SIGULDAS NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME

Pils iela 16, Sigulda, Siguldas nov., LV-2150, tālr. 67970864, e-pasts: pasts@sigulda.lv, www.sigulda.lv

NOLIKUMS Nr. 21/2025

Siguldā

Apstiprināts
ar Siguldas novada pašvaldības domes
2025. gada 20. novembra lēmumu
(prot. Nr. 18, 6.§)

Siguldas novada pašvaldības Administratīvo aktu apstrīdēšanas komisijas nolikums

Izdots saskaņā ar
Pašvaldību likuma 50. panta pirmo daļu,
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
73. panta pirmās daļas 1. punktu

**ar grozījumiem, kas izdarīti ar Siguldas novada pašvaldības domes*
2026. gada 25. jūnijā lēmumu (prot. Nr.7, 5.§)

I. Vispārīgie jautājumi

1. Siguldas novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) Administratīvo aktu apstrīdēšanas komisija (turpmāk – komisija) ir pašvaldības domes izveidota pastāvīgā komisija, kas izskata personu iesniegumus par pašvaldības nolikumā minētu pašvaldības institūciju vai amatpersonu izdotiem administratīviem aktiem vai faktisko rīcību.
2. Nolikums nosaka komisijas darbības mērķi, funkcijas, uzdevumus, kompetenci, struktūru un darba organizāciju.
3. Komisijas darbības mērķis ir veicināt administratīvā procesa tiesiskumu pašvaldībā un nodrošināt administratīvā procesa iestādē dalībnieku tiesību ievērošanu.
4. Komisijas uzdevums ir izskatīt sūdzības par pašvaldības iestāžu, komisiju, amatpersonu izdotiem administratīvajiem aktiem vai faktisko rīcību, kuriem citos normatīvajos aktos nav noteikta cita apstrīdēšanas kārtība.
5. Komisija savā darbībā ievēro Latvijas Republikas spēkā esošos likumus, Ministru kabineta noteikumus, pašvaldības saistošos noteikumus un domes lēmumus.

6. Komisijas sastāvu un nolikumu, kā arī lēmumus par izmaiņām komisijas sastāvā vai komisijas nolikumā apstiprina pašvaldības dome.
7. Komisija lietvedībā izmanto apstiprināta parauga komisijas veidlapu.
8. Komisijas dokumenti tiek glabāti atbilstoši pašvaldības lietu nomenklatūrai.

II. Komisijas funkcijas un kompetence

9. Komisijas funkcijas:
    9.1. atbilstoši normatīvajiem aktiem, nodrošināt lietu izskatīšanu un lēmumu pieņemšanu par pašvaldības administrācijas izdoto administratīvo aktu un faktiskās rīcības apstrīdēšanu pašvaldības kompetences jomā;
    9.2. izskatīt lietu pēc būtības kopumā vai daļā, uz kuru attiecas iesniedzēja iebildumi, pamatojoties uz saņemto iesniegumu par apstrīdamo administratīvo aktu vai faktisko rīcību;
    9.3. analizēt un konstatēt, vai, izdodot administratīvo aktu, ir tiesiski, precīzi un atbilstoši piemērotas materiālās un procesuālās tiesību normas, kā arī, vai tiek piemēroti administratīvā procesa pamatprincipi;
    9.4. nodrošināt iespēju iesniedzējam piedalīties (papildināt lūgt iesniegt papildu informāciju, kas nepieciešama lietas izskatīšanai) komisijas sēdē un izteikt viedokli, uzklausīt lietas dalībniekus, ja tādi ir;
    9.5. pieņemt lēmumu saskaņā ar Administratīvā procesa likuma 81. pantu, iekļaujot komisijas argumentus attiecībā uz apstrīdēšanas iesnieguma pamatojumu;
    9.6. izskatīt privātpersonu iesniegumus par atlīdzinājumu par zaudējumu vai nemantisko kaitējumu, kas privātpersonai nodarīts ar pašvaldības institūciju vai amatpersonu prettiesisku administratīvo aktu vai prettiesisku faktisko rīcību.*
10. Lai īstenotu šajā nolikumā noteiktās funkcijas, komisijai (komisijas locekļiem) ir tiesības:
    10.1. pieprasīt no administratīvā akta izdevēja vai faktiskās rīcības veicēja mutiskus un rakstiskus paskaidrojumus par materiālo un procesuālo tiesību normu ievērošanu, izdodot konkrēto apstrīdēto administratīvo aktu vai veicot faktisko rīcību;
    10.2. pieprasīt no citiem pašvaldības un tās iestāžu darbiniekiem atzinumu par konkrēto apstrīdēto administratīvo aktu vai veikto faktisko rīcību;
    10.3. uzaicināt sniegt paskaidrojumus iesnieguma iesniedzēju, adresātu (ja iesnieguma iesniedzējs un adresāts nav vienu un tā pati persona), trešo personu un citus procesa dalībniekus;
    10.4. pieprasīt un saņemt nepieciešamo informāciju un dokumentus no pašvaldības amatpersonām, komisijām, iestādēm vai struktūrvienībām saistībā ar apstrīdēto administratīvo aktu vai faktisko rīcību;
    10.5. lietas izskatīšanas gaitā pieaicināt lieciniekus, ekspertus u.c. saistītas personas;
    10.6. lemt par lietas izskatīšanas termiņa pagarināšanu;
    10.7. izvērtēt lietā esošo informāciju un pieņemt šajā nolikumā noteiktos lēmumus;
    10.8. citas tiesības saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
    10.9. pieprasīt un saņemt rakstveida paskaidrojumus no pašvaldības amatpersonām, komisijām, iestādēm vai struktūrvienībām saistībā ar saņemto sūdzību (iesniegumu) par apstrīdēto administratīvo aktu vai faktisko rīcību.

III. Komisijas sastāvs un struktūra

11. Komisiju izveido ar pašvaldības domes lēmumu. Komisija sastāv no 6 (sešiem) komisijas locekļiem - komisijas priekšsēdētāja, komisijas priekšsēdētāja vietnieka un 4 (četriem) komisijas locekļiem. Komisijas sekretāra pienākumus, kas noteikti šajā nolikumā, veic pašvaldības domes sekretārs. Komisijas sekretārs nav komisijas loceklis.
12. Komisijas darbu organizē un vada komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā – komisijas priekšsēdētāja vietnieks.
13. Nepieciešamības gadījumā komisija var pieaicināt pašvaldības iestāžu darbiniekus, citu institūciju pārstāvjus. Pieaicinātās personas ir bez balsošanas tiesībām.
14. Komisijas sekretārs:
    14.1. risina komisijas sēžu organizatoriskos jautājumus;
    14.2. veic komisijas sēžu protokolēšanu;
    14.3. kārto komisijas lietvedību (veic dokumentu apkopošanu, uzskaiti un saglabāšanu) atbilstoši lietvedības noteikumiem;
    14.4. izsniedz komisijas pieņemtos lēmumus;
    14.5. informē ieinteresētās personas par komisijas sēdi;
    14.6. veic citus pienākumus komisijas darba tehniskajai nodrošināšanai komisijas priekšsēdētāja noteiktajā kārtībā.
15. Komisijas priekšsēdētājs:
    15.1. organizē komisijas darbu, sagatavo, sasauc un vada komisijas sēdes un atbild par komisijas uzdevumu un lēmumu izpildi;
    15.2. nosaka komisijas sēžu laiku un darba kārtību;
    15.3. iekļauj lēmumprojektus izskatīšanai komisijas sēdē;
    15.4. paraksta komisijas lēmumus, kā arī citus komisijas dokumentus;
    15.5. nosaka komisijas locekļu pienākumus, kontrolē un novērtē pienākumu izpildi;
    15.6. izskata iesniegumus un sūdzības par komisijas kompetences jautājumiem;
    15.7. koordinē komisijas sadarbību ar valsts un pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, citām iestādēm un institūcijām;
    15.8. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv komisiju tās kompetences jautājumos visās pašvaldības, valsts, tiesu un sabiedriskajās institūcijās.
16. Komisijas priekšsēdētājam ir tiesības rosināt domei lemt par komisijas sastāva maiņu, ja:
    16.1. komisijas sēdes nav iespējams noturēt kvoruma trūkuma dēļ vairāk kā 3 reizes pēc kārtas;
    16.2. ir saņemts iesniegums no kāda komisijas locekļa par atteikšanos turpmāk darboties komisijā;
    16.3. komisijas locekļi nepilda šajā nolikumā noteikto;
    16.4. komisijas locekļi vairāk kā trīs reizes pēc kārtas bez attaisnojošiem iemesliem neapmeklē komisijas sēdes.
17. Komisijas locekļi:
    17.1. piedalās komisijas sēdēs, izskata lietas, piedalās lēmumu pieņemšanā, kā arī veic citas darbības un uzdevumus, ko uzdod komisijas priekšsēdētājs;
    17.2. informē priekšsēdētāju ne vēlāk kā vienu darbdienu pirms komisijas sēdes par savu prombūtni vai citiem apstākļiem, kuru dēļ nevar piedalīties komisijas sēdē.
18. Komisija ir atbildīga par šajā nolikumā un normatīvajos aktos noteikto pienākumu un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi un likumības ievērošanu.

19. Komisijas loceklis, kuram rodas interešu konflikts saistībā ar kādu no izskatāmajiem jautājumiem, paziņo par to komisijas priekšsēdētājam un nepiedalās šī jautājuma izskatīšanā un lēmuma pieņemšanā.

IV. Komisijas darba organizācija

20. Komisijas darbs notiek sēdēs. Komisijas sēdes ir atklātas, izņemot gadījumus, kad jautājumu nepieciešams izskatīt slēgtā sēdē vai tās daļā, lai aizsargātu informāciju, kuras izpaušana saskaņā ar likumu ir aizliegta.
21. Komisijas sēdes tiek sasauktas pēc nepieciešamības, tās izziņojot elektroniski. Komisijas sēdes datumu, vietu, laiku un darba kārtību nosaka komisijas priekšsēdētājs. Par komisijas sēdes darba kārtības un citām izmaiņām komisijas locekļiem paziņo ne vēlāk kā 1 (vienu) darba dienu pirms iepriekš paziņotā sēdes datuma.
22. 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.
23. Komisija ir lemttiesīga, ja tajā piedalās vismaz 4 (četri) no komisijas locekļiem.
24. Komisija lēmumus pieņem ar vienkāršu balsu vairākumu. Ja balsu skaits sadalās vienādi, izšķirošā ir komisijas priekšsēdētāja balss.
25. 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. Komisijas lēmumu noformē protokola izraksta veidā, kuru ar savu parakstu apliecina komisijas sekretārs.
26. Saņemot personas iesniegumu par kādas pašvaldības amatpersonas, komisijas vai pašvaldības padotībā esošās iestādes izdotā administratīvā akta vai faktiskās rīcības apstrīdēšanu, komisijas priekšsēdētājs:
    26.1. nosaka lietas sagatavošanas termiņu, personas, kas uzaicināmas uz komisijas sēdi, kurā lieta tiks izskatīta, pašvaldības amatpersonas un iestādes, kurām ir jāsniedz rakstiski paskaidrojumi un lietas izskatīšanai nepieciešamie dokumenti, un nosaka komisijas sēdes sasaukšanas laiku un vietu;
    26.2. nosaka atbildīgo komisijas locekli, kurš, nepieciešamības gadījumā piesaistot pašvaldības iestāžu darbiniekus, apkopo lēmuma pieņemšanai nepieciešamo informāciju, sagatavo lēmuma projektu izskatīšanai komisijas sēdē un iesniedz to komisijas priekšsēdētājam;
    26.3. izskata atbildīgā komisijas locekļa sagatavoto lēmuma projektu un sastāda komisijas sēdes darba kārtību.
27. Komisijas sēdei lietas izskatīšanai mutvārdu procesā var izmantot videokonferences režīmu.
28. Pārbaudot iesniegumu par administratīvā akta apstrīdēšanu un apstrīdēto administratīvo aktu, komisija novērtē:
    28.1. iesnieguma pieļaujamību:
        28.1.1. vai administratīvais akts ir spēkā;
        28.1.2. ja administratīvais akts ir spēkā, vai ir ievērots apstrīdēšanas termiņš;
        28.1.3. 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;

28.1.4. vai iesniegums ir piekritīgs pašvaldībai;

28.2. procesuālo prasību ievērošanu - vai administratīvā akta izdošanas procesā ievēroti Administratīvā procesa likuma 56.-70.panti vai citas procesuālās tiesību normas;

28.3. saturisko prasību ievērošanu:

28.3.1. vai administratīvais akts ir pietiekoši skaidrs un saprotams;

28.3.2. vai satura izvēles, izdošanas izvēles vai brīvā administratīvā akta gadījumā nav pieļautas kļūdas lietderības apsvērumos;

28.3.3. vai piemērota pareizā tiesību norma vai tā pareizi iztulkota.

29. Komisija pēc apstrīdētā administratīvā akta vai faktiskās rīcības pārbaudes pieņem vienu no 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 izpildīts vai citādi zaudējis spēku (Administratīvā procesa likuma 82. pants), ir bijis tiesisks vai prettiesisks;

29.6. atzīt, vai amatpersonas faktiskā rīcība ir bijusi tiesiska vai prettiesiska;

29.7. par administratīvā procesa izbeigšanu, ja no iesniedzēja saņemts rakstveida iesniegums par apstrīdēšanas iesnieguma atsaukšanu. *

29.[1] Komisijas lēmumu 5 (piecu) darba dienu laikā Komisijas sekretārs izsniedz vai nosūta iesniedzējam Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā. Komisijas lēmumu nosūta arī institūcijai vai amatpersonai, kuras izdotais administratīvais akts vai faktiskā rīcībā ir apstrīdēta.*

30. Komisijas pieņemto lēmumu var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktajā termiņā un kārtībā.

V. Noslēguma jautājumi

31. Nolikums stājas spēkā 2025. gada 21. novembrī.

32. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Siguldas novada pašvaldības 2023. gada 21. decembra nolikums Nr. 20/2023 “Administratīvo aktu apstrīdēšanas komisijas nolikums”.

Priekšsēdētāja p.i. *(paraksts)* I. Stupele

**grozījumi stājas spēkā ar 26.06.2026*