

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

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Susipažinimo su bylų medžiaga, kopijų darymo bei apmokėjimo Plungės apylinkės teisme taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja susipažinimo su Plungės apylinkės teismo Plungės rūmų, Kretingos rūmų, Palangos rūmų, Skuodo rūmų (toliau - Teismo) nagrinėjamų ir išnagrinėtų administracinių nusižengimų (pažeidimų), baudžiamųjų ir civilinių bylų medžiaga, garso įrašais, bei bylų medžiagos kopijų, nuorašų, išrašų (įskaitant skaitmenines) darymo bei apmokėjimo tvarką.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Baudžiamojo proceso kodekso (toliau - BPK), Civilinio proceso kodekso (toliau - CPK), Administracinių nusižengimų kodekso (toliau - ANK), bei kitų teisės aktų nuostatomis.

3. Taisyklėse naudojamos sąvokos:

3.1. **Bylos medžiaga** - civilinėje, baudžiamojoje, administracinių nusižengimų (administracinių pažeidimų) byloje esantys dokumentai, teismo posėdžių garso įrašai ir kita bylos medžiaga (išskyrus asmens duomenis baudžiamosiose bylose).

3.2. **Kopija** - civilinės, baudžiamosios, administracinių nusižengimų (administracinių pažeidimų) bylos dokumentų kopijos, nuorašai, išrašai (įskaitant elektronines bei skaitmenines).

3.3. **Pareiškėjai/asmenys** - bylos proceso dalyviai ir kiti asmenys, pageidaujantys susipažinti su bylos medžiaga ar daryti jos kopijas.

3.4. **Prašymas** - pareiškėjo rašytinis prašymas leisti susipažinti su bylos medžiaga ar daryti jos kopijas.

3.5. **Dokumento kopija** - reprografijos ar kitais būdais tiksliai atgamintas dokumentas;

3.6. **Dokumento nuorašas** – atgamintas dokumentas be dalies jame esančių rekvizitų ar jų dalių (pvz.: rezoliucijos, vizų, parašų);

3.7. **Dokumento išrašas** – nustatyta tvarka parengta ir patvirtinta dokumento dalis;

3.8. **Elektroninio dokumento nuorašas** – iš rašytiniam prilyginto elektroninio dokumento pateiktas visas turinys ir kiti duomenys.

II SKYRIUS

SUSIPAŽINIMO SU NEIŠNAGRINĖTŲ AR IŠNAGRINĖTŲ BYLŲ MEDŽIAGA TVARKA

4. Su baudžiamosios bylos medžiaga turi teisę susipažinti prokuroras, kaltinamasis, nuteistasis, atstovas pagal įstatymą, gynėjas, nukentėjęsysis, civilinis ieškovas, civilinis atsakovas ir jų atstovai (BPK 237 straipsnis). Proceso dalyviai turi teisę susipažinti su visa bylos medžiaga, išskyrus asmens duomenis, saugomus atskirai nuo kitos ikiteisminio tyrimo medžiagos (BPK 237 straipsnio 3 dalis).

4.1. Teismas nesprenžia proceso dalyvių prašymų dėl susipažinimo su ikiteisminio tyrimo duomenimis. Tokie prašymai yra sprendžiami BPK 181 straipsnio nustatyta tvarka.

Papildyta papunkčiu:

Nr.V-64, 2019-09-18

5. Su administracinio nusižengimo bylos medžiaga turi teisę susipažinti administracinė atsakomybėn traukiamas asmuo, nukentėjęs, jų įgaliojimai atstovai ir / ar atstovai pagal įstatymą, administracinio nusižengimo tyrimą atlikusios institucijos atstovas, ekspertas, specialistas (ANK 577, 579, 580, 584, 585 ir 587 straipsniai).

6. Susipažinti su civilinių bylų medžiaga turi teisę dalyvaujantys byloje asmenys: ieškovas, atsakovas, tretieji asmenys, pareiškėjai, suinteresuoti asmenys, kreditoriai, skolininkai, taip pat šių asmenų atstovai (CPK 37 straipsnis), prokuroras, valstybės ir savivaldybių institucijos bei kiti asmenys, pareiškė ieškinį viešajam interesui apginti (CPK 50 straipsnis), ekspertas (CPK 212 straipsnis).

7. Byloje nedalyvavę asmenys gali susipažinti su išnagrinėtos bylos medžiaga, kuri yra vieša. Šią teisę byloje nedalyvavę asmenys įgyja, kai teismo sprendimas kuriuo užbaigiamas procesas įsiteisėja, o jeigu byla gali būti nagrinėjama kasacine tvarka, – ją išnagrinėjus kasacine tvarka arba pasibaigus apskundimo kasacine tvarka terminui.

7¹. 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).

Papildyta punktu:

Nr.V-64, 2019-09-18

8. Išnagrinėtos bylos medžiaga susipažinti gali būti neteikiama jeigu:

8.1. prašyme nenurodyti Taisyklių 9 punkte išvardinti privalomi duomenys;

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

8.3. pareiškėjas piktnaudžiauja savo teise susipažinti su išnagrinėtos bylos medžiaga;

8.4. pateikus asmeniui susipažinti išnagrinėtos bylos medžiaga, būtų pažeista byloje dalyvavusių asmenų teisė į privatų gyvenimą ir kitas teises;

8.5 kitais teisės aktuose numatytais atvejais.

Punkto pakeitimas:

Nr.V-64, 2019-09-18

9. Prašymus dėl susipažinimo su bylos medžiaga galima pateikti tiesiogiai asmeniui ar jo atstovui atvykus į Teismą, atsiuntus prašymą paštu arba elektroninėmis priemonėmis: elektroniniu būdu per Lietuvos teismų informacinės sistemos (toliau – LITEKO) Viešųjų elektroninių paslaugų posistemį (toliau – VEP posistemis), faksu ar elektroniniu paštu. Prašyme turi būti nurodyta: asmens, pageidaujancio susipažinti su bylos medžiaga, vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, gimimo data, telefono numeris ir (ar) elektroninio pašto adresas, bylos numeris, su kuria pageidaujama susipažinti, susipažinimo tikslas. Prašymą asmuo gali pateikti užpildęs rekomendacinę prašymo formą (I priedas).

9¹. Siekiant užtikrinti operatyvų asmenų aptarnavimą bei teisės susipažinti su bylos medžiaga, įgyvendinimą, apie pageidavimą susipažinti su bylos medžiaga galima pranešti ir prašymo pateikimo bei susipažinimo laiką preliminariai suderinti telefonu. Bylai esant teisėjo žinioje suderinama su teismo posėdžių sekretoriumi, bylai esant archyve – su Teismo archyvo darbuotoju, bylai esant Teismo raštinėje – su Teismo raštinės darbuotoju.

Papildyta punktu:

Nr.V-64, 2019-09-18

10. Prašymas raštu turi būti:

10.1. parašytas valstybine kalba arba turėti vertimą į valstybinę kalbą, kurio tikrumas būtų paliudytas nustatyta tvarka;

10.2. parašytas įskaitomai;

10.3. asmens pasirašytas.

11. Teismo raštinės darbuotojas prašymus dėl susipažinimo su bylos medžiaga užregistruoja LITEKO bylos kortelėje ir perduoda teisėjui. Po susipažinimo su bylos medžiaga, prašymas įsiuvas į bylą, elektroninėje teismo proceso byloje – suskaitmeninamas ir įkeliamas į LITEKO.

Punkto pakeitimas:

Nr. V-64, 2019-09-18

12. Kai į Teismą kreipiasi asmens atstovas, jis pateikia atstovavimą patvirtinantį dokumentą (įgaliojimą, atstovavimo sutartį, advokato orderį ar kt.), jei tokio dokumento nėra byloje.

13. Prokurorui neišnagrinėtos bylos medžiaga susipažinimui teikiama žodinio prašymo pagrindu.

Punkto pakeitimas:

Nr. V-64, 2019-09-18

14. Sprendimą dėl leidimo susipažinti su bylos medžiaga priima bylą nagrinėjantis teisėjas arba bylą išnagrinėjęs teisėjas, jam nesant darbe arba nebedirbant Teisme, teisėjas pagal teismo pirmininko iš anksto patvirtintą skubių procesinių veiksmų atlikimo grafiką. Šis leidimas apima ir leidimą daryti bylos medžiagos kopijas.

15. Teisėjas savo sprendimą dėl pateikto prašymo įformina rezoliucija. 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).

15.1. Jei prašymas netenkinamas, tai prašymą pateikęs asmuo ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo prašymo išnagrinėjimo, apie tai raštu informuojamas, nurodant prašymo netenkinimo priežastis.

Punkto pakeitimas:

Nr. V-64, 2019-09-18

16. Prašymas leisti susipažinti su bylos medžiaga išsprendžiamas per įmanomai trumpesni laiką, bet ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo prašymo gavimo Teisme dienos. Esant objektyvioms aplinkybėms, kai byla negali būti pateikta susipažinimui (pavyzdžiui, byla pateikta susipažinti kitam asmeniui, negražinta iš aukštesnės instancijos teismo, išsiųsta teisėsaugos institucijoms, rengiama teismo posėdžiui ir kt.), darbuotojas, atsakingas už susipažinimo su bylos medžiaga organizavimą, apie tai informuoja pareiškėją žodžiu, telefonu, elektroniniu paštu ar kitais prašyme nurodytais kontaktais, suderina preliminarį datą ir (ar) laiką, kada bus galima susipažinti su byla.

17. Pareiškėjas atvykęs susipažinti su bylos medžiaga, atsakingam darbuotojui pateikia asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Pareiškėjui nepateikus ar atsisakius pateikti galiojantį asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, bylos medžiaga susipažinti neteikiama.

18. Asmenys, su bylų medžiaga susipažįsta specialiai tam įrengtoje Teismo patalpose, dalyvaujant atsakingam Teismo darbuotojui. Kai susipažinimo patalpa yra stebima vaizdo kameros, Teismo darbuotojas nedalyvauja susipažinimo procese.

19. Bylos susipažinti teikiamos neatlygintinai.

20. Asmeniui susipažinimui pateikiama tinkamai paruošta (susiūta ir sunumeruota popierinė proceso byla arba į susipažinti su bylomis skirtą kompiuterį perkelta tinkamai parengta elektroninė proceso byla ir (ar) garso įrašas) byla.

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

Punkto pakeitimas:

Nr. V-64, 2019-09-18

21. Darbuotojai, atsakingi už susipažinimo su bylų medžiaga organizavimą:

21.1. teismo posėdžių sekretoriai – kai byla yra teisėjo žinioje ir neperduota į Teismo raštinę, archyvą;

21.2. raštinės skyriaus ir poskyrių (biurų) darbuotojai – kai išnagrinėta byla perduota į Teismo raštinę;

21.3. archyvo darbuotojai – kai byla perduota į Teismo archyvą.

22. Darbuotojas, atsakingas už susipažinimo su bylų medžiaga organizavimą, uždengia bylos medžiagą, su kuria susipažinimas įstatymais ribojamas (prisega, užlenkia, prikljuoja ar kita). Kai nėra galimybės uždengti medžiagos, su kuria susipažinimas ribojamas, ji gali būti neteikiama asmeniui susipažinti, išskyrus atvejus, kai tai leidžia byla nagrinėjantis/išnagrinėjęs teisėjas.

23. Susipažįstančiam su byla asmeniui draudžiama:

23.1. išsinešti byla iš Teismo patalpos skirtos susipažinimui;

23.2. susipažinti su uždengta medžiagos dalimi, su kuria susipažinimas yra apribotas;

23.3. perduoti byla susipažinti kitiems asmenims;

23.4. lankstyti lapus, rašyti pastabas, braukyti, plėšyti ar kaip kitaip gadinti bylos medžiagą, pasiimti byloje esančius dokumentus;

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

23.6. naudotis susipažinimui skirtu kompiuteriu ar jame esančia programine, operacine įranga bei vietinio tinklo, interneto resursais ne tokia tvarka, kokią nurodė Teismo darbuotojas.

24. Pastebėjus netinkamus asmens veiksmus, susipažinimas nedelsiant nutraukiamas ir surašomas aktas Dėl susipažinimo su bylos medžiaga tvarkos pažeidimo (3 priedas).

III SKYRIUS

BYLOS MEDŽIAGOS KOPIJŲ RENGIMO IR IŠDAVIMO TVARKA

25. Pareiškėjai, pageidaujantys gauti bylos medžiagos kopijas, kurie pildė prašymą dėl susipažinimo su bylos medžiaga, naujo prašymo neteikia tik nurodo bylos tomų bei lapų numerius. Kopijas darant sava įranga bylos tomai bei lapų numeriai nėra nurodomi (jei byloje nėra medžiagos, kuri pagal teisės aktus negali būti teikiama kopijuoti) (1 priedas).

26. Proceso dalyviai, kurie nepageidauja susipažinti su bylos medžiaga, bet pageidauja gauti konkrečios bylos dokumentų (pav. sprendimo, nuosprendžio, nutarties ar pan.) kopijas, teikia prašymą Teismui. Prašymą galima pateikti tiesiogiai asmeniui ar jo atstovui atvykus į Teismą, atsiuntus prašymą paštu arba elektroninėmis priemonėmis: elektroniniu būdu per Lietuvos teismų informacinės sistemos (toliau – LITEKO) Viešųjų elektroninių paslaugų posistemį (toliau – VEP posistemis), faksu ar elektroniniu paštu. Pateiktame prašyme turi būti nurodytas pareiškėjo vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, telefono numeris ir (ar) elektroninio pašto adresas, bylos numeris ir bylos dokumentai, kurių nuorašus ar kopijas pageidauja gauti. Pareiškėjas užpildo rekomendacinę prašymo formą (2 priedas).

Punkto pakeitimas:

Nr. V-64, 2019-09-18

26.1. Teismo raštinės darbuotojas prašymus dėl kopijų gavimo užregistruoja LITEKO bylos kortelėje ir perduoda teisėjui. Po kopijų išdavimo prašymas įsiuvamas į byla, elektroninėje teismo proceso byloje – suskaitmeninamas ir įkeliamas į LITEKO.

Punkto pakeitimas:

Nr. V-64, 2019-09-18

27. Daryti bylos medžiagos išrašus ar kopijas leidžia byla nagrinėjantis teisėjas, o jam nesant darbe arba nebedirbant Teisme, teisėjas pagal teismo pirmininko iš anksto patvirtintą skubių procesinių veiksmų atlikimo grafiką, ant proceso dalyvio prašymo užrašydamas „Leisti daryti dokumentų kopijas (išrašus)“. Jeigu teisėjas proceso dalyvio prašymą daryti bylos medžiagos išrašus ar kopijas atmeta (atmeta iš dalies), rezoliucijoje nurodoma kokių dokumentų išarų ar kopijų neleidžiama daryti. Apie Teismo sprendimą leisti, arba neleisti daryti bylos medžiagos išrašus ar kopijas, proceso dalyvis, nevēliau kaip per 3 darbo dienas, informuojamas elektroninių paštu arba telefonu.

28. Prašymas daryti bylos medžiagos kopijas, pateiktas prieš pat teismo posėdį gali būti netenkinamas, o proceso dalyviui gali būti pasiūlyta tik susipažinti su byloje naujai gautais dokumentais.

29. Kopijos pradedamos rengti pareiškėjui iš anksto apmokėjus kopijavimo išlaidas ir pateikus mokėjimo įrodymą.

30. Kopijos parengiamos per įmanomai trumpesnę laiką, įvertinant pateiktų prašymų apimtį ir kitas aplinkybes. Kopijos išduodamos ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo prašymo išnagrinėjimo dienos ir apmokėjimo gavimo Teisme, jei byla yra didelės apimties (sudaryta iš daugiau negu 3 tomų) - per 5 dienas darbo dienas. Pareiškėjas apie kopijų gavimą patvirtina pasirašydamas prašyme.

31. Įsiteisėjusių galutinių procesinių sprendimų kopijos, bylos dalyviams išduodamos:

31.1. bylų saugomų teismo raštinėje - gali būti išduodamos be prašymo, apie dokumento gavimą patvirtinant parašu.

31.2. bylų saugomų Teismo archyve - išduodamos pagal rašytinį prašymą, be teisėjo rezoliucijos.

32. Darbuotojai, atsakingi už kopijų parengimą ir išdavimą:

32.1. teismo posėdžių sekretoriai - neišnagrinėtų bylų medžiagų kopijas;

32.2. raštinės skyriaus ir poskyrių (biurų) darbuotojai - išnagrinėtų bylų (saugomų raštinėje) medžiagų kopijas;

32.3. archyvo darbuotojai - archyve saugomų bylų medžiagų kopijas.

33. Bylų medžiagų kopijas šių Taisyklių nustatyta tvarka tvirtina:

33.1. neišnagrinėtų bylų medžiagos kopijas – bylą nagrinėjantis teisėjas, bylą nagrinėjančio teisėjo posėdžių sekretorius, Raštinės vedėjas/poskyrio (biuro) vedėjas;

33.2. išnagrinėtų bylų (saugomų raštinėje) medžiagos kopijas – bylą išnagrinėjęs teisėjas, Raštinės vedėjas/poskyrio (biuro) vedėjas, raštinės specialistai, raštinės darbuotojai;

33.3. archyve esančių bylų medžiagos kopijas – bylą nagrinėjęs teisėjas, archyvaras, Teismo raštinės vedėjas/poskyrio (biuro) vedėjas.

33.4. Visų dokumentų kopijas gali tvirtinti teismo pirmininkas, pirmininko pavaduotojas ar Teismo pirmininko įgaliotas teisėjas.

34. Teismo posėdžių garso įrašus, elektroninės teismo proceso bylos bei popierinės bylos suskaitmenintus dokumentus į skaitmeninę laikmeną įrašo darbuotojai, atsakingi už kopijų parengimą ir išdavimą. Nesant atsakingų darbuotojų darbe ar iškilus informacinės sistemos problemoms įrašus įrašo informatikai.

34.1. Siekiant užtikrinti informacinių sistemų saugumo reikalavimus, įrašai įrašomi į teismo laikmeną arba į pareiškėjo laikmeną kai ji pateikiama nauja ir išpakuojama prie įrašus darančio darbuotojo.

35. Pareiškėjui pageidaujant (nurodžius prašyme) bylos dokumentų suskaitmenintos kopijos gali būti išsiųstos elektroniniu paštu, kai dokumento failas neviršija 5 MB ir Teisme gautas apmokėjimas už kopijas.

IV SKYRIUS

APMOKĖJIMAS UŽ BYLOS MEDŽIAGOS KOPIJŲ DARYMĄ

36. Už bylos medžiagos kopijų parengimą apmokama teisės aktų nustatyta tvarka (4 priedas).

37. Kai pagal CPK, BPK, ANK numatomas privalomas procesinių dokumentų įteikimas ar išdavimas proceso dalyviams, mokestis už kopijas nėra taikomas. Tačiau už pakartotinai išduodamas bylos medžiagos kopijas, kurios jau buvo išduotos proceso dalyviui, imamas mokestis teisės aktų nustatyta tvarka.

38. Atsiskaityti už nuorašus, kopijas galima banko pavedimu, pinigus pervedant į Plungės apylinkės teismo specialiųjų lėšų sąskaitą Nr. LT23 4010 0430 0009 0076, esančią AB LUMINOR banke. Mokėjimo paskirtyje nurodant - „Už kopijas“ ir bylos numerį.

39. Garso įrašų, elektroninių dokumentų ar popierinių dokumentų skaitmeninių kopijų įrašymo į kompiuterines laikmenas išlaidos atitinka Teismo išduotos kompiuterinės laikmenos kainai, kuri nustatoma pagal kompiuterinės laikmenos įsigijimo dokumentus. Laikmenos kainą Teismo raštinei pateikia Teismo Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjas (Teismo vyresnysis patarėjas (vyriausiasis buhalteris)).

40. Bylos medžiagos kopijas darant sava technika (kopijuojant, fotografuojant, skenuojant ir pan.) mokestis už bylos kopijų darymą neimamas.

V SKYRIUS POPIERINIŲ DOKUMENTŲ KOPIJŲ, NUORAŠŲ IR IŠRAŠŲ TVIRTINIMO REIKALAVIMAI

41. Teismo procesinis dokumentas gali turėti specialiąją žymą. Specialioji žyma rašoma dokumento pradžioje, viršutinės paraštės dešinėje pusėje paryškintomis raidėmis „**Neįsiteisėjęs**“ „**Įsiteisėjęs**“.

42. Specialioji žyma „**Kopija**“, „**Išrašas**“, „**Nuorašas**“ rašoma dokumento pradžioje, viršutinės paraštės dešinėje pusėje paryškintomis raidėmis.

43. Kai reikia paliudyti Teismo sudaryto ar jo gauto dokumento kopijos, nuorašo ar išrašo tikrumą rašoma tikrumo žyma. Tikrumo žyma rašoma dokumento pabaigoje esančiame laisvame plote:

43.1. Tikrumo žymą sudaro žodžiai „**Kopija tikra**“ („**Nuorašas (Išrašas) tikras**“), dokumento kopijos, nuorašo ar išrašo tikrumą tvirtinančio asmens pareigų pavadinimas, parašas, vardas (vardo raidė) ir pavardė, data, pvz.:

Kopija tikra

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)



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

44. Kai Teismo procesinis *dokumentas* (sprendimas, nutartis, nuosprendis ir pan.) susideda iš kelių lapų, kiekvieno lapo apatinėje dalyje esančiame laisvame plote nurodoma: „Kopija tikra“ („Nuorašas (Išrašas) tikras“) ir pasirašoma, paskutiniame lape tikrumo žyma rašoma pagal šių Taisyklių 43 punkte nustatytus reikalavimus.

45. Bylos *medžiagos kopijos* susiuvamos, sunumeruojamos paskutinio lapo antroje pusėje patvirtinamos pagal šių Taisyklių 43 punkto nustatytus reikalavimus ir antspaudu.

VI SKYRIUS ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ NUORAŠŲ, IŠRAŠŲ SPAUSDINIMO IR TVIRTINIMO REIKALAVIMAI

46. Su Teismo proceso bylomis susijusius elektroninius dokumentus, dokumentų skaitmenines kopijas, kurias proceso dalyviams reikia įteikti kaip popierinius nuorašus, Teismo darbuotojas išspausdina ir patvirtina.

47. Spausdinant elektroninio dokumento nuorašą, turi būti atspausdinamas visas elektroninio dokumento turinys (pagrindinis elektroninis dokumentas ir, jei yra, priedai ir (ar) pridedami elektroniniai dokumentai). Atspausdinus elektroninio dokumento nuorašą būtina įsitikinti, kad elektroninio dokumento turinyje yra nurodyta elektroninio dokumento registracijos data ir numeris.

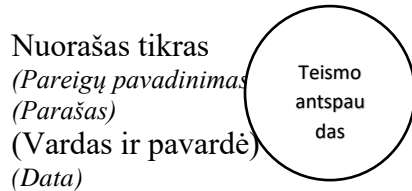
48. Elektroninio dokumento nuorašo pirmajame lape viršutinės paraštės dešinėje pusėje rašome specialiąją žymą „**Elektroninio dokumento nuorašas**“ paryškintomis raidėmis.

49. Teismo elektroninio dokumento nuorašas, išrašas gali turėti specialiąją žymą „**Neįsiteisėjęs**“ „**Įsiteisėjęs**“. Specialioji žyma rašoma dokumento pradžioje, viršutinės paraštės dešinėje pusėje paryškintomis raidėmis.

50. Atspausdinti elektroninių dokumentų nuorašai, išrašai tvirtinami :

50.1. Tikrumo žyma rašoma, kai reikia paliudyti Teismo sudaryto ar jo gauto dokumento nuorašo tikrumą. Tikrumo žyma rašoma dokumento pabaigoje esančiame laisvame plote.

50.2. Tikrumo žymą sudaro žodžiai „**Nuorašas (išrašas) tikras**“, nuorašo tikrumą tvirtinančio asmens pareigų pavadinimas, parašas, vardas (vardo raidė) ir pavardė, data, pvz.:



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

51. Kai Teismo **dokumentas** susideda iš kelių lapų, kiekvieno lapo apatinėje dalyje esančiame laisvame plote nurodoma: „Nuorašas tikras“ ir pasirašoma, paskutiniame lape tikrumo žyma rašoma pagal šių Taisyklių 50 punkte nustatytus reikalavimus.

52. Bylos **medžiagos kopijos** sunumeruojamos, susiuvamos ir paskutinio lapo antroje pusėje patvirtinamos šių Taisyklių 50 punkto nustatytus reikalavimus ir antspaudu.

53. Spausdinant elektroninio dokumento išrašą, jo turinyje nurodomi šie rekvizitai: specialioji žyma (žodžiai „**Elektroninio dokumento išrašas**“ paryškintomis raidėmis), dokumento sudarytojo pavadinimas, dokumento pavadinimas (antraštė), dokumento data, registracijos numeris, reikiama dokumento teksto dalis ir parašo rekvizito dalys (be parašo).

54. Atspausdinti elektroninių dokumentų išrašai tvirtinami Taisyklių 50 punkte nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

55. Pareiškėjams, pažeidusiems susipažinimo su bylomis tvarką, teisėjas, Teismo pirmininkas ar Teismo pirmininko pavaduotojas, o jų nesant – pagal patvirtintą grafiką skubius veiksmus atliekantis teisėjas gali panaikinti sprendimą leisti susipažinti su bylos medžiaga. Asmenims, pažeidusiems susipažinimo su bylomis tvarką, taip pat taikoma Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta atsakomybė.

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

Susipažinimo su bylų medžiaga, kopijų darymo bei
apmokėjimo Plungės apylinkės teisme taisyklių
1 priedas

(asmens vardas ir pavardė, gimimo data)

(procesinė padėtis, kai prašymą teikia proceso dalyvis)

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

Plungės apylinkės teismui

(rezoliucijos tekstas)

P R A Š Y M A S
Dėl susipažinimo su bylos medžiaga, kopijų išdavimo

(data)

Prašau leisti susipažinti su Plungės apylinkės teismo _____ rūmų bylos Nr. _____ medžiaga, teismo posėdžių garso įrašais (reikalingą pabraukti).

Susipažinimo (informacijos panaudojimo) tikslas _____

Pageidaujama susipažinimo su byla data ir laikas _____

Pageidauju bylos medžiagos kopijas daryti savo technika

Prašau išduoti šių dokumentų kopijas, skaitmenines kopijas, nuorašus, išrašus (reikalingą pabraukti)- nurodyti bylos lapų numerius:

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

Prašau išduoti šių teismo posėdžių garso įrašų kopijas (įrašoma posėdžio data):

(parašas)

(data)

Susipažinimo su bylą medžiaga, kopijų darymo bei apmokėjimo Plungės apylinkės teisme taisyklėmis susipažinau. Susipažindamas (-a) su bylos medžiaga ir susipažinęs (-usi) su ja įsipareigoju laikytis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatų ir gerbti asmenų teisę į privatų gyvenimą.

(parašas)

(data)

Kopijas pageidauju gauti:

Atvykus į teismą

Elektroniniu paštu

Kopijų skaičius _____ vnt.

Mokesčio už kopijas suma: _____ Eur

Apmokėjimą už kopijas patvirtinančio dokumento data ir numeris: _____.

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

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

(asmens vardas ir pavardė, gimimo data)

(procesinė padėtis, kai prašymą teikia proceso dalyvis)

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

Plungės apylinkės teismui

(rezoliucijos tekstas)

P R A Š Y M A S
Dėl kopijų, nuorašų išdavimo

(data)

Prašau išduoti _____ rūmų civilinės, baudžiamosios, administracinio
nusižengimo bylos Nr. _____

(dokumento pavadinimas)

_____ kopija(as), nuoraša(us).

(parašas)

Kopijų skaičius _____ vnt.

Mokesčio už kopijas suma: _____ Eur.

Apmokėjimą už kopijas patvirtinančio dokumento data ir numeris: _____.

Kopijas gavau _____.

(kopijas gavusio asmens vardas, pavardė, parašas, data)

Susipažinimo su bylą medžiaga, kopijų darymo bei
apmokėjimo Plungės apylinkės teisme taisyklių
3 priedas

(asmens vardas, pavardė, pareigos)

Plungės 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 bylų medžiaga, kopijų darymo bei
apmokėjimo Plungės apylinkės teisme taisyklių
4 priedas

**KOPIJŲ PARENGIMAS APMOKAMAS TEISĖS AKTŲ NUSTATYTA TVARKA
PAGAL ĮKAINIUS**

1.	už vieną A5 formato lapo kopiją	0,04 EUR
2.	už vieną A4 formato lapo kopiją	0,07 EUR
3.	už vieną A3 formato lapo kopiją	0,14 EUR
4.	už vieną nuskaitytą A4 formato lapo kopiją, perduotą elektroniniu paštu	0,07 EUR
5.	už vieną nuskaitytą A4 formato lapo kopiją, įrašytą į kompiuterinę laikmeną	0,07 EUR ir kompiuterinės laikmenos kaina
6.	elektroninio dokumento (įskaitant elektroninę bylą), garso įrašo kopijos parengimo išlaidos lygios kompiuterinės laikmenos kainai	