

PATVIRTINTA  
Šiaulių apygardos teismo pirmininko  
2023 m. balandžio 3 d. įsakymu Nr. V-

**SUSIPAŽINIMO  
SU ŠIAULIŲ APYGARDOS TEISMO BYLŲ MEDŽIAGA IR KOPIJŲ DARYMO  
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Susipažinimo su Šiaulių apygardos teismo bylų medžiaga ir kopijų darymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja susipažinimo su Šiaulių apygardos teisme (toliau – Teismas) nagrinėjamų ikiteisminio tyrimo bylų medžiaga bei išnagrinėtų baudžiamujų, civilinių, administracinių nusižengimų bylų (toliau – byla) medžiaga, bylų dokumentų kopijų darymo bei apmokėjimo už jas tvarką.

2. Šis Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos baudžiamojo proceso, civilinio proceso kodeksų, Administracinių nusižengimų kodekso nuostatomis.

3. Prašymus susipažinti su nagrinėjamų ir išnagrinėtų bylų medžiaga asmenys gali pateikti atvykę į teismą, siūsdami paštą, elektroniniu paštą, faksu arba per LITEKO VEP posistemį ar užpildyti teisme.

4. Proceso dalyviai ir byloje nedalyvaujantys asmenys turi teisę susipažinti su bylos medžiaga tik Teismo raštinės skyriuje, susipažinimo su bylomis patalpoje. Išsinešti bylas iš Teismo patalpų griežtai draudžiama. Susipažinimo su bylomis patalpoje yra filmuojama, susipažinimo procesas stebimas teismo raštinės biurų darbuotoju.

5. Bylos susipažinti asmenims teikiamas nemokamai.

6. Asmuo, susipažstantis su bylos medžiaga, su pateikta susipažinti bylos medžiaga privalo elgtis rūpestingai ir atsakingai.

**II SKYRIUS  
SUSIPAŽINIMAS SU NEIŠNAGRİNĖTŲ BYLŲ MEDŽIAGA**

7. Su neišnagrینetos bylos medžiaga, išskaitant teismo posėdžio garso įrašą, kuris yra sudedamoji bylos dalis, turi teisę susipažinti tik proceso dalyviai. Įstatymo nustatyta tvarka be atskiro leidimo, išskyrus ikiteisminio tyrimo medžiagą, su kuria susipažinti galima tik teisejui ar, Lietuvos Respublikos baudžiamojo proceso kodekso numatytais atvejais, prokurorui leidus (prašyme turi būti užrašoma teisejė rezoliucija).

8. Proceso dalyviai, prisijungę prie Lietuvos teismų elektroninių paslaugų portalo (toliau – EPP), su byla ir joje vykstančiais procesais gali susipažinti naudodamiesi Lietuvos teismų informacinės sistemos LITEKO (toliau – LITEKO sistema) Viešujų elektroninių paslaugų posistemiu (toliau – VEP).

9. Išimties dėl Aprašo 7 punkte numatytos tvarkos taikoma tada, kai dėl susipažinimo su Teisme nagrinėjama byla raštu kreipiasi valstybės ir savivaldybių institucijų atsakingi asmenys, kai tai reikalinga vykdant jų pareigas ar dėl atliekamo ikiteisminio tyrimo.

10. Aprašo 9 punkte nurodyti asmenys susipažinti su neišnagrینetos bylos medžiaga ar jos dalimi gali tik gavę bylą nagrinėjančio teisejė, teismo pirmininko ar skyriaus pirmininko raštišką leidimą, kuris įforminamas rezoliucija.

11. Proceso dalyviai, kuriems bylos nagrinėjimo metu paskirta kardomoji priemonė – suėmimas, turi teisę susipažinti su bylos medžiaga teismo posėdžių salėse, prižiūrimi konvojavimo tarnybos pareigūnų ir teismo posėdžių sekretorių. Prašymą susipažinti su bylos

medžiaga išsprendžia bylą nagrinėjantis teisėjas. Susipažinės su byla tokas asmuo užpildo šios tvarkos 2 priede nustatyto formos patvirtinimą, kuris saugomas byloje.

12. Asmuo, norėdamas susipažinti su bylos medžiaga, atvykės į teismą turi kreiptis į Teismo raštinės skyriaus dokumentų priėmimo-išdavimo lanelio darbuotoją. Šis darbuotojas, išsiaiškinės detalią informaciją (asmens procesinę padetį byloje, bylos numerį, ar byla išnagrinėta ir kt.), apie tai informuoja Teismo raštinės Baudžiamujų ir Civilinių bylų biurų darbuotojus, nukreipia asmenį į susipažinimo su bylomis patalpą.

13. Baudžiamujų ir Civilinių bylų biuro darbuotojas, gavęs informaciją iš dokumentų priėmimo-išdavimo lanelio darbuotojo, pasirūpina bylos pristatymu į Baudžiamujų ar Civilinių bylų biurą.

14. Posėdžių sekretorės pateikdamos raštinės biurui bylas, su kuriomis bus susipažystama, privalo informuoti raštinės biuro darbuotoją, ar byloje yra asmens duomenų (vokuose ar kitaip apsaugotų), neviešinamos informacijos, nurodyti, kuri dalis neviešinama ar apsaugota. Baudžiamujų ar Civilinių bylų raštinės biuro darbuotojas, patikrinės atvykusio asmens dokumentą ir nustatės, kad asmuo turi teisę susipažinti su bylos medžiaga, įsitikinės, kad susipažinimo kambario durys uždarytos, teikia bylą susipažinti, apie tai pažymi Išduodamų bylų, dokumentų kopijų apskaitos žurnale (1 priedas). Bylos medžiaga turi būti įrišta (susiučta), lapai sunumeruoti. Prieš pateikdamas bylas susipažinti biuro darbuotojas turi įsitikinti, kad byloje nėra neviešinamos (voko su asmenų duomenimis, konfidencialios, nevieša pripažintos bylos medžiagos ir kt.) informacijos. Susipažistančiam su bylos medžiaga asmeniui pasirašius žurnale (1 priedas), vertinama, kad jis **įsipareigojo** laikytis teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, reikalavimų, neatskleisti susipažinimo su bylos medžiaga metu gautų asmens duomenų trečiajai šaliai, išskyrus įstatymu nustatytus atvejus, ir nenaudoti jų su susipažinimo interesu nesuderinamais tikslais.

15. Raštinės biuro darbuotojas informuoja asmenį, kad vaizdo kameromis bus stebima, kaip jis susipažsta su byla, perspėdamas asmenį, kad jam draudžiama:

15.1. išsinešti bylą iš susipažinimo patalpos;

15.2. perduoti bylą susipažinti kitiems asmenims;

15.3. susipažinti su uždengta bylos medžiagos dalimi, su kuria susipažinimas ribojamas;

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

15.5. kopijuoti bylos medžiagą negavus teisėjo leidimo. Proceso dalyviai, susipažstantys su byla, kopijuoti bylos medžiagą gali Aprašo IV skyriuje nustatyta tvarka.

16. Teismo komendantas per vaizdo kameras, o raštinės biuro darbuotojas per stiklą stebi bylą susipažinimo patalpoje su bylomis susipažistančius asmenis, pastebėję, kad su byla susipažstantis asmuo elgiasi netinkamai (plėšo bylą, be leidimo kopijuoja bylos medžiagą ar pan.), imasi veiksmų pažeidimui nutraukti ir surašo Aprašo 4 priede nustatyto formos akta, kurį pasirašo ir susipažstantis su bylos medžiaga asmuo. Jeigu asmuo atsisako pasirašyti, Raštinės biuro darbuotojas tai nurodo akte, apie pažeidimą informuoja Teismo raštinės biuro vedėją.

17. Raštinės darbuotojui iškilus abejonių dėl asmens teisės susipažinti su bylos medžiaga, sprendimą, įformintą rezoliucija ant asmens prašymo, priima bylą nagrinėjantis teisėjas, jo nesant darbe – Baudžiamujų ar Civilinių bylų skyriaus pirmininkas ar teismo pirmininkas.

18. Jei asmuo pageidauja susipažinti su teismo posėdžio garso įrašu, jis dokumentų priėmimo-išdavimo lanelio darbuotojui pateikia žodinį prašymą, raštinės Baudžiamujų ar Civilinių bylų biuro darbuotojas garso įrašą iš LITEKO sistemos į kompiuterinę laikmeną, iš kompiuterinės laikmenos perkelia į kompiuterį, esantį susipažinimo su bylomis kambaryste, apmoko asmenį naudotis technine įranga ir duoda jam perklausyti garso įrašą. Prieš pateikdamas perklausyti garso įrašą raštinės darbuotojas iš kompiuterio išima laikmeną ir uždeda užraktą. Asmeniui perklausius garso įrašą, jis iš kompiuterio ištrinamas.

19. Proceso dalyviai su elektroninėmis bylomis gali susipažinti Aprašo 11–13 punktuose nustatyta tvarka. Raštinės darbuotojas, gavęs tokį prašymą, paruošia elektroninės bylos medžiagą susipažinti ir perkelia visus bylos dokumentus į kompiuterinę laikmeną per kuo trumpesnį terminą. Paruošia kompiuterį (perkelia iš įrašytos laikmenos duomenis į kompiuterį, esantį susipažinimo su bylomis kambaryje), apmoko asmenį naudotis technine įranga ir duoda jam peržiūrėti elektroninės bylos medžiagą. Jeigu iš karto (dėl techninių kliūčių) negalima suformuoti elektroninės bylos medžiagos, tuomet asmuo, pageidaujantis susipažinti su elektronine bylos medžiaga, apie tai informuojamas. Parengus elektroninės bylos medžiagą susipažinti, apie tai asmuo informuojamas telefonu arba el. paštu. Tais atvejais, kai ikiteisminio tyrimo elektroninės bylos medžiaga yra labai didelės apimties, sprendžiama dėl „popierinės medžiagos“ išreikalavimo susipažinimui.

20. Jei byla dėl objektyvių aplinkybių (su byla susipažista kitas asmuo, su byla dirba teisėjas, byla išsiųsta iš Teismo ir kt.) negali būti pateikta susipažinti, Raštinės biuro darbuotojas apie tai informuoja asmenį ir nurodo, kada bus galima susipažinti su byla. Byla gali būti neteikiama susipažinti teismo posėdžio dieną.

21. Byla neteikiama proceso dalyviui susipažinti, jeigu:

21.1. pageidaujantis susipažinti su byla asmuo nepateikia jo tapatybę patvirtinančio ar kito jo teisę susipažinti su bylos medžiaga įrodančio dokumento;

21.2. asmuo nepasirašo Išduodamų bylų, dokumentų kopijų apskaitos žurnale;

21.3. kai byloje atidėtas teismo sprendimo priėmimas ar paskelbimas;

21.4. kitais teisiniais pagrindais.

22. Su bylos medžiagos dalimi, kuri teismo nutartimi pripažinta nevieša, proceso dalyviams leidžiama susipažinti tik pateikus rašytinį prašymą bei leidus bylą nagrinėjančiam teisėjui (jo nesant – Skyriaus ar Teismo pirmininkui).

23. Už tinkamą bylos medžiagos parengimą ir pateikimą susipažinti atsakingi Raštinės biuro darbuotojai, teismo posėdžių sekretoriai.

24. Kai asmuo su bylos medžiaga jau yra susipažinęs, Raštinės biuro darbuotojas paima bylą, patikrina, ar grąžinta byla tvarkinga, bei apie bylos grąžinimo laiką pažymi Išduodamų bylų, dokumentų kopijų apskaitos žurnale, atrakina susipažinimo su bylomis patalpą.

### **III SKYRIUS** **SUSIPAŽINIMAS SU IŠNAGRİNĖTŲ BYLŲ MEDŽIAGA**

25. Proceso dalyviai susipažinti su išnagrینetos bylos medžiaga Įstatymo nustatyta tvarka gali be atskiro leidimo.

26. Išnagrینetos bylos medžiaga, išskyrus medžiagą tų bylų, kurios buvo išnagrینetos neviešame teismo posėdyje arba dėl kurių yra priimta teismo nutartis pripažinti bylos medžiagą nevieša, yra vieša ir susipažinti su ja gali ir byloje nedalyvavę asmenys. Tokią teisę šie asmenys įgyja, kai galutinis procesinis sprendimas byloje įsiteisėja ir yra pasibaigęs kasacnio apskundimo terminas.

27. Byloje nedalyvavę asmuo, norintis susipažinti su išnagrینetos bylos medžiaga, Raštinės dokumentų priėmimo-išdavimo langelio darbuotojui pateikia Aprašo 3 priede nustatytos formos byloje nedalyvavusių asmenų prašymą leisti susipažinti su išnagrینetos bylos medžiaga, kuriame turi nurodyti savo vardą, pavardę, kontaktinius duomenis, gyvenamają vietą, nurodyti konkrečią bylą ar bylas, su kuriomis pageidauja susipažinti, ir nurodyti susipažinimo tikslą. Prašyme asmuo taip pat gali nurodyti pageidaujamą susipažinimo su byla datą ir laiką.

28. Gavęs užpildytą asmens prašymą, Raštinės dokumentų priėmimo-išdavimo langelio darbuotojas jį perduoda Raštinės biuro darbuotojui arba archyvarui, kuris ši prašymą kartu su byla pateikia bylą išnagrینejusiam teisėjui, jo nesant – Skyriaus pirmininkui ar teismo primininkui, spręsti dėl leidimo susipažinti su išnagrینetos bylos medžiaga išdavimo.

29. Sprendimas dėl leidimo išdavimo priimamas ne vėliau kaip per dvi darbo dienas nuo prašymo gavimo Teisme dienos ir užrašomas ant asmens prašymo rezoliucija.

30. Bylą išnagrinėjės teisėjas, Skyriaus pirmininkas ar Teismo pirmininkas gali atsisakyti leisti susipažinti su išnagrinėtos bylos medžiaga, jeigu:

30.1. asmuo pateiktame prašyme nenurodo visų prašyme nustatyti privalomų duomenų ar nenurodo susipažinimo su išnagrinėtos bylos medžiaga tikslo;

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

30.3. nėra galimybės uždengti byloje esančios informacijos, su kuria susipažinimas yra ribojamas, taip, kad asmuo galėtų susipažinti su jų dominančia informacija kartu nesužinodamas minėtos ribojamos informacijos, arba jeigu bylos medžiagos uždengimas pareikalautų neproporcingų pastangų ir išlaidų arba gadintų bylos medžiagą;

30.4. kitais teisiniais pagrindais.

31. Atnsisakymas pateikti susipažinti išnagrinėtos bylos medžiagą pažymimas motyvuotoje rezoliucijoje ant asmens prašymo. Prašymą pateikęs asmuo ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo prašymo išnagrinėjimo apie tai informuojamas raštu, nurodant atnisakymo priežastis ir apskundimo tvarką.

32. Gavęs leidimą asmeniui susipažinti su išnagrinėtos bylos medžiaga, Raštinės biuro darbuotojas ar teismo archyvaras parengia bylos medžiagą susipažinti šiame Apraše nurodyta tvarka ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo leidimo išdavimo dienos, jei byla didelės apimties – ne vėliau kaip per penkias darbo dienas nuo leidimo išdavimo dienos.

33. Raštinės biuro darbuotojas patikrina asmens, atvykusio susipažinti su byla, tapatybę patvirtinantį dokumentą, pasirašytinai susipažindina jį su Aprašo nustatytais reikalavimais, duoda jam pasirašyti Išduodamą bylą, dokumentų kopijų apskaitos žurnale, perspēja asmenį, kad jis bus stebimas vaizdo kameromis ir išduoda bylą susipažinti.

34. Susipažistančiam su išnagrinėtos bylos medžiaga asmeniui draudžiama:

34.1. išsinešti bylą iš susipažinimo su bylomis patalpos;

34.2. perduoti bylą susipažinti kitiems asmenims;

34.3. susipažinti su uždengta bylos medžiagos dalimi, su kuria susipažinimas ribojamas;

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

34.5. kopijuoti bylos medžiagą.

35. Asmeniui susipažinus su byla, Raštinės biuro darbuotojas atidžiai patikrina grąžintą bylą ir informaciją, kad byla grąžinta, pažymi Išduodamą bylą, dokumentų kopijų apskaitos žurnale bei nurodo grąžinimo laiką.

36. Jei Raštinės biuro darbuotojas gauna informacijos iš komendanto ar pastebi pats, kad su bylos medžiaga susipažstantis asmuo pažeidė šiame Apraše nustatyta tvarką, surašo Aprašo 4 priede nustatyto formos aktą, ši aktą pasirašo ir susipažstantis su bylos medžiaga asmuo. Jeigu asmuo atsisako pasirašyti, Raštinės biuro darbuotojas tai nurodo akte ir apie pažeidimą informuoja Teismo raštinės skyriaus vedėją.

37. Asmenys, atliekantys bausmę įkalinimo įstaigoje, su bylos medžiaga susipažista pagal Aprašo II skyriuje 12 punkte nustatyta tvarką.

#### **IV SKYRIUS** **BYLOS MEDŽIAGOS KOPIJŲ DARYMO IR IŠDAVIMO TVARKA**

38. Asmuo, pageidaujantis gauti neišnagrinėtos bylos medžiagos kopijas, teismui pateikia Aprašo 3 priede nustatyto formos prašymą. Jei asmuo pageidauja bylos medžiagą kopijuoti savo technika (fotografuoti, filmuoti ar skenuoti), tai nurodo savo prašyme. Gavęs tokį prašymą, Teismo raštinės skyriaus dokumentų priėmimo-išdavimo lavelio darbuotojas

perduoda jį posėdžių sekretoriui ar raštinės biuro specialistui, kuris prašymą kartu su byla teikia spręsti bylą nagrinėjančiam teisėjui (jo nesant darbe – Skyriaus ar Teismo pirminkui). Leidimas kopijuoti įforminamas rezoliucija. Atsisakius leisti kopijuoti bylos medžiagą, prašymą pateikęs asmuo apie šį sprendimą informuojamas raštu.

39. Asmuo, pageidaujantis gauti išnagrinėtos bylos medžiagos kopijas, susipažinės su bylos medžiaga atskiro prašymo gali neteikti. Tokiu atveju pageidavimas raštu formuluojamas atitinkamoje prašymo susipažinti su išnagrinėtos bylos medžiaga skiltyje. Jei asmuo pageidauja bylos medžiagą kopijuoti savo technika (fotograuoti, filmuoti ar skenuoti), tai nurodo savo prašyme. Gavęs tokį prašymą, Teismo raštinės skyriaus dokumentų priemimo-išdavimo lanelio darbuotojas perduoda jį raštinės biuro specialistui ar archyvarui, kuris prašymą kartu su byla teikia spręsti bylą išnagrinėjusiam teisėjui (jo nesant darbe – Skyriaus ar Teismo pirminkui). Leidimas kopijuoti įforminamas rezoliucija. Atsisakius leisti kopijuoti bylos medžiagą, prašymą pateikęs asmuo apie šį sprendimą informuojamas raštu.

40. Jei pareiškėjui leidžiama daryti kopijas savo technika, raštinės biuro darbuotojas stebi, kad šiuo būdu būtų kopijuojami tik tie bylos lapai, dėl kurių priimtas sprendimas.

41. Už teismo įranga daromą bylų dokumentų kopijas imamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytais mokesčiais.

42. Kai kopijos daromos teismo įranga, pinigų sumą, kurią reikia sumokėti už kopijas, apskaičiuoja ir į prašymą įrašo kopijas padaręs darbuotojas. Asmeniui, pageidaujančiam gauti bylos medžiagos kopijas, išduodamas apmokėjimo už bylų dokumentų kopijas lapas (5 priedas). Kopijavimą atliekantis darbuotojas į prašymą taip pat įrašo ir apmokėjimą už kopijas patvirtinančio dokumento datą bei numerį.

43. Kai kopijos daromos teismo įranga, jos parengiamos ir išduodamos per įmanomai trumpesnį laiką, bet ne vėliau kaip per tris darbo dienas, o didelės apimties bylose (sudaryta iš daugiau negu 3 tomų) – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo apmokėjimą už kopijas patvirtinančio dokumento gavimo dienos, jei yra priimtas sprendimas išduoti bylos medžiagos kopijas. Už kopijas mokama į teismo specialiąją sąskaitą. Jeigu prašoma itin didelės apimties dokumentų kopijų, atitinkamai ilginamas dienų skaičius kopijoms pateiki.

44. Asmeniui pageidaujant bylos medžiagos kopijos tvirtinamos Dokumentų rengimo taisyklių ir teismo pirminko įsakymu nustatyta teismo išduodamų dokumentų, procesinių sprendimų kopijų, nuorašų, išrašų, bylos medžiagos kopijų tvirtinimo tvarka.

45. Garso įrašų kopijos gali būti daromos tik į teismo turimas vienkartinio įrašymo laikmenas.

46. Asmuo, gavęs bylos medžiagos kopijas, apie tai patvirtina pasirašydamas prašyme.

## V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

47. Asmenims, pažeidusiems Aprašo reikalavimus, taikoma Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta atsakomybė.

48. Šio Aprašo nuostatos taikomos tiek, kiek neprieštarauja galiojantiems įstatymams ir kitiems teisės aktams.

Susipažinimo su bylų medžiaga, kopijų darymo  
Šiaulių apygardos teisme taisyklių  
1 priedas

**IŠDUODAMŲ BYLŲ, DOKUMENTŲ KOPIJŲ APSKAITOS ŽURNALAS**

Eil. Nr.	Prašy- mo data	Bylos numeris (bylos tomų numeriai)	Bylos (bylos tomų) lapų skaičius	Bylos išdavi- mo data, laikas	Bylą išdavusio darbuotojo vardas, pavardė, parašas	Bylą gavusio ir susipažinu- mo su bylų medžiaga ir kopijų darymo tvarkos aprašu- asmens vardas, pavardė parašas	Bylos grąžinimo data, laikas	Bylą priėmusio darbuotojo parašas	Pastab- os
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

(registrą užpildžiusio darbuotojo pareigos)  
(vardas, pavardė)

(parašas)

Susipažinimo su bylų medžiaga, kopijų  
darymo Šiaulių apygardos teisme taisyklių  
2 priedas

**KALTINAMOJO, (JTARIAMOJO, NUTEISTOJO), GYNĖJO  
SUSIPAŽINIMO SU BAUDŽIAMOSIOS BYLOS MEDŽIAGA  
PATVIRTINIMAS**

20 m.

d. Šiaulių apygardos teismo patalpose

kaltinamasis, (jtariamasis, nuteistasis, -oji) \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

gynėjas (-a) \_\_\_\_\_,  
(vardas, pavardė)

pateikęs(-usi) byloje 20 m. \_\_\_\_\_ d. orderį Nr. \_\_\_\_\_,

susipažino su byla Nr. \_\_\_\_\_ ir suteikė teisinę pagalbą  
susipažstant

su bylos medžiaga kaltinamajam (jtariamajam, nuteistajam, -ajai, ieškovui, atsakovui) \_\_\_\_\_

Kaltinamasis (jtariamasis, nuteistasis, -oji, ieškovas, atsakovas) ir gynėjas, -a susipažino su  
bylos

Nr. \_\_\_\_\_ medžiaga iš \_\_\_\_\_ tomų \_\_\_\_\_

(nurodomas bylos lapų skaičius kiekviename tome; pridėti prie bylos daiktai, kita medžiaga)

Susipažstant su byla dalyvavo vertėjas (-a) \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, parašas)

Kaltinamasis (jtariamasis, nuteistasis, -oji, ieškovas, atsakovas) \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

pareiškė:

(parašas)

Susipažinimo su bylų medžiaga, kopijų  
darymo Šiaulių apygardos teisme  
taisyklių  
3 priedas

---

(asmens vardas ir pavardė)

---

(procesinė padėtis, kai prašymą teikia proceso dalyvis)

---

(Telefono numeris)

Šiaulių apygardos teismui

**P R A Š Y M A S**  
**SUSIPAŽINTI SU BYLOS MEDŽIAGA, DARYTI KOPIJAS**

---

(data)

Prašau leisti susipažinti su Šiaulių apygardos teismo bylos Nr. \_\_\_\_\_  
medžiaga, teismo posėdžių garso įrašais  
(nereikalinga išbraukti).

---

(proceso šalis arba kiti bylos arba ieškomos informacijos požymiai, teismo posėdžių datos)  
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 šiu teismo posėdžių garso įrašų kopijas:

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

Susipažinimo su bylų medžiaga, kopijų darymo Šiaulių apygardos teisme taisykliemis  
susipažinau. **Įspareigoju** laikytis teisės aktų, reglamentuojančius asmens duomenų tvarkymą ir  
apsaugą, reikalavimų, neatskleisti susipažinimo su bylos medžiaga metu gautų asmens duomenų  
trečiųjų šaliai, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, ir nenaudoti jų su susipažinimo interesu  
nesuderinamais tikslais.

---

(parašas)

---

(data)

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 Šiaulių apygardos teisme taisyklių  
4 priedas

---

(darbuotojo pareigos, vardas, pavardė )

Šiaulių apygardos teismas

**AKTAS**  
**DĖL SUSIPAŽINIMO SU BYLOS MEDŽIAGA TVARKOS PAŽEIDIMO**

---

(data)

Informuoju, kad \_\_\_\_\_ galbūt pažeidė susipažinimo su  
(vardas, pavardė)  
bylos Nr. \_\_\_\_\_ medžiaga tvarką, t. y. nustatyta, kad \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

---

(žyma apie atsisakymą pasirašyti aktą)

---

Susipažinimo su bylų medžiaga, kopijų  
darymo Šiaulių apygardos teisme taisyklių  
5 priedas

### MOKĘJIMO UŽ BYLŲ DOKUMENTŲ KOPIJAS LAPAS

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Bylos numeris \_\_\_\_\_

Kopijos lapo formatas	Vieno lapo kopijos parengimo kaina	Lapų skaičius	Suma (eurais)
A5			
A4			
A3			
Viena skaitmeninė A4 formato lapo kopija, išrašyta į kompiuterinę laikmeną			
Viena skaitmeninė A4 formato lapo kopija, perduota elektroniniu paštui			
Kompiuterinė laikmena			
Iš viso			

Pastaba. Elektroninių dokumentų (išskaitant elektroninę bylą) kopijų parengimo išlaidos lygios atitinkamos laikmenos kainai, kuri nustatoma pagal laikmenos įsigijimo dokumentus.

Nurodytą sumą prašome sumokėti į Šiaulių apygardos teismo sąskaitą Nr. LT847300010002410255, esančią AB banke „Swedbank“, banko kodas 73000.

\_\_\_\_\_  
(užpildžiusio darbuotojo pareigos, vardas, pavardė, parašas)