

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ TARNYBOS DIREKTORIAUS
ĮSAKYMAS**

**DĖL VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ TARNYBOS DIREKTORIAUS 2010 M. LIEPOS 19 D.
ĮSAKYMO NR. 1S-106 „DĖL ADMINISTRACINIŲ TEISĖS PAŽEIDIMŲ
PROTOKOLŲ SURAŠYMO IR ADMINISTRACINIŲ TEISĖS PAŽEIDIMŲ BYLŲ
NAGRINĖJIMO“ PAKEITIMO**

2011 m. rugpjūčio 31 d. Nr. 1S-118
Vilnius

Vadovaudamasis Viešųjų pirkimų tarnybos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos ūkio ministro 2009 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. 4-747 (Žin., 2010, Nr. [2-66](#), Nr. [57-2825](#)), 11.5 punktu,

p a k e i ė i u Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2010 m. liepos 19 d. įsakymą Nr. 1S-106 „Dėl administracinių teisės pažeidimų protokolų surašymo ir administracinių teisės pažeidimų bylų nagrinėjimo“ ir išdėstau jį nauja redakcija:

**„VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ TARNYBOS DIREKTORIUS
ĮSAKYMAS
DĖL ADMINISTRACINIŲ TEISĖS PAŽEIDIMŲ PROTOKOLŲ SURAŠYMO IR
ADMINISTRACINIŲ TEISĖS PAŽEIDIMŲ BYLŲ NAGRINĖJIMO VIEŠŲJŲ
PIRKIMŲ TARNYBOJE TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (Žin., 1996, Nr. [84-2000](#); 2006, Nr. [4-102](#); 2008, Nr. [81-3179](#); 2010, Nr. [25-1174](#); 2011, Nr. [2-36](#)) 8 straipsnio 2 dalies 3 punktu,

t v i r t i n u Administracinių teisės pažeidimų protokolų surašymo ir administracinių teisės pažeidimų bylų nagrinėjimo Viešųjų pirkimų tarnyboje taisykles (pridedama).“

DIREKTORIUS

ŽYDRŪNAS PLYTNIKAS

PATVIRTINTA

Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus
2010 m. liepos 19 d. įsakymu Nr. 1S-106
(2011 m. rugpjūčio 31 d. įsakymo
Nr. 1S-118 redakcija)

ADMINISTRACINIŲ TEISĖS PAŽEIDIMŲ PROTOKOLŲ SURAŠYMO IR ADMINISTRACINIŲ TEISĖS PAŽEIDIMŲ BYLŲ NAGRINĖJIMO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ TARNYBOJE TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Administracinių teisės pažeidimų protokolų surašymo ir administracinių teisės pažeidimų bylų nagrinėjimo Viešųjų pirkimų tarnyboje taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja administracinių teisės pažeidimų (toliau – ATP) protokolų surašymo, ATP bylų rengimo nagrinėti, ATP bylų nagrinėjimo Viešųjų pirkimų tarnyboje (toliau – Tarnyba), nutarimų ATP bylose priėmimo, apskundimo, vykdymo, administracinių baudų išieškojimo tvarką, ATP protokolų ir nutarimų ATP bylose duomenų tvarkymo reikalavimus.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodeksu (Žin., 1985, Nr. 1-1) (toliau – ATPK), Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (Žin., 1996, Nr. 54-2000; 2006, Nr. [4-102](#)) (toliau – Įstatymas) ir kitais teisės aktais.

II. ATP PROTOKOLŲ SURAŠYMAS

3. Teisė surašyti ATP protokolus suteikta Teisės taikymo skyriaus vedėjui ir vyriausiesiems specialistams.

4. Kontrolės skyriaus valstybės tarnautojas, parengęs perkančiosios organizacijos tikrinimo ataskaitą ar gautų dokumentų vertinimo išvadą, per vieną savaitę nuo vertinimo išvados pasirašymo ar pasirašytos perkančiosios organizacijos tikrinimo ataskaitos gavimo Tarnyboje dienos per dokumentų valdymo sistemą (Ekontora) perduoda tikrinimo ataskaitą ar vertinimo išvadą Teisės taikymo skyriui, kuris sprendžia klausimą dėl atsakingų asmenų patraukimo administracinės atsakomybės.

5. Jei medžiaga tolesniam tyrimui perduodama teisėsaugos institucijoms, tikrinimo ataskaita ar vertinimo išvada Taisyklių 4 punkte nustatyta tvarka perduodama Teisės taikymo skyriui per 3 darbo dienas nuo nutarimo atsisakyti pradėti ikiteisminį tyrimą ar nutarimo nutraukti pradėtą ikiteisminį tyrimą gavimo Tarnyboje dienos ir / arba medžiagos grąžinimo dienos.

6. Teisės taikymo skyriui priėmus sprendimą, kad yra pagrindas už Įstatymo pažeidimus patraukti atsakingą asmenį administracinės atsakomybės, Teisės taikymo skyriaus valstybės tarnautojas arba darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, parengia ir teikia Tarnybos direktoriui pasirašyti pranešimą asmeniui, traukiamam administracinės atsakomybės, atvykti į ATP protokolo surašymą Tarnyboje. Pranešime turi būti nurodyta ATP protokolo surašymo data, laikas, vieta (kabinetas).

7. ATP protokolai surašomi ATPK nustatyta tvarka, dalyvaujant administracinės atsakomybės traukiamam asmeniui. Esant ATPK 260¹ straipsnyje nustatytiems pagrindams, administracinės atsakomybės traukiamam asmeniui kartu su protokolu yra surašomas administracinis nurodymas. Administracinis nurodymas surašomas dviem egzemplioriais. Vienas administracinio nurodymo egzempliorius įteikiamas administracinės atsakomybės traukiamam asmeniui, kitą egzempliorių atsakomybės traukiamas asmuo pasirašo, pažymėdamas, kad gavo administracinį nurodymą. ATP protokolo forma ir administracinio nurodymo forma tvirtinama Tarnybos direktoriaus įsakymu. ATP protokole turi būti

nurodoma:

- 7.1. surašymo data, vieta ir protokolo numeris;
 - 7.2. ATP protokolą surašiusio valstybės tarnautojo pareigybė, vardas, pavardė;
 - 7.3. perkančiosios organizacijos pavadinimas, adresas, kodas;
 - 7.4. pirkimo objekto pavadinimas, kodas;
 - 7.5. žinios apie administracinę atsakomybę traukiamą asmenį: vardas ir pavardė (didžiosiomis raidėmis), asmens kodas, adresas, darbovietė (įmonės kodas), asmens pareigos. Asmens vardas, pavardė ir asmens kodas į ATP protokolą surašomi remiantis asmens dokumentu. Kiti duomenys gali būti įrašomi iš dokumentų, registru, taip pat remiantis žodine informacija. Jei asmuo nepateikia asmens dokumento, tai įrašoma protokole ir grafoje „Pastaba“ asmuo pasirašytinai įspėjamas dėl atsakomybės už melagingų duomenų apie savo asmenybę pateikimą pagal ATPK 187² straipsnį;
 - 7.6. ATP padarymo vieta, laikas ir esmė;
 - 7.7. teisės akto, kurio nuostatos pažeistos, pavadinimas, straipsnis, dalis ir (ar) punktas;
 - 7.8. teisės aktas, numatantis atsakomybę už ATP (ATPK straipsnis ir dalis);
 - 7.9. administracinę atsakomybę traukiamo asmens pasiaiškinimas (pasiaiškinimas gali būti ant atskiro lapo, tai pažymėjus ATP protokole);
 - 7.10. kitokios žinios, būtinos ATP bylai išspręsti;
 - 7.11. liudytojų ir nukentėjusiųjų, jeigu jų yra, pavardės, adresai;
 - 7.12. administracinę atsakomybę traukiamo asmens prašymas nerašyti administracinio nurodymo, jei asmuo dėl to kreipėsi į ATP protokolą rašantį valstybės tarnautoją.
8. ATP protokolą pasirašo jį surašęs valstybės tarnautojas ir administracinę atsakomybę traukiamas asmuo. Jei yra liudytojų ir nukentėjusiųjų, ATP protokolą pasirašo ir jie.
9. Jeigu administracinę atsakomybę traukiamas asmuo atsisako pasirašyti ATP protokolą, tai pažymima ATP protokole. Administracinę atsakomybę traukiamas asmuo turi teisę raštu išdėstyti atsisakymo pasirašyti ATP protokolą motyvus.
10. Administracinę atsakomybę traukiamas asmuo turi teisę pateikti prie ATP protokolo pridedamus paaiškinimus, pastabas dėl ATP protokolo turinio, papildomą medžiagą.
11. Surašant ATP protokolą, administracinę atsakomybę traukiamam asmeniui išaiškinamos jo teisės ir pareigos, numatytos ATPK 272 straipsnyje, ir tai pažymima ATP protokole.
12. ATP protokolas turi būti surašomas 2 egzemplioriais ranka arba kompiuteriu, aiškiai, įskaitomai. Taisymai turi būti patvirtinti įrašu „Taisymu tikėti“ ir valstybės tarnautojo, surašančio ATP protokolą, bei administracinę atsakomybę traukiamo asmens parašais.
13. Valstybės tarnautojas, surašęs ATP protokolą, administracinę atsakomybę traukiamam asmeniui nedelsdamas įteikia antrą ATP protokolo egzempliorių, kuriame nurodoma ATP bylos nagrinėjimo data, vieta ir laikas. Asmuo, gavęs pranešimą, pasirašo atitinkamoje ATP protokolo grafoje. Antras ATP protokolo egzempliorius administracinę atsakomybę traukiamam asmeniui įteikiamas ir tais atvejais, kai administracinę atsakomybę traukiamas asmuo atsisako pasirašyti ATP protokolo eilutėje „Protokolo nuorašą gavau“. Atsisakymas pasirašyti ir ATP protokolo egzemplioriaus įteikimas (neėmimas) pažymimi ATP protokole. Jeigu administracinę atsakomybę traukiamas asmuo atsisako priimti pranešimą ir pasirašyti, jam žodžiu pranešama ATP bylos nagrinėjimo data, vieta bei laikas ir tai įrašoma ATP protokole.
14. Jeigu administracinę atsakomybę traukiamas asmuo neatvyksta į ATP protokolo surašymą, Teisės taikymo skyriaus valstybės tarnautojas parengia ir teikia Tarnybos direktoriui pasirašyti kreipimąsi į policijos ar Viešojo saugumo tarnybos pareigūnus dėl administracinę atsakomybę traukiamo asmens pristatymo (ATPK 263 straipsnis).
15. ATP protokolą surašęs valstybės tarnautojas ne vėliau kaip per 3 dienas nuo jo

surašymo siunčia jį organui (pareigūnui), įgaliotam nagrinėti ATP bylą pagal priskirtinumą, jeigu Lietuvos Respublikos įstatymų nenustatytas kitoks ATP protokolo pasiuntimo terminas.

16. ATP byla nagrinėjama per penkiolika dienų nuo tos dienos, kai turintis teisę nagrinėti ATP bylą asmuo gauna ATP protokolą ir kitą bylos medžiagą, bet ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo nustatymo dienos, jeigu nuo pažeidimo padarymo dienos iki jo nustatymo dienos nėra praėję daugiau kaip vieni metai, o atsisakius kelti baudžiamąją bylą arba ją nutraukus – per 2 mėnesius nuo tokio sprendimo priėmimo dienos. Jeigu dėl administracinės atsakomybės traukiamo asmens ligos ar kitų ATPK 35 straipsnyje išvardytų priežasčių negalima spręsti administracinės atsakomybės klausimo, nurodytieji terminai motyvuotu Tarnybos direktoriaus (ar jo pavaduotojo) nutarimu gali būti pratęsimi iki vienu metų.

17. Valstybės tarnautojas, surašęs ATP protokolą, tą pačią ar kitą darbo dieną (jeigu protokolą surašytas ne Tarnyboje) perduoda ATP protokolą Teisės taikymo skyriaus vedėjui. Jei ATP protokolą surašo Teisės taikymo skyriaus vedėjas, šiame Taisyklių punkte nustatyta tvarka jis ATP protokolą perduoda Tarnybos direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui, Tarnyboje nagrinėsiančiam ATP bylą (toliau – ATP bylą nagrinėjantis asmuo).

III. ATP BYLŲ PARENGIMAS NAGRINĖTI

18. Ruošdamasis nagrinėti ATP bylą, ATP bylą nagrinėjantis asmuo išsiaiškina ir išsprendžia šiuos klausimus:

18.1. ar nagrinėti tą bylą priklauso jo kompetencijai;

18.2. ATP protokolo teisėtumą bei pagrįstumą, taip pat ankstesnį administracinę atsakomybę traukiamo asmens baustumą administracine nuobauda;

18.3. ar teisingai surašytas ATP protokolą ir kita ATP bylos medžiaga;

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

18.5. ar išreikalauti reikalingą papildomą medžiagą;

18.6. ar tenkintini, ar atmestini administracinę atsakomybę traukiamo asmens, nukentėjusiojo, jų atstovų pagal įstatymą, advokatų ar kitų įgaliotų atstovų prašymai.

19. Nustatęs, kad ATP protokolą ir kita administracinio teisės pažeidimo bylos medžiaga surašyta neteisingai ir nėra galimybių ištaisyti klaidas, ATP bylą nagrinėjantis asmuo grąžina visą medžiagą ATP protokolą surašiusiam valstybės tarnautojui, nurodydamas grąžinimo priežastis. Tokiu atveju ATP protokolą anuliuojamas – kryžmai perbraukiamas nuo kampo iki kampo ir įrašomas žodis „Anuliuotas“.

20. Gavęs iš kitų institucijų ATP protokolus, Teisės taikymo skyriaus vedėjas nedelsdamas skiria ATP bylos nagrinėjimo datą, suderinęs ją su ATP bylą nagrinėjančiu asmeniu, ir praneša administracinę atsakomybę traukiamam asmeniui apie ATP bylos nagrinėjimo vietą, datą bei laiką.

21. ATP protokolą surašęs asmuo parengia ATP bylos nagrinėjimui būtinus dokumentus, nutarimo ATP byloje projektą (nutarimo ATP byloje forma tvirtinama Tarnybos direktoriaus įsakymu) ir ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki ATP bylos nagrinėjimo nutarimo ATP byloje projektą ir kitus ATP bylai nagrinėti būtinus dokumentus teikia ATP bylą nagrinėjančiam asmeniui. ATP bylos išnagrinėjamos per penkiolika dienų nuo tos dienos, kai ATP bylą nagrinėjantis asmuo gauna ATP protokolą ir kitą ATP bylos medžiagą.

IV. ATP BYLŲ NAGRINĖJIMAS

22. Teisę Tarnybos vardu nagrinėti ATP bylas ir skirti administracines nuobaudas turi Tarnybos direktorius ir jo įgaliotas direktoriaus pavaduotojas.

23. ATP byla nagrinėjama dalyvaujant asmeniui, traukiamam administracinę atsakomybę, jo advokatui ar įgaliotam asmeniui, liudytojams, ekspertams, jeigu jie yra

pakviesti (ATPK 275?277 straipsniai).

24. Jeigu administracinė atsakomybė traukiamam asmeniui, jo advokatui ar įgaliotam asmeniui tinkamai pranešta apie ATP bylos nagrinėjimo datą, vietą ir laiką, tačiau jis neatvyksta, o prašymų atidėti ATP bylos nagrinėjimą negauta, tai ATP bylą nagrinėjančio asmens sprendimu ATP byla gali būti arba nagrinėjama nedalyvaujant administracinė atsakomybė traukiamam asmeniui, arba ATP bylos nagrinėjimas atidedamas ir registruotu laišku į administracinė atsakomybė traukiamo asmens darbovietę arba gyvenamąją vietą siunčiamas dar vienas pranešimas (antrasis pranešimo egzempliorius turi būti pridedamas prie ATP bylos). Jeigu administracinė atsakomybė traukiamas asmuo, nurodydamas rimtas priežastis, prašo atidėti ATP bylos nagrinėjimą, ATP bylos nagrinėjimas turi būti atidėtas, o pranešimas apie kitą ATP bylos nagrinėjimo laiką jam siunčiamas registruotu laišku (antrasis pranešimo egzempliorius turi būti pridedamas prie ATP bylos).

25. ATP bylų nagrinėjime dalyvauja Teisės taikymo skyriaus vedėjas ir valstybės tarnautojas, surašęs ATP protokolą. Esant būtinybei, ATP bylų nagrinėjime gali dalyvauti vertinimo išvados ar tikrinimo ataskaitos, kurių pagrindu surašytas ATP protokolą, rengėjas (-ai).

26. ATP bylos nagrinėjimo metu ATP bylą nagrinėjantis asmuo:

26.1. prisistato, paskelbia, kokia ATP byla bus nagrinėjama, kas traukiamas administracinė atsakomybė, dalyviams išaiškina jų teises ir pareigas;

26.2. posėdyje išnagrinėja prašymus, išklauso dalyvius, ištiria įrodymus ir išsiaiškina, ar buvo padarytas ATP, ar šis asmuo kaltas ir ar trauktinas administracinė atsakomybė, ar yra atsakomybę lengvinančių ar sunkinančių aplinkybių, taip pat išsiaiškina kitas aplinkybes, turinčias reikšmės teisingo sprendimo ATP byloje priėmimui;

26.3. išnagrinėjęs ATP bylą, priima nutarimą ATP byloje ir jį pasirašo. Šalia nutarimą ATP byloje priėmusio asmens parašo dedamas herbinis Tarnybos antspaudas.

27. Jeigu ATP bylą nagrinėjantis asmuo įsitikina, kad ATP turi nusikalstamos veikos požymių, jis nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per tris darbo dienas, perduoda medžiagą prokuratūrai arba ikiteisminio tyrimo organui.

28. Išnagrinėjęs ATP bylą, ATP bylą nagrinėjantis asmuo priima vieną iš tokių nutarimų:

28.1. skirti administracinę nuobaudą;

28.2. nutraukti bylą;

28.3. motyvuotai perduoti bylą kitam nagrinėti ATP bylą įgaliotam organui.

29. Skiriant administracinę nuobaudą, atsižvelgiama į padaryto ATP pobūdį, įtaką viešojo pirkimo rezultatams ir pažeidimo padarinius, administracinė atsakomybė traukiamo asmens asmenybę ir atsakomybę lengvinančias arba sunkinančias aplinkybes.

30. Asmuo, nagrinėjantis ATP bylą, atsižvelgdamas į aplinkybes, nurodytas ATPK 30 straipsnio 2 dalyje, taip pat į ATPK 31 straipsnyje nustatytas atsakomybę lengvinančias bei kitas įstatymų nenurodytas lengvinančias aplinkybes, vadovaudamasis teisingumo ir protingumo kriterijais, gali motyvuotai paskirti mažesnę nuobaudą nei sankcijoje numatyta minimali arba paskirti švelnesnę nuobaudą nei numatyta sankcijoje – įspėjimą, arba administracinės nuobaudos visai neskirti. Tokį sprendimą valstybės tarnautojas, surašęs ATP protokolą, ne vėliau kaip per tris darbo dienas siunčia apylinkės teismui sankcionuoti.

31. Nutarimas nutraukti ATP bylą gali būti priimamas esant vienai iš aplinkybių, numatytų ATPK 250 ir 251 straipsniuose.

32. Administracinė atsakomybė už viešųjų pirkimų tvarkos pažeidimą netaikoma ir nutarimas nutraukti ATP bylą priimamas, kai traukiamas administracinė atsakomybė asmuo įrodo, kad ATP lėmė Tarnybos patvirtinta rašytinė arba viešai paskelbta klaidinga konsultacija, kuri vėlesne konsultacija, aukštesniojo pagal pavaldumą viešojo administravimo subjekto konsultacija ar kitu individualiu administraciniu aktu arba teismo sprendimu pripažinta kaip neatitinkanti (klaidinga) teisės aktų reikalavimų.

33. Nutarime ATP byloje turi būti:

- 33.1. nutarimą ATP byloje priėmusio asmens vardas, pavardė, pareigų pavadinimas;
33.2. ATP bylos nagrinėjimo data;
33.3. žinios apie asmenį, kurio ATP byla nagrinėjama;
33.4. ATP bylos nagrinėjimo metu nustatytų aplinkybių išdėstymas ir motyvuotas jų įvertinimas; ATPK straipsnio, straipsnio dalies, punkto, numatančio atsakomybę už šį pažeidimą, nurodymas;
33.5. ATP byloje priimtas sprendimas.
34. Nutarimas ATP byloje skelbiamas tuojau pat, baigus ATP bylos nagrinėjimą. Priimtas nutarimas ATP byloje nedelsiant pasirašytinai įteikiamas administracinę atsakomybę patrauktam asmeniui. Jeigu jis atsisako pasirašyti arba nedalyvauja nagrinėjant ATP bylą, valstybės tarnautojas, surašęs ATP protokolą, per tris dienas išsiunčia nutarimą ATP byloje su atitinkama žyma registruotu laišku administracinę atsakomybę patrauktam asmeniui ir tai įrašo ATP byloje.
35. Paskyrus pažeidėjui administracinę nuobaudą ir įsiteisėjus nutarimui ATP byloje, valstybės tarnautojas, surašęs ATP protokolą, raštu informuoja perkančiosios organizacijos vadovą apie jo vadovaujamoje įstaigoje dirbančiam (-tiems) asmeniui (-ims) paskirtą (-as) administracinę (-es) nuobaudą (-as).
36. Išnagrinėjus ATP bylą, valstybės tarnautojas, surašęs ATP protokolą, ne vėliau kaip per 20 dienų nuo nutarimo, priimto ATP byloje, įsiteisėjimo per Ekontorą informuoja Kontrolės skyriaus valstybės tarnautoją, pagal kurio rengtą vertinimo išvadą ar tikrinimo ataskaitą buvo surašytas ATP protokolą ir priimtas nutarimas ATP byloje, apie paskirtą administracinę nuobaudą.

V. NUTARIMO ATP BYLOJE APSKUNDIMAS, NUTARIMO SKIRTI BAUDĄ VYKDYMAS IR ADMINISTRACINIŲ BAUDŲ IŠIEŠKOJIMAS

37. Skundo padavimas ATPK nustatytu laiku sustabdo nutarimo skirti administracinę nuobaudą vykdymą iki skundo išnagrinėjimo.
38. Nutarimas ATP byloje per 20 dienų nuo jo priėmimo dienos gali būti apskūstas atitinkamam apylinkės teismui. Jeigu šis terminas praleistas dėl svarbių priežasčių, jį pareiškėjo prašymu rašytinio proceso tvarka gali atnaujinti apylinkės teismas. Skundas paduodamas per Tarnybą. Skundo kopijų turi būti pateikta tiek, kad būtų galima po vieną įteikti visiems suinteresuotiems subjektams. Teisės taikymo skyriaus valstybės tarnautojai per tris dienas skundą kartu su ATP byla pasiunčia atitinkamam apylinkės teismui.
39. Skundas dėl nutarimo ATP byloje turi būti rašytinis ir jį paduodančio asmens pasirašytas. Skunde turi būti nurodyta: apylinkės teismo, kuriam skundas paduodamas, pavadinimas; ATP byla, dėl kurios paduodamas skundas; skundžiamo nutarimo ATP byloje (jo dalies) esmė; nutarimo ATP byloje apskundimo pagrindai ir motyvai; skundą paduodančio asmens prašymai.
40. Tarnybos direktorius ar jo pavaduotojas, priėmęs nutarimą ATP byloje, nepažeisdamas ATPK 292 straipsnio antrojoje dalyje nustatyto 3 dienų termino, gali visiškai ar iš dalies sutikti su skundu, panaikinti skundžiamą nutarimą ir priimti naują nutarimą išnagrinėtoje ATP byloje. Tarnybos direktoriui ar jo pavaduotojui priėmus naują nutarimą išnagrinėtoje ATP byloje, ATPK 293 straipsnyje numatytas 20 dienų terminas skaičiuojamas nuo naujo nutarimo ATP byloje priėmimo dienos. Apskundus naują nutarimą ATP byloje, jį priėmęs Tarnybos direktorius ar jo pavaduotojas negali priimti kito naujo nutarimo ATP byloje ir privalo šio kodekso 292 straipsnio antrosios dalies nustatyta tvarka pasiųsti skundą kartu su ATP byla apylinkės teismui.
41. Jeigu nutarimas ATP byloje siunčiamas apylinkės teismui, Teisės taikymo skyriaus valstybės tarnautojas išsiunčia patvirtintas ATP bylos medžiagos kopijas.
42. Nutarimo skirti baudą vykdymo kontrolę atlieka valstybės tarnautojas, surašęs ATP protokolą.

43. Jeigu pažeidėjas baudos nesumoka ilgiau nei per 40 dienų nuo nutarimo skirti baudą įteikimo jam dienos, o apskundus tokį nutarimą – ilgiau nei per 40 dienų nuo pranešimo apie skundo nepatenkinimą dienos, valstybės tarnautojas, surašęs ATP protokolą, baudą perduoda išieškoti ATPK nustatyta tvarka.

44. Nutarimas skirti baudą yra vykdytinas dokumentas, todėl siunčiant priverstiniam vykdymui ant jo turi būti uždėtas herbinis Tarnybos antspaudas.

VI. ATP BYLŲ REGISTRAVIMAS

45. ATP bylos registruojamos žurnale ar skaitmeninėje laikmenoje, kur turi būti nurodoma:

45.1. ATP protokolo numeris, registravimo data;

45.2. valstybės tarnautojo, surašiusio ATP protokolą, pareigos, vardas, pavardė, ATP protokolo surašymo data;

45.3. duomenys apie pažeidėją (darbovietė, pareigos, vardas, pavardė);

45.4. ATP bylą nagrinėjusio asmens pareigos, vardas, pavardė;

45.5. ATP bylos nagrinėjimo data, nutarimo ATP byloje numeris;

45.6. paskirta administracinė nuobauda;

45.7. nutarimo ATP byloje įteikimo (išsiuntimo) data;

45.8. piniginės baudos išieškojimo žyma;

45.9. kiti duomenys (administracinio nurodymo taikymas ir pan.).

VII. ATP PROTOKOLŲ IR NUTARIMŲ ATP BYLOSE APSKAITOS DUOMENŲ BAZĖ. ATP BYLŲ DOKUMENTŲ TVARKYMAS

46. ATP protokolų ir nutarimų ATP bylose apskaitos kompiuterinę duomenų bazę tvarko Teisės taikymo skyriaus valstybės tarnautojai, surašę ATP protokolą, o jų laikinai nesant – Teisės taikymo skyriaus vedėjas.

47. Duomenys apie surašytus ATP protokolus ir priimtus nutarimus ATP bylose į kompiuterinę duomenų bazę įvedami ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo ATP protokolo surašymo ir nutarimo ATP byloje priėmimo.

48. Po ATP bylos nagrinėjimo duomenys į kompiuterinę duomenų bazę turi būti įrašomi ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

49. Valstybės tarnautojai, surašę ATP protokolus, tvarko informaciją Tarnybos interneto tinklalapyje, skyrelyje „Veikla“ > „Perkančiųjų organizacijų tikrinimai“ > „Administracinės nuobaudos“.

50. ATP protokolai, nutarimai ATP bylose ir kita ATP bylos nagrinėjimo medžiaga nustatyta tvarka saugomi Tarnyboje 10 metų.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

51. Visi ginčai, kylantys dėl ATP protokolų surašymo ar nutarimų ATP bylose priėmimo, nagrinėjami įstatymų nustatyta tvarka.

52. Pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems ATP protokolų surašymą, ATP bylų rengimo ar nagrinėjimo tvarką, Taisyklės taikomos tiek, kiek neprieštarauja minėtiems teisės aktams.
