TEISĖJŲ TARYBA

NUTARIMAS
DĖL TEISMO POSĖDŽIŲ GARSO ĮRAŠŲ DARYMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2014 m. vasario 14 d. Nr. 13P-22-(7.1.2)
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos teismų įstatymo 120 straipsnio 17 punktu, Teisėjų taryba n u t a r i a:

1. Patvirtinti Teismo posėdžių garso įrašų darymo tvarkos aprašą (pridedama).

2. Pripažinti netekusiais galios:

2.1. Teisėjų tarybos 2011 m. rugsėjo 30 d. nutarimą Nr. 13P-125-(7.1.2) „Dėl teismo posėdžių garso įrašymo ir saugojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

2.2. Teisėjų tarybos 2011 m. gruodžio 28 d. nutarimą Nr. 13P-182-(7.1.2) „Dėl Teismo posėdžių garso įrašymo ir saugojimo tvarkos aprašo“;

2.3. Teisėjų tarybos 2013 m. gegužės 3 d. nutarimą Nr. 13P-66-(7.1.2) „Dėl Teismo posėdžių garso įrašymo ir saugojimo tvarkos aprašo papildymo“.

3. Nustatyti, kad

3.1. viešų teismo posėdžių garso įrašai, kurie buvo padaryti administracinėse bylose 2013 m. liepos 1 d. ir vėliau, perkeliami į Lietuvos teismų informacinę sistemą iki 2014 m. gegužės 31 d.;

3.2. viešų teismo posėdžių garso įrašai, kurie buvo padaryti civilinėse bylose 2014 m. sausio 1 dieną ir vėliau, perkeliami į Lietuvos teismų informacinę sistemą iki 2014 m. balandžio 30 d.;

3.3. iki šio nutarimo įsigaliojimo padaryti teismo posėdžių garso įrašai, išskyrus nurodytus šio nutarimo 3.1. ir 3.2. punktuose, toliau tvarkomi iki šio nutarimo įsigaliojimo galiojusia tvarka.

Pirmininkas Gintaras Kryževičius

Sekretorė Laima Garnelienė

PATVIRTINTA
Teisėjų tarybos 2014 m. vasario 14 d.
nutarimu Nr. 13P-22-(7.1.2)

TEISMO POSĖDŽIŲ GARSO ĮRAŠŲ DARYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Teismo posėdžių garso įrašų darymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato teismo posėdžių eigą fiksuojančių garso įrašų (toliau – garso įrašas) darymo ir tvarkymo organizavimo reikalavimus.

2. Garso įrašas daromas:

2.1. civilinėse bylose kiekvieno žodinio bylos nagrinėjimo atveju, išskyrus Civilinio proceso kodekse numatytus atvejus;

2.2. administracinėse bylose kiekvieno žodinio bylos nagrinėjimo atveju;

2.3. baudžiamosiose bylose kiekviename teisiamajame posėdyje, taip pat teismo posėdžiuose, kuriuose byla nagrinėjama apeliacine tvarka arba žodinio proceso tvarka nagrinėjama kasacinė byla;

2.4. administracinių teisės pažeidimų bylose, kai Administracinių teisės pažeidimų kodekse nurodytais atvejais yra rašomas teismo posėdžio protokolas.

3. Garso įrašas šio Aprašo 2 punkte nurodytais atvejais nedaromas proceso dalyviams ar kitiems asmenims neatvykus į procesinio sprendimo paskelbimą. Informacija apie tokį posėdį nurodoma posėdžio protokole, o kai jis nerašomas, informacinėje pažymoje, kuriai *mutatis mutandis* taikomi šio Aprašo 16 punkte nurodyti reikalavimai.

4. Civilinėse bylose ir administracinėse bylose padarytas garso įrašas yra sudedamoji bylos dalis, šalys turi teisę su juo susipažinti ir teisės aktuose nustatyta tvarka gauti jo kopijas.

5. Baudžiamosiose bylose ir administracinių teisės pažeidimų bylose padarytas garso įrašas pridedamas prie posėdžio protokolo šio Aprašo nustatyta tvarka perkeliant jį į Lietuvos teismų informacinę sistemą (toliau – LITEKO) ar įrašant į kompiuterinę laikmeną ir yra sudedamoji protokolo dalis, nagrinėjimo teisme dalyviai turi teisę su juo susipažinti ir teisės aktuose nustatyta tvarka gauti jo kopijas.

6. Su teismuose išnagrinėtose bylose padarytais garso įrašais asmenys gali susipažinti susipažinimo su baudžiamųjų, civilinių, administracinių ir administracinių teisės pažeidimų bylų medžiaga tvarką reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatyta tvarka.

7. Kitais, nei šio Aprašo 2 punkte numatytais atvejais, garso įrašas gali būti daromas teismo posėdžio pirmininko nuožiūra. Šiais atvejais nėra taikomi šio Aprašo 4, 5, 6 punktų reikalavimai bei reikalavimai, susiję su šio Aprašo 16 punkte nurodyta informacine pažyma.

II SKYRIUS
GARSO ĮRAŠŲ TVARKYMO ORGANIZAVIMAS

8. Garso įrašų tvarkymą organizuoja ir kontroliuoja teismo pirmininkas arba jo pavedimu teismo kancleris. Teismo pirmininkas arba jo pavedimu teismo kancleris paskiria asmenis, atsakingus už garso įrašų darymą ir tvarkymą, jų autentiškumo, patikimumo, vientisumo ir tinkamumo naudoti visą jų saugojimo laiką užtikrinimą tiek, kiek tai nesusiję su LITEKO funkcionavimu.

9. Teismo pirmininko arba jo pavedimu teismo kanclerio paskirti asmenys:

9.1. užtikrina, kad teismo posėdžio salėje būtų techniškai tvarkingas garso įrašymo įrenginys; nustačius gedimą, informuoja teismo darbuotoją, atsakingą už techninės įrangos priežiūrą;

9.2. prasidedant teismo posėdžiui, įjungia garso įrašymo įrenginį ir teismo posėdžio metu kontroliuoja jo darbą (išjungia įrenginį posėdžiui pasibaigus ir pan.);

9.3. posėdžio protokole, o kai jis nerašomas, šio Aprašo 16 punkte nurodytoje informacinėje pažymoje pažymi apie daromą garso įrašą, užfiksuoja garso įrašymo įrenginio įjungimo, sustabdymo, išjungimo laiką;

9.4. pasibaigus teismo posėdžiui ne vėliau kaip kitą darbo dieną perkelia garso įrašą į LITEKO arba kompiuterinę laikmeną;

9.5. nustačius garso įrašo perkėlimo į LITEKO klaidą, nedelsdamas ją ištaiso ir apie padarytus taisymo veiksmus bei jų priežastis nurodo proceso įvykio kortelės, su kuria susieta dokumento kortelė, pastabų skiltyje;

9.6. kai daromas garso įrašas civilinėse ir administracinėse bylose, surašo šio Aprašo 16 punkte nurodytą informacinę pažymą, įsega ją į LITEKO prie perkelto garso įrašo ir, jei byla tvarkoma ne vien elektronine forma, prideda prie bylos medžiagos.

III SKYRIUS
GARSO ĮRAŠŲ DARYMAS

10. Garso įrašas turi būti nenutrūkstamas, išskyrus tuos atvejus, kai bylos nagrinėjimas vyksta su pertraukomis. Jei dėl techninių priežasčių garso įrašas buvo nutrūkęs, tai lėmusios priežastys turi būti nurodytos posėdžio protokole, o kai jis nerašomas, šio Aprašo 16 punkte nurodytoje informacinėje pažymoje.

11. Garso įrašai daromi specialiai šiems tikslams skirtais stacionariaisiais ir (ar) mobiliaisiais įrenginiais mp3 formatu. Rekomenduojama esant galimybei garso įrašą daryti keliais įrenginiais, tačiau į LITEKO perkeliamas arba byloje saugomas tik vienu iš įrenginių padarytas garso įrašas.

12. Stacionariuoju garso įrašymo įrenginiu užfiksuotas viešo teismo posėdžio garso įrašas automatizuotu būdu perkeliamas iš įrenginio į LITEKO, išskyrus atvejus, kai, tokiam garso įrašui dėl techninių priežasčių automatizuotai nepersikėlus į LITEKO, garso įrašas iš teismo lokalaus (vietinio) serverio į LITEKO perkeliamas rankiniu būdu.

13. Mobiliuoju garso įrašymo įrenginiu užfiksuotas viešo teismo posėdžio garso įrašas į LITEKO perkeliamas rankiniu būdu.

14. Perkeliamam į LITEKO garso įrašui suteikiamas sutartinis pavadinimas: teismo kodas_ teisminio proceso numeris _ garso įrašo data _ kontrolinis skaičius.MP3, kur:

teismo kodas – teismo, kuriame padarytas garso įrašas, juridinio asmens kodas;

teisminio proceso numeris – vieningas bylos numeris, suteikiamas teisminio proceso byloms pagal Teisėjų tarybos 2006 m. birželio 9 d. nutarimu Nr. 13P-475 patvirtintas Numerių suteikimo teisminio proceso byloms Lietuvos Respublikos teismuose taisykles;

garso įrašo data – dokumento kortelės, su kuria susiejamas garso įrašas, data;

kontrolinis skaičius – tą pačią dieną vykstančio teismo posėdžio garso įrašo eilės numeris pagal garso įrašo perkėlimo į LITEKO teismo dokumento kortelės eiliškumą (pvz., jei garso įrašo įrenginio sustabdymo atveju teismo posėdžio metu buvo padaryti keli garso įrašai);

MP3 – dokumento plėtinys.

15. Uždaro teismo posėdžio garso įrašas, taip pat vykdant teisės aktuose nustatytus su bylų archyvavimu susijusius reikalavimus į LITEKO perkeltas garso įrašas įrašomas į kompiuterinę laikmeną (vienkartinio įrašymo kompaktinį diską ir pan.), užtikrinant apsaugą nuo joje esančių garso įrašų bet kokio pakeitimo ar sunaikinimo. Ši laikmena pridedama prie bylos medžiagos ir tvarkoma teisės aktuose nustatyta tvarka.

16. Kai daromas garso įrašas civilinėse ir administracinėse bylose, surašoma informacinė pažyma, kurioje nurodomas teismo pavadinimas, teismo posėdžio data, vieta, teismo posėdžio pradžios ir pabaigos laikas, teismo posėdyje dalyvaujantys asmenys, įvykiai posėdyje, jų pradžios laikas, teismo posėdžio metu priimtos žodinės nutartys, kita teismo posėdžio pirmininko nuožiūra aktuali informacija (rekomenduojama informacinės pažymos forma pateikiama šio Aprašo priede). Informacinė pažyma surašoma bei įsegama į LITEKO prie perkelto garso įrašo ir, jei byla tvarkoma ne vien elektronine forma, pridedama prie bylos medžiagos ne vėliau kaip kitą darbo dieną po posėdžio pabaigos.

IV SKYRIUS
GARSO ĮRAŠŲ SAUGOJIMAS

17. Garso įrašai saugomi teisės aktuose nustatyta tvarka.

Teismo posėdžių garso įrašų
darymo tvarkos aprašo
priedas

Bylos Nr.
Bylos proceso Nr.
Bylos tipas:

(pavyzdinė forma)

INFORMACINĖ PAŽYMA

_____
Data

Posėdžio vieta:

Posėdžio tipas

Teismo sudėtis:

Bylos proceso dalyviai:

Bylos esmė:

Posėdžio pradžios laikas _____

Garso įrašo eigos laikas	Įvykis posėdyje	Pastabos

Posėdžio pabaigos laikas _____

Teismo posėdžio sekretorius