

**SAVIVALDYBĖS ĮMONĖS „SUSISIEKIMO PASLAUGOS“
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

DĖL ADMINISTRACINIŲ NUSIŽENGIMŲ, REGLAMENTUOTŲ ANK 434 STRAIPSNIO 2 DALYJE, 439 STRAIPSNYJE BEI 446 STRAIPSNYJE, TYRIMO IR BYLŲ NAGRINĖJIMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

2016 m. gruodžio 30 d. Nr. 314
Vilnius

1. T v i r t i n u pridedamas Savivaldybės įmonės „Susisiekimo paslaugos“ Administracinių nusižengimų, reglamentuotų ANK 434 straipsnio 2 dalyje, 439 straipsnyje bei 446 straipsnyje, tyrimo ir bylų nagrinėjimo taisyklės (toliau – Taisyklės).

2. P a v e d u Viešojo transporto departamento Viešojo transporto kontrolės skyriaus kontrolieriams, vairuotojams-kontrolieriams, brigadininkams, specialistams, vadybininkui, vyr. vadybininkui bei vadovui atlikti administracinių nusižengimų tyrimus, surašyti administracinių nusižengimų protokolus ir nurodymus, nagrinėti administracinių nusižengimų bylas, priimti nutarimus ir skirti administracines nuobaudas pagal Administracinių nusižengimų kodekso 434 straipsnio 2 dalį, 439 bei 446 straipsnius.

3. P r i p a ž į s t u nėtekusiais galios direktoriaus 2011 m. rugpjūčio 11 d. įsakymą Nr. 175 „Dėl administracinių teisės pažeidimų bylų nagrinėjimo taisyklių patvirtinimo,“ 2011 m. rugpjūčio 11 d. įsakymą Nr. 176 „Dėl administracinės teisės pažeidimų bylų nagrinėjimo,“ 2012 m. sausio 9 d. įsakymą Nr. 4B „Dėl administracinių teisės pažeidimų bylų nagrinėjimo,“ 2012 m. balandžio 2 d. įsakymą Nr. 64 „Dėl administracinės teisės pažeidimų bylų nagrinėjimo.“

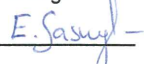
4. Į p a r e i g o j u Viešojo transporto departamento Viešojo transporto kontrolės skyriaus vadovą Domantą Putrimą su šiuo įsakymu pasirašytinai supažindinti pavaldžius darbuotojus.

Direktorė



Modesta Gusarovienė

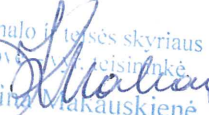
Parengė


Eglė Sasnauskienė
2016-12-30

Teisininkė
Rūta Šereikaitė


Viešojo transporto kontrolės
skyriaus vadovas
Domantas Putrimas



Personalo įteisinimo skyriaus
vadovė / Teisininkė
Kristina Makauskienė


**ADMINISTRACINIŲ NUSIŽENGIMŲ, REGLAMENTUOTŲ ANK 434 STRAIPSNIO 2 DALYJE, 439
STRAIPSNYJE BEI 446 STRAIPSNYJE, TYRIMO IR BYLŲ NAGRINĖJIMO
TAISYKLĖS**

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Administracinių nusižengimų, reglamentuotų ANK 434 straipsnio 2 dalyje, 439 straipsnyje bei 446 straipsnyje, tyrimo ir bylų nagrinėjimo taisyklės (toliau - Taisyklės) nustato administracinių nusižengimų, reglamentuotų Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso (toliau - Administracinių nusižengimų kodeksas arba ANK) 434 str. 2d., 439 str. bei 446 str., tyrimo ir bylų nagrinėjimo ne teisme tvarka.

1.2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Administracinių nusižengimų kodeksu, Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2012 m. sausio 25 d. sprendimu Nr. 1-402 patvirtintomis „Keleivių ir bagažo vežimo autobusais ir troleibusais Vilniaus mieste taisyklėmis“ (aktualia redakcija) (toliau – Važiavimo taisyklės) bei kitais teisės aktais.

1.3. Laikytis Taisyklių privalo SĮ „Susisiekimo paslaugos“ darbuotojai, turintys teisę surašyti administracinių nusižengimų protokolus ir nurodymus, nagrinėti administracinių nusižengimų bylas, priimti nutarimus ir skirti administracines nuobaudas pagal Administracinių nusižengimų kodekso 434 str. 2 d., 439 str. bei 446 str..

1.4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

1.4.1. **Administracinis nusižengimas (toliau - nusižengimas)** - Administracinių nusižengimų kodekse uždrausta pažeidėjo padaryta pavojinga veika (veikimas arba neveikimas), atitinkanti administracinio nusižengimo, už kurį numatyta administracinė nuobauda, požymius.

1.4.2. **Administracinio nusižengimo protokolas (toliau - protokolas)** - dokumentas, kuriame fiksuojamas administracinis nusižengimas, nustatyti įrodymai bei kitos aplinkybės ir duomenys, reikšmingi nagrinėjant bylą.

1.4.3. **Administracinis nurodymas** - į administracinio nusižengimo protokolą įrašomas pasiūlymas asmeniui per penkiolika kalendorinių dienų nuo administracinio nusižengimo protokolo įteikimo dienos savo noru sumokėti baudą, lygią pusei minimalios baudos, nustatytos ANK specialiosios dalies straipsnyje (straipsnio dalyje), kuriame (kurioje) nustatyta atsakomybė už asmens padarytą administracinį nusižengimą.

1.4.4. **Administracinio nusižengimo byla (toliau - byla)** - administracinių procesinių dokumentų visuma apie nusižengimą ir administracinę atsakomybę traukiamą asmenį bei jam skirtas poveikio priemonės (protokolas, administracinę atsakomybę traukiamo asmens ir liudytojų paaiškinimai, schemas, nuotraukos, garso ar vaizdo įrašai, eksperto išvados, pareigūnų tarnybiniai pranešimai, nutarimas bei kiti dokumentai, susiję su administracinio nusižengimo tyrimu).

1.4.5. **Bylų teiseną** - įstatymų reglamentuojama procesinė administracinių nusižengimų bylų iškelimo, jų tyrimo ir nagrinėjimo, nutarimų šiose bylose priėmimo, apskundimo ir vykdymo tvarka.

1.4.6. **Įrodymai** - bet kurie faktiniai duomenys, reikalingi bylos teisenai (liudytojų, nukentėjusiųjų, kitų asmenų paaiškinimai, įvykio schema, pareigūno tarnybinis pranešimas ir kt.).

1.4.7. **Kontrolės skyrius** - SĮ „Susisiekimo paslaugos“ Viešojo transporto departamento Viešojo transporto kontrolės skyrius.

1.4.8. **Nepilnamečio įstatyminis atstovas** - nepilnamečio tėvai, įtėviai, globėjai, rūpintojai.

1.4.9. **Nutarimas administracinio nusižengimo byloje (toliau - nutarimas)** - procesinis dokumentas, kurį priima pareigūnas, išnagrinėjęs administracinio nusižengimo bylą.

1.4.10. **Pareigūnas** – SĮ „Susisiekimo paslaugos“ Viešojo transporto departamento Viešojo transporto kontrolės skyriaus darbuotojas, Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2016-03-02 įsakymu Nr. 30-462 įgaliotas surašyti administracinių nusižengimų protokolus ir nurodymus, nagrinėti administracinių nusižengimų bylas, priimti nutarimus ir skirti administracines nuobaudas pagal Administracinių nusižengimų

kodekso 434 str. 2 d., 439 str. bei 446 straipsnį. Pareigūnai skirstomi į:

1.4.10.1 **Kontrolierius** - SĮ „Susisiekimo paslaugos“ Viešojo transporto departamento Viešojo transporto kontrolės skyriaus kontrolierius, vairuotojas-kontrolierius, brigadininkas.

1.4.10.2 **Kontrolės skyriaus administracijos darbuotojus** - SĮ „Susisiekimo paslaugos“ Viešojo transporto departamento Viešojo transporto kontrolės skyriaus specialistas, vadybininkas, vyr. vadybininkas bei vadovas.

1.4.11. **Pažeidėjas** – administracinį nusižengimą padaręs asmuo.

1.4.12. **Sistema** – administracinių nusižengimų registras: elektroninių paslaugų informacinė sistema, skirta ne ginčo tvarka paskirtų baudų fiziniams ir juridiniams asmenims administravimui.

1.4.13. **Tarnybinis pranešimas** - dokumentas, kuriame pareigūnas aprašo aplinkybes, susijusias su įvykiu(-iais), ir pateikia Kontrolės skyriaus vadovui.

1.4.14. **Užsienietis** - asmuo, kuris nėra Lietuvos Respublikos pilietis, neatsižvelgiant į tai, ar jis turi kurios nors užsienio valstybės pilietybę, ar neturi jokios.

1.5. Pareigūnai atlikti administracinių nusižengimų tyrimus ir nagrinėti administracinių nusižengimo bylas gali tik eidami tarnybines pareigas.

1.6. Jei galimas viešų ir privačių interesų konfliktas, apie tai pareigūnas, tiriantis nusižengimą ar nagrinėjantis bylą, raštu informuoja Kontrolės skyriaus vadovą, kuris sprendžia, ar pareigūnas gali nagrinėti bylą, ar bylos nagrinėjimą perduoti kitam darbuotojui.

2. ADMINISTRACINIO NUSIŽENGIMO TYRIMAS, PROTOKOLO IR NURODYMO SURAŠYMAS

2.1. Pareigūnai, tirdami ir nagrinėdami administracinių nusižengimų bylas, vadovaujasi Lietuvos Administracinių nusižengimų kodekse ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2015-06-22 nutarime Nr. 640 „Dėl Administracinio nusižengimo protokolo, Nutarimo administracinio nusižengimo byloje, Nutarimo dėl administracinio nusižengimo, kai protokolas nesurašomas, formų ir jų pildymo taisyklių patvirtinimo“ (aktualioje redakcijoje) įtvirtintomis taisyklėmis.

2.2. Pareigūnas, baigęs administracinio nusižengimo tyrimą, surašo protokolą.

2.3. Protokolas ir nurodymas surašomi vadovaujantis ANK 596 str. bei XXXI skyriuje įtvirtintomis taisyklėmis ir pildomi pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2015-06-22 nutarimu Nr. 640 patvirtintų Administracinio nusižengimo protokolo, Nutarimo administracinio nusižengimo byloje, Nutarimo dėl administracinio nusižengimo, kai protokolas nesurašomas, formų pildymo taisyklių aktualią redakciją.

2.4. Jeigu nusižengimą padarė keletas asmenų, protokolai ir nurodymai surašomi kiekvienam iš jų.

2.5. Duomenys apie pažeidėjo tapatybę nustatomi iš šio asmens pateiktų dokumentų. Tinkamais asmenybės nustatymo dokumentais laikomi tie, kuriuose nurodyti minimalūs duomenys apie asmenį: asmens vardas ir pavardė, asmens kodas bei yra asmens nuotrauka.

2.6. Prieš surašydamas protokolą, pareigūnas turi įsitikinti, ar pažeidėjas pateikė savo asmens tapatybės dokumentą, sulyginoti asmenį su nuotrauka, esančia dokumente, įsitikinti, kad dokumentas nėra suklastotas, nėra pasibaigęs jo galiojimo laikas.

2.7. Jei Sistemoje nėra informacijos apie pažeidėjo gyvenamąją vietą, šią informaciją pareigūnas įrašo pagal pažeidėjo pateiktą informaciją. Sistemoje įrašoma: pažeidėjo nurodytas miestas, gyvenvietė ar kaimas, namo ir buto numeriai.

2.8. Protokolo skiltyse „Prie protokolo pridama“ bei „Paimti daiktai“ pareigūnas turi pažymėti, jei paėmė vienkartinį bilietą ar suklastotus dokumentus.

2.9. Pareigūnas pažeidėją privalo supažindinti su surašytu protokolu ir išaiškinti ANK 577 straipsnyje nurodytas administracinės atsakomybės traukiamo asmens teises ir pareigas.

2.10. Pareigūnas privalo pasiūlyti pažeidėjui pateikti pasiaiškinimą.

2.11. Protokolo skiltyje „Asmens pasiaiškinimas ir pastabos, data, parašas“ pažeidėjas gali pateikti pasiaiškinimą, nurodyti datą ir pasirašyti, tuo patvirtindamas, kad yra supažindintas su protokolu ir jam išaiškintos traukiamo administracinės atsakomybės asmens teisės, protokolo kopiją (nuorašą) gavo. Jei asmens pasiaiškinimas yra atskirame lape, šioje eilutėje nurodoma "Atskirame lape". Asmeniui atsisakant pasirašyti protokolą, šioje skiltyje jis gali išdėstyti savo atsisakymo motyvus.

2.12. Jeigu pažeidėjas atsisako pateikti pasiaiškinimą, Kontrolierius tai pažymi skiltyje „Žyma apie

atsisakymą pasirašyti protokolą ir priimti protokolą“ ir Sistemoje.

2.13. Jei administracinė atsakomybė traukiamas asmuo atsisako susipažinti su protokolu, pareigūnas tai pažymi Sistemoje.

2.14. Protokole neteisingai nurodžius asmens duomenis (vardą, pavardę, asmens kodą), dokumentą, iš kurio nustatyta asmens tapatybė, nusižengimo esmę ar kitaip suklydus įrašant, protokolas panaikinamas ir surašomas kitas. Panaikinto protokolo ir nurodymo blankai atiduodami Kontrolės skyriui.

2.15. Administracinė atsakomybė traukiamam asmeniui draudžiama duoti pasirašyti neužpildytą ar ne visiškai užpildytą protokolą. Asmeniui pasirašius protokolą, pareigūnui draudžiama jį taisyti, braukti bei papildyti.

2.16. Jei pažeidėjas nėra per metus padaręs pakartotinio administracinio nusižengimo, numatyto tame pačiame ANK specialiosios dalies straipsnyje, pareigūnas surašo administracinį nurodymą.

2.17. Pareigūnas administracinė atsakomybė traukiamam asmeniui turi išaiškinti nurodymo ir nutarimo skirti baudą (jei bus priimtas nutarimas) neįvykdymo pasekmes, nutarimo vykdymo nukreipimą antstoliams, jei negalima baudos išieškoti kitu būdu.

2.18. Administracinis nurodymas yra neskundžiamas.

2.19. Pažeidėjas, kuriam rašomas administracinis nurodymas, gali raštu paprašyti nurodymą rašančio pareigūno nerašyti administracinio nurodymo arba raštu kreiptis į SJ „Susisiekimo paslaugos,“ kad administracinis nurodymas būtų panaikintas ir nelaukiant nustatyto termino pabaigos administracinio nusižengimo protokolas būtų perduotas administracinio nusižengimo bylą ne teismo tvarka nagrinėti įgaliojamam SJ „Susisiekimo paslaugos“ darbuotojui.

2.20. Asmeniui įvykdžius administracinį nurodymą, administracinio nusižengimo bylos teiseną baigiama.

2.21. Administracinė atsakomybė traukiamam asmeniui neįvykdžius administracinio nurodymo, šis nurodymas laikomas negaliojančiu ir kartu su protokolu yra pateikiamas administracijos darbuotojui administracinės bylos nagrinėjimui.

2.22. Administraciniame nurodyme pareigūnas nurodo datą ir laiką, kada bus nagrinėjama administracinio nusižengimo byla, jeigu pažeidėjas neįvykdys administracinio nurodymo.

2.23. Bylos nagrinėjimo data: iki 20 darbo dienų, skaičiuojamų nuo nurodymo sumokėti pusę baudos termino pabaigos.

2.24. Pareigūnas, administracinio nusižengimo tyrimo metu nustatęs, kad asmuo, viešuoju transportu važiuojantis vienas, yra iki 14 metų, administracinio nusižengimo tyrimą nutraukia.

2.25. Pareigūnas, administracinio nusižengimo tyrimo metu nustatęs, kad asmuo yra nuo 14 iki 16 metų, atlieka šiuos veiksmus:

2.25.1. paprašo nepilnamečio asmens suteikti informaciją apie įstatyminius atstovus (vardas, pavardė, gyvenamoji vieta);

2.25.2. surašo Tarnybinį pranešimą, kuriame nuodo:

2.25.2.1. nusižengimo padarymo datą (metai, mėnuo, diena);

2.25.2.2. asmens vardą, pavardę (didžiosiomis raidėmis);

2.25.2.3. asmens kodą arba gimimo datą;

2.25.2.4. nusižengimo padarymo laiką (valandos, minutės);

2.25.2.5. nusižengimo padarymo vietą;

2.25.2.6. transporto priemonės tipą (autobusas ar troleibusas), garažinį numerį, maršruto numerį, visuomeninių transporto stotelių, tarp kurių įvyko nusižengimas, pavadinimus;

2.25.2.7. nusižengimo esmę (nurodomi Važiavimo taisyklių punktai, kurių reikalavimams nusižengė administracinė atsakomybė traukiamas asmuo);

2.25.2.8. iš kokio dokumento nustatyta asmens tapatybė.

2.26. Tarnybinį pranešimą pasirašo nusižengimą padaręs asmuo, pareigūnas ir nusižengimo faktą patvirtinantis liudininkas;

2.27. Tarnybinį pranešimą pateikia Kontrolės skyriaus vadovui.

3. PAŽEIDĖJO PRISTATYMAS Į POLICIJĄ, ASMENS TAPATYBĖS NUSTATYMAS

3.1. Pareigūnui draudžiama jėga atimti iš administracinė atsakomybė traukiamo asmens jo tapatybę paliudijančius dokumentus. Pareigūnas turi išaiškinti asmeniui apie dokumentų nepateikimo pasekmes.

3.2. Pareigūnas asmens tapatybės nustatymui gali administracinėn atsakomybėn traukiamą asmenį pristatyti į policijos komisariatą, jeigu:

3.2.1. asmuo neturi jo tapatybę paliudijančių dokumentų ir nėra liudytojų, galinčių pateikti reikalingus duomenis;

3.2.2. asmuo nepateikia asmens tapatybę paliudijančio dokumento ar kitaip trukdo pareigūnui susipažinti su dokumente nurodytais asmens minimaliais duomenimis;

3.2.3. asmens pateiktame dokumente nėra bent vieno iš 2.5 punkte nurodytų minimalių duomenų.

3.3. Pristatant asmenį į policijos komisariatą, draudžiama prieš jį naudoti smurtą ar fizinę jėgą.

3.4. Asmeniui bandant pasišalinti iš nusižengimo vietos ar nesutinkant vykti į policijos komisariatą, pareigūnas turi iškviešti policijos pareigūnus.

3.5. Pareigūnams draudžiama laikyti administracinėn atsakomybėn traukiamą asmenį užrakintą automobilyje.

3.6. Policijos komisariete pareigūnas turi pateikti budinčiajam policijos pareigūnui prašymą raštu dėl pristatyto asmens tapatybės nustatymo.

3.7. Jei reikalinga, pareigūnas pasirašo žurnale apie asmens tapatybės nustatymo faktą.

4. DOKUMENTŲ PERDAVIMAS

4.1. Darbo dienos pabaigoje pareigūnai pateikia brigadininkui ar jį pavaduojančiam vairuotojui-kontrolieriui surašytus protokolus, prie protokolų pridėtą medžiagą (atskirame lape surašytą asmens paaiškinimą, tarnybinius pranešimus, patikrintus ir iš asmens paimtus negaliojančius bilietus, kitus dokumentus), administracinius nurodymus, nutarimus.

4.2. Brigadininkas ar jį pavaduojantis vairuotojas-kontrolierius brigados paskyrą-ataskaitą, surašytus protokolus, administracinius nurodymus ir priimtus nutarimus, paimtus iš keleivių negaliojančius dokumentus iki kitos, pagal sudarytą darbo grafiką, darbo dienos 15 val. pristato į Kontrolės skyrių (jei kitą dieną Kontrolės skyriaus administracija nedirba, dokumentai pristatomi pirmąją Kontrolės skyriaus administracijos darbo dieną).

5. PASIRUOŠIMAS BYLAI, BYLŲ NAGRINĖJIMAS BEI VYKDYMAS

5.1. Tais atvejais, kai nėra galimybės surašyti administracinį nurodymą arba pažeidėjas raštu prašo jo nerašyti, byla nagrinėjama iškart po nusižengimo tyrimo pabaigos nusižengimo vietoje. Šiuo atveju bylą nagrinėja ir nutarimą priima kitas brigados pareigūnas nei nusižengimą tyręs ir surašęs protokolą.

5.2. Administracinėn atsakomybėn traukiamam asmeniui per nustatytą terminą neįvykdžius administracinio nurodymo, administracinio nusižengimo bylą nurodyme nustatytą dieną nagrinėja administracijos darbuotojas rašytinio proceso tvarka SJ „Susisiekimo paslaugos“ padalinyje Žolyno g. 15, Vilniuje.

5.3. Dėl svarbių priežasčių nutarimo surašymo Sistemoje laikas gali būti atidėtas ne daugiau kaip trims darbo dienoms.

5.4. Reikalavimą nagrinėti bylą žodinio proceso tvarka pažeidėjas gali įrašyti administracinio nusižengimo protokole arba pateikti Kontrolės skyriui ne vėliau kaip iki administracinio nusižengimo bylos nagrinėjimo pradžios.

5.5. Tais atvejais, kai nagrinėjama nepilnamečio byla, pranešimą apie bylos nagrinėjimo vietą ir laiką bylą nagrinėjantis pareigūnas privalo išsiųsti nepilnamečio įstatyminiam atstovui.

5.6. Ruošdamasis nagrinėti bylą, pareigūnas išsprendžia šiuos klausimus:

5.6.1. tenkintini ar atmetini administracinėn atsakomybėn traukiamo asmens, jo atstovo pagal įstatymą, advokato ar kito įgalioto atstovo prašymai;

5.6.2. ar teisingai surašytas protokolas ir kita bylos medžiaga.

5.7. Pareigūnas, nagrinėdamas bylą, privalo išaiškinti:

5.7.1. ar buvo padarytas nusižengimas;

5.7.2. ar šis asmuo kaltas dėl jo padarymo;

5.7.3. ar jis trauktinas administracinėn atsakomybėn;

5.7.4. ar yra atsakomybę lengvinančių ar sunkinančių aplinkybių;

5.7.5. kitas aplinkybes, turinčias reikšmės bylai teisingai išspręsti.

5.8. Pareigūnas, nagrinėdamas bylą turi teisę pakeisti nuorodą į ANK straipsnį, straipsnio dalį ar kitą teisės aktą numatantį atsakomybę už šį nusižengimą, jeigu protokole nurodyta administracinio nusižengimo esmė yra įrodyta, tačiau suklysta nurodant ANK straipsnį, straipsnio dalį ar kitą teisės aktą numatantį atsakomybę už padarytą administracinį nusižengimą.

5.9. Išnagrinėjęs bylą, pareigūnas priima vieną iš šių nutarimų:

5.9.1. skirti administracinę nuobaudą;

5.9.2. nutraukti administracinio nusižengimo teiseną (jeigu yra ANK 591 str. ar 592 str. 1 d. nurodytos aplinkybės);

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

5.10. Skiriamos baudos dydis nustatomas atitinkamo ANK specialiosios dalies straipsnio sankcijoje numatytų minimalios ir maksimalios baudų vidurkį, atsižvelgiant į padaryto administracinio nusižengimo pobūdį, pažeidėjo kaltės formą ir rūšį, asmenybę, atsakomybę lengvinančias ir sunkinančias aplinkybes. Kai yra vien atsakomybę lengvinančių aplinkybių, numatytų ANK 35 straipsnyje, ir kitų asmens padėtį gerinančių aplinkybių, skiriama ne didesnė negu vidurkis, o kai yra vien atsakomybę sunkinančių aplinkybių, numatytų ANK 36 straipsnyje, ir kitų asmens padėtį bloginančių aplinkybių, skiriama ne mažesnė negu vidurkis bauda. Kai yra atsakomybę lengvinančių ir sunkinančių aplinkybių, taip pat kitų asmens padėtį gerinančių ir bloginančių aplinkybių, bauda skiriama atsižvelgiant į jų kiekį ir reikšmingumą.

5.11. Pareigūnas, nagrinėjantis bylas, atsižvelgdamas į padaryto administracinio nusižengimo pobūdį, pažeidėjo kaltės formą ir rūšį, asmenybę, atsakomybę lengvinančias ir sunkinančias aplinkybes ir vadovaudamiesi teisingumo ir protingumo principais, gali paskirti mažesnę baudą negu ANK specialiosios dalies straipsnio sankcijoje numatyta minimali bauda arba paskirti švelnesnę administracinę nuobaudą arba administracinės nuobaudos ar administracinio poveikio priemonės neskirti. Kiekvieną tokį savo sprendimą pareigūnas privalo motyvuoti.

5.12. Jei baudos dydis mažinamas ar didinamas, pareigūnas nutarime turi nurodyti atitinkamą ANK straipsnį bei jo punktą, nustatantį lengvinančias ar sunkinančias aplinkybes.

5.13. Nepilnamečiui nuo 16 iki 18 metų amžiaus gali būti skiriama pusė baudos, nustatytos ANK, bet ne mažesnė bauda negu penki eurai.

5.14. Jei pažeidėjas dalyvavo bylos nagrinėjame, surašęs nutarimą pareigūnas jo egzempliorių įteikia pažeidėjui.

5.15. Jei pažeidėjas nedalyvavo bylos nagrinėjime, nutarimo administracinio nusižengimo byloje kopija (nuorašas) per tris darbo dienas nuo nutarimo priėmimo dienos registruotu paštu išsiunčiama asmeniui, dėl kurio nutarimas priimtas. Siunčiama pažeidėjo gyvenamosios vietos, deklaruotos gyvenamosios vietos ar darbovietės adresu.

5.16. Išnagrinėjus nepilnamečio nuo 14 iki 16 metų bylą ir surašius nutarimą, jo egzempliorius įteikiamas nepilnamečio įstatyminiam atstovui. Jei šis asmuo nedalyvavo bylos nagrinėjime, nutarimas išsiunčiamas 5.15 punkte nurodyta tvarka.

5.17. Paskirtą baudą pažeidėjas sumoka į Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos biudžeto pajamų surenkamąją sąskaitą.

5.18. Nutarimo vykdymo kontrolė perduodama Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos.

6. NUSIŽENGIMŲ TYRIMO, BYLŲ NAGRINĖJIMO IR TVARKYMO YPATUMAI

6.1. Pareigūnai privalo laikytis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, Są „Susisiekimo paslaugos“ direktoriaus patvirtintų Asmens duomenų tvarkymo taisyklių bei kitų teisės aktų, nustatančių asmens duomenų apsaugos laikymąsi ir įgyvendinimą.

6.2. Są „Susisiekimo paslaugos“ darbuotojai, tvarkantys asmens duomenis, turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Są „Susisiekimo paslaugos“ darbuotojai turi užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų

sunaukinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam asmens duomenų tvarkymui, saugodami dokumentus tinkamai ir saugiai, bei vengiant nereikalingų kopijų darymo.

6.3. Lietuvos Respublikoje esantys užsieniečiai, padarę administracinį nusižengimą atsako pagal ANK, išskyrus konsulinis pareigūnus ir diplomatus pagal Lietuvos Respublikos tarptautines sutartis.

6.4. Jeigu būtina, apie užsieniečių padarytus nusižengimus bei jiems taikytas poveikio priemones informuojamas Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijos Konsulinis departamentas.

6.5. Užsieniečio, turinčio imunitetą nuo administracinės jurisdikcijos, nusižengimo dokumentai per tris dienas nuo nusižengimo užfiksavimo dienos išsiunčiami Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijai. Apie dokumentų išsiuntimą informuojamas užsienietis.

6.6. Tvarkant administracinių nusižengimų bylų dokumentus, laikomasi reikalavimų, nustatytų griežtos apskaitos dokumentų tvarkymui.

6.7. Administracinių nusižengimų bylų dokumentai registruojami griežtos apskaitos blankų gavimo ir išdavimo registracijos žurnale.

6.8. Sugadinti ar negaliojantys protokolai, nurodymai ar nutarimai gražinami Kontrolės skyriaus specialistui. Nurodyti protokolai, nurodymai ar nutarimai anuliuojami iš Sistemos.

6.9. Administracinių nusižengimų bylos saugomos archyve 5 metus.

6.10. Sugadinti protokolai, nurodymai, nutarimai taip pat bylos, kurių saugojimo laikas pasibaigęs, naikinami teisės aktų nustatyta tvarka.

7. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

7.1. Administracinių nuobaudų taikymo teisėtumą ir pagrįstumą ne rečiau kaip kartą per dieną kontroliuoja SĮ „Susisiekimo paslaugos“ Viešojo transporto departamento Viešojo transporto kontrolės skyriaus vadovas ar jį pavaduojantis asmuo ir kas mėnesį teikia informaciją SĮ „Susisiekimo paslaugos“ direktoriui apie:

7.1.1. Važiavimo taisyklių nusižengimų apskaitą ir analizę;

7.1.2. Keleivių kontrolės efektyvumą.

7.2. SĮ „Susisiekimo paslaugos“ darbuotojams, nusižengusiems šiose Taisyklėse nustatyta tvarkai, taikoma drausminė atsakomybė.

7.3. Pakeitus ar papildžius teisės aktus, reglamentuojančius administracinių nusižengimų tyrimo ir nagrinėjimo tvarką, šios taisyklės taikomos tiek, kiek neprieštarauja teisės aktams.
