

Suvestinė redakcija nuo 2023-05-20

Įsakymas paskelbtas: TAR 2023-02-09, i. k. 2023-02458



**LIETUVOS KALĖJIMŲ TARNYBOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL SUIMTŲJŲ IR NUTEISTŲJŲ ĮSKAITOS INSTRUKCIJOS
PATVIRTINIMO**

2023 m. vasario 9 d. Nr. V-88
Vilnius

Siekdamas reglamentuoti Lietuvos kalėjimų tarnybos laisvės atėmimo vietose laikomų asmenų įskaitos tvarkymą, užtikrinti suimtųjų ir nuteistųjų priėmimo, laikymo, perkėlimo ir išleidimo teisėtumą, tinkamą asmens bylų saugojimą ir tvarkymą:

1. T v i r t i n u Suimtųjų ir nuteistųjų įskaitos instrukciją (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiais galios:

2.1. Kalėjimų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos direktoriaus 2020 m. vasario 5 d. įsakymą Nr. V-33 „Dėl Suimtųjų ir nuteistųjų įskaitos instrukcijos patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais;

2.2. Kalėjimų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos direktoriaus 2021 m. balandžio 9 d. įsakymą Nr. V-119 „Dėl Susipažinimo su nuteistųjų ir suimtųjų asmens bylomis ir jose esančių dokumentų kopijų darymo bei išdavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.

3. P a v e d u Lietuvos kalėjimų tarnybos Dokumentų valdymo skyriui šį įsakymą teisės aktų nustatyta tvarka paskelbti Teisės aktų registre.

Direktorius

Virginijus Kulikauskas

PATVIRTINTA
Lietuvos kalėjimų tarnybos
direktorius
2023 m. vasario 9 d. įsakymu Nr. V-88

SUIMTŲJŲ IR NUTEISTŲJŲ ĮSKAITOS INSTRUKCIJA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Suimtųjų ir nuteistųjų įskaitos instrukcija (toliau – Instrukcija) reglamentuoja darbą, susijusį su Lietuvos kalėjimų tarnybos (iki 2023 m. sausio 1 d. buvęs Kalėjimų departamentas prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos) laisvės atėmimo vietose – kalėjimuose (toliau – įstaigos) laikomų asmenų, kuriems paskirta kardomoji priemonė – suėmimas (toliau – suimtieji), ir nuteistųjų, kuriems paskirta terminuoto laisvės atėmimo, laisvės atėmimo iki gyvos galvos ar arešto bausmė (toliau – nuteistieji), priėmimu į įstaigas, šių asmenų laikymu, įskaita, asmens bylų tvarkymu, perkėlimu ir paleidimu bei bendradarbiavimu šiais klausimais su ikiteisminio tyrimo pareigūnais, prokurorais, teismais, kurių žinioje yra bylos, suimtųjų ir nuteistųjų (toliau tekste gali būti – asmenys) konvojavimo padaliniais, Informatikos ir ryšių departamentu prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – Informatikos ir ryšių departamentas), Lietuvos policijos Kriminalistinių tyrimų centru ir Lietuvos probacijos tarnyba.

2. Ši Instrukcija yra privaloma Lietuvos kalėjimų tarnybai ir įstaigoms.

3. Svarbiausi uždaviniai užtikrinant tinkamą įstaigose laikomų asmenų įskaitą yra:

3.1. užtikrinti asmenų priėmimo į įstaigas, laikymo, perkėlimo ir paleidimo iš jų teisėtumą;

3.2. įforminti asmenų priėmimo, įskaitos, konvojavimo, paleidimo ir kitus dokumentus;

3.3. vykdyti teismų nuosprendžius, nutartis, baudžiamuosius įsakymus bei kitus teismų, prokurorų ir ikiteisminio tyrimo pareigūnų sprendimus;

3.4. teikti Lietuvos kalėjimų tarnybai duomenis apie įstaigose laikomų asmenų skaičių ir jų kaitą, teikti ataskaitas ir kitus duomenis apie suimtuosius ir nuteistuosius.

4. Užtikrinant tinkamą įstaigose laikomų asmenų įskaitą atliekamos šios funkcijos:

4.1. kontroliuojami suimtiesiems paskirtos kardomosios priemonės – suėmimo taikymo ir nuteistiesiems paskirtų bausmių vykdymo terminai;

4.2. įforminami asmenų konvojavimo, perkėlimo ir paleidimo iš įstaigų dokumentai;

4.3. pagal kompetenciją nagrinėjami suimtųjų, nuteistųjų ir kitų asmenų pasiūlymai, prašymai (pareiškimai) ir skundai, siūlomi sprendimo būdai ir rengiami atsakymų projektai;

4.4. išsiunčiami Respublikos Prezidentui svarstyti nuteistųjų malonės prašymai;

4.5. vykdomi Lietuvos Respublikos įstatymai dėl amnestijos akto, Respublikos Prezidento dekretai dėl malonės suteikimo, teismų nutartys dėl nuosprendžių ir baudžiamųjų įsakymų pakeitimų;

4.6. teikiami duomenys Informatikos ir ryšių departamento registrams;

4.7. teikiamos nuteistųjų asmens bylos įvairioms įstaigose veikiančioms komisijoms;

4.8. teisės aktų nustatyta tvarka asmenims teikiama informacija, susijusi su jų įskaita;

4.9. vykdomos Lietuvos kalėjimų tarnybos direktoriaus, jo pavaduotojo (-ų), kanclerio ir šios tarnybos darbuotojų užduotys ir nurodymai, susiję su asmenų įskaita.

II SKYRIUS ATVYKUSIŲ ASMENŲ ĮSKAITOS BEI KITŲ DOKUMENTŲ ĮFORMINIMAS

5. Suimtųjų priėmimo procesinį pagrindą nustato kardomosios priemonės – suėmimo

vykdymą reglamentuojantys teisės aktai.

6. Nuteistųjų siuntimo ir priėmimo į įstaigas atlikti bausmę tvarką nustato Lietuvos Respublikos bausmių vykdymo kodeksas, Lietuvos Respublikos teisingumo ministro ir Lietuvos kalėjimų tarnybos direktoriaus teisės aktai.

7. Į įstaigas atvykusius asmenis priima vyriausieji specialistai budinčiajai pamainai ar juos pavaduojantys pareigūnai, kurie priėmimo metu nustato priimamo asmens tapatybę. Priimtų asmenų asmens bylos per įmanomai trumpiausią laiką perduodamos darbuotojui, atsakingam už asmenų įskaitą.

Jei suimtas ar nuteistas į įstaigą atvyksta ne darbuotojo, atsakingo už asmenų įskaitą, darbo metu, nustatoma ne tik priimamojo asmens tapatybė, bet ir priėmimo teisėtumas bei užtikrinamas asmens bylos perdavimas darbuotojui, atsakingam už asmenų įskaitą, kai tik jis atvyksta į darbą.

Gydymui arba medicininiam ištyrimui atvykusius asmenis priima vyriausiasis specialistas budinčiajai pamainai ar jį pavaduojantis pareigūnas ir budintysis gydytojas.

8. Naujai priimant į įstaigas asmenis įforminami šie dokumentai:

8.1. asmens kratos protokolas, kuriame įrašomi visi kratos metu paimti asmenims draudžiami turėti daiktai ir reikmenys;

8.2. suimtojo (nuteistojo) asmens anketa (1 priedas), jeigu ji nebuvo užpildyta anksčiau, kuri įdedama į suimtojo ar nuteistojo asmens bylą;

8.3. paimtų dokumentų, pinigų, vertybinių popierių, vertingų bei kitų daiktų, valstybės apdovanojimų (ordinų, medalių) ir pasižymėjimo ženklų kvitai. Vienas kvito egzempliorius įdedamas į asmens bylą;

8.4. suimtojo (nuteistojo) asmens įskaitos kortelė (2, 3 priedai), kuri asmeniui išvykus lieka toje įstaigoje, kurioje ji buvo užvesta;

8.5. asmens nuotrauka (naujai atvykę asmenys, kurių asmens bylose nėra asmens nuotraukų, fotografuojami);

8.6. asmenų, kuriems taikomi atskiro laikymo reikalavimai, sąrašas. Atskiro laikymo sąrašo numeris įrašomas į asmens kameros kortelę. Ant suimtojo, kuris įtariamas nusikaltimą padaręs grupėje, asmens bylos viršelio dedamas spaudas: „Nusikaltimas padarytas grupėje. Izoliavimo Nr. _____“;

8.7. atvykusių suimtųjų (nuteistųjų) apskaitos paros žiniaraštis (toliau – paros žiniaraštis), kurį įstaigos vyriausiasis specialistas budinčiajai pamainai ar jį pavaduojantis pareigūnas pildo kiekvieną parą ir atiduoda įstaigos darbuotojui, atsakingam už asmenų įskaitą. Paros žiniaraščiai chronologine tvarka dedami į atskirą bylą, kuria naudojamas kaip suimtųjų ir nuteistųjų apskaitos ir įskaitos žurnalas. Jeigu asmuo į įstaigą naujai pristatomas su asmens byla, joje ir kituose įskaitos dokumentuose įrašomas tas numeris, kuriuo pristatytasis įregistruotas šios įstaigos paros žiniaraštyje. Ne naujai atvykusių į įstaigą suimtųjų ir nuteistųjų duomenys įrašomi į paros žiniaraštį nenurodant eilės numerio. Be numerio įrašomi taip pat suimtieji ir nuteistieji, kurie per įstaigą konvojuojami tranzitu. Paros žiniaraštyje šalia šių asmenų pavardžių įrašomi žodžiai „Sugrąžintas“ arba „Tranzitas“;

8.8. Suimtojo (nuteistojo) priėmimo protokolas (4 priedas), jeigu suimtas ar nuteistas į įstaigą pristatomas (atvyksta) be laikino sulaikymo protokolo, kurį parengia ir pasirašo įstaigos vyriausiasis specialistas budinčiajai pamainai ar jį pavaduojantis pareigūnas ir pristatęs šį asmenį konvojaus viršininkas arba policijos pareigūnas. Jeigu nuosprendyje (nutartyje, baudžiamajame įsakyme) nenurodyta nuteistojo bausmės pradžia, tai nuo šio protokolo pasirašymo dienos nuteistajam skaičiuojama bausmės pradžia.

9. Asmenys, kurie neišbraukiant jų iš įskaitos laikinai išvežami iš įstaigos be asmens bylų į teismo posėdžius arba pas ikiteisminio tyrimo pareigūnus ar prokurorą, taip pat į pasimatymus kitose įstaigose, gydymo įstaigas, įrašomi į Laikini išvykusių suimtųjų (nuteistųjų) apskaitos paros žiniaraštį.

10. Į asmens bylas, kurios naujai atvykusiems asmenims buvo pradėtos anksčiau, įdedama po

vieną asmens kratos protokolą, įformintą paimtų dokumentų, pinigų, vertybinių popierių, vertingų bei kitų daiktų, valstybės apdovanojimų (ordinų, medalių) ir pasižymėjimo ženklų kvitą, ikiteisminio tyrimo pareigūnų, prokurorų ir teismų, kurių žinioje yra bylos, rašytiniai nurodymai dėl suimtųjų ir nuteistųjų izoliavimo (atskiro laikymo).

11. Darbuotojas, atsakingas už įskaitos darbo organizavimą ir kontroliavimą, gavęs atvykusių suimtųjų ir nuteistųjų asmens bylas, patikrina asmenų priėmimo į kalėjimą pagrįstumą ir asmens byloje esančius dokumentus bei užtikrina:

11.1. kardamosios priemonės suėmimo ir laisvės atėmimo ar arešto bausmės pradžios ir pabaigos apskaičiavimą pagal asmens byloje esančius dokumentus. Bausmės pradžios ir pabaigos apskaičiavimą privalomai atlieka du darbuotojai, atsakingi už suimtųjų ir nuteistųjų įskaitą.

Nesant kalėjime galimybių bausmės terminų apskaičiavimą atlikti dviem darbuotojams, atsakingiems už suimtųjų ir nuteistųjų įskaitą, dėl bausmės terminų patikrinimo kreipiamasi į kito kalėjimo arba LKT darbuotojus, atsakingus už suimtųjų ir nuteistųjų įskaitą“;

11.2. asmens įskaitos kortelių užpildymą kiekvienam naujai atvykusiam suimtajam ir nuteistajam, išskyrus tranzitu vykstantiems suimtiesiems ir nuteistiesiems;

11.3. pranešimo apie nuosprendžio vykdymą bei nuteistojo bausmės atlikimo vietą išsiuntimą nuosprendį priėmusiam teismui ir prokuratūrai per 3 darbo dienas nuo nuteistojo atvykimo į kalėjimą dienos;

11.4. Pranešimo apie suimtojo (nuteistojo) atvykimą į laisvės atėmimo vietą (5 priedas) išsiuntimą suimtojo (nuteistojo) nurodytam asmeniui, kurio duomenis suimtas arba nuteistas nurodo raštu Suimtojo (nuteistojo) asmens anketoje – per 3 darbo dienas nuo nuteistojo atvykimo į kalėjimą dienos ir ne vėliau kaip kitą dieną nuo suimtojo atvykimo į kalėjimą dienos. Pranešimo kopija įdedama į suimtojo (nuteistojo) asmens bylą. Jei pranešama telefonu arba el. paštu, apie tai nurodoma Pranešime apie suimtojo (nuteistojo) atvykimą į laisvės atėmimo vietą ir toks pranešimas įdedamas į suimtojo (nuteistojo) asmens bylą. Šiuo pranešimu turi būti nurodyta, kokiame kalėjime asmuo laikomas (atlieka bausmę, laikomas suimtuojų), suteikiama informacija kada ir kokia tvarka galima pasimatyti su asmeniu, bendrauti su juo telefonu, perduoti jam asmeninių daiktų

Punkto pakeitimai:

Nr. [V-346](#), 2023-05-19, paskelbta TAR 2023-05-19, i. k. 2023-09447

12. Naujai į įstaigą atvykusio asmens pirštų atspaudų pavyzdžiai atvykimo į įstaigą dieną arba kitą darbo dieną įvedami į kompiuterinę asmens tapatybės nustatymo pagal pirštų atspaudus duomenų bazę.

13. Naujai į įstaigą atvykus suimtajam (nuteistajam), apžiūrimas jo kūno paviršius ir į duomenų bazę suveda informacija apie aptiktas ant kūno tatuiruotes, apgamus, kitus odos paviršiaus ypatumus. Suimtojo (nuteistojo) kūno paviršiaus apžiūrą atlieka tos pačios lyties asmuo.

14. Informacija apie kiekvieną priimtą asmenį įrašoma į Suimtųjų ir nuteistųjų kaitos ir apskaitos žurnalus, kuris kiekvienai asmenų kategorijai yra atskiras (6, 7, 8 priedai).

15. Savarankiškai atvykus nuteistajam, kuriam paskirta arešto bausmė, įstaigos vyriausiasis specialistas budinčiajai pamainai ar jį pavaduojantis pareigūnas surašo Suimtojo (nuteistojo) priėmimo protokolą, su kuriuo pasirašytinai supažindina atvykusį nuteistąjį. Šis protokolą įdedamas į nuteistojo areštu asmens bylą.

16. Priimdamas asmenis į įstaigas, vyriausiasis specialistas budinčiajai pamainai ar jį pavaduojantis pareigūnas sutikrina, ar atvyko tiek asmenų, kiek įrašyta konvojuojamųjų sąraše, ar asmens bylų skaičius atitinka pristatytų asmenų skaičių.

17. Asmens biografiniai ir kiti duomenys pagal byloje esančius asmens tapatybę patvirtinančius dokumentus, jeigu tokių dokumentų nėra – pagal duomenis, esančius teismo nuosprendyje, arba Informatikos ir ryšių departamento registruose bei pagal kitus asmens byloje esančius dokumentus suvedami į kompiuterinę duomenų bazę.

18. Atlikus duomenų suvedimą, atspausdinama nuteistojo asmens įskaitos kortelė (neturint tokios galimybės, duomenys surašomi ranka).

19. Įstaigos darbuotojas, atsakingas už asmenų įskaitą, gavęs dokumentus, patvirtinančius suimtojo ar nuteistojo pavardės ir kitų biografinių duomenų pakeitimą, naujus duomenis suveda į kompiuterinėje duomenų bazę, atspausdina naują nuteistojo įskaitos kortelę o seną sunaikina. Neturint tokios galimybės, duomenys pakeičiami surašant ranka.

20. Suimtųjų ir nuteistųjų asmens įskaitos kortelės saugomos kartotekoje, pašaliniam asmeniui neprieinamoje vietoje, specialiai įrengtose spintose. Archyvinės suimtųjų ir nuteistųjų asmens įskaitos kortelės saugomos įstaigos archyve 25 metus.

21. Kiekvieną dieną įstaigoje pildomas Nuteistųjų laisvės atėmimu kaitos ir apskaitos žurnalas, Nuteistųjų areštu kaitos ir apskaitos žurnalas ir Suimtųjų ir nuteistųjų kaitos ir apskaitos žurnalas, į kuriuos įrašoma informacija apie nuteistųjų skaičių ir kaitą per visą praėjusią parą. Žurnalai pildomi vadovaujantis nuteistųjų, esančių įskaitoje, duomenimis ir nuteistųjų atvykimo bei išvykimo dokumentais.

22. Jei asmuo įstaigoje įregistruoja santuoką ir pakeičia pavardę, kai įstaigoje gaunami tai patvirtinantys asmens dokumentai, apie santuokos įregistravimo vietą, laiką ir pavardės pakeitimą Informatikos ir ryšių departamentui išsiunčiamas Pranešimas apie pavardės pakeitimą (9 priedas) ir padaromi atitinkami pakeitimai kompiuterinėje duomenų bazėje bei nuteistojo asmens įskaitos kortelėje.

23. Suimtosios (nuteistosios) vaiko gimimas registruojamas artimiausioje civilinės metrikacijos įstaigoje per vieną mėnesį nuo jo gimimo dienos, vadovaujantis įstaigos raštišku pareiškimu ir pažymėjimu apie vaiko gimimą, kuriuo patvirtintas vaiko gimimo faktas ir laikas. Įstaigos pareškime nurodoma vaiko gimimo laikas ir lytis, motinos vardas ir pavardė, asmens kodas ar gimimo data ir šeiminė padėtis (ištekęjusi ar netekėjusi). Esant galimybei, nurodomi duomenys ir apie vaiko motinos sutuoktinį.

24. Darbuotojas, atsakingas už asmenų įskaitą, organizuoja vaiko gimimo įrašą liudijančio dokumento gavimą įstaigoje ir įdėjimą į asmens bylą.

III SKYRIUS

KARDOMOSIOS PRIEMONĖS – SUĖMIMO TAIKYMO TERMINŲ KONTROLĖ IR IKITEISMINIO TYRIMO PAREIGŲNŲ, PROKURORŲ IR TEISMŲ, KURIŲ ŽINIOJE YRA BYLOS, DOKUMENTŲ ĮTEIKIMAS

25. Suimtiesiems paskirtos kardomosios priemonės–suėmimo taikymo terminų kontrolę užtikrina įstaigos darbuotojas, atsakingas už įskaitos darbo organizavimą ir kontroliavimą.

26. Darbuotojas, atsakingas už asmenų įskaitą, duomenis apie kardomosios priemonės–suėmimo taikymą (suėmimą skyrusio teismo pavadinimą, nutarties skirti suėmimą datą, suėmimo terminą, suėmimo termino pradžią ir pabaigą) įveda į kompiuterinę duomenų bazę.

27. Gavus teismo sprendimą apie kardomosios priemonės–suėmimo termino pratęsimą, panaikinimą ar baudmės paskyrimą, informacija apie tai ne vėliau kaip per 1 darbo dieną įvedama į kompiuterinę duomenų bazę.

28. Jeigu įstaigoje negaunama teismo nutartis (arba jos kopija) pratęsti (nepratęsti) kardomosios priemonės – suėmimo terminą, darbuotojas, vykdamas asmenų įskaitą, prieš paskutinę suėmimo taikymo darbo dieną pateikia suimtojo asmens bylą padalinio vadovui, kuris sprendžia suimtojo paleidimo klausimą, vadovaudamasis kardomosios priemonės – suėmimo vykdymą reglamentuojančiais teisės aktais ir teikia nuomonę įstaigos viršininkui, kuris priima galutinį sprendimą dėl suimtojo paleidimo.

29. Iš teismo ar prokuratūros gautos kaltinamojo akto, nuosprendžio ar nutarties kopijos ne vėliau kaip per 2 darbo dienas įteikiamos asmeniui, prieš tai padarius reikiamus pakeitimus ar įrašus suimtųjų ir nuteistųjų asmens įskaitos kortelėse ir kompiuterinėje duomenų bazėje. Minėto dokumento kopijos gavimą asmuo patvirtina pasirašydamas teismo atsiųstame lydraštyje, dokumento

įteikimo patvirtinimo blanku arba tam skirtame pareiškimе, kuris, siuntėjui pareikalavus, su asmens parašu išsiunčiamas siuntėjui, iš kurio buvo gauta atitinkamo dokumento kopija.

30. Teismo nuosprendžio (nutarties, baudžiamojo įsakymo) įsiteisėjimo ir jo perdavimo vykdyti tvarka nustatyta Lietuvos Respublikos baudžiamojo proceso kodekse.

Darbuotojas, atsakingas už asmenų įskaitą, gautą iš teismo patvarkymą vykdyti nuosprendį (nutartį, baudžiamąjį įsakymą) kartu su nuosprendžio (nutarties, baudžiamojo įsakymo) kopija ne vėliau kaip per 2 darbo dienas paskelbia nuteistajam pasirašytinai ir įdeda į jo asmens bylą.

IV SKYRIUS SUIMTŲJŲ IR NUTEISTŲJŲ SUSITIKIMAI SU IKITEISMINIO TYRIMO PAREIGŪNAIS, PROKURORAIS IR ADVOKATAIS

31. Jeigu atliekant ikiteisminį tyrimą paskiriamas kitas ikiteisminio tyrimo pareigūnas arba kita kompetentinga institucija pradeda ikiteisminį tyrimą, išvedant suimtąjį (nuteistąjį) pirmai apklausai, ikiteisminio tyrimo pareigūnas, be tarnybinio pažymėjimo, turi pateikti ir rašytinį dokumentą (patvirtinimą, kad šis pareigūnas atlieka ikiteisminį tyrimą), patvirtintą ikiteisminį tyrimą atliekančios įstaigos vadovo parašu. Šis rašytinis patvirtinimas įdedamas į suimtojo (nuteistojo) asmens bylą.

Išskiesti suimtąjį (nuteistąjį) taip pat turi teisę prokuroras, kontroliuojantis ikiteisminį tyrimą konkrečioje baudžiamojoje byloje, ir aukštesnysis prokuroras, nagrinėjantis suimtojo (nuteistojo) pareiškimą ar skundą.

32. Gynėjui leidžiama susitikti su suimtuoją pateikus advokato (advokato padėjėjo) pažymėjimą ir advokato orderį ar sprendimą dėl valstybės garantuojamos teisinės pagalbos suteikimo. Apie pirmąjį suimtojo susitikimą su kiekvienu gynėju ne vėliau kaip kitą darbo dieną raštu ar elektroniniu būdu informuojamas ikiteisminį tyrimą atliekantis pareigūnas arba ikiteisminiam tyrimui vadovaujantis ar jį atliekantis prokuroras arba teismas, kurio žinioje yra baudžiamoji byla.

33. Praėjus vienai parai, reikalavimai, advokatų orderiai ir teisinių paslaugų sutarčių kopijos ar išrašai perduodami darbuotojui, atsakingam už asmenų įskaitą, ir suimtųjų saugomi jų asmens byloje, o nuteistųjų – gali būti saugomi atskiroje dokumentų byloje.

V SKYRIUS SUIMTŲJŲ (NUTEISTŲJŲ) ASMENS BYLŲ TVARKYMAS IR SAUGOJIMAS

34. Asmens byla yra pagrindinis asmens įskaitos dokumentų rinkinys. Pagrindiniai su asmens bausmės (suėmimo) vykdymu susiję dokumentai saugomi suimtojo (nuteistojo) asmens byloje, kuri gali būti elektroninė. Jei asmens byla ne elektroninė, joje esantys dokumentai turi būti tvarkingai susiūti arba įrišti (įsiuvtos arba įrišamos lapo paraštės plotis negali viršyti 2 centimetrų) ir surašyti kiekvienos asmens bylos dalies apraše.

35. Suimtojo (nuteistojo) popierinės asmens bylos titulinio viršelio viršutinėje dalyje užrašoma suimtojo (nuteistojo) vardas ir pavardė, gimimo data ir žodžiai „Asmens byla“, šalia kurių įrašomas asmens bylos numeris.

36. Asmens bylos titulinio viršelio apatinės dalies dešinėje pusėje įrašomos asmens bylos pradėjimo ir jos tvarkymo pabaigos datos, paleidimo iš įstaigos data ir asmens bylos saugojimo terminas. Titulinio viršelio vidinėje pusėje įrašomi įstaigų, į kurias suimtasis (nuteistasis) buvo išvykęs, pavadinimai, išvykimo datos.

37. Suimtojo (nuteistojo) popierinės asmens bylos turinį sudaro dvi dalys. Tęsiant kiekvieną asmens bylos dalį ant jos viršelio nurodoma, kad tai yra tos dalies antras tomas (vėliau trečias ir t.t.). Asmens byloje esančių dokumentų aprašas sudaromas kiekvieno asmens bylos dalies tomo viršelio pirmo lapo vidinėje pusėje, surašant dokumentus chronologine eilės tvarka pagal jų numeraciją.

Elektroninių asmens bylų sudarymo atvejais suimtojo (nuteistojo) asmens dokumentų saugojimo tvarką nustatys Lietuvos kalėjimų tarnybos direktorius.

38. Pirmoje asmens bylos dalyje saugomi:

38.1. Sulaikymo protokolas arba Suimtojo (nuteistojo) priėmimo protokolas;

38.2. Suimtojo (nuteistojo) asmens anketa;

38.3. nutartys (jų kopijos) skirti (pratesti) kardomąją priemonę – suėmimą;

38.4. teismų nuosprendžiai, baudžiamieji įsakymai bei nutartys ir jų kopijos, patvarkymai;

38.5. teikimų teismams kopijos ir dėl jų priimti teismų sprendimai;

38.6. Informatikos ir ryšių departamento pažymos apie pradėtus ikiteisminius tyrimus ir teistumą;

38.7. teismo medicinos ir teismo ekspertizės protokolų ir išvadų nuorašai;

38.8. Dekretai dėl malonės suteikimo, Amnestijos komisijos sprendimų kopijos;

38.9. vaiko gimimo įrašą liudijantis dokumentas, kai vaikas gimsta moters suėmimo arba bausmės atlikimo metu;

38.10. Paleidimo iš suėmimo vykdymo ar bausmės atlikimo vietos pažymėjimo kopija;

38.11. suimtojo (nuteistojo) medicininio mirties liudijimo kopija, patologoanatominio ištirimo protokolas ir visi dokumentai, susiję su asmens mirties faktu (tarnybiniai pranešimai apie mirtį, pranešimai teismui, prokuratūrai apie mirtį, leidimai atsiimti palaikus, dokumentai apie vykdytą giminių paiešką, giminių prašymai, dokumentai dėl laidojimo valstybės lėšomis).

39. Antroje asmens bylos dalyje saugomi:

39.1. ikiteisminio tyrimo pareigūnų ir teisėjų raštai dėl suimtojo (nuteistojo) pristatymo į nurodytą vietą, rašytiniai reikalavimai išvesti suimtąjį iš kameros ikiteisminio tyrimo veiksmams atlikti;

39.2. ikiteisminio tyrimo pareigūnų ir teisėjų raštai suderinimai/leidimai dirbti/konvojuoti suimtąjį;

39.3. informacija apie paieškomą asmenį ir kiti policijos pareigūnų pateikti dokumentai;

39.4. rašytiniai nurodymai dėl izoliacijos, draudimai skambinti, pasimatyti, nurodymai tikrinti laiškus;

39.5. suimtųjų asmens bylose advokatų orderių atplėšiamosios dalies šaknelės ir rašytiniai reikalavimai išvesti suimtąjį iš kameros pasimatyti;

39.6. įstaigos informacinių raštų, siųstų ikiteisminio tyrimo pareigūnams ir teismams, kopijos (nuorašai) bei gauti atsakymai;

39.7. Asmens bylos pažymos;

39.8. charakteristikos, dokumentai, susiję su paskirtomis nuobaudomis ir paskatinimais, bausmės atlikimo sąlygų keitimu;

39.9. paimtų dokumentų, pinigų, vertybinių popierių, vertingų bei kitų daiktų, valstybės apdovanojimų (ordinų, medalių) ir pasižymėjimo ženklų kvitai;

39.10. Pranešimai apie nuteistojo (suimtojo) atvykimą į laisvės atėmimo vietą arba jų kopijos;

39.11. sprendimai, rekomendacijos, nutarimai, įsakymai ir kiti dokumentai dėl asmens paskyrimo/perkėlimo.

40. Pas nuteistuosius atvykusių advokatų orderių atplėšiamosios dalies šaknelės, kratų protokolai, asmenų prašymai ir atsakymai į juos, dokumentai, susiję su asmenų apsipirkimu, trumpalaikėmis išvykomis ir kiti su suimtojo (nuteistojo) bausmės (suėmimo) vykdymu susiję dokumentai rekomenduojama saugoti atskirose dokumentų bylose.

41. Suimtojo (nuteistojo) asmens bylos apatinio viršelio vidinėje dalyje įklijuojamas vokas, į kurį įdedami suimtojo (nuteistojo) asmens dokumentai (pasas, asmens tapatybės kortelė, gimimo liudijimas, vairuotojo pažymėjimas ir kt.), kurie asmeniui grąžinami, kai jis paleidžiamas iš įstaigos.

Voke esančių dokumentų aprašas sudaromas ant voko. Suimtųjų (nuteistųjų) asmens bylose draudžiama saugoti ordinus, medalius, pasižymėjimo ženklus ir su jų išdavimu susijusius

dokumentus, taip pat kreditines banko korteles, mobiliųjų telefonų SIM korteles ir kitus vertingus daiktus.

Esant poreikiui, atviro tipo bausmės atlikimo sąlygoms bausmę atliekantiems nuteistiesiems, iš kurių, vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens tapatybės kortelės ir paso įstatymo 9 straipsnio 3 dalimi paimti asmens tapatybės kortelė ir (ar) pasas, išduodama Pažyma dėl asmens tapatybės kortelės ir (ar) paso paėmimo kartu su šių dokumentų patvirtintomis kopijomis (10 priedas).

Pažyma dėl asmens tapatybės kortelės ir (ar) paso paėmimo kartu su šių dokumentų patvirtintomis kopijomis privalomai išduodama nuteistiesiems, savarankiškai išvykstantiems į kitą įstaigą.

Pažyma dėl asmens tapatybės kortelės ir (ar) paso paėmimo kartu su šių dokumentų patvirtintomis kopijomis gali būti išduodama ir kitiems laisvės atėmimo bausmę atliekantiems nuteistiesiems, individualiai įvertinus situaciją.

42. Popierinėje suimtojo (nuteistojo) asmens byloje esančiame neįklijuotame voke/vokuose (gali būti įdėta į prisegtą įmautę) saugoma ikiteisminio tyrimo pareigūno, prokuroro ir teisėjo pažyma apie nukentėjusiojo pageidavimą pranešti jam apie būsimą suimtojo ar nuteistojo paleidimą į laisvę. Asmens bylos viršutinio viršelio vidinėje dalyje įrašoma „byloje užklijuotas (-i) vokas (-ai)“ ir nurodomas vokų su pažymomis skaičius.

Pažymų apie nukentėjusiojo pageidavimą pranešti jam apie būsimą suimtojo ar nuteistojo paleidimą į laisvę persiuntimo ir saugojimo taisyklės tvirtina Lietuvos Respublikos teisingumo ministras.

43. Suimtųjų (nuteistųjų) asmens bylos tvarkomos vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintomis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis.

44. Suimtųjų (nuteistųjų) asmens bylos laikomos padalinio, atsakingo už nuteistųjų ir suimtųjų įskaitą, patalpose, kurios įrengiamos įstaigų administracinėse patalpose.

45. Suimtiesiems, kuriems iki priėmimo į įstaigą asmens bylos nebuvo pradėtos, jos pradedamos. Asmens bylos taip pat pradedamos nuteistiesiems, kurie pristatyti į įstaigą dėl pasiuntimo laisvės atėmimo arba arešto bausmėms atlikti.

46. Nuteistieji areštu, kuriems nebuvo taikyta kardomoji priemonė – suėmimas, atvykę atlikti šios bausmės, nufotografuojami ir pradedamos jų asmens bylos. Jei nuteistasis nei karto neatvyko atlikti bausmės ir įstaigoje gautiems dokumentams dėl arešto bausmės atlikimo nėra suteiktas asmens bylos numeris, asmens byla neformuojama.

47. Į naujai atvykusių nuteistųjų asmens bylas įdedamas bausmės terminų sutikrinimo lapas. Šiame lape, sutikrinęs bausmės terminus su esančiais asmens byloje dokumentais ir nuteistojo asmens įskaitos kortele, pasirašo darbuotojas, atsakingas už asmenų įskaitos darbo organizavimą ir kontroliavimą, nurodydamas sutikrinimo datą. Bausmės terminų sutikrinimai vykdomi:

47.1. atvykus nuteistajam, ypatingą dėmesį skiriant tiksliai bausmės pradžios fiksavimui pagal asmens byloje esančius dokumentus;

47.2. gavus procesinį dokumentą, keičiantį bausmės terminą;

47.3. likus pusei metų iki nustatytos bausmės pabaigos;

47.4. asmens paleidimo dieną.

48. Darbuotojas, atsakingas už asmenų įskaitą, nuteistųjų asmens bylas apskaito Nuteistųjų laisvės atėmimo kaitos ir jų asmens bylų apskaitos žurnale. Apskaitos eilės numeris žurnale įrašomas ir kituose to paties asmens įskaitos dokumentuose. Nuteistųjų areštu asmens bylos apskaitomos Nuteistųjų areštu kaitos ir jų asmens bylų apskaitos žurnale ir šios asmens bylos laikomos atskirai nuo kitų suimtųjų ir nuteistųjų asmens bylų.

49. Asmens bylas tvarko įstaigos padalinio, atsakingo už nuteistųjų ir suimtųjų įskaitą, darbuotojas, kuris atsako už jas asmeniškai.

50. Jeigu asmens bylos viršeliai susidėvėjo, jie pakeičiami naujais. Informacija apie suimtojo ir nuteistojo perkėlimą į kitas įstaigas ir kiti duomenys perrašomi į asmens bylos naują viršelį, o senas sunaikinamas.

51. Darbuotojas, atsakingas už asmenų įskaitą, priėmęs suimtųjų (nuteistųjų) asmens bylas, privalo sutikrinti jose esančius dokumentus, kad jie būtų teisingai įforminti ir nekeltų akivaizdžių abejonių dėl jų teisėtumo bei tikrumo.

52. Darbuotojas, atsakingas už asmenų įskaitos darbo organizavimą ir kontroliavimą, privalo organizuoti rašytinių paklausimų išsiuntimą nuosprendžius (nutartis, baudžiamuosius įsakymus) priėmusiems teismams šiais atvejais:

52.1. kai asmens byloje nėra nuosprendžio, nutarties dėl apeliacinio skundo ar pranešimo iš teismo apie nuosprendžio įsiteisėjimą kopijų – prašyti atsiųsti reikiamą dokumentą.

Papunkčio pakeitimai:

Nr. [V-346](#), 2023-05-19, paskelbta TAR 2023-05-19, i. k. 2023-09447

52.2. jeigu nesutampa duomenys nuosprendžio, nutarties ar baudžiamojo įsakymo įžanginėje, aprašomojoje ar rezoliucinėje dalyse, iškraipytas nuteistojo vardas, pavardė ar kiti duomenys ar nenurodyta jo gimimo data, – prašyti dokumento, kuriame būtų pateikta patikslinta informacija;

52.3. jeigu asmeniui paskirtos kelios su laisvės atėmimu susijusios bausmės, – siųsti į paskutinį sprendimą priėmusį teismą teikimą dėl bausmių vykdymo tvarkos nustatymo;

52.4. jeigu asmens byloje esančiame teismo sprendime nurodyta nuteistojo bausmės pradžia nesutampa su jo laikino sulaikymo protokole nurodyta data, – prašyti teismo patikslinti nuteistojo bausmės pradžią;

52.5. kai vadovaujantis 1983 m. Konvencija dėl nuteistųjų asmenų perdavimo ar Lietuvos Respublikos tarptautine sutartimi, buvo perduotas asmuo, nuteistas kitos šalies teismo nuosprendžiu, atlikti bausmę Lietuvoje, įstaigos darbuotojas, atsakingas už asmenų įskaitos darbo organizavimą ir kontroliavimą, privalo kreiptis su teikimu į nuteistojo bausmės atlikimo vietos apylinkės teismą, prašant suderinti užsienio valstybės teismo nuosprendžiu paskirtą laisvės atėmimo bausmę su Lietuvos Respublikos baudžiamųjų ir bausmių vykdymo įstatymų reikalavimais;

52.6. jeigu bausmės vykdymo metu paaiškėja aplinkybės, dėl kurių sprendimas dėl laisvės atėmimo bausmės gali būti perduotas vykdyti kitai Europos Sąjungos valstybei narei, įstaigos darbuotojas, atsakingas už asmenų įskaitos darbo organizavimą ir kontroliavimą, savo iniciatyva arba remdamasis nuteistojo, jo šeimos nario ar jo gynėjo arba kitos Europos Sąjungos valstybės narės kompetentingos institucijos prašymu, pateikia, kai nuteistasis yra Lietuvos Respublikos teritorijoje, – bausmės atlikimo vietos apylinkės teismui arba priverčiamosios medicinos priemonės ar auklėjamojo poveikio priemonės taikymo vietos apylinkės teismui; kai nuteistojo nėra Lietuvos Respublikos teritorijoje, – pirmąją instanciją baudžiamąją bylą išnagrinėjusiam teismui teikimą perduoti vykdyti kitai Europos Sąjungos valstybei narei sprendimą dėl laisvės atėmimo bausmės;

52.7. jeigu iškyla kitų neaiškumų vykdant nuosprendį, nutartį ar baudžiamąjį įsakymą, – prašyti patikslinti neaiškumus.

53. Darbuotojas, atsakingas už asmenų įskaitą, gavęs atsakymus į šios Instrukcijos 52 punkte išvardytus paklausimus, įdeda juos į suimtojo (nuteistojo) asmens bylą. Anksčiau gautos netikslios teismų nuosprendžių, baudžiamųjų įsakymų ar nutarčių kopijos, dėl kurių buvo išsiųsti paklausimai, taip pat paliekamos suimtojo (nuteistojo) asmens byloje.

54. Gavęs patikslintą informaciją iš teismo, darbuotojas, atsakingas už asmenų įskaitą, siunčia Pranešimą apie suimtąjį (nuteistąjį) Informatikos ir ryšių departamentui (11 priedas) ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo informacijos gavimo dienos.

55. Įstaigos padalinio, atsakingo už nuteistųjų ir suimtųjų įskaitą, patalpose įrengiamas specialus kambarys ar darbo vieta, skirta susipažinti su suimtųjų (nuteistųjų) asmens bylomis.

Esant tarnybiniam būtinumui, įstaigos viršininko sutikimu, suimtųjų (nuteistųjų) asmens bylos gali būti išduodamos laikinai naudotis Lietuvos kalėjimų tarnybos darbuotojams jų darbinių funkcijų atlikimui pagal kompetenciją, bet ne ilgiau kaip 5 paroms. Bylų išdavimas ir grąžinimas apskaitomas Suimtųjų ir nuteistųjų asmens bylą, išduodamų laikinai naudotis, apskaitos žurnale (12 priedas) pasirašytinai.

Suimtajam (nuteistajam) prašant, įstaigos padalinio, atsakingo už suimtųjų ir nuteistųjų įskaitą, darbuotojai supažindina jį su asmens byla šios Instrukcijos VI skyriuje nustatyta tvarka.

56. Suimtųjų ir nuteistųjų asmens bylos laikinai naudotis gali būti pateiktos prokuratūrai, jai pareikalavus, ir teismui. Asmens bylos perdavimas įforminamas lydraščiu. Asmens bylos gražinimą kontroliuoja darbuotojas, atsakingas už suimtųjų ir nuteistųjų įskaitą.

57. Praradus asmens bylą, atliekamas tarnybinis patikrinimas, o byla sudaroma iš naujo. Suimtas arba nuteistas fotografuojamas ir smulkiai apklausiamas. Apklausos atsakymai lyginami su turimais įskaitos dokumentais. Iš ikiteisminį tyrimą atliekančių pareigūnų arba teismo, kurio žinioje yra byla, gaunami dokumentai, kurių pagrindu asmuo laikomas įstaigoje, o duomenys apie suimtojo (nuteistojo) asmenybę ir teistumus gaunami iš Informatikos ir ryšių departamento.

Vadovaujantis tarnybinio patikrinimo metu surinkta medžiaga, surašoma išvada, kurią tvirtina Lietuvos kalėjimų tarnybos direktorius arba jo įgaliotas pareigūnas.

Ant iš naujo sudarytos bylos viršelio užrašoma „Sudaryta iš naujo, dublikatas“.

58. Siekiant užtikrinti asmens bylų išsaugojimą, ne rečiau kaip vieną kartą per metus jos bei suimtųjų ir nuteistųjų asmens įskaitos kortelės patikrinamos pagal faktiškai laikomus laisvės atėmimo vietose suimtuosius ir nuteistuosius. Patikrinimą atlieka darbuotojas, atsakingas už asmenų įskaitos darbo organizavimą ir kontroliavimą, ir patikrinimo rezultatus įformina aktu.

59. Asmens bylos saugomos spintose. Atskirai saugomos asmens bylos:

59.1. suimtųjų, esančių bylą tiriančių pareigūnų ir teismų žinioje;

59.2. asmenų, laukiančių nuosprendžių įsiteisėjimo;

59.3. nuteistųjų, kuriems nuosprendžiai jau įsiteisėjo;

59.5. nuteistųjų laisvės atėmimo iki gyvos galvos bausmė;

59.6. nuteistųjų areštu;

59.7. asmenų, vykstančių per įstaigą į paskirties punktus;

59.8. asmenų, laikinai perkeltų iš kitų įstaigų;

59.9. nuteistųjų, atliekančių bausmę uždaro, pusiau atviro ir atviro tipo bausmės atlikimo sąlygomis;

59.10. pabėgusių ir vengiančių atlikti bausmę asmenų.

Asmens bylos sudedamos abėcėlės tvarka arba pagal jų apskaitos numerius.

60. Nuteistųjų, kurie paleisti įstatymo nustatytais pagrindais, ir suimtųjų, kurie paleisti panaikinus ar pakeitus kardomąją priemonę – suėmimą arba kuriems pasibaigęs suėmimo terminas, jeigu jis nepratęstas įstatymo nustatyta tvarka, asmens bylos saugomos įstaigų archyvuose trejus metus. Nuteistųjų asmens bylų saugojimo terminas skaičiuojamas nuo tų kalendorinių metų, kada baigiasi teismo nuosprendyje (nutartyje, baudžiamajame įsakyme) nustatytas bausmės laikas, pabaigos, neatsižvelgiant į faktinį teisėto nuteistojo paleidimo terminą.

61. Asmens byla perduodama į įstaigos archyvą ne vėliau kaip praėjus 3 mėnesiams po asmens paleidimo iš įstaigos.

62. Perduodamos saugoti į įstaigos archyvą asmens bylos sutvarkomos pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.

63. Asmens bylos atiduodamos saugoti į įstaigos archyvą pagal bylų perėmimo aktus, sudarytus dviem egzemplioriais. Vienas iš jų atiduodamas archyvui, kitas egzempliorius lieka įstaigos padalinyje, atsakingame už nuteistųjų ir suimtųjų įskaitą ir saugomas 10 metų. Bylų perėmimo aktuose suimtųjų ir nuteistųjų asmens bylos surašomos pavardžių abėcėlės tvarka.

64. Asmens bylos, pasibaigus jų saugojimo terminui, naikinamos teisės aktų nustatyta tvarka.

65. Paleistų suimtųjų (nuteistųjų), kurie įstaigoje patyrė traumą darbe ir kurie dėl to pripažinti neįgaliais, netekę darbingumo ar jiems nustatyti specialieji poreikiai, taip pat mirusių suimtųjų ir nuteistųjų asmens bylos, perduodamos saugoti į Lietuvos kalėjimų tarnybos archyvą ir saugomos 50 metų.

VI SKYRIUS

SUSIPAŽINIMO SU SUIMTŲJŲ (NUTEISTŲJŲ) ASMENS BYLOMIS IR JOSE ESANČIŲ DOKUMENTŲ KOPIJŲ DARYMO BEI IŠDAVIMO TVARKA

66. Susipažinti su suimtųjų (nuteistųjų) asmens bylomis, gauti jose saugomų dokumentų kopijas ar išrašus leidžiama:

66.1. bausmių vykdymo institucijų, įstaigų ir pareigūnų veiklos teisėtumo priežiūrą atliekantiems teismams, prokurorams, Lietuvos Respublikos Seimo skiriamiems kontrolieriams, Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijai ir kitoms valstybės institucijoms pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;

66.2. ikiteisminio tyrimo įstaigų darbuotojams – atliekant ikiteisminį tyrimą;

66.3. Lietuvos kalėjimų tarnybos darbuotojams tiek, kiek tai reikalinga darbinių funkcijų atlikimui;

66.4. advokatams (advokatų padėjėjams), pateikusiems advokato pažymėjimą, atstovavimo sutartį ir/ar advokato orderį arba sprendimą dėl valstybės garantuojamos teisinės pagalbos suteikimo;

66.5. įstaigose laikomiems bei iš jų paleistiems nuteistiesiems arba suimtiesiems (jei asmuo nepilnametis – jo tėvams arba kitiems teisėtiems atstovams) – su suimtojo (nuteistojo) asmens byla;

66.6. kitiems asmenims, kurie įrodo, kad turi pagrįstą ir teisės saugomą interesą susipažinti su asmens bylos dokumentais ar gauti šių dokumentų kopijas ar išrašus bei asmenims, turintiems suimtojo (nuteistojo), su kurio asmens byla pageidaujama susipažinti, sutikimą;

67. Leidimą susipažinti su suimtojo (nuteistojo) asmens byla suteikia Lietuvos kalėjimų tarnybos įgaliotas darbuotojas, gavęs Prašymą leisti susipažinti su suimtojo (nuteistojo) asmens byla, ją kopijuoti arba gauti dokumentų kopijas (13 priedas). Leidimas įforminamas atskiru raštu.

68. Subjektai Prašymus leisti susipažinti su suimtojo (nuteistojo) asmens byla, ją kopijuoti arba gauti dokumentų kopijas gali pateikti/užpildyti atvykę į įstaigą, atsiųsdami paštu ar elektroniniu paštu. Elektroniniu paštu teikiamas prašymas turi būti skaitmenizuotas ir pridėtas prie laiško arba pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu.

Prašymas gali būti ir laisvos formos, tačiau jame turi būti nurodyta patvirtintoje Prašymo leisti susipažinti su suimtojo (nuteistojo) asmens byla, ją kopijuoti arba gauti dokumentų kopijas formoje nustatyta informacija. Jeigu laisvos formos prašyme, atsiųstame paštu ar elektroniniu paštu, nenurodyti privalomi duomenys, įgaliotas darbuotojas informuoja pareiškėją apie pareigą nurodyti reikiamus duomenis/informaciją ir apie galimybę tai padaryti atvykus į įstaigą ir užpildžius nustatytos formos prašymą arba papildžius jau pateiktą laisvos formos prašymą atitinkama informacija.

Prašymuose leisti susipažinti su suimtojo (nuteistojo) asmens byla, ją kopijuoti arba gauti dokumentų kopijas turi būti nurodyta, su kurio suimtojo (nuteistojo) asmens byla pageidaujama susipažinti, susipažinimo tikslas ir teisinis pagrindas, prašomų duomenų apimtis taip, kaip tai reikalaujama 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – Reglamentas (ES) 2016/679), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų, tvarkomų nusikalstamų veikų prevencijos, tyrimo, atskleidimo ar baudžiamojo persekiojimo už jas, bausmių vykdymo arba nacionalinio saugumo ar gynybos tikslais, teisinės apsaugos nuostatose.

Susipažinimo su asmens byla pageidaujantys subjektai privalo nurodyti pageidaujamą susipažinimo su suimtojo (nuteistojo) asmens byla dieną ir laiką. Pageidaujantys gauti asmens bylos dokumento kopiją, apie tai privalo nurodyti Prašyme leisti susipažinti su suimtojo (nuteistojo) asmens byla, ją kopijuoti arba gauti dokumentų kopijas.

69. Instrukcijos 66.3 papunktyje nurodytiems darbuotojams asmens bylos pateikiamos susipažinti pagal jų žodinius prašymus. Kitų institucijų darbuotojams ir suinteresuotiems asmenims sprendimas dėl susipažinimo su asmens byla turi būti priimamas tik išnagrinėjus jų rašytinius prašymus.

70. Instrukcijos 66.4 papunktyje nurodytiems advokatams (advokatų padėjėjams), esant jų Prašymams leisti susipažinti su suimtojo (nuteistojo) asmens byla, ją kopijuoti arba gauti dokumentų kopijas, leidimai susipažinti su asmens bylomis išduodami įvertinus jų prašymų pagrįstumą ir ne vėliau kaip per 20 darbo dienų. Prašymai turi atitikti asmens duomenų teikimo taisykles. Advokatai, teikdami Prašymą leisti susipažinti su suimtojo (nuteistojo) asmens byla, ją kopijuoti arba gauti dokumentų kopijas, turi nurodyti asmens duomenų tvarkymo tikslą (įskaitant trumpą faktinių aplinkybių, kuriomis grindžiamas duomenų gavimas, aprašymą), asmens duomenų gavimo teisinį pagrindą (Lietuvos Respublikos advokatūros įstatymo 44 straipsnio 1 ar 2 dalis) ir bent vieną iš asmens duomenų teisėto tvarkymo sąlygų, įtvirtintų Reglamento (ES) 2016/679 6 straipsnio 1 dalies a, b, c, f punktuose ir (arba) Reglamento (ES) 2016/679 9 straipsnio 2 dalies a, f punktuose. Taip pat tikslinga nurodyti prašomų pateikti asmens duomenų apimtį, t. y. kokie konkrečiai asmens duomenys yra būtini asmens duomenų tvarkymo tikslui pasiekti ir kuo grindžiamas jų teikimo šiuo tikslu būtinumas. Kartu su Prašymu leisti susipažinti su suimtojo (nuteistojo) asmens byla, ją kopijuoti arba gauti dokumentų kopijas privaloma pateikti duomenis, įrodančius prašomų pateikti asmens duomenų ryšį su advokato teisinių paslaugų teikimu.

Advokatui pateikus tinkamą Prašymą leisti susipažinti su suimtojo (nuteistojo) asmens byla, ją kopijuoti arba gauti dokumentų kopijas, kuris atitinka teisės aktuose ir teismų praktikoje keliamus reikalavimus, informacija jiems neturėtų būti nepagrįstai neteikiama.

71. Instrukcijos 66.6 papunktyje nurodytiems subjektams, kartu su Prašymu leisti susipažinti su suimtojo (nuteistojo) asmens byla, ją kopijuoti arba gauti dokumentų kopijas turi būti pateikiami atstovavimą patvirtinantys dokumentai (pvz., atstovavimo sutartis, susitarimas, įgaliojimas, gimimo liudijimo kopija)

72. Priėmęs sprendimą leisti arba neleisti susipažinti su asmens byla pagal pateiktą prašymą, įgaliotas darbuotojas ne vėliau kaip per 20 darbo dienų informuoja pareiškėją apie galimybę susipažinti su asmens byla. Atsisakymas patenkinti Prašymą turi būti aiškiai motyvuotas, informatyvus, nurodant apie galimybę jį apskusti įstatymų nustatyta tvarka.

Įvertinus pateikiamus dokumentus ir esant tinkamam asmens duomenų tvarkymo tikslui, tinkamam asmens duomenų gavimo teisiniui pagrindui, adekvačiai prašomų pateikti asmens duomenų apimčiai bei tinkamam ryšiui tarp Prašymą pateikusio asmens ir suimtojo (nuteistojo), leidimas susipažinti su suimtojo (nuteistojo) asmens byla gali būti suteikiamas nedelsiant, ta pačią dieną įvykdant supažindinimą.

73. Esant objektyvioms aplinkybėms, kai asmens byla negali būti pateikta, susipažinti pageidaujantis asmuo informuojamas apie šias aplinkybes ir suderinama preliminarai data, kada bus galima susipažinti su asmens byla. Nesant galimybės iš anksto numatyti preliminarą datą, subjektas informuojamas kai galimybė susipažinti su asmens byla atsiranda.

74. Asmens bylos susipažinti pateikiamos įstaigų patalpose, darbo dienomis, įstaigos administracijos darbo metu.

75. Asmens bylos susipažinti pateikiamos susiūtos, sunumeruotais lapais, neišimant dokumentų iš asmens bylų, tik uždengiant dokumentų vietas, su kuriomis susipažinimas yra ribojamas arba negalimas (pavyzdžiui, dokumente nurodyti kitų asmenų asmens duomenys). Uždengiama gali būti prisegant, užlenkiant ar priklijuojant, bet užtikrinant, kad toks uždengimas bei jo pašalinimas nepadarys žalos asmens bylos dokumentams ir kad susipažįstantis su asmens byla asmuo negalėtų netyčia, neatsargiai atidengti vietų, su kuriomis susipažinimas ribojamas.

Prieš pateikiant asmens bylą susipažinti, už suimtųjų (nuteistųjų) įskaitą atsakingas darbuotojas išima voką su ikiteisminio tyrimo pareigūno, prokuroro ir teisėjo pažyma apie nukentėjusiojo pageidavimą pranešti jam apie būsimą suimtojo ar nuteistojo paleidimą į laisvę ir padeda jį į saugią, pašaliniams asmenims neprieinamą vietą. Vokas į asmens bylą grąžinamas po supažindinimo su asmens byla, susipažinusiajam nematant.

76. Įstaigos įgaliotas darbuotojas:

76.1. paprašo atvykusio susipažinti su suimtojo (nuteistojo) asmens byla asmens pateikti

asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą su nuotrauka ir asmens kodu (išskyrus laisvės atėmimo vietos įstaigose laikomus asmenis, kurie su savimi neturi teisės turėti asmens dokumento) ir Prašymą leisti susipažinti su suimtojo (nuteistojo) asmens byla, ją kopijuoti arba gauti dokumentų kopijas. Jei pareiškėjas neturi užpildyto pasirašyto Prašymo leisti susipažinti su suimtojo (nuteistojo) asmens byla, ją kopijuoti arba gauti dokumentų kopijas, jo forma pateikiama užpildymui;

76.2. patikrina, ar atvykęs asmuo turi tinkamą teisėtą pagrindą susipažinti su suimtojo (nuteistojo) asmens byla;

76.3. nesant pagrindui leisti susipažinti su suimtojo (nuteistojo) asmens byla ar pritrūkus reikalingų dokumentų, jei prašymas pateiktas paštu arba el. paštu, apie tai informuojama raštu, ta pačia forma kaip prašymas gautas. Jei prašymas pateikiamas atvykus pareiškėjui, įstaigos įgaliotas darbuotojas, pastebėjęs akivaizdžių prašymo trūkumų, turi suteikti galimybę pareiškėjui papildyti arba pataisyti prašymą tuoju pat;

76.4. užregistruoja supažindinimą Susipažinimo su suimtųjų (nuteistųjų) asmens bylomis apskaitos žurnale (14 priedas), palydi supažindinamąjį į susipažinimui parengtą darbo vietą ir pateikia suimtojo (nuteistojo) asmens bylą, su kuria asmuo buvo pageidavęs ir gavęs leidimą susipažinti;

76.5. stebi ir kontroliuoja susipažinimo su asmens byla eigą;

76.6. užtikrina Prašymų leisti susipažinti su suimtojo (nuteistojo) asmens byla, ją kopijuoti arba gauti dokumentų kopijas saugojimą atitinkamoje dokumentų byloje.

77. Pareiškėjui nepateikus ar atsisakius pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, suimtojo (nuteistojo) asmens byla susipažinti nepateikiama, motyvuotai informuojant apie tai pareiškėją.

78. Viso susipažinimo su suimtojo (nuteistojo) asmens byla proceso metu privalo dalyvauti įgaliotas darbuotojas, kurį, jo prašymu, laikinai gali pakeisti kitas darbuotojas, atsakingas už suimtųjų ir nuteistųjų įskaitą.

79. Susipažįstantis asmuo su pateikta asmens byla privalo elgtis rūpestingai ir atsargiai, jam draudžiama:

79.1. išnešti suimtojo (nuteistojo) asmens bylą ir jos dokumentus iš patalpos, kurioje vyksta susipažinimas;

79.2. susipažinti su uždengta bylos medžiagos dalimi, su kuria susipažinimas ribojamas;

79.3. perduoti asmens bylą susipažinti kitiems asmenims;

79.4. lankstyti asmens bylos lapus, rašyti juose pastabas, braukti ar daryti kitokias atžymas;

79.5. plėšyti, karchyti, deginti, mėtyti ar kitaip gadinti asmens bylos dokumentus;

79.6. akivaizdžiai vilkinti susipažindinimo procesą;

79.7. nepagarbiai elgtis su įstaigos darbuotojais.

80. Įgaliotas darbuotojas, susipažinimo proceso metu pastebėjęs, kad susipažįstantis asmuo pažeidė vieną iš Instrukcijos 79 punkte nurodytų draudimų, privalo nedelsdamas nutraukti susipažinimo procesą, paimiti suimtojo (nuteistojo) asmens bylą ir apie pažeidimą informuoti įstaigos viršininką. Suimtiesiems (nuteistiesiems), pažeidusiems Instrukcijos 79 punkte nurodytus draudimus, taikoma drausminė atsakomybė.

Apie susipažinimo proceso nutraukimą asmuo turi būti informuojamas žodžiu ir apie tai pažymima Susipažinimo su suimtųjų (nuteistųjų) asmens bylomis apskaitos žurnalo pastabų skiltyje.

81. Asmuo, baigęs susipažinimą su suimtojo (nuteistojo) asmens byla ar jos dalimi, grąžina ją įgaliotam darbuotojui, stebėjusiam susipažinimo procesą, kuris patikrina grąžintą bylą ir apie jos grąžinimą pažymi Susipažinimo su suimtųjų (nuteistųjų) asmens bylomis apskaitos žurnale.

82. Instrukcijos 66.5 papunktyje nurodyti asmenys, kurie susipažinimo metu yra laikomi įstaigose, atsižvelgiant į įstaigos darbuotojų darbo krūvio ir laiko sąnaudas, su asmens bylomis gali susipažinti kartą per savaitę, darbo dieną, įstaigos administracijos darbo metu, kiekvieno asmens supažindinimui skiriant iki 3 valandų nepertraukiamai.

83. Susipažinimą stebintis įgaliotas įstaigos darbuotojas, Susipažinimo su suimtųjų (nuteistųjų) asmens bylomis apskaitos žurnalo pastabų skiltyje pažymi, ar asmuo susipažino su visa

asmens byla, ar su dalimi, ar susipažinimas baigtas, ar bus tęsiamas. Jei nespėta susipažinti su visa pageidauta asmens byla ar jos dalimi, Susipažinimo su suimtųjų (nuteistųjų) asmens bylomis apskaitos žurnale nurodoma, su kokia asmens bylos dalimi (nurodant dalimis, tomiais ir puslapių numeriais) susipažinta. Jei suimtas (nuteistas) nebaigė susipažinimo su asmens byla ar jo pageidauta asmens bylos dalimi per 3 valandas, atskiro Prašymo leisti susipažinti su suimtojo (nuteistojo) asmens byla, ją kopijuoti arba gauti dokumentų kopijas jam rašyti nereikia, apie kitą tęsiamą susipažinimo datą ir laiką nurodoma ant jo pirminio prašymo. Suimtajam (nuteistajam) atsisakius tolesnio susipažinimo, apie tai pažymima Susipažinimo su suimtųjų (nuteistųjų) asmens bylomis apskaitos žurnalo pastabų skiltyje.

84. Instrukcijos 66.5 papunktyje nurodytam asmeniui, susipažinusiam su visa savo asmens byla, pateikus naują Prašymą leisti susipažinti su suimtojo (nuteistojo) asmens byla, ją kopijuoti arba gauti dokumentų kopijas, toks prašymas vertinamas atsižvelgiant į tai, kiek laiko praėjo nuo paskutinio susipažinimo su asmens byla, ar asmens byloje nuo paskutinio susipažinimo atsirado naujų duomenų. Atsižvelgiant į įstaigos darbuotojų darbo krūvį bei susipažinimui su suimtojo (nuteistojo) asmens byla reikalingas laiko sąnaudas, gali būti priimtas sprendimas leisti susipažinti su visa asmens byla arba su ta asmens bylos dalimi, su kuria suimtas (nuteistas) dar nebuvo susipažinęs.

85. Asmenys, norintys gauti asmens bylų dokumentų kopijas ar išrašus, arba pageidaujantys asmens bylos dokumentus kopijuoti savo technika (fotografuoti, filmuoti), apie tai nurodo Prašyme leisti susipažinti su suimtojo (nuteistojo) asmens byla, ją kopijuoti arba gauti dokumentų kopijas.

Suimtųjų (nuteistųjų) asmens bylų dokumentų kopijos ar išrašai be Prašymų leisti susipažinti su suimtojo (nuteistojo) asmens byla, ją kopijuoti arba gauti dokumentų kopijas išduodami 66.3 papunktyje nurodytiems darbuotojams.

Valdžios institucijų Prašymai atskleisti duomenis, visada turėtų būti pateikiami raštu, būti pagrįsti ir nereguliarūs, ir neturėtų būti susiję su visu susistemintu rinkiniu ar dėl jų susisteminti rinkiniai neturėtų būti susiejami tarpusavyje. Duomenų tvarkymas yra teisėtas tik tuo atveju, kai jis būtinas, ir tiek, kiek jis būtinas kompetentingai institucijai funkcijoms atlikti.

86. Norint gauti suimtųjų (nuteistųjų) asmens bylų dokumentų kopijas ar išrašus, Prašyme leisti susipažinti su suimtojo (nuteistojo) asmens byla, ją kopijuoti arba gauti dokumentų kopijas turi būti nurodoma, kokių dokumentų kopijas ar išrašus pageidaujama gauti, dokumentų kopijų ar išrašų atsiėmimo būdas.

Jei pareiškėjas negali konkrečiai įvardinti, kokių dokumentų kopijų ar išrašų jis pageidauja, gali nurodyti kokio laikotarpio asmens byloje esančių dokumentų kopijų ar išrašų jis norėtų, taip pat gali nurodyti, su koku procesiniu sprendimu susijusių dokumentų (pvz.: paskirta nuobauda, lygtinio paleidimo klausimo sprendimas, perkėlimas į kitą įstaigą ar į kitą bausmės atlikimo tipą ir t.t.) kopijų ar išrašų pageidaujama.

87. Asmens bylų dokumentų kopijos ar išrašai rengiami įgalioto darbuotojo leidimu, kuris įforminamas rezoliucija ant Prašymo leisti susipažinti su suimtojo (nuteistojo) asmens byla, ją kopijuoti arba gauti dokumentų kopijas.

88. Įgaliotam darbuotojui atsisakius duoti leidimą rengti suimtųjų (nuteistųjų) asmens bylų dokumentų kopijas ar išrašus, apie tai ne vėliau kaip per 20 darbo dienų motyvuotu raštu informuojama institucija ar asmuo, pateikęs Prašymą leisti susipažinti su suimtojo (nuteistojo) asmens byla, ją kopijuoti arba gauti dokumentų kopijas.

89. Įstaigose suimtųjų (nuteistųjų) asmens bylų dokumentų kopijas ar išrašus daro darbuotojas, atsakingas už suimtųjų (nuteistųjų) asmens bylų tvarkymą arba kitas įstaigos darbuotojas, savo tiesioginio vadovo nurodymu. Jei suimtojo (nuteistojo) asmens byla saugoma įstaigos archyve, asmens bylų dokumentų kopijas ar išrašus daro už archyvinių asmens bylų tvarkymą ir saugojimą atsakingas darbuotojas.

90. Dokumentų kopijos ar išrašai parengiami ir išduodami ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo Prašymo leisti susipažinti su suimtojo (nuteistojo) asmens byla, ją kopijuoti arba gauti dokumentų kopijas gavimo įstaigoje dienos. Jeigu suimtųjų (nuteistųjų) asmens bylų dokumentų kopijų ar išrašų

parengimas reikalauja daugiau laiko, įgaliotas darbuotojas šį terminą gali papildomai pratęsti apie tai informuojant pareiškėją.

Instrukcijos 66.3 papunkčiuose nurodytiems darbuotojams asmens bylų dokumentų kopijos ar išrašai turi būti parengiami ir išduodami nedelsiant.

91. Valstybinėms institucijoms suimtųjų (nuteistųjų) asmens bylų dokumentų kopijos ar išrašai parengiami nemokamai.

92. Kitos institucijos ar asmenys už kopijų ar išrašų parengimą sumoka vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgalios institucijos patvirtintais įkainiais. Kopijos ir išrašai išduodami po to, kai sumokama už jų parengimą.

Įgaliotas darbuotojas apskaičiuoja už kopijas mokėtiną sumą, pareiškėjui pateikia (praneša) banko rekvizitus ir elektroninį pašto adresą mokėjimo nurodymui atsiųsti.

93. Suimtojo (nuteistojo) asmens bylos dokumentų kopijas darant sava įranga (kopijuojant, fotografuojant ir panašiai) mokestis už asmens bylos dokumentų kopijų darymą nemokamas.

94. Instrukcijos 66.4 – 66.6 papunkčiuose nurodyti asmenys (išskyrus laisvės atėmimo vietos įstaigose laikomus asmenis, kurie su savimi neturi teisės turėti asmens dokumento), asmeniškai pasiimdami parengtas dokumentų kopijas ar išrašus, turi pateikti tapatybę patvirtinantį dokumentą.

95. Institucijai ar asmeniui, pageidavusiam gauti suimtojo (nuteistojo) asmens bylos dokumentų kopijas ar išrašus, atsisakius arba neatvykus pasiimti parengtų dokumentų kopijų ar išrašų, parengtų dokumentų kopijos ar išrašai sunaikinami, prieš tai tinkamai informuojant prašymą pateikusia instituciją ar asmenį.

96. Jei susipažįstantysis pageidauja asmens bylos dokumentus kopijuoti savo technika (fotografuoti, filmuoti), įgaliotas darbuotojas, atsakingas už susipažinimo eigą, stebi, kad šiuo būdu būtų kopijuojami tik tie asmens bylos lapai, su kuriais galima susipažinti.

97. Draudžiama informaciją, esančią suimtųjų (nuteistųjų) asmens bylų dokumentuose, teikti telefonu, elektroniniu paštu ir kitomis priemonėmis, išskyrus siunčiant registruotu paštu ar pateikiant tiesiogiai pareiškėjui, jam atvykus į laisvės atėmimo vietos įstaigą. Šis draudimas netaikomas teikiant informaciją Instrukcijos 66.1 – 66.3 papunkčiuose nurodytoms institucijoms ir Instrukcijos 66.4 papunktyje nurodytiems advokatams (advokatų padėjėjams).

Lietuvos praktikuojančių advokatų sąrašas, advokato vardas, pavardė, darbo vieta, darbo vietos adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas ir kita advokato nurodyta, su jo profesine veikla susijusi reikšminga informacija yra skelbiama viešai. Kilus abejonėms dėl elektroninių ryšių priemonėmis advokato siunčiamų dokumentų elektroninio pašto adreso ar kitų duomenų, šiuos duomenis galima patikrinti Lietuvos advokatūros interneto svetainėje <https://www.advokatura.lt/irasai/advokatu-paieska/>.

98. Prašymai leisti susipažinti su suimtojo (nuteistojo) asmens byla, ją kopijuoti arba gauti dokumentų kopijas saugomi atskirose įstaigos dokumentų bylose.

99. Įgaliotų darbuotojų sprendimai nesuteikti leidimų susipažinti su suimtųjų (nuteistųjų) asmens bylomis, jas kopijuoti arba gauti dokumentų kopijas ar išrašus gali būti skundžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

100. Įgaliotiems darbuotojams pažeidus Instrukcijos nuostatas ir leidus susipažinti su suimtojo (nuteistojo) asmens bylos dokumentais asmenims, neturintiems teisės susipažinti, arba pateikus asmens bylos dokumentų kopijas ar išrašus asmenims, neturintiems teisės jų gauti, atliekamas tarnybinis tyrimas.

VII SKYRIUS

LIETUVOS RESPUBLIKOS ĮSTATYMO

„DĖL EUROPOS SĄJUNGOS VALSTYBIŲ NARIŲ SPRENDIMŲ BAUDŽIAMOSIOSE BYLOSE TARPUSAVIO PRIPAŽINIMO IR VYKDYMO“ NUOSTATŲ ĮGYVENDINIMAS

101. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymu „Dėl Europos Sąjungos valstybių narių

sprendimų baudžiamosiose bylose tarpusavio pripažinimo ir vykdymo”, įstaigos darbuotojas, atsakingas už asmenų įskaitos darbo organizavimą ir kontroliavimą, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per penkias darbo dienas, informuoja kitos Europos Sąjungos valstybės narės kompetentingą instituciją:

- 1) jeigu nuteistasis pabėgo iš laisvės atėmimo vietos;
- 2) jeigu sprendimas dėl laisvės atėmimo bausmės jau įvykdytas;
- 3) jeigu malonės ar amnestijos tvarka nuteistasis atleidžiamas nuo visos ar dalies laisvės atėmimo bausmės atlikimo;
- 4) apie lygtinio paleidimo iš įstaigos laiko pradžią ir pabaigą, jeigu kitos Europos Sąjungos valstybės narės kompetentinga institucija to paprašo liudijime.

102. Lietuvos Respublikos įstatymo „Dėl Europos Sąjungos valstybių narių sprendimų baudžiamosiose bylose tarpusavio pripažinimo ir vykdymo” 18 straipsnio 3 dalies 2 punkte ir 6 dalyje nurodytais atvejais, kai sprendimas dėl laisvės atėmimo bausmės gali būti perduodamas vykdyti kitai Europos Sąjungos valstybei narei tik gavus jos kompetentingos institucijos sutikimą, Lietuvos kalėjimų tarnyba, gavusi informaciją iš įstaigų, konsultuojasi su kitos Europos Sąjungos valstybės narės kompetentinga institucija ir apie konsultacijos rezultatus praneša įstaigai, kuri šio įstatymo 20 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka pateikia teismui teikimą.

103. Negavus Lietuvos Respublikos įstatymo „Dėl Europos Sąjungos valstybių narių sprendimų baudžiamosiose bylose tarpusavio pripažinimo ir vykdymo” 21 straipsnio 2 dalyje nurodyto kitos Europos Sąjungos valstybės narės kompetentingos institucijos sutikimo perimti vykdyti sprendimą dėl laisvės atėmimo bausmės, įstaiga apie tai informuoja nuteistąjį, jo šeimos narį ar jo gynėją (priklausomai nuo pareiškėjo) ir palieka šį klausimą nenagrinėtą.

104. Jeigu kitoje Europos Sąjungos valstybėje narėje vykdamas sprendimą dėl laisvės atėmimo bausmės paaiškėja, kad nuteistasis yra Lietuvos Respublikos teismo nuosprendžiu išteisinamas, jam pakeičiama bausmė, nuteistasis yra atleidžiamas nuo baudžiamosios atsakomybės ar bausmės arba dėl kitų priežasčių sprendimas dėl laisvės atėmimo bausmės tampa nevykdytinas, įstaiga, tais atvejais, kai teikimą teismui dėl sprendimo perduoti vykdyti sprendimą dėl laisvės atėmimo bausmės teikė bausmę vykdanči institucija, nedelsdama apie tai informuoja sprendimą dėl laisvės atėmimo bausmės vykdančios Europos Sąjungos valstybės narės kompetentingą instituciją.

105. Jeigu sprendimą dėl laisvės atėmimo bausmės vykdančios Europos Sąjungos valstybės narės kompetentinga institucija informuoja, kad nuteistasis pabėgo iš laisvės atėmimo vietų įstaigos ar kitaip nerandamas jos teritorijoje ir dėl to ji negali vykdyti sprendimo dėl laisvės atėmimo bausmės, įstaiga, tais atvejais, kai teikimą teismui dėl sprendimo perduoti vykdyti sprendimą dėl laisvės atėmimo bausmės teikė bausmę vykdanči institucija, nedelsdama kreipiasi į nutartį perduoti vykdyti sprendimą dėl laisvės atėmimo bausmės kitai Europos Sąjungos valstybei narei priėmusį teismą su teikimu sustabdyti šios nutarties galiojimą. Jeigu kitos Europos Sąjungos valstybės narės kompetentinga institucija vėliau informuoja, kad nuteistasis buvo rastas tos valstybės teritorijoje ir ji gali toliau vykdyti sprendimą dėl laisvės atėmimo bausmės, įstaiga nedelsdama, bet ne vėliau kaip per tris darbo dienas, kreipiasi į teismą su teikimu atšaukti nutarties perduoti vykdyti sprendimą dėl laisvės atėmimo bausmės kitai Europos Sąjungos valstybei narei galiojimo sustabdymą.

VIII SKYRIUS

IŠVYKUSIŲ IŠ ĮSTAIGOS SUIMTŲJŲ IR NUTEISTŲJŲ ĮSKAITA

106. Asmuo, kuris išvyksta iš įstaigos ne ilgiau kaip vienai parai, pristatomas ikiteisminio tyrimo pareigūnui, prokurorui arba teismui be asmens bylos, bet su asmens bylos pažyma (15 priedas), konvojuojamųjų sąrašu ir paliekamas įskaitoje. Suimtasis (nuteistasis), išvykstantis ilgiau nei vienai parai, vyksta su asmens byla ir iš įskaitos išbraukiamas.

Nuteistasis, konvojuojamas į kitoje įstaigoje vykstantį pasimatymą, arba ne ilgiau kaip vienai parai konvojuojamas medicininių tyrimų atlikimui, vyksta su asmens bylos pažyma ir iš įskaitos neišbraukiamas.

107. Suimtąjį (nuteistąjį) įstaiga konvojui perduoda pagal ikiteisminio tyrimo pareigūno, prokuroro arba teismo, kurio žinioje yra byla, rašytinį reikalavimą. Kiti ikiteisminio tyrimo pareigūnai, prokuroras arba teismas, reikalaujantys iš įstaigos konvojuoti asmenį ikiteisminio tyrimo veiksmams atlikti kitoje byloje, turi šį klausimą suderinti su ikiteisminio tyrimo pareigūnu, prokuroru arba teismu, kurio žinioje yra byla.

108. Darbuotojas, atsakingas už asmenų įskaitą, gavęs ikiteisminio tyrimo pareigūno, prokuroro arba teismo, kurio žinioje yra byla, rašytinį reikalavimą, parengia paraišką dėl suimtųjų ir nuteistųjų konvojavimo. Ši paraiška, pasirašyta padalinio vadovo arba už suimtųjų (nuteistųjų) įskaitos organizavimą atsakingo darbuotojo, ne vėliau kaip likus dienai iki teismo posėdžio ar kito procesinio veiksmo pradžios pateikiama konvojavimo padalinio vadovui. Paraiška dėl suimtųjų ir nuteistųjų konvojavimo gali būti įteikta ir to paties konvojavimo padalinio konvojaus viršininkui, jam atvykus į įstaigą konvojuoti suimtųjų ir nuteistųjų pagal kitas paraiškas.

109. Asmenų konvojavimo išvykimo išvakarėse darbuotojas, atsakingas už asmenų įskaitą, atiduoda įstaigos vyriausiajam specialistui budinčiajai pamainai ar jį pavaduojančiam pareigūnui konvojavimui būtinus dokumentus ir nuteistojo asmens bylos pažymą, kurioje išsamiai nurodomas konvojavimo pagrindas.

110. Įstaigos vyriausiasis specialistas budinčiajai pamainai ar jį pavaduojantis pareigūnas konvojuojamų asmenų pavardes įrašo į paros žiniaraštį ir organizuoja jų išvykimą. Be to, jis prižiūri, kad išvykę asmenys grįžtų laiku ir jų grįžimo laiką įrašo paros žiniaraštyje.

111. Jeigu išvykęs suimtasis (nuteistasis) per parą negrįžta į įstaigą, jos vyriausiasis specialistas budinčiajai pamainai ar jį pavaduojantis pareigūnas privalo išsiaiškinti negrįžimo priežastis, jas įrašyti paros žiniaraštyje ir informuoti padalinio vadovą, įstaigos viršininką ir kitus atsakingus pareigūnus.

112. Jeigu suimtasis nuteisiamas, įstaigos vyriausiasis specialistas budinčiajai pamainai ar jį pavaduojantis pareigūnas, gavęs iš konvojaus viršininko nuosprendžio kopiją ar šio nuosprendžio išrašą, nedelsdamas atiduoda tokį dokumentą darbuotojui, atsakingam už įskaitos darbo organizavimą ir kontroliavimą.

113. Jeigu paros žiniaraštyje įrašytas suimtasis (nuteistasis) buvo paleistas iš teismo salės į laisvę, darbuotojas, atsakingas už asmenų įskaitos organizavimą, nedelsdamas privalo užsiklausti iš teismo dokumento, kuriuo vadovaujantis jis buvo paleistas, kopijos

Punkto pakeitimai:

Nr. [V-346](#), 2023-05-19, paskelbta TAR 2023-05-19, i. k. 2023-09447

114. Suimtasis (nuteistasis), iš įstaigos konvojuojamas į kito miesto (rajono) policijos komisariato areštinę arba į kitą įstaigą dėl dalyvavimo teismo posėdyje, konvojuojamas kartu su asmens bylos pirma dalimi ir antros dalies paskutiniu tomu. Jis išbraukiamas iš įstaigos įskaitos.

115. Kai suimtojo (nuteistojo), išvykusio į teismą ir iš jo paleisto į laisvę, asmens bylą iš policijos areštinės gauna įstaiga, jos darbuotojas, atsakingas už asmenų įskaitą, gautą informaciją pažymi atitinkamuose įskaitos dokumentuose ir kompiuterinėje duomenų bazėje.

116. Gavus rašytinį pranešimą apie suimtojo (nuteistojo) perdavimą iš vieno ikiteisminio tyrimo pareigūno, prokuroro ar teismo žinios kitam, apie tai suimtasis (nuteistasis) informuojamas pasirašytinai. Pranešimas įdedamas į jo asmens bylą.

117. Apie sergančių suimtųjų konvojavimą į gydymą vykdančias įstaigas, taip pat apie pasveikusių suimtųjų grįžimą į įstaigą, jos darbuotojas, atsakingas už asmenų įskaitos organizavimą, nedelsdamas informuoja ikiteisminio tyrimo pareigūną, prokurorą ar teismą, kurio žinioje yra byla.

IX SKYRIUS

NUTEISTŲJŲ IR SUIMTŲJŲ SIUNTIMAS Į KITAS ĮSTAIGAS

IR PERKĖLIMAS IŠ VIENOS ĮSTAIGOS Į KITĄ

118. Nuteistųjų siuntimo į įstaigas ir priėmimo į jas tvarką nustato teisingumo ministras ir Lietuvos kalėjimų tarnybos direktorius.

119. Suimtųjų (nuteistųjų) konvojavimo, konvojavimo dokumentų rengimo ir įforminimo tvarką nustato vidaus reikalų ministras.

120. Jeigu nuteistajam būnant įstaigoje nespėjama iš teismų gauti atsakymų į paklausimus dėl nuteistojo bausmės pradžios nustatymo, išbūto suėmimo laiko ar kitų neaiškumų patikslinimo, taip pat jeigu negaunama reikalingų dokumentų kopijų, tai nėra kliūtis nuteistąjį išsiųsti ar perkelti į kitą įstaigą. Į siunčiamojo nuteistojo asmens bylą įdedamos išsiųstų paklausimų kopijos.

121. Tranzitiniai nuteistieji, perkeliama iš vienos įstaigos į kitą, ir tranzitiniai suimtieji, perkeliama į policijos areštines dėl bylų nagrinėjimo teisme ar ikiteisminio tyrimo veiksams atlikti, tarpinėje įstaigoje laikomi ne ilgiau kaip 7 paras. Tarpinėje įstaigoje atplėšti paketus su tranzitinių suimtųjų (nuteistųjų) asmens bylomis galima tik esant būtinumui.

122. Konvojavimo dokumentus rengia ir įformina įstaigos padalinys, atsakingas už nuteistųjų ir suimtųjų įskaitą. Konvojuojamo suimtojo (nuteistojo) asmens byla (arba šios Instrukcijos atskirais atvejais tik asmens bylos pažyma ir konvojuojamųjų sąrašas) konvojaus viršininkui perduodama užklijuotame pakete su asmens bylos pažyma (arba tik asmens bylos pažyma). Ši pažyma surašoma įskaitomai, netrumpinant žodžių.

Asmens bylos pažymoje asmenį siunčianti įstaiga turi nurodyti įstaigos, į kurią jis siunčiamas, pavadinimą ir pasikeitimo punktus, per kuriuos suimtas (nuteistas) turi vykti. Taip pat būtina nurodyti, ar asmuo konvojuojamas į įstaigos uždaro, pusiau atviro ir atviro tipo bausmės atlikimo vietą (nurodant, kokiai grupei jis yra priskirtas), ar nuteistajam paskirta laisvės atėmimo iki gyvos galvos bausmė, ar jis nuteistas arešto bausme, ar laikomas suimtuoju.

Jei įstaiga yra gavusi dokumentus, pagal kuriuos per artimiausias 20 darbo dienų asmuo turės dalyvauti teismo posėdyje vaizdo konferencinio ryšio būdu arba turės būti konvojuotas į teismo posėdį, informacija apie būsimą teismo posėdį turi būti nurodyta ant asmens bylos pažymos.

Teismų nutarčių dėl pristatymo į teismo posėdžius, dalyvavimo teismo posėdžiuose vaizdo konferencinio ryšio būdu kopijos prisegamos prie asmens bylos pirmos dalies pirmo lapo. Įstaigose gauti raštai dėl asmenų konvojavimo į kitas įstaigas ar teismo posėdžius, iki jų įvykdymo pridedami prie asmens bylos. Jeigu asmuo tuo metu yra išvykęs, darbuotojas, atsakingas už asmenų įskaitą, privalo išsiaiškinti jo buvimo vietą ir patikslinti atvykimo į įstaigą laiką. Jeigu paaiškėja, kad suimtas (nuteistas) pagal reikalavimą turėtų būti konvojuojamas iš kitos įstaigos, rašto kopija persiunčiama tai įstaigai.

Konvojaus pareigūnams atplėšti paketus su konvojuojamųjų asmens bylomis draudžiama, išskyrus atvejus, kai suimtas ar nuteistas konvojavimo metu pabėga.

123. Įstaigos, į kurią tranzitu vyksta suimtas (nuteistas), darbuotojas, atsakingas už asmenų įskaitą, privalo patikrinti, ar siunčianti įstaiga asmens bylos pažymoje teisingai nurodė paskirties punktus. Nustačius klaidą, būtina padaryti pataisymus asmens bylos pažymoje. Padarytų įrašų pataisymai patvirtinami pataisymus dariusio darbuotojo parašu.

124. Darbuotojas, atsakingas už asmenų įskaitą, sudaro konvojuojamųjų sąrašą. Sąrašas pateikiamas konvojaus viršininkui. Viena konvojuojamųjų sąrašo kopija lieka konvojui, antra – perduodama įstaigai, į kurią siunčiamas suimtas (nuteistas). Taip pat konvojuojamųjų sąrašo kopija su konvojaus viršininko parašu lieka įstaigos padalinyje, atsakingame už nuteistųjų ir suimtųjų įskaitą.

125. Jeigu tuo pačiu konvojumi konvojuojami asmenys, vykstantys į skirtingas įstaigas, sudaromi keli suimtųjų (nuteistųjų) lydėjimo sąrašai pagal pasikeitimo punktų skaičių.

126. Išvykus iš įstaigos suimtajam (nuteistajam), darbuotojas, atsakingas už asmenų įskaitą, išbraukdamas išvykusįjį iš įskaitos pagal konvojuojamųjų sąrašą, įrašo atitinkamas pastabas asmens įskaitos kortelėje. Po to ši kortelė įdedama į išvykusiųjų kartoteką.

127. Konvojuojamųjų sąrašai, pasirašyti konvojaus viršininko, chronologine tvarka dedami į atskirą dokumentų bylą ir saugomi įstaigos padalinyje, atsakingame už nuteistųjų ir suimtųjų įskaitą.

128. Įstaigos, iš kurios konvojuojami suimtieji (nuteistieji), padalinys, atsakingas už suimtųjų (nuteistųjų) įskaitą, iš vakaro informuoja įstaigos, į kurią konvojuojami asmenys, analogišką padalinį apie planuojamų pristatyti asmenų skaičių.

129. Įstaigos, į kurią pristatomi konvojuojami asmenys, padalinys, atsakingas už suimtųjų (nuteistųjų) įskaitą, informuoja darbuotoją, atsakingą už turto valdymą, apie pristatomų asmenų skaičių.

130. Prieš konvojuojant asmenį, įstaigos padalinys, atsakingas už suimtųjų (nuteistųjų) įskaitą, apie tai informuoja kitus šios įstaigos ar įstaigoje veikiančius padalinius ir atsakingus darbuotojus, kurie turi pateikti:

130.1. nuteistojo asmens sveikatos istoriją, o suimtojo, esant būtinumui, – medicininio dokumento išrašą;

130.2. individualaus darbo su nuteistuoju (nuteistuoju areštu) knygelę, jei išvyksta į kitą laisvės atėmimo vietos įstaigą tolesniam bausmės atlikimui;

130.3. Kalinamojo pasimatymų, gautų pašto, perduodamų siuntinių bei elektros prietaisų ir informacijos laikmenų apskaitos kortelę;

130.4. susirašinėjimo kortelę (kai nuteistasis perkeliamas į kitą įstaigą toliau atlikti laisvės atėmimo bausmę);

130.5. turto valdymo ir sveikatos priežiūros atsakingiems darbuotojams kad būtų peržiūrėtos asmens sveikatos istorijos ir surinkti duomenys apie gydytojų skirtas rekomendacijas dėl dietinio maitinimo (maitinimo ypatumų).

131. Nuteistųjų perkėlimas iš vienos įstaigos į kitą vykdomas teisingumo ministro ir Lietuvos kalėjimų tarnybos direktorius nustatyta tvarka.

132. Suimtieji (nuteistieji), išvykę gydytis į valstybės (savivaldybių) viešąsias asmens sveikatos priežiūros įstaigas, taip pat suimtieji (nuteistieji), kuriems suteikta teisė į trumpalaikę išvyką už įstaigos teritorijos ribų, trumpalaikę išvyką į namus arba kuriems leista atostogų metu parvykti į namus Lietuvos Respublikos teritorijoje, iš įskaitos neišbraukiami.

133. Asmenys, pabėgę iš įstaigų arba vengiantys atlikti su laisvės atėmimu susijusią bausmę, praėjus 3 dienoms nuo pabėgimo arba vengimo fakto nustatymo, išbraukiami iš suimtųjų ir nuteistųjų įskaitos. Šių asmenų įskaitos kortelės, pažymėtos įstrižine raudona juosta, perkeliamos į archyvinę įstaigos padalinio, atsakingo už asmenų įskaitą, kartoteką o asmens bylos laikomos atskirai iki šių asmenų grąžinimo į įstaigą arba iki asmens bylos persiuntimo kitai įstaigai, jei sulaikytas nuteistasis laikomas kitoje įstaigoje. Jei pabėgęs arba vengiantis atlikti su laisvės atėmimu susijusią bausmę asmuo nerandamas vienerius metus, jo asmens byla tolesniam saugojimui perduodama Lietuvos Kalėjimų tarnybai, asmens įskaitos kortelėje pažymint perdavimo datą.

134. Jeigu pabėgęs suimtas ar nuteistas per 3 dienas nuo pabėgimo momento nebuvo sulaikytas, darbuotojas, atsakingas už asmenų įskaitą, apie tai praneša Informatikos ir ryšių departamentui išsiųsdamas Pranešimą apie suimtąjį (nuteistąjį).

135. Jei asmuo, vengiantis atlikti su laisvės atėmimu susijusią bausmę, per 5 dienas nebuvo sugrąžintas į įstaigą ar pats į ją nesugrįžo, darbuotojas, atsakingas už asmenų įskaitą, apie tai praneša Informatikos ir ryšių departamentui išsiųsdamas Pranešimą apie suimtąjį (nuteistąjį).

136. Darbuotojas, atsakingas už asmenų įskaitą, kiekvieną mėnesį, iki 5 dienos, pateikia Lietuvos kalėjimų tarnybai duomenis:

136.1. apie įstaigoje laikomų asmenų skaičių ir kaitą pagal ataskaitos formą – už statistiką atsakingam darbuotojui;

136.2. apie per praėjusį mėnesį į įstaigą (pirmą kartą atvyko į Lietuvos kalėjimų tarnybos kalėjimą, o ne buvo perkeltas iš kito Lietuvos kalėjimų tarnybos kalėjimo) konvojuotus iš kitų valstybių perduotus Lietuvos Respublikos piliečius, nurodant vardą ir pavardę, iš kokių valstybių jie perduoti ir perdavimo pagrindą – Lietuvos kalėjimų tarnybos skyriui, atsakingam už nuteistųjų ir

suimtųjų įskaitą;

136.3. apie per praėjusį mėnesį inicijuotus nuteistųjų iš užsienio valstybių perdavimus, įvykdytus perdavimus ir perėmimus (nurodant asmens vardą, pavardę ir valstybę) – Lietuvos kalėjimų tarnybos skyriui, atsakingam už nuteistųjų ir suimtųjų įskaitą.

137. Darbuotojas, atsakingas už asmenų įskaitą, siunčia pranešimus Valstybės sienos apsaugos tarnybai prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos apie nuteistojo užsieniečio paleidimą iš įstaigos ne vėliau kaip prieš 6 mėnesius iki numatomos paleidimo dienos (bausmės pabaigos), o kai paskirtos bausmės terminas trumpesnis nei 6 mėnesiai – nedelsiant. Tais atvejais, kai nuteistajam – užsieniečiui taikomas lygtinis paleidimas arba jis paleidžiamas kitais Lietuvos Respublikos bausmių vykdymo kodekse numatytais pagrindais, pranešimas siunčiamas nedelsiant.

X SKYRIUS

NUTEISTŲJŲ MALONĖS PRAŠYMŲ IŠSIUNTIMAS

LIETUVOS RESPUBLIKOS PREZIDENTUI

138. Nuteistųjų malonės prašymų pateikimo ir svarstymo tvarką reglamentuoja Malonės prašymų nagrinėjimo nuostatai, kuriuos tvirtina Lietuvos Respublikos Prezidentas.

139. Nuteistųjų malonės prašymai Lietuvos Respublikos Prezidentui išsiunčiami ne vėliau kaip per 15 dienų nuo jų padavimo įstaigos administracijos atstovui. Malonės prašymai registruojami.

140. Nuteistųjų malonės prašymai svarstomi tik pradėjus atlikti bausmę.

141. Nuteistųjų malonės prašymai paduodami tik per įstaigos administraciją. Įstaigos administracija malonės prašymų svarstymui siunčia užpildytas išsamias anketas malonės prašymui, kuriose pateikiama informacija apie nuteistąjį pagal pavyzdinę anketos malonės prašymui formą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Prezidento, ir prideda šią informaciją patvirtinančius dokumentus ar jų kopijas, kurias pateikia nuteistasis (teismų sprendimų nuorašus, detalias nuteistųjų darbo ir elgesio charakteristikas, pažymas apie nusikaltimu padarytos turtinės žalos atlyginimą, taip pat kitus dokumentus ir duomenis, kurie turi reikšmės svarstant malonės prašymą).

142. Asmenų, nuteistų laisvės atėmimo iki gyvos galvos bausme, malonės prašymai gali būti svarstomi ne anksčiau, kaip atlikus 10 metų laisvės atėmimo bausmės.

143. Įstaiga, išsiuntusi nuteistojo malonės prašymą, apie naujai paaikšėjusias aplinkybes, kurios gali turėti reikšmės svarstant malonės prašymą (apie nuosprendžio (nutarties, baudžiamojo įsakymo) panaikinimą ar pakeitimą apeliacine ar kasacine tvarka, apie nuteistojo paleidimą iš įstaigos, apie medžiagos pateikimą teismui dėl lygtinio paleidimo iš įstaigos, apie naujo nusikaltimo padarymą, apie nuteistojo mirtį) privalo informuoti Lietuvos Respublikos Prezidento kanceliarijos vadovą.

144. Lietuvos Respublikos Prezidento dekretai dėl malonės suteikimo vykdomi kitą dieną po jų paskelbimo.

145. Apie Lietuvos Respublikos Prezidento dekreto dėl malonės suteikimo, kurio pagrindu nuteistasis paleidžiamas iš įstaigos, įvykdymą, darbuotojas, atsakingas už asmenų įskaitą, per vieną darbo dieną raštu praneša Lietuvos Respublikos Prezidento kanceliarijos vadovui, Informatikos ir ryšių departamentui bei nuosprendį priėmusiam pirmosios instancijos teismui ir prokuratūrai, išsiųsdamas pranešimą apie Lietuvos Respublikos Prezidento dekreto „Dėl malonės suteikimo“ įvykdymą (16 priedas).

XI SKYRIUS

SUIMTŲJŲ IR NUTEISTŲJŲ PALEIDIMAS IŠ ĮSTAIGŲ

IR JŲ PALEIDIMO DOKUMENTŲ ĮFORMINIMAS

146. Nuteistieji iš įstaigų paleidžiami Lietuvos Respublikos bausmių vykdymo kodekso nustatytais pagrindais.

147. Paleidžiamų asmenų identifikavimo ir išvedimo iš įstaigų tvarką, paleidimo tvarkos ypatumus nustato teisingumo ministras ir Lietuvos kalėjimų tarnybos direktorius.

148. Apie kiekvieną galimai neteisėtą suimtojo (nuteistojo) paleidimą iš kalėjimo ar paleidimą iš kalėjimo ne laiku, jos viršininkas privalo nedelsdamas pranešti Lietuvos kalėjimų tarnybos direktoriui

Punkto pakeitimai:

Nr. [V-346](#), 2023-05-19, paskelbta TAR 2023-05-19, i. k. 2023-09447

149. Darbuotojas, atsakingas už suimtųjų (nuteistųjų) įskaitą, pagal asmens įskaitos korteles sudaro paleidžiamų ir rengiamų paleidimui nuteistųjų sąrašus. Juose nurodo bausmės pabaigos metus, mėnesį ir dieną. Su šiais sąrašais supažindinami įstaigos suinteresuoti darbuotojai, ir Lietuvos probacijos tarnybos darbuotojai, kuriems pagal kompetenciją reikalinga žinoti sąrašuose esančią informaciją.

150. Likus mėnesiui iki nuteistojo bausmės termino pabaigos, pradedamos pildyti arešto ar terminuoto laisvės atėmimo bausmę atlikusio asmens atpažinimo kortelės (toliau – atpažinimo kortelės). Atpažinimo kortelės pildo darbuotojas, atsakingas už suimtųjų (nuteistųjų) įskaitą, darbuotojas, atsakingas už suimtųjų (nuteistųjų) fotografavimą ir medicinos personalo darbuotojas. Jei atvykusiam į įstaigą nuteistajam iki bausmės laiko yra likę mažiau kaip mėnuo, atpažinimo kortelę pradedama pildyti iš karto nuteistajam atvykus.

151. Atpažinimo kortelės siunčiamos Informatikos ir ryšių departamentui:

151.1. paleidžiant nuteistąjį, atbuvusį teismo nuosprendžiu paskirtą bausmės laiką, ne vėliau kaip likus 5 darbo dienoms iki nuteistojo paleidimo dienos;

151.2. atleidžiant nuteistąjį nuo bausmės atlikimo amnestijos aktu, malonės tvarka ir kitais Lietuvos Respublikos įstatymų numatytais pagrindais, taip pat lygtinai paleidžiant nuteistąjį – ne vėliau kaip jo paleidimo dieną;

151.3. jei nuteistasis paleidžiamas į laisvę kitais pagrindais, atpažinimo kortelės siunčiamos Informatikos ir ryšių departamentui paleidimo iš įstaigos dieną (arba kitą darbo dieną).

Jei atpažinimo kortelės nėra galimybės užpildyti per elektronines sistemas, jos turi būti pateiktos užpildant popierinę formą.

152. Iš teismų gautos dokumentų dėl suimtųjų (nuteistųjų) paleidimo kopijos neturi kelti abejonių dėl jų autentiškumo.

153. Suimtieji (nuteistieji) su visais dokumentais dėl jų paleidimo arba dėl paskirtos bausmės laiko pakeitimo supažindinami pasirašytinai (išskyrus atvejus, kai asmenys paleidžiami iš teismo salės).

154. Asmens paleidimo dieną dar kartą patikrinami bausmės terminai, ypatingą dėmesį skiriant tiksliai bausmės pradžios fiksavimui pagal asmens byloje esančius dokumentus ir bausmės atlikimo metu gautiems procesiniams dokumentams, dėl kurių galėjo keistis bausmės atlikimo pradžia ir pabaiga.

Paleidžiant nuteistąjį į laisvę, būtina atidžiai patikrinti ar per paskutines 5 darbo dienas nėra vykdymui gauta naujo įsiteisėjusio teismo sprendimo, dėl kurio negalimas nuteistojo paleidimas, patikrinti informaciją Įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registre. Paleidžiamąjį asmens bylą ir bausmės terminą privalomai patikrina du darbuotojai, atsakingi už suimtųjų ir nuteistųjų įskaitą, atkreipiant dėmesį ne tik į teismų sprendimų turinį, bet ir į asmenų sulaikymo datas.

Nesant kalėjime galimybių nurodytą patikrinimą atlikti dviem darbuotojams, atsakingiems už suimtųjų ir nuteistųjų įskaitą, dėl bausmės terminų patikrinimo kreipiamasi į kito kalėjimo arba LKT darbuotojus, atsakingus už suimtųjų ir nuteistųjų įskaitą

Punkto pakeitimai:

Nr. [V-346](#), 2023-05-19, paskelbta TAR 2023-05-19, i. k. 2023-09447

155. Bausmės pabaigos diena nustatoma atsižvelgiant į paskutinio mėnesio dienų skaičių, pavyzdžiui: bausmės pradžia –2019-01-22, bausmės terminas – 2 m. 2 mėn. 15 d., bausmės pabaiga turi būti 2021-04-06, nes kovo mėnuo turi 31 dieną.

156. Atlikę arešto arba laisvės atėmimo bausmę nuteistieji ir suimtieji, pasibaigus suėmimo terminui, paleidžiami iš įstaigos, pateikę Paleidimo iš suėmimo vykdymo ar bausmės atlikimo vietos pažymėjimą (17 priedas). Įrašai šiame dokumente turi būti aiškūs, be braukymų ar taisymų, užpildyti vadovaujantis suimtojo (nuteistojo) asmens bylos dokumentais, taip pat pasu arba asmens tapatybės kortele, jeigu jie yra jo asmens byloje.

157. Nuteistiesiems, kurie bausmės atlikimo metu vengė atlikti paskirtą bausmę (būdami laikinai išleisti iš kalėjimo be svarbios priežasties nustatytu laiku negrįžo į kalėjimą), daugiau kaip 24 val. viršijantis laikotarpis, kai jie neatliko bausmės, kalėjimo viršininko sprendimu (19 priedas) neįskaičiuojamas į bausmės vykdymo laiką. Neįskaičiuojamas bausmės vykdymo laikas nustatomas 24 valandų negrįžimo į kalėjimą laikotarpį prilyginant vienai realiai neatliktai bausmės dienai

Punkto pakeitimai:

Nr. [V-346](#), 2023-05-19, paskelbta TAR 2023-05-19, i. k. 2023-09447

158. Paleidimo iš suėmimo vykdymo ar bausmės atlikimo vietos pažymėjimų kopijos įdedamos į paleidžiamųjų asmens bylas.

159. Paleidimo iš suėmimo vykdymo ar bausmės atlikimo vietos pažymėjime turi būti paleidžiamo asmens nuotrauka. Nuteistasis, kuriam paskirta terminuoto laisvės atėmimo bausmė, fotografuojamas ne anksčiau, kaip likus 3 mėnesiams iki bausmės pabaigos.

160. Paleidimo iš suėmimo vykdymo ar bausmės atlikimo vietos pažymėjimą pasirašo Lietuvos kalėjimų tarnybos direktoriaus įgaliotas įstaigos darbuotojas, o jam nesant – įstaigos vyriausiasis specialistas budinčiajai pamainai ar jį pavaduojantis pareigūnas. Taip pat darbuotojas, atsakingas už įstaigos turto valdymą, darbuotojas, atsakingas už suimtųjų (nuteistųjų) įskaitą bei paleidžiamasis.

161. Paleidžiant psichiškai nesveiką asmenį, kuris siunčiamas priverstinai gydytis psichiatrinėje ligoninėje, Paleidimo iš suėmimo vykdymo ar bausmės atlikimo vietos pažymėjimas kartu su kitais asmens dokumentais pasirašytinai įteikiamas ligonį lydinčioms asmenims.

162. Paleidžiant asmenį lygtinai, nuteistojo asmens byla išsiunčiama Lietuvos probacijos tarnybai pagal nuteistojo gyvenamąją vietą. Paleidžiamo nuteistojo asmens sveikatos istorija Lietuvos probacijos tarnybai nesiuočiama ir teisės aktų nustatyta tvarka saugoma toje įstaigoje, iš kurios nuteistasis buvo paleistas.

163. Paleidus asmenį arba jam mirus, įstaigos darbuotojas, atsakingas už asmenų įskaitą, užpildo Pranešimą apie suimtąjį (nuteistąjį) ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas išsiunčia Informatikos ir ryšių departamentui.

164. Jeigu nuteistasis paleidžiamas Amnestijos komisijos sprendimu, Informatikos ir ryšių departamentui kartu su Pranešimu apie suimtąjį (nuteistąjį) siunčiama Amnestijos komisijos sprendimo kopija. Tuo atveju, kai Amnestijos komisijos sprendimu nuteistajam buvo sutrumpintas bausmės terminas, tačiau jis iš įstaigos nepaleidžiamas, Informatikos ir ryšių departamentui siunčiama tik Amnestijos komisijos sprendimo kopija.

165. Apie nuteistojo paleidimą informuojamas pirmosios instancijos teismas ir prokuratūra bei policijos įstaiga pagal nuteistojo nurodytą gyvenamąją vietą.

166. Mirusiojo asmens byloje turi būti šie dokumentai:

166.1. pranešimo nuosprendį priėmusiam pirmosios instancijos teismui ir prokuratūrai kopija (nuorašas) ir pranešimo Informatikos ir ryšių departamentui apie mirtį kopija;

166.2. medicinos dokumento, patvirtinančio mirtį, kopija;

166.3. asmens sveikatos istorija;

166.4. leidimo atsiimti palaikus (18 priedas) kopija, jei dėl mirties nėra pradėtas ikiteisminis tyrimas;

166.5. mirusio suimtojo (nuteistojo) daiktų atidavimo jo sutuoktiniui, sugyventiniui arba artimiesiems giminaičiams kvitai ir aktas.

Priedų pakeitimai:

isk.priedai ok, keisti pagal

Priedo pakeitimai:

Nr. [V-346](#), 2023-05-19, paskelbta TAR 2023-05-19, i. k. 2023-09447

Pakeitimai:

1.

Lietuvos kalėjimų tarnyba, Įsakymas

Nr. [V-346](#), 2023-05-19, paskelbta TAR 2023-05-19, i. k. 2023-09447

Dėl Suimtųjų ir nuteistųjų įskaitos instrukcijos patvirtinimo pakeitimo