

**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 bei išnagrinėtų baudžiamųjų, civilinių, administracinių nusizengimų bylų (toliau – byla) medžiaga, bylų dokumentų kopijų darymo, apmokėjimo už jas tvarką.

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

3. Asmenys prašymus susipažinti su nagrinėjamų ir išnagrinėtų bylų medžiaga gali pateikti atvykus į teismą, siunčiant paštu, elektroniniu paštu, faksu arba per LITEKO VEP posistemį ar užpildyti teisme.

4. Proceso dalyviai ir nedalyvaujantys byloje 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 darbuotojų.

5. Teismas pagal šį aprašą nesprenžia proceso dalyvių prašymų dėl susipažinimo su ikiteisminio tyrimo dokumentais. Tokie prašymai sprendžiami Lietuvos Respublikos baudžiamojo proceso nustatyta tvarka.

6. Bylos susipažinti asmenims teikiamos nemokamai.

7. Susipažįstantis su bylos medžiaga asmuo privalo su pateikta susipažinti bylos medžiaga elgtis rūpestingai ir atsakingai.

**II SKYRIUS
SUSIPAŽINIMAS SU NEIŠNAGRINĖTŲ BYLŲ MEDŽIAGA**

8. Su neišnagrinėtos bylos medžiaga, įskaitant teismo posėdžio garso įrašą, kuris yra sudedamoji bylos dalis, turi teisę susipažinti tik proceso dalyviai įstatymo nustatyta tvarka be atskiro leidimo.

9. 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) Viešųjų elektroninių paslaugų posistemiui (toliau – VEP).

10. Išimtis dėl Aprašo 8 punkto 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.

11. Aprašo 10 punkte nurodyti asmenys susipažinti su neišnagrinėtos bylos medžiaga ar jos dalimi gali tik gavę bylą nagrinėjančio teisėjo, teismo pirmininko ar skyriaus pirmininkų raštišką leidimą, kuris įforminamas rezoliucija.

12. 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. Tokį prašymą išsprendžia byla

nagrinėjantis teisėjas. Susipažinęs su byla toks asmuo užpildo šios tvarkos 2 priede nustatytos formos patvirtinimą, jis saugomas byloje.

13. Atvykęs į teismą asmuo, norėdamas susipažinti su bylos medžiaga, turi kreiptis į Teismo raštinės skyriaus dokumentų priėmimo-išdavimo langelio darbuotoją. Šis darbuotojas, išsiaiškinęs detalią informaciją (asmens procesinę padėtį byloje, bylos numerį, ar byla išnagrinėta ir kt.), apie tai informuoja Teismo raštinės Baudžiamųjų ir Civilinių bylų biurų darbuotojus, nukreipia asmenį į susipažinimo su bylomis patalpą.

14. Baudžiamųjų ir Civilinių bylų biuro darbuotojas, gavęs informaciją iš dokumentų priėmimo-išdavimo langelio darbuotojo, pasirūpina bylos pristatymu į Baudžiamųjų ar Civilinių bylų biurą.

15. Posėdžių sekretorės pateikdamos raštinės biurui bylas, su kuriomis bus susipažinama, privalo informuoti raštinės biuro darbuotoją, jeigu byloje yra asmens duomenų (vokuose ar kitaip apsaugotų), neviešinamos informacijos, nurodyti, kuri dalis neviešinama ar apsaugota. Baudžiamųjų ar Civilinių bylų raštinės biuro darbuotojas patikrinęs asmens dokumentą ir nustatęs, kad asmuo turi teisę susipažinti su bylos medžiaga, įsitikinęs, kad susipažinimo kambario durys uždarytos, teikia bylą susipažinti, apie tai pažymi Išduodamų bylų, dokumentų kopijų apskaitos žurnale (1 priedas). Bylos medžiaga turi būti įrišta (susiūta), lapai sunumeruoti. Prieš pateikdamas bylas susipažinti biurų darbuotojas turi įsitikinti, kad byloje nėra neviešinamos (voko su asmenų duomenimis, konfidencialios, nevieša pripažintos bylos medžiagos ir kt.) informacijos. Susipažįstančiam asmeniui su bylos medžiaga 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 įstatymų nustatytus atvejus, ir nenaudoti jų su susipažinimo interesu nesuderinamais tikslais.

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

16.1. išsinešti bylą iš susipažinimo patalpos;

16.2. perduoti bylą susipažinti kitiems asmenims;

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

16.4. lankstyti bylos lapus, rašyti pastabas, braukti, plėšyti ar kitaip gadinti bylos medžiagą;

16.5. kopijuoti bylos medžiagą negavus teisėjo leidimo. Kopijuoti bylos medžiagą su byla susipažįstantys proceso dalyviai gali Aprašo IV skyriuje nustatyta tvarka.

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

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

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

20. Proceso dalyviai su elektroninėmis bylomis gali susipažinti Aprašo 12–14 punktuose nustatyta tvarka. Raštinės darbuotojas, gavęs tokį prašymą, paruošia elektroninės bylos medžiagą susipažinti. Per kuo trumpesnę terminą suformuoja elektroninės bylos apyrašą, visus bylos dokumentus perkelia į kompiuterinę laikmeną. Paruošia kompiuterį (perkelia elektroninės bylos apyrašą 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 apyrašo, tuomet asmuo, pageidaujantis susipažinti su elektronine bylos medžiaga, apie tai informuojamas. Parengus elektroninės bylos medžiagą susipažinti, asmuo apie tai informuojamas telefonu arba el. paštu

21. Jei byla dėl objektyvių aplinkybių (su byla susipažįsta 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.

22. Byla neteikiama proceso dalyviui susipažinti, jeigu:

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

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

22.3. kai byloje atidėtas teismo sprendimo priėmimas ar paskelbimas;

22.4. kitais teisinais pagrindais.

23. Su bylos medžiagos dalimi, kuri teismo nutartimi pripažinta nevieša, proceso dalyviams leidžiama susipažinti tik rašytiniu prašymu, leidus bylą nagrinėjančiam teisėjui (jo nesant – Skyriaus ar Teismo pirmininkui).

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

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

III SKYRIUS SUSIPAŽINIMAS SU IŠNAGRINĖTŲ BYLŲ MEDŽIAGA

26. Proceso dalyviai susipažinti su išnagrinėtos bylos medžiaga Įstatymo nustatyta tvarka gali be atskiro leidimo.

27. Išnagrinėtos bylos medžiaga, išskyrus medžiagą tų bylų, kurios buvo išnagrinėtos 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 kasacinio apskundimo terminas.

28. Byloje nedalyvavęs asmuo, norintis susipažinti su išnagrinėtos bylos medžiaga, Raštinės dokumentų priėmimo-išdavimo langelio darbuotojui pateikia Aprašo 3 priede nustatytos formos byloje nedalyvavusių asmenų prašymą leisti susipažinti su išnagrinėtos bylos medžiaga, kuriame turi nurodyti savo vardą, pavardę, kontaktinius duomenis, gyvenamąją 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.

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

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

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

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

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

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

31.4. kitais teisiniais pagrindais.

32. Atsisakymas 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 atsisakymo priežastis ir apskundimo tvarką.

33. 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.

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

35. Susipažįstančiam su išnagrinėtos bylos medžiaga asmeniui draudžiama:

35.1. išsinešti bylą iš susipažinimo su bylomis patalpos;

35.2. perduoti bylą susipažinti kitiems asmenims;

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

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

35.5. kopijuoti bylos medžiagą.

36. Asmeniui susipažinus su byla, Raštinės biuro darbuotojas atidžiai patikrina gražintą bylą ir, kad ji gražinta, pažymi Išduodamų bylų, dokumentų kopijų apskaitos žurnale, nurodo gražinimo laiką.

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

38. Asmenys, atliekantys bausmę įkalinimo įstaigoje, su bylos medžiaga susipažįsta pagal Aprašo II skyriuje 12 punkte nustatytą tvarką.

IV SKYRIUS BYLOS MEDŽIAGOS KOPIJŲ DARYMO IR IŠDAVIMO TVARKA

39. Asmuo, pageidaujantis gauti neišnagrinėtos bylos medžiagos kopijas, teismui pateikia Aprašo 3 priede nustatytos 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 langelio darbuotojas perduoda jį atitinkamai posėdžių sekretoriui ar raštinių biuro specialistui, kuris prašymą kartu

su byla teikia spęsti bylą nagrinęjančiam teisėjui (jo nesant darbe – Skyriaus ar Teismo pirmininkui). Leidimas kopijuoti įforminamas rezoliucija. Atsisakant leisti kopijuoti toks sprendimas įforminamas raštišku atsakymu prašymą pateikusiam asmeniui.

40. Asmuo, pageidaujantis gauti išnagrinętos bylos medžiagos kopijas, po susipažinimo su bylos medžiaga atskiro prašymo gali neteikti. Tokiu atveju pageidavimas raštu formuluojamas atitinkamoje prašymo susipažinti su išnagrinętos bylos medžiaga skiltyje. 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 langelio darbuotojas perduoda jį atitinkamai raštinių biuro specialistui ar archyvarui, kuris prašymą kartu su byla teikia spęsti bylą išnagrinėjusiam teisėjui (jo nesant darbe – Skyriaus ar Teismo pirmininkui). Leidimas kopijuoti įforminamas rezoliucija. Atsisakant leisti kopijuoti toks sprendimas įforminamas raštišku atsakymu prašymą pateikusiam asmeniui.

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

42. Už teismo įranga daromų bylų dokumentų kopijas imamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytas mokestis.

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

44. Kai kopijos daromos teismo įranga, jos parengiamos ir išduodamos per įmanomai trumpesnę 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 pateikti.

45. Bylos medžiagos kopijos tik asmeniui pageidaujant tvirtinamos Dokumentų rengimo taisyklių ir teismo pirmininko įsakymu nustatyta teismo išduodamų dokumentų, procesinių sprendimų kopijų, nuorašų, išrašų, bylos medžiagos kopijų tvirtinimo tvarka.

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

47. Asmuo, gavęs kopijas, apie bylos medžiagos kopijų gavimą patvirtina pasirašydamas prašyme.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

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

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

20 m. d. Šiaulių apygardos teismo patalpose

kaltinamasis, (įtariamasis, nuteistasis, (-oji) _____
(vardas, pavardė)

gynėjas (-a) _____,
(vardas, pavardė)

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

susipažino su byla Nr. _____ ir suteikė teisinę pagalbą
susipažįstant

su bylos medžiaga kaltinamajam (įtariamajam, nuteistajam, -ajai, ieškovui, atsakovui) _____

Kaltinamasis (įtariamasis, 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)

Susipažįstant su byla dalyvavo vertėjas (-a) _____
(vardas, pavardė, parašas)

Kaltinamasis (įtariamasis, 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 šių teismo posėdžių garso įrašų kopijas:

(parašas)

(vardas, pavardė)

Susipažinimo su bylų medžiaga, kopijų darymo Šiaulių apygardos teisme taisyklėmis
susipažinau. **Įsipareigoju** laikytis teisės aktų, reglamentuojančius asmens duomenų tvarkymą ir
apsaugą, reikalavimų, neatskleisti susipažinimo su bylos medžiaga metu gautų asmens duomenų
trečiajai 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)

(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)

MOKĖJIMO 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, įrašyta į kompiuterinę laikmeną			
Viena skaitmeninė A4 formato lapo kopija, perduota elektroniniu paštu			
Kompiuterinė laikmena			
Iš viso			

Pastaba. Elektroninių dokumentų (įskaitant 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 „Swedbank“ AB banke, banko kodas 73000.

(užpildžiusio darbuotojo pareigos, vardas, pavardė, parašas)
