



**PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ADMINISTRACINIŲ
TEISĖS PAŽEIDIMŲ BYLŲ RENGIMO IR NAGRINĖJIMO**

2012 m. rugsėjo 25 d. Nr. A-687
Pakruojis

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo (Žin., 1994, Nr. 55-1049; 2000, Nr. 91-2832; 2009, Nr. 159-7206) 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodekso (Žin., 1985, Nr. 33-370; 2011, Nr. 163-7758) 259¹ straipsniu:

1. Tvirtinu:

- 1.1. Administracinių teisės pažeidimų bylų rengimo ir nagrinėjimo tvarkos aprašą (pridedama);
- 1.2. Administracinio teisės pažeidimo protokolo formą (pridedama);
- 1.3. Administracinio nurodymo formą (pridedama);
- 1.4. Nutarimo formą (pridedama);
- 1.5. Darbuotojų, įgaliojamų surašyti administracinių teisės pažeidimų protokolus, sąrašą (pridedama);
- 1.6. Darbuotojų, įgaliojamų nagrinėti administracinių teisės pažeidimų bylas, sąrašą (pridedama).

2. L a i k a u netekusiais galios:

2.1. Pakruojo rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2011 m. liepos 1 d. įsakymą Nr. A-446 „Dėl Pakruojo rajono savivaldybės administracijos administracinių teisės pažeidimų bylų rengimo ir nagrinėjimo taisyklių, administracinio teisės pažeidimo protokolo, administracinio nurodymo, nutarimo formų ir darbuotojų, įgaliojamų surašyti administracinių teisės pažeidimų protokolus, sąrašo patvirtinimo“.

2.2. Pakruojo rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2012 m. birželio 27 d. įsakymą Nr. A-459 „Dėl administracinės teisės pažeidimo protokolo surašymo ir administracinės teisės pažeidimo bylos nagrinėjimo dėl Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodekso 167 straipsnio pažeidimo“.

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

Administracijos direktorius

Virginijus Grigonis

PATVIRTINTA

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2012 m. rugsėjo 25 d. įsakymu Nr. A-687

ADMINISTRACINIŲ TEISĖS PAŽEIDIMŲ BYLŲ RENGIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Administracinių teisės pažeidimų bylų rengimo ir nagrinėjimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato:

1.1. administracinių teisės pažeidimų bylų rengimo ir nagrinėjimo tvarką;

1.2. administracinio teisės pažeidimo protokolo surašymo tvarką;

1.3. nutarimo administracinio teisės pažeidimo byloje priėmimo tvarką;

1.4. administracinio teisės pažeidimo protokolo (toliau – protokolas), administracinio nurodymo (toliau – nurodymas) ir nutarimo administracinio teisės pažeidimo byloje (toliau – nutarimas) duomenų tvarkymo reikalavimus.

2. Tvarkos aprašo reikalavimai yra privalomi visiems Pakruojo rajono savivaldybės administracijos darbuotojams (toliau – darbuotojas), įgaliotiems surašyti administracinių teisės pažeidimų protokolus ir nagrinėti administracinių teisės pažeidimų bylas.

3. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, vartojamas Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

II. PROTOKOLO, NURODYMO IR NUTARIMO PILDYMO TVARKA

4. Įrašai protokolo ir nutarimo blankuose turi būti aiškūs, tvarkingi, išspausdinti ar parašyti juodu, mėlynu ar violetiniu rašalu (tušu).

5. Protokole trinti draudžiama. Išimtiniais atvejais galima išbraukti norimą taisyti žodį, šalia jo parašyti reikiamą žodį, pažymėti „Ištaisyta. Tikėti“ ir patvirtinti darbuotojo bei asmens, traukiamo administracinėn atsakomybėn, parašais.

6. Nutarime ir nurodyme trinti, braukti ar taisyti draudžiama.

7. Eilutėse, kuriose būtina įrašyti asmens, surašiusio protokolą, nurodymą ar priėmusio nutarimą, pareigas, vardą ir pavardę, galima naudoti ir šio asmens spaudą.

8. Protokole, nurodyme ir nutarime leidžiama vartoti žodžių raidines santrumpas (pvz.: ATPK, LRV, PK ir pan.).

9. Protokolo, nurodymo ar nutarimo eilutės, kurios nepildomos, perbraukiamos.

10. Administracinėn atsakomybėn traukiamam asmeniui draudžiama duoti pasirašyti neužpildytą ar nevisiškai užpildytą protokolą, nurodymą ar nutarimą.

11. Asmeniui pasirašius, draudžiama protokolą taisyti, braukti ar daryti kitokius pataisymus.

III. ADMINISTRACINIO TEISĖS PAŽEIDIMO PROTOKOLO SURAŠYMAS

12. 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.

13. Protokolas surašomas pažeidimo padarymo vietoje. Jeigu negalima protokolo surašyti pažeidimo padarymo vietoje, o protokolas yra būtinas, Lietuvos Respublikos įstatymų tam įgalioti asmenys teisės aktų nustatyta tvarka asmenį, traukiamą administracinėn atsakomybėn, gali pristatyti į policijos įstaigos arba savivaldybės seniūnijos kaimo vietovėje patalpas. Administracinėn atsakomybėn traukiamas asmuo į šias vietas turi būti pristatomas kiek galima greičiau.

14. Jeigu administracinė atsakomybė traukiamo asmens buvimo vieta nežinoma, darbuotojas gali kreiptis į teritorinę policijos įstaigą dėl administracinės atsakomybės traukiamo asmens paieškos paskelbimo.

15. Administracinė atsakomybė traukiamą asmenį pristačius į minėtas vietas, pirmiausia turi būti nustatyta jo asmens tapatybė.

16. Jeigu asmuo, traukiamas administracinė atsakomybė, neturi asmens tapatybę patvirtinančių dokumentų arba kyla abejonių dėl šių dokumentų autentiškumo, jo asmens tapatybės duomenys yra tikrinami.

17. Jei darbuotojas, surašęs protokolą, nustato, kad asmuo yra nepilnametis, tai jis turi paklausti nepilnamečio apie jo įstatyminius atstovus, jų vardus, pavardes bei gyvenamąją vietą. Duomenys apie nepilnamečio įstatyminį atstovą surašomi atskirame lape, kuris pridedamas prie protokolo.

IV. PROTOKOLO PILDYMAS

18. Nustačius administracinį (-ius) teisės pažeidimą (-us), pildomas Pakruojo rajono savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintas administracinio teisės pažeidimo protokolo blankas.

19. Protokolą sudaro įžanginė, dėstomoji, administracinio nurodymo ir baigiamoji dalys.

20. Protokolo įžanginėje dalyje turi būti nurodomos nustatyto administracinio teisės pažeidimo aplinkybės:

20.1. protokolo registravimo numeris, surašymo data, laikas ir vieta;

20.2. protokolą surašiusio darbuotojo pareigos (nurodant skyriaus, kuriame darbuotojas dirba, pavadinimą), vardas ir pavardė;

20.3. duomenys apie administracinę atsakomybę traukiamą asmenį (toliau – asmuo):

20.3.1. vardas (-ai), pavardė (-ės), asmens kodas (jeigu asmuo neturi asmens tapatybės kortelės ar paso – pareikalaujami pateikti kiti dokumentai galintys patvirtinti to asmens tapatybę);

20.3.2. gyvenamoji vieta (oficialiai deklaruota asmens gyvenamoji vieta arba kur nuolat ar daugiausia gyvena) ir telefono numeris;

20.3.3. darbovietė, jos adresas, asmens pareigų pavadinimas, jei mokosi – mokymosi vieta, kita aktuali informacija;

20.3.4. asmens tapatybę liudijančio dokumento pavadinimas, serija, numeris, kada ir kieno išduotas.

21. Protokolo dėstomojoje dalyje turi būti nurodomas nustatyto administracinio teisės pažeidimo aprašymas ir aplinkybės:

21.1. administracinio teisės pažeidimo padarymo laikas ir vieta;

21.2. administracinio teisės pažeidimo esmė (veiksmai, kuriais pasireiškė pažeidimas, kėsiniškosios objektas, pažeidimo tikslai, kaltės forma, motyvai, stadijos, padaryta žala, jos pobūdis bei dydis, kita svarbi informacija);

21.3. pildant administracinio teisės pažeidimo protokolo dėstomąją dalį, paaiškėjus, kad padaryta ir daugiau pažeidimų, kiekvienam naujai paaiškėjusiam pažeidimui pildomas atskiras administracinio teisės pažeidimo protokolas;

21.4. jeigu yra nustatytos lengvinančios ar sunkinančios aplinkybės, nurodyti jas.

22. Be nustatytų administracinio teisės pažeidimo aplinkybių, protokolo dėstomojoje dalyje turi būti nurodyta:

22.1. teisės aktų, kurių nuostatas asmuo pažeidė, pavadinimai, straipsniai, dalys, punktai;

22.2. už šią veiką numatančio atsakomybę teisės akto pavadinimas, straipsnis, jo dalis;

22.3. ar asmuo, kuriam surašomas protokolas, anksčiau (per metus) buvo baustas už tos pačios rūšies teisės pažeidimus ir, jei baustas, nurodyti, kada ir už kokius pažeidimus, nutarimo datą ir numerį;

22.4. liudytojų, nukentėjusių, paliudijančių teisės pažeidimo faktą, dėl kurio surašomas protokolas, jei jie yra, vardai, pavardės, asmens kodai, adresai, parašai;

22.5. kokius dokumentus, susijusius su teisės pažeidimu, pateikė asmuo;

22.6. kitos žinios, būtinos bylai išspręsti.

23. Jeigu yra ATPK numatyti pagrindai, darbuotojas surašo nurodymą, kuriame turi būti nurodyta:

23.1. kokio dydžio baudą siūloma sumokėti administracinėn atsakomybėn traukiamam asmeniui;

23.2. per kiek laiko, į kokią sąskaitą privaloma sumokėti nurodyto dydžio baudą ir šios įmokos kodas;

23.3. išaiškinimas, kad per nustatytą terminą nesumokėjęs baudos šis administracinis nurodymas bus laikomas negaliojančiu, o administracinio teisės pažeidimo protokolas bus siunčiamas organui (pareigūnui), įgaliotam nagrinėti administracinio teisės pažeidimo bylą;

23.4. už asmens padarytą administracinį teisės pažeidimą numatytos baudos minimalus ir maksimalus dydžiai, taip pat informacija, ar už padarytą pažeidimą gali būti taikomas įspėjimas.

24. Administracinėn atsakomybėn traukiamas asmuo, kuriam rašomas nurodymas, gali kreiptis į administracinio teisės pažeidimo protokolą rašantį darbuotoją su prašymu nerašyti administracinio nurodymo arba raštu kreiptis į instituciją, kurios darbuotojas surašė administracinio teisės pažeidimo protokolą, kad administracinis nurodymas būtų laikomas negaliojančiu ir protokolas būtų siunčiamas organui (pareigūnui), įgaliotam nagrinėti administracinio teisės pažeidimo bylą.

25. Administracinis nurodymas yra neskundžiamas.

26. Asmeniui įvykdžius administracinį nurodymą, administracinio teisės pažeidimo bylos teisena baigiama.

27. Protokolo baigiamojoje dalyje išdėstomos atsakomybėn traukiamo asmens teisės ir pareigos.

28. Administracinėn atsakomybėn traukiamas asmuo su jo teisėmis ir pareigomis supažindinamas pasirašytinai, taip pat pasirašytinai informuojamas apie bylos nagrinėjimo laiką ir vietą (jeigu protokolo surašymo metu tai žinoma).

29. Protokolą pasirašo administracinėn atsakomybėn traukiamas asmuo. Protokolą taip pat pasirašo jį surašęs asmuo. Jeigu yra liudytojų ir nukentėjusiųjų, protokolą gali pasirašyti ir šie asmenys. Jeigu administracinėn atsakomybėn traukiamas asmuo atsisako pasirašyti protokolą arba suteikti žinias apie save, tai pažymima protokole.

30. Protokolo baigiamojoje dalyje administracinėn atsakomybėn traukiamas asmuo gali pateikti savo paaiškinimus ir pastabas dėl protokolo turinio, taip pat išdėstyti savo atsisakymo jį pasirašyti motyvus. Administracinėn atsakomybėn traukiamas asmuo savo paaiškinimą ir pastabas gali surašyti atskirame lape, kuris pridedamas prie protokolo.

31. Protokolas surašomas dviem egzemplioriais. Vienas egzempliorius (nuorašas) nedelsiant įteikiamas administracinėn atsakomybėn traukiamam asmeniui. Protokolo egzempliorius įteikiamas ir tais atvejais, kai administracinėn atsakomybėn traukiamas asmuo atsisako pasirašyti protokolą. Atsisakymas pasirašyti ir protokolo egzemplioriaus įteikimas (neėmimas) pažymimi protokole.

32. Jeigu traukiamas administracinėn atsakomybėn asmuo nesupažindintas su protokolu pažeidimo padarymo vietoje ar policijoje, tai protokolą surašęs asmuo siunčia jam šaukimą atvykti susipažinti su protokolu. Jeigu pagal protokolą surašiusio asmens šaukimą administracinėn atsakomybėn traukiamas asmuo vengia atvykti pasirašyti protokolą, protokolą surašęs asmuo gali pasinaudoti administracinėn atsakomybėn traukiamo asmens pristatymo galimybe.

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

34. Jeigu buvo surašytas administracinis nurodymas, ir administracinėn atsakomybėn traukiamas asmuo per nustatytą terminą administracinio nurodymo neįvykdė, šis administracinis nurodymas laikomas negaliojančiu, o administracinio teisės pažeidimo protokolas per keturias darbo dienas nuo nustatyto termino pabaigos siunčiamas organui (pareigūnui), įgaliotam nagrinėti administracinio teisės pažeidimo bylą.

35. Atsisakius kelti arba nutraukus baudžiamąją bylą, jei atsakomybėn traukiamo asmens veiksmuose yra administracinio teisės pažeidimo požymių, medžiaga per tris dienas nuo sprendimo priėmimo išsiunčiama organui (pareigūnui), įgaliotam nagrinėti administracinio teisės pažeidimo bylą.

V. ADMINISTRACINIO TEISĖS PAŽEIDIMO BYLOS NAGRINĖJIMAS

36. Administracinio teisės pažeidimo byla turi būti išnagrinėta per **penkiolika dienų** nuo tos dienos, kai turintis teisę nagrinėti bylą darbuotojas gauna protokolą ir kitą bylos medžiagą.

37. Ruošdamasis nagrinėti administracinio teisės pažeidimo bylą, Pakruojo rajono savivaldybės administracijos darbuotojas išsiaiškina ir išsprendžia šiuos klausimus:

37.1. ar priklauso jo kompetencijai nagrinėti tą bylą;

37.2. ar teisingai surašytas protokolas ir kita administracinio teisės pažeidimo bylos medžiaga;

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

37.4. ar išreikalauti reikalingą papildomą medžiagą;

37.5. ar tenkintini, ar atmetini administracinėn atsakomybėn traukiamo asmens, nukentėjusiojo, jų atstovų pagal įstatymą, advokatų ar kitų įgaliotų atstovų prašymai.

38. Nustatęs, kad neteisingai surašytas protokolas ir kita administracinio teisės pažeidimo bylos medžiaga ir nėra galimybių ištaisyti klaidas, darbuotojas grąžina visą medžiagą įstaigai (organui), iš kurios ji buvo gauta, nurodydamas grąžinimo priežastis.

39. Administracinio teisės pažeidimo byla nagrinėjama dalyvaujant administracinėn atsakomybėn traukiamam asmeniui. Byla gali būti išnagrinėta ir nesant atsakomybėn traukiamo asmens, tačiau tik tais atvejais, kai šis, laiku gavęs pranešimą apie bylos nagrinėjimo vietą ir laiką, nepateikia prašymo atidėti bylos nagrinėjimą. Tuo atveju, kai yra gautas prašymas atidėti bylos nagrinėjimą, byla gali būti išnagrinėta nedalyvaujant atsakomybėn traukiamam asmeniui, jeigu administracinio teisės pažeidimo bylą nagrinėjantis darbuotojas, pripažinęs neatvykimo į bylos nagrinėjimą priežastis nesvarbiomis, atmeta administracinėn atsakomybėn traukiamo asmens prašymą.

40. Jeigu asmuo vengia administracinės atsakomybės, neturi nuolatinės gyvenamosios vietos, ilgam išvykęs ar gyvena užsienyje, ilgai serga, paskelbiama jo paieška arba kai dėl pažeidimo tyrimo arba kitų objektyvių priežasčių nustatytais terminais neįmanoma išnagrinėti administracinio teisės pažeidimo bylos, terminai pratęsimi, bet ne ilgiau nei numatyta ATPK.

41. Bylą nagrinėjantis Pakruojo rajono savivaldybės administracijos darbuotojas paskelbia, kokia byla bus nagrinėjama, kas traukiamas administracinėn atsakomybėn, išsiaiškina dalyvaujantiems nagrinėjant bylą asmenims jų teises ir pareigas. Po to paskelbiamas administracinio teisės pažeidimo protokolas.

42. Posėdyje išsprendžiami prašymai, išklausomi nagrinėjant bylą dalyvaujantys asmenys ir ištiriami įrodymai.

43. Darbuotojas, nagrinėdamas administracinio teisės pažeidimo bylą, privalo išsiaiškinti:

43.1. ar buvo padarytas administracinis teisės pažeidimas;

43.2. ar šis asmuo kaltas jo padarymu;

43.3. ar jis trauktinas administracinėn atsakomybėn;

43.4. ar yra atsakomybę lengvinančių ar sunkinančių aplinkybių;

43.5. ar padarytas turtinis nuostolis;

43.6. kitas aplinkybes, turinčias reikšmės bylai teisingai išspręsti.

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

45. Išnagrinėjęs administracinio teisės pažeidimo bylą, darbuotojas priima nutarimą.

VI. NUTARIMO PILDYMAS

46. Nutarimą sudaro įžanginė, motyvuojamoji, rezoliucinė ir baigiamoji dalys.

47. Nutarimo įžanginėje dalyje turi būti nurodoma:

47.1. administracinio teisės pažeidimo bylos numeris, surašymo data ir vieta;

47.2. nutarimą priėmusio darbuotojo padalinio pavadinimas, darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė;

47.3. žinios apie administracinę atsakomybę patrauktą asmenį:

47.3.1. vardas, pavardė, asmens kodas (jeigu neturi dokumento su asmens kodu – kito asmens identifikuojančio dokumento pavadinimas, numeris, išdavimo data);

47.3.2. gyvenamoji vieta (gyvenamąja vieta laikoma ta vieta, kur asmuo nuolat ar daugiausia gyvena);

47.3.3. darbovietės (mokslo įstaigos) pavadinimas, adresas, pareigos, kita svarbi informacija.

47.4. administracinio teisės pažeidimo protokolo data ir numeris.

48. Nutarimo motyvuojamojoje dalyje turi būti nurodomos bylos nagrinėjimo metu nustatytos aplinkybės ir motyvuotas jų vertinimas:

48.1. administracinio teisės pažeidimo pobūdis (pažeisti norminiai teisės aktai, pažeidimo padarymo būdas, laikas, vieta, motyvai, priemonės, žalos pobūdis, dydis ir panašiai);

48.2. administracinę atsakomybę patraukto asmens apibūdinimas iki pažeidimo padarymo (ar buvo baustas administracine nuobauda ir kokie padaryti pažeidimai, ar prisipažino padaręs pažeidimą, ar gailisi, koks požiūris į pažeidimo pašalinimą, savanorišką žalos atlyginimą, šeiminei padėtis, išsilavinimas ir panašiai);

48.3. administracinę atsakomybę patraukto asmens kaltės laipsnis (ar tai tyčinis pažeidimas, ar dėl nežinojimo teisės aktų, vadovų nurodymų vykdymas, pažeidimo tikslai ir motyvai);

48.4. jeigu yra nustatytos lengvinančios ar sunkinančios aplinkybės, jas nurodyti;

48.5. kitos bylos nagrinėjimo metu nustatytos aplinkybės.

49. Be bylos nagrinėjimo metu nustatytų aplinkybių, nutarimo dėstomoje dalyje turi būti nurodyta:

49.1. teisės akto, kurio nuostatas pažeidė asmuo, pavadinimas, straipsnis, dalis, punktas;

49.2. už šį pažeidimą numatančio atsakomybę teisės akto pavadinimas, straipsnis, dalis.

50. Rezoliucinė nutarimo dalis susideda iš dviejų dalių, kuriose darbuotojas išdėsto priimtus sprendimus.

51. Administracinio teisės pažeidimo byla nagrinėjama per penkiolika dienų nuo tos dienos, kai turintis teisę nagrinėti bylą darbuotojas gauna administracinio teisės pažeidimo protokolą ir kitą bylos medžiagą. Byla nagrinėjama pagal jos padarymo vietą.

52. Darbuotojas, išnagrinėjęs bylą, nutarimo pirmoje rezoliucinėje dalyje nurodo:

52.1. kokiais ATPK straipsniais ir jų dalimis vadovaudamasis priėmė nutarimą;

52.2. asmens, dėl kurio priimtas nutarimas, vardą ir pavardę;

52.3. vieną iš nutarimų:

52.3.1. skirti administracinę nuobaudą;

52.3.2. nutraukti bylą;

52.3.3. perduoti bylos nagrinėjimą kitai įgaliotai nagrinėti administracinio teisės pažeidimo bylą įstaigai (pareigūnui), nurodant perdavimo motyvus.

53. Jeigu yra priimtas sprendimas skirti administracinę nuobaudą, tai nutarimo pirmoje rezoliucinėje dalyje turi būti nurodytas baudos dydis skaičiais ir žodžiais.

54. Skiriamos baudos dydis nustatomas pagal baudos dydžio sankcijoje minimumo ir maksimumo vidurkį, atsižvelgiant į atsakomybę lengvinančias ar sunkinančias aplinkybes. Jeigu yra atsakomybę lengvinančių aplinkybių, baudos dydis mažinamas nuo vidurkio iki minimumo, o esant atsakomybę sunkinančių aplinkybių, baudos dydis didinamas nuo vidurkio iki maksimumo. Esant

atsakomybę lengvinančių ir sunkinančių aplinkybių, nuobauda skiriama atsižvelgiant į jų kiekį ir reikšmingumą.

55. Už administracinius teisės pažeidimus nepilnamečiui gali būti skiriama ne daugiau kaip pusė baudos, numatytos ATPK.

56. Jeigu asmuo padaro du arba daugiau teisės pažeidimų, administracinė nuobauda skiriama už kiekvieną teisės pažeidimą atskirai. Tačiau galutinai asmeniui turi būti paskirta administracinė nuobauda sunkesnio administracinio teisės pažeidimo ribose, todėl nutarime turi būti nurodyta už kiekvieną pažeidimą atskirai paskirta administracinė nuobauda ir galutinė administracinė nuobauda.

57. Jeigu yra priimtas nutarimas nutraukti bylą, tai nutarimo rezoliucinėje dalyje turi būti nurodytas pagrįstas bylos nutraukimo pagrindas.

58. 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 nagrinėti įgaliotas kitas organas (pareigūnas).

59. Nutarime turi būti išspręstas klausimas apie paimtus daiktus ir dokumentus.

60. Jei byla nagrinėjantis darbuotojas, atsižvelgdamas į nustatytas atsakomybę lengvinančias aplinkybes, vadovaudamasis teisingumo ir protingumo kriterijais, nusprendžia paskirti mažesnę nei sankcijoje numatytoji minimali nuobauda arba paskirti švelnesnę nei sankcijoje numatytoji minimali nuobauda, arba visai neskirti administracinės nuobaudos, tada yra pildoma antroji nutarimo rezoliucinė dalis, nurodant tokio sprendimo motyvus.

61. Paskirtos baudos dydis nurodomas skaičiais bei žodžiais.

62. Nutarimo rezoliucinė dalis taikyti mažesnę baudą nei numatyta įstatyme įsigalioja tik sankcionavus apylinkės teismo teisėjui. Sankcijos negavus, nutarimo dalis dėl administracinės nuobaudos sušvelninimo ar neskyrimo neįsigalioja, todėl turi būti vykdoma pirmoji nutarimo rezoliucinė dalis dėl administracinės nuobaudos paskyrimo.

63. Nutarimo baigiamojoje dalyje nurodoma:

63.1. paskirtos administracinės nuobaudos – baudos sumokėjimo terminas. Jei pažeidėjui taikomas baudos atidėjimas, nurodomas atidėjimo laikotarpis. Jei pažeidėjui taikomas mokėjimo dalimis būdas, darbuotojas turi nurodyti mokėjimo periodiškumą (pavyzdžiui, kas mėnesį) ir kiekvieną mokėjimo periodą mokėtinos sumos dydį (pavyzdžiui, vieną trečdalį paskirtos baudos);

63.2. nutarimo apskundimo tvarka.

64. Nutarime darbuotojas nurodo savo pareigas, vardą, pavardę ir pasirašo.

65. Nutarimas skelbiamas tuojau pat, baigus bylos nagrinėjimą.

66. Nutarimo nuorašas (kopija) per tris dienas pasirašytinai įteikiamas asmeniui, dėl kurio priimtas nutarimas, arba, jeigu šis asmuo nedalyvavo bylos nagrinėjime, išsiunčiamas registruotu laišku, nutarime pažymint nuorašo išsiuntimo datą. Jeigu asmuo atsisako pasirašyti, kad su nutarimu susipažino ir kopiją gavo, apie tai pažymima nutarime.

67. Nutarime daroma žyma, kurioje fiksuojama baudos sumokėjimo data ir baudos sumokėjimą įrodančio dokumento nuoroda.

VII. NUTARIMO APSKUNDIMAS IR VYKDYMAS

68. Nutarimą administracinių teisės pažeidimų bylose apylinkės teismui gali apskusti asmuo, dėl kurio atitinkamas nutarimas priimtas, institucija, kurios darbuotojas surašė administracinio teisės pažeidimo protokolą, taip pat nukentėjusysis (ar atstovai).

69. Skundas paduodamas per nutarimą administracinio teisės pažeidimo byloje priėmusį darbuotoją. Darbuotojas per tris dienas, jeigu įstatymuose nenustatytas kitoks terminas, skundą kartu su byla siunčia atitinkamam apylinkės teismui.

70. Skundas dėl Pakruojo rajono savivaldybės administracijos darbuotojo nutarimo administracinio teisės pažeidimo byloje gali būti paduotas per dvidešimt dienų nuo nutarimo priėmimo dienos. Jeigu šis terminas praleistas dėl svarbių priežasčių, jį pareiškėjo prašymu rašytinio proceso tvarka gali atnaujinti apylinkės teismas. Apylinkės teismo nutartis atsisakyti

atnaujinti nutarimo administracinio teisės pažeidimo byloje apskundimo terminą per septynias darbo dienas nuo jos įteikimo dienos gali būti skundžiama apygardos teismui.

71. Nutarimas skirti administracinę nuobaudą turi būti vykdomas nuo jo priėmimo momento, jeigu įstatymai nenustato kitaip. Nutarimas skirti baudą turi būti priverstinai įvykdomas pasibaigus nustatytam terminui jį geruoju įvykdyti. Nutarimą skirti administracinę nuobaudą vykdyti nukreipia nutarimą priėmęs darbuotojas.

72. Paskirtą administracinę nuobaudą – baudą patrauktas administracinės atsakomybės asmuo turi sumokėti ne vėliau kaip per keturiasdešimt dienų nuo nutarimo skirti baudą įteikimo jam dienos, o apskundus tokį nutarimą – ne vėliau kaip per keturiasdešimt dienų nuo pranešimo apie skundo nepatenkinimą dienos.

73. Atsižvelgdamas į traukiamo ar patraukto administracinės atsakomybės asmens turtinę padėtį, kitas reikšmingas aplinkybes, asmens rašytiniu prašymu darbuotojas priimdamas nutarimą administracinio teisės pažeidimo byloje arba ne vėliau kaip per keturiasdešimt dienų nuo nutarimo priėmimo dienos gali paskirtos baudos mokėjimą išdėstyti per laikotarpį iki dvejų metų, atsižvelgdamas į paskirtos baudos dydį.

74. Jeigu pažeidėjas nesumoka baudos per nustatytą terminą, nutarimą skirti baudą priėmęs darbuotojas šį nutarimą siunčia antstoliui vykdyti.

75. Priėmęs nutarimą skirti administracinę nuobaudą darbuotojas nutarimo vykdymą nutraukia šiais atvejais:

75.1. kai priešingą teisei veikimą ar neveikimą padaro nepakaltinamas asmuo;

75.2. kai priimamas amnestijos aktas, jeigu jis panaikina administracinės nuobaudos skyrimą;

75.3. kai panaikinamas administracinę atsakomybę nustatantis aktas;

75.4. kai miršta asmuo, kurio atžvilgiu priimtas nutarimas.

76. Nutarimo vykdymo nutraukimas įforminamas nutarimą priėmusio asmens įrašu nutarime, nurodant nutarimo vykdymo nutraukimo priežastis.

VIII. ADMINISTRACINIŲ TEISĖS PAŽEIDIMŲ BYLŲ REGISTRAVIMAS

77. Administracinių teisės pažeidimų bylos registruojamos žurnale, kur turi būti nurodoma:

77.1. protokolo numeris, registravimo data;

77.2. pažeidėjo vardas ir pavardė;

77.3. ATPK straipsnis, dalis, punktas;

77.4. protokolą surašiusio darbuotojo vardas ir pavardė ir bylą išnagrinėjusio darbuotojo vardas ir pavardė;

77.5. paskirta nuobauda.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

78. Visi ginčai, kylantys dėl protokolų, nurodymų surašymo ar nutarimų priėmimo, nagrinėjami įstatymų nustatyta tvarka.

79. Pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems administracinių teisės pažeidimų bylų rengimą ar nagrinėjimą, Tvarkos aprašas taikomas tiek, kiek neprieštaruoja minėtiems teisės aktams.

80. Administracinių teisės pažeidimų bylos saugomos teisės aktų nustatyta tvarka.

PATVIRTINTA

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2012 m. rugsėjo 25 d. įsakymu Nr. A-687



PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA
ADMINISTRACINIO TEISĖS PAŽEIDIMO
PROTOKOLAS Nr. _____

20____ m. _____ d. ____ val.

(protokolo surašymo vieta)

Aš, _____,
(protokolą surašiusio asmens pareigos, vardas ir pavardė)

vadovaudamasis (-i) Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodekso (toliau – LR ATPK) 259, 259¹ ir 260 straipsniais, surašiau šį protokolą dėl to, kad 20____ m. _____ mėn. ____ d. _____ val. _____ min.

DUOMENYS APIE ADMINISTRACINĖN ATSAKOMYBĖN TRAUKIAMĄ ASMENĮ

1. Vardas, pavardė _____

2. Asmens kodas (užsienio valstybių piliečių – gimimo data), pilietybė _____

3. Deklaruotos (gyvenamosios) vietos adresas, tel. Nr. _____

4. Darbo (mokymosi) vieta ir adresas, pareigos, tel. Nr. _____

5. Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas _____
(dokumento serija, numeris, kada ir kieno išduotas)

6. Išlaikytinių skaičius _____

(administracinio teisės pažeidimo laikas, vieta ir esmė)

_____ ,
tokia veika pažeidė _____
(nurodyti teisės akto pavadinimą, straipsnį, jo dalis ir punktus)

ir padarė administracinį teisės pažeidimą, numatytą LR ATPK _____ straipsnio _____ dalyje.

7. Duomenys apie asmens vardu anksčiau registruotus pažeidimus _____
(duomenis tikrinusio asmens pareigos, parašas, vardas, pavardė)

8. Duomenys apie pažeidimo faktą patvirtinančius asmenis:

_____	_____	_____	_____	_____
(vardas)	(pavardė)	(asmens kodas)	(gyvenamoji vieta)	(parašas)
_____	_____	_____	_____	_____

9. Kitos žinios, būtinos bylai išspręsti: _____

10. Administracinėn atsakomybėn traukiamas asmuo pateikė dokumentus: _____

11. Priedama (asmenų parodymai): _____

Administracinėn atsakomybėn traukiamo asmens teisės ir pareigos, numatytos Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodekso 272 straipsnyje:

„Administracinėn atsakomybėn traukiamas asmuo turi teisę susipažinti su bylos medžiaga, duoti paaiškinimus, pateikti įrodymus, pareikšti prašymus; nagrinėjant bylą, naudotis teisine advokato ar kito įgalioto atstovo, turinčio aukštąjį teisinį universitetinį arba jam prilyginamą išsilavinimą, pagalba; kalbėti gimtąja kalba arba ta kalba, kurią jis moka, ir naudotis vertėjo paslaugomis, jeigu nemoka lietuvių kalbos; apskųsti nutarimą byloje. Administracinio teisės pažeidimo byla nagrinėjama dalyvaujant administracinėn atsakomybėn traukiamam asmeniui. Nesant šio asmens, byla gali būti išnagrinėta tik tais atvejais, kai yra duomenų, jog jam laiku pranešta apie bylos nagrinėjimo vietą ir laiką, ir jeigu iš jo negautas prašymas atidėti bylos nagrinėjimą. Tuo atveju, kai yra gautas prašymas atidėti bylos nagrinėjimą, ji gali būti išnagrinėta nedalyvaujant asmeniui, jeigu administracinio teisės pažeidimo bylą nagrinėjantis organas (pareigūnas), pripažinęs neatvykimo į bylos nagrinėjimą priežastis nesvarbiomis, atmeta administracinėn atsakomybėn traukiamo asmens prašymą.“

ADMINISTRACINĖN ATSAKOMYBĖN TRAUKIAMO ASMENS PASIAIŠKINIMAS AR PASTABOS DĖL PROTOKOLO TURINIO

(data)

(parašas)

(vardo raidė, pavardė)

ADMINISTRACINĖN ATSAKOMYBĖN TRAUKIAMO ASMENS PRAŠYMAS NERAŠYTI ADMINISTRACINIO NURODYMO

(data)

(parašas)

(vardo raidė, pavardė)

Su administracinio teisės pažeidimo protokolu susipažinau, protokolo kopiją (nuorašą) gavau, man išaiškintos teisės ir pareigos, numatytos Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodekso 272 straipsnyje.

Apie bylos nagrinėjimą 20__ m. _____ mėn. ____ d. _____ val. adresu _____ man pranešta

(administracinėn atsakomybėn traukiamo asmens vardas, pavardė, parašas, jeigu atsisako pasirašyti – apie tai pažymėti)

Protokolą surašė:

(protokolą surašiusio asmens pareigos)

(vardas, pavardė)

(parašas)

PATVIRTINTA

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2012 m. rugsėjo 25 d. įsakymu Nr. A-687



PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA
ADMINISTRACINIS NURODYMAS

20__ - ____ - ____

_____ (surašymo vieta)

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodekso 260¹ straipsniu
_____ siūloma iki 20__ m. _____ d. į

(administracinėn atsakomybėn traukiamo asmens vardas, pavardė)

Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos sąskaitą Nr.
_____ sumokėti _____ Lt baudą, įmokos kodas
_____.

**Administracinis nurodymas yra neskundžiamas. Įvykdžius administracinį nurodymą,
administracinio teisės pažeidimo bylos teiseną baigiama.**

Iki administraciniame nurodyme nurodytos dienos nesumokėjus šios baudos, administracinis
nurodymas bus laikomas negaliojančiu, o administracinio teisės pažeidimo protokolas bus siunčiamas
(perduotas) organui (pareigūnui), įgaliotam nagrinėti administracinio teisės pažeidimo bylą.

Administracinių teisės pažeidimų kodekso _____ str. _____ d. sankcijoje už padarytą
administracinį teisės pažeidimą numatyta bauda nuo _____ iki _____ Lt.

Už šį pažeidimą _____ taikyti išpėjimą (-o).

(galima, negalima)

Iki administraciniame nurodyme nurodytos dienos nesumokėjus siūlomos baudos,
administracinio teisės pažeidimo byla bus nagrinėjama:

Bylos nagrinėjimo data										Laikas			val.			min.
Vieta																

Administracinį nurodymą surašęs asmuo _____
(parašas) _____ (vardas ir pavardė)

Su administraciniu nurodymu susipažinau ir kopiją gavau _____
(parašas) _____ (vardas ir pavardė)

_____ (administracinį nurodymą surašiusio asmens įrašas apie administracinėn atsakomybėn traukiamo asmens

atsisakymą pasirašyti administracinį nurodymą)

_____ (parašas)

PATVIRTINTA
Pakruojo rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2012 m. rugsėjo 25 d. įsakymu Nr. A-687



PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA
NUTARIMAS
ADMINISTRACINIO TEISĖS PAŽEIDIMO BYLOJE Nr. _____

20__ m. _____ d.

(surašymo vieta)

Aš, Pakruojo rajono savivaldybės administracijos

(struktūrinis padalinys, pareigos, vardas ir pavardė)

vadovaudamasis (-i) Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodekso (toliau – LR ATPK) 222, 280, 283–284, 286–288 straipsniais, išnagrinėjęs (-usi)

(pažeidėjo vardas, pavardė, asmens kodas)

gyvenančio(-ios)

(pažeidėjo gyvenamoji vieta)

dirbančio (-ios) (besimokančio (-os))

(darbovietės, mokslo įstaigos pavadinimas, adresas, pareigos, kita svarbi informacija)

administracinio teisės pažeidimo bylą Nr. _____ pagal administracinio teisės pažeidimo protokolą Nr. _____, surašytą 20__ m. _____ d.,

n u s t a č i a u:

(administracinio teisės pažeidimo bylos nagrinėjimo metu nustatytų aplinkybių išdėstymas ir motyvuotas jų įvertinimas)

(žinios apie kitus byloje dalyvaujančius asmenis)

(nustatytos atsakomybę lengvinančios / sunkinančios aplinkybės)

(teisės akto, kurio reikalavimus pažeidė asmuo, pavadinimas, straipsnis, straipsnio dalys, punktai)

(asmens, kurio byla nagrinėjama, vardas ir pavardė) atsako pagal Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodekso _____ straipsnio _____ dalį.

Atsižvelgdamas (-a) į padaryto administracinio teisės pažeidimo pobūdį, pažeidėjo asmenybę bei atsakomybę lengvinančias ir sunkinančias aplinkybes, vadovaudamasis (-i) Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodekso 30 str., 30²str., 31 str., 32 str., 33 str., 35 str., 287 str., _____

(straipsniai ir jų dalys)

n u t a r i u:

skirti pažeidėjui _____ administracinę nuobaudą
(nurodyti asmens, dėl kurio priimtas nutarimas, vardą ir pavardę bei skiriamos administracinės nuobaudos rūšį)

(arba kitoks sprendimas dėl bylos)

Nutarimo dalis, pildoma tik esant pagrindui taikyti LR ATPK 30¹ straipsnį.
Atsižvelgdamas (-a) į tai, kas išdėstyta, vadovaudamasis (-i) LR ATPK 30¹ straipsniu,
n u t a r i u:

(švelnesnės, nei įstatymo numatyta nuobaudos dydis ar sprendimas dėl nuobaudos neskyrimo)

(motyvai, kuriais remiantis taikomas LR ATPK 30¹-I straipsnis)

ir teikiu Pakruojo rajono apylinkės teismui nutarimą sankcionuoti.

Vadovaujantis LR ATPK 30¹ straipsniu,

SANKCIONUOJU: _____ teismo teisėjas (-a)

20__ m. _____ mėn. _____ d. (vardas, pavardė) (parašas)

Vadovaujantis LR ATPK 313 straipsnio ___ dalimi, nustatomi tokie baudos sumokėjimo terminai ir sumos: _____

Skundas dėl nutarimo administracinio teisės pažeidimo byloje gali būti paduotas per dvidešimt dienų nuo nutarimo priėmimo dienos Pakruojo rajono apylinkės teismui per instituciją, kuri priėmė nutarimą administracinio teisės pažeidimo byloje.

Baudą patrauktas administracinėn atsakomybėn asmuo turi sumokėti ne vėliau kaip per keturiasdešimt dienų nuo nutarimo skirti baudą įteikimo jam dienos, o apskundus tokį nutarimą – ne vėliau kaip per keturiasdešimt dienų nuo pranešimo apie skundo nepatenkinimą dienos, į Šiaulių apskrities valstybinės mokesčių inspekcijos biudžeto pajamų surenkamąją sąskaitą banke.

Nustatytu laiku nesumokėjus baudos, ji išieškoma Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodekso 314 straipsnio nustatyta tvarka.

(nutarimą priėmusio asmens pareigų
pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Su nutarimu Nr. _____ administracinio teisės pažeidimo byloje susipažinau ir jo nuorašą gavau:

(pažeidėjo vardas, pavardė, parašas, jeigu atsisako pasirašyti – pažymėti)

Nutarimo nuorašas (kopija) išsiųstas 20 __ m. _____ d., pašto kvito Nr. _____

Bauda sumokėta 20 __ m. _____ d., banko kvito Nr. _____

PATVIRTINTA

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2012 m. rugsėjo 25 d. įsakymu Nr. A-687

**DARBUOTOJŲ, ĮGALIOJAMŲ SURAŠYTI ADMINISTRACINIŲ TEISĖS PAŽEIDIMŲ
PROTOKOLUS, SĄRAŠAS**

42-1 straipsnis. Savivaldybių tarybų sprendimų ir savivaldybių administracijų direktorių įsakymų kovos su žmonių užkrečiamųjų ligų protrūkiais ir epidemijomis nevykdymas ar vykdymas ne laiku.

Pakruojo rajono savivaldybės gydytojas.

42-4 straipsnis. Lietuvos Respublikos triukšmo valdymo įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių triukšmo valdymą, pažeidimas.

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos ekologė.

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos seniūnijų seniūnai.

45 straipsnis. Savavališkas žemės, miško, vandens telkinių užėmimas bei naudojimas ir vengimas juos grąžinti (kai pažeidimas padarytas miesto gyvenamojoje vietovėje).

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Pakruojo ir Linkuvos seniūnijų seniūnai.

47 straipsnis. Riboženklių sunaikinimas (kai pažeidimas padarytas miesto gyvenamojoje vietovėje).

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Pakruojo ir Linkuvos seniūnijų seniūnai.

49 straipsnis. Gyvūnijos valstybinės nuosavybės teisės pažeidimas.

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos ekologė.

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos seniūnijų seniūnai.

52 straipsnis. Derlingojo dirvožemio sluoksnio išsaugojimo vykdant žemės kasimo darbus taisyklių pažeidimas (kai pažeidimas padarytas miesto gyvenamojoje vietovėje).

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Pakruojo ir Linkuvos seniūnijų seniūnai.

52-1 straipsnis. Privalomų priemonių dirvožemiui apsaugoti nevykdymas (kai pažeidimas padarytas miesto gyvenamojoje vietovėje).

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Pakruojo ir Linkuvos seniūnijų seniūnai.

52-2 straipsnis. Žemės naudojimo reikalavimų pažeidimas (kai pažeidimas padarytas miesto gyvenamojoje vietovėje).

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Pakruojo ir Linkuvos seniūnijų seniūnai.

78 straipsnis. Medžių, krūmų, žaliųjų vejų, gėlynų ne miško žemėje žalojimas arba sunaikinimas.

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos ekologė.

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos seniūnijų seniūnai.

82-1 straipsnis. Savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimo laikinai apriboti arba uždrausti transporto priemonių eismą nevykdymas.

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos ekologė.

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos seniūnijų seniūnai.

85 straipsnis. Teisės aktų, reglamentuojančių medžioklę, pažeidimas.

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos ekologė.

87 straipsnis. Teisės aktų, reglamentuojančių mėgėjišką žūklę, pažeidimas.

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos ekologė.

87-1 straipsnis. Žuvininkystės vandens telkinių naudojimo nuostatų, leidime naudoti žūklės (žvejybos) plotą numatytų sąlygų ir žuvivaisos žuvininkystės vandens telkiniuose nuostatų pažeidimas.

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos ekologė.

87-2 straipsnis. Pažeidimai, susiję su integruotos žuvininkystės duomenų sistemos valdymu.

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos ekologė.

87-3 straipsnis. Verslinės žvejybos nuostatų pažeidimas.

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos ekologė.

87-4 straipsnis. Specialiosios žvejybos nuostatų pažeidimas.

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos ekologė.

87-6 straipsnio 1 dalis. Pirminio žuvininkystės produktų pardavimo ir supirkimo nuostatų pažeidimas.

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos ekologė.

99-9 straipsnis. Vandens tiekimo ir nuotekų vamzdynų bei jų įrenginių ir vandens apskaitos mazgų ar jų dalių eksploatavimo pažeidimas.

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos komunalinio ūkio vyriausiasis specialistas.

100 straipsnis. Privačios nuosavybės teise priklausančios, nuomojamos ar subnuomojamos žemės nesutvarkymas taip, kad ji būtų tinkama naudoti pagal paskirtį (kai pažeidimas padarytas miesto gyvenamojoje vietovėje).

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Žemės ūkio skyriaus vedėjas.

101 straipsnis. Savavališkas nukrypimas nuo žemėtvarkos projekto (kai pažeidimas padarytas miesto gyvenamojoje vietovėje).

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Žemės ūkio skyriaus vedėjas.

103 straipsnis. Žemės ūkio įmonių ir ūkininkų ūkių pasėlių nuganymas, laukuose esančio nuimto žemės ūkio kultūrų derliaus sugadinimas arba sunaikinimas, želdinių sužalojimas.

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos seniūnijų seniūnai.

104 straipsnis. Važiavimas per žemės ūkio įmonių ir ūkininkų ūkių pasėlius ar želdinius.

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos seniūnijų seniūnai.

108 straipsnis. Žemės ūkio mašinų techninio eksploatavimo, saugos darbe, registravimo ir valstybinių techninių apžiūrų taisyklių pažeidimas.

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Žemės ūkio skyriaus vyriausiasis specialistas.

110 straipsnis. Gyvūnų įsigijimo, laikymo, veisimo, dresavimo, gabenimo ir prekybos jais taisyklių bei atskirų rūšių gyvūnų registravimo gyvenamosiose vietovėse taisyklių ir Agresyvių šunų įvežimo, įsigijimo, laikymo, registravimo, veisimo, dresavimo ir prekybos jais taisyklių pažeidimas.

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos seniūnijų seniūnai.

110-1 straipsnis. Žemės ūkio produktų gamybos, perdirbimo ar tiekimo į rinką tvarkos pažeidimas.

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Žemės ūkio skyriaus vedėjas.

123 straipsnis. Transporto priemonių vairavimo tvarkos pažeidimas (dėl traktorių, savaeigių važiuklių, traktorių priekabų ir kelių tiesimo mašinų registravimo bei techninės apžiūros taisyklių pažeidimo).

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Žemės ūkio skyriaus vyriausiasis specialistas.

124-5 straipsnis. Vietinės rinkliavos už naudojimąsi savivaldybių tarybų nustatytais vietomis automobiliams statyti nuostatuose nustatytos vietinės rinkliavos mokėjimo tvarkos pažeidimas.

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Žemės ūkio skyriaus vyriausiasis specialistas.

124-6 straipsnis. Vietinės rinkliavos už leidimą įvažiuoti transporto priemonėmis į valstybės saugomas teritorijas, savivaldybių įsteigtus saugomus draustinius, jų paskelbtų kraštovaizdžio objektų teritorijas ir nustatytas vietinės reikšmės apsaugines zonas nuostatų pažeidimas.

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Juridinio skyriaus vyriausiasis specialistas.

136 straipsnio 3 dalis. Pavojingų medžiagų ir daiktų vežimo geležinkelių, jūrų, vidaus vandenų, automobilių ir elektros transportu taisyklių pažeidimas.

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Juridinio skyriaus vyriausiasis specialistas.

137 straipsnis. Naudojimosi automobilių ir elektros transportu tvarkos pažeidimas.

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Juridinio skyriaus vyriausiasis specialistas.

142 straipsnio 1, 5, 6, 7 dalys. Važiavimas be bilieto arba važiavimas įsigijus važiavimo bilietą su nuolaida, tačiau nepateikus reikiamų dokumentų, patvirtinančių teisę į transporto lengvatas, arba tokių keleivių ar neapmokėto bagažo vežimas keleivinėmis kelių transporto priemonėmis, arba atsisakymas sumokėti už važiavimą taksi.

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Juridinio skyriaus vyriausiasis specialistas.

142-1 straipsnis. Autobusų stočių, paviljonų ir stotelių eksploatavimo tvarkos pažeidimas.

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Juridinio skyriaus vyriausiasis specialistas.

142-2 straipsnis. Keleivių vežimo keleiviniu kelių transportu taisyklių pažeidimas.

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Juridinio skyriaus vyriausiasis specialistas.

142-3 straipsnis. Keleivių vežimo lengvaisiais automobiliais-taksi taisyklių pažeidimas.

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Juridinio skyriaus vyriausiasis specialistas.

142-11 straipsnis. Keleivių vežimo užsakomaisiais reisais tvarkos pažeidimas.

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Juridinio skyriaus vyriausiasis specialistas.

158 straipsnis. Gyvenamųjų ir bendro naudojimo patalpų naudojimo taisyklių pažeidimas.

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos seniūnijų seniūnai.

158-2 straipsnis. Daugiabučių gyvenamųjų namų bendrojo naudojimo objektų administravimo pareigų, nustatytų teisės aktuose, nevykdymas.

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos seniūnijų seniūnai.

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos komunalinio ūkio vyriausiasis specialistas.

160 straipsnis. Savavališkas kasinėjimas bendrojo naudojimo teritorijoje ir teritorijos nesutvarkymas baigus darbus.

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos seniūnijų seniūnai.

160-1 straipsnis. Gatvių, jų statinių ir įrenginių sugadinimas.

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos seniūnijų seniūnai.

160-2 straipsnis. Darbų gatvėse vykdymo, techninių eismo reguliavimo priemonių įrengimo ir priežiūros bei kitų eismo saugumo reikalavimų pažeidimas.

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos seniūnijų seniūnai.

161 straipsnis. Miestų ir kitų gyvenamųjų vietovių tvarkymo ir švaros taisyklių pažeidimas.

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Žemės ūkio skyriaus vyriausiasis specialistas (sanitarijos inspektorius).

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos seniūnijų seniūnai.

162 straipsnis. Savivaldybių tarybų patvirtintų želdynų ir želdinių apsaugos taisyklių pažeidimas.

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos ekologas.

162-1 straipsnio 1–4 dalys. Kapinių tvarkymo taisyklių pažeidimas.

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos seniūnijų seniūnai.

163 straipsnis. Mažmeninės prekybos taisyklių pažeidimas.

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos seniūnijų seniūnai.

163-1 straipsnis. Pirkėjų ir klientų apgaulinėjimas.

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos seniūnijų seniūnai.

163-9 straipsnis. Daiktų gražinimo ir keitimo taisyklių pažeidimas.

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos seniūnijų seniūnai.

163-13 straipsnis. Prekių, nepaženklintų teisės aktų nustatyta tvarka, pardavimas vidaus rinkoje, taip pat neteisingos informacijos apie prekę pateikimas.

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos seniūnijų seniūnai.

164 straipsnis. Prekybos alkoholiniais gėrimais taisyklių pažeidimas.

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Juridinio skyriaus vyriausiasis specialistas.

166 straipsnis. Prekybos turgavietėse taisyklių pažeidimas.

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Juridinio skyriaus vyriausiasis specialistas.

167 straipsnis. Prekybos viešosiose vietose taisyklių pažeidimas.

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Juridinio skyriaus vyriausiasis specialistas.

172 straipsnis. Dėl pažeidimų susijusių su automobilių transporto verslu.

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Juridinio skyriaus vyriausiasis specialistas.

172-2 straipsnis. Juridinio asmens, jo filialo ar atstovybės, užsienio juridinio asmens ar kitos organizacijos filialo ar atstovybės dokumentų ir registro duomenų pateikimo juridinių asmenų registru tvarkos pažeidimas.

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Juridinio skyriaus vedėjas.

172-5 straipsnis. Įmonių registravimo tvarkos taisyklių pažeidimas.

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Juridinio skyriaus vedėjas.

172-6 straipsnis. Neteisėtas įmonių registro duomenų naudojimas.

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Juridinio skyriaus vedėjas.

172-19 straipsnis. Žemės ūkio produkcijos pirkimo–pardavimo tvarkos pažeidimas.

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Juridinio skyriaus vedėjas.

172-21 straipsnis. Atsiskaitymo už žemės ūkio produkciją tvarkos pažeidimas.

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Žemės ūkio skyriaus vedėjas.

172-26 straipsnis. Teisės aktais nustatytos žemės ūkio produkcijos pirkėjų informacijos apie atsiskaitymus už žemės ūkio produkciją nepateikimas.

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Žemės ūkio skyriaus vedėjas.

178 straipsnis 1 ir 2 dalys. Alkoholinių gėrimų gėrimas viešosiose vietose arba girto pasirodymas viešosiose vietose.

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos seniūnijų seniūnai.

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Vaiko teisių apsaugos skyriaus vedėjas.

181 straipsnis. Tėvų valdžios nepanaudojimas arba panaudojimas priešingai vaiko interesams.

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Vaiko teisių apsaugos skyriaus vedėjas.

181-1 straipsnis. Vaiko globėjo pareigų nevykdymas arba vykdymas priešingai vaiko interesams.

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Vaiko teisių apsaugos skyriaus vedėjas.

181-2 straipsnis. Melagingos informacijos suteikimas, kliudymas vaikui nustatyti globą ir informacijos nepranešimas.

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Vaiko teisių apsaugos skyriaus vedėjas.

183 straipsnis 1 ir 2 dalys. Viešosios rimties trikdymas.

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos seniūnijų seniūnai.

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Vaiko teisių apsaugos skyriaus vedėjas.

185 straipsnis. Taisyklių, numatančių žmonių gyvybės apsaugą vandens telkiniuose, pažeidimas.

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos seniūnijų seniūnai.

185-1 straipsnis. Rūkymas vietose, kuriuose draudžiama tai daryti.

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos seniūnijų seniūnai.

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Vaiko teisių apsaugos skyriaus vyriausiasis specialistas.

186 straipsnis. Žinomai melagingas specialiųjų tarnybų iškvietimas.

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos seniūnijų seniūnai.

187-14 straipsnis. Nustatytos tvarkos vykdant mobilizaciją ar demobilizaciją, teikiant priimančiosios šalies paramą pažeidimas.

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos civilinės saugos ir mobilizacijos vyriausiasis specialistas.

188-1 straipsnis. Lietuvos valstybės vėliavos iškėlimo tvarkos pažeidimas.

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos seniūnijų seniūnai.

188-2 straipsnis. Užsienio valstybės vėliavos, Europos sąjungos ar tarptautinės viešosios organizacijos vėliavos iškėlimo tvarkos pažeidimas.

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos seniūnijų seniūnai.

188-16 straipsnis. Kliudymas savivaldybės vykdomosios institucijos ar jos įgaliotiems pareigūnams atlikti pavestas pareigas arba šių pareigūnų teisėtų reikalavimų nevykdymas.

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Juridinio skyriaus vedėjas.

189-2 straipsnio 2 dalis. Statinio naudojimas ne pagal paskirtį.

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Strateginės plėtros ir statybos skyriaus Statybos ir viešųjų pirkimų poskyrio vedėjas.

189-3 straipsnis. Statinių techninės priežiūros taisyklių nesilaikymas.

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Strateginės plėtros ir statybos skyriaus Statybos ir viešųjų pirkimų poskyrio vedėjas.

189-4 straipsnio 4, 5 ir 6 dalys. Statybos valstybinę priežiūrą ir statinių naudojimo priežiūrą atliekančių pareigūnų teisėtų nurodymų nevykdymas, tyčinis kliudymas jiems atlikti savo pareigas arba statybos valstybinę priežiūrą ir statinių naudojimo priežiūrą atliekančio pareigūno garbės ir orumo įžeidimas.

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Strateginės plėtros ir statybos skyriaus Statybos ir viešųjų pirkimų poskyrio vedėjas.

201-1 straipsnis. Neteisingų duomenų apie gautas pajamas įrašymas į išduodamas piliečiams pažymas ar kitus dokumentus ir tokių duomenų pateikimas.

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Juridinio skyriaus vedėjas.

214-1 straipsnio 3 ir 4 dalys. Reklamos naudojimo reikalavimų ir draudimų nesilaikymas.

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos seniūnijų seniūnai.

214-9 straipsnis. Neteisėtas mokymo ar studijų organizavimas.

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus vedėjas.

215 straipsnis. Kliudymas jaunimui mokytis.

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Vaiko teisių apsaugos skyriaus vedėjas.

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus vedėjas.

215-1 straipsnis. Informacijos apie privatizavimo objektą nepateikimas arba atskleidimas.

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Turto ir ūkio skyriaus vedėjas.

215-3 straipsnis. Privatizuojamo valstybės ir savivaldybių turto vertinimo tvarkos pažeidimas.

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Turto ir ūkio skyriaus vedėjas.

PATVIRTINTA

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2012 m. rugsėjo 25 d. įsakymu Nr. A-687

**DARBUOTOJŲ, ĮGALIOJAMŲ NAGRINĖTI ADMINISTRACINIŲ TEISĖS PAŽEIDIMŲ
BYLAS, SĄRAŠAS**

42-4 straipsnio 3 dalis. Savivaldybių tarybų patvirtintų triukšmo prevencijos viešosiose vietose taisyklių nesilaikymas.

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Juridinio skyriaus vedėjas.

78 straipsnis. Lietuvos Respublikos želdynų įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių želdynų ir želdinių ne miškų ūkio paskirties žemėje apsaugą, tvarkymą, želdynų kūrimą, projektavimą, želdinių veisimą, nevykdymas ar pažeidimas.

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Žemės ūkio skyriaus vedėjas.

110 straipsnio 1 dalis. Gyvūnų įsigijimo, laikymo, veisimo, dresavimo, gabenimo ir prekybos jais taisyklių bei atskirų rūšių gyvūnų registravimo gyvenamosiose vietovėse taisyklių pažeidimas.

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Juridinio skyriaus vyriausiasis specialistas.

110 straipsnio 2 dalis. Agresyvių šunų įvežimo, įsigijimo, laikymo, registravimo, veisimo, dresavimo ir prekybos jais taisyklių pažeidimas.

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Juridinio skyriaus vedėjas.

160 straipsnis. Savavališkas kasinėjimas bendrojo naudojimo teritorijoje ir teritorijos nesutvarkymas baigus darbus.

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Strateginės plėtros ir statybos skyriaus Architektūros poskyrio vedėjas (savivaldybės vyriausiasis architektas).

163 straipsnis. Mažmeninės prekybos taisyklių pažeidimas.

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Juridinio skyriaus vedėjas.

178 straipsnis. Alkoholinių gėrimų ir kitų svaigalų, pagamintų naudojant spiritą, gėrimas gatvėse, stadionuose, skveruose, parkuose, visų rūšių visuomeniniame transporte ir kitose vietose, išskyrus prekybos ir viešojo maitinimo įmones, kuriose savivaldybių tarybų ar savivaldybių administracijų direktorių leista pardavinėti alkoholinius gėrimus išpilstant, arba girto pasirodymas viešosiose vietose, įžeidžiant žmogaus orumą ir visuomeninę dorovę.

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Juridinio skyriaus vedėjas.

183 straipsnis 1 dalis. Šauksmai, švilpimas, garsus dainavimas arba grojimas muzikos instrumentais bei kitokiais garsiniais aparatais ar kiti triukšmą keliantys veiksmai gatvėse, aikštėse, parkuose, paplūdimiuose, viešajame transporte bei kitose viešosiose vietose, o vakaro ir nakties metu – ir gyvenamosiose patalpose, įmonėse, įstaigose ar organizacijose, jeigu tai trikdo viešąją rimtį.

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Juridinio skyriaus vedėjas.

185 -1 straipsnis. Rūkymas vietose, kuriose pagal įstatymus draudžiama tai daryti.

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Juridinio skyriaus vedėjas.

189-2 straipsnis 1 d. Statinio naudojimas ne pagal paskirtį.

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Strateginės plėtros ir statybos skyriaus vedėjas.

189-3 straipsnis. Statinių techninės priežiūros taisyklių nesilaikymas.

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Strateginės plėtros ir statybos skyriaus Statybos ir viešųjų pirkimų poskyrio vedėjas.