

ADMINISTRATĪVO AKTU STRĪDU KOMISIJAS NOLIKUMS

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Tukuma novada Domes (turpmāk – Dome) Administratīvo aktu strīdu komisijas (turpmāk – Komisija) struktūru, uzdevumus, pienākumus, tiesības un atbildību. Komisija ir pastāvīga Domes izveidota struktūrvienība, kas izveidota, lai pašvaldības ietvaros izskatītu fizisko vai juridisko personu sūdzības par pašvaldības institūciju izdotiem administratīvajiem aktiem nolūkā ātrāk atrisināt konkrētu administratīvo lietu, uzlabot pašvaldības darbu, atslogot Administratīvās rajona tiesas darbu.

2. Komisija izskata iesniegumus par šādu institūciju vai amatpersonu izdotiem administratīviem aktiem vai faktisko rīcību:

- 2.1. Pirmsskolas vecuma bērnu uzņemšanas izglītības iestādē komisija,
- 2.2. Licencēšanas komisija,
- 2.3. Dzīvokļu komisija,
- 2.4. Satiksmes organizācijas un kustības drošības komisija,
- 2.5. Vides komisija,
- 2.6. Zemes īpašumu pārvaldīšanas komisija,
- 2.7. Domes Administratīvās nodaļas iedzīvotāju reģistrēšanas speciālists,
- 2.8. Tukuma novada pašvaldības aģentūras „Tukuma novada sociālais dienests” amatpersona.

3. Komisija arī izskata iesniegumus par SIA „Komunālserviss TILDe”, SIA „Tukuma nami” vai SIA „Jauntukums” lēmumiem par īres (apsaimniekošanas) un pakalpojumu maksājumu parāda līgumsoda aprēķina apturēšanu vai līgumsoda dzēšanu.

4. Komisija lietas izskata saskaņā ar Administratīvā procesa likumu un savā darbībā ievēro Latvijas Republikas normatīvos aktus, Domes lēmumus, pašvaldības saistošos noteikumus un šo nolikumu.

II. Komisijas struktūra un vadība

5. Komisiju vada Domes priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieks. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks ir pašvaldības izpilddirektors.

6. Komisijas sastāvā ir Domes priekšsēdētājs, pašvaldības izpilddirektors, pašvaldības aģentūras „Tukuma novada sociālais dienests” direktors, pašvaldības aģentūras „Tukuma novada sociālais dienests” jurists, Domes Attīstības nodaļas vadītājs, Domes Komunālās nodaļas vadītājs un Domes Juridiskās nodaļas vadītājs.

7. Komisijas sekretāra pienākumus veic Domes Juridiskās nodaļas vadītājs.

8. Paskaidrojumu un informācijas sniegšanai Komisijas sēdē piedalās apstrīdētā administratīvā akta izdevējs vai tā pārstāvis. Komisija administratīvās lietas izskatīšanā var piesaistīt arī citus Domes administrācijas darbiniekus, pagastu pārvalžu vadītājus vai speciālistus, pašvaldības iestāžu vadītājus vai speciālistus, ekspertus, kā arī nevalstisko organizāciju pārstāvjus.

III. Komisijas darbība

9. Komisijas sēdes notiek pēc nepieciešamības ar nosacījumu, ka lēmums par apstrīdēto administratīvo aktu vai faktisko rīcību tiek pieņemts viena mēneša laikā no iesnieguma saņemšanas dienas. Ja Komisijai nepieciešams iegūt papildus informāciju lietas izskatīšanai, vai lietas izskatīšanu lūdzis atlikt iesnieguma iesniedzējs, administratīvo lietu Komisija izskata un lēmumu pieņem, neievērojot viena mēneša izskatīšanas termiņu.

10. Pēc tam, kad Komisijas sekretārs ir saņēmis iesniegumu par apstrīdētu administratīvo aktu vai faktisko rīcību, Komisijas sekretārs par to nekavējoties informē Komisijas priekšsēdētāju (viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieku). Komisijas sēdi sasauc un vada Komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieks. Komisijas sēdes notiek Domes telpās.

11. Lietas sagatavošanu izskatīšanai Komisijas sēdē veic Komisijas sekretārs, kurš uzaicina uz Komisijas sēdi iesniedzēju, tās institūcijas vadītāju vai amatpersonu, kuras izdots administratīvais akts vai faktiskā rīcība tiek apstrīdēti, kā arī citas personas, kuras nepieciešamas lietas objektīvai un vispusīgai izskatīšanai.

12. Komisija ir lemttiesīga, ja Komisijas sēdē piedalās vismaz četri komisijas locekļi, no kuriem viens ir Komisijas priekšsēdētājs vai Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.

13. Lietas izskatīšana Komisijas sēdē sākas ar Komisijas sastāva paziņošanu. Komisijas priekšsēdētājs paziņo, kādu lietu izskatīs, izskaidro personām, kas piedalās lietas izskatīšanā, viņu tiesības un pienākumus, nolasa iesniegumu par apstrīdēto administratīvo aktu vai faktisko rīcību. Komisija sēdē noklausās personu paskaidrojumus, kuras piedalās lietas izskatīšanā, izskata pierādījumus un izlemj lūgumus.

14. Komisija, izskatot lietu, noskaidro, vai apstrīdētais administratīvais akts ir atceļams pilnībā vai kādā daļā, atstājams negrozīts, vai nepieciešams izdot satura ziņā citādu administratīvo aktu. Komisija arī var konstatēt, vai neapstrīdams administratīvais akts (vai faktiskā rīcība) ir bijis tiesisks vai prettiesisks. Ja Komisija konstatē, ka neapstrīdams administratīvais akts (vai faktiskā rīcība) ir bijis prettiesisks, Komisijas priekšsēdētājam ir tiesības pieprasīt šāda akta izdevējam (vai faktiskās rīcības veicējam) sniegt rakstisku paskaidrojumu par lēmuma izdošanas apstākļiem un apsvērumiem vai informāciju nodot izskatīšanai Domes iekšējam auditoram.

15. Lēmums par apstrīdēto administratīvo aktu nedrīkst būt iesniedzēja interesēm nelabvēlīgāks nekā apstrīdētais administratīvais akts, izņemot gadījumu, kad Komisija konstatē, ka ir pārkāptas obligātās materiālo tiesību normas vai pārkāptas tādas procesuālo tiesību normas, kas aizsargā sabiedrības intereses.

16. Ja persona apstrīd administratīvo aktu, prasot atlīdzināt mantiskos zaudējumus vai personisko kaitējumu, arī morālo kaitējumu, tad šādu iesniegumu izskata un lēmumu pieņem Dome.

17. Komisija lēmumu pieņem ar Komisijas locekļu, kas piedalās sēdē, vienkāršu balsu vairākumu. Ja Komisijas locekļu balsis sadalās līdzīgi, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja (viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieka) balss.

18. Komisijas sēdes protokolē Komisijas sekretārs. Protokolu paraksta Komisijas sēdes vadītājs un Komisijas sekretārs.

19. Komisijas lēmumu rakstveidā noformē Komisijas sekretārs un paraksta Komisijas priekšsēdētājs (viņa prombūtnes laikā – priekšsēdētāja vietnieks).

20. Ja tas ir iespējams, Komisijas lēmumu personām, kas piedalās lietas izskatīšanā, mutiski paziņo tūlīt pēc lietas izskatīšanas. Lēmuma norakstu desmit dienu laikā Komisijas sekretārs izsniedz vai nosūta iesniedzējam Paziņošanas likumā noteiktajā kārtībā. Komisijas lēmuma norakstu nosūta arī institūcijai vai amatpersonai, kuras izdots administratīvais akts tika apstrīdēts.

21. Komisijas lēmumu var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā lēmumā norādītā termiņā un kārtībā.

22. Komisijas dokumentu glabāšanu un nodošanu Domes arhīvā organizē Komisijas sekretārs.

23. Komisija ir atbildīga par personu datu neizpaušanu, kā arī lietu izskatīšanas procesā iegūtās informācijas konfidencialitātes saglabāšanu.

Domes priekšsēdētājs

Ē. Lukmans