



PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS

DĖL PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENINĖS ADMINISTRACINIŲ GINČŲ KOMISIJOS SUDARYMO IR NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2011 m. spalio 27 d. Nr. T-301
Pakruojis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo (Žin., 1994, Nr. 55-1049; 2008, Nr. 113-4290; 2011, Nr. 52-2504) 15 straipsnio 4 dalimi, 16 straipsnio 1 dalies 6 dalimi, Lietuvos Respublikos administracinių ginčų komisijų įstatymo (Žin., 1999, Nr. 13-310; 2011, Nr. 86-4173) 2 straipsnio 1 dalimi, Pakruojo rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a :

1. Sudaryti Pakruojo rajono savivaldybės visuomeninę administracinių ginčų komisiją:

Asta Jakaitytė – Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Juridinio skyriaus vedėja, komisijos pirmininkė;

Justinas Jasiukaitis – Pakruojo rajono savivaldybės tarybos narys, komisijos pirmininko pavaduotojas;

Solveiga Naglienė – Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Vietinio ūkio ir statybos skyriaus vyresnioji socialinių būstų administravimo specialistė, komisijos sekretorė;

Danutė Kacilevičienė – Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Juridinio skyriaus vyriausioji specialistė, komisijos narė;

Artūras Šukys – Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Vietinio ūkio ir statybos skyriaus vyriausiasis architektas (vyriausiasis specialistas), komisijos narys.

2. Patvirtinti Pakruojo rajono savivaldybės visuomeninės administracinių ginčų komisijos nuostatus (pridedama).

Šis sprendimas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Meras

Saulius Gegieckas

PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENINĖS ADMINISTRACINIŲ GINČŲ KOMISIJOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi 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 Pakruojo rajono savivaldybės tarybai (toliau – savivaldybės taryba), yra atskaitinga Pakruojo rajono savivaldybės merui. **Pakruojo rajono savivaldybės visuomeninė administracinių ginčų komisija turi antspaudą su savo pavadinimu.**

4. Pakruojo rajono savivaldybės viešojo administravimo subjektai – savivaldybės institucijos ar įstaigos, jų valstybės tarnautojai ir pareigūnai, valstybės įmonės, viešosios įstaigos, kurių savininkė ar dalininkė yra savivaldybė, asociacijos, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka įgalinti atlikti viešąjį administravimą (toliau – viešojo administravimo subjektai).

II. KOMISIJOS KOMPETENCIJA

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

6. Komisija nesprenžia Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo (toliau – Įstatymas) 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 Lietuvos Respublikos įstatymai numato kitokią tvarką.

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

7. Skundą (prašymą) dėl viešojo 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. Skundas (prašymas) Komisijai surašomas pagal Įstatymo 23 straipsnyje nustatytus formos ir turinio reikalavimus ir paduodamas tiesiogiai arba gali būti siunčiamas paštu.

8. Skunde (prašyme) turi būti nurodyta:

8.1. Komisijos pavadinimas;

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

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

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

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

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

8.7. pridedamų dokumentų sąrašas;

8.8. skundo (prašymo) surašymo vieta ir data.

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

10. Prie skundo (prašymo) pridedamas skundžiamas aktas. Jeigu būtina, pridedamas dokumentas, patvirtinantis reikalavimų ar prieštaravimų skundžiamam viešojo administravimo subjektui įteikimo datą.

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

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

13. Visi gauti skundai (prašymai) turi būti įregistruoti.

14. Kiekvienam skundui (prašymui) pradedama atskira byla.

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

16. 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 6–9 punktų reikalavimus; ar būtina reikalauti papildomos medžiagos; kuriuos asmenis reikia kviešti į posėdį; kada ir kur nagrinėti skundą (prašymą).

17. Komisijos pirmininkas paveda vienam iš Komisijos narių ištirti skundą (prašymą) ir pateikti jį nagrinėti per Komisijos posėdį. Komisijos narys, tirdamas skundą (prašymą), gali pasitelkti atitinkamai savivaldybės institucijų valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, taip pat ekspertus, kad jie pateiktų išvadą dėl skundo (prašymo).

18. Komisija turi teisę:

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

18.2. gauti raštu ar žodžiu valstybės tarnautojų paaiškinimus dėl ginčijamo dalyko.

19. 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.

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

21. Komisijos narys, baigęs tirti skundą (prašymą), praneša apie tai Komisijos pirmininkui, kuris skiria skundą (prašymą) nagrinėti per Komisijos posėdį.

IV. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

22. Komisijos darbą organizuoja ir jam vadovauja Komisijos pirmininkas. Kai Komisijos pirmininko nėra, laikinai jį pavaduoja Komisijos pirmininko pavaduotojas.

23. Komisijos sekretoriaus funkcijas nustato Komisijos pirmininkas.

24. Komisiją techniškai aptarnauja Savivaldybės administracija.

V. KOMISIJOS POSĖDŽIŲ ORGANIZAVIMAS

25. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai. Jie šaukiami prireikus, atsižvelgiant į bylą skaičių. 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 kalendorinių dienų nuo jų gavimo. Prireikus motyvuotu Komisijos sprendimu bendras skundo nagrinėjimo terminas gali būti pratęstas dar 14 kalendorinių 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. Sprendimas turi būti priimamas tą pačią dieną, o kai skundas (prašymas) itin sudėtingas – ne vėliau kaip per 3 darbo dienas.

34. 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.

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

36. Komisija priima vieną iš šių sprendimų:

36.1. atmesti skundą (prašymą) kaip nepagrįstą;

36.2. įpareigoti atitinkamą viešojo administravimo subjektą pašalinti padarytą pažeidimą ar įvykdyti kitokį Komisijos nurodymą;

36.3. įpareigoti atitinkamą viešojo administravimo subjektą per Komisijos nustatytą laiką priimti sprendimą dėl šio subjekto atsisakymo ar vilkinimo atlikti jo kompetencijai priskirtus veiksmus;

36.4. nutraukti bylą kaip nežinybingą.

37. 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 priimančią sprendimą.

38. 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

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

40. Jeigu viešojo administravimo subjektas per nustatytą terminą neįvykdo Komisijos sprendimo, pareiškėjas turi teisę kreiptis į Šiaulių apygardos administracinę teisumą (toliau – Teismas), prašydamas užtikrinti sprendimo vykdymą.

VIII. KOMISIJOS SPRENDIMO APSKUNDIMAS

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

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

43. Skundo padavimas Teismui sustabdo Komisijos sprendimo vykdymą.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

44. Nuostatų pakeitimus, papildymus ar naują redakciją tvirtina savivaldybės taryba.

45. Nuostatai paskelbiami savivaldybės interneto svetainėje.

46. Nuostatų normos, prieštaraujančios galiojantiems Lietuvos Respublikos įstatymams, netaikomos, kol bus pakeistos savivaldybės tarybos sprendimu.
