



PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS

DĖL ADMINISTRACINĖS KOMISIJOS PRIE PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBOS VEIKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2007 m. rugpjūčio 22 d. Nr. T1-125
Pasvalys

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo (Žin., 1994, Nr. 55-1049; 2000, Nr. 91-2834; 2004, Nr. 4-33, 2006, Nr. 82-3251) 11 straipsnio 2 dalimi, 16 straipsnio 2 dalimi, Pasvalio rajono savivaldybės taryba nusprendžia:

1. Patvirtinti Administracinės komisijos prie Pasvalio rajono savivaldybės tarybos veiklos nuostatus (pridedama).
2. Pripažinti netekusiu galios Pasvalio rajono savivaldybės tarybos 2001 m. birželio 15 d. sprendimą Nr. 65 „Dėl administracinės komisijos veiklos nuostatų“.

Savivaldybės meras

Gintautas Gegužinskas

ADMINISTRACINĖS KOMISIJOS PRIE PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBOS VEIKLOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Administracinės komisijos prie Pasvalio rajono savivaldybės tarybos veiklos nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Administracinės komisijos prie Pasvalio rajono savivaldybės tarybos (toliau – Administracinė komisija) sudarymą, uždavinius, teises, kompetenciją, darbo organizavimą ir atskaitomybę.
2. Administracinė komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodeksu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Pasvalio rajono savivaldybės tarybos sprendimais, už kurių pažeidimus nustatyta administracinė atsakomybė, ir šiais nuostatais.
3. Administracinė komisija nėra juridinis asmuo, neturi savo atsiskaitomosios sąskaitos.

II. ADMINISTRACINĖS KOMISIJOS SUDARYMAS

4. Administracinė komisija yra kolegialus organas, nagrinėjantis administracinių teisės pažeidimų bylas, kurios Administracinių teisės pažeidimų kodekso (toliau – ATPK) priskiriamos jos kompetencijai.
5. Administracinę komisiją sudaro Savivaldybės taryba savo įgaliojimų laikui.
6. Administracinė komisija sudaroma iš 5 narių: komisijos pirmininko ir 4 narių.
7. Administracinės komisijos nariais gali būti Savivaldybės tarybos nariai, Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojai ir gyvenamųjų vietovių bendruomenių atstovai.
8. Administracinės komisijos pirmininku turi būti Savivaldybės mero pasiūlytas ir Savivaldybės tarybos paskirtas Tarybos narys.
9. Administracinės komisijos sudėtis keičiama Tarybos sprendimu.

III. ADMINISTRACINĖS KOMISIJOS TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR TEISĖS

10. Administracinės komisijos tikslas – nagrinėti administracinių teisės pažeidimų bylas ir teikti pasiūlymus atitinkamoms žinyboms dėl pažeidimų prevencijos rajone.
11. Administracinės komisijos uždaviniai yra:
 - 11.1. laiku, visapusiškai ir objektyviai išaiškinti kiekvienos bylos aplinkybes;
 - 11.2. išnagrinėti bylą tiksliai pagal įstatymus;
 - 11.3. kontroliuoti priimto nutarimo vykdymą;
 - 11.4. išsiaiškinti priežastis, dėl kurių daromi administraciniai teisės pažeidimai, užkirsti kelią teisės pažeidimams, siekti, kad piliečiai ir pareigūnai laikytųsi Lietuvos Respublikos Konstitucijos ir kitų įstatymų, gerbtų kitų piliečių teises, garbę ir orumą, sąžiningai vykdytų savo pareigas, jaustų atsakomybę visuomenei.
12. Administracinė komisija, įgyvendindama jai pavestus uždavinius, turi teisę:
 - 12.1. gauti iš Savivaldybės administracijos struktūrinių, struktūrinių teritorinių padalinių ir kitų institucijų darbui reikalingą informaciją ir dokumentus;
 - 12.2. naudotis Savivaldybės administracijos žinioje esančiomis techninėmis ir organizacinėmis priemonėmis;

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

IV. ADMINISTRACINĖS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

13. Administracinės komisijos veiklos forma yra posėdžiai. Apie šaukiamą posėdį informuojami Administracinės komisijos nariai ir asmenys, dalyvaujantys administracinio teisės pažeidimo bylos procese.

14. Administracinės komisijos darbą organizuoja ir komisijos posėdžiams vadovauja Administracinės komisijos pirmininkas, jo nesant dėl pateisinamų priežasčių (liga, komandiruotė ir pan.) komisijos pirmininko žodžiu ar raštu įgaliotas komisijos narys (toliau - įgaliotas Komisijos narys)

15. Administracinės komisijos posėdžiai teisėti, jeigu juose dalyvauja ne mažiau kaip pusė Komisijos narių.

16. Posėdžio protokolą pasirašo Administracinės komisijos pirmininkas ar įgaliotas Komisijos narys ir sekretorius.

17. Administracinės Komisijos sekretorius, paskirtas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu:

17.1. priima ir registruoja gautus administracinių teisės pažeidimų protokolus, surašytus tik pagal ATPK reikalavimus;

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

17.3. rengia medžiagą Administracinės komisijos posėdžiams, išreikalauja reikalingą papildomą medžiagą;

17.4. įteikia arba išsiunčia nutarimą asmeniui, dėl kurio šis nutarimas priimtas;

17.5. siunčia nutarimus skirti baudą baudos sumos išskaitymui priverstinai arba baudos išieškojimui.

18. Teismuose ar kitose institucijose Administracinei komisijai atstovauja Administracinės komisijos pirmininkas arba Administracinės komisijos pirmininko įgaliotas Administracinės komisijos narys. Administracinei komisijai atstovauti gali ir Savivaldybės administracijos darbuotojas, gavęs Savivaldybės mero įgaliojimus.

V. ADMINISTRACINIŲ TEISĖS PAŽEIDIMŲ BYLŲ TEISENA

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

20. Administracinė komisija turi išnagrinėti bylą per 15 dienų nuo administracinio teisės pažeidimo protokolo ir kitos bylos medžiagos gavimo dienos arba motyvuotai perduoti nagrinėti bylą kitai įgaliotai nagrinėti bylą institucijai (pareigūnui).

21. Jeigu asmuo vengia administracinės atsakomybės, neturi nuolatinės gyvenamosios vietos, ilgam išvykęs ar gyvena užsienyje, ilgai serga arba kai dėl pažeidimo tyrimo arba kitų objektyvių priežasčių nustatytais terminais neįmanoma išnagrinėti administracinio pažeidimo bylos, bylos nagrinėjimo terminai pratęsimi, bet ne ilgiau kaip vieneriems metams.

22. Administracinė nuobauda gali būti skiriama ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo teisės pažeidimo padarymo dienos, esant trunkamam teisės pažeidimui – per šešis mėnesius nuo jo paaikšėjimo dienos. Administracinė komisija vadovaujasi ir kitais ATPK ar kitų įstatymų nustatytais terminais.

23. Administracinių teisės pažeidimų bylos nagrinėjamos viešai, procesas vyksta valstybine kalba. Byloje dalyvaujančiam asmeniui, nemokančiam lietuvių kalbos, užtikrinama teisė kalbėti gimtąja kalba arba ta kalba, kurią jis moka, ir naudotis vertėjo paslaugomis.

24. Administracinę atsakomybę traukiamas asmuo turi teisę susipažinti su bylos medžiaga, duoti paaiškinimus, pateikti įrodymus, pareikšti prašymus; nagrinėjant bylą, naudotis

teisine advokato ar kito įgalioto atstovo, turinčio aukštąjį teisinį universitetinį arba jam prilyginamą išsilavinimą, pagalba, apskūsti priimtą nutarimą.

25. Administracinio teisės pažeidimo byla nagrinėjama dalyvaujant administracinės atsakomybės traukiamam asmeniui. Nesant šio asmens, byla gali būti išnagrinėta tik tais atvejais, kai yra duomenų, jog asmeniui 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 Administracinė komisija, pripažinusi neatvykimo į bylos nagrinėjimą priežastis nesvarbiomis, atmeta administracinės atsakomybės traukiamo asmens prašymą.

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

26.1. ar priklauso Administracinei komisijai pagal kompetenciją nagrinėti tą bylą;

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

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

26.4. ar reikia išreikalauti papildomos medžiagos;

26.5. tenkintini ar atmestini administracinės atsakomybės traukiamo asmens, nukentėjusiojo, jų įstatyminių atstovų, advokatų ar kitų įgaliotų atstovų prašymai.

27. Byla pradedama nagrinėti paskelbus Administracinės komisijos sudėtį. Posėdžio pirmininkas informuoja, kokia byla bus nagrinėjama, kas traukiamas administracinės atsakomybės, išaiškina asmenims, dalyvaujantiems nagrinėjant bylą, jų teises ir pareigas. Po to paskelbiamas administracinio teisės pažeidimo protokolas, išklausomi prašymai, nustatyta tvarka išklausomi asmenys, dalyvaujantys nagrinėjant bylą, ir ištiriami įrodymai.

28. Administracinės komisijos posėdžio metu protokoluoja. Protokolą rašo Administracinės komisijos sekretorius, pasirašo Administracinės komisijos pirmininkas ar įgaliotas Administracinės komisijos narys ir sekretorius.

29. Administracinė komisija, nagrinėdama bylą, privalo išaiškinti:

29.1. ar buvo padarytas administracinis teisės pažeidimas;

29.2. ar asmuo kaltas dėl jo padarymo;

29.3. ar asmuo trauktinas administracinės atsakomybės;

29.4. ar yra atsakomybę lengvinančių arba sunkinančių aplinkybių;

29.5. ar padarytas turtinis nuostolis;

29.6. kitas aplinkybes, turinčias esminę reikšmę bylai.

30. Administracinė komisija turi teisę pakeisti nuorodą į ATPK straipsnį, straipsnio dalį ar kitą teisės aktą, nustatantį atsakomybę už šį pažeidimą, jeigu administracinio teisės pažeidimo protokole nurodyta administracinio teisės pažeidimo esmė yra įrodyta, tačiau suklusta nurodant šio kodekso straipsnį, straipsnio dalį ar kitą teisės aktą, nustatantį atsakomybę už padarytą administracinį teisės pažeidimą.

31. Išnagrinėjusi administracinio teisės pažeidimo bylą, Administracinė komisija priima nutarimą.

32. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių komisijos narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, balsavimo rezultatus nulemia Administracinės komisijos pirmininko balsas.

33. Priimtą nutarimą pasirašo posėdžio pirmininkas ir atsakingasis sekretorius, nutarimas yra skelbiamas tuoj pat, baigus nagrinėti bylą.

34. Administracinė komisija priima vieną iš šių nutarimų:

34.1. skirti administracinę nuobaudą;

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

34.3. motyvuotai perduoti ją nagrinėti kitai įgaliotai nagrinėti bylą institucijai (pareigūnui).

35. Jeigu administraciniu teisės pažeidimu piliečiui, įmonei, įstaigai arba organizacijai padarytas turtinis nuostolis, Administracinė komisija, sprendama klausimą dėl nuobaudos skyrimo

už administracinį teisės pažeidimą, turi teisę kartu spręsti klausimą dėl to, kad kaltininkas atlygintų turtinį nuostolį, jeigu suma neviršija penkių šimtų litų.

Kitais atvejais klausimas dėl administraciniu teisės pažeidimu padaryto turtinio nuostolio atlyginimo sprendžiamas civilinio proceso tvarka.

36. Administracinės komisijos nutarimas įsigalioja nuo jo priėmimo momento ir skelbiamas tuoj pat, baigus nagrinėti bylą.

37. Nutarimo nuorašas per tris dienas įteikiamas arba išsiunčiamas asmeniui, dėl kurio nutarimas priimtas.

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

38. Administracinė komisija, nustačiusi priežastis ir sąlygas, kurios turėjo įtakos padaryti administracinius teisės pažeidimus, pateikia įmonių, įstaigų, organizacijų vadovams ir kitiems pareigūnams pasiūlymus imtis priemonių, kad būtų pašalintos tos priežastys ir sąlygos. Šie asmenys per vieną mėnesį nuo pasiūlymo gavimo dienos privalo pranešti Administracinei komisijai, kokių imtasi priemonių.

VI. ADMINISTRACINĖS KOMISIJOS NUTARIMŲ APSKUNDIMO IR VYKDYMO TVARKA

39. Administracinės komisijos priimti nutarimai per dešimt dienų nuo nutarimo priėmimo dienos gali būti apskundžiami Panevėžio apygardos administraciniam teismui. Skundas paduodamas tiesiogiai teismui arba siunčiamas per Administracinę komisiją. Administracinė komisija skundą kartu su byla per tris dienas nusiunčia Panevėžio apygardos administraciniam teismui.

Nutarimą administracinio teisės pažeidimo byloje gali apskusti asmuo, kurio atžvilgiu jis priimtas, institucija, kurios pareigūnas surašė administracinio teisės pažeidimo protokolą, taip pat nukentėjęs.

40. Nutarimas skirti įspėjimą įvykdomas skelbiant nutarimą, baigus nagrinėti bylą.

41. Baudą pažeidėjas turi sumokėti ne vėliau kaip per penkiolika dienų nuo nutarimo skirti baudą įteikimo jam dienos, o apskundus tokį nutarimą - ne vėliau kaip per penkiolika dienų nuo pranešimo apie skundo nepatenkinimą dienos.

42. Jeigu pažeidėjas nesumoka baudos per nustatytą terminą, Administracinė komisija siunčia šį nutarimą baudos sumos išskaitymui priverstinai arba baudos išieškojimui.

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

44. Kai teisės pažeidimą padarę nepilnamečiai (nuo šešiolikos iki aštuoniolikos metų) neturi savarankiškų pajamų, bauda išieškoma iš tėvų arba globėjų (rūpintojų).

45. Nutarimas skirti administracinę nuobaudą ATPK nustatyta tvarka gali būti perduotas vykdyti per tris mėnesius nuo priėmimo dienos.

46. Administracinė komisija gali atidėti nutarimo vykdymą iki vieno mėnesio ATPK nustatyta tvarka.

47. Nutarimą skirti administracinę nuobaudą privalo vykdyti valstybinės ir visuomeninės institucijos, įmonės, įstaigos organizacijos, pareigūnai ir piliečiai.

VII. ATSKAITOMYBĖ IR ATSAKOMYBĖ

48. Administracinė komisija kartą per metus atsiskaito Savivaldybės tarybai.

49. Administracinės komisijos nuostatai gali būti keičiami ar pildomi Tarybos sprendimu.
