



**VILNIAUS REGIONO APYLINKĖS TEISMO
PIRMININKAS**

ĮSAKYMAS

**DĖL SUSIPAŽINIMO SU BYLŲ MEDŽIAGA, KOPIJŲ, NUORAŠŲ, IŠRAŠŲ RENGIMO,
TVIRTINIMO IR IŠDAVIMO VILNIAUS REGIONO APYLINKĖS TEISME TAISYKLIŲ
PATVIRTINIMO**

2022 m. gruodžio 9 d. Nr. V-218 (1.2.)

Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos teismų įstatymo 103 straipsnio 1 dalimi,

1. T v i r t i n u Susipažinimo su bylų medžiaga, kopijų, nuorašų, išrašų rengimo, tvirtinimo ir išdavimo Vilniaus regiono apylinkės teisme taisyklės (toliau – Taisyklės, pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiomis galios 2018 m. vasario 5 d. teismo pirmininko įsakymu Nr. V-41 patvirtintas „Vilniaus regiono apylinkės teismo susipažinimo su bylų medžiaga, kopijų darymo ir jų išdavimo taisyklės“.

3. P a v e d u teismo administracijos sekretorei Kristinai Beleckienei su šiuo įsakymu ir Taisyklėmis supažindinti Vilniaus regiono apylinkės teismo darbuotojus, persiunčiant Taisyklės tarnybiniu elektroniniu paštu bei patalpinti visiems teismo darbuotojams prieinamoje elektroninėje laikmenoje „Teismo informacija“.

Teismo pirmininkė

Jolanta Bagdonienė

Parengė

Kristina Beleckienė
2022-12-09

SUSIPAŽINIMO SU BYLŲ MEDŽIAGA, KOPIJŲ, NUORAŠŲ, IŠRAŠŲ RENGIMO, TVIRTINIMO IR IŠDAVIMO VILNIAUS REGIONO APYLINKĖS TEISME TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Susipažinimo su bylų medžiaga, bylų medžiagos kopijų, nuorašų, išrašų rengimo, tvirtinimo ir išdavimo Vilniaus regiono apylinkės teisme taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Vilniaus regiono apylinkės teisme (toliau – Teismas) esančių teismo proceso bylų (toliau – bylos) medžiagos (įskaitant ir garso įrašus) kopijų, nuorašų, išrašų rengimo, jų tvirtinimo, išdavimo asmenims, įstatymų nustatyta tvarka turintiems teisę gauti bylų medžiagos kopijas, nuorašus, išrašus, mokėjimo už bylų medžiagos kopijas, nuorašus, išrašus bei jų apskaitos tvarką bei reglamentuoja susipažinimo su neišnagrinėtų ir išnagrinėtų Teismo žinioje esančių administracinių nusižengimų, baudžiamųjų ir civilinių bylų medžiaga.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Baudžiamojo proceso kodeksu (toliau – BPK), Lietuvos Respublikos Civilinio proceso kodeksu (toliau – CPK), Lietuvos Respublikos Administracinių nusižengimų kodeksu (toliau – ANK) ir kitais teisės aktais.

3. Šios taisyklės netaikomos teisėjams, teismo tarnautojams, susipažįstantiems su bylų medžiaga dėl tarnybinių funkcijų vykdymo.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

4.1. **Bylos medžiaga** – byloje, įskaitant ir elektronine forma tvarkomoje byloje esantys dokumentai, teismo posėdžių garso įrašai ir kita bylos medžiaga (išskyrus asmens duomenis baudžiamosiose bylose).

4.2. **Pareiškėjas/asmuo** – dalyvaujantis ar nedalyvaujantis byloje asmuo, pateikęs prašymą susipažinti su bylos medžiaga, išduoti (patvirtinti) bylos medžiagos kopijas, nuorašus, išrašus.

4.3. **Prašymas** – teismo pirmininko patvirtintas ar laisvos formos asmens prašymas išduoti (patvirtinti) bylos medžiagos kopijas, nuorašus, išrašus.

4.4. **Elektroninis dokumentas** – juridinio ar fizinio asmens norminių teisės aktų nustatyta tvarka informacinių technologijų priemonėmis sudarytas, patvirtintas ar gautas dokumentas, pasirašytas teisinę galią turinčiu elektroniniu parašu.

4.5. **Dokumento kopija** – nukopijuotas ar kitais būdais tiksliai atgamintas dokumentas.

4.6. **Dokumento nuorašas** – atgamintas dokumentas be dalies jame esančių rekvizitų ar jų dalių (pvz.: rezoliucijos, vizų, parašų). Iš Lietuvos teismų informacinės sistemos LITEKO atspausdinti teismo ar dalyvujančių byloje asmenų procesiniai ir kiti elektroniniai dokumentai yra laikomi nuorašais.

4.7. **Dokumento išrašas** – nustatyta tvarka parengta ir patvirtinta popierinio ir (ar) elektroninio dokumento dalis.

4.8. **Dokumento skaitmeninė kopija** – dokumento atvaizdas, pagamintas informacinių technologijų priemonėmis perkeltant dokumento vaizdą į kompiuterio rinkmeną.

Kitos šiuose Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos 2 punkte nurodytuose bei kituose teisės aktuose.

Toliau Taisyklėse apibendrintai vartojama sąvoka „kopija“ apima sąvokas: dokumento kopija, dokumento nuorašas, dokumento skaitmeninė kopija, garso įrašo kopija.

II. NEIŠNAGRINĖTŲ BYLŲ TEIKIMAS SUSIPAŽINTI

5. Su neišnagrinėtos civilinės bylos medžiaga turi teisę susipažinti šalys, jų advokatai ir kiti

atstovai pagal pavedimą. Valstybės ar savivaldybių institucijos, dalyvaujančios procese išvadai duoti, atstovai pagal įstatymą ir kiti asmenys įstatymų nustatyta tvarka (CPK 37 straipsnis, 42 straipsnio 1, 4 dalys, 50 straipsnis, 214 straipsnio 2 dalis).

6. Su neišnagrinėtos administracinio nusižengimo bylos medžiaga turi teisę susipažinti administracinėn atsakomybėn traukiamas asmuo, nukentėjęsysis, įgalioti atstovai - advokatas ar kitas įgaliotas atstovas, turintis aukštąjį teisinį universitetinį ar jam prilyginamą išsilavinimą, ekspertas - su bylos medžiaga, susijusia su ekspertizės dalyku, ir kiti asmenys įstatymų nustatyta tvarka (ANK 575 straipsnio 1 dalis, 577 straipsnio 2 dalis, 579 straipsnio 1 dalis, 580 straipsnio 1-2 dalys, 584 straipsnis, 585 straipsnis, 587 straipsnio 4 dalis, 588 straipsnis).

7. Su neišnagrinėtos baudžiamosios bylos medžiaga turi teisę susipažinti kaltinamasis, atstovas pagal įstatymą, gynėjas, nukentėjęsysis, civilinis ieškovas, civilinis atsakovas ir jų atstovai, ir kiti asmenys įstatymų nustatyta tvarka. Proceso dalyviai turi teisę susipažinti su bylos medžiaga, išskyrus asmens duomenis saugomus atskirai nuo kitos ikiteisminio tyrimo medžiagos (BPK 86 straipsnio 1 dalis, 237 straipsnis, 261 straipsnio 3 dalis).

8. Jeigu kaltinamasis suimtas, su bylos medžiaga susipažįsta jo gynėjas. Nesuimtam kaltinamajam atsisakius gynėjo, susipažinti su bylos medžiaga, daryti jos kopijas ir išrašus turi teisę kaltinamasis.

9. Asmenys, esantys laikino sulaikymo įstaigoje ar atliekantys bausmę įkalinimo įstaigoje ir dalyvaujantys teismo posėdyje, gali posėdžio metu pareikšti prašymą susipažinti su neišnagrinėtos bylos medžiaga. Bylą nagrinėjančiam teisėjui protokoline nutartimi leidus susipažinti su neišnagrinėtos bylos medžiaga, nurodžius datą ir laiką, šie asmenys su neišnagrinėtos bylos medžiaga susipažįsta teismo patalpose (susipažinimo kambaryje), dalyvaujant konvojaus pareigūnams, prižiūrint bylą nagrinėjančio teisėjo posėdžių sekretoriui, apie susipažinimą pažymint Susipažinimo su neišnagrinėtų bylų medžiaga ir dokumentų kopijų išdavimo formoje (įklijuota bylos pirmojo tomo priekinio viršelio vidinėje pusėje) bei pasirašant susipažinimo su bylomis apskaitos žurnale.

10. Asmuo, turintis teisę susipažinti su neišnagrinėtos bylos medžiaga, kreipiasi į teismo rūmų, kuriuose nagrinėjama byla, raštinės skyriaus biurą, pateikia asmens tapatybę patvirtinančią dokumentą. Asmeniui, nepateikus ar atsisakius pateikti asmens tapatybę patvirtinančią dokumentą, neišnagrinėtos bylos medžiaga susipažinti neteikiama.

11. Raštinės darbuotojas, nustatęs, kad asmuo turi teisę susipažinti su neišnagrinėtos bylos medžiaga, pateikia bylą susipažinti. Bylos medžiaga turi būti įrišta (susiūta), lapai sunumeruoti.

12. Prokurorui susipažinti su baudžiamąja byla leidžiama pagal žodinį prašymą, advokatui: baudžiamoji ir administracinio nusižengimo byla — pateikus orderį, civilinė byla — pateikus atstovavimo sutartį.

13. Taisyklių 5, 6 ir 7 punktuose nurodyti asmenys susipažinti su neišnagrinėtos bylos medžiaga ar jos dalimi gali be atskiro teisėjo leidimo. Tais atvejais, kai šie asmenys nori susipažinti su prijungtos bylos medžiaga (vykdomųjų bylų medžiaga, mediciniais dokumentais, su iš kitų teismų atsiųstų bylų bei prijungtų prie konkrečios bylos medžiaga ir pan.), sprendimą dėl leidimo susipažinti priima bylą nagrinėjantis teisėjas, o jo nesant Teismo pirmininko pavaduotojas arba Teismo pirmininkas, o jų nesant – jų pareigas einantis teisėjas.

14. Neišnagrinėtos bylos medžiagą raštinės darbuotojai išduoda susipažinti asmens kreipimosi dėl susipažinimo su bylos medžiaga metu. Esant objektyvioms aplinkybėms, kai neišnagrinėta byla tuoj pat negali būti pateikta asmeniui susipažinti (pvz.: kai byla pateikta kitam asmeniui, yra pas teisėją ir kt.), asmuo informuojamas apie šias aplinkybes ir suderinama preliminarai data, kada bus galima susipažinti su bylos medžiaga.

15. Neišnagrinėtas bylas susipažinimui, teismo posėdžių garso įrašus, bylos medžiagos kopijas parengia teismo posėdžių sekretorius per įmanomai trumpesnę laiką.

16. Bylos susipažinimui teikiamos neatlygintinai.

17. Susipažįstantis su bylos medžiaga asmuo privalo su pateikta susipažinti medžiaga elgtis rūpestingai ir atsargiai.

18. Susipažįstančiam su neišnagrinėtos bylos medžiaga asmeniui draudžiama:

18.1. išsinešti bylą iš susipažinti su byla skirtos patalpos;

- 18.2. perduoti bylą susipažinti kitiems asmenims;
- 18.3. susipažinti su bylos medžiagos dalimi, su kuria susipažinimas ribojamas;
- 18.4. lankstyti lapus, rašyti pastabas, braukti, plėsyti ar kitaip gadinti bylos medžiagą.
19. Pastebėjus neteisėtus veiksmus, susipažinimas nedelsiant nutraukiamas ir apie tai surašomas aktas (3 Taisyklių priedas), kurį pasirašo atsakingas teismo darbuotojas ir susipažįstantis su bylos medžiaga asmuo. Jei asmuo atsisako pasirašyti, tai nurodoma akte.
20. Teismo darbuotojas šių taisyklių reikalavimus pažeidusiems asmenims gali neleisti tęsti susipažinimo su bylos medžiaga.
21. Baigęs skaityti neišnagrinėtos bylos medžiagą, susipažįstantis su bylos medžiaga asmuo grąžina ją raštinės darbuotojui, kuris patikrina grąžintą bylą ir apie jos grąžinimo laiką pažymi Susipažinimo su neišnagrinėtų bylų medžiaga ir dokumentų kopijų išdavimo formoje (įklijuota bylos pirmojo tomo priekinio viršelio vidinėje pusėje) ir susipažinimo su bylomis apskaitos žurnale.

III. IŠNAGRINĖTŲ BYLŲ TEIKIMAS SUSIPAŽINTI

22. Asmuo, norintis susipažinti su išnagrinėtos bylos medžiaga, su kuria susipažinimas neribojamas, turi kreiptis į teismą ir pateikti / užpildyti atitinkamą nustatytos (1 Taisyklių priedas) ar laisvos formos prašymą. Prašyme turi būti nurodyta: asmens, pageidaujancio susipažinti su išnagrinėtos bylos medžiaga, vardas ir pavardė, gyvenamoji vieta, asmens kodas, el. pašto adresas, kontaktinis telefono numeris, konkreti byla (konkrečios bylos), su kuria (kuriomis) asmuo pageidauja susipažinti, ir susipažinimo su išnagrinėtos bylos medžiaga tikslas (nepildo proceso dalyvis, jį atstovaujantis asmuo). Prašyme asmuo taip pat gali nurodyti pageidaujamą susipažinimo su byla datą ir laiką.

23. Sprendimą dėl leidimo susipažinti su išnagrinėtos bylos medžiaga, prijungtos bylos medžiaga (vykdomųjų bylų medžiaga, mediciniais dokumentais, su iš kitų teismų atsiųstų bylų bei prijungtų prie konkrečios bylos medžiaga, ir pan.), priima bylą nagrinėjęs teisėjas. Teisėjo teisėto nebuvimo darbe atvejais sprendimą priima Teismo pirmininko pavaduotojas arba Teismo pirmininkas, o jų nesant – jų pareigas einantis teisėjas ne vėliau kaip per dvi darbo dienas nuo prašymo susipažinti su išnagrinėtos bylos medžiaga gavimo teisme dienos.

24. Teisėjas, nagrinėjantis leidimo susipažinti su išnagrinėtos bylos medžiaga klausimą, suteikia arba atsisako suteikti pareiškėjui leidimą susipažinti su išnagrinėtos bylos medžiaga. Suteikiantis leidimą susipažinti teisėjas, suteikdamas leidimą susipažinti su išnagrinėtos bylos medžiaga, esant galimybei atsižvelgia į pareiškėjo prašyme susipažinti su išnagrinėtos bylos medžiaga nurodytą laiką. Apie leidimą susipažinti su išnagrinėtos bylos medžiaga ir, jei nustatyta, apie susipažinimo laiką pažymi rezoliucijoje ant asmens prašymo. Rezoliucijoje taip pat nurodo, ar susipažįstančiam su išnagrinėtos bylos medžiaga asmeniui gali būti teikiamos bylos medžiagos ar jos dalies kopijos, leidžiama fotografuoti ar kitaip fiksuoti bylos medžiagą. Bylos medžiagos ar jos dalies kopijos teismuose daromos atsižvelgiant į Vyriausybės nustatytą įkainių ir mokėjimo už bylos medžiagos kopijas tvarką.

25. Teisėjas, suteikiantis leidimą susipažinti, gali atsisakyti pateikti išnagrinėtos bylos medžiagą susipažinti, jeigu:

25.1. prašyme susipažinti su išnagrinėtos bylos medžiaga nenurodyti šių taisyklių 22 punkte išvardyti privalomi duomenys;

25.2. išnagrinėtos bylos medžiaga, su kuria asmuo pageidauja susipažinti, yra nevieša arba susipažinimas su ja yra ribojamas;

25.3. asmuo piktnaudžiauja savo teise susipažinti su išnagrinėtos bylos medžiaga;

25.4. pateikus asmeniui susipažinti išnagrinėtos bylos medžiagą, būtų pažeista byloje dalyvavusių asmenų teisė į privatų gyvenimą.

26. Atsisakymas pateikti susipažinti išnagrinėtos bylos medžiagą pažymimas asmens prašymo rezoliucijoje. Prašymą pateikęs asmuo ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo prašymo išnagrinėjimo apie tai informuojamas raštu, nurodant atsisakymo priežastis ir informuojant apie galimybę šį sprendimą apskųsti Lietuvos Respublikos teismų įstatyme bei Administravimo teismuose

nuostatuose nustatyta tvarka.

27. Esant objektyvioms aplinkybėms, kai byla negali būti pateikta asmeniui susipažinti (pateikta susipažinti kitam asmeniui, negrąžinta iš aukštesnės instancijos teismo, išsiųsta teisėsaugos institucijoms ir kita), asmuo raštu informuojamas apie susiklosčiusias aplinkybes ir preliminarią datą kada bus galima susipažinti su išnagrinėtos bylos medžiaga.

28. Išnagrinėtos bylos medžiaga parengiama (bylos medžiaga turi būti įrišta, lapai sunumeruoti, uždengiamos bylos vietos, su kuriomis susipažinimas ribojamas) ir išduodama susipažinti ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo prašymo išnagrinėjimo dienos.

29. Išnagrinėtos bylos medžiaga, su kuria susipažinimas ribojamas, uždengiama taip (prisegant, užlenkiant, priklijuojant ar kita), kad toks uždengimas negadintų byloje esančių dokumentų ir prireikus šiuos uždengimus būtų galima pašalinti nepadarant žalos bylos medžiagai, bet susipažįstantis su bylos medžiaga asmuo negalėtų netyčia, neatsargiai atidengti vietų, su kuriomis susipažinimas ribojamas. Kai nėra galimybės uždengti medžiagos, su kuria susipažinimas ribojamas, kaip nurodyta šiame punkte, išnagrinėtos bylos medžiagos dalys, su kuriomis susipažinimas yra ribojamas, gali būti neteikiamos asmeniui susipažinti.

30. Asmuo, atvykęs į teismą susipažinti su išnagrinėtos bylos medžiaga, pateikia asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Asmeniui nepateikus ar atsisakius pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą išnagrinėtos bylos medžiaga susipažinti neteikiama.

31. Gavęs išnagrinėtos bylos medžiagą susipažinti, asmuo pasirašo Susipažinimo su išnagrinėtų bylų medžiaga ir dokumentų kopijų išdavimo formoje ir susipažinimo su bylomis apskaitos žurnale. Asmuo su bylos medžiaga susipažįsta dalyvaujant teismo darbuotojui. Kai žodinis bylos nagrinėjimas fiksuojamas teismo posėdžio garso įrašu, o posėdžio garso įrašas laikomas teismo posėdžio protokolu, teismas užtikrina susipažįstančiam su išnagrinėtos bylos medžiaga asmeniui galimybę susipažinti su garso įrašu.

32. Susipažįstantis su bylos medžiaga asmuo privalo su pateikta susipažinti išnagrinėtos bylos medžiaga elgtis rūpestingai ir atsargiai. Susipažįstantis su išnagrinėtos bylos medžiaga asmuo turi teisę daryti išrašus. Teisėjas, suteikiantis leidimą susipažinti, rezoliucijoje nurodo, ar asmeniui gali būti teikiamos bylos medžiagos kopijos, ar asmuo gali fotografuoti ar kitaip fiksuoti bylos medžiagą.

33. Susipažįstančiam su išnagrinėtos bylos medžiaga asmeniui draudžiama:

33.1. išsinešti bylą iš susipažinti su byla skirtos patalpos;

33.2. perduoti bylą susipažinti kitiems asmenims;

33.3. susipažinti su uždengta medžiagos dalimi, su kuria susipažinimas ribojamas;

33.4. lankstyti lapus, rašyti pastabas, braukti, plėšyti ar kitaip gadinti bylos medžiagą.

34. Baigęs skaityti išnagrinėtos bylos medžiagą, susipažįstantis su bylos medžiaga asmuo grąžina ją atsakingam teismo darbuotojui, kuris patikrina grąžintą medžiagą ir apie jos grąžinimą pažymi Susipažinimo su bylų medžiaga ir dokumentų kopijų išdavimo formoje bei susipažinimo su bylomis apskaitos žurnale, nuroydamas grąžinimo laiką.

35. Jei nustatoma, kad su bylos medžiaga susipažįstantis asmuo pažeidė šias taisykles, surašomas aktas (3 Taisyklių priedas), kurį pasirašo atsakingas teismo darbuotojas ir susipažįstantis su bylos medžiaga asmuo. Jeigu asmuo atsisako pasirašyti, tai nurodoma akte.

36. Teismo darbuotojas šias taisykles pažeidusiems asmenims gali neleisti tęsti susipažinimo su bylos medžiaga.

IV. DOKUMENTŲ KOPIJŲ, NUORAŠŲ, IŠRAŠŲ DARYMAS IR TVIRTINIMAS

37. Asmuo, pageidaujantis gauti bylos medžiagos kopijas po susipažinimo su bylos medžiaga, atskiro prašymo neteikia. Tokiu atveju pageidavimas raštu formuojamas atitinkamoje prašymo grafoje. Jei asmuo pageidauja bylos medžiagą kopijuoti savo technika (fotografuoti, filmuoti), tai nurodo prašyme.

38. Jei pareiškėjui leidžiama daryti kopijas savo technika, tai darbuotojas, atsakingas už susipažinimą su bylos medžiaga, stebi, kad šiuo būdu būtų kopijuojami tik tie bylos lapai, dėl kurių

priimtas sprendimas.

39. Asmeniui, pateikus prašymą (2 Taisyklių priedas) pagal nustatytą tvarką, bylos medžiagos kopijos parengiamos per įmanomai trumpesnę laiką įvertinant prašymų kiekį, apimtį ir kitas aplinkybes - ne vėliau kaip per 3 darbo dienas; jeigu byla yra didelės apimties (sudaryta iš daugiau negu 3 tomų), per 5 darbo dienas nuo prašymo išnagrinėjimo dienos. Kopijas rengia:

39.1. bylų, saugomų teismo archyve - Teismo archyvo specialistai;

39.2. bylų, saugomų teismo raštinėje - Teismo raštinės biuro darbuotojai, atsakingi už dokumentų išdavimą;

39.3. teismo/teisiamojo posėdžio garso įrašo kopiją - specialistas (informatikas);

39.4. neišnagrinėtų bylų - teismo posėdžių sekretorius, priskirtas bylų nagrinėjančiam teisėjui.

40. Bylų medžiagos kopijų, nuorašų, išrašų (įskaitant ir teismo procesinius sprendimus) tikrumą tvirtina:

40.1. neperduotose į Teismo raštinę Teismo bylose neįsiteisėjusių ir įsiteisėjusių teismo procesinių sprendimų kopijas, nuorašus, išrašus - Teismo raštinės skyriaus vedėjas, patarėjas, biuro vedėjas, posėdžių sekretorius.

40.2. perduotose į Teismo raštinę Teismo bylose neįsiteisėjusių ir įsiteisėjusių teismo procesinių sprendimų kopijas, nuorašus, išrašus - Teismo raštinės skyriaus vedėjas, patarėjas, vyresnysis specialistas, vyriausiasis specialistas, biuro vedėjas, specialistai.

40.3. perduotose į Teismo archyvą Teismo bylose įsiteisėjusių teismo procesinių sprendimų kopijas, nuorašus, išrašus - archyvo skyriaus vedėjas, teismo raštinės skyriaus vedėjas, patarėjas, vyresnysis specialistas, vyriausiasis specialistas, biuro vedėjas, specialistai.

41. Bylų medžiagos kopijų, nuorašų, išrašų tikrumas tvirtinamas taip:

41.1. specialioji žyma rašoma (ar dedamas spaudas) dokumento pradžioje, viršutinės paraštės dešinėje pusėje paryškintomis raidėmis, pvz.: „Kopija tikra“, „Nuorašas tikras“.

41.2. elektroninio dokumento popieriniame nuoraše specialiąją žymą gali sudaryti žodžiai „Elektroninio dokumento nuorašas“.

41.3. tikrumo žyma rašoma dokumento pabaigoje esančiame laisvame plote. Tikrumo žymą sudaro žodžiai „Kopija tikra“ („Nuorašas tikras“), dokumento kopijos tikrumą tvirtinančio darbuotojo pareigų pavadinimas, parašas, vardas ir pavardė, data, pvz.:

Kopija tikra / Nuorašas tikras

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

41.4. jei teisės aktų nustatytais atvejais tikrumo žymoje turi būti antspaudas, jis dedamas taip, kad liestų pasirašiusio asmens pareigų pavadinimą.

V. BYLOSE ESANČIŲ DOKUMENTŲ KOPIJŲ ĮKAINIŲ NUSTATYMAS IR MOKEJIMAS

42. Teisme esančių administracinių nusižengimų, baudžiamųjų ir civilinių bylų medžiagos kopijų dydis nustatytas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. rugsėjo 3 d. nutarimu Nr. 1241 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. lapkričio 3 d. nutarimo Nr. 1368 „Dėl ikiteisminio tyrimo įstaigose, prokuratūrose ir teismuose esančių baudžiamųjų bylų ir juose esančių dokumentų kopijų įkainių patvirtinimo“ pakeitimo nuostatomis:

- už vieną A5 formato lapo kopiją – 0,04 euro;
- už vieną A4 formato lapo kopiją – 0,07 euro;
- už vieną A3 formato lapo kopiją – 0,14 euro;
- už vieną nuskaitytą A4 formato lapo kopiją, įrašytą į kompiuterinę laikmeną, – 0,07

euro;¹

¹ Asmuo, teikdamas prašymą dėl kopijų, gali pateikti laikmeną į kurią norėtų, kad būtų įrašytos kopijos (DVD formato).

- už vieną nuskaitytą A4 formato lapo kopiją, perduotą elektroniniu paštu, – 0,07 euro;
- garso įrašų kopijos parengimo išlaidos lygios atitinkamos laikmenos kainai, kuri nustatoma pagal laikmenos įsigijimo dokumentus;²
- elektroninio dokumento (įskaitant elektroninę bylą) kopijos parengimo išlaidos lygios atitinkamos laikmenos kainai, kuri nustatoma pagal laikmenos įsigijimo dokumentus;³

Bylos medžiagos kopijas darant sava įranga (kopijuojant, fotografuojant ir panašiai) mokestis už bylos kopijų darymą nemokamas.

43. Tenkinus prašymą dėl kopijų išdavimo, jas darantis teismo darbuotojas apskaičiuoja kopijų darymo kainą vadovaujantis šių taisyklių 42 punktu, kurią praneša paskambindamas prašymą pateikusiam asmeniui ant prašymo nurodytu telefono numeriu, arba kitais nurodytais kontaktais.

44. Teismo darbuotojo nurodyta suma turi būti sumokama pavedimu į Vilniaus regiono apylinkės teismo sąskaitą Nr. LT84 7044 0600 0469 5229, esančią AB SEB banke, pavedimo paskirtyje įrašant „už dokumentų kopijas“. Tuo atveju, kai mokėtojas ne pats prašymą pateikęs asmuo, paskirtyje būtina nurodyti prašymą pateikusio asmens vardą, pavardę ir asmens kodą.

45. Dokumentų kopijos daromos tik po mokėjimo patvirtinimo gavimo teisme, pavedimai atlikti po teismo darbo valandų, teisme registruojami kitą artimiausią teismo darbo dieną.

46. Kopijos išduodamos prašymą pateikusiam asmeniui Teismo raštinės skyriaus biure (Teismo rūmuose), kuriuose laikoma byla, iš kurios buvo prašoma kopijų darbo dienomis Teismo raštinės skyriaus darbo metu ne anksčiau kaip kitą darbo dieną po apmokėjimo patvirtinimo gavimo.

VI. ATSAKOMYBĖ UŽ SUSIPAŽINIMO SU BYLŲ MEDŽIAGA TVARKOS TAISYKLIŲ PAŽEIDIMUS

47. Asmenims, pažeidusiems susipažinimo su bylomis tvarką, teismo pirmininkas, teisėjas ar teismo pirmininko įgaliotas asmuo gali panaikinti sprendimą leisti susipažinti su bylos medžiaga. Asmenims, pažeidusiems susipažinimo su bylos tvarką taip pat taikoma Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta atsakomybė.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

48. Asmenų prašymai susipažinti su teisme išnagrinėtos bylos medžiaga saugomi teismo dokumentacijos plane nurodytose bylose.

49. Lėšos, gautos už bylų medžiagos ar procesinių sprendimų kopijas, naudojamos teisme įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

² Asmuo, teikdamas prašymą dėl kopijų, gali pateikti laikmeną į kurią norėtų, kad būtų įrašytos kopijos (DVD formato).

³ Asmuo, teikdamas prašymą dėl kopijų, gali pateikti laikmeną į kurią norėtų, kad būtų įrašytos kopijos (DVD formato).

Susipažinimo su bylų medžiaga, kopijų, nuorašų,
išrašų rengimo, tvirtinimo ir išdavimo
Vilniaus regiono apylinkės teisme taisyklių
I priedas

(asmens vardas ir pavardė)

(asmens tapatybę patvirtinančio dokumento pavadinimas, išdavimo data, numeris, asmens kodas)

(adresas, telefono numeris, el. pašto adresas)

Vilniaus regiono apylinkės teismui

(rezoliucijos tekstas)

P R A Š Y M A S
Dėl susipažinimo su bylos medžiaga, kopijų išdavimo

(data)

Prašau leisti susipažinti su Vilniaus regiono apylinkės teismo _____ rūmų
bylos Nr. _____ medžiaga, teismo posėdžių garso įrašais (reikalingą
pabraukti).

Susipažinimo tikslas (nepildo proceso dalyvis, jį atstovaujantis asmuo):

Pageidaujama susipažinimo su byla data ir laikas _____

Pageidauju bylos medžiagos kopijas daryti savo technika

Prašau išduoti šių dokumentų kopijas, skaitmenines kopijas, nuorašus, išrašus (reikalingą pabraukti)
– nurodyti bylos lapų numerius:

(nurodyti dokumentų pavadinimus, bylos numerį, tomą, jei bylą sudaro daugiau kaip vienas tomas, bylos lapus)

Prašau išduoti šių teismo posėdžių garso įrašų kopijas (įrašoma posėdžio data):

(parašas)

(data)

Susipažinimo su bylų medžiaga, kopijų darymo bei apmokėjimo Vilniaus regiono apylinkės teisme taisyklėmis susipažinau. Susipažindamas (-a) su bylos medžiaga ir susipažinęs (-usi) su ja įsipareigoju laikytis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatų ir gerbti asmenų teisę į privatų gyvenimą.

_____ (parašas)

_____ (data)

Kopijas pageidauju gauti:

Atvykus į teismą

Elektroniniu paštu

_____ (el. pašto adresas)

Kopijų skaičius _____ vnt.

Mokesčio už kopijas suma: _____ Eur.

Apmokėjimą už kopijas patvirtinančio dokumento data ir numeris: _____.

Kopijas gavau _____

(kopijas gavusio asmens vardas, pavardė, parašas, data)

Susipažinimo su bylų medžiaga, kopijų, nuorašų, išrašų rengimo, tvirtinimo ir išdavimo
Vilniaus regiono apylinkės teisme taisyklių
2 priedas

(asmens vardas ir pavardė)

(asmens tapatybę patvirtinančio dokumento pavadinimas, išdavimo data, numeris, asmens kodas)

(adresas, telefono numeris, el. pašto adresas)

Vilniaus regiono apylinkės teismui

(rezoliucijos tekstas)

P R A Š Y M A S
Dėl kopijų, nuorašų, išrašų išdavimo

(data)

Prašau išduoti Vilniaus regiono apylinkės teismo _____ rūmų
civilinės, baudžiamosios, administracinio nusižengimo bylos
Nr. _____

(dokumento pavadinimas)

_____ kopiją (as), nuorašą (us).

(parašas)

Kopijų skaičius _____ vnt.

Mokesčio už kopijas suma: _____ Eur.

Apmokėjimą už kopijas patvirtinančio dokumento data ir numeris: _____.

Kopijas gavau _____
(kopijas gavusio asmens vardas, pavardė, parašas, data)

Susipažinimo su bylų medžiaga, kopijų, nuorašų,
išrašų rengimo, tvirtinimo ir išdavimo
Vilniaus regiono apylinkės teisme taisyklių
3 priedas

(asmens vardas, pavardė, pareigos)

Vilniaus regiono apylinkės pirmininkui

AKTAS
Dėl susipažinimo su bylos medžiaga tvarkos pažeidimo

(data)

Informuoju, kad _____ galimai pažeidė susipažinimo su bylos
(vardas, pavardė)
_____ medžiaga tvarką, t. y. nustatyta, kad _____
(bylos numeris)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(žyma apie atsisakymą pasirašyti aktą)