



ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

S P R E N D I M A S DĖL ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENINĖS ADMINISTRACINIŲ GINČŲ KOMISIJOS SUDARYMO

2012 m. birželio 29 d. Nr. TS-7.144
Rokiškis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo (Žin., 1994, Nr. 55-1049; 2008, Nr. 113-2490) 15 straipsnio 4 dalimi, 16 straipsnio 2 dalies 6 punktu, Lietuvos Respublikos administracinių ginčų komisijų įstatymo 2 straipsnio 1 dalimi ir 3 straipsnio 1 dalimi, Administracinių ginčų komisijų darbo nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. gegužės 4 d. nutarimu Nr. 533 „Dėl Administracinių ginčų komisijų darbo nuostatų patvirtinimo“ (Žin., 1999, Nr. 41-1288), 1 punktu bei atsižvelgdama į Rokiškio rajono savivaldybės mero teikimą, Rokiškio rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Sudaryti Rokiškio rajono savivaldybės visuomeninę administracinių ginčų komisiją (toliau – Komisija) tokios sudėties:

Robertas Krasauskas – Panevėžio apskrities vyriausiojo policijos komisariato Rokiškio rajono policijos komisariato viršininko pavaduotojas;

Ramūnas Godeliauskas – Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Juridinio ir personalo skyriaus vedėjas;

Rūta Dilienė – Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Juridinio ir personalo skyriaus vyriausioji specialistė;

Sigita Baranovskienė – Rokiškio darželis - mokykla „Varpelis“ direktorė;

Tadas Stakėnas – Rokiškio rajono savivaldybės Visuomenės sveikatos biuro direktorius.

2. Paskirti 1 punkte nurodytos komisijos:

2.1. pirmininku – Robertą Krasauską;

2.2. pirmininko pavaduotoju – Ramūną Godeliauską;

2.3. sekretore – Rūtą Dilienę.

3. Patvirtinti Visuomeninės administracinių ginčų komisijų darbo nuostatus.

Šis sprendimas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo (Žin., 1999, Nr. 13-308; 2000, Nr. 85-2566) nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras

Vidmantas Kanopa

Rūta Dilienė

ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENINĖS ADMINISTRACINIŲ GINČŲ KOMISIJOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio rajono savivaldybės visuomeninės administracinių ginčų komisijos nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Rokiškio rajono savivaldybės visuomeninės administracinių ginčų komisijos (toliau – Komisija) kompetenciją, darbo tvarką.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. gegužės 4 d. nutarimu Nr. 533 „Dėl Administracinių ginčų komisijų darbo nuostatų patvirtinimo“ (Žin., 1999, Nr. 41-1288), Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Ministro Pirmininko potvarkiais, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.

3. Komisija už savo darbą kartą per metus atsiskaito Rokiškio rajono savivaldybės tarybai, taip pat yra atsakinga Rokiškio rajono savivaldybės merui.

4. Komisija turi antspaudą su savo pavadinimu.

II. KOMISIJOS KOMPETENCIJA

5. Komisija nagrinėja asmenų skundus dėl savivaldybių viešojo administravimo subjektų priimtų individualių administracinių aktų ir veiksmų teisėtumo, taip pat šių subjektų atsisakymo ar vilkinimo atlikti jų kompetencijai priskirtus veiksmus teisėtumo ir pagrįstumo.

6. Komisija nesprendžia Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo (Žin., 1999, Nr. 13-308; 2000, Nr. 85-2566) 16 straipsnyje, 18 straipsnio 2 ir 3 dalyse, 19 straipsnyje ir 20 straipsnio 1 dalyje nurodytų ginčų (bylų), mokesčių bylų, taip pat administracinių ginčų, kuriems nagrinėti įstatymai numato kitokią tvarką.

III. SKUNDO (PRAŠYMO) PADAVIMAS, PRIĖMIMAS IR PASIRENGIMAS JŲ NAGRINĖTI

7. Skundą (prašymą) dėl viešojo ar vidaus administravimo subjekto priimto administracinio akto ar veiksmo (neveikimo) turi teisę paduoti asmenys, taip pat viešojo administravimo subjektai (įskaitant valstybės tarnautojus), kai jie mano, kad jų teisės yra pažeistos.

8. Skundas (prašymas) komisijai surašomas pagal Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo 23 straipsnyje nustatytus formos ir turinio reikalavimus ir paduodamas tiesiogiai arba gali būti siunčiamas paštu.

9. Skunde (prašyme) turi būti nurodyta:

9.1. komisijos, kuriai skundas (prašymas) paduodamas, pavadinimas;

9.2. pareiškėjo vardas, pavardė, gyvenamoji vieta (juridinio asmens pavadinimas, buveinė), taip pat atstovo, jeigu jis yra, vardas, pavardė ir adresas;

9.3. valstybės tarnautojo, kurio veiksmai skundžiami, vardas, pavardė, pareigos arba institucijos pavadinimas, buveinė;

9.4. trečiųjų suinteresuotų asmenų vardai, pavardės, gyvenamosios vietos (juridinio asmens pavadinimas, buveinė);

9.5. konkretus skundžiamas veiksmas ar aktas, jo įvykdymo (priėmimo) data;

9.6. aplinkybės, kuriomis pareiškėjas grindžia savo reikalavimą, ir tai patvirtinantys įrodymai, liudytojų vardai, pavardės ir gyvenamosios vietos, kitų įrodymų buvimo vieta;

9.7. pridedamų dokumentų sąrašas;

9.8. skundo (prašymo) surašymo vieta ir data.

10. Skundą (prašymą) pasirašo pareiškėjas ar jo atstovas. Prie atstovo paduodamo skundo (prašymo) turi būti pridedamas įgaliojimas ar kitoks dokumentas, patvirtinantis atstovo įgalinimus.

11. Prie skundo (prašymo) pridedamas skundžiamas aktas. Jeigu būtina, taip pat pridedamas dokumentas, patvirtinantis reikalavimų ar prieštaravimų skundžiamai institucijai, įstaigai, tarnybai įteikimo datą.

12. Skundas (prašymas) Komisijai turi būti paduotas ne vėliau kaip per mėnesį nuo skundžiamo administracinio akto paskelbimo arba individualaus akto įteikimo ar pranešimo apie administracijos (valstybės tarnautojo) veiksmus suinteresuotai šaliai dienos. Tais atvejais, kai administracija (valstybės tarnautojas) nevykdo savo pareigų ar vilkina priimti sprendimą, skundo (prašymo) padavimo termino pradžia skaičiuojama nuo kitos dienos, kai baigiasi klausimui išspręsti nustatytas laikas.

13. Skundą (prašymą), teikiamą Komisijai, priima Savivaldybės administracija.

14. Visi gautieji skundai (prašymai) turi būti įregistruoti skundų (prašymų) registravimo žurnale ir kompiuteryje. Skundų (prašymų) registravimo žurnale ir kompiuteryje nurodomi šie duomenys: eilės numeris; skundo (prašymo) gavimo data; pareiškėjo vardas, pavardė, gyvenamoji vieta (juridinio asmens pavadinimas, buveinė); skundo (prašymo) esmė; asmens, kuriam tirti perduotas skundas (prašymas), vardas, pavardė, parašas ir perdavimo data; skundo (prašymo) nagrinėjimo data; skundo (prašymo) nagrinėjimo rezultatai; žymos apie sprendimo apskundimą; žymos apie sprendimo įvykdymą.

15. Kiekvienam skundui (prašymui) pradedama atskira byla. Skundo (prašymo) registravimo numeris laikomas skundo (prašymo) bylos numeriu.

16. Pradėtosios skundų (prašymų) bylos nedelsiant perduodamos Komisijos pirmininkui.

17. Komisijos pirmininkas išnagrinėja ir sprendžia šiuos klausimus: ar priklauso šios komisijos kompetencijai nagrinėti gautą skundą (prašymą); ar gautas skundas (prašymas) paduotas nepraleidus nustatyto skundo (prašymo) padavimo termino; ar skundas (prašymas) atitinka šių nuostatų 9-11 punktų reikalavimus; ar būtina reikalauti papildomos medžiagos; kuriuos asmenis reikia kviešti į posėdį; kada ir kur nagrinėti skundą (prašymą).

18. Komisijos pirmininkas paveda vienam iš komisijos narių ištirti skundą (prašymą) ir pateikti jį nagrinėti komisijos posėdžiui. Apie skundo (prašymo) gavimą komisijos narys pasirašo skundų (prašymų) registravimo žurnale arba kompiuterinėje registravimo kortelėje. Komisijos narys, tirdamas skundą (prašymą), gali pasitelkti atitinkamai savivaldybių institucijų, Vyriausiosios administracinių ginčų komisijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, taip pat ekspertus, kad jie pateiktų išvadą dėl skundo (prašymo).

19. Komisija turi teisę:

19.1. reikalauti iš viešojo administravimo subjekto, priėmusio ginčijamą individualų administracinį aktą ar įvykdžiusio skundžiamą veiklą, dokumentų, medžiagos ir informacijos, susijusių su posėdžiui rengiamu klausimu;

19.2. gauti raštu valstybės tarnautojų paaiškinimus dėl ginčijamo dalyko.

20. Komisijos reikalaujama medžiaga ar dokumentų kopijos turi būti jai perduoti ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo reikalavimo gavimo dienos, jeigu pati Komisija nenustato kito termino. Prireikus Komisija terminą gali pratęsti.

21. Prireikus Komisijos nariai ar jų įgalioti asmenys gali tirti skundą (prašymą) vietoje.

22. Komisijos narys, baigęs tirti skundą (prašymą), praneša apie tai Komisijos pirmininkui, kuris skiria skundą (prašymą) nagrinėti Komisijos posėdyje.

IV. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

23. Komisijos darbą organizuoja ir jam vadovauja Komisijos pirmininkas. Kai Komisijos pirmininko nėra, laikinai jį pavaduoja Komisijos pirmininko pavaduotojas. Komisijų sekretorių funkcijas nustato šių komisijų pirmininkai.

24. Komisiją techniškai aptarnauja Rokiškio rajono savivaldybės administracija.

V. KOMISIJOS POSĖDŽIŲ ORGANIZAVIMAS

25. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai. Jie vyksta iš anksto nustatytomis savaitės dienomis. Prireikus organizuojami išvažiuojamieji posėdžiai.

26. Komisijos posėdžius organizuoja ir jiems vadovauja Komisijos pirmininkas, o jo nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojas.

27. Komisijai paduoti skundai (prašymai) turi būti išnagrinėti ir sprendimai dėl jų priimti ne vėliau kaip per 14 dienų nuo jų gavimo. Prireikus motyvuotu Komisijos sprendimu bendras skundo nagrinėjimo terminas gali būti pratęstas dar 14 dienų.

28. Komisijos posėdžio darbotvarkė ir teikiamų nagrinėti skundų (prašymų) kopijos pateikiamos Komisijos nariams ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio. Su kita medžiaga Komisijos nariai gali susipažinti kreipęsi į Komisijos narį, kuriam pavesta ištirti skundą (prašymą) ir pateikti jį nagrinėti Komisijos posėdžiui.

29. Apie Komisijos posėdžio laiką ir vietą pranešama skundo (prašymo) pareiškėjui, taip pat institucijoms ar jų valstybės tarnautojams, dėl kurių priimtų individualių administracinių aktų ar jų veiksmų skundžiamasi. Gavę pranešimus, šie asmenys arba jų atstovai turi teisę susipažinti su skundu (prašymu) ir kitais dokumentais iki Komisijos posėdžio.

30. Ginčo šalių ir jų atstovų neatvykimas į Komisijos posėdį, jeigu jiems buvo apie posėdį pranešta, nėra kliūtis nagrinėti skundą (prašymą) ir priimti sprendimą.

VI. SKUNDO (PRAŠYMO) NAGRINĖJIMAS KOMISIJOS POSĖDYJE IR SPRENDIMO PRIĖMIMAS

31. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja 3 Komisijos nariai (įskaitant jos pirmininką).

32. Komisijos posėdis pradedamas komisijos pirmininkui paskelbus komisijos sudėtį. Komisijos pirmininkas paskelbia, koks skundas (prašymas) bus nagrinėjamas, praneša apie ginčo šalių ir jų atstovų bei kitų asmenų atvykimą. Paskui išklausomas komisijos pirmininko ar jos nario pranešimas apie gautą skundą (prašymą). Po komisijos pirmininko ar nario pranešimo paaiškinimus dėl nagrinėjamo skundo (prašymo) gali pateikti pareiškėjas ir jo atstovai bei kiti posėdyje dalyvaujantys asmenys. Komisijos nariai turi teisę užduoti klausimus, susijusius su skundu (prašymu).

33. Ištyrus ginčo esmę, komisijos pirmininkas paskelbia skundo (prašymo) nagrinėjimą baigtą ir praneša, kada bus priimtas sprendimas.

34. Ištyrus ginčo esmę, Komisijos pirmininkas paskelbia skundo (prašymo) nagrinėjimą baigtą ir praneša, kada bus priimtas sprendimas. Sprendimas turi būti priimamas tą pačią dieną, o kai skundas (prašymas) itin sudėtingas - ne vėliau kaip per 3 darbo dienas.

35. Komisija sprendimą dėl ginčo paprastai priima bendru sutarimu, dalyvaujant ne mažiau kaip 3 Komisijos nariams. Kai bendro sutarimo nėra, sprendimas laikomas priimtu, kai už jį balsavo dauguma dalyvavusiųjų posėdyje.

36. Komisijos sprendimas turi būti pagrįstas išnagrinėtais dokumentais ir įstatymų bei kitų teisės aktų normomis.

37. Komisija priima vieną iš šių sprendimų:

- 37.1. atmesti skundą (prašymą) kaip nepagrįstą;
- 37.2. įpareigoti atitinkamą viešojo administravimo subjektą pašalinti padarytą pažeidimą ar įvykdyti kitoki Komisijos nurodymą;
- 37.3. įpareigoti atitinkamą viešojo administravimo subjektą per Komisijos nustatytą laiką priimti sprendimą dėl šio subjekto atsisakymo ar vilkinimo atlikti jo kompetencijai priskirtus veiksmus;
- 37.4. nutraukti bylą kaip nežinybingą.
38. Komisijos sprendime įrašomi šie duomenys: sprendimo priėmimo vieta ir data; komisijos pavadinimas ir sudėtis; posėdyje dalyvaujančių ginčų šalių ir jų atstovų vardai, pavardės; skundo (prašymo) turinys; komisijos nustatytos aplinkybės; priimto sprendimo esmė; sprendimo apskundimo tvarkos paaiškinimas ir termino nurodymas. Komisijos sprendimą pasirašo komisijos pirmininkas ir nariai, dalyvavę priimant sprendimą.
39. Komisijos posėdžio metu rašomas protokolas. Komisijos posėdžio protokole įrašomi šie duomenys: posėdžio vieta ir data, pradžia ir pabaiga; komisijos pavadinimas ir sudėtis; posėdyje dalyvaujančių ginčo šalių ir jų atstovų vardai, pavardės; nagrinėjamo skundo (prašymo) turinys; asmenų, dalyvaujančių nagrinėjant skundą (prašymą), paaiškinimai, jų prašymai; komisijos nario reikalavimu – asmeniškai jo nuomonė svarstomu klausimu; balsavimo rezultatai; informacija apie priimto sprendimo paskelbimą, jo apskundimo tvarkos paaiškinimas ir termino nurodymas. Komisijos posėdžio protokolą pasirašo komisijos pirmininkas ir sekretorius.

VII. KOMISIJOS SPRENDIMO VYKDYMAS

40. Komisijos sprendimas išsiunčiamas vykdyti kitą dieną po priėmimo. Viešojo administravimo subjektas privalo sprendimą įvykdyti per jame nurodytą laiką, o jeigu laikas nenurodytas, per 20 dienų nuo sprendimo gavimo dienos.

41. Jeigu viešojo administravimo subjektas per nustatytą terminą neįvykdo Komisijos sprendimo, pareiškėjas turi teisę kreiptis į atitinkamą administracinę teisumą, prašydamas užtikrinti sprendimo vykdymą.

VIII. KOMISIJOS SPRENDIMO APSKUNDIMAS

42. Komisijos sprendimas gali būti apskųstas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

43. Komisijos sprendimą skusti turi teisę ginčo šalis, nesutinkanti su Komisijos sprendimu.

44. Skundo padavimas administraciniam teismui sustabdo Komisijos sprendimo vykdymą. Vykdytojui turi būti pranešta apie sprendimo apskundimą.
