



## LIETUVOS RESPUBLIKOS APLINKOS MINISTRAS

### ĮSAKYMAS

#### **DĖL ADMINISTRACINIŲ NUSIŽENGIMŲ PROTOKOLŲ, NUTARIMŲ ADMINISTRACINIŲ NUSIŽENGIMŲ BYLOSE, NUTARIMŲ DĖL ADMINISTRACINIŲ NUSIŽENGIMŲ, KAI PROTOKOLAI NESURAŠOMI, BLANKŲ APSKAITOS, PILDYMO, REGISTRAVIMO BEI ADMINISTRACINIŲ NUSIŽENGIMŲ BYLŲ TVARKYMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2017 m. gegužės 17 d. Nr. D1-421

Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos aplinkos apsaugos valstybinės kontrolės įstatymo 5 straipsniu, Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. rugsėjo 22 d. nutarimu Nr. 1138 „Dėl Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos nuostatų patvirtinimo“, 7.2 papunkčiu:

1. T v i r t i n u Administracinių nusižengimų protokolų, nutarimų administracinių nusižengimų bylose, nutarimų dėl administracinių nusižengimų, kai protokolai nesurašomi, blankų apskaitos, pildymo, registravimo bei administracinių nusižengimų bylų tvarkymo taisykles (pridedama).

2. P a v e d u :

2.1. regionų aplinkos apsaugos departamentams, Lietuvos geologijos tarnybai, Valstybinei miškų tarnybai, Valstybinei saugomų teritorijų tarnybai, Valstybinei saugomų teritorijų tarnybai pavaldžioms parkų ir rezervatų direkcijoms, Aplinkos apsaugos agentūrai, Generalinei miškų urėdijai (toliau – įstaigos), valstybės įmonėms miškų urėdijoms (toliau – įmonės) vadovautis šiomis taisyklėmis;

2.2. Valstybinei aplinkos apsaugos tarnybai organizuoti Administracinių nusižengimų protokolų, nutarimų administracinių nusižengimų bylose, nutarimų dėl administracinių nusižengimų, kai protokolai nesurašomi, specialios apskaitos blankų (saugiujų dokumentų blankų) gamybą.

3. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2004 m. spalio 28 d. įsakymą Nr. D1-559 „Dėl Administracinių teisės pažeidimų protokolų ir nutarimų dokumentų blankų apskaitos bei administracinių teisės pažeidimų bylų registravimo ir tvarkymo taisyklių patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.

Aplinkos ministras

Kęstutis Navickas

**ADMINISTRACINIŲ NUSIŽENGIMŲ PROTOKOLŲ, NUTARIMŲ  
ADMINISTRACINIŲ NUSIŽENGIMŲ BYLOSE, NUTARIMŲ DĖL ADMINISTRACINIŲ  
NUSIŽENGIMŲ, KAI PROTOKOLAI NESURAŠOMI, BLANKŲ  
APSKAITOS, PILDYMO, REGISTRAVIMO BEI ADMINISTRACINIŲ NUSIŽENGIMŲ  
BYLŲ TVARKYMO TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Administracinių nusižengimų protokolų, nutarimų administracinių nusižengimų bylose, nutarimų dėl administracinių nusižengimų, kai protokolai nesurašomi, blankų apskaitos, pildymo, registravimo bei administracinių nusižengimų bylų tvarkymo taisyklės nustato:

1.1. Administracinių nusižengimų protokolų, nutarimų administracinių nusižengimų bylose, nutarimų dėl administracinių nusižengimų, kai protokolai nesurašomi, blankų priskyrimą saugiesiems dokumentų blankams, saugiųjų dokumentų apskaitą, tvarkymą, išdavimą, reikalavimus juos praradus;

1.2. reikalavimus administracinių nusižengimų protokolų, nutarimų administracinių nusižengimų bylose, nutarimų dėl administracinių nusižengimų, kai protokolai nesurašomi surašymui, pildymui ir registravimui;

1.3. reikalavimus administracinių nusižengimų bylų tvarkymui.

**II SKYRIUS  
PRISKYRIMAS SAUGIESIEMS DOKUMENTŲ BLANKAMS, JŲ APSKAITA,  
TVARKYMAS, IŠDAVIMAS, REIKALAVIMAI JUOS PRARADUS**

2. Administracinių nusižengimų protokolų, nutarimų administracinių nusižengimų bylose, nutarimų dėl administracinių nusižengimų, kai protokolai nesurašomi, blankai priskiriami saugiesiems dokumentų blankams.

3. Įstaigų ir įmonių vadovai įsakymais paskiria asmenis, atsakingus už saugiųjų dokumentų blankų išdavimą.

4. Šių saugiųjų dokumentų blankų apskaita vykdoma vadovaujantis finansinę atskaitomybę reglamentuojančiais teisės aktais.

5. Paskirti už saugiųjų dokumentų blankų išdavimą darbuotojai pagal važtaraščius gautus saugiųjų dokumentų blankus apskaito pagal seriją ir numerius bei išduoda juos pareigūnams, turintiems teisę juos naudoti. Gavę saugiųjų dokumentų blankus, pareigūnai pasirašo apskaitos registre.

6. Sugadinti saugiųjų dokumentų blankai grąžinami atsakingam darbuotojui. Tai pažymima dokumentų blankų gavimo ir išdavimo registre.

7. Panaudoti saugiųjų dokumentų blankai registruojami, apskaitomi ir nurašomi Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų numatyta tvarka.

8. Pareigūnas, pametęs ar kitaip praradęs saugiuosius dokumentų blankus, nedelsdamas apie tai raštu praneša įstaigos ar įmonės vadovui.

9. Pamesti (prarasti) saugiųjų dokumentų blankai skelbiami negaliojančiais įstaigos ar įmonės įsakymais. Informacija apie pamestus (prarastus) saugiųjų dokumentų blankus 3 mėnesius nuo įsakymo įsigaliojimo skelbiama įstaigos ar įmonės interneto tinklalapyje. Skelbime nurodoma, kad saugiųjų dokumentų blankai pamesti (prarasti), skelbiamas padavusios įstaigos ar įmonės pavadinimas, adresas, kontaktinis telefonas, pamestų ar kitaip prarastų dokumentų pavadinimai, jų blankų serijos ir numeriai, informacija, kad šių dokumentų blankai negalioja.

### **III SKYRIUS**

#### **ADMINISTRACINIŲ NUSIŽENGIMŲ PROTOKOLŲ, NUTARIMŲ ADMINISTRACINIŲ NUSIŽENGIMŲ BYLOSE, NUTARIMŲ DĖL ADMINISTRACINIŲ NUSIŽENGIMŲ, KAI PROTOKOLAI NESURAŠOMI, PILDYMAS IR REGISTRAVIMAS**

10. Pareigūnai surašo Administracinių nusižengimų protokolus, priima nutarimus administracinių nusižengimų bylose, nutarimus dėl administracinių nusižengimų, kai protokolai nesurašomi, pildant jų formas Administracinių nusižengimų registre arba pildo šiuos dokumentus naudojant dokumentų formas ant saugiųjų dokumentų blankų.

11. Administracinių nusižengimų protokolai, nutarimai administracinių nusižengimų bylose, nutarimai dėl administracinių nusižengimų, kai protokolai nesurašomi, pildomi Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2015 m. birželio 22 d. nutarime Nr. 640 „Dėl Administracinio teisės pažeidimo protokolo, Nutarimo administracinio teisės pažeidimo byloje, Nutarimo dėl administracinio teisės pažeidimo, kai protokolas nesurašomas, formų ir jų pildymo taisyklių patvirtinimo“ nustatyta tvarka.

12. Administracinių nusižengimų registre surašyti (pildyti) administracinių nusižengimų protokolai, nutarimai administracinių nusižengimų bylose, nutarimai dėl administracinių nusižengimų, kai protokolai nesurašomi, šiame registre ir registruojami.

13. Surašyti ant saugiųjų dokumentų blankų administracinių nusižengimų protokolai, nutarimai administracinių nusižengimų bylose, nutarimai dėl administracinių nusižengimų, kai protokolai nesurašomi, ne vėliau kaip per 3 dienas suvedami ir užregistruojami Administracinių nusižengimų registre.

### **IV SKYRIUS**

#### **ADMINISTRACINIŲ NUSIŽENGIMŲ BYLŲ TVARKYMAS, DUOMENŲ APIE BYLAS PILDYMAS**

14. Administracinių nusižengimų bylą sudaro visi pažeidimą fiksuojantys ir su bylos tyrimu, nagrinėjimu susiję dokumentai. Byloje dokumentai išdėstomi chronologine tvarka (pagal datas) arba pagal dokumento užduoties sprendimo eigą, atsakymas segamas po iniciatyvinio dokumento.

15. Administracinio nusižengimo byla baigiama asmeniui sumokėjus administraciniu nurodymu skirtą baudą arba priėmus nutarimą dėl administracinio nusižengimo, kai protokolas nesurašomas, kuris įsigaliojo, arba priėmus nutarimą administracinio nusižengimo byloje, kuris įsigaliojo, ar teismui išnagrinėjus bylą.

16. Administracinio nusižengimo bylos viršelyje nurodoma: įstaigos ir padalinio pavadinimas; administracinio nusižengimo identifikacinis kodas (ROIK); asmens, kurio atžvilgiu pradėta administracinio nusižengimo bylos teisena, vardas, pavardė, asmens kodas ar gimimo data; Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso straipsnis, dalis, punktas;

administracinio nusižengimo bylos pradžios ir pabaigos datos; bylos lapų skaičius; bylos saugojimo terminas, kiti duomenys.

17. Administracinio nusižengimo bylos pradžioje (po bylos titulinio lapo) rašomas bylos vidaus apyrašas, kuriame nurodoma byloje esančių dokumentų pavadinimai, dokumentų datos ir bylos lapų numeriai. Lapai, kuriuose surašytas bylos vidaus apyrašas, numeruojami atskirai. Bylos viršelyje užrašomas sunumeruotos bylos lapų skaičius be bylos vidaus apyrašo lapų skaičiaus. Bylos susiuvamos arba įrišamos į kietus viršelius. Gale užklijuojamas lapelis, ant kurio yra padarytas užrašas „Surišta ir sunumeruota“, nurodomas bylos lapų skaičius, tvirtinamas pareigūno anspaudu ir parašu.

18. Užpildyti dokumentai administracinių nusižengimų bylose saugomi Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos nustatyta tvarka.

19. Privalo būti pildomas Administracinių nusižengimų bylų duomenų fiksavimo žurnalas (pavyzdinė forma nustatyta 1 priede).

20. Žurnalas gali būti vedamas elektroninėje arba popierinėje formoje, bendras Įstaigos ar įmonės arba atskiras jo struktūriniuose padaliniuose.

21. Vedant žurnalą elektroninėje formoje, įstaigos vadovas užtikrina, kad duomenys, vedami tokiose sistemose, nebūtų prarasti ar neteisėtai pakeisti.

22. Vedant žurnalą atskirai įstaigos ar įmonės struktūriniais padaliniais, padalinys pildo tik tas žurnalo eilutes, kurios pagal funkcijas priskirtos vykdyti tam padaliniui (tokiu atveju padalinio žurnalo eilutės gali būti nurodomos tokios, kurias pagal funkcijas reikia pildyti tam padaliniui).

23. Vedant žurnalą elektroninėje formoje, metų gale jis atspausdinamas ir įforminamas pagal šių taisyklių 24 punkto reikalavimus.

24. Vedant žurnalą popierinėje formoje, visi jo lapai sunumeruojami ir susiuvami, paskutiniajame lape surišamas mazgas yra užklijuojamas popieriaus lapu ir antspauduojamas įstaigos ar įmonės spaudu taip, kad nebūtų galima išardyti mazgo nepažeidžiant antspaudavimo, padaromas įrašas apie lapų skaičių. Popieriniame žurnale informacija pildoma tol, kol bus užpildyti visi lapai.

25. Žurnalo grafos turi būti pildomos ne vėliau kaip kitą darbo dieną po grafoje nurodyto fakto atsiradimo. Jeigu dėl objektyvių priežasčių kitą darbo dieną po nurodyto fakto atsiradimo žurnalo grafos užpildyti nėra galimybės, grafa užpildoma iškart tokiai galimybei atsiradus. Už teisingą žurnalo grafų pildymą atsako procesinį veiksmą atliekantis pareigūnas.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

26. Įstatymų reikalavimų laikymąsi, taikant administracines nuobaudas už administracinius nusižengimus, kontroliuoja įstaigų ar imonių vadovai, jų sudarytos komisijos arba kiti įstaigų ar imonių vadovų įgalioti asmenys.

27. Šio įsakymo 26 punkte nurodyti asmenys tikrina:

27.1. ar pareigūnai tinkamai taiko administracinę atsakomybę reglamentuojančius įstatymus ir kitus norminius teisės aktus;

27.2. už pažeidimus taikomų administracinių nuobaudų pagrįstumą;

27.3. šio įsakymo bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių administracinių nusižengimų bylų tvarkymą, laikymąsi;

27.4. dokumentų blankų apskaitos, saugojimo ir išdavimo tvarkos laikymąsi;

27.5. administracinių nusižengimų bylų duomenų fiksavimo žurnalo, administracinių nusižengimų protokolų kitų dokumentų pildymo teisingumą, taip pat administracinių nusižengimų bylų nagrinėjimo terminų laikymąsi;

---





