



**ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

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

2011 m. gegužės 31 d. Nr. 11-368
Anykščiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo (Žin., 1994, Nr. 55-1049; 2008, Nr. 113-4290; 2009, Nr. 159-7206) 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu ir Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimo kodekso (Žin., 2010, Nr. 157-7968) 260 ir 260¹ straipsniais:

1. T v i r t i n u pridedamus:

1.1. Administracinio teisės pažeidimo protokolo formą;

1.2. Administracinio teisės pažeidimo protokolo formos pildymo taisykles.

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Anykščių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2008 m. birželio 4 d. įsakymo Nr. AI-378 „Dėl įgaliojimų surašyti administracinių teisės pažeidimų protokolus suteikimo“ 2 punktą.

3. P a v e d u Renatai Mickevičienei, Bendrojo ir juridinio skyriaus vyriausiajai specialistei, su šiuo įsakymu supažindinti Anykščių rajono savivaldybės administracijos skyrių ir seniūnijų vadovus pasirašytinai.

Administracijos direktorius

Vilius Juodelis

A. Galkšanka

2011-05-31

A. Miškinis

2011-05-31

V. Juciuvienė

2011-05-31

L. Kuliesaitė

2011-05-31

R. Lančickas

2011-05-31

72
PATVIRTINTA

Anykščių rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2011 m. gegužės 31 d. įsakymu

Nr. 45 - 368

ADMINISTRACINIO TEISĖS PAŽEIDIMO PROTOKOLO FORMOS PILDYMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios Administracinio teisės pažeidimo protokolo formos pildymo taisyklės (toliau - Taisyklės) nustato administracinio teisės pažeidimo protokolo formos (toliau - protokolas) pildymo tvarką.
2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodeksu (toliau - ATPK).
3. Laikytis Taisyklių privalo visi Anykščių rajono savivaldybės administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, turintys teisę (įgalioti) surašyti protokolus pagal ATPK.
4. Protokolas pildomas aiškiai, įskaitomai, be trynimų ir braukymų. Taisymai turi būti patvirtinti protokolą surašiusio asmens parašu.
5. Protokolo lapai turi būti numeruoti. Numeruojamas antras ir tolesni lapai. Lapai numeruojami viršutinės paraštės viduryje arabiškais skaitmenimis be taškų ir brūkšnelių.
6. Protokolą sudaro įžanginė, dėstomoji, administracinio nurodymo ir baigiamoji dalys.

II. PROTOKOLO ĮŽANGINĖS DALIES PILDYMAS

7. Įžanginėje protokolo dalyje turi būti nurodoma:
 - 7.1. protokolo surašymo data, numeris ir vieta;
 - 7.2. asmens, surašiusio administracinio teisės pažeidimo protokolą, pareigos (nurodant skyriaus, kuriame asmuo dirba, pavadinimą), vardas ir pavardė;
 - 7.3. duomenys apie administracinę atsakomybę traukiamą asmenį:
 - 7.3.1. vardas, pavardė, asmens kodas, asmens tapatybę liudijančio dokumento pavadinimas, serija, numeris, kur ir kada išduotas;
 - 7.3.2. gyvenamoji vieta: deklaruota gyvenamoji vieta ir nuolatinė gyvenamoji vieta (pildoma, jeigu asmuo faktiškai gyvena kitoje negu deklaruota gyvenamojoje vietoje), ir telefono numeris;
 - 7.3.3. pareigos, darbovietės pavadinimas, jos adresas, jei mokosi – mokymosi įstaiga, kita svarbi informacija.

III. PROTOKOLO DĖSTOMOSIOS DALIES PILDYMAS

8. Dėstomojoje protokolo dalyje turi būti nurodoma:
 - 8.1. administracinio teisės pažeidimo padarymo aplinkybės: vieta, laikas ir esmė (administracinio teisės pažeidimo padarymo būdas, mastas, žalos pobūdis, dydis ir kt.);
 - 8.2. teisės akto, kurio nuostatas pažeidė administracinę atsakomybę traukiamas asmuo, pavadinimas, straipsnis jo dalis ir punktas;
 - 8.3. ATPK straipsnis, jo dalis, numatantis atsakomybę už protokole nurodytą administracinį teisės pažeidimą;
 - 8.4. liudytojų, kurie gali patvirtinti teisės pažeidimo padarymo faktą, ir nukentėjusiųjų (jeigu yra) vardai, pavardės, adresai, telefonų numeriai, parašai, kita svarbi informacija;
 - 8.5. kitos žinios, būtinos išspręsti bylą:
 - 8.5.1. atsakomybę už administracinį teisės pažeidimą lengvinančios aplinkybės:
 - 8.5.1.1. asmuo nuoširdžiai gailisi, padėjo išaiškinti pažeidimą ir jame dalyvavusius asmenis;

- 8.5.1.2. asmuo savo noru atlygino nuostolį ar pašalino padarytą žalą;
- 8.5.1.3. teisės pažeidimas padarytas dėl labai sunkios asmens materialinės padėties;
- 8.5.1.4. teisės pažeidimas padarytas dėl psichinės ar fizinės prievartos;
- 8.5.1.5. kitos ATPK ar kituose teisės aktuose numatytos atsakomybė už administracinį teisės pažeidimą lengvinančios aplinkybės.
- 8.5.2. atsakomybė už administracinį teisės pažeidimą sunkinančios aplinkybės:
 - 8.5.2.1. teisės pažeidimas padarytas dėl chuliganiškų paskatų;
 - 8.5.2.2. teisės pažeidimas padarytas pasinaudojant stichine nelaime ar nelaimingu atsitikimu;
 - 8.5.2.3. teisės pažeidimas sukėlė sunkias pasekmes ar didelį turtinį nuostolį;
 - 8.5.2.4. kitos ATPK ar kituose teisės aktuose numatytos atsakomybė už administracinį teisės pažeidimą sunkinančios aplinkybės.
- 8.5.3. ar pakartotinai per metus padarytas tokios pačios rūšies teisės pažeidimas, už kurį asmeniui jau buvo paskirta administracinė nuobauda (jeigu baustas, nurodomi pažeidimai ir jų datos);
- 8.5.4. kita svarbi informacija.
- 8.6. administracinė atsakomybė traukiamo asmens teisės ir pareigos, nustatytos ATPK 272 straipsnyje;
- 8.7. administracinė atsakomybė traukiamo asmens paaiškinimas. Paaiškinimas gali būti rašomas ir atskirai.

IV. PROTOKOLO ADMINISTRACINIO NURODYMŲ DALIES PILDYMAS

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

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

11. Esant teisiniam pagrindui surašyti administracinį nurodymą, administracinė atsakomybė traukiamam asmeniui turi būti siūloma per dešimt darbo dienų nuo protokolo įteikimo dienos savo noru sumokėti į Valstybinės mokesčių inspekcijos sąskaitą baudą, lygią pusei minimalios baudos, numatytos ATPK II skyriaus ypatingosios dalies straipsnyje, kuriame nustatyta atsakomybė už asmens padarytą administracinį teisės pažeidimą, bet ne mažesnę kaip dešimt litų.

12. Administraciniame nurodyme turi būti nurodoma:

12.1. baudos, kurią siūloma administracinė atsakomybė traukiamam asmeniui sumokėti savo noru, dydis, nurodant sumą žodžiais ir skaičiais;

12.2. Valstybinės mokesčių inspekcijos sąskaitos, į kurią turi būti sumokėta Taisyklių 12.1 punkte nurodyta bauda, numeris ir įmokos kodas;

12.3. minimalus baudos dydis ir maksimalus baudos dydis už asmens padarytą administracinį teisės pažeidimą, numatytą ATPK II skyriaus ypatingosios dalies straipsnio sankcijoje;

12.4. informacija, ar už padarytą administracinį teisės pažeidimą gali būti taikomas išpėjimas;

12.5. išaiškinimas, kad per Taisyklių 11 punkte nurodytą terminą nesumokėjęs baudos šis administracinis nurodymas bus laikomas negaliojančiu, o administracinio teisės pažeidimo protokolas bus siunčiamas organui (pareigūnui), įgaliotam nagrinėti administracinio teisės pažeidimo bylą.

13. Administracinis nurodymas yra neskundžiamas. Asmeniui įvykdžius administracinį nurodymą, administracinio teisės pažeidimo bylos teisena baigiama.

14. 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 pilnai atlyginti.

V. PROTOKOLO BAIGIAMOSIOS DALIES PILDYMAS

15. Administracinę atsakomybę traukiamas asmuo turi būti supažindinamas su protokolo turiniu (esant reikalui, išverstu į asmeniui suprantamą kalbą), jo teisėmis ir pareigomis, informuojamas apie bylos nagrinėjimo laiką ir vietą (jeigu protokolo surašymo metu tai yra žinoma). Jei surašant protokolą nežinomas administracinio teisės pažeidimo bylos nagrinėjimo laikas, tai pažymima protokole, o pranešimas apie administracinio teisės pažeidimo bylos nagrinėjimo vietą, datą ir laiką asmeniui siunčiamas į asmens deklaruotą ar nuolatinę gyvenamąją vietą arba į jo darbovietę (jeigu mokosi – mokymosi įstaiga) registruotu laišku.

16. Protokolas turi būti pasirašytas protokolą surašiusio asmens ir administracinę atsakomybę traukiamo asmens, nurodant pareigas, vardą, pavardę. Jeigu administracinę atsakomybę traukiamas asmuo atsisako pasirašyti protokolą, suteikti žinias apie save - apie tai pažymima protokole.

17. Jeigu protokolas administracinę atsakomybę traukiamam asmeniui siunčiamas paštu, nurodoma išsiuntimo data, kvito numeris.

18. Protokolas surašomas dviem egzemplioriais; vienas protokolo egzempliorius nedelsiant įteikiamas administracinę atsakomybę traukiamam asmeniui.

19. Prie protokolo gali būti pridedami dokumentai, susiję su administraciniu teisės pažeidimu (paaiškinimai, liudytojų parodymai, nuotraukos ir kt.). Pridedami dokumentai turi būti išvardyti.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Surašytas protokolas ir kita surinkta medžiaga dėl administracinio teisės pažeidimo ne vėliau kaip per tris dienas nuo jo surašymo momento pasiunčiamas organui (pareigūnui), įgaliotam nagrinėti administracinio teisės pažeidimo bylą, jeigu Lietuvos Respublikos įstatymų nenustatytas kitoks protokolo pasiuntimo terminas.

21. Jeigu į protokolą buvo įrašytas administracinis nurodymas ir administracinę atsakomybę traukiamas asmuo per Taisyklių 11 punkte nustatytą terminą administracinio nurodymo neįvykdė, šis administracinis nurodymas laikomas negaliojančiu, o protokolas per keturias darbo dienas Taisyklių 11 punkte nustatyto termino pabaigos pasiunčiamas organui (pareigūnui), įgaliotam nagrinėti administracinio teisės pažeidimo bylą. Protokolas nesiunčiamas organui (pareigūnui), įgaliotam nagrinėti administracinio teisės pažeidimo bylą, jei administracinę atsakomybę traukiamas asmuo nustatytu laiku įvykdo administracinį nurodymą.

22. Pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems protokolo pildymo tvarką, turi būti vadovaujamosi aktualiomis šių teisės aktų redakcijų nuostatomis.



ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

ADMINISTRACINIO TEISĖS PAŽEIDIMO
P R O T O K O L A S

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vieta)

Aš, _____

(protokolą surašiusio asmens pareigos, vardas ir pavardė)

vadovaudamasis (-i) Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodekso (toliau – ATPK) 259, 259¹, 260 straipsniais, surašiau šį protokolą dėl to, kad

Vardas ir pavardė

Asmens kodas

(asmens tapatybę liudijančio dokumento pavadinimas, numeris, kur ir kada išduotas)

Deklaruota gyvenamoji vieta

Nuolatinė gyvenamoji vieta

Tel. nr.

dirbantis (-i), besimokantis (-i)

(administracinė atsakomybė traukiamo asmens pareigos, darbovietės pavadinimas,

jos adresas, jei mokosi – mokymosi įstaiga, kita svarbi informacija)

(administracinio teisės pažeidimo padarymo vieta, laikas ir esmė)

Tuo pažeidė _____

(teisės akto pavadinimas, straipsnis, dalis, punktas)

Už šį pažeidimą numatyta administracinė atsakomybė ATPK _____

(ATPK straipsnis, straipsnio dalis)

Lietuvos vyriausiojo archyvaras

Ramūnas Kraniūnas

2011-05-24

Pažeidimo faktą patvirtina liudytojai ir nukentėjusieji (jeigu yra):

1.

(liudytojų, nukentėjusiųjų vardai, pavardės, adresai, telefonų numeriai, parašai, kita svarbi informacija)

2.

Kitos žinios, būtinos išspręsti bylą (lengvinančios, sunkinančios aplinkybės, duomenys apie ankstesnius pažeidimus ir kita):

Administracinėn atsakomybėn traukiamam asmeniui išaiškintos jo teisės ir pareigos, nustatytos 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.“

Administracinėn atsakomybėn traukiamo asmens paaiškinimas

Paaiškinimas surašytas teisingai

(administracinėn atsakomybėn traukiamo asmens parašas)

ADMINISTRACINĖN ATSAKOMYBĖN TRAUKIAMO ASMENS PRAŠYMAS NERAŠYTI ADMINISTRACINIO NURODYMŲ

(administracinėn atsakomybėn traukiamo asmens parašas, vardas ir pavardė, data)

Lietuvos vyriausiasis archyvaras

Ramojus Kraujelis

ADMINISTRACINIS NURODYMAS

(pildoma, esant ATPK 260¹ straipsnyje nurodytiems pagrindams)

Vadovaujantis ATPK 260¹ straipsniu, administracinė atsakomybė traukiamam asmeniui siūloma per 10 darbo dienų nuo administracinio teisės pažeidimo protokolo įteikimo dienos savo noru sumokėti į Valstybinės mokesčių inspekcijos sąskaitą Nr. _____, įmokos kodas _____, _____ dydžio baudą.
(nurodoma suma žodžiais ir skaičiais)

Per nurodytą terminą nesumokėjęs baudos šis administracinis nurodymas bus laikomas negaliojančiu, o administracinio teisės pažeidimo protokolas bus siunčiamas (perduotas) organui (pareigūnui), įgaliotam nagrinėti administracinio teisės pažeidimo bylą.

Už administracinį teisės pažeidimą, numatytą ATPK _____, _____
(ATPK straipsnis, straipsnio dalis)

minimalus baudos dydis yra _____, maksimalus baudos dydis yra _____.

Už padarytą administracinį teisės pažeidimą galima / negalima taikyti įspėjimą (-o).

Administracinis nurodymas yra neskundžiamas. Asmeniui įvykdžius administracinį nurodymą, administracinio teisės pažeidimo bylos teisena baigiama.

Šis protokolas surašytas 2 egzemplioriais.

Su protokolo turiniu susipažinau, protokolo tekstas išverstas į man suprantamą kalbą, vieną protokolo egzempliorių gavau, man išaiškintos teisės ir pareigos, numatytos ATPK 272 straipsnyje. Apie tai, kad iki administraciniame nurodyme nurodytos dienos nesumokėjus siūlomos baudos, pateikus prašymą nerašyti šio nurodymo ar kai šis nurodymas negali būti surašomas dėl ATPK 260¹ straipsnyje nurodytų priežasčių, administracinio teisės pažeidimo byla bus nagrinėjama

Bylos nagrinėjimo data	20 _____ m. _____ d.	_____ val. _____ min.
Bylos nagrinėjimo vieta:	Anykščių rajono savivaldybės administracija, J. Biliūno g. 23, Anykščiai, _____ kab., tel.:	
Bylą nagrinės:	Administracinė komisija prie Anykščių rajono savivaldybės tarybos	

man pranešta _____
(administracinė atsakomybė traukiamo asmens parašas, vardas ir pavardė)

_____ (įrašas apie atsisakymą pasirašyti protokolą, suteikti žinias apie save, nurodant motyvus (jeigu jie žinomi))

arba

Protokolas išsiųstas paštu:

_____ (data)

kvito Nr. _____

PRIDEDAMA. (paaiškinimai, liudytojų parodymai, kiti dokumentai, reikalingi išspręsti bylą (jeigu yra), – išvardyti pridedamus dokumentus):

_____ (protokolą surašiusio asmens pareigos)

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

Lietuvos vyriausiasis archyvaras

Ramona Krutjėlis