

PATVIRTINTA
Vilniaus apygardos teismo pirmininko
2020 m. liepos 22 d. įsakymu Nr. V-86
(Vilniaus apygardos teismo pirmininko
2020 m. spalio 6 d. įsakymo Nr. V-122
redakcija)

SUSIPAŽINIMO SU BYLŲ MEDŽIAGA, KOPIJŲ DARYMO IR APMOKĖJIMO VILNIAUS APYGARDOS TEISME TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

Bylos medžiaga – administracinio nusižengimo, baudžiamosios ar civilinės bylos medžiaga esantys dokumentai, teismo posėdžių garso įrašai, teismo posėdžių protokolai ir kita byloje esanti medžiaga (išskyrus asmens duomenis baudžiamosios byloje).

Kopija – administracinio nusižengimo, baudžiamosios ar 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. SUSIPAŽINIMO SU NEIŠNAGRINĖTŲ AR IŠNAGRINĖTŲ BYLŲ MEDŽIAGA IR KOPIJŲ DARYMO BENDRA TVARKA

3. Asmenys, nurodyti Lietuvos Respublikos baudžiamosios proceso kodekso 86 straipsnio 1 dalyje, 237 straipsnyje, 261 straipsnio 3 dalyje, Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso 37 straipsnyje, 41 straipsnyje, 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, turi teisę susipažinti Teisme su nagrinėjamos bylos medžiaga ir teisėjo leidimu gauti už užmokestį ar sava įranga (kopijuojant, fotografuojant ir kt.) nemokamai pasidaryti byloje esančios medžiagos kopijas. Proceso dalyviai turi teisę susipažinti su baudžiamosios bylos medžiaga, išskyrus asmens duomenis, saugomus atskirai nuo kitos bylos medžiagos.

4. Taisyklių 3 punkte nurodyti asmenys susipažinti su neišnagrinėtos bylos medžiaga ar jos dalimi gali be atskiro teisėjo leidimo. Tais atvejais, kai šie asmenys nori susipažinti su prijungtos bylos medžiaga (vykdomųjų bylų medžiaga, medicininiais dokumentais, su iš kitų teismų atsiųstų bylų bei prijungtų prie konkrečios bylos medžiaga ir pan.), sprendimą dėl leidimo susipažinti priima bylą nagrinėjantis teisėjas, o jo nesant – pagal teisme nustatytą tvarką paskirtas kitas teisėjas.

5. Iškilus abejonių dėl asmens teisės susipažinti su neišnagrinėtos bylos medžiaga ar nesant galimybės susipažinti su byla, sprendimą, įformintą rezoliucija ant asmens prašymo, priima bylą nagrinėjantis teisėjas. Teisėjo teisėto nebuvimo darbe atvejais sprendimą priima pagal teisme nustatytą tvarką paskirtas kitas teisėjas.

6. Gavus asmenų, turinčių teisę gauti neišnagrinėtos bylos medžiagos kopiją (-as), prašymą dėl galimybės gauti bylos medžiagos kopiją (-as), sprendimą, įformintą rezoliucija ant asmens prašymo, neišnagrinėtosiose bylose priima bylą nagrinėjantis teisėjas. Teisėjo atostogų, komandiruotės, ligos metu ar kitais teisėto nebuvimo darbe atvejais sprendimą priima pagal teisme nustatytą tvarką paskirtas kitas teisėjas.

7. Byloje nedalyvavę asmenys, gavę bylą išnagrinėjusio teisėjo (jo nesant – pagal teisme nustatytą tvarką paskirto kito teisėjo) leidimą, turi teisę susipažinti su vieša išnagrinėtų bylų

medžiaga, pasidaryti sava įranga nemokamai ar už užmokestį gauti viešos bylos medžiagos kopijas tik po to, kai teismo 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.

8. Mokslinius tyrimus atliekantiems asmenims leidžiama darytis bylų medžiagos kopijas, susipažinti su bylų medžiaga, atitinkančia jų tyrinėjimo temą ir atsižvelgiant į Taisyklių 7 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.

9. Asmuo, pageidaujantis susipažinti su išnagrinėtos baudžiamosios, civilinės ar administracinio nusižengimo bylos medžiaga, turi užpildyti Taisyklių 1 priede nustatytos formos prašymą. Apie susipažinimą su byla yra pažymima Taisyklių 3 priede Išduodamų bylų apskaitos žurnale (toliau – Apskaitos žurnalas).

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

11. Kai kreipiamasi dėl susipažinimo su išnagrinėta byla ir jos medžiagos kopijų išdavimo, rezoliucija gali būti išsprendžiami abu prašymai.

12. Sprendimą dėl leidimo susipažinti su išnagrinėtos bylos medžiaga ar gauti bylos medžiagos kopiją (-as), kol byla neperduota į Archyvo skyrių, priima bylą išnagrinėjęs teisėjas. Teisėjo atostogų, komandiruočių, ligos metu ar kitais teisėto nebuvimo darbe atvejais, taip pat tais atvejais, kai bylą išnagrinėjęs teisėjas nebedirba Teisme, sprendimą priima pagal teisme nustatytą tvarką paskirtas kitas teisėjas.

13. Sprendimą dėl leidimo susipažinti su perduotos į Archyvo skyrių bylos medžiaga ar gauti bylos medžiagos kopiją (-as) priima skyriaus pirmininkas arba Teismo pirmininkas. Pateikiant bylą skyriaus pirmininkui, bylą teikiantis Archyvo skyriaus darbuotojas patikrina ir praneša, ar prašymą susipažinti su bylos medžiaga teikia byloje dalyvavęs asmuo ar jo atstovas bei, ar byloje nebuvo paskelbta apie uždarus teismo posėdžius, ar nebuvo nustatyta, kad bylos medžiaga ar jos dalis yra nevieša.

14. Prašymas leisti susipažinti su išnagrinėtos bylos medžiaga išsprendžiamas ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas nuo prašymo gavimo Teisme dienos.

15. Išnagrinėtos bylos medžiaga parengiama (bylos medžiaga turi būti įrišta, lapai sunumeruoti, padarytas bylos apyrašas, uždengiamos bylos vietos, su kuriomis susipažinimas ribojamas) ir išduodama susipažinti 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.

16. Išnagrinėta byla, kuri saugoma ne teismo Archyvo skyriuje, pateikiama susipažinti ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo prašymo išnagrinėjimo dienos, apie tai informuojant prašymą pateikusį asmenį.

17. Prašyme nurodomas konkretus pageidaujamas susipažinti su byla laikas. Neatvykus susipažinti su bylos medžiaga pareiškime nurodytu laiku, apie tai atsakingas Teismo darbuotojas pažymi prašyme ir bylą gražina ją nagrinėjančiam teisėjui, į Teismo raštinės skyriaus biurą arba į Archyvo skyrių.

18. Jei prašymas dėl susipažinimo su byla ar jos medžiagos kopijų išdavimo netenkinamas, rezoliucijoje/nutartyje nurodomos priežastys / motyvai. Prašymą pateikęs asmuo ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas apie tai informuojamas raštu arba jam išsiunčiama teismo nutartis. Atsisakyti leisti susipažinti su bylos medžiaga, gauti bylos medžiagos kopijas galima, jeigu:

18.1. 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);

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

18.3. asmuo piktnaudžiauja savo teise susipažinti su bylos medžiaga;

18.4. 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;

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

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

19. Atsisakymas byloje nedalyvavusiems asmenims leisti susipažinti su bylos medžiaga, gauti bylos medžiagos kopijas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos teismų įstatyme ir Administravimo teismuose nuostatuose nustatyta tvarka.

20. 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) ir gauti Teismo pirmininko ar jo įgalioto asmens leidimą.

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

22. Baudžiamosios bylos prokurorams, advokatams susipažinti pateikiamos pagal žodinį prašymą, apie susipažinimą pažymint Apskaitos žurnale.

23. Gauti leidimą (rezoliuciją) susipažinti su byla ir bylos pateikimą susipažinti organizuoja:

23.1. Teismo posėdžių sekretorius, jo nesant – teisėjo padėjėjas – kai byla nėra perduota į atitinkamą Teismo raštinės skyriaus Civilinių ar Baudžiamųjų bylų biurą;

23.2. Teismo raštinės skyriaus Civilinių ar Baudžiamųjų bylų biuro darbuotojai – kai byla išnagrinėta, bet nėra perduota į Archyvo skyrių;

23.3. Archyvo skyriaus darbuotojai – kai byla perduota į Archyvo skyrių.

24. Teismo raštinės skyriaus Civilinių ir Baudžiamųjų bylų biuro darbuotojai (bylai esant Teismo raštinės skyriaus Baudžiamųjų ar Civilinių bylų biure), Archyvo skyriaus darbuotojas (bylai esant Archyvo skyriuje) vykdo šiose Taisyklėse numatytus veiksmus įgyvendinant susipažinimą su bylos medžiaga ir kopijų darymą.

25. Bylų ar jų dalies medžiaga asmenims, kuriems leista su ja susipažinti, teikiama nemokamai.

III. SUSIPAŽINIMO SU BYLŲ MEDŽIAGA TVARKA

26. Asmuo, pageidaujantis susipažinti su bylos medžiaga, gauti jos kopijas, pateikia Teismo raštinės skyriaus Dokumentų priėmimo ir informacijos biuro darbuotojui Taisyklių 1 priede nustatytos formos prašymą (toliau – prašymas) konkrečiai bylai. Kai kreipiasi atstovas, jis pateikia ir atstovavimą patvirtinančią dokumentą (įgaliojimą, atstovavimo sutartį, advokato orderį ar kt.), jei tokio dokumento nėra byloje.

27. Dokumentų priėmimo ir informacijos biuro darbuotojas byloje gautus ar perduotus prašymus nustatyta tvarka registruoja Lietuvos teismų informacinėje sistemoje (toliau – LITEKO sistema) ir (arba) Teismo pirmininko, skyrių pirmininkų ir Teismo kanclerio gautų dokumentų registre.

28. Teisėjui priėmus sprendimą leisti susipažinti su bylos medžiaga, Teismo raštinės skyriaus (Archyvo skyriaus, jei byla perduota į Archyvo skyrių) darbuotojas telefonu arba elektroniniu paštu (jei šie duomenys nurodyti prašyme) informuoja pareiškėją apie galimybę susipažinti su byla ir pateikia bylą susipažinti.

29. Siekiant užtikrinti operatyvų asmenų aptarnavimą ir 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 prieš vieną darbo dieną preliminariai suderinti Vilniaus apygardos teismo interneto tinklapyje www.vat.lt nurodytais kontaktais. Jei prašymas netenkinamas, prašymą pateikęs asmuo, ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo prašymo išnagrinėjimo, apie tai raštu informuojamas, nurodant atsisakymo priežastis, arba jam išsiunčiama teismo nutartis. Jei prašymas netenkinamas dėl Taisyklių 18.6 papunktyje nurodytos priežasties, asmuo raštu informuojamas, kada bus galima susipažinti su bylos medžiaga.

30. Bylos susipažinti pateikiamos susiūtos, sunumeruotais bylos lapais, sudarytu bylos apyrašu. Bylos medžiaga, su kuria susipažinimas ribojamas, uždengiama taip (prisegant, užlenkiant, priklijuojant 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.

31. Proceso dalyvis, kuris naudojami Elektroninių paslaugų portalu, gali teikti prašymą dėl bylos matomumo suteikimo konkrečioje byloje. Matomumo požymį LITEKO sistemoje suteikia (be teisėjo sprendimo) Teismo pirmininko įsakymu paskirti atsakingi asmenys (iškilus abejonių dėl asmens teisės susipažinti su bylos medžiaga, sprendimą, įformintą rezoliucija ant asmens prašymo, priima bylą nagrinėjantis teisėjas, o jo nesant - pagal teisme nustatytą tvarką paskirtas kitas teisėjas; išnagrinėtoje byloje – sprendžia bylą išnagrinėjęs teisėjas, jo teisėto nebuvimo darbe atvejais sprendimą priima pagal teisme nustatytą tvarką paskirtas kitas teisėjas, o matomumą suteikia arba nesuteikia, vadovaujantis teisėjo / skyriaus pirmininko / Teismo pirmininko rezoliucija, – Teismo pirmininko įsakymu paskirti atsakingi asmenys.

32. Su elektroninės bylos medžiaga asmuo gali susipažinti, prisijungęs prie elektroninės bylos per LITEKO Viešųjų elektroninių paslaugų (toliau – VEP) posistemio paskyrą. Asmuo prie LITEKO VEP posistemio paskyros gali prisijungti Lietuvos teismų elektroninių paslaugų portale, adresu www.e.teismas.lt, Lietuvos Respublikos teismų viešųjų elektroninių paslaugų teikimo taisyklių, patvirtintų Nacionalinės teismų administracijos 2015 m. rugsėjo 17 d. įsakymu Nr. 6P-141-(1.1) (su vėlesniais pakeitimais), nustatyta tvarka.

33. Prie LITEKO VEP posistemio paskyros asmuo gali prisijungti per išorines sistemas, naudojant asmens tapatybės kortelę su integruotais kvalifikuotais skaitmeniniais sertifikatais, komercinių bankų internetinės bankininkystės sistema, asmeninį kvalifikuotą skaitmeninį sertifikatą, arba su teismo suteiktais asmenį identifikuojančiais prisijungimo duomenimis (toliau – prisijungimo duomenys).

34. Teismas sukuria paslaugų gavėjo paskyrą ir suteikia jam prisijungimo duomenis Lietuvos Respublikos teismų viešųjų elektroninių paslaugų teikimo taisyklių nustatyta tvarka šiais atvejais:

34.1. kai paslaugų gavėjo paskyra negali būti sukurta autentifikuojantis per išorines sistemas ir asmuo pateikia prašymą teismui sukurti paskyrą ir suteikti jam prisijungimo duomenis (užsienio juridiniams asmenims, užsieniečiams, neturintiems Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka išduotų asmens tapatybę patvirtinančių dokumentų, asmenims, nesinaudojantiems elektroninės bankininkystės paslaugomis, neturintiems skaitmeninio parašo ir negalintiems savo asmens identifikuoti kitais autentifikavimosi būdais);

34.2. prisijungimo duomenys asmeniui ar jo atstovui (įgaliotam asmeniui) suteikiami, atvykus į Teismą ir pateikus Lietuvos Respublikos teismų viešųjų elektroninių paslaugų teikimo taisyklių 1 priede (kai prašymą teikia juridinis asmuo) ar 2 priede (kai prašymą teikia fizinis asmuo) nustatytos formos prašymą ir galiojančią asmens tapatybę patvirtinančią dokumentą (kai dėl prisijungimo duomenų kreipiasi paslaugų gavėjo atstovas, jis turi pateikti Teismui atstovavimo teisę patvirtinančią dokumentą).

35. Nedalyvaujantiems byloje asmenims, bet gavusiems bylą nagrinėjusio teisėjo (jo nesant – pagal teisme nustatytą tvarką paskirto kito teisėjo) leidimą susipažinti su elektroninės bylos medžiaga, ne ilgiau kaip 2 savaitėms nuo priimto sprendimo leisti susipažinti su elektroninės bylos medžiaga dienos, suteikiamas elektroninės bylos matomumas (jei asmuo yra prisijungęs per EPP). Teismo pirmininko įsakymu paskirtas atsakingas asmuo, gavęs teisėjo leidimą, suteikdamas

nedalyvavusiam bylos nagrinėjime asmeniui elektroninės bylos matomumą, tą pačią dieną atskiru pranešimu informuoja jį apie nustatytą susipažinimo su elektroninės bylos medžiaga terminą ir nurodo datą, kada suteiktas matomumas šiam asmeniui prie bylos medžiagos bus panaikintas.

36. Su bylų medžiaga susipažįstama tam skirtame Susipažinimo su bylomis kabinete pateikus asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir dalyvaujant atsakingam Teismo darbuotojui. Jei asmuo yra suimtas arba atlieka bausmę įkalinimo įstaigoje, su bylos medžiaga susipažįsta Teisme atskiroje patalpoje, susipažinimą prižiūrint Teismo kanclerio arba Teismo raštinės skyriaus vedėjo paskirtam darbuotojui.

37. Asmenims, pageidaujantiems susipažinti su bylų garso įrašais ar elektroninėmis teismo proceso bylomis, Susipažinimo su bylomis kabinete pateikiama kompiuterinė įranga, reikalinga susipažinimui su bylų medžiaga.

38. Asmeniui nepateikus ar atsisakius pateikti galiojančią asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, bylos medžiaga susipažinti neteikiama.

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

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

41. Susipažįstančiam su bylos medžiaga asmeniui draudžiama:

41.1. išsinešti bylą iš Susipažinimo su bylomis kabineto;

41.2. perduoti bylą susipažinti kitiems asmenims;

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

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

42. Asmuo, susipažinęs su bylos medžiaga, gražina ją atsakingam Teismo darbuotojui, kuris patikrina gražintą bylą ir Apskaitos žurnale nurodo gražinimo laiką, bylos apimtį, su kuria asmuo susipažino (nurodydamas bylos tomų, lapų skaičių). Asmuo susipažinimą su bylos medžiaga parašu patvirtina Apskaitos žurnale.

43. Dalyvaujančių byloje asmenų ar proceso dalyvių prašymas po susipažinimo su bylos medžiaga ir / arba bylos medžiagos kopijų išdavimo įsiuvasas į bylą, elektroninėje teismo proceso byloje – suskaitmeninto prašymo patvirtinta kopija įkeliama į LITEKO sistemą.

44. Jei nustatoma, kad su bylos medžiaga susipažįstantis asmuo pažeidė šias Taisykles, susipažinimas nedelsiant nutraukiamas (kai pažeidimas nustatomas susipažinimo metu), surašomas Taisyklių 4 priede nustatytos formos aktas, kurį pasirašo atsakingas Teismo raštinės darbuotojas ir susipažįstantis su bylos medžiaga asmuo. Jeigu asmuo atsisako pasirašyti, tai nurodoma akte.

45. Teismo darbuotojas, prižiūrintis susipažinimą su byla, šias Taisykles pažeidusiems asmenims gali neleisti tęsti susipažinimo su bylos medžiaga, apie tai nedelsdamas privalo informuoti bylą nagrinėjantį / išnagrinėjusį teisėją, Baudžiamųjų bylų skyriaus ar Civilinių bylų skyriaus pirmininką arba Teismo pirmininką.

IV. PRAŠYMŲ DĖL BYLOS MEDŽIAGOS KOPIJŲ IŠDAVIMO PATEIKIMAS, REGISTRAVIMAS

46. Asmuo, pageidaujantis susipažinti su byla ir gauti bylos medžiagos kopijas ar tik gauti kopijas, turi pateikti / užpildyti atitinkamą nustatytos ar laisvos formos prašymą. Laisvos formos prašyme turi būti patvirtintoje prašymo formoje nustatyta informacija. Prašymų dėl susipažinimo su bylos medžiaga ir kopijų išdavimo ar tik dėl kopijų išdavimo formos pateikiamos teismo internetinėje svetainėje www.vat.lt, taip pat dėl jų gavimo galima kreiptis į Teismo raštinės skyriaus Dokumentų priėmimo ir informacijos biuro darbuotoją, atsakingą už dokumentų priėmimą.

47. Prašymai dėl kopijų išdavimo gali būti pateikiami / užpildomi atvykus į Teismą, siunčiami paštu, elektroniniu paštu arba pateikiami per LITEKO VEP posistemį, posistemį. Tiek nustatytos, tiek laisvos formos prašymai, elektroniniu paštu ar per LITEKO VEP posistemį, be kitų šiame Taisyklėse nustatytų reikalavimų, turi būti asmens pasirašyti, 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, bylą išnagrinėjusio teisėjo ar pagal teisme nustatytą tvarką paskirto kito teisėjo pavedimu gražinami asmeniui, nurodant gražinimo priežastį ir išaiškinant šiame Taisyklėse nustatytą prašymų pateikimo tvarką.

48. Jeigu laisvos formos prašyme, atsiųstame paštu, elektroniniu paštu ar pateiktame per LITEKO VEP posistemį, nenurodyti privalomi duomenys, atsakingas Dokumentų priėmimo ir informacijos biuro darbuotojas informuoja pareiškėją apie pareigą nurodyti reikiamus duomenis / informaciją ir apie galimybę tai padaryti atvykus į Teismą ir užpildžius nustatytos formos prašymą arba papildžius jau pateiktą laisvos formos prašymą.

49. Gautus prašymus darbuotojas, atsakingas už dokumentų priėmimą, LITEKO registruoja konkrečios bylos kortelėje.

50. Už dokumentų kopijas mokėtina suma apskaičiuojama, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintais įkainiais.

V. BYLŲ MEDŽIAGOS KOPIJŲ PARUOŠIMO IR JŲ IŠDAVIMO TVARKA

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

52. Jei pareiškėjui leidžiama daryti kopijas savo technika, darbuotojas, atsakingas už kopijų darymą ir prižiūrintis susipažinimą su bylos medžiaga, stebi, kad šiuo būdu būtų kopijuojami tik tie bylos lapai, dėl kurių kopijų darymo priimtas sprendimas.

53. Kai kopijos daromos Teismo įranga, prašymai dėl nurodytų dokumentų kopijų išdavimo apskaičiavimui už kopijas mokėtiną sumą ir, reikalui esant, teisėjo rezoliucijos gavimui perduodami Dokumentų priėmimo ir informacijos biuro darbuotojui.

54. Prašymai dėl bylų medžiagos kopijų išdavimo perduodami spęsti tik nustačius tiesiogiai Teismui prašymą pateikusio asmens / jo atstovo tapatybę, patikrinus atstovo įgalinimus patvirtinantį dokumentą ar identifikavus prašymą atsiuntusį fizinį / juridinį asmenį ar jo atstovą.

55. Dokumentų priėmimo ir informacijos biuro darbuotojas, gavęs prašymą dėl mokamų kopijų išdavimo, apskaičiuoja už kopijas mokėtiną sumą, pareiškėjui pateikia banko rekvizitus ir elektroninį pašto adresą mokėjimo nurodymui atsiųsti. Gautas mokėjimo nurodymas kartu su prašymu dėl dokumentų kopijų darymo registruojamas LITEKO sistemoje.

56. Dokumentų priėmimo ir informacijos biuro darbuotojas užtikrina, kad bylos medžiaga būtų pateikta darbuotojui, atsakingam už kopijų darymą, ir apie padarytas bylų medžiagų kopijas informuoja prašymą padavusį asmenį.

57. Asmeniui pageidaujant (nurodžius prašyme) bylos dokumentų kopijos gali būti išsiųstos registruotu paštu ar el. ryšių priemonėmis, apmokėjus už pašto ar kopijos parengimo siuntimui el. ryšių priemonėmis išlaidas. Apie pageidavimą gauti kopijas paštu ar elektroniniu paštu pareiškėjas pažymi prašyme dėl kopijų išdavimo, nurodydamas gavėjo vardą, pavardę, adresą ar elektroninių ryšių rekvizitus. Kai prašoma popierines kopijas išsiųsti paštu, už kopijų savalaikį išsiuntimą atsako teismo darbuotojas: dėl neišnagrinėtų bylų – atitinkamo Teismo raštinės skyriaus biuro teismo posėdžių sekretorius, dėl išnagrinėtų – Baudžiamųjų / Civilinių bylų biuro ar teismo Archyvo skyriaus darbuotojas, kuris apie dokumentų kopijų išsiuntimo datą, išsiuntimo būdą pažymi asmens prašymo lapo antroje pusėje (pvz., „išsiųsta paštu 2020-05-05“).

58. Popierinių bylų medžiagos popierines ir skaitmenines kopijas, garso įrašų kopijas rengia, įrašo į kompiuterinę laikmeną darbuotojas, atsakingas už kopijų darymą.

59. Garso įrašų kopijos perduodamos kopijuoti ir daromos tokia tvarka:

Teismo raštinės skyriaus atitinkamo biuro teismo posėdžių sekretorius ar Archyvo skyriaus darbuotojas garso įrašo aplanko kopiją perkelia į darbuotojo, atsakingo už kopijų darymą, kompiuteryje sukurtą garso įrašams skirtą aplanką, iš kurio garso įrašas kopijuojamas į garso įrašų kopijoms skirtą (Teismo ar pareiškėjo) laikmeną. Padaręs garso įrašo kopiją, darbuotojas, atsakingas už kopijų darymą, garso įrašą iš specialaus aplanko pašalina.

60. Elektroninių bylų medžiagos popierines kopijas rengia (spausdina), perduoda pareiškėjui elektroniniu paštu ar paštu popierinių ir elektroninių bylų elektronines ir (ar) skaitmenines kopijas, iš

LITEKO bylos kortelės e. bylos elektroninių ir (ar) skaitmenizuotų dokumentų (išskyrus garso įrašus) kopijas į kompiuterinę laikmeną įrašo darbuotojas, atsakingas už kopijų darymą.

61. Asmuo apie bylos medžiagos kopijų gavimą patvirtina pasirašydamas prašyme.

VI. APMOKĖJIMAS UŽ BYLOS MEDŽIAGOS KOPIJŲ DARYMĄ

62. Atsiskaityti už dokumentų kopijų darymą ir kitas paslaugas galima banko pavedimu pagal išankstinę sąskaitą faktūrą, pinigus pervedant į Vilniaus apygardos teismo specialiųjų lėšų sąskaitą, mokėjimo paskirtyje nurodant bylos numerį. Mokėjimo pavedimo kopiją būtina pateikti Teismui el. p. libo@teismas.lt. Vilniaus apygardos teismo specialiųjų lėšų sąskaita skelbiama internetinėje svetainėje <https://vat.teismas.lt/>

63. Mokamos kopijos daromos ir išduodamos, kai darbuotojas, atsakingas už kopijų darymą, iš Dokumentų priėmimo ir informacijos biuro darbuotojų gauna patvirtinimą, kad pareiškėjas sumokėjo už kopijas.

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

65. Garso įrašų ir elektroninės teismo proceso bylos kopijas gali būti įrašomos ir į naujas asmenų pateiktas laikmenas.

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

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

68. Prašymai dėl išnagrinėtų bylų medžiagos kopijų išdavimo nagrinėjami, pareiškėjas apie atsisakymą išduoti išnagrinėtos bylos dokumentų kopijas informuojamas šių Taisyklių 18 punkte nustatyta tvarka.

69. Prašymai išduoti mokamas bylos medžiagos kopijas, duomenys apie apmokėjimą už kopijas, kopijų išdavimą įtraukiami į apskaitą, nurodant kopijų išdavimo / išsiuntimo datą.

70. Nemokamų kopijų išdavimas tarnybines pareigas vykdantiems asmenims įforminamas įstaigos prašymo (rašto) antroje pusėje, pažymint išduotų kopijų skaičių, išdavimo (išsiuntimo) datą.

71. Asmeniui, pageidaujantiems gauti patvirtinimą apie mokėjimą, Finansų ir apskaitos skyriaus darbuotojas išrašo sąskaitą faktūrą.

72. Prašymas dėl popierinės bylos kopijų išdavimo kartu su byla grąžinamas prašymą pateikusiam Teismo darbuotojui. Prašymai dėl popierinės bylos medžiagos kopijų išdavimo įsiuvinami į bylą; dėl e. bylos – skaitmenizuojami ir prisegami prie e. bylos kortelės. Popierinis prašymas dėl kopijų iš e. bylos išdavimo siunčiamas į e. bylos popierinę kopiją arba į Teismo Dokumentacijos plane numatytą bylą.

73. Bylų medžiagos kopijos rengiamos per įmanomai trumpesnę laiką, įvertinant pateiktų tokių prašymų skaičių ir atsižvelgiant į tai, ar jų rengimas netrukdys pasiruošti nagrinėti bylą teismo posėdyje (jei pageidaujama neišnagrinėtos bylos medžiagos kopijų).

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

Papildyta punktu:

Nr. V-122, 2020-10-06

75. Mokestis už procesinių dokumentų kopijas, kurių išdavimas / įteikimas proceso dalyviui yra numatytas įstatyme, nėra taikomas. Už pakartotinai išduodamas procesinių dokumentų kopijas, kurios jau buvo įteiktos proceso dalyviui, mokestis imamas šių Taisyklių nustatyta tvarka.

VII. BYLŲ MEDŽIAGOS KOPIJŲ, NUORAŠŲ, IŠRAŠŲ TVIRTINIMAS

76. Asmuo, pageidaujantis gauti patvirtintas bylos medžiagos kopijas, informuoja kopijų išdavimą organizuojantį ar kopijų darymą vykdančią Teismo darbuotoją arba pažymi prašyme dėl kopijų išdavimo.

77. Bylų medžiagos kopijas (įskaitant ir teismo procesinius sprendimus) Teismo ar skyriaus pirmininko pavedimu ir teisės aktų bei šiose Taisyklėse nustatyta tvarka tvirtina:

77.1. neišnagrinėtų bylų medžiagos (įskaitant ir pakartotinai prašomų išduoti procesinių dokumentų) kopijas – Teismo raštinės skyriaus Civilinių / Baudžiamųjų bylų biuro teismo posėdžių sekretorius;

77.2. išnagrinėtų bylų medžiagos (kai yra įsiteisėjęs baigiamasis procesinis sprendimas) – Teismo raštinės skyriaus Civilinių / Baudžiamųjų bylų biuro darbuotojas.

77.3. išnagrinėtų bylų medžiagos (kai byla perduota į Archyvo skyrių) – Archyvo skyriaus darbuotojas.

78. Bylų medžiagos kopijų, nuorašų tikrumas tvirtinamas taip:

78.1. Specialioji žyma rašoma (ar dedamas spaudas) dokumento pradžioje, viršutinės paraštės dešinėje pusėje paryškintomis raidėmis, pvz.: „**Kopija**“, „**Nuorašas**“.

78.2. Elektroninio dokumento popieriniame nuoraše specialiąją žymą gali sudaryti žodžiai „**Elektroninio dokumento nuorašas**“.

78.3. Tikrumo žyma rašoma dokumento pabaigoje esančiame laisvame plote. Tikrumo žymą sudaro žodžiai „Kopija tikra“ („Nuorašas tikras“), dokumento kopijos tikrumą tvirtinančio darbuotojo pareigų pavadinimas, parašas, vardas ir pavardė, data, pvz.:

Kopija tikra / Nuorašas tikras

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė) (Data)

78.4. Jei teisės aktų nustatytais atvejais tikrumo žymoje turi būti antspaudas, jis dedamas taip, kad liestų pasirašiusio asmens pareigų pavadinimą.

79. Dokumento išrašo įforminimas ir tikrumo tvirtinimas:

79.1. Specialiosios žymos rekvizito vietoje (dokumento pradžioje viršutinės paraštės dešinėje pusėje) paryškintomis raidėmis nurodomas žodis „**Išrašas**“, elektroninio dokumento popieriniame išrašė žodžiai „**Elektroninio dokumento išrašas**“.

79.2. Iš dokumento pateikiama: dokumento sudarytojo pavadinimas, dokumento pavadinimas, dokumento data, registracijos numeris, reikiama dokumento teksto dalis ir parašo rekvizito dalys (be parašo).

80. Jei dokumentas susideda iš kelių lapų, kiekvieno lapo apatinėje dalyje esančiame laisvame plote nurodoma: „Kopija tikra“ („Nuorašas (Išrašas“) tikras“) ir pasirašoma. Paskutiniame lape dokumento tikrumas įforminamas pagal 78.3–78.4 papunkčiuose nustatytus reikalavimus.

VIII. ATSAKOMYBĖ UŽ SUSIPAŽINIMO SU BYLOMIS TVARKOS PAŽEIDIMUS

81. Asmenims, pažeidusiems susipažinimo su bylomis tvarką, Teismo pirmininkas gali panaikinti sprendimą leisti susipažinti su bylos medžiaga. Asmenims, pažeidusiems susipažinimo su bylomis tvarką, taip pat taikoma Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta atsakomybė.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

82. Lėšos, gautos už bylos dokumentų kopijas, Teisme naudojamos įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatyta tvarka.

(asmens vardas ir pavardė)

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

adresas, telefono numeris., el. pašto adresas)

(procesinė padėtis, jei prašymą teikiantis asmuo prašomos bylos nagrinėjimo metu buvo proceso šalimi – ieškovas, atsakovas, trečiasis asmuo, liudytojas, ekspertas, vertėjas ir kt.)

Vilniaus apygardos teismui

(Rezoliucija apie susipažinimo su bylos medžiaga laiką arba apie atsisakymą pateikti bylos medžiagą susipažinti, galimybę daryti medžiagos kopijas, fotografuoti ar kitaip fiksuoti)

Prašymas leisti susipažinti su išnagrinėtos bylos medžiaga ir ją kopijuoti

(data)

Prašau leisti susipažinti su Vilniaus apygardos teisme išnagrinėtos bylos Nr. _____ medžiaga.

Susipažinimo tikslas

Pageidaujama susipažinimo su byla data ir laikas

Susipažinimo su bylų medžiaga, kopijų darymo ir apmokėjimo Vilniaus apygardos teisme Taisyklėmis susipažinau.

Aš, _____, įsipareigoju laikytis teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, reikalavimų, neatskleisti susipažinimo su išnagrinėtos bylos medžiaga gautų asmens duomenų trečiajai šaliai, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, ir nenaudoti jų su susipažinimo interesu nesuderinamais tikslais.

(parašas)

(vardo raidė, pavardė)

(data)

(Susipažinimo su bylos medžiaga tvarkos pažeidimo nustatymo aktas)

_____ (asmens vardas, pavardė, pareigos)

Vilniaus apygardos teismo pirmininkui

**A K T A S
DĖL SUSIPAŽINIMO SU BYLOS MEDŽIAGA TVARKOS PAŽEIDIMO**

_____ (data)

Informuoju, kad _____ galbūt pažeidė susipažinimo su bylos

(vardas, pavardė)

_____ medžiaga tvarką, t. y. nustatyta, kad _____

(bylos numeris)

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

_____ (žyma apie adresato atsakymą pasirašyti aktą)