



LIETUVOS RESPUBLIKOS KONKURENCIJOS TARYBA

NUTARIMAS

**DĖL PRIEŽIŪROS, ĮGYVENDINANT LIETUVOS RESPUBLIKOS EURO ĮVEDIMO
LIETUVOS RESPUBLIKOJE ĮSTATYMĄ, TVARKOS PATVIRTINIMO**

2014 m. spalio 28 d. Nr. 1S-171/2014

Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos euro įvedimo Lietuvos Respublikoje įstatymo 29 straipsniu, 32 straipsnio 2 dalimi, Lietuvos Respublikos konkurencijos įstatymo 18 straipsnio 2 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos konkurencijos taryba **n u t a r i a**:

patvirtinti Priežiūros, įgyvendinant Lietuvos Respublikos euro įvedimo Lietuvos Respublikoje įstatymą, tvarką (pridedama).

Pirmininkas

Šarūnas Keserauskas

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos konkurencijos tarybos
2014 m. spalio 28 d. nutarimu Nr. 1S-171/2014

PRIEŽIŪROS, ĮGYVENDINANT LIETUVOS RESPUBLIKOS EURO ĮVEDIMO LIETUVOS RESPUBLIKOJE ĮSTATYMĄ, TVARKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Priežiūros, įgyvendinant Lietuvos Respublikos euro įvedimo Lietuvos Respublikoje įstatymą, tvarka (toliau – Tvarka) nustato Lietuvos Respublikos konkurencijos tarybos vykdomų ūkio subjektų patikrinimų atlikimo, protokolų surašymo, nustačius Lietuvos Respublikos euro įvedimo Lietuvos Respublikoje reikalavimų pažeidimus (toliau – pažeidimai), bei bylų nagrinėjimo pagrindus ir tvarką.

2. Tvarka taikoma Konkurencijos tarybai atliekant jai Euro įvedimo Lietuvos Respublikoje įstatymu pavestas priežiūros funkcijas.

3. Tvarka parengta vadovaujantis Euro įvedimo Lietuvos Respublikoje įstatymu, Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodeksu, Prekių ir paslaugų kainų nurodymo litais ir eurai, taip pat šiam nurodymui ir perskaičiavimui keliamų reikalavimų laikymosi priežiūros tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. liepos 22 d. nutarimu Nr. 719 „Dėl prekių ir paslaugų kainų nurodymo litais ir eurai, taip pat šiam nurodymui ir perskaičiavimui keliamų reikalavimų laikymosi priežiūros tvarkos aprašo tvirtinimo“ (toliau – Aprašas).

4. Tvarkoje neaptarti klausimai sprendžiami vadovaujantis Euro įvedimo Lietuvos Respublikoje įstatymo, Administracinių teisės pažeidimų kodekso ir Aprašo nuostatomis.

5. Tvarkoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Euro įvedimo Lietuvos Respublikoje įstatyme, Administracinių teisės pažeidimų kodekse ir kituose teisės aktuose.

6. Vadovaujantis Tvarka nagrinėti informaciją apie galimus Euro įvedimo Lietuvos Respublikoje įstatymo pažeidimus, atlikti patikrinimus, teisę surašyti patikrinimų aktus ir surašyti pažeidimų protokolus turi Konkurencijos tarybos nutarimu įgalioti Konkurencijos tarybos administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – įgalioti pareigūnai).

7. Pažeidimų bylas nagrinėja ir nutarimus dėl ūkio subjektų veiksmų atitikties Euro įvedimo Lietuvos Respublikoje įstatymo reikalavimams priima Konkurencijos taryba kolegialiai kaip tai numatyta Lietuvos Respublikos konkurencijos įstatymo 19 straipsnio 7 dalyje. Konkurencijos tarybos pirmininkas turi teisę pavesti Konkurencijos tarybos administracijos valstybės tarnautojams ar darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, atlikti Tvarkoje nurodytus veiksmus ir parengti medžiagą, būtiną pažeidimų bylų nagrinėjimui ir nutarimų bei kitų Konkurencijos tarybos sprendimų priėmimui.

8. Tvarkos nuostatos *mutatis mutandis* taikomos atliekant patikrinimus ne prekybos ar paslaugų teikimo patalpose.

II SKYRIUS ŪKIO SUBJEKTŲ VEIKSMŲ NAGRINĖJIMO BENDROSIOS NUOSTATOS

9. Ūkio subjektų veiksmų nagrinėjimo tikslas – įvertinti faktus ir aplinkybes dėl galimo pažeidimo.

10. Ūkio subjektų veiksmų nagrinėjimo pagrindai:

10.1. gavus asmens pranešimą (skundą ar pareiškimą);

10.2. gavus viešojo administravimo subjekto motyvuotą rašytinį prašymą atlikti ūkio subjekto veiklos patikrinimą;

10.3. siekiant patikrinti, ar buvo pašalinti ūkio subjekto veiklos ankstesnio patikrinimo metu nustatyti pažeidimai ir įgyvendinti siūlymai dėl pažeidimų ištaisymo;

10.4. Konkurencijos tarybos iniciatyva.

11. Jeigu gaunama informacija apie galimai padarytą Euro įvedimo Lietuvos Respublikoje įstatymo pažeidimą, įgaliotas pareigūnas per tris darbo dienas informuoja ūkio subjektą, kad jo atliekami veiksmai gali turėti šiame įstatyme nustatytų reikalavimų pažeidimo požymių, ir paragina per nustatytą laiką nutraukti galimus pažeidimo veiksmus.

12. Jeigu ūkio subjektas nutraukia galimus pažeidimo veiksmus, tuomet patikrinimo procedūra nėra atliekama.

13. Jeigu ūkio subjektas nenutraukia galimų pažeidimo veiksmų, įgaliotas pareigūnas atlieka ūkio subjekto veiksmų patikrinimą.

14. Įgaliotas pareigūnas, atvykęs atlikti ūkio subjekto patikrinimo, prisistato ūkio subjekto atstovui (vadovui, jo įgaliotam asmeniui ar, jų nesant, kitam ūkio subjekto atstovui), pateikia valstybės tarnautojo pažymėjimą (ar darbuotojo pažymėjimą), Konkurencijos tarybos įgaliojimą ar jo patvirtintą kopiją.

15. Įgaliotas pareigūnas, jei reikia, pradėdamas patikrinimą, paprašo ūkio subjekto atstovo pateikti dokumentus, reikalingus patikrinimui atlikti, ir paskirti atsakingą asmenį dalyvauti patikrinime.

16. Patikrinimo metu nustatoma, ar padaryti galimi pažeidimai, nurodomi galimai padaryto pažeidimo ištaisymo veiksmai. Atliekant pakartotinį patikrinimą, patikrinama, ar buvo pašalinti ankstesnio patikrinimo metu nustatyti pažeidimai ir įgyvendinti siūlymai dėl pažeidimų ištaisymo.

17. Jei reikia, įgaliotas pareigūnas surašo patikrinimo aktą.

18. Jeigu Konkurencijos taryba neturi įgaliojimų priimti administracinės procedūros sprendimo, nedelsdama elektroniniu paštu perduoda šią informaciją institucijai, kuri turi reikiamus įgaliojimus.

III SKYRIUS

KAINŲ NURODYO PATIKRINIMAS

19. Jei patikrinimo metu atliekamas kainų nurodymo patikrinimas, kainos tikrinamos vadovaujantis Aprašo 22 ir 23 punktais ir surašomas Prekių ir paslaugų kainų patikrinimo aktas (toliau – patikrinimo aktas; forma pateikta Tvarkos 1 priede).

20. Patikrinimo aktas surašomas dviem vienodą teisinę galią turinčiais egzemplioriais, kuriuos pasirašo įgaliotas pareigūnas ir ūkio subjekto atstovas.

21. Ūkio subjekto atstovui atsisakius pasirašyti patikrinimo aktą, įgaliotas pareigūnas apie tai pažymi patikrinimo akte ir pasirašo prie žymos.

22. Vienas patikrinimo akto egzempliorius įteikiamas ūkio subjekto atstovui, kitas saugomas Konkurencijos taryboje. Jeigu ūkio subjekto atstovas atsisako priimti patikrinimo aktą, įgaliotas pareigūnas apie tai pažymi patikrinimo akte ir pasirašo prie žymos.

23. Jeigu patikrinimas atliktas nedalyvaujant ūkio subjekto atstovui patikrinimo akto surašymo metu, tai pažymima patikrinimo akte ir vienas patikrinimo akto egzempliorius nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, siunčiamas ūkio subjektui registruotu paštu ir esant galimybei elektroniniu paštu.

24. Patikrinimo metu patikrinimo akte užfiksavęs nustatytus galimai padarytus pažeidimus, įgaliotas pareigūnas, vadovaudamasis šios Tvarkos IV skyriaus nuostatomis, surašo dviem vienodą juridinę galią turinčiais egzemplioriais protokolą, kuriame nurodo, ar buvo padaryti pažeidimai, bei pasiūlo ūkio subjektui nedelsiant pašalinti esančius pažeidimus, o jeigu jų pašalinti nedelsiant nėra galimybės, – pašalinti juos ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo patikrinimo ir apie tai informuoti Konkurencijos tarybą.

25. Jeigu ūkio subjektas nustatytu laiku Konkurencijos tarybai nepraneša apie padarytų pažeidimų pašalinimą, Konkurencijos taryba atlieka pakartotinį patikrinimą. Atlikdamas pakartotinį patikrinimą, įgaliotas pareigūnas papildomai turi patikrinti ir kitas (anksčiau netikrintas) prekių ar paslaugų kainas. Tokiu atveju įgaliotas pareigūnas patikrinimo akte nurodo, ar buvo pašalinti ankstesnio patikrinimo metu nustatyti pažeidimai.

26. Konkurencijos taryba turi teisę prašyti kitos priežiūros institucijos, turinčios teritorinių padalinių, atlikti ūkio subjekto, kurio veiksmuose nustatyta pažeidimų, pakartotinį patikrinimą (persiųsdama šiai priežiūros institucijai patikrinimo akto kopiją) arba, vadovaujantis Lietuvos Respublikos savanoriškos veiklos įstatymu bei Aprašo 24 ir 27 punktais pavesti savanoriams pateikti informaciją, ar buvę netikslumai, apie kurių pašalinimą nepranešta, pašalinti.

27. Jeigu patikrinimo metu įgaliotas pareigūnas nenustato galimo pažeidimo, procedūra baigiama patikrinimo akto surašymu. Jei patikrinimas buvo inicijuotas gavus asmens pranešimą, įgaliotas pareigūnas informuoja asmenį apie patikrinimo rezultatus ir procedūros užbaigimą.

IV SKYRIUS PROTOKOLO SURAŠYMAS

28. Patikrinimo metu nustatytus pažeidimų, surašomas Lietuvos Respublikos euro įvedimo Lietuvos Respublikoje įstatymo pažeidimo protokolą (toliau – pažeidimo protokolą; forma pateikta Tvarkos 2 priede).

29. Protokolą surašomas, kai:

29.1. nustatytas pažeidimo padarymo faktas (vieta, laikas, esmė);

29.2. žinomas administracinė atsakomybė traukiamas asmuo;

29.3. galima konstatuoti būtinus pažeidimo sudėties elementus.

30. Jeigu pažeidimą padarė keletas asmenų, protokolą surašomas kiekvienam iš jų. Jeigu patikrinimo metu nustatomi keli pažeidimai, kuriuos padarė tas pats administracinė atsakomybė traukiamas asmuo, surašomas vienas protokolą.

31. Protokolą surašomas pažeidimo padarymo vietoje, dalyvaujant atsakomybė traukiamam asmeniui. Jeigu nėra galimybės protokolo surašyti pažeidimo padarymo vietoje, protokolą ne vėliau kaip per 10 dienų nuo patikrinimo dienos turi būti surašomas Konkurencijos taryboje.

32. Administracinė atsakomybė traukiamas asmuo į protokolo surašymą kviečiamas raštu. Rašte nurodoma atvykimo data, laikas, vieta, įpareigojimas su savimi turėti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Raštas siunčiamas registruotu laišku vadovaujantis Administracinių teisės pažeidimų kodekso 257¹ straipsnio nuostatomis.

33. Administracinė atsakomybė traukiamam asmeniui neatvykus nurodytu laiku į protokolo surašymą, protokolą surašomas jam nedalyvaujant, apie tai pažymint protokole. Tokiu atveju administracinė atsakomybė traukiamas asmuo turi teisę pateikti paaiškinimus dėl nustatyto pažeidimo iki bylos nagrinėjimo arba bylos nagrinėjimo Konkurencijos taryboje metu.

34. Protokolą gali būti spausdinamas arba rašomas ranka. Spausdinant protokolą nebūtina palikti formoje esančių linijų ir nurodyti po jomis įrašytų nuorodų. Protokolą pildant ranka, rašoma aiškiai, įskaitomai, be trynimų ar braukymų. Prireikus ištaisyti, taisymai patvirtinami įgalioto pareigūno parašu.

35. Surašant protokolą, administracinė atsakomybė traukiamam asmeniui išaiškinamos jo teisės ir pareigos, numatytos Administracinių teisės pažeidimų kodekso 272 straipsnyje, ir tai pažymima protokole. Kai protokolą surašomas administracinė atsakomybė traukiamam asmeniui nedalyvaujant, jo teisės ir pareigos, numatytos Administracinių teisės pažeidimų kodekso 272 straipsnyje, išdėstomos protokole.

36. Protokole nurodoma pažeidimo bylos nagrinėjimo data, laikas ir vieta (jeigu protokolo surašymo metu tai žinoma). Jei surašant protokolą nėra žinomas pažeidimo bylos nagrinėjimo laikas, apie tai pažymima protokole, o pranešimas apie pažeidimo bylos nagrinėjimo vietą, datą ir laiką administracinė atsakomybė traukiamam asmeniui išsiunčiamas registruotu laišku gyvenamosios vietos arba jo darbovietės arba juridinio asmens buveinės adresu.

37. Protokolą pasirašo įgaliotas pareigūnas ir administracinę atsakomybę traukiamas asmuo. Jeigu yra liudytojų, protokolą gali pasirašyti ir šie asmenys. Jeigu administracinę atsakomybę traukiamas asmuo atsisako pasirašyti protokolą arba pateikti reikiamus duomenis apie save, įgaliotas pareigūnas apie tai padaro įrašą protokole ir pasirašo. Jei yra kitų asmenų, galinčių paliudyti administracinę atsakomybę traukiamo asmens atsisakymo pasirašyti protokolą arba pateikti reikiamus duomenis apie save faktą, protokolą gali pasirašyti ir šie asmenys.

38. Administracinę atsakomybę traukiamas asmuo gali pateikti savo paaiškinimą ir pastabas dėl protokolo turinio, taip pat gali išdėstyti savo atsisakymo pasirašyti protokolą motyvus. Administracinę atsakomybę traukiamas asmuo savo paaiškinimą ir pastabas dėl protokolo turinio gali surašyti protokole arba atskirame lape, kuris pridedamas prie protokolo. Paaiškinimas ir pastabos turi būti pasirašytos administracinę atsakomybę traukiamo asmens.

39. Administracinę atsakomybę traukiamam asmeniui draudžiama duoti pasirašyti neužpildytą ar nevisiškai užpildytą protokolą. Šiam asmeniui pasirašius, draudžiama protokolą taisyti, braukti ar daryti kitokius pataisymus.

40. Protokolas surašomas dviem vienodą juridinę galią turinčiais egzemplioriais, iš kurių vienas iš karto įteikiamas administracinę atsakomybę traukiamam asmeniui. Protokolo vienas egzempliorius įteikiamas administracinę atsakomybę traukiamam asmeniui ir tuo atveju, jei jis atsisako pasirašyti protokolą. Jeigu administracinę atsakomybę traukiamas asmuo atsisako priimti protokolą, apie tai protokole prie supažindinimo žymos padaromas įrašas. Prie padaryto įrašo pasirašo įgaliotas pareigūnas, papildomai gali pasirašyti ir kiti asmenys. Tokiu atveju protokolo vienas egzempliorius per tris dienas išsiunčiamas registruotu laišku vadovaujantis Administracinių teisės pažeidimų kodekso 257¹ straipsnio nuostatomis.

41. Protokolas ir kiti dokumentai, susiję su byla (jei tokių yra), ne vėliau kaip per tris dienas nuo jo surašymo dienos perduodamas Konkurencijos tarybai.

V SKYRIUS

PAŽEIDIMO BYLOS NAGRINĖJIMAS

42. Konkurencijos taryba pažeidimo bylą nagrinėja per 15 dienų nuo tos dienos, kai gauna protokolą ir kitą bylos medžiagą. Vadovaujantis Administracinių teisės pažeidimų kodekso 282 straipsnio 3 dalimi, nepažeidžiant Administracinių teisės pažeidimų kodekso 35 straipsnyje nustatytų terminų, Konkurencijos tarybos nutarimu bylos nagrinėjimo terminai gali būti pratęsti.

43. Proceso dalyviai informuojami apie bylos nagrinėjimo posėdį Administracinių teisės pažeidimų kodekso 257¹ straipsnyje nustatyta tvarka.

44. Ruošdamasi nagrinėti pažeidimo bylą, Konkurencijos taryba išaiškina ir išsprendžia šiuos klausimus:

44.1. ar priklauso jos kompetencijai nagrinėti bylą;

44.2. ar teisingai surašytas protokolas ir kita pažeidimo bylos medžiaga;

44.3. ar pranešta asmenims, dalyvaujantiems nagrinėjant bylą, apie jos nagrinėjimo laiką ir vietą;

44.4. ar išreikalauti reikalingą papildomą medžiagą;

44.5. ar tenkintini, ar atmetini administracinę atsakomybę traukiamo asmens, nukentėjusiojo, jei jis yra, jų advokatų ar kitų įgaliotų atstovų prašymai.

45. Administracinę atsakomybę 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, taip pat naudotis kitomis teisės aktuose įtvirtintomis teisėmis.

46. Pažeidimo byla nagrinėjama dalyvaujant administracinę atsakomybę 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 Konkurencijos taryba, pripažinusi neatvykimo į bylos nagrinėjimą priežastis nesvarbiomis, atmeta administracinę atsakomybę traukiamo asmens prašymą.

47. Konkurencijos taryba, nagrinėdama bylą, išsiaiškina:

47.1. ar buvo padarytas pažeidimas;

47.2. ar administracinę atsakomybę traukiamas asmuo kaltas dėl jo padarymo;

47.3. ar asmuo trauktinas administracinę atsakomybę;

47.4. ar yra administracinę atsakomybę traukiamo asmens atsakomybę lengvinančių ar sunkinančių aplinkybių;

47.5. ar padarytas turtinis nuostolis;

47.6. kitas aplinkybes, turinčias reikšmės bylai teisingai išspręsti.

48. Byla nagrinėti pradedama paskelbiant Konkurencijos tarybos sudėtį. Posėdžio pirmininkas paskelbia, kokia byla bus nagrinėjama, koks asmuo traukiamas administracinę atsakomybę, išsiaiškina dalyvaujantiems nagrinėjant bylą asmenims jų teises ir pareigas. Po to paskelbiamas protokolas. Posėdyje išsprendžiami prašymai, išklausomi dalyvaujantys nagrinėjant bylą asmenys ir ištiriami įrodymai. Vadovaujantis Administracinių teisės pažeidimų kodekso 285 straipsniu, nagrinėjant pažeidimo bylą, rašomas posėdžio protokolas.

49. Baigiantis posėdžiui, posėdžio pirmininkas nurodo informaciją apie priimto nutarimo paskelbimą ir išsiaiškina jo apskundimo tvarką bei terminus. Apie tai pažymima posėdžio protokole.

50. Konkurencijos taryba, išnagrinėjusi pažeidimo bylą, priima nutarimą dėl nagrinėjamų veiksmų atitikties Euro įvedimo Lietuvos Respublikoje įstatymo reikalavimams.

51. Konkurencijos taryba motyvuotu sprendimu gali atidėti nutarimo priėmimą ir sprendimo paskelbimą kitam posėdžiui.

VI SKYRIUS

NUTARIMO SURAŠYMAS, PASKELBIMAS IR ĮTEIKIMAS

52. Nutarimą sudaro įžanginė, motyvuojamoji, rezoliucinė ir baigiamoji dalys.

53. Nutarimo įžanginėje dalyje turi būti nurodoma:

53.1. nutarimo surašymo data, numeris ir vieta;

53.2. bylos nagrinėjimo posėdžio pirmininko ir kitų posėdyje dalyvavusių Konkurencijos tarybos narių bei posėdžio sekretoriaus vardai ir pavardės;

53.3. duomenys apie administracinę atsakomybę traukiamą asmenį:

53.3.1. asmens vardas, pavardė, asmens tapatybę liudijančio dokumento pavadinimas, serija, numeris išdavimo data;

53.3.2. gyvenamoji vieta (oficialiai deklaruota administracinę atsakomybę traukiamo asmens gyvenamoji vieta arba nuolatinė gyvenamoji vieta);

53.3.3. darbovietė, juridinio asmens kodas, adresas, telefonas, faksas, elektroninis paštas, kita svarbi informacija;

53.3.4. asmens pareigos darbovietėje.

53.4. duomenys apie kitus pažeidimo byloje dalyvaujančius asmenis (jei jų yra) – vardai, pavardės, gyvenamosios vietos adresai, asmens tapatybę patvirtinančių dokumentų pavadinimai, numeriai, išdavimo datos, kita svarbi informacija;

53.5. protokolo, pagal kurį nagrinėjama pažeidimo byla, data ir numeris.

54. Nutarimo motyvuojamojoje dalyje turi būti nurodomos nustatytos aplinkybės ir motyvuotas jų vertinimas:

54.1. pažeidimo pobūdis (pažeidimo padarymo laikas, vieta, esmė ir kt.);

54.2. administracinę atsakomybę traukiamo asmens aprašymas (pavyzdžiui, ar buvo anksčiau pažeidęs Euro įvedimo Lietuvos Respublikoje įstatymo reikalavimus, ar prisipažino padaręs pažeidimą, ar gailisi);

54.3. nustatytos Administracinių teisės pažeidimų kodekso 31 ir 32 straipsniuose nurodytos atsakomybę lengvinančios ir sunkinančios aplinkybės;

54.4. pažeista Euro įvedimo Lietuvos Respublikoje įstatymo nuostata (straipsnis, dalis, punktas);

54.5. už šį pažeidimą nustatantis atsakomybę Euro įvedimo Lietuvos Respublikoje įstatymo straipsnis, dalis, punktas;

54.6. motyvai, pagrindžiantys nuobaudos skyrimą, jos dydį, ar netaikymą, atsižvelgiant į Administracinių teisės pažeidimų kodekso 30-33 straipsnius.

55. Jei yra pagrindas nutraukti pažeidimo bylą, motyvuojamojoje dalyje nurodomi pažeidimo bylos nutraukimo motyvai. Nutarimas nutraukti pažeidimo bylą gali būti priimamas esant vienai iš aplinkybių, nustatytų Administracinių teisės pažeidimų kodekso 250 ir 251 straipsniuose.

56. Jei yra pagrindas perduoti pažeidimo bylos nagrinėjimą kitai įgaliotai nagrinėti pažeidimo bylą institucijai, motyvuojamojoje dalyje nurodomi pažeidimo bylos perdavimo motyvai.

57. Nutarimo rezoliucinėje dalyje turi būti nurodomas vienas iš šių sprendimų bei sprendimo priėmimo pagrindas (atitinkami įstatymai, straipsniai, punktai):

57.1. skirti Euro įvedimo Lietuvos Respublikoje įstatymo 29 straipsnio 2 ar 3 dalyje numatytą nuobaudą;

57.2. vadovaujantis Administracinių teisės pažeidimų kodekso 287 straipsnio 1 dalies 2 punktu ir 2 dalimi, nutraukti bylą;

57.3. vadovaujantis Administracinių teisės pažeidimų kodekso 287 straipsnio 1 dalies 3 punktu, perduoti pažeidimo bylos nagrinėjimą kitai įgaliotai nagrinėti pažeidimo bylą institucijai.

58. Jei priimamas nutarimas skirti nuobaudą, rezoliucinėje dalyje turi būti nurodoma administracinės nuobaudos rūšis (jei nutarimu skiriama bauda – baudos dydis skaičiais ir žodžiais).

59. Administracinė nuobauda skiriama nepažeidžiant Administracinių teisės pažeidimų kodekso 35 straipsnyje numatytų terminų.

60. Jei priimamas nutarimas perduoti pažeidimo bylos nagrinėjimą kitai įgaliotai nagrinėti pažeidimo bylą institucijai, rezoliucinėje dalyje turi būti nurodomas institucijos, kuriai perduodama nagrinėti pažeidimo bylą, pavadinimas.

61. Nutarimo baigiamojoje dalyje nurodoma:

61.1. paskirtos administracinės nuobaudos – baudos, sumokėjimo terminas pagal Administracinių teisės pažeidimų kodekso 313 straipsnio 1 dalį;

61.2. nutarimo apskundimo tvarka;

61.3. Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos sąskaitos, į kurią turi būti sumokėta bauda, numeris, įmokos kodas, baudos sumokėjimo terminas.

62. Nutarimą pasirašo posėdžio pirmininkas ir sekretorius.

63. Nutarimas skelbiamas tuojau pat, baigus nagrinėti bylą. Nutarimo nuorašas (kopija) įteikiamas pasirašytinai arba išsiunčiamas Administracinių teisės pažeidimų kodekso 288 straipsnio nustatyta tvarka ir terminais. Jeigu asmuo atsisako pasirašyti, kad nutarimo nuorašą (kopiją) gavo, apie tai padaromas įrašas byloje.

64. Nutarimas pažeidimo byloje gali būti skundžiamas Administracinių teisės pažeidimų kodekso nustatyta tvarka.

65. Nutarimas skirti administracinę nuobaudą vykdomas Administracinių teisės pažeidimų kodekso nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

66. Konkurencijos tarybos nutarimai dėl pažeidimų skelbiami Konkurencijos tarybos interneto svetainėje www.kt.gov.lt.