

Įsakymas netenka galios 2023-07-01:

Valstybinė teritorijų planavimo ir statybos inspekcija prie Aplinkos ministerijos, Įsakymas

Nr. [1V-90](#), 2023-06-27, paskelbta TAR 2023-06-27, i. k. 2023-12882

Dėl Administracinių nusižengimų teisenos vykdymo Valstybinėje teritorijų planavimo ir statybos inspekcijoje prie Aplinkos ministerijos tvarkos aprašo patvirtinimo

Suvestinė redakcija nuo 2022-07-04 iki 2023-06-30

Įsakymas paskelbtas: TAR 2018-02-21, i. k. 2018-02626

Nauja redakcija nuo 2022-07-04:

Nr. [1V-100](#), 2022-06-30, paskelbta TAR 2022-06-30, i. k. 2022-14261



**VALSTYBINĖS TERITORIJŲ PLANAVIMO IR STATYBOS INSPEKCIJOS
PRIE APLINKOS MINISTERIJOS VIRŠININKAS**

**DĖL ADMINISTRACINIŲ NUSIŽENGIMŲ TEISENOS VYKDYMO
VALSTYBINĖJE TERITORIJŲ PLANAVIMO IR STATYBOS INSPEKCIJOJE PRIE
APLINKOS MINISTERIJOS**

2018 m. vasario 20 d. Nr. 1V-11
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso (toliau – ANK) 589, 615 straipsniais, Lietuvos Respublikos statybos įstatymo 67 straipsniu, Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo įstatymo 45 straipsniu, Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2003 m. liepos 9 d. įsakymu Nr. 349 „Dėl Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos nuostatų patvirtinimo“, 19.1, 19.2 ir 19.15 papunkčiais:

1. T v i r t i n u Administracinių nusižengimų teisenos vykdymo Valstybinėje teritorijų planavimo ir statybos inspekcijoje prie Aplinkos ministerijos tvarkos aprašą (pridedama).

2. S u t e i k i u įgaliojimus:

2.1. surašyti administracinių nusižengimų protokolus (toliau – protokolas, protokolai):

2.1.1. už statybos srityje padarytus administracinius nusižengimus, už kuriuos atsakomybė asmenims ir teisė Valstybinei teritorijų planavimo ir statybos inspekcijai prie Aplinkos ministerijos (toliau – Inspekcija) surašyti protokolus numatyta ANK, Lietuvos Respublikos statybos įstatymo 54, 55, 56, 57, 58, 61, 63, 64, 65 ir 66 straipsniuose, – Inspekcijos Teisės departamento Administracinių nusižengimų tyrimų skyriaus valstybės tarnautojams, Vidaus tyrimų skyriaus valstybės tarnautojams, statybos valstybinę priežiūrą vykdančioms Rytų, Vidurio, Vakarų Lietuvos statybos valstybinės priežiūros departamentų Pirmojo, Antrojo, Trečiojo statybos priežiūros skyrių valstybės tarnautojams;

2.1.2. už teritorijų planavimo srityje padarytus administracinius nusižengimus, už kuriuos atsakomybė asmenims ir teisė Inspekcijai surašyti protokolus numatyta ANK, Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo įstatymo 42, 43 ir 44 straipsniuose, – Inspekcijos Teisės departamento Administracinių nusižengimų tyrimų skyriaus valstybės tarnautojams, teritorijų planavimo

valstybinę priežiūrą vykdančioms Teritorijų planavimo valstybinės priežiūros departamento Pirmojo ir Antrojo teritorijų planavimo priežiūros skyrių valstybės tarnautojams;

2.2. nagrinėti administracinių nusižengimų bylas, kurių nagrinėjimas priskirtas Inspekcijai, – Inspekcijos Teisės departamento Administracinių nusižengimų tyrimų skyriaus valstybės tarnautojams.

L. e. viršininko pareigas

Eglė Kuklierienė

PATVIRTINTA

Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos
prie Aplinkos ministerijos viršininko

2018 m. vasario 20 d. įsakymu Nr. 1V-11

(Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos
prie Aplinkos ministerijos viršininko

2022 m. birželio 30 d. įsakymo Nr. 1V-100 redakcija)

ADMINISTRACINIŲ NUSIŽENGIMŲ TEISENOS VYKDYMO VALSTYBINĖJE TERITORIJŲ PLANAVIMO IR STATYBOS INSPEKCIJOJE PRIE APLINKOS MINISTERIJOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Administracinių nusižengimų teisenos vykdymo Valstybinėje teritorijų planavimo ir statybos inspekcijoje prie Aplinkos ministerijos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato administracinių nusižengimų teisenos vykdymo, administracinių nusižengimų bylų nagrinėjimo Valstybinėje teritorijų planavimo ir statybos inspekcijoje prie Aplinkos ministerijos (toliau – Inspekcija), nuobaudų kontrolės procedūras.

2. Aprašas yra parengtas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodeksu (toliau – ANK), Lietuvos Respublikos statybos įstatymu, Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2015 m. birželio 22 d. nutarimu Nr. 640 „Dėl Administracinio nusižengimo protokolo, Nutarimo administracinio nusižengimo byloje, Nutarimo dėl administracinio nusižengimo, kai protokolą nesurašomas, formų ir jų pildymo taisyklių patvirtinimo“ (toliau – LRV nutarimas), Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2016 m. gruodžio 28 d. nutarimu Nr. 1278 „Dėl Administracinių teisės pažeidimų registro reorganizavimo ir Administracinių nusižengimų registro nuostatų patvirtinimo“, Procesinių dokumentų pateikimo teismui ir jų įteikimo asmenims elektroninių ryšių priemonėmis tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2012 m. gruodžio 13 d. įsakymu Nr. 1R-332 „Dėl Procesinių dokumentų pateikimo teismui ir jų įteikimo asmenims elektroninių ryšių priemonėmis tvarkos aprašo patvirtinimo“, kitais teisės aktais.

3. Administracinių nusižengimų teiseną fizinių ir juridinių asmenų atžvilgiu vykdoma ANK, Statybos įstatymo, Teritorijų planavimo įstatymo ir juos įgyvendinančių teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais pagal Inspekcijos viršininko suteiktus įgaliojimus:

3.1. faktinių duomenų surinkimą dėl galimai padaryto administracinio nusižengimo ir atsakomybės trauktino asmens identifikavimą iki medžiagos perdavimo protokolo surašymui vykdo ir užtikrina Inspekcijos Rytų, Vidurio ir Vakarų Lietuvos statybos valstybinės priežiūros, Teritorijų planavimo valstybinės priežiūros departamentai, Vidaus tyrimų skyrius. Visi surinkti duomenys, pagrindžiantys administracinio nusižengimo padarymą, perduodami tarnautojams, Inspekcijos viršininko įgaliotiems surašyti protokolus, šio Aprašo nustatyta tvarka pateikiant medžiagą dėl protokolo surašymo;

3.2. vadovaudamiesi ANK, Inspekcijos viršininko įgalioti tarnautojai protokolus surašo pagal faktinius duomenis, surinktus Aprašo 3.1 papunktyje nustatyta tvarka;

3.3. administracinių nusižengimų bylas Aprašo 3.1–3.2 papunkčiuose nurodyta tvarka surinktų duomenų ir surašytų, gautų dokumentų pagrindu neteismine tvarka nagrinėja, teismuose administracinių nusižengimų bylose Inspekcijai atstovauja Teisės departamento Administracinių nusižengimų tyrimų skyriaus (toliau – ANK skyrius) valstybės tarnautojai (jei reikia, teismuose atstovauja ir kiti Inspekcijos valstybės tarnautojai / darbuotojai).

II SKYRIUS

ADMINISTRACINIŲ NUSIŽENGIMŲ TEISENOS VYKDYMAS

4. Administracinių nusižengimų protokolų ir nutarimų (toliau – protokolai, nutarimai) įforminimas:

4.1. protokolai, nutarimai fiziniams asmenims surašomi pagal formas, esančias Administracinių nusižengimų registre (toliau – ANR), užpildant reikiamus laukus, vadovaujantis ANK, LRV nutarimu;

4.2. tyrimo veiksmų protokolai, protokolai, nutarimai juridiniams asmenims surašomi pagal Inspekcijos viršininko patvirtintas formas (Aprašo 1–3 priedai), užpildant reikiamus laukus, vadovaujantis ANK, LRV nutarimu (kiek tai suderinama su dokumentų surašymu juridiniams asmenims), šiuo Aprašu.

5. Tyrimo veiksmų protokolai yra surašomi, atliekant ANK 593 straipsnyje nustatytus veiksmus.

6. Protokolai ir nutarimai, surašyti fiziniams asmenims, registruojami ANR, o surašyti juridiniams asmenims – Inspekcijos dokumentų valdymo informacinėje sistemoje (toliau – DVIS), remiantis Inspekcijos dokumentacijos planais.

7. Protokolai surašomi ir administracinių nusižengimų bylos nagrinėjamos ANK 616 straipsnyje nurodytoje vietoje (nusižengimo padarymo vietoje), šaukimai ir kiti procesiniai dokumentai įteikiami ANK nustatyta tvarka ir terminais.

8. Protokolų surašymo inicijavimas, jų surašymas ir įteikimas:

8.1. Inspekcijos statybos ir teritorijų planavimo valstybinės priežiūros departamentų ir Vidaus tyrimų skyriaus darbuotojai, nustatę nusižengimų, už kuriuos ANK, Statybos įstatyme ar Teritorijų planavimo įstatyme numatyta administracinė atsakomybė fiziniams ir juridiniams asmenims, dėl nustatytų nusižengimų ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo atitinkamo patikrinimo akto surašymo, o jei jis nesurašomas, – nuo nusižengimų nustatymo, identifikavę atsakomybėn trauktiną asmenį ir surinkę su tuo susijusius įrodymus, parengia savo tiesioginiam vadovui tarnybinį pranešimą arba elektroninį laišką (kuris siunčiamas registruoti el. paštu info@vtpsi.lt arba regioniniu principu dirbančiam Administravimo skyriaus registratoriui), kuriame nurodo:

8.1.1. koks nusižengimas (trumpa esmė, pažeisto teisės akto straipsnis, dalis, punktas), už kurį numatyta administracinė atsakomybė, nustatytas ir kada jis padarytas;

8.1.2. kur (kokiame dokumente) ir kada nusižengimas užfiksuotas;

8.1.3. kokie aktualūs dokumentai yra susiję su nusižengimo nustatymu (nurodoma: dokumentų datos, numeriai, informacinė sistema, kurioje dokumentai užregistruoti);

8.1.4. atsakomybėn trauktiną asmenį, kuris įvykdė nusižengimą, ir tai pagrindžiančias aplinkybes;

8.1.5. informaciją apie asmenis, galimai nukentėjusius dėl nusižengimo padarymo (nurodomi asmenų vardai, pavardės, kontaktiniai duomenys, taip pat priežastys, dėl kurių asmenys laikytini nukentėjusiais);

8.1.6. kitus aktualius duomenis.

Perduodant registruoti šiame papunktyje nurodytą tarnybinį pranešimą, jo rengėjas (siuntėjas) DVIS su juo susieja visus su nusižengimo nustatymu susijusius aktualius dokumentus, o tais atvejais, kai informacija registravimui perduodama elektroniniu laišku, jame nurodomi sietini dokumentai, kuriuos DVIS susieja registruojantis darbuotojas;

8.2. Užregistravus Aprašo 8.1 papunktyje nurodytą tarnybinį pranešimą arba elektroninį laišką, jis perduodamas įrašyti rezoliuciją darbuotojo, kuris jį parengė, tiesioginiam vadovui, kuris patikrina, ar galioja ANK 39 straipsnyje nurodyti administracinių nuobaudų skyrimo terminai, įvertina, ar nėra trūkumų dėl duomenų perdavimo surašyti protokolą. Jei nustatomi trūkumai, dokumentai grąžinami rengėjui, sukuriant atitinkamą užduotį dėl trūkumų šalinimo arba administracinių nusižengimų teisenos nepradėjimo. Jei tiesioginis vadovas trūkumų nenustato, jis DVIS perduoda dokumentą sukurti užduotį dėl protokolo surašymo ANK skyriaus vedėjui arba sukuria užduotį protokolą surašyti savo pavaldiems darbuotojams, jei Inspekcijos viršininkas paveda jiems vykdyti šią funkciją;

8.3. teikiant asmeniui šaukimą dėl protokolo surašymo, šaukime prašoma asmens nurodyti, ar asmuo pageidauja gauti dokumentus elektroniniu paštu ir, esant šiam pageidavimui, prašoma asmens elektroninio pašto adresą nurodyti raštu;

8.4. protokolai surašomi, vadovaujantis ANK, Statybos įstatymu ir Teritorijų planavimo įstatymu pagal Inspekcijai priskirtą kompetenciją, dalyvaujant atsakomybėn traukiamam asmeniui (išskyrus ANK numatytas išimtis);

8.5. protokolai, nesant ANK nustatytų pagrindų nevykdyti teisenos, surašomi ne vėliau kaip per 2 mėnesius nuo užduoties dėl protokolo surašymo sukūrimo dienos, laikantis ANK 39 straipsnyje numatyto 2 metų termino;

8.6. darbuotojas, kuriam sukurta užduotis surašyti protokolą, pastebėjęs perduotų dokumentų trūkumų, už kuriuos atsakingi statybos ar teritorijų planavimo valstybinės priežiūros departamentai arba Vidaus tyrimų skyrius, pažymi apie tai DVIS (ir uždaro savo užduotį) arba parengia tarnybinį pranešimą dėl dokumentų grąžinimo tikslinti (papildomai informacija gali būti pateikiama ir el. paštu), ANK skyriaus vedėjas DVIS atitinkamai pažymi dokumentų, perduotų surašyti protokolą, atmetimą, statybos ar teritorijų planavimo valstybinės priežiūros departamentų arba Vidaus tyrimų skyriaus vedėjai DVIS Inspekcijos viršininko nustatyta tvarka sukuria sau pavaldiems darbuotojams užduotis dėl trūkumų šalinimo, kuriuos pašalinus, Aprašo nustatyta tvarka dokumentai iš naujo perduodami surašyti protokolą. Kilus kitų objektyvių kliūčių surašyti protokolą per Aprašo 8.5 papunktyje nurodytą terminą, protokolus įgalioti surašyti Inspekcijos valstybės tarnautojai nedelsdami imasi kliūčių pašalinimo ir kitų teisėtų veiksmų dėl protokolo surašymo. Pašalinus kliūtis ar atsiradus kitų juridinių faktų, sudarančių pagrindą surašyti protokolus, protokolai surašomi ne vėliau kaip per 2 mėnesius nuo kliūčių pašalinimo ar juridinio fakto atsiradimo, laikantis ANK 39 straipsnyje numatyto 2 metų termino;

8.7. kai fizinio asmens vienu metu padaryta veika ar veikos užtraukia administracinę atsakomybę pagal kelis ANK straipsnius ar straipsnių dalis arba kai juridinio asmens vienu metu padaryta veika ar veikos užtraukia administracinę atsakomybę pagal kelis Statybos įstatymo arba Teritorijų planavimo įstatymo straipsnius ar straipsnių dalis, gali būti surašomas vienas administracinio nusižengimo protokolas. Jei dėl vieno iš administracinių nusižengimų administracinis nurodymas negali būti surašomas, dėl visų administracinių nusižengimų surašomas protokolas be administracinio nurodymo;

8.8. esant ANK nurodytiems pagrindams, surašomas administracinis nurodymas, kurio vykdymą kontroliuoja protokolą surašęs valstybės tarnautojas (ar jo funkcijas perėmęs asmuo), o jei tokių nėra, – skyriaus, kurio darbuotojas surašė protokolą, vedėjas;

8.9. surašant protokolą, administracinė atsakomybė traukiamam asmeniui paaiškinamos aplinkybės dėl administracinio nurodymo surašymo (įskaitant asmens teisę prašyti nerašyti administracinio nurodymo), paklausama, ar asmuo pageidauja gauti ir siųsti bylos dokumentus protokole nurodytu elektroniniu paštu; informuojama, kad byla, vadovaujantis ANK nustatyta tvarka, bus nagrinėjama rašytinio proceso tvarka, išskyrus atvejus, kai asmuo pageidauja žodinio bylos nagrinėjimo, asmeniui paaiškinama, kad prašymą dėl žodinio bylos nagrinėjimo jis gali pateikti ne vėliau kaip iki bylos nagrinėjimo Inspekcijoje pradžios. Kai asmuo nedalyvauja surašant protokolą ir protokolas asmeniui siunčiamas, šiame papunktyje nurodyta informacija pateikiama lydraštyje;

8.10. protokolas surašomas ir atspausdinamas 2 egzemplioriais, kuriuos abu pasirašo protokolą surašęs tarnautojas ir administracinė atsakomybė traukiamas asmuo (išskyrus ANK 608 straipsnio 2 dalyje nustatytus atvejus, kai protokolas surašomas administracinė atsakomybė traukiamam asmeniui nedalyvaujant ir protokolą pasirašo tik jį surašęs tarnautojas), prie protokolo pridedami atsakomybė traukiamo asmens paaiškinimai, atstovavimo ir, jei reikia, kiti administracinio nusižengimo bylai reikšmingi dokumentai (ANR ar DVIS prie protokolo taip pat įkeliami visi su jo surašymu susiję dokumentai, protokole šie dokumentai nenurodomi kaip protokolo priedai), pasirašyto protokolo (jei jis nėra elektroninis dokumentas) skenuota kopija įkeliami į ANR ar DVIS iš karto po jo surašymo;

8.11. jei protokolo surašymo metu bylos nagrinėjimo data, laikas ir vieta žinomi, jie nurodomi protokole; jeigu administracinio nusižengimo protokolo surašymo metu ši informacija nežinoma, apie administracinio nusižengimo bylos nagrinėjimo datą, laiką ir vietą pranešama šaukime ANK 573 straipsnyje nustatyta tvarka;

8.12. vienas protokolo egzempliorius nedelsiant įteikiamas administracinė atsakomybė traukiamam asmeniui. Vienas protokolo egzempliorius administracinė atsakomybė traukiamam asmeniui įteikiamas ir tada, kai šis atsisako pasirašyti protokolą. Jeigu protokolo egzempliorių priimti atsisakoma, parašui skirtoje vietoje pažymima „Atsisakė“. Kai yra liudytojų ir (ar) nukentėjusiųjų, protokolą gali pasirašyti ir šie asmenys;

8.13. protokolo kopija (nuorašas), laikantis asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų, įteikiama arba siunčiama nukentėjusiajam.

9. Surašius protokolą, tęsiama administracinių nusižengimų bylų teisena. Protokolų perdavimas surašyti nutarimus ir nutarimų surašymas:

9.1. ANR surašius protokolą fiziniam asmeniui, protokolą surašęs tarnautojas tą pačią darbo dieną persiunčia jį registruoti elektroniniu paštu info@vtpsi.lt arba regioniniu principu dirbančiam Administravimo skyriaus registratoriui. Laiškas registruojamas DVIS, susiejamas su aktualiais dokumentais ir perduodamas įrašyti rezoliuciją protokolą surašiusio tarnautojo tiesioginiam vadovui (jei protokolas surašytas su administraciniu nurodymu) arba ANK skyriaus vedėjui (jei protokolas surašytas be administracinio nurodymo), kurie sukuria užduotis dėl tolimesnių veiksmų atlikimo;

9.2. DVIS surašius protokolą juridiniam asmeniui, protokolas susiejamas su aktualiais dokumentais, protokolą registruojantis darbuotojas perduoda jį įrašyti protokolą surašiusio tarnautojo tiesioginiam vadovui (jei protokolas surašytas su administraciniu nurodymu) arba ANK skyriaus vedėjui (jei protokolas surašytas be administracinio nurodymo), kurie sukuria užduotis dėl tolimesnių veiksmų atlikimo;

9.3. jei buvo surašytas administracinis nurodymas, protokolą surašęs tarnautojas kontroliuoja jo vykdymą, o protokolo perdavimo nutarimą surašyti veiksmai atliekami tik įvertinus nurodymo vykdymo terminą ir rezultatus. Jei administracinis nurodymas įvykdytas, protokolas

nutarimą surašyti neperduodamas, o užduoties rezultatuose dėl nurodymo vykdymo kontrolės šio Aprašo nustatyta tvarka pateikiama informacija ir įrodymai dėl nurodymo įvykdymo. Jei administracinis nurodymas nėra įvykdytas, jo vykdymo kontrolę atliekantis tarnautojas DVIS pažymi užduotį baigta, jos rezultatuose nurodydamas duomenis apie nurodymo neįvykdymą (nesumokėjimą), o jo tiesioginis vadovas, ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo užduoties pažymėjimo apie įvykdymą, įrašo rezoliuciją ANK skyriaus vedėjui (jei nurodymo kontrolę vykdo ANK skyrius, rezoliuciją įrašo šio skyriaus vedėjas) dėl nutarimo surašymo;

9.4. ANK skyriaus vedėjas paskiria tarnautoją, kuris nagrinės bylą, protokolą surašęs asmuo negali būti skiriamas nagrinėti administracinio nusižengimo bylą (surašyti nutarimą);

9.5. paskyrus asmenį, kuris surašys nutarimą, ANK nustatyta tvarka ir terminais jam ANR, DVIS ar fiziškai perduodama bylos medžiaga surašyti nutarimą (perduodant ne elektroninių dokumentų originalus, pasirašomas dokumentų perdavimo–priėmimo aktas arba jų perdavimo lydraštis);

9.6. nutarimai yra priimami ANK nustatytais terminais, nutarimų rūšys nurodytos ANK 619 straipsnyje;

9.7. DVIS surašius nutarimą juridiniam asmeniui, nutarimas perduodamas įrašyti rezoliuciją ANK skyriaus vedėjui, kuris sukuria užduotį dėl nutarimo vykdymo kontrolės.

10. Inspekcijos nutarimų apskundimas ir atstovavimas teismuose:

10.1. apskundus Inspekcijos priimtus nutarimus teismui, skundas, nutarimas ir bylos medžiaga (jei su skundu nesutinkama) bei reikiama papildoma informacija persiunčiami teismui ANK nustatyta tvarka ir terminais. Gautas skundas dėl fiziniam asmeniui surašyto nutarimo ne vėliau kaip kitą darbo dieną suvedamas į ANR;

10.2. lydraščius, kuriais teismams yra siunčiami Aprašo 10.1 papunktyje nurodyti dokumentai, pasirašo nutarimą surašę valstybės tarnautojai;

10.3. teismų bylose Inspekcijai atstovauja nutarimus surašę valstybės tarnautojai, o jei tokios galimybės nėra, – protokolus surašę valstybės tarnautojai (pagal sukurtas užduotis). Jei reikia, teismų bylose Inspekcijai atstovauja ir patikrinimo aktus ar kitus dokumentus, kurių pagrindu surašyti administracinių nusižengimų protokolai ir (ar) nutarimai, surašę ar kiti Inspekcijos valstybės tarnautojai (darbuotojai);

10.4. duomenys apie teismų priimtas nutartis, nutarimus ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jų gavimo Inspekcijoje dienos pagal suformuotas užduotis suvedami į ANR.

11. Administracinių nusižengimų teisenos ypatumai, kai atsakomybėn traukiamas juridinis asmuo:

11.1. skiriant baudas juridiniams asmenims, procesiniuose dokumentuose privaloma nurodyti, kad bauda turi būti sumokėta į Inspekcijos (įstaigos kodas 288600210) pajamų surenkamąją sąskaitą Nr. LT477300010126228899, esančią „Swedbank“, AB, banko kodas 73000, atitinkamas (priklausomai nuo nusižengimo pobūdžio) įmokos kodas, numatytas Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos viršininko ir Muitinės departamento prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos generalinio direktoriaus 2003 m. vasario 26 d. įsakyme Nr. V-57/1B-160 „Dėl Mokesčių, rinkliavų ir kitų įmokų, mokamų į Valstybinės mokesčių inspekcijos biudžeto pajamų surenkamąsias sąskaitas, kodų sąrašo patvirtinimo“ (toliau – Kodų sąrašas):

11.1.1. kai bauda skiriama pagal Statybos įstatymo nuostatas, – 5447;

11.1.2. kai bauda skiriama pagal Teritorijų planavimo įstatymo nuostatas, – 6796;

11.2. dėl juridiniam asmeniui surašyto protokolo su administraciniu nurodymu arba nutarimo, kuriuo skiriama bauda, DVIS rezoliuciją dėl protokolo ar nutarimo kontrolės rašantis

asmuo sukuria vadovaujamo padalinio tarnautojams užduotis dėl baudos sumokėjimo kontrolės ir perduoda dokumentą įrašyti rezoliuciją Inspekcijos patarėjui finansų valdymo klausimais;

11.3. Inspekcijos juridiniams asmenims skirtų baudų sumokėjimo kontrolę, visų administracinių nusižengimų bylų duomenų įvedimą, kitų su administracinių nusižengimų bylomis susijusių užduočių ir procedūrų tinkamą atlikimą užtikrina skyrių, kurių valstybės tarnautojai surašė protokolus su administraciniais nurodymais arba nutarimus, vedėjai, sukurdami pavaldiems tarnautojams užduotis ir jas kontroliuodami;

11.4. juridiniam asmeniui sumokėjus Inspekcijos skirtą baudą, informacija apie sumokėjimą privalo būti registruota DVIS, susieta su protokolu, nutarimu ir nurodyta DVIS užduoties dėl baudos sumokėjimo kontrolės laukelyje „Užduoties rezultatai“;

11.5. Inspekcijos patarėjas finansų valdymo klausimais užtikrina juridinių asmenų sumokėtų baudų į pajamų surenkamąją sąskaitą Nr. LT477300010126228899 Kodų sąrašė nurodytais atitinkamais kodais pervedimą Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos ir ANK skyriaus vedėjo informavimą apie gautus mokėjimus;

11.6. tais atvejais, kai juridiniai asmenys laiku nesumoka baudos, Inspekcijos tarnautojas, kontroliuojantis baudos sumokėjimą, nepraleisdamas ANK nurodytų terminų, teisės aktų nustatyta tvarka kreipiasi į antstolį dėl priverstinio nutarimo vykdymo:

11.6.1. raštą antstoliui rengia nutarimą surašęs (ar jo funkcijas perėmęs) valstybės tarnautojas, pasirašo ANK skyriaus vedėjas;

11.6.2. raštai antstoliams dėl priverstinio vykdymo pateikiami Sprendimų vykdymo instrukcijos, patvirtintos Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2005 m. spalio 27 d. įsakymu Nr. 1R-352 „Dėl Sprendimų vykdymo instrukcijos patvirtinimo“, nustatyta tvarka;

11.6.3. vykdomosiose bylose Inspekcijai atstovauja ir šių bylų eigą kontroliuoja ANK skyriaus darbuotojai.

12. Asmenų informavimas apie baudos sumokėjimą:

12.1. administracinį nusižengimą padariusiam fiziniam asmeniui kartu su protokolu, kuriame surašytas administracinis nurodymas, ir nutarimu pateikiamas Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos biudžeto pajamų surenkamųjų sąskaitų Lietuvos bankuose sąrašas ir informacija, kaip sumokėti baudą, pažymima, kad mokėjimo pavedime būtina nurodyti administracinio nusižengimo identifikacinį kodą (ROIK), suformuotą ANR, arba dokumento, kuriuo paskirta bauda už administracinį nusižengimą, numerį;

12.2. nusižengimą padariusiam juridiniam asmeniui kartu su protokolu, kuriame surašytas administracinis nurodymas, ir nutarimu pateikiami Inspekcijos biudžeto pajamų surenkamosios sąskaitos duomenys, įmokos kodas ir informacija, kaip sumokėti baudą, pažymint, kad mokėjimo pavedime būtina nurodyti atsakomybės traukiamo asmens pavadinimą, dokumento, kuriuo paskirta bauda už nusižengimą, datą ir numerį.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Administracinių nusižengimų teisenoje surašyti dokumentai panaikinami Inspekcijos darbo reglamento ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, aktualūs duomenys nedelsiant atnaujinami ANR ir DVIS.

14. Administracinių nusižengimų bylų teiseną vykdančios Inspekcijos valstybės tarnautojai turi užtikrinti, kad ji būtų vykdoma nešališkai (esant pagrindui, turi būti nusišalinama), atitiktų

teisės aktų reikalavimus, laikomasi administracinių nuobaudų skyrimo terminų, teisės aktų nustatytais terminais būtų atnaujinami ANR ir DVIS duomenys.

15. Inspekcijoje vykdamas administracinių nusižengimų teiseną surašyti dokumentai saugomi Inspekcijos atitinkamų metų dokumentacijos plane ir kituose teisės aktuose nustatyta tvarka.

16. Už netinkamą administracinių nusižengimų bylų teisenos vykdymą gali būti taikoma teisės aktuose numatyta atsakomybė.

Priedų pakeitimai:

- 1 priedas tyrimo veiksmo protokolai (nauja redakcija pagal 1V-100)
- 2 priedas AN protokolai juridiniam asmeniui (nauja redakcija pagal 1V-100)
- 3 priedas nutarimai AN bylose juridiniam asmeniui (nauja redakcija pagal V-100)

Pakeitimai:

1.
Valstybinė teritorijų planavimo ir statybos inspekcija prie Aplinkos ministerijos, Įsakymas Nr. [1V-138](#), 2018-11-14, paskelbta TAR 2018-11-15, i. k. 2018-18486
Dėl Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos viršininko 2018 m. vasario 20 d. įsakymo Nr. 1V-11 „Dėl įgaliojimų surašyti administracinių nusižengimų protokolus, nagrinėti administracinių nusižengimų bylas Valstybinėje teritorijų planavimo ir statybos inspekcijoje prie Aplinkos ministerijos suteikimo“ pakeitimo
2.
Valstybinė teritorijų planavimo ir statybos inspekcija prie Aplinkos ministerijos, Įsakymas Nr. [1V-95](#), 2019-06-27, paskelbta TAR 2019-06-28, i. k. 2019-10452
Dėl Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos viršininko 2018 m. vasario 20 d. įsakymo Nr. 1V-11 „Dėl įgaliojimų surašyti administracinių nusižengimų protokolus, nagrinėti administracinių nusižengimų bylas Valstybinėje teritorijų planavimo ir statybos inspekcijoje prie Aplinkos ministerijos suteikimo“ pakeitimo
3.
Valstybinė teritorijų planavimo ir statybos inspekcija prie Aplinkos ministerijos, Įsakymas Nr. [1V-118](#), 2020-06-26, paskelbta TAR 2020-06-26, i. k. 2020-14110
Dėl Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos viršininko 2018 m. vasario 20 d. įsakymo Nr. 1V-11 „Dėl administracinių nusižengimų bylų Valstybinėje teritorijų planavimo ir statybos inspekcijoje prie Aplinkos ministerijos nagrinėjimo“ pakeitimo
4.
Valstybinė teritorijų planavimo ir statybos inspekcija prie Aplinkos ministerijos, Įsakymas Nr. [1V-112](#), 2021-08-27, paskelbta TAR 2021-08-30, i. k. 2021-18309
Dėl Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos viršininko 2018 m. vasario 20 d. įsakymo Nr. 1V-11 „Dėl Administracinių nusižengimų bylų Valstybinėje teritorijų planavimo ir statybos inspekcijoje prie Aplinkos ministerijos nagrinėjimo“ pakeitimo
5.
Valstybinė teritorijų planavimo ir statybos inspekcija prie Aplinkos ministerijos, Įsakymas Nr. [1V-100](#), 2022-06-30, paskelbta TAR 2022-06-30, i. k. 2022-14261
Dėl Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos viršininko 2018 m. vasario 20 d. įsakymo Nr. 1V-11 „Dėl Administracinių nusižengimų bylų Valstybinėje teritorijų planavimo ir statybos inspekcijoje prie Aplinkos ministerijos nagrinėjimo“ pakeitimo

