# PATVIRTINTA

# Kauno miesto savivaldybės tarybos

2015 m. balandžio 30 d.

sprendimu Nr. T-193

ADMINISTRACINĖS KOMISIJOS PRIE KAUNO MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBOS NUOSTATAI

## I SKYRIUS

## BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai nustato Administracinės komisijos prie Kauno miesto savivaldybės tarybos (toliau – Administracinė komisija) tikslą, uždavinius, funkcijas, teises, darbo organizavimą ir atskaitingumą.

2. Administracinę komisiją sudaro Kauno miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) taryba savo įgaliojimų laikui.

3. Administracinė komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodeksu (toliau – ATPK), kitais įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais ir šiais nuostatais.

4. Administracinę komisiją sudaro komisijos pirmininkas, pirmininko pavaduotojas, etatinis atsakingasis sekretorius ir nariai. Savivaldybės taryba Administracinės komisijos pirmininku mero teikimu skiria Savivaldybės tarybos narį. Administracinės komisijos atsakingojo sekretoriaus pareigas atlieka Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas, šios funkcijos įrašomos į jo pareigybės aprašymą. Administracinės komisijos nariais gali būti Savivaldybės tarybos nariai, Savivaldybės valstybės tarnautojai ir Kauno miesto bendruomenės atstovai.

5. Administracinė komisija turi dokumentų blankus ir antspaudą su pavadinimu ,,Administracinė komisija prie Kauno miesto savivaldybės tarybos“.

**II SKYRIUS**

**ADMINISTRACINĖS KOMISIJOS** **TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

6. Administracinės komisijos tikslas yra užkirsti kelią administraciniams teisės pažeidimams, išaiškinti ir šalinti priežastis ir sąlygas, padedančias juos padaryti, auklėti piliečius, kad jie būtų sąmoningi ir drausmingi, griežtai laikytųsi įstatymų.

7. Administracinės komisijos uždaviniai yra šie:

7.1. laiku, visapusiškai, išsamiai, objektyviai ir pagal įstatymus išnagrinėti administracinių teisės pažeidimų bylas;

7.2. taikyti ATPK numatytas poveikio priemones asmenims, padariusiems administracinių teisės pažeidimų.

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

8.1. nagrinėja administracinių teisės pažeidimų bylas;

8.2. priima nutarimus administracinių teisės pažeidimų bylose.

## III SKYRIUS

## ADMINISTRACINĖS KOMISIJOS TEISĖS

9. Administracinė komisija, įgyvendindama jai pavestus uždavinius, turi šias teises:

9.1. gauti iš Savivaldybės administracijos padalinių, įmonių, įstaigų ir organizacijų informaciją ir dokumentus, reikalingus pavestoms funkcijoms atlikti ir uždaviniams įgyvendinti;

9.2. gauti technines, transporto ir kitas Administracinei komisijai reikalingas priemones;

9.3. teikti pasiūlymų dėl Administracinės komisijos darbo organizavimo gerinimo;

9.4. kitas teisės aktuose nustatytas teises.

**IV SKYRIUS**

**DARBO ORGANIZAVIMAS**

10. Administracinės komisijos veiklos forma yra posėdžiai. Jie šaukiami prireikus, atsižvelgiant į administracinių bylų skaičių ir specifiką, bet ne rečiau kaip kartą per savaitę. Apie šaukiamą posėdį informuojami Administracinės komisijos nariai ir kiti asmenys, dalyvaujantys posėdyje. Administracinės komisijos posėdžiai teisėti, jeigu juose dalyvauja ne mažiau kaip pusė Administracinės komisijos narių.

11. Administracinės komisijos darbą organizuoja ir Administracinės komisijos posėdžiams vadovauja Administracinės komisijos pirmininkas, jei jo nėra, – pirmininko pavaduotojas.

12. Administracinės komisijos atsakingąjį sekretorių į pareigas priima Savivaldybės administracijos direktorius Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

13. Administracinės komisijos atsakingojo sekretoriaus funkcijas, pareigas, teises ir atsakomybę reglamentuoja jo pareigybės aprašymas.

14. Administracinė komisija registruoja gautus administracinių teisės pažeidimų protokolus, kuriuos dėl padarytųadministracinių teisės pažeidimų surašo tam įgalioti pareigūnai, ir kitus dokumentus, susijusius su administracinių teisės pažeidimų bylomis.

15. Ruošdamasi nagrinėti administracinių teisės pažeidimų bylas, Administracinė komisija išsiaiškina ir išsprendžia šiuos klausimus:

15.1. ar priklauso jos kompetencijai nagrinėti tą bylą;

15.2. ar teisingai surašyti protokolas ir kita administracinio teisės pažeidimo bylos medžiaga;

15.3. ar pranešta asmenims, dalyvaujantiems nagrinėjant bylą, apie jos nagrinėjimo laiką ir vietą;

15.4. ar išreikalauta reikalinga papildoma medžiaga, dokumentai, įrodymai, pakviesti papildomi liudytojai, ekspertai ir kiti asmenys;

15.5. ar tenkintini, ar atmestini administracinėn atsakomybėn traukiamo asmens, nukentėjusiojo, jų atstovų pagal įstatymą, advokatų ar kitų įgaliotų atstovų prašymai.

16. Administracinės komisijos posėdžiuose nagrinėjamos administracinių teisės pažeidimų bylos, tiesiogiai ištiriami ir apibendrinami surinkti įrodymai, kvalifikuojama padaryta veika, įvertinamos visos reikšmingos bylos aplinkybės, parenkama administracinė nuobauda.

17. Posėdžių metu rašomi protokolai, kuriuose nurodoma:

17.1. posėdžio data ir vieta;

17.2. bylą nagrinėjančio organo pavadinimas ir sudėtis;

17.3. nagrinėjamos bylos turinys;

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

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

17.6. dokumentai ir daiktiniai įrodymai, ištirti nagrinėjant bylą;

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

Administracinės komisijos posėdžio protokolą pasirašo posėdžio pirmininkas ir sekretorius.

18. Išnagrinėjusi administracinio teisės pažeidimo bylą, Administracinė komisija priima nutarimą byloje. Nutarimai priimami dalyvaujančių posėdyje Administracinės komisijos narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, balsavimo rezultatus nulemia posėdžio pirmininko balsas. Nutarime turi būti:

18.1. nutarimą priėmusio organo (pareigūno) pavadinimas;

18.2. bylos nagrinėjimo data;

18.3. žinios apie asmenį, kurio byla nagrinėjama;

18.4. žinios apie kitus byloje dalyvaujančius asmenis;

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

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

18.7. byloje priimtas sprendimas;

18.8. išieškotino nuostolio dydis, jo atlyginimo terminas ir tvarka, jeigu kartu sprendžiamas klausimas dėl pažeidėjopadaryto turtinio nuostolio atlyginimo;

18.9. išspręstas klausimas apie paimtus daiktus ir dokumentus;

18.10. nurodyta nutarimo apskundimo tvarka ir terminas.

Nutarimą administracinio teisės pažeidimo byloje pasirašo Administracinės komisijos posėdžio pirmininkas ir sekretorius.

19. Išnagrinėjusi administracinio teisės pažeidimo bylą, Administracinė komisija priima vieną iš tokių nutarimų:

19.1. skirti administracinę nuobaudą;

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

19.3. motyvuotai perduoti bylos nagrinėjimą kitam įgaliotam nagrinėti administracinio teisės pažeidimo bylą organui (pareigūnui).

20. Nutarimas administracinio teisės pažeidimo byloje paskelbiamas tuoj pat, baigus nagrinėti bylą, o nutarimo nuorašai per tris dienas įteikiami arba išsiunčiami asmeniui, dėl kurio nutarimas priimtas, institucijai, kurios pareigūnas surašė administracinio teisės pažeidimo protokolą, taip pat nukentėjusiajam.

21. Administracinė komisija, nustačiusi priežastis ir sąlygas, padėjusias 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.

22. Administracinės komisijos atsakingasis sekretorius atstovauja Administracinei komisijai visų lygių teismuose bylose dėl Administracinės komisijos priimtų nutarimų teisėtumo ir pagrįstumo.

## V SKYRIUS

## ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

23. Administracinės komisijos pirmininkas vieną kartą per metus atsiskaito už Administracinės komisijos darbą Savivaldybės tarybai.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_