

VALSTYBINĖS AUGALININKYSTĖS TARNYBOS PRIE ŽEMĖS ŪKIO MINISTERIJOS ATLIEKAMOS ŪKIO SUBJEKTŲ VEIKLOS PRIEŽIŪROS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos atliekamos ūkio subjektų veiklos priežiūros taisyklės (toliau – taisyklės) reglamentuoja Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos (toliau – Tarnyba) įgyvendinamos valstybinės fitosanitarijos, šviežių vaisių ir daržovių atitikties prekybos standartams, žmonių maistui ir gyvūnų pašarams neskirtų genetiškai modifikuotų augalų ir augalinių produktų, augalų apsaugos produktų, trąšų, augalų dauginamosios medžiagos, grūdų ir jų produktų kokybės priežiūros vykdymo tvarką; planuojamų tikrinti ūkio subjektų sąrašo (toliau – patikrinimų planas) sudarymo kriterijus ir tvarką, neplaninių patikrinimų atlikimo pagrindus ir tikrintinų ūkio subjektų atrankos kriterijus, ūkio subjektų veiklos planinių ir neplaninių patikrinimų atlikimo tvarką, informacijos apie atliekamus patikrinimus pateikimo reikalavimus, kai kurių su patikrinimais susijusių dokumentų formų užpildymo ir administracinių teisės pažeidimų bylų nagrinėjimo, dokumentų registravimo ir saugojimo tvarką.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu (Žin., 1999, Nr. 60-1945; 2006, Nr. 77-2975) (toliau – Viešojo administravimo įstatymas), Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodeksu (Žin., 1985, Nr. 1-1) (toliau – ATPK), Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. rugsėjo 24 d. nutarimu Nr. 1150 „Dėl Valstybinių kontrolės institucijų atliekamų patikrinimų“ (Žin., 1998, Nr. 85-2373) bei kitais Tarnybos veiklą reglamentuojančiais teisės aktais.

3. Ūkio subjektų veiklos priežiūra vykdoma remiantis teisės aktais, nurodytais Teisės aktų reglamentuojančių ūkio subjektų priežiūrą ir įtvirtinančių atitinkamų sričių reikalavimus, sąrašė, patvirtintame Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos direktoriaus 2010 m. gruodžio 15 d. įsakymu Nr. A1-172.

4. Ūkio subjektų veiklos priežiūra Tarnyboje atliekama vadovaujantis Viešojo administravimo įstatyme nurodytais ūkio subjektų veiklos priežiūros principais.

5. Ūkio subjektų veiklos priežiūra apima:

5.1. ūkio subjektų konsultavimą Tarnybos kompetencijos klausimais ir kitų prevencinių veiksmų, skirtų užkirsti kelią galimiems teisės aktų pažeidimams, atlikimą;

- 5.2. ūkio subjektų veiklos patikrinimus;
- 5.3. teisės aktų nustatyta tvarka gautos informacijos apie ūkio subjektų veiklą vertinimą;
- 5.4. poveikio priemonių ūkio subjektams taikymą įstatymų ir jų pagrindu priimtų kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

II. SUTRUMPINIMAI, SAŲVOKOS

6. Pagrindiniai sutrumpinimai ir sąvokos vartojami šiose taisyklėse:

Bylos nagrinėjimas – administracinio teisės pažeidimo bylos nagrinėjimas, kuris apima visus po administracinio teisės pažeidimo protokolo surašymo Tarnybos pareigūno atliekamus veiksmus (dokumentų, būtinų bylos formavimui, rinkimas, bylos svarstymas, Nutarimo dėl administracinės atsakomybės patraukto asmens priėmimas ir asmens informavimas);

Laboratoriniai tyrimai – patikrinimo metu paimtų bandinių, ėminių ar mėginių laboratorinių tyrimų visuma;

Mėginiai – patikrinimo metu teisės aktų nustatyta tvarka paimti bandiniai, ėminiai ar mėginiai laboratoriniam tyrimui atlikti;

Metodiniai skyriai – Augalų dauginamosios medžiagos, Augalų apsaugos produktų kontrolės, Trašų ir Fitosanitarijos skyriai bei Augalininkystės produktų kokybės tyrimų ir Fitosanitarinių tyrimų laboratorijos (skyriai), pagal savo kompetenciją atliekantys metodinį vadovavimą bei teikiantys metodinę pagalbą ūkio subjektų priežiūrą atliekantiems Tarnybos struktūriniams padaliniais;

Neplaninis patikrinimas – Tarnybos direktoriaus ar jo įgalioto asmens motyvuotu sprendimu (įforminamu pavedimo forma) atliekamas tikrinimas, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti tvirtinant patikrinimų planą;

Nutarimas – Nutarimas administracinio teisės pažeidimo byloje;

Paėmimo tirti aktas – Dauginamosios medžiagos, skirtos rinkai, bandinio paėmimo tirti aktas (forma patvirtinta Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos direktoriaus 2010 m. spalio 18 d. įsakymu Nr. A1-111 „Dėl tipinių dokumentų formų patvirtinimo“ (Žin., 2010, Nr. 124-6355)), Bandinių paėmimo tirti aktas (forma patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. rugsėjo 13 d. nutarimu Nr. 1103 „Dėl Gaminių bandinių paėmimo ir apmokėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Žin., 2001, Nr. 80-2792; 2006, Nr. 136-5175)), Grūdų ėminių ėmimo aktas (forma patvirtinta Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos direktoriaus 2010 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. A1-5 „Dėl aktų formų patvirtinimo“), Mėginio paėmimo genetinei modifikacijai nustatyti aktas (forma tvirtinama Tarnybos direktoriaus įsakymu). Taip pat mėginiai gali būti paimami apie tai nurodžius Pažymoje dėl fitosanitarinio tikrinimo ir taikomų priemonių

(forma tvirtinama Tarnybos direktoriaus įsakymu) ir Pažymoje dėl fitosanitarinio ir kokybės tikrinimo ir taikomų priemonių (forma tvirtinama Tarnybos direktoriaus įsakymu);

Patikrinimo aktas – Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro (toliau – žemės ūkio ministras) įsakymu arba Tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtintos formos dokumentas, kuriuo įforminami Tarnybos pareigūno atlikto ūkio subjekto veiklos patikrinimo rezultatai. Tarnybos pareigūnų, atliekančių ūkio subjektų veiklos patikrinimus, pildomi šie patikrinimo aktai: Dauginamosios medžiagos, skirtos rinkai, patikrinimo aktas (forma patvirtinta Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos direktoriaus 2010 m. spalio 18 d. įsakymu Nr. A1-111 „Dėl tipinių dokumentų formų patvirtinimo“ (Žin., 2010, Nr. 124-6355)), Augalų apsaugos produktų sandėliavimo, prekybos, pakuotės ir ženklinimo, naudojimo kontrolės lapai (formos patvirtintos žemės ūkio ministro 2003 m. gruodžio 24 d. įsakymu Nr. 3D-555 „Dėl Augalų apsaugos produktų kontrolės taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 2004, Nr. 15-480)), Trąšų naudojimo, laikymo ir apskaitos tikrinimo aktas (forma patvirtinta Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos direktoriaus 2011 m. kovo 31 d. įsakymu Nr. A1-79 „Dėl tikrinimo akto“), Grūdus superkančių ūkio subjektų tikrinimo aktas (forma patvirtinta Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos direktoriaus 2010 m. liepos 29 d. įsakymu Nr. A1-39 „Dėl dokumentų formų patvirtinimo“), Pažyma apie kokybės tikrinimo rezultatus (forma patvirtinta Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos direktoriaus ir Valstybinės maisto ir veterinarijos tarnybos direktoriaus 2011 m. sausio 24 d. įsakymu Nr. A1-15 / B1-25 „Dėl Rinkai tiekiamų šviežių vaisių ir daržovių atitikties prekybos standartams patikros metodikos patvirtinimo“), Pažyma apie genetiškai modifikuotų augalų pasėlių patikros rezultatus (forma patvirtinta Valstybinės augalų apsaugos tarnybos viršininko 2009 m. kovo 2 d. įsakymu Nr. A1-050 „Dėl Genetiškai modifikuotų augalų pasėlių (kitų nei sėklinių) patikros taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 2009, Nr. 25-1007; 2010, 201-5320)) ;

Pažeidimo protokolas – Administracinio teisės pažeidimo protokolas;

Planinis patikrinimas – patikrinimas, atliekamas pagal Tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtintą ūkio subjektų veiklos priežiūros patikrinimų planą;

Priežiūrą atliekantys Tarnybos padaliniai – tarnybos struktūriniai padaliniai, kurių vykdomos funkcijos yra susijusios su ūkio subjektų veiklos priežiūros atlikimu;

Regioniniai skyriai – Tarnybos Alytaus, Kauno, Klaipėdos, Tauragės, Telšių, Šiaulių, Panevėžio, Utenos, Marijampolės ir Vilniaus regioniniai skyriai;

Tarnybos pareigūnas – Tarnybos struktūrinio padalinio vadovas, jo pavaduotojas, vyriausiasis specialistas, vyresnysis specialistas ar specialistas, kuris atlieka ūkio subjektų veiklos priežiūrą ir / ar paima mėginius;

Specialistai – Tarnybos struktūrinio padalinio vyriausiasis specialistas, vyresnysis specialistas ar specialistas;

Ūkio subjekto veiklos patikrinimas (toliau – patikrinimas) – Tarnybos pareigūnų atliekamas ūkio subjekto veiklos planinis ar neplaninis patikrinimas;

Ūkio subjektas – fizinis arba juridinis asmuo arba kita organizacija, juridinio asmens ar kitos organizacijos filialas, Lietuvos Respublikos teritorijoje vykdamas teisės aktų reglamentuojamą ūkinę veiklą, kurią teisės aktų nustatyta tvarka prižiūri Tarnyba.

7. Kitos šiose taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos augalų sėklininkystės įstatyme (Žin., 2001, Nr. 102-3623; 2010, Nr. 13-619), Lietuvos Respublikos augalų apsaugos įstatyme (Žin., 1995, Nr. 90-2013; 2010, Nr. 3-620), Lietuvos Respublikos fitosanitarijos įstatyme (Žin., 1999, Nr. 113-3285; 2010, Nr. 12-559) ir Viešojo administravimo įstatyme vartojamas sąvokas.

III. ŪKIO SUBJEKTŲ VEIKLOS PATIKRINIMŲ ORGANIZAVIMAS

8. Ūkio subjekto veiklos patikrinimus atlieka Tarnybos pareigūnai, turėdami šių taisyklių nustatyta tvarka surašytą Pavedimą dėl patikrinimo atlikimo (toliau – Pavedimas). Planiniai patikrinimai atliekami pagal Patikrinimų planą, patvirtintą šių taisyklių IV skyriuje nustatyta tvarka, neplaniniai – pagal Tarnybos direktoriaus ar jo įgalioto asmens motyvuotą sprendimą (pavedimo forma), priimtą šių taisyklių V skyriuje nustatyta tvarka.

9. Ūkio subjektų veiklos patikrinimus Tarnybos struktūrinių padalinių vadovai atlieka turėdami Tarnybos direktoriaus ar jo pavaduotojo pasirašytą Pavedimą, Tarnybos struktūrinių padalinių specialistai – savo tiesioginio vadovo ar jį pavaduojančio asmens pasirašytą pavedimą. Pavaduojantys asmenys yra nurodyti Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos vadovų pavadavimo lentelėje, patvirtintoje Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos direktoriaus 2011 m. gegužės 2 d. įsakymu Nr. 1T-544. Patikrinimui turgavietėje ar mugėje atlikti gali būti paskiriami du ar daugiau Tarnybos pareigūnai.

10. Pavedimo dėl patikrinimo atlikimo forma patvirtinta Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos direktoriaus 2011 m. gegužės 30 d. įsakymu Nr. A1-164 (Žin., 2011, Nr. 70-3347).

11. Atliekant planinį patikrinimą surašomas vienas Pavedimo egzempliorius, kuris tikrinamam ūkio subjektui nepaliekamas. Atliekant neplaninį patikrinimą surašomas vienas Pavedimo egzempliorius, o tikrinamam ūkio subjektui pateikiama nustatyta tvarka patvirtinta Pavedimo atlikti neplaninį patikrinimą kopija.

12. Pavedime nurodoma:

12.1. Tarnybos pavadinimas;

12.2. Tarnybos vadovo pareigos;

12.3. dokumento užpildymo data, numeris ir vieta;

12.4. Tarnybos padalinio pavadinimas;

12.5. Tarnybos pareigūno, kuriam pavesta atlikti patikrinimą, pareigos, vardas ir pavardė;

12.6. ūkio subjekto, kurio atžvilgiu atliekamas patikrinimas, pavadinimas / vardas ir pavardė, buveinė / adresas. Neturint numatyto patikrinti ūkio subjekto duomenų, nurodomas patikrinimo vietos adresas (vietovė) ir / ar tikrintino ūkio subjekto veiklos sritis;

12.7. patikrinimo tikslas ir rūšis (planinis ar neplaninis);

12.7. neplaninio patikrinimo priežastis;

12.8. patikrinimo atlikimo data;

12.9. Pavedimą surašiusio asmens pareigos, vardas ir pavardė.

13. Tarnybos pareigūnas negali atlikti ūkio subjekto veiklos patikrinimo, jeigu jis turi asmeninį suinteresuotumą:

13.1. yra susijęs artimos giminystės arba svainystės ryšiais su tikrinamo ūkio subjekto savininku ir / ar vadovu;

13.2. yra buvęs tikrinamo ūkio subjekto darbuotojas ir nuo darbo santykių pasibaigimo yra praėję mažiau kaip vieneri metai;

13.3. yra tikrinamo ūkio subjekto akcininkas;

13.4. yra veikiamas kitų aplinkybių, galinčių turėti įtakos patikrinimo objektyvumui.

14. Jeigu paaiškėja šių taisyklių 13 punkte nurodytos aplinkybės, Tarnybos pareigūnas privalo vadovautis Rekomendacijomis dėl viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatų laikymosi Valstybinėje augalininkystės tarnyboje prie Žemės ūkio ministerijos, patvirtintomis Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos direktoriaus 2010 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. A1-151.

15. Gali būti atliekami bendri planiniai Tarnybos ir kitų priežiūrą atliekančių subjektų, kurių priežiūros dalykas ir forma yra tarpusavyje susiję, patikrinimai, jeigu taip sumažėja priežiūros našta verslui.

16. Patikrinimo metu surašomi dokumentai (Patikrinimo aktas, Paėmimo tirti aktas ir kt.) turi būti pildomi aiškiai, įskaitomai, glaustai, juose minimi teisės aktai nurodomi vadovaujantis Įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 1998 m. rugpjūčio 17 d. įsakymu Nr. 104 (Žin., 1998, Nr. 87-2416; 2002, Nr. 50-1923), tvirtinami jas surašiusio Tarnybos pareigūno parašu. Minėtus dokumentus galima taisyti tik išimtiniais atvejais. Taisymai turi būti patvirtinti Tarnybos pareigūno, surašiusio dokumentą, parašu ir įrašu „Taisymu tikėti“.

17. Patikrinimo metu surašyti dokumentai registruojami pagal Tarnybos direktoriaus tvirtinamą dokumentacijos planą ir saugomi nustatyta tvarka.

18. Patikrinimo metu surašytuose dokumentuose nurodyta informacija yra konfidenciali ir gali būti perduota įstaigoms tik teisės aktų numatytais atvejais ir tvarka.

IV . PLANINIAI PATIKRINIMAI

19. Ūkio subjektų veiklos planinių patikrinimų pirminis tikslas – teisės aktų nustatyta tvarka pagal kompetenciją gautos informacijos apie ūkio subjekto veiklą vertinimas ir metodinės pagalbos ūkio subjektui teikimas.

20. Ūkio subjektų veiklos planinis patikrinimas gali apimti ūkio subjekto visą veiklą arba jos dalį.

21. Planiniai patikrinimai atliekami pagal Tarnybos direktoriaus patvirtintus ir viešai paskelbtus planuojamų tikrinti ūkio subjektų sąrašus (toliau – patikrinimų planai). Patikrinimų planai gali būti metiniai ir pusmetiniai.

22. Atsižvelgiant į pagrindines Tarnybos veiklos sritis bei į patikrinimus atliekančius Tarnybos struktūrinius padalinius, sudaromi šie ūkio subjektų patikrinimų planai:

22.1. Dauginamosios medžiagos tiekimo rinkai patikrinimų planas;

22.2. Augalų apsaugos produktų ir trąšų kontrolės patikrinimų planai;

22.3. Nacionalinės priežiūros fitosanitarinių patikrinimų planas.

23. Patikrinimų plane nurodoma: planuojamo patikrinimo data (prireikus gali būti nurodoma ir patikrinimo trukmė); Tarnybos padalinio, atliekančio patikrinimą, pavadinimas; numatomo tikrinti ūkio subjekto rekvizitai; patikrinimo vietos adresas (planuojant tikrinti turgavietėse prekiaujančius ūkio subjektus, patikrinimų plane nurodomas atitinkamas administracinio teritorinio suskirstymo vienetas ir / ar turgavietės adresas); kita tikrinimui vykdyti reikalinga informacija.

24. Patikrinimų planų projektus rengia, prireikus suderina su metodiniais skyriais ir teikia Tarnybos direktoriui tvirtinti Tarnybos struktūrinių padalinių, atliekančių ūkio subjektų veiklos patikrinimus, vadovai.

25. Metiniai patikrinimų planai tvirtinami ne vėliau kaip iki einamųjų metų sausio 30 d. Pusmetiniai patikrinimų planai tvirtinami ne vėliau kaip iki sausio 30 d. ir liepos 30 d.

26. Patikrinimų planai gali būti keičiami išimtiniais atvejais Tarnybos direktoriaus įsakymu, tačiau ne vėliau kaip 10 darbo dienų prieš planuojamą ūkio subjekto patikrinimą.

27. Patvirtinti patikrinimų planai ir jų pakeitimai per 3 darbo dienas skelbiami Tarnybos interneto svetainėje arba į planą įtraukti ūkio subjektai informuojami individualiai ne vėliau kaip per

3 darbo dienas po patikrinimų plano patvirtinimo ar jo pakeitimo. Už patikrinimų planų skelbimą Tarnybos interneto svetainėje atsakingas Bendrųjų reikalų departamento Ūkio skyrius.

28. Patikrinimų planas sudaromas atsižvelgiant:

28.1. į Tarnybos metinį veiklos planą;

28.2. į ankstesnio patikrinimo datą;

28.3. į ankstesnio patikrinimo rezultatus, kai jie buvo neigiami ir / arba buvo nustatyti pažeidimai ir / arba jie nebuvo laiku pašalinti per Tarnybos nustatytą laiką;

28.4. į tai, ar buvo taikytos teisės aktuose numatytos teisinio poveikio priemonės ir jų sunkumą;

28.5. į gautus fizinių ir juridinių asmenų, viešojo administravimo institucijų skundus ar pranešimus dėl ūkio subjekto veiklos sąlygų vykdymo pažeidimo;

28.6. turint informacijos ar kilus pagrįstų įtarimų dėl ūkio subjektų veiklos, kuri gali prieštarauti teisės aktams ar neatitikti teisės aktų reikalavimų.

29. Metodiniai skyriai konsultuoja priežiūrą atliekančius Tarnybos struktūrinius padalinius dėl atrankos kriterijų, numatytų šių taisyklių 28 punkte, taikymo rengiant patikrinimų planus.

30. Planine tvarka tikrinamų ūkio subjektų skaičius nustatomas įvertinant Tarnybos turimus finansinius ir žmogiškuosius išteklius.

31. Priežiūrą atliekantis Tarnybos pareigūnas, prieš pradėdamas ūkio subjekto veiklos planinį patikrinimą, likus ne mažiau kaip 10 darbo dienų privalo ūkio subjektą raštu arba elektroniniu būdu informuoti apie numatomą vykdyti patikrinimą, nurodyti atliekamo patikrinimo pagrindą, terminą, dalyką ir pateikti preliminarų dokumentų, kuriuos ūkio subjektas turi pateikti priežiūrai atliekančiam pareigūnui, sąrašą (1 priedas).

32. Ūkio subjektų veiklos patikrinimų atlikimą patikrinimų plane nustatytais terminais užtikrina Tarnybos struktūrinių padalinių, atliekančių ūkio subjektų veiklos patikrinimus, vadovai.

33. Pirmaisiais metais po ūkio subjekto veiklos pradžios šiam subjektui už atliekamo pirmojo planinio patikrinimo metu nustatytus pažeidimus negali būti taikomos poveikio priemonės, susijusios su ūkio subjekto veiklos ribojimu (pavyzdžiui leidimo sustabdymas, leidimo galiojimo panaikinimas ir kt.). Ūkio subjekto veiklos pradžia laikoma jo steigimo dokumentų (pakeistų steigimo dokumentų) įregistravimo juridinių asmenų registre data. Jeigu tokiai veiklai reikia gauti leidimą ar / ir licenciją, ūkio subjekto veiklos pradžia laikoma leidimo ar / ir licencijos išdavimo data. Nustačius teisės aktų reikalavimų nesilaikymo, netinkamo taikymo faktą, ūkio subjektui duodamas privalomasis nurodymas nustatant protingą terminą pažeidimams ištaisyti.

34. Šių taisyklių 32 punkte nustatyta išlyga netaikyti poveikio priemonių ir nustatyti terminą pažeidimams ištaisyti netaikoma, jeigu poveikio priemonės yra būtinos ir neišvengiamos siekiant užkirsti kelią kenksmingųjų organizmų plitimui, žalos visuomenei ar kitų asmenų interesams arba

aplinkai atsiradimui. Priemonės, ribojančios ūkio subjekto veiklą, turi būti proporcingos padarytos žalos dydžiui.

V. NEPLANINIAI PATIKRINIMAI

35. Ūkio subjektų neplaniniai patikrinimai atliekami šių taisyklių 9 punkte nurodytų asmenų motyvuotu sprendimu, kuris įforminamas pavedimu pagal šių taisyklių 12 punktą.

36. Neplaniniai patikrinimai atliekami esant vienam ar keliems pagrindams:

36.1 gavus kito kompetentingo viešojo administravimo subjekto rašytinį motyvuotą prašymą ar Pavedimą atlikti ūkio subjekto veiklos patikrinimą ar kitos valstybės kompetentingos institucijos prašymą;

36.2. turint informacijos ar kilus pagrįstų įtarimų dėl ūkio subjekto veikos, kuri gali prieštarauti teisės aktams ar neatitikti teisės aktų reikalavimų;

36.3. siekiant užtikrinti, kad būtų pašalinti ūkio subjekto veiklos ankstesnio patikrinimo metu nustatyti teisės aktų pažeidimai ir įgyvendinti priimti sprendimai;

36.4. jeigu neplaninio patikrinimo atlikimo pagrindą nustato įstatymas ar Lietuvos Respublikos Vyriausybės priimtas teisės aktas.

37. Ūkio subjekto veiklos neplaninis patikrinimas pagal gautą anoniminį skundą dėl konkretaus ūkio subjekto veiksmų ar neveikimo atliekamas tik tuo atveju, kai yra motyvuotas Tarnybos direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimas dėl konkretaus anoniminio skundo tyrimo.

38. Ūkio subjektas Viešojo administravimo įstatymo ar kitų įstatymų nustatyta tvarka gali skųsti Tarnybos sprendimą atlikti neplaninį patikrinimą. Sprendimo atlikti neplaninį patikrinimą apskundimas nesustabdo patikrinimo atlikimo.

VI. ŪKIO SUBJEKTŲ PATIKRINIMŲ ATLIKIMAS

39. Ūkio subjektų veiklos patikrinimai atliekami dalyvaujant ūkio subjektui arba jo atstovui (savininkui, vadovui, darbuotojui) (toliau – ūkio subjektas arba jo atstovas).

40. Pareigūnas, atlikdamas tikrinimą, turi teisę naudotis (esant reikalui) garso ir vaizdo fiksavimo priemonėmis.

41. Tarnybos pareigūnas prieš atliekant patikrinimą privalo:

41.1. prisistatyti ūkio subjektui arba jo atstovui, parodyti Valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pažymėjimą, supažindinti jį su Pavedimu bei informuoti, jeigu patikrinimo metu bus naudojamos garso ir vaizdo fiksavimo priemonės;

41.2. išsiaiškinti, kuris asmuo yra atsakingas už tikrinamos veiklos (veiklos srities) atitikti teisės aktų reikalavimams, paprašant ūkio subjekto vadovą ar jo atstovą pateikti tai įrodančius dokumentus. Jei dokumentas nepateikiamas, laikoma, kad atsakingas yra ūkio subjekto vadovas;

41.3. atliekant neplaninį patikrinimą – įteikti tikrinamajam ūkio subjektui Pavedimo kopiją;

41.4. pasirašyti tikrinamo ūkio subjekto valstybinių institucijų atliekamų patikrinimų žurnale (jei toks yra). Jei tikrinamas ūkio subjektas prekiauja turgavietėje, Tarnybos pareigūnas užsiregistruoja turgavietės administracijoje esančiame valstybinių institucijų atliekamų patikrinimų žurnale.

42. Jei patikrinimą atlikti nėra galimybės, Tarnybos pareigūnas turi Pavedimą pasirašiusiam asmeniui pateikti paaiškinimą raštu, nurodydamas priežastį.

43. Jei patikrinimo metu tikrinamas ūkio subjektas ar jo atstovas neįleidžia Tarnybos pareigūno į ūkio subjekto patalpas, jam nepateikia ar nuslepia patikrinimui būtinus dokumentus, klaidingai suteikia žinias ar kitaip kliudo atlikti tikrinimą, nevykdo kitų teisėtų Tarnybos pareigūno reikalavimų ir nurodymų:

44.1. kviečiamas policijos pareigūnas, jei reikia nustatyti asmens tapatybę;

44.2. jei ūkio subjektas ar jo atstovas atsisako pasirašyti ant su patikrinimu susijusių dokumentų, esant galimybei kviečiami du liudininkai, kurie pasirašo su patikrinimu susijusiuose dokumentuose. Liudininkais gali būti Tarnybos ir / ar policijos pareigūnai arba bet kuris pilnametis veiksnus fizinis asmuo;

44.3. vadovaujantis ATPK 188⁽¹⁷⁾ straipsniu, Tarnybos pareigūnas ūkio subjektui ar jo atstovui surašo Pažeidimo protokolą, kuris per 3 kalendorines dienas išsiunčiamas atitinkamo miesto (rajono) apylinkės teismui sprendimui priimti.

VII. PATIKRINIMO REZULTATŲ ĮFORMINIMAS

45. Ūkio subjekto veiklos planinio ir neplaninio patikrinimo rezultatai įforminami Patikrinimo akte. Už tinkamą planinio ir neplaninio patikrinimo atlikimą ir rezultatų įforminimą atsako tikrinimą atlikę ir dokumentus surašę Tarnybos pareigūnai.

46. Patikrinimo aktas surašomas dviem egzemplioriais. Jame pasirašo Tarnybos pareigūnas ir tikrintas ūkio subjektas ar jo atstovas, kuris dalyvavo atliekant patikrinimą. Vienas Patikrinimo akto egzempliorius lieka Tarnybos pareigūnui, kuris atliko patikrinimą, kitas pasirašytinai perduodamas ūkio subjektui arba jo atstovui. Jeigu tikrintas ūkio subjektas ar jo atstovas atsisako pasirašyti Patikrinimo aktą, tai pažymima Patikrinimo akte ir pasirašo aktą surašęs Tarnybos pareigūnas bei, esant galimybei, 44.2 punkte numatyti liudininkai.

47. Jeigu ūkio subjektas ar jo atstovas atliekant patikrinimą raštu pateikia pastabas, duomenis ar dokumentus dėl tikrinamo dalyko, tai turi būti pažymima Patikrinimo akte ir šios pastabos, duomenys ar dokumentai turi būti pridedami prie Patikrinimo akto.

48. Ūkio subjekto veiklos patikrinimo akte turi būti nurodyta:

48.1. Tarnybos pavadinimas;

48.2. dokumento užpildymo data, numeris ir vieta;

48.3. Pavedimo data, numeris;

48.4. Patikrinimo aktą surašiusio Tarnybos pareigūno pareigos, vardas ir pavardė;

48.5. ūkio subjekto pavadinimas ar vardas ir pavardė, ūkio subjekto atstovo pareigos, vardas ir pavardė; ūkio subjekto buveinė / adresas, įmonės kodas ar asmens kodas (jei fizinis asmuo).

49. Patikrinimo akto dėstomojoje dalyje turi būti nurodoma tikrinamos veiklos atitiktis teisės aktuose nustatytiems reikalavimams arba nustatyto administracinio teisės pažeidimo aplinkybės:

49.1. ar ūkio subjektas buvo anksčiau tikrintas (jei buvo, nurodyti paskutinio tikrinimo datą ir patikrinimo akto numerį);

49.2. patikrinimo rūšis (planinis ar neplaninis);

49.3. patikrinimo rezultatų išdėstymas.

50. Patikrinimo akto baigiamojoje dalyje pateikiama atlikto patikrinimo išvada:

50.1. „pažeidimai nenustatyti“;

50.2. „yra nustatyti pažeidimai“, nurodomi pažeisti teisės aktai (kiekvieno jų pavadinimas, data, numeris, straipsnis, dalis ar punktas).

51. Prireikus baigiamojoje Patikrinimo akto dalyje pateikiami Tarnybos pareigūno nurodymai, rekomendacijos, informacija apie patikrinimo metu paimtus mėginius ir kita informacija.

52. Baigiamojoje Patikrinimo akto dalyje taip pat nurodomi pridedami dokumentai ir jų lapų skaičius bei kam buvo perduotas kiekvienas Patikrinimo akto egzempliorius.

53. Patikrinimo aktą pasirašo:

53.1. aktą surašęs Tarnybos pareigūnas;

53.2. tikrintas ūkio subjektas ar jo atstovas nurodydamas savo pareigas, vardą, pavardę, patikrinimo datą. Tikrinamajam atsisakius pasirašyti, tai pažymima akte.

54. Jei užpildžius formą, lieka tuščių skilčių, per visą jų plotį rašomas „Z“ ženklas.

55. Kai atliekant patikrinimą nustatomas įstatymų ar kitų teisės aktų pažeidimas ir aplinkybės nereikalauja papildomo tyrimo, Tarnybos pareigūnas, vadovaudamasis ATPK 259 straipsniu, surašo pažeidimą padariusiam fiziniam asmeniui Pažeidimo protokolą.

VIII. MĖGINIŲ ĖMIMAS IR LABORATORINIS TYRIMAS

56. Atliekant ūkio subjektų veiklos patikrinimus gali būti imami mėginiai laboratoriniam tyrimui atlikti.

57. Dauginamosios medžiagos bandinių paėmimas, jų pristatymas į Tarnybos Augalininkystės produktų kokybės tyrimų laboratoriją (skyrių), kokybės patikrinimas, apmokėjimas atliekamas vadovaujantis Dauginamosios medžiagos tiekimo rinkai kontrolės tvarkos aprašo, patvirtinto Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos direktoriaus 2011 m. sausio 17 d. įsakymu Nr. A1-9, nuostatomis.

58. Augalų apsaugos produktų ir trąšų bandinių paėmimas, jų transportavimas į Lietuvos agrarinių ir miškų mokslų centro filialo Agrocheminių tyrimų laboratoriją, ekspertizės atlikimas, apmokėjimo tvarka ir po ekspertizės atlikimo bandinių grąžinimas savininkams atliekamas vadovaujantis Gaminių bandinių paėmimo ir apmokėjimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. rugsėjo 13 d. nutarimu Nr. 1103 (Žin., 2001, Nr. 80-2792; 2006, Nr. 136-5175) ir Augalų apsaugos produktų bandinių tyrimo metodikos, patvirtintos Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos direktoriaus 2011 m. sausio 28 d. įsakymu Nr. A1-21, nuostatomis.

59. Grūdų ir jų produktų ėminių ėmimas ir sudarymas atliekamas remiantis Ėminių ėmimo procedūros aprašo, patvirtinto Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos direktoriaus 2011 m. balandžio 13 d. įsakymu Nr. A1-91, nuostatomis. Apmokėjimas už ėminio ėmimą ir kokybės tyrimus atliekamas vadovaujantis žemės ūkio ministro 2008 m. birželio 5 d. įsakymu Nr. 3D-314 „Dėl Valstybinės sėklų ir grūdų tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos pagal sutartis atliekamo augalų sėklos, sodinamosios ir kitos dauginamosios medžiagos, grūdų bei jų produktų kokybės įvertinimo ir dokumentų išdavimo tarifų patvirtinimo“ (Žin., 2008, Nr. 67-2548; 2009, Nr. 29-1151; 2010, Nr. 87-4611).

60. Mėginių ėmimas kenksmingiems organizmams nustatyti, jų pristatymas į Tarnybos Fitosanitarinių tyrimų laboratoriją (skyrių) atliekamas remiantis Mėginių ėmimo kenksmingiems organizmams nustatyti metodikų, patvirtintų Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos direktoriaus 2010 m. gruodžio 8 d. įsakymais Nr. A1-155, Nr. A1-157, Nr. A1-158, Nr. A1-159, 2011 m. vasario 15 d. įsakymais Nr. A1-38, Nr. A1-39, Nr. A1-40, 2011 m. gegužės 31 d. įsakymais Nr. A1-171, Nr. A1-172, nuostatomis.

61. Mėginių ėmimas iš sodo ar dekoratyvinių augalų medelynų, verslinių sodų, sėklinių pasėlių ir kitų pasėlių, dauginamosios medžiagos ir neskirtų žmonių maistui ir gyvūnų pašarams augalų, augalinių produktų siuntų laboratoriniams genetinės modifikacijos tyrimams atlikti, jų pristatymas į Nacionalinį maisto ir veterinarijos rizikos vertinimo institutą atliekamas vadovaujantis Tarnybos direktoriaus įsakymu tvirtinamos Mėginių ėmimo laboratoriniams genetinės modifikacijos tyrimams metodikos nuostatomis.

IX. PAŽEIDIMO PROTOKOLO SURAŠYMAS

62. Patikrinimo metu nustatčius administracinį teisės pažeidimą ir jį padariusį asmenį bei surinkus įrodymus, pagal ATPK 259 straipsnį dėl padaryto administracinio teisės pažeidimo surašomas Pažeidimo protokolas.

63. Surašyti Pažeidimų protokolus turi teisę Tarnybos direktoriaus įgalioti pareigūnai (toliau – įgalioti pareigūnai).

64. Pažeidimo protokolo forma tvirtinama Tarnybos direktoriaus įsakymu.

65. Įgalioti pareigūnai turi teisę surašyti Pažeidimų protokolus dėl administracinių teisės pažeidimų, numatytų ATPK 89¹, 105, 106, 107, 107³, 110¹, 188¹⁷ ir 189 straipsniuose.

66. Pažeidimo protokolas surašomas administracinio teisės pažeidimo padarymo vietoje. Pažeidimo protokolas surašomas dalyvaujant administracinėn atsakomybėn traukiamam asmeniui. Jeigu pažeidimus padarė keletas asmenų, Pažeidimo protokolas surašoma kiekvienam iš jų.

67. Jei nėra nustatytas asmuo padaręs pažeidimą, tačiau nustatytas pats pažeidimo faktas, jis yra fiksuojamas tarnybiniame pranešime. Įgaliotas pareigūnas turi imtis visų priemonių pažeidimą padariusiam asmeniui nustatyti.

68. Pažeidimo protokolo surašymas gali būti atidėtas, jei patikrinimo metu imami mėginiai. Tokiu atveju pažeidimo faktas užfiksuojamas Patikrinimo akte, o Pažeidimo protokolas surašomas sulaukus laboratorinio tyrimo rezultatų.

69. Pažeidimo protokole nurodomi visi administraciniai teisės pažeidimai, užfiksuoti Patikrinimo akte. Jei atliekamas pakartotinis patikrinimas, Pažeidimo protokole nurodomi pirmo ir / ar antro patikrinimo metu nustatyti administraciniai teisės pažeidimai.

70. Pažeidimo protokolas turi būti surašomas aiškiai, įskaitomai, jame minimi teisės aktai nurodomi vadovaujantis Įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijomis. Pažeidimo protokolą galima taisyti tik išimtiniais atvejais. Taisymai turi būti patvirtinti įgalioto pareigūno, surašiusio dokumentą, parašu ir įrašu „Taisymu tikėti“.

71. Eilutėse, kuriuose būtina įrašyti įgalioto pareigūno, surašiusio Pažeidimo protokolą, pareigas, vardą ir pavardę, galima naudoti ir įgalioto pareigūno spaudą.

72. Administracinėn atsakomybėn traukiamam asmeniui draudžiama duoti pasirašyti neužpildytą ar nevisiškai užpildytą Pažeidimo protokolą.

73. Kiekvienas Pažeidimo protokolas turi savo individualų (serijinį) numerį, kurį sudaro penki skaičiai.

74. Pažeidimo protokolą sudaro įžanginė, dėstomoji ir baigiamoji dalys.

75. Įžanginėje Pažeidimo protokolo dalyje turi būti nurodoma:

75.1. Tarnybos pavadinimas;

75.2. dokumento užpildymo data, numeris ir vieta;

75.3. Pažeidimo protokolą surašiusio įgalioto pareigūno pareigos, vardas ir pavardė;

75.4. žinios apie administracinę atsakomybę traukiamą asmenį:

75.4.1. fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas (nurodomi pagal pateiktą asmens tapatybę patvirtinanti dokumentą);

75.4.2. deklaruojamos gyvenamosios vietos adresas;

75.4.3. darbovietė, jos adresas, pareigų pavadinimas (šie duomenys gali būti įrašomi iš dokumentų, registru taip pat remiantis žodine informacija);

75.4.4. fizinio asmens tapatybę liudijančio dokumento pavadinimas, serija, numeris, išdavimo data ir išdavusi institucija. Jei asmuo neturi dokumento su asmens kodu – kito, asmenį identifikuojančio, dokumento pavadinimas, numeris, išdavimo data;

75.4.5. dokumento, kuriuo remiantis asmuo yra atsakingas už pažeidimą, pavadinimas, išdavimo data ir numeris (pvz., individualios veiklos pažymėjimas, įsakymas dėl asmens paskyrimo į pareigas, įgaliojimas, pareigybės aprašymas ir pan.).

76. Dėstomojoje Pažeidimo protokolo dalyje turi būti nurodomos nustatyto administracinio teisės pažeidimo aplinkybės:

76.1. administracinio teisės pažeidimo vieta, data ir laikas;

76.2. administracinio teisės pažeidimo esmė.

77. Esant didelei teksto apimčiai, dėstant administracinio teisės pažeidimo aplinkybes, Pažeidimo protokolo skilties „padarė“ paskutinėje eilutėje rašoma „Tęsinys kitame lape“ ir toliau tęsiama paprastame lape, kurio viršutinėje dalyje nurodoma „Protokolo Nr. 00000 tęsinys“.

78. Be nustatytų administracinio teisės pažeidimo aplinkybių, Pažeidimo protokolo dėstomojoje dalyje turi būti nurodyta:

78.1. teisės akto, kuriuo nuostatas pažeidė asmuo, pavadinimas (įstatymo, taisyklių, nuostatų ir kt.), straipsnis, jo dalis ir punktas;

78.2. už šį pažeidimą numatantis atsakomybę ATPK straipsnis, jo dalis;

78.3. liudytojų, paliudijančių teisės pažeidimo faktą, dėl kurio surašomas Pažeidimo protokolas, jei jie yra, vardai, pavardės, gyvenamųjų vietų adresai, telefonų numeriai, parašai;

78.4. administracinę atsakomybę traukiamo asmens paaiškinimas ar atsisakymas suteikti žinias apie save ar atstovaujama juridinį asmenį (paaiškinimas gali būti ant atskiro lapo, tai pažymėjus Pažeidimo protokole). ATPK 260¹ straipsnyje nustatytais pagrindais – administracinę atsakomybę traukiamo asmens sutikimas arba atsisakymas nuo administracinio nurodymo surašymo;

78.5. kiti reikšmingi faktai laikytini kitais duomenimis, būtiniais administracinio teisės pažeidimo bylai išspręsti, ir įrašomi į atitinkamą Pažeidimo protokolo skiltį. Šioje skiltyje taip pat nurodomos ATPK 31 ir 32 straipsniuose numatytos atsakomybė už pažeidimą lengvinančios ir (ar) sunkinančios aplinkybės (jeigu jų yra). Įgaliotas pareigūnas privalo administracinėn atsakomybėn traukiamo asmens paklausti ar jis 12 mėnesių laikotarpyje buvo baustas už tokios pačios rūšies teisės pažeidimą. Jei asmeniui, kuriam surašomas Pažeidimo protokolas, anksčiau (metų laikotarpyje) buvo paskirta administracinė bauda, nurodoma baudą paskyrusi įstaiga ir baudos paskyrimo data (jei žinoma ir kt. aplinkybės, pvz., vieta, ATPK straipsnis ir t. t.). Taip pat šioje eilutėje pažymima apie atsakomybėn traukiamam asmeniui surašytą administracinį nurodymą.

79. Pažeidimo protokolo baigiamojoje dalyje išdėstomos administracinėn atsakomybėn traukiamo asmens teisės ir pareigos, numatytos ATPK 272 straipsnyje.

80. Pažeidimo protokolą pasirašo jį surašęs įgaliotas pareigūnas.

81. Administracinėn atsakomybėn traukiamas asmuo informuojamas apie bylos nagrinėjimo vietą (instituciją, nagrinėsiančią bylą, jos adresą, kabineto numerį) ir laiką. Surašant Pažeidimo protokolą dėl administracinių teisės pažeidimų, numatytų ATPK 89⁽¹⁾, 110¹ ir / ar 188⁽¹⁷⁾ straipsniuose administracinėn atsakomybėn traukiamas asmuo informuojamas, kad apie bylos nagrinėjimo vietą ir laiką jį informuos rajono (miesto) apylinkės teismas.

82. Pažeidimo protokolo baigiamojoje dalyje administracinėn atsakomybėn traukiamas asmuo gali pateikti savo paaiškinimus ir pastabas dėl Pažeidimo protokolo turinio.

83. Savo parašu administracinėn atsakomybėn traukiamas asmuo patvirtina susipažinimą su Pažeidimo protokolu, patvirtina savo asmens duomenų teisingumą ir sutikimą, kad jie būtų tvarkomi administracinio teisės pažeidimo byloje bei vieno Pažeidimo protokolo egzemplioriaus (kopijos) gavimą.

84. Jeigu administracinėn atsakomybėn traukiamas asmuo atsisako pasirašyti, tai pažymima Pažeidimo protokole, išvardinami atsisakymo pasirašyti dokumentą motyvai ir patvirtinama Pažeidimo protokolą surašiusio įgalioto pareigūno parašu.

85. Pažeidimo protokolo eilutės, kurios nepildomos, per visą jų plotį žymimos „Z“ ženklu.

86. Jeigu yra ATPK 260¹ straipsnyje „Administracinio nurodymo surašymo pagrindai ir jo įvykdymo pasekmės“ nurodyti pagrindai, įgaliotas pareigūnas į Pažeidimo protokolą įrašo administracinį nurodymą, kuriame turi būti nurodyta:

86.1. kokio dydžio baudą siūloma sumokėti administracinėn atsakomybėn traukiamam asmeniui;

86.2. per kiek laiko, į kokią sąskaitą privaloma sumokėti nurodyto dydžio baudą ir šios įmokos kodas;

86.3. išaiškinimas, kad per nustatytą terminą nesumokėjęs baudos šis administracinis nurodymas bus laikomas negaliojančiu, o administracinio teisės pažeidimo byla bus nagrinėjama ATPK nustatyta tvarka.

86.4. ATPK II skyriaus ypatingosios dalies straipsnio sankcijoje už asmens padarytą administracinį teisės pažeidimą numatytos baudos minimalus ir maksimalus dydžiai, taip pat informacija, ar už padarytą pažeidimą gali būti taikomas įspėjimas.

87. Administracinėn atsakomybėn traukiamas asmuo, kuriam rašomas administracinis nurodymas, gali kreiptis į Pažeidimo protokolą rašantį Tarnybos pareigūną su prašymu neįrašyti į Pažeidimo protokolą administracinio nurodymo arba raštu kreiptis į instituciją, kurios pareigūnas surašė Pažeidimo protokolą, kad administracinis nurodymas būtų laikomas negaliojančiu ir administracinio teisės pažeidimo bylos nagrinėjimas tęsiamas.

88. Jeigu į Pažeidimo protokolą buvo įrašytas administracinis nurodymas, ir administracinėn atsakomybėn traukiamas asmuo per ATPK 260¹ straipsnio pirmojoje dalyje nustatytą terminą administracinio nurodymo neįvykdė, šis administracinis nurodymas laikomas negaliojančiu, o bylos administracinės bylos nagrinėjimas tęsiamas. Administracinėn atsakomybėn traukiamam asmuo nustatytu laiku įvykdžius administracinį nurodymą, administracinio teisės pažeidimo teiseną baigiama.

89. Pažeidimo protokolą surašomas trimis egzemplioriais. Vienas egzempliorius (kopija) nedelsiant įteikiamas administracinėn atsakomybėn traukiamam asmeniui. Pažeidimo protokolo egzempliorius įteikiamas ir tuo atveju, kai administracinėn atsakomybėn traukiamas asmuo atsisako pasirašyti Pažeidimo protokolo eilutėje „Su protokolo turiniu susipažinau, vieną protokolo egzempliorių gavau“.

90. Pažeidimų protokolai registruojami Administracinių teisės pažeidimų protokolų registre ir saugomi Tarnybos direktoriaus nustatyta tvarka.

X. ĮRODYMŲ ADMINISTRACINIO TEISĖS PAŽEIDIMO BYLOJE RINKIMAS IR ĮFORMINIMAS

91. Įrodymai administracinio teisės pažeidimo byloje (toliau – įrodymai) yra bet kurie faktiniai duomenys, kuriais remdamiesi Tarnybos pareigūnai teisės aktų nustatyta tvarka nustato, ar yra padarytas administracinis teisės pažeidimas, ar jo nėra, ar dėl jo padarymo kaltas administracinėn atsakomybėn traukiamas asmuo ir kitokias aplinkybes, turinčias reikšmės bylai teisingai išspręsti.

92. Šie duomenys nustatomi remiantis Pažeidimo protokolu, nuotraukomis, garso ar vaizdo įrašais, liudytojų parodymais, nukentėjusiojo ir patraukto administracinėn atsakomybėn asmens

paaškinimais, mėginio tyrimo dokumentais, specialisto paaškinimais, daiktiniais įrodymais, daiktų ir dokumentų paėmimo protokolu, taip pat kitokiais dokumentais.

93. Įrodymus renka Tarnybos pareigūnai, turintys teisę surašyti Pažeidimo protokolą bei administracinio teisės pažeidimo bylą nagrinėjantis pareigūnas.

94. Tarnybos pareigūnų, dalyvavusių nustatant administracinį teisės pažeidimą, tarnybiniai pranešimai yra laikytini dokumentais, kuriais remiantis nustatomi faktiniai duomenys, reikalingi administracinio teisės pažeidimo bylai išspręsti.

95. Tarnybinių pranešimų turinys turi būti logiškas, glaustas, aiškus ir detalus, kad jame kuo išsamiau būtų pateiktos aplinkybės, turinčios reikšmės bylai teisingai išspręsti.

96. Nukentėjusysis, liudytojas ir asmuo, traukiamas administracinėn atsakomybėn, į Tarnybą ištaigą kviečiami pasirašytinai įteikiant pranešimą (2 priedas).

97. Nukentėjusiajam, liudytojui ir administracinėn atsakomybėn traukiamam asmeniui būtina išaiškinti jo teises, pareigas ir galimą atsakomybę už pareigų nevykdymą (ATPK 272, 273, 276 straipsniai).

XI. BYLOS NAGRINĖJIMAS, NUTARIMO SURAŠYMAS

98. Įgalioti Tarnybos pareigūnai turi teisę Tarnybos vardu nagrinėti administracinių teisės pažeidimų bylas ir skirti administracines nuobaudas dėl administracinių teisės pažeidimų, numatytų ATPK 105, 106, 107, 107³ ir 189 straipsniuose.

99. Nutarimo forma tvirtinama Tarnybos direktoriaus įsakymu.

100. Administracinio teisės pažeidimo byla nagrinėjama dalyvaujant asmeniui, traukiamam administracinėn atsakomybėn, jo advokatui ar įgaliotam asmeniui. Bylos nagrinėjimo metu gali dalyvauti ir kiti Tarnybos pareigūno pakviesti asmenys (liudytojai, ekspertai, specialistai).

101. Jeigu administracinėn atsakomybėn traukiamam asmeniui, jo advokatui ar įgaliotam asmeniui tinkamai pranešta apie bylos nagrinėjimo vietą ir laiką, tačiau jis neatvyksta, o prašymų atidėti bylos nagrinėjimą negauta, tai asmens, nagrinėjančio administracinio teisės pažeidimo bylą, sprendimu gali būti arba nagrinėjama nedalyvaujant administracinėn atsakomybėn traukiamam asmeniui, arba atidedama ir registruotu laišku į pažeidėjo gyvenamąją vietą siunčiamas dar vienas pranešimas (antrasis pranešimo egzempliorius turi būti pridedamas prie bylos). Jeigu administracinėn atsakomybėn traukiamas asmuo, nurodydamas rimtas priežastis, pateikia prašymą atidėti bylos nagrinėjimą, nagrinėjimas turi būti atidėtas, o pranešimas apie kitą bylos nagrinėjimo laiką jam siunčiamas registruotu laišku (antrasis pranešimo egzempliorius turi būti pridedamas prie bylos).

102. Bylos nagrinėjimo metu Tarnybos pareigūnas, nagrinėjantis administracinio teisės pažeidimo bylą:

102.1. prisistato, paskelbia, kokia byla bus nagrinėjama, kas traukiamas administracinė atsakomybėn, dalyviams išaiškina jų teises ir pareigas;

102.2. išnagrinėja prašymus, išklauso dalyvius, ištiria įrodymus ir išsiaiškina, ar buvo padarytas administracinis teisės pažeidimas, ar šis asmuo kaltas ir ar trauktinas administracinė atsakomybėn, ar yra atsakomybę lengvinančių ir sunkinančių aplinkybių, taip pat išsiaiškina kitas aplinkybes, turinčias reikšmės teisingam sprendimui byloje priimti;

102.3. išnagrinėjęs administracinio teisės pažeidimo bylą, priima nutarimą.

103. Išnagrinėjęs administracinio teisės pažeidimo bylą, asmuo, nagrinėjantis administracinio teisės pažeidimo bylą gali:

103.1. skirti administracinę nuobaudą;

103.2. nutraukti bylą;

103.3. motyvuotai perduoti bylą kitai įgaliotai nagrinėti administracinio teisės pažeidimo bylą institucijai (pareigūnui).

104. Nutarimą sudaro įžanginė, motyvuojamoji, rezoliucinė ir baigiamoji dalys.

105. Įžanginėje Nutarimo dalyje turi būti nurodoma:

105.1. Tarnybos pavadinimas;

105.2. Nutarimo numeris, užpildymo data ir vieta;

105.3. Nutarimą priėmusio Tarnybos pareigūno pareigos, vardas ir pavardė;

105.4. Pažeidimo protokolo surašymo data ir numeris;

105.5. žinios apie administracinė atsakomybėn traukiamą asmenį:

105.5.1. fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas (nurodomi pagal pateiktą asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą);

105.5.2. gyvenamosios vietos adresas;

105.5.3. darbovietė, jos adresas, pareigų pavadinimas, dokumento, kuriuo nustatoma, kad asmuo yra atsakingas už pažeidimą, pavadinimas, data ir numeris.

106. Motyvuojamojoje Nutarimo dalyje turi būti nurodomos bylos nagrinėjimo metu nustatytos aplinkybės:

106.1. administracinio teisės pažeidimo (toliau – pažeidimas) data ir esmė (padarymo būdas, motyvai ir kt.);

106.2. pažeistų teisės aktų (įstatymo, taisyklių, nuostatų ir kt.), už kurių pažeidimą numatyta atsakomybė pagal ATPK straipsnius, straipsnių dalys, punktai. Taip pat nurodomos atsakomybę už pažeidimą lengvinančios ir (ar) sunkinančios aplinkybės;

106.3. kitos, bylos nagrinėjimo metu nustatytos, aplinkybės.

107. Pareigūnas, nagrinėdamas administracinio teisės pažeidimo bylą, turi teisę pakeisti nuorodą į ATPK straipsnį, straipsnio dalį ar kitą teisės aktą, numatantį atsakomybę už šį pažeidimą, jeigu Pažeidimo protokole nurodyta administracinio teisės pažeidimo esmė yra įrodyta, tačiau suklysta nurodant ATPK straipsnį, straipsnio dalį ar kitą teisės aktą, numatantį atsakomybę už padarytą administracinį teisės pažeidimą.

108. Rezoliucinėje Nutarimo dalyje išdėstomas priimtas sprendimas.

109. Išnagrinėjęs bylą ir vadovaudamasis ATPK 287 straipsniu Tarnybos pareigūnas Nutarimo rezoliucinėje dalyje nurodo:

109.1. kokiais ATPK straipsniais ir jų dalimis vadovaudamasis priėmė nutarimą;

109.2. asmens, dėl kurio priimtas nutarimas, vardą ir pavardę;

109.3. priimtą sprendimą.

110. Jeigu yra priimtas nutarimas skirti administracinę nuobaudą, Nutarimo rezoliucinėje dalyje turi būti nurodyta:

110.1. ATPK straipsniai, kvalifikuojantys pažeidėjo veiką;

110.2. baudos dydis skaičiais ir žodžiais;

110.3. Nutarimą surašęs Tarnybos pareigūnas gali skirti terminą, per kurį tiekėjas turi pašalinti nutarime nurodytus pažeidimus;

110.4. iš pažeidėjo paimti daiktai ar dokumentai.

111. Jeigu yra priimtas sprendimas nutraukti bylą, tai Nutarimo rezoliucinėje dalyje turi būti nurodytas pagrįstas bylos nutraukimo pagrindas (ATPK straipsnis ir punktas). Byla gali būti nutraukta esant ATPK 250 ir 251 straipsniuose nustatytiems aplinkybėms.

112. Nutarimo baigiamojoje dalyje nurodoma:

112.1. paskirtos administracinės nuobaudos sumokėjimo terminas. Terminas nurodomas vadovaujantis ATPK 313 straipsniu;

112.2. sumokėti baudą į Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos biudžeto pajamų surenkamąją sąskaitą banke, kuriame yra atidaryta jos sąskaita;

112.3. Nutarimo apskundimo tvarka, numatyta ATPK 291–293 straipsniuose. Nutarimas gali būti apskųstas apygardos administraciniam teismui pagal institucijos, priėmusios nutarimą, buvimo vietą.

113. Nutarime Tarnybos pareigūnas privalo nurodyti savo pareigas, vardą, pavardę ir pasirašyti. Eilutėse, kuriuose būtina įrašyti Tarnybos pareigūno, surašiusio Nutarimą, pareigas, vardą ir pavardę, galima naudoti ir Tarnybos pareigūno spaudą.

114. Savo parašu administracinę atsakomybę traukiamas asmuo patvirtina susipažinimą su Nutarimu ir jo kopijos gavimą. Nutarimo kopija įteikiama arba siunčiama paštu administracinę atsakomybę traukiamam asmeniui kartu su informacija apie baudos sumokėjimą (3 priedas). Jei

administracinės bylos svarstyme dalyvauja fizinio asmens įgaliotas atstovas, nustatyta tvarka patvirtinta Nutarimo kopija kartu su informacija apie baudos sumokėjimą įteikiama jam arba išsiunčiama administracinėn atsakomybėn traukiamam fiziniam asmeniui paštu, registruotu laišku.

115. Surašytas Nutarimas patvirtinamas Tarnybos struktūrinio padalinio (pareigūno), priėmusio Nutarimą antspaudu.

116. Draudžiama taisyti Nutarimą.

117. Nutarimo formos išanginės, motyvuojamosios, rezoliucinės ir baigiamosios dalių apimtyt gali būti keičiamos pagal poreikį.

118. Nutarimų skirti baudą vykdymo kontrolę atlieka Tarnybos pareigūnas, surašęs Nutarimą.

119. Jei Nutarime paskirta bauda nesumokama per nustatytą terminą, Tarnybos struktūrinio padalinio, kurio pareigūnas surašė Nutarimą, vadovas nedelsiant raštu informuoja Tarnybos direktorių, kuris priima sprendimą dėl baudos išieškojimo perdavimo antstoliui.

120. Nutarimai registruojami bei saugomi Tarnybos direktoriaus nustatyta tvarka.

XII. INFORMACIJOS APIE ATLIEKAMUS ŪKIO SUBJEKTO VEIKLOS PATIKRINIMUS PATEIKIMAS

121. Informacija apie atliekamą patikrinimą visuomenės informavimo priemonėms, kitiems su patikrinimu nesusijusiems asmenims neteikiama tol, kol patikrinimas nėra baigtas, išskyrus atvejus, kai kontrolę atliekantis subjektas gali teikti informaciją apie atliekamo patikrinimo faktą, kai tai daroma ne kontrolę atliekančio subjekto iniciatyva.

122. Ūkio subjektų priežiūrą atliekantys Tarnybos padaliniai kartu su metodiniais skyriais kaupia, sistemina bei teikia Tarnybos Veiklos planavimo ir kontrolės skyriui Viešojo administravimo įstatymo 36⁷ straipsnio 2 dalyje nurodytą informaciją.

123. Pasibaigus kalendoriniams metams, Tarnybos Veiklos planavimo ir kontrolės skyrius (remiantis šių taisyklių 122 punkte nurodyta informacija) rengia, suderina su suinteresuotais Tarnybos padaliniais ir žemės ūkio ministro nustatyta tvarka teikia metines vykdytos veiklos ataskaitas.

XIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

124. Ūkio subjektų priežiūrą atliekantys Tarnybos struktūriniai padaliniai bendradarbiauja su ūkio subjektais, konsultuoja juos savo kompetencijos klausimais bei atlieka kitus prevencinius veiksmus, skirtus užkirsti kelią galimiems teisės pažeidimams, o poveikio priemones

(administracines nuobaudas, kitas įstatymų nustatytas teisinio poveikio priemones) taiko kaip paskutinę priemonę (*ultima ratio*).

125. Metodinės pagalbos principas netaikomas ūkio subjektų veiklos patikrinimų metu, jeigu jo taikymas trukdo siekti ūkio subjektų veiklos priežiūros tikslų, susijusių su teisės aktų reikalavimų laikymosi priežiūra, laikytis specialiuosiuose priežiūrą reglamentuojančiuose įstatymuose ir jų įgyvendinamuosiuose teisės aktuose, Europos Sąjungos teisės aktuose ar Lietuvos Respublikos tarptautinėse sutartyse įtvirtintų atitinkamai priežiūrai keliamų reikalavimų.

126. Tarnybos pareigūnai, atsižvelgę į patikrinimo rezultatus ar nustatę teisės aktų pažeidimus, ūkio subjektams taiko poveikio priemones teisės aktų nustatyta tvarka.

127. Priežiūrą atliekantys Tarnybos pareigūnai negali reikalauti ūkio subjekto pateikti konkrečios prašomos formos duomenų ar dokumentų, jeigu jų rengimas nenumatytas teisės aktuose, tam reikėtų sukurti dokumentus ar informacijos rinkmenas ir tai būtų susiję su neproporcingai didelėmis darbo ir laiko sąnaudomis.

128. Ūkio subjektas skūsti Tarnybos direktoriaus ir jo įgalioto asmens motyvuotą sprendimą atlikti neplaninį patikrinimą Viešojo administravimo įstatymo, Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo (Žin., 1999, Nr. 13-308; 2000, Nr. 85-2566) ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Motyvuoto sprendimo atlikti neplaninį patikrinimą apskundimas nesustabdo patikrinimo atlikimo.

129. Tarnybos pareigūnų, atliekančių ūkio subjektų priežiūrą, veiklos efektyvumo ir rezultatyvumo vertinimo kriterijais negali būti paskirtų nuobaudų skaičius, baudų dydis ar kiti su sankcijų ūkio subjektams taikymu susiję rodikliai.

130. Pasikeitusių įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų nuostatomis būtina vadovautis iš karto (joms įsigaliojus), nelaukiant šių taisyklių pakeitimo ar papildymo.

131. Tarnybos darbuotojai, pažeidę šias Taisykles, atsako teisės aktų numatyta tvarka.
