



**VILNIAUS MIESTO 2 APYLINKĖS TEISMAS
TEISMO PIRMININKAS**

ĮSAKYMAS

**DĖL VILNIAUS MIESTO 2 APYLINKĖS TEISMO BYLŲ DOKUMENTŲ IŠRAŠŲ IR
KOPIJŲ (SKAITMENINIŲ KOPIJŲ), TEISMO POSĖDŽIŲ GARSO ĮRAŠŲ CIVILINĖSE
BYLOSE KOPIJŲ DARYMO TVARKOS APRAŠO
TVIRTINIMO**

2011 m. lapkričio 7 d. Nr. V-123
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso (Žin., 2002, Nr. 36-1340, 2003, Nr. 39-1765, 2004, Nr. 63-2244, 2004, Nr. 72-2494, 2005, Nr. 18-574, 2006, Nr. 77-2973, 2008, Nr. 50-1844, 2008, Nr. 137-5367, 2008, Nr. 138-5446, 2009, Nr. 159-7203, 2010, Nr. 84-4408, 2010, Nr. 126-6457, 2011, Nr. 85-4126) 42 straipsnio 1 dalimi, 170 straipsnio 3 dalimi, Lietuvos Respublikos teismų įstatymo 103 straipsniu.

1. Pripažįstu netekusiu galios 2009 m. kovo 31 d. Vilniaus miesto 2 apylinkės teismo pirmininko įsakymu Nr. V-58 patvirtintą Vilniaus miesto 2 apylinkės teismo bylų išrašų ir kopijų darymo tvarkos aprašą.

2. Tvirtinu Vilniaus miesto 2 apylinkės teismo bylų dokumentų išrašų ir kopijų (skaitmeninių kopijų), teismo posėdžių garso įrašų civilinėse bylose kopijų darymo tvarkos aprašą (pridedama), kuris įsigalioja nuo 2011 m. lapkričio 9 d.

3. Įpareigoju teismo atstovę ryšiams su žiniasklaida ir visuomene Airinę Šerelytę Vilniaus miesto 2 apylinkės teismo bylų dokumentų išrašų ir kopijų (skaitmeninių kopijų), teismo posėdžių garso įrašų civilinėse bylose kopijų darymo tvarkos aprašą paskelbti teismo internetinėje svetainėje.

4. Įpareigoju teismo administracijos sekretorę Reginą Plotnikovieneį su šiuo įsakymu patvirtintu Vilniaus miesto 2 apylinkės teismo bylų dokumentų išrašų ir kopijų, teismo posėdžių garso įrašų civilinėse bylose kopijų darymo tvarkos aprašu supažindinti visus teismo darbuotojus.

L. e. teismo pirmininko pareigas

Jolita Rasiukevičienė

**VILNIAUS MIESTO 2 APYLINKĖS TEISMO
BYLŲ DOKUMENTŲ IŠRAŠŲ IR KOPIJŲ (SKAITMENINIŲ KOPIJŲ), TEISMO
POSĖDŽIŲ GARSO ĮRAŠŲ CIVILINĖSE BYLOSE KOPIJŲ DARYMO TVARKOS
APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Bylų medžiagos išrašų ir kopijų (skaitmeninių kopijų), teismo posėdžių garso įrašų civilinėse bylose kopijų darymo tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas) nustato teisme nagrinėjamų ir išnagrinėtų bylų dokumentų išrašų ir kopijų, skaitmeninių kopijų civilinėse bylose ir teismo posėdžių garso įrašų civilinėse bylose kopijų darymo proceso dalyviams ir kitiems asmenims tvarką teisme.

2. Bylų medžiagos išrašų ir kopijų (skaitmeninių kopijų), teismo posėdžių garso įrašų civilinėse bylose kopijų tvarkos aprašas netaikomas, kai LR CPK, LR ATPK, LR BPK numato privalomą procesinių dokumentų (jų kopijų, nuorašų) įteikimą proceso dalyviams. Šis tvarkos aprašas taip pat netaikomas tuo atveju, kai dokumentų kopijos daromos teismo reikmėms. Tuo atveju, jeigu šiame punkte nurodytos kopijos ar nuorašo prašo pats proceso dalyvis (pakartotinai ir pan.), šis tvarkos aprašas taikomas. Aprašo III dalis – „Skaitmeninių kopijų civilinėse bylose darymas“ ir IV dalis – „Teismo posėdžių garso įrašų civilinėse bylose kopijų darymas“, taikomos tik nagrinėjamosiose bei išnagrinėtose civilinėse bylose.

3. Skaitmeninė kopija - dokumento, sudaryto ne skaitmeninėje laikmenoje (pvz., popieriuje) atvaizdas, pagamintas skaitmeninimo būdu perkeltiant dokumento vaizdą į kompiuterio atmintinę.

4. Mokestis už bylų medžiagos kopijavimą ir išdavimą mokamas į teismo specialiąją sąskaitą.

5. Mokesčio už bylos medžiagos kopijavimą, parengimą ir išdavimą dydis nustatomas teismo pirmininko įsakymu.

6. Bylos medžiagos kopijas (procesinių dokumentų kopijas, skaitmenines kopijas, teismo posėdžių garso įrašų civilinėse bylose kopijas), gavus proceso dalyvių rašytinį prašymą ir teisėjo leidimą, turi daryti ir, reikiamu atveju, mokėjimo nurodymus už bylų kopijų lapus išrašyti atsakingi už dokumentų dauginimą asmenys:

6.1. raštinės specialistas, tarnautojas – sekretorius, vykdamasis susipažinimo su bylomis funkcijas – visose bylose;

6.2. teismo posėdžių sekretoriai – nagrinėjamosiose bylose;

6.3. teismo raštinės padalinių darbuotojai – raštinėse saugomose bylose;

6.4. teismo archyvo darbuotojai – teismo archyve saugomose bylose;

6.5. teismo vyriausiasis ir vyresnysis specialistai informatikai – daro teismo posėdžių garso įrašų kopijas civilinėse bylose.

7. Parengtas bylos medžiagos kopijas (dokumentus, skaitmenines kopijas ir teismo posėdžių garso įrašų civilinėse bylose kopijas laikmenose) nagrinėjamosiose bylose, išnagrinėtose bylose, kurios nėra pridutos teismo archyvui, išduoda raštinės specialistas ar tarnautojas – sekretorius, vykdamasis susipažinimo su bylomis funkcijas, tik pateikus apmokėjimą už kopijų išdavimą patvirtinantį dokumentą. Parengtas bylos medžiagos kopijas (dokumentus, skaitmenines kopijas ir teismo posėdžių garso įrašų civilinėse bylose kopijas laikmenose) išnagrinėtose bylose, pridutose teismo archyvui, išduoda archyvo darbuotojai, tik pateikus apmokėjimą už kopijų išdavimą patvirtinantį nurodymą.

8. Raštinės specialistas, tarnautojas - sekretorius, vykdamas susipažinimo su bylomis funkcijas, archyvo darbuotojai privalo vesti kopijų (bylos dokumentų ir teismo posėdžių garso įrašų civilinėse bylose) apskaitos žurnalą.

9. Teismo procesinių dokumentų bei bylose esančių dokumentų tikrumą turi teisę tvirtinti teisėjai pagal pareigas.

10. Kiti teismo darbuotojai, turintys teisę patvirtinti bylose esančių dokumentų tikrumą, gali būti paskiriami teismo pirmininko įsakymu.

II. DOKUMENTŲ IŠRAŠŲ IR KOPIJŲ DARYMAS

11. Asmenys, pageidaujantys daryti byloje esančių dokumentų išrašus ar kopijas, ne vėliau kaip 5 kalendorinės dienos prieš teismo posėdį pateikia rašytinį prašymą teismui, kurio žinioje yra byla. Pateiktame prašyme turi būti nurodoma prašančiojo vardas, pavardė, bylos numeris, procesinis statusas byloje, jei asmuo yra/buvo proceso dalyvis, konkretūs bylos dokumentai, kurių išrašus daryti ar kopijas gauti pageidaujama.

12. Daryti bylos medžiagos išrašus ir kopijas leidžia bylą nagrinėjantis teisėjas ant gauto prašymo užrašydamas rezoliuciją: „Leisti daryti dokumentų kopijas (išrašus)“. Jeigu teisėjas asmens prašymą daryti bylos medžiagos išrašus ar kopijas atmeta (tenkina iš dalies), rezoliucijoje turi nurodyti, dėl kokių priežasčių atitinkamų dokumentų išrašų ar kopijų neleidžiama daryti.

13. Bylos medžiagos kopijos pradedamos rengti asmeniui iš anksto apmokėjus kopijavimo išlaidas pagal teismo pirmininko įsakymu patvirtintus įkainius.

14. Prašymai dėl bylos medžiagos išrašų ar kopijų darymo, pateikti prieš pat teismo posėdį ar teismo posėdyje, gali būti netenkinami pasiūlant proceso dalyviams tik susipažinti su byloje naujai gautais dokumentais.

15. Atidėjus bylos nagrinėjimą ar paskelbus joje pertrauką, prašymai dėl bylos medžiagos išrašų ir kopijų darymo gali būti pateikti pakartotinai.

16. Visais atvejais, sprendžiant bylos medžiagos išrašų ar kopijų darymo pagal asmenų prašymus klausimą, turi būti atsižvelgiama į tai, ar bylos dokumentų išrašų ar kopijų darymas, netrukdytų bylą nagrinėti teisme.

17. Asmeniui, pateikus prašymą pagal nustatytą tvarką, bylos medžiagos kopijos parengiamos per įmanomai trumpesnę laiką, įvertinant pateiktą prašymų apimtį ir kitas aplinkybes.

18. Asmenų, pageidaujančių gauti bylos medžiagos išrašus ar kopijas, pateikti prašymai įregistruojami teismo priimamajame ar susipažinimo su bylomis kabinete ir perduodami bylą nagrinėjančiam teisėjui.

19. Tais atvejais, kai reikalinga padaryti bylos medžiagos kopijas, praėjus kuriam laikui nuo teismo proceso pabaigos, o byla jau saugoma teismo archyve ir teisme nebedirba bylą nagrinėjęs teisėjas arba laikinai nedirba dėl ligos, atostogų ir pan., užregistruoti prašymai perduodami teismo pirmininkui.

20. Bylos medžiagos kopijos ar išrašai tvirtinami teismo nustatyta tvarka, vadovaujantis įstatymais ir kitais teisės aktais.

21. Bylos medžiagos kopijos tvirtinamos rekvizitu „Kopijos tikrumo žyma“, įteisintu Dokumentų rengimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 (Žin., 2011-07-15, Nr. 88-4229), 54 punktu.

22. Jų tikrumas tvirtinamas taip:

Kopija tikra

Teisėjas (arba pareigos kito teismo darbuotojo, turinčio teisę tvirtinti dokumentu)

(parašas)

(vardas ir pavardė)



(data)

23. Tais atvejais, kai reikalinga padaryti bylos medžiagos kopiją, praėjus kuriam laikui nuo teismo proceso pabaigos, o byla jau saugoma teismo archyve, kopijos tikruma žyma įforminama taip:

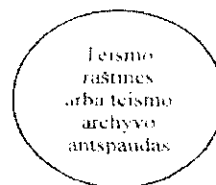
Kopija tikra

(teismo archyvo darbuotojo
ar raštinės darbuotojo pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas pavardė)

(data)



24. Bylos dokumento išrašė dedamas spaudas: „Išrašas“. Iš dokumento išrašomas dokumento sudarytojo pavadinimas, dokumento pavadinimas, dokumento data, registracijos numeris, reikiama dokumento teksto dalis ir parašo rekvizito dalys (be parašo). Parašo rekvizite po pareigų pavadinimu dedamas teismo antspaudas.

III. SKAITMENINIŲ KOPIJŲ CIVILINĖSE BYLOSE DARYMAS

25. Asmenys, pageidaujantys daryti civilinėje (-ėse) byloje (-ose) esančių dokumentų skaitmenines kopijas, ne vėliau kaip 5 kalendorinės dienos prieš teismo posėdį pateikia rašytinį prašymą teismui, kurio žinioje yra byla. Pateiktame prašyme turi būti nurodoma prašančiojo vardas, pavardė, civilinės bylos numeris, procesinis statusas byloje, jei asmuo yra/buvo proceso dalyvis, konkretūs bylos dokumentai, kurių skaitmenines kopijas gauti pageidaujama.

26. Kartu su prašymu gali būti pateikiama skaitmeninė laikmena (vienkartinio įrašymo kompaktinis diskas), į kurią asmuo pageidauja, kad dokumento skaitmeninės kopijos būtų jam įrašytos. Asmeniui, kurio prašymas gauti dokumento (-ų) skaitmeninę (-es) kopiją (-as) civilinėje (-ėse) byloje (-ose), buvo atmetas, pasirašytinai gražinama jo teismui pateikta laikmena (vienkartinio įrašymo kompaktinis diskas), jei ji buvo pateikta kartu su prašymu.

27. Daryti civilinės bylos medžiagos skaitmenines kopijas leidžia bylą nagrinėjantis teisėjas ant gauto prašymo užrašydamas rezoliuciją: „Leisti daryti dokumentų skaitmenines kopijas“. Jeigu teisėjas asmens prašymą daryti civilinės bylos medžiagos skaitmenines kopijas atmeta (tenkina iš dalies), rezoliucijoje turi nurodyti, dėl kokių priežasčių atitinkamų dokumentų skaitmeninių kopijų neleidžiama daryti.

28. Prašymai dėl bylos medžiagos skaitmeninių kopijų darymo, pateikti prieš pat teismo posėdį ar teismo posėdyje, gali būti netenkinami pasiūlant proceso dalyviams tik susipažinti su byloje naujai gautais dokumentais.

29. Atidėjus civilinės bylos nagrinėjimą ar paskelbus joje pertrauką, prašymai dėl bylos medžiagos skaitmeninių kopijų darymo gali būti pateikti pakartotinai.

30. Visais atvejais, sprendžiant civilinės bylos medžiagos skaitmeninių kopijų darymo pagal asmenų prašymus klausimą, turi būti atsižvelgiama į tai, ar bylos dokumentų skaitmeninių kopijų darymas, netrukdydys bylą nagrinėti teisme.

31. Asmenų, pageidaujančių gauti civilinės bylos medžiagos skaitmenines kopijas, pateikti prašymai įregistruojami teismo priimamajame ar susipažinimo su bylomis kabinete ir perduodami bylą nagrinėjančiam teisėjui.

32. Tais atvejais, kai reikalinga padaryti civilinės bylos medžiagos skaitmenines kopijas, praėjus kuriam laikui nuo teismo proceso pabaigos, o byla jau saugoma teismo archyve ir teisme nebedirba bylą nagrinėjęs teisėjas arba laikinai nedirba dėl ligos, atostogų ir pan., užregistruoti prašymai perduodami teismo pirmininkui.

33. Skaitmenines civilinės bylos medžiagos skaitmenines kopijas, teisėjui leidus, asmuo gali daryti pats, savo technologinėmis priemonėmis (fotografuoti, skanuoti, kopijuoti ir pan.), susipažinimo su bylomis kabinete, stebint susipažinimo su bylomis kabineto darbuotojams, tokiu atveju mokestis už skaitmeninių kopijų darymą neimamas.

34. Skaitmenines civilinės bylos medžiagos kopijas, teisėjui leidus, taip pat gali daryti (skanuoti) raštinės specialistas, tarnautojas - sekretorius, vykdančys susipažinimo su bylomis funkcijas, tokiu atveju, skaitmeninių kopijų darymas apmokestinamas pagal teismo pirmininko įsakymu nustatytus įkainius. Bylos medžiagos skaitmeninės kopijos pradedamos rengti asmeniui iš anksto apmokėjus skaitmeninių kopijų darymo išlaidas.

35. Raštinės specialisto, tarnautojo - sekretoriaus, vykdančių susipažinimo su bylomis funkcijas, padarytos skaitmeninės dokumentų kopijos (nuskanuoti dokumentai) gali būti įkeliamos į asmens pateiktą laikmeną (vienkartinio įrašymo kompaktinį diską) arba, asmens pageidavimu, į teismo turimą naują kompiuterinę laikmeną (vienkartinio įrašymo kompaktinį diską), kurios kaina nustatyta teismo pirmininko įsakymu.

IV. TEISMO POSĖDŽIŲ GARSO ĮRAŠŲ CIVILINĖSE BYLOSE KOPIJŲ DARYMAS

36. Asmenys, pageidaujantys daryti teismo posėdžio (-ių) garso įrašo (-ų) civilinėje (-ėse) byloje (-ose) kopiją (-as), ne vėliau kaip 5 kalendorinės dienos prieš teismo posėdį pateikia prašymą dėl teismo posėdžio (-ių) garso įrašo (-ų) kopijos (-ų) teismui, kurio žinioje yra byla. Pateiktame prašyme turi būti nurodoma prašančiojo vardas, pavardė, bylos numeris, procesinis statusas byloje, jei asmuo yra/buvo proceso dalyvis, konkretūs teismo posėdžiai, nurodant datas, kurių garso įrašų kopijas gauti pageidaujama.

37. Kartu su prašymu gali būti pateikiama skaitmeninė laikmena (vienkartinio įrašymo kompaktinis diskas), į kurią asmuo pageidauja, kad teismo posėdžio (-ių) garso įrašo (-ų) kopija (-os) būtų jam įrašyta (-os). Asmeniui, kurio prašymas gauti teismo posėdžio (-ių) garso įrašo (-ų) civilinėje (-ėse) byloje (-ose) kopiją (-as), buvo atmetas, pasirašytinai gražinama jo teismui pateikta laikmena (vienkartinio įrašymo kompaktinis diskas), jei ji buvo pateikta kartu su prašymu.

38. Daryti teismo posėdžio (-ių) garso įrašo (-ų) civilinėje (-ėse) byloje (-ose) kopiją (-as) leidžia bylą nagrinėjantis teisėjas ant gauto prašymo užrašydamas rezoliuciją: „Leisti daryti teismo posėdžio (-ių) garso įrašo (-ų) kopiją (-as)“. Jeigu teisėjas asmens prašymą daryti teismo posėdžio (-ių) garso įrašo (-ų) civilinėje (-ėse) byloje (-ose) kopiją (-as) atmeta (tenkina iš dalies), rezoliucijoje turi nurodyti, dėl kokių priežasčių atitinkamo (-ų) teismo posėdžio (-ių) garso įrašo (-ų) kopijos (-ų) neleidžiama daryti.

39. Teismo posėdžio (-ių) garso įrašo (-ų) civilinėje (-ėse) byloje (-ose) kopija (-os) daroma (-os) į asmens, pageidaujančio gauti kopiją (-as), pateiktą (-as) teismui laikmeną (-as) (vienkartinio įrašymo kompaktinį (-ius) diską (-us), į kurią (-ias) pageidaujama kopijuoto teismo posėdžio (-ių) garso įrašą (-us), arba į teismo turimą naują kompiuterinę laikmeną (vienkartinio įrašymo kompaktinį diską).

40. Visais atvejais, sprendžiant dėl teismo posėdžio (-ių) garso įrašo (-ų) civilinėje (-ėse) byloje (-ose) kopijos (-ų) darymo pagal asmenų prašymus klausimą, turi būti atsižvelgiama į tai, ar teismo posėdžio (-ių) garso įrašo (-ų) kopijos (-ų) darymas, netrukdyt bylą nagrinėti teisme.

41. Asmenų, pageidaujančių gauti teismo posėdžio (-ių) garso įrašo (-ų) civilinėje (-ėse) byloje (-ose) kopiją (-as), pateikti prašymai įregistruojami teismo priimamajame ar susipažinimo su bylomis kabinete ir perduodami bylą nagrinėjančiam teisėjui.

42. Tais atvejais, kai reikalinga padaryti teismo posėdžio (-ių) garso įrašo (-ų) civilinėje (-ėse) byloje (-ose) kopiją (-as), praėjus kuriam laikui nuo teismo proceso pabaigos, o byla jau saugoma teismo archyve ir teisme nebedirba byla nagrinėjus teisėjas arba laikinai nedirba dėl ligos, atostogų ir pan., užregistruoti prašymai perduodami teismo pirmininkui.

43. Patenkinus prašymą dėl teismo posėdžio (-ių) garso įrašo (-ų) civilinėje (-ėse) byloje (-ose) kopijos (-ų) darymo, teismo posėdžio (-ių) garso įrašo (-ų) kopiją (-as) daro teismo vyresnysis ir vyriausiasis specialistai informatikai į pageidaujančių gauti kopijas asmenų iš anksto teismui pateiktą (-as) arba teismo turimą laikmeną (-as) (vienkartinio įrašymo kompaktinį (-ius) diską (-us)).

44. Kai teismo posėdžio (-ių) garso įrašo (-ų) kopija (-os) yra daromas (-os) į teismui priklausančią laikmeną (vienkartinio įrašymo kompaktinį diską), kopijos (-ų) padarymo kaina yra nustatoma pagal teismo primininko įsakymu patvirtintus įkainius.

45. Asmeniui, pateikus prašymą, su laikmena (-omis) (vienkartinio įrašymo kompaktiniu (-iais) disku (-ais)), pagal nustatytą tvarką, teismo posėdžio (-ių) garso įrašo (-ų) civilinėje (-ėse) byloje (-ose) kopija (-os) padaroma (-os) per įmanomai trumpesnę laiką, įvertinant pateiktų prašymų apimtį ir kitas aplinkybes. Kai teismo posėdžio (-ių) garso įrašo (-ų) kopija (-os) daroma (-os) į teismui priklausančią laikmeną (vienkartinio įrašymo kompaktinį diską), kopija (-os) pradedamos daryti tik iš anksto apmokėjus kopijos (-ų) darymo išlaidas.

46. Teismo posėdžio (-ių) garso įrašo (-ų) civilinėje (-ėse) byloje (-ose) kopiją (-as) teismo vyriausiasis ar vyresnysis specialistai informatikai perduoda nagrinėjamos ir išnagrinėtos civilinėse bylose, kurios nėra perduotos teismo archyvui – teismo posėdžių sekretoriui arba raštinės specialistui, tarnautojui – sekretoriui, vykdančioms susipažinimo su bylomis funkcijas, išnagrinėtos civilinėse bylose, kurios yra pridotos teismo archyvui - teismo archyvo darbuotojams.

V. DOKUMENTŲ IR TEISMO POSĖDŽIŲ GARSO ĮRAŠŲ CIVILINĖSE BYLOSE KOPIJŲ APSKAITA

47. Duomenis apie padarytas kopijas į bylų medžiagos ir teismo posėdžių garso įrašų (civilinėse bylose) kopijų (skaitmeninių) apskaitos žurnalus, saugomus susipažinimo su bylomis kabinete ir teismo archyve (2 priedas), įrašo atitinkamai, raštinės specialistas, tarnautojas – sekretorius, vykdančios susipažinimo su bylomis funkcijas, ir archyvo darbuotojai.

48. Asmens prašymas su teisėjo rezoliucija ir užpildytas mokėjimo lapas (1 priedas), kai yra daromos bylos medžiagos - dokumentų kopijos ar išrašai, skaitmeninės dokumentų kopijos ir teismo posėdžių garso įrašų civilinėse bylose kopijos, kurios įrašomos į teismui priklausančias kompiuterines laikmenas (vienkartinio įrašymo kompaktinius diskus), segami į bylų medžiagos kopijų apskaitos dokumentų bylą, kurią tvarko atitinkamai, raštinės specialistas, tarnautojas – sekretorius, vykdančios susipažinimo su bylomis funkcijas, archyvo darbuotojai.

49. Proceso dalyvis, gavęs bylos medžiagos ar teismo posėdžio garso įrašo kopijas, taip pat pats padaręs skaitmenines civilinių bylų dokumentų kopijas, pasirašo bylos medžiagos ir teismo posėdžių garso įrašų kopijų (ir skaitmeninių) apskaitos žurnale.

50. Lėšos, gautos už bylų medžiagos ir teismo posėdžių garso įrašų kopijavimą, naudojamos teisme įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

51. Teismo darbuotojai turi teisę teismo pirmininkui raštu teikti pasiūlymus dėl šio tvarkos aprašo tobulinimo.

52. Teismo darbuotojai, pastebėję šio tvarkos aprašo pažeidimus, privalo apie tai informuoti teismo primininką.

53. Už šio tvarkos aprašo nuostatų nesilaikymą arba netinkamą laikymąsi teismo darbuotojams gali būti taikoma drausminė (tarnybinė) atsakomybė.

Bylų dokumentų išrašų ir
kopijų (skaitmeninių kopijų),
teismo posėdžių garso įrašų
civilinėse bylose
kopijų darymo tvarkos aprašo
1 priedas

Vilniaus miesto 2 apylinkės teismas

MOKĖJIMO UŽ BYLŲ MEDŽIAGOS KOPIJAS LAPAS

Nr. -

(data)

Asmuo, pageidavęs gauti kopijas, _____
(vardas, pavardė, procesinis statusas, jei proceso dalyvis)

Bylos numeris ir kopijuojamo dokumento pavadinimas, teismo posėdžio garso įrašo data

Kopijos lapo formatas	Įkainiai (litas)	Lapų, laikmenų skaičius	Suma
A5			
A4			
A3			
Kompaktinis diskas			
Iš viso:			

(užpildžiusio darbuotojo pareigos, vardas, pavardė, parašas)

Sumokėta _____

Kasos pajamų orderis Nr. _____

Kasininkas / paskirtas darbuotojas _____

(vardas, pavardė, parašas)

