**RĒZEKNES PILSĒTAS DOMES**

**ADMINISTRATĪVĀS INSPEKCIJAS**

NOLIKUMS

Izdots saskaņā ar likuma “Par pašvaldībām” 41.panta pirmās daļas 2.punktu

**I. Vispārīgie noteikumi**

## Rēzeknes pilsētas domes Administratīvā inspekcija ir Rēzeknes pilsētas domes (turpmāk tekstā – Dome) izveidota Administrācijas struktūrvienība, kas pilda savas funkcijas saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem, Domes saistošajiem noteikumiem, Domes lēmumiem, Domes vadības rīkojumiem un šo nolikumu.

2.Nolikums nosaka Rēzeknes pilsētas domes Administratīvās inspekcijas(turpmāk -Inspekcija) uzdevumus, struktūru un darba organizāciju.

3. Inspekcijai nav juridiskās personas statusa. Tā ir pakļauta Rēzeknespilsētas domes priekšsēdētājam. Inspekciju finansē no Domes budžeta.

 4. Savā darbībā inspekcija ievēro Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus, Rēzeknes pilsētas pašvaldības normatīvos aktus, kā arī šo nolikumu.

 5.Inspekcija sarakstē izmantoDomes priekšsēdētāja apstiprināta parauga veidlapu un spiedogu. Parakstīt dokumentus, kas izdoti Inspekcijasiekšējā darba organizēšanai inspekcijas kompetencē esošajos jautājumos, uz inspekcijas veidlapas ir tiesīgs inspekcijas vadītājs. Inspekcijas darbiniekiem ir amata apliecības.

6. Inspekcijas amatu sarakstu vai grozījumus tajā sagatavo Inspekcijas vadītājs un iesniedz Domei.

**II. Inspekcijasfunkcijas, uzdevumi un tiesības**

7. Inspekcija kontrolēRēzeknes pilsētas domes saistošo noteikumu, kuru kontroles tiesības inspekcijai deleģējusi Rēzeknes pilsētas dome, ievērošanuRēzeknes pilsētasadministratīvajā teritorijā.

8. Lai izpildītu noteikto funkciju, inspekcija atbilstoši kompetencei veic šādus uzdevumus:

8.1. pamatojoties uz privātpersonu, valsts vai pašvaldību institūciju iesniegtajiemiesniegumiem vai pēc savas iniciatīvas, pārbauda saistošo noteikumu ievērošanu inspekcijas kompetences jomā un sastāda apskates protokolupar konstatētajiemadministratīvajiem pārkāpumiem, nepieciešamības gadījumā norādot termiņu konstatētā pārkāpuma novēršanai;

8.2. izbeidz lietvedību, ja apskates protokolā norādītais administratīvais pārkāpums ir novērsts norādītajā termiņā;

8.3. sastāda administratīvā pārkāpuma protokolu, ja apskates protokolā norādītais administratīvais pārkāpums netiek novērsts neattaisnojošu iemeslu dēļ;

8.4. sastādīto administratīvā pārkāpuma protokolu trīs dienu laikā no tā sastādīšanas brīža nosūta pēc piekritības Administratīvai komisijai;

8.5. piedalās ar Domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora rīkojumiem izveidotu komisiju un darba grupu darbībā;

8.7. atbilstoši inspekcijas kompetencei sagatavo atbildes uz fizisku vai juridisku personu iesniegumiem;

8.8. savas kompetences ietvaros pieņem apmeklētājus, kā arī sniedz informāciju un konsultācijas;

8.9. apkopo un sistēmiski veic administratīvo pārkāpumu uzskaiti;

8.10. savas kompetences ietvaros, atbilstoši normatīvajiem aktiem pildacitus Domes vadības uzdevumus un funkcijas.

9. Inspekcijai ir šādas tiesības:

9.1. lūgt un saņemt no fiziskām un juridiskām personām, pašvaldības administrācijas struktūrvienībām, iestādēm, aģentūrām, kapitālsabiedrībām, biedrībām un nodibinājumiem jebkuru Inspekcijas uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus,

9.2. pagarināt administratīvā pārkāpuma novēršanas termiņu, ja konstatēti attaisnojoši apstākļi, kuru dēļ pārkāpums norādītajā termiņā nav novērsts;

9.3. iesniegtDomes priekšsēdētājam priekšlikumus Inspekcijas darba uzlabošanai.

**IV.Inspekcijas vadība un struktūra**

10. Inspekciju vada inspekcijas vadītājs, kura kompetence ir noteikta šajā nolikumā un amata aprakstā. Inspekcijas vadītājs ir pakļauts Domes priekšsēdētājam.Inspekcijas vadītāju pieņem darbā un atlaiž no darba Domes priekšsēdētājs.

11. Inspekcijas vadītāja prombūtnes laikā inspekcijas darbu vada uz Domes priekšsēdētājarīkojuma pamata norīkots darbinieks.

12. Inspekcijas vadītājs:

12.1. nosaka inspekcijas darbinieku pienākumu sadali;

12.2. plāno un organizē inspekcijas darbu un kontrolē noteikto uzdevumu izpildi;

12.3. atbilstoši savai kompetencei izstrādā iekšējos normatīvos aktus, kurus apstiprina Domes priekšsēdētājs, dod norādījumus Inspekcijas darbiniekiem un nosaka iekšējās kontroles sistēmu inspekcijā;

12.4. ir atbildīgs par Inspekcijas uzdevumu un augstākstāvošu amatpersonu rīkojumu laicīgu un kvalitatīvu izpildi.

12.5. pilda citus amata pienākumus saskaņā ar amata aprakstu.

**V. Inspekcijas darbinieku tiesības un pienākumi**

13. Inspekcijas darbinieku amata pienākumi ir noteikti amata aprakstā.

14. Inspekcijas darbinieki saskaņā ar šo nolikumu pilda citus Inspekcijas vadītāja noteiktus līdzīga rakstura inspekcijas kompetencē ietilpstošus uzdevumus.

15. Inspekcijas darbinieki ir valsts amatpersonas un, pildot savus tiešos pienākumus, ir atbildīgi par:

15.1.spēkā esošo normatīvo aktu ievērošanu;

15.2.apskates protokolā vai administratīvā pārkāpuma protokolā iekļautās informācijas patiesumu;

15.3. sastādītā administratīvā protokola atbilstību normatīvo aktu, tajā skaitā, Latvijas Administratīvo pārkāpumu kodeksa prasībām;

 15.4. kvalitatīvu un savlaicīgu uzdevumu izpildi, savlaicīgas un patiesas informācijas sniegšanu iedzīvotājiem, pašvaldībasvadībai vai citām amatpersonām;

15.5.lietošanā nodoto iekārtu un inventāru racionālu izmantošanu un to saglabāšanu;

15.6.iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu, saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.

16. Uzdevumu izpildei inspekcijas darbinieki sadarbojas ar citām valsts un pašvaldības iestādēm, pašvaldības struktūrvienībām (amatpersonām) un iestādēm, valsts pārvaldes iestādēm, kā arījuridiskajām un fiziskajām personām.

17.Ja inspekcijas darbinieks saņēmis tiešu darba uzdevumu no Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieka, Domes izpilddirektora, darbinieks par to informē inspekcijas vadītāju.

18.Inspekcijas darbiniekus, izņemot inspekcijas vadītāju,pieņem darbā un atlaiž no darba Domes izpilddirektors, inspekcijas darbinieki ir tieši pakļauti inspekcijas vadītājam.

**IV. Inspekcijas darbības tiesiskuma nodrošināšana**

19. Inspekcijas darbības tiesiskumu nodrošina inspekcijas vadītājs. Inspekcijas vadītājs ir atbildīgs par inspekcijas iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.

20. Inspekcijas amatpersonas lēmumu par atteikšanos uzsākt administratīvā pārkāpuma lietvedību administratīvo pārkāpumu lietās var pārsūdzēt rajona (pilsētas) tiesā.

21.Inspekcijas amatpersonas izdoto administratīvo aktu vai faktisko rīcību var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā.

**VI. Noslēguma jautājums**

22. Nolikums stājas spēkā ar tā pieņemšanas brīdi.

23.Lēmumu par inspekcijas reorganizēšanu vai likvidēšanu pieņem Dome.

|  |  |
| --- | --- |
| Rēzeknes domes priekšsēdētājs | A.Bartaševičs |