



LATVIJAS REPUBLIKA  
KULTŪRAS MINISTRIJA  
**LIEPĀJAS DIZAINA UN MĀKSLAS VIDUSSKOLA**

Reģ. Nr.3031301254

Alejas ielā 18, Liepājā, LV-3401

Tālruni: 634 23192, 634 22923, fakss 634 23192, e-pasts: liepajasmakslasvsk@gmail.com

**REGLAMENTS**

Liepājā

15.08.2013.

Nr.1-8/1-18

**LIEPĀJAS DIZAINA UN MĀKSLAS VIDUSSKOLAS  
Administratīvais process**

Izdots saskaņā ar Administratīvā procesa likumu,  
Latvijas Administratīvo pārkāpumu kodeksu,  
Valsts pārvaldes iekārtas likums,  
Iesniegumu likumu,  
Informācijas atklātības likumu.

**I. LDMV administratīvā procesa mērķis**

1. Regulēt attiecības starp privātpersonu (fizisku un juridisku personu) un publisko tiesību subjektu (valsts iestādi, pašvaldību, pašvaldības iestādi, iestādes amatpersonu).
2. Palīdzēt privātpersonai aizstāvēties pret publisko tiesību subjekta darbību, kuram piešķirtas daudz plašākas pilnvaras nekā privātpersonai.

**II. LDMV galvenie administratīvā procesa principi**

3. Visas šaubas un publisko tiesību subjekta kļūdas tiek vērtētas par labu privātpersonai.
4. Ja informācija ir valsts /pašvaldības rīcībā, iestādei pašai jāpieprasa informācija.
5. Iestāde nevar atteikties izlemt jautājumu, ja tas tieši nav noregulēts normatīvā aktā.

### III. LDMV administratīvā procesa stadijas

6. Administratīvās lietas ierosināšana
7. Faktu konstatēšana, pierādījumu vākšana un lietas dalībnieku viedokļu noskaidrošana
8. Administratīvā akta izdošana, iestādes aktiskā rīcība vai administratīvās lietas izbeigšana
9. Administratīvā akta vai faktiskās rīcības apstrīdēšana augstākā iestādē
10. Administratīvā akta vai faktiskās rīcības pārsūdzēšana administratīvajā tiesā
11. Administratīvā akta izpilde

### IV. Administratīvās lietas ierosināšana

12. Administratīvo lietu ierosina:
  - 12.1.uz privātpersonas rakstveida vai mutiska iesnieguma pamata;
  - 12.2.uz iestādes iniciatīvas (pārbaude) pamata;
  - 12.3.uz augstākas iestādes rīkojuma vai citas institūcijas ziņojuma pamata.

*APL 55.-58.pants*

13. Saņemot iesniegumu-
  1. solis. Izvērtēt, vai DAP atbild par iesniegumā minēto jomu un vai DAP ir pilnvarota veikt pieprasītās darbības/ pieņemt lēmumu;
  2. solis. Izvērtēt, kādu darbību/ lēmumu no iestādes iesniedzējs sagaida.

### V. Privātpersonai sagatavojamo dokumentu veidi

14. Privātpersonai sagatavojamo dokumentu veidi:
  - 14.1. Atbildes vēstule (tai skaitā izziņa)
  - 14.2. Informācija/ vides informācija
  - 14.3. Normatīvā akta skaidrojums
  - 14.4.Uzziņa;
  - 14.5.Administratīvs akts (rīkojums, saskaņojums, atļauja);
  - 14.6.Administratīvs akts par zemākas amatpersonas administratīvā akta apstrīdēšanu
15. Atbildes vēstule (1)
  - Persona informē par kādu pārkāpumu, konfliktu;
  - Persona ir izteikusi neapmierinātību par vispārēju problēmu valstī, par normatīviem aktiem, par valsts iestādi;
  - Persona izteikusi ieteikumus kādas problēmas risināšanai;
  - Persona prasa vispārēju informāciju par normatīvajiem aktiem vai informāciju par normatīvā akta piemērošanu.
  - Iesniegumu var iesniegt rakstveidā, mutiski, elektroniski (ar vai bez elektroniskā paraksta)
16. Atbildes vēstule (2)
  - Ja iesniegumā nav prasīta atbilde vai iesniegums pēc būtības atbildi neprasa, iestāde 7 darba dienu laikā informē iesniedzēju, ka tās iesniegums ir saņemts.
  - Ja iesniegums nav adresēts pareizai iestādei, tā iesniegumu 7 darba dienu laikā pārsūta pēc piekritības, informējot iesniedzēju.
  - Atbilde pēc būtības uz iesniegumu tiek sniegta saprātīgā termiņā, bet ne vēlāk kā viena

mēneša laikā.

#### 17. Atbildes vēstule (3)

- Iestāde ir tiesīga atstāt iesniegumu bez izskatīšanas šādos gadījumos:
- anonīms vai bez adreses;
- nav paraksta;
- iesnieguma saturs ir klaji aizskarošs un izaicinošs;
- iesnieguma teksts objektīvi nav salasāms vai saprotams;
- atbilde uz iesniegumu ir dota iepriekš, un tā saturs attiecībā uz iepriekšējā iesniegumā norādītajiem tiesiskajiem vai faktiskajiem apstākļiem pēc būtības nav mainījies.

### **VI. Amatpersonas sodīšana**

18. Privātpersona nav tiesīga prasīt iestādei vai tiesai iestādes darbinieka vai ierēdņa sodīšanu disciplinārā kārtā vai atbrīvošanu no amata

*(nav subjektīvo prasījuma tiesību)*

### **VII. Informācijas pieprasījums**

19. Vispārpieejama informācija (var pieprasīt jebkādā veidā un nav nepieciešams pamatojums)
20. Ierobežotas pieejamības informācija (var pieprasīt vienīgi rakstveidā, nepieciešams pamatojums un izmantošanas mērķis).

### **VIII. Vispārējā izglītības procesa informācija**

20. LDMV izglītības procesa regulējums ir vispārpieejama informācija, to regulē:

- Izglītības likums
- Vispārējais izglītības likums
- Profesionālās izglītības likums
- **LDMV iekšējie normatīvie akti.**

### **IX. Apstrīdēšana**

21. Ja skola nesniedz atbildi (informāciju) vispār vai nesniedz laikā, atsakās sniegt atbildi (informāciju) vai atstāj iesniegumu bez izskatīšanas privātpersona var apstrīdēt iestādes rīcību augstākai iestādei un pēc tam tiesā.
22. Ja persona nav saņēmusi atbildi (informāciju) uz elektronisku iesniegumu, kurš nav bijis parakstīts ar elektronisko parakstu, pretenzijas izvirzīt nevar.

#### Normatīvā akta skaidrojums (1)

Normatīvā akta skaidrojums ir vispārīga kādas normas satura analīze, neanalizējot konkrētu gadījumu.

23. Likuma skaidrojumu iestāde sniegt nedrīkst, Ministru kabineta noteikumu skaidrojumu var sniegt tikai par jomu atbildīgais ministrs.

#### Normatīvā akta skaidrojums (2)

24. Normatīvā akta skaidrojums nav nepieciešams gadījumā, ja sniedz informāciju par kāda

normatīvā akta piemērošanu konkrētā gadījumā.

## X. Uzziņas

### 25. Uzziņa par savām tiesībām (1)

- Uzziņa ir iestādes sniegta informācija par to, kādas tiesības un pienākumi personai ir konkrētā situācijā.
- Atšķirībā no informācijas pieprasījuma vai normatīvā akta skaidrojuma, iesniegums satur precīzu, detalizētu individuāla gadījuma aprakstu.

### 26. Uzziņa par savām tiesībām (2)

Iesniegumam par uzziņu jāsaturs:

- 1) faktu apraksts;
- 2) ar minētajiem faktiem saistītu konkrētu jautājumu
- 3) paskaidrojumu, kāpēc šāda uzziņa nepieciešama

*Iestāde var pieprasīt no iesniedzēja papildus informāciju.*

### 27. Uzziņa par savām tiesībām (3)

Uzziņas saturs:

- 1) adresāts;
- 2) iesniegtais faktu apraksts, jautājums un paskaidrojums par uzziņas nepieciešamību;
- 3) atbilde uz jautājumu;
- 4) atbildes juridiskais pamatojums;
- 5) atsauce uz piemērotajiem normatīvajiem aktiem.

### 28. Uzziņa par savām tiesībām (4)

- 2 nedēļas pirms uzziņas nosūtīšanas tās adresātam iestāde uzziņas projekta kopiju nosūta augstākai iestādei.
- Uzziņas sagatavošanā var lūgt Tieslietu ministrijas un citu institūciju palīdzību. Ja kāda institūcija sniegusi palīdzību, tai 3 darba dienu laikā nosūta adresātam paziņoto uzziņu.

### 29. Uzziņa par savām tiesībām (5)

#### **30. Uzziņas negatīvās sekas –**

Ja persona ir rīkojusies atbilstoši **rakstveida** uzziņai, tad iestādes vēlākā rīcība jautājumā, par kuru izdota uzziņa, nevar būt personai nelabvēlīgāka nekā norādīts uzziņā, pat ja uzziņa nav bijusi pareiza.

## XI. Administratīvais akts

31. Administratīvais akts ir dokuments:

- 31.1.ko izdod valsts (pašvaldības) institūcija vai amatpersona;
- 31.2.kas aptver publisko tiesību jautājumus;
- 31.3.kas attiecas uz privātpersonu visos gadījumos;
- 31.4.kas attiecas uz ierēdņa tiesiskā statusa nodibināšanu, maiņu, izbeigšanu un šīs personas disciplināro sodīšanu, kā arī citu lēmumu, ja tas būtiski ietekmē ierēdņa cilvēktiesības;
- 31.5.kas privātpersonai uzliek veikt kādu pienākumu, atļauj neveikt kādu darbību,

piešķir vai apstiprina tiesības, konstatē kādas tiesības, pienākuma vai faktiskās situācijas esamību.

Administratīvs akts nav starplēmums (tostarp-procesuāls lēmums) administratīvā procesa ietvaros, izņemot gadījumu, kad tas pats par sevi skar būtiskas personas tiesības vai tiesiskas intereses vai būtiski apgrūtina to īstenošanu. Lēmumam nav galīga rakstura.

## **XII. Administratīvo aktu veidi**

32. **Labvēlīgs administratīvais akts**– iestāde ar savu lēmumu izdara vai apstiprina to, ko persona no iestādes ir prasījusi, vai arī iestāde nekonstatē nekādus pārkāpumus personas darbībā.
33. **Nelabvēlīgs administratīvais akts** – iestāde noraida personas prasījumu, iestāde uzliek personai veikt kādu pienākumu (tai skaitā uzliek administratīvo sodu), vai konstatē personai kādu nelabvēlīgu faktu.

## **XIII. Administratīvā akta forma**

34. Administratīvo aktu izdod rakstveidā.
35. Administratīvo aktu var izdot mutiski, ja
  - 35.1.tā izdošana ir steidzama un jebkura kavēšanās apdraud valsts drošību, sabiedrisko kārtību, privātpersonas dzīvību, veselību vai mantu;
  - 35.2.gadījums ir objektīvi mazsvarīgs;
  - 35.3.administratīvā akta izdošana rakstveidā objektīvi nav iespējama un nav adekvāta.

## **XIV. Administratīvā akta sastāvdaļas (1) (APL 67.pants)**

36. Iestādes nosaukums un adrese.
  36. .1 Ja iestādes nosaukums nav norādīts un nav izsecināms, administratīvais akts nav spēkā.
  - 36.2. Jānorāda arī tās amatpersonas amats un uzvārds, kura pieņem (paraksta) administratīvo aktu.

## **XV. Administratīvā akta sastāvdaļas (2)**

37. Adresāta nosaukums:
  - 37.1.Fiziskai personai norāda vārdu, uzvārdu un dzīvesvietu.
  - 37.2.Adresāta personas kodu un citas ziņas par personu (piemēram,darba vieta) norāda tikai tad, ja šādas ziņas ir pieprasītas kādā ārējā normatīvā aktā.
  - 37.3.Juridiskai personai norāda nosaukumu, reģistrācijas numuru (ja ir zināms) un juridisko adresi (Iesniedzēja lūgums).

### **XVI. Administratīvā akta sastāvdaļas (3)**

38. Iesniedzēja prasījums:

38.1. Norāda tikai gadījumos, kad administratīvā lieta ir ierosināta uz personas iesnieguma pamata.

38.2. Ja iesniedzējs savu iesniegumu tā izskatīšanas laikā ir mainījis, norāda tikai pēdējo prasījumu.

### **XVII. Administratīvā akta sastāvdaļas (4)**

39. Administratīvā procesa dalībnieku viedokļi un argumenti:

39.1. Atspoguļo iesniedzēja, adresāta, to pārstāvju, trešo personu viedokļus un argumentus.

39.2. Ja administratīvais akts var būt nelabvēlīgs adresātam vai trešajai personai, iestādes **obligāti** noskaidro un izvērtē šo personu viedokli.

39.3. Iestādei galvenais ir pierādīt, ka tā ir devusi iespēju personai izteikt savu viedokli.

### **XVIII. Administratīvā procesa dalībnieku viedokļi un argumenti**

40. Personas viedokļa un argumentu noskaidrošana nav nepieciešama, ja:

40.1. administratīvā akta izdošana ir steidzama un jebkura kavēšanās tieši apdraud vidi, personas dzīvību, veselību vai mantu;

40.2. gadījums ir objektīvi mazsvarīgs;

40.3. no gadījuma būtības izriet, ka personas viedokļa noskaidrošana nav iespējama (*piemēram, nedzīvo Latvijā*) vai nav adekvāta (*piemēram, administratīvais akts jāizdod obligāti un iestāde nevar ietekmēt tā saturu*).

### **XIX. Administratīvā akta sastāvdaļas (5)**

41. Faktu konstatējums un pierādījumi, kas tos apstiprina:

41.1. Par pierādījumiem var kalpot:

41.1.1. iesniedzēja un adresāta paskaidrojumi;

41.1.2. trešo personu paskaidrojumi;

41.1.3. liecinieku liecības;

41.1.4. eksperta atzinums;

41.1.5. rakstveida dokumenti (protokoli administratīvā pārkāpuma lietā, līgumi, kvītis u.c.);

41.1.6. lietiskie pierādījumi;

41.1.7. kompetentu valsts un pašvaldību iestāžu atzinumi.

### **XX. Administratīvā akta sastāvdaļas (6)**

42. Administratīvā akta pamatojums, tai skaitā lietderības apsvērumi.

42.1. Administratīvo aktu var pamatot ar:

42.1.1. ārējiem normatīviem aktiem;

42.1.2. vispārējiem tiesību principiem;

42.1.3. tiesas spriedumos minētiem argumentiem;

42.1.4. speciālā zinātniskā literatūrā minētiem argumentiem.

Direktore

S. Rubeze