

*Pielikums
Mārupes novada pašvaldības domes
2023.gada 31.maija lēmumam Nr.23
(sēdes protokols Nr.10)*

Mārupes novada pašvaldības dome
Mārupē

*Apstiprināts ar
Mārupes novada pašvaldības domes
2023.gada 31.maija lēmumu Nr.23
(sēdes protokols Nr.10)*

*Grozīts ar:
Mārupes novada pašvaldības domes
2023.gada 5.septembra lēmumu
Nr.4 (sēdes protokols Nr.17);
2023.gada 25.oktobra lēmumu
Nr.16 (sēdes protokols Nr.20);
2025.gada 29.janvāra lēmumu Nr.4
(sēdes protokols Nr.1)*

Mārupes novada pašvaldība
Administratīvo aktu strīdu izskatīšanas komisijas nolikums

*Izdots saskaņā ar Pašvaldību likuma
10.panta pirmās daļas 8.punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Mārupes novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) Administratīvo aktu strīdu izskatīšanas komisija (turpmāk – Komisija) ir pastāvīga komisija, ko izveido Pašvaldības dome (turpmāk – Dome) administratīvo aktu un amatpersonu faktiskās rīcības apstrīdēšanai pašvaldības ietvaros.
2. Šis nolikums nosaka Komisijas darbības mērķi, uzdevumus, kompetenci, struktūru un darba organizāciju.
3. Komisijas darbības mērķis ir veicināt administratīvā procesa tiesiskumu Pašvaldībā un nodrošināt privātpersonu tiesību ievērošanu.
4. Komisija izskata sūdzības par Pašvaldības izpilddirektora, kā arī Pašvaldības iestāžu izdotiem administratīvajiem aktiem pašvaldības autonomās kompetences jautājumos vai amatpersonu faktiskā rīcību, kuriem citos normatīvajos aktos nav noteikta cita apstrīdēšanas kārtība.
5. Komisija savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, Administratīvā procesa likumu un citus likumus, Ministru kabineta noteikumus, Pašvaldības saistošos noteikumus, starptautisko tiesību un Eiropas Savienības (Kopienas) tiesību normas, kā arī vispārējos tiesību principus.
6. Komisija tās izdoto administratīvo aktu noformē uz Pašvaldības veidlapas ar norādi „Administratīvo aktu strīdu izskatīšanas komisija”, saskaņā ar pielikumu.

II. Komisijas funkcijas un kompetence

7. Komisija:
 - 7.1. atbilstoši augstākstāvošiem normatīvajiem aktiem nodrošina lietu izskatīšanu un lēmumu pieņemšanu par Pašvaldības administrācijas un tās sastāvā esošo institūciju izdoto administratīvo aktu un faktiskās rīcības apstrīdēšanu pašvaldības autonomās kompetences jomā;

- 7.2. izskata lietu pēc būtības kopumā vai tajā daļā, uz kuru attiecas iesniedzēja iebildumi, pamatojoties uz saņemto iesniegumu par apstrīdamo administratīvo aktu;
- 7.3. 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;
- 7.4. 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;
- 7.5. dod iespēju administratīvā akta apstrīdētājam piedalīties administratīvo aktu strīdu komisijas sēdē un izteikt savu viedokli;
- 7.6. pieņem lēmumu saskaņā ar Administratīvā procesa likuma 81.pantu, iekļaujot Komisijas argumentus attiecībā uz apstrīdēšanas iesniegumā minēto pamatojumu.
- (Mārupes novada pašvaldības domes 2023.gada 5.septembra lēmuma Nr.4 (sēdes protokols Nr.17) redakcijā; Mārupes novada pašvaldības domes 2023.gada 25.oktobra lēmuma Nr.16 (sēdes protokols Nr.20) redakcijā)*
8. Komisija izskata lietu, kas saistīta ar apstrīdēto administratīvo aktu tajā daļā, uz kuru attiecas iesniedzēja iebildumi. Ja administratīvais akts apstrīdēts pilnībā, lietu atkārtoti pēc būtības izskata Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

III. Komisijas struktūra

9. Komisija sastāv no vismaz četriem komisijas locekļiem, tajā skaitā no komisijas priekšsēdētāja un komisijas priekšsēdētāja vietnieka.
- (Mārupes novada pašvaldības domes 2023.gada 25.oktobra lēmuma Nr.16 (sēdes protokols Nr.20) redakcijā; Mārupes novada pašvaldības domes 2025.gada 29.janvāra lēmuma Nr.4 (sēdes protokols Nr.1) redakcijā)*
10. Komisijas sastāvu apstiprina Dome.
11. Komisijas darbu vada un organizē tās priekšsēdētājs.
12. Komisijas sēdes vada Komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.
13. Komisijas sekretāra pienākumus, kas noteikti šajā nolikumā, veic Pašvaldības Centrālās pārvaldes Personāla un dokumentu pārvaldības nodaļas domes sekretāre, kuru norīko Pašvaldības Centrālās pārvaldes vadītājs.
14. Paskaidrojumu un informācijas sniegšanai Komisijas sēdē piedalās apstrīdētā administratīvā akta izdevējs, faktiskās rīcības veicējs vai to pārstāvis. Komisija administratīvās lietas izskatīšanā papildus informācijas iegūšanai un viedokļa noskaidrošanai ir tiesīga pieaicināt arī citus Pašvaldības administrācijas darbiniekus, Pašvaldības iestāžu vadītājus vai speciālistus, ekspertus, kā arī nevalstisko organizāciju pārstāvjus.
15. Komisijas priekšsēdētājs:
- 15.1. plāno, organizē un vada Komisijas darbu atbilstoši šim nolikumam;
 - 15.2. vada Komisijas darbu, ir atbildīgs par Komisijas uzdevumu un lēmumu izpildi;
 - 15.3. apstiprina Komisijas sēdes darba kārtību;
 - 15.4. sagatavo, sasauc un vada Komisijas sēdes;
 - 15.5. pārstāv Komisijas viedokli Domes sēdēs, citās komitejās, komisijās un institūcijās;
 - 15.6. nosaka Komisijas locekļu pienākumus;
 - 15.7. kontrolē Komisijas sagatavoto lēmumu izpildi;
 - 15.8. sniedz ziņojumus par Komisijas darbību Domei pēc tās pieprasījuma.
16. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks un komisijas locekļi:
- 16.1. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda Komisijas priekšsēdētāja pienākumus tā prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā;
 - 16.2. ar balsstiesībām piedalās komisijas sēdēs un lēmumu pieņemšanā;
 - 16.3. pilda Komisijas priekšsēdētāja uzliktos pienākumus un norādījumus;
 - 16.4. iepazīstas ar apstrīdētā administratīvā akta lietas materiāliem, izvērtējot tos;
 - 16.5. sagatavo Komisijas darbības dokumentus (informācijas pieprasījumus, atzinumus, u.c.);

- 16.6. iesniedz priekšlikumus Komisijas darba uzlabošanai.
17. Komisijas sekretārs:
 - 17.1. risina Komisijas sēžu organizatoriskos jautājumus;
 - 17.2. sagatavo izskatīšanai Komisijas sēdē administratīvo aktu strīdu lietas, kā arī pieaicina personas, kuru piedalīšanās Komisijas sēdē ir nepieciešama;
 - 17.3. protokolē Komisijas sēdes gaitu;
 - 17.4. veic citus pienākumus Komisijas darba tehniskajai nodrošināšanai Komisijas priekšsēdētāja noteiktajā kārtībā.
18. Komisijas locekļi piedalās Komisijas sēdēs, izskata lietas, piedalās lēmumu pieņemšanā un pilda Komisijas priekšsēdētāja uzliktos pienākumus un norādījumus.
19. Komisijas sēdes sasauc pēc nepieciešamības. Komisijas sēdes ir slēgtas.
20. Komisijas sēde var notikt, ja piedalās vairāk nekā puse no balsot tiesīgajiem Komisijas locekļiem.
21. Komisija pieņem lēmumus ar Komisijas locekļu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās vienādi, izšķiroša ir Komisijas priekšsēdētāja balss.
22. 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.
23. Par Komisijas locekļa atstādināšanu no lietas izskatīšanas veic ierakstu sēdes protokolā.
24. Komisijas locekli var pārtraukt darbību Komisijā, iesniedzot iesniegumu Domei.
25. 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.
26. Komisijas locekļus no to pienākumu pildīšanas var atsaukt ar Domes lēmumu.
27. Dome apstiprina izmaiņas Komisijas sastāvā, ievēlot citas personas atsaukto vai darbību izbeigušo Komisijas locekļu vietā.

IV. Komisijas darba organizācija

28. 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.
29. Ja Komisijai nepieciešams iegūt papildus informāciju lietas izskatīšanai vai lietas izskatīšanu lūdzis atlikt iesnieguma iesniedzējs, tad, paziņojot par to iesniedzējam un citām ieinteresētajām personām, Komisija pieņem lēmumu par lietas izskatīšanas termiņa pagarinājumu, nepārsniedzot Administratīvā procesa likumā noteiktos administratīvās lietas izskatīšanas termiņus.
30. 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 Mārupes novada pašvaldības administrācijas telpās.
31. Komisija sēdi var noturēt attālināti, izmantojot videokonferenci (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā), ja administratīvā procesa dalībnieki tam piekrīt. Šādas sēdes norise tiek fiksēta videoierakstā, kas tiek izmantots attiecīgās sēdes protokola precizēšanai un iebildumu pamatotības izvērtēšanai, kā arī lēmumu pieņemšanas procesam. Komisijas sēdes norises veidu nosaka Komisijas priekšsēdētājs (viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieks).
32. Lietas sagatavošanu izskatīšanai Komisijas sēdē veic Komisijas sekretārs, kurš uzaicina uz Komisijas sēdi tās institūcijas vadītāju vai amatpersonu, kuras izdots administratīvais akts vai faktiskā rīcība tiek apstrīdēti, kā arī citas personas, kuru paskaidrojumi nepieciešami lietas objektīvai un vispusīgai izskatīšanai. Komisijas sekretārs ne vēlāk kā divas dienas pirms

plānotās sēdes uz Komisijas locekļu oficiālajām e-pasta adresēm nosūta izskatāmo iesniegumu un citus lietas materiālus, kas ir sekretāra rīcībā.

33. Lietas izskatīšana Komisijas sēdē sākas ar Komisijas sastāva paziņošanu. Sēdes vadītājs paziņo, kādu lietu izskatīs, izskaidro personām, kas piedalās lietas izskatīšanā, viņu tiesības un pienākumus, dod vārdu ziņotājam, kurš nolasa iesniegumu par administratīvā akta apstrīdēšanu vai sūdzību par amatpersonas faktisko rīcību, un iepazīstina klātesošos ar citu nepieciešamo informāciju. Komisija sēdē noklausās personu paskaidrojumus, kuras piedalās lietas izskatīšanā, izskata pierādījumus un izlemj lūgumus.
34. Komisija pēc apstrīdētā administratīvā akta vai faktiskās rīcības pārbaudes pieņem vienu no lēmumiem:
 - 34.1. atstāt administratīvo aktu negrozītu;
 - 34.2. atcelt administratīvo aktu;
 - 34.3. atcelt administratīvo aktu kādā daļā;
 - 34.4. izdot satura ziņā citādu administratīvo aktu;
 - 34.5. konstatēt, vai administratīvais akts, kas jau ir izpildīts vai citādi zaudējis spēku, ir bijis tiesisks vai prettiesisks;
 - 34.6. atzīt, vai amatpersonas faktiskā rīcība ir bijusi tiesiska vai prettiesiska.
35. Komisijas 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.
36. Ja persona apstrīd administratīvo aktu, prasot pašvaldībai atlīdzināt mantiskos zaudējumus vai nemantisko kaitējumu, tad šādu iesniegumu izskata un lēmumu par to pieņem Dome.
37. Komisija sēdēs lēmumus pieņem atklāti balsojot, paceļot roku. Komisijas sēdēs balsojumā piedalās tikai Komisijas locekļi. Personas, kuras ir uzaicinātas uz Komisijas sēdi jautājuma izskatīšanai un paskaidrojumu sniegšanai, kuri nav attiecīgās Komisijas locekļi, nav tiesīgi piedalīties balsošanā.
38. Komisijas sēdes protokolē Komisijas sekretārs. Protokolu paraksta Komisijas sēdes vadītājs un Komisijas sekretārs.
39. Komisijas lēmumu rakstveidā noformē Komisijas sekretārs un paraksta Komisijas priekšsēdētājs (viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieks).
40. Ja tas ir iespējams, Komisijas lēmumu personām, kas piedalās lietas izskatīšanā, mutiski paziņo tūlīt pēc lietas izskatīšanas. Lēmuma norakstu desmit darba 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.
41. Komisija lēmumus var pieņemt rakstveida procesā ar elektroniskā pasta starpniecību.
42. Lēmuma pieņemšana rakstveida procesā notiek šādā kārtībā:
 - 42.1. atbildīgais Komisijas loceklis apkopo lēmuma pieņemšanai nepieciešamo informāciju, sagatavo lēmuma projektu un nosūta to Komisijai;
 - 42.2. ja Komisijai nav iebildumu pret lēmuma projektu, Komisijas loceklis 3 (trīs) dienu laikā paziņo atbildīgajam Komisijas loceklim par savu balsojumu;
 - 42.3. ja Komisijas loceklim ir iebildumi pret lēmuma projektu, Komisijas loceklis 3 (trīs) dienu laikā paziņo atbildīgajam Komisijas loceklim par saviem iebildumiem un balsojumu;
 - 42.4. ja vismaz vienam Komisijas loceklim ir iebildumi pret lēmuma projektu, Komisijas priekšsēdētājs virza jautājumu izskatīšanai mutvārdu sēdē.
43. Komisijas dokumentu glabāšanu un nodošanu Pašvaldības arhīvā organizē Komisijas sekretārs.

44. Komisijas locekļi ir atbildīgi par personu datu neizpaušanu, kā arī lietu izskatīšanas procesā iegūtās informācijas konfidencialitātes ievērošanu.
45. Komisijas locekļi, pildot Komisijas locekļa pienākumus, ir valsts amatpersonas.

V. Nobeiguma jautājumi

46. Šis nolikums stājas spēkā ar 2023.gada 1.jūniju.
47. Administratīvo aktu strīdu izskatīšanas komisijas pieņemto lēmumu neapmierinātā persona var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā Administratīvā procesa likuma noteiktajā termiņā un kārtībā.
48. Par Komisijas pieņemtā lēmuma pārsūdzības iespējām jābūt norādītam pašā administratīvā aktā.

Pašvaldības domes priekšsēdētājs

Andrejs Ence