

## LIETUVOS RESPUBLIKOS VIEŠOJO ADMINISTRAVIMO

### ĮSTATYMAS

1999 m. birželio 17 d. Nr. VIII-1234  
Vilnius

*Nauja įstatymo redakcija nuo 2007 m. sausio 1 d.:*

Nr. [X-736](#), 2006-06-27, Žin., 2006, Nr. 77-2975 (2006-07-14)

### PIRMASIS SKIRSNIS BENDROSIOS NUOSTATOS

#### **1 straipsnis. Įstatymo paskirtis**

Šis įstatymas sudaro prielaidas įgyvendinti Lietuvos Respublikos Konstitucijos nuostatą, kad visos valdžios įstaigos tarnauja žmonėms; nustato viešojo administravimo principus, viešojo administravimo sritis, viešojo administravimo subjektų sistemą ir administracinės procedūros organizavimo pagrindus; garantuoja asmenų teisę apskųsti viešojo administravimo subjektų veiksmus, neveikimą ar administracinius sprendimus, taip pat teisę į įstatymais pagrįstą ir objektyvų asmenų prašymų, skundų ir pranešimų nagrinėjimą; įtvirtina kitas asmenų ir viešojo administravimo subjektų teises ir pareigas viešojo administravimo srityje.

*Straipsnio pakeitimai:*

Nr. [XI-934](#), 2010-06-22, Žin., 2010, Nr. 81-4228 (2010-07-10)

#### **2 straipsnis. Pagrindinės šio įstatymo sąvokos**

1. **Viešasis administravimas** – įstatymų ir kitų teisės aktų reglamentuojama viešojo administravimo subjektų veikla, skirta įstatymams ir kitiems teisės aktams įgyvendinti: administracinių sprendimų priėmimas, įstatymų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo kontrolė, įstatymų nustatytų administracinių paslaugų teikimas, viešųjų paslaugų teikimo administravimas ir viešojo administravimo subjekto vidaus administravimas.

2. **Administracinis reglamentavimas** – viešojo administravimo subjekto veikla, apimanti norminių administracinių aktų priėmimą įstatymams ir kitiems teisės aktams įgyvendinti.

3. **Vidaus administravimas** – veikla, kuria užtikrinamas viešojo administravimo subjekto savarankiškas funkcionavimas (struktūros tvarkymas, dokumentų, personalo, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas), kad jis galėtų atlikti viešąjį administravimą.

4. **Viešojo administravimo subjektas** – institucija, įstaiga, pareigūnas, valstybės tarnautojas, kitas fizinis ar juridinis asmuo, šio įstatymo nustatyta tvarka įgalioti atlikti viešąjį administravimą.

5. **Viešojo administravimo institucija** – kolegialus ar vienvaldis viešojo administravimo subjektas, šio įstatymo nustatyta tvarka įgaliotas priimti norminius administracinius aktus.

6. **Viešojo administravimo įstaiga** – valstybės ar savivaldybės biudžetinė įstaiga, šio įstatymo nustatyta tvarka įgaliota atlikti viešąjį administravimą.

7. **Pareigūnas** – valstybės politikas, valstybės tarnautojas ar kitas asmuo, atliekantis viešojo administravimo funkcijas ir pagal įstatymus turintis įgaliojimus duoti nepavaldiems asmenims teisės aktų nustatytus privalomus vykdyti nurodymus.

8. **Administracinis aktas** – viešojo administravimo subjekto išleistas nustatytos formos teisės aktas.

9. **Individualus administracinis aktas** – vienkartinis teisės taikymo aktas, skirtas konkrečiam asmeniui ar nurodytai asmenų grupei.

10. **Norminis administracinis aktas** – teisės aktas, nustatantis elgesio taisykles, skirtas individualiai neapibrėžtai asmenų grupei.

11. **Administracinis sprendimas** – administracinis aktas ar nustatyta tvarka priimtas kitas nustatytos formos dokumentas, kuriame išreikšta viešojo administravimo subjekto valia.

12. **Administracinės procedūros sprendimas** – administracinis sprendimas, kurio priėmimu baigiama administracinė procedūra.

13. **Asmuo** – fizinis asmuo ar fizinių asmenų grupė, juridinis asmuo, kitas subjektas, neturintis juridinio asmens teisių (komisija, visuotinis narių susirinkimas, nuolatinis pasitarimas).

14. **Prašymas** – su asmens teisių ar teisėtų interesų pažeidimu nesusijęs asmens kreipimasis į viešojo administravimo subjektą prašant priimti administracinį sprendimą arba atlikti kitus teisės aktuose nustatytus veiksmus.

15. **Skundas** – asmens rašytinis kreipimasis į viešojo administravimo subjektą, kuriame nurodoma, kad yra pažeistos jo teisės ar teisėti interesai, ir prašoma juos apginti.

16. **Pranešimas** – asmens rašytinis kreipimasis į viešojo administravimo subjektą, kuriame nurodoma, kad yra pažeistos kito asmens teisės ar teisėti interesai, ir prašoma juos apginti.

17. **Administracinė paslauga** – viešojo administravimo subjekto veiksmai išduodant asmenims leidimus (licencijas) ar dokumentus, patvirtinančius atitinkamus juridinius faktus, teikiant įstatymų nustatytą informaciją, vykdant administracinę procedūrą.

18. **Viešoji paslauga** – valstybės ar savivaldybių kontroliuojamų juridinių asmenų veikla teikiant asmenims socialines, švietimo, mokslo, kultūros, sporto ir kitas įstatymų numatytas paslaugas. Įstatymų nustatytais atvejais ir tvarka viešąsias paslaugas gali teikti ir kiti asmenys.

19. **Viešųjų paslaugų teikimo režimas** – teisės aktų nustatytas atlygintinas ar nemokamas viešųjų paslaugų teikimas nustatytais terminais ir tvarka.

20. **Viešųjų paslaugų teikimo administravimas** – viešojo administravimo subjektų veikla nustatant viešųjų paslaugų teikimo taisykles ir režimą, steigiant viešąsias įstaigas arba išduodant leidimus teikti viešąsias paslaugas kitiems asmenims, taip pat viešųjų paslaugų teikimo priežiūra ir kontrolė.

21. **Tarnybinė pagalba** – viešojo administravimo subjekto veikla teikiant informacinę ir kitokią pagalbą kitam viešojo administravimo subjektui šio prašymu.

22. **Ūkio subjektas** – fizinis ar juridinis asmuo arba kita organizacija, juridinio asmens ar kitos organizacijos filialas, Lietuvos Respublikos teritorijoje vykdantis teisės aktų reglamentuojamą ūkinę veiklą, kurią prižiūri šio ir kitų įstatymų nustatyta tvarka įgalioti atlikti viešąjį administravimą subjektai.

23. **Ūkio subjekto veiklos patikrinimas** (toliau – **veiklos patikrinimas**) – teisės aktų reglamentuoti šio ir kitų įstatymų nustatyta tvarka įgaliotų atlikti viešąjį administravimą subjektų vykdomi veiksmai (ūkio subjekto dokumentų, darbų patikrinimas, tyrimas, inspektavimas, dokumentų poėmis ir kiti), kuriais tikrinama ūkio subjekto veikla.

*Straipsnio pakeitimai:*

Nr. [X-1743](#), 2008-10-06, *Žin.*, 2008, Nr. 123-4657 (2008-10-25)

Nr. [XI-283](#), 2009-06-11, *Žin.*, 2009, Nr. 75-3062 (2009-06-25)

Nr. [XI-934](#), 2010-06-22, *Žin.*, 2010, Nr. 81-4228 (2010-07-10)

### **3 straipsnis. Viešojo administravimo principai**

Viešojo administravimo subjektai savo veikloje vadovaujasi šiais principais:

1) įstatymo viršenybės. Šis principas reiškia, kad viešojo administravimo subjektų įgaliojimai atlikti viešąjį administravimą turi būti nustatyti teisės aktuose, o veikla turi atitikti šiame įstatyme išdėstytus teisinius pagrindus. Administraciniai aktai, susiję su asmenų teisių ir pareigų įgyvendinimu, visais atvejais turi būti pagrįsti įstatymais;

2) objektyvumo. Šis principas reiškia, kad administracinio sprendimo priėmimas ir kiti oficialūs viešojo administravimo subjekto veiksmai turi būti nešališki ir objektyvūs;

3) proporcingumo. Šis principas reiškia, kad administracinio sprendimo mastas ir jo įgyvendinimo priemonės turi atitikti būtinus ir pagrįstus administravimo tikslus;

4) nepiktnaudžiavimo valdžia. Šis principas reiškia, kad viešojo administravimo subjektams draudžiama atlikti viešojo administravimo funkcijas neturint šio įstatymo nustatyta tvarka suteiktų viešojo administravimo įgaliojimų arba priimti administracinius sprendimus, siekiant kitų, negu įstatymų ar kitų norminių teisės aktų nustatyta, tikslų;

5) tarnybinio bendradarbiavimo. Šis principas reiškia, kad viešojo administravimo subjektai, rengdami administracinius sprendimus, prireikus teikia vienas kitam reikalingą informacinę ir kitokią pagalbą;

6) efektyvumo. Šis principas reiškia, kad viešojo administravimo subjektas, priimdamas ir įgyvendindamas sprendimus, jam skirtus išteklius naudoja ekonomiškai, rezultatų siekia kuo mažesėmis sąnaudomis;

7) subsidiarumo. Šis principas reiškia, kad viešojo administravimo subjektų sprendimai turi būti priimami ir įgyvendinami tuo viešojo administravimo sistemos lygiu, kuriuo jie yra efektyviausi;

8) „vieno langelio“. Šis principas reiškia, kad asmeniui informacija suteikiama, prašymas, skundas ar pranešimas priimamas ir atsakymas į juos pateikiamas vienoje darbo vietoje. Prašymą, skundą ar pranešimą nagrinėja ir informaciją iš savo administracijos padalinių, pavaldžių subjektų, prireikus – ir iš kitų viešojo administravimo subjektų gauna pats prašymą, skundą ar pranešimą nagrinėjantis ir administracinį sprendimą priimantis viešojo administravimo subjektas, neįpareigodamas tai atlikti prašymą, skundą ar pranešimą padavusį asmenį.

*Straipsnio pakeitimai:*

Nr. [XI-283](#), 2009-06-11, *Žin.*, 2009, Nr. 75-3062 (2009-06-25)

## **ANTRASIS SKIRSNIS VIEŠASIS ADMINISTRAVIMAS**

### **4 straipsnis. Viešojo administravimo subjektų sistema**

1. Viešojo administravimo subjektų sistema – pavaldumo ir koordinaciniais ryšiais tarpusavyje susieti viešojo administravimo subjektai, turintys šio įstatymo nustatyta tvarka jiems suteiktus įgaliojimus atlikti viešąjį administravimą.

2. Viešojo administravimo subjektų sistemą sudaro valstybinio administravimo subjektai, savivaldybių administravimo subjektai, kiti viešojo administravimo subjektai.

3. Valstybinio administravimo subjektai – viešojo administravimo subjektai, veikiantys kaip valstybės institucijos ar įstaigos, jų pareigūnai ar valstybės tarnautojai.

4. Valstybinio administravimo subjektai yra:

1) centriniai – valstybinio administravimo subjektai, kurių veiklos teritorija yra visa valstybės teritorija;

2) teritoriniai – valstybinio administravimo subjektai, kurių veiklos teritorija yra nustatyta valstybės teritorijos dalis.

5. Savivaldybių administravimo subjektai – viešojo administravimo subjektai, veikiantys kaip savivaldybių institucijos ar įstaigos, jų pareigūnai ar valstybės tarnautojai.

6. Kiti viešojo administravimo subjektai – fiziniai ar juridiniai asmenys (viešosios įstaigos, valstybės įmonės, nevyriausybinės organizacijos, asociacijos), šio įstatymo nustatyta tvarka įgalioti atlikti viešąjį administravimą.

*Straipsnio pakeitimai:*

Nr. [XI-283](#), 2009-06-11, *Žin.*, 2009, Nr. 75-3062 (2009-06-25)

### **4<sup>1</sup> straipsnis. Viešojo administravimo įgaliojimų suteikimas**

1. Institucijoms, įstaigoms, pareigūnams, valstybės tarnautojams, kitiems fiziniams ir juridiniams asmenims viešojo administravimo įgaliojimai gali būti suteikti:

1) įstatymais, tiesiogiai taikomu Europos Sąjungos teisės aktu, ratifikuota Lietuvos Respublikos tarptautine sutartimi, kai tame teisės akte nurodomas konkretus veikiantis ar numatomas steigti subjektas (prireikus jo pavadinimas, paskirtis, teisinė forma, santykiai su kitais viešojo administravimo subjektais ir kt.) ir šiam subjektui nustatomi konkretūs viešojo administravimo įgaliojimai;

2) įstatymų įgaliotos valstybės ar savivaldybių institucijos priimtu teisės aktu, kai tame teisės akte ši institucija, vadovaudamasi įstatymu, reglamentuojančiu bendrą tam tikros visuomenės gyvenimo srities viešojo administravimo subjektų sudarymo ir veiklos tvarką, nurodo veikiantį ar numatomą steigti subjektą (prireikus jo pavadinimą, paskirtį, teisinę formą, santykius su kitais viešojo administravimo subjektais ir kt.) ir nustato šiam subjektui konkrečius viešojo administravimo įgaliojimus;

3) Vyriausybės nutarimu, priimtu vadovaujantis tiesiogiai taikomu Europos Sąjungos teisės aktu, ratifikuota Lietuvos Respublikos tarptautine sutartimi, nustatančiais Europos Sąjungos ar atskirų valstybių finansinės paramos Lietuvai teikimo mastą, principus ar bendrąsias taisykles, ir laikantis šio straipsnio 2 dalies nuostatų.

2. Viešojo administravimo įgaliojimai vadovaujantis šio straipsnio 1 dalies 3 punkto nuostatomis subjektams suteikiami iki 2010 m. sausio 1 d. Nuo 2010 m. sausio 1 d. tokie viešojo administravimo įgaliojimai subjektams suteikiami vadovaujantis šio straipsnio 1 dalies 1 ir 2 punktų nuostatomis.

*Įstatymas papildytas straipsniu:*

Nr. [XI-283](#), 2009-06-11, *Žin.*, 2009, Nr. 75-3062 (2009-06-25)

### **5 straipsnis. Pagrindinės viešojo administravimo sritys**

Pagrindinės viešojo administravimo sritys:

- 1) administracinis reglamentavimas;
- 2) įstatymų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo kontrolė (pavaldžių subjektų kontrolė, nepavaldžių subjektų priežiūra);
- 3) administracinių paslaugų teikimas;
- 4) viešųjų paslaugų teikimo administravimas;
- 5) viešojo administravimo subjekto vidaus administravimas.

*Straipsnio pakeitimai:*

Nr. [X-1743](#), 2008-10-06, *Žin.*, 2008, Nr. 123-4657 (2008-10-25)

### **6 straipsnis. Administracinis reglamentavimas**

1. Tik viešojo administravimo subjektai turi teisę leisti administracinius aktus, reikalingus įstatymams ir kitiems teisės aktams įgyvendinti.

2. Tik viešojo administravimo institucijos turi teisę priimti norminius administracinius aktus.

3. Individualius administracinius aktus turi teisę priimti viešojo administravimo subjektai, turėdami šio įstatymo nustatyta tvarka jiems suteiktus viešojo administravimo įgaliojimus.

4. Privalomus reikalavimus asmenims nustato tik įstatymai ar jų pagrindu priimti teisės aktai.

*Straipsnio pakeitimai:*

Nr. [XI-283](#), 2009-06-11, *Žin.*, 2009, Nr. 75-3062 (2009-06-25)

### **7 straipsnis. Pareiga tartis dėl administracinio reglamentavimo**

1. Viešojo administravimo subjektai dėl administracinių sprendimų, susijusių su bendrais teisėtais visuomenės interesais, turi konsultuotis su visuomenės interesams tam tikroje srityje atstovaujančiomis organizacijomis (asociacijų, profesinių sąjungų, kitų nevyriausybinų organizacijų atstovais), o įstatymų numatytais atvejais – ir su gyventojais ar jų grupėmis.

2. Konsultavimosi būdus (suinteresuotų asmenų sueigos, apklausos, viešai skelbti susirinkimai, atstovų kvietimai, kiti nuomonių išaiškinimo būdai), jeigu įstatymų nenustatyta kitaip, pasirenka pats viešojo administravimo subjektas.

3. Informacija apie konsultavimosi būdą, jo dalyvius ir rezultatus turi būti skelbiama administracinio sprendimo projektą parengusio viešojo administravimo subjekto tinklalapyje.

*Straipsnio pakeitimai:*

Nr. [X-1743](#), 2008-10-06, *Žin.*, 2008, Nr. 123-4657 (2008-10-25)

### **8 straipsnis. Individualaus administracinio akto bendrieji reikalavimai**

1. Individualus administracinis aktas turi būti pagrįstas objektyviais duomenimis (faktais) ir teisės aktų normomis, o taikomos poveikio priemonės turi būti motyvuotos.

2. Individualiame administraciniame akte turi būti aiškiai suformuluotos nustatytos arba suteikiamos teisės ir pareigos ir nurodyta akto apskundimo tvarka.

3. Individualus administracinis aktas turi būti pasirašytas jį priėmusio pareigūno ar valstybės tarnautojo arba viešojo administravimo subjekto vadovo, jo pavaduotojo ar įgalioto asmens ir patvirtintas antspaudu.

*Straipsnio pakeitimai:*

Nr. [X-1743](#), 2008-10-06, *Žin.*, 2008, Nr. 123-4657 (2008-10-25)

### **9 straipsnis. Administracinių aktų įgyvendinimo priežiūra ir kontrolė**

1. Administracinių aktų įgyvendinimas turi būti prižiūrimas ar kontroliuojamas.
2. Administracinių aktų įgyvendinimo priežiūra ir kontrolė atliekama tik pagal priežiūrą ir kontrolę atliekantiems viešojo administravimo subjektams šio įstatymo nustatyta tvarka suteiktus įgaliojimus, vadovaujantis šiuo ir kitais priežiūrą ir kontrolę reglamentuojančiais įstatymais ir jų įgyvendinamaisiais teisės aktais, Europos Sąjungos teisės aktų ir Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių reikalavimais.
3. Jeigu priežiūros ar kontrolės subjektas ir forma nenustatyti įstatymuose ir jų įgyvendinamuosiuose teisės aktuose, Europos Sąjungos teisės aktuose ar Lietuvos Respublikos tarptautinėse sutartyse, priežiūros ar kontrolės subjektą ir formą nustato administracinį aktą išleidęs viešojo administravimo subjektas arba kitas jo įpareigotas ir jam atskaitingas viešojo administravimo subjektas.

*Straipsnio pakeitimai:*

Nr. [XI-934](#), 2010-06-22, *Žin.*, 2010, Nr. 81-4228 (2010-07-10)

### **9<sup>1</sup> straipsnis. Neteko galios nuo 2010 m. liepos 10 d.**

*Įstatymas papildytas straipsniu:*

Nr. [X-1743](#), 2008-10-06, *Žin.*, 2008, Nr. 123-4657 (2008-10-25)

*Straipsnio pakeitimai:*

Nr. [XI-283](#), 2009-06-11, *Žin.*, 2009, Nr. 75-3062 (2009-06-25)

Nr. [XI-934](#), 2010-06-22, *Žin.*, 2010, Nr. 81-4228 (2010-07-10)

### **10 straipsnis. Viešojo administravimo kokybės valdymas**

1. Viešojo administravimo kokybės valdymas įgyvendinamas valstybės ir viešojo administravimo subjekto lygiais.
2. Svarbiausias valstybės lygio viešojo administravimo kokybės valdymo būdas yra viešojo administravimo subjektų ir jų veiklos stebėseną. Šiuo būdu siekiama laiku pastebėti viešojo administravimo pokyčius, juos įvertinti ir numatyti neigiamų pasekmių prevencijos priemones. Stebėseną organizuoja Vyriausybė arba jos įgaliota institucija.
3. Viešojo administravimo subjekto lygio viešojo administravimo kokybės valdymo būdai yra viešojo administravimo subjekto veiklos planavimas, organizavimas ir vidaus administravimo kontrolė.
4. Viešojo administravimo subjekto veikla planuojama atsižvelgiant į Valstybės ilgalaikės raidos strategiją ir kitus strateginio planavimo dokumentus.
5. Viešojo administravimo įstaigos, kurios vadovas yra valstybės ar savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojas, veikla organizuojama vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintais strateginiais veiklos planais. Viešojo administravimo įstaigos, kurios vadovas nėra valstybės ar savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojas, veikla organizuojama vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintais metiniais veiklos planais. Viešojo administravimo įstaigos strateginiai ar metiniai veiklos planai skelbiami šios įstaigos arba viešojo administravimo įstaigos, kuriai ji yra pavaldi, interneto tinklalapyje.
6. Viešojo administravimo įstaigos strateginių ar metinių veiklos planų vykdymą vertina vidaus audito tarnyba.

*Straipsnio pakeitimai:*

Nr. [X-1725](#), 2008-09-22, *Žin.*, 2008, Nr. 117-4441 (2008-10-11)

### **11 straipsnis. Vidaus administravimas**

1. Vidaus administravimo tikslas – užtikrinti, kad viešojo administravimo subjektas galėtų tinkamai atlikti viešojo administravimo funkcijas.
2. Viešojo administravimo įstaigos administracijos struktūrą nustato viešojo administravimo įstaigos vadovas ar viešojo administravimo įstaigos steigėjas, vadovaudamiesi įstatymais ar jų pagrindu priimtais teisės aktais ir atsižvelgdami į nustatytus viešojo administravimo įstaigos tikslus ir uždavinius, strateginius ar metinius veiklos planus ir patvirtintą valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), pareigybių skaičių.
3. Viešojo administravimo įstaigos administracijos padaliniais gali būti departamentas (valdyba), skyrius (biuras, tarnyba), poskyris (grupė).

4. Departamentas (valdyba) steigiamas, jeigu administruojant pavestą sritį būtina spręsti sudėtingus uždavinius, atlikti įvairias funkcijas ir dėl to atsiranda poreikis koordinuoti jų įgyvendinimą. Departamentą (valdybą) sudaro ne mažiau kaip du skyriai (biurai, tarnybos). Departamentui vadovauja direktorius (valdybai – viršininkas). Direktorius (viršininkas) gali turėti pavaduotojų. Departamento (valdybos) veiklą reglamentuojančius teisės aktus (nuostatus, pareigybių aprašus ir kt.) tvirtina viešojo administravimo įstaigos vadovas.

5. Skyrius (biuras, tarnyba) paprastai yra departamento (valdybos) struktūrinė dalis. Kai administruoti pavestoje srityje yra nepakankama uždavinių ir funkcijų įvairovė arba kai to reikalauja įstatymas, skyrius (biuras, tarnyba) gali nebūti departamento (valdybos) struktūrinė dalis. Skyrių (biurą, tarnybą), kuris yra departamento (valdybos) struktūrinė dalis, sudaro ne mažiau kaip 4 pareigybės. Skyrių (biurą, tarnybą), kuris nėra departamento (valdybos) struktūrinė dalis, sudaro ne mažiau kaip 2 pareigybės. Skyriui (biurui, tarnybai) vadovauja vedėjas (viršininkas). Skyriaus (biuro, tarnybos) vedėjas (viršininkas) gali turėti pavaduotojų. Skyriaus (biuro, tarnybos) veiklą reglamentuojančius teisės aktus (nuostatus, pareigybių aprašus ir kt.) tvirtina viešojo administravimo įstaigos vadovas.

6. Skyrių (biurą, tarnybą) gali sudaryti poskyriai (grupės). Poskyris (grupė) sudaromas iš ne mažiau kaip 3 pareigybių. Poskyriui (grupei) vadovauja vedėjas (viršininkas). Poskyrio (grupės) veiklą reglamentuojančius teisės aktus (nuostatus, pareigybių aprašus ir kt.) tvirtina viešojo administravimo įstaigos vadovas.

7. Uždaviniams ir funkcijoms, kurie nepriskirti atskiriems viešojo administravimo įstaigos administracijos padaliniais, įgyvendinti gali būti steigiamą pareigybę (pareigybės), nepriklausanti (nepriklausančios) skyriui (biurui, tarnybai) ar departamentui (valdybai). Tokios pareigybės aprašą tvirtina ir pavedamas atlikti funkcijas nustato viešojo administravimo įstaigos vadovas.

8. Šio straipsnio 3, 4, 5, 6 ir 7 dalių nuostatos viešojo administravimo įstaigoms taikomos tiek, kiek jų nereglamentuoja statutai ar kiti įstatymai.

*Straipsnio pakeitimai:*

Nr. [X-1036](#), 2007-01-18, Žin., 2007, Nr. 12-497 (2007-01-30)

Nr. [X-1035](#), 2007-01-18, Žin., 2007, Nr. 17-628 (2007-02-08)

Nr. [X-1725](#), 2008-09-22, Žin., 2008, Nr. 117-4441 (2008-10-11)

## **12 straipsnis. Vidaus administravimo pagrindai**

Viešojo administravimo subjektų vidaus administravimą reglamentuoja įstatymai arba jų pagrindu priimti teisės aktai (nuostatai, statutai, veiklos (darbo) reglamentai, pareigybių aprašymai (pareiginės instrukcijos), vidaus tvarkos taisyklės).

## **13 straipsnis. Vidaus administravimo kontrolė**

Viešojo administravimo subjekto vidaus administravimo kontrolės formos gali būti:

1) vidaus kontrolė ir vidaus auditas, atliekami įstatymų ir jų pagrindu priimtų teisės aktų nustatyta tvarka;

2) išorės auditas, vertinantis viešojo administravimo subjekto administracinės veiklos kokybę ir efektyvumą, taip pat vidaus kontrolės ir vidaus audito sistemos patikimumą.

## **14 straipsnis. Asmenų prašymų nagrinėjimas**

1. Asmenų prašymus viešojo administravimo subjektai nagrinėja pagal Vyriausybės patvirtintas taisykles.

2. Nagrinėjant asmenų prašymus, Vyriausybės patvirtintų taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek tų klausimų nereglamentuoja įstatymai, tiesioginio taikymo Europos Sąjungos teisės aktai, ratifikuotos Lietuvos Respublikos tarptautinės sutartys arba vadovaujantis šiais teisės aktais priimti kiti teisės aktai.

*Straipsnio pakeitimai:*

Nr. [XI-283](#), 2009-06-11, Žin., 2009, Nr. 75-3062 (2009-06-25)

## **15 straipsnis. Administracinių paslaugų teikimas**

1. Administracinės paslaugos yra:

1) leidimų (licencijų) išdavimas;

2) dokumentų, patvirtinančių tam tikrus juridinius faktus, išdavimas;  
3) įstatymų nustatytos viešojo administravimo subjekto turimos informacijos teikimas asmenims;

4) administracinės procedūros vykdymas.

2. Administracinės paslaugas teikia tik viešojo administravimo subjektai.

3. Rinkliavas ar kitokį atlyginimą už administracinės paslaugas nustato įstatymai ar jų pagrindu priimti teisės aktai. Rinkliava ar kitoks atlyginimas nėra nustatomi už šio straipsnio 1 dalies 4 punkte nurodytą administracinę paslaugą, taip pat už viešojo administravimo subjekto atliekamą asmenų prašymų suteikti administracinę paslaugą nagrinėjimą.

#### **16 straipsnis. Viešųjų paslaugų teikimo administravimo reikalavimai**

1. Viešojo administravimo subjektai atsako už jų administruojamų paslaugų teikimo teisėtumą.

2. Viešojo administravimo subjektas, kuris pagal šio įstatymo nustatytą valdymo sritį administruoja tam tikros viešosios paslaugos teikimą, negali pats teikti šios paslaugos.

3. Rinkliavas ar kitokį atlyginimą už viešųjų paslaugų teikimo administravimą gali nustatyti tik įstatymai.

#### **17 straipsnis. Viešųjų paslaugų teikimo reglamentavimas**

1. Įstatymų numatytą viešųjų paslaugų teikimą valstybės lygiu reglamentuoja centriniai valstybinio administravimo subjektai pagal įstatymų ar nuostatų jiems priskirtą valdymo sritį.

2. Įstatymų numatytą viešųjų paslaugų teikimą teritoriniu lygiu reglamentuoja pagal įgaliojimus savivaldybių administravimo subjektai ir teritoriniai valstybinio administravimo subjektai.

3. Teritoriniai valstybinio administravimo subjektai negali dubliuoti ar keisti centrinių valstybinio administravimo subjektų viešųjų paslaugų teikimo reglamentavimo, tačiau gali jiems teikti siūlymus dėl viešųjų paslaugų teikimo tvarkos tobulinimo ar naujos viešosios paslaugos nustatymo.

4. Centriniai valstybinio administravimo subjektai negali reikalauti iš teritorinių valstybinio administravimo subjektų ir savivaldybių steigti viešąsias paslaugas teikiančias įstaigas, jeigu to nenumato įstatymai.

5. Už viešųjų paslaugų teikimo režimo laikymąsi ir teikiamų viešųjų paslaugų kokybę atsako paslaugas teikiančio subjekto vadovas.

#### **18 straipsnis. Informacinių technologijų naudojimas viešajam administravimui**

Viešojo administravimo subjektai, įgyvendindami jiems pavestas funkcijas, informacines technologijas naudoja įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

### **TREČIASIS SKIRSNIS ADMINISTRACINĖ PROCEDŪRA**

#### **19 straipsnis. Administracinė procedūra ir jos dalyviai**

1. Administracinė procedūra – pagal šį įstatymą viešojo administravimo subjekto atliekami privalomi veiksmai nagrinėjant asmens skundą ar pranešimą apie viešojo administravimo subjekto veiksmais, neveikimu ar administraciniais sprendimais galimai padarytą asmens, nurodyto skunde ar pranešime, teisių ir teisėtų interesų pažeidimą ir priimant dėl to administracinės procedūros sprendimą.

2. Administracinės procedūros dalyviai: asmuo, padavęs skundą, arba asmuo, dėl kurio galimai pažeistų viešojo administravimo subjekto veiksmais, neveikimu ar administraciniais sprendimais teisių ir teisėtų interesų yra gautas pranešimas, ir viešojo administravimo subjektas, kuris dėl skundo ar gauto pranešimo pradėjo administracinę procedūrą.

#### **20 straipsnis. Asmens teisės ir pareigos**

1. Asmuo turi teisę:

1) susipažinti su administracinės procedūros metu gautais dokumentais ir kita informacija;

2) pateikti papildomą informaciją ir duoti paaiškinimus;

3) pareikšti nušalinimą administracinę procedūrą vykdančiam pareigūnui, valstybės tarnautojui ar darbuotojui;

4) turėti vertėją;

- 5) dalyvauti tikrinant faktinius duomenis vietoje;
  - 6) teikti savo nuomonę administracinės procedūros metu kylančiais klausimais;
  - 7) prašyti viešojo administravimo subjekta, pradėjusį administracinę procedūrą, ją nutraukti;
  - 8) gauti administracinės procedūros sprendimą;
  - 9) įstatymų nustatyta tvarka apskūsti priimtą administracinės procedūros sprendimą, jeigu sprendimas neatitinka įstatymų ar kitų teisės aktų reikalavimų, arba apskūsti pareigūno, valstybės tarnautojo ar darbuotojo veiksmus, jeigu jie turi piktnaudžiavimo ar biurokratizmo požymių (kaip jie apibrėžti Seimo kontrolierių įstatyme);
  - 10) turėti atstovą, veikiantį asmens vardu.
2. Asmuo privalo sąžiningai naudotis jam suteiktomis teisėmis ir jomis nepiktnaudžiauti. Jeigu paaiškėja, kad asmuo piktnaudžiavo jam suteiktomis teisėmis ar veikė nesąžiningai, viešojo administravimo subjekto vadovo sprendimu administracinė procedūra gali būti nutraukta ir apie tai per 3 darbo dienas nuo administracinės procedūros nutraukimo dienos pranešama asmeniui.

## **21 straipsnis. Pagrindas pradėti administracinę procedūrą**

1. Pagrindas pradėti administracinę procedūrą yra:
  - 1) asmens skundas;
  - 2) valstybės politiko, pareigūno ar valstybės tarnautojo pranešimas;
  - 3) kito asmens pranešimas.
2. Šio straipsnio 1 dalyje nurodyti pagrindai pradėti administracinę procedūrą toliau vadinami skundu.

## **22 straipsnis. Administracinės procedūros pradžia**

1. Administracinę procedūrą pradeda viešojo administravimo subjekto vadovas arba jo įgaliotas pareigūnas ar valstybės tarnautojas rašytiniu pavedimu (įsakymu, potvarkiu, rezoliucija) per 3 darbo dienas nuo 21 straipsnyje nurodytų dokumentų gavimo dienos.
2. Administracinei procedūrai pradėti reikalingą informaciją, kurią turi viešojo administravimo subjektas arba kuri yra valstybės registruose ar kitose valstybės ar savivaldybių informacinėse sistemose, surenka pats skundą gavęs viešojo administravimo subjektas.

## **23 straipsnis. Skundo priėmimas ir nagrinėjimas**

1. Kiekvienas viešojo administravimo subjektas privalo priimti skundus ir juos nagrinėti pagal įgaliojimus. Skundo priėmimo faktas patvirtinamas tam tikru dokumentu, kuriame nurodoma skundo priėmimo data, skundą priėmusio pareigūno, valstybės tarnautojo ar darbuotojo vardas, pavardė, telefono numeris, skundo registracijos numeris. Skundo priėmimo faktą patvirtinantis dokumentas asmeniui įteikiamas arba siunčiamas paštu ar elektroniniu paštu. Skundo priėmimo faktą patvirtinančio dokumento formą nustato Vyriausybė.
2. Skundai, pateikti elektroniniu paštu, turi būti pasirašyti elektroniniu parašu. Atsakymai į šiuos skundus pateikiami asmeniui elektroniniu paštu, o asmenų pageidavimu – siunčiami paštu skunde nurodytu adresu arba įteikiami asmeniškai. Atsakymas, siunčiamas elektroniniu paštu, turi būti pasirašytas viešojo administravimo subjekto vadovo arba jo įgalioto pareigūno ar valstybės tarnautojo saugiu elektroniniu parašu.
3. Skundai, kuriuose nenurodytas asmens vardas, pavardė ar pavadinimas, adresas arba asmens nepasirašyti, viešojo administravimo subjekto vadovo arba jo įgalioto pareigūno ar valstybės tarnautojo sprendimu gali būti nenagrinėjami.
4. Jeigu viešojo administravimo subjektas neturi įgaliojimų priimti administracinės procedūros sprendimą dėl skunde išdėstyto klausimo, jis ne vėliau kaip per 5 darbo dienas perduoda skundą viešojo administravimo subjektui, kuris turi reikiamus įgaliojimus, ir apie tai praneša asmeniui. Jeigu paaiškėja, kad, pradėjus administracinę procedūrą, skundą tuo pačiu klausimu pradėjo nagrinėti ir teismas, administracinė procedūra sustabdoma, kol teismas išnagrinės skundą, ir apie tai pranešama asmeniui.
5. Draudžiama persiūsti skundą nagrinėti viešojo administravimo subjektui, jo administracijos padaliniiui arba perduoti nagrinėti pareigūnui, valstybės tarnautojui ar darbuotojui, kurių veiksmai yra skundžiami.
6. Skundas nenagrinėjamas, jeigu teismas ar tas pats viešojo administravimo subjektas jau yra priėmęs administracinės procedūros sprendimą tuo pačiu klausimu ir asmuo nepateikia naujų faktinių

duomenų, leidžiančių ginčyti sprendimą, taip pat jeigu nuo skunde nurodytų pažeidimų padarymo iki skundo padavimo yra praėję daugiau kaip vieneri metai. Apie sprendimą nenagrinėti skundo pranešama asmeniui ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo skundo gavimo dienos.

7. Dėl skundo, adresuoto keliems viešojo administravimo subjektams ir priklausančio kelių viešojo administravimo subjektų kompetencijai, administracinę procedūrą pradeda ir skundo nagrinėjimą organizuoja pirmasis skunde nurodytas viešojo administravimo subjektas. Kiti administracinėje procedūroje dalyvaujantys viešojo administravimo subjektai privalo per 10 darbo dienų nuo skundo gavimo dienos pateikti pagal kompetenciją savo pasiūlymus dėl skundo sprendimo administracinę procedūrą pradėjusiam viešojo administravimo subjektui.

8. Viešojo administravimo subjekto vadovas pareigūnų, valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dalyvaujančių administracinėje procedūroje, atostogų, komandiruočių, seminarų metu ir kitais nebuvimo darbe atvejais paveda dalyvauti administracinėje procedūroje kitiems pareigūnams, valstybės tarnautojams ar darbuotojams, turintiems ne mažesnius įgaliojimus.

#### **24 straipsnis. Prašymų ir skundų priėmimo laikas**

1. Viešojo administravimo subjektas privalo organizuoti savo darbą taip, kad asmenys, norintys ar privalantys pateikti prašymą ar skundą asmeniškai, galėtų tai padaryti visą darbo dienos laiką.

2. Viešojo administravimo subjektas privalo nustatyti ne mažiau kaip dvi papildomas prašymų ir skundų priėmimo valandas per savaitę pasibaigus viešojo administravimo subjekto darbo dienos laikui.

#### **25 straipsnis. Pareigūno, valstybės tarnautojo ar darbuotojo nušalinimas**

1. Pareigūnas, valstybės tarnautojas ar darbuotojas nusišalina pats arba turi būti nušalintas nuo dalyvavimo administracinėje procedūroje, jeigu:

1) pareigūnas, valstybės tarnautojas ar darbuotojas yra asmens, dėl kurio pradėta administracinė procedūra, artimasis giminaitis (kaip tai apibrėžta Civiliniame kodekse), svainis ar sugyventinis, įstatymų nustatyta tvarka įregistruojęs partnerystę;

2) tarp pareigūno, valstybės tarnautojo ar darbuotojo ir asmens, dėl kurio pradėta administracinė procedūra, yra pavaldumo santykiai;

3) pareigūno, valstybės tarnautojo ar darbuotojo nešališkumu pagrįstai abejojama dėl kokių nors kitų priežasčių, galinčių sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą.

2. Sprendimą dėl pareigūno, valstybės tarnautojo ar darbuotojo nušalinimo nuo dalyvavimo administracinėje procedūroje priima viešojo administravimo subjekto vadovas. Sprendimą dėl viešojo administravimo subjekto vadovo nusišalinimo nuo dalyvavimo administracinėje procedūroje priima jis pats arba jį į pareigas paskyręs viešojo administravimo subjekto vadovas, arba kolegialaus viešojo administravimo subjekto vadovas.

#### **26 straipsnis. Sprendimui priimti reikalingos informacijos gavimas**

1. Dokumentų ir informacijos, reikalingų administracinės procedūros sprendimui priimti, reikalavimas iš asmenų, dėl kurių pradėta administracinė procedūra, turi būti teisėtas ir motyvuotas.

2. Viešojo administravimo subjektas gali reikalauti tik tų dokumentų ir informacijos, kurių nėra valstybės registruose ar kitose valstybės ar savivaldybių informacinėse sistemose, išskyrus atvejus, kai tokius dokumentus ir informaciją privaloma pateikti pagal įstatymus.

3. Dokumentams ir informacijai pateikti turi būti nustatytas konkretus terminas. Pakartotinai reikalauti dokumentų ir informacijos iš asmenų, dėl kurių pradėta administracinė procedūra, galima tik išimtiniais atvejais ir tinkamai motyvuojant šių dokumentų ir informacijos būtinumą.

#### **27 straipsnis. Administracinės procedūros sustabdymas**

1. Jeigu administracinės procedūros sprendimas gali pakeisti administracinėje procedūroje nedalyvaujančių asmenų teisinį statusą, administracinė procedūra sustabdoma ir šiems asmenims raštu pranešama apie teisę dalyvauti šioje procedūroje, o asmeniui, dėl kurio pradėta administracinė procedūra, – apie administracinės procedūros sustabdymo pagrindą.

2. Administracinė procedūra tęsiama, kai šio straipsnio 1 dalyje nurodyti asmenys pareiškia norą dalyvauti procedūroje arba raštu atsisako joje dalyvauti, arba jeigu per 10 darbo dienų nuo rašto

apie administracinės procedūros sustabdymą išsiuntimo dienos negautas iš jų atsakymas dėl pasiūlymo dalyvauti administracinėje procedūroje.

### **28 straipsnis. Apklausa**

1. Prieš priimant administracinės procedūros sprendimą, asmuo, dėl kurio yra pradėta administracinė procedūra, taip pat kiti asmenys gali būti apklausiami siekiant išsiaiškinti ginčijamo klausimo esmę ir su juo susijusias aplinkybes, išskyrus šio straipsnio 2 dalyje nustatytą atvejį, kai apklausa privaloma.

2. Administracinės procedūros sprendimas priimamas tik apklausus asmenį, dėl kurio galimai pažeistų teisių ir teisėtų interesų buvo gautas pranešimas ir dėl gauto pranešimo pradėta administracinė procedūra. Jeigu šis asmuo atsisako atvykti į apklausą arba yra kitos objektyvios priežastys, dėl kurių apklausti asmenį per administracinei procedūrai nustatytą laiką neįmanoma, administracinė procedūra nutraukiama.

3. Administracinės procedūros sprendimas be apklausos priimamas, jeigu:

1) skundas patenkinamas iš karto ir administracinės procedūros sprendimas nepažeidžia kitų asmenų teisių ir teisėtų interesų;

2) pagal teisės aktų reikalavimus administracinės procedūros sprendimas turi būti priimtas nedelsiant.

### **29 straipsnis. Ribotai veiksnus fizinio asmens teisės**

1. Ribotai veiksnus fizinis asmuo jo paties ar jo rūpintojo prašymu turi teisę būti išklaustas. Siekiant apsaugoti ribotai veiksnus fizinio asmens interesus, turi būti išklausomas ir jo rūpintojas.

2. Ribotai veiksnus fizinis asmuo gali būti išklaustas dėl klausimų, susijusių su pajamomis ar turtu, kuriais jis turi teisę disponuoti.

### **30 straipsnis. Faktinių duomenų patikrinimas**

1. Viešojo administravimo subjektas, dalyvaujantis administracinėje procedūroje, prireikus gali faktinius duomenis patikrinti vietoje. Asmeniui, dėl kurio yra pradėta administracinė procedūra, ir suinteresuotiems asmenims turi būti pranešta apie patikrinimo laiką, kad jie galėtų, jei pageidauja, dalyvauti tikrinant faktinius duomenis vietoje. Jeigu šio patikrinimo metu gali būti paskelbta informacija, kuri pagal įstatymus negali būti vieša, asmeniui, dėl kurio yra pradėta administracinė procedūra, ir suinteresuotiems asmenims sudaroma galimybė susipažinti su faktinių duomenų patikrinimo vietoje rezultatais.

2. Žodiniai paaiškinimai ir patikrinimo vietoje metu nustatyti faktiniai duomenys turi būti užfiksuoti patikrinimo akte (išvadoje) ir šis aktas (išvada) tikrintojų pasirašytas. Rašytiniai paaiškinimai pridedami prie patikrinimo akto (išvados).

### **31 straipsnis. Administracinės procedūros terminai**

Administracinė procedūra turi būti baigta ir administracinės procedūros sprendimas priimtas per 20 darbo dienų nuo jos pradžios. Kai dėl objektyvių priežasčių per šį terminą administracinė procedūra negali būti baigta, administracinę procedūrą pradėjęs viešojo administravimo subjektas gali ją pratęsti, bet ne ilgiau kaip 10 darbo dienų. Asmeniui apie administracinės procedūros termino pratęsimą pranešama raštu arba elektroniniu paštu (kai skundas gautas elektroniniu paštu) ir nurodomos pratęsimo priežastys.

### **32 straipsnis. Administracinės procedūros kalba**

1. Administracinės procedūros kalba – valstybinė lietuvių kalba.

2. Kai asmuo, dėl kurio yra pradėta administracinė procedūra, ar kiti suinteresuoti asmenys nemoka ar nesupranta lietuvių kalbos arba dėl sensorinio ar kalbos sutrikimo negali suprantamai reikšti savo minčių, administracinėje procedūroje turi dalyvauti vertėjas.

3. Vertėją pakviečia administracinę procedūrą pradėjęs viešojo administravimo subjektas arba asmuo, dėl kurio pradėta administracinė procedūra, savo iniciatyva.

### **33 straipsnis. Teikimas priimti administracinės procedūros sprendimą**

Pareigūnas, valstybės tarnautojas ar darbuotojas, atlikęs administracinę procedūrą, surašo teikimą priimti administracinės procedūros sprendimą ir perduoda jį viešojo administravimo subjekto vadovui. Teikime priimti administracinės procedūros sprendimą turi būti nurodytos faktinės aplinkybės, nustatytos skundo nagrinėjimo metu, teisės aktai, kuriais vadovaujantis parengtas administracinės procedūros sprendimo projektas, siūlomo administracinės procedūros sprendimo projektas ir teikimo parengimo data.

#### **34 straipsnis. Administracinės procedūros sprendimo priėmimas**

1. Administracinė procedūra baigiama administracinės procedūros sprendimo priėmimu. Asmeniui, dėl kurio pradėta administracinė procedūra, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas raštu pranešama apie priimtą administracinės procedūros sprendimą ir nurodoma sprendimo apskundimo tvarka.

2. Administracinės procedūros sprendimas parengiamas dviem egzemplioriais, vienas iš jų įteikiamas ar išsiunčiamas asmeniui, dėl kurio buvo pradėta administracinė procedūra, kitas lieka viešojo administravimo subjektui ir saugomas teisės aktų nustatyta tvarka.

#### **35 straipsnis. Klaidų ištaisymo procedūra**

1. Administracinės procedūros sprendimą priėmęs viešojo administravimo subjektas, gavęs asmens, dėl kurio buvo pradėta administracinė procedūra, ar kito suinteresuoto asmens motyvuotą pranešimą apie skaičiavimo, spausdinimo, faktinių duomenų neatitikimo ar kitas technines klaidas, imasi reikalingų priemonių klaidoms ištaisyti.

2. Jeigu klaida gali turėti esminės įtakos sprendimo vykdymui, viešojo administravimo subjektas, priėmęs administracinės procedūros sprendimą, sustabdo sprendimo vykdymą iki klaidų ištaisymo.

3. Klaidos turi būti ištaisytos administracinės procedūros sprendimo egzemplioriuje, kurį saugo administracinės procedūros sprendimą priėmęs viešojo administravimo subjektas. Asmeniui per 3 darbo dienas įteikiamas naujas arba pataisytas dokumentas (administracinės procedūros sprendimas).

#### **36 straipsnis. Administracinės procedūros sprendimo apskundimas**

Asmuo turi teisę apskusti viešojo administravimo subjekto priimtą administracinės procedūros sprendimą savo pasirinkimu administracinių ginčų komisijai arba administraciniam teismui įstatymų nustatyta tvarka.

*Įstatymas papildytas nauju ketvirtuoju skirsniu:*

*Nr. [XI-934](#), 2010-06-22, Žin., 2010, Nr. 81-4228 (2010-07-10)*

### **KETVIRTASIS SKIRSNIS ŪKIO SUBJEKTŲ VEIKLOS PRIEŽIŪRA**

#### **36<sup>1</sup> straipsnis. Ūkio subjektų veiklos priežiūra**

1. Ūkio subjektų veiklos priežiūra – šio įstatymo nustatyta tvarka įgaliotų atlikti šio straipsnio 2 dalyje nurodytus veiksmus viešojo administravimo subjektų (toliau – priežiūrą atliekantys subjektai) veikla, skirta teikti metodinę pagalbą ūkio subjektams, prižiūrėti, kaip ūkio subjektai laikosi įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytų reikalavimų, kontroliuoti, ar tinkamai tuos reikalavimus vykdo, ir įgyvendinti kitas priemones, užtikrinančias tinkamą teisės aktų reikalavimų laikymąsi ir mažinančias galimų pažeidimų skaičių.

2. Ūkio subjektų veiklos priežiūra apima:

1) ūkio subjektų konsultavimą priežiūrą atliekančio subjekto kompetencijos klausimais ir kitų prevencinių veiksmy, skirtų užkirsti kelią galimiems teisės aktų pažeidimams, atlikimą;

2) ūkio subjektų veiklos patikrinimus;

3) teisės aktų nustatyta tvarka gautos informacijos apie ūkio subjektų veiklą vertinimą;

4) poveikio priemonių ūkio subjektams taikymą įstatymų ir jų pagrindu priimtų kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

#### **36<sup>2</sup> straipsnis. Ūkio subjektų veiklos priežiūros principai**

1. Ūkio subjektų veiklos priežiūra atliekama vadovaujantis šiais principais:

1) minimalios ir proporcingos priežiūros naštos. Šis principas reiškia, kad priežiūrą atliekančių subjektų priežiūros veiksmai privalo būti proporcingi ir tinkami siekiamam tikslui įgyvendinti, proporcingi ūkio subjektų dydžiui ir administraciniams gebėjimams, atliekami siekiant kuo mažiau trikdyti ūkio subjektų veiklą;

2) nediskriminavimo. Šis principas reiškia, kad priežiūrą atliekantys subjektai negali vykdyti ūkio subjektų veiklos priežiūros, kuria būtų diskriminuojami ūkio subjektai dėl jų nuosavybės formos, pilietybės, gyvenamosios vietos ar valstybės, kurioje ūkio subjektas yra įsisteigęs, ar pagal kitus objektyvius šių subjektų požymius, jeigu kitos sąlygos, turinčios reikšmės ūkio subjekto veiklos rizikingumo laipsniui, iš esmės nesiskiria;

3) planavimo. Šis principas reiškia, kad ūkio subjektų veiklos priežiūra turi būti planuojama. Planavimo reikalavimas taikytinas šio įstatymo 36<sup>1</sup> straipsnio 2 dalies 1, 2 ir 3 punktuose nurodytoms veiklos rūšims. Šio įstatymo 36<sup>1</sup> straipsnio 2 dalies 4 punkte nurodyta veikla ir šios veiklos rodikliai (poveikio priemonių skaičius, dydis, vertė) negali būti planavimo objektas;

4) viešumo. Šis principas reiškia, kad informacija apie ūkio subjektų veiklos priežiūros atlikimo principus, procedūras ir rezultatus, atskleidžiamas apibendrinta forma, yra vieša. Šis principas netaikomas, jeigu informacijos atskleidimas trukdo siekti šio įstatymo 36<sup>1</sup> straipsnio 1 dalyje nurodytų ūkio subjektų veiklos priežiūros tikslų arba gali būti pažeisti kituose teisės aktuose nustatyti konfidencialumo reikalavimai;

5) metodinės pagalbos teikimo. Šis principas reiškia, kad priežiūrą atliekantys subjektai bendradarbiauja su ūkio subjektais, konsultuoja ūkio subjektus priežiūrą atliekančio subjekto kompetencijos klausimais, įgyvendina kitas prevencinio pobūdžio priemones, padedančias ūkio subjektams laikytis teisės aktų reikalavimų, o poveikio priemones taiko kaip *ultima ratio* priemonę. Šis 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;

6) funkcijų atskyrimo. Šis principas reiškia, kad šio įstatymo 36<sup>1</sup> straipsnio 2 dalies 2 ir 4 punktuose nurodytus veiksmus atlieka skirtingi priežiūrą atliekančio subjekto pareigūnai ar priežiūrą atliekančio subjekto padaliniai arba kad nurodytos funkcijos yra priskirtos skirtingiems viešojo administravimo subjektams. Šis principas netaikomas, jeigu kituose priežiūrą reglamentuojančiuose įstatymuose ir teisės aktuose patikrinimo ir poveikio priemonių taikymo funkcijos yra priskirtos vienam pareigūnui (padaliniui).

2. Kituose įstatymuose, Europos Sąjungos teisės aktuose ir Lietuvos Respublikos tarptautinėse sutartyse gali būti nustatyta ir kitų ūkio subjektų veiklos priežiūros principų.

### **36<sup>3</sup> straipsnis. Ūkio subjektų konsultavimas**

1. Ūkio subjektų konsultavimas yra neatsiejama ūkio subjektų veiklos priežiūros dalis.

2. Jeigu ūkio subjektas vadovaujasi priežiūrą atliekančio subjekto vadovo, jo įgalioto asmens ar kolegialios priežiūrą atliekančio subjekto institucijos patvirtinta rašytine arba viešai paskelbta konsultacija, kuri vėlesne konsultacija, aukštesniojo pagal pavaldumą viešojo administravimo subjekto konsultacija ar kitu individualiu administraciniu aktu arba teismo sprendimu pripažįstama kaip neatitinkanti (klaidinga) teisės aktų reikalavimų, ūkio subjektui poveikio priemonės už netinkamą teisės aktų vykdymą, kurį lėmė klaidinga konsultacija, netaikomos.

3. Šio straipsnio 2 dalyje nustatyta išlyga dėl klaidingos konsultacijos pasekmių netaikoma, jeigu yra bent viena iš šių sąlygų:

1) po konsultacijos pateikimo buvo keičiamas teisinis reglamentavimas, dėl kurio buvo konsultuota;

2) ūkio subjektas buvo informuotas, kad konsultacija klaidinga, ar kitu būdu turėjo realią galimybę gauti informaciją, kad konsultacija klaidinga, ir terminas nuo šios informacijos gavimo iki ūkio subjekto veiklos patikrinimo buvo pakankamas ūkio subjektui pažeidimams, kuriuos lėmė klaidinga konsultacija, ištaisyti;

3) jeigu poveikio priemonės yra būtinos ir neišvengiamos siekiant užkirsti kelią žalos visuomenei ar kitų asmenų interesams arba aplinkai atsiradimui;

4) jeigu kituose įstatymuose vadovavimasis klaidinga konsultacija yra numatytas kaip ūkio subjekto atsakomybę lengvinanti aplinkybė skiriant ir (ar) taikant poveikio priemones.

### **36<sup>4</sup> straipsnis. Ūkio subjektų veiklos patikrinimai**

1. Ūkio subjektų veiklos patikrinimai gali būti planiniai ir neplaniniai. Planinių patikrinimų pirminis tikslas – informacijos apie ūkio subjektą vertinimas ir metodinės pagalbos ūkio subjektui teikimas.

2. Priežiūrą atliekančio subjekto vadovas, jo įgaliotas asmuo ar kolegiali priežiūrą atliekančio subjekto institucija tvirtina:

1) planuojamų tikrinti ūkio subjektų sąrašų sudarymo kriterijus, planinių patikrinimų atlikimo tvarką ir trukmę įtvirtinančias taisykles (toliau – planinių patikrinimų taisyklės), taip pat nustatyti laikotarpiu planuojamų tikrinti ūkio subjektų sąrašą (toliau – patikrinimų planas);

2) neplaninių patikrinimų atlikimo pagrindus, tvarką ir trukmę, tikrinamų ūkio subjektų atrankos kriterijus įtvirtinančias taisykles (toliau – neplaninių patikrinimų taisyklės).

3. Priežiūrą atliekantys subjektai savo veiklą organizuoja taip, kad patikrinimų planas būtų įgyvendintas. Patikrinimų plano keitimas galimas tik tuo atveju, kai yra motyvuotas priežiūrą atliekančio subjekto vadovo ar jo įgalioto asmens arba reikiamus įgaliojimus turinčios priežiūrą atliekančio subjekto kolegialios institucijos sprendimas.

4. Planinių patikrinimų taisyklės ir neplaninių patikrinimų taisyklės turi būti rengiamos vadovaujantis šio įstatymo 36<sup>2</sup> straipsnyje įtvirtintais minimalios ir proporcingos priežiūros naštos bei nediskriminavimo principais ir juos atitikti.

5. Planinių patikrinimų atlikimo periodiškumas turi būti pagrįstas.

6. Patvirtintas patikrinimų planas ir jo pakeitimai skelbiami priežiūrą atliekančio subjekto interneto svetainėje arba į planą įtraukti ūkio subjektai informuojami individualiai ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po patikrinimų plano patvirtinimo ar jo pakeitimo. Priežiūrą atliekantis subjektas, 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 priežiūrą atliekančiam subjektui, sąrašą.

7. Pirmaisiais metais po ūkio subjekto veiklos, dėl kurios atliekama priežiūra, pradžios šiam subjektui už atliekamo pirmojo planinio patikrinimo metu nustatytus pažeidimus negali būti taikomos poveikio priemonės, susijusios su ūkio subjekto veiklos ribojimu (sustabdomos ar naikinamos veiklos licencijos, leidimai). Nustačius teisės aktų reikalavimų nesilaikymo, netinkamo taikymo faktą, ūkio subjektui nustatomas protingas (paprastai ne trumpesnis kaip vieno mėnesio) terminas pažeidimams ištaisyti.

8. Šio straipsnio 7 dalyje nustatyta išlyga netaikyti poveikio priemonių ir nustatyti terminą pažeidimams ištaisyti netaikoma, jeigu poveikio priemonės yra būtinos ir neišvengiamos siekiant užkirsti kelią žalos visuomenei ar kitų asmenų interesams arba aplinkai atsiradimui.

9. Licencijas ar leidimus išduodantis priežiūrą atliekantis subjektas po licencijos ar leidimo išdavimo ūkio subjektui šešis mėnesius neatlieka šio subjekto planinių patikrinimų, išskyrus atvejus, kai licencija ar leidimas ūkio subjektui išduotas be patikrinimo. Ši nuostata netaikoma, jeigu priežiūrą atliekančio subjekto veiklos tikslams pasiekti būtini dažni planiniai patikrinimai, grindžiami potencialia pažeidimų rizika.

10. Vienu metu gali būti atliekami ne daugiau kaip du ūkio subjekto veiklos planiniai patikrinimai. Priežiūrą atliekantys subjektai, kurių priežiūros dalykas ir forma yra tarpusavyje susiję, gali atlikti bendrą dviejų ar daugiau priežiūrą atliekančių subjektų planinį patikrinimą, jeigu taip sumažėja priežiūros našta ūkio subjektui.

11. Ūkio subjekto veiklos neplaninis patikrinimas atliekamas priežiūrą atliekančio subjekto iniciatyva, kai priežiūrą atliekančio subjekto vadovas ar jo įgaliotas asmuo arba reikiamus įgaliojimus turinti priežiūrą atliekančio subjekto kolegiali institucija priima motyvuotą sprendimą atlikti šį patikrinimą. Neplaninis patikrinimas turi atitikti neplaninių patikrinimų taisykles ir turi būti atliekamas šio straipsnio 12 dalyje nurodytu pagrindu. Priežiūrą atliekantis subjektas, pradėdamas ūkio subjekto neplaninį patikrinimą, pateikia tikrinamam ūkio subjektui teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintą sprendimo atlikti neplaninį patikrinimą kopiją.

12. Ūkio subjekto veiklos neplaninis patikrinimas gali būti atliekamas:

1) gavus kito kompetentingo viešojo administravimo subjekto rašytinį motyvuotą prašymą ar pavedimą atlikti ūkio subjekto veiklos patikrinimą ar kitos valstybės kompetentingos institucijos prašymą;

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

3) siekiant užtikrinti, kad buvo pašalinti ūkio subjekto veiklos ankstesnio patikrinimo metu nustatyti teisės aktų pažeidimai ir įgyvendinti priimti sprendimai;

4) jeigu neplaninio patikrinimo atlikimo pagrindą nustato įstatymas ar Vyriausybės priimtas teisės aktas.

13. Ūkio subjekto veiklos neplaninis patikrinimas pagal gautą anoniminį skundą dėl konkretaus ūkio subjekto veiksmų ar neveikimo atliekamas tik tuo atveju, kai yra motyvuotas priežiūrą atliekančio subjekto vadovo ar jo įgalioto asmens arba reikiamus įgaliojimus turinčios priežiūrą atliekančio subjekto kolegialios institucijos sprendimas dėl konkretaus anoniminio skundo tyrimo.

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

15. Ūkio subjektas šio ar kitų įstatymų nustatyta tvarka gali skųsti priežiūrą atliekančio subjekto sprendimą atlikti neplaninį patikrinimą. Sprendimo atlikti neplaninį patikrinimą apskundimas nesustabdo patikrinimo atlikimo.

16. Šis straipsnis mokesčių administratoriui, muitinei ir licencines finansines paslaugas teikiančių įmonių, emitentų, investicinių bendrovių, draudimo, perdraudimo ir draudimo tarpininkavimo veiklos priežiūrą, taip pat konkurencijos priežiūrą atliekantiems subjektams netaikomas. Šioje dalyje nurodytiems subjektams šio straipsnio nuostatos yra rekomendacinės.

### **36<sup>5</sup> straipsnis. Ūkio subjektų veiklos priežiūros informacinė sistema**

1. Priežiūrą atliekančių subjektų interaktyvus sąrašas skelbiamas Lietuvos Respublikos ūkio ministerijos interneto svetainėje. Kartu gali būti skelbiama kita ūkio subjektams aktuali, su ūkio subjektų veiklos priežiūra susijusi informacija.

2. Priežiūrą atliekantis subjektas savo interneto svetainėje skelbia:

1) nacionalinių, Europos Sąjungos ir kitų tarptautinių teisės aktų, nustatančių atitinkamą ūkio subjektų veiklos priežiūrą bei poveikio priemonių taikymą, įtvirtinančių priežiūrą atliekančio subjekto įgaliojimus, sąrašą;

2) informaciją apie pagrindinius atitinkamos srities ūkio subjektų veiklos priežiūros reikalavimus;

3) priežiūrą atliekančio subjekto priimtų sprendimų apskundimo tvarką;

4) priežiūrą atliekančio subjekto konsultacijas, informaciją apie konsultavimą ir kitos metodinės pagalbos teikimą;

5) šio įstatymo 36<sup>4</sup> straipsnio 2 dalies 1 ir 2 punktuose nurodytas taisykles, patvirtintą patikrinimų planą ir jo pakeitimus, 36<sup>7</sup> straipsnio 2 dalies 1, 2, 3 ir 4 punktuose nurodytą informaciją.

### **36<sup>6</sup> straipsnis. Informacijos priežiūrą atliekantiems subjektams teikimas**

1. Ūkio subjektai teikia priežiūrą atliekantiems subjektams dokumentus, kuriuos privaloma rengti vadovaujantis teisės aktų reikalavimais, taip pat kitą informaciją ūkio subjekto turima forma. Priežiūrą atliekantis subjektas 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.

2. Ūkio subjektas turi teisę neteikti priežiūrą atliekančiam subjektui dokumentų, jeigu tuos pačius dokumentus jis yra pateikęs nors vienam priežiūrą atliekančiam subjektui. Atsisakydamas teikti dokumentus, ūkio subjektas turi raštu nurodyti, kokiam priežiūrą atliekančiam subjektui šie dokumentai yra pateikti.

3. Priežiūrą atliekantys subjektai Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatyta tvarka tarpusavyje keičiasi jiems suteiktiems įgaliojimams įgyvendinti būtinais dokumentais ir kita informacija, kuriuos jiems yra pateikę ūkio subjektai.

### **36<sup>7</sup> straipsnis. Priežiūrą atliekančių subjektų veiklos vertinimas ir atskaitomybė**

1. Priežiūrą atliekančių subjektų ir šių subjektų pareigūnų, kitų valstybės tarnautojų ir darbuotojų veiklos efektyvumo ir rezultatyvumo vertinimo kriterijais negali būti paskirtų nuobaudų skaičius, baudų dydis ar kiti su sankcijų ūkio subjektams taikymu susiję rodikliai.

2. Pasibaigus kalendoriniams metams, priežiūrą atliekantys subjektai teisės aktų ar aukštesnių pagal pavaldumą viešojo administravimo subjektų nustatyta tvarka rengia ir aukštesniems pagal pavaldumą viešojo administravimo subjektams teikia metines vykdytos veiklos ataskaitas, kuriose pateikia informaciją apie:

1) konsultavimo veiklą, išskirdami ataskaitinio laikotarpio aktualiausius ūkio subjektams klausimus, daugiausia aiškinimo reikalingas teisės aktų nuostatas;

2) vykdytų patikrinimų skaičių, pobūdį, trukmę;

3) ūkio subjektams įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytų reikalavimų nesilaikymo ar netinkamo vykdymo mastą, priežastis, taikytas prevencines ir poveikio priemones, dažniausia pažeidžiamas teisės aktų nuostatas;

4) siūlomus keisti ar priimti naujus teisės aktus, išskirdami priemones, kuriomis šalinamos teisinio reglamentavimo spragos, efektyviau organizuojama ūkio subjektų veiklos priežiūra, mažinama priežiūros našta ūkio subjektams.

3. Priežiūrą atliekantys subjektai, nelaukdami ataskaitinio laikotarpio pabaigos, teikia aukštesniam pagal pavaldumą viešojo administravimo subjektui informaciją, susijusią su ūkio subjektų priežiūra, kai kyla abejonių dėl teisės aktų reikalavimų pagrįstumo.

4. Ūkio subjektai turi teisę kreiptis dėl priežiūrą atliekančių subjektų korupcinio pobūdžio ar kitų teisės aktų reikalavimų neatitinkančių veikų į aukštesnius pagal pavaldumą viešojo administravimo subjektus, Specialiųjų tyrimų tarnybą, kitas institucijas šio ir kitų įstatymų nustatyta tvarka. Viešojo administravimo subjektai skundus nagrinėja šio įstatymo nustatyta tvarka.

## **PENKTASIS SKIRSNIS TARNYBINĖS PAGALBOS SĄLYGOS**

*Skirsnio numeracijos pakeitimas:*

Nr. [XI-934](#), 2010-06-22, *Žin.*, 2010, Nr. 81-4228 (2010-07-10)

### **37 straipsnis. Tarnybinės pagalbos prašymo atvejai**

Viešojo administravimo subjektas gali prašyti kito viešojo administravimo subjekto tarnybinės pagalbos administracinės procedūros sprendimui priimti, jeigu:

- 1) administracinės procedūros sprendimui priimti reikia informacijos, kurios jis pats neturi;
- 2) reikalingi dokumentai, kuriuos turi tik viešojo administravimo subjektas, į kurį kreipiamasi;
- 3) kitais būtiniais atvejais.

### **38 straipsnis. Tarnybinės pagalbos neteikimo atvejai**

Tarnybinė pagalba neteikiama, jeigu:

1) nagrinėjamas klausimas nepriklauso viešojo administravimo subjekto, į kurį kreipiamasi, kompetencijai;

2) tarnybinės pagalbos suteikimas iš pagalbos teikėjo pareikalautų nepagrįstai didelių sąnaudų;

3) tarnybinė pagalba yra susijusi su informacija, kurią teikti draudžia įstatymai.

### **39 straipsnis. Pagalbos teikėjo parinkimas**

Kai tarnybinę pagalbą gali suteikti keli viešojo administravimo subjektai, pirmiausia kreipiamasi į žemesnio lygio viešojo administravimo subjektą.

### **40 straipsnis. Tarnybinės pagalbos teikimo ypatumai**

1. Tarnybinės pagalbos prašantis viešojo administravimo subjektas yra atsakingas už prašymo pagrįstumą ir teisėtumą.

2. Viešojo administravimo subjektas, į kurį kreipiamasi tarnybinės pagalbos, privalo ją suteikti, išskyrus 38 straipsnyje išvardytus atvejus. Tarnybinė pagalba suteikiama ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo kreipimosi dėl tarnybinės pagalbos suteikimo gavimo dienos.

3. Negalima atsisakyti teikti tarnybinę pagalbą motyvuojant, kad ji yra netikslinga.

4. Vieno viešojo administravimo subjekto tarnybinė pagalba kitam viešojo administravimo subjektui teikiama nemokamai.

5. Lietuvos Respublikos paslaugų įstatymo nuostatos, reglamentuojančios administracinį bendradarbiavimą, gali nustatyti kitokias tarnybinės pagalbos teikimo sąlygas, negu nustato šis įstatymas.

*Straipsnio pakeitimai:*

Nr. [XI-593](#), 2009-12-21, *Žin.*, 2010, Nr. 1-7 (2010-01-05)

## **ŠEŠTASIS SKIRSNIS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

*Skirsnio numeracijos pakeitimas:*

Nr. [XI-934](#), 2010-06-22, *Žin.*, 2010, Nr. 81-4228 (2010-07-10)

### **41 straipsnis. Trečiojo skirsnio nuostatų taikymas**

Šio įstatymo trečiojo skirsnio nuostatos Valstybės kontrolei, Seimo kontrolieriams, Vyriausybės atstovams apskrityse, kitiems viešojo administravimo subjektams, atliekantiems funkcijas pagal atskiruose įstatymuose ar kituose teisės aktuose nustatytą tvarką, taikomos tiek, kiek jų veiklos priimant sprendimus dėl prašymų ar skundų nenustato jų veiklą reglamentuojantys įstatymai ar kiti teisės aktai.

### **42 straipsnis. Viešojo administravimo subjektų atsakomybė**

Viešojo administravimo subjektas, pažeidęs šio įstatymo reikalavimus, atsako įstatymų nustatyta tvarka. Turtinė ir neturtinė žala, atsiradusi dėl viešojo administravimo subjektų neteisėtų aktų, atlyginama Civilinio kodekso ir kitų įstatymų nustatyta tvarka.

**Straipsnio redakcija iki 2010 m. gruodžio 31 d.:**

### **43 straipsnis. Ketvirtojo skirsnio nuostatų taikymas**

Šio įstatymo ketvirtojo skirsnio nuostatos ūkio subjektų veiklos priežiūrą atliekantiems viešojo administravimo subjektams taikomos, jeigu šios priežiūros nereglamentuoja kiti įstatymai, Europos Sąjungos teisės aktai ar Lietuvos Respublikos tarptautinės sutartys.

**Straipsnio redakcija nuo 2011 m. sausio 1 d.:**

### **43 straipsnis. Ketvirtojo skirsnio nuostatų taikymas**

Jeigu kituose įstatymuose nustatyti ūkio subjektų veiklos priežiūrai taikytini reikalavimai prieštarauja šio įstatymo ketvirtojo skirsnio nuostatoms, taikomas šis įstatymas, išskyrus atvejus, kai kiti specialūs priežiūrą reglamentuojantys įstatymai įtvirtina privalomus Europos Sąjungos teisės aktų ar Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių reikalavimus arba įtvirtina ūkio subjektams palankesnę reglamentavimą.

*Įstatymas papildytas straipsniu:*

Nr. [X-1743](#), 2008-10-06, *Žin.*, 2008, Nr. 123-4657 (2008-10-25)

*Straipsnio pakeitimai:*

Nr. [XI-934](#), 2010-06-22, *Žin.*, 2010, Nr. 81-4228 (2010-07-10)

*Skelbiu šį Lietuvos Respublikos Seimo priimtą įstatymą.*

RESPUBLIKOS PREZIDENTAS

VALDAS ADAMKUS

**Pakeitimai:**

1.

Lietuvos Respublikos Seimas, Įstatymas

Nr. [IX-1281](#), 2002-12-10, *Žin.*, 2002, Nr. 123-5557 (2002-12-24)

VIEŠOJO ADMINISTRAVIMO ĮSTATYMO 39 STRAIPSNIO PAKEITIMO ĮSTATYMAS

2.

Lietuvos Respublikos Seimas, Įstatymas

Nr. [IX-1765](#), 2003-10-14, Žin., 2003, Nr. 104-4637 (2003-11-05)

VIEŠOJO ADMINISTRAVIMO ĮSTATYMO 13 STRAIPSNIO PAKEITIMO ĮSTATYMAS

Šis įstatymas įsigalioja nuo 2004 m. sausio 1 d.

3.

Lietuvos Respublikos Seimas, Įstatymas

Nr. [X-239](#), 2005-06-09, Žin., 2005, Nr. 76-2746 (2005-06-18)

VIEŠOJO ADMINISTRAVIMO ĮSTATYMO 19 STRAIPSNIO PAKEITIMO IR PAPILDYMO ĮSTATYMAS

4.

Lietuvos Respublikos Seimas, Įstatymas

Nr. [X-736](#), 2006-06-27, Žin., 2006, Nr. 77-2975 (2006-07-14)

VIEŠOJO ADMINISTRAVIMO ĮSTATYMO PAKEITIMO ĮSTATYMAS

**Nauja įstatymo redakcija**

**Šis įstatymas, išskyrus 2 straipsnį, įsigalioja nuo 2007 m. sausio 1 d.**

**Šio Įstatymo įsigaliojimas keistas:**

1)

Lietuvos Respublikos Seimas, Įstatymas

Nr. [X-915](#), 2006-11-21, Žin., 2006, Nr. 132-4990 (2006-12-05)

VIEŠOJO ADMINISTRAVIMO ĮSTATYMO PAKEITIMO ĮSTATYMO 3 STRAIPSNIO PAKEITIMO IR PAPILDYMO ĮSTATYMAS

2)

Lietuvos Respublikos Seimas, Įstatymas

Nr. [X-1036](#), 2007-01-18, Žin., 2007, Nr. 12-497 (2007-01-30)

VIEŠOJO ADMINISTRAVIMO ĮSTATYMO PAKEITIMO ĮSTATYMO 1 IR 3 STRAIPSNIŲ PAKEITIMO ĮSTATYMAS

5.

Lietuvos Respublikos Seimas, Įstatymas

Nr. [X-1036](#), 2007-01-18, Žin., 2007, Nr. 12-497 (2007-01-30)

VIEŠOJO ADMINISTRAVIMO ĮSTATYMO PAKEITIMO ĮSTATYMO 1 IR 3 STRAIPSNIŲ PAKEITIMO ĮSTATYMAS

6.

Lietuvos Respublikos Seimas, Įstatymas

Nr. [X-1035](#), 2007-01-18, Žin., 2007, Nr. 17-628 (2007-02-08)

VIEŠOJO ADMINISTRAVIMO ĮSTATYMO 11 STRAIPSNIO PAKEITIMO IR PAPILDYMO ĮSTATYMAS

Šis įstatymas įsigalioja nuo 2008 m. sausio 1 d.

7.

Lietuvos Respublikos Seimas, Įstatymas

Nr. [X-1725](#), 2008-09-22, Žin., 2008, Nr. 117-4441 (2008-10-11)

VIEŠOJO ADMINISTRAVIMO ĮSTATYMO 10 IR 11 STRAIPSNIŲ PAKEITIMO ĮSTATYMAS

Šis įstatymas įsigalioja 2009 m. sausio 1 d.

8.

Lietuvos Respublikos Seimas, Įstatymas

Nr. [X-1743](#), 2008-10-06, Žin., 2008, Nr. 123-4657 (2008-10-25)

VIEŠOJO ADMINISTRAVIMO ĮSTATYMO 2, 5, 7, 8 STRAIPSNIŲ PAKEITIMO IR PAPILDYMO BEI ĮSTATYMO PAPILDYMO 9(1) IR 43 STRAIPSNIAIS ĮSTATYMAS

Šis įstatymas, išskyrus 7 straipsnį, įsigalioja 2009 m. sausio 1 d.

9.

Lietuvos Respublikos Seimas, Įstatymas

Nr. [XI-283](#), 2009-06-11, Žin., 2009, Nr. 75-3062 (2009-06-25)

VIEŠOJO ADMINISTRAVIMO ĮSTATYMO 2, 3, 4, 6, 9(1), 14 STRAIPSNIŲ PAKEITIMO IR ĮSTATYMO PAPILDYMO 4(1) STRAIPSNIU ĮSTATYMAS

10.

Lietuvos Respublikos Seimas, Įstatymas

Nr. [XI-593](#), 2009-12-21, Žin., 2010, Nr. 1-7 (2010-01-05)

VIEŠOJO ADMINISTRAVIMO ĮSTATYMO 40 STRAIPSNIO PAPILDYMO ĮSTATYMAS

12.

Lietuvos Respublikos Seimas, Įstatymas

Nr. [XI-934](#), 2010-06-22, Žin., 2010, Nr. 81-4228 (2010-07-10)

VIEŠOJO ADMINISTRAVIMO ĮSTATYMO 1, 2, 9, 43 STRAIPSNIŲ PAKEITIMO IR PAPILDYMO, ĮSTATYMO PAPILDYMO NAJU KETVIRTUOJU SKIRSNIU IR 9(1) STRAIPSNIO PRIPAŽINIMO NETEKUSIU GALIOS ĮSTATYMAS

Šio įstatymo 7 straipsnio 1 dalis galioja iki 2010 m. gruodžio 31 d.

Šio įstatymo 7 straipsnio 2 dalis įsigalioja 2011 m. sausio 1 d.

\*\*\* Pabaiga \*\*\*

Redagavo Aušrinė Trapinskienė (2010-07-15)

autrap@lrs.lt