

LIETUVOS POLICIJOS GENERALINIO KOMISARO
Į S A K Y M A S

**DĖL ADMINISTRACINIO TEISĖS PAŽEIDIMO BYLOS IŠRAŠO IR PAŽYMO
APIE ASMENS GALIOJANČIAS NUOBAUDAS IŠDAVIMO TVARKOS APRAŠO
PATVIRTINIMO**

2013 m. lapkričio 28 d. Nr. 5-V-928
Vilnius

1. T v i r t i n u Administracinio teisės pažeidimo bylos išrašo ir pažymos apie asmens galiojančias nuobaudas išdavimo tvarkos aprašą (toliau – Aprašas) (pridedama).

2. Į p a r e i g o j u:

2.1. teritorinių policijos įstaigų vadovus per vieną mėnesį nuo šio įsakymo įsigaliojimo (pasirašymo) sudaryti policijos darbuotojų, kurie nagrinės gautus prašymus dėl administracinio teisės pažeidimo bylos išrašo ir (ar) pažymos apie asmens galiojančias nuobaudas išdavimo, grupes;

2.2. Policijos departamento prie Vidaus reikalų ministerijos Viešosios policijos valdybos viršininką laikinai per vieną mėnesį nuo šio įsakymo įsigaliojimo dienos Aprašo III skyriuje nustatyta tvarka organizuoti gautų prašymų dėl administracinio teisės pažeidimo bylos išrašo ir (ar) pažymos apie asmens galiojančias nuobaudas išdavimo nagrinėjimą.

3. P a v e d u šio įsakymo kontrolę Policijos departamento prie Vidaus reikalų ministerijos Viešosios policijos valdybai.

4. S k e l b i u šį įsakymą Policijos departamento prie Vidaus reikalų ministerijos tinklalapyje.

POLICIJOS GENERALINIS KOMISARAS

SAULIUS SKVERNELIS

PATVIRTINTA

Lietuvos policijos generalinio komisaro
2013 m. lapkričio 28 d.
įsakymu Nr. 5-V-928

**ADMINISTRACINIO TEISĖS PAŽEIDIMO BYLOS IŠRAŠO IR PAŽYMO APIE
ASMENS GALIOJANČIAS NUOBAUDAS IŠDAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Administracinio teisės pažeidimo bylos išrašo ir pažymos apie asmens galiojančias nuobaudas išdavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja fizinio asmens (toliau – paslaugos gavėjas) rašytinio prašymo išduoti administracinio teisės pažeidimo bylos išrašą, administracinio teisės pažeidimo bylos dokumentų kopijas ir pažymą apie jam paskirtas ir tebegaliojančias administracines nuobaudas nagrinėjimo organizavimą, šių dokumentų suformavimą, pateikimą pareiškėjui ir šios elektroninės administracinės paslaugos įvykdymo užbaigimą.

2. Administracinio teisės pažeidimo bylos išrašo (toliau – Išrašas) ir pažymos apie galiojančias administracines nuobaudas (toliau – Pažyma) išdavimas yra sudėtinė Policijos elektroninių paslaugų sistemos (toliau – PEPS) dalis.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

Administracinio teisės pažeidimo bylos dokumentų kopijos (toliau – Kopija) –

atsakingų policijos darbuotojų patvirtintos bylos dokumentų (administracinio teisės pažeidimo protokolo, tarnybinių pranešimų, paaiškinimų, specialistų išvadų, administracinio teisės pažeidimo bylos teisenos užtikrinimo priemonių protokolų, nutarimo administracinio teisės pažeidimo byloje ir pan.), saugomų elektroninių dokumentų forma Administracinių teisės pažeidimų ir eismo įvykių registre (toliau – ATPEIR), kuriuos turi teisę gauti prašymą pateikęs paslaugos gavėjas, kopijos. Kopijos teikiamos tik kartu su Išrašu.

Išrašas – dokumentas, kuris suformuojamas iš visų į ATPEIR suvestų konkretaus registro objekto (administracinio teisės pažeidimo) duomenų ir informacijos. Išrašas formuojamas tik apie konkretų ATPEIR objektą (administracinį teisės pažeidimą).

Išrašo ir (ar) Pažymos išdavimo paslauga – paslauga skirta tik fiziniam asmeniui – duomenų subjektui, elektroninių ryšių priemonėmis pateikusiam prašymą gauti tokią paslaugą ir pageidaujantiems gauti atitinkamus dokumentus ne elektroninėmis ryšio priemonėmis, o fiziniu (popieriniu) būdu su atsakingo policijos darbuotojo patvirtinančiu parašu.

Paslaugos gavėjas – fizinis asmuo – duomenų subjektas, kuris kreipiasi į policiją elektroninių ryšių priemonėmis dėl elektroninės administracinės paslaugos suteikimo.

Pažyma – dokumentas, kuris suformuojamas iš duomenų ir informacijos, įrašytų į ATEIR, apie asmeniui Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodekse (Žin., 1985, Nr. 1-1) (toliau – ATPK) nustatyta tvarka paskirtas ir galiojančias administracines nuobaudas.

Policijos darbuotojas – policijos įstaigoje dirbantis statutinis, karjeros valstybės tarnautojas, asmuo, dirbantis pagal darbo sutartį.

Kitos apraše vartojamos sąvokos atitinka ATPK, Lietuvos policijos generalinio komisaro 2010 m. sausio 13 d. įsakyme Nr. 5-V-28 „Dėl Policijos registruojamų administracinių teisės pažeidimų, išskyrus kelių eismo taisyklių pažeidimus, registro bei Kelių eismo taisyklių pažeidimų ir eismo įvykių registro reorganizavimo į Administracinių teisės pažeidimų ir eismo įvykių registrą, Administracinių teisės pažeidimų ir eismo įvykių registro nuostatų patvirtinimo ir registro veiklos pradžios nustatymo“ (Žin., 2010, Nr. [10-507](#)) ir Lietuvos policijos generalinio komisaro 2009 m. liepos 21 d. įsakyme Nr. 5-V-520 „Dėl Policijos elektroninių paslaugų sistemos nuostatų patvirtinimo“ (Žin., 2009, Nr. [88-3788](#); 2012, Nr. [104-5311](#)) vartojamas sąvokas.

4. Išrašas ir Pažyma formuojami Lietuvos policijos generalinio komisaro 2012 m. rugsėjo 13 d. įsakymo Nr. 5-V-622 „Dėl Administracinių teisės pažeidimų ir eismo įvykių registro duomenų tvarkymo taisyklių patvirtinimo“ nustatyta tvarka.

5. Paslauga dėl Kopijų išdavimo yra sudėtinė Išrašo išdavimo paslaugos dalis, t. y. duomenų subjektas, užsakydamas Išrašo išdavimo paslaugą, turi galimybę užsakyti ir Kopijos išdavimo paslaugą.

6. Susipažinimą su administracinių teisės pažeidimų bylose esančiais dokumentais reglamentuoja ATPK.

7. Paslaugos gavėjui Išrašas ir Pažyma išduodami šio Aprašo nustatyta tvarka ir, esant pagrindui, sumokėjus nustatyto dydžio mokestį. Pažyma asmeniui vieną kartą per kalendorinius metus išduodama neatlygintinai. Vėliau asmuo, norintis gauti Pažymą, privalo sumokėti Lietuvos policijos generalinio komisaro nustatyto dydžio mokestį.

8. Išrašo gavimo paslauga yra mokama. Už Išrašo išdavimą asmuo privalo sumokėti Lietuvos policijos generalinio komisaro 2004 m. birželio 21 d. įsakyme Nr. V-297 „Dėl duomenų teikimo duomenų subjektui išlaidų atlyginimo“ nustatyto dydžio mokestį.

9. Jeigu paslauga mokama, tai ji pradedama vykdyti tik tada, kai paslaugos gavėjas iš anksto sumoka policijos įstaigai dokumentų kopijų parengimo išlaidas. Paslaugos gavėjas privalo sumokėti mokėjimo pavedimu į policijos įstaigos sąskaitą.

10. Paslaugos gavėjas informaciją apie padarytus administracinius teisės pažeidimus gali gauti tik apie jo atžvilgiu užregistruotus administracinius teisės pažeidimus. Informacija apie kitų asmenų padarytus administracinius teisės pažeidimus neteikiama.

II. PRAŠYMO APIE IŠRAŠO IR PAŽYAMOS IŠDAVIMĄ PATEIKIMO TVARKA

11. Paslaugos gavėjas, norėdamas gauti Išrašą ir (ar) Pažymą, privalo pateikti Aprašo 13 punkte nurodytą prašymą. Priimami tik autorizuoti prašymai arba prašymai, pasirašyti elektroniniu parašu.

12. Paslaugos gavėjas, norėdamas gauti paslaugą, t. y. gauti Išrašą ir (ar) Pažymą, policijos elektroninių paslaugų portale (<http://www.epolicija.lt>) pasirenka vieną iš pateiktų paslaugų ir užpildo prašymą. Privaloma užpildyti šiuos prašymo laukus:

12.1. Pažymos ar Išrašo užsakymo priežastis (laisva forma surašoma paslaugos užsakymo priežastis);

12.2. vardas, pavardė, asmens kodas;

12.3. deklaruota gyvenamoji vieta;

12.4. dokumentų pristatymo adresas, jeigu šis adresas nesutampa su deklaruota gyvenamąja vieta;

12.5. elektroninio pašto adresas, į kurį asmuo gaus informaciją apie atitinkamos paslaugos teikimą, mobiliojo telefono numeris;

12.6. informacija apie sumokėjimą (jeigu tai mokama paslauga, nurodoma pastabų lauke);

12.7. informacija apie paslaugos gavėjo naudojamą paslaugą „Pažymos gavimas“ (pastabų lauke privaloma nurodyti, ar paslaugos gavėjui per kalendorinius metus jau buvo suteikta ši paslauga).

13. Jei prašoma išduoti Išrašą, be duomenų, nurodytų Aprašo 12.1–12.6 punktuose, taip pat nurodomas administracinis teisės pažeidimas, dėl kurio asmuo pageidauja gauti Išrašą (pasirenkamas iš policijos elektroninių paslaugų portale pateikiamo asmens padarytų pažeidimų sąrašo).

14. Jei asmuo kartu su Išrašu pageidauja gauti Kopijas, jis atitinkamai tai įrašo pastabų lauke.

15. Išrašo išdavimo paslauga teikiama tik:

15.1. administracinėn atsakomybėn traukiamam asmeniui ir asmeniui, dėl kurio priimtas nutarimas administracinio teisės pažeidimo byloje. Tokių asmenų teisė susipažinti su administracinio teisės pažeidimo informacija nustatyta ATPK 272 straipsnyje „Administracinėn atsakomybėn traukiamas asmuo“;

15.2. dėl tų administracinių teisės pažeidimų, kurių bylos pagal ATPK priskiriamos policijai arba administracinio teisės pažeidimo duomenys suvesti į ATPEIR.

16. Kitiems asmenims Išrašo išdavimo paslauga neteikiama.

17. Pažymos išdavimo paslauga teikiama visiems paslaugos gavėjams, užpildžiusiems Aprašo 13 punkte nurodytą prašymą, apie jų vardu registruotus (neregistruotus) administracinius teisės pažeidimus, kurių duomenys yra ATPEIR.

III. PRAŠYMO APIE IŠRAŠO IR (AR) PAŽYAMOS IŠDAVIMĄ NAGRINĖJIMO TVARKA

18. PEPS automatiškai (elektroniniu būdu) paslaugos gavėjo prašymą dėl paslaugos suteikimo per Policijos užduočių valdymo sistemą (toliau – PUVS) perduoda nagrinėti atitinkamai teritorinei policijos įstaigai.

19. Prašymą nagrinėjanti įstaiga automatiniu būdu paskiriama pagal pareiškėjo deklaruotą gyvenamąją vietą.

20. Jeigu asmuo yra užsienietis ir teisės aktai nenustato jam pareigos deklaruoti gyvenamąją vietą, jo prašymo dėl paslaugos suteikimo nagrinėjimas pavedamas Vilniaus apskrities vyriausiajam policijos komisariatui.

21. Teritorinės policijos įstaigos vadovas įsakymu sudaro policijos darbuotojų, kuriems pavedama nagrinėti gautus prašymus, grupę (toliau – Grupė). Paprastai Grupę gali sudaryti po

1–2 policijos darbuotojus iš kiekvienos teritorinės policijos įstaigos teritorinio policijos komisariato.

22. Siūloma tokia pavyzdinė Grupės sudarymo schema: 2 – atitinkamo apskrities vyriausiojo policijos komisariato policijos darbuotojai (šie darbuotojai nagrinėja asmenų prašymus dėl paslaugos suteikimo, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja visos grupės veiklą) ir po 1 policijos darbuotoją iš teritorinių policijos komisariatų.

23. Kiekvienas Grupės policijos darbuotojas turi turėti atitinkamas teises dirbti su PEPS, PUVS ir ATPEIR.

24. Kiekvienas Grupės policijos darbuotojas periodiškai, bet ne rečiau kaip kartą per 2 darbo dienas privalo peržiūrėti PUVS įrašus ir priimti nagrinėti paslaugos gavėjų prašymus dėl paslaugos išduoti Išrašą ir (ar) Pažymą.

25. Paslaugos gavėjo prašymas nagrinėjamas ne ilgiau kaip 30 kalendorinių dienų.

26. Priėmęs nagrinėti paslaugos gavėjo prašymą gauti Pažymą Grupės policijos darbuotojas:

26.1. patikrina, ar asmuo, prašantis Pažymos, turi teisę ją gauti neatlygintinai ar privalo sumokėti nustatyto dydžio mokestį. Jei asmuo privalo sumokėti nustatyto dydžio mokestį, policijos darbuotojas privalo patikrinti, ar šis mokestis sumokėtas. Jeigu mokestis nesumokėtas, Pažymos išdavimo paslauga nesuteikiama ir apie tai nurodytomis elektroninio ryšio priemonėmis informuojamas paslaugos gavėjas;

26.2. ATPEIR suformuoja Pažymą apie galiojančias nuobaudas, ją atspausdina, pasirašo ir išsiunčia pareiškėjo nurodytu adresu;

26.3. atlikęs užduotį, tai atitinkamai pažymi PUVS.

27. Priėmęs nagrinėti paslaugos gavėjo prašymą gauti Išrašą Grupės policijos darbuotojas:

27.1. remdamasis paslaugos gavėjo pateikta informacija ATPEIR suranda konkretų pažeidimą, suformuoja Išrašo dokumentą, atspausdina jį ir pasirašo. Jei kartu buvo pateiktas prašymas pateikti ATPEIR saugomas dokumentų kopijas, pagal suformuotų lapų skaičių informuoja paslaugos gavėją apie būtinumą sumokėti mokestį (paslaugos gavėjui nurodoma mokėtina suma, sąskaitos numeris). Informuojant apie mokesčio sumokėjimą paslaugos gavėjui pranešama, kad jeigu iki nustatytos konkrečios dienos mokestis nebus sumokėtas, paslauga nebus suteikta;

27.2. patikrina, ar pareiškėjas už šią paslaugą yra sumokėjęs nustatyto dydžio mokestį. Nustatęs, kad mokestis sumokėtas, Išrašą išsiunčia paslaugos gavėjo nurodytu adresu;

27.3. atlikęs užduotį, tai atitinkamai pažymi PUVS.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Jei policijos darbuotojas tinkamai pažymi PUVS, kad užduotis įvykdyta, automatiškai informacija perduodama ir į PEPS; sistema papildomai apie užduoties įvykdymą informuoja ir pareiškėją.

29. Asmenų skundai dėl Išrašo ir (ar) Pažymos išdavimo paslaugos nagrinėjami teisės aktų nustatyta tvarka.
