



## ALSUNGAS NOVADA DOME

Reģistrācijas Nr.90000036596  
Pils ielā 1, Alsungā, Alsungas novadā, LV-3306,  
tālrunis 63351342, fakss 63351342, elektroniskais pasts: dome@alsunga.lv  
Banka A/S SEB BANKA, kods UNLALV2X, KONTS LV78UNLA0011012130623

---

APSTIPRINĀTS:  
ar Alsungas novada domes  
28.06.2017. Ārkārtas sēdes  
protokollēmumu Nr.12#4

### ADMINISTRATĪVO AKTU STRĪDU KOMISIJAS NOLIKUMS

#### 1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Šis nolikums nosaka Alsungas novada pašvaldības Administratīvo aktu strīdu komisijas (turpmāk tekstā –Komisija), struktūru, izveidošanas kārtību, uzdevumus, pienākumus, tiesības un atbildību.
- 1.2. Administratīvo aktu strīdu komisijas veidlapa ir Alsungas novada pašvaldības veidlapa, Administratīvo aktu strīdu komisijas zīmogs ir Alsungas novada pašvaldības zīmogs.
- 1.3. Administratīvo aktu strīdus komisija, pamatojoties uz Alsungas novada pašvaldības nolikumu, ir izveidota komisija, kas izskata sūdzības par pašvaldības administrācijas amatpersonu, pašvaldības iestāžu un struktūrvienību amatpersonu, pašvaldības iepirkumu, konkursu, pamatlīdzekļu novērtēšanas, pamatlīdzekļu norakstīšanas un izsoles komisijas izdotiem administratīviem aktiem autonomās kompetences jautājumos.
- 1.4. Komisija savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, Administratīvā procesa likumu un citus likumus, Ministru kabineta noteikumus, pašvaldības saistošos noteikumus, Alsungas novada pašvaldības nolikumu, kā arī vispārējos tiesību principus.
- 1.5. Administratīvo aktu strīdu komisijas locekļi par darbu komisijas sēdēs un citu uzdoto uzdevumu pildīšanu saņem atlīdzību tādā apmērā, kāds noteikts Alsungas novada pašvaldības Amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikumā.

#### 2. Komisijas funkcijas un kompetence

- 2.1. Administratīvo aktu strīdu komisija:
  - 2.1.1. nodrošina pašvaldības administrācijas autonomās kompetences jomā atbilstoši augstākstāvošiem normatīvajiem aktiem izdoto administratīvo aktu un faktiskās rīcības apstrīdēšanu pašvaldības ietvaros;
  - 2.1.2. izskata lietu pēc būtības kopumā vai tajā daļā, uz kuru attiecas iesniedzēja iebildumi, pamatojoties uz saņemto iesniegumu par apstrīdamo administratīvo aktu;
  - 2.1.3. analizē un konstatē, vai tiesību normas (materiālās un procesuālās) ir tiesiski, precīzi un efektīvi piemērotas, izdodot administratīvo aktu, kā arī vai tiek piemēroti administratīvā procesa pamatprincipi;
  - 2.1.4. pieprasa no administratīvā akta izdevēja visus tā rīcībā esošos materiālus saistībā ar apstrīdēto administratīvo aktu, kā arī nepieciešamības gadījumā iegūst papildus informāciju no citām institūcijām;

2.1.5. dod iespēju administratīvā akta apstrīdētājam piedalīties administratīvo aktu strīdu komisijas sēdē un izteikt savu viedokli;

2.1.6. pieņem lēmumu saskaņā ar Administratīvā procesa likuma 81.pantu, iekļaujot komisijas argumentus attiecībā uz apstrīdēšanas iesniegumā minēto pamatojumu;

2.1.7. nepieciešamības gadījumā virza jautājuma izskatīšanu uz domes sēdi, ja persona apstrīd administratīvo aktu un prasa atļūdzināt mantiskos zaudējumus vai personisko kaitējumu, arī morālo kaitējumu.

2.2. Komisija izskata lietu, kas saistīta ar apstrīdēto administratīvo aktu tajā daļā uz kuru attiecas iesniedzēja iebūldumi, ja administratīvais akts apstrīdēts pilnībā lietu atkārtoti izskata pēc būtības „Administratīvā procesa likuma” un šajā nolikumā noteiktajā kārtībā pieņem lēmumu.

### **3. Komisijas sastāvs.**

3.1. Ar balsošanas tiesībām komisijā ietilpst:

3.1.1. Komisijas priekšsēdētājs – Alsungas novada Domes priekšsēdētājs;

3.1.2. 3 komisijas locekļi:

3.1.2.1. pašvaldības izpilddirektors;

3.1.2.2. juridisko pakalpojumu sniedzējs;

3.1.2.3. kancelejas vadītāja.

3.2. Komisijas priekšsēdētājs ar rīkojumu komisijas darbā var papildus piesaistīt pašvaldības administrācijas darbiniekus, ekspertus, kā arī konsultatīvos nolūkos nevalstisko organizāciju pārstāvjus, pašvaldības iedzīvotājus un citas piemērotas personas. Pieaicinātajām personām nav balsošanas tiesību.

3.3. Komisijas darba organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina komisijas sekretārs, ko Komisija ievēl pirmajā sēdē.

3.4. Komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā viņa pienākumus pilda klātesošo komisijas locekļu ievēlēts priekšsēdētājs.

3.5. Komisijas priekšsēdētājs:

3.5.1. vada Komisijas darbu, ir atbildīgs par Komisijas uzdevumu un lēmumu izpildi;

3.5.2. apstiprina Komisijas sēdes darba kārtību;

3.5.3. sagatavo, sasauca un vada Komisijas sēdes;

3.5.4. pārstāv Komisijas viedokli domes sēdēs, citās komitejās, komisijās un institūcijās;

3.5.5. nosaka Komisijas locekļu pienākumus;

3.5.6. kontrolē Komisijas sagatavoto lēmumu izpildi;

3.5.7. sniedz ziņojumus par komisijas darbību Alsungas novada Domei pēc tās pieprasījuma.

3.6. Komisijas sekretārs:

3.6.1. sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai Komisijas sēdē;

3.6.2. kārtu sēžu organizatoriskos jautājumus;

- 3.6.3. protokolē komisijas sēdes;
- 3.6.4. sagatavo lēmuma projektus, par jautājumiem, kas tiek izskatīti Komisijā;
- 3.6.5. kārtu Komisijas lietvedību, veic dokumentu uzskaiti, nodrošina to saglabāšanu, atbilstoši lietvedības noteikumiem;
- 3.6.6. sagatavo un izsniedz Komisijas pieņemtus lēmumus.
- 3.7. Komisijas locekļu pienākumi tiek noteikti Komisijas sēdēs, ar Komisijas lēmumu vai Komisijas priekšsēdētāja rīkojumu.
- 3.8. Komisijas sēdes tiek sasauktas pēc nepieciešamības. Komisijas sēdes ir atklātas, izņemot gadījumos, kad izskatāmais jautājums skar fizisko personu datu aizsardzību un juridisko personu komercnoslēpumu.
- 3.9. Komisija ir tiesīga izskatīt jautājumus, ja sēdē piedalās vairāk nekā puse no balsot tiesīgajiem komisijas locekļiem.
- 3.10. Komisija pieņem lēmumus ar klātesošo locekļu balsu vairākumu. Ja balsojot par lēmumu balsis sadalās vienādi, izšķiroša ir komisijas priekšsēdētāja balss. Komisijas locekļi neizpauž informāciju par fizisko personu datiem un juridisko personu komercnoslēpumiem, kas tiem kļuvusi zināma, pildot Komisijas locekļa pienākumus.
- 3.11. Komisijas lēmums pārsūdzams saskaņā ar Administratīvā procesa likumu Administratīvajā rajona tiesā.

#### **4. Iesniegumu izskatīšanas kārtība**

- 4.1. Saņemot personas iesniegumu par administratīvā akta apstrīdēšanu un, izvērtējot iesnieguma piekritību, saskaņā ar Administratīvā procesa likuma normām, komisija Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktā termiņā pieņem vienu no šādiem lēmumiem:
- 4.1.1. par lietvedības uzsākšanu;
- 4.1.2. par atteikšanos uzsākt lietvedību;
- 4.1.3. par iesnieguma nosūtīšanu izskatīšanai pēc piekritības.
- 4.2. Komisija lietu izskata Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajā termiņā.
- 4.3. Komisija lietas izskata savās sēdēs, kuru gaita tiek protokolēta. Protokolu paraksta komisijas priekšsēdētājs un sekretārs. Sēdes protokolā norāda darba kārtības jautājumus un pieņemtus lēmumus, kā arī personas, kuras ir piedalījušās sēdē, un personas, kuras izteikušās par attiecīgo jautājumu, izteiktie viedokļi un argumenti.
- 4.4. Komisijas lēmumus paraksta Komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā – priekšsēdētājs, kura ievēlēšana noteikta 3.4.punktā.
- Domes priekšsēdētāja Daiga Kalniņa