

VALSTYBINĖS ATOMINĖS ENERGETIKOS SAUGOS INSPEKCIJOS VIRŠININKO
Į S A K Y M A S

**DĖL BRANDUOLINĖS SAUGOS REIKALAVIMŲ BSR-1.1.4-2011 „VALSTYBINĖS
ATOMINĖS ENERGETIKOS SAUGOS INSPEKCIJOS POVEIKIO PRIEMONIŲ
TAIKYMO TVARKOS APRAŠAS“ PATVIRTINIMO**

2011 m. spalio 24 d. Nr. 22.3-106
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos branduolinės saugos įstatymo (Žin., 2011, Nr. [91-4316](#)) 6 straipsnio 2 punktu, 11 straipsnio 2 punktu, Lietuvos Respublikos branduolinės energijos įstatymo 22 straipsnio 1 dalies 1 punktu (Žin., 1996, Nr. [119-2771](#); 2011, Nr. [91-4314](#)),

t v i r t i n u Branduolinės saugos reikalavimus BSR-1.1.4-2011 „Valstybinės atominės energetikos saugos inspekcijos poveikio priemonių taikymo tvarkos aprašas“ (pridedama).

VIRŠININKO PAVADUOTOJAS,
ATLIEKANTIS VIRŠININKO FUNKCIJAS

MICHAIL DEMČENKO

BRANDUOLINĖS SAUGOS REIKALAVIMAI BSR-1.1.4-2011

VALSTYBINĖS ATOMINĖS ENERGETIKOS SAUGOS INSPEKCIJOS POVEIKIO PRIEMONIŲ TAIKymo TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Branduolinės saugos reikalavimai BSR-1.1.4-2011 „Valstybinės atominės energetikos saugos inspekcijos poveikio priemonių taikymo tvarkos aprašas“ (toliau vadinama – Aprašas) reglamentuoja Valstybinės atominės energetikos saugos inspekcijos (toliau vadinama – VATESI) privalomų vykdyti nurodymų pašalinti nustatytus branduolinės saugos pažeidimus, sustabdyti darbus VATESI viršininko nustatytais terminais ir (arba) sustabdyti branduolinį reaktorių, sumažinti jo galią, sustabdyti kitų įrenginių eksploatavimą ar darbus, nurodytų Lietuvos Respublikos branduolinės saugos įstatymo (Žin., 2011, Nr. [91-4316](#)) 6 straipsnio 2 dalyje (toliau kartu vadinama – privalomas vykdyti nurodymas), skyrimo licencijų ar leidimų turėtojams, administracinių teisės pažeidimų protokolų surašymo ir administracinių nuobaudų, nurodytų Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodekse (Žin., 1985, Nr. 1-1) (toliau vadinama – ATPK), skyrimo fiziniams asmenims ir baudų, nurodytų Lietuvos Respublikos branduolinės saugos įstatymo 47 straipsnyje (toliau kartu vadinama – poveikio priemonės), skyrimo juridiniams asmenims tvarką.

2. Privalomi vykdyti nurodymai licencijų ar leidimų turėtojams teikiami atvejais, nurodytais Lietuvos Respublikos branduolinės saugos įstatymo 6 straipsnio 2 dalyje. Administracinės nuobaudos fiziniams asmenims skiriamos už pažeidimus, nurodytus ATPK atitinkamuose straipsniuose. Baudos juridiniams asmenims skiriamos už pažeidimus, nurodytus Lietuvos Respublikos branduolinės saugos įstatymo 47 straipsnyje (toliau kartu vadinama – saugos pažeidimai).

3. Šiame Apraše vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, vartojamas Lietuvos Respublikos branduolinės energijos įstatyme (Žin., 1996, Nr. [119-2771](#); 2011, Nr. [91-4314](#)) ir Lietuvos Respublikos branduolinės saugos įstatyme.

4. Taikant poveikio priemones vadovaujamosi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, VATESI viršininko įsakymais tvirtinamais branduolinės saugos reikalavimais ir branduolinės saugos taisyklėmis, kitais teisės aktais ir šiuo Aprašu.

5. VATESI valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau kartu vadinama – VATESI darbuotojai), turinčių teisę taikyti poveikio priemones, funkcijas, teises, pareigas ir atsakomybę šioje srityje nustato Lietuvos Respublikos teisės aktai.

II SKYRIUS VATESI TAIKOMOS POVEIKIO PRIEMONĖS IR ĮGALIOJIMAI JAS TAIKYTI

6. VATESI taiko šias poveikio priemones:

6.1. teikia privalomus vykdyti nurodymus;

6.2. skiria administracines nuobaudas, nurodytas ATPK;

6.3. skiria baudas, nurodytas Lietuvos Respublikos branduolinės saugos įstatymo 47 straipsnyje.

7. Teisę teikti privalomus vykdyti nurodymus licencijų ar leidimų turėtojams turi

VATESI viršininkas.

8. Teisę ATPK nustatytais atvejais ir tvarka surašyti administracinio teisės pažeidimo protokolus, nagrinėti administracinių teisės pažeidimų bylas bei skirti administracines nuobaudas VATESI turi:

8.1. VATESI viršininkas;

8.2. VATESI viršininko pavaduotojai;

8.3. VATESI padalinių vadovai;

8.4. kiti VATESI viršininko įgalioti VATESI darbuotojai. Toks įgaliojimas nustatomas VATESI viršininko įsakymu arba VATESI viršininko tvirtinamuose VATESI darbuotojų pareigybės aprašymuose.

III SKYRIUS VEIKSMAI NUSTAČIUS SAUGOS PAŽEIDIMUS

9. VATESI darbuotojas, nustatęs saugos pažeidimą teisės aktų nustatyta tvarka atlikto patikrinimo metu, patikrinimo ataskaitoje pateikia siūlymą VATESI viršininkui dėl poveikio priemonių taikymo, išskyrus atvejus, kai vykdant patikrinimą nustatomi saugos pažeidimai, dėl kurių kyla pavojus darbuotojams, gyventojams, aplinkai ar normaliam įrenginių eksploatavimui.

10. Kai nustatytas toks saugos pažeidimas, dėl kurio kyla pavojus darbuotojams, gyventojams, aplinkai ar normaliam įrenginių eksploatavimui, VATESI darbuotojas, patikrinimo metu nustatęs šį pažeidimą, nedelsdamas informuoja tikrinamo ūkio subjekto vadovybę ir VATESI viršininką bei surašo tarnybinį pranešimą VATESI viršininkui, kuriame nurodo pažeidimo esmę, įtariamą pažeidimo padarymu asmenį, pažeidimo pavojingumą, siūlymą teikti privalomą vykdyti nurodymą, privalomo vykdyti nurodymo rūšį ir kitas reikšmingas aplinkybes.

11. VATESI darbuotojas, ne patikrinimo metu (pavyzdžiui, atlikdamas su branduolinės saugos įvertinimu susijusių dokumentų peržiūrą ir įvertinimą, iš kitų institucijų, visuomenės informavimo priemonių pateiktos informacijos ar pan.) gavęs informaciją, kad tam tikra subjekto, kuriems VATESI turi teisę taikyti poveikio priemonės, veikla ar neveikimas turi saugos pažeidimo požymių, apie tai tarnybiniu pranešimu informuoja VATESI viršininką. Tarnybiniame pranešime nurodomos nustatytos saugos pažeidimo požymių turinčios veiklos ar neveikimo aplinkybės, įtariamasis saugos pažeidimo padarymu asmuo, kitos žinomos reikšmingos aplinkybės ir pridunami susiję dokumentai (jeigu jų yra).

12. VATESI viršininkas, gavęs Aprašo 11 punkte nurodytą tarnybinį pranešimą, rašo rezoliuciją ant šio tarnybinio pranešimo, kurioje, jeigu būtina atlikti patikrinimą, paveda atlikti patikrinimą, vykdomą Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo (Žin., 1999, Nr. [60-1945](#); 2006, Nr. 77-2975) ir jį įgyvendinančių VATESI viršininko patvirtintų teisės aktų nustatytais sąlygomis ir tvarka, ir paskiria už tai atsakingą VATESI darbuotoją. Jei atliekamas patikrinimas ir jį atlikus nustatomas saugos pažeidimas, teikiamas siūlymas VATESI viršininkui dėl poveikio priemonių taikymo. Jeigu patikrinimo atlikimo metu nustatomi saugos pažeidimai, dėl kurių kyla pavojus darbuotojams, gyventojams, aplinkai ar normaliam įrenginių eksploatavimui, vykdoma procedūra, nurodyta šio Aprašo 10 punkte.

13. VATESI viršininkui patvirtinus patikrinimo ataskaitą, kurioje siūloma taikyti poveikio priemonę už saugos pažeidimą, užfiksuotą patikrinimo metu, laikoma, kad tolesnę poveikio priemonių taikymo procedūrą vykdys patikrinimo ataskaitą pasirašęs VATESI darbuotojas, jei VATESI viršininkas nepaskiria kito atsakingo VATESI darbuotojo.

14. VATESI viršininkui pačiam sužinojus (gavus informaciją iš teisėsaugos institucijų, kitų valstybės, savivaldybių institucijų ir įstaigų, visuomeninių organizacijų ir panašių subjektų, gavus fizinių ar juridinių asmenų pranešimus, pareiškimus, skundus ir pan.) apie saugos pažeidimo požymių turinčią veiklą ar neveikimą, jis priima sprendimą dėl patikrinimo atlikimo, jeigu jį būtina atlikti, ir paskiria už tai atsakingą VATESI darbuotoją. Jeigu

patikrinimo atlikimo metu nustatomi saugos pažeidimai, dėl kurių kyla pavojus darbuotojams, gyventojams, aplinkai ar normaliam įrenginių eksploatavimui, vykdoma procedūra, nurodyta šio Aprašo 10 punkte.

IV SKYRIUS

PRIVALOMŲ VYKDYTI NURODYMŲ TEIKIMO TVARKA

15. VATESI viršininkas, gavęs Aprašo 10 punkte nurodytą tarnybinį pranešimą ir nustatęs, kad saugos pažeidimas buvo atliktas, rezoliucijoje nurodo, kad turi būti surašomas privalomas vykdyti nurodymas, privalomo vykdyti nurodymo rūšį, įvykdymo terminą ir atsakingą už privalomo vykdyti nurodymo surašymą asmenį. Surašytas ir VATESI viršininko pasirašytas privalomas vykdyti nurodymas nedelsiant faksu (jeigu licencijos ar leidimo turėtojas jį turi) ir registruotu laišku siunčiamas licencijos ar leidimo turėtojui, kuriam teikiamas privalomas vykdyti nurodymas, išskyrus šio Aprašo 16 punkte nurodytus atvejus, kai prieš teikiant privalomą vykdyti nurodymą turi būti teikiamas įspėjimas.

16. Lietuvos Respublikos branduolinės saugos įstatymo 6 straipsnio 2 dalies 1 ir 3 punktuose nustatytais atvejais, prieš teikiant licencijos ar leidimo turėtojui privalomą vykdyti nurodymą, jam faksu (jeigu licencijos ar leidimo turėtojas jį turi) ir registruotu laišku siunčiamas VATESI viršininko raštas (įspėjimas), kuriame nurodoma saugos pažeidimų esmė, reikalavimas juos pašalinti ir terminas, per kurį nustatyti saugos pažeidimai turi būti pašalinti. VATESI viršininkas, atsižvelgdamas į saugos pažeidimo pobūdį, įspėjime nustato protingą terminą, per kurį licencijos ar leidimo turėtojas turi pašalinti nustatytus saugos pažeidimus ir kuris negali būti trumpesnis kaip 14 dienų, išskyrus atvejus, kai patikrinimo metu nustatomi saugos pažeidimai, dėl kurių kyla pavojus darbuotojams, gyventojams, aplinkai ar normaliam įrenginių eksploatavimui ir kurie turi būti pašalinti per mažesnę terminą. Licencijos ar leidimo turėtojas gali motyvuotai kreiptis į VATESI dėl saugos pažeidimų pašalinimo termino pratęsimo. VATESI viršininkas priima sprendimą dėl prašymo dėl pažeidimų pašalinimo termino pratęsimo ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo prašymo gavimo dienos.

17. Licencijos ar leidimo turėtojas, įspėtas apie nustatytą saugos pažeidimą, pašalinęs nustatytus saugos pažeidimus, nedelsdamas pateikia VATESI paaiškinimus, kaip pažeidimai buvo pašalinti, ir tai patvirtinančius dokumentus. VATESI viršininkas priima sprendimą dėl pateiktų dokumentų derinimo per 10 darbo dienų nuo atitinkamų dokumentų ar informacijos gavimo dienos. Nustatytu laiku licencijos ar leidimo turėtojui saugos pažeidimų neištaisius, jam teikiamas privalomas vykdyti nurodymas.

18. Privalomas vykdyti nurodymas įforminamas atskiru dokumentu (1 priedas) ir ne vėliau kaip kitą darbo dieną po pasirašymo siunčiamas pažeidimą padariusiam licencijos ar leidimo turėtojui faksu (jeigu licencijos ar leidimo turėtojas jį turi) ir registruotu laišku. Kartu su privalomu vykdyti nurodymu licencijos ar leidimo turėtojui siunčiama ir patikrinimo ataskaita, kurioje užfiksuotas saugos pažeidimas, išskyrus atvejus, kai patikrinimo metu nustatomi saugos pažeidimai, dėl kurių kyla pavojus darbuotojams, gyventojams, aplinkai ar normaliam įrenginių eksploatavimui, ir privalomas vykdyti nurodymas teikiamas šio Aprašo 10 punkte nustatyta tvarka.

19. Teikiamame privalomame vykdyti nurodyme turi būti nurodoma: asmens, kuriam adresuotas reikalavimas, duomenys; veiksmai, kurie buvo atlikti (patikrinimas, dokumentų peržiūra ir įvertinimas ir t.t.); kas nustatyta (saugos pažeidimo aplinkybės ir motyvuotas jų įvertinimas; konkreti teisės akto, kurio reikalavimus pažeidė licencijos ar leidimo turėtojas, nuostata – straipsnis, jo dalis, punktas; kuris Lietuvos Respublikos branduolinės saugos įstatymo straipsnis, jo dalis ar punktas nustato atsakomybę už šį pažeidimą; į ką atsižvelgiant priimtas sprendimas dėl privalomo vykdyti nurodymo parinkimo ir tam tikro privalomo vykdyti nurodymo masto; privalomo vykdyti nurodymo turinys, įvykdymo terminas ir kita reikiama informacija). Privalomą vykdyti nurodymą pasirašo VATESI viršininkas.

20. Privalomas vykdyti nurodymas pašalinti branduolinės saugos pažeidimus teikiamas,

kai nustatomi saugos pažeidimai, nurodyti Lietuvos Respublikos branduolinės saugos įstatymo 6 straipsnio 2 dalies 1–6 punktuose. Privalomas vykdyti nurodymas sustabdyti darbus ir (arba) sustabdyti branduolinį reaktorių, sumažinti jo galią, sustabdyti kitų įrenginių eksploatavimą ar darbus teikiamas, kai nustatomi pažeidimai, nurodyti Lietuvos Respublikos branduolinės saugos įstatymo 6 straipsnio 2 dalies 1–6 punktuose, ir dėl to įvyko ar gali įvykti neįprastas įvykis.

21. Privalomų vykdyti nurodymų formos pildomos kompiuteriu. Jeigu privalomas vykdyti nurodymas pildomas ranka, jo forma pildoma aiškiai, įskaitomai. Taisymai, jeigu tokių būtų, turi būti patvirtinti privalomą vykdyti nurodymą surašiusio darbuotojo parašu. Pažeidimo esmė turi būti išdėstyta aiškiai ir tiksliai, vadovaujantis teisės aktuose pateiktomis formuluotėmis ir sąvokomis.

22. Nustačius saugos pažeidimą, privalomame vykdyti nurodyme VATESI viršininkas, atsižvelgdamas į pažeidimo pobūdį, nurodo terminą, per kurį turi būti pašalintas nustatytas saugos pažeidimas ir (arba) įvykdytas kitas privalomas vykdyti nurodymas. Licencijos ar leidimo turėtojas, kuriam skirtas privalomas vykdyti nurodymas, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo privalomo vykdyti nurodymo gavimo dienos turi teisę motyvuotai kreiptis į VATESI dėl pažeidimų pašalinimo ir (arba) kito privalomo vykdyti nurodymo įvykdymo termino pratęsimo. Sprendimą dėl pažeidimo pašalinimo ir (arba) kito privalomo vykdyti nurodymo įvykdymo termino pratęsimo ar nepratęsimo VATESI viršininkas priima ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo pratęsti terminą gavimo dienos.

Pažeidimai, dėl kurių kyla pavojus darbuotojams, gyventojams, aplinkai ar normaliam įrenginių eksploatavimui, turi būti pašalinti ir (arba) kitas privalomas vykdyti nurodymas turi būti įvykdytas per VATESI viršininko įspėjime ir (ar) privalomame vykdyti nurodyme nustatytą terminą.

23. VATESI viršininko nustatytu laiku licencijos ar leidimo turėtoji, kuriam privalomas vykdyti nurodymas buvo skirtas, neįvykdžius privalomo vykdyti nurodymo, taikomos priemonės, nustatytos Lietuvos Respublikos branduolinės saugos įstatymo 27 straipsnyje, o fiziniams asmenims, atsakingiems už privalomo vykdyti nurodymo įvykdymą, teisės aktų nustatyta tvarka surašomas administracinio teisės pažeidimo protokolas (toliau vadinama – protokolas) (2 priedas).

24. Jeigu įspėjimas, privalomas vykdyti nurodymas ir (ar) kiti kartu siunčiami dokumentai yra pažymėti slaptumo žyma, visi šie dokumentai siunčiami licencijos ar leidimo turėtoji Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo (Žin., 1999, Nr. [105-3019](#); 2004, Nr. [4-29](#)) nustatyta tvarka.

25. VATESI viršininko teikiami privalomi vykdyti nurodymai gali būti skundžiami Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo (Žin., 1999, Nr. [13-308](#); 2000, Nr. [85-2566](#)) nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

PROTOKOLO SURAŠYMO TVARKA

26. Protokolas surašomas vadovaujantis ATPK, Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 (Žin., 2011, Nr. [88-4229](#)), ir kitais teisės aktais.

27. Protokolas yra surašomas dviem egzemplioriais, abu egzemplioriai registruojami vienodu numeriu.

28. Protokolas gali būti pildomas kompiuteriu. Jeigu protokolas pildomas ranka, protokolo forma pildoma aiškiai, įskaitomai. Taisymai, jeigu tokių būtų, turi būti patvirtinti protokolą surašiusio VATESI darbuotojo parašu.

29. Protokolą sudaro įžanginė, dėstomoji ir baigiamoji dalys.

30. Protokolą įžanginėje dalyje turi būti nurodoma:

30.1. protokolo surašymo data, vieta, registracijos numeris;

30.2. VATESI darbuotojo, surašiusio protokolą, pareigos (nurodant ir struktūrinio padalinio pavadinimą), vardas ir pavardė;

30.3. žinios apie administracinę atsakomybę traukiamą asmenį:

30.3.1. vardas ir pavardė, asmens kodas, asmens tapatybę liudijančio dokumento pavadinimas, numeris;

30.3.2. gyvenamoji vieta (gyvenamąja vieta laikoma pagrindinė vieta, kurioje asmuo faktiškai dažniausiai gyvena ir su kuria jis yra labiausiai susijęs);

30.3.3. darbovietės pavadinimas ir adresas (jei verčiasi individualia veikla – veiklos rūšis, verslo liudijimo ar individualios veiklos vykdymo pažymos serija, numeris, išdavimo data, vieta, išdavusi institucija), kitos žinios apie administracinę atsakomybę traukiamą asmenį (administracinę atsakomybę traukiamo asmens apibūdinimas (šeiminė padėtis, išsilavinimas, ar prisipažino padaręs administracinę teisės pažeidimą, ar gailisi ir panašiai);

30.4. jeigu administracinę atsakomybę traukiamas asmuo atsisako suteikti žinias apie save, tai įrašoma protokole.

31. Protokolo dėstomojoje dalyje turi būti nurodomos nustatyto administracinio teisės pažeidimo aplinkybės:

31.1. administracinio teisės pažeidimo padarymo vieta, laikas, esmė (kėsinimosi objektas ir jo vertingumas, pažeidimo padarymo būdas, žalos pobūdis ir dydis ir pan.);

31.2. nurodomos atsakomybę už administracinę teisės pažeidimą lengvinančios aplinkybės, jeigu jos nustatytos, pavyzdžiui:

31.2.1. kaltininkas nuoširdžiai gailisi, padėjo išaiškinti pažeidimą ir jame dalyvavusius asmenis;

31.2.2. kaltininkas savo noru atlygino nuostolį ar pašalino padarytą žalą;

31.2.3. teisės pažeidimas padarytas dėl labai sunkios kaltininko materialinės padėties;

31.2.4. teisės pažeidimas padarytas dėl psichinės ar fizinės prievartos;

31.2.5. teisės pažeidimas padarytas pažeidžiant būtinojo reikalingumo sąlygas;

31.2.6. teisės pažeidimas padarytas peržengiant būtiniosios ginties ribas;

31.2.7. kitos atsakomybę lengvinančios aplinkybės, numatytos ATPK 31 straipsnyje ir kituose įstatymuose;

31.3. nurodomos atsakomybę už administracinę teisės pažeidimą sunkinančios aplinkybės, jeigu jos nustatytos, pavyzdžiui:

31.3.1. teisės pažeidimas padarytas grupės asmenų (VATESI darbuotojas, atsižvelgdamas į atskirų asmenų dalyvavimo padarant teisės pažeidimą pobūdį ir laipsnį ar paramą išaiškinant pažeidimo padarymo aplinkybes ir jį padarant dalyvaujančius asmenis, gali jiems nepripažinti šios aplinkybės atsakomybę sunkinančia aplinkybe);

31.3.2. teisės pažeidimas padarytas dėl chuliganiškų paskatų;

31.3.3. teisės pažeidimas padarytas pasinaudojant stichine nelaime ar nelaimingu atsitikimu;

31.3.4. teisės pažeidimas sukėlė sunkias pasekmes ar didelį turtinį nuostolį (kai nuostolis viršija 5 minimalaus gyvenimo lygio (MGL) dydžio sumą);

31.3.5. pakartotinai per metus padarytas tokios pačios rūšies (numatytą tame pačiame ATPK II skyriaus ypatingosios dalies skirsnyje) teisės pažeidimas, už kurį asmeniui jau buvo paskirta administracinė nuobauda;

31.3.6. teisės pažeidimas padarytas asmens, kuris pirmiau buvo padaręs nusikaltimą;

31.3.7. kitos atsakomybę sunkinančios aplinkybės, numatytos ATPK 32 straipsnyje ir kituose įstatymuose;

31.4. be šio Aprašo 31.1–31.3 punktuose nurodytų aplinkybių protokolo dėstomojoje dalyje taip pat turi būti nurodyta:

31.4.1. teisės akto, kurio nuostatas pažeidė administracinę atsakomybę traukiamas asmuo, pavadinimas, straipsnis, jo dalis ir punktas;

31.4.2. ATPK straipsnis, jo dalis, nustatantis atsakomybę už šį pažeidimą;

31.4.3. ar administracinę atsakomybę traukiamam asmeniui anksčiau (per metus) buvo paskirta administracinė nuobauda už tokios pačios rūšies administracinę teisės pažeidimą ir, jeigu taip, nurodyti datą ir ATPK straipsnį bei jo dalį, už kurio pažeidimą buvo taikyta administracinė atsakomybė;

31.4.4. liudytojų, jeigu jie yra, patvirtinančių teisės pažeidimo faktą, ir nukentėjusiųjų, jeigu jie nustatyti, vardai, pavardės, adresai, telefono numeriai, kita svarbi informacija;

31.4.5. administracinę atsakomybę traukiamo asmens pasiaiškinimas. Jeigu administracinę atsakomybę traukiamas asmuo atsisako pasiaiškinti, apie tai pažymima protokole ir patvirtinama protokolą surašiusio VATESI darbuotojo parašu;

31.4.6. administracinę atsakomybę traukiamo asmens prašymas nerašyti administracinio nurodymo, jeigu asmuo dėl to kreipėsi į protokolą surašantį VATESI darbuotoją;

31.4.7. kitos žinios, būtinos bylai išspręsti;

31.4.8. kita svarbi informacija (pavyzdžiui, informacija apie paimtus daiktus ar dokumentus, kurie yra teisės pažeidimo įrankis ar tiesioginis objektas).

32. Jeigu yra ATPK 260¹ straipsnyje numatyti pagrindai, VATESI darbuotojas, surašantis protokolą, į protokolą įrašo administracinį nurodymą, kuriame turi būti:

32.1. nurodyta, kokio dydžio baudą siūloma sumokėti administracinę atsakomybę traukiamam asmeniui;

32.2. nurodoma, per kiek laiko, į kokią sąskaitą turi būti sumokėta bauda ir šios įmokos kodas;

32.3. išaiškinimas, kad per aukščiau nurodytą terminą nesumokėjęs baudos šis administracinis nurodymas bus laikomas negaliojančiu, o protokolas bus siunčiamas institucijai (pareigūnui), įgaliotam nagrinėti administracinio teisės pažeidimo bylą;

32.4. nurodyti ATPK II skyriaus ypatingosios dalies straipsnio sankcijoje už asmens padarytą administracinę teisės pažeidimą numatytos baudos minimalus ir maksimalus dydžiai, taip pat informacija apie tai, ar už padarytą pažeidimą gali būti taikomas įspėjimas.

33. Administracinę atsakomybę traukiamam asmeniui įvykdžius administracinį nurodymą, administracinio teisės pažeidimo bylos teisena baigiama.

34. Jeigu administracinę atsakomybę traukiamas asmuo kreipėsi į protokolą surašantį VATESI darbuotoją prašydamas nerašyti administracinio nurodymo, administracinę atsakomybę traukiamas asmuo įrašo į protokolą prašymą nerašyti administracinio nurodymo ir pasirašo. Jeigu asmuo kreipėsi į protokolą surašantį VATESI darbuotoją prašydamas nerašyti administracinio nurodymo ir pasirašė, administracinis nurodymas nesurašomas ir užpildytas protokolas perduodamas VATESI viršininkui šio Aprašo nustatyta tvarka, jeigu administracinio teisės pažeidimo bylą įgaliota nagrinėti VATESI arba ne vėliau kaip per tris dienas nuo jo surašymo momento siunčiamas institucijai (pareigūnui), įgaliotam nagrinėti administracinio teisės pažeidimo bylą, jeigu Lietuvos Respublikos įstatymai nenustato kitokio protokolo pasiuntimo termino.

35. Protokolo baigiamojoje dalyje turi būti:

35.1. nurodytos administracinę atsakomybę traukiamo asmens teisės ir pareigos, numatytos ATPK 272 straipsnyje, ir tai patvirtinama protokolą surašiusio VATESI darbuotojo parašu;

35.2. nurodomas administracinio teisės pažeidimo bylos nagrinėjimo laikas ir vieta, jeigu protokolo surašymo metu tai yra žinoma. Jeigu surašant protokolą nėra žinomas bylos nagrinėjimo laikas, apie tai pažymima protokole ir pranešimas apie bylos nagrinėjimo laiką ir vietą išsiunčiamas administracinę atsakomybę traukiamam asmeniui į jo oficialiai deklaruotą gyvenamąją vietą arba darbovietę registruotu laišku.

35.3. išvardijami prie protokolo pridedami dokumentai (atskiruose lapuose surašyti administracinę atsakomybę traukimo asmens paaiškinimai ir pastabos dėl protokolo turinio, atsisakymo pasirašyti protokolą motyvai, administracinę atsakomybę traukiamo asmens pateikti dokumentai, kiti dokumentai, reikalingi bylai išspręsti, ir kita).

35.4. Jeigu asmuo nemoka lietuvių kalbos, jis surašant protokolą ir duodant paaiškinimus turi teisę naudotis vertėjo paslaugomis. Jeigu dalyvavo vertėjas, protokole nurodomas jo vardas, pavardė ir vertėjas pasirašo protokole nurodytoje vietoje.

36. Protokolą pasirašo jį surašęs VATESI darbuotojas, nurodydamas savo pareigas, vardą ir pavardę, datą ir administracinę atsakomybę traukiamas asmuo, nurodydamas savo vardą ir pavardę, datą. Savo parašu administracinę atsakomybę traukiamas asmuo patvirtina tai, kad jam išaiškintos jo teisės ir pareigos, jis susipažino su administracinio teisės pažeidimo protokolu, gavo vieną protokolo egzempliorių. Taip pat parašu administracinę atsakomybę traukiamas asmuo patvirtina, kad jam pranešta apie administracinio teisės pažeidimo bylos nagrinėjimo laiką ir vietą (jeigu protokolo surašymo metu apie tai žinoma).

37. Jeigu yra liudytojų arba nukentėjusiųjų, protokolą pasirašo ir šie asmenys.

38. Jeigu administracinę atsakomybę traukiamas asmuo atsisako pasirašyti, apie tai pažymima protokole ir patvirtinama VATESI darbuotojo, surašiusio protokolą, parašu.

39. Administracinę atsakomybę traukiamas asmuo gali išdėstyti savo atsisakymo pasirašyti protokolą motyvus, kurie pridedami prie protokolo.

40. Protokolas surašomas dviem egzemplioriais, vienas egzempliorius nedelsiant įteikiamas administracinę atsakomybę traukiamam asmeniui.

41. Užpildytus protokolus registruoja Administravimo departamento Informacinių technologijų skyriaus (toliau vadinama – AD ITS) atsakingas darbuotojas VATESI dokumentų registre teisės aktų nustatyta tvarka. Protokolai saugomi bylose tuose VATESI padaliniuose, kurių darbuotojas surašė protokolą. Protokolą surašius VATESI viršininkui ar viršininko pavaduotojui, protokolas saugomas byloje pas VATESI vyriausiąjį referentą.

42. Protokolo registracijos numerį sudaro dokumentų registro identifikavimo žymuo ir dokumento registravimo dokumentų registre eilės numeris.

43. Abu protokolo egzemplioriai turi būti registruojami AD ITS atsakingo darbuotojo prieš įteikiant antrąjį egzempliorių administracinę atsakomybę traukiamam asmeniui. Jeigu protokolas surašomas ne VATESI administracinėse patalpose, protokolą surašęs VATESI darbuotojas telefonu susisieikia su AD ITS atsakingu darbuotoju ir praneša surašyto dokumento pavadinimą, savo pareigas, vardą ir pavardę, administracinę atsakomybę traukiamo asmens vardą ir pavardę, o AD ITS atsakingas darbuotojas nurodo protokolui suteiktą registracijos numerį. Taip protokolą užregistravęs VATESI darbuotojas privalo kuo skubiau, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną po protokolo surašymo, pateikti protokolo pirmąjį egzempliorių AD ITS atsakingam darbuotojui ir pasirašyti registre.

44. Jeigu protokolas surašomas Branduolinės saugos departamento Priežiūros skyriaus (toliau vadinama – BSD PS) darbuotojo BSD PS patalpose, abu protokolo egzemplioriai turi būti registruojami BSD PS atsakingo darbuotojo prieš įteikiant antrąjį egzempliorių administracinę atsakomybę traukiamam asmeniui. Jeigu protokolas surašomas ne BSD PS patalpose, protokolą surašęs BSD PS darbuotojas telefonu susisieikia su BSD PS atsakingu darbuotoju ir praneša surašyto dokumento pavadinimą, savo pareigas, vardą ir pavardę, administracinę atsakomybę traukiamo asmens vardą ir pavardę, o BSD PS atsakingas darbuotojas nurodo protokolui suteiktą registracijos numerį. Taip protokolą užregistravęs darbuotojas privalo kuo skubiau, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną po protokolo surašymo, pateikti protokolo pirmąjį egzempliorių BSD PS atsakingam darbuotojui ir pasirašyti registre.

45. Jei dėl objektyvių aplinkybių protokolo užregistruoti nėra galimybės, apie tai pažymima abiejuose protokolo egzemplioriuose ir administracinę atsakomybę traukiamam asmeniui įteikiamas neregistruotas antrasis protokolo egzempliorius, tačiau protokolą surašęs darbuotojas privalo kuo skubiau, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną po protokolo surašymo, protokolo pirmąjį egzempliorių užregistruoti registre ir pasirašyti.

46. Jeigu nebuvo galima protokolo surašyti administracinio teisės pažeidimo padarymo vietoje ir, pateikus VATESI darbuotojo, atsakingo už protokolo toje byloje surašymą, parengtą šaukimą, kurį pasirašo VATESI viršininkas arba BSD PS vedėjas (pasirašo šaukimą tuo atveju, kai protokolą surašyti turi teisę BSD PS atsakingas darbuotojas ir protokolas bus

surašomas BSD PS patalpose), administracinėn atsakomybėn traukiamas asmuo vengia atvykti į VATESI administracinės patalpas arba BSD PS patalpas, atsakingas už protokolo toje byloje surašymą VATESI darbuotojas, vadovaudamasis ATPK 263 straipsniu, parengia ir teikia VATESI viršininkui arba BSD PS vedėjui (jeigu protokolas bus surašomas BSD PS patalpose) pasirašyti pranešimą teritoriniams policijos komisariatams ar kitai kompetentingai įstaigai dėl administracinėn atsakomybėn traukiamo asmens pristatymo į VATESI administracinės patalpas arba BSD PS patalpas administracinio teisės pažeidimo protokolui surašyti. Jeigu administracinėn atsakomybėn traukiamo asmens buvimo vieta nežinoma, VATESI darbuotojas, atsakingas už protokolo toje byloje surašymą, parengia kreipimąsi į teritorinį policijos komisariatą dėl administracinėn atsakomybėn traukiamo asmens paieškos paskelbimo, kurį pasirašo atitinkamai VATESI viršininkas arba BSD PS vedėjas.

47. Kai administracinio teisės pažeidimo byla turi teisę nagrinėti VATESI darbuotojai, surašius administracinio teisės pažeidimo protokolą vienas jo egzempliorius, liekantis VATESI, perduodamas VATESI viršininkui. VATESI viršininkas gali administracinio teisės pažeidimo byla nagrinėti pats (esant ATPK nustatytiems atvejams – privalo nagrinėti pats) arba paveda savo rezoliucija byla nagrinėti tam tikram VATESI viršininko pavaduotojui ar padalinio vadovui.

48. Jeigu administracinio teisės pažeidimo protokolą surašo BSD PS darbuotojas ir administracinio teisės pažeidimo byla, vadovaujantis ATPK nuostatomis, turi teisę nagrinėti VATESI darbuotojai, BSD PS vedėjas kuo skubiau, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną po protokolo surašymo, faksu išsiunčia VATESI viršininkui surašytą administracinio teisės pažeidimo protokolą. VATESI viršininkas savo rezoliucija nurodo, kuris VATESI viršininko pavaduotojas arba padalinio vadovas turi nagrinėti administracinio teisės pažeidimo byla (jeigu, esant ATPK nustatytiems atvejams, bylos nagrinėti neprivalo pats VATESI viršininkas) ir, jeigu nurodomas BSD PS vadovas, protokolas su rezoliucija faksu grąžinamas BSD PS. Administracinio teisės pažeidimo protokolo faksograma su VATESI viršininko rezoliucija saugoma AD ITS sudarytoje byloje.

49. VATESI viršininko pavaduotojas, kuriam pavesta nagrinėti byla, nagrinėja byla pats arba paveda byla nagrinėti tam tikram VATESI padalinio vadovui. Esant ATPK nustatytiems atvejams VATESI viršininko pavaduotojas privalo byla nagrinėti pats.

50. Padalinio, kuriam pavesta nagrinėti byla, vadovas nagrinėja byla pats arba paveda nagrinėti byla pavaldžiam darbuotojui. Esant ATPK nustatytiems atvejams, padalinio vadovas privalo byla nagrinėti pats.

51. Jeigu administracinio teisės pažeidimo byla ATPK nustatytais atvejais turi teisę nagrinėti kita institucija, protokolas per 3 darbo dienas nuo surašymo momento turi būti siunčiamas kompetentingai nagrinėti byla institucijai, jeigu konkrečiu atveju netaikomi kiti ATPK 261 straipsnyje nustatyti protokolo siuntimo nagrinėti terminai.

VI SKYRIUS

NUTARIMO ADMINISTRACINIO TEISĖS PAŽEIDIMO BYLOJE SURAŠYMO TVARKA

52. Nutarimas administracinio teisės pažeidimo byloje (toliau vadinama – nutarimas) surašomas vadovaujantis ATPK, Dokumentų rengimo taisyklėmis ir kitais teisės aktais.

53. Nutarimas surašomas pagal formą, nurodytą šio Aprašo 3 priede. Naudoti patvirtintą nutarimo formą ir laikytis jo surašymo taisyklių privalo visi VATESI darbuotojai, nagrinėjantys administracinių teisės pažeidimų bylas ir priimančius jose sprendimus.

54. Nutarimas gali būti pildomas kompiuteriu. Jeigu nutarimas pildomas ranka, nutarimo forma pildoma aiškiai, įskaitomai. Taisymai, jeigu tokių būtų, turi būti patvirtinti nutarimą surašiusio darbuotojo parašu.

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

56. Įžanginėje nutarimo dalyje turi būti nurodyta:

56.1. bylos nagrinėjimo data, nutarimo registracijos numeris, nutarimo surašymo vieta;

56.2. nutarimą priėmusio VATESI darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė;

56.3. žinios apie asmenį, kurio administracinio teisės pažeidimo byla nagrinėjama:

56.3.1. vardas ir pavardė, asmens kodas, asmens tapatybė liudijančio dokumento pavadinimas, numeris;

56.3.2. gyvenamoji vieta (gyvenamąja vieta laikoma pagrindinė vieta, kurioje asmuo faktiškai dažniausiai gyvena ir su kuria jis yra labiausiai susijęs);

56.3.3. asmens, kurio administracinio teisės pažeidimo byla nagrinėjama, darbovietės pavadinimas ir adresas (jei verčiasi individualia veikla – veiklos rūšis, verslo liudijimo ar individualios veiklos vykdymo pažymos serija, numeris, išdavimo data, vieta, išdavusi institucija), kita svarbi informacija;

56.4. protokolo surašymo data ir numeris.

57. Motyvuojamojoje nutarimo dalyje turi būti išdėstomos bylos nagrinėjimo metu nustatytos aplinkybės (administracinio teisės pažeidimo kėsinimosi objektas, pažeidimo padarymo būdas, laikas, vieta, jei tai svarbu – pažeidimo pasekmės, žalos pobūdis, dydis ir kitos reikšmingos aplinkybės, susijusios su pažeidimu) ir motyvuotas jų įvertinimas (išdėstomi įrodymai ir išvados dėl administracinio teisės pažeidimo bylos tyrimo metu nustatytų faktinių aplinkybių. Jeigu įrodymai yra prieštaringi, turi būti argumentuota, kodėl vienais iš jų remiamasi, o kiti atmetami).

58. Išdėstomos kitos aplinkybės, turinčios reikšmės bylai teisingai išnagrinėti:

58.1. asmens, kurio byla nagrinėjama, apibūdinimas (šeiminė padėtis, išsilavinimas, elgesys iki pažeidimo padarymo (anksčiau padaryti administraciniai teisės pažeidimai ar nusikaltimai), elgesys po pažeidimo padarymo (ar prisipažino padaręs pažeidimą, ar gailisi, koks požiūris į savanorišką žalos atlyginimą) ir panašiai);

58.2. asmens, kurio byla nagrinėjama, kaltės laipsnis (ar tai tyčinis pažeidimas ar dėl neatsargumo, pažeidimo tikslai ir motyvai);

58.3. pažeidimą lengvinančios ar sunkinančios aplinkybės, jeigu jos nustatytos.

59. Žinios apie kitus byloje dalyvaujančius asmenis (vardai ir pavardės, adresai, kita svarbi informacija).

60. Be administracinio teisės pažeidimo bylos nagrinėjimo metu nustatytų aplinkybių, nutarimo motyvuojamojoje dalyje turi būti numatyta:

60.1. teisės akto, kurio nuostatas pažeidė asmuo, pavadinimas, straipsnis, dalis, punktas;

60.2. už šį teisės pažeidimą atsakomybę nustatantis ATPK straipsnis, dalis, punktas;

60.3. išdėstomi administracinių nuobaudų parinkimo atsižvelgiant į ATPK 30 ir 30² straipsnių reikalavimus motyvai;

60.4. jeigu buvo sprendžiamas klausimas dėl ATPK 30¹ straipsnio pritaikymo ir atsisakyta jį taikyti – nurodomi tokio atsisakymo motyvai;

60.5. argumentai, kaip spręsti dėl paimtų daiktų ir dokumentų.

61. Rezoliucinė nutarimo dalis susideda iš dviejų dalių, kuriose nutarimą surašęs darbuotojas išdėsto priimtus sprendimus.

62. Išnagrinėjęs bylą VATESI darbuotojas pirmojoje nutarimo rezoliucinėje dalyje privalo nurodyti:

62.1. kokiais ATPK straipsniais, jų dalimis ir punktais vadovaudamasis priėmė nutarimą, numatytą šio Aprašo 62.3 punkte;

62.2. asmens, dėl kurio priimtas nutarimas, vardą ir pavardę;

62.3. vieną iš priimtų nutarimų:

62.3.1. skirti administracinę nuobaudą;

62.3.2. nutraukti bylą;

62.3.3. motyvuotai perduoti bylos nagrinėjimą kitai įgaliotai nagrinėti administracinio teisės pažeidimo bylą institucijai.

63. Jeigu yra priimtas nutarimas skirti administracinę nuobaudą, nutarimo pirmojoje rezoliucinėje dalyje turi būti nurodyta:

63.1. sprendimas pripažinti asmenį padarius administracinę teisės pažeidimą, numatytą konkrečiame ATPK straipsnyje, jo dalyje ir punkte;

63.2. administracinės nuobaudos rūšis už kiekvieną pripažintą įrodytu administracinę teisės pažeidimą. Jeigu nutarimu paskirta bauda – nurodomas baudos dydis skaičiais ir žodžiais;

63.3. jeigu asmuo padarė du ar daugiau administracinių teisės pažeidimų, nutarime turi būti nurodyta už kiekvieną pažeidimą atskirai paskirta administracinė nuobauda ir galutinė administracinė nuobauda, paskirta sankcijos, nustatytos už sunkesniąją iš padarytųjų administracinių teisės pažeidimų, ribose. Jeigu prie pagrindinės nuobaudos prijungiama viena iš papildomų nuobaudų, kurias nustato ATPK straipsniai dėl atsakomybės už bet kurį padarytą teisės pažeidimą – nurodoma ir papildoma nuobauda.

64. Jeigu yra priimtas nutarimas nutraukti bylą, nutarimo pirmojoje rezoliucinėje dalyje turi būti nurodytas bylos nutraukimo pagrindas, numatytas ATPK 250 arba 251 straipsnyje.

65. Jeigu yra priimamas nutarimas motyvuotai perduoti bylos nagrinėjimą kitai įgaliotai nagrinėti administracinio teisės pažeidimo bylą institucijai, nutarimo pirmojoje rezoliucinėje dalyje turi būti nurodyta:

65.1. institucijos, kuriai perduodama nagrinėti byla, pavadinimas;

65.2. bylos perdavimo motyvai.

66. Jeigu bylą nagrinėjantis VATESI darbuotojas, atsižvelgdamas į aplinkybes, nurodytas ATPK 30 straipsnio 2 dalyje, taip pat į šio kodekso 31 straipsnyje numatytas atsakomybę lengvinančias bei kitas įstatymų nenurodytas lengvinančias aplinkybes, vadovaudamasis teisingumo ir protingumo kriterijais, nusprendžia taikyti ATPK 30¹ straipsnį ir paskirti mažesnę nuobaudą, nei sankcijoje numatyta minimali, paskirti švelnesnę nuobaudą, nei numatyta sankcijoje, arba visai neskirti administracinės nuobaudos, yra pildoma antroji nutarimo rezoliucinė dalis, nurodant joje ATPK 30¹ straipsnio taikymo motyvus ir administracinės nuobaudos rūšį, o jeigu skiriama bauda – nurodant baudos dydį skaičiais ir žodžiais. Šioje nutarimo dalyje turi būti nurodyta, kad būtent ATPK 30¹ straipsnio pagrindu skiriama atitinkamai mažesnė, nei sankcijoje numatyta minimali, ar švelnesnė nuobauda arba ji visai neskiriama.

67. Antra nutarimo rezoliucinė dalis dėl ATPK 30¹ straipsnio taikymo įsigalioja tik šį sprendimą sankcionavus apylinkės teismo teisėjui, t. y. kai teisėjas nutarimo formoje nurodo savo darbovietę, pareigas, vardą, pavardę, datą ir pasirašo. Teisėjui nesankcionavus nutarimo, antroji nutarimo formos rezoliucinė dalis, kurioje paskirta mažesnė nuobauda, nei sankcijoje numatyta minimali, paskirta švelnesnė nuobauda, nei nustatyta sankcijoje, arba visai nepaskirta administracinė nuobauda neįsigalioja, todėl turi būti vykdoma pirmoji formos rezoliucinė dalis dėl administracinės nuobaudos paskyrimo.

68. Jeigu nėra juridinio pagrindo taikyti ATPK 30¹ straipsnio nuostatų, antroji formos rezoliucinė dalis nepildoma. Pirmoji nutarimo rezoliucinė dalis surašoma ir nuobauda paskiriama visais atvejais, vadovaujantis prezumpcija, kad klausimas dėl ATPK 30¹ straipsnio taikymo iš viso nekeliamas.

69. Rezoliucinėje nutarimo dalyje turi būti nurodytas sprendimas dėl paimtų daiktų ir dokumentų, jeigu jie buvo paimti.

70. Nutarimo formos baigiamojoje dalyje nurodomas paskirtos administracinės nuobaudos – baudos – sumokėjimo terminas.

71. VATESI darbuotojas, priėmęs nutarimą skirti administracinę nuobaudą – baudą, vadovaudamasis ATPK 313 straipsnio 3 dalimi ir atsižvelgdamas į patraukto administracinės atsakomybės asmens turtinę padėtį ir kitas reikšmingas aplinkybes, asmens rašytiniu prašymu gali paskirtos baudos mokėjimą išdėstyti per laikotarpį iki dvejų metų, atsižvelgdamas į paskirtos baudos dydį. Tokiu atveju VATESI darbuotojas nutarimo formos baigiamojoje dalyje turi nurodyti baudos mokėjimo periodiškumą (pavyzdžiui, kas mėnesį), kiekvieną mokėjimo periodą mokėtinos sumos dydį (pavyzdžiui, vieną trečdalį paskirtos baudos) ir bendrą baudos mokėjimo terminą.

72. VATESI darbuotojas, skirdamas baudą, atsižvelgdamas į administracinės atsakomybės traukiamo asmens sunkią materialinę padėtį, kitas reikšmingas aplinkybes, šio asmens prašymu gali tuo pačiu nutarimu visą ar dalį baudos pakeisti nemokamais viešaisiais darbais ATPK nustatyta tvarka.

73. Nutarimo formos baigiamojoje dalyje turi būti nurodoma ATPK 292 straipsnyje nustatyta nutarimo apskundimo tvarka ir ATPK 293 straipsnyje numatytas apskundimo terminas.

74. Nutarimo formos baigiamojoje dalyje nurodoma, į kokią Valstybinės mokesčių inspekcijos surenkamąją sąskaitą banke turi būti sumokama paskirta bauda ir įmokos kodas.

75. Nutarimo baigiamojoje dalyje VATESI darbuotojas, priėmęs nutarimą, privalo nurodyti savo pareigas, vardą ir pavardę ir pasirašyti.

76. Jeigu asmuo nemoka lietuvių kalbos, jis bylos nagrinėjimo metu turi teisę naudotis vertėjo paslaugomis. Jeigu vertėjas dalyvavo byloje, Nutarimo baigiamojoje dalyje pasirašo ir jis.

77. Patvirtintas nutarimo nuorašas pasirašytinai įteikiamas pažeidėjui ir kitiems ATPK 288 straipsnyje nurodytiems asmenims. Jeigu pažeidėjas nedalyvauja bylos nagrinėjime, patvirtintas nutarimo nuorašas jam išsiunčiamas registruotu laišku, apie tai pažymint nutarimo formos baigiamojoje dalyje (nurodoma išsiuntimo data ir kvito numeris).

VII SKYRIUS

BAUDŲ JURIDINIAM ASMENIUI SKYRIMO, VADOVAUJANTIS LIETUVOS RESPUBLIKOS BRANDUOLINĖS SAUGOS ĮSTATYMO DEŠIMTU SKYRIUMI, TVARKA

78. Jei Lietuvos Respublikos branduolinės saugos įstatymo 47 straipsnyje nurodyto pažeidimo požymių turinti veikla nustatoma patikrinimo metu, baudos juridiniam asmeniui skyrimo procedūra inicijuojama VATESI darbuotojo, kuris pasirašė patikrinimo ataskaitą, jam surašant šio Aprašo 79 punkte nurodytą pranešimą. Jei Lietuvos Respublikos branduolinės saugos įstatymo 47 straipsnyje nurodyto pažeidimo požymių turinti veikla nustatoma ne patikrinimo metu (pavyzdžiui, iš visuomenės informavimo priemonių, kitų institucijų pateiktos informacijos, atliekant su branduolinės saugos įvertinimu susijusių dokumentų peržiūrą ir įvertinimą ar pan.), turi būti vykdoma Aprašo 11 punkte nurodyta procedūra.

79. Visais atvejais VATESI darbuotojas, gavęs informacijos ar nustatęs galimą pažeidimą, už kurį gali būti skiriama bauda, ir atlikęs patikrinimą, po patikrinimo ataskaitos surašymo rašo VATESI viršininkui pranešimą, kuriame nurodoma:

79.1. juridinio asmens, kuriam ketinama skirti baudą, pavadinimas, buveinės adresas;

79.2. žinomos nustatyto galimo pažeidimo aplinkybės ir pavojingumas;

79.3. teisės aktas, kurio nuostatas galima pažeidė juridinis asmuo (konkretus jo straipsnis, dalis ir punktas);

79.4. VATESI darbuotojo siūlymas pradėti baudos skyrimo procedūrą;

79.5. teisės aktas, nustatantis atsakomybę už šį pažeidimą;

79.6. kiti suinteresuoti asmenys bei asmenys, kurių dalyvavimas reikalingas klausimui dėl baudos skyrimo tinkamai išnagrinėti.

80. VATESI darbuotojas prie pranešimo turi pridėti visus reikiamus dokumentus bei kitą medžiagą, reikalingą siekiant tinkamai išnagrinėti bylą.

81. VATESI viršininkas ne vėliau kaip kitą darbo dieną po pranešimo gavimo dienos įsakymu sudaro komisiją, nagrinėsiančią baudos skyrimo juridiniam asmeniui klausimą (toliau vadinama – komisija), ir sušaukia šios komisijos posėdį (toliau vadinama – posėdis) dėl baudos skyrimo ne anksčiau kaip po 10 darbo dienų nuo įsakymo sudaryti komisiją priėmimo dienos.

82. VATESI darbuotojas, surašęs pranešimą dėl baudos skyrimo, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną po to, kai priimamas įsakymas sudaryti komisiją ir sušaukti

komisijos posėdį, faksu (jeigu juridinis asmuo jį turi) ir registruotu laišku informuoja juridinį asmenį, kuriam ketinama skirti baudą, atsakingą valstybės instituciją, kontroliuojančią priskirtą sritį ir raštu pateikusią informaciją apie galimą pažeidimą (jeigu tokia informacija buvo pateikta), bei registruotu laišku informuoja kitus asmenis, kurie kviečiami dalyvauti posėdyje. Nurodyti asmenys informuojami apie:

82.1. posėdžio datą, laiką ir vietą;

82.2. tai, kad juridinis asmuo, kuriam numatoma skirti baudą, iki posėdžio pradžios gali pateikti turimus įrodymus, susijusius su nustatytu galimu pažeidimu, įrodančius, kad pažeidimas nebuvo padarytas, patvirtinančius lengvinančias aplinkybes, nurodytas Lietuvos Respublikos branduolinės saugos įstatymo 48 straipsnio 8 dalyje, ar kitus reikalingus įrodymus (nurodoma tik pranešime juridiniam asmeniui, kuriam numatoma skirti baudą);

82.3. teisę susipažinti su VATESI surinkta medžiaga, išskyrus medžiagą, kuri yra valstybės, tarnybos ar komercinė paslaptis. Nurodoma, kur ir iki kada galima susipažinti su nurodyta medžiaga.

83. Posėdis vyksta VATESI patalpose arba VATESI viršininko sprendimu kitose tinkamose patalpose.

84. Komisijos posėdis pradedamas komisijos pirmininkui paskelbiant komisijos sudėtį, kokia byla bus nagrinėjama, kuriam juridiniam asmeniui gali būti skiriama bauda, išaiškina byloje dalyvaujantiems asmenims jų teises ir pareigas. Po to perskaitomas VATESI darbuotojo pranešimas dėl galimo pažeidimo.

85. Komisiją sudaro 3 arba 5 VATESI darbuotojai. Komisijai pirmininkauja komisijos pirmininkas, skiriamas iš komisijos narių. Posėdžio metu priimti sprendimai dėl nustatytų faktinių aplinkybių ir posėdžio eiga įforminami posėdžio protokole, kurį pildo komisijos sekretorius. Posėdžio protokolą pasirašo Komisijos nariai ir Komisijos sekretorius.

86. Posėdžio protokole nurodoma:

86.1. posėdžio data ir vieta;

86.2. posėdžio komisijos sudėtis;

86.3. posėdžio dalyvių, posėdžio sekretoriaus ir kitų posėdyje dalyvavusių asmenų vardai ir pavardės;

86.4. nagrinėjamos bylos turinys;

86.5. teisės akto, kurio nuostatas pažeidė juridinis asmuo, pavadinimas, straipsnis, jo dalis ar punktas;

86.6. teisės akto, numatančio atsakomybę už šį pažeidimą, kurio reikalavimus pažeidė juridinis asmuo, pavadinimas, straipsnis, jo dalis ar punktas;

86.7. posėdyje priimti protokoliniai sprendimai dėl nustatytų faktinių aplinkybių, dalyvavusių asmenų paaiškinimai, prašymai ir šių prašymų svarstymo rezultatai;

86.8. dokumentai ir daiktiniai įrodymai, ištirti nagrinėjant bylą;

86.9. informacija apie sprendimo priėmimo terminą, sprendimo pateikimo juridiniam asmeniui, kurio byla nagrinėjama, tvarką ir terminus bei priimto sprendimo apskundimo tvarką bei terminus;

86.10. kita reikiama informacija.

87. Komisija posėdžio metu dėl objektyvių priežasčių turi teisę atidėti posėdį, paskirdama naujo posėdžio laiką. Apie tai pranešama posėdyje dalyvaujantiems asmenims. Jeigu juridinio asmens, kuriam ketinama skirti baudą, ir (ar) kiti kviesti į posėdį (arba kuriuos nuspręsta kviesti į kitą posėdį) asmenys ar jų atstovai nedalyvauja, jiems siunčiamas pranešimas apie kito posėdžio datą, vietą ir laiką.

88. Komisija ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo komisijos posėdžio pabaigos dienos parengia ir pateikia VATESI viršininkui išvadą dėl baudos skyrimo. Komisijos išvadoje nurodomos bylos nagrinėjimo metu nustatytos aplinkybės ir motyvuotas jų įvertinimas, siūlomas sprendimas dėl baudos juridiniam asmeniui skyrimo ar neskystimo, teisės akto, kurio reikalavimus pažeidė juridinis asmuo, straipsnis, dalis, punktas (jeigu siūloma skirti baudą), teisės akto, nustatančio atsakomybę už pažeidimą, kurio reikalavimus pažeidė juridinis

asmuo, straipsnis, dalis ir punktas (jeigu siūloma skirti baudą), į ką atsižvelgiant priimtas sprendimas dėl baudos skyrimo ir jos dydžio ir kita reikiama informacija.

89. Komisija sprendimą dėl baudos skyrimo ar neskystimo, įrašomą į komisijos išvadą, nurodytą šio Aprašo 88 punkte, priima balsų dauguma.

90. VATESI viršininkas, išnagrinėjęs komisijos išvadą, įsakymu priima vieną iš šių sprendimų:

90.1. skirti juridiniam asmeniui baudą;

90.2. atsisakyti skirti baudą, jei:

90.2.1. nėra pažeidimo fakto ir sudėties;

90.2.2. pripažįstamas netekusiu galios atsakomybę nustatantis teisės aktas ar jo norma arba teisės aktas ar jo norma pakeičiama taip, jog atsakomybė už pažeidimą yra nebe numatoma;

90.2.3. pasibaigia juridinis asmuo, kuriam skiriama bauda, ir nėra perimamos jo teisės bei pareigos;

90.2.4. yra kitų esminių aplinkybių, darančių baudos skyrimą negalimą, nurodant motyvus;

90.3. gražinti baudos skyrimo medžiagą papildyti šio Aprašo 91 punkte nurodytais atvejais.

91. VATESI viršininkas, nustatęs, kad trūksta įrodymų dėl baudos skyrimo juridiniam asmeniui, ar dėl kitų objektyvių priežasčių, bet kuriuo baudos skyrimo procedūros momentu turi teisę duoti nurodymą atsakingiems VATESI darbuotojams papildyti surinktą medžiagą. VATESI darbuotojas, papildęs surinktą medžiagą, surašo pranešimą VATESI viršininkui, kuriame nurodo, dėl kokio pažeidimo ir kokia medžiaga surinkta, bei pateikia kitą reikiamą informaciją. Papildžius medžiagą šio Aprašo 81 punkto nustatyta tvarka sudaroma komisija ir baudos juridiniam asmeniui skyrimo procedūra pradedama iš naujo. Baudos juridiniam asmeniui skyrimo procedūrą pradėjus iš naujo, Lietuvos Respublikos branduolinės saugos įstatyme numatytas sprendimo dėl baudos skyrimo ar neskystimo terminas nepratęsimas.

92. Jeigu VATESI viršininkas pritaria komisijos sprendimui, nurodytam išvadoje, jis įsakymu patvirtina komisijos sprendimą. Jeigu VATESI viršininkas priima kitokį sprendimą, nei buvo nurodyta komisijos išvadoje, jis įsakyme nurodo kitokio sprendimo pasirinkimo motyvus ir kitą reikiamą informaciją, pagrindžiančią priimtą sprendimą.

93. Jeigu komisijos išvadoje nurodyta pažeidimo esmė yra įrodyta, tačiau klaidingai nurodytas teisės akto, nustatančio atsakomybę už padarytą pažeidimą, straipsnis, jo dalis ar punktas, VATESI viršininkas, priimdamas sprendimą dėl baudos juridiniam asmeniui skyrimo, turi teisę pakeisti nuorodą į teisės akto, numatančio atsakomybę už padarytą pažeidimą, straipsnį, jo dalį ar punktą.

94. VATESI viršininko sprendimas turi būti priimtas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo posėdžio dėl baudos skyrimo pabaigos dienos.

95. VATESI viršininko įsakymas ir komisijos išvados kopija (jeigu VATESI viršininkas įsakyme pritaria komisijos sprendimui) ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo atitinkamo sprendimo priėmimo dienos išsiunčiamas juridiniam asmeniui, dėl kurio priimtas sprendimas, faksu (jeigu juridinis asmuo jį turi) ir registruotu laišku.

96. Jeigu VATESI viršininko įsakymas ir (ar) komisijos išvada ar kiti kartu siunčiami dokumentai yra pažymėti slaptumo žyma, visi šie dokumentai siunčiami juridiniam asmeniui Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo nustatyta tvarka.

97. VATESI viršininko sprendimas skirti baudą skundžiamas ir vykdomas Lietuvos Respublikos branduolinės saugos įstatymo 48 straipsnyje nustatyta tvarka.

98. Juridiniam asmeniui kartu su bauda VATESI viršininko sprendimu gali būti teikiami ir privalomi vykdyti nurodymai, įforminti šio Aprašo nustatyta tvarka, kai pažeidžiami reikalavimai, nurodyti šio Aprašo 20 punkte.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

99. Asmenys, pažeidę šio Aprašo reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Valstybinės atominės energetikos saugos
inspekcijos Branduolinės saugos reikalavimų
BSR-1.1.4-2011 „Valstybinės atominės
energetikos saugos inspekcijos poveikio
priemonių už branduolinės saugos pažeidimus
taikymo tvarkos aprašas“
1 priedas

(Privalomo vykdyti nurodymo, nustačius branduolinės saugos pažeidimus, forma)



VALSTYBINĖ ATOMINĖS ENERGETIKOS SAUGOS INSPEKCIJA

PRIVALOMAS VYKDYTI NURODYMAS

20 __ m. _____ d. Nr. _____

(surašymo vieta)

(asmens, kuriam adresuotas reikalavimas, duomenys)

Valstybinė atominės energetikos saugos inspekcija atliko šiuos veiksmus _____

— _____
(nurodoma, kokie veiksmai buvo atlikti, pavyzdžiui, patikrinimas, dokumentų peržiūra ir
įvertinimas ir t. t.)

— _____
ir nustatė: _____

— _____
— _____
— _____
— _____

— _____
Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos branduolinės saugos įstatymo _____ str. ____ d.
____ p. ir atsižvelgdamas į _____
(motyvai dėl privalomo vykdyti nurodyto parinkimo)

— _____
reikalauju _____

— _____
(privalomo vykdyti nurodymo turinys)

— _____
— _____
— _____

Terminas, per kurį turi būti įvykdytas privalomas vykdyti nurodymas: _____

Neįvykdžius šio privalomo vykdyti nurodymo nustatytais terminais, Jums bus taikomos teisės aktų numatytos sankcijos.

Šis privalomas vykdyti nurodymas gali būti skundžiamas įstatymų nustatyta tvarka.

Valstybinės atominės
energetikos saugos
inspekcijos viršininkas

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Privalomas vykdyti nurodymas išsiųstas _____
(nurodyti, koku būdu (faksu ir (ar) registruotu

paštu) išsiųstas privalomas vykdyti nurodymas)

Valstybinės atominės energetikos saugos
inspekcijos Branduolinės saugos reikalavimų
BSR-1.1.4-2011 „Valstybinės atominės
energetikos saugos inspekcijos poveikio
priemonių už branduolinės saugos pažeidimus
taikymo tvarkos aprašas“
2 priedas



(Administracinio teisės pažeidimo protokolo forma)

VALSTYBINĖ ATOMINĖS ENERGETIKOS SAUGOS INSPEKCIJA

ADMINISTRACINIO TEISĖS PAŽEIDIMO PROTOKOLAS

20 __ m. _____ d. Nr. _____

(surašymo vieta)

Aš, _____

(protokolą surašiusio pareigūno pareigos, vardas ir pavardė)

vadovaudamasis Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodekso (toliau
vadinama – ATPK) 259, 259¹, 260 straipsniais, surašiau šį protokolą šiam asmeniui:

(administracinę atsakomybę traukiamo asmens vardas ir pavardė,

asmens kodas, asmens tapatybę liudijančio dokumento pavadinimas, numeris)

gyvenančiam (-i) _____
(administracinę atsakomybę traukiamo asmens gyvenamoji vieta)

dirbančiam (-i) _____
(administracinę atsakomybę traukiamo asmens darbovietės

pavadinimas, jos adresas)

kitos žinios apie administracinę atsakomybę traukiamą asmenį: _____

Jeigu administracinę atsakomybę traukiamas asmuo atsisako suteikti žinias apie save, apie
tai pažymėti: _____

Ar administracinę atsakomybę traukiamam asmeniui anksčiau (per metus) buvo paskirta
administracinė nuobauda už tokios pačios rūšies administracinę teisės pažeidimą: _____

(jeigu taip, nurodyti datą ir

ATPK straipsnį bei jo dalį, už kurio pažeidimą buvo taikyta administracinė atsakomybė)

Administracinio teisės pažeidimo padarymo vieta, laikas, esmė, atsakomybę už administracinį teisės pažeidimą lengvinančios ir sunkinančios aplinkybės:

ir tuo pažeidė: _____
(teisės akto, kurio nuostatas pažeidė administracinė atsakomybė traukiamas

asmuo, pavadinimas, straipsnis, jo dalis, punktas)

Už šį pažeidimą numatyta administracinė atsakomybė ATPK _____ straipsnio _____ dalyje.

Pažeidimo faktą patvirtina liudytojai ar nukentėjusieji (jeigu jų yra): _____

(liudytojų ir nukentėjusiųjų vardai, pavardės, adresai, telefono numeriai, kita svarbi

informacija)

Administracinė atsakomybė traukiamo asmens paaiškinimas:

Jeigu administracinė atsakomybė traukiamas asmuo atsisako pasiaiškinti, apie tai pažymima protokole ir patvirtinama protokolą surašiusios pareigūno parašu:

Administracinė atsakomybė traukiamo asmens prašymas nerašyti administracinio nurodymo:

(nurodyti, jeigu, esant ATPK 260¹ straipsnyje nurodytiems administracinio nurodymo surašymo

pagrindams, administracinėn atsakomybėn traukiamas asmuo kreipiasi į protokolą rašantį

pareigūną prašydamas nerašyti administracinio nurodymo)

administracinėn

atsakomybėn traukiamo

asmens vardas ir pavardė

(parašas)

(data)

ADMINISTRACINIS NURODYMAS

Vadovaujantis ATPK 260¹ straipsniu, administracinėn atsakomybėn traukiamam asmeniui siūloma per 10 (dešimt) darbo dienų nuo administracinio teisės pažeidimo protokolo įteikimo dienos savo noru sumokėti į Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, sąskaitos Nr. _____, įmokos kodas _____, _____ dydžio baudą.

(nurodoma suma skaičiais ir žodžiais)

Per 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.

Už administracinį teisės pažeidimą, numatytą ATPK _____ straipsnio _____ dalyje, numatytas minimalus baudos dydis yra _____, maksimalus baudos dydis yra _____.

Už padarytą administracinį teisės pažeidimą įspėjimas gali/negali būti taikomas.

(pabraukti tinkamą)

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

Kitos žinios, būtinos bylai išspręsti: _____

Kita svarbi informacija _____

Administracinėn atsakomybėn traukiamo asmens teisės ir pareigos, numatytos ATPK 272 straipsnyje (išaiškintos pareigūno, surašančio protokolą):

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; apskūsti nutarimą byloje. Administracinio teisės 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 administracinio teisės pažeidimo bylą nagrinėjantis organas (pareigūnas), pripažinęs neatvykimo į bylos nagrinėjimą priežastis nesvarbiomis, atmeta administracinę atsakomybę traukiamo asmens prašymą.

Administracinio teisės pažeidimo protokolas surašomas dviem egzemplioriais, vienas protokolo egzempliorius nedelsiant įteikiamas administracinę atsakomybę traukiamam asmeniui.

Administracinę atsakomybę traukiamam asmeniui jo teisės ir pareigos išaiškintos, vienas protokolo egzempliorius įteiktas:

— _____
(pareigūno, surašiusio administracinio teisės pažeidimo protokolą, pareigos vardas ir pavardė, parašas, data)

Man išaiškintos administracinę atsakomybę traukiamo asmens teisės ir pareigos, su administracinio teisės pažeidimo protokolu susipažinau, vieną protokolo egzempliorių gavau.

— _____
(administracinę atsakomybę traukiamo asmens vardas ir pavardė, parašas, data)

Apie bylos nagrinėjimo vietą ir laiką yra žinoma/nėra žinoma.
(tinkamą pabraukti)

Apie administracinio teisės pažeidimo bylos nagrinėjimą 20__ m. _____ d. _____ val.

_____ man pranešta.
(institucijos, kurioje bus nagrinėjama byla, pavadinimas, adresas, kabineto numeris)

Man išaiškintos administracinę atsakomybę traukiamo asmens teisės ir pareigos, su administracinio teisės pažeidimo protokolu susipažinau, vieną protokolo egzempliorių gavau.

— _____
(administracinę atsakomybę traukiamo asmens vardas ir pavardė, parašas, data)

Jeigu administracinę atsakomybę traukiamas asmuo atsisakė pasirašyti protokolą, apie tai pažymima čia ir patvirtinama protokolą surašiusio pareigūno parašu: _____

— _____
(administracinę atsakomybę traukiamas asmuo gali išdėstyti savo atsisakymo pasirašyti protokolą motyvus, kurie pridedami prie protokolo)

PRIDEDAMA: (administracinę atsakomybę traukiamo asmens paaiškinimai ir pastabos dėl protokolo turinio, atsisakymo pasirašyti protokolą motyvai, administracinę atsakomybę traukiamo asmens pateikti dokumentai, kiti dokumentai, reikalingi bylai išspręsti, ir kita).

(liudytojai, nukentėjusieji)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(vertėjas (-a))

(parašas)

(vardas ir pavardė)

*(pareigūno, surašiusio
protokolą, pareigos)*

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Valstybinės atominės energetikos saugos
inspekcijos Branduolinės saugos reikalavimų
BSR-1.1.4-2011 „Valstybinės atominės
energetikos saugos inspekcijos poveikio
priemonių už branduolinės saugos pažeidimus
taikymo tvarkos aprašas“
3 priedas



(Nutarimo administracinio teisės pažeidimo byloje forma)

VALSTYBINĖ ATOMINĖS ENERGETIKOS SAUGOS INSPEKCIJA

SANKCIONUOJU

_____ apylinkės teismo
teisėjas (-a)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

20__ m. _____ d.

NUTARIMAS ADMINISTRACINIO TEISĖS PAŽEIDIMO BYLOJE

20 __ m. _____ d. Nr. _____

(surašymo vieta)

Aš, _____

_____,
(nutarimą priėmusio darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė)

vadovaudamasis Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodekso (toliau
vadinama – ATPK) 235 straipsniu, išnagrinėjęs (-usi) _____

(asmens, kurio byla nagrinėjama, vardas ir pavardė, asmens kodas, asmens

tapatybę liudijančio dokumento pavadinimas, numeris)

gyvenančio (-ios) _____

(asmens, kurio byla nagrinėjama, gyvenamoji vieta)

dirbančio (-ios) _____

(asmens, kurio byla nagrinėjama, darbovietės pavadinimas ir adresas,

kita svarbi informacija)

administracinio teisės pažeidimo bylą pagal administracinio teisės pažeidimo protokolą Nr.
_____, surašytą 20__ m. _____ d.,

NUSTAČIAU:

(Bylos nagrinėjimo metu nustatytos aplinkybės ir motyvuotas jų įvertinimas; teisės akto, kurio

nuostatas pažeidė asmuo, kurio byla nagrinėjama, pavadinimas, straipsnis, jo dalis, punktas; už šį

pažeidimą numatantis atsakomybę ATPK straipsnis, jo dalis, punktas; kitos aplinkybės, turinčios

reikšmės bylai teisingai išnagrinėti)

Atsakomybę lengvinančios aplinkybės _____

Atsakomybę sunkinančios aplinkybės _____

Žinios apie kitus byloje dalyvaujančius asmenis _____

(Kitų byloje dalyvaujančių asmenų vardai, pavardės, adresai, kita svarbi informacija)

Kita informacija:

(Administracinių nuobaudų parinkimo atsižvelgiant į ATPK 30 ir 30² straipsnius

reikalavimus motyvai; atsisakymo taikyti ATPK 30¹ straipsnį motyvai; argumentai, kaip spręsti dėl

paimtų daiktų ir dokumentų)

Atsižvelgdamas (-a) į tai, kas išdėstyta, ir vadovaudamasis (-si) ATPK 30 str., 235 str., 287 str. _____

(straipsniai, jų dalys ir punktai, kuriais vadovaujantis priimtas nutarimas)

NUTARIAU:

(asmens, dėl kurio priimtas nutarimas, vardas ir pavardė bei vienas iš nutarimų: 1) pripažinti

asmenį padarius administracinę teisės pažeidimą, už kurį atsakomybę numatyta konkrečiame ATPK

straipsnyje, jo dalyje ar punkte, ir skirti administracinę nuobaudą (nurodoma administracinės

nuobaudos rūšis; jeigu paskirta bauda – baudos dydis skaičiais ir žodžiais);

2) nutraukti bylą (nurodomas ATPK straipsnis, jo dalį ir punktą, kuriuo vadovaujantis byla

nutraukiama); 3) motyvuotai perduoti bylos nagrinėjimą kitai įgaliotai nagrinėti administracinio

teisės pažeidimo bylą institucijai (nurodomas tos institucijos pavadinimas ir bylos perdavimo

motyvai); priimamas sprendimas dėl paimtų daiktų ir dokumentų)

Vadovaudamasis (-i) teisingumo ir protingumo kriterijais bei ATPK 30¹ straipsniu ir atsižvelgdamas į šias aplinkybes: _____

apylinkės teismui sankcionavus, _____
(asmens, dėl kurio priimtas nutarimas, vardas ir pavardė bei

priimtas sprendimas (priėmus sprendimą skirti baudą – nurodomas baudos dydis skaičiais ir

žodžiais)

Bauda turi būti sumokėta ne vėliau kaip per keturiasdešimt dienų nuo nutarimo skirti baudą įteikimo pažeidėjui dienos, o apskundus šį nutarimą – ne vėliau kaip per keturiasdešimt dienų nuo pranešimo apie skundo nepatenkinimą dienos arba iki nutarime nurodyto termino pabaigos (jei baudos mokėjimas išdėstytas dalimis) į Valstybinės mokesčių inspekcijos sąskaitą _____
_____, įmokos kodas _____.

Nustatytu laiku nesumokėjus baudos, ji išieškoma ATPK 314 straipsnyje nustatyta tvarka.

Vadovaudamasis (-i) ATPK 313 straipsnio 3 dalimi ir atsižvelgdamas į šias aplinkybes _____

paskirtos baudos mokėjimą išdėstau taip: _____

Vadovaudamasis (-i) ATPK 313 straipsnio 4 dalimi ir atsižvelgdamas į šias aplinkybes _____

(išdėstomas sprendimas visą ar dalį baudos pakeisti nemokamais viešaisiais darbais)

Šis nutarimas per dvidešimt dienų nuo nutarimo priėmimo dienos gali būti apskūstas apylinkės teismui pagal ATPK 281 straipsnyje nustatytas taisykles. Jeigu šis terminas praleistas dėl svarbių priežasčių, jį pareiškėjo prašymu rašytinio proceso tvarka gali atnaujinti apylinkės teismas. Skundas paduodamas per nutarimą priėmusį organą (pareigūną). Skundo kopijų turi būti pateikta tiek, kad po vieną būtų galima įteikti visiems ATPK 291 straipsnyje nurodytiems subjektams.

(pareigūno, priėmusio
nutarimą, pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(vertėjas (-a))

(parašas)

(vardas ir pavardė)

20__ m. _____ d. nutarimo nuorašą gavau:

(asmens, dėl kurio priimtas nutarimas, vardas ir pavardė, parašas, data)

Nutarimo nuorašas 20__ m. _____ d. išsiųstas registruotu laišku (kvito Nr. _____)
(pildoma tik tuo atveju, kai nutarimo nuorašas siunčiamas paštu)
