



**KLAIPĖDOS MIESTO APYLINKĖS TEISMO
PIRMININKAS**

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

2017 m. gruodžio 28 d. Nr. 1V-275
Klaipėda

Vadovaudamasis Teismų įstatymo 103 straipsnio 4 dalimi:

1. P r i p a ž i s t u netekusiomis galios nuo 2017 m. gruodžio 31 d. Susipažinimo su bylų medžiaga, kopijų, nuorašų ir išrašų darymo Klaipėdos miesto apylinkės teisme taisyklės, patvirtintas Klaipėdos miesto apylinkės teismo pirmininko 2014 m. birželio 2 įsakymu Nr. 1V-105 „Dėl Susipažinimo su bylų medžiaga, kopijų, nuorašų ir išrašų darymo Klaipėdos miesto apylinkės teisme taisyklių pakeitimo“ (su vėlesniais pakeitimais).

2. T v i r t i n u Susipažinimo su bylų medžiaga, kopijų darymo Klaipėdos apylinkės teismo taisyklės (toliau – taisyklės) (pridedama).

3. Į p a r e i g o j u:

3.1. teismo administracijos sekretorę Eglę Baužienę supažindinti su taisyklėmis teismo pirmininko pavaduotojus, teisėjus, teismo raštinės vedėją, archyvo vedėją;

3.2. teismo pirmininko padėjėją ryšiams su žiniasklaida ir visuomene Olgą Sadovskają supažindinti kitus teismo darbuotojus taisyklės paskelbiant intranete.

4. N u s t a t a u, kad:

4.1. įsakymas įsigalioja kitą dieną po paskelbimo Teisės aktų registre;

4.2. taisyklės – nuo 2018 m. sausio 1 d.

Teismo pirmininkas

Svajūnas Bliudskis

Parengė
Teismo pirmininko patarėja

Aira Štrimaitienė
2017-12-28

Nuorašas tikras

Teismo raštinės vedėja

Irena Janutienė

2017-12-28

SUSIPAŽINIMO SU BYLŲ MEDŽIAGA, KOPIJŲ DARYMO KLAIPĖDOS APYLINKĖS TEISME TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

Bylos medžiaga – administracinio nusižengimo, baudžiamojoje, civilinėje byloje esantys dokumentai, teismo posėdžių garso įrašai, teismo posėdžių protokolai ir kita byloje esanti medžiaga (išskyrus asmens duomenis baudžiamosiose ir administracinių nusižengimų bylose);

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.

3. Asmenys, nurodyti Lietuvos Respublikos baudžiamojo proceso kodekso 86 straipsnio 1 dalyje, 237 straipsniuose, 261 straipsnio 3 dalyje, Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso 37 straipsnyje, 42 straipsnio 1, 4 dalyse, 50 straipsnyje, 214 straipsnio 2 dalyje, Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso 575 straipsnio 1 dalyje, 577 straipsnio 2 dalyje, 579 straipsnio 1 dalyje, 587 straipsnio 4 dalyje, 588 straipsnyje, turi teisę susipažinti teisme su nagrinėjamos bylos medžiaga ir teismo leidimu gauti už užmokestį ar sava įranga (kopijuojant, fotografuojant ir kt.) nemokamai pasidaryti byloje esančios medžiagos kopijas.

4. Baudžiamosios bylos prokurorams susipažinti pateikiamos pagal žodinį prašymą, apie susipažinimą pažymint Susipažinimo su teisminėmis bylomis apskaitos žurnale.

5. Asmenys, nedalyvavę bylos nagrinėjime, turi teisę susipažinti su vieša išnagrinėtų, bylų medžiaga, pasidaryti sava įranga nemokamai ar už užmokestį gauti viešos bylos medžiagos kopijas (prašyme nurodydami susipažinimo su išnagrinėtos bylos medžiaga ir pageidavimo gauti kopijas tikslą), kai teismo sprendimas, kuriuo užbaigiamas procesas, įsiteisėja.

6. Sprendimą dėl leidimo susipažinti su vykdomąja byla priima bylą nagrinėjantis teisėjas, įformindamas jį rezoliucija ant pateikto prašymo.

7. Teismas nesprendžia proceso dalyvių prašymų dėl susipažinimo su ikiteisminio tyrimo duomenimis. Tokie prašymai yra sprendžiami Baudžiamojo proceso kodekso 181 straipsnio nustatyta tvarka.

8. 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).


9. Esant galimybei, dalyvaujantys byloje asmenys, nemokantys valstybinės kalbos, su byla susipažįsta dalyvaujant teismo vertėjui.

II. SUSIPAŽINIMO SU BYLŲ MEDŽIAGA ORGANIZAVIMAS

10. Asmuo, pageidaujantis susipažinti su bylos medžiaga pateikia / atsiunčia teismui / teismo rūmams Taisyklių 1 priede nustatytos formos ar laisvos formos prašymą (toliau – prašymas) konkrečiai (-oms) bylai (-oms).

11. Gauti prašymai registruojami Dokumentų priėmimo poskyryje ar Teismo raštinės poskyryje atitinkamos bylos kortelėje LITEKO sistemoje.

Nuorašas tikras



12. Jei vienu prašymu pageidaujama susipažinti su kelių bylų medžiaga, Dokumentų priėmimo poskyrio ar Teismo raštinės poskyrio darbuotojas padaro atitinkamą skaičių prašymo kopijų ir juos įregistruoja atitinkamų bylų kortelėse LITEKO sistemoje.

13. Prašymas nagrinėjamosiose bylose taip pat gali būti pateikiamas ir kitam teismo darbuotojui (bylą nagrinėjančio teisėjo teismo posėdžių sekretoriui, bylai esant Archyvo skyriuje – Archyvo skyriaus darbuotojui, bylai esant Administracinių nusižengimų bylų raštinėje (toliau – ANBR), Baudžiamųjų bylų raštinėje (toliau – BBR), Civilinių bylų raštinėje (toliau – CBR) ar pas Teismo raštinės poskyrio specialistą – Teismo raštinės poskyrio darbuotojui), kuris pasirūpina jo užregistravimu.

14. Prašyme nurodomas konkretus pageidaujamas susipažinti su byla laikas (ne ilgesnis kaip 2 darbo dienos nuo nurodytos pageidaujamos susipažinti dienos).

15. Siekiant užtikrinti operatyvų asmenų aptarnavimą bei 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 preliminariai suderinti telefonu su teismo posėdžių sekretoriumi (bylai esant Archyvo skyriuje – su Archyvo skyriaus darbuotoju, bylai esant Teismo raštinės poskyryje – su Teismo raštinės poskyrio darbuotoju).

16. Kai dėl susipažinimo su bylos medžiaga ar bylos medžiagos kopijų gavimo kreipiasi atstovas, jis pateikia ir atstovavimą patvirtinančią dokumentą (įgaliojimą, atstovavimo sutartį, advokato orderį ar kt.), jei tokio dokumento nėra byloje.

17. Proceso dalyvis, kuris naudojasi Elektroninių paslaugų portalu, gali teikti prašymą civilinėje byloje dėl bylos matomumo suteikimo konkrečioje byloje. Matomumo požymį LITEKO sistemoje suteikia (be teisėjo sprendimo) teismo posėdžių sekretorius (iškilus abejonių dėl asmens teisės susipažinti su bylos medžiaga sprendimą, įformintą rezoliucija ant asmens prašymo, priima bylą nagrinėjantis teisėjas); išnagrinėtoje byloje, kol neįsiteisėjęs sprendimas, sprendžia bylą nagrinėjęs teisėjas, įsiteisėjęs sprendimui – teismo pirmininko pavaduotojas, o matomumą suteikia arba nesuteikia, vadovaudamasis bylą išnagrinėjusio teisėjo / teismo pirmininko pavaduotojo rezoliucija, – ANBR, CBR ar Teismo raštinės poskyrio darbuotojas.

18. Gavus asmenų, turinčių teisę susipažinti su neišnagrinėtos bylos medžiaga, prašymą (kartu su byla) susipažinimą su bylomis organizuojantis Teismo raštinės skyriaus ar poskyrio darbuotojas / teismo posėdžių sekretorius perduoda susipažinimui be teisėjo rezoliucijos. Iškilus abejonių dėl asmens teisės susipažinti su bylos medžiaga ar nesant galimybės susipažinti su byla, sprendimą, įformintą rezoliucija ant asmens prašymo, priima bylą nagrinėjantis teisėjas. Teisėjo atostogų, komandiruotės ar ligos metu sprendimą priima kuruojantis teisėjas, jam nesant – teismo pirmininko pavaduotojas arba jo patvarkymu paskirtas teisėjas.

19. Sprendimą dėl leidimo susipažinti su išnagrinėtos / perduotos į Archyvo skyrių bylos medžiaga priima teismo pirmininko pavaduotojas.

20. Prašymas leisti susipažinti:

20.1. su nagrinėjamos bylos medžiaga (jei reikalingas sprendimas) išsprendžiamas ne vėliau kaip sekančią darbo dieną nuo prašymo gavimo teisme dienos;

20.2. su išnagrinėtos bylos medžiaga išsprendžiamas ne vėliau kaip per dvi darbo dienas nuo prašymo gavimo teisme dienos.

21. Jei prašymas netenkinamas, rezoliucijoje nurodomos priežastys. Atsisakyti leisti susipažinti su bylos medžiaga, gauti bylos medžiagos kopijas galima, jeigu:

21.1. nenurodyti pageidaujamo 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;

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

21.3. asmuo piktnaudžiauja savo teise susipažinti su bylos medžiaga;

21.4. 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; jei bylos medžiagos uždengimas pareikalautų neproporcingų pastangų ir (ar) išlaidų; jei 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;

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

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

21.7. egzistuoja kitokios svarbios aplinkybės, pateisinančios asmens teisės susipažinti su byla ar gauti jos kopijas ribojimą.

22. Teismo posėdžių sekretorius (jei byla nagrinėjama), Teismo raštinės poskyrio darbuotojas (bylai esant Teismo raštinės poskyryje), Archyvo skyriaus darbuotojas (bylai esant Archyvo skyriuje) vykdo šiose Taisyklėse numatytus veiksmus įgyvendinant susipažinimą su bylos medžiaga ir kopijų darymą. Teismo posėdžių sekretoriaus ligos, atostogų ar komandiruočių laikotarpiu susipažinimą su bylos medžiaga teismo Klaipėdos miesto rūmuose organizuoja teismo raštinės skyriaus vyriausiasis specialistas, Klaipėdos rajono rūmuose – teismo raštinės poskyrio vedėjas.

23. Bylų ar jų dalies medžiaga susipažinti teikiama nemokamai.

24. Jei prašymas netenkinamas, tai prašymą pateikęs asmuo ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo prašymo išnagrinėjimo, apie tai raštu informuojamas, nurodant atsisakymo priežastis ir galimybę šį sprendimą apskusti įstatymų nustatyta tvarka. Jei prašymas netenkinamas dėl Taisyklių 21.6. papunktyje nurodytos priežasties, asmuo prašyme nurodytu elektroniniu paštu arba telefonu informuojamas, kada bus galima susipažinti su bylos medžiaga.

25. Priėmus sprendimą leisti susipažinti su bylos medžiaga ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas (didelės apimties bylose ne vėliau kaip per 5 darbo dienas) nuo prašymo pateikimo teismui dienos, teismo posėdžių sekretorius (bylai esant Archyvo skyriuje – Archyvo skyriaus darbuotojas, bylai esant Teismo raštinės poskyryje – Teismo raštinės poskyrio darbuotojas) telefonu arba elektroniniu paštu (jei šie duomenys nurodyti prašyme) informuoja pareiškėją apie galimybę susipažinti su byla ir pateikia bylą susipažinimui.

26. Bylos susipažinimui pateikiamos susiūtos, sunumeruotais bylos lapais. Elektroninės teismo proceso bylos medžiaga susipažinimui elektronine forma paruošiama naudojant LITEKO sistemos „Bylos apyrašas“ funkcionalumą. 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. Susipažinimui su teismo posėdžių garso įrašais suformuojamas garso įrašo failas, kuris įkeliamas į susipažinimui su elektroninėmis bylomis ir garso įrašais skirtą kompiuterį.

27. Mokslinius tyrimus atliekantiems asmenims leidžiama susipažinti su bylų medžiaga, atitinkančia jų tyrinėjimo temą bei atsižvelgiant į Taisyklių 5 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.

28. Su bylų medžiaga (taip pat ir teismo posėdžių garso įrašais) susipažįstama tam skirtoje teismo rūmų patalpoje pateikus asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą bei dalyvaujant atsakingam Teismo raštinės skyriaus ar poskyrio darbuotojui. Jei asmuo yra suimtas arba atlieka bausmę įkalinimo įstaigoje, su bylos medžiaga susipažįsta teisme atskiroje patalpoje (teismo posėdžių salėje), susipažinimą prižiūrint policijos pareigūnui ir dalyvaujant teismo raštinės skyriaus vyriausiojo specialisto ar teismo raštinės poskyrio vedėjo paskirtam darbuotojui.

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

30. Teismo raštinės skyriaus ar poskyrio darbuotojas, užtikrinantis susipažinimo su bylomis patalpos tvarką, supažindina prašymą pateikusį asmenį su šiose Taisyklėse nustatyta susipažinimo su bylomis tvarka. Susipažinimo faktą asmuo patvirtina, pasirašydamas prašyme.

Nuorašas tikras

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

32. Susipažįstančiam su bylos medžiaga asmeniui draudžiama:

32.1. išsinešti bylą iš susipažinti skirtos patalpos;

32.2. perduoti bylą susipažinti kitiems asmenims;

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

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

33. Asmuo, susipažinęs su bylos medžiaga, grąžina ją atsakingam Teismo raštinės skyriaus ar poskyrio darbuotojui, kuris patikrina grąžintą bylą ir Susipažinimo su teisminėmis bylomis apskaitos žurnale (2 priedas) (toliau – žurnalas) nurodo grąžinimo laiką, bylos apimtį, su kuria asmuo susipažino (nurodydamas bylos tomų, lapų skaičių). Asmuo apie susipažinimą su bylos medžiaga patvirtina žurnale.

34. Prašymas, po susipažinimo su bylos medžiaga ir / arba bylos medžiagos kopijų, išdavimo, įsiuvas į bylą, elektroninėje teismo proceso byloje – įkeliamas į LITEKO sistemą.

35. Jei nustatoma, kad su bylos medžiaga susipažįstantis asmuo pažeidė šias Taisykles, susipažinimas nedelsiant nutraukiamas (kai pažeidimas nustatomas susipažinimo metu), surašomas nustatytos formos aktas (priedas Nr. 3), kurį pasirašo atsakingas Teismo raštinės skyriaus ar poskyrio darbuotojas ir susipažįstantis su bylos medžiaga asmuo. Jeigu asmuo atsisako pasirašyti, tai nurodoma akte.

36. Teismo raštinės skyriaus ar poskyrio darbuotojas, prižiūrintis susipažinimą su byla, šias Taisykles pažeidusiems asmenims gali neleisti tęsti susipažinimo su bylos medžiaga, apie tai nedelsdamas privalo informuoti teisėją (jei byla neišnagrinėta), teismo pirmininko pavaduotoją (jei byla išnagrinėta).

37. Asmenims, pažeidusiems susipažinimo su bylomis tvarką, teismo pirmininkas, teisėjas ar teismo pirmininko įgaliotas asmuo gali panaikinti sprendimą leisti susipažinti su bylos medžiaga. Asmenims, pažeidusiems susipažinimo su bylomis tvarką taip pat taikoma Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta atsakomybė.

III. BYLOS MEDŽIAGOS KOPIJŲ DARYMAS

38. Asmuo, pageidaujantis gauti bylos medžiagos kopijas:

38.1. pateikia / atsiunčia teismui / teismo rūmams prašymą, nurodydamas reikiamus duomenis (bylos numerį, bylos puslapių, kurių kopijų prašoma, numerius);

38.2. po susipažinimo su bylos medžiaga, dėl bylos medžiagos kopijų atskiro prašymo gali neteikti. Tokiu atveju pageidavimas raštu formuluojamas atitinkamoje prašymo grafoje;

38.3. jei asmuo pageidauja bylos medžiagą kopijuoti savo technika (fotografuoti, filmuoti ar skenuoti), tai nurodo prašyme.

39. Sprendimą, įformintą rezoliucija ant asmens prašymo, dėl bylos medžiagos kopijų darymo priima:

39.1. neišnagrinėtose ir išnagrinėtose bylose, kol neįsiteisėjęs sprendimas – bylą nagrinėjantis teisėjas. Teisėjo atostogų, komandiruotės ar ligos metu sprendimą priima kuruojantis teisėjas, jam nesant – teismo pirmininko pavaduotojas arba jo patvarkymu paskirtas teisėjas;

39.2. išnagrinėtose, kai įsiteisėjęs teismo sprendimas / perduotose į Archyvo skyrių bylose – teismo pirmininko pavaduotojas.

40. Pareiškėjui darant kopijas savo technika Teismo raštinės skyriaus ar poskyrio darbuotojas stebi, kad šiuo būdu būtų kopijuojami tik tie bylos lapai, dėl kurių priimtas sprendimas.

41. Už bylų dokumentų kopijavimą (išskyrus, kai kopijos daromos savo technika), parengimą ir išdavimą imamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytas mokeskis.

42. Skaitmeninės laikmenos, į kurią įkeliamos bylos medžiagos ar teismo posėdžio garso įrašo kopijos, kaina nustatoma teismo kanclerio įsakymu.

43. Apmokėjimo už kopijavimo paslaugas (ir skaitmeninę laikmeną) sumą apskaičiuoja ir į prašymą įrašo Teismo raštinės skyriaus ar poskyrio darbuotojas, užtikrinantis susipažinimo su bylomis patalpos tvarką ar tvirtinantis kopijas. Jis į prašymą įrašo ir apmokėjimą už kopijas patvirtinančio dokumento datą bei numerį.

44. Kai kopijos daromos teismo įranga, bylos medžiagos kopijos išduodamos ne vėliau kaip per dvi darbo dienas nuo apmokėjimą už kopijas patvirtinančio dokumento gavimo dienos, jei yra priimtas sprendimas išduoti bylos medžiagos kopijas, išskyrus 21.6. papunktyje nurodytą atvejį.

45. Mokestis už kopijų parengimą, išsiuntimą, skaitmeninę laikmeną mokamas į teismo specialiąją sąskaitą.

46. Bylos dokumentų kopijas (nuorašus, išrašus) parengia ir tvirtina bylą nagrinėjančio teisėjo teismo posėdžio sekretorius (bylai esant Archyvo skyriuje – Archyvo skyriaus darbuotojas, bylai esant Teismo raštinės poskyryje – Teismo raštinės poskyrio darbuotojas) Dokumentų valdymo taisyklėse nustatyta tvarka.

47. Įkelti teismo posėdžių garso įrašų ir elektroninės teismo proceso bylos kopijas turi teisę tik Informacinių technologijų skyriaus darbuotojas ir tik į teismo laikmenas (kompaktinius diskus).

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

49. Proceso dalyviui pageidaujant (nurodžius prašyme) bylos dokumentų kopijos gali būti išsiųstos pareiškėjui registruotu ar elektroniniu paštu, apmokėjus už pašto ar parengimo siuntimui elektroniniu paštu išlaidas.

Nuorašas tikras

Teismo raštinės vedėja

Irena Janutienė

2017 12-28

Susipažinimo su bylų medžiaga, kopijų darymo
Klaipėdos apylinkės teisme taisyklių
1 priedas

(Prašymo leisti susipažinti su bylos medžiaga, jos kopijų darymo forma)

_____ (asmens vardas ir pavardė)

_____ (procesinė padėtis, kai prašymą teikia proceso dalyvis)

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

_____ (asmens kodas, adresas, tel. Nr., el. pašto adresas)

Klaipėdos apylinkės teismo
Klaipėdos miesto rūmams / Klaipėdos rajono rūmams

(vieta rezoliucijai)

P R A Š Y M A S

Dėl susipažinimo su bylos medžiaga, kopijų darymo

_____ (data)

Prašau leisti susipažinti su Klaipėdos apylinkės teismo Klaipėdos miesto rūmų / Klaipėdos rajono rūmų bylos
Nr. _____ medžiaga, teismo posėdžių garso įrašais (nereikalingą išbraukti).

_____ (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: _____

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

Prašau išduoti šių teismo posėdžių garso įrašų kopijas: _____

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

Susipažinimo su bylų medžiaga, kopijų darymo Klaipėdos 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)

Mokesčio už kopijas suma: _____ Lt

_____ (data)

Apmokėjimą už kopijas patvirtinančio dokumento data ir numeris: _____

Kopijas gavau _____

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

Nuorašas tikras

Teismo raštinės vedėja

Irena Janutienė

2017-12-28

Nuorašas

Susipažinimo su bylų medžiaga, kopijų darymo Klaipėdos apylinkės teisme taisyklių 2 priedas

(dokumento sudarytojo pavadinimas)

SUSIPAŽINIMO SU TEISMINĖMIS BYLOMIS APSKAITOS ŽURNALAS

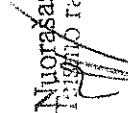
Eil. Nr.	Data	Bylos numeris (bylos tomų numeriai)	Bylos (bylos tomų) lapų skaičius	Bylos išdavimo data, laikas	Bylą išdavusio darbuotojo parašas	Bylą gavusio asmens vardas, pavardė, parašas	Bylos gražinimo data, laikas	Bylą priėmusio darbuotojo parašas	Pastabos

(žurnalą užpildžiusio darbuotojo pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Nuorašas tikras
Teismo raštinės vedėja


Irena Janutienė

2017 12-28

Nuorašas

Susipažinimo su bylų medžiaga, jų kopijų, nuorašų, išrašų darymo Klaipėdos apylinkės teisme taisyklių 3 priedas

(Susipažinimo su bylos medžiaga tvarkos pažeidimo nustatymo aktas)

_____ (asmens vardas, pavardė, pareigos)

Klaipėdos apylinkės teismo pirmininkui

A K T A S

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 adresato atsisakymą pasirašyti aktą)

Nuorašas tikras
Teismo raštinės vedėja

Irena Janutienė
2017 12-28