



VILNIAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL VILNIAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ADMINISTRACINIŲ NUSIŽENGIMŲ KOMISIJOS SUDARYMO IR NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2017 m. sausio 25 d. Nr. A27(1)-179
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 2 ir 3 punktais, Administracinių nusižengimų kodekso 615 straipsnio 3 dalimi:

1. S u d a r a u Vilniaus rajono savivaldybės administracijos administracinių nusižengimų komisiją:

Pirmininkas - Tadeuš Buiko, Vilniaus rajono savivaldybės administracijos Viešosios tvarkos skyriaus vedėjas;

Referentė - Ala Stelmakavičienė, Vilniaus rajono savivaldybės administracijos administracinių nusižengimų bylų referentė;

Pirmininko pavaduotoja – Rita Daugevičienė, Vilniaus rajono savivaldybės administracijos Teisės skyriaus vyriausioji specialistė.

Nariai:

Krystyna Siniavskaja - Vilniaus rajono savivaldybės administracijos Ekonomikos ir turto skyriaus vyriausioji specialistė;

Alicija Matusevič – Vietinio ūkio skyriaus vyriausioji specialistė (komisijos posėdžiuose dalyvauja nesant vienam iš komisijos narių);

Kšištof Subatovič - Vilniaus rajono savivaldybės administracijos Viešosios tvarkos skyriaus vedėjo pavaduotojas (komisijos posėdžiuose dalyvauja nesant dviejų komisijos narių).

Punkto pakeitimai:

Nr. [A27\(1\)-1642](#), 2018-06-29, paskelbta TAR 2018-07-03, i. k. 2018-11127

2. T v i r t i n u Vilniaus rajono savivaldybės administracijos Administracinių nusižengimų komisijos nuostatus (pridedama).

3. P r i p a ž į s t u netekusiais galios 2011 metų gegužės 3 d. Vilniaus rajono svivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo Nr. A27-962 2 punktą ir 2013 metų kovo 5 d. Vilniaus rajono svivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo Nr. A27(1)-574 2 punktą.

4. N u r o d a u Įsakymą paskelbti Teisės aktų registre ir Vilniaus rajono savivaldybės tinklalapyje.

Administracijos direktorė

Liucina Kotlovskā

PATVIRTINTA
Vilniaus rajono savivaldybės
Administracijos direktoriaus
2017 m. sausio 25 d.
įsakymu Nr. A27(1)-179

VILNIAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ADMINISTRACINIŲ NUSIŽENGIMŲ KOMISIJOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus rajono savivaldybės administracijos Administracinių nusižengimų komisijos nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Vilniaus rajono savivaldybės Administracinių nusižengimų komisijos (toliau – Administracinė komisija) kompetenciją, darbo organizavimo tvarką bei kitus su Administracinės komisijos veikla susijusius klausimus.

2. Administracinė komisija yra Vilniaus rajono savivaldybės Administracijos direktoriaus (toliau – Administracijos direktorius) sudaryta nuolatinė komisija, kuri nagrinėja administracinių nusižengimų bylas, kurios Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso (toliau – ANK) priskiriamos jos kompetencijai.

3. Administracinė komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, ANK, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Vilniaus rajono savivaldybės tarybos sprendimais, už kurių pažeidimus nustatyta administracinė atsakomybė, šiais nuostatais bei kitais teisės aktais.

II. ADMINISTRACINĖS KOMISIJOS SUDARYMAS

4. Administracinė komisija yra kolegialus organas, kuris veikia nuolat. Administracinė komisija turi savo blanką ir antspaudą.

5. Administracinė komisija sudaroma iš komisijos pirmininko, komisijos pirmininko pavaduotojo, etatinio atsakingojo administracinių nusižengimų bylų referento ir komisijos narių.

6. Administracinės komisijos nariais gali būti savivaldybės administracijos valstybės tarnautojai.

7. Administracinei komisijai ir jos posėdžiams vadovauja Administracinės komisijos pirmininkas.

8. Nesant Administracinės komisijos pirmininko, jo funkcijas vykdo Administracinės komisijos pirmininko pavaduotojas, šio nesant – kitas Administracinės komisijos pirmininko paskirtas Administracinės komisijos narys.

9. Administracinės komisijos bylų referento pareigas atlieka Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris aptarnauja komisijos posėdžius ir platina posėdžių medžiagą, atlieka kitus posėdžio rengimo darbus.

10. Administracinės komisijos sudėtis keičiama Administracijos direktoriaus įsakymu.

III. ADMINISTRACINĖS KOMISIJOS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

11. Administracinės komisijos uždaviniai yra:

11.1. laiku, visapusiškai ir objektyviai išaiškinti kiekvienos bylos aplinkybes;

11.2. kontroliuoti priimto nutarimo vykdymą;

11.3. išsiaiškinti priežastis, dėl kurių daromi administraciniai nusižengimai, siekti užkirsti kelią teisės pažeidimams, siekti, kad piliečiai ir pareigūnai laikytųsi Lietuvos Respublikos Konstitucijos ir kitų įstatymų, gerbtų kitų piliečių teises, garbę ir orumą, sąžiningai vykdytų savo pareigas, jaustų atsakomybę visuomenei.

12. Administracinė komisija, įgyvendindama jai pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 12.1. nagrinėja administracinių nusižengimų bylas;
 - 12.2. priima nutarimus administracinių nusižengimų bylose;
 - 12.3. atlieka nutarimų skirti administracinės nuobaudas vykdymo kontrolę.

IV. ADMINISTRACINĖS KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

13. Administracinė komisija turi teisę:
 - 13.1. gauti iš valstybės ir savivaldybių institucijų Administracinės komisijos darbui reikalingą informaciją ir dokumentus;
 - 13.2. naudotis savivaldybės administracijos žinioje esančiomis techninėmis ir organizacinėmis priemonėmis;
 - 13.3. bendradarbiauti su valstybės, savivaldybių ir kitomis institucijomis, organizacijomis Administracinės komisijos veiklos klausimais;
 - 13.4. pakeisti nuorodą į ANK straipsnį, straipsnio dalį ar kitą teisės aktą, kuriame nustatyta atsakomybė už šį nusižengimą, jeigu administracinio nusižengimo protokole nurodyta administracinio nusižengimo esmė yra įrodyta, tačiau suklusta nurodant ANK straipsnį, straipsnio dalį ar kitą teisės aktą, kuriame nustatyta atsakomybė už padarytą administracinį nusižengimą.

V. ADMINISTRACINĖS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

14. Administracinės komisijos darbo veiklą organizuoja Administracinės komisijos pirmininkas ir jo pavaduotojas, komisiją techniškai aptarnauja etatinis atsakingasis referentas.
15. Administracinės komisijos veiklos forma yra posėdžiai, kurie šaukiami gavus medžiagą apie padarytus administracinius nusižengimus. Apie šaukiamą posėdį informuojami Administracinės komisijos nariai ir asmenys, dalyvaujantys administracinio teisės pažeidimo bylos procese.
16. Administracinės komisijos posėdžiai organizuojami taip, kad būtų užtikrinti administracinio nusižengimo bylos nagrinėjimo terminai.
17. Administracinės komisijos narių dalyvavimas posėdyje yra privalomas, neatvykimas pateisinamas tik svarbia priežastimi.
18. Administracinės komisijos narys, be pateisinamos priežasties praleidęs tris posėdžius iš eilės, gali būti atstatyintas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.
19. Administracinės komisijos posėdžiai teisėti, jeigu juose dalyvauja daugiau kaip pusė visų Administracinės komisijos narių.
20. Nutarimas priimamas dalyvaujančių posėdyje Administracinės komisijos narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, balsavimo rezultatus nulemia posėdžio pirmininko balsas.
21. Administracinės komisijos posėdžiai yra protokoluojami. Administracinės komisijos posėdžio protokolą pasirašo posėdžio pirmininkas ir atsakingasis sekretorius.
22. Administracinės komisijos atsakingasis referentas:
 - 22.1. priima ir registruoja gautus administracinių nusižengimų protokolus;
 - 22.2. gavęs administracinio nusižengimo protokolą ir kitą administracinio nusižengimo bylos medžiagą iš karto praneša komisijos nariams apie bylos nagrinėjimo vietą ir laiką bei, jeigu trūksta duomenų (pasiaiškinimų), registruotu paštu siunčia administracinę atsakomybės traukiamam asmeniui ir nukentėjusiajam prašymus pateikti paaiškinimus dėl administracinio nusižengimo, jo aplinkybių, prireikus prašymas pateikti parodymus, eksperto išvadą ar specialisto paaiškinimą pateikiamas ir liudytojams, ekspertams ir specialistams. Šioje dalyje nurodyti paaiškinimai ir parodymai turi būti pateikti per keturiolika kalendorinių dienų nuo prašymo išsiuntimo dienos. Paaiškinimų ar parodymų nepateikimas laiku neužkerta kelio nagrinėti administracinio nusižengimo bylą;

22.3. kontroliuoja ir seka administracinių nusižengimų bylų teisenos terminus bei apie jų pabaigą praneša Administracinės komisijos pirmininkui;

22.4. rengia medžiagą komisijos posėdžiams, išreikalauja reikalingą papildomą medžiagą, tvirtina administracinių nusižengimų bylų medžiagos nuorašus.

Papunkčio pakeitimai:

Nr. [A27\(1\)-1998](#), 2017-08-17, paskelbta TAR 2017-08-18, i. k. 2017-13419

22.5. Administracinei komisijai priėmus nutarimą, kad ne jos kompetencijai priklauso nagrinėti tam tikrą administracinio nusižengimo bylą, persiunčia gautą protokolą ir visą administracinio nusižengimo bylos medžiagą kitam įgaliotam nagrinėti administracinio nusižengimo bylą organui (pareigūnui);

22.6. Administracinei komisijai priėmus protokolinį sprendimą, kad neteisingai surašytas administracinio nusižengimo protokolas, persiunčia jį surašiusiam asmeniui;

22.7. per tris darbo dienas įteikia arba išsiunčia nutarimo nuorašą asmeniui, dėl kurio nutarimas priimtas, organui, kurio pareigūnas surašė administracinio teisės pažeidimo protokolą, taip pat nukentėjusiajam;

22.8. vykdo Administracinės komisijos pirmininko pavedimus;

23. Administracinė komisija savo veikloje naudoja nustatytos formos dokumentą – nutarimą ir kitus dokumentus - komisijos posėdžio protokolą, konfidencialumo pasižadėjimą (pridedamas), ir kt.

Punkto pakeitimai:

Nr. [A27\(1\)-1642](#), 2018-06-29, paskelbta TAR 2018-07-03, i. k. 2018-11127

VI. ADMINISTRACINIŲ TEISĖS PAŽEIDIMŲ BYLŲ TEISENA

24. Administracinė komisija administracinių nusižengimų bylas nagrinėja pagal administracinio nusižengimo padarymo vietą.

25. Administracinė atsakomybėn traukiamo asmens reikalavimu bylos nagrinėjimas vyksta žodinio proceso tvarka. Apie tai pranešama administracinio nusižengimo teisejoje dalyvaujantiems asmenims. Jeigu reikalavimas nagrinėti bylą žodinio proceso tvarka nebuvo įrašytas administracinio nusižengimo protokole, administracinė atsakomybėn traukiamas asmuo turi teisę šį reikalavimą pateikti ne vėliau kaip iki administracinio nusižengimo bylos nagrinėjimo pradžios. Jeigu administracinio nusižengimo protokole nenurodyta, kad administracinė atsakomybėn traukiamas asmuo reikalauja nagrinėti bylą žodinio proceso tvarka, ir per šioje dalyje nustatytą terminą nepateiktas reikalavimas nagrinėti bylą žodinio proceso tvarka arba jeigu administracinė atsakomybėn traukiamas asmuo ir nukentėjusysis neatvyksta į žodinį bylos nagrinėjimą, byla nagrinėjama jiems nedalyvaujant rašytinio proceso tvarka.

26. Administracinių nusižengimų bylos paprastai išnagrinėjamos per dvidešimt darbo dienų nuo administracinio nusižengimo protokolo įteikimo dienos, o kai surašomas administracinio nusižengimo protokolas su administraciniu nurodymu, – per dvidešimt darbo dienų nuo ANK 610 straipsnio 1 dalyje nurodytų terminų pabaigos. Tais atvejais, kai asmeniui siunčiamas nuostatų 22.2 punkte nurodytas prašymas, administracinių nusižengimų bylos paprastai išnagrinėjamos per dvidešimt darbo dienų nuo nuostatų 22.2 punkte nurodyto termino pabaigos.

27. Kai 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, 26 punkte nurodyti terminai pratęsimi, bet ne ilgiau, negu numatyta ANK 39 straipsnyje.

28. Administracinė nuobauda gali būti paskirta ne vėliau kaip per dvejus metus nuo administracinio nusižengimo padarymo dienos, o trunkamojo administracinio nusižengimo atveju – per dvejus metus nuo jo paaiškėjimo dienos. Administracinė komisija vadovaujasi ir kitais ANK ar kitų įstatymų nustatytais terminais.

29. Administracinio nusižengimų byla nagrinėjama rašytinio proceso tvarka. Bylų procesas vyksta lietuvių kalba. Dalyvaujančiam byloje asmeniui, nemokančiam lietuvių kalbos, užtikrinama teisė kalbėti gimtąja kalba arba ta kalba, kurią jis moka, ir naudotis vertėjo paslaugomis.

30. Administracinė atsakomybė traukiamas asmuo turi teisę:

30.1. susipažinti su bylos medžiaga;

30.2. duoti paaiškinimus;

30.3. pateikti įrodymus;

30.4. pareikšti prašymus;

30.5. nagrinėjant bylą, naudotis teisine advokato ar kito įgalioto atstovo, turinčio aukštąjį teisinį universitetinį arba jam prilyginamą išsilavinimą, pagalba;

30.6. kalbėti gimtąja kalba arba ta kalba, kurią jis moka, ir naudotis vertėjo paslaugomis, jeigu nemoka lietuvių kalbos;

30.7. apskųsti nutarimą byloje.

31. Ruošdamasi nagrinėti administracinio teisės pažeidimo bylą, Administracinė komisija išsiaiškina ir išsprendžia šiuos klausimus:

31.1. ar priklauso jos kompetencijai nagrinėti tą bylą;

31.2. ar teisingai surašytas protokolą ir kita administracinio nusižengimo bylos medžiaga;

31.3. ar išreikalauti reikalingą papildomą medžiagą;

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

32. Byla nagrinėti pradedama paskelbiant Administracinės komisijos sudėtį. Administracinės komisijos posėdžio referentas paskelbia, kokia byla bus nagrinėjama, kas traukiamas administracinė atsakomybė, paskelbia administracinio nusižengimo protokolo esmę. Posėdyje išsprendžiami prašymai, išklausomi dalyvaujantys nagrinėjant bylą asmenys (jeigu dalyvauja) ir ištiriami įrodymai.

33. Administracinė komisija, nagrinėdama administracinio nusižengimo bylą, privalo išaiškinti: ar buvo padarytas administracinis nusižengimas, ar šis asmuo kaltas dėl jo padarymo, ar jis trauktinas administracinė atsakomybė, ar nėra ANK 591 straipsnyje nurodytų aplinkybių, ar yra atsakomybę lengvinančių ir sunkinančių aplinkybių, ar padaryta turtinė žala, taip pat kitas aplinkybes, turinčias reikšmės bylai teisingai išnagrinėti.

34. Administracinės komisijos posėdžio metu rašomas protokolą (prireikus atliekamas posėdžio audio ar vaizdo įrašas), kuriame nurodoma:

34.1. posėdžio data ir vieta;

34.2. bylą nagrinėjančio organo pavadinimas ir sudėtis;

34.3. nagrinėjamos bylos turinys;

34.4. žinios apie asmenų, turinčių dalyvauti nagrinėjant bylą, atvykimą;

34.5. asmenų, dalyvaujančių nagrinėjant bylą, paaiškinimai, jų prašymai ir šių prašymų svarstymo rezultatai;

34.6. dokumentai ir daiktiniai įrodymai, ištirti nagrinėjant bylą;

34.7. žinios apie priimto nutarimo paskelbimą ir jo apskundimo tvarkos bei terminų išaiškinimą.

35. Administracinės komisijos posėdžio protokolą pasirašo posėdžio pirmininkas ir sekretorius.

36. Išnagrinėjusi administracinio nusižengimo bylą, Administracinė komisija priima nutarimą byloje. Nutarimas tvirtinamas Administracinės komisijos antspaudu. Nutarimas turi būti priimtas tą pačią dieną, o kai byla itin sudėtinga – ne vėliau kaip per 3 darbo dienas. Nutarime turi būti: nutarimą priėmusio pareigūno pareigos, vardas, pavardė; administracinio nusižengimo bylos nagrinėjimo data; duomenys apie administracinė atsakomybė traukiamą asmenį; duomenys apie kitus administracinio nusižengimo teisejoje dalyvaujančius asmenis; išdėstytos ir motyvuotai įvertintos bylos nagrinėjimo metu nustatytos aplinkybės; nurodytas šio kodekso straipsnis, straipsnio dalys, kuriuose nustatyta atsakomybė už asmens padarytą administracinį nusižengimą; nurodytas specialusis įstatymas ar kitas teisės aktas, kurio reikalavimus asmuo pažeidė;

administracinio nusižengimo byloje priimtas sprendimas. Nutarime dėl bylos turi būti išspręstas klausimas dėl paimtų daiktų ir dokumentų, taip pat nurodyta nutarimo apskundimo tvarka ir terminas.

37. Priimtą nutarimą pasirašo posėdžio pirmininkas.

38. Administracinė komisija priima vieną iš šių nutarimų:

38.1. skirti administracinę nuobaudą;

38.2. nutraukti administracinio nusižengimo teiseną. Nutarimas nutraukti administracinio nusižengimo teiseną gali būti priimamas, kai yra bent viena iš ANK 591 straipsnyje ir 592 straipsnio 1 dalyje nurodytų aplinkybių;

38.3. motyvuotai perduoti bylos nagrinėjimą kitai institucijai, kurios pareigūnas įgaliotas nagrinėti administracinio nusižengimo bylą, ar teismui.

39. Administraciniu nusižengimu padarytą turtinę žalą administracinį nusižengimą padaręs asmuo gali atlyginti savo noru. Tokiu atveju padarytos turtinės žalos dydis nustatomas nukentėjusiojo ir administracinį nusižengimą padariusio asmens rašytiniu susitarimu, kuriame nukentėjusysis patvirtina žalos atlyginimo faktą. Tais atvejais, kai administracinį nusižengimą padaręs asmuo neatlygina turtinės žalos savo noru arba nesusitariama dėl turtinės žalos dydžio ir jos atlyginimo būdo, žalos atlyginimą priteisia administracinio nusižengimo bylą ne teismo tvarka nagrinėjanti Administracinė komisija tuo pačiu nutarimu, kuriuo skiriama administracinė nuobauda.

40. Jeigu, nagrinėjant Administracinei komisijai administracinio nusižengimo bylą, padarytos turtinės žalos dydį galima nustatyti neatidėjus šios bylos nagrinėjimo, administracinio nusižengimo bylą nagrinėjanti Administracinė komisija gali priteisti nukentėjusiajam žalos atlyginimą. Administracinė komisija gali priteisti tik vieno šimto penkiasdešimt eurų neviršijančios turtinės žalos atlyginimą. Priimdama nutarimą, Administracinė komisija gali pripažinti nukentėjusiajam teisę į civilinio ieškinio patenkinimą, o klausimą, vadovaujantis ANK 665 str. 2 d., dėl turtinės žalos dydžio perduoti nagrinėti civilinio proceso tvarka.

41. Nutarimo administracinio nusižengimo byloje kopija (nuorašas) per tris darbo dienas nuo nutarimo priėmimo dienos registruotu paštu išsiunčiamas ar išduodamas asmeniui, dėl kurio nutarimas priimtas, nukentėjusiajam, o ANK 615 straipsnio 2 dalyje nurodytais atvejais – ir institucijai, kurios pareigūnas atliko administracinio nusižengimo tyrimą. ANK 573 straipsnio 4 dalyje nurodytais atvejais nutarimas siunčiamas elektroninių ryšių priemonėmis.

VII. ADMINISTRACINĖS KOMISIJOS NUTARIMŲ APSKUNDIMO IR VYKDYMO TVARKA

42. Administracinės komisijos priimtą nutarimą apylinkės teismui gali apskųsti asmuo, dėl kurio atitinkamas nutarimas priimtas, nukentėjusysis (ar jų atstovai).

43. Skundas dėl priimto nutarimo administracinio nusižengimo byloje paduodamas per Administracinę komisiją, kuriai turi būti pateikta tiek skundo dėl priimto nutarimo administracinio nusižengimo byloje kopijų (nuorašų), kad po vieną būtų galima įteikti kitiems ANK 621 straipsnyje nurodytiems asmenims ir nutarimą priėmusiai Administracinei komisijai, išskyrus atvejus, kai pagal ANK 573 straipsnio 4 dalį šiems asmenims procesiniai dokumentai įteikiami elektroninių ryšių priemonėmis. Skundas dėl priimto nutarimo administracinio nusižengimo byloje gali būti paduodamas elektroninių ryšių priemonėmis. Administracinė komisija per penkias darbo dienas, jeigu įstatymuose nenustatytas kitas terminas, skundą dėl priimto nutarimo administracinio nusižengimo byloje kartu su byla persiunčia atitinkamam apylinkės teismui.

44. Skundas dėl priimto nutarimo administracinio nusižengimo byloje gali būti paduotas per dvidešimt kalendorinių dienų nuo nutarimo kopijos (nuorašo) išsiuntimo ar išdavimo dienos. Dėl termino atnaujinimo, jeigu šis terminas praleistas dėl svarbių priežasčių, pareiškėjas su prašymu kreipiasi į apylinkės teismą.

45. Skundo formai ir turiniui keliama reikalavimai yra nurodyti ANK 624 straipsnyje.

46. Nutarimą administracinio nusižengimo byloje priėmusi Administracinė komisija, nepažeisdama ANK 622 straipsnio 2 dalyje nustatyto termino, gali visiškai ar iš dalies sutikti su

skundu dėl priimto nutarimo administracinio nusižengimo byloje, panaikinti skundžiamą nutarimą ir, netaikydama ANK 616 straipsnyje nurodytų procedūrų, priimti naują nutarimą išnagrinėtoje administracinio nusižengimo byloje. Administracinei komisijai priėmus naują nutarimą išnagrinėtoje administracinio nusižengimo byloje, ANK 623 straipsnyje nustatytas terminas skaičiuojamas nuo naujo nutarimo priėmimo dienos. Apskundus naują nutarimą išnagrinėtoje administracinio nusižengimo byloje, jį priėmusi Administracinė komisija negali priimti kito naujo nutarimo ir privalo ANK 622 straipsnio 2 dalyje nustatyta tvarka skundą dėl priimto nutarimo administracinio nusižengimo byloje kartu su byla pasiųsti apylinkės teismui.

47. Nutarimas skirti įspėjimą įvykdomas jį paskelbiant ar įteikiant administracinę atsakomybę traukiamam asmeniui.

48. Administracinę atsakomybę traukiamas asmuo baudą turi sumokėti ne vėliau kaip per keturiasdešimt kalendorinių dienų nuo nutarimo skirti baudą išsiuntimo ar išdavimo jam dienos, o apskundus nutarimą skirti baudą, – ne vėliau kaip per keturiasdešimt kalendorinių dienų nuo nutarties, kuria skundas nepatenkintas, išsiuntimo ar išdavimo dienos.

49. Nutarimo skirti administracinę nuobaudą vykdymo kontrolę atlieka ir su šio nutarimo vykdymu susijusius klausimus sprendžia nutarimą priėmusi Administracinė komisija, o tais atvejais, kai nutarimą priėmė teismas, – Savivaldybės administracijos skyrius, kurio pareigūnas atliko administracinio nusižengimo tyrimą.

50. Nutarimus skirti baudą vykdo ANK 675 straipsnio 1 dalyje nurodyti asmenys pagal tame pačiame straipsnyje nustatytą tvarką.

51. Atsižvelgdami į administracinę atsakomybę traukiamo asmens materialinę padėtį, kitas reikšmingas aplinkybes, asmens prašymu, kai jis pateikia įrodymus (nekilnojamojo ir kilnojamojo turto pažymas, turto deklaracijas, pažymas apie darbo užmokestį ir gaunamas socialines išmokas ar pan.), Administracinė komisija, priimdama nutarimą administracinio nusižengimo byloje, gali paskirtos baudos mokėjimą išdėstyti per laikotarpį iki dvejų metų, atsižvelgdama į paskirtos baudos dydį. Asmens prašymas išdėstyti baudos mokėjimą, paduodamas administracinio nusižengimo bylą nagrinėjančiai Administracinei komisijai, privalo būti rašytinis. Po nutarimo priėmimo, paskirtos baudos mokėjimo išdėstymo klausimai sprendžiami Mokesčių administravimo įstatyme nustatyta tvarka. Nesumokėtos baudos ar jos dalies mokėjimas dalimis negali būti išdėstomas asmeniui, kuris vengė atlikti to paties administracinio nusižengimo teisenoje jam paskirtus viešuosius darbus.

52. Administracinė komisija skirdama baudą, atsižvelgdama į administracinę atsakomybę traukiamo asmens sunkią materialinę padėtį, kitas reikšmingas aplinkybes, šio asmens prašymu, kai jis pateikia įrodymus (nekilnojamojo ir kilnojamojo turto pažymas, turto deklaracijas, pažymas apie darbo užmokestį ir gaunamas socialines išmokas ar pan.), ar sutikimu gali tuo pačiu nutarimu visą baudą ar jos dalį pakeisti viešaisiais darbais. Asmens prašymas pakeisti baudą (jos dalį) viešaisiais darbais, paduodamas Administracinei komisijai, privalo būti rašytinis.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

53. Komisijos nuostatai gali būti keičiami ar pildomi Administracijos direktoriaus įsakymu.

Forma patvirtinta
Vilniaus rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2018 m. birželio 29 d.
įsakymu Nr. A27(1)-1642

Vilniaus rajono savivaldybės administracijos administracinių nusižengimų komisija

(komisijos nario vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

2018 m. _____ d.

Aš, _____, būdamas Vilniaus rajono savivaldybės administracijos administracinių nusižengimų komisijos nariu, pirmininku (nereikalingą žodį išbraukti) pasižadu:

1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su konfidencialią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant komisijos nario / pirmininko funkcijas;

1.1. man patikėtus dokumentus ar kitą informaciją, kuriuose yra nurodyta konfidenciali informacija/asmens duomenys, saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ir pasinaudoti;

1.2. atlikdamas komisijos nariui priskirtas funkcijas gautos, sužinotos ar kitokiomis formomis ir būdais įgytos informacijos neatskleisiu tretiesiems asmenims, išskyrus Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

2. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atsakyti už savo veiklą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, ir man žinoma informacija nebus atskleista jokiai trečiajai šaliai. Taip pat pasižadu neplatinti jokių man pateiktų rašytinės informacijos kopijų ir originalų.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Papildyta forma:

Nr. [A27\(1\)-1642](#), 2018-06-29, paskelbta TAR 2018-07-03, i. k. 2018-11127

Pakeitimai:

1.

Vilniaus rajono savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [A27\(1\)-1998](#), 2017-08-17, paskelbta TAR 2017-08-18, i. k. 2017-13419

Dėl Vilniaus rajono savivaldybės administracijos Administracinių nusižengimų komisijos nuostatų papildymo

2.

Vilniaus rajono savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [A27\(1\)-1642](#), 2018-06-29, paskelbta TAR 2018-07-03, i. k. 2018-11127

Dėl Vilniaus rajono savivaldybės administracijos administracinių nusižengimų komisijos sudėties pakeitimo ir nuostatų papildymo

