

**APSTIPRINĀTS**  
ar Saldus novada domes  
2023.gada 21.decembra sēdes  
lēmumu (protokols Nr.14, 49.§)

## **SALDUS NOVADA DOMES ADMINISTRATIVO AKTU STRĪDU IZSKATĪŠANAS KOMISIJAS NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar Saldus novada  
domes 2023.gada 27.aprīļa  
saistošiem noteikumiem Nr.14  
„Saldus novada pašvaldības nolikums” 57.punktu*

### **I. Vispārīgie jautājumi**

1. Šis nolikums nosaka Saldus novada domes administratīvo aktu strīdu izskatīšanas komisijas (turpmāk tekstā – Komisija), struktūru, izveidošanas kārtību, uzdevumus, pienākumus, tiesības un atbildību.

2. Komisija ir pastāvīga Saldus novada domes (turpmāk tekstā – DOME) institūcija ar lēmuma (kā administratīvā akta) pieņemšanas tiesībām, kas izveidota, lai nodrošinātu tiesiskuma un kontroles ievērošanu par DOMES amatpersonu un/vai DOMES iestāžu un/vai institūciju izdoto administratīvo aktu un faktiskās rīcības apstrīdēšanu pašvaldības ietvaros.

3. DOME nosaka Komisijas pamatsastāvu uz savas darbības pilnvaru laiku saskaņā ar Saldus novada domes 2023.gada 27.aprīļa saistošiem noteikumiem Nr.14 "Saldus novada pašvaldības nolikums" (turpmāk tekstā- saistošie noteikumi Nr.14) 55.punktu, un vārdisko sastāvu apstiprina Domes priekšsēdētājs ar rīkojumu.

Pēc Saldus novada domes pilnvaru termiņa beigām vai domes nomaiņas gadījumā Komisija turpina darbu, ja Komisijā esošās amatpersonas joprojām strādā pašvaldībā, līdz jaunas Komisijas izveidošanai un Komisijas sastāva apstiprināšanai.

4. Komisijas sēdes sekretāra pienākumus pilda un Komisijas sēdes protokolēšanu nodrošina pašvaldības Centrālās pārvaldes norīkots darbinieks.

5. Komisijas priekšsēdētājs ir DOMES priekšsēdētājs. Komisijas priekšsēdētāja vietnieku no Komisijas vidus ar balsu vairākumu ievēl Komisijas locekļi.

6. Komisijas locekļi, kuru amati nosaukti darbam Komisijā, var pārtraukt darbu Komisijā un izbeigt savu pienākumu pildīšanu Komisijā tikai pēc DOMES lēmuma pieņemšanas par grozījumiem saistošo noteikumu Nr.14 55.punktā, un pēc Domes priekšsēdētāja izdotiem grozījumiem rīkojumā par vārdiskā sastāva noteikšanu.

7. Komisijas darbību pārrauga DOME.

8. Komisijas darbība tiek finansēta no Saldus novada pašvaldības budžeta līdzekļiem.

9. Komisija darbojas saskaņā ar šo nolikumu un savā darbībā ievēro un pilda Latvijas Republikas Satversmi, Pašvaldību likumu, Administratīvā procesa likumu, citus valstī spēkā esošus normatīvos aktus, kā arī saistošos noteikumus Nr.14, DOMES lēmumus un normatīvos aktus.

10. Lēmuma atvasinājumiem Komisija izmanto DOMES veidlapu /ar norādi *Administratīvo aktu strīdu izskatīšanas komisija* / un DOMES apaļo zīmogu ar Saldus novada ģerboņa attēlu.

## II. Komisijas struktūra un vadība

### 11. Komisijas struktūra:

11.1. Komisijas sastāvs ar balsstiesībām norādīts saskaņā ar šī nolikuma 3.punktu.

11.2. Komisijā pieaicinātās personas bez balsstiesībām:

11.2.1. Komisijas priekšsēdētāja uzaicinātās amatpersonas, kuras ir atbildīgas par izdoto, bet apstrīdēto, administratīvo aktu un/vai amatpersonas, kuras faktiskā rīcība tikusi apstrīdēta;

11.2.2. eksperti, speciālisti un konsultanti.

12. Komisijas priekšsēdētājs :

12.1. plāno, organizē un vada Komisijas darbu atbilstoši šim nolikumam;

12.2. vada Komisijas sēdes, paraksta sēžu protokolus;

12.3. izstrādā pasākumus Komisijas locekļu kvalifikācijas celšanai un mācību kursu apmeklēšanai, kā arī plāno pieredzes apmaiņas braucienus;

12.4. pārstāv Komisiju visās pašvaldības, valsts, tiesu un sabiedriskajās institūcijās;

12.5. pēc DOMES pieprasījuma DOMES sēdē ziņo par Komisijā skatītajām administratīvo aktu strīdu lietām un to izskatīšanas rezultātiem;

12.6. iesniedz DOMEI priekšlikumus, ieteikumus jautājumos, kas ietilpst Komisijas kompetencē un kuru risināšanai nepieciešams DOMES lēmums;

12.7. paraksta Komisijas sēdes protokolu un lēmumu atvasinājumu administratīvā akta strīda lietā, vai lēmumu par amatpersonas faktisko rīcību.

13. Komisijas sekretārs:

13.1. pilda Komisijas priekšsēdētāja uzliktos pienākumus un norādījumus;

13.2. pēc būtības sagatavo administratīvo aktu strīdu lietas, izvērtējot pārsūdzētās lietas faktus un/vai dokumentus, kā arī ievieto informāciju pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē [www.saldus.lv](http://www.saldus.lv) par Komisijas sēžu norises laiku un darba kārtību, kā arī publicē Komisiju sēžu protokolus pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē [www.saldus.lv](http://www.saldus.lv), ievērojot personu datu aizsardzības un normatīvajos aktos noteiktās informācijas ierobežojumu prasības;

13.3. sakārto izskatīšanai Komisijas sēdē administratīvo aktu strīdu lietas, kā arī uzaicina personas, kuru piedalīšanās Komisijas sēdē ir nepieciešama;

13.4. sagatavo Administratīvo aktu strīdu komisijas lēmumu projektus savas kompetences ietvaros, ievērojot procesuālos termiņus;

13.5. redakcionāli noformē Komisijā pieņemtus lēmumus;

13.6. protokolē Komisijas sēdes gaitu;

13.7. paraksta Komisijas sēdes protokolu;

13.8. sagatavo Komisijā pieņemto lēmumu atvasinājumu un organizē to nosūtīšanu ieinteresētajām personām;

13.9. pēc Komisijas protokola parakstīšanas ievieto protokolu pašvaldības dokumentu pārvaldības sistēmā DocLogix;

13.10. uzglabā Komisijas sēdes protokola oriģinālus;

13.11. reizi gadā nodod Komisijas dokumentud glabāšanā pašvaldības arhīvā.

14. Komisijas locekļi:

14.1. piedalās Komisijas sēdēs un lēmumu pieņemšanā;

14.2. pilda Komisijas priekšsēdētāja uzliktos pienākumus un norādījumus;

14.3. iepazīstas ar apstrīdētā administratīvā akta lietas materiāliem, izvērtējot pārsūdzētās lietas faktus un/vai dokumentus;

14.4. iesniedz priekšlikumus Komisijas darba uzlabošanai,

14.5. paraksta Komisijas sēdes protokolu.

### **III. Komisijas pienākumi un uzdevumi**

15. Komisijas sēdē izskatīt, analizēt, novērtēt un pieņemt tiesiski pamatotu lēmumu lietā par saņemto apstrīdēto administratīvo aktu vai faktisko rīcību.

16. Jautājuma vispusīgai izskatīšanai, lietas apstākļu noskaidrošanai un izlemšanai pēc būtības, Komisija pēc savas iniciatīvas vai Komisijas priekšsēdētāja uzdevumā, sadarbojas ar citām DOMES komisijām, pašvaldības administrācijas amatpersonām un struktūrvienībām, un DOMES izveidotajām institūcijām.

17. Komisija, pirms izskatīt lietu, novērtē iesnieguma piekritību, procesuālo prasību ievērošanu un saturisko prasību ievērošanu.

18. Uzaicināt personas, kuras Komisijai iesniegušas sūdzību vai pārsūdzības iesniegumu vai to likumiskos pārstāvjus, uz Komisijas sēdi, informējot par sēdes norises laiku un vietu ne vēlāk kā septiņas dienas pirms sēdes.

19. Apkopot un analizēt informāciju par pārsūdzēto lietu cēloņiem un to dinamiku.

20. Savas kompetences ietvaros sagatavot un iesniegt DOMEI ierosinājumus DOMES lēmumu, noteikumu un nolikumu papildināšanai vai pilnveidošanai.

21. Sniegt atbalstu un sagatavot nepieciešamo informāciju pašvaldības ikgadējā publiskā pārskata sagatavošanā.

### **IV. Komisijas tiesības un atbildība**

22. Komisijai ir tiesības:

22.1. iepazīties ar valstī spēkā esošiem normatīvajiem aktiem, DOMES lēmumiem un DOMES normatīvajiem aktiem, kas attiecas vai kuri regulē Komisijas kompetencē nodotos risināmos jautājums;

22.2. pieņemt lēmumus saskaņā ar šī nolikuma prasībām;

22.3. saņemt no pašvaldības administrācijas, no Centrālās pārvaldes struktūrvienību amatpersonām un darbiniekiem, no pagastu pārvalžu vadītājiem, no DOMES iestāžu, aģentūru un kapitālsabiedrību vadītājiem un to darbiniekiem nepieciešamos dokumentus, izziņas, aprēķinus, citas ziņas un materiālus, jautājumu sekmīgai risināšanai un pamatota lēmuma pieņemšanai;

22.4. uzaicināt uz Komisijas sēdi izskatāmā jautājuma ierosinātāju, vai arī pēc Komisijas iniciatīvas uzaicinātās uz sēdi pašvaldības administrācijas, Centrālās pārvaldes struktūrvienību amatpersonas un DOMES institūciju amatpersonas paskaidrojumu sniegšanai;

22.5. piedalīties jaunu DOMES normatīvo dokumentu izstrādāšanā;

22.6. piedalīties mācībuursos vai semināros, kuros tiek izskaidroti vai skatīti ar Komisijas darbu saistīti jautājumi.

23. Komisija atbild par:

23.1. šajā nolikumā noteikto pienākumu un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi un likumības ievērošanu;

23.2. Komisijas kompetencē esošu jautājumu risināšanu atbilstoši likuma/normatīvo aktu prasībām;

23.3. kaitējumu DOMES tēlam publiskā telpā, ja tāds radīts Komisijas nekompetentu lēmumu vai darbības/bezdarbības dēļ;

23.4. personas sensitīvo datu neizpaušanu, ierobežotas pieejamības informācijas neizpaušanu, komercinformācijas neizpaušanu, kā arī citas Komisijā skatāmo jautājumu laikā iegūtās personu informācijas konfidencialitātes saglabāšanu, vai tādas privātas informācija saglabāšanu, kura iegūta, pildot darba pienākumus Komisijā.

### **V. Komisijas darba organizācija**

24. Komisijas sēdes tiek sasauktas pēc nepieciešamības un notiek DOMES Centrālās pārvaldes telpās. Komisijas sēdes sasauc Komisijas priekšsēdētājs, nosakot sēdes laiku, vietu un

izskatāmo jautājumu darba kārtību Izņēmuma gadījumos Komisijas priekšsēdētājam ir tiesības norādīt citu Komisijas sēdes norises vietu.

25. Objektīvu vai lietderības apsvērumu dēļ komisijas sēdes var noturēt attālināti, izmantojot videokonferences vai tiešsaistes platformas, ja to pieļauj sēdes darba kārtībā iekļauto jautājumu saturs un tas nav pretrunā ar tiesību aktos noteikto sēžu norises kārtību.

26. Komisija sēdē izskata iesniegumus, kas saņemti un reģistrēti Saldus novada pašvaldības Centrālajā pārvaldē, kas piekritīgi saistošo noteikumu Nr.14 57.punktā norādītajam.

27. Komisijas sēdi vada Komisijas priekšsēdētāja, bet viņas attaisnotā prombūtnē, Komisijas priekšsēdētājas vietnieks.

28. Lietas izskatīšanas process Komisijas sēdē:

28.1. Komisijas priekšsēdētājs klātesošos iepazīstina ar Komisijas sastāvu un ar Komisijas sēdē uzaicinātām pašvaldību institūciju amatpersonām vai pārstāvjiem,

28.2. Komisijas priekšsēdētājs iepazīstina, kādu fiziskas vai juridiskas personas iesniegto lietu izskatīs, izskaidro personām, kas piedalās lietas izskatīšanā, viņu tiesības un pienākumus,

28.3. Komisijas priekšsēdētājs dod vārdu ziņotājam, kurš nolasa iesniegumu par administratīvā akta apstrīdēšanu vai sūdzību par amatpersonas faktisko rīcību, iepazīstina klātesošos ar citu nepieciešamo informāciju,

28.4. uzklausa sūdzības iesniedzēja un uz Komisijas sēdi uzaicināto pašvaldības institūciju amatpersonu vai pārstāvju personu iesniegumus, paskaidrojumus, lūgumus un izskata iesniegtos dokumentus,

28.5. pieņem lēmumu un ieinteresētajām personām to paziņo Komisijas priekšsēdētājs.

29. Izskatījusi lietu, Komisija pieņem vienu no šādiem lēmumiem:

29.1. atstāt administratīvo aktu negrozītu;

29.2. atcelt administratīvo aktu;

29.3. atcelt administratīvo aktu kādā daļā;

29.4. izdot satura ziņā citādu administratīvo aktu;

29.5. konstatēt, vai administratīvais akts, kurš jau zaudējis spēku, ir bijis tiesisks vai prettiesisks.

30. Iepazīstoties ar apstrīdētā administratīvā akta iesniedzēja iesniegumu, Komisija var ieteikt institūcijai/iestādei/amatpersonai pašai/am atcelt izdoto administratīvo aktu un tā vietā pieņemt jaunu administratīvo aktu.

31. Komisija iesniegtās lietas izskata un lēmumus pieņem normatīvo aktu procesuālajās normās noteiktajos termiņos un kārtībā.

32. Komisija uz sēdi uzaicina izskatāmā jautājuma iesniedzēju, kā arī var uzaicināt citas ieinteresētās personas, ja uzskata, ka nepieciešama papildus informācija un paskaidrojumi, par to izdarāms ieraksts Komisijas sēdes protokolā.

33. Komisija lietu var izskatīt un pieņemt lēmumu arī tad, ja sūdzības iesniedzējs vai uzaicinātā persona nav ieradusies, bet, ja ir ziņas, ka tai savlaicīgi paziņots par lietas izskatīšanas vietu un laiku, un ja no tās nav saņemts lūgums atlikt lietas izskatīšanu.

34. Komisijas sēdes tiek protokolētas atbilstoši lietvedības noteikumiem un protokola oriģināli glabājas pie Pašvaldības Centrālās pārvaldes atbildīgā darbinieka – arhivāra, kurš arī gatavo dokumentus nodošanai arhīvā. Ja sēžu protokoli tiek parakstīti elektroniski tie tiek glabāti pašvaldības dokumentu pārvaldības sistēmā DocLogix.

35. Komisijas priekšsēdētājs nodrošina šī Nolikuma noteikumu un prasību ievērošanu Komisijas sēdēs.

36. Komisija ir lemttiesīga, ja tajā piedalās vairāk par pusi no balsstiesīgo Komisijas locekļu skaita.

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, kā arī DOMES deputāti, kuri nav attiecīgās Komisijas locekļi, nav tiesīgi piedalīties balsošanā.

38. Par katru izskatāmo jautājumu Komisija pieņem lēmumu, ar klāt esošo Komisijas locekļu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās līdzīgi, balsojuma rezultātu izšķir Komisijas priekšsēdētāja balss.

Katram Komisijas loceklim ir tiesības izteikt savus iebildumus par konkrētu jautājumu, kas viņu neapmierina pie balsojuma, to fiksējot Komisijas protokolā.

39. Ja kādas lietas izskatīšanā kāds no Komisijas locekļiem atrodas likumā "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" noteiktajās konflikta situācijās, šis Komisijas loceklis par to paziņo Komisijas priekšsēdētājam un nepiedalās šīs konkrētās lietas izskatīšanā un lēmuma pieņemšanā.

Par Komisijas locekļa atstādināšanu no konkrētās lietas, izdarāms ieraksts protokolā.

40. Lēmuma atvasinājumu piecu darba dienu laikā pēc Komisijas sēdes Komisijas sekretārs izsniedz pret parakstu vai nosūta pa pastu, vai uz norādīto e-pastu, vai uz e-adresi. Ja lēmuma atvasinājumu nosūta pa pastu, to izdara ar pavadvēstuli, ierakstītā pasta sūtījumā. Uzskatāms, ka lēmums adresātam paziņots saskaņā ar Paziņošanas likuma normām.

## **VI. Komisijas pieņemtā lēmuma pārsūdzēšanas kārtība un termiņš**

41. Administratīvo aktu strīdu izskatīšanas komisijas pieņemto lēmumu neapmierinātā persona var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā Administratīvā procesa likuma noteiktajā termiņā un kārtībā.

42. Par Komisijas pieņemtā lēmuma pārsūdzības iespējām jābūt norādītam pašā administratīvā aktā.

## **VII. Noslēguma jautājums**

43. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos atzīt par spēku zaudējušu 2021.gada 23.septembra Saldus novada domes administratīvo aktu strīdu izskatīšanas komisijas nolikumu (protokols Nr.17, 38.§).

Domes priekšsēdētājs

M.Zusts