



RĪGAS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBAS CENTRĀLĀ ADMINISTRĀCIJA

Rātslaukums 1, Rīga, LV-1050, tālrunis 67012222, e-pasts: rvpp.ca@riga.lv

REGLAMENTS

Rīgā

23.01.2023.

Nr. RDCA-23-7-rgs

Rīgas valstspilsētas pašvaldības Centrālās administrācijas Administratīvās inspekcijas reglaments

Izdots saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72. panta pirmās daļas 2. punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Reglaments nosaka Rīgas valstspilsētas pašvaldības Centrālās administrācijas Administratīvās inspekcijas (turpmāk – Inspekcija) uzdevumus, struktūru un darba organizāciju.

2. Inspekcija ir Rīgas valstspilsētas pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) Centrālās administrācijas struktūrvienība, kas pakļauta pašvaldības Centrālās administrācijas vadītājam.

3. Inspekcija sarakstē izmanto Rīgas pilsētas izpilddirektora noteikta parauga veidlapu. Parakstīt dokumentus uz Inspekcijas veidlapas ir tiesīgs Inspekcijas vadītājs un atbilstoši savai kompetencei Inspekcijas Uzraudzības nodaļas vadītājs – Inspekcijas vadītāja vietnieks un Inspekcijas Juridiskās nodaļas vadītājs – Inspekcijas vadītāja vietnieks.

II. Inspekcijas uzdevumi un tiesības

4. Inspekcijas uzdevumi ir:

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

4.1. kontrolēt Rīgas domes saistošo noteikumu, kuru kontroles tiesības Inspekcijai deleģējusi Rīgas dome, prasību izpildi;

4.2. atbilstoši Inspekcijas kompetencei konstatēt administratīvos pārkāpumus un noskaidrot personas, kas saucamas pie administratīvās atbildības;

4.3. atbilstoši Inspekcijas kompetencei veikt administratīvā pārkāpuma procesu par Rīgas domes saistošo noteikumu prasību neievērošanu:

4.3.1. veikt administratīvo pārkāpumu procesu līdz lietas izskatīšanai dalītās kompetences gadījumā;

4.3.2. izskatīt administratīvo pārkāpumu lietas;

4.3.3. kontrolēt administratīvo pārkāpumu lietās pieņemto lēmumu izpildi;

4.3.4. veikt administratīvo pārkāpumu procesu uzskaiti;

4.4. atbilstoši Inspekcijas kompetencei veikt administratīvo procesu par Rīgas domes saistošo noteikumu neievērošanu:

4.4.1. kontrolēt izdoto administratīvo aktu izpildi;

4.4.2. veikt administratīvo lietu uzskaiti;

4.4.3. pārstāvēt Inspekciju tiesā lietās par apstrīdētajiem administratīvajiem aktiem vai faktisko rīcību;

4.5. sagatavot atbilžu projektus cietušajām personām saistībā ar Rīgas domes saistošajos noteikumos par Rīgas pilsētas teritorijas kopšanu un būvju uzturēšanu pašvaldībai uzliktajiem pienākumiem;

4.6. nodrošināt personas datu apstrādi atbilstoši tiesību aktos noteiktajam;

4.7. atbilstoši Inspekcijas kompetencei sagatavot atbildes uz fizisko un juridisko personu iesniegumiem;

4.8. atbilstoši Inspekcijas kompetencei pieņemt apmeklētājus un sniegt informāciju, konsultācijas;

4.9. atbilstoši Inspekcijas kompetencei sniegt priekšlikumus normatīvo aktu izstrādei;

4.10. piedalīties Rīgas domes priekšsēdētāja, Rīgas pilsētas izpilddirektora, pašvaldības Centrālās administrācijas vadītāja, kā arī citu pašvaldības iestāžu vadītāju izveidoto komisiju un darba grupu darbā, ja tajās tiek izskatīti Inspekcijas kompetencē esošie jautājumi.

5. Inspekcijai ir tiesības:

5.1. pieprasīt un saņemt no fiziskām un juridiskām personām, kā arī no valsts pārvaldes iestādēm, kapitālsabiedrībām, biedrībām un nodibinājumiem Inspekcijas uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus;

5.2. iesniegt pašvaldības Centrālās administrācijas vadītājam priekšlikumus Inspekcijas darba uzlabošanai;

5.3. saņemt materiāltehnisko nodrošinājumu Inspekcijas uzdevumu veikšanai;

5.4. saņemt pieeju Rīgas domes vienotās informācijas sistēmas (RDVIS) apakšsistēmām, lai nodrošinātu Inspekcijas uzdevumu izpildi.

III. Inspekcijas struktūra un vadība

6. Inspekcijā ir šādas nodaļas:

6.1. Uzraudzības nodaļa;

6.2. Juridiskā nodaļa.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

7. Inspekciju vada Inspekcijas vadītājs, kura kompetence ir noteikta šajā reglamentā un amata aprakstā. Inspekcijas vadītājs ir pakļauts pašvaldības Centrālās administrācijas vadītājam. Inspekcijas vadītāju pieņem darbā un atlaiž no darba pašvaldības Centrālās administrācijas vadītājs.

8. Inspekcijas vadītājs:

- 8.1. nosaka Inspekcijas darbinieku pienākumu sadali;
- 8.2. organizē Inspekcijai noteikto uzdevumu izpildi;
- 8.3. ir atbildīgs par Inspekcijas uzdevumu un augstākstāvošu amatpersonu rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
- 8.4. izdod iekšējos normatīvos aktus un nosaka iekšējās kontroles sistēmu Inspekcijā un nodrošina tās darbību;
- 8.5. nodrošina Inspekcijas darbības tiesiskumu;
- 8.6. izskata administratīvo pārkāpumu lietas;
- 8.7. izdod administratīvos aktus un izpildrīkojumus;
- 8.8. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Inspekciju valsts vai pašvaldības iestādēs Inspekcijas jautājumu kompetences ietvaros.

9. Inspekcijas vadītājam ir vietnieki, kuru kompetence ir noteikta šajā reglamentā un amata aprakstā. Inspekcijas vadītāja vietnieki ir pakļauti Inspekcijas vadītājam. Inspekcijas vadītāja vietniekus pieņem darbā un atlaiž no darba pašvaldības Centrālās administrācijas vadītājs.

10. Inspekcijas nodaļas vada nodaļu vadītāji – Inspekcijas vadītāja vietnieki, kuri organizē nodaļām noteikto uzdevumu izpildi, nosakot nodaļu darbinieku pienākumu sadali, un ir atbildīgi par attiecīgajai nodaļai noteikto uzdevumu un augstākstāvošu amatpersonu rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.

11. Inspekcijas vadītāja prombūtnes laikā Inspekcijas darbu atbilstoši savai kompetencei vada Inspekcijas Uzraudzības nodaļas vadītājs – Inspekcijas vadītāja vietnieks vai Inspekcijas Juridiskās nodaļas vadītājs – Inspekcijas vadītāja vietnieks, vai cits ar pašvaldības Centrālās administrācijas vadītāja rīkojumu noteikts Inspekcijas darbinieks.

IV. Inspekcijas darbinieku tiesības un pienākumi

12. Inspekcijas darbinieku amata pienākumi ir noteikti amata aprakstā.

13. Uzdevumu izpildei Inspekcijas darbinieki sadarbojas ar citām pašvaldības iestādēm un amatpersonām, kā arī valsts pārvaldes iestādēm.

14. Ja Inspekcijas darbinieks saņēmis tiešu uzdevumu no Rīgas domes priekšsēdētāja, Rīgas pilsētas izpilddirektora, Centrālās administrācijas vadītāja vai viņu vietniekiem, viņš par to informē Inspekcijas vadītāju vai Inspekcijas vadītāja vietnieku.

15. Inspekcijas nodaļu darbinieki ir tieši pakļauti attiecīgās nodaļas vadītājam –

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

Inspekcijas vadītāja vietniekam. Inspekcijas darbiniekus pieņem darbā un atlaiž no darba pašvaldības Centrālās administrācijas vadītājs.

V. Inspekcijas nodaļu uzdevumi

16. Uzraudzības nodaļa:

- 16.1. veic kontroli un uzraudzību par Rīgas domes saistošo noteikumu, kuru kontroles tiesības Inspekcijai deleģējusi Rīgas dome, prasību neievērošanu;
- 16.2. fiksē administratīvos pārkāpumus atbilstoši Inspekcijas kompetencei;
- 16.3. nodrošina administratīvā pārkāpuma procesa veikšanu līdz administratīvā pārkāpuma lietas izskatīšanai;
- 16.4. uzsāk administratīvo lietu un izdod administratīvo aktu;
- 16.5. veic citus normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus.

17. Juridiskā nodaļa:

- 17.1. nodrošina administratīvo pārkāpumu lietu sagatavošanu izskatīšanai;
- 17.2. sagatavo Inspekcijas vadītāja lēmumu projektus administratīvo pārkāpumu lietās;
- 17.3. kontrolē spēkā stājušos lēmumu izpildi;
- 17.4. veic naudas sodu piedziņas administrēšanu;
- 17.5. sagatavo Inspekcijas vadītāja izdoto administratīvo aktu projektus;
- 17.6. kontrolē administratīvo aktu izpildi;
- 17.7. veic citus normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus.

Rīgas valstspilsētas pašvaldības Centrālās
administrācijas vadītājs

J.Lange

Zviedris 67012552