

## **SUSIPAŽINIMO SU LIETUVOS AUKŠČIAUSIAJAME TEISME ESANČIŲ BYLŲ MEDŽIAGA IR JOS KOPIJŲ DARYMO BEI IŠDAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Susipažinimo su Lietuvos Aukščiausiajame Teisme esančių bylų medžiaga ir jos kopijų darymo bei išdavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato proceso dalyvių susipažinimo su Lietuvos Aukščiausiajame Teisme esančių bylų (toliau – byla) dokumentais, teismo posėdžių garso įrašais (toliau – ir garso įrašas) ir kita medžiaga bei jų kopijų darymo ir išdavimo proceso dalyviams ir kitiems asmenims tvarką.

2. Šis Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso (toliau – CPK), Lietuvos Respublikos baudžiamojo proceso kodekso (toliau – BPK), Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodekso (toliau – ATPK) nuostatomis.

3. Proceso dalyviai su bylose esančiais dokumentais ir kita bylos medžiaga gali susipažinti Civilinių bylų skyriaus, Baudžiamųjų bylų skyriaus raštinėse arba specialiai tam skirtose patalpose (pvz., prokurorai – prokurorų kabinete, advokatai – bet kurioje Teismo salėje), su garso įrašais – Teismo bibliotekoje.

### **II. SUSIPAŽINIMO SU BYLOS MEDŽIAGA, IŠSKYRUS GARSO ĮRAŠUS, IR JOS KOPIJŲ DARYMO BEI IŠDAVIMO TVARKA**

4. Su bylos medžiaga turi teisę susipažinti CPK 37 straipsnyje, BPK 237 straipsnyje, ATPK 272–275 straipsniuose nurodyti proceso dalyviai.

5. Norėdamas susipažinti su bylos medžiaga, išskyrus garso įrašus, asmuo Civilinių bylų skyriaus arba Baudžiamųjų bylų skyriaus raštinių (toliau – Teismo raštinių) darbuotojui turi pateikti asmens tapatybę patvirtinančią ir/ar kitą dokumentą (įgaliojimą ar kt.), įrodantį jo teisę susipažinti su bylos medžiaga.

6. Teismo raštinių darbuotojas, patikrinęs asmens dokumentus ir įsitikinęs, jog asmuo turi teisę susipažinti su bylos medžiaga, pateikia bylą asmeniui susipažinti, išskyrus bylos dokumentus, su kuriais neleidžiama susipažinti CPK, BPK ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, ir informuoja, kad asmuo susipažinti su bylos medžiaga gali teismo raštinėje ir negali bylos išsinešti iš raštinės patalpų. Prokurorai su bylos medžiaga gali susipažinti prokurorų kabinete, advokatai – bet kurioje Teismo salėje.

7. CPK 37 straipsnyje, BPK 237 straipsnyje, ATPK 272–275 straipsniuose nurodyti proceso dalyviai, susipažindami su bylos medžiaga, turi teisę daryti bylos dokumentų kopijas, išskyrus kopijas dokumentų, su kuriais neleidžiama susipažinti ar daryti dokumentų kopijų CPK, BPK ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka (pvz., teismo psichiatrinių ekspertizių aktų ir pan.).

8. Tuo atveju, kai asmuo, turintis teisę susipažinti su byla, pageidauja gauti byloje esančių dokumentų kopijas, jis Teismo raštinių darbuotojui turi pateikti Aprašo priede Nr. 1 nustatytos formos prašymą, ne vėliau kaip 5 dienas prieš teismo posėdį.

9. Jeigu dėl bylos dokumentų kopijų išdavimo kreipiasi asmens, pageidaujančio daryti byloje esančių dokumentų išrašus ar kopijas, įgaliotas asmuo, išskyrus atvejus, kada atstovu yra advokatas arba advokato padėjėjas, jis pateiktame prašyme privalo pažymėti tiek savo, tiek proceso dalyvio duomenis bei pateikti įstatymo reikalavimus atitinkančios paprastos rašytinės, notarinės arba jai prilygintos formos įgaliojimą.

10. Gavęs asmens prašymą, Teismo raštinių darbuotojas registruoja jį Bendrojoje teismo raštinėje ir perduoda Teismo, Civilinių bylų skyriaus ar Baudžiamųjų bylų skyriaus pirmininkui, teisėjui pranešėjui ar teisėjų kolegijos pirmininkui.

11. Teismo, Civilinių bylų skyriaus ar Baudžiamųjų bylų skyriaus pirmininkas, teisėjas pranešėjas ar teisėjų kolegijos pirmininkas išnagrinėja prašymą ir užrašo rezoliuciją. Jeigu teisėjas asmens prašymą daryti bylos medžiagos kopijas atmeta (atmeta iš dalies), rezoliucijoje nurodoma, dėl kokių priežasčių atitinkamų dokumentų išrašų ar kopijų neleidžiama daryti.

12. Teismo raštinių darbuotojas, atsižvelgdamas į reikalingą bylos medžiagos kopijų kiekį, vadovaudamasis Baudžiamųjų, civilinių ir administracinių teisės pažeidimų bylų ir jose esančių dokumentų įkainių nustatymo ir mokėjimo už bylos medžiagos kopijas Lietuvos Aukščiausiam Teisme tvarkos aprašu, patvirtintu Teismo pirmininko 2015-01-22 įsakymu Nr. (1.4)-1T-5, užpildo mokėjimo už bylų dokumentų ir skaitmeninių garso įrašų kopijas lapą (4 priedas) ir įteikia jį asmeniui apmokėti.

13. Bylos medžiagos kopijos pradamos rengti asmeniui iš anksto apmokėjus kopijavimo išlaidas ir pateikus banko nurodymą pervesti pinigus. Bylos medžiagos kopijos turi būti padarytos per įmanomai trumpesnę laiką, įvertinant bylos medžiagos kiekį, prašymų apimtį ir kitas aplinkybes, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo apmokėjimo. Raštinės darbuotojas, priimdamas iš asmens banko nurodymą pervesti pinigus, informuoja jį, nurodydamas laiką, kada asmuo gali atvykti atsiimti bylos medžiagos kopijas.

14. Bylos medžiagos kopijas daro Teismo raštinių darbuotojas.

15. Bylos dokumentų kopijos išduodamos nepatvirtintos, bet pageidaujant prašymą pateikusiam asmeniui, tvirtinamos teismo nustatyta tvarka, vadovaujantis įstatymais ir kitais teisės aktais.

16. Banko nurodymo pervesti pinigus kopija įteikiama asmeniui pageidaujant.

17. Proceso dalyvio ar kito asmens prašymas su teisėjo rezoliucija, banko kvitas segami į konkrečią bylą.

18. Proceso dalyvis ar kitas asmuo, gavęs bylos dokumentų kopijas, pasirašo pateiktame prašyme.

19. Lėšos, gautos už bylų dokumentų kopijas, naudojamos teisme įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

20. Susipažinimą su 1990–1995 m. Lietuvos Aukščiausiam Teisme pirmąja instancija išnagrinėtų bylų medžiaga bei šių bylų dokumentų kopijų darymą ir gavimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2012 m. gruodžio 7 d. įsakymu Nr. 1R-308 patvirtintos Susipažinimo su teismuose išnagrinėtų bylų medžiaga taisyklės.

21. Su Aprašo 20 punkte nurodytų bylų medžiaga susipažinti galima 105 kabinete. Už bylų priežiūrą bei bylos medžiagos kopijų išdavimą atsakingas vyriausiasis archyvaras.

### **III. SUSIPAŽINIMO SU GARSO ĮRAŠAIS IR JŲ KOPIJŲ DARYMO BEI IŠDAVIMO TVARKA**

22. Norėdamas susipažinti su byloje esančiu garso įrašu (-ais), asmuo Teismo raštinių darbuotojui turi pateikti asmens tapatybę patvirtinantį ir/ar kitą dokumentą (įgaliojimą ar kt.), įrodantį jo teisę susipažinti su garso įrašu (-ais), bei Aprašo priede Nr. 2 nustatytos formos prašymą, ne vėliau kaip 5 dienas prieš teismo posėdį.

23. Gavęs asmens prašymą, Teismo raštinių darbuotojas registruoja jį Bendrojoje teismo raštinėje ir perduoda Teismo, Civilinių bylų skyriaus ar Baudžiamųjų bylų skyriaus pirmininkui, teisėjui pranešėjui ar teisėjų kolegijos pirmininkui.

24. Teismo, Civilinių bylų skyriaus ar Baudžiamųjų bylų skyriaus pirmininkas, teisėjas pranešėjas ar teisėjų kolegijos pirmininkas išnagrinėja prašymą ir užrašo rezoliuciją. Jeigu teisėjas

asmens prašymą susipažinti su garso įrašu atmeta, rezoliucijoje nurodoma, dėl kokių priežasčių garso įrašo neleidžiama klausyti.

25. Teismo raštinių darbuotojas, gavęs prašymą su rezoliucija, kuria nedraudžiama susipažinti su garso įrašu, informuoja Informatikos skyriaus darbuotoją, atsakingą už garso įrašų administravimą ir saugojimą, nurodydamas bylos, su kurioje esančiu garso įrašu asmuo nori susipažinti, numerį ir teismo posėdžio datą. Tuo atveju, kai asmuo nori susipažinti su byloje esančiu pirmosios ar apeliacinės instancijos teismo posėdžio garso įrašu, Teismo raštinių darbuotojas Informatikos skyriaus darbuotojui, atsakingam už garso įrašų administravimą ir saugojimą, pateikia bylą kartu su joje esančia skaitmenine pirmosios ar apeliacinės instancijos teismo posėdžio garso įrašo laikmena.

26. Informatikos skyriaus darbuotojas, atsakingas už garso įrašų administravimą ir saugojimą, užtikrina, kad garso įrašas, su kuriuo nori susipažinti prašymą pateikęs asmuo, būtų įkeltas į Teismo bibliotekoje esančio kompiuterio vidinę laikmeną (kompiuterio kietąjį diską ar kompaktinių diskų skaitytuvą) ir būtų paruoštas perklausai.

27. Informatikos skyriaus darbuotojas apmoko asmenį, norintį susipažinti su garso įrašu, kaip naudotis Teismo bibliotekoje esančia technine ir programine įranga.

28. Su Lietuvos Aukščiausiojo Teismo posėdžio garso įrašu proceso dalyviams gali būti leidžiama susipažinti tik teisėjui pasirašius teismo posėdžio protokolą (baudžiamosiose bylose) arba teismo posėdžio sekretoriui pasirašius informacinę pažymą (civilinėse bylose).

29. Asmuo, norėdamas gauti byloje esančio garso įrašo skaitmeninę kopiją, Teismo raštinių darbuotojui turi pateikti šio aprašo 5 punkte nurodytus dokumentus ir Aprašo priede Nr. 3 nustatytos formos prašymą.

30. Teismo raštinių darbuotojas, gavęs prašymą ir patikrinęs asmens dokumentus bei įsitikinęs, kad asmuo turi teisę gauti garso įrašo skaitmeninę kopiją registruoja prašymą Bendrojoje teismo raštinėje ir perduoda Teismo, Civilinių bylų skyriaus ar Baudžiamųjų bylų skyriaus pirmininkui, teisėjui pranešėjui ar teisėjų kolegijos pirmininkui.

31. Teismo, Civilinių bylų skyriaus ar Baudžiamųjų bylų skyriaus pirmininkas, teisėjas pranešėjas ar teisėjų kolegijos pirmininkas išnagrinėja prašymą ir užrašo rezoliuciją. Jeigu teisėjas asmens prašymą daryti garso įrašo skaitmeninę kopiją atmeta, rezoliucijoje nurodoma, dėl kokių priežasčių garso įrašo skaitmeninės kopijos neleidžiama daryti.

32. Teismo raštinių darbuotojas, gavęs prašymą su rezoliucija, kuria nedraudžiama daryti garso įrašo kopiją, vadovaudamasis Baudžiamųjų, civilinių ir administracinių teisės pažeidimų bylų ir jose esančių dokumentų įkainių nustatymo ir mokėjimo už bylos medžiagos kopijas Lietuvos Aukščiausiajame Teisme tvarkos aprašu, patvirtintu Teismo pirmininko 2015-01-22 įsakymu Nr. (1.4)-1T-5, užpildo mokėjimo už bylų dokumentų ir skaitmeninių garso įrašų kopijas lapą (4 priedas) ir įteikia jį asmeniui apmokėti.

33. Garso įrašo (-ų) kopijos pradamos rengti asmeniui iš anksto apmokėjus išlaidas už kompiuterinę laikmeną ir pateikus banko nurodymą pervesti pinigus. Garso įrašo (-ų) kopijos turi būti padaromos ir išduodamos ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo apmokėjimo. Raštinės darbuotojas, priimdamas iš asmens banko nurodymą pervesti pinigus, informuoja jį, nurodydamas laiką, kada asmuo gali atvykti atsiimti garso įrašo (-ų) kopiją.

34. Raštinės darbuotojas, gavęs iš asmens banko nurodymą pervesti pinigus, informuoja Informatikos skyriaus darbuotoją, atsakingą už garso įrašų administravimą ir saugojimą, nurodydamas bylos, kurios garso įrašo kopiją(-as) reikia padaryti, numerį ir teismo posėdžio (-ų) datą, o esant asmens prašymui gauti pirmosios ar apeliacinės instancijos teismo posėdžio garso įrašo kopiją, pateikia bylą kartu su joje esančia skaitmenine pirmosios ar apeliacinės instancijos teismo posėdžio garso įrašo laikmena.

35. Garso įrašų kopijas turi teisę daryti tik Informatikos skyriaus darbuotojas, atsakingas už garso įrašų administravimą ir saugojimą.

36. Garso įrašų kopijos gali būti daromos tik į Teismo turimas vienkartinio įrašymo laikmenas.

37. Proceso dalyvis ar kitas asmuo, gavęs garso įrašo skaitmeninę kopiją, pasirašo pateiktame prašyme.

38. Proceso dalyvio ar kito asmens prašymas su teisėjo rezoliucija, banko kvitas segami į konkrečią bylą.

#### **IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

39. Teismo raštinių vedėjai ir Informatikos skyriaus vedėjas privalo užtikrinti, kad būtų laikomasi šio Aprašo nuostatų.

*Susipažinimo su Lietuvos Aukščiausiajame Teisme  
esančių bylų medžiaga ir jos kopijų darymo bei  
išdavimo tvarkos aprašo  
Priedas Nr. 1*

---

(vardas, pavardė)

Teisėjas  
Teismo pirmininkas  
Baudžiamųjų bylų skyriaus pirmininkas  
Civilinių bylų skyriaus pirmininkas

---

(v. pavardė, parašas)

Lietuvos Aukščiausiajam Teismui

## **P R A Š Y M A S**

---

(data)

Prašau padaryti Lietuvos Aukščiausiojo Teismo civilinės (baudžiamosios,  
administracinių teisės pažeidimų) bylos Nr. \_\_\_\_\_ dokumentų kopijas \_\_\_\_\_

---

---

---

---

Viso: \_\_\_\_\_ lapų.

Kopijos reikalingos

---

Dokumentų kopijas gavau:

---

(parašas)

---

(data, v. pavardė, parašas)

*Susipažinimo su Lietuvos Aukščiausiajame Teisme  
esančių bylų medžiaga ir jos kopijų darymo bei  
išdavimo tvarkos aprašo  
Priedas Nr. 2*

---

(vardas, pavardė)

Teisėjas  
Teismo pirmininkas  
Baudžiamųjų bylų skyriaus pirmininkas  
Civilinių bylų skyriaus pirmininkas

---

(v. pavardė, parašas)

Lietuvos Aukščiausiajam Teismui

## **P R A Š Y M A S**

---

(data)

Prašau leisti išklausti Lietuvos Aukščiausiojo Teismo civilinės (baudžiamosios)  
bylos Nr. \_\_\_\_\_ teismo posėdžio (-ų), įvykusio (-ų) \_\_\_\_\_, garso  
įrašą (-us).

---

(parašas)

Teismo posėdžio garso įrašą (-us) išklausiau:

---

(data, v. pavardė, parašas)

*Susipažinimo su Lietuvos Aukščiausiajame Teisme  
esančių bylų medžiaga ir jos kopijų darymo bei  
išdavimo tvarkos aprašo  
Priedas Nr. 3*

---

(vardas, pavardė)

Teisėjas  
Teismo pirmininkas  
Baudžiamųjų bylų skyriaus pirmininkas  
Civilinių bylų skyriaus pirmininkas

---

(v. pavardė, parašas)

Lietuvos Aukščiausiajam Teismui

**P R A Š Y M A S**

---

(data)

Prašau padaryti Lietuvos Aukščiausiojo Teismo civilinės (baudžiamosios) bylos Nr. \_\_\_\_\_ teismo posėdžio (-ų), įvykusio (-ų) \_\_\_\_\_, garso įrašo (-ų) skaitmeninę (-es) kopiją (-as).

---

(parašas)

Teismo posėdžio garso įrašo skaitmeninę (-es) kopiją (-as) gavau:

---

(data, v. pavardė, parašas)

*Susipažinimo su Lietuvos Aukščiausiajame Teisme  
esančių bylų medžiaga ir jos kopijų darymo bei  
išdavimo tvarkos aprašo  
Priedas Nr. 4*

**LIETUVOS AUKŠČIAUSIASIS TEISMAS**  
**MOKĖJIMO UŽ BYLŲ DOKUMENTŲ IR SKAITMENINIŲ GARSO ĮRAŠŲ KOPIJAS**  
**LAPAS**

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

Proceso dalyvis \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, procesinis statusas)

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

Kopijos lapo formatas	Įkainiai (eurais)	Lapų skaičius (vnt.)	Suma
A4	0,07		
A5	0,04		
A3	0,14		
Nuskaityta A4 formato lapo kopija, įrašyta į kompiuterinę laikmeną	0,07		
A4 formato lapo kopija, perduota el. paštu	0,07		
Kompiuterinė laikmena			
Iš viso			

Nurodytą sumą prašome sumokėti į Lietuvos Aukščiausiojo Teismo sąskaitą Nr. LT697300010122102414, esančią AB „Swedbank“, banko kodas 73000.

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