



**LIETUVOS VYRIAUSIOJO ADMINISTRACINIO TEISMO
KANCLERIS**

ĮSAKYMAS

**DĖL SUSIPAŽINIMO SU LIETUVOS VYRIAUSIAJAME ADMINISTRACINIAME TEISME
ESANČIŲ BYLŲ MEDŽIAGA IR JOS KOPIJŲ DARYMO BEI IŠDAVIMO TVARKOS
PATVIRTINIMO**

2019 m. sausio 24 d. Nr. T-13
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos vyriausiojo administracinio teismo pirmininko 2019 m. sausio 16 d. įsakymu Nr. TP-3 patvirtintų Lietuvos vyriausiojo administracinio teismo nuostatų 19 punktu:

1. T v i r t i n u Susipažinimo su Lietuvos vyriausiajame administraciniame teisme esančių bylų medžiaga ir jos kopijų darymo bei išdavimo tvarką (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios 2017 m. sausio 27 d. įsakymą Nr. T-13 „Dėl susipažinimo su Lietuvos vyriausiajame administraciniame teisme esančių bylų medžiaga ir jos kopijų darymo bei išdavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3. Į p a r e i g o j u Teismo konsultantę Ingą Grišutinieneį supažindinti su Susipažinimo su Lietuvos vyriausiajame administraciniame teisme esančių bylų medžiaga ir jos kopijų darymo bei išdavimo tvarka Lietuvos vyriausiojo administracinio teismo darbuotojus.

Laikusiai atliekanti teismo kanclerio funkcijas

Dina Drutel

SUDERINTA

Kristina Bielinienė
2019-01-24

SUDERINTA

Marius Žemaitis
2019-01-24

PATVIRTINTA
Lietuvos vyriausiojo administracinio teismo
kanclerio 2019 m. sausio 24 d.
įsakymu Nr. T-13

SUSIPAŽINIMO SU LIETUVOS VYRIAUSIAJAME ADMINISTRACINIAME TEISME ESANČIŲ BYLŲ MEDŽIAGA IR JOS KOPIJŲ DARYMO BEI IŠDAVIMO TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Susipažinimo su Lietuvos vyriausiajame administraciniame teisme (toliau – ir Teismas) esančių bylų medžiaga ir jos kopijų darymo bei išdavimo tvarka (toliau – Tvarka) nustato proceso dalyvių susipažinimo su Lietuvos vyriausiajame administraciniame 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 tvarką.

2. Ši Tvarka parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymu.

3. Proceso dalyviai su bylose esančiais dokumentais, garso įrašais ir kita bylos medžiaga gali susipažinti Lietuvos vyriausiojo administracinio teismo raštinėje.

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

4. Norėdamas susipažinti su bylos medžiaga, asmuo iš anksto informuoja teismo raštinės darbuotojus apie ketinimo susipažinti su bylos medžiaga datą ir laiką.

5. Prieš susipažindamas su byla, asmuo Teismo raštinės darbuotojui turi pateikti asmens tapatybę patvirtinantį ir/ar kitą dokumentą (įgaliojimą ar kt.), įrodantį jo teisę susipažinti su bylos medžiaga.

6. Teismo raštinės darbuotojas, patikrinęs asmens dokumentus ir įsitikinęs, jog asmuo turi teisę susipažinti su bylos medžiaga, pateikia bylą asmeniui susipažinti ir informuoja, kad asmuo susipažinti su bylos medžiaga gali tik teismo raštinėje ir negali bylos išsinešti iš teismo raštinės patalpų.

7. Tuo atveju, kai asmuo, turintis teisę susipažinti su byla, išskyrus bylos medžiagą, kuri pagal teisės aktus negali būti teikiama susipažinti ar kopijuoti, ar priimta teisėjo nutartis, dėl medžiagos neviešumo/konfidencialumo, pageidauja gauti byloje esančių dokumentų kopijas, padarytas teismo įranga, jis teismo raštinės darbuotojui turi pateikti Tvarkos priede Nr. 1 nustatytos formos prašymą.

8. Teismo raštinės darbuotojas, atsižvelgdamas į reikalingą bylos medžiagos kopijų kiekį, informuoja asmenį, nurodydamas laiką, kuomet asmuo gali atvykti atsiimti bylos medžiagos kopijas.

9. Bylos medžiagos kopijos asmeniui pateikus prašymą turi būti padarytos ne vėliau kaip per 3 darbo dienas.

10. Teismo raštinės darbuotojas, vadovaudamasis 2014 m. rugsėjo 3 d. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu Nr. 900 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. lapkričio 3 d. nutarimo nr. 1368 „Dėl ikiteisminio tyrimo įstaigose, prokuratūrose ir teismuose esančių baudžiamųjų bylų ir jose esančių dokumentų kopijų, teismuose esančių administracinių, civilinių bylų ir jose esančių dokumentų kopijų įkainių nustatymo ir mokėjimo už bylos medžiagos kopijas tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“ patvirtintais vienos A3 ir A4 formato lapo kopijos įkainiais, nurodo asmeniui kokį mokestį reikia susimokėti už kopijų padarymą.

11. Bylos medžiagos kopijas daro teismo raštinės darbuotojas.

12. Atvykus atsiimti jo prašyme nurodytos bylos medžiagos kopijų, asmuo teismo raštinės darbuotojui, pateikia mokėjimo pavedimą (kvitą), patvirtinantį apmokėjimą už suteiktas paslaugas.

13. Teismo raštinės darbuotojas asmeniui išrašo sąskaitą-faktūrą, kurios vieną egzempliorių kartu su asmens prašymu kiekvieno kalendorinio mėnesio paskutinę dieną grąžina teismo Finansų skyriaus vedėjui.

14. Tuo atveju, kai asmuo, turintis teisę susipažinti su byla, pageidauja bylos medžiagą kopijuoti savo technika, Tvarkos priede Nr. 1 nustatytos formos prašymo pildyti nereikia.

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

15. Norėdamas susipažinti su byloje esančiu garso įrašu (-ais), asmuo Teismo raštinės darbuotojui turi pateikti asmens tapatybę patvirtinantį ir/ar kitą dokumentą (įgaliojimą ar kt.), įrodantį jo teisę susipažinti su garso įrašu (-ais), bei Tvarkos priede Nr. 2 nustatytos formos prašymą.

16. Teismo raštinės darbuotojas, patikrinęs asmens dokumentus ir įsitikinęs, jog asmuo turi teisę susipažinti su byloje esančiu garso įrašu (-ais), turi gauti teismo pirmininko, teisėjo pranešėjo ar teisėjų kolegijos pirmininko leidimą susipažinti su byloje esančiu garso įrašu (-ais).

17. Gavęs šio Tvarkos 14 punkte nurodytą leidimą teismo raštinės darbuotojas informuoja Informacinių technologijų ir aprūpinimo skyriaus darbuotoją, atsakingą už garso įrašų administravimą ir saugojimą, nurodydamas bylos, su kurioje esančiu garso įrašu asmuo nori susipažinti, numerį ir teismo posėdžio datą.

18. Informacinių technologijų ir aprūpinimo skyriaus darbuotojas, atsakingas už garso įrašų administravimą ir saugojimą, užtikrina, kad garso įrašas, su kuriuo nori susipažinti prašymą pateikęs asmuo, būtų įkeltas į teismo raštinėje esančio kompiuterio vidinę laikmeną (kompiuterio kietąjį diską ar kompaktinių diskų skaitytuvą) ir būtų paruoštas perklausiai.

19. Teismo raštinės darbuotojas apmoko asmenį, norintį susipažinti su garso įrašu, kaip naudotis teismo raštinėje esančia technine ir programine įranga.

20. Su Teismo posėdžio garso įrašu proceso dalyviams gali būti leidžiama susipažinti tik teismo posėdžių sekretorei pasirašius informacinę pažymą.

21. Asmuo, norėdamas gauti byloje esančio garso įrašo skaitmeninę kopiją Teismo raštinės darbuotojui turi pateikti šios Tvarkos 15 punkte nurodytus dokumentus ir Tvarkos priede Nr. 3 nustatytos formos prašymą.

22. Teismo raštinės darbuotojas, patikrinęs asmens dokumentus ir įsitikinęs, jog asmuo turi teisę gauti garso įrašo skaitmeninę kopiją, turi gauti teismo pirmininko, teisėjo pranešėjo ar teisėjų kolegijos pirmininko leidimą padaryti garso įrašo skaitmeninę kopiją.

23. Gavęs šios Tvarkos 22 punkte nurodytą leidimą, teismo raštinės darbuotojas informuoja Informacinių technologijų ir aprūpinimo skyriaus darbuotoją, atsakingą už garso įrašų administravimą ir saugojimą, nurodydamas bylos, kurios garso įrašo kopiją(-as) reikia padaryti numerį ir teismo posėdžio (-ų) datą.

24. Liteko sistemoje administruojamų garso įrašų kopijas į laikmenas gali daryti raštinės darbuotojai arba Informacinių technologijų ir aprūpinimo skyriaus darbuotojas, atsakingas už garso įrašų administravimą ir saugojimą.

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

26. Garso įrašo (-ų) kopijos asmeniui, pateikus prašymą, turi būti padaromos ir išduodamos ne vėliau kaip per 3 darbo dienas.

27. Padaręs garso įrašo kopiją laikmenoje, Informacinių technologijų ir aprūpinimo skyriaus darbuotojas, ją pateikia teismo raštinės darbuotojui, kuris asmeniui atvykus atsiimti garso įrašo kopijos, vadovaudamasis teismo kanclerio įsakymu patvirtintais skaitmeninės garso įrašo kopijos įkainiais, atlieka veiksmus, numatytus šios Tvarkos 2 punktuose.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Teismo raštinės vedėjas ir Informacinių technologijų ir aprūpinimo skyriaus vedėjas privalo užtikrinti, kad būtų laikomasi šios Tvarkos nuostatų.

Susipažinimo su Lietuvos vyriausiajame administraciniame teisme esančių bylų medžiaga ir jos kopijų darymo bei išdavimo tvarkos Priedas Nr. 1

(vardas, pavardė)

Lietuvos vyriausiajam
administraciniam teismui

P R A Š Y M A S

(data)

Prašau padaryti Lietuvos vyriausiojo administracinio teismo administracinės bylos Nr.

_____ dokumentų kopijas _____

Viso: _____ lapų.

Kopijos reikalingos

(parašas)

Susipažinimo su Lietuvos vyriausiajame administraciniame teisme esančių bylų medžiaga ir jos kopijų darymo bei išdavimo tvarkos Priedas Nr. 2

Leidžiama išklausti:

Teisėjas _____

Teismo pirmininkas _____

(vardas, pavardė)

Lietuvos vyriausiajam
administraciniam teismui

P R A Š Y M A S

(data)

Prašau leisti išklausti Lietuvos vyriausiojo administracinio teismo administracinės bylos
Nr. _____ teismo posėdžio (-ų), įvykusio (-ų) _____, garso įrašą (-us).

(parašas)

Teismo posėdžio garso įrašą (-us) išklausiau _____
(data, v. pavardė, parašas)

Susipažinimo su Lietuvos vyriausiajame administraciniame teisme esančių bylų medžiaga ir jos kopijų darymo bei išdavimo tvarkos Priedas Nr. 3

Leidžiama padaryti:

Teisėjas _____

Teismo pirmininkas _____

(vardas, pavardė)

Lietuvos vyriausiajam
administraciniam teismui

P R A Š Y M A S

(data)

Prašau padaryti Lietuvos vyriausiojo administracinio teismo administracinės 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)
