo informāciju, sagatavo lēmuma projektu un nosūta to komisijai;
  - 19.2. ja komisijai nav iebildumu pret lēmuma projektu, komisijas loceklis 3 (trīs) dienu laikā paziņo atbildīgajam komisijas loceklim par savu balsojumu;
  - 19.3. ja komisijas loceklim ir iebildumi pret lēmuma projektu, komisijas loceklis 3 (trīs) dienu laikā paziņo atbildīgajam komisijas loceklim par saviem iebildumiem un balsojumu;
  - 19.4. ja vismaz vienam komisijas loceklim ir iebildumi pret lēmuma projektu, komisijas priekšsēdētājs virza jautājumu izskatīšanai mutvārdu sēdē.
20. Pārbaudot iesniegumu par administratīvā akta apstrīdēšanu un apstrīdēto administratīvo aktu, komisija novērtē:
  - 20.1. Iesnieguma pieļaujamību:
    - 20.1.1. vai administratīvais akts ir spēkā;
    - 20.1.2. ja administratīvais akts ir spēkā - vai ir ievērots apstrīdēšanas termiņš;
    - 20.1.3. 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;
    - 20.1.4. vai iesniegums ir piekritīgs pašvaldībai.

- 20.2. Saturisko prasību ievērošanu:
  - 20.2.1. vai administratīvais akts ir pietiekoši skaidrs un saprotams;
  - 20.2.2. vai satura izvēles, izdošanas izvēles vai brīvā administratīvā akta gadījumā nav pieļautas kļūdas lietderības apsvērumos;
  - 20.2.3. vai piemērota pareizā tiesību norma vai tā pareizi iztulkota.
21. Komisija var veikt administratīvo aktu tiesiskuma pārbaudi pēc savas iniciatīvas vai citu institūciju ierosinājuma, ja kļuvuši zināmi tādi tiesiskie vai faktiskie apstākļi, ka attiecīgais administratīvais akts ir prettiesisks vai spēkā neesošs.
22. Komisija pēc apstrīdētā administratīvā akta pārbaudes pieņem lēmumu:
  - 22.1. atstāt administratīvo aktu negrozītu;
  - 22.2. atcelt administratīvo aktu;
  - 22.3. atcelt administratīvo aktu kādā daļā;
  - 22.4. izdot satura ziņā citādu administratīvo aktu;
  - 22.5. konstatēt, vai administratīvais akts, kurš jau izpildīts vai citādi zaudējis spēku (Administratīvā procesa likuma 82.pants), ir bijis tiesisks vai prettiesisks.
23. Komisija lietu izskata Administratīvā procesa likumā noteiktajā termiņā, ja citos normatīvajos aktos nav noteikts cits termiņš.
24. Komisija ir lemttiesīga, ja tajā piedalās vismaz puse no komisijas locekļiem.
25. Komisija lēmumus pieņem ar vienkāršu balsu vairākumu. Ja balsu skaits sadalās vienādi, izšķirošā ir komisijas priekšsēdētāja balss.
26. Komisija lietas izskata savās sēdēs, kuru gaita tiek protokolēta. Protokolu paraksta visi klātesošie komisijas locekļi. Sēdes protokolā norāda darba kārtības jautājumus un pieņemtos lēmumus, kā arī personas, kuras ir piedalījušās sēdē, un personu, kuras izteikušās par attiecīgo jautājumu, izteiktie viedokļi un argumenti.
27. Ja komisijas sēde notiek rakstveida procesā, to norāda protokolā. Protokolam pievieno komisijas locekļu rakstveida paziņojumus. Šādā gadījumā protokolu paraksta komisijas priekšsēdētājs.
28. Komisijas lēmumus paraksta komisijas priekšsēdētājs.
29. Komisijas sēdes notiek pēc nepieciešamības. Komisijas sēdes ir slēgtas.
30. Komisijas dokumenti tiek glabāti atbilstoši pašvaldības lietu nomenklatūrai.
31. Komisija lietvedībā izmanto apstiprināta parauga komisijas veidlapu (Pielikums Nr.1).
32. Pēc domes pieprasījuma komisija sniedz pārskatu par savu darbību un uzdevumu izpildi.
33. Komisijas pieņemto lēmumu par apstrīdēto administratīvo aktu un faktisko rīcību persona var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā Administratīvā procesa likuma noteiktajā termiņā un kārtībā.

Ropažu novada domes priekšsēdētāja

V.Paulāne/



**ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA**  
**Administratīvo aktu strīdu komisija**

Reģ. Nr. 90000067986

Institūta iela 1A, Ulbroka, Stopiņu pagasts, Ropažu novads, LV-2130

Tālr. 67910518

[novada.dome@ropazi.lv](mailto:novada.dome@ropazi.lv)

Ulbrokā

20\_\_ . gada \_\_ . \_\_\_\_\_

Nr. \_\_\_\_\_