



**TAURAGĖS APYLINKĖS TEISMO
PIRMININKAS**

**ĮSAKYMAS
DĖL SUSIPAŽINIMO SU BYLŲ MEDŽIAGA, KOPIJŲ DARYMO
TAURAGĖS APYLINKĖS TEISME TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2019 m. sausio 31 d. Nr. Į-13
Tauragė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos teismų įstatymo 103 straipsnio 4 dalimi, 2018 m. rugpjūčio 16 d. teisėjų tarybos raštu Nr. 36P-105-(7.1.9) „Dėl susipažinimo su neišnagrinėtų bylų medžiaga ir kopijų darymo“:

1. Tvirtinu Susipažinimo su bylų medžiaga, kopijų darymo Tauragės apylinkės teisme taisyklės (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios 2018 m. sausio 3 d. Tauragės apylinkės teismo pirmininko įsakymą Nr. Į-2 „Dėl susipažinimo su bylų medžiaga, kopijų darymo Tauragės apylinkės teisme taisyklių patvirtinimo“.

3. N u s t a t a u, kad įsakymas įsigalioja nuo 2019 m. vasario 1 d.

Teismo pirmininkas

Egidijus Mockaitis

SUSIPAŽINIMO SU BYLŲ MEDŽIAGA, KOPIJŲ DARYMO TAURAGĖS APYLINKĖS TEISME TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Susipažinimo su bylų medžiaga, kopijų darymo Tauragės apylinkės teisme (toliau – Teismas) 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 Teisme tvarką.

2. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

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

Kopija – administracinio nusižengimo, administracinio teisės pažeidimo, baudžiamosios, civilinės bylos medžiagos kopija, nuorašas, išrašas, teismo posėdžio garso įrašo kopija, elektroninės proceso bylos medžiagos kopija, elektroninių dokumentų popieriniai nuorašai, išrašai, elektroninės teismo proceso bylos popierinių dokumentų skaitmeninės kopijos popierinė kopija, nuorašas, išrašas.

3. 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.

4. Teismas pagal šias taisykles nesprensdžia proceso dalyvių prašymų dėl susipažinimo su ikiteisminio tyrimo duomenimis. Tokie prašymai sprendžiami Lietuvos Respublikos baudžiamojo proceso kodekso nustatyta tvarka.

5. Asmenys, atvykę tiesiogiai į teismo rūmus ir pageidaujantys susipažinti su byla, turi kreiptis į teismo rūmų dokumentų priėmimo ir išdavimo kabinete dirbantį asmenį.

6. Dalyvaujantys byloje asmenys, nemokantys valstybinės kalbos, su byla susipažįsta dalyvaujant vertėjui.

7. Bylos susipažinimui pateikiamos neatlygintinai.

8. Susipažįstantis su neišnagrinėtos bylos medžiaga asmuo privalo su pateikta susipažinti nagrinėjamos bylos medžiaga elgtis rūpestingai ir atsargiai. Susipažįstančiam su neišnagrinėtos bylos medžiaga asmeniui draudžiama:

8.1. išsinešti bylą iš susipažinimui skirtos patalpos;

8.2. perduoti bylą susipažinti kitiems asmenims;

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

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

8.5. šalinti ar kopijuoti elektroninės bylos ir (ar) vaizdo/garso įrašų laikmenas, prijungti/išjungti, įdėti/išimti ne teismui priklausančias laikmenas ar įrenginius iš prie susipažinti su bylomis skirtu kompiuterio ar jame esančio aplanko;

8.6. naudotis susipažinimui skirtu kompiuteriu ar jame esančia programine, operacine įranga bei vietinio tinklo, interneto resursais ne tokia tvarka, kokią nurodė Raštinės skyriaus vyriausiasis

specialistas, ar jį pavaduojantis asmuo (Tauragės rūmuose), biuro vedėjas, ar jį pavaduojantis asmuo (Šilalės, Šilutės rūmuose).

9. Jei nustatoma, kad su bylos medžiaga susipažįstantis asmuo pažeidė šias Taisykles, susipažinimas nedelsiant nutraukiamas (kai pažeidimas nustatomas susipažinimo metu), surašomas nustatytos formos aktas (3 priedas), kurį pasirašo Raštinės skyriaus vyriausiasis specialistas, ar jį pavaduojantis asmuo (Tauragės rūmuose), biuro vedėjas, ar jį pavaduojantis asmuo (Šilalės rūmuose), vertėjas ar jį pavaduojantis asmuo (Šilutės rūmuose) ir susipažįstantis su bylos medžiaga asmuo. Jeigu asmuo atsisako pasirašyti, tai nurodoma akte.

10. Asmuo, turintis teisę ir (ar) gavęs leidimą susipažinti su bylos medžiaga ar gauti kopijas susipažinimą su byla organizuojančiam darbuotojui privalo pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, atstovas – įgalinimus patvirtinantį dokumentą. Asmeniui nepateikus ar atsisakius pateikti asmens tapatybę ir (ar) įgalinimus patvirtinantį dokumentą, bylos medžiaga susipažinti neteikiama.

II SKYRIUS

PRAŠYMŲ DĖL SUSIPAŽINIMO SU BYLA PATEIKIMAS, REGISTRAVIMAS

11. Asmuo, pageidaujantis susipažinti su neišnagrinėtos bylos, su išnagrinėtos bylos medžiaga, turi kreiptis į teismą ir pateikti/užpildyti atitinkamą nustatytos (1 priedas) ar laisvos formos prašymą. Laisvos formos prašyme turi būti nurodoma teismo pirmininko patvirtintų prašymų formose nustatyta informacija. Jeigu laisvos formos prašyme, atsiųstame paštu, faksu, elektroniniu paštu ar pateiktame per Lietuvos teismų informacinės sistemos (LITEKO) Viešųjų elektroninių paslaugų posistemį (toliau – LITEKO VEP posistemis), nenurodyti privalomi duomenys, už susipažinimo su byla organizavimą atsakingas raštinės skyriaus ar biuro darbuotojas informuoja pareiškėją apie pareigą nurodyti reikiamus duomenis/informaciją ir apie galimybę tai padaryti atvykus į Teismą bei užpildžius nustatytos formos prašymą arba papildžius jau pateiktą laisvos formos prašymą.

12. Prašymų dėl susipažinimo su bylos medžiaga formos pateikiamos Teismo rūmų stende, Teismo internetinėje svetainėje <https://taurages.teismai.lt>, taip pat dėl jų gavimo galima kreiptis į teismo rūmų Dokumentų priėmimo ir išdavimo kabinete dirbančius darbuotojus. Siekiant susitarti dėl susipažinimo su byla laiko nustatymo, galima iš anksto kreiptis telefonu į atitinkamą teismo rūmų raštinę.

13. Prašymai susipažinti su bylų medžiaga gali būti pateikiami/užpildomi atvykus į teismą, siunčiami paštu, elektroniniu paštu, faksu arba pateikiami per LITEKO VEP posistemį. Tiek nustatytos, tiek laisvos formos prašymai, gauti faksu, elektroniniu paštu ar per LITEKO VEP posistemį, be kitų šiose Taisyklėse nustatytų reikalavimų, turi būti asmens pasirašyti, išskyrus pasirašytus elektroniniu parašu, o elektroniniu paštu teikiamas prašymas turi būti skaitmenizuotas ir pridėtas prie laiško. Pareiškėjas, atvykęs į teismą, privalo pateikti elektroniniu būdu pateikto prašymo (išskyrus pasirašytus elektroniniu parašu) originalą. Prašymai, neatitinkantys šio punkto reikalavimų, teismo pirmininko, bylų nagrinėjančio teisėjo ar budinčio teisėjo – priklausomai nuo to, kuris iš šių pareigūnų nagrinėjo prašymą – pavedimu grąžinami pareiškėjui, nurodant grąžinimo priežastį bei išaiškinant šiose Taisyklėse nustatytą prašymų pateikimo tvarką.

14. Teismo raštinės darbuotojas byloje gautus ar perduotus prašymus nustatyta tvarka registruoja LITEKO.

15. Posėdžių sekretorius, raštinės ar archyvo darbuotojas nustatęs, kad asmuo turi teisę susipažinti su bylos medžiaga, informuoja bylą nagrinėjančią (-usį) teisėją, o kai norima susipažinti su archyvine byla teismo pirmininką, apie atvykusį susipažinti su bylos medžiaga asmenį ir pateikia bylą susipažinti. Bylos medžiaga turi būti įrišta (susiūta), lapai sunumeruoti. Elektroninės teismo proceso bylos medžiaga ir (ar) garso įrašas susipažinimui elektronine forma paruošiami naudojant LITEKO „Bylos apyrašas“ funkcionalumą ir įrašo į specialiai kompiuteryje, skirtame susipažinimui, sukurtą

aplanką. Teismo posėdžio garso įrašo kopiją parengia Turto valdymo skyriaus Informacinių technologijų sistemų administratoriai.

16. Nagrinėjamos bylos medžiaga pateikiama susipažinti asmens kreipimosi į teismą metu. Esant objektyvioms aplinkybėms, kai nagrinėjama byla iš karto negali būti pateikta asmeniui susipažinti (pavyzdžiui, pateikta susipažinti kitam asmeniui, negrąžinta iš aukštesnės instancijos teismo, yra pas bylą nagrinėjantį teisėją ir kita) asmuo informuojamas apie šias aplinkybes ir preliminarų laiką ar datą, kada bus galima susipažinti su nagrinėjamos bylos medžiaga.

17. Išnagrinėtos 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 netyčia, neatsargiai atidengti vietų, su kuriomis susipažinimas ribojamas. Kai nėra galimybės uždengti medžiagos, su kuria susipažinimas ribojamas, kaip nurodyta šiame punkte, išnagrinėtos bylos medžiagos dalys, su kuriomis susipažinimas yra ribojamas, gali būti neteikiamos asmeniui susipažinti.

18. Su bylų medžiaga Tauragės rūmuose susipažįstama dokumentų priėmimo ir išdavimo kabinete dalyvaujant Raštinės skyriaus vyriausiajam specialistui ar jį pavaduojančiam asmeniui, Šilutės rūmuose - vertėjui ar jį pavaduojančiam asmeniui. Šilalės rūmuose su bylų medžiaga susipažįstama tam skirtoje teismo rūmų patalpoje. Susipažinimą su bylomis užtikrina, organizuoja ir prižiūri teismo raštinės skyriaus specialistai, teismo posėdžių sekretoriai ar archyvo darbuotojas priklausomai nuo to, kieno žinioje tuo metu yra byla. Susipažįstantis su bylos medžiaga asmuo turi teisę daryti išrašus.

19. Raštinės skyriaus vyriausiasis specialistas (Tauragės rūmuose), biuro vedėjas (Šilalės rūmuose), vertėjas (Šilutės rūmuose), ar juos pavaduojantys asmenys, prižiūrintys susipažinimą su byla, šias Taisykles pažeidusiems asmenims gali neleisti tęsti susipažinimo su bylos medžiaga, apie tai nedelsdami privalo informuoti teisėją.

II SKYRIUS

SUSIPAŽINIMAS SU NEIŠNAGRINĖTŲ BYLŲ MEDŽIAGA

20. Susipažinti su neišnagrinėtos administracinio nusižengimo, administracinio teisės pažeidimo, civilinės, baudžiamosios bylos medžiaga ir gauti už užmokestį ar sava įranga (kopijuojant, fotografuojant ir kt.) nemokamai pasidaryti byloje esančios medžiagos kopijas turi teisę tik dalyvaujantys byloje asmenys ar proceso dalyviai, nurodyti Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekse, Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodekse, Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekse, Lietuvos Respublikos baudžiamojo proceso kodekse.

21. Susipažinti su neišnagrinėtos administracinio nusižengimo, administracinio teisės pažeidimo bei civilinės bylos medžiaga ir gauti byloje esančios medžiagos kopijas turi teisę prokuroras ar ikiteisminio tyrimo pareigūnas dėl atliekamo ikiteisminio tyrimo.

22. Asmenys, nurodyti taisyklių 3 punkte, susipažinti su neišnagrinėtų bylų medžiaga ar jos dalimi gali be atskiro leidimo pagal žodinį prašymą.

23. Asmenys, nurodyti taisyklių 4 punkte susipažinti su neišnagrinėtų civilinių, administracinių nusižengimų, administracinių teisės pažeidimų bylų medžiaga ar jų dalimi bei gauti jos kopijas gali leidus bylą nagrinėjančiam teisėjui, o jo nesant teismo rūmuose budinčiam teisėjui. Šie asmenys, išskyrus advokatus ir prokurorus, pateikia teismui rašytinį prašymą, kurį ne vėliau kaip per dvi darbo dienas rezoliucija išsprendžia bylą nagrinėjantis teisėjas, o jo nesant teismo rūmuose budintis teisėjas.

24. Jei asmuo, turintis teisę susipažinti su neišnagrinėtos bylos medžiaga pageidauja susipažinti su prijungta bylos medžiaga, su kuria susipažinimas įstatymais gali būti ribojamas (pavyzdžiui, mediciniais dokumentais, uždame teismo posėdyje išnagrinėta civiline byla ir kita), jis turi pateikti

rašytinį prašymą, kurį ne vėliau kaip per dvi darbo dienas rezoliucija išsprendžia bylą nagrinėjantis teisėjas, o jo nesant teismo rūmuose budintis teisėjas.

25. Proceso dalyvis, kuris naudoja Elektroninių paslaugų portalu, gali teikti prašymą civilinėje byloje dėl bylos matomumo suteikimo konkrečioje byloje. Matomumo požymį LITEKO sistemoje suteikia (be teisėjo sprendimo) teismo posėdžių sekretorius (iškilus abejonių dėl asmens teisės susipažinti su bylos medžiaga sprendimą, įformintą rezoliucija ant asmens prašymo, priima bylą nagrinėjantis teisėjas).

26. Apie pageidavimą susipažinti su bylos medžiaga asmuo turintis teisę susipažinti su neišnagrinėtos bylos medžiaga, gali pranešti iš anksto teismo posėdžių sekretoriui telefonu ir preliminarai suderinti susipažinimo laiką.

27. Baigęs skaityti neišnagrinėtos bylos medžiagą, susipažįstantis su bylos medžiaga asmuo grąžina ją Raštinės skyriaus vyriausiajam specialistui, ar jį pavaduojančiam asmeniui (Tauragės rūmuose), biuro vedėjui, ar jį pavaduojančiam asmeniui (Šilalės rūmuose), vertėjui, ar jį pavaduojančiam asmeniui (Šilutės rūmuose), kuris patikrina grąžintą bylos medžiagą.

28. Apie neišnagrinėtos bylos medžiagos susipažinimą, susipažįstantis pasirašo bylos informaciniame lape.

III SKYRIUS

SUSIPAŽINIMAS SU IŠNAGRINĖTŲ BYLŲ MEDŽIAGA

29. Susipažinti su išnagrinėtos administracinio nusižengimo, administracinio teisės pažeidimo, civilinės, baudžiamosios bylos medžiaga ir teismo leidimu gauti už užmokestį ar sava įranga (kopijuojant, fotografuojant ir kt.) nemokamai pasidaryti byloje esančios medžiagos kopijas turi teisę byloje dalyvavę asmenys ar proceso dalyviai, nurodyti Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekse, Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodekse, Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekse, Lietuvos Respublikos baudžiamojo proceso kodekse.

30. Nedalyvavę byloje asmenys susipažinti su vieša išnagrinėtos bylos medžiaga ir gauti jos kopiją gali po to, kai nuosprendis, sprendimas, nutarimas, nutartis, įsakymas, kuriais užbaigiamas procesas įsiteisėja, o jeigu byla gali būti nagrinėjama kasacine tvarka - ją išnagrinėjus kasacine tvarka arba pasibaigus apskundimo kasacine tvarka terminui.

31. Priimdamas viešame teismo posėdyje procesinį sprendimą, teismas turi teisę dalyvaujančių byloje asmenų prašymu ar savo iniciatyva motyvuota nutartimi nustatyti, kad bylos medžiaga ar jos dalis yra nevieša, kai reikia apsaugoti žmogaus asmens, jo privataus gyvenimo ir nuosavybės slaptumą, informacijos apie žmogaus sveikatą konfidencialumą, taip pat jeigu yra pagrindas manyti, kad bus atskleista valstybės, tarnybos, profesinė, komercinė ar kita įstatymų saugoma paslaptis.

32. Mokslinius tyrimus atliekantiems asmenims leidžiama susipažinti su išnagrinėtų bylų medžiaga, atitinkančia jų tyrinėjimo temą bei atsižvelgiant į Taisyklių 30 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 nebūtų galima nustatyti asmenų tapatybės duomenų, kitos saugotinos informacijos turinio, ir kad šie duomenys bei informacija negali būti panaudota kitiems (ne tyrimo) tikslams.

33. Proceso dalyvis, kuris naudoja Elektroninių paslaugų portalu, gali teikti prašymą civilinėje byloje dėl bylos matomumo suteikimo konkrečioje byloje. Išnagrinėtoje byloje matomumo požymį LITEKO sprendžia teismo pirmininkas ar jo pavaduotojas, o matomumą suteikia arba nesuteikia, vadovaujantis teismo pirmininko ar jo pavaduotojo rezoliucija – raštinės darbuotojas.

34. Sprendimą, ar leisti susipažinti su išnagrinėtos bylos medžiaga bei daryti jos kopijas priima bylą išnagrinėjęs teisėjas, o jo nesant teismo rūmuose budintis teisėjas. Sprendimas įforminamas

rezoliucija ant asmens prašymo. Rezoliucijoje taip pat nurodoma, ar susipažįstančiam su išnagrinėtos bylos medžiaga asmeniui gali būti teikiamos bylos medžiagos ar jos dalies kopijos, leidžiama fotografuoti ar kitaip fiksuoti bylos medžiagą. Jeigu leidžiama susipažinti tik su atitinkamos bylos medžiagos dalimi, rezoliucijoje turi būti nurodyta, su kuria medžiagos dalimi leidžiama susipažinti arba su kokia dalimi medžiagos neleidžiama susipažinti (pažymint bylos tomų, lapų numerius).

35. Pateikiant bylą teisėjui, teismo pirmininkui, jo pavaduotojui ar kitam įgaliotam teisėjui bylą teikiantis darbuotojas patikrina ir praneša, ar prašymą susipažinti su bylos medžiaga teikia byloje dalyvavęs asmuo ar jo atstovas bei, ar byloje nebuvo paskelbta apie uždarus posėdžius, ar nebuvo nustatyta, kad bylos medžiaga ar jos dalis yra nevieša.

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

37. Atsisakyti leisti susipažinti su bylos medžiaga, gauti bylos medžiagos kopijas galima, jeigu:

37.1. nenurodyti, pageidaujančio susipažinti su bylos medžiaga, vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, asmens kodas, konkreti byla (konkrečios bylos), su kuria (kuriomis) asmuo pageidauja susipažinti ir susipažinimo su bylos medžiaga tikslas;

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

37.3. asmuo piktnaudžiauja savo teise susipažinti su bylos medžiaga;

37.4. 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.

37.5. pateikus asmeniui susipažinti bylos medžiagą, būtų pažeista byloje dalyvavusių asmenų teisė į privatų gyvenimą;

37.6. byla negali būti pateikta asmeniui susipažinti, nes ji yra pateikta susipažinti kitam asmeniui, negražinta iš aukštesnės instancijos teismo, išsiųsta teisėsaugos institucijoms, techninės klijūty ir kt;

37.7. egzistuoja kitos svarbios aplinkybės, pateisinančios asmens teisės susipažinti su byla ar gauti jos kopijos ribojimą.

38. Jei prašymas netenkinamas, rezoliucijoje nurodomos priežastys. Prašymą pateikęs asmuo ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo prašymo išnagrinėjimo apie tai informuojamas raštu, nurodant atsisakymo priežastis ir informuojant apie galimybę šį sprendimą apskųsti įstatymų nustatyta tvarka. Jei prašymas netenkinamas dėl taisyklių 37.6. papunktyje nurodytos priežasties, asmuo raštu informuojamas apie susiklosčiusias aplinkybes ir preliminarį datą kada bus galima susipažinti su išnagrinėtos bylos medžiaga.

39. Priėmus sprendimą leisti susipažinti su išnagrinėtos bylos medžiaga, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo prašymo išnagrinėjimo dienos, o jeigu byla yra didelės apimties (sudaryta iš daugiau negu 3 tomų), - ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo išnagrinėjimo dienos, teismo posėdžio sekretorius - bylai esant teisėjo žinioje, teismo raštinės ar archyvo darbuotojas - bylai esant teismo raštinėje ar archyve, telefonu ar elektroniniu paštu (jei šie duomenys nurodyti prašyme) informuoja pareiškėją apie galimybę susipažinti su byla ir pateikia bylą susipažinimui.

40. Raštinės skyriaus vyriausiasis specialistas, ar jį pavaduojantis asmuo (Tauragės rūmuose), biuro vedėjas, ar jį pavaduojantis asmuo (Šilalės rūmuose), vertėjas, ar jį pavaduojantis asmuo (Šilutės rūmuose), supažindina prašymą pateikusį asmenį su šiose Taisyklėse nustatyta susipažinimo su bylomis tvarka. Susipažinimo faktą asmuo patvirtina pasirašydamas prašyme.

41. Gavęs išnagrinėtos bylos medžiagą susipažinti, asmuo pasirašo Išduodamų bylų registre (2 priedas). Asmuo su bylos medžiaga susipažįsta dalyvaujant Raštinės skyriaus vyriausiajam specialistui, ar jį pavaduojančiam asmeniui (Tauragės rūmuose), biuro vedėjui, ar jį pavaduojančiam asmeniui (Šilalės rūmuose), vertėjui, ar jį pavaduojančiam asmeniui (Šilutės rūmuose). Susipažįstantis su išnagrinėtos bylos medžiaga asmuo turi teisę daryti išrašus.

42. Asmuo, prižiūrintis susipažinimą su išnagrinėta byla, šias Taisykles pažeidusiems asmenims gali neleisti tęsti susipažinimo su bylos medžiaga, apie tai nedelsdamas privalo informuoti teisėją, teismo pirmininką, jo pavaduotoją ar kitą įgaliotą teisėją.

43. Asmuo, susipažinęs su išnagrinėtos bylos medžiaga, grąžina ją Raštinės skyriaus vyriausiajam specialistui, ar jį pavaduojančiam asmeniui (Tauragės rūmuose), biuro vedėjui, ar jį pavaduojančiam asmeniui (Šilalės rūmuose), vertėjui, ar jį pavaduojančiam asmeniui (Šilutės rūmuose), kuris patikrina grąžintą medžiagą ir apie jos grąžinimą pažymi Išduodamų bylų registre (2 priedas), nurodydamas grąžinimo laiką.

44. Prašymas, po susipažinimo su bylos medžiaga ir/ar bylos medžiagos kopijų išdavimo raštinės ar archyvo darbuotojo, priklausomai nuo to, kieno žinioje yra byla, įsiuvinamas į bylą, elektroninėje teismo proceso byloje – įkeliamas į LITEKO.

IV SKYRIUS

BYLOS MEDŽIAGOS KOPIJŲ DARYMAS

45. Asmuo, pageidaujantis gauti neišnagrinėtos bylos medžiagos kopijas teismui pateikia Taisyklių 4 priede nustatytos formos prašymą. Jei asmuo pageidauja bylos medžiagą kopijuoti savo technika (fotografuoti, filmuoti ar skenuoti), tai nurodo savo prašyme.

46. Asmuo, pageidaujantis gauti išnagrinėtos bylos medžiagos kopijas, po susipažinimo su bylos medžiaga, atskiro prašymo gali neteikti. Tokiu atveju pageidavimas raštu formuluojamas atitinkamoje prašymo susipažinti su išnagrinėtos bylos medžiaga, grafoje. Jei asmuo pageidauja bylos medžiagą kopijuoti savo technika (fotografuoti, filmuoti ar skenuoti), tai nurodo savo prašyme.

47. Jei pareiškėjui leidžiama daryti kopijas savo technika, Raštinės skyriaus vyriausiasis specialistas, ar jį pavaduojantis asmuo (Tauragės rūmuose), biuro vedėjas, ar jį pavaduojantis asmuo (Šilalės rūmuose), vertėjas, ar jį pavaduojantis asmuo (Šilutės rūmuose), stebi, kad šiuo būdu būtų kopijuojami tik tie bylos lapai, dėl kurių priimtas sprendimas.

48. Už teismo įranga daromų bylų dokumentų kopijas imamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytas mokestis.

49. Kai kopijos daromos teismo įranga, pinigų sumą, kurią reikia sumokėti už kopijas, apskaičiuoja ir į prašymą įrašo: teismo posėdžių sekretorius – bylai esant teisėjo žinioje, teismo raštinės specialistas - bylai esant teismo raštinėje, archyvo darbuotojas - bylai esant archyve. Jie į prašymą taip pat įrašo ir apmokėjimą už kopijas patvirtinančio dokumento datą bei numerį. Asmeniui, pageidaujančiam gauti bylos medžiagos kopijas, išduodamas mokėjimo už bylų dokumentų kopijas lapas (5 priedas).

50. Kai kopijos daromos teismo įranga, jos parengiamos ir išduodamos per įmanomai trumpesnę laiką, bet ne vėliau kaip per tris darbo dienas, o didelės apimties bylose (sudaryta iš daugiau negu 3 tomų) ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo apmokėjimą už kopijas patvirtinančio dokumento gavimo dienos, jei yra priimtas sprendimas išduoti bylos medžiagos kopijas. Už kopijas mokama į teismo specialiąją sąskaitą.

51. Bylos dokumentų kopijų parengimą, tvirtinimą organizuoja: teismo posėdžių sekretorius – bylai esant teisėjo žinioje, teismo raštinės darbuotojas - bylai esant teismo raštinėje, archyvo darbuotojas - bylai esant archyve.

52. Bylos medžiagos kopijos tvirtinamos Dokumentų valdymo taisyklėse nustatyta tvarka, o elektroninio dokumento nuorašai ir išrašai – Elektroninių dokumentų nuorašų ir išrašų spausdinimo rekomendacijų, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. gruodžio 4 d. įsakymu Nr. V-67 „Dėl elektroninių dokumentų nuorašų ir išrašų spausdinimo rekomendacijų patvirtinimo“ (su vėlesniais pakeitimais) nustatyta tvarka. Teismo posėdžių garso įrašų ir elektroninės teismo proceso bylos kopijas įkelia Turto valdymo skyriaus Informacinių technologijų sistemų administratoriai.

53. Garso įrašų kopijos gali būti daromos tik į teismo turimas vienkartinio įrašymo laikmenas.

54. Byloje esančių dokumentų originalų kopijas, prašymą pateikusiam asmeniui pageidaujant, tvirtina: neišnagrinėtose bylose – bylą nagrinėjantis teisėjas, o jo nesant teismo rūmuose budintis teisėjas, išnagrinėtose bylose, jei byla nėra perduota į teismo archyvą – bylą išnagrinėjęs teisėjas, o jo nesant teismo rūmuose budintis teisėjas, jeigu byla perduota į archyvą – teismo pirmininkas, jo pavaduotojas ar kitas įgaliotas teisėjas. Kopijos, padarytos iš byloje esančių dokumentų kopijų, netvirtinamos.

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

56. Byloje nedalyvavę asmenys apie išnagrinėtos bylos medžiagos kopijų gavimą patvirtina pasirašydami prašyme.

57. Lėšos, gautos už bylų medžiagos kopijas, naudojamos teisme įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ UŽ SUSIPAŽINIMO SU BYLOMIS TAISYKLIŲ PAŽEIDIMUS

58. Asmenims, susipažinusiems su byla, bylų medžiagos kopijos, nuorašai, išrašai išduodami Taisyklėse nustatyta tvarka.

59. Asmenims, pažeidusiems susipažinimo su bylomis tvarką, teisėjas, teismo pirmininkas, jo pavaduotojas gali panaikinti sprendimą leisti susipažinti su bylos medžiaga. Asmenims, pažeidusiems susipažinimo su bylomis tvarką taip pat taikoma Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta atsakomybė.

60. Šios Taisyklės taikomos tiek, kiek įstatymai ir kiti teisės aktai nenustato kitaip.
