



**MARIJAMPOLĖS APYLINKĖS TEISMO
PIRMININKAS**

**ĮSAKYMAS
DĖL SUSIPAŽINIMO SU BYLŲ MEDŽIAGA, KOPIJŲ DARYMO BEI APMOKĖJIMO
MARIJAMPOLĖS APYLINKĖS TEISME TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2018 m. balandžio 11 d. Nr. 1RV-55
Marijampolė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos teismų įstatymo 103 straipsniu bei siekdamas užtikrinti tinkamą teismo darbo organizavimą bei vienodos praktikos taikymą teismo rūmuose:

1. T v i r t i n u Susipažinimo su bylų medžiaga, kopijų darymo ir apmokėjimo Marijampolės apylinkės teisme taisykles (pridedama).
2. Į p a r e i g o j u teismo administracijos sekretorių su šiuo įsakymu teismo darbuotojus supažindinti elektroniniu paštu.
3. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2018 m. balandžio 11 d.

Teismo pirmininkas

Laimondas Noreika

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

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

Bylos medžiaga – administracinio nusižengimo (administracinio teisės pažeidimo), baudžiamosiose, civilinėje byloje esantys dokumentai, teismo posėdžių garso įrašai, teismo posėdžių protokolai ir kt. byloje esanti medžiaga (išskyrus asmens duomenis baudžiamosiose bylose).

Kopija – administracinio nusižengimo (administracinio teisės pažeidimo), 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 SKYRIUS SUSIPAŽINIMO SU NEIŠNAGRINĖTŲ AR IŠNAGRINĖTŲ BYLŲ MEDŽIAGA BENDRA TVARKA

3. Asmenys, nurodyti Lietuvos Respublikos baudžiamosio 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 nagrinėjamą bylos medžiaga ir Teismo leidimu gauti už užmokestį ar sava įranga (kopijuojant, fotografuojant ir kt.) nemokamai pasidaryti byloje esančios medžiagos kopijas.

4. Asmenys, nedalyvavę bylos nagrinėjime, bet gavę bylą nagrinėjusio teisėjo (jo nesant – Teismo pirmininko ar Teismo pirmininko pavaduotojo) leidimą, turi teisę susipažinti su vieša išnagrinėtų bylų medžiaga, pasidaryti sava įranga nemokamai ar už užmokestį gauti viešos bylos medžiagos kopijas (pateikę motyvuotą prašymą, pagrindžiantį teisėtą interesą gauti šią informaciją) tik po to, kai teismo sprendimas, kuriuo užbaigiamas procesas, įsiteisėja (pasibaigia apskundimo kasacine tvarka terminas).

5. 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.

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

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

8. Sprendimą, įformintą rezoliucija ant asmens prašymo, dėl leidimo susipažinti su prijungtos bylos medžiaga (vykdomųjų bylų ir kt.) priima bylą nagrinėjantis teisėjas. Teisėjo atostogų, komandiruotės, ligos ar kitais teisėto nebuvimo darbe atvejais sprendimą priima Teismo pirmininkas, jo nesant – kitas įgaliotas asmuo.

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

10. 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 raštinės skyrių/poskyrį arba Teismo archyvo skyrių.

11. Baudžiamosios bylos prokurorams, advokatams susipažinti pateikiamos pagal žodinį prašymą pateikus atstovavimo sutartį ar orderį, apie susipažinimą pažymint apskaitos žurnale.

12. Gavus asmenų, turinčių teisę susipažinti su neišnagrinėtos bylos medžiaga, prašymą susipažinimą su bylomis organizuojantis Teismo raštinės darbuotojas perduoda bylos medžiagą susipažinti be teisėjo rezoliucijos. Iškilus abejonių dėl asmens teisės susipažinti su bylos medžiaga ar nesant galimybės susipažinti su byla, sprendimą, įformintą rezoliucija ant asmens prašymo, priima bylą nagrinėjantis teisėjas. Teisėjo atostogų, komandiruotės, ligos metu ar kitais teisėto nebuvimo darbe atvejais sprendimą priima Teismo pirmininkas, jo nesant – kitas įgaliotas asmuo.

13. 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 sprendimą priima Teismo pirmininkas, jo nesant – kitas įgaliotas asmuo.

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

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

15.1. 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);

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

15.3. asmuo piktnaudžiauja savo teise susipažinti su bylos medžiaga;

15.4. 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;

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

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

15.7. 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).

16. 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.

17. Gavus asmenų, turinčių teisę gauti neišnagrinėtos bylos medžiagos kopiją (-as), 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, informintą rezoliucija ant asmens prašymo, priima:

17.1. neišnagrinėtose bylose – bylą nagrinėjantis teisėjas. Teisėjo atostogų, komandiruotės, ligos metu ar kitais teisėto nebuvimo darbe atvejais sprendimą priima Teismo pirmininkas, jo nesant – jo įgaliotas asmuo;

17.2. išnagrinėtose ir perduotose į Archyvą bylose – bylą nagrinėjęs teisėjas, teisėjo atostogų, komandiruotės, ligos metu ar kitais teisėto nebuvimo darbe atvejais sprendimą priima Teismo pirmininkas, jo nesant – jo įgaliotas asmuo.

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

19. 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.

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

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

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

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

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

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

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

III SKYRIUS SUSIPAŽINIMO SU BYLŲ MEDŽIAGA TVARKA

22. Asmuo, pageidaujantis susipažinti su bylos medžiaga, gauti jos kopijas, pateikia Teismo raštinės darbuotojui Taisyklių 1 priede nustatytos formos prašymą (toliau – prašymas) konkrečiai bylai. Kai kreipiasi atstovas, jis pateikia ir atstovavimą patvirtinantį dokumentą (įgaliojimą, atstovavimo sutartį ar kita), jei tokio dokumento nėra byloje.

23. Teismo raštinės darbuotojas byloje gautus ar perduotus prašymus nustatyta tvarka registruoja Gautų dokumentų registre DOK Lietuvos teismų informacinėje sistemoje (toliau – LITEKO sistema), išskyrus 11 punkte nurodytus atvejus.

24. Proceso dalyvis, kuris naudojasi Elektroninių paslaugų portalu, gali teikti prašymą dėl bylos matomumo suteikimo konkrečioje 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, informintą rezoliucija ant asmens prašymo, priima bylą nagrinėjantis teisėjas); išnagrinėtoje byloje – sprendžia bylą nagrinėjęs teisėjas, jo atostogų, komandiruotės, ligos metu ar kitais teisėto nebuvimo darbe atvejais sprendimą priima Teismo pirmininkas, jo nesant – kitas įgaliotas asmuo, o matomumą suteikia arba nesuteikia, vadovaujantis teisėjo / Teismo pirmininko rezoliucija, – Teismo pirmininko / kanclerio įsakymu paskirti atsakingi asmenys.

25. Siekiant užtikrinti operatyvų asmenų aptarnavimą bei teisės susipažinti su bylos medžiaga, gauti byloje esančios medžiagos kopijas įgyvendinimą, apie pageidavimą susipažinti su bylos medžiaga galima pranešti ir prašymo pateikimo bei susipažinimo laiką preliminariai suderinti su Teismo raštinės skyriaus ar poskyrių darbuotoju telefonu.

26. 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 15.6. papunktyje nurodytos priežasties, asmuo raštu informuojamas, kada bus galima susipažinti su bylos medžiaga.

27. 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 (Teismo archyvo skyriaus darbuotojas, jei byla išnagrinėta arba perduota į archyvą) darbuotojas telefonu arba elektroniniu paštu (jei šie duomenys nurodyti prašyme) informuoja pareiškėją apie galimybę susipažinti su byla ir pateikia bylą susipažinti.

28. Bylos susipažinti pateikiamos susiūtos, sunumeruotais bylos lapais. Bylos medžiaga, su kuria susipažinimas ribojamas, uždengiama taip (prisegant, užlenkiant, prikljuojant ar kita), kad toks uždengimas negadintų byloje esančių dokumentų ir prireikus šiuos uždengimus būtų galima pašalinti nepadarant žalos bylos medžiagai, bet susipažįstantis su bylos medžiaga asmuo negalėtų netyčia, neatsargiai atidengti vietų, su kuriomis susipažinimas ribojamas. Elektroninės teismo proceso bylos medžiaga susipažinimui elektronine forma paruošiama naudojant LITEKO „Bylos apyrašas“ funkcionalumą.

29. Mokslinius tyrimus atliekantiems asmenims leidžiama susipažinti su bylų medžiaga, atitinkančia jų tyrinėjimo temą bei atsižvelgiant į Taisyklių 4 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.

30. Su bylų medžiaga susipažįstama tam skirtoje Teismo raštinės patalpoje, pateikus asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą bei dalyvaujant atsakingam Teismo darbuotojui. Jei asmuo yra suimtas arba atlieka bausmę įkalinimo įstaigoje, su bylos medžiaga susipažįsta Teisme atskiroje patalpoje, susipažinimą prižiūrint Teismo pirmininko arba Teismo kanclerio paskirtam darbuotojui.

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

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

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

34. Susipažįstančiam su bylos medžiaga asmeniui draudžiama:

34.1. išsinešti bylą iš susipažinti skirtos patalpos;

34.2. perduoti bylą susipažinti kitiems asmenims;

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

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

35. Asmuo, susipažinęs su bylos medžiaga, grąžina ją atsakingam Teismo darbuotojui, kuris patikrina grąžintą bylą ir nustatytos formos apskaitos žurnale (2 priedas) (toliau – Žurnalas) nurodo grąžinimo laiką, bylos apimtį, su kuria asmuo susipažino (nurodydamas bylos tomų, lapų skaičių). Asmuo apie susipažinimą su bylos medžiaga patvirtina Žurnale.

36. (Ne)dalyvaujančių byloje asmenų ar proceso dalyvių prašymas po susipažinimo su bylos medžiaga ir / arba bylos medžiagos kopijų išdavimo įsiuvas į bylą, elektroninėje teismo proceso byloje – suskaitmeninto prašymo patvirtinta kopija įkeliami į LITEKO sistemą.

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

38. 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 bei Teismo pirmininką.

IV SKYRIUS

BYLOS MEDŽIAGOS KOPIJŲ PARUOŠIMO IR JŲ IŠDAVIMO TVARKA

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

40. 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.

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

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

43. 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.

44. 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 įgalioti Teismo raštinės darbuotojai. Teismo pirmininko / kanclerio nurodymu šias funkcijas gali atlikti kiti įgalioti darbuotojai.

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

46. 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.

V SKYRIUS

APMOKĖJIMAS UŽ BYLOS MEDŽIAGOS KOPIJŲ DARYMĄ

47. Atsiskaityti už dokumentų kopijų darymą ir kitas paslaugas galima banko pavedimu, pinigus pervedant į Teismo specialiųjų lėšų sąskaitą, esančią AB SEB banke, sąskaitos Nr. LT79 7044 0600 0479 8430, banko kodas 70440.

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

49. Dokumentų kopijos asmeniui atiduodamos tik tuomet, kai už jas yra visiškai atsiskaitoma, t. y. Teismo finansų ir apskaitos skyriaus vedėjui patikrinus Teismo atsiskaitomąją sąskaitą arba asmeniui pateikiant apmokėjimo nurodymą.

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

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

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

VI SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ UŽ SUSIPAŽINIMO SU BYLOMIS TAISYKLIŲ PAŽEIDIMUS

53. Asmenims, pažeidusiems susipažinimo su bylomis tvarką, Teismo pirmininkas, teisėjas 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 Marijampolės
apylinkės teisme taisyklių
1 priedas

(asmens vardas ir pavardė)

(procesinė padėtis, kai prašymą teikia proceso dalyvis)

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

Marijampolės apylinkės teismui
XXX rūmams

(teismo pirmininko, pavaduotojo ar teisėjo
rezoliucija dėl leidimo susipažinti su byla)

**PRAŠYMAS
DĖL SUSIPAŽINIMO SU BYLOS MEDŽIAGA,
BYLOS DOKUMENTŲ KOPIJŲ IŠDAVIMO**

(data)

Prašau leisti susipažinti su Marijampolės apylinkės teisme saugomos civilinės, baudžiamosios, administracinio nusižengimo (nereikalinga išbraukti) bylos medžiaga:

(nurodyti bylos Nr. ar kitus bylos arba ieškomos informacijos požymius)

Susipažinimo (informacijos panaudojimo) tikslas _____

Informaciją, su kuria susipažinsiu, pasižadu panaudoti tik prašyme nurodytais tikslais arba leidime susipažinti su bylos medžiaga nurodytais tikslais, jeigu jie skiriasi nuo prašyme nurodytų tikslų, nepažeidžiant žmogaus ir piliečių teisių bei laisvių, visuomenės ir valstybės teisėtų interesų. Įsipareigoju su man duota susipažinti byla elgtis rūpestingai ir atsargiai.

Man žinoma, jog susipažįstančiam su bylos medžiaga asmeniui draudžiama:

1. išsinešti bylas iš susipažinimui skirtos patalpos;
2. susipažinti su uždengta medžiagos dalimi, su kuria susipažinimas yra apribotas;
3. perduoti bylą susipažinti kitiems asmenims;
4. lankstyti lapus, rašinėti pastabas, braukti;
5. plėšyti ar kaip kitaip gadinti bylos medžiagą.

Prašau man išduoti šių dokumentų kopijas (nurodyti bylos lapus arba kitus dokumentų požymius) el. paštu/ kompiuterinėje laikmenoje/ popierines (tinkamą pabraukti, jei el. paštu – žemiau nurodykite, jei laikmenoje – pateikite prie prašymo):

(parašas)

(vardas, pavardė)

Mokesčio už kopijas suma: _____ Eur

Apmokėjimą už kopijas patvirtinančio dokumento data: _____.

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

Susipažinimo su bylų medžiaga, kopijų darymo bei apmokėjimo Marijampolės apylinkės teisme taisyklių
2 priedas

IŠDUODAMŲ BYLŲ APSKAITOS ŽURNALAS

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

(žurnalą užpildžiusio darbuotojo pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Susipažinimo su bylų medžiaga, kopijų
darymo bei apmokėjimo Marijampolės
apylinkės teisme taisyklių
3 priedas

(asmens vardas, pavardė, pareigos)

Marijampolės apylinkės teismo pirmininkui

A K T A S
Dėl susipažinimo su bylos medžiaga tvarkos pažeidimo

(data)

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

(parašas)

(vardas, pavardė)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(žyma apie asmens atsisakymą pasirašyti aktą)