



CĒSU NOVADA PAŠVALDĪBA CĒSU NOVADA DOME

Reģ. Nr. 90000031048, adrese Bērzaines iela 5, Cēsis, Cēsu novads, LV-4101
tālrunis 64161807, fakss 64161801, e-pasts: iac@dome.cesis.lv
www.cesis.lv

Cēsīs

IZRAKSTS
Cēsu novada domes
28.07.2011. sēdes
(prot.Nr.16, 18.p.)

LĒMUMS

28.07.2011.

Nr.416

Par Cēsu novada pašvaldības Administratīvo aktu apstrīdēšanas komisijas reglamenta apstiprināšanu

Ziņo: G.Šķenders, Finanšu komitejas priekšsēdētājs

Pamatojoties uz likuma „Par pašvaldībām” 61.panta pirmo daļu, Cēsu novada pašvaldības nolikuma 20. un 132.punktu un ievērojot Cēsu novada domes Finanšu komitejas 21.07.2011. atzinumu (prot. Nr.10), Cēsu novada dome, atklāti balsojot, ar 10 balsīm - par (G.Šķenders, J.Rozenbergs, M.Malcenieks, I.Suija-Markova, M.Niklass, D.Vasmanis, G.Bērziņa, Ē.Rass, J.Žagars, O.Bicāns), pret - nav, atturas - nav, nolemj:

1. Apstiprināt Cēsu novada pašvaldības Administratīvo aktu apstrīdēšanas komisijas reglamentu saskaņā ar pielikumu.
2. Atzīt par spēku zaudējušu Cēsu pilsētas domes 08.04.2004. lēmumu „Par administratīvo aktu apstrīdēšanas kārtību” (prot. Nr. 9, p.Nr.22).

Sēdes vadītājs, Cēsu novada domes
priekšsēdētājs

/paraksts/

G.Šķenders

IZRAKSTS PAREIZS

Cēsu novada pašvaldības
Administratīvās nodaļas vadītājas p.i.
Cēsīs, 01.08.2011.

S.Grantiņa

**Cēsu novada pašvaldības
Administratīvo aktu apstrīdēšanas komisijas
reglaments**

I. Vispārīgie jautājumi

1. Reglaments nosaka Cēsu novada pašvaldības Administratīvo aktu apstrīdēšanas komisijas, turpmāk – komisija, darbības mērķus, uzdevumus, tiesības un pienākumus, kā arī tās sastāvu un darbības organizāciju.
2. Komisija ir Cēsu novada domes izveidota komisija, kas izskata iesniegumus par Cēsu novada pašvaldības amatpersonu, komisiju, iestāžu, struktūrvienību vai aģentūru izdotajiem administratīvajiem aktiem vai faktisko rīcību.

II. Komisijas darbības mērķis un uzdevumi

3. Komisijas darbības mērķis ir veicināt tiesiskumu Cēsu novada pašvaldībā un nodrošināt privātpersonu tiesību ievērošanu.
4. Komisijas uzdevums ir ārpusstiesas kārtībā izskatīt iesniegumus par Cēsu novada pašvaldības amatpersonu, komisiju, iestāžu, struktūrvienību vai aģentūru izdoto administratīvo aktu vai faktiskās rīcības apstrīdēšanu, pārbaudot to tiesiskumu.

III. Komisijas tiesības un pienākumi

5. Komisijai ir tiesības un pienākumi:
 - 5.1. iepazīties ar iesniegtajiem dokumentiem, pieprasīt un saņemt iesaistīto amatpersonu paskaidrojumus, uzklauties iesniedzēja viedokli;
 - 5.2. pieprasīt no administratīvā akta izdevēja paskaidrojumus par procesuālo un materiālo normu ievērošanu, izdodot konkrēto apstrīdēto administratīvo aktu;
 - 5.3. pieprasīt no citām Cēsu novada pašvaldības amatpersonām, darbiniekiem, komisijām, iestādēm, struktūrvienībām atzinumu par konkrēto apstrīdēto administratīvo aktu;
 - 5.4. uzaicināt sniegt paskaidrojumus (rakstiski vai komisijas sēdē) iesnieguma iesniedzēju, adresātu, trešo personu u.c. administratīvā procesa dalībniekus;
 - 5.5. pieņemt procesuālos lēmumus (uzsākt vai neuzsākt (atteikt) lietas izskatīšanu pēc būtības, lietas izskatīšanas termiņu maiņa u.c.);
 - 5.6. pārbaudot iesnieguma pieļaujamību, pieņemt lēmumu par attiešanos uzsākt lietas (iesnieguma) izskatīšanu pēc būtības;

- 5.7. pieprasīt un saņemt nepieciešamo informāciju un dokumentus no Cēsu novada pašvaldības amatpersonām, komisijām, iestādēm, struktūrvienībām vai aģentūrām saistībā ar apstrīdēto administratīvo aktu vai faktisko rīcību;
- 5.8. lietas izskatīšanas gaitā pieaicināt lieciniekus, ekspertus;
- 5.9. pieņemt lēmumu nodot atkārtotai izlemšanai un attiecīgā lēmuma pieņemšanai lietu, ņemot vērā, ka ir mainījušies lietas faktiskie apstākļi, kuri bija par pamatu Lēmuma pieņemšanai;
- 5.10. izvērtēt lietā esošo informāciju un sagatavot atzinumu par apstrīdēto administratīvo aktu vai faktisko rīcību un iesniegt to Cēsu novada domes priekšsēdētājam vai Cēsu novada domei (atbilstoši Cēsu novada pašvaldības nolikumā norādītajam kompetenču sadalījumam) gala lēmuma pieņemšanai;
- 5.11. uzdot vai ieteikt administratīvā akta izdevējam vai faktiskās rīcības veicējam novērst trūkumus administratīvajos aktos vai faktiskajā rīcībā;
- 5.12. nodrošināt komisijas dokumentācijas saglabāšanu;
- 5.13. citas tiesības un pienākumi saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

IV. Komisijas sastāvs un darbība organizācija

6. Komisijas sastāvu apstiprina ar Cēsu novada domes lēmumu. Apstiprinātais komisijas sastāvs nav ierobežots termiņā, t.i., komisijas locekļi darbu komisijā turpina līdz nomaīnai.
7. Komisija izskata lietu, kas saistīta ar apstrīdēto administratīvo aktu vai faktisko rīcību, vēlreiz pēc būtības kopumā vai tajā daļā, uz kuru attiecas iesniedzēja iebildumi, un pieņem attiecīgu atzinumu vai lēmumu.
8. Komisijas darbu vada un organizē tās priekšsēdētājs. Komisijas priekšsēdētājs:
 - 8.1. vada komisijas sēdes;
 - 8.2. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Komisiju;
 - 8.3. sasauca Komisijas sēdes un vada tās;
 - 8.4. paraksta Komisijas lēmumus un atzinumus;
 - 8.5. ir atbildīgs par Komisijas darbu.
9. Komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā, viņa pienākumus pilda Komisijas priekšsēdētāja nozīmēts komisijas loceklis.
10. Komisijas sekretārs informē komisijas priekšsēdētāju par saņemto iesniegumu.
11. Komisijas priekšsēdētājs sadala pienākumus starp komisijas locekļiem saistībā ar izskatāmo iesniegumu.
12. Komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vairāk nekā puse komisijas locekļiem. Komisija lēmumus un atzinumus pieņem ar vienkāršu balsu vairākumu. Ja lemšanā balsu skaits dalās uz pusēm, tad noteicošā balss pieder komisijas priekšsēdētājam.
13. 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 personas, kura izteikusies par attiecīgo jautājumu, izteiktie viedokļi un argumenti. Komisijas sēdes ir slēgtas.
14. Komisija jautājumus izskata komisijas sēdēs pēc nepieciešamības. Komisijas locekļus uz komisijas sēdi pēc komisijas priekšsēdētāja norādījumiem uzaicina komisijas sekretārs.
15. Komisijas lēmumi un atzinumi ir atklāti un publiski pieejami. Komisijas atzinumi tiek iesniegti Cēsu novada domes priekšsēdētājam vai Cēsu novada domei lēmuma (administratīvā akta) pieņemšanai, bet lēmumi – pēc piekrišanas.

16. Komisijas tehnisko nodrošinājumu nodrošina Cēsu novada pašvaldība. Komisijas dokumentācijas kārtošanu un glabāšanu atbilstoši lietu nomenklatūrai nodrošina Cēsu novada pašvaldības Juridiskā nodaļa.
17. Komisija sarakstē izmanto Cēsu novada domes priekšsēdētāja apstiprināta parauga veidlapu.
18. Pēc Cēsu novada domes pieprasījuma komisija sniedz pārskatu par savu darbību un uzdevumu izpildi.

Sēdes vadītājs, Cēsu novada domes
priekšsēdētājs

/paraksts/

G.Šķenders

IZRAKSTS PAREIZS
Cēsu novada pašvaldības
Administratīvās nodaļas vadītājas p.i.
Cēsīs, 01.08.2011.

S.Grantiņa