

SUSIPAŽINIMO SU BYLŲ MEDŽIAGA, KOPIJŲ DARYMO BEI APMOKĖJIMO ALYTAUS APYLINKĖS TEISME TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Susipažinimo su bylų medžiaga, kopijų darymo bei apmokėjimo Alytaus apylinkės teisme taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja susipažinimo su nagrinėjamų ir išnagrinėtų civilinių, baudžiamųjų ir administracinių nusižengimų (administracinių teisės pažeidimų) bylų medžiaga, kopijų darymo bei apmokėjimo už jas Alytaus apylinkės teisme (toliau – Teismas) tvarką.

2. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

Bylos medžiaga – civilinėje, baudžiamojoje, administracinių nusižengimų (administracinių teisės pažeidimų) byloje esantys dokumentai, teismo posėdžių garso įrašai, teismo posėdžių protokolai ir kt. byloje esanti medžiaga (išskyrus asmens duomenis baudžiamosiose bylose).

Kopija – civilinės, baudžiamosios ir administracinių nusižengimų (administracinių teisės pažeidimų) bylos medžiagos kopija, nuorašas, išrašas; teismo posėdžio garso įrašo kopija, elektroninės teismo proceso bylos medžiagos kopija, elektroninių dokumentų popieriniai nuorašai ir išrašai, elektroninės teismo proceso bylos popierinių dokumentų skaitmeninės kopijos popierinė kopija, nuorašas, išrašas.

II SKYRIUS SUSIPAŽINIMO SU NEIŠNAGRINĖTŲ AR IŠNAGRINĖTŲ BYLŲ MEDŽIAGA BENDRA TVARKA

3. Asmenys, nurodyti Lietuvos Respublikos baudžiamojo proceso kodekso 86 straipsnio 1 dalyje, 237 straipsnyje, 261 straipsnio 3 dalyje, Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso 37 straipsnyje, 214 straipsnio 1 dalyje, Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso 575 straipsnio 1 dalyje, 577 straipsnio 2 dalyje, 579 straipsnio 1 dalyje, 580 straipsnio 1-2 dalyse, 584 straipsnyje, 585 straipsnyje, 587 straipsnio 4 dalyje, 588 straipsnyje, turi teisę susipažinti Teisme su nagrinėjamos bylos medžiaga ir Teismo leidimu gauti už užmokestį ar sava įranga (kopijuojant, fotografuojant ir kt.) nemokamai pasidaryti byloje esančios medžiagos kopijas.

4. Taisyklių 3 punkte nurodyti asmenys susipažinti su neišnagrinėtos bylos medžiaga ar jos dalimi gali be atskiro leidimo (rezoliucijos).

5. Susipažinti su išnagrinėtų bylų medžiaga leidžiama dalyvaujantiems byloje asmenims ar proceso dalyviams be atskiro leidimo (rezoliucijos).

6. Susipažinti su išnagrinėtų bylų medžiaga taip pat leidžiama asmenims, turintiems tam pagrįstą ir teisėtą interesą. Šiems asmenims priskiriami:

6.1. valstybės ir savivaldybės institucijos teisės aktų joms suteiktos kompetencijos ribose;

6.2. mokslinius tyrimus vykdantys asmenys ir kiti asmenys (taip pat ir nedalyvavę byloje), kurie įrodo, kad turi pagrįstą ir teisės saugomą interesą susipažinti su bylos medžiaga ir gauti byloje ar jų dalyse esančią informaciją.

7. Jeigu kaltinamasis suimtas, su bylos medžiaga susipažįsta jo gynėjas. Atsisakius gynėjo, susipažinti su bylos medžiaga, daryti jos kopijas turi teisę pats kaltinamasis.

8. Asmenys, esantys laikino sulaikymo įstaigoje ar atliekantys bausmę įkalinimo įstaigoje, gali pareikšti prašymą susipažinti su nagrinėjamos ar išnagrinėtos bylos medžiaga. Bylą nagrinėjančiam/nagrinėjusiam teisėjui leidus susipažinti su bylos medžiaga ir nurodžius datą bei

laiką, šie asmenys su bylos medžiaga susipažįsta Teismo raštinės patalpose, dalyvaujant konvojaus pareigūnams bei prižiūrint Teismo raštinės skyriaus ar poskyrio darbuotojui.

9. Asmenys, nedalyvavę bylos nagrinėjime, bet gavę Teismo raštinės skyriaus vedėjo (kai byla išnagrinėta Alytaus rūmuose), bylą nagrinėjusio teisėjo (kai byla išnagrinėta kituose teismo rūmuose), o teisėjui nesant darbe arba nebedirbant Teisme – teisėjo pagal teismo pirmininko patvirtintą skubių procesinių veiksmų atlikimo grafiką, leidimą, turi teisę susipažinti su vieša išnagrinėtų bylų medžiaga, pasidaryti sava įranga nemokamai ar už užmokestį gauti viešos bylos medžiagos kopijas (pateikę motyvuotą prašymą, pagrindžiantį teisėtą interesą gauti šią informaciją) tik po to, kai teismo sprendimas, kuriuo užbaigiamas procesas, įsiteisėja (pasibaigia apskundimo kasacine tvarka terminas).

10. Susipažinimą su bylos medžiaga organizuoja:

10.1. Teismo raštinės skyriaus, raštinės biuro darbuotojai – kai byla nėra perduota į Teismo archyvą;

10.2. Archyvo skyriaus darbuotojai – kai byla perduota į Teismo archyvą.

11. Su įslaptinta informacija, esančia byloje, turi teisę susipažinti tik atitinkamus leidimus dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija turintys asmenys, kuriems vykdant tarnybines pareigas reikalinga susipažinti su įslaptinta informacija. Šie asmenys privalo pateikti institucijos, kurioje dirba, vadovo tikslinį siuntimą (Valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo 25 straipsnio 1 dalis) bei gauti Teismo pirmininko ar jo įgalioto asmens leidimą.

12. Atsisakymas leisti susipažinti su įslaptinta informacija gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatyme nustatyta tvarka.

13. Teismas nesprenžia proceso dalyvių prašymų dėl susipažinimo su ikiteisminio tyrimo duomenimis. Tokie prašymai yra sprendžiami Lietuvos Respublikos baudžiamojo proceso kodekse nustatyta tvarka.

14. Asmuo, pageidaujantis susipažinti su neišnagrinėtos, išnagrinėtos baudžiamosios, civilinės, administracinio teisės pažeidimo/administracinio nusižengimo bylos medžiaga turi užpildyti nustatytos formos prašymą (Taisyklių 1 priedas). Proceso dalyvių ar byloje dalyvaujančių asmenų, norinčių susipažinti su neišnagrinėtos ar išnagrinėtos bylos medžiaga, kuri nepriduota į Teismo archyvą, nėra reikalaujama užpildyti prašymo formą. Asmenims, turintiems teisę susipažinti su bylos medžiaga, byla pateikiama pagal žodinį asmens arba jo atstovo prašymą, apie susipažinimą pažymint bylą, išduotų susipažinti, registracijos žurnale (Taisyklių 2 priedas).

15. Tuo atveju, kai byla yra priduta į Teismo archyvą, be atskiro leidimo (rezoliucijos) susipažinti su byla gali tik bylos šalys, kiti asmenys privalo užpildyti nustatytos formos prašymą.

16. Iškilus abejonių dėl asmens teisės susipažinti su bylos medžiaga ar nesant galimybės susipažinti su byla, sprendimą, įformintą rezoliucija ant asmens prašymo, priima bylą nagrinėjantis/išnagrinėjęs teisėjas arba Teismo raštinės skyriaus/biuro vedėjas.

17. Sprendimą dėl leidimo susipažinti su išnagrinėtos/perduotos į Teismo archyvą bylos medžiaga priima Teismo raštinės skyriaus vedėjas (kai byla išnagrinėta Alytaus rūmuose), bylą nagrinėjęs teisėjas (kai byla išnagrinėta kituose teismo rūmuose), teisėjui nesant darbe arba nebedirbant Teisme – teisėjas pagal teismo pirmininko iš anksto patvirtintą skubių procesinių veiksmų atlikimo grafiką.

18. Sprendimą, įformintą rezoliucija ant asmens prašymo, dėl leidimo susipažinti su prijungtos bylos medžiaga (vykdomųjų bylų, medicininių dokumentų ir kt.) priima bylą nagrinėjantis teisėjas. Teisėjo atostogų, komandiruotės, ligos ar kitais teisėto nebuvimo darbe atvejais, sprendimą priima teisėjas pagal teismo pirmininko iš anksto patvirtintą skubių procesinių veiksmų atlikimo grafiką, Teismo pirmininkas arba Teismo pirmininko pavaduotojas.

19. Jei viename prašyme nurodoma, kad pageidaujama susipažinti su kelių bylų medžiaga ir daryti kelių bylų medžiagos kopijas, atsakingas teismo darbuotojas padaro atitinkamą skaičių prašymo kopijų.

20. Prašyme gali būti nurodomas konkretus pageidaujamas susipažinti su byla laikas. Neatvykus susipažinti su bylos medžiaga sutartu laiku, apie tai atsakingas teismo darbuotojas pažymi prašyme ir bylą grąžina ją nagrinėjančiam teisėjui ar į Teismo raštinės skyriaus/biurų raštinių padalinius arba į teismo Archyvo skyrių.

21. Prašymas dėl susipažinimo su bylos medžiaga ir (ar) bylos medžiagos kopijų darymo išsprendžiamas ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo prašymo gavimo Teisme dienos.

22. Jei prašymas netenkinamas, rezoliucijoje nurodomos priežastys. Atsisakyti leisti susipažinti su bylos medžiaga, gauti bylos medžiagos kopijas galima, jeigu:

22.1. nenurodyti visi prašymo duomenys (pageidaujancio susipažinti su bylos medžiaga vardas ir pavardė, gyvenamoji vieta, asmens kodas, konkreti byla (konkrečios bylos), su kuria (kuriomis) asmuo pageidauja susipažinti, ir susipažinimo su bylos medžiaga tikslas);

22.2. bylos medžiaga, su kuria asmuo nori susipažinti, yra nevieša arba susipažinimas su ja yra ribojamas;

22.3. asmuo piktnaudžiauja savo teise susipažinti su bylos medžiaga ar daryti jos kopijas;

22.4. nėra galimybės uždengti byloje esančios informacijos, su kuria asmuo negali susipažinti, tokiu būdu, kad asmuo galėtų susipažinti su jį dominančia informacija kartu nesužinodamas minėtos riboto naudojimo informacijos, arba jeigu bylos medžiagos uždengimas pareikalautų neproporcingų pastangų ir (ar) išlaidų, arba jeigu bylos medžiagos uždengimas, siekiant tinkamai apsaugoti riboto naudojimo informaciją, gadintų bylos medžiagą. Asmeniui prašant, gali būti išduodamas pareiškėją dominančios bylos medžiagos išrašas be riboto naudojimo informacijos;

22.5. pateikus asmeniui susipažinti bylos medžiagą, būtų pažeista byloje dalyvavusių asmenų teisė į privatų gyvenimą, siekiant užtikrinti asmens duomenų apsaugą;

22.6. byla negali būti pateikta asmeniui susipažinti (pateikta susipažinti kitam asmeniui, negražinta iš aukštesnės instancijos teismo, išsiųsta teisėsaugos institucijoms, techninės kliūtys ir kt.);

22.7. egzistuoja kiti svarbūs teisiniai pagrindai, pateisinantys asmens teisės susipažinti su byla ar gauti jos kopijas ribojimą (pvz., pripažįstama, kad pareiškėjo nurodytas susipažinimo tikslas nėra pakankamas / pagrįstas).

23. Atsisakymas asmenims, kurie nėra bylos nagrinėjimo dalyviai, leisti susipažinti su bylos medžiaga, gauti bylos medžiagos kopijas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos teismų įstatyme bei Administravimo teismuose nuostatuose nustatyta tvarka.

24. Gavus asmenų, turinčių teisę gauti bylos medžiagos kopijas, prašymą, atsakingas Teismo raštinės darbuotojas išduoda bylos medžiagos kopijas. Iškilus abejonių dėl asmens teisės gauti bylos medžiagos kopijas ar nesant tam galimybės, sprendimą, įformintą rezoliucija ant asmens prašymo, priima:

24.1. neišnagrinėtose bylose – bylą nagrinėjantis teisėjas. Teisėjo atostogų, komandiruočių, ligos metu ar kitais teisėto nebuvimo darbe atvejais, sprendimą priima teisėjas pagal teismo pirmininko iš anksto patvirtintą skubių procesinių veiksmų atlikimo grafiką, Teismo pirmininkas arba Teismo pirmininko pavaduotojas;

24.2. išnagrinėtose/perduotose į Teismo archyvą bylose – Teismo raštinės skyriaus vedėjas (kai byla išnagrinėta Alytaus rūmuose), bylą nagrinėjęs teisėjas (kai byla išnagrinėta kituose teismo rūmuose), o teisėjui nesant darbe arba nebedirbant Teisme – teisėjas pagal teismo pirmininko iš anksto patvirtintą skubių procesinių veiksmų atlikimo grafiką.

25. Teismo raštinės skyriaus darbuotojas (bylai esant Teismo raštinėje), Archyvo skyriaus darbuotojas (bylai esant Teismo archyve) vykdo šiose Taisyklėse numatytus veiksmus įgyvendinant susipažinimą su bylos medžiaga ir kopijų darymą.

26. Bylos medžiagos kopijos, nuorašai ir išrašai tvirtinami Dokumentų valdymo taisyklėse nustatyta tvarka. Įkelti teismo posėdžių garso įrašų ir elektroninės teismo proceso bylos kopijas turi teisę tik informacinių technologijų specialistai ar kiti Teismo pirmininko įgalioti asmenys ir tik į Teismo turimas laikmenas.

27. Bylų ar jų dalies medžiaga susipažinti asmenims, kurie turi tokią teisę, teikiama nemokamai.

28. Už bylų dokumentų kopijavimą, parengimą ir išdavimą imamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytas mokestis:

28.1. už vieną A5 formato lapo kopiją – 0,04 euro;

28.2. už vieną A4 formato lapo kopiją – 0,07 euro;

28.3. už vieną A3 formato lapo kopiją – 0,14 euro;

28.4. už vieną nuskaitytą A4 formato lapo kopiją, įrašytą į kompiuterinę laikmeną, – 0,07 euro ir kompiuterinės laikmenos kaina;

28.5. už vieną nuskaitytą A4 formato lapo kopiją, perduotą elektroniniu paštu, – 0,07 euro.

III SKYRIUS SUSIPAŽINIMO SU BYLŲ MEDŽIAGA TVARKA

29. Turintis teisę susipažinti su byla asmuo, kuris pageidauja susipažinti su bylos medžiaga, su kuria susipažinimas neribojamas ir (ar) gauti bylos medžiagos kopiją, turi kreiptis į atitinkamą Teismo rūmų raštinę.

30. Byloje dalyvaujantys asmenys ar proceso dalyviai, norėdami susipažinti su atitinkama neišnagrinėtos ar išnagrinėtos bylos medžiaga, turi pateikti galiojantį asmens tapatybę liudijantį dokumentą, prašymas, nurodytas Taisyklių 1 priede, nepildomas, apie asmens, turinčio teisę susipažinti su bylos medžiaga, susipažinimą su byla pažymima nustatytos formos žurnale (toliau – Žurnalas), nurodytame Taisyklių 2 priede.

31. Teismo raštinės darbuotojas byloje gautus ar perduotus proceso dalyvių ir byloje dalyvaujančių asmenų prašymus dėl susipažinimo su bylos medžiaga ir (ar) kopijų darymo nustatyta tvarka registruoja Lietuvos teismų informacinėje sistemoje (toliau – LITEKO sistema) Gautų dokumentų registre DOK.

32. Teismo Prienų, Druskininkų, Varėnos ir Lazdijų rūmų raštinėse, gali būti pildomas vienas bylų, išduotų susipažinti, registracijos žurnalas, nurodytas Taisyklių 2 priede, skirtas proceso dalyviams ir byloje dalyvaujantiems asmenims.

33. Teismo Alytaus rūmų raštinėse pildomi atskiri žurnalai: baudžiamųjų bylų, teikimų, administracinių nusižengimų bylų, išduotų susipažinti, registracijos žurnalas ir civilinių bylų išduotų susipažinti, registracijos žurnalas. Žurnalų formai taikomi reikalavimai pagal Taisyklių 2 priede nurodyto Žurnalo grafą.

34. Kai prašymą dėl susipažinimo su bylos medžiaga ir (ar) kopijų darymo pateikia byloje nedalyvavęs asmuo, jis registruojamas nedalyvavusių byloje asmenų prašymų susipažinti su vieša bylos medžiaga registre, registro identifikavimo žymuo – ND (Taisyklių 3 priedas).

35. Dalyvaujančių byloje asmenų ar proceso dalyvių prašymas po susipažinimo su bylos medžiaga ir (ar) bylos medžiagos kopijų išdavimo išiuvamas į bylą, elektroninėje teismo proceso byloje – suskaitmeninto prašymo patvirtinta kopija įkeliamą į LITEKO sistemą. Nedalyvaujančių byloje asmenų prašymai į bylą nesiuvami, jie įsegami į Dokumentacijos plane numatytą segtuvą.

36. Kai dėl susipažinimo su bylos medžiaga ir (ar) kopijų darymo kreipiasi atstovas, jis pateikia ir atstovavimą patvirtinantį dokumentą (įgaliojimą, atstovavimo sutartį, advokato orderį ar kt.), jei tokio dokumento nėra byloje.

37. Proceso dalyvis, kuris naudojasi Elektroninių paslaugų portalu, gali teikti prašymą dėl bylos matomumo suteikimo konkrečioje byloje. Neišnagrinėtoje byloje matomumo požymio LITEKO sistemoje suteikimo klausimą rezoliucija išsprendžia teisėjas, išnagrinėtoje byloje – Teismo raštinės skyriaus/biuro vedėjas. Matomumą suteikia: neišnagrinėtoje byloje – teismo posėdžių sekretorius, išnagrinėtoje – išnagrinėtų bylų raštinės darbuotojas.

38. Siekiant užtikrinti operatyvų asmenų aptarnavimą bei teisės susipažinti su bylos medžiaga, gauti byloje esančios medžiagos kopijas įgyvendinimą, apie pageidavimą susipažinti su bylos medžiaga galima pranešti ir prašymo pateikimo bei susipažinimo laiką preliminariai suderinti telefonu su Teismo raštinės skyriumi arba Teismo raštinės biurais.

39. Jei prašymas netenkinamas, prašymą pateikęs asmuo ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo prašymo išnagrinėjimo apie tai informuojamas raštu, nurodant atsisakymo priežastis. Jei prašymas netenkinamas dėl Taisyklių 22.6. papunktyje nurodytos priežasties, asmuo raštu, elektroninių ryšių priemonėmis ar telefonu informuojamas, kada bus galima susipažinti su bylos medžiaga.

40. Priėmus sprendimą leisti susipažinti su bylos medžiaga, ne vėliau kaip kitą darbo dieną (didelės apimties bylose (sudarytose iš 3 tomų ir daugiau) ne vėliau kaip per 5 darbo dienas) Teismo raštinės skyriaus/biuro/archyvo skyriaus darbuotojas telefonu arba elektroniniu paštu (jei šie

duomenys nurodyti prašyme) informuoja pareiškėją apie galimybę susipažinti su byla ir pateikia bylą susipažinti.

41. Bylos susipažinti pateikiamos susiūtos, sunumeruotais bylos lapais. 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.

42. Elektroninės teismo proceso bylos medžiaga susipažinimui pateikiama tik elektronine forma, paruošiama naudojant LITEKO „Bylos apyrašas“ funkcionalumą. Byloje dalyvaujantis asmuo gali susipažinti su elektroninės bylos popieriniais originaliais dokumentais, kai jo prašymas išspręstas teisėjo (pvz., byloje pateikti didelės apimties planai, elektroninės bylos popierinėje formoje yra dokumentų, kurie pagal teisėjo elektroninę rezoliuciją nebuvo suskaitmeninti ir pan.).

43. Mokslinius tyrimus atliekantiems asmenims leidžiama susipažinti su bylų medžiaga, atitinkančia jų tyrinėjimo temą bei atsižvelgiant į Taisyklių 6 punkte nurodytą sąlygą. Šiems asmenims pasirašytinai išaiškinama, kad susipažinimo su bylomis metu jų sužinoti asmens duomenys ir kita teisės aktų saugoma informacija mokslinių tyrimų rezultatuose, moksliniuose darbuose, monografijose ir pan. turi būti pakeista taip, kad būtų negalima nustatyti asmenų tapatybės duomenų, kitos saugotinos informacijos turinio ir kad šie duomenys bei informacija negali būti panaudota kitiems (ne tyrimo) tikslams.

44. Su bylų medžiaga susipažįstama Teismo raštinės skyriaus/biuro raštinės patalpoje pateikus galiojančią asmens tapatybę patvirtinančią dokumentą bei dalyvaujant atsakingam Teismo darbuotojui.

45. Asmeniui nepateikus ar atsisakius pateikti galiojančią asmens tapatybę patvirtinančią dokumentą, bylos medžiaga susipažinti neteikiama.

46. Teismo darbuotojas, užtikrinantis susipažinimo su bylomis patalpos tvarką, supažindina prašymą pateikusį asmenį su šiose Taisyklėse nustatyta susipažinimo su bylomis tvarka. Susipažinimo faktą asmuo patvirtina pasirašydamas prašyme.

47. Susipažįstantis su bylos medžiaga asmuo privalo su jam duota susipažinti byla elgtis rūpestingai ir atsargiai.

48. Susipažįstančiam su bylos medžiaga asmeniui draudžiama:

48.1. išsinešti bylą iš susipažinti skirtos patalpos;

48.2. perduoti bylą susipažinti kitiems asmenims;

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

48.4. lankstyti lapus, rašyti pastabas, braukyti, plėšyti ar kaip kitaip gadinti bylos medžiagą.

49. Asmuo, susipažinęs su bylos medžiaga, gražina ją atsakingam Teismo darbuotojui, kuris patikrina gražintą bylą ir Žurnale nurodo gražinimo laiką, bylos apimtį, su kuria asmuo susipažino (nurodydamas bylos tomų, lapų skaičių). Asmuo apie susipažinimą su bylos medžiaga patvirtina Žurnale.

50. Jei nustatoma, kad su bylos medžiaga susipažįstantis asmuo pažeidė šias Taisykles, susipažinimas nedelsiant nutraukiamas (kai pažeidimas nustatomas susipažinimo metu), surašomas nustatytos formos aktas (Taisyklių 4 priedas), kurį pasirašo atsakingas Teismo raštinės darbuotojas ir susipažįstantis su bylos medžiaga asmuo. Jeigu asmuo atsisako pasirašyti, tai nurodoma akte.

51. Teismo darbuotojas, prižiūrintis susipažinimą su byla, šias Taisykles pažeidusiems asmenims gali neleisti tęsti susipažinimo su bylos medžiaga, apie tai nedelsdamas privalo informuoti bylą nagrinėjantį/nagrinėjusį teisėją, Teismo pirmininką arba Teismo pirmininko pavaduotoją.

IV SKYRIUS

BYLOS MEDŽIAGOS KOPIJŲ PARUOŠIMO IR JŲ IŠDAVIMO TVARKA

52. Jei asmuo pageidauja bylos medžiagą kopijuoti savo technika (fotografuoti, filmuoti ar skenuoti), tai nurodo prašyme.

53. 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.

54. Kai kopijos daromos Teismo įranga, pinigų sumą, kurią reikia sumokėti už kopijas, apskaičiuoja ir į prašymą įrašo Teismo darbuotojas, užtikrinantis susipažinimą su bylomis, arba Teismo darbuotojas, organizuojantis kopijų tvirtinimą.

55. Teismo raštinės skyriaus/biuro darbuotojas gavęs leidimą, atsižvelgdamas į reikalingą bylos medžiagos kiekį, informuoja pareiškėją, nurodydamas laiką, kuomet asmuo gali atvykti atsiimti bylos medžiagos kopijas.

56. Bylos medžiagos kopijos asmeniui, pateikusiam Taisyklių 1 priede nurodytą prašymą, turi būti padarytos ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo minėto prašymo išnagrinėjimo dienos. Didelės apimties bylose (sudarytose iš 3 tomų ir daugiau) – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

57. Kai kopijos daromos Teismo įranga, bylos medžiagos kopijos išduodamos po apmokėjimą už kopijas patvirtinančio dokumento gavimo dienos, jei yra priimtas sprendimas išduoti bylos medžiagos kopijas.

58. Bylos dokumentų kopijų parengimą, tvirtinimą organizuoja Teismo pirmininko/Teismo kanclerio paskirti asmenys. Garso įrašo kopijas per tris darbo dienas pareiškėjams išduoda teismo informacinių technologijų specialistas ar kitas Teismo pirmininko/Teismo kanclerio įgaliotas asmuo.

59. Elektroninių bylų medžiagos kopijas rengia (spausdina), perduoda pareiškėjui elektroninių ryšių priemonėmis (EPP, E. Pristatymas ir kita) ar paštu popierinių ir elektroninių bylų elektronines ir (ar) skaitmenines kopijas, iš Lietuvos teismų informacinės sistemos LITEKO bylos kortelės elektroninės bylos elektroninių ir (ar) skaitmenizuotų dokumentų (išskyrus garso įrašus) kopijas išduoda raštinės darbuotojas. Į kompiuterinę laikmeną įkelti teismo posėdžių garso įrašų ir elektroninės teismo proceso bylos kopijas turi teisę tik Teismo informacinių technologijų specialistai ir tik į Teismo laikmenas (kompaktinius diskus).

60. Asmuo apie bylos medžiagos kopijų gavimą patvirtina pasirašydamas prašyme.

61. Proceso dalyviui pageidaujant (nurodžius prašyme) bylos dokumentų kopijos gali būti išsiųstos pareiškėjui registruotu paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis, apmokėjus už pašto ar parengimo siuntimui elektroninėmis ryšių priemonėmis išlaidas.

62. Taisyklėse numatytais atvejais Teismo pirmininkas, Teismo pirmininko pavaduotojas, Teismo kancleris, Teismo raštinės skyriaus/biuro vedėjas, atsižvelgdamas į reikalingų padaryti kopijų apimtį, raštinės darbuotojo, atsakingo už susipažinimo su bylų medžiaga, kopijų darymo organizavimą, užimtumą ir kitas aplinkybes, gali pavesti bylos kopijas parengti atitinkamai kitiems raštinės skyriaus/poskyrio, ar archyvo darbuotojams. Toks pavedimas įforminamas rezoliucija.

63. Mokestis už dokumentų kopijas, kurių privalomas išdavimas/įteikimas proceso dalyviams yra numatytas įstatyme, nėra taikomas. Už pakartotinai išduodamas bylos medžiagos kopijas, kurios jau buvo įteiktos proceso dalyviui, mokestis imamas teisės aktų nustatyta tvarka. Tokių dokumentų išdavimui rašomas šių Taisyklių 1 priede nustatytos formos prašymas ir dokumentų kopijos išduodamos per 3 darbo dienas.

V SKYRIUS

APMOKĖJIMAS UŽ BYLOS MEDŽIAGOS KOPIJŲ DARYMĄ

64. Atsiskaityti už dokumentų kopijų darymą ir kitas paslaugas galima banko pavedimu pinigų pervedant į teismo specialiųjų lėšų sąskaitą, esančią AB „Swedbank“, sąskaitos Nr. LT68 7300 0100 0221 4312, banko kodas 73000.

65. Bylos dokumentų kopijas paruošęs Teismo darbuotojas pateikia informaciją asmeniui apie apmokėjimą nurodydamas sumą ir sąskaitos numerį.

66. Dokumentų kopijos asmeniui atiduodamos tik tuomet, kai už jas yra visiškai atsiskaitoma, t. y. Teismo finansininkui patikrinus Teismo atsiskaitomąją sąskaitą arba asmeniui pateikiant apmokėjimo nurodymą.

67. Garso įrašų kopijos parengimo išlaidos lygios atitinkamos laikmenos kainai, kuri nustatoma pagal laikmenos įsigijimo dokumentus.

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

69. Elektroninio dokumento (įskaitant elektroninę bylą) kopijos parengimo išlaidos lygios atitinkamos laikmenos kainai, kuri nustatoma pagal laikmenos įsigijimo dokumentus.

VI SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ UŽ SUSIPAŽINIMO SU BYLOMIS TAISYKLIŲ PAŽEIDIMUS

70. Asmenims, pažeidusiems susipažinimo su bylomis tvarką, Teismo pirmininkas, Teisėjas ar Teismo raštinės skyriaus/biuro vedėjas gali panaikinti sprendimą leisti susipažinti su bylos medžiaga. Asmenims, pažeidusiems susipažinimo su bylomis tvarką, taip pat taikoma Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta atsakomybė.

Susipažinimo su bylų medžiaga, kopijų darymo
bei apmokėjimo Alytaus apylinkės teisme
taisyklių 1 priedas

_____ (asmens vardas ir pavardė)

_____ (procesinė padėtis, kai prašymą teikia proceso dalyvis)

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

_____ (asmens kodas, adresas, tel. Nr., el. pašto adresas)

Alytaus apylinkės teismo

_____ rūmams
(nurodyti rūmų pavadinimą)

_____ (vieta rezoliucijai)

P R A Š Y M A S
Dėl susipažinimo su bylos medžiaga ir (ar) bylos medžiagos kopijų darymo

_____ (data)

Prašau leisti susipažinti su Alytaus apylinkės teismo civilinės, baudžiamosios, administracinio nusižengimo (nereikalingą išbraukti) bylos Nr. _____
(nurodyti bylos Nr. arba kitus bylos arba ieškomos informacijos požymius)
medžiaga, teismo posėdžių garso įrašais (nereikalingą išbraukti).

Susipažinimo (informacijos panaudojimo) tikslas _____

Pageidaujama susipažinimo su byla data ir laikas: _____
Prašau išduoti šias bylos medžiagos kopijas: _____

_____ (nurodyti bylos lapus arba kitus dokumentų požymius, bylos tomą)

Prašau išduoti šių teismo posėdžių garso įrašų kopijas: _____

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

Susipažinimo su bylų medžiaga, kopijų darymo Alytaus apylinkės teisme taisyklėmis susipažinau. Susipažindamas (-a) su bylos medžiaga ir susipažinęs (-usi) su ja įsipareigoju laikytis Reglamento (ES) 2016/679 ir jo įgyvendinamųjų teisės aktų nuostatų ir gerbti asmenų teisę į privatų gyvenimą.

_____ (parašas)

_____ (data)

Viso _____ lapų. Viso _____ garso įrašų.

Mokesčio už kopijas suma: _____ Eur.

Kopijas gavau _____

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

Susipažinimo su bylų medžiaga, kopijų darymo
bei apmokėjimo Alytaus apylinkės teisme
taisyklių 4 priedas

(asmens vardas, pavardė, pareigos)

Alytaus apylinkės teismo pirmininkui

A K T A S
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)