

Suvestinė redakcija nuo 2021-03-11

Įsakymas paskelbtas: TAR 2020-04-16, i. k. 2020-07995



KAUNO APYGARDOS TEISMO PIRMININKAS

**Į S A K Y M A S
DĖL SUSIPAŽINIMO SU BYLŲ MEDŽIAGA, KOPIJŲ DARYMO BEI APMOKĖJIMO
KAUNO APYGARDOS TEISME TAISYKLIŲ
PATVIRTINIMO**

2020 m. balandžio 16 d. Nr. V1E-36

Kaunas

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos teismų įstatymo 103 straipsnio 1 dalimi:

1. T v i r t i n u Susipažinimo su bylų medžiaga, kopijų darymo bei apmokėjimo Kauno apygardos teisme taisykles (pridedama).
2. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja nuo jo paskelbimo Teisės aktų registre (TAR).
3. P r i p a ž į s t u netekusiais galios Susipažinimo su bylų medžiaga, kopijų darymo ir išdavimo Kauno apygardos teisme taisykles, patvirtintas teismo pirmininko 2017 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V1E-132.
4. Šios taisyklės skelbiamos Teisės aktų registre, teismo intranete ir internetinėje svetainėje.

Teismo pirmininkas

Nerijus Meilutis

PATVIRTINTA

Kauno apygardos teismo pirmininko
2020 m. balandžio 16 d. įsakymu Nr. V1E-36
(Kauno apygardos teismo pirmininko
2020 m. lapkričio 26 d. įsakymo Nr. V1E-112
redakcija)

SUSIPAŽINIMO SU BYLŲ MEDŽIAGA, KOPIJŲ DARYMO BEI APMOKĖJIMO KAUNO APYGARDOS TEISME TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

Bylos medžiaga – administracinio nusižengimo, baudžiamosios, civilinės bylos medžiaga, dokumentai, teismo posėdžių garso įrašai, teismo posėdžių protokolai ir kt. byloje esanti medžiaga (išskyrus asmens duomenis baudžiamosiose bylose).

Kopija – administracinio nusižengimo, baudžiamosios ir civilinės 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. 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, 42 straipsnio 1, 4 dalyse, 50 straipsnyje, 214 straipsnio 2 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. Proceso dalyviai turi teisę susipažinti su baudžiamosios bylos medžiaga, išskyrus asmens duomenis, saugomus atskirai nuo kitos ikiteisminio tyrimo medžiagos.

4. Taisyklių 3 punkte nurodyti asmenys susipažinti su neišnagrinėtos bylos medžiaga ar jos dalimi gali be atskiros teisėjo leidimo. Tais atvejais, kai šie asmenys nori susipažinti su prijungtos bylos medžiaga (vykdomųjų bylų medžiaga, mediciniais dokumentais, su iš kitų teismų atsiųstų bylų bei prijungtų prie konkrečios bylos medžiaga, ir pan.), sprendimą dėl leidimo susipažinti priima bylą nagrinėjantis teisėjas.

5. Susipažinti su išnagrinėtų bylų medžiaga leidžiama dalyvaujantiems byloje asmenims ar proceso dalyviams be atskiros teisėjo leidimo. Tais atvejais, kai šie asmenys nori susipažinti su prijungtos bylos medžiaga (vykdomųjų bylų medžiaga, mediciniais dokumentais, su iš kitų teismų atsiųstų bylų bei prijungtų prie konkrečios bylos medžiaga, ir pan.), sprendimą dėl leidimo priima bylą nagrinėjęs teisėjas, o jo nesant – atitinkamo skyriaus pirmininkas.

6. Asmenys, nedalyvavę bylos nagrinėjime, bet gavę bylą nagrinėjusio teisėjo (jo nesant – skyriaus pirmininko, o jam nesant – Teismo pirmininko) 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, ar teismo procesą užbaigianti nutartis, įsiteisėja, o

jeigu byla gali būti nagrinėjama kasacine tvarka, – ją išnagrinėjus kasacine tvarka arba pasibaigus apskundimo kasacine tvarka terminui. Šiems asmenims priskiriami:

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

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

7. Asmuo, pageidaujantis susipažinti su išnagrinėtos baudžiamosios, civilinės, administracinio nusižengimo bylos medžiaga turi užpildyti pavyzdinės formos prašymą (Taisyklių 1 priedas). Proceso dalyvių ar byloje dalyvaujančių asmenų, pageidaujančių susipažinti su neišnagrinėtos ar išnagrinėtos bylos medžiaga, kuri neperduota Teismo archyvui, nėra reikalaujama užpildyti prašymo formą. Asmenims, turintiems teisę susipažinti su bylos medžiaga, byla pateikiama pagal žodinį asmens arba jo atstovo prašymą, apie susipažinimą pažymint Išduodamų bylų apskaitos žurnale (pagal Dokumentacijos plane nurodytą bylą), (toliau – Apskaitos žurnalas).

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

9. Iškilus abejonių dėl dalyvaujančio asmens teisės susipažinti su bylos medžiaga ar nesant galimybės susipažinti su byla, taip pat kai asmuo prašo susipažinti su prijuntos bylos medžiaga (vykdomųjų bylų medžiaga, medicininių dokumentų, su iš kitų teismų atsiųstų bylų bei prijungtų prie konkrečios bylos medžiaga, ir pan.), pateikiamas pavyzdinės formos prašymas. Sprendimą, įformintą rezoliucija ant asmens prašymo, priima bylą nagrinėjantis/išnagrinėjęs teisėjas. Teisėjo atostogų, komandiruotės, ligos metu ar kitais teisėjo teisėto nebuvimo darbe atvejais, taip pat tais atvejais, kai bylą išnagrinėjęs teisėjas nebedirba teisme, sprendimą priima skyriaus pirmininkas, jo nesant – Teismo pirmininkas.

10. 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.

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

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

13. Jei viename prašyme nurodoma, kad pageidaujama susipažinti su kelių bylų medžiaga, atsakingas teismo darbuotojas padaro atitinkamą skaičių prašymo kopijų.

14. Prašyme 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 skyrių raštinių biurus arba į Teismo archyvą.

15. Sprendimą dėl leidimo susipažinti su išnagrinėtos / perduotos į Archyvą bylos medžiaga priima bylą nagrinėjęs teisėjas. Teisėjo atostogų, komandiruotės, ligos metu ar kitais teisėto nebuvimo darbe atvejais, taip pat tais atvejais, kai bylą išnagrinėjęs teisėjas nebedirba teisme, sprendimą priima skyriaus pirmininkas, jo nesant – Teismo pirmininkas.

16. Prašymas leisti susipažinti su išnagrinėtos bylos medžiaga išsprendžiamas ne vėliau kaip per dvi darbo dienas nuo prašymo gavimo Teisme dienos.

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

17.1. nenurodyti visi prašymo duomenys (pageidaujančio 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);

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

17.3. asmuo piktnaudžiauja savo teise susipažinti su bylos medžiaga;

17.4. 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;

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

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

17.7. 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).

18. 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.

19. Gavus asmenų, turinčių teisę gauti neišnagrinėtos bylos medžiagos kopiją (-as), pavyzdinės formos prašymą, atsakingas Teismo raštinės darbuotojas išduoda bylos medžiagos kopiją (-as) be teisėjo rezoliucijos. Iškilus abejonių dėl asmens teisės gauti bylos medžiagos kopiją (-as) ar nesant galimybės gauti bylos medžiagos kopiją (-as), sprendimą, įformintą rezoliucija ant asmens prašymo, priima:

19.1. neišnagrinėtose bylose – bylą nagrinėjantis teisėjas. Teisėjo atostogų, komandiruotės, ligos metu ar kitais teisėto nebuvimo darbe atvejais, sprendimą priima skyriaus pirmininkas, jo nesant – teismo pirmininkas arba jo paskirtas teisėjas;

19.2. išnagrinėtose / perduotose į Archyvą bylose – bylą nagrinėjęs teisėjas, teisėjo atostogų, komandiruotės, ligos metu ar kitais teisėto nebuvimo darbe atvejais, taip pat tais atvejais, kai bylą išnagrinėjęs teisėjas nebedirba teisme, sprendimą priima skyriaus pirmininkas, jo nesant – teismo pirmininkas arba jo paskirtas teisėjas.

20. Šiose Taisyklėse numatytus veiksmus vykdant susipažinimą su bylomis pagal pareikštus prašymus ir kopijų darymą vykdo Teismo raštinės darbuotojas (bylai esant Teismo raštinėje) arba Teismo Archyvo darbuotojas (bylai esant Archyve).

21. 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 teismo pirmininko arba teismo kanclerio paskirtas asmuo ir tik į Teismo laikmenas.

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

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

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

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

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

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

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

24. Turintis teisę susipažinti su bylos medžiaga asmuo, kuris pageidauja susipažinti su bylos medžiaga, su kuria susipažinimas neribojamas ir/ar norėdamas gauti bylos medžiagos kopiją (-jas), turi kreiptis į Teismo raštinę.

25. Byloje dalyvaujantys asmenys ar proceso dalyviai, norėdami susipažinti su atitinkama neišnagrinėtos ar išnagrinėtos bylos medžiaga, turi pateikti galiojantį asmens tapatybę liudijantį

dokumentą. Kai kreipiasi atstovas, jis pateikia ir atstovavimą patvirtinantį dokumentą (įgaliojimą, atstovavimo sutartį, advokato orderį ar kt.), jei tokio dokumento nėra byloje. Apie asmens, turinčio teisę susipažinti su bylos medžiaga, susipažinimą su byla pažymima nustatytos formos Apskaitos žurnale (Taisyklių 2 priedas). Teismo raštinėje pildomi skirtingi Apskaitos žurnalai pagal bylų priskirtinumą nagrinėti atskiruose Teismo skyriuose (pagal Dokumentacijos plane nurodytas bylas).

26. Byloje dalyvaujantys asmenys ar proceso dalyviai, pageidaujantis, gauti bylos medžiagos kopijas, pateikia Teismo raštinės darbuotojui Taisyklių 1 priedo pavyzdinės formos prašymą dėl konkrečios bylos. Teismo raštinės darbuotojas neišnagrinėtoje byloje gautus ar perduotus prašymus nustatyta tvarka registruoja Gautų dokumentų registre E1 ir Lietuvos teismų informacinėje sistemoje (toliau – LITEKO sistema).

Išnagrinėtose bylose, kurios perduotos Teismo archyvu, gauti prašymai registruojami Gautų dokumentų registre E1, tačiau į LITEKO sistemą neregistruojami.

27. Dalyvaujančių byloje asmenų ar proceso dalyvių prašymas dėl bylos medžiagos kopijų išdavimo įsiuvas į bylą, elektroninėje teismo proceso byloje – suskaitmeninto prašymo patvirtinta kopija įkeliami į LITEKO sistemą (šiuos veiksmus atlieka raštinės darbuotojas). Nedalyvaujančių asmenų byloje prašymai į bylą nesiuvami ir į LITEKO sistemą neįkeliami, jie įsegami į Dokumentacijos plane numatytą (-as) bylą (-as).

28. Proceso dalyvis, kuris naudoja Elektroninių paslaugų portalu, gali teikti prašymą dėl bylos matomumo suteikimo konkrečioje nagrinėjamoje byloje. Matomumo požymį LITEKO sistemoje suteikia (be teisėjo sprendimo) teismo pirmininko / kanclerio įsakymu paskirti atsakingi asmenys (iškilus abejonių dėl asmens teisės susipažinti su bylos medžiaga sprendimą, įformintą rezoliucija ant asmens prašymo, priima bylą nagrinėjantis teisėjas). Gautą prašymą išnagrinėtoje byloje sprendžia bylą nagrinėjęs teisėjas, o jo atostogų, komandiruočių, ligos metu ar kitais teisėto nebuvimo darbe atvejais, be to tais atvejais, kai teisėjas nebedirba teisme, sprendimą priima skyriaus pirmininkas, jo nesant – teismo pirmininkas, o matomumą suteikia arba nesuteikia, vadovaujantis teisėjo / skyriaus pirmininko / teismo pirmininko rezoliucija, – teismo pirmininko / kanclerio įsakymu paskirti atsakingi asmenys.

29. 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 preliminarai suderinti su Teismo raštinės darbuotoju telefonu.

Jei prašymas netenkinamas, tai prašymą pateikęs asmuo ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo prašymo išnagrinėjimo, apie tai raštu informuojamas, nurodant atsisakymo priežastis. Jei prašymas netenkinamas dėl Taisyklių 17.6 papunktyje nurodytos priežasties, asmuo raštu informuojamas, kada bus galima susipažinti su bylos medžiaga.

30. Priėmus sprendimą leisti susipažinti su bylos medžiaga, ne vėliau kaip kitą darbo dieną (didelės apimties bylose ne vėliau kaip per 3 darbo dienas) Teismo raštinės darbuotojas (arba Teismo archyvo darbuotojas, jei byla išnagrinėta arba perduota į Archyvą) telefonu arba elektroniniu paštu (jei šie duomenys nurodyti prašyme) informuoja pareiškėją apie galimybę susipažinti su byla ir pateikia bylą susipažinti.

31. Bylos susipažinti pateikiamos susiūtos, sunumeruotais bylos lapais. Bylos medžiaga, su kuria susipažinimas ribojamas, uždengiama taip (prisegant, užlenkiant, priključuojant 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 tyčia ar neatsargiai atidengti vietų, su kuriomis susipažinimas ribojamas.

32. Su elektroninės bylos medžiaga asmuo gali susipažinti, prisijungus prie elektroninės bylos per Lietuvos teismų informacinės sistemos (toliau – LITEKO) Viešųjų elektroninių paslaugų (toliau – VEP) posistemio paskyrą. Asmuo prie LITEKO VEP posistemio paskyros gali prisijungti Lietuvos teismų elektroninių paslaugų portale, adresu: <https://e.teismas.lt>, Lietuvos Respublikos teismų viešųjų elektroninių paslaugų teikimo taisyklių, patvirtintų Nacionalinės teismų administracijos 2015 m. rugsėjo 17 d. įsakymu Nr. 6P-141-(1.1) (su vėlesniais pakeitimais), nustatyta tvarka:

32.1. Prie LITEKO VEP posistemo paskyros asmuo gali prisijungti per išorines sistemas, naudojant asmens tapatybės kortelę su integruotais kvalifikuotais skaitmeniniais sertifikatais, komercinių bankų internetinės bankininkystės sistemą, asmeninį kvalifikuotą skaitmeninį sertifikatą, arba su teismo suteiktais asmenį identifikuojančiais prisijungimo duomenimis (toliau – prisijungimo duomenys).

32.2. Teismas sukuria paslaugų gavėjo paskyrą ir suteikia jam prisijungimo duomenis Lietuvos Respublikos teismų viešųjų elektroninių paslaugų teikimo taisyklių nustatyta tvarka šiais atvejais:

kai paslaugų gavėjo paskyra negali būti sukurta autentifikuojantis per išorines sistemas ir asmuo pateikia prašymą teismui sukurti paskyrą ir suteikti jam prisijungimo duomenis (užsienio juridiniams asmenims, užsieniečiams, neturintiems Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka išduotų asmens tapatybę patvirtinančių dokumentų, asmenims, nesinaudojantiems elektroninės bankininkystės paslaugomis, neturintiems skaitmeninio parašo ir negalintiems savo asmens identifikuoti kitais autentifikavimosi būdais).

32.3. Prisijungimo duomenys asmeniui ar jo atstovui (įgaliotam asmeniui) suteikiami, atvykus į teismą ir pateikus Lietuvos Respublikos teismų viešųjų elektroninių paslaugų teikimo taisyklių 1 priede (kai prašymą teikia juridinis asmuo) ar 2 priede (kai prašymą teikia fizinis asmuo) nustatytos formos prašymą ir galiojantį asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (kai dėl prisijungimo duomenų kreipiasi paslaugų gavėjo atstovas, jis turi pateikti teismui atstovavimo teisę patvirtinantį dokumentą).

32.4. Nedalyvaujantiems byloje asmenims, bet gavusiems bylą nagrinėjusio teisėjo (jo nesant skyriaus pirmininko, o jam nesant – Teismo pirmininko) leidimą susipažinti su elektroninės bylos medžiaga, ne ilgiau kaip 2 savaitėms nuo priimto sprendimo leisti susipažinti su elektroninės bylos medžiaga dienos, suteikiamas elektroninės bylos matomumas (jei asmuo yra prisijungęs per EPP). Teismo raštinės darbuotojas, atsakingas už asmenų susipažinimą su bylomis, gavęs teisėjo leidimą, suteikdamas nedalyvavusiam bylos nagrinėjime asmeniui elektroninės bylos matomumą, tą pačią dieną, atskiru pranešimu informuoja jį apie nustatytą susipažinimo su elektroninės bylos medžiaga terminą bei nurodo datą, kada suteiktas matomumas šiam asmeniui prie bylos medžiagos bus panaikintas.

32.5. Asmenys šių Taisyklių nustatyta tvarka gali susipažinti ir su elektroninės bylos popieriniu variantu, jei toks yra suformuotas.

33. 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.

34. Prašomą susipažinimui pateikti bylą (administracinio nusižengimo, baudžiamąją ar civilinę bylą, taip pat teismo posėdžių garso įrašus, teismo posėdžių protokolus ir kitą byloje esančią medžiagą, išskyrus proceso dalyvių asmens duomenis baudžiamosiose bylose) Teismo raštinės specialistui išduoda atitinkamai Baudžiamųjų bylų skyriaus raštinės biuro specialistas ar Civilinių bylų skyriaus raštinės biuro specialistas. Išduodant bylą (ar kitą prašomą medžiagą), raštinės biuro specialistas įrašo ją į atitinkamą Laikinei išduodamų civilinių bylų apskaitos žurnalą arba Laikino išduodamų baudžiamųjų (administracinių nusižengimų) bylų apskaitos žurnalą, perduodamas pasirašo (nurodydamas vardą, pavardę, pareigas ir pasirašydamas), o Teismo raštinės specialistas tokiu pat būdu pasirašo dėl bylos paėmimo. Baigus susipažinti su bylos medžiaga, byla grąžinama atitinkamam raštinės biurui, pasirašant bylą grąžinančiam Teismo raštinės specialistui ir ją priimančiam raštinės biuro specialistui. Pateikiant susipažinimui baudžiamąją bylą, proceso dalyvių asmens duomenis, taip pat asmens dokumentus, kurie byloje yra paimti taikant kardomąją priemonę – dokumentų paėmimą, Baudžiamųjų bylų skyriaus raštinės biuro specialistas išima iš bylos ir, iki jos grąžinimo į raštinės biurą, saugo juos specialiai tam skirtoje vietoje (atskiroje lentynoje, spintoje, seife ar pan.). Su bylų medžiaga susipažinama tam skirtoje Teismo raštinės

patalpoje, pateikus asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą bei dalyvaujant atsakingam Teismo darbuotojui. Jei asmuo yra suimtas arba atlieka bausmę įkalinimo įstaigoje, susipažinimas su bylos medžiaga organizuojamas atskiroje Teisme patalpoje, prižiūrint teismo pirmininko arba teismo kanclerio paskirtam darbuotojui.

Punkto pakeitimai:

Nr. [VIE-11](#), 2021-03-10, paskelbta TAR 2021-03-10, i. k. 2021-04984

35. Asmeniui nepateikus ar atsisakius pateikti galiojantį asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, bylos medžiaga susipažinti neteikiama.

36. Teismo raštinės darbuotojas, užtikrinantis susipažinimo su bylomis tvarkos laikymąsi, prašymą pateikusį asmenį supažindina su šiose Taisyklėse nustatyta susipažinimo su bylomis tvarka. Susipažinimo faktą asmuo patvirtina pasirašydamas prašyme arba atitinkamame Apskaitos žurnale (Taisyklių 2, 4 priedai). Teismo raštinės darbuotojas bylos pateikimo susipažinimui faktą patvirtina pasirašydamas Apskaitos žurnale ir nurodydamas savo vardą, pavardę bei pareigas.

Punkto pakeitimai:

Nr. [VIE-11](#), 2021-03-10, paskelbta TAR 2021-03-10, i. k. 2021-04984

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

38. Susipažįstančiam su bylos medžiaga asmeniui draudžiama:

38.1. išsinešti bylą iš susipažinti skirtos patalpos;

38.2. perduoti bylą susipažinti kitiems asmenims;

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

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

39. Asmuo, susipažinęs su bylos medžiaga, grąžina ją atsakingam Teismo darbuotojui, kuris patikrina grąžintą bylą ir nustatytos formos Apskaitos žurnale nurodo grąžinimo laiką, bylos apimtį, su kuria asmuo susipažino (nurodydamas bylos tomų, lapų skaičių).

40. Jei nustatoma, kad su bylos medžiaga susipažįstantis asmuo pažeidė šias Taisykles, susipažinimas nedelsiant nutraukiamas (kai pažeidimas nustatomas susipažinimo metu), surašomas nustatytos formos aktas (Taisyklių 3 priedas), kurį pasirašo atsakingas Teismo raštinės darbuotojas ir susipažįstantis su bylos medžiaga asmuo. Jeigu asmuo atsisako pasirašyti, tai nurodoma akte.

41. 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, Baudžiamųjų bylų skyriaus ar Civilinių bylų skyriaus pirmininką arba teismo pirmininką.

III. BYLOS MEDŽIAGOS KOPIJŲ PARUOŠIMO IR JŲ IŠDAVIMO TVARKA

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

43. 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.

44. Kai kopijos daromos Teismo įranga, pinigų sumą, kurią reikia sumokėti už kopijas, apskaičiuoja ir į prašymą įrašo Teismo darbuotojas, atsakingas už susipažinimą su bylomis, arba Teismo darbuotojas, organizuojantis kopijų tvirtinimą. Jis į prašymą taip pat įrašo ir apmokėjimą už kopijas patvirtinančio dokumento datą bei numerį.

45. Kai kopijos daromos Teismo įranga, bylos medžiagos kopijos išduodamos tik po apmokėjimą už kopijas patvirtinančio dokumento gavimo dienos.

46. Bylos dokumentų kopijų parengimą, tvirtinimą organizuoja teismo pirmininko / teismo kanclerio paskirti asmenys. Garso įrašo kopijas per tris darbo dienas pareiškėjams išduoda teismo pirmininko / teismo kanclerio paskirti asmenys.

47. Elektroninių bylų medžiagos kopijas rengia (spausdina), perduoda pareiškėjui el. 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 e. bylos elektroninių ir (ar) skaitmenizuotų dokumentų (išskyrus garso įrašus) kopijas į kompiuterinę laikmeną įrašo teismo pirmininko / teismo kanclerio įgaliojimi teismo raštinės darbuotojai. Teismo pirmininko / kanclerio nurodymu šias funkcijas gali atlikti kiti įgaliojimi darbuotojai.

48. Proceso dalyvis apie bylos medžiagos kopijų gavimą patvirtina pasirašydamas prašyme.

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

50. Taisyklėse numatytais atvejais Teismo pirmininkas ar Teismo kancleris, atsižvelgdamas į reikalingų padaryti kopijų apimtį, raštinės darbuotojų darbo organizavimą (užimtumą, kitas aplinkybes) gali pavesti dokumentų kopijavimo funkcijas kitiems darbuotojams. Toks pavedimas įforminamas Teismo pirmininko ar Teismo kanclerio įsakymu.

51. Mokestis už procesinių 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 šių Taisyklių nustatyta tvarka.

IV. APMOKĖJIMAS UŽ BYLOS MEDŽIAGOS KOPIJŲ DARYMĄ

52. Teismas, atsiskaitymams grynaisiais pinigais už dokumentų kopijų darymą ir kitas paslaugas įforminti, naudoja pinigų priėmimo kvitus arba kasos pajamų orderius.

53. Už dokumentų kopijavimo ir kitas paslaugas, kai paslaugos pirkėjas atsiskaito grynaisiais pinigais, teismo pirmininko arba teismo kanclerio įgaliojimas darbuotojas pildo pinigų priėmimo kvitą, o nesant įgaliojimo asmens (atostogų, nedarbingumo laiku), teismo kanclerio tarnybos darbuotojas pildo kasos pajamų orderius.

54. Pinigų priėmimo kvitai turi būti pildomi dviem egzemplioriais. Pirmasis kvito egzempliorius atiduodamas paslaugos pirkėjui, o antrasis lieka teismui.

55. Pinigų priėmimo kvite privalo būti Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyti pinigų priėmimo kvito privalomi rekvizitai:

55.1. apskaitos dokumento pavadinimas;

55.2. ūkio subjekto, išrašiusio kvitą, pavadinimas, kodas;

55.3. pinigų priėmimo kvito serija ir numeris;

55.4. kvito data;

55.5. „sumokėti už“, nurodoma už kokias paslaugas mokama;

55.6. sumokėta suma eurais žodžiu bei centais skaičiais ir visa suma skaičiais;

55.7. asmens, kuris moka pinigus, parašas, vardas ir pavardė;

55.8. asmens, kuris priima pinigus, pareigų pavadinimas, parašas, vardas ir pavardė.

56. Pinigų priėmimo kvitai rašomi įskaitomai, be trynimų, rašikliu (rašalu) arba techninėmis priemonėmis. Taisyti įrašus pinigų priėmimo kvite draudžiama.

57. Sugadintas pinigų priėmimo kvitas turi būti perbrauktas, parašyta „Sugadintas“ ir pristatytas į Teismo kanclerio tarnybą, kur saugomas kartu su visais pinigų priėmimo kvitais.

58. Taip pat atsiskaityti už dokumentų kopijų darymą ir kitas paslaugas galima banko pavedimu pagal išankstinę sąskaitą faktūrą, pinigus pervedant į teismo specialiųjų lėšų sąskaitą, esančią AB „Swedbank“, sąskaitos Nr. LT44 7300 0100 0223 1913, banko kodas 73000.

59. Teismo kanclerio tarnybos vyresnysis specialistas, patikrinęs pinigų priėmimo kvitų, gautų iš teismo pirmininko arba teismo kanclerio įgaliojimo teismo darbuotojo, teisingumą, bendrai pinigų priėmimo kvitų sumai išrašo kasos pajamų orderį. Pinigų priėmimo kvitai kartu su išrašytu kasos pajamų orderiu kaupiami kasos operacijų apskaitos pirminių dokumentų byloje.

60. Už kasos operacijų apskaitos pirminių dokumentų bylos įrašų teisingumą atsakingas Teismo kanclerio tarnybos vyresnysis specialistas.

Punkto pakeitimai:

Nr. [VIE-11](#), 2021-03-10, paskelbta TAR 2021-03-10, i. k. 2021-04984

61. Dokumentų kopijos paslaugos pirkėjui atiduodamos tik tuomet, kai už jas yra visiškai atsiskaitoma.

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

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

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

65. Teismo pirmininko arba teismo kanclerio įgaliotas teismo darbuotojas išrašytus pinigų priėmimo kvitus pristato į teismo kanclerio tarnybą (teismo kanclerio tarnybos vyresniajam patarėjui ar jį pavaduojančiam asmeniui) ne rečiau kaip kartą per savaitę, o išrašytus pinigų priėmimo kvitus, kurie viršija 100 Eur (vieną šimtą eurų), pristato nedelsdamas.

V. ATSAKOMYBĖ UŽ SUSIPAŽINIMO SU BYLOMIS TAISYKLIŲ PAŽEIDIMUS

66. Asmenims, pažeidusiems susipažinimo su bylomis tvarką, teismo pirmininkas, teisėjas ar skyriaus pirmininko įgaliotas asmuo 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 Kauno apygardos teisme taisyklių
1 priedas

(Prašymo leisti susipažinti su bylos medžiaga, jos kopijų darymo pavyzdinė forma)

(asmens vardas ir pavardė)

(procesinė padėtis, kai prašymą teikia proceso dalyvis)

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

(adresas, tel. Nr., el. pašto adresas)

Kauno apygardos teismui

(vieta rezoliucijai)

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

(data)
Kaunas

Prašau leisti susipažinti su Kauno apygardos teismo bylos Nr. _____
_____ medžiaga, teismo posėdžių garso įrašais (nereikalinga išbraukti).

(proceso šalis arba kiti bylos arba ieškomos informacijos požymiai, teismo posėdžių datos)

Susipažinimo (informacijos panaudojimo) tikslas

Pageidaujama susipažinimo su byla data ir laikas _____.

Prašau išduoti šias bylos medžiagos kopijas:

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

Prašau išduoti šių teismo posėdžių garso įrašų kopijas:

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

(parašas)

(data)

Mokesčio už kopijas suma: _____ Eur
(data)

Apmokėjimą už kopijas patvirtinančio dokumento data _____
ir numeris _____.

Mokestį apskaičiavo _____.

Kopijas gavau

(Vardas ir pavardė)

(parašas)

(data)

Susipažinimo su bylų medžiaga, kopijų darymo bei
apmokėjimo Kauno apygardos teisme taisyklių
2 priedas

PROCESO DALYVIŲ SUSIPAŽINIMO SU BYLŲ MEDŽIAGA APSKAITOS ŽURNALAS

Eil. Nr. _____

Bylos Nr. _____

Bylos tomai _____

Bylos išdavimo data, laikas _____

Bylą išdavusio darbuotojo spaudas ir parašas

Bylą gavusio asmens vardas, pavardė, parašas

Bylos grąžinimo data, laikas

Priėmusio darbuotojo spaudas, parašas

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

(parašas)

Susipažinimo su bylų medžiaga, kopijų darymo
bei apmokėjimo Kauno apygardos teisme
taisyklių
3 priedas

(Susipažinimo su bylos medžiaga tvarkos pažeidimo nustatymo aktas)

(asmens vardas, pavardė, pareigos)

Kauno apygardos 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 adresato atsisakymą pasirašyti aktą)

Susipažinimo su bylų medžiaga, kopijų darymo bei
apmokėjimo
Kauno apygardos teisme taisyklių
4 priedas

(dokumento sudarytojo pavadinimas)

IŠDUODAMŲ BYLŲ APSKAITOS ŽURNALAS

Eil. Nr.	Prašymo pateikimo data	Bylos numeris (bylos tomų numeriai)	Bylos (bylos tomų) lapų skaičius	Bylos išdavimo data, laikas	Bylą išdavusio darbuotojo spaudas ir parašas	Bylą gavusio asmens vardas, pavardė, parašas	Bylos grąžinimo data, laikas	Bylą priėmusio darbuotojo parašas	Pastabos

(žurnalą užpildžiusio darbuotojo pareigų
pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Pakeitimai:

1.

Kauno apygardos teismas, Įsakymas

Nr. [V1E-112](#), 2020-11-26, paskelbta TAR 2020-11-26, i. k. 2020-25142

Dėl Kauno apygardos teismo 2020 m. balanžio 16 d. įsakymo Nr. V1E-36 „Dėl Susipažinimo su bylų medžiaga, kopijų darymo bei apmokėjimo Kauno apygardos teisme taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo

2.

Kauno apygardos teismas, Įsakymas

Nr. [V1E-11](#), 2021-03-10, paskelbta TAR 2021-03-10, i. k. 2021-04984

Dėl Susipažinimo su bylų medžiaga, kopijų darymo bei apmokėjimo Kauno apygardos teisme taisyklių pakeitimo