

PATVIRTINTA
Klaipėdos apygardos teismo pirmininko
2016 m. vasario 11 d. įsakymu Nr. V–22
Klaipėdos apygardos teismo pirmininko
2017 m. sausio 9 d. įsakymo Nr. V–6 redakcija
2017 m. sausio 9 d. įsakymo Nr. V–6 redakcija
(Paskelbta TAR, 2017-01-10, Nr. 677; įsigal. 2017-01-11)

SUSIPAŽINIMO SU BYLŲ MEDŽIAGA KLAIPĖDOS APYGARDOS TEISME TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Susipažinimo su bylų medžiaga taisyklės (toliau – ir Taisyklės) nustato išnagrinėtų civilinių ir baudžiamųjų bylų bei neišnagrinėtų civilinių, baudžiamųjų ir administracinių nusižengimų bylų (toliau – ir bylos), esančių Klaipėdos apygardos teisme (toliau – Teismas), pateikimo susipažinti proceso dalyviams, dalyvaujantiems (dalyvavusiems) byloje ir kitiems asmenims, taip pat asmenims, atliekantiems tarnybines funkcijas ir (ar) turintiems įstatymų nustatytą teisę susipažinti su bylomis, tvarką Teisme; asmenų, susipažįstančių su bylomis, teises ir pareigas.

(Klaipėdos apygardos teismo pirmininko 2017-01-09 įsakymo Nr. V–6 redakcija)

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Baudžiamojo proceso kodekso (toliau – BPK), Civilinio proceso kodekso (toliau – CPK), Administracinių nusižengimų kodekso (toliau – ANK), Teisingumo ministro 2012 m. gruodžio 7 d. įsakymu Nr. 1R-308 patvirtintomis Susipažinimo su bylų medžiaga taisyklėmis bei kitų teisės aktų nuostatomis.

(Klaipėdos apygardos teismo pirmininko 2017-01-09 įsakymo Nr. V–6 redakcija)

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos ir trumpiniai:

3.1. **Bylos medžiaga (toliau – ir byla)** – civilinėje, baudžiamojoje, administracinio nusižengimo byloje, įskaitant ir elektroninę bylą, esantys dokumentai, teismo posėdžių garso įrašai ir kita bylos medžiaga (išskyrus asmens duomenis baudžiamosiose bylose).

(Klaipėdos apygardos teismo pirmininko 2017-01-09 įsakymo Nr. V–6 redakcija)

3.2. **Pareiškėjai/asmens** – bylos proceso dalyviai ir kiti asmenys, pageidaujantys susipažinti su bylos medžiaga.

3.3. **BBS** – Baudžiamųjų bylų skyrius;

3.4. **CBS** – Civilinių bylų skyrius;

3.5. **Skyriaus raštinė** – Baudžiamųjų ir (ar) Civilinių bylų skyriaus raštinė;

3.6. **Prašymas/prašymas susipažinti su byla** – teismo pirmininko patvirtintos (toliau – nustatytos) ar laisvos formos asmens prašymas susipažinti su bylos medžiaga.

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 tokia informacija. Šie asmenys privalo pateikti institucijos, kurioje dirba, vadovo tikslinį siuntimą (Valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo 23 straipsnio 1 dalis).

5. Asmenys, atvykę tiesiogiai į teismą ir pageidaujantys susipažinti su byla, turi kreiptis į:

5.1 Civilinių bylų skyriaus raštinę – dėl susipažinimo su civiline byla;

5.2. Baudžiamųjų bylų skyriaus raštinę – dėl susipažinimo su baudžiamąja ir / ar administracinio nusižengimo byla;

(Klaipėdos apygardos teismo pirmininko 2017-01-09 įsakymo Nr. V–6 redakcija)

5.3. Dokumentų priimamąjį, kurio darbuotojai, užregistravę prašymą (jeigu toks pateiktas), nukreipia pareiškėją į atitinkamo skyriaus raštinę.

6. Bylos susipažinti išduodamos ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo prašymo gavimo dienos, išskyrus šiose Taisyklėse nustatytas išimtis.

7. Asmenys, išskyrus prokurorus, su bylų medžiaga susipažįsta Bylų skaitymo patalpoje. Prokurorai su bylomis susipažįsta prokurorams skirtame kabinete.

8. Bylos susipažinti teikiamos neatlygintinai; susipažįstantys su byla asmenys, išskyrus prokurorus, stebimi per vaizdo kamerą.

9. Dalyvaujantys byloje asmenys, nemokantys valstybinės kalbos, su byla susipažįsta dalyvaujant vertėjui.

10. Darbuotojas, atsakingas už susipažinimo su bylomis organizavimą, asmenį, turintį teisę ir (arba) gavusį leidimą susipažinti su byla, palydi į tam skirtas patalpas, pateikia tinkamai sutvarkytą (susiūtą ir sunumeruotą, jei byla popierinės formos; į susipažinti su bylomis skirtą kompiuterį perkeltą tinkamai parengtą elektroninę bylą ir (ar) garso įrašą) bylą ir pareiškėją pasirašytinai supažindina su šiose Taisyklėse nustatyta susipažinimo su bylomis tvarka, pareiškėjo teisėmis ir pareigomis.

11. Susipažįstantis su byla asmuo privalo su jam duota susipažinti byla elgtis rūpestingai ir atsargiai. Susipažįstančiam su byla asmeniui draudžiama:

11.1. išsinešti bylą iš susipažinti su bylomis skirtos patalpos;
 11.2. susipažinti su uždengta medžiagos dalimi, su kuria susipažinimas yra apribotas;
 11.3. perduoti bylą susipažinti kitiems asmenims;
 11.4. lankstyti lapus, rašyti pastabas, braukti, plėšyti ar kaip kitaip gadinti bylos medžiagą, pasiimti byloje esančius, į vokus įdėtus dokumentus;

11.5. šalinti ar kopijuoti elektroninės bylos ir (ar) vaizdo/garso įrašų laikmenas, prijungti/išjungti, įdėti/išimti ne teismui priklausančias laikmenas ar įrenginius iš/prie susipažinti su bylomis skirto kompiuterio ar jame esančio aplanko;

11.6. naudotis susipažinimui skirtu kompiuteriu ar jame esančia programine, operacine įranga bei vietinio tinklo, interneto resursais ne tokia tvarka, kokią nurodė už susipažinimo su byla organizavimą atsakingas raštinės darbuotojas.

Pastebėjus tokius veiksmus, susipažinimas nedelsiant nutraukiamas, apie tai informuojamas atitinkamo skyriaus raštinės vyriausiasis specialistas, jo nesant – skyriaus pirmininkas. Aktą surašo ir jį pasirašo pažeidimą nustatęs skyriaus raštinės darbuotojas ir susipažįstantis su bylos medžiaga asmuo. Jeigu asmuo atsisako pasirašyti, tai nurodoma akte. Apie pastaruosius susipažįstančiojo su byla asmens veiksmus informuojamas teismo pirmininkas, jei buvo susipažįstama su išnagrinėta byla ir jis nagrinėjo prašymą, skyriaus pirmininkas, jei buvo susipažįstama su išnagrinėta byla ir jis nagrinėjo prašymą, o susipažįstant su neišnagrinėta byla – nagrinėjantis bylą teisėjas, jo nesant – skyriaus pirmininkas.

12. Esant objektyvioms aplinkybėms, kai byla negali būti pateikta per šių Taisyklių 6 punkte nustatytą terminą (pavyzdžiui, byla pateikta susipažinti kitam asmeniui, negražinta iš aukštesniosios instancijos teismo, išsiųsta teisėsaugos institucijoms, rengiama teismo posėdžiui ir kita), pareiškėją apie tai informuoja (žodžiu, telefonu, elektroniniu paštu ar kitais prašyme nurodytais kontaktais) už susipažinimo su bylomis organizavimą atsakingas darbuotojas. Jis suderina preliminarią datą ir (ar) laiką, kada bus galima susipažinti su byla, ir apie tai pažymi asmens prašymo antroje pusėje, jeigu toks prašymas buvo teikiamas.

13. Atsakingas už susipažinimo su bylų medžiaga organizavimą darbuotojas parengia bylos, su kuria susipažinimas įstatymais ribojamas, medžiagą: uždengia taip (prisega, užlenkia, prikljuoja 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. Kai nėra galimybės uždengti medžiagos, su kuria susipažinimas ribojamas, kaip nurodyta šiame punkte, bylos medžiagos dalys, su kuriomis susipažinimas yra ribojamas, gali būti neteikiamos asmeniui susipažinti, išskyrus atvejus, kai teismo, skyriaus pirmininkas ar teisėjas leidžia šią bylos medžiagą teikti susipažinti. Leidimas įforminamas rezoliucija ant asmens prašymo.

14. Susipažinimas su garso įrašais organizuojamas taip: už susipažinimo su byla organizavimą atsakingas darbuotojas perkelia konkrečios bylos teismo posėdžio garso įrašo aplanko kopiją į specialiai garso įrašo perklausymui 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.

15. Bylų išdavimas susipažinti bei jų gražinimas registruojamas Baudžiamųjų/Civilinių bylų skyriaus susipažinimo su išnagrinėtu/neišnagrinėtu bylų medžiaga apskaitos žurnale (toliau – Apskaitos žurnalas, Taisyklių priedas).

16. Asmuo, turintis teisę ir (ar) gavęs leidimą susipažinti su bylos medžiaga, susipažinimą su byla organizuojančiam atsakingam darbuotojui privalo pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, atstovas – ir įgalinimus patvirtinantį dokumentą (įgaliojimą, atstovavimo sutartį ar kt.). Asmeniui

nepateikus ar atsisakius pateikti asmens tapatybę ir (ar) įgalinimus patvirtinantį dokumentą, bylos medžiaga susipažinti neteikiama.

II SKYRIUS

PRAŠYMŲ DĖL SUSIPAŽINIMO SU BYLA PATEIKIMAS, REGISTRAVIMAS

17. Asmuo, pageidaujantis susipažinti su neišnagrinėtos civilinės bylos, su išnagrinėtos bylos medžiaga, turi kreiptis į teismą ir pateikti/užpildyti atitinkamą nustatytos ar laisvos formos prašymą. Laisvos formos prašyme turi būti nurodoma teismo pirmininko patvirtintų prašymų formose nustatyta informacija. Jeigu laisvos formos prašyme, atsiųstame paštu, faksu, elektroniniu paštu ar pateiktame per Lietuvos teismų informacinės sistemos (LITEKO) Viešųjų elektroninių paslaugų posistemį (toliau – LITEKO VEP posistemis), nenurodyti privalomi duomenys, už susipažinimo su byla organizavimą atsakingas skyriaus raštinės darbuotojas informuoja pareiškėją apie pareigą nurodyti reikiamus duomenis/informaciją ir apie galimybę tai padaryti atvykus į Teismą bei užpildžius nustatytos formos prašymą arba papildžius jau pateiktą laisvos formos prašymą.

18. Prašymų dėl susipažinimo su bylos medžiaga formos pateikiamos Teismo stende, Teismo internetinėje svetainėje www.klat.lt, taip pat dėl jų gavimo galima kreiptis į skyriaus raštinę, Dokumentų priimamojo darbuotojus. Siekiant susitarti dėl susipažinimo su byla laiko nustatymo, galima iš anksto kreiptis telefonu į atitinkamo skyriaus skyriaus raštinę.

19. Prašymai susipažinti su bylų medžiaga gali būti pateikiami/užpildomi atvykus į teismą, siunčiami paštu, elektroniniu paštu, faksu arba pateikiami per LITEKO VEP posistemį. Tiek nustatytos, tiek laisvos formos prašymai, gauti faksu, elektroniniu paštu ar per LITEKO VEP posistemį, be kitų šiose Taisyklėse nustatytų reikalavimų, turi būti asmens pasirašyti, išskyrus pasirašytus elektroniniu parašu, 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, teismo, skyriaus pirmininko ar bylą nagrinėjančio teisėjo – priklausomai nuo to, kuris iš šių pareigūnų nagrinėjo prašymą – pavedimu grąžinami pareiškėjui, nurodant grąžinimo priežastį bei išaiškinant šiose Taisyklėse nustatytą prašymų pateikimo tvarką.

20. Gautus prašymus registruoja Dokumentų priimamojo specialistai LITEKO konkrečioje bylos kortelėje. Užregistruoti prašymai susipažinti su išnagrinėtos bylos medžiaga perduodami atitinkamo skyriaus pirmininkui, išskyrus viešosios informacijos rengėjų prašymus, kurie perduodami nagrinėti teismo pirmininkui; prašymai susipažinti su neišnagrinėtos bylos medžiaga perduodami CBS/BBS raštinės darbuotojui.

Tiesiogiai skyriaus raštinei ar kitam teismo padaliniiui/darbuotojui pateiktų prašymų perdavimą registruoti Dokumentų priimamojo specialistams organizuoja prašymą priėmęs darbuotojas.

III SKYRIUS

SUSIPAŽINIMAS SU NEIŠNAGRINĖTOMIS BAUDŽIAMOSIOMIS IR ADMINISTRACINIŲ NUSIŽENGIMŲ BYLOMIS

(Klaipėdos apygardos teismo pirmininko 2017-01-09 įsakymo Nr. V-6 redakcija)

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

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

(Klaipėdos apygardos teismo pirmininko 2017-01-09 įsakymo Nr. V-6 redakcija)

23. Baudžiamosios ir administracinio nusižengimo bylos pateikimą susipažinti organizuoja už susipažinimo su byla organizavimą atsakingas BBS raštinės darbuotojas, kuris:

23.1. apie gautą prašymą susipažinti su neišnagrinėta byla informuoja teisėjo, kurio žinioje yra byla, teismo posėdžių sekretorių;

23.2. iš teismo posėdžių sekretoriaus gavęs bylą, nustato asmens tapatybę bei įsitikinęs, jog asmuo turi teisę susipažinti su byla, pateikia bylą susipažinti. Iškilus abejonių dėl asmens teisės susipažinti su bylos medžiaga, BBS raštinės darbuotojas, esant galimybei, nedelsiant kreipiasi į bylą nagrinėjantį teisėją ar skyriaus pirmininką;

23.3. nustatęs, kad asmuo turi teisę susipažinti su bylos medžiaga, tokį asmenį užregistruoja Apskaitos žurnale. Gavęs bylos medžiagą susipažinti, asmuo pasirašo Apskaitos žurnalo atitinkamoje grafoje, o BBS raštinės darbuotojas nurodo bylos išdavimo datą, laiką;

23.4. baigęs susipažinti su byla asmuo grąžina bylą už susipažinimo su byla organizavimą atsakingam BBS raštinės darbuotojui;

23.5. po susipažinimo BBS raštinės darbuotojas grąžintą bylos medžiagą patikrina (ar grąžinta visa byla, vokuose esantys dokumentai, kt. bylos priedai). Apie grąžinimą pažymi Apskaitos žurnale, nurodydamas grąžinimo laiką, pasirašo. Grąžintą neišnagrinėtą bylą perduoda teisėjo, kurio žinioje yra byla, teismo posėdžių sekretoriui arba teisėjui.

24. Prokurorui baudžiamoji byla pateikiama pagal žodinį prašymą, advokatui – baudžiamoji ir administracinio nusižengimo byla – pateikus orderį.

(Klaipėdos apygardos teismo pirmininko 2017-01-09 įsakymo Nr. V-6 redakcija)

25. Jeigu bylos nėra BBS raštinėje, apie pageidavimą susipažinti su bylos medžiaga informuojamas teismo posėdžių sekretorius (kai byla yra teisėjo žinioje), kuris per įmanomai trumpiausią laiką bylą pateikia už susipažinimo su byla organizavimą atsakingam BBS raštinės darbuotojui.

IV SKYRIUS

SUSIPAŽINIMAS SU NEIŠNAGRINĖTOMIS CIVILINĖMIS BYLOMIS

26. Susipažinti su neišnagrinėtų 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, pareiškę ieškinį viešajam interesui apginti (CPK 50 straipsnis), ekspertas (CPK 212 straipsnis).

27. Civilinės bylos pateikimą susipažinti organizuoja už susipažinimo su byla organizavimą atsakingas CBS raštinės darbuotojas, kuris:

27.1. išduoda Taisyklių 26 punkte nurodytiems asmenims užpildyti nustatytos formos prašymą, jeigu pareiškėjas kreipiasi tiesiogiai į CBS raštinę;

27.2. apie gautą prašymą susipažinti su byla informuoja teisėjo, kurio žinioje yra byla, teismo posėdžių sekretorių, o jei gautas prašymas susipažinti su elektronine forma tvarkoma byla – bylos medžiagą paruošia susipažinimui naudojant LITEKO „Bylos apyrašas“ funkcionalumą ir įrašo į specialiai kompiuteryje sukurtą aplanką;

27.3. iš teismo posėdžių sekretoriaus gavęs bylą arba paruošęs susipažinimui elektronine forma tvarkomą bylą, nustato asmens tapatybę bei įsitikinęs, jog asmuo turi teisę susipažinti su byla (prašymas atitinka nustatytus reikalavimus, prašymą pateikė Taisyklių 26 punkte nurodytas asmuo, byloje yra atstovo įgalinimus patvirtinantis dokumentas), pateikia bylą susipažinti. Iškilus abejonių dėl asmens teisės susipažinti su bylos medžiaga, CBS raštinės darbuotojas, esant galimybei, nedelsdamas kreipiasi į bylą nagrinėjantį teisėją ar skyriaus pirmininką;

27.4. apie bylos perdavimo susipažinti ir grąžinimo laiką pažymi Apskaitos žurnale. Bylos gavimą asmuo patvirtina pasirašydamas atitinkamose Apskaitos žurnalo grafose;

27.5. po susipažinimo grąžintą bylos medžiagą patikrina (ar grąžinta visa byla, vokuose esantys dokumentai, kt. bylos priedai), pasirašo atitinkamoje Apskaitos žurnalo grafoje ir perduoda bylą su prašymu teisėjo, kurio žinioje yra byla, teismo posėdžių sekretoriui arba teisėjui, o susipažinus su elektronine forma tvarkoma byla – pašalina specialiaame kompiuterio aplanke likusius elektronine forma tvarkomos bylos duomenis.

28. Baigęs susipažinti su byla asmuo grąžina bylą už susipažinimo su byla organizavimą atsakingam CBS raštinės darbuotojui.

29. Po susipažinimo su byla, teismo posėdžių sekretorius prašymą įsiuva į bylą, o elektronine forma tvarkomoje byloje prašymą įkelia į LITEKO bylos proceso kortelę.

30. Jeigu vienu prašymu pageidaujama susipažinti su kelių bylų medžiaga, susipažinimą organizuojantis CBS raštinės darbuotojas padaro atitinkamą skaičių prašymo kopijų. Prašymo originalas

įdedamas į tą bylą, kuri prašyme nurodyta pirmiau, o į kitas bylas įsegamos prašymo kopijos. Prašymo originalą ir kopijas byloje tvarko teismo posėdžių sekretorius.

V SKYRIUS SUSIPAŽINIMAS SU IŠNAGRINĖTOMIS BYLOMIS

31. Teismo, skyriaus pirmininkas arba jų įgaliotas teisėjas ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo prašymo susipažinti su išnagrinėtos bylos medžiaga gavimo teisme dienos išnagrinėja asmens prašymą ir suteikia arba atsisako suteikti asmeniui leidimą susipažinti su išnagrinėtos bylos medžiaga. Suteikdamas leidimą susipažinti su išnagrinėtos bylos medžiaga teismo, skyriaus pirmininkas arba jų įgaliotas teisėjas esant galimybei atsižvelgia į asmens prašyme susipažinti su išnagrinėtos bylos medžiaga nurodytą laiką. Apie leidimą susipažinti su išnagrinėtos bylos medžiaga ir, jei nustatyta, susipažinimo laiką pažymima rezoliucijoje ant asmens prašymo.

32. Teismo pirmininkas, skyriaus pirmininkas arba jų įgaliotas teisėjas gali atsisakyti pateikti išnagrinėtos bylos medžiagą susipažinti, jeigu:

32.1. prašyme susipažinti su išnagrinėtos bylos medžiaga nenurodyti šių Taisyklių 17 punkte išvardyti privalomi duomenys;

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

32.3. asmuo piktnaudžiauja savo teise susipažinti su išnagrinėtos bylos medžiaga;

32.4. pateikus asmeniui susipažinti išnagrinėtos bylos medžiagą, būtų pažeista byloje dalyvavusių asmenų teisė į privatų gyvenimą.

33. Atsisakymas pateikti susipažinti išnagrinėtos bylos medžiagą pažymimas asmens prašymo rezoliucijoje. Prašymą pateikęs asmuo ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo prašymo išnagrinėjimo apie tai informuojamas raštu, nurodant atsisakymo priežastis ir informuojant apie galimybę šį sprendimą apskūsti įstatymų nustatyta tvarka.

34. Išnagrinėtos bylos medžiaga šiose Taisyklėse nustatyta tvarka parengiama 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.

35. Gavęs išnagrinėtos bylos medžiagą susipažinti, asmuo pasirašo Apskaitos žurnalo atitinkamoje grafoje. Kai žodinis bylos nagrinėjimas fiksuojamas teismo posėdžio garso įrašu, o posėdžio garso įrašas laikomas teismo posėdžio protokolu, šių Taisyklių 14 punkte nustatyta tvarka užtikrinama susipažįstančiam su išnagrinėtos bylos medžiaga asmeniui galimybė susipažinti su garso įrašu.

36. Baigęs skaityti išnagrinėtos bylos medžiagą, susipažįstantis su bylos medžiaga asmuo grąžina ją susipažinimą su išnagrinėta byla organizavusiam darbuotojui, kuris patikrina grąžintą bylos medžiagą ir apie jos grąžinimą pažymi Apskaitos žurnale, nuroydamas grąžinimo laiką.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

37. Asmenims, susipažinusiems su byla, bylų medžiagos kopijos, nuorašai, išrašai išduodami teismo pirmininko nustatyta tvarka.

38. Asmenims, pažeidusiems šias Taisykles, taikoma Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta atsakomybė.

39. Šios Taisyklės taikomos tiek, kiek įstatymai ir kiti teisės aktai nenustato kitaip.
