



## ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

### S P R E N D I M A S

#### DĖL ADMINISTRACINĖS KOMISIJOS PRIE ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO IR ADMINISTRACINĖS KOMISIJOS PRIE ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBOS SUDARYMO

2015 m. gegužės 8 d. Nr. TS-124

Rokiškis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 15 straipsnio 1 dalimi, 2 dalimi, 5 dalimi, Rokiškio rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamento, patvirtinto Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2015-03-27 sprendimu Nr. TS-102, 128, 129, 130, 131, 136 137 punktais, Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2012-05-07 įsakymu Nr. V-56 „Dėl Administracinio teisės pažeidimo protokolo ir nutarimo administracinio teisės pažeidimo byloje formų ir jų pildymo taisyklių patvirtinimo“ patvirtintomis taisyklėmis, Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodekso 221 straipsniu, Rokiškio rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. P a t v i r t i n t i Administracinės komisijos prie Rokiškio rajono savivaldybės tarybos nuostatus (pridedama).

2. S u d a r y t i Administracinę komisiją prie Rokiškio rajono savivaldybės tarybos:

Laima Keraitienė – tarybos narė (komisijos pirmininkė);

Zenonas Viduolis – tarybos narys (komisijos pirmininko pavaduotojas);

Virginijus Gaučys – tarybos narys, komisijos narys;

Arūnas Krasauskas – Rokiškio miesto seniūnijos seniūnas, komisijos narys;

Robertas Krasauskas – Panevėžio apskrities vyriausiojo policijos komisariato Rokiškio rajono policijos komisariato Viešosios policijos skyriaus viršininkas, komisijos narys;

Regina Strumskienė – Juridinio ir personalo skyriaus vedėja (komisijos atsakingoji sekretorė).

3. Pripažinti netekusiais galios:

Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2007 m. balandžio 26 d. Rokiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimą Nr. TS-6.78 „Dėl Administracinės komisijos prie Rokiškio rajono savivaldybės tarybos sudarymo“;

Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2010 m. sausio 29 d. sprendimą Nr. TS-1.21 „Dėl Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2007 m balandžio 26 d. sprendimo Nr. TS-6.78 „Dėl Administracinės komisijos prie Rokiškio rajono savivaldybės tarybos sudarymo“ pakeitimo“;

Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2011 m. kovo 4 d. sprendimą Nr. TS-3.53 „Dėl Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2007 m balandžio 26 d. sprendimo Nr. TS-6.78 „Dėl Administracinės komisijos prie Rokiškio rajono savivaldybės tarybos sudarymo“ dalinio pakeitimo“;

Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2011 m. gegužės 6 d. sprendimą Nr. TS-7.102 „Dėl Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2007 m balandžio 26 d. sprendimo Nr. TS-6.78 „Dėl Administracinės komisijos prie Rokiškio rajono savivaldybės tarybos sudarymo“ dalinio pakeitimo“;

Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2011 m. gegužės 20 d. sprendimą Nr. TS-8.130 „Dėl Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2007 m balandžio 26 d. sprendimo Nr. TS-6.78 „Dėl Administracinės komisijos prie Rokiškio rajono savivaldybės tarybos sudarymo“ papildymo“;

Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2012 m. gruodžio 28 d. sprendimą Nr. TS-14.251 „Dėl Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2011 m gegužės 6 d. sprendimo Nr. TS-6.102 „Dėl

Administracinės komisijos prie Rokiškio rajono savivaldybės tarybos sudarymo“ dalinio pakeitimo“;

Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2014 m. spalio 31 d. sprendimą Nr. TS-185 „Dėl Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2011 m gegužės 6 d. sprendimo Nr. TS-6.102 „Dėl Administracinės komisijos prie Rokiškio rajono savivaldybės tarybos sudarymo dalinio pakeitimo“ pakeitimo“.

Šis sprendimas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras

Antanas Vagonis

Regina Strumskienė

## **ADMINISTRACINĖS KOMISIJOS PRIE ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBOS NUOSTATAI**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Administracinės komisijos prie Rokiškio rajono savivaldybės tarybos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Administracinės komisijos prie Rokiškio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybės) tarybos (toliau – Administracinė komisija) uždavinius, teises, darbo organizavimą, kompetenciją, bylų nagrinėjimo tvarką, komisijos atskaitomybę ir atsakomybę.

2. Administracinė komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodeksu (toliau – ATPK), kitais teisės aktais, Rokiškio rajono savivaldybės tarybos (toliau – Savivaldybės taryba) sprendimais, už kurių pažeidimus atsiranda ATPK numatyta administracinė atsakomybė, ir šiais Nuostatais. Šiuose Nuostatuose nenumatyti atvejai sprendžiami ATPK nustatyta tvarka.

3. Administracinė komisija yra kolegialus organas, nagrinėjantis ATPK jos kompetencijai priskirtas administracinių teisės pažeidimų bylas. Administracinę komisiją sudaro Savivaldybės taryba savo įgaliojimų laikui.

### **II. KOMISIJOS SUDĖTIS**

4. Komisija yra kolegialus organas, nagrinėjantis ATPK jos kompetencijai priskirtas administracinių teisės pažeidimų bylas.

5. Komisija sudaroma Savivaldybės tarybos įgaliojimų laikui, į kurios sudėtį įeina pirmininkas, pirmininko pavaduotojas, sekretorius ir nariai. Administracinę komisiją sudaro nemažiau kaip 5 nariai.

6. Vienas iš paskirtų Komisijos narių, turi turėti aukštąjį universitetinį teisinį išsilavinimą.

7. Komisijos pirmininką iš Savivaldybės tarybos narių Savivaldybės mero teikimu, skiria Savivaldybės taryba.

8. Administracinės komisijos atsakingojo sekretoriaus pareigas atlieka Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas, šios funkcijos įrašomos į jo pareigybės aprašymą.

9. Administracinės komisijos nariais gali būti Savivaldybės tarybos nariai, Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojai, gyvenamųjų vietovių bendruomenių atstovai ir bendruomeninių organizacijų atstovai, kiti Savivaldybės bendruomenės nariai.

10. Komisijos sudėtis keičiama Savivaldybės tarybos sprendimu.

### **III. ADMINISTRACINĖS KOMISIJOS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

11. Administracinės komisijos uždaviniai:

11.1. laiku, visapusiškai, objektyviai ir pagal įstatymus išnagrinėti administracinių teisės pažeidimų bylas, ATPK priskirtas jos kompetencijai;

11.2. laiku, visapusiškai ir objektyviai išsiaiškinti kiekvienos bylos aplinkybes;

11.3. asmenims, padariusiems administracinių teisės pažeidimus, skirti administracines nuobaudas;

11.4. užtikrinti priimto nutarimo vykdymą;

11.5. kontroliuoti priimtų nutarimų vykdymą

12. Administracinė komisija, vykdydama jai pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

12.1. nagrinėja administracinių teisės pažeidimų bylas;

12.2. priima nutarimus administracinių teisės pažeidimų bylose;

12.3. atlieka nutarimų skirti administracines nuobaudas vykdymo kontrolę.

#### **IV. ADMINISTRACINĖS KOMISIJOS TEISĖS**

13. Administracinė komisija turi teisę:

13.1. gauti iš valstybės ir Savivaldybės institucijų Administracinės komisijos darbui reikalingą informaciją ir dokumentus;

13.2. naudotis Savivaldybės administracijos žinioje esančiomis techninėmis ir organizacinėmis priemonėmis;

13.3. bendradarbiauti su valstybės, savivaldybių ir kitomis institucijomis, organizacijomis Administracinės komisijos veiklos klausimais.

#### **V. KOMISIJOS NARIŲ NUŠALINIMAS**

14. Administracinės komisijos pirmininkui, pirmininko pavaduotojui ir kitiems komisijos nariams draudžiama dalyvauti nagrinėjant administracinės teisės pažeidimo bylą ir joje priimant nutarimą, kuris gali sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą.

15. Prieš pradėdant nagrinėti administracinio teisės pažeidimo bylą Administracinės komisijos pirmininkas, pirmininko pavaduotojas ir kiti komisijos nariai, privalo informuoti Administracinės komisijos narius apie esamą viešųjų ir privačių interesų konfliktą ir nusišalinti nuo dalyvavimo tolesniame bylos nagrinėjime.

16. Administracinėn atsakomybėn traukiamas asmuo ir kiti administracinio teisės pažeidimo byloje dalyvaujantys asmenys gali pareikšti nušalinimą bet kuriam komisijos nariui, jei jo dalyvavimas gali sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą.

#### **VI. ADMINISTRACINĖS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

17. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai. Administracinės komisijos posėdžiai šaukiami gavus medžiagą apie įvykdytus administracinės teisės pažeidimus. Apie šaukiamą posėdį informuojami Administracinės komisijos nariai ir asmenys, dalyvaujantys administracinio teisės pažeidimo bylos procese.

18. Administracinės komisijos posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė Administracinės komisijos narių.

19. Administracinės komisijos posėdžiams pirmininkauja komisijos pirmininkas, jei jo nėra – pirmininko pavaduotojas.

20. Komisijos nutarimai ir kiti Komisijos posėdžiuose svarstomi klausimai priimami atviru balsavimu paprasta posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų daugumą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, balsavimo rezultatus nulemia posėdžiui pirmininkaujančio asmens balsas.

21. Administracinės komisijos posėdžiai yra protokoluojami. Administracinės komisijos posėdžio protokolą pasirašo posėdžio pirmininkas ir atsakingasis sekretorius.

22. Administracinės komisijos sekretorius:

22.1. priima ir registruoja gautus administracinių teisės pažeidimų protokolus ir kitą medžiagą, susijusią su administracinės bylos nagrinėjimu;

22.2. praneša Komisijos pirmininkui apie gautus administracinių teisės pažeidimų protokolus ir kitą medžiagą;

22.3. praneša komisijos nariams ir dalyvaujantiems byloje asmenims apie bylos nagrinėjimo vietą ir laiką;

22.4. rengia medžiagą komisijos posėdžiams, išreikalauja reikalingą papildomą medžiagą;

22.5. įteikia arba išsiunčia nutarimo nuorašą asmeniui, dėl kurio nutarimas priimtas, organui, kurio pareigūnas surašė administracinio teisės pažeidimo protokolą, taip pat nukentėjusiajam įteikia arba išsiunčia Komisijos priimtus nutarimus suinteresuotiems asmenims;

22.6. pateikia nutarimus vykdyti priverstinai;

22.7. protokoluoja posėdžius;

23. Administracinė komisija savo veikloje naudoja Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2012-05-07 įsakymu Nr. V-56 „Dėl administracinio teisės pažeidimo protokolo ir nutarimo administracinio teisės pažeidimo byloje formų ir jų pildymo taisyklių patvirtinimo“ nustatytos formos dokumentus-nutarimus.

24. Administracinių teisės pažeidimų bylos ir kiti dokumentai pasibaigus kalendoriniams metams perduodami į Savivaldybės archyvą Lietuvos Respublikos Vyriausiojo archyvaro 2011-03-09 įsakymu Nr. V-100 „Dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ nustatyta tvarka ir terminais. Pasibaigus saugojimo laikui, administracinių teisės pažeidimų bylos ir kiti dokumentai nustatyta tvarka sunaikinami.

25. Teismuose ar kitose institucijose Administracinei komisijai atstovauja Administracinės komisijos pirmininkas ar kitas Savivaldybės mero potvarkiu įgaliotas Administracinės komisijos narys, turintis aukštąjį universitetinį teisinį išsilavinimą.

## **VII. ADMINISTRACINIŲ TEISĖS PAŽEIDIMŲ BYLŲ NAGRINĖJIMO TVARKA**

26. Administracinė komisija administracinių teisės pažeidimų bylas nagrinėja pagal administracinę atsakomybę traukiamo asmens gyvenamąją vietą.

27. Administracinės teisės pažeidimų bylos nagrinėjamos laikantis ATPK nustatytų terminų.

28. Administracinių teisės pažeidimų bylos nagrinėjamos viešai, procesas vyksta valstybine kalba. .

29. Ruošdamasi nagrinėti administracinio teisės pažeidimo bylą, Administracinė komisija išsiaiškina ir išsprendžia šiuos klausimus:

29.1. ar priklauso komisijos kompetencijai nagrinėti bylą;

29.2. ar teisingai surašytas administracinio teisės pažeidimo protokolas ir kita bylos medžiaga;

29.3. ar pranešta asmenims, dalyvaujantiems nagrinėjant bylą, apie bylos nagrinėjimo laiką ir vietą;

29.4. ar išreikalauta reikalinga papildoma medžiaga;

29.5. tenkintini ar atmetini administracinę atsakomybę traukiamo asmens, nukentėjusiojo, jų įstatyminių atstovų, advokatų ar kitų įgaliotų atstovų prašymai.

30. Byla nagrinėti pradedama paskelbiant Komisijos sudėtį. Komisijos pirmininkas paskelbia, kokia byla bus nagrinėjama, kas traukiamas administracinę atsakomybę, išsiaiškina dalyvaujantiems nagrinėjant bylą asmenims jų teises ir pareigas. Po to paskelbiamas administracinio teisės pažeidimo protokolas. Posėdyje išsprendžiami prašymai, išklausomi dalyvaujantys nagrinėjant bylą asmenys ir ištiriami įrodymai.

31. Komisijos sekretorius rašo posėdžio protokolą, kuriame nurodoma:

31.1 posėdžio data ir vieta;

31.2. bylą nagrinėjančios Komisijos pavadinimas ir sudėtis;

31.3. nagrinėjamos bylos turinys;

31.4. žinios apie asmenų, turinčių dalyvauti nagrinėjant bylą, atvykimą;

31.5. asmenų, dalyvaujančių nagrinėjant bylą, paaiškinimai, jų prašymai ir šių prašymų svarstymo rezultatai;

31.6. dokumentai ir daiktiniai įrodymai, ištirti nagrinėjant bylą;

31.7. žinios apie priimto nutarimo paskelbimą ir jo apskundimo tvarkos bei terminų išaiškinimą.

32. Komisijos posėdžio protokolą pasirašo posėdžio pirmininkas ir sekretorius.

33. Komisija, nagrinėdama administracinio teisės pažeidimo bylą, privalo išsiaiškinti, išnagrinėti visas reikšmingas bylai aplinkybes bei įrodymus ir tinkamai juos įvertinti.

34. Komisija, nagrinėdama administracinio teisės pažeidimo bylą, privalo išaiškinti: ar buvo padarytas administracinis teisės pažeidimas, ar asmuo kaltas jo padarymu, ar jis trauktinas administracinėn atsakomybėn, ar yra atsakomybę lengvinančių ar sunkinančių aplinkybių, ar padarytas turtinis nuostolis, taip pat išaiškinti kitas aplinkybes, turinčias reikšmės teisingai išspręsti bylą.

35. Komisija, nagrinėdama administracinio teisės pažeidimo bylą, turi teisę pakeisti nuorodą į ATPK straipsnį, straipsnio dalį ar kitą teisės aktą, numatantį atsakomybę už šį pažeidimą, jeigu administracinio teisės pažeidimo protokole nurodyta administracinio teisės pažeidimo esmė yra įrodyta, tačiau suklysta nurodant šio kodekso straipsnį, straipsnio dalį ar kitą teisės aktą, numatantį atsakomybę už padarytą administracinį teisės pažeidimą.

36. Kiekvienas Komisijos narys atsako asmeniškai už priimamus sprendimus, todėl gali pareikšti atskirą nuomonę, kuri pridedama prie posėdžio protokolo.

37. Išnagrinėjusi administracinio teisės pažeidimo bylą, Administracinė komisija priima nutarimą, kurio forma patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu. Nutarime turi būti:

37.1. nutarimą priėmusio organo (pareigūno) pavadinimas;

37.2. bylos nagrinėjimo data;

37.3. žinios apie asmenį, kurio byla nagrinėjama;

37.4. žinios apie kitus byloje dalyvaujančius asmenis;

37.5. bylos nagrinėjimo metu nustatytų aplinkybių išdėstymas ir motyvuotas jų įvertinimas;

37.6. ATPK straipsnio, straipsnio dalies ar kito teisės akto, numatančio atsakomybę už pažeidimą, kurio reikalavimus pažeidė asmuo, nurodymas;

37.7. byloje priimtas sprendimas;

37.8. nurodyta nutarimo apskundimo tvarka ir terminas, jei sprendžiamas klausimas dėl pažeidėjo padaryto turtinio nuostolio atlyginimo, jo atlyginimo terminas ir tvarka.

38. Priimtą nutarimą pasirašo posėdžio pirmininkas ir sekretorius.

39. Administracinė komisija priima vieną šių nutarimų, kuris įsigalioja nuo jo priėmimo momento:

39.1. skirti administracinę nuobaudą;

39.2. bylą nutraukti esant vienai iš aplinkybių, numatytų ATPK 250 ir 251 straipsniuose;

39.3. motyvuotai perduoti bylą nagrinėti kitam įgaliotam ją nagrinėti organui (pareigūnui).

40. Nutarimas skelbiamas tuo pat, pabaigus bylos nagrinėjimą.

41. Nutarimo nuorašas per tris dienas įteikiamas arba išsiunčiamas asmeniui, dėl kurio nutarimas priimtas, organui, kurio pareigūnas surašė administracinio teisės pažeidimo protokolą, taip pat nukentėjusiajam.

42. Nutarimo nuorašas įteikiamas pasirašytinai. Jeigu nutarimo nuorašas išsiunčiamas, tai įrašoma byloje.

## **VIII. ADMINISTRACINĖS KOMISIJOS NUTARIMŲ APSKUNDIMO IR VYKDYMO TVARKA**

43. Komisijos priimti nutarimai skundžiami ATPK nustatyta tvarka ir terminais.

44. Nutarimus administracinių teisės pažeidimų bylose teismui gali apskusti asmuo, dėl kurio atitinkamas nutarimas priimtas, institucija, kurios pareigūnas surašė administracinio teisės pažeidimo protokolą, taip pat nukentėjusysis (ar atstovai).

45. Skundo forma ir turinys turi atitikti ATPK keliamus reikalavimus.

46. Nutarimą dėl administracinės nuobaudos privalo vykdyti valstybiniai ir visuomeniniai organai, įmonės, įstaigos, organizacijos, pareigūnai ir piliečiai.

47. Administracinių nuobaudų vykdymo tvarka ir terminai nustatyti ATPK: patrauktas administracinėn atsakomybėn asmuo baudą turi sumokėti ne vėliau kaip ATPK numatyta terminą nuo nutarimo skirti baudą įteikimo jam dienos, o apskundus tokį nutarimą – ne vėliau kaip ATPK numatytą terminą dienų nuo pranešimo apie skundo nepatenkinimą dienos.

48. Administracinė komisija gali atidėti nutarimo vykdymą iki vieno mėnesio ATPK 306 straipsnio nustatyta tvarka.

49. Jeigu pažeidėjas nesumoka baudos per nustatytą terminą, Administracinė komisija siunčia šį nutarimą vykdyti priverstinai.

50. Tuo atveju, kai priimami keli nutarimai skirti administracines nuobaudas vienam asmeniui, kiekvienas nutarimas vykdomas atskirai.

51. Kai teisės pažeidimą padarę nepilnamečiai nuo šešiolikos iki aštuoniolikos metų amžiaus neturi savarankiškų pajamų, bauda išieškoma iš tėvų arba juos atstojančių asmenų.

52. Administracinė komisija nustatyta tvarka kontroliuoja, kaip vykdomas nutarimas dėl administracinės nuobaudos.

## **IX. ATSKAITOMYBĖ IR ATSAKOMYBĖ**

53. Administracinės komisijos pirmininkas ne rečiau kaip kartą per metus atsiskaito už Administracinės komisijos darbą Savivaldybės tarybai.

54. Komisijos sudėtis ir Nuostatai gali būti keičiami ar pildomi Savivaldybės tarybos sprendimu.

55. Pasikeitus ATPK ar kitų teisės aktų nuostatoms, turi būti vadovaujamasi aktualiomis teisės aktų nuostatomis, nelaukiant nuostatų pakeitimo ar papildymo.

---