

PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ADMINISTRACINĖS KOMISIJOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pasvalio rajono savivaldybės administracijos administracinės komisijos (toliau – Administracinė komisija) nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Administracinės komisijos sudarymą, uždavinius, teises, kompetenciją, darbo organizavimą ir atskaitomybę.

2. Administracinė komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodeksu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Pasvalio rajono savivaldybės tarybos sprendimais, už kurių pažeidimus nustatyta administracinė atsakomybė, ir šiais nuostatais.

II. ADMINISTRACINĖS KOMISIJOS SUDARYMAS

3. Administracinė komisija yra kolegialus organas, nagrinėjantis administracinių nusižengimų bylas Pasvalio rajono savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės administracija), kurios pareigūnai atliko administracinio nusižengimo tyrimą ir surašė administracinio nusižengimo protokolą, vardu.

4. Administracinę komisiją sudaro, jos sudėtį keičia Savivaldybės administracijos direktorius įsakymu.

5. Administracinė komisija sudaroma iš 5 narių: komisijos pirmininko ir 4 narių. Vienas iš komisijos narių skiriamas komisijos sekretoriumi.

III. ADMINISTRACINĖS KOMISIJOS TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR TEISĖS

6. Administracinės komisijos tikslas – nagrinėti administracinių nusižengimų bylas ir priimti nutarimus Administracinių nusižengimų kodeksu (toliau – ANK) nustatyta tvarka ir terminais.

7. Administracinės komisijos uždaviniai yra:

7.1. greitai ir objektyviai, visapusiškai ir išsamiai ištirti įrodymus, nustatyti bylai svarbias aplinkybes;

7.2. tinkamai taikyti įstatymus ir išnagrinėti bylą;

7.3. patraukti kaltuosius asmenis administracinėn atsakomybėn;

7.4. užtikrinti, kad paskirtos administracinės nuobaudos ir administracinio poveikio priemonės būtų laiku įvykdytos.

8. Administracinė komisija, įgyvendindama jai pavestus uždavinius, turi teisę:

8.1. gauti iš Savivaldybės administracijos struktūrinių, struktūrinių teritorinių padalinių ir kitų institucijų darbui reikalingą informaciją ir dokumentus;

8.2. naudotis informacinėmis ir elektroninių ryšių technologijomis;

8.3. bendradarbiauti su valstybės, savivaldybių ir kitomis institucijomis, organizacijomis.

IV. ADMINISTRACINĖS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

9. Administracinės komisijos veiklos forma yra posėdžiai.

10. 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).

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

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

13. Administracinės komisijos sekretorius:

13.1. priima ir registruoja gautus administracinių nusižengimų protokolus, surašytus tik pagal ANK reikalavimus;

13.2. registruotu paštu siunčia administracinę atsakomybę traukiamam asmeniui ir nukentėjusiajam prašymus pateikti paaiškinimus dėl administracinio nusižengimo, jo aplinkybių;

13.3. praneša Administracinės komisijos nariams, o tais atvejais, kai administracinio nusižengimo byla nagrinėjama žodinio proceso tvarka, ir administracinio nusižengimo teisenoje dalyvaujantiems asmenims, apie bylos nagrinėjimo vietą ir laiką;

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

13.5. įteikia nutarimo kopijas (nuorašus) ANK nustatyta tvarka ir terminais;

13.6. perduoda vykdymui nutarimus skirti administracinę nuobaudą.

14. 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 administracijos direktoriaus įgaliojimus.

V. ADMINISTRACINIŲ NUSIŽENGIMŲ BYLŲ NAGRINĖJIMAS

15. Administracinė komisija turi išnagrinėti bylą per dvidešimt darbo dienų nuo ANK 616 straipsnio 2 dalyje nurodyto termino pateikti paaiškinimus ir parodymus pabaigos.

16. Administracinė nuobauda gali būti paskirta ne vėliau kaip per dvejus metus nuo administracinio nusižengimo padarymo dienos, o trunkamojo administracinio nusižengimo atveju – per dvejus metus nuo jo paaikšėjimo dienos. Administracinė komisija vadovaujasi ir kitais ANK ar kitų įstatymų nustatytais terminais.

17. Administracinių nusižengimų bylas Administracinė komisija nagrinėja rašytinio proceso tvarka. Administracinę atsakomybę traukiamo asmens ANK nustatyta tvarka ir terminais pateiktu reikalavimu bylos nagrinėjimas vyksta žodinio proceso tvarka.

18. Administracinių bylų nagrinėjimui žodinio proceso tvarka *mutatis mutandis* taikomos ANK XXXV skyriaus nuostatos, reglamentuojančios administracinių nusižengimų nagrinėjimą pirmosios instancijos teisme.

19. Administracinė komisija, nagrinėdama bylą, privalo išaiškinti:

19.1. ar buvo padarytas administracinis nusižengimas;

19.2. ar asmuo kaltas dėl jo padarymo;

19.3. ar asmuo trauktinas administracinę atsakomybę;

19.4. ar nėra ANK 591 straipsnyje nurodytų aplinkybių;

19.5. ar yra atsakomybę lengvinančių arba sunkinančių aplinkybių;

19.6. ar padaryta turtinė žala;

19.7. kitas aplinkybes, turinčias reikšmės bylai teisingai išnagrinėti.

20. Administracinė komisija turi teisę pakeisti nuorodą į ANK straipsnį, straipsnio dalį ar kitą teisės aktą, kuriame nustatyta atsakomybė už nusižengimą, jeigu administracinio nusižengimo protokole nurodyta administracinio nusižengimo esmė yra įrodyta, tačiau suklysta nurodant ANK straipsnį, straipsnio dalį ar kitą teisės aktą, kuriame nustatyta atsakomybė už padarytą administracinį nusižengimą.

21. Išnagrinėjusi administracinio nusižengimo bylą, Administracinė komisija priima nutarimą administracinio nusižengimo byloje.

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

Priimtą nutarimą pasirašo posėdžio pirmininkas ir sekretorius.

23. Administracinė komisija priima vieną iš šių nutarimų:

23.1. skirti administracinę nuobaudą;

23.2. nutraukti administracinio nusižengimo teiseną;

23.3. motyvuotai perduoti bylos nagrinėjimą kitai institucijai, kurios pareigūnas įgaliotas nagrinėti administracinio nusižengimo bylą, ar teismui.

24. Nutarimo kopija (nuorašas) per tris darbo dienas nuo nutarimo priėmimo dienos registruotu paštu išsiunčiamas arba išduodamas asmeniui, dėl kurio nutarimas priimtas, nukentėjusiajam, o ANK nurodytais atvejais – ir institucijai, kurios pareigūnas atliko administracinio nusižengimo tyrimą. Nutarimas gali būti siunčiamas elektroninio ryšio priemėmis, jeigu asmuo, dėl kurio priimtas nutarimas, nukentėjusysis pageidauja gauti procesinius dokumentus šiuo būdu ir yra nurodęs elektroninio pašto adresą arba kitą elektroninių ryšio priemonių adresą.

VI. ADMINISTRACINĖS KOMISIJOS NUTARIMŲ APSKUNDIMO IR VYKDYMO TVARKA

25. Administracinės komisijos priimti nutarimai per dvidešimt kalendorinių dienų nuo nutarimo kopijos (nuorašo) išsiuntimo ar išdavimo dienos gali būti skundžiami Pasvalio rajono apylinkės teismui.

26. Skundas paduodamas per Administracinę komisiją. Administracinė komisija skundą kartu su byla per penkias darbo dienas persiunčia Pasvalio rajono apylinkės teismui.

27. Nutarimą administracinio nusižengimo byloje gali apskusti asmuo, kurio atžvilgiu jis priimtas, nukentėjusysis (ar jų atstovai).

28. Administracinės komisijos nutarimas turi būti vykdomas suėjus jo apskundimo terminui. Apskundus nutarimą, jis turi būti vykdomas įsiteisėjus teismo nutarčiais, jei šis nutarimas nebuvo panaikintas.

29. Nutarimas skirti įspėjimą įvykdomas jį paskelbiant ar įteikiant administracinę atsakomybės traukiamam asmeniui.

30. Administracinę atsakomybę traukiamas asmuo baudą turi sumokėti ne vėliau kaip per keturiasdešimt kalendorinių dienų nuo nutarimo skirti baudą išsiuntimo ar išdavimo jam dienos, o apskundus tokį nutarimą – ne vėliau kaip per keturiasdešimt kalendorinių dienų nuo nutarties, kuria skundas nepatenkintas, išsiuntimo ar išdavimo dienos.

31. Administracinė komisija, atsižvelgdama į administracinę atsakomybę traukiamo asmens materialinę padėtį, kitas reikšmingas aplinkybes, asmens prašymą ir pateiktus įrodymus, priimdama nutarimą administracinio nusižengimo byloje, gali paskirtos baudos mokėjimą išdėstyti dalimis – per laikotarpį iki dviejų metų, atsižvelgdama į paskirtos baudos dydį.

32. Administracinė komisija, skirdama baudą, atsižvelgdama į administracinę atsakomybę traukiamo asmens sunkią materialinę padėtį, kitas reikšmingas aplinkybes, asmens prašymu, kai jis pateikia įrodymus, ar sutikimu gali tuo pačiu nutarimu visą baudą ar jos dalį pakeisti viešaisiais darbais.

33. Jeigu pažeidėjas nesumoka baudos per nustatytą terminą, taip pat jeigu baudos dalis nesumokama laiku pagal jos mokėjimo išdėstymo tvarką ir baudos mokėjimas dalimis nutraukiamas, nutarimas skirti baudą pateikiamas vykdyti priverstinai.

34. Nutarimus dėl baudos pakeitimo viešaisiais darbais vykdo policija ir savivaldybės teisės aktų nustatyta tvarka.

35. Nutarimas skirti administracinę nuobaudą ANK nustatyta tvarka perduodamas vykdyti per tris mėnesius nuo priėmimo dienos.

36. Administracinės komisijos nutarimai privalomi visoms valstybės ir savivaldybių institucijoms ir atsakingiems asmenims, juridiniams ir fiziniams asmenims, jeigu jie suėjus apskundimo terminui nebuvo apskusti teismui ar išnagrinėjus skundą nebuvo panaikinti.

VII. ATSKAITOMYBĖ IR ATSAKOMYBĖ

37. Administracinė komisija kartą per metus atsiskaito Savivaldybės administracijos direktoriui.

38. Administracinės komisijos nuostatai gali būti keičiami ar pildomi Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.
