

PATVIRTINTA

Lietuvos apeliacinio teismo pirmininko
2015 m. rugsėjo 10 d. įsakymu Nr. T-54
(Lietuvos apeliacinio teismo pirmininko
2016 m. liepos 13 d. įsakymo Nr. T-65
redakcija)

SUSIPAŽINIMO SU LIETUVOS APELIACINIAME TEISME ESANČIOMIS NEIŠNAGRINĖTOMIS BYLOMIS IR JOSE ESANČIŲ DOKUMENTŲ KOPIJŲ DARYMO BEI IŠDAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Susipažinimo su Lietuvos apeliaciniame teisme esančiomis neišnagrinėtomis bylomis ir jose esančių dokumentų kopijų darymo bei išdavimo tvarkos apraše (toliau – Aprašas) nustatyta proceso dalyvių susipažinimo su Lietuvos apeliaciniame teisme esančių neišnagrinėtų bylų dokumentais, teismo posėdžių garso įrašais (toliau – ir garso įrašas) ir kita medžiaga bei jų kopijų darymo ir išdavimo proceso dalyviams ir kitiems asmenims tvarka.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos baudžiamojo proceso kodekso (toliau – BPK) ir Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso (toliau – CPK) nuostatomis.

II. SUSIPAŽINIMO SU BYLŲ MEDŽIAGA, IŠSKYRUS GARSO ĮRAŠUS, IR JŲ KOPIJŲ DARYMO BEI IŠDAVIMO TVARKA

3. Su bylos medžiaga turi teisę susipažinti BPK 312 straipsnio 1–4 dalyse ir CPK 37 straipsnyje nurodyti asmenys.

4. Norėdamas susipažinti su bylos medžiaga, išskyrus garso įrašus, asmuo Baudžiamųjų bylų skyriaus arba Civilinių bylų skyriaus raštinių (toliau – Teismo raštinė) darbuotojui turi pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir kitą dokumentą, jeigu jis nėra tiesioginis proceso dalyvis (pvz., atstovavimo sutartį), įrodantį jo teisę susipažinti su bylos medžiaga.

5. Patikrinęs asmens dokumentus ir įsitikinęs, kad jis turi teisę susipažinti su bylos medžiaga, Teismo raštinės darbuotojas pateikia jam bylą – išskyrus bylos dokumentus, su kuriais neleidžiama susipažinti BPK, CPK ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Su bylos medžiaga susipažįstama Teismo raštinėse ar kitose Teismo patalpose (pvz., Teismo salėje, bibliotekoje), prieš tai pasirašius registracijos žurnale.

6. Asmuo, nurodytas BPK 312 straipsnio 1–4 dalyse ir (ar) CPK 37 straipsnyje, turi teisę daryti bylos dokumentų kopijas, išskyrus kopijas dokumentų, su kuriais neleidžiama susipažinti ar daryti jų kopijų pagal BPK, CPK ir kitų teisės aktų nuostatas (pvz., teismo psichiatrijos ekspertizų aktų).

7. Turintis teisę susipažinti su byla asmuo, norėdamas gauti byloje esančių dokumentų kopijas, turi pateikti Teismo raštinių darbuotojui Aprašo 1 priede nustatytos formos prašymą ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki byloje paskirto teismo posėdžio.

8. Gavęs asmens prašymą, Teismo raštinių darbuotojas užregistruoja jį ir perduoda (priklausomai nuo to, kokios rūšies yra byla) Baudžiamųjų bylų skyriaus arba Civilinių bylų skyriaus pirmininkui, arba teisėjui pranešėjui.

9. Baudžiamųjų bylų skyriaus arba Civilinių bylų skyriaus pirmininkas, arba teisėjas pranešėjas išnagrinėja prašymą ir sprendimą dėl jo tenkinimo ar netenkinimo įformina rezoliucija, užrašoma prašyme.

10. Gavęs patenkintą asmens prašymą, Teismo raštinių darbuotojas jį perduoda Personalo ir dokumentų valdymo skyriaus vyriausiajam specialistui (ekspeditoriui). Pastarasis, užpildęs mokėjimo dokumentą, įteikia jį asmeniui apmokėti. Dokumentų kopijos pradėdamos rengti po to, kai suinteresuotas asmuo apmoka kopijavimo išlaidas. Bylos dokumentų kopijavimo išlaidos

apskaičiuojamos remiantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintais įkainiais.

11. Bylos medžiagos kopijas daro Personalo ir dokumentų valdymo skyriaus vyriausieji specialistai (ekspeditoriai). Kai suinteresuotas asmuo pageidauja bylos medžiagos kopijas gauti skaitmeniniu būdu (įrašytas į kompiuterinę laikmeną ir (ar) perduodant el. paštu), bylos medžiagos kopijas daro Informacijos išteklių ir viešųjų pirkimų skyriaus vedėjas arba kitas jo paskirtas skyriaus darbuotojas. Tokiais atvejais *mutatis mutandis* taikomos 21–23 punktų nuostatos. Bylos medžiagos kopijos turi būti padarytos per kuo trumpesnę laiką, įvertinant pateikto prašymo apimtį ir kitas aplinkybes.

12. Bylos dokumentų kopijos išduodamos nepatvirtintos, bet prašymą pateikusio asmens pageidavimu tvirtinamos teismo nustatyta tvarka, vadovaujantis įstatymais ir kitais teisės aktais.

13. Duomenis apie padarytas kopijas Personalo ir dokumentų valdymo skyriaus darbuotojas, atlikęs bylos dokumentų kopijavimą, įrašo į Dokumentų dauginimo apskaitos žurnalą.

14. Asmens prašymas su teisėjo rezoliucija pridedamas prie bylos, kopijavimo išlaidų apmokėjimą patvirtinantis dokumentas ir gautos lėšos, jeigu už kopijas buvo mokama grynaisiais pinigais, perduodamas teismo Finansų skyriui.

III. SUSIPAŽINIMO SU GARSO ĮRAŠAIS IR JŲ KOPIJŲ DARYMO BEI IŠDAVIMO TVARKA

15. Norėdamas susipažinti su byloje esančiu garso įrašu ar gauti jo skaitmeninę kopiją, asmuo, nurodytas BPK 261 straipsnio 3 dalyje ar CPK 37 straipsnyje, Teismo raštinių darbuotojai turi pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir kitą dokumentą, jeigu jis nėra tiesioginis proceso dalyvis (pvz., atstovavimo sutartį), įrodantį jo teisę susipažinti su bylos medžiaga, bei Aprašo 2 priede nustatytos formos prašymą.

16. Asmenims su garso posėdžio įrašu leidžiama susipažinti tik teisėjui pasirašius teismo posėdžio protokolą (baudžiamosiose bylose) ar teismo posėdžio sekretoriui pasirašius informacinę pažymą (civilinėse bylose).

17. Gavęs asmens prašymą, Teismo raštinių darbuotojas užregistruoja jį ir perduoda (priklausomai nuo to, kokios rūšies yra byla) Baudžiamųjų bylų skyriaus arba Civilinių bylų skyriaus pirmininkui, arba teisėjui pranešėjui.

18. Baudžiamųjų bylų skyriaus arba Civilinių bylų skyriaus pirmininkas, arba teisėjas pranešėjas išnagrinėja prašymą ir sprendimą dėl jo tenkinimo ar netenkinimo įformina rezoliucija, užrašoma prašyme.

19. Gavęs patenkintą asmens prašymą, Teismo raštinių darbuotojas užpildo mokėjimo dokumentą ir įteikia jį asmeniui apmokėti bei informuoja Informacijos išteklių ir viešųjų pirkimų skyriaus darbuotoją, atsakingą už garso įrašų administravimą ir saugojimą (toliau – Informatikas), nurodydamas bylos, su kurioje esančiu garso įrašu asmuo nori susipažinti ar gauti jo skaitmeninę kopiją, numerį ir teismo posėdžio datą. Jeigu asmuo nori susipažinti su byloje esančiu pirmosios instancijos teismo posėdžio garso įrašu ar gauti jo skaitmeninę kopiją, Teismo raštinių darbuotojas Informatikui perduoda byloje esančią skaitmeninę teismo posėdžio garso įrašo laikmeną.

20. Informatikas, atsižvelgęs į suinteresuoto asmens prašymą, parengia teismo posėdžio garso įrašą perklausai ir (ar) parengia garso įrašo skaitmeninę kopiją.

21. Garso įrašo kopijos pradamos rengti po to, kai suinteresuotas asmuo apmoka garso įrašo įrašymo į skaitmeninę laikmeną išlaidas, jeigu tokios turi būti mokamos. Skaitmeninių garso įrašų kopijavimo išlaidos apskaičiuojamos remiantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintais įkainiais.

22. Garso įrašų skaitmeninės kopijos gali būti daromos ir į asmenų pateiktas kompiuterines laikmenas (pvz., CD, DVD).

23. Asmens prašymas su teisėjo rezoliucija pridedamas prie bylos, kopijavimo išlaidų apmokėjimą patvirtinantis dokumentas ir gautos lėšos, jeigu už kopijas buvo mokama grynaisiais pinigais, perduodamas teismo Finansų skyriui.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

25. Teismo raštinių, Personalo ir dokumentų valdymo bei Informacijos išteklių ir viešųjų pirkimų skyrių vedėjai privalo užtikrinti, kad būtų laikomasi šio Aprašo nuostatų.

Susipažinimo su Lietuvos apeliaciniame
teisme esančiomis neišnagrinėtomis
bylomis ir jose esančių dokumentų
kopijų darymo bei išdavimo tvarkos
aprašo
2 priedas

(vardas, pavardė)

Lietuvos apeliaciniam teismui

PRAŠYMAS

(data)

Prašau padaryti Lietuvos apeliacinio teismo baudžiamosios (civilinės) bylos
Nr. _____ teismo posėdžio (-ų), įvykusio (-ių),
_____, garso įrašo (-ų) skaitmeninę (-es)
kopiją (-as) į teismo (mano) kompiuterinę (-es) laikmeną (-as).

Iš viso _____ kopijų.

(parašas)

Teismo posėdžio garso įrašo skaitmeninę (-es) kopiją (-as) gavau

(data, vardas, pavardė, parašas)