



## ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

### S P R E N D I M A S DĖL ADMINISTRACINĖS KOMISIJOS PRIE ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBOS SUDARYMO

2007 m. balandžio 26 d. Nr. TS-6.78  
Rokiškis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos 2000 m. spalio 12 d. įstatymo Nr. VIII-2018 (Žin., 2000, Nr.91-2832) 16 straipsnio 1 dalimi Rokiškio rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Sudaryti Administracinę komisiją prie Rokiškio rajono savivaldybės tarybos:  
Violeta Damoševičienė – Civilinės metrikacijos skyriaus vedėja;  
Reda Dūdienė – Finansų skyriaus vedėja;  
Ramūnas Godeliauskas – Juridinio ir personalo skyriaus vedėjas;  
Laima Keraitienė – rajono savivaldybės tarybos narė;  
Robertas Krasauskas – Rokiškio rajono policijos komisariato viršininko pavaduotojas;  
Antanas Slesariūnas – rajono savivaldybės tarybos narys;
2. Administracinės komisijos prie Rokiškio rajono savivaldybės tarybos pirmininku paskirti tarybos narį Antaną Slesariūną.
3. Patvirtinti administracinių teisės pažeidimų bylų rengimo ir nagrinėjimo taisyklės (pridedama).
4. Patvirtinti administracinio teisės pažeidimo protokolo formą (pridedama).
5. Patvirtinti nutarimo administracinio teisės pažeidimo byloje formą (pridedama).
6. Laikyti netekusiu galios Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2003 m. balandžio 25 d. sprendimą Nr.29 „Dėl administracinės komisijos prie Rokiškio rajono tarybos sudarymo“.

Savivaldybės meras

Rimantas Velykis

Ramūnas Godeliauskas, 71170

## **ADMINISTRACINIŲ TEISĖS PAŽEIDIMŲ BYLŲ RENGIMO IR NAGRINĖJIMO TAISYKLĖS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Administracinių teisės pažeidimų bylų rengimo ir nagrinėjimo taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja:
  - 1.1. administracinių teisės pažeidimų bylų rengimo ir nagrinėjimo savivaldybės administracijoje, Administracinėje komisijoje prie Rokiškio rajono savivaldybės tarybos (toliau – pareigūnų) tvarką;
  - 1.2. administracinio teisės pažeidimo protokolo, kurio forma patvirtinta Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2007 m. balandžio 26 d. sprendimo Nr.TS-6.78 4 punktu, surašymo tvarką;
  - 1.3. nutarimo administracinio teisės pažeidimo byloje, kurio forma patvirtinta Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2007 m. balandžio 26 d. sprendimo Nr.TS-6.78 5 punktu, priėmimo tvarką;
  - 1.4. reikalavimus administracinio teisės pažeidimo protokolo (toliau – Protokolas) ir nutarimo administracinio teisės pažeidimo byloje (toliau – Nutarimas) duomenų tvarkymui.
2. Protokolo ir Nutarimo blankų formas nustato Rokiškio rajono savivaldybės taryba.
3. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, vartojamas Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodekse (toliau –ATPK).

### **II. BENDROSIOS ADMINISTRACINIO TEISĖS PAŽEIDIMO PROTOKOLO IR NUTARIMO ADMINISTRACINIO TEISĖS PAŽEIDIMO BYLOJE BLANKŲ PILDYMO TAISYKLĖS**

4. Įrašai Protokolo ir Nutarimo blankuose turi būti aiškūs, tvarkingi bei parašyti juodu, mėlynu ar violetiniu rašalu (tušu).
5. Protokole trinti draudžiama. Išimtiniais atvejais galima išbraukti norimą taisyti žodį, šalia jo parašyti reikiamą žodį, pažymėti „Taisytu tikėti“ ir patvirtinti pareigūno bei asmens, traukiamo administracinę atsakomybę, parašais. Asmeniui, traukiamam administracinę atsakomybę, nesutinkant pasirašyti prie žymos „Taisytu tikėti“, pareigūnas Protokolą perrašo.
6. Nutarime trinti, braukti ar taisyti draudžiama.
7. Sugadinęs Protokolo ar Nutarimo blanką, pareigūnas turi jį perrašyti.
8. Eilutėse, kuriose būtina įrašyti asmens, surašiusio Protokolą ar priėmusio Nutarimą, pareigas, vardą ir pavardę, galima naudoti ir pareigūno spaudą.
9. Protokole ir Nutarime leidžiama vartoti žodžių raidines santrumpas (pvz.: ATPK, LRV ir pan.).
10. Protokolo ar Nutarimo eilutės, kurios nepildomos, perbraukiamos.
11. Administracinę atsakomybę traukiamam asmeniui draudžiama duoti pasirašyti neužpildytą ar nevisiškai užpildytą Protokolą ar Nutarimą. Šiam asmeniui pasirašius, draudžiama protokolą taisyti, braukti ar daryti kitokius pataisymus.

### **III. ĮRODYMŲ ADMINISTRACINIO TEISĖS PAŽEIDIMO BYLOJE RINKIMAS IR ĮFORMINIMAS**

12. Įrodymai administracinio teisės pažeidimo byloje yra bet kurie faktiniai duomenys, kuriais remdamiesi organai (pareigūnai) įstatymo numatyta tvarka nustato, ar yra padarytas administracinis teisės pažeidimas, ar jo nėra, ar dėl jo padarymo tas asmuo kaltas, ir kitokias aplinkybes, turinčias reikšmės bylai teisingai išspręsti.

Šie duomenys nustatomi tokiomis priemonėmis: remiantis Protokolu, nuotraukomis, garso ar vaizdo įrašais, liudytojų parodymais, nukentėjusiojo ir patraukto administracinę atsakomybę asmens

paaikškinimais, eksperto išvada, specialisto paaikškinimais, daiktiniais įrodymais, daiktų ir dokumentų paėmimo protokolu, taip pat kitokiais dokumentais.

Įrodymus renka, prireikus ekspertą ar specialistą skiria pareigūnai, turintys teisę surašyti Protokolą, taip pat administracinio teisės pažeidimo bylą nagrinėjantis pareigūnas.

13. Pareigūnų, dalyvavusių nustatant administracinį teisės pažeidimą, tarnybiniai pranešimai yra laikytini dokumentais, kuriais remiantis nustatomi faktiniai duomenys, reikalingi administracinio teisės pažeidimo bylai išspręsti. Todėl visose administracinio teisės pažeidimo bylose tarnybinius pranešimus privalo surašyti visi pareigūnai, dalyvavę nustatant administracinio teisės pažeidimo faktą.

14. Tarnybiniai pranešimai turi būti nepriekaištingi, nuoseklūs, visapusiški ir detalūs, kad juose kuo išsamiau atsispindėtų visos aplinkybės, turinčios reikšmės pažeidėjo versijoms paneigti, bylai teisingai išspręsti.

15. Nukentėjusysis, liudytojas ir asmuo, traukiamas administracinėn atsakomybėn, į savivaldybę kviečiami raštu, registruotu laišku.

16. Nukentėjusiajam, liudytojui ir administracinėn atsakomybėn traukiamam asmeniui būtina išaiškinti jo teises, pareigas bei galimą atsakomybę už pareigų nevykdymą.

17. Pareigūnas, prieš apklaudamas liudytoją, ekspertą ar specialistą, dėl melagingų parodymų davimo privalo įspėti pagal administracinę atsakomybę už minėtą veiką numatantį ATPK 187<sup>2</sup> straipsnį „Melagingų parodymų teikimas administracinio teisės pažeidimo byloje“.

18. Administracinių teisės pažeidimų bylų teisenos užtikrinimo priemonės galima taikyti tiek nesurašius, tiek surašius Protokolą.

#### **IV. ADMINISTRACINIO TEISĖS PAŽEIDIMO PROTOKOLO SURAŠYMAS**

19. Protokolas surašomas, kai yra nustatytas administracinio teisės pažeidimo padarymo faktas (vieta, laikas, esmė), žinomas administracinėn atsakomybėn traukiamas asmuo ir galima konstatuoti būtinus administracinio teisės pažeidimo sudėties elementus, išskyrus ATPK 262 straipsnyje „Atvejai ir aplinkybės, kai administracinio teisės pažeidimo protokolas nesurašomas“ numatytus atvejus.

20. Protokolas surašomas pažeidimo padarymo vietoje.

Jeigu negalima Protokolo surašyti pažeidimo padarymo vietoje, o Protokolas yra būtinas, pareigūnai gali kreiptis į policijos komisariatą, kad asmenį, traukiamą administracinėn atsakomybėn, galima būtų pristatyti į policijos įstaigos arba savivaldybės seniūnijos kaimo vietovėje patalpas.

Administracinėn atsakomybėn traukiamas asmuo į šias vietas turi būti pristatomas kiek galima greičiau.

Pristatyto į nurodytas vietas asmens sulaikymas reglamentuotas ATPK 263 straipsnyje „Administracinėn atsakomybėn traukiamo asmens pristatymas“ ir 265 straipsnyje „Administracinis sulaikymas“.

21. Administracinėn atsakomybėn traukiamą asmenį pristačius į minėtas vietas, pirmiausia turi būti nustatyta jo asmens tapatybė.

22. Jeigu asmuo, traukiamas administracinėn atsakomybėn, neturi asmens tapatybę patvirtinančių dokumentų arba kyla abejonių dėl šių dokumentų autentiškumo, jo asmens tapatybės duomenys tikrinami Lietuvos Respublikos gyventojų, Vidaus reikalų ministerijos ieškomų asmenų, Teistų asmenų atpažinimo žymių registruose, taip pat prireikus kituose registruose. Nustačius asmens, traukiamo administracinėn atsakomybėn, asmens tapatybę tokiomis priemonėmis, jos tampa įrodymais administracinio teisės pažeidimo byloje.

Protokolas surašomas tik ATPK 35 straipsnyje „Administracinės nuobaudos skyrimo terminai“ nustatytais terminais nustačius asmens tapatybę.

23. Jei pristatytas asmuo, įtariamas administracinio teisės pažeidimo padarymu, nepateikia apie save duomenų ir akivaizdžiai matyti, jog jis yra nepilnametis, toks asmuo gali būti laikinai

apgyvendinamas savivaldybės teritorijoje esančiose laikinosios globos ar kitose panašaus pobūdžio įstaigose.

24. Protokole turi būti nurodoma:

24.1. tikslus jo surašymo laikas (metai, mėnuo, diena, valandos ir minutės) ir vieta;

24.2. Protokolą surašiusio pareigūno pareigos, vardas, pavardė;

24.3. duomenys apie administracinę atsakomybę traukiamą asmenį (vardas, pavardė, asmens kodas ir kiti duomenys). Asmens vardas, pavardė ir asmens kodas į Protokolą surašomi remiantis asmens dokumentais arba registrų duomenimis, jeigu pagal šiuos duomenis galima tiksliai nustatyti asmens tapatybę. Kiti duomenys gali būti įrašomi iš dokumentų, registrų, taip pat remiantis žodine informacija;

24.4. administracinio teisės pažeidimo padarymo vieta, tikslus laikas ir esmė;

24.5. ATPK straipsnis, straipsnio dalis bei kitas numatantis atsakomybę už šį pažeidimą teisės aktas (įstatymas, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas, savivaldybės sprendimas ir pan.), kurio reikalavimus asmuo pažeidė;

24.6. liudytojų ir nukentėjusiųjų, jeigu jų yra, vardai, pavardės, adresai;

24.7. administracinę atsakomybę traukiamo asmens pasiaiškinimas. Pasiaiškinimą gali rašyti asmuo, traukiamas administracinę atsakomybę, arba pareigūnas, surašantis Protokolą;

24.8. kitokia informacija, būtina bylai išspręsti (duomenys apie asmeniui taikytas administracines nuobaudas, teistumą, pilietybę, tautybę ir pan.).

25. Protokolą pasirašo administracinę atsakomybę traukiamas asmuo. Režiuojama, kad taip jis patvirtina savo asmens duomenų teisingumą bei sutikimą, kad jie būtų tvarkomi administracinio teisės pažeidimo byloje. Protokolą taip pat pasirašo jį surašęs pareigūnas. Jeigu yra liudytojų ir nukentėjusiųjų, Protokolą gali pasirašyti ir šie asmenys.

26. Jeigu administracinę atsakomybę traukiamas asmuo atsisako pasirašyti Protokolą, tai pažymima Protokole. Prie šios žymos turi pasirašyti ne mažiau kaip du asmenys (gali būti savivaldybės darbuotojai).

Administracinę atsakomybę traukiamas asmuo turi teisę pateikti prie Protokolo pridedamus paaiškinimus ir pastabas dėl Protokolo turinio, taip pat išdėstyti savo atsisakymo jį pasirašyti motyvus.

27. Surašant Protokolą, administracinę atsakomybę traukiamam asmeniui išaiškinamos jo teisės ir pareigos, numatytos ATPK 272 straipsnyje „Administracinę atsakomybę traukiamas asmuo“..

28. Protokolas surašomas dviem egzemplioriais. Vienas egzempliorius (nuorašas) nedelsiant įteikiamas administracinę atsakomybę traukiamam asmeniui. Protokolo egzempliorius įteikiamas ir tais atvejais, kai administracinę atsakomybę traukiamas asmuo atsisako pasirašyti Protokolo eilutėje „Protokolo nuorašą gavau“. Atsisakymas pasirašyti ir Protokolo egzemplioriaus įteikimas (neėmimas) pažymimi Protokole. Tokiais atvejais prie šios žymos turi pasirašyti ne mažiau kaip du asmenys (gali būti savivaldybės darbuotojai).

29. Protokolas ir medžiaga ne vėliau kaip per tris dienas nuo jo surašymo momento išsiunčiamas organui (pareigūnui), įgaliotam nagrinėti administracinio teisės pažeidimo bylą, jeigu Lietuvos Respublikos įstatymų nenustatytas kitoks Protokolo išsiuntimo terminas.

30. Protokole administracinę atsakomybę traukiamo asmens vardas ir pavardė, gyvenamosios vietos adresas rašomi didžiosiomis spausdintinėmis raidėmis (į kiekvieną langelį įrašoma viena raidė).

31. Protokolo eilutėje „Liudytojų, nukentėjusiųjų vardai, pavardės, gyvenamosios vietos adresai“ rašomi tik liudytojų ar nukentėjusiųjų duomenys.

32. Protokolo eilutėje „Kiti duomenys, būtini administracinio teisės pažeidimo bylai išspręsti“ nurodoma informacija ar duomenys (pvz., Protokolo surašymo metu nustatytos atsakomybę lengvinančios ar sunkinančios aplinkybės ir pan.), kuriais remiantis byloje bus galima priimti teisingą, teisėtą ir objektyvų sprendimą.

33. Protokolo eilutėje, kurioje turi būti nurodoma informacija apie bylos nagrinėjimą, įrašoma data (konkreči diena ir valanda). Ši eilutė gali būti nepildoma, kai:

33.1. administracinio teisės pažeidimo byla sprendimui priimti bus siunčiama kitai įstaigai ar kitam organui (pareigūnui);

33.2. sprendimas byloje priimamas iš karto surašius Protokolą.

#### **V. NUTARIMO ADMINISTRACINIO TEISĖS PAŽEIDIMO BYLOJE PRIĖMIMAS**

34. Ruošdamasis nagrinėti administracinio teisės pažeidimo bylą, pareigūnas išsiaiškina ir išsprendžia šiuos klausimus:

34.1. ar priklauso jo kompetencijai nagrinėti tą bylą;

34.2. ar teisingai surašytas Protokolas ir kita administracinio teisės pažeidimo bylos medžiaga, ar nustatyta tiksliai administracinė atsakomybė traukiamo asmens tapatybė;

34.3. ar pranešta asmenims, dalyvaujantiems nagrinėjant bylą, apie jos nagrinėjimo laiką ir vietą;

34.4. ar reikalinga papildoma medžiaga;

34.5. ar tenkintini, ar atmetini administracinė atsakomybė traukiamo asmens, nukentėjusiojo, jų atstovų pagal įstatymą, advokatų ar kitų įgaliotų atstovų prašymai.

35. Nustatęs, kad neteisingai surašytas Protokolas ir kita administracinio teisės pažeidimo bylos medžiaga ir nėra galimybių ištaisyti klaidas, pareigūnas grąžina visą medžiagą įstaigai, iš kurios ji buvo gauta, nurodydamas grąžinimo priežastis.

36. Pareigūnas, nagrinėdamas administracinio teisės pažeidimo bylą, turi teisę pakeisti nuorodą į ATPK straipsnį, straipsnio dalį ar kitą teisės aktą, numatantį atsakomybę už šį pažeidimą, jeigu Protokole nurodyta administracinio teisės pažeidimo esmė yra įrodyta, tačiau suklysta nurodant šio kodekso straipsnį, straipsnio dalį ar kitą teisės aktą, numatantį atsakomybę už padarytą administracinį teisės pažeidimą.

37. Administracinių teisės pažeidimų bylos išnagrinėjamos per penkiolika dienų nuo tos dienos, kai turintis teisę nagrinėti bylą pareigūnas gauna Protokolą ir kitą bylos medžiagą.

38. Jeigu asmuo vengia administracinės atsakomybės, neturi nuolatinės gyvenamosios vietos, ilgam išvykęs ar gyvena užsienyje, ilgai serga arba kai dėl pažeidimo tyrimo arba kitų objektyvių priežasčių nustatytais terminais neįmanoma išnagrinėti administracinio teisės pažeidimo bylos, ATPK 282 straipsnio „Administracinių teisės pažeidimų bylų nagrinėjimo terminai“ pirmojoje ir antrojoje dalyse nurodyti terminai pratęsimi, bet ne ilgiau, negu numatyta ATPK 35 straipsnyje „Administracinės nuobaudos skyrimo terminai“.

39. Išnagrinėjęs administracinio teisės pažeidimo bylą, pareigūnas priima vieną iš tokių nutarimų:

39.1. skirti administracinę nuobaudą;

39.2. nutraukti bylą;

39.3. motyvuotai perduoti bylos nagrinėjimą kitam įgaliotam nagrinėti administracinio teisės pažeidimo bylą organui (pareigūnui).

40. Nutarimas nutraukti bylą gali būti priimamas esant tik vienai iš aplinkybių, numatytų ATPK 250 straipsnyje „Aplinkybės, darančios administracinio teisės pažeidimo bylos teiseną negalimą“ ir 251 straipsnyje „Administracinio teisės pažeidimo bylos nutraukimas dėl kitų aplinkybių“.

41. Nutarimas motyvuotai perduoti bylos nagrinėjimą kitam įgaliotam nagrinėti administracinio teisės pažeidimo bylą organui (pareigūnui) priimamas tik tuomet, kai tą pačią ATPK straipsnyje numatytą administracinio teisės pažeidimo bylą, be policijos, nagrinėti įgaliotas ir kitas organas (pareigūnas).

42. Nutarime turi būti:

42.1. Nutarimą priėmusio pareigūno pareigos, vardas, pavardė;

42.2. bylos nagrinėjimo data;

42.3. duomenys apie asmenį, kurio byla nagrinėjama (vardas, pavardė, asmens kodas);

42.4. duomenys apie kitus byloje dalyvaujančius asmenis (nukentėjusysis, liudytojai);

42.5. išdėstytos bylos nagrinėjimo metu nustatytos aplinkybės ir pateiktas motyvuotas jų vertinimas;

42.6. ATPK straipsnis, straipsnio dalis ar kitas numatantis atsakomybę už šį pažeidimą teisės aktas (įstatymas, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas, savivaldybės sprendimas ir pan.), kurio reikalavimus asmuo pažeidė;

42.7. byloje priimtas sprendimas.

43. Nutarime turi būti išspręstas klausimas dėl paimtų daiktų, dokumentų.

44. Nutarimas skelbiamas tuoj pat, baigus bylos nagrinėjimą.

45. Priėmus Nutarimą asmeniui, dėl kurio jis priimtas, turi būti išaiškinama:

45.1. Nutarimo apskundimo tvarka ir terminai;

45.2. skirtos baudos sumokėjimo tvarka (nurodomas bankas ir sąskaitos, į kurią turi būti sumokėta bauda, numeris) ir terminai;

45.3. priverstinio Nutarimo skirti baudą vykdymo tvarka ir galimos pasekmės.

46. Esant didelei teksto apimčiai, dėstant bylos nagrinėjimo metu nustatytas aplinkybes ir motyvuotai jas vertinant, pozicijos „nustačiau, kad“ paskutinėje eilutėje rašoma „tęsinys kitame lape“ ir toliau tęsiama paprastame lape, kurio dešinėje pusėje nurodoma „Nutarimo Nr. \_\_\_\_\_ tęsinys“. Rezoliucinė dalis pildoma Nutarimo blanke. Papildomas lapas gali būti spausdinamas ir kompiuteriu.

47. Nutarimo nuorašas per tris dienas įteikiamas arba išsiunčiamas asmeniui, dėl kurio Nutarimas priimtas, organui, kurio pareigūnas surašė Protokolą, taip pat nukentėjusiajam.

48. Nutarimo nuorašas įteikiamas pasirašytinai. Jeigu asmuo, dėl kurio jis priimtas, atsisako pasirašyti eilutėje „Nutarimo nuorašą (kopiją) gavau“, Nutarimas tokiam asmeniui per tris dienas išsiunčiamas paštu ir tai pažymima Nutarime.

49. Klausimus, susijusius su Nutarimo skirti administracinę nuobaudą vykdymu, sprendžia Nutarimą priėmęs pareigūnas.

50. Nutarimo skirti administracinę nuobaudą vykdymą kontroliuoja pareigūnas, priėmęs Nutarimą, kuris:

50.1. Nutarimo eilutėje „Bauda sumokėta“ nurodo faktinę baudos sumokėjimo datą. Data nustatoma pagal pažeidėjo pateiktą baudos sumokėjimo kvitą.

50.3. jeigu asmuo, kuriam paskirta bauda, nedirba arba jeigu baudos išieškoti iš pažeidėjo darbo užmokesčio ar kitokio uždarbio, pensijos ar stipendijos negalima dėl kitų priežasčių, Nutarimą pateikia antstoliui.

51. Nutarimas skirti baudą yra vykdytinas dokumentas (Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso (Žin., 2002, Nr. 36-1340) 584 straipsnio „Vykdytini dokumentai“ 2 dalies 1 punktas), todėl siunčiant priverstiniam vykdymui jis turi būti antspauduotas herbiniu savivaldybės mero antspaudu.

52. Priverstiniam vykdymui siunčiamas Nutarimo originalas, byloje lieka Nutarimo kopija.

## VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

53. Visi ginčai, kylantys dėl Protokolų surašymo ar Nutarimo priėmimo, nagrinėjami įstatymų nustatyta tvarka.

54. Pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems administracinių teisės pažeidimų bylų rengimo ar nagrinėjimo tvarką, Taisyklės taikomos tiek, kiek neprieštarauja minėtiems teisės aktams.

\_\_\_\_\_  
(įstaigos pavadinimas)

**NUTARIMAS ADMINISTRACINIO TEISĖS PAŽEIDIMO BYLOJE**

200\_\_m. \_\_\_\_\_ d. Nr.

\_\_\_\_\_  
(surašymo vieta)

**Aš,** \_\_\_\_\_,  
(pareigos, vardas, pavardė)

išnaginėjęs administracinio teisės pažeidimo bylą

\_\_\_\_\_  
(asmens, traukiamo administracinėn atsakomybėn, vardas, pavardė, asmens kodas)

**nustačiau, kad** \_\_\_\_\_  
(bylos nagrinėjimo metu nustatytų aplinkybių išdėstymas ir motyvuotas jų įvertinimas;

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ATPK straipsnis, straipsnio dalis ar kitas atsakomybę už šį pažeidimą numatantis teisės aktas, kurio reikalavimus pažeidė  
asmuo)

**Vadovaudamasis** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

nutariau \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(priimtas sprendimas)

**Duomenys apie kitus byloje dalyvaujančius asmenis** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
( parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Nutarimo nuorašą (kopiją) gavau: 20 \_\_m. \_\_\_\_\_ d.

\_\_\_\_\_  
(administracinėn atsakomybėn patraukto asmens / nukentėjusiojo parašas (vardas, pavardė)

**Nutarimas nuorašas (kopija) išsiųstas** 20 \_\_m. \_\_\_\_\_ d. Registracijos Nr. \_\_\_\_\_

**Bauda sumokėta** 200\_\_m. \_\_\_\_\_ d.

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

## **Nutarimo administracinio teisės pažeidimo byloje apskundimo tvarka ir kita informacija asmeniui, dėl kurio priimtas nutarimas administracinio teisės pažeidimo byloje**

Nutarimą administracinio teisės pažeidimo byloje gali apskusti asmuo, dėl kurio jis priimtas, institucija, kurios pareigūnas surašė administracinio teisės pažeidimo protokolą, taip pat nukentėjęsysis (Administracinių teisės pažeidimų kodekso 291 straipsnis).

Priimtas nutarimas administracinio teisės pažeidimo byloje gali būti apskustas apygardos administraciniam teismui pagal nutarimą priėmusios institucijos (jos pareigūnų) buvimo vietą (Administracinių teisės pažeidimų kodekso 292 straipsnio 1 dalis).

Skundas paduodamas atitinkamam administraciniam teismui arba siunčiamas jam per instituciją (pareigūną), kuri priėmė nutarimą administracinio teisės pažeidimo byloje (Administracinių teisės pažeidimų kodekso 292 straipsnio 3 dalis).

Skundas dėl nutarimo administracinio teisės pažeidimo byloje gali būti paduotas per dešimt dienų nuo nutarimo priėmimo dienos. Jeigu šis terminas praleistas dėl svarbių priežasčių, jį pareiškėjo prašymu gali atnaujinti atitinkamas administracinis teismas (Administracinių teisės pažeidimų kodekso 293 straipsnis).

Bauda turi būti sumokėta ne vėliau kaip per penkiolika dienų nuo nutarimo skirti baudą įteikimo dienos, o apskundus tokį nutarimą – ne vėliau kaip per penkiolika dienų nuo pranešimo apie skundo nepatenkinimą dienos.

Jeigu paskirtos baudos pažeidėjas sumokėti dėl turtinės padėties ar kitų reikšmingų aplinkybių negali, jis turi teisę kreiptis į baudą paskyrusį pareigūną dėl baudos mokėjimo išdėstymo per laikotarpį iki dvejų metų (Administracinių teisės pažeidimų kodekso 313 straipsnio 4 dalis). Baudos nesumokėjęs laiku ir nutarimą priėmusiai institucijai atlikus pirminius išieškojimo veiksmus ir neišieškojus baudos, vykdomasis dokumentas išieškoti baudą yra pateikiamas antstoliui (Administracinių teisės pažeidimų kodekso 314 straipsnio 1 ir 2 dalys).

Atkreiptinas dėmesys, kad, jeigu vykdomasis dokumentas išieškoti baudą bus pateiktas antstoliams, baudos išieškojimo išlaidos gali viršyti paskirtos baudos dydį (Sprendimų vykdymo instrukcija, patvirtinta teisingumo ministro 2002 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. 432 (Žin., 2003, Nr. 3-82)).

Jeigu bauda paskirta nepilnamečiui ir jis neturi savo turto, tokiu atveju baudą antstoliai išieškos iš jo tėvų ar juos atstojančių asmenų.

Jeigu nėra turto, į kurį gali būti nukreiptas baudos išieškojimas, rajono (miesto) apylinkės teismo (apylinkės teismo teisėjo) nutarimu bauda pažeidėjui sutikus gali būti pakeista nemokamais ne ilgesnės kaip 400 valandų trukmės viešaisiais darbais, skaičiuojant vieną nemokamų viešųjų darbų valandą už dešimt litų baudos. Nemokami viešieji darbai skiriami tik darbingiems asmenims. Pažeidėjui nesutikus, bauda gali būti pakeista ne ilgesniu kaip trisdešimties parų administraciniu areštu, skaičiuojant vieną arešto parą už dvidešimt litų baudos (Administracinių teisės pažeidimų kodekso 314 straipsnio 4 dalis).

Jeigu pažeidėjas piktybiškai vengia atlikti nemokamus viešuosius darbus arba vengia sumokėti baudą ir neturi turto, į kurį gali būti nukreiptas baudos išieškojimas, rajono (miesto) apylinkės teismo (apylinkės teismo teisėjo) nutarimu nemokami viešieji darbai ir bauda gali būti pakeisti administraciniu areštu iki trisdešimties parų (Administracinių teisės pažeidimų kodekso 314 straipsnio 5 dalis).“.

---



## ADMINISTRACINIO TEISĖS PAŽEIDIMO PROTOKOLAS

20 \_\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. \_\_\_\_\_ val.  
(surašymo data)

\_\_\_\_\_  
(surašymo vieta)

### DUOMENYS APIE ADMINISTRACINĖN ATSAKOMYBĖN TRAUKIAMĄ ASMENĮ

Vardas

Pavardė

Asmens kodas

#### Gyvenantis (-i)

Apskritis

Savivaldybė

Miestas (kaimas)

Gatvė

Namas  Butas  Telefono numeris

Darbovietė, pareigos \_\_\_\_\_

Adresas, telefono numeris \_\_\_\_\_

Šis protokolas surašytas dėl administracinio teisės pažeidimo, padaryto \_\_\_\_\_

(tikslus administracinio teisės pažeidimo padarymo laikas, vieta ir esmė,

Administracinių teisės pažeidimų kodekso straipsnis, straipsnio dalis ar kitas atsakomybę

už šį pažeidimą numatantis teisės aktas, kurio reikalavimus pažeidė asmuo)

**Liudytojų, nukentėjusiųjų vardai, pavardės, gyvenamosios vietos adresai**

### KITI DUOMENYS, BŪTINI ADMINISTRACINIO TEISĖS PAŽEIDIMO BYLAI IŠSPRĘSTI

Ar asmeniui, traukiamam administracinėn atsakomybėn, buvo skirtos administracinės nuobaudos

(nuobaudos skyrimo data, Administracinių teisės pažeidimų kodekso straipsnis ir dalis)

Ar asmuo, traukiamas administracinėn atsakomybėn, buvo teistas \_\_\_\_\_

(teistumo data, Baudžiamojo kodekso straipsnis (straipsnio dalis), pagal kurį buvo teistas)

Kitokie duomenys, būtini administracinio teisės pažeidimo bylai išspręsti \_\_\_\_\_

**Asmens, traukiamo administracinėn atsakomybėn, pasiaiškkinimas** \_\_\_\_\_

Su administracinio teisės pažeidimo protokolu susipažinau.

Man išaiškintos teisės ir pareigos, nustatytos Administracinių teisės pažeidimų kodekso 272 straipsnyje „Administracinėn atsakomybėn traukiamas asmuo“.

\_\_\_\_\_ (asmens, traukiamo administracinėn atsakomybėn, parašas)

\_\_\_\_\_ kviečiamas atvykti į

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

administracinio teisės pažeidimo bylos nagrinėjimą, kuris vyks 20\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_

mėn. \_\_\_\_\_ d. \_\_\_\_\_ val. \_\_\_\_\_

(institucijos, nagrinėjančios bylą, pavadinimas, adresas)

\_\_\_\_\_ pas \_\_\_\_\_

(pareigūno vardas, pavardė, pareigos)

\_\_\_\_\_ (surašiusio protokolą pareigūno pareigos)

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

Protokolo nuorašą gavau \_\_\_\_\_

(asmens, traukiamo administracinėn atsakomybėn, parašas) (vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_ (data)