

BYLŲ MEDŽIAGOS KOPIJŲ, NUORAŠŲ, IŠRAŠŲ RENGIMO, TVIRTINIMO, IŠDAVIMO IR APSKAITOS KLAIPĖDOS APYGARDOS TEISME TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Bylų medžiagos kopijų, nuorašų, išrašų rengimo, tvirtinimo, išdavimo ir apskaitos Klaipėdos apygardos teisme tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Klaipėdos apygardos teisme (toliau – ir teismas) esančių teismo proceso bylų (toliau – ir bylos) medžiagos (įskaitant ir garso įrašus) kopijų, nuorašų, išrašų rengimo, jų tvirtinimo, išdavimo asmenims, įstatymų nustatyta tvarka turintiems teisę gauti bylų medžiagos kopijas, nuorašus, išrašus, mokėjimo už bylų medžiagos kopijas, nuorašus, išrašus bei jų apskaitos tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Baudžiamojo proceso kodeksu (toliau – BPK), Civilinio proceso kodeksu (toliau – CPK), Administracinių nusižengimų kodeksu (toliau – ANK), 2016-04-27 Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinio asmens apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo, kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Dokumentų ir archyvų įstatymu, Dokumentų rengimo taisyklėmis, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, Elektroninių dokumentų nuorašų ir išrašų spausdinimo rekomendacijomis ir kitais teisės aktais.

3. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Bylos medžiaga** – byloje, įskaitant ir elektronine forma (toliau – ir e. byla) tvarkomą bylą, esantys dokumentai, teismo posėdžių garso įrašai ir kita bylos medžiaga (išskyrus asmens duomenis baudžiamosiose bylose).

3.2. **Pareiškėjas / asmuo** – dalyvaujantis ar nedalyvaujantis byloje asmuo, pateikęs prašymą išduoti (patvirtinti) bylos medžiagos kopijas, nuorašus, išrašus.

3.3. **Prašymas** – teismo pirmininko ar kanclerio patvirtintos (toliau – ir nustatytos) ar laisvos formos asmens prašymas išduoti (patvirtinti) bylos medžiagos kopijas, nuorašus, išrašus.

3.4. **Skyriaus raštinės biuras** – Baudžiamųjų / Civilinių bylų skyriaus raštinės biuras.

3.5. **Elektroninis dokumentas** – juridinio ar fizinio asmens norminių teisės aktų nustatyta tvarka informacinių technologijų priemonėmis sudarytas, patvirtintas ar gautas dokumentas, pasirašytas teisinę galią turinčiu elektroniniu parašu.

3.6. **Dokumento kopija** – nukopijuotas ar kitais būdais tiksliai atgamintas dokumentas.

3.7. **Dokumento nuorašas**¹ – atgamintas dokumentas be dalies jame esančių rekvizitų ar jų dalių (pvz.: rezoliucijos, vizų, parašų).

3.8. **Dokumento išrašas** – nustatyta tvarka parengta ir patvirtinta popierinio ir (ar) elektroninio dokumento dalis.

3.9. **Dokumento skaitmeninė kopija** – dokumento atvaizdas, pagamintas informacinių technologijų priemonėmis perkeliant dokumento vaizdą į kompiuterio rinkmeną.

Kitos šiame Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos 2 punkte nurodytuose bei kituose teisės aktuose.

Toliau Apraše apibendrintai vartojama sąvoka „**kopija**“ apima sąvokas: dokumento kopija, dokumento nuorašas, dokumento skaitmeninė kopija, garso įrašo kopija.

¹ Iš Lietuvos teismų informacinės sistemos LITEKO atspausdinti teismo ar dalyvujančių byloje asmenų procesiniai ir kiti elektroniniai dokumentai yra laikomi nuorašais.

4. Asmenys, nurodyti BPK 84, 237 straipsniuose, 261 straipsnio 3 dalyje, CPK 37, 50, 212 straipsniuose, ANK 577, 579, 580, 584, 585 ir 587 straipsniuose, turi teisę teismo leidimu gauti už užmokestį ar sava įranga (kopijuojant, fotografuojant ir kt.) nemokamai pasidaryti byloje esančios medžiagos kopijas.

5. Asmenys, nedalyvavę bylos nagrinėjime, turi teisę teismo leidimu pasidaryti sava įranga nemokamai ar už užmokestį gauti viešos, išnagrinėtos bylos medžiagos kopijas tik po to, kai įsiteisėja teismo procesinis sprendimas.

Įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, išnagrinėtos bylos medžiagos kopijos gali būti neišduodamos, jeigu nėra galimybės užtikrinti byloje dalyvavusių asmenų duomenų apsaugos.

6. Šio Aprašo nuostatos, susijusios su kopijų darymu, apmokėjimu už kopijas netaikomos, kai ANK, BPK ir CPK normos numato privalomą procesinių dokumentų (jų kopijų) įteikimą proceso dalyviams ir/ar kitiems asmenims, išskyrus atvejus, kai nurodytus dokumentus prašoma išduoti pakartotinai, ir kai dėl kopijų išdavimo kreipiasi tarnybines pareigas atliekantys kitų įstaigų, institucijų ir kt. atstovai (išskyrus prokurorus), turintys teisę gauti bylų medžiagos kopijas nemokamai. Tarnybines pareigas vykdydantys asmenys, pageidaujantys gauti bylos kopijas, turi pateikti įstaigos, kurioje dirba, oficialų prašymą.

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

II SKYRIUS

PRAŠYMŲ DĖL BYLOS MEDŽIAGOS KOPIJŲ IŠDAVIMO PATEIKIMAS, REGISTRAVIMAS

8. Asmuo, atvykęs tiesiogiai į teismą ir pageidaujantis gauti bylos medžiagos kopijas, gali kreiptis į:

8.1. Civilinių bylų skyriaus raštinės biurą – dėl kopijų iš civilinės bylos išdavimo;

8.2. Baudžiamųjų bylų skyriaus raštinės biurą – dėl kopijų iš baudžiamosios ir / ar administracinio nusižengimo bylos išdavimo;

8.3. Darbuotojas, atsakingas už dokumentų priėmimą, kurio darbuotojai, užregistravę prašymą (jeigu toks pateiktas), nukreipia pareiškėją į atitinkamo skyriaus raštinės biurą.

9. 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 nurodoma teismo pirmininko ar kanclerio 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, atsakingas skyriaus raštinės biuro 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.

10. Prašymų dėl susipažinimo su bylos medžiaga ir kopijų išdavimo ar tik dėl kopijų išdavimo formos pateikiamos teismo stende, teismo internetinėje svetainėje www.klat.teismas.lt taip pat dėl jų gavimo galima kreiptis į skyriaus raštinės biurą ar darbuotoją, atsakingą už dokumentų priėmimą.

11. Prašymai dėl kopijų išdavimo 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 bylų nagrinėjančio teisėjo – priklausomai nuo to, kuris iš šių pareigūnų nagrinėjo prašymą – pavedimu gražinami pareiškėjui, nurodant gražinimo priežastį bei išaiškinant

šiam Apraše nustatytą prašymų pateikimo tvarką.

12. Gautus prašymus registruoja darbuotojas, atsakingas už dokumentų priėmimą, LITEKO konkrečios bylos kortelėje. Užregistruoti prašymai susipažinti su išnagrinėtos bylos medžiaga ir išduoti kopijas ar tik išduoti kopijas perduodami atitinkamo skyriaus pirmininkui, išskyrus viešosios informacijos rengėjų prašymus, kurie perduodami nagrinėti teismo pirmininkui; prašymai išduoti neišnagrinėtos bylos medžiagos kopijas perduodami atitinkamo skyriaus raštinės biuro darbuotojui.

Tiesiogiai skyriaus raštinės biurui ar kitam teismo padaliniui / darbuotojui pateiktų prašymų perdavimą registruoti darbuotojui, atsakingam už dokumentų priėmimą, organizuoja prašymą priėmęs darbuotojas.

III SKYRIUS

BYLŲ MEDŽIAGOS KOPIJŲ DARYMAS, ĮTRAUKIMAS Į APSKAITĄ, IŠDAVIMAS

13. Prašymų dėl bylos medžiagos kopijų priėmimą, perdavimą atsakingam teismo pareigūnui (pirmininkui / teisėjui) spręsti kopijų išdavimo / atsisakymo išduoti klausimą, bylos medžiagos perdavimą darbuotojui, atsakingam už kopijų darymą, organizuoja atitinkamo skyriaus pirmininko įgaliotas skyriaus raštinės biuro darbuotojas.

Prašymai dėl bylų medžiagos kopijų išdavimo perduodami spręsti nustačius tiesiogiai teismui prašymą pateikusių asmens / jo atstovo tapatybę, patikrinus atstovo įgalinimus patvirtinantį dokumentą ar identifikavus prašymą atsiuntusį fizinį / juridinį asmenį ar jo atstovą.

14. Sprendimą leisti / neleisti išduoti neišnagrinėtos bylos medžiagos kopijas priima byla nagrinėjantis teisėjas (bylą nagrinėjant kolegialiai – kolegijos pirmininkas), jo nesant – skyriaus pirmininkas (bylą nagrinėjant kolegialiai – vienas iš teisėjų kolegijos narių); sprendimą leisti / neleisti išduoti išnagrinėtos bylos kopijas priima: teismo pirmininkas, kai dėl kopijų išdavimo kreipiasi viešosios informacijos rengėjai, kitais atvejais – atitinkamo skyriaus pirmininkas.

Sprendimas leisti / neleisti išduoti bylos medžiagos kopijas įforminamas rezoliucija ant asmens prašymo. Kai kreipiamasi dėl susipažinimo su išnagrinėta byla ir jos medžiagos kopijų išdavimo, rezoliucija išsprendžiami abu prašymai.

15. Prašymai dėl išnagrinėtų bylų medžiagos kopijų išdavimo nagrinėjami, pareiškėjas apie atsisakymą išduoti išnagrinėtos bylos dokumentų kopijas informuojamas Susipažinimo su bylų medžiaga Klaipėdos apygardos teisme taisyklių 31–33 punktuose nustatyta tvarka.

16. Pareiškėjams, kurių tapatybė bei teisė gauti prašomus dokumentus buvo nustatyta, bylų medžiagos kopijos gali būti išsiunčiamos paštu, elektroniniu paštu ar faksu. Apie pageidavimą gauti kopijas paštu, elektroniniu paštu ar faksu 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, kurio žinioje yra byla: dėl neišnagrinėtų bylų – atitinkamo skyriaus raštinės biuro teismo posėdžių sekretorius, dėl išnagrinėtų – Baudžiamųjų / Civilinių bylų skyriaus raštinės biuro ar teismo archyvo darbuotojas, kuris apie dokumentų kopijų išsiuntimo datą, išsiuntimo būdą pažymi asmens prašymo lapo antroje pusėje (pvz., „išsiųsta paštu 2016-05-05“).

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

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

18.1. skyriaus raštinės biuro teismo posėdžių sekretorius ar darbuotojas (kai byla yra skyriaus raštinės biure ar buvo perduota į archyvą) garso įrašo aplanko kopiją perkelia į darbuotojo, atsakingo už kopijų darymą, kompiuteryje sukurtą garso įrašams skirtą aplanką, iš kurio garso įrašas kopijuojamas į kompiuterinę laikmeną. Padaręs garso įrašo kopiją, darbuotojas, atsakingas už kopijų darymą, garso įrašą iš specialaus aplanko pašalina;

18.2. perkelti į kompiuterinę laikmeną prie bylos pridėti garso įrašai kopijuojami iš šios laikmenos į kitą, garso įrašų kopijoms skirtą (teismo ar pareiškėjo) laikmeną.

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

Lietuvos teismų informacinės sistemos (LITEKO) bylos kortelės e. bylos elektroninių ir (ar) skaitmenizuotų dokumentų (išskyrus garso įrašus) kopijas į kompiuterinę laikmeną įrašo:

– Civilinių bylų skyriuje – atsakingas šio skyriaus raštinės biuro darbuotojas ar teismo posėdžių sekretorius;

– Baudžiamųjų bylų skyriuje – atsakingas šio skyriaus raštinės biuro darbuotojas ar teismo posėdžių sekretorius.

20. Prašymai dėl 19 punkte nurodytų kopijų išdavimo, informacija apie prašymą išsiųsti kopijas paštu perduodami darbuotojui, atsakingam už kopijų darymą, apskaičiuoti už kopijas mokėtiną sumą, pašto išlaidas, organizuoti parengtų kopijų apskaitą ir išdavimą, kai asmuo atsiimti kopijas atvyksta tiesiogiai į teismą.

21. Prašymai išduoti mokamas bylos medžiagos kopijas, duomenys apie apmokėjimą už kopijas, kopijų išdavimą įtraukiami į apskaitą Mokamų bylos medžiagos kopijų, nuorašų, išrašų apskaitos žurnale (toliau – Apskaitos žurnalas, Aprašo 1 priedas), kurį pildo darbuotojas, atsakingas už kopijų darymą.

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

22. Mokamos kopijos daromos ir išduodamos, kai darbuotojas, atsakingas už kopijų darymą, iš teismo buhalterijos darbuotojų gauna patvirtinimą, kad už kopijas sumokėta banko pavedimu.

Mokamų kopijų išdavimą organizuojantis darbuotojas (skyriaus raštinės biuro darbuotojas arba teismo posėdžių sekretorius) pareiškėjui išaiškina kopijų išdavimo ir mokėjimo už jas tvarką, nurodo teismo darbuotojų, kuriems galima pranešti apie sumokėjimą pavedimu, kontaktus.

Darbuotojas, atsakingas už kopijų darymą, gavęs prašymą dėl mokamų kopijų išdavimo, apskaičiuoja už kopijas mokėtiną sumą, pašto išlaidas (jeigu kopijas prašoma atsiųsti paštu) ir perduoda šią informaciją prašymą pateikusiam darbuotojui, kuris apie mokėtiną sumą praneša pareiškėjui.

23. Mokestis už bylos medžiagos kopijas turi būti pervestas į teismo specialiąją sąskaitą, kuri skelbiama teismo stende ir internetinėje svetainėje www.klat.teismas.lt.

Mokėjimo už kopijas pavedime rekomenduojama mokėjimo paskirties laukelyje įrašyti: „**Už bylos (nurodomas bylos numeris) kopijas**“.

Asmeniui, pageidaujanti gauti patvirtinimą apie mokėjimą, buhalterijos darbuotojas išrašo sąskaitą-faktūrą.

24. Darbuotojas, atsakingas už kopijų darymą, apie parengtų kopijų išdavimą / išsiuntimą pažymi Apskaitos žurnale, nurodydamas kopijų išdavimo / išsiuntimo datą.

Pareiškėjas kopijų gavimą patvirtina parašu Apskaitos žurnale. Apie kopijų paštu / elektroniniu paštu išsiuntimą pažymima atitinkamoje Apskaitos žurnalo skiltyje, nurodant išsiuntimo datą ir būdą.

25. Prašymas dėl popierinės bylos kopijų išdavimo kartu su byla grąžinamas prašymą pateikusiam teismo darbuotojui. Prašymai dėl popierinės bylos medžiagos kopijų išdavimo įsegami į bylą; dėl e. bylos – skaitmenizuojami ir prisegami prie e. bylos kortelės. Popierinis prašymas dėl kopijų iš e. bylos išdavimo segamas į e. bylos popierinę kopiją arba į skyriaus raštinės dokumentacijos plane numatytą bylą (segtuvą).

26. Bylų medžiagos kopijos rengiamos per įmanomai trumpesnį laiką, įvertinant pateiktų tokių prašymų skaičių bei atsižvelgiant į tai, ar jų rengimas netrukdytų pasiruošti nagrinėti bylą teismo posėdyje, jei pageidaujama neišnagrinėtos bylos medžiagos kopijų.

27. Bylų medžiagos kopijas teismo reikmėms daro darbuotojas, atsakingas už kopijų darymą, kuris pildo nustatytos formos Bylų medžiagos kopijų teismo reikmėms apskaitos žurnalą (Aprašo 2 priedas).

IV SKYRIUS BYLŲ MEDŽIAGOS KOPIJŲ, NUORAŠŲ, IŠRAŠŲ TVIRTINIMAS

28. Pareiškėjas, pageidaujantis gauti patvirtintas bylos medžiagos kopijas, informuoja apie tai

kopijų išdavimą organizuojantį ar kopijų darymą vykdančią teismo darbuotoją arba pažymi prašyme dėl kopijų išdavimo.

29. Bylų medžiagos kopijas (įskaitant ir teismo procesinius sprendimus) teismo ar skyriaus pirmininko pavedimu ir teisės aktų bei šiame Apraše nustatyta tvarka tvirtina:

29.1. neišnagrinėtų bylų medžiagos (įskaitant ir pakartotinai prašomų išduoti procesinių dokumentų) kopijas – bylą nagrinėjantis teisėjas, jo nesant – skyriaus pirmininkas, skyriaus raštinės biuro darbuotojas ar teismo posėdžių sekretorius;

29.2. išnagrinėtų bylų medžiagos (kai yra įsiteisėjęs baigiamasis procesinis sprendimas) – skyriaus pirmininkas, skyriaus raštinės biuro darbuotojas.

30. Bylų medžiagos kopijų, nuorašų tikrumas tvirtinamas taip:

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

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

30.2. 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)

A. V.

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

30.4. Dokumento išrašo įforminimas ir tikrumo tvirtinimas:

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

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

30.4.3. Kai reikia patvirtinti dokumento išrašo tikrumą, dokumento išraše nurodoma tikrumo žyma, rašoma pagal 31.2. punkte nustatytus reikalavimus. Jei dokumento išraše nėra nurodoma tikrumo žyma, po parašo rekvizitu 30.3. punkte nustatyta tvarka dedamas antspaudas.

31. 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 30.2.-30.3, 30.4.3. punktuose nustatytus reikalavimus.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Šio aprašo nuostatos taikomos tiek, kiek neprieštarauja galiojantiems įstatymams ir kitiems teisės aktams.