

Įsakymas netenka galios 2024-01-31:

Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerija, Įsakymas

Nr. [A1-78](#), 2024-01-30, paskelbta TAR 2024-01-30, i. k. 2024-01686

Dėl Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. kovo 22 d. įsakymo Nr. A1-85 „Dėl Administracinio teisės pažeidimo protokolo formos patvirtinimo“ pripažinimo netekusiu galios

Suvestinė redakcija nuo 2013-03-09 iki 2024-01-30

Įsakymas paskelbtas: Žin. 2006, Nr. [34-1222](#), i. k. 1062230ISAK000A1-85

LIETUVOS RESPUBLIKOS SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTRAS

Į S A K Y M A S

**DĖL ADMINISTRACINIO TEISĖS PAŽEIDIMO PROTOKOLO FORMOS IR
ADMINISTRACINIO TEISĖS PAŽEIDIMO PROTOKOLO FORMOS PILDYMO
TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2006 m. kovo 22 d. Nr. A1-85

Vilnius

Pakeistas teisės akto pavadinimas:

Nr. [A1-101](#), 2013-03-05, Žin., 2013, Nr. 25-1237 (2013-03-08), i. k. 1132230ISAK00A1-101

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. vasario 6 d. nutarimo Nr. 194 „Dėl vaiko teisių apsaugos valdymo srities priskyrimo Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai ir kitų ministerijų kompetencijos nustatymo“ (Žin., 2003, Nr. [15-611](#)) 2.1 punktu ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. liepos 17 d. nutarimu Nr. 892 „Dėl Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos nuostatų patvirtinimo“ (Žin., 1998, Nr. [66-1916](#), 2010, Nr. 123-6300), 8.4.6 punktu:

Preambulės pakeitimai:

Nr. [A1-627](#), 2010-12-27, Žin., 2010, Nr. 156-7943 (2010-12-30), i. k. 1102230ISAK00A1-627

1. T v i r t i n u p r i d e d a m u s:

1.1. Administracinio teisės pažeidimo protokolo formą;

1.2. Administracinio teisės pažeidimo protokolo formos pildymo taisykles.

Punkto pakeitimai:

Nr. [A1-101](#), 2013-03-05, Žin., 2013, Nr. 25-1237 (2013-03-08), i. k. 1132230ISAK00A1-101

2. N u s t a t a u, kad šiuo įsakymu patvirtintą Administracinio teisės pažeidimo protokolo formą pildo savivaldybių vaiko teisių apsaugos tarnybos (skyriai).

Punkto pakeitimai:

Nr. [A1-101](#), 2013-03-05, Žin., 2013, Nr. 25-1237 (2013-03-08), i. k. 1132230ISAK00A1-101

SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTRĖ

VILIJA BLINKEVIČIŪTĖ

Forma patvirtinta
Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir
darbo ministro 2006 m. kovo 22 d. įsakymu
Nr. A1-85
(Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir
darbo ministro 2013 m. kovo 5 d. įsakymo
Nr. A1-101
redakcija)

ADMINISTRACINIO TEISĖS PAŽEIDIMO PROTOKOLAS

Nr. _____
(data)

(surašymo vieta)

Protokolą surašė

(savivaldybės administracijos vaiko teisių apsaugos tarnybos (skyriaus) pareigūno
pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė)

vadovaudamasi (- is) Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodekso (toliau –
ATPK) 259, 259¹, 260 straipsniais

Protokolas surašytas 20__ m. _____ d. _____ val. _____ min.

Protokolas surašytas dėl to, kad

(administracinė atsakomybė traukiamo asmens vardas ir pavardė) ,

gyvenamoji vieta _____ ,

asmens kodas (gimimo metai) _____ , telefono Nr. _____ ,

darbovietė ir pareigos _____ ,

asmens tapatybę liudijantis dokumentas _____ ,
(dokumento pavadinimas, serija ir numeris)

kita informacija _____ ,
(ar administracinė atsakomybė traukiamam asmeniui buvo skirtos
administracinės nuobaudos, ar išlaiko nepilnamečių asmenų ir panašiai)

20__ m. _____ d. apie _____ val. _____ min. _____
(administracinio teisės pažeidimo
vieta ir esmė)

Pažeidimo aprašymas _____
(pažeidimo apibūdinimas: padarymo data, laikas, vieta,
pažeidimo esmė)

(teisės akto pavadinimas, straipsnis, dalis, punktas (Civilinio kodekso 3.155 str., 3.159 str. 3 d.,
Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo 3 str., 6 str., 21 str. 1, 2 d., 35 str. 2 d., 6 d. ir kt.))

Ši veika atitinka ATPK ____ straipsnio (-ių) ____ dalyje (-yse) numatyto administracinio teisės
pažeidimo sudėties požymius

todėl asmeniui, traukiamam administracinėn atsakomybėn, turi būti taikoma ATPK _____
straipsnio (-ių) _____ dalyje (-yse) numatyta nuobauda.

Administracinėn atsakomybėn traukiamo asmens paaiškinimas

Administracinio teisės pažeidimo faktą tvirtina liudytojai (nukentėjusieji)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(gyvenamoji vieta)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(gyvenamoji vieta)

Kita informacija, būtina bylai išspręsti (lengvinančios (ATPK 31 str.), sunkinančios
(ATPK 32 str.) aplinkybės, duomenys apie pajamas, pašalpas, išlaikomus asmenis)

ASMENS PRAŠYMAS NERAŠYTI ADMINISTRACINIO NURODYMO

20__ m. _____ d. _____
(asmens parašas)

ADMINISTRACINIS NURODYMAS

(pildoma, esant ATPK 260¹ straipsnyje nurodytiems pagrindams)

Asmeniui siūloma iki 20__ m. _____ d. sumokėti _____ Lt
baudą į Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos sąskaitą
Nr. _____, įmokos kodas _____.

Asmeniui išaiškinta, kad iki nurodytos dienos nesumokėjus baudos, administracinis nurodymas bus laikomas negaliojančiu, o administracinio teisės pažeidimo protokolas bus siunčiamas (perduotas) organui (pareigūnui), įgaliotam nagrinėti administracinio teisės pažeidimo bylą.

ATPK _____ str. ____ d. sankcijoje už padarytą administracinį teisės pažeidimą numatyta bauda nuo _____ iki _____ Lt.

Už šį pažeidimą _____ skirti įspėjimą (-o).
(galima, negalima)

Administracinėn atsakomybėn traukiamam asmeniui išaiškintos jo teisės ir pareigos, numatytos ATPK 272 straipsnyje:

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

Šis protokolas surašytas 2 egzemplioriais.

Su administracinio teisės pažeidimo protokolu susipažinau ir jo vieną egzempliorių gavau, man išaiškintos teisės ir pareigos, numatytos ATPK 272 straipsnyje.

(parašas)

(administracinėn atsakomybėn traukiamo
asmens vardas ir pavardė)

(jeigu atsisako pasirašyti, nurodyti atsisakymo motyvus)

(pastabos dėl protokolo turinio)

20 ____ m. _____ mėn. ____ d.

PRIDEDAMA

(teisės pažeidimą padariusio asmens paaiškinimai, liudytojų parodymai, kiti dokumentai,
reikalingi bylai išspręsti)

(protokolą surašiusio pareigūno vardas, pavardė parašas)

(Pildo administracinio teisės pažeidimo protokolą surašiusios institucijos darbuotojas)

Asmuo įvykdė administracinį nurodymą, kai 20 ____ m. _____ d. sumokėjo baudą, todėl administracinio teisės pažeidimo bylos teisena baigta.

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Formos pakeitimai:

Nr. [A1-627](#), 2010-12-27, *Žin.*, 2010, Nr. 156-7943 (2010-12-30), i. k. 1102230ISAK00A1-627

Nr. [A1-101](#), 2013-03-05, *Žin.*, 2013, Nr. 25-1237 (2013-03-08), i. k. 1132230ISAK00A1-101

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir
darbo ministro 2013 m. kovo 5 d. įsakymu
Nr. A1-101

**ADMINISTRACINIO TEISĖS PAŽEIDIMO PROTOKOLO FORMOS PILDYMO
TAISYKLĖS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Administracinio teisės pažeidimo protokolo formos pildymo taisyklės (toliau – taisyklės) nustato administracinio teisės pažeidimo protokolo formos (toliau – protokolas) pildymo tvarką.
2. Taisyklės privalomos visiems Lietuvos savivaldybių administracijų Vaikų teisių apsaugos skyrių valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, turintiems teisę (įgaliotiems) surašyti protokolus pagal Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodekso (Žin., 1985, Nr. 1-1) (toliau – ATPK) 259, 259¹, 260 straipsnius.
3. Protokolas pildomas aiškiai, įskaitomai, be trynimų ir braukymų. Taisymai turi būti patvirtinti protokolą surašiusio asmens parašu.
4. Protokolo lapai turi būti numeruoti. Numeruojamas antras ir tolesni lapai. Lapai numeruojami viršutinės paraštės viduryje arabiškais skaitmenimis be taškų ir brūkšnelių.
5. Protokolą sudaro įžanginė, dėstomoji, administracinio nurodymo ir baigiamoji dalys.

II. PROTOKOLO ĮŽANGINĖS DALIES PILDYMAS

6. Įžanginėje protokolo dalyje turi būti nurodoma:
 - 6.1. įstaigos, kurios valstybės tarnautojas ar darbuotojas surašo protokolą, pavadinimas;
 - 6.2. dokumento pavadinimas, jo surašymo data, numeris ir vieta;
 - 6.3. asmens, surašiusio administracinio teisės pažeidimo protokolą, pareigos, vardas ir pavardė;
 - 6.4. protokolo surašymo data, valanda, minutė;
 - 6.5. duomenys apie administracinę atsakomybę traukiamą asmenį:
 - 6.5.1. vardas ir pavardė (pagal pateiktą asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą), asmens kodas, gimimo data (jei sutinka pateikti), asmens tapatybę liudijančio dokumento pavadinimas (jeigu neturi dokumento su asmens kodu – kito asmens identifikuojančio dokumento pavadinimas, numeris, išdavimo data);
 - 6.5.2. gyvenamoji vieta (gyvenamąja vieta laikoma pagrindinė vieta, kurioje asmuo faktiškai gyvena ir su ja yra labiausiai susijęs ir (arba) ją deklaruojantis);
 - 6.5.3. pareigos, darbovietės pavadinimas, jos adresas;
 - 6.5.4. kita svarbi informacija, galinti turėti įtakos bylos nagrinėjimui.

III. PROTOKOLO DĖSTOMOSIOS DALIES PILDYMAS

7. Dėstomojoje protokolo dalyje turi būti nurodoma:
 - 7.1. administracinio teisės pažeidimo padarymo aplinkybės: vieta, data, laikas;
 - 7.2. administracinio teisės pažeidimo esmė: veiksmai, kuriais pasireiškė pažeidimas, kėsinosi objektas, pažeidimo tikslai, kaltės forma, motyvai, stadijos, padaryta žala, jos dydis, kita svarbi informacija;
 - 7.3. teisės akto, kurio nuostatas pažeidė administracinę atsakomybę traukiamas asmuo, pavadinimas, straipsnis, dalis, punktas;
 - 7.4. ATPK straipsnis, straipsnio dalis, numatantis atsakomybę už protokole nurodytą

administracinį teisės pažeidimą;

7.5. administracinės atsakomybės traukiamo asmens paaiškinimas (administracinės atsakomybės traukiamas asmuo gali pateikti savo paaiškinimus; paaiškinimą gali pateikti ant atskiro lapo (-ų), tačiau apie tai turi būti pažymėta protokole; jeigu atsisako duoti paaiškinimus, apie tai turi būti pažymėta protokole);

7.6. liudytojų, kurie gali patvirtinti teisės pažeidimo padarymo faktą, ir nukentėjusiųjų (jeigu jų yra) vardai, pavardės, adresai, telefonų numeriai, parašai, kita svarbi informacija;

7.7. kita informacija, reikalinga bylai išspręsti.

IV. PROTOKOLO ADMINISTRACINIO NURODYMŲ DALIES PILDYMAS

8. Esant ATPK 260¹ straipsnyje nurodytiems pagrindams, administracinės atsakomybės traukiamam asmeniui gali būti surašomas administracinis nurodymas. Jeigu administracinės atsakomybės traukiamas asmuo kreipiasi į protokolą rašantį asmenį su prašymu nerašyti administracinio nurodymo, tuomet užpildomas administracinės atsakomybės traukiamo asmens prašymas nerašyti administracinio nurodymo. Prašymas turi būti pasirašytas administracinės atsakomybės traukiamo asmens, nurodant vardą, pavardę ir datą.

9. Administracinis nurodymas gali būti surašytas už tuos administracinius teisės pažeidimus, už kuriuos ATPK II skyriaus ypatingosios dalies straipsnių sankcijose numatyta ne didesnė kaip trijų tūkstančių litų maksimali bauda ir neginčijantiems pažeidimo padarymo fakto.

10. Esant teisiniam pagrindui surašyti administracinį nurodymą, administracinės atsakomybės traukiamam asmeniui turi būti siūloma per 10 darbo dienų nuo administracinio teisės pažeidimo protokolo įteikimo dienos savo noru sumokėti į Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos sąskaitą baudą, lygią pusei minimalios baudos dydžio, nurodyto ATPK straipsnyje, straipsnio dalyje, numatančiame atsakomybę už protokole nurodytą administracinį teisės pažeidimą.

11. Administraciniame nurodyme turi būti nurodyta:

11.1. baudos, kurią siūloma administracinės atsakomybės traukiamam asmeniui sumokėti savo noru, dydis, nurodant sumą žodžiais ir skaičiais;

11.2. Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos sąskaitos, į kurią turi būti sumokėta taisyklių 11.1 punkte nurodyta bauda, numeris ir įmokos kodas (sąskaitos numerį ir įmokos kodą galima rasti Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos interneto svetainėje adresu www.vmi.lt);

11.3. minimalus baudos dydis ir maksimalus baudos dydis už asmens padarytą administracinį teisės pažeidimą, numatytą ATPK straipsnyje, straipsnio dalyje;

11.4. informacija, ar už padarytą administracinį teisės pažeidimą gali būti taikomas įspėjimas.

12. Administracinis nurodymas negali būti surašomas, jei ATPK II skyriaus ypatingosios dalies straipsnio, kuriame nustatyta atsakomybė už asmens padarytą administracinį teisės pažeidimą, sankcijoje kaip pagrindinė ar papildoma administracinė nuobauda numatyta kitos rūšies negu bauda administracinė nuobauda (išskyrus įspėjimą). Administracinis nurodymas taip pat negali būti surašomas, jei asmuo pakartotinai per metus padarė administracinį teisės pažeidimą, numatytą atitinkamame ATPK II skyriaus ypatingosios dalies straipsnyje, taip pat tuo atveju, jei administraciniu teisės pažeidimu padaryti turtiniai nuostoliai, kurie nėra visiškai atlyginti.

V. PROTOKOLO BAIGIAMOSIOS DALIES PILDYMAS

13. Protokolo baigiamojoje dalyje nurodomos administracinės atsakomybės traukiamo asmens teisės ir pareigos, numatytos ATPK 272 straipsnyje:

13.1. prie protokolo gali būti pridedami dokumentai, susiję su administraciniu teisės pažeidimu (pridedami dokumentai turi būti išvardyti);

13.2. administracinė atsakomybė traukiamas asmuo su jo teisėmis ir pareigomis supažindinamas pasirašytinai, o šiam atsisakius pasirašyti, apie tai pažymima protokole;

13.3. administracinė atsakomybė traukiamas asmuo protokolo baigiamojoje dalyje gali pateikti savo pastabas dėl protokolo turinio, taip pat išdėstyti atsisakymo pasirašyti motyvus. Savo paaiškinimus ir pastabas asmuo gali surašyti atskirame lape, kuris pridedamas prie protokolo;

13.4. protokolą pasirašo jį surašęs asmuo ir administracinė atsakomybė traukiamas asmuo.

14. Protokolas surašomas dviem egzemplioriais. Vienas protokolo egzempliorius įteikiamas administracinė atsakomybė traukiamam asmeniui, kitas egzempliorius ne vėliau kaip per tris dienas nuo jo surašymo dienos pasiunčiamas įstaigai (organui), įgaliotam nagrinėti administracinio teisės pažeidimo bylą.

15. Jeigu pagal protokolą surašiusio asmens šaukimą administracinė atsakomybė traukiamas asmuo vengia atvykti pasirašyti protokolą ar asmens buvimo vieta nežinoma, protokolą surašęs asmuo gali pasinaudoti ATPK 263 straipsnyje numatyta galimybe kreiptis į teritorinę policijos įstaigą dėl administracinė atsakomybė traukiamo asmens pristatymo ar asmens paieškos paskelbimo.

Papildyta priedu:

Nr. [A1-101](#), 2013-03-05, Žin., 2013, Nr. 25-1237 (2013-03-08), i. k. 1132230ISAK00A1-101

Pakeitimai:

1.

Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerija, Įsakymas

Nr. [A1-627](#), 2010-12-27, Žin., 2010, Nr. 156-7943 (2010-12-30), i. k. 1102230ISAK00A1-627

Dėl Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. kovo 22 d. įsakymo Nr. A1-85 "Dėl administracinio teisės pažeidimo protokolo formos patvirtinimo" pakeitimo

2.

Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerija, Įsakymas

Nr. [A1-101](#), 2013-03-05, Žin., 2013, Nr. 25-1237 (2013-03-08), i. k. 1132230ISAK00A1-101

Dėl Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. kovo 22 d. įsakymo Nr. A1-85 "Dėl administracinio teisės pažeidimo protokolo formos patvirtinimo" pakeitimo