

Suvestinė redakcija nuo 2004-12-19 iki 2005-02-26

Įsakymas paskelbtas: Žin. 2004, Nr. [161-5887](#), i. k. 104301MISAK00D1-559

LIETUVOS RESPUBLIKOS APLINKOS MINISTRO

Į S A K Y M A S

DĖL ADMINISTRACINIŲ TEISĖS PAŽEIDIMŲ PROTOKOLŲ IR NUTARIMŲ DOKUMENTŲ BLANKŲ APSKAITOS BEI ADMINISTRACINIŲ TEISĖS PAŽEIDIMŲ BYLŲ REGISTRAVIMO IR TVARKYMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

2004 m. spalio 28 d. Nr. D1-559
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos nuostatų, patvirtintų 1998 m. rugsėjo 22 d. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu Nr. 1138 (Žin., 1998, Nr. [84-2353](#); 2002, Nr. [20-766](#)), 11.5 punktu, Lietuvos Respublikos aplinkos apsaugos valstybės kontrolės (Žin., 2002, Nr. [72-3017](#)) 5 straipsniu:

1. T v i r t i n u Administracinių teisės pažeidimų protokolų ir nutarimų dokumentų blankų apskaitos bei administracinių teisės pažeidimų bylų registravimo ir tvarkymo taisykles (pridedama).

2. P a v e d u:

2.1. Aplinkos ministerijos Bendrųjų reikalų departamentui organizuoti naujų blankų spausdinimą. Nauji blankai pradedami naudoti iš karto po jų atspausdinimo;

2.2. Valstybinei saugomų teritorijų tarnybai prie Aplinkos ministerijos, Generalinei miškų urėdijai prie Aplinkos ministerijos, Lietuvos geologijos tarnybai prie Aplinkos ministerijos, Lietuvos hidrometeorologijos tarnybai prie Aplinkos ministerijos, Aplinkos apsaugos agentūrai:

2.2.1. iki 2004 m. gruodžio 1 d. parengti ir patvirtinti Administracinių teisės pažeidimų protokolų ir nutarimų dokumentų blankų apskaitos vidaus tvarką;

2.2.2. suderinus su Aplinkos ministerijos Bendrųjų reikalų departamentu Administracinių teisės pažeidimų protokolų ir nutarimų blankų serijos numeraciją, organizuoti šių dokumentų blankų spausdinimą ir užtikrinti, kad atspausdinti blankai būtų pradėti naudoti iš karto po jų atspausdinimo.

Punkto pakeitimai:

Nr. [D1-638](#), 2004-12-14, Žin., 2004, Nr. 181-6717 (2004-12-18), i. k. 104301MISAK00D1-638

3. L a i k a u netekusiais galios:

3.1. aplinkos ministro 2002 m. balandžio 10 d. įsakymą Nr. 165 „Dėl dokumentų formų patvirtinimo“;

3.2. aplinkos ministro 2003 m. vasario 25 d. įsakymą Nr. 96 „Dėl Administracinių teisės pažeidimų bylų registravimo ir tvarkymo tvarkos patvirtinimo“.

4. šio įsakymo 1 punktu patvirtintos Administracinių teisės pažeidimų protokolų ir nutarimų dokumentų blankų apskaitos bei administracinių teisės pažeidimų bylų registravimo ir tvarkymo taisyklės, išskyrus šių taisyklių II skirsnį, ir šio įsakymo 3 punktas įsigalioja nuo 2005 m. kovo 1 d.

Papildyta punktu:

Nr. [D1-599](#), 2004-11-19, Žin., 2004, Nr. 170-6284 (2004-11-25), i. k. 104301MISAK00D1-599

APLINKOS MINISTRAS

ARŪNAS KUNDROTAS

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos aplinkos
ministro 2004 m. spalio 28 d.
įsakymu Nr. D1-559

ADMINISTRACINIŲ TEISĖS PAŽEIDIMŲ PROTOKOLŲ IR NUTARIMŲ DOKUMENTŲ BLANKŲ APSKAITOS BEI ADMINISTRACINIŲ TEISĖS PAŽEIDIMŲ BYLŲ REGISTRAVIMO IR TVARKYMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ši tvarka nustato administracinių teisės pažeidimų protokolų ir nutarimų dokumentų blankų pildymo ir apskaitos, administracinių teisės pažeidimų bylų (toliau – Bylos) registravimo ir administracinių teisės pažeidimų bylų registracijos žurnalų pildymo bei Bylų tvarkymo Aplinkos ministerijos sistemoje tvarką. Ši tvarka netaikoma Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos pareigūnams ir neetatiniams aplinkos apsaugos inspektoriams, surašantiems administracinių teisės pažeidimų protokolus.

Punkto pakeitimai:

Nr. [D1-638](#), 2004-12-14, Žin., 2004, Nr. 181-6717 (2004-12-18), i. k. 104301MISAK00D1-638

2. Ši tvarka taikoma Aplinkos ministerijos sistemos institucijoms, organizacijoms, įstaigoms (įmonėms) ir pareigūnams vykdant pagal savo kompetenciją tarnybines pareigas ir nagrinėjant Bylas.

3. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos ir terminai:

3.1. administracinis teisės pažeidimas – priešingas teisei, kaltas (tyčinis arba neatsargus) veikimas arba neveikimas, kuriuo kėsiamasi į valstybinę ar viešąją tvarką, nuosavybę, piliečių teises ir laisves, į nustatytą valdymo tvarką, už kurį įstatymai numato administracinę atsakomybę;

3.2. Aplinkos ministerijos sistema – visuma institucijų, įstaigų, organizacijų ir pareigūnų, kurių veiklą koordinuoja, kontroliuoja, prižiūri Aplinkos ministerija arba jos yra pavaldžios Aplinkos ministerijai ar jai pavaldžioms institucijoms;

3.3. administracinio teisės pažeidimo protokolas (toliau – Protokolas) – procesinis dokumentas, kurio pagrindu yra iškeliamą Byla už administracinius teisės pažeidimus administracinę atsakomybę traukiamam asmeniui (1 priedas);

3.4. nutarimas Byloje – procesinis dokumentas, kurį priima tam įgaliotas pareigūnas, išnagrinėjęs administracinio teisės pažeidimo Bylą (2 priedas);

3.5. Protokolų ir nutarimų Bylose (toliau – Nutarimai) dokumentų blankai yra specialūs apskaitos dokumentų blankai;

3.6. spausdinant, apskaitant, saugant, išduodant, naudojant Protokolų ir Nutarimus dokumentų blankus privaloma laikytis teisės aktų, reglamentuojančių specialių apskaitos dokumentų spausdinimą, apskaitą, saugojimą, išdavimą, naudojimą, nustatytos tvarkos;

3.7. baudos kvitas – procesinis dokumentas, kurį surašo įgaliotas pareigūnas, išnagrinėjęs Bylą ir priėmęs nutarimą skirti baudą pažeidimo padarymo vietoje. Šiuo atveju Nutarimas nesurašomas;

3.8. Byla – administracinių procesinių dokumentų visuma apie pažeidimą ir administracinę atsakomybę traukiamą asmenį bei jam skirtas poveikio priemones (Protokolas, administracinę atsakomybę traukiamo asmens, liudytojų, nukentėjusiųjų paaiškinimai, įvykio vietos schema, pareigūno tarnybinis pranešimas ir kiti įrodymai, Nutarimas ir dokumentai, susiję su Nutarimo vykdymu, baudos kvitas ir kiti dokumentai);

Punkto pakeitimai:

Nr. [D1-638](#), 2004-12-14, Žin., 2004, Nr. 181-6717 (2004-12-18), i. k. 104301MISAK00D1-638

3.9. tarnybinis pranešimas – dokumentas, kuriame Aplinkos ministerijos sistemos institucijos, įstaigos ar įmonės darbuotojas aprašo visas aplinkybes, susijusias su įvykiais ar faktais, tuomet, kai to reikalauja šios taisyklės ar kiti teisės aktai;

Punkto pakeitimai:

Nr. [D1-638](#), 2004-12-14, Žin., 2004, Nr. 181-6717 (2004-12-18), i. k. 104301MISAK00D1-638

3.10. paaiškinimas – dokumentas, kuriame asmuo aiškina administracinio teisės pažeidimo ar kito įvykio, susijusio su pažeidimu, aplinkybes;

3.11. pranešimas dėl priverstinio baudos išieškojimo – vykdomasis dokumentas, kurį siunčia institucija ar pareigūnas, priėmęs Nutarimą, po jo įsigaliojimo ir pasibaigus administracinių teisės pažeidimų kodekse (toliau – ATPK) numatytiems terminams baudai sumokėti, pažeidimą padariusio asmens darbovietai dėl priverstinio baudos išieškojimo iš su darbu susijusių pajamų, neginčo tvarka (3 priedas);

3.12. patikrinimo aktas – dokumentas, kurį surašo pareigūnas, atlikęs juridiniams ir fiziniams asmenims priklausančių objektų (ūkinės veiklos objektai, žemės sklypai ir kt.) patikrinimą (4 priedas).

4. Bylas nagrinėja ir jas tvarko Aplinkos ministerijos sistemos pareigūnai pagal savo kompetenciją.

II. ADMINISTRACINIŲ TEISĖS PAŽEIDIMŲ PROTOKOLŲ IR NUTARIMŲ BLANKŲ SPAUSDINIMAS, IŠDAVIMAS, NAUDOJIMAS, SAUGOJIMAS IR APSKAITA

5. Gaminant, išduodant, apskaitant, saugant ir naudojant Protokolų ir Nutarimų dokumentų blankus, būtina laikytis Lietuvos Respublikos vertybinių popierių, dokumentų blankų, banderolių, oficialių žymėjimo ženklų gamybos įstatymo, kitų teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų blankų gaminimą, apskaitą, saugojimą, išdavimą, naudojimą, nustatytų reikalavimų.

6. Protokolų ir Nutarimų blankų bei kitų šiomis taisyklėmis patvirtintų dokumentų spausdinimą organizuoja Aplinkos ministerijos Bendrųjų reikalų departamentas pagal Valstybinės aplinkos apsaugos inspekcijos pateiktą raštišką prašymą, nurodant dokumentų blankų poreikį (skaičių) kiekvienai blankų rūšiai atskirai. Prašymus Aplinkos ministerijai dėl šių dokumentų blankų poreikio pateikia Valstybinė aplinkos apsaugos inspekcija iki einamųjų metų lapkričio 1 d.

7. Protokolų ir Nutarimų blankų apskaitą vykdo Aplinkos ministerijos Bendrųjų reikalų departamentas, Valstybinės aplinkos apsaugos inspekcijos Finansų skyrius ir Aplinkos ministerijos regionų aplinkos apsaugos departamentų bei kitų Aplinkos ministerijos sistemos institucijų buhalteriai, finansininkai ar kiti regionų aplinkos apsaugos departamentų vadovų įgalioti pareigūnai.

Punkto pakeitimai:

Nr. [D1-638](#), 2004-12-14, Žin., 2004, Nr. 181-6717 (2004-12-18), i. k. 104301MISAK00D1-638

8. Aplinkos ministerijos Bendrųjų reikalų departamentas išduoda dokumentų blankus Valstybinei aplinkos apsaugos inspekcijai, Valstybinė aplinkos apsaugos inspekcija – regionų aplinkos apsaugos departamentams.

9. Dokumentų blankų spausdinimui naudojamos Specialiosios aplinkos apsaugos rėmimo programos lėšos.

10. Aplinkos ministerijos Bendrųjų reikalų departamentas, spausdindamas, apskaitydamas, saugodamas ir išduodamas Administracinės teisės pažeidimų protokolų ir nutarimų blankus, privalo laikytis teisės aktų, reglamentuojančių specialių dokumentų apskaitos tvarką, reikalavimų.

11. Aplinkos ministerijos sistemos institucijų ir įmonių vadovų įsakymais paskiriami atsakingi už specialių apskaitos dokumentų blankų išdavimą darbuotojai. Su jais sudaromos sutartys dėl visiškos materialinės atsakomybės už specialios apskaitos blankus. Šie darbuotojai pagal važtaraščius gautus specialios apskaitos blankus apskaito pagal seriją ir numerius, antspauduoja šiuos dokumentus Aplinkos ministerijos sistemos institucijos herbiniu antspaudu bei išduoda juos pareigūnams, turintiems teisę juos surašyti. Gavę specialios apskaitos blankus pareigūnai pasirašo apskaitos žurnale. Kiekvienam pareigūnui gali būti išduota ne daugiau kaip dvi vienos rūšies

dokumentų blankų knygelės. Nauja knygelė išduodama, pareigūnui pabaigus pildyti dokumentų blankų knygelę, grąžinus specialios apskaitos dokumentų šakneles. Knygelės paskutiniame viršelio lape specialios apskaitos blankus panaudojęs pareigūnas užrašo savo vardą, pavardę, pareigas bei pasirašo. Darbuotojas, priimdamas baigtą knygelę su šaknelėmis, privalo patikrinti, ar visos šaknelės yra knygelėje, ar sutampa jų numeriai su nurodytais ant viršelio, ir pasirašyti apskaitos knygoje. Kilus įtarimui, kad įrašai buvo klastojami, darbuotojas privalo parašyti tarnybinių pranešimą Aplinkos ministerijos sistemos institucijos, kurioje jis dirba, vadovui. Po patikrinimo, jei faktai pasitvirtina, atitinkama Aplinkos ministerijos sistemos institucija (pareigūnas) apie tai informuoja Lietuvos Respublikos aplinkos ministeriją.

Punkto pakeitimai:

Nr. [D1-638](#), 2004-12-14, Žin., 2004, Nr. 181-6717 (2004-12-18), i. k. 104301MISAK00D1-638

12. Pildant specialios apskaitos dokumento blanką, draudžiama daryti bet kokius pataisymus. Jei jame padaromi pataisymai, t. y. dokumentas sugadinamas, pareigūnas turi kryžmai perbraukti ir įrašyti žodį „sugadintas“, pasirašyti.

13. Panaudoti dokumentų blankai registruojami, apskaitomi ir nurašomi Lietuvos Respublikos įstatymų, šių taisyklių ir kitų teisės aktų numatyta tvarka.

III. ADMINISTRACINIŲ TEISĖS PAŽEIDIMŲ BYLŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

14. Kiekvienam Aplinkos ministerijos sistemos institucijos padaliniui, turinčiam teisę surašyti Protokolus, yra išduodamas vienas Bylų registravimo žurnalas (toliau – Žurnalas) (5 priedas). Išduodamas Žurnalą, institucijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo patvirtina titulinį Žurnalo lapą spaudu ir pasirašo. Bylų registravimo apskaita gali būti vykdoma ir skaitmeninėse sistemose, tačiau ir tada būtina pildyti Žurnalą. Žurnalas gali būti neišduodamas, jei padalinyje per metus išnagrinėjama mažiau nei trys Bylos ir yra padalinio prašymas neišduoti Žurnalo.

15. Prieš išduodant Žurnalą visi jo lapai sunumeruojami ir susiuvami, paskutiniame lape surišimo mazgas yra užklijuojamas popieriaus lapu ir antspauduojamas taip, kad nebūtų galima išardyti mazgo nepažeidžiant antspaudavimo, padaromas įrašas apie lapų skaičių.

16. Žurnale registruojami:

16.1. pareigūnų surašyti Protokolai;

16.2. pareigūnų surašyti Protokolai, kuomet Bylos perduodamos nagrinėti kitiems Aplinkos ministerijos sistemos pareigūnams;

16.3. pareigūnų surašyti Protokolai, kuomet Bylos nagrinėti perduodamos kitoms institucijoms ar pareigūnams arba yra iškeliama baudžiamoji byla;

16.4. pareigūnų surašyti baudos kvitai, kaip bauda paimama pažeidimo padarymo vietoje;

16.5. kitų tam įgaliotų pareigūnų ar asmenų surašyti Protokolai.

17. Kuomet Bylos dokumentų originalai yra perduodami teisės saugos institucijoms ATPK 248 str. numatytu atveju ar kitais pagrindais, pareigūnas, kurio žinioje yra Byla, prieš perduodamas dokumentus, privalo padaryti minėtų dokumentų kopijas, Žurnale įrašomi perdavimo data ir institucija, kuriai dokumentai perduoti.

18. Visos Žurnalo grafos turi būti užpildytos ne vėliau kaip kitą darbo dieną po grafoje nurodyto fakto atsiradimo. Už teisingą Žurnalo grafų pildymą atsako bylą nagrinėjantis pareigūnas.

Punkto pakeitimai:

Nr. [D1-638](#), 2004-12-14, Žin., 2004, Nr. 181-6717 (2004-12-18), i. k. 104301MISAK00D1-638

IV. PROTOKOLŲ BLANKŲ PILDYMAS, TVARKYMAS IR REGISTRAVIMAS

19. Nustačius pažeidimą ir jį padariusį asmenį, pagal ATPK 259 straipsnį dėl padaryto administracinio teisės pažeidimo (toliau – ATP) surašomas Protokolas, kuris yra pagrindinis procesinis dokumentas, fiksuojantis duomenis apie ATP ir administracinę atsakomybę traukiamą asmenį.

Punkto pakeitimai:

20. Protokolas surašomas dviem egzemplioriais; vienas Protokolo egzempliorius (surašomas ant savaiminio kopijavimo popieriaus) nedelsiant įteikiamas administracinėn atsakomybėn traukiamam asmeniui. Protokolo šaknelę užpildo pareigūnas, surašęs administracinio teisės pažeidimo protokolą.

Punkto pakeitimai:

Nr. [D1-638](#), 2004-12-14, Žin., 2004, Nr. 181-6717 (2004-12-18), i. k. 104301MISAK00D1-638

21. Neįgalioti Aplinkos ministerijos sistemos darbuotojai surašo tarnybinį pranešimą ir išskviečia įgaliotą pareigūną Protokolui surašyti.

22. Protokolas surašomas iš karto nustačius pažeidimą ir jį padariusį asmenį. Jei dėl objektyvių aplinkybių pažeidimas fiksuojamas vėliau (laboratorinės kontrolės, įmonių tikrinimo ir pan. atvejais), Protokolas surašomas iš karto po pažeidimo paaiškėjimo. Protokolą surašo tam įgaliotas pareigūnas.

Punkto pakeitimai:

Nr. [D1-638](#), 2004-12-14, Žin., 2004, Nr. 181-6717 (2004-12-18), i. k. 104301MISAK00D1-638

23. Jei Protokolą būtina surašyti, bet to negalima padaryti ATP padarymo vietoje ir (arba) kai administracinėn atsakomybėn traukiamas asmuo neturi asmens dokumentų ir nėra liudytojų, galinčių pateikti reikalingus duomenis, Aplinkos ministerijos sistemos pareigūnas ar tam įgaliotas kitas asmuo gali šį asmenį pristatyti į policiją arba savivaldybės seniūnijos kaimo vietovėje patalpas.

24. Protokolas surašomas dalyvaujant administracinėn atsakomybėn traukiamam asmeniui. Jeigu ATP padarė keletas asmenų, Protokolas surašomas kiekvienam iš jų.

Jei nėra nustatytas asmuo, padaręs ATP pažeidimą, tačiau nustatytas pažeidimo faktas, jis yra fiksuojamas tarnybiniame pranešime. Pareigūnas turi imtis visų priemonių pažeidimą padariusiam asmeniui nustatyti.

25. Protokolas ir kiti šiose taisyklėse numatyti priedai pildomi rašikliais juodu, mėlynu ar violetiniu rašalu arba kompiuteriniu spausdintuvu, pildant dokumentų blankus negalima taisyti.

26. Protokolas pildomas prisilaikant šių reikalavimų:

26.1. administracinėn atsakomybėn traukiamo asmens vardas ir pavardė rašomi didžiosiomis spausdintinėmis raidėmis (į kiekvieną langelį įrašoma viena raidė);

26.2. Protokole trumpai ir tiksliai nurodoma pažeidimo padarymo laikas, vieta ir pažeidimo esmė (neleistina bendra pažeidimo formuluotė, pvz., „pažeidė taisyklės“, „viršijo limitą“ ir pan.), ATPK straipsnis, straipsnio dalis ar kito teisės akto straipsnis, straipsnio dalis, punktas, punkto dalis, kurių reikalavimus pažeidė asmuo;

Punkto pakeitimai:

Nr. [D1-638](#), 2004-12-14, Žin., 2004, Nr. 181-6717 (2004-12-18), i. k. 104301MISAK00D1-638

26.3. prie Protokolo gali būti pridedama papildoma medžiaga (brėžiniai, vietos apžiūros aktas ir kt.). Braižant įvykio vietos schemą, schemoje nurodomas visų objektų išsidėstymas po pažeidimo;

Punkto pakeitimai:

Nr. [D1-638](#), 2004-12-14, Žin., 2004, Nr. 181-6717 (2004-12-18), i. k. 104301MISAK00D1-638

26.4. jei pažeidimui nustatyti panaudojamos techninės priemonės, Protokole nurodomas jų pavadinimas, numeris ir rodmenys, su kuriais pasirašytinai supažindinamas administracinėn atsakomybėn traukiamas asmuo;

26.5. nurodomi papildomi duomenys ir kiti faktai, galintys turėti reikšmės Nutarimui priimti;

26.6. Protokolą pasirašo jį surašęs asmuo ir ATP padaręs asmuo. Jeigu yra liudytojų ir nukentėjusiųjų, Protokolą gali pasirašyti taip pat ir šie asmenys;

26.7. jeigu ATP padaręs asmuo atsisako pasirašyti Protokolą, tai pažymima Protokole. Jei yra asmenų galinčių paliudyti šį faktą, tai turi pasirašyti ir jie;

26.8. administracinę atsakomybę traukiamas asmuo turi teisę Protokole raštu paaiškinti apie padarytą administracinės teisės pažeidimą, pateikti prie Protokolo pridedamus paaiškinimus ir pastabas dėl ATP bei Protokolo turinio, taip pat išdėstyti savo atsisakymo jį pasirašyti motyvus.

27. Turi būti užpildomos visos Protokolo blanke esančios grafos.

28. Protokole fiksuojant neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo faktą, jis turi būti nustatytas ir užfiksuotas Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

Punkto pakeitimai:

Nr. [D1-638](#), 2004-12-14, *Žin.*, 2004, Nr. 181-6717 (2004-12-18), i. k. 104301MISAK00D1-638

29. Protokolas nesurašomas ir tais atvejais, kai asmuo neginčija padaryto ATP ir gali nustatytą tvarka sumokėti baudą pažeidimo vietoje ATPK 262 straipsnyje nurodytais atvejais, išskyrus atvejus, kuomet yra padaroma žala arba kai ATPK numato pažeidimo padarymo įrankių ir priemonių konfiskavimą arba specialiosios teisės atėmimą.

30. Jeigu administracinę atsakomybę traukiamas asmuo ginčija jam skiriamą nuobaudą dėl padarytų ATP, tuomet jam surašomas Protokolas ir Byla nagrinėjama ATP padarymo vietoje.

31. Surašyti administracinių teisės pažeidimų Protokolai registruojami Žurnale ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jų surašymo.

32. Visi gauti Protokolai turi būti registruojami ir numeruojami didėjančia tvarka iki metų pabaigos Žurnale. Iš kitų įstaigų gauti Protokolai ir medžiaga (jeigu yra) registruojami tame pačiame Žurnale.

Protokolo šaknelėje pažymima jo gavimo data, gavėjo parašas, pareigos, pirmoji vardo raidė, pavardė. Pareigūnas ne vėliau kaip kitą darbo dieną turi padaryti reikiamas žymas Žurnale. Pabaigus knygėlę šaknelės atiduodamos už apskaitą atsakingam pareigūnui, kuris surenka šakneles ir sutikrina jų duomenų teisingumą.

33. Žurnalo įrašo eilės numeris registruojant Protokolą turi sutapti su administracinio teisės pažeidimo Bylos numeriu.

34. Jei pareigūnas atleidžiamas iš darbo ar jo tarnyba nutrūksta dėl kitų priežasčių, nebaigtos Bylos perduodamos kitam pareigūnui, apie tai pažymima Žurnale ir surašomas priėmimo–perdavimo aktas.

V. NUTARIMŲ SKIRTI ADMINISTRACINĖS NUOBAUDAS PILDYMAS IR JŲ VYKDYMAS

35. Nutarime turi būti užpildytos visos grafos. Nutarimo šaknelę užpildo pareigūnas, surašęs Nutarimą.

Punkto pakeitimai:

Nr. [D1-638](#), 2004-12-14, *Žin.*, 2004, Nr. 181-6717 (2004-12-18), i. k. 104301MISAK00D1-638

36. Nutarimas pildomas rašikliais juodu, mėlynu ar violetiniu rašalu arba kompiuteriniu spausdintuvu, negalima trinti ir taisyti.

37. Nutarime trumpai ir tiksliai nurodomos veikos ir kokie teisės aktai šiomis veikomis pažeisti bei kokiose ATPK straipsniuose, jų dalyse ar punktuose yra numatyta atsakomybė (neleistina bendra pažeidimo formuluotė, pvz., „pilietis A. A. išpylė alyvą miške, tuo pažeisdamas taisykles“ ir pan.).

38. Už Nutarimo blanko pildymo teisingumą atsako administracinę Bylą nagrinėjantis pareigūnas.

39. Nutarimo skirti administracinę nuobaudą vykdymo kontrolę atlieka Nutarimą priėmęs pareigūnas, kuris taip pat nagrinėja klausimus, susijusius su Nutarimo skirti administracinę nuobaudą vykdymu.

40. Jei yra aplinkybių, dėl kurių nedelsiant įvykdyti Nutarimą skirti baudą (išskyrus paaimamą administracinio teisės pažeidimo vietoje) negalima, priėmęs Nutarimą pareigūnas ar kitas

įgaliotasis pareigūnas, pagal asmens, kuriam taikomas Nutarimas, raštišką pareiškimą gali atidėti Nutarimo vykdymą iki vieno mėnesio. Tokiu atveju pareigūnas Nutarime nurodo savo sprendimą. Tokiam pareiškėjui išsiunčiamas pranešimas apie priimtą Nutarimą.

41. Priėmęs Nutarimą skirti administracinę nuobaudą, pareigūnas ar kitas įgaliotasis pareigūnas, atsižvelgęs į gautus dokumentus, Nutarimo vykdymą nutraukia kodekso 307 straipsnyje nurodytais atvejais. Tokiu atveju priimamas kitas Nutarimas.

42. Nutarimas atimti specialiąją teisę vykdomas paimant dokumentą, suteikiantį specialiąją teisę. Jeigu pažeidimą padaręs asmuo, iš kurio atimta specialioji teisė, vengia atiduoti pareigūnui dokumentą nuobaudos galiojimo laikotarpiu, informuojamos kitos tarnybos, darbovietės administracija. Nuobaudą paskyręs pareigūnas turi pratęsti šios teisės atėmimą tiek laiko, kiek buvo neteisėtai naudotasi dokumentu.

Tokiais atvejais priimamas ir pridedamas prie Bylos Nutarimas dėl nuobaudos taikymo pratęsimo.

43. Asmenų, iš kurių specialioji teisė buvo atimta, dokumentai saugomi įstaigoje, kurioje dirba pareigūnas, priėmęs Nutarimą dėl teisės atėmimo.

VI. PAREIGŪNŲ IR INSTITUCIJŲ VEIKSMAI, PAMETUS AR KITAIP PRARADUS DOKUMENTŲ BLANKUS

44. Pareigūnas, pametęs ar kitaip praradęs dokumentų blankus, nedelsdamas apie tai raštu praneša institucijos ar įmonės, kurioje dirba, vadovui. Šis nedelsdamas informuoja Lietuvos Respublikos aplinkos ministeriją ir apie tai paskelbia „Valstybės žinių“ priede „Informaciniai pranešimai“ miesto, rajono (regiono) bei Lietuvos Respublikoje didžiausią tiražą turinčiuose dienraščiuose, ir vykdo tarnybinį įvykio tyrimą.

45. Skelbime turi būti paskelbta informacija, kad specialios apskaitos dokumentai, jų blankai pamesti (prarasti), skelbiamas padavusios Aplinkos ministerijos sistemos institucijos pavadinimas, adresas, kontaktinis telefonas, pamestų ar kitaip prarastų dokumentų ar jų blankų serijos ir numeriai, nuoroda, kad šie dokumentai ar jų blankai negalioja.

46. Skelbimų išlaidas, paskirtų baudų pagal pamestus, neįrašytus į registracijos žurnalą ar kitaip neteisėtai panaudotus dokumentus ar jų blankus, apmoka dokumentus dėl savo kaltės praradęs pareigūnas.

47. Jei tarnybinio tyrimo metu nustatoma, kad dokumentai pamesti dėl nuo pareigūno valios nepriklausančių aplinkybių, nenustatomi piktnaudžiavimo atvejai, išlaidas už skelbimą apmoka Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos sistemos institucija.

VII. ADMINISTRACINIŲ TEISĖS PAŽEIDIMŲ BYLŲ TVARKYMAS

48. Bylų medžiaga tvarkoma pagal šiuos reikalavimus: Bylą sudaro visi pažeidimą fiksuojantys, su Bylos tyrimu ir nagrinėjimu susiję dokumentai. Jie išdėstomi tokia tvarka: Protokolas (baudos kvitas), papildoma medžiaga iki Nutarimo administracinio teisės pažeidimo Byloje priėmimo (paaiškinimai, aktai ir kiti dokumentai), Nutarimas Byloje, dokumentai apie Nutarimo vykdymą (įmokų kvitų šaknelės, išrašai iš banko ir kt.), žalos aplinkai medžiaga (ieškinys, teismo sprendimai ir kt.).

49. Sugadinti Protokolų ir Nutarimų blankai bei panaudotų Protokolų ir Nutarimų šaknelės grąžinami atsakingam pareigūnui, tai pažymima dokumentų blankų gavimo ir išdavimo žurnale.

50. Dokumentų blankų gavimo ir išdavimo žurnalas pildomas rašikliais juodu, mėlynu ar violetiniu rašalu arba kompiuteriniu spausdintuvu, žurnaluose negalima trinti ir taisyti.

51. Bylos, kurių Nutarimai įvykdyti (jei pažeidimu buvo padaryta žala, – išieškojus žalą), susiuvamos į atskiras Bylas su viršeliais, lapai sunumeruojami. Byloje turi būti lapas su byloje esančių dokumentų aprašu. Paskutiniame lape pažymimas Bylos lapų skaičius, užantspauduojama ir pasirašoma. Viršelyje rašomas Bylos numeris, Bylos pradžios ir užbaigimo data, Bylą vedęs

pareigūnas, įstaigos, kurioje dirba pareigūnas, pavadinimas. Einamųjų metų pabaigoje visos vieno pareigūno baigtos bylos susegamos į segtuvą.

52. Bylos, neatsiimti dokumentai, suteikiantys specialiąją teisę, kiti dokumentai bei Žurnalai saugomi 5 metus įstaigoje, kurioje buvo išnagrinėta Byla, o po to perduodami į archyvą, jei kitaip nenumato kiti teisės aktai.

Administracinių teisės pažeidimų Bylos, kurios pasibaigus kalendoriniams metams yra nebaigtos, nėra susiuvamos iki jų užbaigimo.

53. Sumokėjus baudą, paskirtą Nutarimu, ir jos sumokėjimo faktą patvirtinantį dokumentą pateikus pareigūnui, priėmusiam Nutarimą Byloje, administracinių teisės pažeidimo Byla baigiama. Banko kvitas arba kitas dokumentas, patvirtinantis, kad bauda sumokėta, pridedamas prie Bylos.

54. Jei kyla įtarimas, kad gali būti kvite nurodytų įmokų falsifikavimas, kvitą būtina sutikrinti su jį išdavusia banko įstaiga.

55. Paskirtą baudą už administracinį teisės pažeidimą pažeidėjas sumoka banke arba įstaigos kasoje, išskyrus baudą, kuri paimama baudos kvitu pažeidimo vietoje.

VIII. TEISĖTUMO UŽTIKRINIMO, TAIKANT NUOBAUDAS UŽ ADMINISTRACINIUS TEISĖS PAŽEIDIMUS, KONTROLĖ

56. Įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų laikymasis yra užtikrinamas sisteminga aukštesniųjų institucijų ir pareigūnų kontrole, teise apskūsti ir kitais teisės aktų numatytais reikalavimais.

57. Įstatymų reikalavimų laikymąsi, taikant administracines nuobaudas už administracinius teisės pažeidimus, ne rečiau kaip vieną kartą per pusę metų kontroliuoja institucijų vadovai ar jų sudaryta komisija (į kurios sudėtį įeina ne mažiau trys asmenys ir įstaigos vadovo pavaduotojas).

58. Institucijų vadovai arba jų sudaryta komisija tikrina:

58.1. ar pareigūnai išmano ir tinkamai taiko administracinę atsakomybę reglamentuojančius įstatymus ir norminius aktus;

58.2. už pažeidimus taikomų nuobaudų pagrįstumą;

58.3. pažeidimų apskaitos ir analizės teisingumą, administracinės praktikos, taikant nuobaudas už pažeidimus, kryptingumą;

58.4. šių taisyklių bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių administracinių bylų tvarkymą, laikymąsi;

58.5. paimtų dokumentų, suteikiančių specialiąją teisę, dokumentų blankų apskaitos, saugojimo ir išdavimo tvarkos laikymąsi;

58.6. Žurnalų, Protokolų ir kitų dokumentų pildymo teisingumą, taip pat Bylų nagrinėjimo terminų laikymąsi;

58.7. baudų išieškojimo ir specialiąją teisę suteikiančių dokumentų išreikalavimo efektyvumą;

58.8. pareigūno darbo efektyvumą ir kompetenciją vykdant Bylų teiseną.

59. Tikrinimo rezultatai fiksuojami raštu, surašant aktą. Nurodoma, kaip galima būtų pašalinti rastus trūkumus. Jei patikrinimą atliko komisija, aktas perduodamas vadovui.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

60. Asmenys, pažeidę šiose taisyklėse nustatytus reikalavimus, gali būti traukiami drausminėn ar kitos rūšies teisinėn atsakomybėn pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

61. Visi ginčai, kylantys dėl šių taisyklių, administracinių teisės pažeidimų Bylų tvarkymo ir norminių aktų taikymo, yra nagrinėjami įstatymų nustatyta tvarka.

Administracinių teisės pažeidimų protokolų ir
nutarimų dokumentų blankų apskaitos bei
administracinių teisės pažeidimų
bylų registravimo ir tvarkymo
taisyklių 1 priedas

PROTOKOLO ŠAKNELE

(institucijos, įmonės pavadinimas)

AM Nr. 000 000

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(įstaigos pavadinimas)

ADMINISTRACINIO TEISĖS PAŽEIDIMO AM Nr. 000 000 PROTOKOLAS

_____m. _____ d. Nr. _____

(surašymo vieta)

Aš, _____,
(pareigos, vardas ir pavardė)

surašiau šį protokolą, kad
Vardas

[illegible]

Pavardé

[illegible]

Asmens kodas

[illegible]

Gyvenantis (-i)

Apskritis

[illegible]

Miestas, savivaldybė

[illegible]

Miestelis, kaimas

[illegible]

Gatvè

[illegible]

Namas

[illegible]

Butas

[illegible]

Telefonas

[illegible]

Darbovietē

[illegible]

Adresas, telefonas

[illegible]

Vadovaujantis LR ATPK, buvo atliktas daiktų patikrinimas ir paimti šie daiktai, dokumentai: _____

Asmens, traukiamo administracinės atsakomybės, paaiškinimas _____

(pareigūno, surašiusio
protokolą, pareigų
pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Su protokolu susipažinau, teisės ir pareigos, nurodytos LR ATPK 272 str. (atsakomybės 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), man išaiškintos. Taip pat man pranešta, kad administracinio teisės pažeidimo byla bus nagrinėjama

20__m. _____ d. ____ val. _____.

(nagrinėjimo vieta)

(asmens, traukiamo
administracinės
atsakomybės, parašas)

(vardas ir pavardė)

Protokolą gavau:

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Priedo pakeitimai:

Nr. [D1-638](#), 2004-12-14, Žin., 2004, Nr. 181-6717 (2004-12-18), i. k. 104301MISAK00D1-638

NUTARIMO ŠAKNELĖ

AM 000 000

(vardas, pavardė)

NUTARIMAS

ADMINISTRACINIO TEISĖS PAŽEIDIMO BYLOJE Nr. AM 000 000

20__ m. _____ d.

Aš, _____
(pareigūno pareigos, vardas, pavardē)

_____, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodekso (toliau – LR ATPK) _____ straipsniais, išnagrinėjau administracinio teisės pažeidimo bylą Nr. _____ ir nustaciau, kad _____,

(asmens, traukiamo administracinė atsakomybė, vardas, pavardė, asmens kodas)

gyvenantis _____,
dirbantis _____,

(asmens, traukiamo administracinę atsakomybę, darbovietė, pareigos, kiti duomenys)

20 ____ m. ____ d. ____ val. ____

(bylos nagrinėjimo metu nustatytų aplinkybių išdėstymas)

[illegible]

Atsakomybę lengvinančios ar sunkinančios aplinkybės _____

Tuo pažeidė _____

(nurodyti teisės norminio akto pavadinimą, straipsnį, dalį, punktą)

Todėl baudžiamas už pažeidimą, numatytą LR ATPK _____

straipsnio (-ių) dalyje (-yse) punkte (-uose).

Vadovaudamasis LR ATPK _____ straipsniais, nutariau

(asmens, traukiamo administracinės atsakomybės, vardas, pavardė, asmens kodas)

skirti _____

Iš pažeidėjo paimtus daiktus, dokumentus

(išvardyti ir nurodyti, kas su jais padaryta)

Pažeidimu buvo padaryta žala _____,

(kam buvo padaryta)

kuri apskaičiuota pagal _____

(teisės norminio akto, kuriuo remiantis apskaičiuota žala, pavadinimas, ji priėmusi institucija, priėmimo data)

ir yra _____ Lt. Žalą siūlome atlyginti _____

(pažeidėjo vardas, pavardė arba įstaigos, įmonės pavadinimas)

Bauda turi būti sumokėta banke į _____ banko
sąskaitą Nr. _____ arba į įstaigos kasą
per 15 dienų nuo šio nutarimo nuorašo įteikimo dienos.

Nesumokėjus baudos per nurodyta terminą, nutarimas skirti baudą perduodamas priverstinai vykdyti. Jeigu nutarimas perduodamas antstoliams, pažeidėjas sumoka dar ir vykdymo išlaidas.

Remiantis LR ATPK _____ str., nutarimas per 10 dienų nuo jo priėmimo gali būti apskųstas teismui.

(nutarimą priėmusio pareigūno
pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Baudos mokėjimą atidedu _____ dienų arba mokėjimą
(nereikalingą išbraukti)
išdėstau iki 20__ m. _____ d., mokėti po _____ Lt kas mėnesį.

Žalą siūlome atlyginti sumokant nurodytą suma į tą pačią sąskaitą per 1 mėnesį. Laiku neatlyginus žalos, ji bus išieškoma teismine tvarka. Baudos sumokėjimo ir žalos atlyginimą įrodančius dokumentus reikia užregistruoti šį nutarimą priėmusioje institucijoje.

(nutarimą priėmusio pareigūno
pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Nuorašą gavau _____

(parašas)

(pažeidėjo vardas, pavardė)

Nuorašas išsiųstas paštu 20__ m. _____ d.

Dokumento, įrodančio išsiuntimą, Nr. _____

Paimtus daiktus, dokumentus _____

_____ gavau, pretenzijų neturiu.

(parašas)

(asmens, kuriam grąžinami daiktai ar
dokumentai, vardas, pavardė)

Priedo pakeitimai:

Nr. [D1-638](#), 2004-12-14, Žin., 2004, Nr. 181-6717 (2004-12-18), i. k. 104301MISAK00D1-638

Administracinių teisės pažeidimų protokolų ir
nutarimų dokumentų blankų apskaitos bei
administracinių teisės pažeidimų bylų
registravimo ir tvarkymo taisyklių
priedas Nr. 3

(institucijos, įmonės pavadinimas)

20__ m. _____ mėn. ____ d.

Asmeniui, tvarkančiam darbo užmokestį

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodekso 314 straipsniu,
siunčiame _____

_____ Nutarimą Nr. _____
(pareigūno pareigos, vardas, pavardė)

Dėl _____ Lt administracinės baudos paskyrimo Jūsų įstaigoje dirbančiam _____

Prašome jus iki 20__ m. _____ mėn. ____ d. baudą iš pažeidėjo atlyginimo išskaičiuoti
neginčo tvarka ir pervesti ją į _____ banko

_____ skyriuje, esančią sąskaitą Nr.
_____. Apie nurodytos sumos išskaičiavimą

prašome pranešti adresu: _____

(pareigūno pareigos, vardas, pavardė, parašas)

(dokumento, įrodančio išsiuntimą, pavadinimas ir Nr.)

(išsiuntimo data)

Administracinių teisės pažeidimų protokolų ir
nutarimų dokumentų blankų apskaitos bei
administracinių teisės pažeidimų bylų
registravimo ir tvarkymo taisyklių
priedas Nr. 4

(institucijos, įmonės pavadinimas)

PATIKRINIMO AKTAS

(surašymo vieta)

Aš (mes) _____ 20__ m. _____ mėn. ____ d.
(patikrinimą atlikęs pareigūnas (-ai), pareigos, vardas (-ai), pavardė (-ės))

dalyvaujant _____
(jei yra liudytojai, jų vardai, pavardės, adresai, telefonai, kitų (ne aplinkos ministerijos sistemos)

kontroliuojančių institucijų atstovai)

bei įmonės, įstaigos ar organizacijos atstovui (- ams) _____
(pareigos, vardas (-ai), pavardė (-ės))

patikrinau (-ome) _____
(įmonės, įstaigos, organizacijos pavadinimas adresas, tikrinamo objekto adresas)

Patikrinimo tikslas:

Patikrinimo metu nustaciau (- tème) tokius pažeidimus:

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

(patikrinimą atlikusio (-ių) pareigūno (-ų) vardas (-ai) pavardė (-ės))

(parašas)

Dalyvavę asmenys:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(parašas)

Patikrinimo akto nuorašą gavau.

(Atstovo vardas, pavardė)

(Parašas)

20 m. _____ mèn. _____ d.

Privalomasis nurodymas Nr. _____, įteiktas (išsiųstas registruotu laišku) 20__ m. _____ mėn.
____ d.

*Privalomasis nurodymas pildomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2002 m.
gruodžio 21 d. įsakymu Nr. 661

LIETUVOS RESPUBLIKOS APLINKOS MINISTERIJA

Administracinių teisės pažeidimų protokolų ir
nutarimų dokumentų blankų apskaitos bei
administracinių teisės pažeidimų bylų
registravimo ir tvarkymo taisyklių
Priedas Nr. 5

(Istaigos, įmonės, padalinio pavadinimas)

**ADMINISTRACINIŲ TEISĖS PAŽEIDIMŲ
BYLŲ REGISTRACIJOS**

ŽURNALAS

ŽURNALĄ IŠDAVĖ

A. V.

[illegible]

[illegible]

Administracinių teisės pažeidimų protokolų ir
nutarimų dokumentų blankų apskaitos bei
administracinių teisės pažeidimų bylų
registravimo ir tvarkymo taisyklių
priedas Nr. 6

REIKALAVIMAI ADMINISTRACINIŲ TEISĖS PAŽEIDIMŲ PROTOKOLŲ IR JŲ KNYGELIŲ SPAUSDINIMUI

1. Protokolą sudaro dviejų savaiminio kopijavimo popieriaus vienodo numerio lapų komplektas: protokolas su jo šaknele (rausvas popierius) ir šių dokumentų kopija (žalias popierius).

2. Protokolo matmenys – pirmas lapas 297 x 210 mm ir antras lapas 297 x 210 mm.

Punkto pakeitimai:

Nr. [D1-638](#), 2004-12-14, *Žin.*, 2004, Nr. 181-6717 (2004-12-18), i. k. 104301MISAK00D1-638

3. Protokolų serija – „AM“, numeriai – nuo 000 001 iki 100 000.

4. Protokolai spausdinami ant dviejų spalvų savaiminio kopijavimo popieriaus ofsetu, užrašai – juodais dažais. Numeriai spausdinami numeratoriumi raudonais dažais. Popierius turi turėti vandens ženklus su užrašu „APLINKOS MINISTERIJA“.

5. Protokolų komplektas susideda iš dviejų lapelių su vienodais numeriais. Pirmasis lapelis yra rausvos spalvos, užrašai išspausdinti juodais dažais. Antrasis lapelis yra žalios spalvos, užrašai išspausdinti juodais dažais. Abu lapeliai segimo į knygelę vietoje yra be perforacijos. Protokolas nuo jo šaknelės atskiriamas perforacine linija.

6. Protokolai (100 000 egz.) segami į knygeles kartoniniais viršeliais po 10 komplektų (20 lapelių). Ant knygelės viršelio užrašoma serija ir pirmojo bei paskutiniojo Protokolų komplekto serija ir numeriai.

7. Knygelės pakuojamos po 100.

8. Paketo etiketėje nurodomas knygelių kiekis ir pirmojo bei paskutiniojo Protokolų komplekto serija ir numeriai. Paketo etiketė turi būti po lipnia juosta.

9. Paketas apkljuojamas lipnia juosta skersai ir išilgai per visą perimetrą.

Administracinių teisės pažeidimų protokolų ir
nutarimų dokumentų blankų apskaitos bei
administracinių teisės pažeidimų bylų
registravimo ir tvarkymo taisyklių
priedas Nr. 7

REIKALAVIMAI NUTARIMŲ ADMINISTRACINIŲ TEISĖS PAŽEIDIMŲ BYLOSE IR JŲ KNYGELIŲ SPAUSDINIMUI

1. Nutarimą sudaro: nutarimas (baltas popierius) su jo šaknele (pilkas popierius).

Punkto pakeitimai:

Nr. [D1-638](#), 2004-12-14, Žin., 2004, Nr. 181-6717 (2004-12-18), i. k. 104301MISAK00D1-638

2. Nutarimų matmenys – 297 x 210 mm.

3. Nutarimų serija – „AM“, numeriai – nuo 000 001 iki 100 000.

4. Nutarimai spausdinami ant popieriaus ofsetu ant abiejų popieriaus lapo pusių, juodais dažais. Numeriai spausdinami numeratoriumi raudonais dažais. Popierius turi turėti vandens ženklus su užrašu „APLINKOS MINISTERIJA“.

Punkto pakeitimai:

Nr. [D1-638](#), 2004-12-14, Žin., 2004, Nr. 181-6717 (2004-12-18), i. k. 104301MISAK00D1-638

5. Nutarimas nuo jo šaknelės atskiriamas perforacine linija.

6. Nutarimai (100 000 egz.) segami į knygeles kartoniniais viršeliais po 20 komplektų (20 lapelių). Ant knygelės viršelio užrašoma serija ir pirmojo bei paskutiniojo Nutarimo serija ir numeriai.

7. Knygelės pakuojamos po 100.

8. Paketo etiketėje nurodomas knygelės kiekis ir pirmojo bei paskutiniojo Nutarimo serija ir numeriai. Paketo etiketė turi būti po lipnia juosta.

9. Paketas apklijuojamas lipnia juosta skersai ir išilgai per visą perimetrą.

Pakeitimai:

- 1.

Lietuvos Respublikos aplinkos ministerija, Įsakymas

Nr. [D1-599](#), 2004-11-19, Žin., 2004, Nr. 170-6284 (2004-11-25), i. k. 104301MISAK00D1-599

Dėl aplinkos ministro 2004 m. spalio 28 d. įsakymo Nr. D1-559 "Dėl Administracinių teisės pažeidimų protokolų ir nutarimų dokumentų blankų apskaitos bei administracinių teisės pažeidimų bylų registravimo ir tvarkymo taisyklių patvirtimo" papildymo

- 2.

Lietuvos Respublikos aplinkos ministerija, Įsakymas

Nr. [D1-638](#), 2004-12-14, Žin., 2004, Nr. 181-6717 (2004-12-18), i. k. 104301MISAK00D1-638

Dėl aplinkos ministro 2004 m. spalio 28 d. įsakymu Nr. D1-559 "Dėl Administracinių teisės pažeidimų protokolų ir nutarimų dokumentų blankų apskaitos bei administracinių teisės pažeidimų bylų registravimo ir tvarkymo taisyklių patvirtimo" patvirtintų Administracinių teisės pažeidimų protokolų ir nutarimų dokumentų blankų apskaitos bei administracinių teisės pažeidimų bylų registravimo ir tvarkymo taisyklių papildymo