



**VALSTYBINĖS VARTOTOJŲ TEISIŲ APSAUGOS TARNYBOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ŪKIO SUBJEKTŲ PATIKRINIMŲ ATLIKIMO, PROTOKOLŲ SURAŠYMO IR BYLŲ
NAGRINĖJIMO TVARKOS TVIRTINIMO**

2014 m. rugpjūčio 21 d. Nr. 1-110
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos euro įvedimo Lietuvos Respublikoje įstatymo 29 straipsniu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. liepos 22 d. nutarimu Nr. 719 „Dėl prekių ir paslaugų kainų nurodymo litais ir eurai, taip pat šiam nurodymui ir perskaičiavimui keliamų reikalavimų laikymosi priežiūros tvarkos aprašo tvirtinimo“ patvirtintu Prekių ir paslaugų kainų nurodymo litais ir eurai, taip pat šiam nurodymui ir perskaičiavimui keliamų reikalavimų laikymosi priežiūros tvarkos aprašu bei Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. balandžio 11 d. nutarimu Nr. 359 „Dėl Nacionalinės vartotojų teisių apsaugos tarybos prie Teisingumo ministerijos pavadinimo pakeitimo ir Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos nuostatų patvirtinimo“ patvirtintų Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos nuostatų 18.5 punktu:

1. T v i r t i n u Ūkio subjektų patikrinimų atlikimo, protokolų surašymo ir bylų nagrinėjimo tvarką (pridedama);
2. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja nuo 2014 m. rugpjūčio 22 dienos.

Direktorius pavaduotoja,
pavadojanti Valstybinės vartotojų teisių
apsaugos tarnybos direktorių

Živilė Kazakevičienė

ŪKIO SUBJEKTŲ PATIKRINIMŲ ATLIKIMO, PROTOKOLŲ SURAŠYMO IR BYLŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ūkio subjektų patikrinimų atlikimo, protokolų surašymo ir bylų nagrinėjimo tvarka (toliau – Tvarka) nustato Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos (toliau – Tarnyba) vykdomų ūkio subjektų patikrinimų atlikimo, protokolų surašymo, nustačius Lietuvos Respublikos euro įvedimo Lietuvos Respublikoje reikalavimų pažeidimus (toliau – pažeidimai) bei bylų nagrinėjimo pagrindus ir tvarką.

2. Patikrinimai atliekami vadovaujantis Lietuvos Respublikos euro įvedimo Lietuvos Respublikoje įstatymu, Lietuvos Respublikos vartotojų teisių apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. liepos 22 d. nutarimu Nr. 719 „Dėl prekių ir paslaugų kainų nurodymo litais ir eurai, taip pat šiam nurodymui ir perskaičiavimui keliamų reikalavimų laikymosi priežiūros tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtintu Prekių ir paslaugų kainų nurodymo litais ir eurai, taip pat šiam nurodymui ir perskaičiavimui keliamų reikalavimų laikymosi priežiūros tvarkos aprašu (toliau – Aprašas) ir kitais teisės aktais.

3. Patikrinimus atlieka Tarnybos valstybės tarnautojai ar darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), įgalioti Tarnybos direktoriaus.

4. Patikrinimų rezultatai fiksuojami prekių ir paslaugų kainų patikrinimo akte (toliau – patikrinimo aktas), kurio pavyzdinė forma pateikta Aprašo priede, o nustatyti Lietuvos Respublikos euro įvedimo Lietuvos Respublikoje įstatymo pažeidimai fiksuojami Lietuvos Respublikos euro įvedimo Lietuvos Respublikoje įstatymo pažeidimo protokole, kurio pavyzdinė forma pateikta Tvarkos priede. Patikrinimų dokumentai registruojami, Tarnybos direktoriaus patvirtintuose registruose.

5. Lietuvos Respublikos euro įvedimo Lietuvos Respublikoje įstatymo pažeidimams nagrinėti Tarnybos direktorius įsakymu iš Tarnybos struktūrinių padalinių vadovų sudaro kolegialų organą – komisiją. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 7 narių. Visi komisijos sprendimai priimami balsų dauguma, dalyvaujant ne mažiau kaip pusei komisijos narių, įskaitant komisijos pirmininką. Komisijos nariai neturi teisės atsisakyti balsuoti arba susilaikyti balsuojant. Balsams pasidalijus po lygiai, lemia komisijos pirmininko balsas. Nušalinimai komisijos nariams gali būti pareiškiami pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybės tarnyboje įstatymo nuostatas. Nušalinimas ar nusišalinimas turi būti motyvuotas ir pareikštas, iki komisija priims galutinį sprendimą dėl pažeidimo. Vėliau pareikšti nušalinimą arba nusišalinti galima tik tais atvejais, kai pareiškiantis nusišalinimą ar nusišalinantis asmuo apie nušalinimo ar nusišalinimo pagrindą sužinojo po komisijos nutarimo priėmimo.

6. Šios Tvarkos nuostatos *mutatis mutandis* taikomos atliekant ūkio subjektų patikrinimus elektroninėje erdvėje.

II. ŪKIO SUBJEKTŲ PATIKRINIMO PAGRINDAI

7. Ūkio subjektų patikrinimo tikslas – įvertinti faktus ir aplinkybes dėl galimo pažeidimo.

8. Patikrinimo atlikimo pagrindai:

8.1. gavus vartotojo skundą;

8.2. gavus kito kompetentingo viešojo administravimo subjekto rašytinį motyvuotą prašymą ar pavidimą atlikti ūkio subjekto veiklos patikrinimą ar kitos kompetentingos valstybės institucijos prašymą;

8.3. turint informacijos ar kilus pagrįstų įtarimų dėl ūkio subjekto veiklos, kuri prieštarautų Lietuvos Respublikos euro įvedimo Lietuvos Respublikoje įstatymui ar neatitiktų jo reikalavimų;

8.4. siekiant patikrinti, ar buvo pašalinti ūkio subjekto veiklos ankstesnio patikrinimo metu nustatyti teisės aktų pažeidimai ir įgyvendinti priimti sprendimai;

8.5. Tarnybos iniciatyva.

III. ŪKIO SUBJEKTŲ PATIKRINIMO TVARKA

9. Tarnybos darbuotojas (-ai), atvykęs (-ę) atlikti ūkio subjekto patikrinimo, prisistato ūkio subjekto vadovui ar jo įgaliotam asmeniui, pateikia valstybės tarnautojo pažymėjimą (ar asmens dokumentą), Tarnybos direktoriaus įgaliojimą ar jo patvirtintą kopiją (ją užregistruoja patikrinimų žurnale, skirtame valstybinių kontrolės institucijų pareigūnų atliekamams patikrinimams registruoti, įrašant pilną institucijos pavadinimą, įgaliojimo numerį, darbuotojo atliekančio patikrinimą vardą, pavardę ir pareigas, patikrinimo datą bei pasirašo. Jeigu ūkio subjektas tokio žurnalo nepateikia, pareigūnas apie tai pažymi patikrinimo akte).

10. Tarnybos darbuotojas (-ai), esant reikalui, pradėdamas (-i) patikrinimą, paprašo ūkio subjekto vadovo ar jo įgalioto asmens pateikti dokumentus, reikalingus patikrinimui atlikti ir paskirti atsakingą asmenį dalyvauti patikrinime.

11. Patikrinimas pradėdamas atsitiktinai pasirinkus 20 skirtingų pavadinimų prekių ar paslaugų kainų. Jeigu ūkio subjektas parduoda ar teikia arba reklamuoja mažiau skirtingų pavadinimų prekių ar paslaugų, turi būti patikrintos visų parduodamų prekių ar teikiamų paslaugų arba reklamuojamų prekių ar paslaugų kainos.

12. Patikrinimo metu siekiama nustatyti ar:

12.1. prekių ir paslaugų kainos nurodomos dviem valiutomis;

12.2. perskaičiuojant kainas pritaikytas tinkamas keitimo kursas;

12.3. kainos apvalinamos laikantis teisės aktų reikalavimų;

12.4. kainos nurodytos aiškiai, neklaidinančiai.

13. Patikrinimo rezultatai fiksuojami patikrinimo akte, kuris surašomas dviem vienodą juridinę galią turinčiais egzemplioriais. Su patikrinimo aktu pasirašytinai supažindinamas ūkio subjekto vadovas, jo įgaliotas ar paskirtas atsakingas asmuo. Ūkio subjekto vadovui ar jo įgaliotam ar paskirtam atsakingam asmeniui atsakius pasirašyti patikrinimo aktą, Tarnybos darbuotojas (-ai) atliekantis (-ys) patikrinimą, apie tai pažymi patikrinimo akte.

14. Vienas patikrinimo akto egzempliorius įteikiamas ūkio subjekto vadovui ar jo įgaliotam ar paskirtam asmeniui, kitas saugomas Tarnyboje.

15. Patikrinimo metu patikrinimo akte užfiksavęs nustatytus pažeidimus, Tarnybos darbuotojas (-ai), vadovaudamasis (-iesi) šios Tvarkos IV skyriaus nuostatomis, surašo protokolą dviem vienodą juridinę galią turinčiais egzemplioriais bei pasiūlo pardavėjui ar paslaugų teikėjui nedelsiant pašalinti kainų nurodymo, perskaičiavimo ir (arba) apvalinimo netikslumus, o jeigu jų pašalinti nedelsiant nėra galimybės, – pašalinti juos ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo patikrinimo ir apie tai informuoti Tarnybą.

16. Jeigu pardavėjas ar paslaugų teikėjas nustatytu laiku Tarnybai nepraneša apie jos nurodytų kainų nurodymo, perskaičiavimo ir (ar) apvalinimo netikslumų pašalinimą, Tarnyba ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo dienos, kurią pardavėjas ar paslaugos teikėjas turėjo pašalinti nustatytus kainų nurodymo, perskaičiavimo ir (ar) apvalinimo netikslumus, privalo atlikti pakartotinį patikrinimą. Atlikdamas pakartotinį patikrinimą, Tarnybos darbuotojas papildomai turi patikrinti ir kitų 20 (anksčiau netikrintų) prekių ar paslaugų kainas.

17. Tarnybos darbuotojas (-ai), atlikdamas (-i) Tvarkos 16 punkte įtvirtintą ūkio subjekto patikrinimą, patikrinimo akte nurodo, ar buvo pašalinti ankstesnio patikrinimo metu nustatyti teisės aktų reikalavimų pažeidimai.

18. Tarnyba, gavusi informaciją apie galimus teisės aktuose nustatytų kainų nurodymo, perskaičiavimo ir (ar) apvalinimo pažeidimus, privalo skubos tvarka, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pranešimo gavimo, atlikti ūkio subjekto, dėl kurio gauta informacija, patikrinimą ir surašyti patikrinimo aktą, o jeigu Tarnyba neturi įgaliojimų priimti administracinės procedūros

sprendimo, nedelsdama elektroniniu paštu perduoti šią informaciją institucijai, kuri turi reikiamus įgaliojimus.

IV. PROTOKOLO SURAŠYMO TVARKA

19. Patikrinimo metu nustačius pažeidimus Tarnybos įgaliotas darbuotojas (-ai) surašo protokolą. Protokolas surašomas dviem vienodą juridinę galią turinčiais egzemplioriais. Vienas protokolo egzempliorius paliekamas ūkio subjekto vadovui ar jo įgaliotam asmeniui, kitą Tarnybos darbuotojas perduoda komisijai dėl Lietuvos Respublikos euro įvedimo Lietuvos Respublikoje įstatyme numatytų sankcijų taikymo. Jei nėra galimybės įteikti protokolo ūkio subjekto vadovui ar jo įgaliotam asmeniui, protokolas nedelsiant, išsiunčiamas registruotu paštu ūkio subjekto buveinės registracijos adresu bei elektroniniu paštu ar faksu (jei toks žinomas).

20. Nesant galimybės protokolo surašyti ūkio subjekto patikrinimo metu ir patikrinimo vietoje, protokolas ne vėliau kaip per 10 dienų nuo patikrinimo akto surašymo dienos turi būti surašomas Tarnyboje. Kvietimas į protokolo surašymą nedelsiant siunčiamas registruotu paštu ūkio subjekto buveinės adresu. Ūkio subjekto vadovui ar jo įgaliotam asmeniui neatvykus nurodytu laiku į protokolo surašymą, protokolas surašomas šiems asmenims nedalyvaujant, apie tai pažymint protokole. Tokiu atveju ūkio subjekto vadovas ar jo įgaliotas asmuo turi teisę pateikti paaiškinimus dėl nustatyto pažeidimo iki bylos nagrinėjimo arba bylos nagrinėjimo Tarnyboje metu.

21. Protokole nurodoma: jo surašymo data ir vieta, protokolą surašiusio asmens pareigos, vardas, pavardė; žinios apie pažeidimą padariusį asmenį (asmens vardas, pavardė, asmens kodas, asmens tapatybę liudijančio dokumento pavadinimas, serija, numeris išdavimo data, asmens darbovietė, adresas, telefonas, elektroninis paštas, pareigos, gyvenamoji vieta), pažeidimo padarymo vieta, laikas, esmė, teisės aktas, nustatantis atsakomybę už šį pažeidimą ir kurio reikalavimus ūkio subjektas pažeidė, liudytojų vardai, pavardės, adresai, administracinė atsakomybėn traukiamo asmens paaiškinimai, kitos žinios būtinos bylai išnagrinėti.

22. Surašant protokolą, administracinė atsakomybėn traukiamam asmeniui išaiškinamos jo teisės ir pareigos, numatytos Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodekso 272 straipsnyje, ir tai pažymima protokole. Kai protokolas išrašomas administracinės atsakomybėn traukiamam asmeniui nedalyvaujant, jo teisės ir pareigos, numatytos Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodekso 272 straipsnyje, išdėstomos protokole.

23. Protokolas turi būti pasirašytas protokolą surašiusio darbuotojo ir administracinė atsakomybėn traukiamo asmens, nurodant pareigas, vardą, pavardę. Administracinė atsakomybėn traukiamas asmuo savo parašu taip pat patvirtina, kad susipažino su protokolu ir gavo vieną protokolo egzempliorių (originalą). Jeigu asmuo atsisako pasirašyti, suteikti žinias apie save – apie tai pažymima protokole ir patvirtinama protokolą surašiusio darbuotojo (-ų) parašu.

24. Protokole administracinė atsakomybėn traukiamas asmuo gali pateikti savo paaiškinimus ir pastabas dėl protokolo turinio, taip pat išdėstyti savo atsisakymo jį pasirašyti motyvus. Administracinė atsakomybėn traukiamas asmuo savo paaiškinimą ir pastabas gali surašyti atskirame lape, kuris pridedamas prie protokolo.

25. Administracinė atsakomybėn traukiamam asmeniui draudžiama duoti pasirašyti neužpildytą ar nevisiškai užpildytą protokolą ar nutarimą. Šiam asmeniui pasirašius, draudžiama protokolą taisyti, braukti ar daryti kitokius pataisymus.

26. Protokolai ar jų kopijos bei kiti prie jų pridedami dokumentai ir lydraščiai, ar jų kopijos saugomos teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų tvarkymą, apskaitą ir saugojimą, nustatyta tvarka.

27. Protokolas ir patikrinimo medžiaga ne vėliau kaip per 3 dienas nuo jo surašymo dienos perduodamas komisijai.

V. PAŽEIDIMŲ NAGRINĖJIMAS KOMISIJOJE

28. Komisija pažeidimus išnagrinėja ir baudas paskiria ne vėliau kaip per 15 dienų nuo protokolo gavimo dienos.

29. Tarnyba turi teisę:

29.1. gauti iš valstybės ir savivaldybės institucijų bei kitų įstaigų, kitų asmenų pažeidimui tirti reikalingą informaciją ir dokumentus;

29.2. gauti iš ūkio subjekto informaciją ir dokumentus;

29.3. reikalauti, kad ūkio subjekto vadovas ar jo įgaliotas asmuo pateiktų paaiškinimus;

29.4. įpareigoti ūkio subjektą nutraukti Lietuvos Respublikos euro įvedimo Lietuvos Respublikoje įstatyme nustatytų reikalavimų pažeidimą;

29.5. įstatymų nustatytais atvejais skirti baudas už pažeidimus.

30. Tarnyba privalo užtikrinti iš ūkio subjekto gautos informacijos, kuri sudaro komercinę paslaptį, konfidencialumą.

31. Paskyrus bylos nagrinėjimo laiką, ūkio subjektui, dėl kurio veiksmų (neveikimo) pradėta ši procedūra, esant reikalui, pareiškėjui ne vėliau kaip prieš 7 kalendorines dienas iki bylos nagrinėjimo dienos registruotu laišku bei elektroniniu paštu ar faksu pranešama apie bylos nagrinėjimo vietą ir laiką, nurodoma bylos nagrinėjimo tvarka, taip pat pasiūloma iki bylos nagrinėjimo posėdžio dienos arba šio posėdžio metu pateikti paaiškinimus, taip pat nurodomos procedūros dalyvių procesinės teisės ir pareigos bei tai, kad jų neatvykimas dėl nesvarbių priežasčių nekliudo nagrinėti bylą.

32. Informacija apie bylos nagrinėjimo laiką ir vietą siunčiama Tvarkos 31 punkte nurodyta tvarka paskutiniu žinomu adresu ar oficialiai deklaruotu gyvenamosios vietos, buveinės adresu ir laikoma, kad procedūros dalyvis buvo laiku ir tinkamai informuotas, nors jis tuo adresu nebegyventų ar būtų pakeitęs savo buveinę.

33. Administracinėn atsakomybėn traukiamas asmuo turi teisę:

33.1. susipažinti su bylos medžiaga;

33.2. duoti paaiškinimus, pateikti įrodymus, pareikšti prašymus;

33.3. nagrinėjant bylą, naudotis teisine advokato ar kito įgalioto atstovo, turinčio aukštąjį teisinį universitetinį arba jam prilyginamą išsilavinimą, pagalba;

33.4. kalbėti gimtąja kalba arba ta kalba, kurią jis moka, ir naudotis vertėjo paslaugomis, jeigu nemoka lietuvių kalbos;

33.5. gauti komisijos nutarimo nuorašą;

33.6. apskųsti nutarimą byloje;

33.7. naudotis kitomis teisės aktuose įtvirtintomis teisėmis.

34. Pažeidimų bylos (toliau - byla) nagrinėjamos dalyvaujant administracinėn atsakomybėn traukiamam asmeniui. Nesant šio asmens, byla gali būti išnagrinėta tik tais atvejais, kai yra duomenų, jog jam laiku pranešta apie bylos nagrinėjimo vietą ir laiką, ir jeigu iš jo negautas prašymas atidėti bylos nagrinėjimą. Tuo atveju, kai yra gautas prašymas atidėti bylos nagrinėjimą, ji gali būti išnagrinėta nedalyvaujant asmeniui, jeigu komisija, pripažinusi neatvykimo į bylos nagrinėjimą priežastis nesvarbiomis, atmeta administracinėn atsakomybėn traukiamo asmens prašymą.

35. Bylos komisijos posėdžiuose nagrinėjamos žodinio proceso tvarka.

36. Bylos nagrinėjimo posėdis vyksta nenutrūkstamai, išskyrus poilsiui skiriamą laiką. Posėdžio pradžią, pertraukas ir pabaigą skelbia Komisijos pirmininkas.

37. Komisija, gali atidėti bylos nagrinėjimą, jeigu:

37.1. į bylos nagrinėjimą neatvyko procedūros dalyvis, kai Komisija nusprendžia, kad be jo negalima nagrinėti bylos;

37.2. kai būtina išreikalauti naujų įrodymų;

37.3. kitais būtiniais atvejais.

38. Komisija, atidedama bylos nagrinėjimą, paskiria kitos bylos nagrinėjimo posėdžio datą ir laiką ir apie tai pasirašytinai paskelbia bylos nagrinėjimo posėdyje dalyvaujantiems bylos nagrinėjimo dalyviams, o nedalyvaujantiems praneša registruotu paštu ir, esant būtinybei, telefonu, faksu ar elektroniniu būdu.

39. Kai bylos nagrinėjimas atidedamas, nes būtina išreikalauti naujų įrodymų, komisija nustato jų pateikimo terminą.

40. Jei neįmanoma išnagrinėti bylos, esant Tvarkos 37 punkte įtvirtintoms aplinkybėms, bylos nagrinėjimo terminai pratęsiami, nepažeidžiant Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodekso 35 straipsnyje numatytų administracinių nuobaudų skyrimo terminų.

41. Bylų nagrinėjimo posėdžiai yra vieši. Tarnyba savo iniciatyva, pareiškėjo arba ūkio subjekto, dėl kurio veikslių (neveikimo) pradėta procedūra, prašymu gali paskelbti bylos nagrinėjimo posėdį arba jo dalį uždaru, jeigu tai būtina, siekiant apsaugoti viešai neskelbtiną informaciją. Viešai neskelbtina informacija šioje Tvarkeje laikoma informacija, kurią sudaro valstybės, tarnybos, komercinė arba profesinė paslaptį sudaranti informacija.

42. Nagrinėjant bylą, komisijos posėdyje dalyvauja procedūros dalyviai ir (ar) jų atstovai, jei reikalinga vertėjai.

43. Byla komisijos posėdyje nagrinėjama tada, kai procedūros dalyviai apie bylos nagrinėjimo posėdžio laiką ir vietą buvo laiku ir tinkamai šios Tvarkos 31 punkte nustatyta tvarka informuoti. Jeigu iš jų gautas motyvuotas rašytinis prašymas atidėti bylos nagrinėjimą, byla gali būti išnagrinėta jiems nedalyvaujant, jeigu Komisija pripažįsta jų neatvykimo į bylos nagrinėjimo posėdį priežastis nesvarbiomis ir atmeta prašymą.

44. Nagrinėjant bylą, komisijos posėdyje dalyvaujantys asmenys privalo pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą arba teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintą įgaliojimą.

45. Paskirtu laiku bylos posėdį pradeda komisijos pirmininkas ir paskelbia, kokia byla bus nagrinėjama, kas atvyko į komisijos posėdį. Komisijos pirmininkas nustato atvykusiųjų tapatybę, patikrina atstovų įgaliojimus.

46. Rengdamasi nagrinėti bylą, komisija išsiaiškina ir išsprendžia šiuos klausimus:

46.1. ar priklauso jos kompetencijai nagrinėti tą bylą;

46.2. ar teisingai surašytas protokolas ir kita bylos medžiaga;

46.3. ar pranešta asmenims, dalyvaujantiems nagrinėjant bylą, apie jos nagrinėjimo laiką ir vietą; Jei kas nors iš bylos nagrinėjimo dalyvių ar jų atstovų neatvyksta, bylos posėdžio sekretorius, kuris nėra komisijos narys (toliau – posėdžio sekretorius), praneša, ar jie buvo tinkamai ir laiku Tvarkos 31 punkte nustatyta tvarka informuoti apie bylos nagrinėjimo vietą ir laiką, o komisija sprendžia, ar galima be jų nagrinėti bylą.

46.4. ar išreikalauti reikalingą papildomą medžiagą;

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

47. Komisijos pirmininkas paskelbia, kokia byla bus nagrinėjama, kas traukiamas administracinėn atsakomybėn, paskelbia komisijos sudėtį, praneša, kas yra posėdžio sekretorius, nurodo pareiškėjui ir ūkio subjektui jų procesines teises ir pareigas. Po to paskelbiamas protokolas. Posėdyje išsprendžiami prašymai, išklausomi nagrinėjant bylą dalyvaujantys asmenys ir ištiriami įrodymai.

48. Komisijos posėdžio metu asmenis pažeidusius tvarką, komisijos pirmininkas įspėja, kad, pasikartojus minėtiems veiksliams, jie bus pašalinti iš posėdžio salės.

49. Posėdyje dalyvaujantiems procedūros dalyviams gali būti užduodami klausimai; pirma klausimus užduoda komisijos pirmininkas ir komisijos nariai, po jų – kiti posėdyje dalyvaujantys procedūros dalyviai.

50. Prieš baigiant bylos nagrinėjimą, komisijos pirmininkas paklausia, ar posėdyje dalyvaujantys procedūros dalyviai nori pateikti papildomų prašymų ar paaiškinimų.

51. Komisija, nagrinėdama bylą, privalo išsiaiškinti:

51.1. ar buvo padarytas pažeidimas;

51.2. ar yra atsakomybę lengvinančių ar sunkinančių aplinkybių;

51.3. kitas aplinkybes, turinčias reikšmės bylai teisingai išspręsti.

52. Išklausiusi posėdyje dalyvaujančių bylos nagrinėjimo dalyvių pranešimus ir paaiškinimus bei ištyrusi kitus įrodymus, komisijos pirmininko siūlymu komisija išeina į pasitarimų kambarį priimti nutarimo byloje. Apie tai komisijos pirmininkas paskelbia esantiesiems posėdžių salėje.

53. Nutarimo byloje priėmimas ir paskelbimas:

53.1. komisijos nutarimas byloje priimamas jam pritarus daugiau kaip pusei komisijos narių. Komisijos nariai neturi teisės skelbti nuomonių, pareiškusių tarantis dėl nutarimo;

53.2. komisija, nepažeidžiant Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodekso 35 straipsnyje numatytų administracinių nuobaudų skyrimo terminų, nutrimo byloje priėmimą ir paskelbimą gali atidėti;

53.3. komisijos priimtas nutarimas ne vėliau kaip per 3 dienas nuo jo priėmimo pasirašomas komisijos pirmininko;

53.4. komisijos narys, nesutinkantis su komisijos sprendimu, gali išdėstyti raštu savo atskirą nuomonę, kuri viešai neskelbiama, bet pridedama prie bylos;

54. Komisija, išnagrinėjusi bylą, priima vieną iš šių nutarimų:

54.1. skirti Lietuvos Respublikos euro įvedimo Lietuvos Respublikoje įstatymo 29 straipsnyje numatytą įspėjimą;

54.2. skirti Lietuvos Respublikos euro įvedimo Lietuvos Respublikoje įstatymo 29 straipsnyje numatytą baudą;

54.3. procedūrą nutraukti, kai nėra Lietuvos Respublikos euro įvedimo Lietuvos Respublikoje įstatyme numatytų reikalavimų pažeidimo;

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

55. Komisijos nutarimą dėl bylos sudaro:

55.1. įžanginė dalis, kurioje nurodomas Tarnybos pavadinimas, komisijos nutarimo priėmimo data ir vieta, komisijos sudėtis, procedūros dalyviai, ūkio subjekto, dėl kurio veiksmų buvo priimtas nutarimas duomenys, bylos pavadinimas ir esmė;

55.2. motyvuojamoji dalis, kurioje nurodoma pažeidimo aplinkybės, pažeidimo faktą patvirtinantys įrodymai, kuriais grindžiamas nutarimas, motyvai, pagrindžiantys baudos skyrimą ir baudos dydį, Lietuvos Respublikos euro įvedimo Lietuvos Respublikoje įstatymo straipsnis, kuriame nustatyta atsakomybė už pažeidimą, ūkio subjekto paaiškinimai ir jų vertinimas, atsakomybę lengvinančios ir sunkinančios aplinkybės, įtvirtintos Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodekso 31 ir 32 straipsniuose;

55.3. rezoliucinė dalis, kurioje nurodomas priimtas sprendimas, nutarimo įvykdymo tvarka ir terminas, nutarimo apskundimo terminai ir tvarka, numatyta Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodekso 292 straipsnyje. Jei taikomas baudos atidėjimas, nurodomas atidėjimo laikotarpis. Jei taikomas mokėjimo dalimis būdas, turi būti nurodomas mokėjimo periodiškumas ir kiekvieną mokėjimo periodą mokėtinos sumos dydis.

56. Nutarimas skelbiamas tuojau pat, baigus bylos nagrinėjimą. Nutarimo nuorašas per tris dienas išsiunčiamas registruotu laišku, nutarime pažymint nuorašo išsiuntimo datą. Esant galimybei nutarimo nuorašas gali būti įteikiamas asmeniui iš karto po bylos nagrinėjimo. Jeigu asmuo atsisako pasirašyti, kad su nutarimu susipažino ir nuorašą gavo, apie tai pažymima nutarime.

57. Nutarime daroma žyma, kurioje fiksuojama baudos sumokėjimo data ir baudos sumokėjimą įrodančio dokumento nuoroda.

58. Nutarimas skirti administracinę nuobaudą turi būti vykdomas nuo jo priėmimo, jeigu Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodeksas ar kiti Lietuvos Respublikos įstatymai nenustato kitaip. Nutarimas skirti baudą turi būti priverstinai įvykdomas pasibaigus Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodekse 313 straipsnio pirmojoje dalyje nustatytam terminui jį įvykdyti. Nutarimą skirti administracinę nuobaudą vykdyti nukreipia Tarnyba.

59. Paskirta bauda turi būti sumokėta ne vėliau kaip per keturiasdešimt dienų nuo nutarimo skirti baudą įteikimo dienos, o apskundus tokį nutarimą – ne vėliau kaip per keturiasdešimt dienų nuo pranešimo apie skundo nepatenkinimą dienos.

60. Atsižvelgdama į traukiamo ar patraukto administracinės atsakomybės asmens turtinę padėtį, kitas reikšmingas aplinkybes, komisija, priimdama nutarimą byloje arba ne vėliau kaip per keturiasdešimt dienų nuo nutarimo priėmimo dienos, gali paskirtos baudos mokėjimą išdėstyti per laikotarpį iki dvejų metų, atsižvelgdama į paskirtos baudos dydį.

61. Jeigu pažeidėjas nesumoka baudos per Tvarkos 59 ir 60 punktuose nustatytą terminą, Tarnyba nutarimą dėl baudos skyrimo siunčia antstoliui vykdyti.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

62. Komisijos priimti nutarimai skundžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

63. Komisijos priimti nutarimai dėl pažeidimų Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos darbo reglamento nustatyta tvarka skelbiami Tarnybos interneto tinklalapyje www.vvtat.lt.

VALSTYBINĖ VARTOTOJŲ TEISIŲ APSAUGOS TARNYBA

**LIETUVOS RESPUBLIKOS EURO ĮVEDIMO LIETUVOS RESPUBLIKOJE ĮSTATYMO
PAŽEIDIMO PROTOKOLAS**

_____ Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

Aš, _____,
(protokolą surašiusio darbuotojo vardas, pavardė, pareigos)

vadovaudamasis (-asi) Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodekso (toliau – ATPK) 259, 260 straipsniais ir Lietuvos Respublikos euro įvedimo Lietuvos Respublikoje įstatymo 29 straipsnio 8 dalimi, surašiau šį protokolą todėl, kad

(administracinėn atsakomybėn traukiamo asmens vardas, pavardė, asmens kodas,

asmens tapatybę liudijančio dokumento pavadinimas, serija, numeris, išdavimo data

asmens darbovietė, adresas, telefonas, faksas, el. paštas, pareigos

gyvenamoji vieta)

(administracinio teisės pažeidimo padarymo vieta, data (laikas) ir esmė, nurodant konkrečius administracinėn atsakomybėn traukiamo

asmens veiksmus ar neveikimą)

ir tuo pažeidė Lietuvos Respublikos euro įvedimo Lietuvos Respublikoje įstatymo _____ reikalavimus.
(nurodyti straipsnį, dalį, punktą)

Liudytojai (jeigu jų yra): _____
(vardas, pavardė, adresas, telefonas)

(parašas)

(vardas, pavardė, adresas, telefonas)

(parašas)

(Liudytojų parodymai pridedami)

Administracinėn atsakomybėn traukiamo asmens paaiškinimas:

(administracinėn atsakomybėn traukiamo asmens vardas, pavardė) (parašas) (data)

Kitokios žinios, būtinos bylai išspręsti: _____

Administracinio teisės pažeidimo byla bus nagrinėjama: _____

(nurodyti administracinio teisės pažeidimo bylos nagrinėjimo vietą ir, jei žinoma, datą ir laiką)

(protokolą surašiusio asmens pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Administracinė atsakomybė traukiamas asmuo turi teisę susipažinti su bylos medžiaga, duoti paaiškinimus, pateikti įrodymus, pareikšti prašymus; nagrinėjant bylą, naudotis teisine advokato ar kito įgalioto atstovo, turinčio aukštąjį teisinį universitetinį arba jam prilyginamą išsilavinimą, pagalba; kalbėti gimtąja kalba arba ta kalba, kurią jis moka, ir naudotis vertėjo paslaugomis, jeigu nemoka lietuvių kalbos; apskusti nutarimą byloje. Administracinio teisės pažeidimo byla nagrinėjama dalyvaujant administracinė atsakomybė traukiamam asmeniui. Nesant šio asmens byla gali būti išnagrinėta tik tais atvejais, kai yra duomenų, jog jam laiku pranešta apie bylos nagrinėjimo vietą ir laiką, ir jeigu iš jo negautas prašymas atidėti bylos nagrinėjimą. Tuo atveju, kai yra gautas prašymas atidėti bylos nagrinėjimą, ji gali būti išnagrinėta nedalyvaujant asmeniui, jeigu administracinio teisės pažeidimo bylą nagrinėjantis organas, pripažinęs neatvykimo į bylos nagrinėjimą priežastis nesvarbiomis, atmeta administracinė atsakomybė traukiamo asmens prašymą (ATPK 272 straipsnis).

Man išaiškintos administracinė atsakomybė traukiamo asmens teisės ir pareigos, numatytos ATPK 272 straipsnyje, ir aš jas supratau:

(administracinė atsakomybė traukiamo asmens vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

Su protokolu susipažinau ir antrąjį egzempliorių gavau:

(administracinė atsakomybė traukiamo asmens vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

(pastaba apie atsisakymą pasirašyti protokolą, asmens surašiusio protokolą parašas)