

PATVIRTINTA

Lietuvos apeliacinio teismo pirmininko

2026 m. birželio 16 d. įsakymu Nr. T-34-(1.5E)

## **SUSIPAŽINIMO SU LIETUVOS APELIACINIAME TEISME ESANČIOMIS BYLOMIS, JŲ KOPIJŲ DARYMO IR KOPIJAVIMO IŠLAIDŲ APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Susipažinimo su Lietuvos apeliaciniame teisme esančiomis bylomis, jų kopijų darymo ir kopijavimo išlaidų apmokėjimo tvarkos apraše (toliau – Aprašas) nustatyta susipažinimo su Lietuvos apeliaciniame teisme (toliau – Teismas) esančių neišnagrinėtų ir išnagrinėtų bylų (toliau – ir bylos) dokumentais, teismo posėdžių garso įrašais (toliau – ir garso įrašai) bei kita medžiaga, jų kopijų darymo ir kopijavimo išlaidų apmokėjimo tvarka.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos baudžiamojo proceso kodekso (toliau – BPK), Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso (toliau – CPK), Susipažinimo su teismuose išnagrinėtų bylų medžiaga taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2012 m. gruodžio 7 d. įsakymu Nr. 1R-308, ir Asmens duomenų tvarkymo teismuose taisyklių, patvirtintų Teisėjų tarybos 2018 m. rugpjūčio 31 d. nutarimu Nr. 13-P-80-(7.1.2), nuostatomis.

### **II SKYRIUS SUSIPAŽINIMO SU NEIŠNAGRINĖTŲ BYLŲ MEDŽIAGA, IŠSKYRUS GARSO ĮRAŠUS, JŲ KOPIJŲ DARYMO IR KOPIJAVIMO IŠLAIDŲ APMOKĖJIMO TVARKA**

3. Su neišnagrinėtos bylos medžiaga turi teisę susipažinti BPK 237 straipsnyje ir CPK 37 straipsnyje nurodyti asmenys (toliau – ir proceso dalyviai).

4. Susipažinimą su neišnagrinėtos bylos medžiaga organizuoja ir vykdo, t. y. registruoja su bylos medžiaga norinčius susipažinti proceso dalyvius, ją paruošia, pateikia ir susipažinimą su ja prižiūri, Teismo raštinės skyriaus (toliau – Raštinė) specialistai (ekspeditoriai) (toliau – ir darbuotojai).

5. Proceso dalyviai, norėdami susipažinti su bylos medžiaga, išskyrus garso įrašus, turi telefonu iš anksto užsiregistruoti Teismo interneto tinklalapyje [www.apeliacinis.lt](http://www.apeliacinis.lt) nurodytais kontaktiniais telefonais ir informuoti apie pageidaujamą datą ir laiką susipažinti su bylos medžiaga. Neišnagrinėtos bylos medžiaga proceso dalyviams susipažinti teikiama pagal žodinį prašymą. Bylos medžiaga susipažinti proceso dalyviams išduodama jų kreipimosi metu. Kai bylos medžiaga negali būti pateikta proceso dalyviui susipažinti (pvz., yra pateikta susipažinti kitam asmeniui ir pan.), jis informuojamas apie šias aplinkybes, nurodant preliminarią datą, kada bus galima susipažinti su bylos medžiaga.

6. Raštinės darbuotojas turi teisę atsisakyti leisti proceso dalyviams susipažinti su bylos medžiaga, jeigu nėra techninių galimybių užtikrinti, kad susipažinimas su bylos medžiaga vyktų laikantis Aprašo reikalavimų.

7. Proceso dalyvis, atvykęs į Teismą susipažinti su bylos medžiaga, Raštinės darbuotojui turi pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir (ar) kitą dokumentą,

įrodantį jo teisę susipažinti su bylos medžiaga. Kai kreipiasi proceso dalyvio atstovas, šis turi pateikti ir atstovavimą patvirtinantį dokumentą (pvz., atstovavimo sutartį ar kt.), jei tokio dokumento byloje nėra. Kilus abejonių dėl asmens teisės susipažinti su bylos medžiaga ar nesant galimybės susipažinti su byla, sprendimą priima byla nagrinėjantis teisėjas. Teisėjo teisėto nebuvimo darbe atvejais sprendimą priima skyriaus pirmininkas, jo nesant – Teismo pirmininkas.

8. Patikrinęs proceso dalyvio dokumentus ir įsitikinęs, kad jis turi teisę susipažinti su bylos medžiaga, Raštinės darbuotojas pasirašytinai pateikia jam bylą, išskyrus dokumentus, su kuriais neleidžiama susipažinti BPK, CPK ir kituose teisės aktuose nustatyta tvarka, bei pažymi susipažinimo su bylomis žurnale (1 priedas). Susipažinti su byla galima tik tam skirtoje Teismo patalpoje – susipažinimo su bylomis kabinete. Prokurorai su byla gali susipažinti ir prokurorų kabinete.

9. Bylos susipažinti pateikiamos susiūtos, sunumeruotais bylos lapais. Bylos medžiaga, su kuria susipažinimas ribojamas, uždengiama taip (prisegant, užlenkiant, priklijuojant ar kt.), kad toks uždengimas negadintų byloje esančių dokumentų ir prireikus šiuos uždengimus būtų galima pašalinti nepadarant žalos bylos medžiagai, bet susipažįstantis su bylos medžiaga asmuo negalėtų netyčia, neatsargiai atidengti tų vietų, su kuriomis susipažinimas ribojamas. Elektroninės teismo proceso bylos susipažinti elektronine forma paruošiamos naudojant Lietuvos teismų informacinės sistemos (toliau – LITEKO) „Bylos apyrašas“ funkcionalumą, sudarant bylos elektroninių dokumentų failą PDF formatu. Sudaryti bylos elektroninių dokumentų failai PDF formatu, su kuriais susipažinimas ribojamas, pašalinami iš sudarytos bylos.

10. Su bylos medžiaga susipažįstantis proceso dalyvis įsipareigoja laikytis teisės aktų, kuriais reglamentuojamas asmens duomenų tvarkymas ir apsauga, reikalavimų ir privalo su jam duota susipažinti byla elgtis rūpestingai.

11. Susipažįstančiam su bylos medžiaga asmeniui draudžiama:

11.1. išsinešti bylą iš susipažinti su byla skirtos patalpos;

11.2. perduoti bylos medžiagą susipažinti kitiems asmenims;

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

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

12. Jei nustatoma, kad su bylos medžiaga susipažįstantis asmuo pažeidė šio Aprašo reikalavimus, susipažinimas nedelsiant nutraukiamas ir apie tai informuojamas byla nagrinėjantis teisėjas, skyriaus ir (ar) Teismo pirmininkas.

13. Baigęs skaityti bylos medžiagą, su bylos medžiaga susipažįstantis proceso dalyvis grąžina bylą Raštinės darbuotojui, kuris patikrina grąžintą bylą ir apie jos grąžinimą pažymi susipažinimo su bylomis žurnale (1 priedas).

14. Jei nustatoma, kad su bylos medžiaga susipažįstantis proceso dalyvis pažeidė Aprašo reikalavimus, surašomas aktas (2 priedas), kurį pasirašo atsakingas Raštinės darbuotojas ir susipažįstantis su bylos medžiaga proceso dalyvis. Jeigu asmuo atsisako pasirašyti, tai nurodoma akte. Aktas registruojamas LITEKO konkrečios bylos kortelėje.

15. Su neišnagrinėtos elektroninės bylos medžiaga proceso dalyviai gali susipažinti nuotoliniu būdu, prisijungę prie elektroninės bylos per LITEKO Viešųjų elektroninių paslaugų (toliau – VEP) posistemio paskyrą. Proceso dalyviai prie LITEKO VEP posistemio paskyros gali prisijungti Lietuvos teismų elektroninių paslaugų portale adresu [www.e.teismas.lt](http://www.e.teismas.lt),

Lietuvos Respublikos teismų viešųjų elektroninių paslaugų teikimo taisyklių, patvirtintų Nacionalinės teismų administracijos 2015 m. rugsėjo 17 d. įsakymu Nr. 6P-141-(1.1), nustatyta tvarka.

16. Proceso dalyviai, neturintys galimybės prisijungti prie LITEKO VEP posistemio, su elektroninės bylos medžiaga gali susipažinti Teisme. Norėdami susipažinti su elektroninės bylos medžiaga Teisme, proceso dalyviai turi iš anksto užsiregistruoti Aprašo 5 punkte nustatyta tvarka.

17. Proceso dalyviai teisėjo leidimu gali gauti bylos dokumentų (išskyrus dokumentus, su kuriais neleidžiama susipažinti ar daryti jų kopijų pagal BPK, CPK ir kitų teisės aktų nuostatas) kopijas. Susipažįstantis su bylos medžiaga asmuo teisėjo leidimu gali daryti išrašus ar bylos medžiagą kopijuoti savo technika (pvz., fotografuoti ar pan.).

18. Turintis teisę susipažinti su bylos medžiaga proceso dalyvis, norėdamas gauti bylos dokumentų kopijas, turi pateikti Raštinės darbuotojui nustatytos formos prašymą (3 priedas) ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki byloje paskirto teismo posėdžio dienos. Prašyme leisti padaryti bylos medžiagos kopijas nurodomi norimi kopijuoti bylos dokumentai ir tai, ar kopijas pageidaujama daryti Teismo, ar savo technika. Savo technika daromos bylos medžiagos kopijos yra nemokamos.

19. Proceso dalyvio prašymą leisti padaryti kopijas Raštinės darbuotojas užregistruoja ir perduoda spręsti bylą nagrinėjančiam teisėjui. Teisėjas gautą prašymą išnagrinėja ir užrašo rezoliuciją. Jeigu proceso dalyvio prašymas leisti padaryti bylos medžiagos kopijas atmetamas ar tenkinamas iš dalies, rezoliucijoje nurodomos priežastys, dėl kurių tam tikrų dokumentų išrašų ar kopijų neleidžiama daryti. Teisėjo teisėto nebuvimo darbe atvejais sprendimą priima skyriaus pirmininkas, jo nesant – Teismo pirmininkas. Sprendimas turi būti priimtas ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos.

20. Teisėjui tenkinus proceso dalyvio prašymą leisti padaryti kopijas Teismo technika, Raštinės darbuotojas užpildo mokėjimo už bylų dokumentų ir skaitmeninių garso įrašų kopijas lapą (toliau – mokėjimo lapas) (7 priedas) bei pateikia jį proceso dalyviui apmokėti. Bylos dokumentų kopijos pradedamos daryti tada, kai proceso dalyvis apmoka dokumentų kopijavimo išlaidas ir pateikia mokėjimą patvirtinantį dokumentą. Bylos dokumentų kopijavimo išlaidos apskaičiuojamos pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintus įkainius.

21. Bylos medžiagos kopijos turi būti padarytos per kuo trumpesnę laiką, įvertinant bylos medžiagos kiekį, prašymų apimtį ir kitas aplinkybes, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo mokėjimo gavimo dienos. Raštinės darbuotojas, priimdamas iš proceso dalyvio mokėjimą patvirtinantį dokumentą, informuoja jį, nurodydamas laiką, kada proceso dalyvis gali atvykti atsiimti bylos medžiagos kopijų. Proceso dalyvio prašymu (prašyme pažymėjus bylos dokumentų kopijų gavimo būdą) bylos medžiagos kopijos gali būti išsiųstos registruotu paštu, apmokėjus siuntimo išlaidas, arba gaunamos skaitmeniniu būdu (įrašomos į kompiuterinę laikmeną ir (ar) perduodamos elektroniniu paštu).

22. Bylos medžiagos kopijas daro Raštinės specialistai (ekspeditoriai). Kai proceso dalyvis pageidauja bylos medžiagos kopijas gauti skaitmeniniu būdu (įrašant į kompiuterinę laikmeną ir (ar) perduodant elektroniniu paštu), bylos medžiagos kopijas į kompiuterinę laikmeną įrašo arba išsiunčia elektroniniu paštu, apsaugojęs jas slaptažodžiu, Teismo kanclerio paskirtas Teismo kanclerio tarnybos darbuotojas. Tokiais atvejais *mutatis mutandis* taikomos Aprašo 24–26 punktų nuostatos.

23. Bylos dokumentų kopijos išduodamos nepatvirtintos. Prašymą pateikusio proceso dalyvio pageidavimu jas turi teisę patvirtinti Raštinės vedėjas ar vyresnieji specialistai. Asmeniškai gavęs bylos dokumentų kopijas, prašymą pateikęs proceso dalyvis pasirašo pateiktame prašyme. Užregistruotas prašymas leisti padaryti bylos medžiagos kopijas ir mokėjimą patvirtinantis dokumentas saugomas konkrečioje byloje.

### **III SKYRIUS**

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

24. Norėdamas susipažinti su byloje esančiu garso įrašu ar gauti jo skaitmeninę kopiją, proceso dalyvis Raštinės darbuotojui turi pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir (ar) kitą dokumentą, įrodantį jo teisę susipažinti su bylos medžiaga, bei užpildyti nustatytos formos prašymą (5 ar 6 priedai). Kai kreipiasi proceso dalyvio atstovas, šis turi pateikti ir atstovavimą patvirtinantį dokumentą (pvz., atstovavimo sutartį ar kt.), jei tokio dokumento byloje nėra.

25. Proceso dalyviui su teismo posėdžio garso įrašu leidžiama susipažinti tik teisėjui pasirašius teismo posėdžio protokolą (baudžiamosiose bylose) ar teismo posėdžio sekretoriui pasirašius informacinę pažymą (civilinėse bylose).

26. Gavęs proceso dalyvio prašymą leisti padaryti teismo posėdžio garso įrašo kopiją, Raštinės darbuotojas jį užregistruoja ir perduoda spręsti bylą nagrinėjančiam teisėjui. Teisėjui tenkinus proceso dalyvio prašymą leisti padaryti teismo posėdžio garso įrašo kopiją, Raštinės darbuotojas užpildo mokėjimo lapą (7 priedas), pateikia jį proceso dalyviui apmokėti bei informuoja Teismo kanclerio tarnybos darbuotoją, atsakingą už garso įrašų administravimą ir saugojimą, nuroydamas bylos, su kurioje esančiu garso įrašu asmuo nori susipažinti ar gauti jo skaitmeninę kopiją, numerį ir teismo posėdžio datą. Teisėjo teisėto nebuvimo darbe atvejais sprendimą priima skyriaus pirmininkas, jo nesant – Teismo pirmininkas. Sprendimas turi būti priimtas ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos. Užregistruotas proceso dalyvio prašymas leisti išklausti teismo posėdžio garso įrašą ir (ar) padaryti kopiją bei mokėjimą patvirtinantis dokumentas saugomi konkrečioje byloje.

27. Teismo kanclerio tarnybos darbuotojas, atsakingas už garso įrašų administravimą ir saugojimą, atsižvelgęs į proceso dalyvio prašymą, paruošia teismo posėdžio garso įrašą perklausai ir (ar) padaro garso įrašo skaitmeninę kopiją.

28. Garso įrašo kopijos pradedamos daryti tada, kai proceso dalyvis apmoka garso įrašymo į skaitmeninę laikmeną išlaidas. Garso įrašų kopijos padarymo išlaidos lygios atitinkamos laikmenos kainai, kuri nustatoma pagal laikmenos įsigijimo dokumentus.

29. Garso įrašų skaitmeninės kopijos gali būti įrašomos į proceso dalyvių pateiktas naujas, originalioje pakuotėje esančias kompiuterines laikmenas, atitinkančias techninius informacijos saugumo ir suderinamumo su Teismo naudojama kompiuterine įranga reikalavimus. Už pateiktos laikmenos fizinę būklę ir tinkamumą garsui įrašyti atsako ją pateikęs proceso dalyvis. Teismas gali atsisakyti įrašyti garso įrašo skaitmeninę kopiją į proceso dalyvio pateiktą laikmeną, jeigu ji neatitinka nustatytų reikalavimų arba kelia grėsmę informacijos saugumui.

30. Asmenims, nedalyvavusiems nagrinėjant bylą ir pageidaujantiems susipažinti su teismo posėdžio garso įrašu ir (ar) gauti garso įrašo skaitmeninę kopiją, taikomos Aprašo IV skyriaus nuostatos.

#### **IV SKYRIUS**

### **SUSIPAŽINIMO SU IŠNAGRINĖTŲ BYLŲ MEDŽIAGA ORGANIZAVIMAS**

31. Teisme saugomos tik išnagrinėtos civilinės bylos dėl nacionalinių arbitražo teismų sprendimų ir civilinės bylos dėl užsienio valstybių teismų (arbitražų) sprendimų pripažinimo ir vykdymo. Kitos išnagrinėtos bylos gražinamos pirmosios instancijos teismui, todėl, pageidaujant susipažinti su tokios bylos medžiaga, reikia kreiptis į pirmosios instancijos teismą.

32. Susipažinimas su išnagrinėtų ir Teisme saugomų, taip pat elektronine forma tvarkomų išnagrinėtų bylų medžiaga (toliau – ir išnagrinėtų bylų medžiaga) vykdomas Susipažinimo su teismuose išnagrinėtų bylų medžiaga taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2012 m. gruodžio 7 d. įsakymu Nr. 1R-308, nustatyta tvarka.

33. Susipažinti su išnagrinėtomis bylomis turi teisę proceso dalyviai ir byloje nedalyvavę asmenys. Proceso dalyviams, pageidaujantiems susipažinti su išnagrinėtų bylų medžiaga, taikomos Aprašo II skyriaus nuostatos.

34. Asmenys, nedalyvavę nagrinėjant bylą, turi teisę susipažinti su vieša išnagrinėtų bylų medžiaga, gauti viešos bylos medžiagos kopijas, padarytas Teismo ar savo technika tik po to, kai teismo sprendimas ar teismo procesą užbaigianti nutartis įsiteisėja, o jeigu byla gali būti nagrinėjama kasacine tvarka, – ją išnagrinėjus kasacine tvarka arba pasibaigus apskundimo kasacine tvarka terminui.

35. Asmenys, nedalyvavę nagrinėjant bylą ir pageidaujantys susipažinti su išnagrinėtos bylos medžiaga, turi pateikti užpildytą prašymą (4 priedas). Sprendimą dėl leidimo susipažinti su išnagrinėtos bylos medžiaga priima skyriaus pirmininkas, o jo nesant – Teismo pirmininkas.

36. Išnagrinėtas bylas paruošia ir pateikia susipažinti bei susipažinimą su jomis prižiūri Raštinės specialistai (ekspeditoriai).

37. Susipažinimas su išnagrinėtų bylų medžiaga yra organizuojamas taikant Aprašo 7–16 punktų nuostatas.

38. Suteikus leidimą susipažinti su elektronine forma tvarkoma išnagrinėtos bylos medžiaga byloje nedalyvavusiam asmeniui, naudojant LITEKO „Bylos apyrašas“ funkcionalumą, sudaromas išnagrinėtos bylos elektroninių dokumentų failas PDF formatu. PDF formatu sudaryti išnagrinėtos bylos elektroninių dokumentų failai, su kuriais susipažinimas ribojamas, pašalinami iš sudarytos bylos.

39. Asmenys, pageidaujantys gauti išnagrinėtos bylos medžiagos kopijas, Raštinės darbuotojui turi pateikti nustatytos formos prašymą (3 priedas). Prašyme leisti padaryti bylos medžiagos kopijas nurodomi norimi kopijuoti bylos dokumentai ir tai, ar kopijas pageidaujama daryti Teismo, ar savo technika. Teismo technika daromos bylos dokumentų kopijos pradedamos daryti tada, kai proceso dalyvis apmoka dokumentų kopijavimo išlaidas pagal Raštinės darbuotojo užpildytą mokėjimo lapą (7 priedas) ir pateikia mokėjimą patvirtinantį dokumentą. Bylos dokumentų kopijavimo išlaidos apskaičiuojamos pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintus įkainius.

40. Asmenų prašymai susipažinti su Teisme išnagrinėtos bylos medžiaga saugomi Teismo dokumentacijos plane nurodytoje byloje.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

41. Ikiteisminį tyrimą atliekanti institucija, pateikusi prašymą susipažinti su Teisme esančia bylos medžiaga ar gauti bylos medžiagos kopijas, turi teisę susipažinti su bylos medžiaga ir (ar) nemokamai gauti jos kopijas.

42. Mokslinius tyrimus atliekantiems asmenims leidžiama susipažinti su bylos medžiaga, atitinkančia jų tyrinėjimo temą, ir daryti tokios medžiagos kopijas, atsižvelgiant į Aprašo 34 punkte nurodytas sąlygas. Šiems asmenims pasirašytinai išaiškinama, kad susipažinimo su bylomis metu jų sužinoti asmens duomenys ir kita teisės aktų saugoma informacija mokslinių tyrimų rezultatuose, moksliniuose darbuose, monografijose ir pan. turi būti pakeista taip, kad nebūtų galima nustatyti asmens tapatybės duomenų, kitos saugotinos informacijos turinio ir kad šie duomenys bei informacija negali būti panaudoti ne tyrimo tikslais.

43. Lėšos, gautos už bylų dokumentų kopijas, Teisme naudojamos įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatyta tvarka.

44. Raštinės vedėjas privalo užtikrinti, kad būtų laikomasi šio Aprašo nuostatų.

---

Susipažinimo su Lietuvos apeliaciniame teisme esančiomis bylomis, jų kopijų darymo ir kopijavimo išlaidų apmokėjimo tvarkos aprašo 1 priedas

\_\_\_\_\_  
(dokumento sudarytojo pavadinimas)

### SUSIPAŽINIMO SU BYLOMIS ŽURNALAS

Data	Susipažįstančio su byla asmens vardas, pavardė	Bylos numeris	Bylos medžiagos dalis (tomai, bylos lapai)	Byla išduota susipažinti			Byla gražinta po susipažinimo			Pastabos
				bylos išdavimo laikas	gavusio bylą asmens parašas	bylą išdavusio darbuotojo parašas	bylos gražinimo laikas	grąžinusio bylą asmens parašas	bylą priėmusio darbuotojo parašas	

\_\_\_\_\_  
(žurnalą užpildžiusio darbuotojo pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_



Susipažinimo su Lietuvos apeliaciniame  
teisme esančiomis bylomis, jų kopijų  
darymo ir kopijavimo išlaidų apmokėjimo  
tvarkos aprašo  
3 priedas

---

(vardas, pavardė)

Lietuvos apeliaciniam teismui

**PRAŠYMAS  
LEISTI PADARYTI BYLOS MEDŽIAGOS KOPIJAS**

---

(data)

Prašau leisti padaryti Lietuvos apeliacinio teismo baudžiamosios (civilinės) bylos  
Nr. \_\_\_\_\_ dokumentų kopijas:

---

---

---

---

---

---

---

---

Bylos dokumentų kopijos bus padarytos Teismo technika / savo technika (tinkamą  
variantą pabraukite).

Iš viso \_\_\_\_\_ lapų.

---

(parašas)

Bylos dokumentų kopijų, padarytų Teismo technika, gavimo būdas (tinkamą būdą  
pažymėkite):

- gauti asmeniškai;
- atsiųsti registruotu paštu;
- gauti skaitmeniniu būdu (įrašomos į kompiuterinę laikmeną / perduodamos elektroniniu paštu (tinkamą variantą pabraukite)).

Dokumentų kopijas asmeniškai gavau:

---

(data, vardas, pavardė, parašas)

Susipažinimo su Lietuvos apeliaciniame  
teisme esančiomis bylomis, jų kopijų  
darymo ir kopijavimo išlaidų apmokėjimo  
tvarkos aprašo  
4 priedas

---

(vardas, pavardė)

---

(asmens tapatybę patvirtinančio dokumento pavadinimas, išdavimo data, numeris, asmens  
kodas,

---

adresas, tel. Nr., el. pašto adresas)

Lietuvos apeliaciniam teismui

**PRAŠYMAS  
LEISTI SUSIPAŽINTI SU IŠNAGRINĖTOS BYLOS MEDŽIAGA**

---

(data)

Prašau leisti susipažinti su išnagrinėtos bylos Nr. \_\_\_\_\_ medžiaga.

Susipažinimo tikslas \_\_\_\_\_ .

Pageidaujama susipažinimo su byla data ir laikas \_\_\_\_\_ .

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

Su Susipažinimo su Lietuvos apeliaciniame teisme esančiomis bylomis, jų kopijų darymo ir kopijavimo išlaidų apmokėjimo tvarkos aprašu susipažinau. Susipažindamas (-a) su išnagrinėtos bylos medžiaga ir susipažinęs (-usi) su ja, įsipareigoju laikytis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatų ir gerbti asmenų teisę į privatų gyvenimą.

---

(parašas)

---

(data)

Susipažinimo su Lietuvos apeliaciniame  
teisme esančiomis bylomis, jų kopijų  
darymo ir kopijavimo išlaidų apmokėjimo  
tvarkos aprašo  
5 priedas

---

(vardas, pavardė)

Lietuvos apeliaciniam teismui

**PRAŠYMAS  
LEISTI PADARYTI TEISMO POSĖDŽIO GARSO ĮRAŠO KOPIJĄ**

---

(data)

Prašau leisti padaryti Lietuvos apeliacinio teismo baudžiamosios (civilinės) bylos  
Nr. \_\_\_\_\_ teismo posėdžio (-ių), įvykusio (-ių)  
\_\_\_\_\_, garso įrašo (-ų) skaitmeninę (-es) kopiją (-as)  
į Teismo / mano pateiktą (tinkamą variantą pabraukite) kompiuterinę (-es) laikmeną (-as).

Iš viso \_\_\_\_\_ kopijų.

---

(parašas)

Garso įrašo (-ų) skaitmeninės kopijos (-ų) gavimo būdas (tinkamą būdą pažymėkite):

- gauti asmeniškai;
- atsiųsti registruotu paštu.

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

---

(data, vardas, pavardė, parašas)

Susipažinimo su Lietuvos apeliaciniame  
teisme esančiomis bylomis, jų kopijų  
darymo ir kopijavimo išlaidų apmokėjimo  
tvarkos aprašo  
6 priedas

---

(vardas, pavardė)

Lietuvos apeliaciniam teismui

**PRAŠYMAS  
LEISTI IŠKLAUSYTI TEISMO POSĖDŽIO GARSO ĮRAŠĄ**

---

(data)

Prašau leisti išklaudyti Lietuvos apeliacinio teismo baudžiamosios (civilinės) bylos  
Nr. \_\_\_\_\_ teismo posėdžio (-ių), įvykusio (-ių)  
\_\_\_\_\_, garso įrašą (-us).

---

(parašas)

Teismo posėdžio garso įrašą (-us) išklausiau:

---

(data, vardas, pavardė, parašas)

Susipažinimo su Lietuvos apeliaciniame teisme esančiomis bylomis, jų kopijų darymo ir kopijavimo išlaidų apmokėjimo tvarkos aprašo  
7 priedas

## MOKĖJIMO UŽ BYLŲ DOKUMENTŲ IR SKAITMENINIŲ GARSO ĮRAŠŲ KOPIJAS LAPAS

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

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

Bylos Nr. \_\_\_\_\_

Kopijos vieno lapo formatas	Įkainiai (Eur)	Kopijų skaičius (vnt.)	Suma (Eur)
Teisme esančių neišnagrinėtų bylų dokumentų kopijų įkainiai			
A4	0,21		
A5	0,21		
A3	0,42		
Nuskaityta A4 formato vieno lapo kopija, įrašyta į kompiuterinę laikmeną	0,20 ir kompiuterinės laikmenos kaina		
A4 formato vieno lapo kopija, perduota elektroniniu paštu	0,20		
Kompiuterinė laikmena	pagal laikmenos įsigijimo dokumentus		
Teisme esančių išnagrinėtų bylų dokumentų kopijų įkainiai			
A4	0,26		
A5	0,26		
A3	0,52		
Nuskaityta A4 formato vieno lapo kopija, įrašyta į kompiuterinę laikmeną	0,25 ir kompiuterinės laikmenos kaina		
A4 formato vieno lapo kopija, perduota elektroniniu paštu	0,25		
Kompiuterinė laikmena	pagal laikmenos įsigijimo dokumentus		
Iš viso			

Bylos dokumentų kopijų ir (ar) garso įrašų skaitmeninių kopijų siuntimo registruotu paštu išlaidos \_\_\_\_\_ Eur.

Iš viso \_\_\_\_\_ Eur.

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

Apskaičiuota suma pervedama į Lietuvos apeliacinio teismo sąskaitą Nr. **LT26 4040 0636 1000 1823**, mokėjimo paskirtyje nurodant: **Už kopijas byloje Nr. [nurodyti bylos numerį].**