RĒZEKNES NOVADA DOME

REĢ.NR.90009112679

Atbrīvošanas aleja 95A, Rēzekne, LV – 4601,
Tel. 646 22238; 646 22231, Fax. 646 25935,
E–pasts: info@rezeknesnovads.lv

Informācija internetā: http://www.rezeknesnovads.lv

Rēzeknē

APSTIPRINĀTS
Rēzeknes novada domes
2025.gada 20.februāra sēdē
(protokols Nr.2025/DS-5, 1.§)

RĒZEKNES NOVADA PAŠVALDĪBAS ADMINISTRATĪVO AKTU APSTRĪDĒŠANAS KOMISIJAS NOLIKUMS

Izdots pamatojoties uz Pašvaldību likuma 50.panta pirmo daļu, Rēzeknes novada pašvaldības 2023.gada 6.aprīļa noteikumu Nr.7 „Rēzeknes novada pašvaldības darba reglaments" 74.1.apakšpunktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Šis nolikums nosaka Rēzeknes novada pašvaldības Administratīvo aktu apstrīdēšanas komisijas (turpmāk – komisija), struktūru, uzdevumus, pienākumus, tiesības un atbildību.
2. Komisiju izveido Rēzeknes novada dome (turpmāk – dome). Komisija izskata sūdzības par Rēzeknes novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) administrācijas - pašvaldības iestāžu un amatpersonu - izdotajiem administratīvajiem aktiem vai faktisko rīcību (turpmāk – administratīvie akti) un šajā nolikumā noteiktajos gadījumos pieņem attiecīgu lēmumu.
3. Komisija savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, Administratīvā procesa likumu un citus likumus, Ministru kabineta noteikumus, pašvaldības saistošos noteikumus, lēmumus, starptautisko tiesību un Eiropas Savienības (Kopienu) tiesību normas, kā arī vispārējos tiesību principus.
4. Komisijas darbības mērķis ir veicināt administratīvā procesa tiesiskumu pašvaldībā un nodrošināt privātpersonu tiesību ievērošanu.
5. Komisijas uzdevums ir ārpustiesas kārtībā izskatīt iesniegumus par pašvaldības administrācijas izdoto administratīvo aktu apstrīdēšanu, pārbaudot to tiesiskumu.
6. Komisijas darbība tiek finansēta no pašvaldības budžeta līdzekļiem.

II. Komisijas sastāvs

7. Komisijas locekļu skaitu un sastāvu apstiprina dome, paredzot, ka komisijas sastāvā ir komisijas priekšsēdētājs, komisijas priekšsēdētāja vietnieks un komisijas locekļi.
8. Komisijas darbu vada un organizē tās priekšsēdētājs.
9. Komisijas priekšsēdētājs:
   9.1. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv komisiju;
   9.2. sasauc komisijas sēdes un vada tās;
   9.3. paraksta komisijas lēmumus;
   9.4. paraksta komisijas sēdes protokolu;

9.5. ir atbildīgs par komisijas darbu.

10. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda komisijas priekšsēdētāja pienākumus komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā.
11. Komisijas priekšsēdētāja un komisijas priekšsēdētāja vietnieka prombūtnes laikā komisijas priekšsēdētāja pienākumus pilda ar komisijas priekšsēdētāja rīkojumu nozīmēts komisijas loceklis.
12. Atbildīgais komisijas loceklis pilda komisijas sekretāra pienākumus. Atbildīgais komisijas loceklis ir Centrālās pārvaldes Juridiskās un lietvedības nodaļas darbinieks ar attiecīgajiem pienākumiem amata aprakstā.
13. Atbildīgā komisijas locekļa prombūtnes laikā šī locekļa pienākumus pilda ar komisijas priekšsēdētāja rīkojumu nozīmēts komisijas loceklis.
14. Atbildīgais komisijas loceklis:
    14.1. pilda komisijas priekšsēdētāja uzdotos pienākumus un norādījumus;
    14.2. pēc būtības sagatavo lietas, vērtējot pārsūdzētās lietas faktus un/vai dokumentus;
    14.3. sakārto izskatīšanai komisijas sēdē lietas, kā arī uzaicina personas, atbilstoši komisijas lēmumam;
    14.4. sagatavo komisijas lēmumu projektus savas kompetences ietvaros, nodrošinot procesuālo termiņu ievērošanu;
    14.5. redakcionāli noformē komisijā pieņemtos lēmumus;
    14.6. nodrošina pieņemto komisijas lēmumu paziņošanu;
    14.7. protokolē komisijas sēdes gaitu;
    14.8. paraksta komisijas sēdes protokolu;
    14.9. organizē komisijas pieņemto lēmumu atvasinājumu nosūtīšanu ieinteresētajām personām;
    14.10. organizē komisijas dokumentu glabāšanu un nodošanu pašvaldības arhīvā.
15. Komisijas locekļi:
    15.1. iepazīstas ar lietas materiāliem, izvērtējot tos;
    15.2. piedalās komisijas sēdēs un lēmumu pieņemšanā, izvērtējot pārsūdzētās lietas faktus un/vai dokumentus;
    15.3. pilda komisijas priekšsēdētāja uzdotos pienākumus un norādījumus;
    15.4. paraksta komisijas sēdes protokolu;
    15.5. iesniedz priekšlikumus komisijas darba uzlabošanai.

III. Komisijas kompetence, tiesības un atbildība

16. 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.
17. Par pašvaldības administrācijas izdotiem administratīvajiem aktiem komisija pieņem galīgo lēmumu, kas ir jauns administratīvais akts, ko var pārsūdzēt administratīvajā tiesā.
18. Gadījumos, kad persona apstrīd administratīvo aktu un prasa atlīdzināt zaudējumus vai nemantisko kaitējumu, par šādu apstrīdēto administratīvo aktu komisija sniedz atzinumu domei, kura pieņem galīgo lēmumu, kas ir jauns administratīvais akts, ko var pārsūdzēt administratīvajā tiesā.
19. Lai īstenotu šajā nolikumā noteikto funkciju, komisijai ir tiesības:
    19.1. pieprasīt no administratīvā akta izdevēja mutiskus un rakstiskus paskaidrojumus par materiālo un procesuālo tiesību normu ievērošanu, izdodot konkrēto apstrīdēto administratīvo aktu;
    19.2. pieprasīt no pašvaldības administrācijas - iestādēm, to darbiniekiem un amatpersonām atzinumu par konkrēto apstrīdēto administratīvo aktu;

19.3. uzaicināt sniegt paskaidrojumus iesnieguma iesniedzēju, adresātu (ja iesnieguma iesniedzējs un adresāts nav viena un tā pati persona), trešo personu un citus procesa dalībniekus;
19.4. pieprasīt un saņemt nepieciešamo informāciju un dokumentus no pašvaldības administrācijas - iestādēm, to darbiniekiem un amatpersonām saistībā ar apstrīdēto administratīvo aktu vai faktisko rīcību;
19.5. lietas izskatīšanas gaitā pieaicināt lieciniekus, ekspertus, u.c. personas;
19.6. lemt par lietas izskatīšanas termiņa pagarināšanu;
19.7. izvērtēt lietā esošo informāciju un pieņemt šajā nolikumā noteiktos lēmumus;
19.8. citas tiesības saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
19.9. pieprasīt un saņemt rakstveida paskaidrojumus no pašvaldības administrācijas - iestādēm, to darbiniekiem un amatpersonām saistībā ar saņemto sūdzību (iesniegumu) par apstrīdēto administratīvo aktu vai faktisko rīcību.

20. Komisijas priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks un loceklis atbild par:
20.1. šajā nolikumā noteikto pienākumu un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
20.2. komisijas kompetencē esošu jautājumu risināšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
20.3. fizisko personu datu aizsardzību un par citas aizsargājamas informācija saglabāšanu atbilstoši normatīvajiem aktiem.

IV. Komisijas darba organizācija

21. Saņemot personas iesniegumu par kādu pašvaldības administrācijas izdotā administratīvā akta apstrīdēšanu, izvērtējot iesnieguma pieļaujamību (29.1.apakšpunkts), komisija 7 (septiņu) dienu laikā pēc iesnieguma/ sūdzības saņemšanas dienas pieņem vienu no šādiem lēmumiem:
21.1. par lietvedības uzsākšanu;
21.2. par atteikšanos uzsākt lietvedību;
21.3. par iesnieguma nosūtīšanu izskatīšanai pēc piekritības.

22. Juridiskās un lietvedības nodaļas vecākais lietvedis vai lietvedis nodod reģistrēto personas iesniegumu par apstrīdēto administratīvo aktu, atbildīgajam komisijas loceklim, kurš ir atbildīgs par attiecīgās lietas sagatavošanu izskatīšanai komisijas sēdē.

23. Komisija, pieņemot lēmumu par lietvedības uzsākšanu, nosaka atbildīgā komisijas locekļa pienākumus, nosaka lietas sagatavošanas termiņu, personas, kas uzaicināmas uz komisijas sēdi, kurā lieta tiks izskatīta, pašvaldības amatpersonas un iestādes, kurām ir jāsniedz paskaidrojumi un lietas izskatīšanai nepieciešamie dokumenti, un nosaka komisijas sēdes sasaukšanas laiku un vietu.

24. Komisija lēmumus var pieņemt rakstveida procesā ar elektroniskā pasta (turpmāk – e-pasts) starpniecību.

25. Lēmuma pieņemšana rakstveida procesā notiek šādā kārtībā:
25.1. atbildīgais komisijas loceklis apkopo lēmuma pieņemšanai nepieciešamo informāciju, sagatavo lēmuma projektu un nosūta to komisijas locekļiem;
25.2. ja komisijas loceklim nav iebildumu pret lēmuma projektu, komisijas loceklis 3 (trīs) dienu laikā no lēmuma pieņemšanai nepieciešamās informācijas un lēmuma projekta nosūtīšanas dienas rakstveidā paziņo atbildīgajam komisijas loceklim par savu balsojumu;
25.3. ja komisijas loceklim ir iebildumi pret lēmuma projektu, komisijas loceklis 3 (trīs) dienu laikā no lēmuma pieņemšanai nepieciešamās informācijas un lēmuma projekta nosūtīšanas dienas rakstveidā paziņo atbildīgajam komisijas loceklim par saviem iebildumiem un balsojumu;

25.4. ja vismaz 1 (vienam) komisijas loceklim ir iebildumi pret lēmuma projektu, komisijas priekšsēdētājs virza jautājumu izskatīšanai mutvārdu sēdē.

26. Komisija lietu var izskatīt rakstveida procesā, ja tā nav atzinusi par nepieciešamu lietu izskatīt mutvārdu procesā. Komisija rakstveida procesa būtībai atbilstošā veidā nodrošina procesa dalībniekiem tādu pašu tiesību apjomu kā mutvārdu procesā.
27. Ja lietu izskata rakstveida procesā, iepazīšanos ar šīs lietas materiāliem nodrošina attālināti. Atbildīgais komisijas loceklis 3 (trīs) darba dienu laikā pēc personas parakstīta attiecīga pieteikuma saņemšanas nosūta uz personas norādīto e-pasta adresi skenētas lietas materiālu kopijas.
28. Komisijas sēdei lietas izskatīšanai mutvārdu procesā izmanto virtuālās platformas, piem., WhatsApp, ZOOM, Skype, MS Ofice 365, utt., ja attiecīgajā teritorijā izsludināta ārkārtējā situācija vai valsts ir noteikusi pulcēšanās ierobežojumus.
29. Pārbaudot iesniegumu par administratīvā akta apstrīdēšanu un apstrīdēto administratīvo aktu, komisija novērtē:
    29.1. iesnieguma pieļaujamību:
        29.1.1. vai administratīvais akts ir spēkā;
        29.1.2. ja administratīvais akts ir spēkā - vai ir ievērots apstrīdēšanas termiņš;
        29.1.3. 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;
        29.1.4. vai iesniegums ir piekritīgs pašvaldībai.
    29.2. procesuālo prasību ievērošanu - vai administratīvā akta izdošanas procesā ievēroti Administratīvā procesa likuma 56.-70.panti vai citas procesuālās tiesību normas.
    29.3. saturisko prasību ievērošanu:
        29.3.1. vai administratīvais akts ir pietiekoši skaidrs un saprotams;
        29.3.2. vai satura izvēles, izdošanas izvēles vai brīvā administratīvā akta gadījumā nav pieļautas kļūdas lietderības apsvērumos;
        29.3.3. vai piemērota pareizā tiesību norma vai tā pareizi iztulkota.
30. Komisija var veikt administratīvo aktu tiesiskuma pārbaudi pēc savas iniciatīvas vai citu institūciju ierosinājuma, ja kļuvuši zināmi kādi tiesiskie vai faktiskie apstākļi, ka attiecīgais administratīvais akts ir prettiesisks vai spēkā neesošs.
31. Komisija pēc apstrīdētā administratīvā akta pārbaudes pieņem lēmumu (17.punkts) vai sniedz atzinumu domei (18.punkts):
    31.1. atstāt administratīvo aktu negrozītu;
    31.2. atcelt administratīvo aktu;
    31.3. atcelt administratīvo aktu kādā daļā;
    31.4. izdot satura ziņā citādu administratīvo aktu;
    31.5. konstatēt, vai administratīvais akts, kurš jau izpildīts vai citādi zaudējis spēku (Administratīvā procesa likuma 82.pants), ir bijis tiesisks vai prettiesisks.
32. Komisija lietu izskata Administratīvā procesa likumā noteiktajā termiņā, ja citos normatīvajos aktos nav noteikts cits termiņš. Komisija var samazināt lietas izskatīšanas termiņu pēc iesniedzēja motivēta lūguma, ja tam ir objektīvs pamatojums.
33. Komisija ir lemttiesīga, ja tajā piedalās vismaz puse no komisijas locekļiem.
34. Komisija lēmumus pieņem ar vienkāršu balsu vairākumu. Ja balsu skaits sadalās vienādi, izšķirošā ir komisijas priekšsēdētāja balss.
35. 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.

36. Ja komisijas sēde notiek rakstveida procesā, to norāda protokolā. Protokolam pievieno komisijas locekļu rakstveida paziņojumus. Šādā gadījumā protokolu paraksta komisijas priekšsēdētājs.
37. Komisijas lēmumus paraksta sēdes vadītājs.
38. Komisijas sēdes notiek pēc nepieciešamības. Komisijas sēdes ir slēgtas.
39. Komisijas dokumenti tiek glabāti atbilstoši apstiprinātajai dokumentu klasifikācijas shēmai.
40. Komisija lietvedībā izmanto pašvaldībā apstiprināta parauga komisijas veidlapu.
41. Pēc domes pieprasījuma komisija sniedz pārskatu par savu darbību un uzdevumu izpildi.

V. Noslēguma jautājumi

42. Nolikums stājas spēkā 2025.gada 20.februārī.
43. Ar šī nolikuma spēkā stāšanās brīdi spēku zaudē Rēzeknes novada pašvaldības Administratīvo aktu apstrīdēšanas komisijas nolikums, kas apstiprināts ar Rēzeknes novada domes 2022.gada 18.augusta lēmumu Nr.865 (protokols Nr.22, 1.§).

Domes priekšsēdētājs M.Švarcs