

SUSIPAŽINIMO SU BYLŲ MEDŽIAGA IR KOPIJŲ DARYMO ŠIAULIŲ APYLINKĖS TEISME TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Susipažinimo su bylų medžiaga ir kopijų darymo Šiaulių apylinkės teisme taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja susipažinimo su nagrinėjamų ir išnagrinėtų administracinių nusižengimų, baudžiamųjų ir civilinių bylų medžiaga, kopijų darymo bei apmokėjimo už jas Šiaulių apylinkės teisme (toliau – Teismas) tvarką. Teismo sudėtis – Šiaulių rūmai, Joniškio rūmai, Pakruojo rūmai, Kelmės rūmai, Radviliškio rūmai, Raseinių rūmai (toliau – atitinkamai Šiaulių rūmai, Joniškio rūmai, Pakruojo rūmai, Kelmės rūmai, Radviliškio rūmai, Raseinių rūmai, bendrai – Teismo rūmai).

2. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

2.1. Bylos medžiaga – administracinio nusižengimo, baudžiamosios, 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.

2.2. 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 SKYRIUS SUSIPAŽINIMO SU BYLŲ MEDŽIAGA 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, 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:

3.1. susipažinti Teisme su nagrinėjamos bylos medžiaga. Jeigu kaltinamasis suimtas, su bylos medžiaga susipažįsta jo gynėjas. Atsisakius gynėjo, susipažinti su bylos medžiaga, daryti jos kopijas ir išrašus turi teisę kaltinamasis;

3.2. Teismo leidimu pasidaryti bylos medžiagos kopijas šių Taisyklių nustatyta tvarka.

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

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

6. Su byla, kuri turi neviešumo žymą, ar byloje yra dokumentų, kuriems priskirta neviešumo žyma, susipažinti galima tik pateikus raštišką prašymą (2 priedas) ir gavus bylą nagrinėjančio (išnagrinėjusio) teisėjo, Teismo pirmininko, Teismo pirmininko pavaduotojo raštišką leidimą.

7. Su bylomis susipažįstama ir posėdžių garso įrašai perklausomi tam skirtose Teismo rūmų patalpose ir/ar tam skirtu kompiuteriu:

7.1. jei gautas prašymas susipažinti su popierine forma tvarkoma byla, byla susipažinimui pateikiama tvarkinga, t. y. byla turi būti įrišta (susiūta), lapai sunumeruoti, sudarytas apyrašas;

7.2. jei gautas prašymas susipažinti su elektronine forma tvarkoma byla, Teismo Informacinių technologijų skyriaus atsakingas darbuotojas bylos medžiagą paruošia susipažinimui naudojant Lietuvos teismų informacinės sistemos (toliau – LITEKO) „Bylos apyrašas“ funkcionalumą. Bylos medžiaga įrašoma į specialiai kompiuteryje sukurtą aplanką. Susipažinus su elektronine forma tvarkoma byla, pašalinami specialiaame kompiuterio aplanke likę elektronine forma tvarkomos bylos duomenys;

7.3. jei gautas prašymas perklausti posėdžių garso įrašus, Informacinių technologijų skyriaus atsakingas darbuotojas perkelia konkrečios bylos teismo posėdžio garso įrašo aplanko kopiją į specialiai garso įrašo perklausimui kompiuteryje sukurtą aplanką ir apmoko asmenį, norintį susipažinti su garso įrašais, naudotis esančia technine ir programine įranga. Po susipažinimo su teismo posėdžio garso įrašu, kompiuterio aplanke likusius garso įrašo duomenis šis darbuotojas pašalina.

8. Susipažinimo su byla metu patalpoje privalo būti ir stebėti susipažinimo procesą Teismo darbuotojas.

9. Susipažinimas su bylomis vyksta kiekvieną darbo dieną:

9.1. pirmadieniais - ketvirtadieniais nuo 8.30 val. iki 11.30 val. ir nuo 13 val. iki 16.30 val.;

9.2. penktadieniais nuo 8.30 val. iki 11.30 val. ir nuo 13 val. iki 15 val.

10. Gavęs bylos medžiagą susipažinti, asmuo pasirašo *Susipažįstančių su vieša bylos medžiaga asmenų apskaitos žurnale (4 priedas)*. Baigęs susipažinti su byla, išklausęs teismo posėdžio garso įrašą, susipažįstantis asmuo grąžindamas bylą raštinės skyriaus/biuro darbuotojui, kuris patikrina grąžintą bylą, apie atidavimą pasirašo *Susipažįstančių su vieša bylos medžiaga asmenų apskaitos žurnale (4 priedas)* bei nurodo tikslų susipažinimo su byla pabaigos laiką.

11. Bylos susipažinimui pateikiamos neatlygintinai.

12. Susipažįstantis su bylos medžiaga asmuo privalo su pateikta susipažinti bylos medžiaga elgtis rūpestingai ir atsargiai.

13. Susipažįstančiam su bylos medžiaga asmeniui draudžiama:

13.1. išsinešti bylą iš susipažinti su byla skirtos patalpos;

13.2. perduoti bylą susipažinti kitiems asmenims;

13.3. susipažinti su bylos medžiagos dalimi, su kuria susipažinimas ribojamas;

13.4. lankstyti lapus, rašyti pastabas, braukyti, plėšyti, readaguoti ar trinti elektroninės bylos duomenis, ar kitaip gadinti bylos medžiagą.

14. Pastebėjus neteisėtus veiksmus, susipažinimas nedelsiant nutraukiamas ir apie tai surašomas aktas (3 priedas), kurį pasirašo atsakingas Teismo darbuotojas ir susipažįstantis su bylos medžiaga asmuo. Jeigu asmuo atsisako pasirašyti, tai nurodoma akte.

15. Jei nustatoma, kad su bylos medžiaga susipažįstantis asmuo pažeidė Taisyklių reikalavimus, surašomas aktas, kurį pasirašo atsakingas Teismo darbuotojas ir susipažįstantis su bylos medžiaga asmuo. Jeigu asmuo atsisako pasirašyti, tai nurodoma akte.

16. Teismo darbuotojas Taisyklių reikalavimus pažeidusiems asmenims gali neleisti tęsti susipažinimo su bylos medžiaga.

I SKIRSNIS

SUSIPAŽINIMO SU NEIŠNAGRINĖTOMIS BYLOMIS TVARKA

17. Prokurorui baudžiamoji byla pateikiama pagal žodinį prašymą, advokatui: baudžiamoji ir administracinių nusižengimų byla – pateikus orderį, civilinė byla – pateikus atstovavimo sutartį.

18. Proceso dalyvis, norintis susipažinti su neišnagrinėtos bylos medžiaga, turi kreiptis į Teismo raštinės skyriaus dokumentų priėmimo kabinete dirbančius darbuotojus (Šiaulių rūmuose)/raštinės biuro darbuotoją (kituose Teismo rūmuose), kuriam pavesta dokumentų priėmimo funkcija, pateikdamas asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą:

18.1. raštinės skyriaus ar biuro darbuotojas, patikrinęs bylą LITEKO, nedelsiant informuoja teismo posėdžių sekretorių, kuris dirba su bylą nagrinėjančiu teisėju, apie atvykusį asmenį. Teismo

posėdžių sekretorius, nustatęs, kad asmuo turi teisę susipažinti su neišnagrinėtos bylos medžiaga, informuoja bylą nagrinėjančią teisėją apie atvykusį susipažinti su bylos medžiaga asmenį ir teisėjui leidus, laikantis šių Taisyklių 21 ir 22 punktų reikalavimų, pateikia bylą (teismo posėdžio garso įrašą) susipažinti. Bylos medžiaga turi būti įrišta (susiūta), lapai sunumeruoti, sudarytas apyrašas;

18.2. teisėjui nesant darbe dėl svarbių priežasčių (kasmietinių apmokamų atostogų, papildomų kasmietinių apmokamų atostogų, komandiruotės ar seminaro laikotarpiu ir kt.), asmuo, norintis susipažinti su neišnagrinėtos bylos medžiaga, raštinės skyriaus ar biuro darbuotojui pateikia rašytinį prašymą (1 priedas). Pateiktame prašyme turi būti nurodoma prašančiojo vardas, pavardė, procesinis statusas byloje bei laikas, kada norima susipažinti su byla. Prašymai registruojami į LITEKO.

18.3. nesant darbe bylą nagrinėjančio teisėjo, prašymus dėl susipažinimo su bylomis nagrinėja pagal nustatytą tvarką eilės tvarka paskirtas teisėjas. Byla susipažinimui pateikiama tik gavus raštišką teisėjo leidimą. Bylą susipažinimui pateikia prašymą dėl susipažinimo su bylos medžiaga nagrinėjusio teisėjo teismo posėdžių sekretorius per įmanomai trumpesnį laiką.

18.4. asmeniui nepateikus ar atsisakius pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, neišnagrinėtos bylos medžiaga susipažinti neteikiama.

19. Asmenys, esantys laikino sulaikymo įstaigoje ar atliekantys bausmę įkalinimo įstaigoje ir dalyvaujantys posėdyje, gali posėdžio metu pareikšti prašymą susipažinti su neišnagrinėtos bylos medžiaga. Bylą nagrinėjančiam teisėjui leidus susipažinti su neišnagrinėtos bylos medžiaga ir nurodžius datą bei laiką, šie asmenys su neišnagrinėtos bylos medžiaga susipažįsta Teismo patalpose (laisvoje teismo posėdžių salėje), dalyvaujant konvojaus pareigūnams, prižiūrint bylą nagrinėjančio teisėjo posėdžių sekretoriui, apie susipažinimą pažymint *Susipažįstančių su vieša bylos medžiaga asmenų apskaitos žurnale* (4 priedas) ir asmeniui pasirašant.

20. Proceso dalyvis, kuris naudoja Elektroninių paslaugų portalu, gali teikti prašymą dėl bylos matomumo suteikimo konkrečioje byloje. Teisėjas, nustatęs, kad prašymą pateikia teisę pateikti prašymą turintis asmuo ir pateikiamas prašymas atitinka nustatytus teisės aktų reikalavimus, surašo rašytinę rezoliuciją dėl prisijungimo duomenų išdavimo/atsakymo išduoti. Teismo posėdžių sekretorius aktyvuoja paskyrą VEP posistemėje arba Informacinių technologijų skyriaus atsakingas darbuotojas generuoja prisijungimo duomenis. Teismo posėdžių sekretorius per tris darbo dienas informuoja pareiškėją apie aktyvintą paskyrą VEP posistemėje; Informacinių technologijų skyriaus atsakingas darbuotojas per tris darbo dienas išduoda prisijungimo duomenis fiziniams asmenims asmeniškai, o juridiniams asmenims per jų atstovus, atvykus į Teismą. Pateikti prašymą suteikiančių įgaliojimų originalai ar jų patvirtintos kopijos saugomi kartu su pateiktu prašymu.

21. Civilinės bylos medžiaga, su kuria susipažinimas įstatymais gali būti ribojamas (pvz., medicininiai dokumentai, baudžiamosios bylos medžiaga ar asmens duomenys, kurie saugomi atskirai nuo bylos, uždaramė/neviešame teismo posėdyje išnagrinėta byla ir kt.) susipažinti neteikiama, išskyrus atvejus, kai prašyme yra rašytinė teisėjo rezoliucija, leidžianti teikti šiuos dokumentus susipažinti.

22. Neišnagrinėtos bylos medžiagą teismo posėdžių sekretorius išduoda susipažinti asmens kreipimosi dėl susipažinimo su bylos medžiaga metu. Esant objektyvioms aplinkybėms, kai neišnagrinėta byla tuoj pat negali būti pateikta asmeniui susipažinti (pvz., pateikta susipažinti kitam asmeniui, yra pas bylą nagrinėjančią teisėją, teismo posėdžių sekretorius yra itin užimtas bylose ar kt.), asmuo informuojamas apie šias aplinkybes ir suderinama preliminarinė data, kada bus galima susipažinti su neišnagrinėtos bylos medžiaga.

23. Baigęs susipažinti su neišnagrinėtos bylos medžiaga susipažįstantis asmuo grąžina ją teismo posėdžių sekretoriui ar kitam atsakingam Teismo darbuotojui, kuris patikrina grąžintą bylą ir jos medžiagą, apie grąžinimą pažymi *Susipažįstančių su vieša bylos medžiaga asmenų apskaitos žurnale* (4 priedas), tai patvirtindamas savo parašu.

II SKIRSNIS SUSIPAŽINIMO SU IŠNAGRINĖTOMIS BYLOMIS TVARKA

24. Išnagrinėtos civilinės bylos medžiaga yra vieša ir su ja susipažinti gali ir byloje dalyvavę, ir nedalyvavę asmenys. Tokią teisę šie asmenys įgyja, kai bylos galutinis procesinis dokumentas

(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 (išskyrus medžiagą tų bylų, kurios buvo išnagrinėtos uždarame/neviešame teismo posėdyje arba dėl kurių yra priimta teismo nutartis pripažinti bylos medžiagą ar jos dalį nevieša).

25. Susipažinti su išnagrinėtos baudžiamosios bylos medžiaga, gauti šios medžiagos kopijas ar išrašus leidžiama asmenims, turintiems tam pagrįstą ir teisės saugomą interesą. Laikoma, kad tokį interesą turi suinteresuoti bylos baigtimi teismo nagrinėjimo dalyviai, valstybės ir savivaldybės institucijos teisės aktų joms suteiktos kompetencijos ribose, mokslinius tyrimus vykdančios asmenys ir kiti asmenys (taip pat ir nedalyvavę byloje), kurie įrodo, kad turi pagrįstą ir teisės saugomą interesą susipažinti ir gauti baudžiamojoje byloje ar jos dalyje esančią informaciją. Šie asmenys turi teisę gauti ir vidaus administravimo dokumentų, jų registrų, dokumentų ir bylų apskaitos registrų išrašus.

26. Asmenys, atliekantys bausmę įkalinimo įstaigoje, pateikę prašymą susipažinti su išnagrinėtos bylos medžiaga ir gavę bylą nagrinėjusio teisėjo, Teismo pirmininko ar Teismo pirmininko pavaduotojo leidimą, su bylos medžiaga susipažįsta Teismo patalpose (laisvoje teismo posėdžių salėje) dalyvaujant konvojaus pareigūnams, Teismo darbuotojui, apie susipažinimą pažymint *Susipažįstančių su vieša bylos medžiaga asmenų apskaitos žurnale* (4 priedas) ir asmeniui pasirašant.

27. Nedalyvavę byloje asmenys (ne proceso dalyviai/ne teismo nagrinėjimo dalyviai) susipažinti su išnagrinėtos bylos medžiaga gali po to, kai nuosprendis (baudžiamasis įsakymas, nutartis, kuria užbaigiamas procesas), sprendimas, nutartis ar nutarimas įsiteisėja, o jeigu byla gali būti nagrinėjama kasacine tvarka, – ją išnagrinėjus kasacine tvarka arba pasibaigus apskundimo kasacine tvarka terminui. Leidimą nedalyvavusiam byloje asmeniui susipažinti su išnagrinėtos bylos medžiaga išduoda bylą nagrinėjęs teisėjas, Teismo pirmininkas, Teismo pirmininko pavaduotojas. Susipažinti su valstybės, tarnybinę, komercinę, banko ir kitą teisės saugomą paslaptį sudarančia informacija, esančia baudžiamojoje byloje, turi teisę tik asmenys, turintys teisę dirbti su šia informacija.

28. Asmuo, norintis susipažinti su išnagrinėtos bylos medžiaga, turi kreiptis į Teismo raštinės skyriaus darbuotoją (Šiaulių rūmuose) / raštinės biuro darbuotoją (kituose Teismo rūmuose), kuriam pavesta dokumentų priėmimo funkcija, pateikdamas asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir rašytinį prašymą. Prašyme turi būti nurodyta: asmens, pageidaujančio susipažinti su išnagrinėtos bylos medžiaga, vardas ir pavardė, jo anketiniai duomenys, konkreti byla (konkrečios bylos), su kuria (kuriomis) asmuo pageidauja susipažinti, ir susipažinimo su išnagrinėtos bylos medžiaga tikslas. Prašymą asmuo gali pateikti užpildęs šių Taisyklių formą (1 priedas).

29. Asmuo, pateikęs prašymą susipažinti su byla ir daryti bylos dokumentų ar posėdžio garso įrašų kopijas, pasirašytinai įspėjamas su keliama reikalavimais (Taisyklių 12 ir 13 punktai) susipažįstant su bylos medžiaga.

30. Leidimą proceso dalyviui susipažinti su išnagrinėtos bylos medžiaga ar teismo/teismojo posėdžio garso įrašu išduoda:

30.1. bylą nagrinėjęs teisėjas – jeigu byla saugoma raštinės skyriuje ar biure. Leidimą išduoda ne vėliau, kaip sekančią darbo dieną nuo prašymo gavimo Teisme dienos;

30.2. teisėjo atostogų, komandiruotės, ligos metu – jeigu byla saugoma raštinės skyriuje ar biure – eilės tvarka pagal sudarytą sąrašą paskirtas teisėjas. Leidimą išduoda ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo prašymo Teisme gavimo dienos;

30.3. Teismo pirmininkas, Teismo pirmininko pavaduotojas – jeigu byla saugoma Teismo Archyvo skyriuje. Leidimą išduoda ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo prašymo Teisme gavimo dienos.

31. Teisėjas, Teismo pirmininkas, Teismo pirmininko pavaduotojas išnagrinėja asmens prašymą ir rašytine rezoliucija suteikia arba atsisako suteikti asmeniui leidimą susipažinti su išnagrinėtos bylos medžiaga ar teismo/teismojo posėdžio garso įrašu. Suteikdamas leidimą susipažinti su išnagrinėtos bylos medžiaga ar teismo/teismojo posėdžio garso įrašu, esant galimybei atsižvelgia į asmens prašyme susipažinti su išnagrinėtos bylos medžiaga nurodytą laiką.

32. Susipažįstantis su bylos medžiaga asmuo privalo su pateikta susipažinti išnagrinėtos bylos medžiaga elgtis rūpestingai ir atsargiai. Susipažįstantis su išnagrinėtos bylos medžiaga asmuo turi teisę daryti kopijas tik šių Taisyklių nustatyta tvarka. Teisėjas, Teismo pirmininkas, Teismo pirmininko

pavadootojas, suteikiant asmeniui leidimą susipažinti su išnagrinėtos bylos medžiaga, rezoliucijoje nurodo, ar asmeniui gali būti teikiamos bylos medžiagos ar jos dalies kopijos, ar gali būti leidžiama fotografuoti, filmuoti savo įranga: asmeniniu fotoaparatu ar telefono fotokamera ar kitaip fiksuoti bylos medžiagą.

33. Teisėjas, Teismo pirmininkas, Teismo pirmininko pavadootojas gali atsisakyti pateikti išnagrinėtos bylos medžiagą ar teismo/teismojo posėdžio garso įrašą susipažinti, jeigu:

33.1. prašyme susipažinti su išnagrinėtos bylos medžiaga nenurodyti privalomi duomenys;

33.2. išnagrinėtos bylos medžiaga, su kuria asmuo pageidauja susipažinti, yra nevieša arba susipažinimas su ja yra ribojamas;

33.3. asmuo piktnaudžiauja savo teise susipažinti su išnagrinėtos bylos medžiaga (pvz.: kelis kartus iš eilės pateikia analogišką prašymą susipažinti su ta pačia bylos medžiaga ar kt.);

33.4. pateikus asmeniui susipažinti išnagrinėtos bylos medžiagą, būtų pažeista byloje dalyvavusių asmenų teisė į privatų gyvenimą ir kitos teisės (pvz. pavišinti duomenys apie asmens sveikatos būklę ar kt.);

33.5. nėra galimybės uždengti byloje esančios informacijos, su kuria asmuo negali susipažinti, tokiu būdu, kad asmuo galėtų susipažinti tik 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. Šiuo atveju asmeniui prašant ir apmokėjus už kopijų parengimą, gali būti išduodama pareiškėją dominančios bylos medžiagos kopija, iš kurios riboto naudojimo informacija pašalinta;

33.6. yra pagrindo manyti, kad asmuo gali bylą gadinti, naikinti byloje esančią medžiagą;

33.7. 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).

34. Atsisakymas pateikti susipažinti išnagrinėtos bylos medžiagą ar teismo/teismojo posėdžio garso įrašą pažymimas asmens prašymo rezoliucijoje. Prašymą pateikęs asmuo ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo prašymo išnagrinėjimo apie tai informuojamas raštu (el. paštu arba paštu išsiunčiant pranešimą, nutartį ar kitą dokumentą), nurodant atsisakymo priežastis ir informuojant apie galimybę šį sprendimą apskusti įstatymų nustatyta tvarka.

35. Esant objektyvioms aplinkybėms, kai byla negali būti pateikta asmeniui susipažinti (pateikta susipažinti kitam asmeniui, negrąžinta iš aukštesnės instancijos teismo, išsiųsta teisėsaugos institucijoms ar kt.), asmuo informuojamas telefonu ar el. paštu apie šias aplinkybes ir suderinama preliminarai data, kada bus galima susipažinti su išnagrinėtos bylos medžiaga.

36. Su išnagrinėtomis bylomis susipažįstama dalyvaujant Teismo darbuotojui susipažinimui skirtoje patalpoje. Susipažinimą su išnagrinėtų bylų garso įrašais organizuoja Teismo Informacinių technologijų skyriaus atsakingas darbuotojas, gavęs Teismo darbuotojo žodinį pranešimą.

37. Bylos susipažinimui pateikiamos neatlygintinai.

38. Bylas, teismo/teismojo posėdžio garso įrašus susipažinimui parengia (bylos medžiaga turi būti įrišta (susiūta), lapai sunumeruoti, uždengiamos bylos vietos, su kuriomis susipažinimas ribojamas) per įmanomai trumpesnę laiką, bet ne vėliau, kaip per 3 darbo dienas nuo prašymo išnagrinėjimo dienos, jeigu byla didelės apimties (sudaryta iš daugiau, negu 3 tomų),- per 5 darbo dienas nuo prašymo išnagrinėjimo Teisme dienos. Bylas susipažinimui parengia:

38.1. bylų, saugomų raštinės skyriuje/raštinės biure – raštinės skyriaus ar biuro darbuotojas, atsakingas bylų vykdymą;

38.2. bylų, saugomų Achyvo skyriuje – Archyvo skyriaus darbuotojas (Šiaulių rūmuose), raštinės biuruose saugomas archyvinės bylas (kituose Teismo rūmuose) – raštinės biuro darbuotojas, kuriam pavestas darbas su archyvinėmis bylomis;

38.3. teismo/teismojo posėdžio garso įrašus – Informacinių technologijų skyriaus atsakingas darbuotojas.

39. Išnagrinėtos bylos medžiaga, su kuria susipažinimas ribojamas, uždengiama taip (prisegant, užlenkiant, priklįuojant ar kita), kad toks uždengimas negadintų byloje esančių dokumentų ir prirėikus

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.

40. Asmuo, atvykęs į Teismą susipažinti su išnagrinėtos bylos medžiaga, pateikia asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Asmeniui nepateikus ar atsisakius pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išnagrinėtos bylos medžiaga susipažinti neteikiama.

41. Baigęs susipažinti su išnagrinėtos bylos medžiaga susipažįstantis asmuo grąžina ją atsakingam Teismo darbuotojui, kuris patikrina grąžintą bylą ir jos medžiagą, apie grąžinimą pažymi *Susipažįstančių su vieša bylos medžiaga asmenų apskaitos žurnale* (4 priedas), tai patvirtindamas savo parašu.

III SKYRIUS DOKUMENTŲ KOPIJŲ, NUORAŠŲ AR IŠRAŠŲ DARYMAS IR TVIRTINIMAS

42. Proceso dalyviai, taip pat ir nedalyvavę byloje asmenys, turi teisę gauti bylos medžiagos kopijas, nuorašus ar išrašus (toliau – kopijos), išskyrus asmens duomenų, saugomų atskirai nuo ikiteisminio tyrimo medžiagos ir medžiagos bylų, kurios išnagrinėtos uždarame/neviešame teismo posėdyje arba dėl kurių yra priimta teismo nutartis pripažinti bylos medžiagą ar jos dalį nevieša.

43. Proceso dalyviai, pageidaujantys daryti neišnagrinėtoje byloje esančių dokumentų kopijas, turi kreiptis Teismo raštinės skyriaus dokumentų priėmimo kabinete dirbančius darbuotojus (Šiaulių rūmuose)/raštinės biuro darbuotoją (kituose Teismo rūmuose), kuriam pavesta dokumentų priėmimo funkcija, pateikdamas asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, ir, tuo atveju, jei:

43.1. prašoma daryti kopijas Teismo įranga, ne vėliau kaip 5 dienas prieš teismo posėdį pateikti prašymą Teismui ar Teismo rūmams, kurio žinioje yra byla. Pateiktame prašyme turi būti nurodoma prašančiojo vardas, pavardė, procesinis statusas byloje, bylos dokumentai, kurių išrašus daryti ar kopijas gauti pageidaujama. Po susipažinimo su bylos medžiaga, dėl bylos medžiagos kopijų išdavimo atskiرو prašymo galima neteikti. Tokiu atveju pageidaujami kopijuoti bylos dokumentų/bylos lapai surašomi į tą patį prašymą.

43.2. kopijos daromos sava įranga fotografuojant, filmuojant ir byloje nėra medžiagos, kuri pagal teisės aktus negali būti teikiama susipažinti ir kopijuoti, atskiرو prašymo dėl kopijų darymo teikti bei pageidaujamų kopijuoti bylos dokumentų/bylos lapų nurodyti nereikia. Bylą nagrinėjančio teisėjo ar kito prašymą dėl susipažinimo su bylos medžiaga sprendusio teisėjo leidimas susipažinti su bylos medžiaga apima ir leidimą daryti bylos medžiagos, kuri pagal teisės aktus gali būti teikiama susipažinti ar kopijuoti, kopijas. Jeigu ketinantis susipažinti su bylos medžiaga asmuo taip pat ketina savo įranga daryti bylos dokumentų/bylos lapų kopijas, apie tai privalo nurodyti prašyme dėl susipažinimo su bylos medžiaga.

44. Asmenys, pageidaujantys gauti išnagrinėtose bylose esančių dokumentų kopijas, užpildo prašymą (1 priedas). Pateiktame prašyme turi būti nurodoma prašančiojo vardas, pavardė, bylos numeris bei bylos dokumentai (bylos lapai), kurių kopijas gauti pageidaujama. Jeigu bylos medžiaga kopijos daromos sava įranga (kopijuojant, fotografuojant ir panašiai), bylos lapų nurodyti nebūtina.

Po susipažinimo su bylos medžiaga, dėl bylos medžiagos kopijų išdavimo atskiرو prašymo galima neteikti. Tokiu atveju pageidaujamų dokumentų bylos lapai surašomi į tą patį prašymą.

45. Bylos medžiagos kopijos daromos tik gavus leidimą. Leidimą daryti bylos medžiagos kopijas išduoda:

45.1. neišnagrinėtose bylose – bylą nagrinėjantis teisėjas. Nesant darbe bylą nagrinėjančio teisėjo, bylos medžiagos kopijos daromos tik gavus raštišką leidimą. Prašymus dėl bylos medžiagos kopijų gavimo nagrinėja – eilės tvarka pagal sudarytą sąrašą paskirtas teisėjas.

45.2. išnagrinėtose ir raštinės skyriuje ar biuruose saugomose (dar neperduotose į Teismo Archyvo skyrių) bylose – bylą nagrinėjęs teisėjas. Nesant darbe bylą nagrinėjusio teisėjo, prašymus dėl bylos medžiagos kopijų gavimo nagrinėja – eilės tvarka pagal sudarytą sąrašą paskirtas teisėjas.

45.3. išnagrinėtose ir į Teismo Archyvo skyrių perduotose bylose – Teismo pirmininkas, Teismo pirmininko pavaduotojas.

46. Proceso dalyviams išnagrinėtose bylose procesinių sprendimų kopijos, išrašai išduodami: išduodant pirmąjį egzempliorių – leidimo nereikia, išduodant antrąjį ir kitus egzempliorius – tik gavus bylą nagrinėjusio teisėjo, Teismo pirmininko, Teismo pirmininko pavaduotojo leidimą. Nedalyvavusiems byloje asmenims išnagrinėtų bylų medžiagų kopijos, išrašai išduodami tik gavus bylą nagrinėjusio teisėjo, Teismo pirmininko, Teismo pirmininko pavaduotojo leidimą (rezoliuciją).

47. Prašymas gauti išnagrinėtos bylos medžiagos kopijas išnagrinėjamas ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo prašymo gavimo Teisme dienos. Apie leidimą gauti išnagrinėtos bylos medžiagos kopijas pažymima rezoliucijoje asmens prašyme.

48. Bylą nagrinėjęs teisėjas, Teismo pirmininkas, Teismo pirmininko pavaduotojas gali atsisakyti pateikti išnagrinėtos bylos medžiagos kopijas, jeigu:

48.1. prašyme gauti išnagrinėtos bylos medžiagos kopijas nenurodyti šiame apraše išvardinti privalomi duomenys;

48.2. išnagrinėtos bylos medžiaga, kurios kopijas asmuo pageidauja gauti, yra nevieša arba susipažinimas su ja yra ribojamas;

48.3. asmuo piktnaudžiauja savo teise gauti išnagrinėtos bylos medžiagos kopijas (pvz.: kelis kartus iš eilės pateikia analogišką prašymą susipažinti su ta pačia bylos medžiaga ar kt.);

48.4. pateikus asmeniui išnagrinėtos bylos medžiagos kopijas, būtų pažeista byloje dalyvavusių asmenų teisė į privatų gyvenimą ir kitas teises pvz. paviesti duomenys apie asmens sveikatos būklę ar kt.);

48.5. kitais teisės aktuose numatytais pagrindais.

49. Atsisakymas pateikti išnagrinėtos bylos medžiagos kopijas pažymimas asmens prašymo rezoliucijoje. Prašymą pateikęs asmuo ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo prašymo išnagrinėjimo apie tai informuojamas telefonu ar el. paštu, nurodant atsisakymo priežastis ir informuojant apie galimybę šį sprendimą apskusti įstatymų nustatyta tvarka. Informaciją prašymą padavusiam asmeniui suteikia teismo posėdžių sekretorius, kurio teisėjas nagrinėjo prašymą.

50. Proceso dalyviams, pageidaujantiems gauti šio aprašo 21 punkte nurodytų papildomų dokumentų kopijas ar išrašus, pagal užpildytą prašymą (1 priedas) leidimą išduoda bylą nagrinėjantis/nagrinėjęs teisėjas, jam nesant – Teismo pirmininkas ar Teismo pirmininko pavaduotojas rezoliucijoje nurodydamas, ar leidžia daryti visų priedų, atskirai nuo bylos medžiagos saugomų dokumentų kopijas, ar tik atskirų dokumentų ir kokie konkrečiai duomenys turi būti uždengiami jas darant. Leidimas arba atsisakymas įforminamas rezoliucija asmens prašyme.

51. Bylos medžiagos kopijos pradedamos rengti apmokėjus kopijavimo išlaidas.

52. Prašymai dėl bylos medžiagos kopijų darymo pateikti prieš pat teismo posėdį ar teismo posėdyje gali būti netenkinami, pasiūlant proceso dalyviams tik susipažinti su byloje naujai gautais dokumentais.

53. Atidėjus bylos nagrinėjimą ar paskelbus joje pertrauką, prašymai dėl bylos medžiagos kopijų ar išrašų darymo gali būti pateikti pakartotinai.

54. Visais atvejais sprendžiant bylos medžiagos išrašų ar kopijų darymo pagal proceso dalyvių prašymus klausimą, turi būti atsižvelgiama į tai, ar bylos dokumentų išrašų ar kopijų darymas, netrukdys bylą nagrinėti teisme.

55. Proceso dalyviui, pateikus prašymą pagal nustatytą tvarką, bylos medžiagos kopijos parengiamos per įmanomai trumpesnę laiką įvertinant pateiktų prašymų kiekį, apimtį ir kitas aplinkybes – ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo prašymo išnagrinėjimo dienos, jeigu byla yra didelės apimties (sudaryta iš daugiau negu 3 tomų),– per 5 darbo dienas nuo prašymo išnagrinėjimo dienos. Kopijas parengia:

55.1. neišnagrinėtose bylose – bylą nagrinėjančio teisėjo teismo posėdžių sekretorius;

55.2. bylų, saugomų Teismo raštinės skyriuje ar raštinės biuruose (kai byla neperduota į Archyvo skyrių) – raštinės skyriaus ar biuro darbuotojas, atsakingas už bylų vykdymą;

55.3. bylų, saugomų Teismo Archyvo skyriuje – Archyvo skyriaus darbuotojas (Šiaulių rūmuose), raštinės biuro darbuotojas (kituose Teismo rūmuose), kuriam pavestas darbas su archyvinėmis bylomis;

55.4. teismo/teisiamojo posėdžio garso įrašo kopiją – Teismo Informacinių technologijų skyriaus darbuotojas.

56. Paruoštos (patvirtos, susegtos (susiūtos)) dokumentų kopijos kartu su prašymu išduoti procesinių dokumentų / garso įrašų kopijas, perduodamas raštinės skyriaus ar biuro darbuotojui, atsakingam už procesinių dokumentų išdavimą. Proceso dalyviai, gavę bylos medžiagos kopijas, gavimą patvirtina parašu nustatytoje Prašymo vietoje.

57. Byloje esančių dokumentų originalų kopijas tvirtina:

57.1. neišnagrinėtoje byloje – bylą nagrinėjęs teisėjas, bylą nagrinėjančio teisėjo posėdžių sekretorius arba Teismo raštinės skyriaus vedėjas ar Raštinės skyriaus patarėjas (Šiaulių rūmuose) / raštinės biuro vedėjas (kituose Teismo rūmuose);

57.2. išnagrinėtoje byloje (kai byla saugoma Teismo raštinės skyriuje ar raštinės biure) esančių dokumentų, apeliacinės ir kasacinės instancijos priimtų procesinių sprendimų kopijas – Teismo raštinės skyriaus vyriausieji specialistai, Raštinės skyriaus vedėjas ar Raštinės skyriaus patarėjas (Šiaulių rūmuose)/raštinės biuro vedėjas (kituose Teismo rūmuose);

57.3. išnagrinėtoje byloje, kai byla saugoma Archyvo skyriuje – Archyvo skyriaus darbuotojas (Šiaulių rūmuose), raštinės biuro darbuotojas (kituose Teismo rūmuose), kuriam pavestas darbas su archyvinėmis bylomis.

57.4. kopijos, padarytos iš byloje esančių dokumentų kopijų, **netvirtinamos**.

58. Bylos medžiagos, išskyrus garso/vaizdo įrašus bei elektroninius dokumentus (įskaitant elektroninę bylą), kopijos Teismo leidimu rengiamos Teismo turima įranga arba sava įranga fotografuojant, filmuojant. Garso/vaizdo įrašo, elektroninio dokumento (įskaitant elektroninę bylą) kopijos rengiamos tik Teismo turima įranga ir įrašomos tik į Teismo turimas išorines duomenų laikmenas. Siekiant užtikrinti Teismo tvarkymų duomenų ir informacinių sistemų saugumą, bylos medžiagos kopijų įrašymas į besikreipiančių asmenų asmenines išorines duomenų laikmenas ir kitus asmeninius įrenginius prisijungiant prie Teismo informacinių sistemų yra draudžiamas.

59. Elektroninio dokumento nuorašo pirmame lape nurodoma specialioji žyma – žodžiai „**Elektroninio dokumento nuorašas**“ paryškintomis raidėmis arba dedamas spaudas **Elektroninio dokumento nuorašas**.

60. Bylos medžiagos ar procesinių sprendimų kopijos, nuorašai ir išrašai tvirtinami dokumento rekvizitu Tikrumo žyma, kurią sudaro žodžiai „**Kopija tikra**“, „**Nuorašas tikras**“ arba „**Išrašas tikras**“, laikantis Dokumentų rengimo taisyklių reikalavimų:

Kopija tikra (Nuorašas tikras)

Teisėjas (arba kito teismo darbuotojo, turinčio teisę tvirtinti dokumentus, pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

Teismo
ants-
paudas

61. Tais atvejais, kai reikalinga padaryti bylos medžiagos ar procesinio sprendimo kopiją ar išrašą, kai byla jau saugoma Teismo Archyvo skyriuje, jų tikrumas tvirtinamas taip:

Kopija tikra

(Archyvo skyriaus darbuotojo ar raštinės skyriaus darbuotojo pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

Teismo
raštinės
skyriaus
arba

62. Apeliacinės ir kasacinės instancijos priimtų procesinių sprendimų kopijų tikrumas tvirtinamas taip:

Kopija tikra

Teisėjas (arba kito Teismo darbuotojo, turinčio teisę tvirtinti dokumentus, pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)



63. Tikrumo žyma rašoma dokumento pabaigoje esančiame laisvame plote.

64. Jei dokumentas susideda iš kelių lapų, kiekvieno lapo apatinėje dalyje esančiame laisvame plote nurodoma: „Kopija tikra“, „Nuorašas tikras“ arba „Išrašas tikras“ ir pasirašoma, o paskutiniame lape tikrumo žyma rašoma pagal šio aprašo 64, 65, 66 punktus.

65. Specialioji žyma rašoma dokumento pradžioje, viršutinės paraštės dešinėje pusėje paryškintomis raidėmis: **Kopija, Nuorašas, Išrašas**, o priimto procesinio sprendimo specialioji žyma papildoma dar įrašu **Įsiteisėjęs (Neįsiteisėjęs), Įsiteisėjusi nutartis (neįsiteisėjusi nutartis)**.

66. Bylos dokumento išrašė dedamas spaudas „Išrašas“. Iš dokumento pateikiama: dokumento sudarytojo pavadinimas, dokumento pavadinimas, dokumento data, registracijos numeris, reikiama dokumento teksto dalis ir parašo rekvizito dalys (be parašo). Parašo rekvizite po pareigų pavadinimu dedamas Teismo antspaudas ar Teismo Archyvo skyriaus antspaudas.

67. Proceso dalyvio ar kito asmens prašymas su teisėjo rezoliucija, ir banko kvitas segami į konkrečią bylą. Dokumentus į bylą įsiuva:

67.1. neišnagrinėtoje byloje – bylą nagrinėjančio teisėjo posėdžių sekretorius;

67.2. išnagrinėtoje byloje (kai byla saugoma Teismo raštinės skyriuje ar raštinės biure) – raštinės skyriaus ar biuro darbuotojas, atsakingas bylų vykdymą;

67.3. išnagrinėtoje byloje, kai byla saugoma Archyvo skyriuje – Archyvo skyriaus darbuotojas (Šiaulių rūmuose), raštinės biuro darbuotojas (kituose Teismo rūmuose), kuriam pavestas darbas su archyvinėmis bylomis.

IV SKYRIUS BYLOSE ESANČIŲ DOKUMENTŲ KOPIJŲ ĮKAINIŲ NUSTATYMO IR MOKĖJIMO UŽ JAS TVARKA

68. Teisme esančių administracinių nusižengimų, baudžiamųjų ir civilinių bylų medžiagos kopijų įkainių dydis nustatytas Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. rugsėjo 3 d. nutarimu Nr. 900 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. lapkričio 3 d. nutarimo Nr. 1368 „Dėl ikiteisminio tyrimo įstaigose, prokuratūrose ir teismuose esančių baudžiamųjų bylų ir jose esančių dokumentų kopijų, teismuose esančių administracinių nusižengimų, civilinių bylų ir jose esančių dokumentų kopijų įkainių nustatymo ir mokėjimo už bylos medžiagos kopijos tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“:

- už vieną A5 formato lapo kopiją – 0,04 euro;
- už vieną A4 formato lapo kopiją – 0,07 euro;
- už vieną A3 formato lapo kopiją – 0,14 euro;
- už vieną nuskaitytą A4 formato lapo kopiją, įrašytą į kompiuterinę laikmeną, – 0,07 euro ir kompiuterinės laikmenos kaina;
- už vieną nuskaitytą formato lapo kopiją, perduotą elektroniniu paštu, – 0,07 euro.

69. Garso/vaizdo įrašo kopijų parengimo išlaidos yra lygios atitinkamos Teismo turimos išorinės duomenų laikmenos kainai, kuri nustatoma pagal laikmenos įsigijimo dokumentus.

70. Bylos medžiagos kopijas asmenims darant sava įranga fotografuojant, filmuojant mokestis už bylos medžiagos kopijų darymą nemokamas.

71. Elektroninio dokumento (įskaitant elektroninę bylą) kopijos šių Taisyklių nustatyta tvarka parengimo išlaidos lygios atitinkamos Teismo turimos išorinės duomenų laikmenos kainai, kuri nustatoma pagal laikmenos įsigijimo dokumentus.

72. Už bylos medžiagos kopijas sumokama iš anksto prieš pradėdant rengti kopijas. Už kopijas sumokama nurodytą sumą pervedant į Teismo atsiskaitomąją sąskaitą.

V SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ UŽ SUSIPAŽINIMO SU BYLŲ MEDŽIAGA TVARKOS PAŽEIDIMUS

73. Teismo darbuotojai, pastebėję šios tvarkos aprašo pažeidimus, privalo apie tai informuoti Teismo pirmininką, Teismo pirmininko pavaduotoją arba raštinės skyriaus/biuro vedėją.

74. Asmenims, pažeidusiems susipažinimo su bylomis tvarką, išdavęs leidimą susipažinti su bylos medžiaga, teismo/teismo posėdžio garso įrašų teisėjas, Teismo pirmininkas, Teismo pirmininko pavaduotojas panaikina leidimą susipažinti su bylos medžiaga. Taip pat tokiems asmenims taikoma Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta atsakomybė.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

75. Lėšos, gautos už bylų medžiagos ar procesinių sprendimų kopijas, išrašus, naudojamos Teisme įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

76. Už šios tvarkos aprašo nuostatų nesilaikymą arba netinkamą laikymąsi Teismo darbuotojams gali būti taikoma drausminė atsakomybė.

Susipažinimo su bylos medžiaga ir
kopijų darymo Šiaulių apylinkės
teisme taisyklių 1 priedas

**(Prašymo leisti susipažinti su išnagrinėtos bylos medžiaga/garso įrašu ir/ar išduoti bylos
medžiagos/garso įrašo kopijas forma)**

(asmens vardas, pavardė, gimimo data ar asmens kodas)

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

Šiaulių apylinkės teismo

rūmams

(Rezoliucija dėl leidimo susipažinti su
bylos medžiaga, daryti bylos medžiagos,
posėdžių garso įrašų kopijas, fotografuoti
ar kt. fiksuoti bylos medžiagą)

PRAŠYMAS
SUSIPAŽINTI SU BYLOS MEDŽIAGA IR KOPIJŲ GAVIMO

(data)

Prašau leisti susipažinti su _____ bylos medžiaga,
(nurodyti bylos Nr.)
teismo/teismojo posėdžio garso įrašu ir išduoti bylos medžiagos kopiją (-as) teismo/teismojo
posėdžio garso įrašą (-us) (*reikalingą pabraukti*): _____

(nurodyti bylos medžiagos lapus; daromo garso įrašo teismo posėdžio datą)

Viso _____ lapų.
Viso _____ garso įrašų.

Kopijas darysiu sava įranga fotografuojant (pažymėti) Taip ☐ Ne ☐

Data ir laikas, kada pageidaujama susipažinti su byla _____

(parašas)

(vardas, pavardė)

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

1. išsinešti bylą iš susipažinti su byla skirtos patalpos;
2. perduoti bylą susipažinti kitiems asmenims;
3. susipažinti su uždengta bylos medžiagos dalimi, su kuria susipažinimas ribojamas;
4. lankstyti lapus, rašyti pastabas, braukti, plėšyti ar kitaip gadinti bylos medžiagą.

Susipažindamas (-a) su neišnagrinėtos bylos medžiaga, teismo/teismojo posėdžio garso įrašu ir
susipažinęs (-usi) su ja/juo išsipareigoju laikytis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės
apsaugos įstatymo nuostatų ir gerbti asmenų teisę į privatų gyvenimą.

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

(asmens vardas ir pavardė)

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

adresas, tel. Nr., el. pašto adresas)

Šiaulių apylinkės teismo _____ rūmų
teisėjui (-ai) _____

PRAŠYMAS
DĖL SUSIPAŽINIMO SU NEVIEŠOS BYLOS MEDŽIAGA IR KOPIJŲ DARYMO

(data)

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

(nurodyti proceso šalis arba kitus bylos arba ieškomos informacijos požymius, teismo posėdžių datas)

Susipažinimo (informacijos panaudojimo) tikslas _____

Pageidaujama susipažinimo su byla data ir laikas _____

Prašau išduoti šias bylos medžiagos kopijas/teismo posėdžio garso įrašą (nereikalingą išbraukti):

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

teismo posėdžio datą (jei pašoma garso įrašo kopijos)

Viso _____ lapų. Viso _____ garso įrašų.

(parašas)

(vardas, pavardė)

Su susipažinimo su bylos medžiaga ir kopijų darymo Šiaulių apylinkės teisme taisyklėmis susipažinau. Susipažindamas (-a) su neviešos bylos medžiaga/teismo posėdžio garso įrašu ir susipažinęs (-usi) su ja/juo įsipareigoju laikytis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatų ir gerbti asmenų teisę į privatų gyvenimą.

Kopijas gavau _____ Susipažinimo su bylos medžiaga ir kopijų darymo Šiaulių apylinkės teisme taisyklių 3 priedas
(kopijas gavusio asmens vardas, pavardė)

(Susipažinimo su bylos medžiaga tvarkos pažeidimo nustatymo aktas)

(asmens vardas, pavardė, pareigos)

Šiaulių apylinkės teismo pirmininkui

AKTAS
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 atsisakymą pasirašyti aktą)

Susipažinimo su bylos medžiaga ir kopijų
darymo Šiaulių apylinkės teisme taisyklių
4 priedas

Susipažįstančių su vieša bylos medžiaga asmenų apskaitos žurnalas

Eil. Nr.	Susipažinimo su byla pradžiai		Asmens v., pavardė, procesinė padėtis, parašas	Atstovaujamas asmuo	Bylos Nr.	Darbuotojui grąžinta byla susipažinus	
	Data	Laikas				Laikas	Parašas