

Suvestinė redakcija nuo 2023-06-24

Įsakymas paskelbtas: TAR 2021-08-30, i. k. 2021-18216

Nauja redakcija nuo 2023-06-24:

Nr. [VE-350 \(1.3 E\)](#), 2023-06-23, paskelbta TAR 2023-06-23, i. k. 2023-12617

**VALSTYBĖS ĮMONĖS REGISTRŲ CENTRO
GENERALINIS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ADMINISTRACINIŲ NUSIŽENGIMŲ TYRIMO, PROTOKOLŲ SURAŠYMO IR
BYLŲ NAGRINĖJIMO**

2021 m. rugpjūčio 30 d. Nr. VE-518 (1.3 E)
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso (toliau – Administracinių nusižengimų kodeksas) 589 straipsnio 97 punktu, 614 straipsnio 2 dalimi, 615 straipsnio 1 dalimi, 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“ ir Administracinių nusižengimų registro nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2016 m. gruodžio 28 d. nutarimu Nr. 1278 „Dėl Administracinių teisės pažeidimų registro reorganizavimo ir Administracinių nusižengimų registro nuostatų patvirtinimo“:

1. Į g a l i o j u:

1.1. Prevencijos departamento Tyrimų ir vidaus kontrolės skyriaus darbuotojus pradėti administracinių nusižengimų teiseną, atlikti administracinių nusižengimų tyrimą ir surašyti administracinių nusižengimų protokolus dėl Administracinių nusižengimų kodekso 223 straipsnio 1 ir 2 dalyje, 505 straipsnyje numatytų administracinių nusižengimų;

1.2. Prevencijos departamento Tyrimų ir vidaus kontrolės skyriaus darbuotojus nagrinėti administracinių nusižengimų bylas ne teismo tvarka ir priimti nutarimus administracinių nusižengimų bylose dėl Administracinių nusižengimų kodekso 223 straipsnio 1 ir 2 dalyje, 505 straipsnyje numatytų administracinių nusižengimų bei atlikti šių nutarimų vykdymo kontrolę.

2. P a v e d u įgaliojams, nurodytiems šio įsakymo 1 punkte:

2.1. pateikti prašymus Informatikos ir ryšių departamentui prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos dėl Administracinių nusižengimų registro naudotojų teisių suteikimo, jeigu šios teisės jiems nėra suteiktos;

2.2. įvesti į Administracinių nusižengimų registrą visus administracinių nusižengimų protokolus ir nutarimus ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po jų surašymo, naudojantis

Administracinių nusižengimų registre automatizuotu būdu formuojamomis protokolo, nutarimo ir kitų procesinių dokumentų formomis.

3. T v i r t i n u Administracinių nusižengimų tyrimo, protokolų surašymo ir bylų nagrinėjimo taisyklės (pridedama).

4. P r i p a ž į s t u netekusiu galios valstybės įmonės Registrų centro direktoriaus 2019 m. vasario 28 d. įsakymą Nr. V-150 (101.2E) „Dėl Administracinių nusižengimų tyrimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.

5. Į p a r e i g o j u Dokumentų valdymo skyriaus Dokumentų registravimo ir tvarkymo grupės vadovą paskelbti šį įsakymą Teisės aktų registre.

6. N u s t a t a u , kad šis įsakymas įsigalioja 2023 m. birželio 22 d.

Generalinis direktorius
Urbanavičius

Saulius

PATVIRTINTA
valstybės įmonės Registrų centro
generalinio direktoriaus
2023 m. birželio 23 d.
įsakymu Nr. VE-350 (1.3 E)

ADMINISTRACINIŲ NUSIŽENGIMŲ TYRIMO, PROTOKOLŲ SURAŠYMO IR BYLŲ NAGRINĖJIMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Administracinių nusižengimų tyrimo, protokolų surašymo ir bylų nagrinėjimo taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodeksu (toliau – Kodeksas), Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2015 m. birželio 22 d. nutarimu Nr. 640 „Dėl Administracinio nusižengimo protokolo, Nutarimo administracinio nusižengimo byloje, Nutarimo dėl administracinio nusižengimo, kai protokolas nesurašomas, formų ir jų pildymo taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Nutarimas), Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2012 m. gruodžio 13 d. įsakymu Nr. 1R-332 „Dėl Procesinių dokumentų pateikimo teismui ir jų įteikimo asmenims elektroninėmis ryšių priemonėmis tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir Administracinių nusižengimų registro nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2016 m. gruodžio 28 d. nutarimu Nr. 1278 „Dėl Administracinių teisės pažeidimų registro reorganizavimo ir Administracinių nusižengimų registro nuostatų patvirtinimo“ (toliau – Registro nuostatai).

2. Taisyklės reglamentuoja administracinių nusižengimų teisenos valstybės įmonėje Registrų centre (toliau – Registrų centras) tvarką: administracinių nusižengimų teisenos pradėjimo, administracinių nusižengimų tyrimo, administracinio nusižengimo protokolo (toliau – protokolas) surašymo ir jo perdavimo kitiems subjektams, administracinių nusižengimų bylų nagrinėjimo, nutarimų priėmimo administracinio nusižengimo byloje, priimtų nutarimų administracinių nusižengimų byloje vykdymo, administracinių nusižengimų registravimo ir duomenų tvarkymo Administracinių nusižengimų registre (toliau – Registras) tvarką ir terminus.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Kodekse vartojamas sąvokas.

4. Taisyklėmis vadovaujasi Registrų centro darbuotojai, įgalioti:

4.1. pradėti administracinių nusižengimų teiseną, atlikti administracinių nusižengimų tyrimą ir surašyti administracinių nusižengimų protokolus dėl Kodekso 223 straipsnio 1 ir 2 dalyje, 505 straipsnyje numatytų administracinių nusižengimų Taisyklių II skyriuje nustatyta tvarka;

4.2. nagrinėti administracinių nusižengimų bylas ne teismo tvarka ir priimti nutarimus administracinių nusižengimų byloje dėl Kodekso 223 straipsnio 1 ir 2 dalyje, 505 straipsnyje numatytų administracinių nusižengimų Taisyklių III skyriuje nustatyta tvarka bei atlikti šių nutarimų vykdymo kontrolę Taisyklių IV skyriuje nustatyta tvarka.

5. Administracinio nusižengimo požymių turinčių veikų, už kurių padarymą atsakomybė nustatyta Kodekso 223 straipsnio 1 ir 2 dalyje, 505 straipsnyje, tyrimas ir administracinių nusižengimų bylų ne teismo tvarka nagrinėjimas vyksta pagal Kodekso nustatytas procesines teisės normas, galiojančias procesinių veiksmų atlikimo metu.

6. Registrų centro darbuotojas, atlikdamas administracinio nusižengimo tyrimą, privalo imtis visų priemonių, kad būtų visapusiškai, objektyviai ir kiek įmanoma per trumpesnę laiką ištirtos administracinio nusižengimo požymių turinčios veikos aplinkybės. Nagrinėjant administracinio nusižengimo bylą ne teismo tvarka, Registrų centro darbuotojas privalo aktyviai dalyvauti tiriant įrodymus ir nustatant bylai svarbias aplinkybes.

7. Protokolai ir nutarimas administracinio nusižengimo byloje pildomi elektroninėmis Registro priemonėmis, juose nurodant Registro objekto identifikacinį kodą (ROIK), o protokole su administraciniu nurodymu ir nutarime, kuriais asmeniui skiriama administracinė nuobauda – bauda, papildomai nurodant brūkšninį kodą su informacija apie paskirtą baudą.

8. Dokumentai elektroninėmis ryšių priemonėmis pateikiami vadovaujantis 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 elektroninėmis ryšių priemonėmis tvarkos aprašo patvirtinimo“. Nesant galimybės dokumentus pateikti elektroninėmis ryšių priemonėmis, dokumentai yra išspausdinami ir įteikiami ar išsiunčiami proceso dalyviams.

9. Duomenys apie visus Kodekso 223 straipsnio 1 ir 2 dalyje, 505 straipsnyje numatytus administracinius nusižengimus ir priimtus sprendimus tvarkomi Registre, vadovaujantis Registro nuostatais.

II SKYRIUS

ADMINISTRACINIO NUSIŽENGIMO TEISENOS PRADĖJIMAS, TYRIMAS, PROTOKOLO SURAŠYMAS IR PERDAVIMAS NAGRINĖTI NE TEISMO TVARKA

10. Registrų centro darbuotojas, įgaliotas atlikti Taisyklių 4.1 papunktyje nurodytus veiksmus, vadovaudamasis Kodeksu ir Juridinių asmenų registro veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, atlikdamas įstatymų įgyvendinimo kontrolę ir vykdydamas kituose teisės aktuose jam priskirtas funkcijas, pradeda administracinio nusižengimo teiseną, atlieka administracinio nusižengimo tyrimą ir surašo protokolą dėl ANK 223 straipsnio 1 ir 2 dalyje, 505 straipsnyje numatytų administracinių nusižengimų.

11. Administracinio nusižengimo teiseną pradeda:

11.1. Registrų centro darbuotojo iniciatyva, užfiksavus administracinio nusižengimo požymių turinčios veikos padarymą;

11.2. gavus pranešimą (skundą), aktą, paaiškinimą ar kitą dokumentą, kuriuo asmuo, kuris nėra pareigūnas, užfiksavo administracinio nusižengimo požymius turinčios veikos padarymą. Tokiu atveju Registrų centro darbuotojas ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo pranešimo (skundo), akto ar kito dokumento gavimo dienos išsiunčia pranešėjui ir (arba) jo įgaliotajam atstovui informacinio pobūdžio atsakymą dėl Registrų centre gautų dokumentų.

12. Dėl administracinio nusižengimo pradžios specialus procesinis dokumentas nesurašomas. Apie administracinio nusižengimo tyrimo pradžią asmuo, kurio atžvilgiu buvo pradėta administracinio nusižengimo teiseną, neinformuojamas.

13. Jeigu Registrų centro darbuotojas nustato, kad yra Kodekso 565¹ straipsnyje nustatytos aplinkybės, dėl kurių administracinio nusižengimo teiseną negalima, jis priima motyvuotą nutarimą, kuriuo atsisako pradėti administracinio nusižengimo teiseną, ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo šio nutarimo priėmimo jį Kodekso 573 straipsnyje nustatyta tvarka išsiunčia asmeniui, dėl kurio galimai padaryto administracinio nusižengimo buvo surašytas nutarimas, bei asmeniui, kuris pranešė apie administracinio nusižengimo požymių turinčios veikos padarymą, jeigu jis yra nurodęs, kad šia veika jam buvo padaryta turtinė ar neturtinė žala.

14. Administracinį nusižengimą tiriantis Registrų centro darbuotojas turi teisę atlikti Kodekso 593 straipsnyje nurodytus veiksmus. Atliekant šio straipsnio 1 dalyje nurodytus veiksmus, *mutatis mutandis* taikomos Baudžiamojo proceso kodekso nuostatos.

15. Jeigu administracinio nusižengimo teiseną pradėjęs ir tyrimą atliekantis Registrų centro darbuotojas nustato, kad padaryta veika turi nusikalstamos veikos požymių, jis motyvuotu nutarimu perduoda surinktą medžiagą ikiteisminio tyrimo institucijai ar prokurorui, kurie Baudžiamojo proceso kodekso nustatyta tvarka nusprendžia, ar pradėti ikiteisminį tyrimą. Jei iš ikiteisminio tyrimo institucijos ar prokuroro gaunamas pranešimas apie ikiteisminio tyrimo pradžią, Registrų centro darbuotojas priima motyvuotą nutarimą, kuriuo nutraukia administracinio nusižengimo teiseną, ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo šio nutarimo priėmimo jį Kodekso 573 straipsnyje nustatyta tvarka išsiunčia administracinę atsakomybę traukiamam asmeniui, nukentėjusiajam ir (arba) asmeniui, kuris pranešė apie administracinio nusižengimo požymių turinčios veikos padarymą, jeigu jis yra nurodęs, kad šia veika jam padaryta turtinė ar neturtinė žala.

16. Jeigu ikiteisminio tyrimo institucija ar prokuroras, gavę iš Registrų centro medžiagą ir nutarimą dėl administracinio nusižengimo bylos medžiagos perdavimo ikiteisminiam tyrimui, Baudžiamojo proceso kodekso nustatyta tvarka atsisako pradėti ikiteisminį tyrimą, surinkta medžiaga grąžinama Registrų centrui ir administracinio nusižengimo tyrimas yra tęsiamas.

17. Administracinio nusižengimo teiseną pradėjusiam ir tyrimą atliekančiam Registrų centro darbuotojui nustačius, kad yra bent viena iš Kodekso 565¹ straipsnyje nustatytų aplinkybių, jis priima motyvuotą nutarimą, kuriuo nutraukia administracinio nusižengimo teiseną, ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo šio nutarimo priėmimo jį Kodekso 573 straipsnyje nustatyta tvarka išsiunčia administracinę atsakomybę traukiamam asmeniui, nukentėjusiajam ir (arba) asmeniui, kuris pranešė apie administracinio nusižengimo požymių turinčios veikos padarymą, jeigu jis yra nurodęs, kad šia veika jam padaryta turtinė ar neturtinė žala. Jeigu Registrų centro darbuotojas nutraukė Kodekso 592 straipsnio 3 ir 4 dalyse nustatytais atvejais pradėtą administracinio nusižengimo teiseną, nutarimo nutraukti administracinio nusižengimo teiseną kopija (nuorašas) išsiunčiama ir prokurorui, surašiusiam nutarimą perduoti tyrimą medžiagą Registrų centrui administracinio nusižengimo teisei pradėti ir protokolui surašyti.

18. Registrų centro darbuotojas, surinkęs pakankamai įrodymų, patvirtinančių, kad yra padaryta administracinio nusižengimo požymių turinti veika, baigia tyrimo veiksmus ir surašo protokolą. Nustatęs, kad fiziniam arba juridiniam asmeniui administraciniu nusižengimu padaryta turtinė ar neturtinė žala,

Registrų centro darbuotojas jį pripažįsta nukentėjusiuoju, jei asmuo dar nebuvo pripažintas nukentėjusiuoju, ir šį sprendimą įrašo į protokolą.

19. Protokolas dėl Kodekso 223 straipsnio 1 ir 2 dalyje numatytų nusižengimų surašomas administracinę atsakomybę traukiamam asmeniui nedalyvaujant (asmeniui nesiunčiamas šaukimas atvykti dėl protokolo surašymo). Dėl Kodekso 505 straipsnyje numatytų nusižengimų asmuo yra šaukiamas atvykti pateikti paaiškinimus, laikantis Kodekso 573 straipsnio 1 dalyje nustatytos tvarkos, tačiau jei šaukiamas asmuo neatvyko, protokolas surašomas jam nedalyvaujant.

20. Protokolai pildomi vadovaujantis Nutarimu. Protokolas surašomas dviem egzemplioriais. Vienas protokolo egzempliorius nedelsiant įteikiamas administracinę atsakomybę traukiamam asmeniui. Protokolą pasirašo jį surašęs asmuo ir administracinę atsakomybę traukiamas asmuo, išskyrus Kodekso 608 straipsnio 2 dalyje nustatytus atvejus, kai protokolas surašomas administracinę atsakomybę traukiamam asmeniui nedalyvaujant. Protokolo egzempliorius įteikiamas ir tada, jeigu administracinę atsakomybę traukiamas asmuo atsisako pasirašyti protokolą. Jeigu protokolo egzempliorių atsisakoma pasirašyti ir (ar) priimti, parašui skirtoje vietoje pažymima „Atsisakė“.

21. Surašant protokolą, administracinę atsakomybę traukiamam asmeniui išaiškinamos Kodekso 577 straipsnyje numatytos jo teisės ir pareigos ir tai pažymima protokole.

22. Jei administracinę atsakomybę traukiamas asmuo nemoka lietuvių kalbos, jis turi teisę naudotis vertėjo paslaugomis. Tuo atveju, kai paaiškinimai duodami gimtąja (ne lietuvių) kalba arba ta kalba, kurią moka administracinę atsakomybę traukiamas asmuo, būtina užtikrinti vertėjo dalyvavimą. Protokole šiuo atveju nurodomas vertėjo vardas, pavardė, gyvenamoji vieta. Po įspėjimo dėl administracinės atsakomybės taikymo už melagingą vertimą privalo būti vertėjo parašas.

23. Kai protokolas surašomas administracinę atsakomybę traukiamam asmeniui nedalyvaujant, protokolas išsiunčiamas asmeniui Kodekso 573 straipsnyje nustatyta tvarka. Paaiškinimą dėl padaryto nusižengimo ir pastabas dėl protokolo turinio šis asmuo turi teisę pateikti administracinio nusižengimo bylos nagrinėjimo metu.

24. Kai nėra Kodekso 610 straipsnio 2 dalyje nurodytų pagrindų, į protokolą įrašomas administracinis nurodymas, kaip jis apibrėžtas Kodekso 610 straipsnio 1 dalyje.

25. Jeigu į protokolą buvo įrašytas administracinis nurodymas, protokolą surašęs Registrų centro darbuotojas kontroliuoja jo vykdymą Registre.

26. Asmeniui per Kodekso 610 straipsnio 1 dalyje nurodytą terminą sumokėjus administraciniame nurodyme nustatytą baudą, laikoma, kad administracinis nurodymas įvykdytas. Asmeniui įvykdžius administracinį nurodymą, administracinio nusižengimo teiseną pasibaigia.

27. Administracinę atsakomybę traukiamam asmeniui neįvykdžius administracinio nurodymo, šis nurodymas laikomas negaliojančiu ir protokolą surašęs Registrų centro darbuotojas, vadovaudamasis Kodekso 613 straipsniu, 614 straipsnio 2 dalimi, ne anksčiau kaip po 5, tačiau ne vėliau kaip po 10 darbo dienų nuo termino įvykdyti administracinį nurodymą pabaigos perduoda protokolą kartu su kita administracinio nusižengimo bylos medžiaga dėl Kodekso 223 straipsnio 1 ir 2 dalyje, 505 straipsnyje nurodytų administracinių nusižengimų Registrų centro darbuotojui, įgaliotam nagrinėti administracinių nusižengimų bylą ne teismo tvarka.

28. Registrų centro darbuotojui gavus administracinę atsakomybę traukiamo asmens rašytinį prašymą panaikinti jam surašytą administracinį nurodymą nelaukiant Kodekso 610 straipsnio 1 dalyje

nustatyto termino pabaigos, protokolas kartu su kita administracinio nusižengimo bylos medžiaga ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo šio prašymo gavimo dienos perduodama Registrų centro darbuotojui, įgaliotam nagrinėti administracinių nusižengimų bylą ne teismo tvarka.

29. Kodekso 610 straipsnio 2 dalyje nurodytais atvejais, kai administracinis nurodymas nerašomas, ir Kodekso 613 straipsnio 2 dalyje nurodytu atveju, kai administracinė atsakomybėn traukiamas asmuo prašo neįrašyti į protokolą administracinio nurodymo, protokolas perduodamas nagrinėti ne teismo tvarka per 3 darbo dienas nuo jo įteikimo dienos.

30. Protokolas kartu su kita administracinio nusižengimo medžiaga laikomas perduotu nagrinėti ne teismo tvarka, kai protokolą surašęs Registrų centro darbuotojas per Taisyklių 27–29 punktuose nustatytus terminus Dokumentų valdymo sistemoje (DVS) suformuoja vidaus dokumentą – pranešimą „Dėl informacijos apie surašytą administracinio nusižengimo protokolą pateikimo“ ir jį persiunčia Registrų centro darbuotojui, įgaliotam nagrinėti administracinio nusižengimo bylą ne teismo tvarka.

III SKYRIUS

ADMINISTRACINIO NUSIŽENGIMO BYLOS NAGRINĖJIMAS

31. Registrų centro darbuotojas, atlikdamas Taisyklių 4.2 papunktyje nurodytus veiksmus, administracinių nusižengimų bylas nagrinėja rašytinio proceso tvarka, į bylos nagrinėjimą nekviečiant administracinių bylų teisenoje dalyvaujančių asmenų. Rašytinio proceso tvarka administracinių nusižengimų bylos nagrinėjamos Registrų centro pagrindinėje buveinėje.

32. Jeigu administracinio nusižengimo tyrimo metu nebuvo pateikti (gauti) paaiškinimai dėl padaryto nusižengimo arba nagrinėjantis administracinio nusižengimo bylą Registrų centro darbuotojas, gavęs protokolą ir kitą bylos medžiagą, nusprendžia, kad paaiškinimai yra nepakankami ir būtina juos papildyti, Kodekso 573 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka administracinė atsakomybėn traukiamam asmeniui ir nukentėjusiajam elektroniniu paštu arba registruotu paštu yra siunčiamas prašymas pateikti paaiškinimus dėl administracinio nusižengimo ir jo aplinkybių. Prireikus prašymas pateikti parodymus, eksperto išvadą ar specialisto paaiškinimą pateikiamas ir liudytojams, ekspertams ir specialistams. Paaiškinimai ir parodymai turi būti pateikti per 14 kalendorinių dienų nuo prašymo išsiuntimo dienos. Paaiškinimų ar parodymų nepateikimas laiku neužkerta kelio nagrinėti administracinio nusižengimo bylą.

33. Administracinė atsakomybėn traukiamo asmens reikalavimu bylos nagrinėjimas vyksta žodinio proceso tvarka. Apie tai pranešama administracinio nusižengimo teisenoje dalyvaujantiems asmenims Taisyklių 34 punkte nurodytais būdais išsiunčiant pranešimą „Dėl administracinio nusižengimo bylos nagrinėjimo ne teismo tvarka žodiniu būdu“. 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 protokole nenurodyta, kad administracinė atsakomybėn traukiamas asmuo reikalauja nagrinėti bylą žodinio proceso tvarka ir per 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.

34. Registrų centre administracinio nusižengimo bylos žodinio proceso tvarka nagrinėjimas

vyksta nuotoliniu būdu, naudojant informacines ir elektroninių ryšių technologijas. Elektroninis laiškas su nuoroda, skirta prisijungti prie nuotolinio posėdžio naudojantis vaizdo konferencijų programine įranga, administracinio nusižengimo byloje dalyvaujantiems asmenims išsiunčiama ne vėliau kaip likus parai laiko iki posėdžio pradžios.

35. Administracinių nusižengimų bylų nagrinėjimo ne teismo tvarka metu daromi vaizdo ir garso įrašai saugomi skaitmeninėse laikmenose ir tvarkomi kartu su kitais procesiniais dokumentais. Garso įrašų tvarkymą organizuoja Registrų centro darbuotojai, įgalioti nagrinėti administracinių nusižengimų bylas, kurie atsako už garso įrašų darymą ir tvarkymą, autentiškumą, vientisumą bei tinkamumą naudoti visą jų saugojimo laiką. Garso įrašai saugomi Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatyta tvarka (Bendrųjų dokumentų saugojimo rodyklė, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės“).

36. Tuo atveju, kai administracinė atsakomybė traukiamas asmuo ar nukentėjęsysis neturi galimybės dalyvauti nuotoliniame posėdyje, administracinio nusižengimo byla žodinio proceso tvarka nagrinėjama pagal administracinio nusižengimo padarymo vietą, atitinkamo Registrų centro padalinio atskiroje patalpoje, naudojant garso įrašymo priemonę.

37. Ruošdamasis nagrinėti administracinio nusižengimo bylą iš esmės, Registrų centro darbuotojas turi išnagrinėti ir išspręsti Kodekso 627 straipsnio 1 dalyje nustatytus klausimus.

38. Kodekso 565¹ straipsnyje numatytais atvejais administracinių nusižengimų teiseną negali būti pradėta, o pradėtą administracinę teisnę įgaliotas Registrų centro darbuotojas nutraukia nutarimu.

39. Prieš pradėdant žodinį bylos nagrinėjimą, Registrų centro darbuotojas patikrina į posėdį atvykusių asmenų tapatybę pagal pateiktus asmens dokumentus, asmens dokumento galiojimą, iš atstovų, jeigu jie dalyvauja byloje, pareikalauja atstovavimo sutarčių ar atstovų pagal įstatymą dokumentų, patvirtinančių atstovavimą.

40. Registrų centro darbuotojas paskelbia, kokia administracinio nusižengimo byla bus nagrinėjama, kas traukiamas administracinė atsakomybė ir kas atliko administracinio nusižengimo tyrimą, bei išaiškina visiems bylos nagrinėjime dalyvaujantiems asmenims jų teises ir pareigas.

41. Registrų centro darbuotojas praneša, kas iš suinteresuotų ar kvieštų asmenų atvyko, kas neatvyko ir kokios neatvykimo priežastys, ir nurodo, ar neatvykusiems asmenims buvo tinkamai pranešta apie posėdžio vietą ir laiką.

42. Registrų centro darbuotojas išsiaiškina, ar nėra pareikšta nušalinimų, išklauso administracinio nusižengimo teisenoje dalyvaujančių asmenų prašymus, paskelbia iki posėdžio pateiktus prašymus, kurie nebuvo apsvaistyti rengiantis nagrinėti bylą, išsiaiškina, ar galima nagrinėti bylą be kurio nors neatvykusio kviesto asmens, ir priima sprendimus pareikštais klausimais.

43. Iš esmės žodinį administracinio nusižengimo bylos nagrinėjimą Registrų centro darbuotojas pradeda trumpu pranešimu, už kokį administracinį nusižengimą asmuo traukiamas administracinė atsakomybė, ir išsiaiškinama, ar šis asmuo pripažįsta kaltę. Po to suteikiamas žodis posėdyje dalyvaujančiam administracinė atsakomybė traukiamam asmeniui. Paaiškinimus žodžiu duodantys asmenys neturi nukrypti nuo nagrinėjamos bylos esmės. Registrų centro darbuotojas turi teisę nutraukti kalbantįjį, jeigu jis kartojasi ar nukrypsta nuo bylos esmės. Pasisakiusiems asmenims klausimus pirmiausia užduoda Registrų centro darbuotojas, paskui – priešinga šalis ir šios atstovai. Pasisakius šalims, apklausiami liudytojai, išklausomi specialistai, ekspertai, paskelbiami byloje surinkti duomenys,

su kuriais iki posėdžio administracinio nusižengimo teismoje dalyvaujantys asmenys nebuvo susipažinę. Jeigu prieš baigiant nagrinėti bylą yra pateikiami nauji prašymai – jie yra išsprendžiami.

44. Baigiant nagrinėti bylą, pradedama klausyti baigiamųjų kalbų. Baigiamosiose kalbose pirmas kalba administracinio nusižengimo tyrimą atlikęs Registrų centro darbuotojas (jei dalyvauja), po jo – nukentėjusysis ir administracinė atsakomybė traukiamas asmuo. Administracinio nusižengimo teismoje dalyvaujančio asmens prašymu jam gali būti suteikta replikos teisė. Po šių kalbų laikoma, kad bylos nagrinėjimas baigtas, ir nauji įrodymai, kuriais būtų galima remtis priimant sprendimą, nebepriimami.

45. Jeigu baigus nagrinėti bylą, tačiau nepaskelbus nutarimo, paaiškėjo aplinkybių, kurios nebuvo tirtos nagrinėjant bylą, Registrų centro darbuotojas nutarimu gali atnaujinti administracinio nusižengimo bylos nagrinėjimą. Atnaujinus administracinio nusižengimo bylos nagrinėjimą, jos nagrinėjimas tęsiamas nuo to veiksmo, kuriuo jis buvo baigtas, tačiau, ištyrus naujas aplinkybes, Registrų centro darbuotojas vėl išklausos baigiamųjų kalbų bendra tvarka.

46. Registrų centro darbuotojas, nagrinėdamas administracinio nusižengimo bylą, privalo nustatyti:

- 46.1. ar buvo padarytas administracinis nusižengimas;
- 46.2. ar asmuo kaltas dėl administracinio nusižengimo padarymo;
- 46.3. ar jis trauktinas administracinė atsakomybė;
- 46.4. ar nėra Kodekso 565¹ straipsnyje nurodytų aplinkybių;
- 46.5. ar yra atsakomybę lengvinančių ir sunkinančių aplinkybių;
- 46.6. ar administraciniu nusižengimu buvo padaryta turtinė ar neturtinė žala;
- 46.7. ar fizinis arba juridinis asmuo, kuriam administraciniu nusižengimu padaryta turtinė ar neturtinė žala, pripažintas nukentėjusiuoju;
- 46.8. kitas aplinkybes, turinčias reikšmės bylai teisingai išnagrinėti.

47. Tais atvejais, kai fizinis arba juridinis asmuo, kuriam administraciniu nusižengimu padaryta turtinė ar neturtinė žala, nustatomas administracinio nusižengimo bylos nagrinėjimo ne teismo tvarka metu, Registrų centro darbuotojas privalo atidėti bylos nagrinėjimą, šį fizinį ar juridinį asmenį pripažinti nukentėjusiuoju, Kodekso nustatyta tvarka įteikti administracinio nusižengimo protokolą, jam ir kitiems administracinio nusižengimo teismoje dalyvaujantiems asmenims pranešti apie nustatytą naują bylos nagrinėjimo datą, laiką ir vietą.

48. Nagrinėdamas administracinio nusižengimo bylą, Registrų centro darbuotojas turi teisę pakeisti nuorodą į Kodekso straipsnį, straipsnio dalį ar kitą teisės aktą, kuriame nustatyta atsakomybė už atitinkamą nusižengimą, jeigu protokole nurodyta administracinio nusižengimo esmė yra įrodyta, tačiau suklusta nurodant Kodekso straipsnį, straipsnio dalį ar kitą teisės aktą, kuriame nustatyta atsakomybė už padarytą administracinį nusižengimą.

49. Administracinių nusižengimų bylos paprastai išnagrinėjamos per 20 darbo dienų nuo administracinio nusižengimo protokolo įteikimo dienos, o kai surašomas administracinio nusižengimo protokolas su administraciniu nurodymu, – per 20 darbo dienų nuo Kodekso 610 straipsnio 1 dalyje nurodytų terminų pabaigos. Tais atvejais, kai administracinė atsakomybė traukiamam asmeniui ir nukentėjusiajam siunčiamas Kodekso 616 straipsnio 2 dalyje nurodytas prašymas, administracinių nusižengimų bylos išnagrinėjamos per 20 darbo dienų nuo Kodekso 616 straipsnio 2 dalyje nurodyto

termino pabaigos.

50. Administracinio nusižengimo bylą išnagrinėjęs Registrų centro darbuotojas, vadovaudamasis Kodekso 619 straipsniu, priima vieną iš šių nutarimų:

50.1. skirti administracinę nuobaudą;

50.2. nutraukti administracinio nusižengimo teiseną;

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

51. Bauda gali būti paskirta ne vėliau kaip per 2 metus nuo administracinio nusižengimo padarymo dienos, o trunkamojo administracinio nusižengimo atveju – per 2 metus nuo jo paaikšėjimo dienos.

52. Skiriamos baudos dydis nustatomas pagal Kodekso 34 straipsnio 2 dalį.

53. Registrų centro darbuotojas, atsižvelgdamas į padaryto administracinio nusižengimo pobūdį, pažeidėjo kaltės formą ir rūšį, asmenybę, atsakomybę lengvinančias ir sunkinančias aplinkybes ir vadovaudamasis teisingumo ir protingumo principais, gali paskirti mažesnę baudą negu Kodekso specialiosios dalies straipsnio sankcijoje numatyta minimali bauda arba baudos neskirti. Registrų centro darbuotojas kiekvieną tokį savo sprendimą privalo motyvuoti. Administracinio nusižengimo bylą ne teismo tvarka išnagrinėjusio Registrų centro darbuotojo sprendimą sankcionuoja apylinkės teismo teisėjas. Registrų centro darbuotojas atitinkamam apylinkės teismui išsiunčia prašymą sankcionuoti nutarimą ir nutarimą skirti baudą administracinio nusižengimo byloje.

54. Vadovaudamasis Kodekso 675 straipsnio 3 dalimi, atsižvelgdamas į traukiamo administracinės atsakomybės asmens materialinę padėtį, kitas reikšmingas aplinkybes, asmens rašytiniu prašymu, kai jis pateikia įrodymus (nekilnojamojo ir kilnojamojo turto pažymas, turto deklaracijas, pažymas apie darbo užmokestį ir gaunamas socialines išmokas ar pan.), Registrų centro darbuotojas, priimdamas nutarimą administracinio nusižengimo byloje, gali paskirtos baudos mokėjimą išdėstyti per laikotarpį iki 2 metų, atsižvelgdamas į paskirtos baudos dydį. Taikydamas baudos mokėjimo dalimis būdą Registrų centro darbuotojas turi nurodyti baudos mokėjimo periodiškumą ir kiekvieną mokėjimo periodą mokėtinos sumos dydį.

55. Po nutarimo priėmimo paskirtos baudos mokėjimo išdėstymo klausimai sprendžiami Lietuvos Respublikos mokesčių administravimo įstatyme nustatyta tvarka.

56. Išnagrinėjus administracinio nusižengimo bylą, nutarimas administracinėje byloje paskelbiamas tą pačią posėdžio dieną, o sudėtingų bylų atvejais – ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo posėdžio dienos, pranešus nutarimo paskelbimo datą. Rašytinio proceso tvarka priimtas nutarimas laikomas paskelbtu jo priėmimo dieną.

57. Išnagrinėjus administracinio nusižengimo bylą žodinio proceso tvarka, nutarimo rezoliucinė dalis paskelbiama žodžiu, taip pat trumpai išdėstomi sprendimo motyvai; administracinio nusižengimo byloje dalyvaujantiems asmenims išduodama nutarimo administracinio nusižengimo byloje kopija (nuorašas). Jeigu proceso dalyviai nedalyvavo skelbiant nutarimą, nutarimo kopija (nuorašas) jiems išsiunčiama elektroniniu paštu arba registruotu paštu per 3 darbo dienas nuo nutarimo paskelbimo.

58. Rašytinio proceso tvarka priimtas nutarimas laikomas paskelbtu jo priėmimo dieną. Nutarimo administracinio nusižengimo byloje kopija (nuorašas) per 3 darbo dienas nuo nutarimo priėmimo dienos išsiunčiama ar išduodama Kodekso 620 straipsnio 1 dalyje nurodytiems asmenims.

59. Kodekso 573 straipsnio 4 dalyje numatytais atvejais nutarimas administracinio nusižengimo byloje siunčiamas elektroninių ryšių priemonėmis.

IV SKYRIUS

NUTARIMO ADMINISTRACINIO NUSIŽENGIMO BYLOJE APSKUNDIMAS IR VYKDYMAS

60. Administracinio nusižengimo byloje priimtas nutarimas skundžiamas Kodekso XXXIV skyriaus „Ne teismo tvarka priimtų nutarimų administracinių nusižengimų bylose apskundimas pirmosios instancijos teismui“ nustatyta tvarka.

61. Nutarimas administracinio nusižengimo byloje per 20 kalendorinių dienų nuo jo kopijos (nuorašo) išsiuntimo ar išdavimo dienos gali būti apskūstas apylinkės teismui Kodekso 622 straipsnyje nustatyta tvarka. Jeigu šis terminas praleistas dėl svarbių priežasčių, jį pareiškėjo prašymu rašytinio proceso tvarka gali atnaujinti apylinkės teismas.

62. Skundai dėl nutarimų administracinių nusižengimų bylose teikiami apylinkės teismams pagal administracinio nusižengimo padarymo vietą ir perduodami per Registrų centrą. Skundas dėl priimto nutarimo administracinio nusižengimo byloje gali būti paduodamas elektroninių ryšių priemonėmis. Registrų centro darbuotojas per 5 darbo dienas skundą dėl ne teismo tvarka priimto nutarimo administracinio nusižengimo byloje kartu su byla persiunčia atitinkamam apylinkės teismui.

63. Registrų centro darbuotojas, priėmęs nutarimą administracinio nusižengimo byloje, nepažeisdamas Kodekso 622 straipsnio 2 dalyje nustatyto termino, gali visiškai ar iš dalies sutikti su skundu dėl priimto nutarimo administracinio nusižengimo byloje, panaikinti skundžiamą nutarimą, ir, netaikydamas Kodekso 616 straipsnyje nurodytų procedūrų, priimti naują nutarimą išnagrinėtoje administracinio nusižengimo byloje. Registrų centro darbuotojui priėmus naują nutarimą išnagrinėtoje administracinio nusižengimo byloje, Taisyklių 46 punkte nurodytas apskundimo terminas skaičiuojamas nuo naujo nutarimo priėmimo dienos. Apskundus naują nutarimą išnagrinėtoje administracinio nusižengimo byloje, Registrų centro darbuotojas negali priimti kito naujo nutarimo ir privalo Kodekso 622 straipsnio 2 dalyje nustatyta tvarka skundą dėl ne teismo tvarka priimto nutarimo administracinio nusižengimo byloje kartu su byla pasiųsti apylinkės teismui.

64. Nutarimai administracinių nusižengimų bylose vykdomi vadovaujantis Kodekso XL skyriaus „Nutarimų, nutarčių administracinių nusižengimų bylose ir administracinių nurodymų vykdymas“ nuostatomis.

65. Registrų centro darbuotojai yra atsakingi už priimtų nutarimų skirti administracinę nuobaudą nukreipimą vykdyti ir šio nutarimo vykdymo kontrolės atlikimą. Registro centro darbuotojų priimti nutarimai administracinių nusižengimų bylose turi būti vykdomi suėjus jų apskundimo terminui. Apskundus nutarimą, jis turi būti vykdomas įsiteisėjus teismo nutarčiai, jei šis nutarimas nebuvo panaikintas.

66. Nutarimas skirti administracinę nuobaudą negali būti vykdomas, jei jis nebuvo perduotas vykdyti per 3 mėnesius nuo priėmimo dienos, išskyrus Kodekso 676 straipsnyje nurodytus atvejus.

67. Administracinėn atsakomybėn traukiamas asmuo turi sumokėti baudą ne vėliau kaip per 40 kalendorinių dienų nuo nutarimo skirti baudą išsiuntimo ar išdavimo jam dienos, o apskundus nutarimą

skirti baudą – ne vėliau kaip per 40 kalendorinių dienų nuo nutarties, kuria skundas nepatenkintas, išsiuntimo ar išdavimo dienos. Nutarimus skirti baudą vykdo Valstybinė mokesčių inspekcija ir antstoliai Kodekse, Civilinio proceso kodekse, Mokesčių administravimo įstatyme nustatyta tvarka.

68. Atsižvelgdamas 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.), Registrų centro darbuotojas, priimdamas nutarimą administracinio nusižengimo byloje, gali paskirtos baudos mokėjimą išdėstyti per laikotarpį iki dvejų metų, atsižvelgdamas į paskirtos baudos dydį. Asmens prašymas išdėstyti baudos mokėjimą, paduodamas Registrų centrui, privalo būti rašytinis. Po nutarimo priėmimo paskirtos baudos mokėjimo išdėstymo klausimai sprendžiami Lietuvos Respublikos mokesčių administravimo įstatyme nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

ADMINISTRACINIŲ NUSIŽENGIMŲ REGISTRAVIMAS IR DUOMENŲ TVARKYMAS

69. Registrų centro darbuotojas, atlikdamas savo tiesiogines funkcijas ir nustatęs, kad padarytas administracinis nusižengimas, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo administracinio nusižengimo nustatymo priima sprendimą registruoti administracinį nusižengimą. Jeigu administracinio nusižengimo teiseną pradedama gavus duomenis, informaciją, dokumentus ir (arba) jų kopijas iš Registro nuostatų 18.1–18.6 papunkčiuose nurodytų duomenų teikėjų, Registrų centro darbuotojas, prieš registruodamas administracinį nusižengimą, patikrina, ar pateikti duomenys, informacija, dokumentai ir (arba) jų kopijos, būtini administraciniam nusižengimui registruoti, yra teisingi, tikslūs ir (ar) išsamūs.

70. Paaikšėjus, kad duomenų teikėjų teikiami duomenys, informacija, dokumentai ir (arba) jų kopijos, būtini administraciniam nusižengimui registruoti, neteisingi, netikslūs ir (ar) neišsamūs, registravimo procedūra stabdoma ir duomenų teikėjams skiriamas terminas netikslumams ištaisyti.

71. Administracinis nusižengimas laikomas įregistruotu, kai Registrų centro darbuotojas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo sprendimo įregistruoti administracinį nusižengimą priėmimo į Registro duomenų bazę įrašo privalomus administracinio nusižengimo duomenis ir informaciją bei registruojamam administraciniam nusižengimui Registre suteikiamas identifikavimo kodas (ROIK), kuris sudaromas iš skaitmeninių simbolių sekos.

72. Pasikeitusius duomenis, informaciją, dokumentus ir (arba) jų kopijas atsakingas Registrų centro darbuotojas įrašo į Registrą ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo patikslintų duomenų, informacijos, dokumentų ir (arba) jų kopijų gavimo.

73. Administracinio nusižengimo byloje surašytas protokolas ir priimtas nutarimas dėl administracinio nusižengimo pildomi tiesiogiai Registre. Surašytų protokolų, priimtų nutarimų, o taip pat Juridinių asmenų registro, Juridinių asmenų dalyvių informacinės sistemos ir Registro išrašų, kurių pagrindu administracinio nusižengimo byloje surašomas protokolas ir priimamas nutarimas, skaitmeninės kopijos pasirašomos saugiu elektroniniu parašu, sukurtu saugia parašo formavimo įranga ir patvirtintu kvalifikuotais sertifikatais.

74. Visa administracinio nusižengimo tyrimo ir bylos nagrinėjimo ne teismo tvarka medžiaga (registrų ir informacinių sistemų duomenys, administracinė atsakomybė traukiamo asmens, nukentėjusiojo ir liudytojų paaiškinimai, apklausų protokolai, nuotraukos, garso ir vaizdo įrašai, o taip pat ir kiti su administraciniu nusižengimu susiję duomenys) turi būti įkelta į Registro skiltį „Dokumentai“ Registro nuostatų nustatyta tvarka.

75. Registrų centre gauti skundai dėl priimtų procesinių sprendimų, atsiliepiami į skundus, teismų sprendimai, priimti išnagrinėjus skundus, o taip pat ir kiti su administracinių nusižengimų bylų nagrinėjimu susiję duomenys turi būti įkelti į Registrą per 3 darbo dienas nuo jų gavimo.

76. Neteisingi, netikslūs ar neišsamūs Registro duomenys taisomi ar papildomi Registrų centro darbuotojo, įregistravusio administracinį nusižengimą, iniciatyva arba gavus suinteresuoto asmens prašymą ir jį pagrindžiančius dokumentus Nuostatų nustatyta tvarka. Tais atvejais, kai protokolai kartu su kita administracinio nusižengimo medžiaga perduodami nagrinėti ne teismo tvarka, neteisingi, netikslūs ar neišsamūs Registro duomenys taisomi ar papildomi Registrų centro darbuotojo, nagrinėjančio ir (arba) išnagrinėjusio administracinio nusižengimo bylą, iniciatyva.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

77. Jei Kodekso nuostatos dėl jų pakeitimo pradeda prieštarauti šioms Taisyklėms, taikomos aktualios Kodekso nuostatos.

Pakeitimai:

1.

VĮ Registrų centras, Įsakymas

Nr. [VE-293 \(1.3 E\)](#), 2022-04-22, paskelbta TAR 2022-04-22, i. k. 2022-08281

Dėl valstybės įmonės Registrų centro generalinio direktoriaus 2021 m. rugpjūčio 30 d. įsakymo Nr. VE-518 (1.3 E) „Dėl administracinių nusižengimų tyrimo, protokolų surašymo ir bylų nagrinėjimo“ pakeitimo

2.

Valstybės įmonė Registrų centras, Įsakymas

Nr. [VE-350 \(1.3 E\)](#), 2023-06-23, paskelbta TAR 2023-06-23, i. k. 2023-12617

Dėl valstybės įmonės Registrų centro generalinio direktoriaus 2021 m. rugpjūčio 30 d. įsakymo Nr. VE-518 (1.3 E) „Dėl administracinių nusižengimų tyrimo, protokolų surašymo ir bylų nagrinėjimo“ pakeitimo