

PATVIRTINTA  
Širvintų rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2020 m. sausio 6 d.  
įsakymu Nr. 9-6

## SUSIPAŽINIMO SU ADMINISTRACINIO NUSIŽENGIMO BYLOS MEDŽIAGA ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Susipažinimo su administracinio nusižengimo bylos medžiaga Širvintų rajono savivaldybės administracijoje taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato susipažinimo su Širvintų rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijoje išnagrinėtų bei neišnagrinėtų administracinių nusižengimų bylų medžiagomis tvarką, susipažįstančiųjų su bylomis teises ir pareigas.

2. Savivaldybės administracija, užtikrindama proceso šalių, dalyvaujančių (dalyvavusių) byloje, taip pat asmenų, vykdančių tarnybines funkcijas ir (ar) turinčių įstatymų ar kitų teisės aktų suteiktas teises, teisę susipažinti su administracinio nusižengimo bylos medžiaga, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodeksu (toliau – ANK), 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, kitais teisės aktais, teikia administracinių nusižengimų bylų medžiagas ar jų dalis susipažinti, jei jose nėra duomenų ar informacijos, kurios pateikimą riboja įstatymai.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos ir trumpiniai:

3.1. **asmenys** – bylos proceso dalyviai ir kiti asmenys, vykdančios tarnybines funkcijas ir (ar) turintys įstatymų ar kitų teisės aktų suteiktą teisę bei pageidaujantys susipažinti su byla;

3.2. **byla** – administracinio nusižengimo bylos medžiagoje esantys dokumentai, posėdžių garso įrašai ir kita bylos medžiaga;

3.3. **prašymas susipažinti su byla** – nustatytos formos asmens prašymas susipažinti su byla.

4. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos kituose Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktuose.

5. Bylas susipažinti parengia, pateikia ir susipažinimo su jomis priežiūrą vykdo Savivaldybės administracijos darbuotojai.

6. Bylos asmeniui susipažinti pateikiamos neatlygintinai.

7. Asmenų supažindinimas su bylomis organizuojamas laikantis teisėtumo, sąžiningumo, skaidrumo, tikslo apribojimo, vientisumo, atskleidžiamų asmens duomenų kiekio mažinimo ir konfidencialumo bei kitų BDAR 5 straipsnio 1 dalyje įtvirtintų principų.

### II. PRAŠYMŲ SUSIPAŽINTI SU BYLA PATEIKIMAS

8. Asmuo, pageidaujantis susipažinti su neišnagrinėta ar išnagrinėta byla, turi kreiptis į Savivaldybės administraciją ir pateikti tinkamai užpildytą nustatytos formos prašymą (1 priedas). Prašyme turi būti nurodyta visa formoje nustatyta informacija. Jeigu prašyme, atsiųstame paštu, elektroniniu paštu ar kitomis elektroninių ryšių priemonėmis, nenurodyti privalomi duomenys, už susipažinimo su byla organizavimą atsakingas darbuotojas per tris darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos informuoja pareiškėją apie pareigą patikslinti, papildyti prašymą ir nurodyti reikiamus duomenis (informaciją), išaiškina Taisyklėse nustatytą prašymų pateikimo tvarką ir nurodo galimybę tai padaryti atvykus į Savivaldybės administraciją.

9. Atsisakius tenkinti prašymą ar prašymo dalį susipažinti su byla, Savivaldybės administracijos padalinys, kurio žinioje yra byla, pareiškėją per tris darbo dienas informuoja (raštu, elektroniniu paštu ar kitais prašyme nurodytais kontaktais), kuri prašymo dalis tenkinama bei dėl kokių priežasčių negalima įgyvendinti teisės susipažinti su kita bylos dalimi.

10. Prašymai susipažinti su byla gali būti pateikiami (užpildomi) atvykus į Savivaldybės administraciją, siunčiami paštu arba elektroniniu paštu ar kitomis elektroninių ryšių priemonėmis, ir, be kitų Taisyklėse nustatytų reikalavimų, turi būti asmens pasirašyti, išskyrus pasirašytus elektroniniu parašu, o elektroniniu paštu ar kitomis elektroninių ryšių priemonėmis teikiamas prašymas turi būti skaitmenizuotas. Asmuo, atvykęs į Savivaldybės administraciją, privalo pateikti elektroniniu būdu pateikto prašymo (išskyrus pasirašytus elektroniniu parašu) originalą bei patvirtinti savo tapatybę pateikdamas tai patvirtinančius dokumentus.

11. Gautas prašymas perduodamas atitinkamam Savivaldybės administracijos padaliniiui ir pridedamas prie konkrečios bylos.

### **III. SUSIPAŽINIMO SU BYLOMIS TVARKA**

12. Su byla turi teisę susipažinti administracinė atsakomybėn traukiamas asmuo, nukentėjusysis, jų įgalioti atstovai ir (ar) atstovai pagal įstatymą bei administracinio nusižengimo tyrimą atlikusios institucijos atstovas, ekspertas, specialistas ar kiti asmenys, įstatymų ar kitų teisės aktų nustatyta tvarka turintys teisę susipažinti su bylos medžiaga (ANK 577, 579, 580, 584, 585 ir 587 straipsniai).

13. Asmuo, turintis teisę susipažinti su byla, susipažinimą su byla organizuojančiam atsakingam darbuotojui privalo pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, atstovas – ir įgaliojimus patvirtinantį dokumentą (įgaliojimą, atstovavimo sutartį ar kt.). Asmeniui nepateikus ar atsisakius pateikti asmens tapatybę ir (ar) įgaliojimus patvirtinantį dokumentą, byla susipažinti neteikiama.

14. Dalyvaujantys byloje asmenys, nemokantys valstybinės kalbos, turi teisę su byla susipažinti dalyvaujant vertėjui. Vertėją kviečia administracinį nusižengimą tiriantis ar bylą nagrinėjantis pareigūnas, ar teismas ANK nustatyta tvarka. Vertėjas privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (2 priedas), kuris pridedamas prie bylos.

15. Bylos susipažinti išduodamos ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo prašymo gavimo atitinkamame Savivaldybės administracijos padalinyje dienos, išskyrus Taisyklėse nustatytas išimtis.

16. Esant objektyvioms aplinkybėms, kai byla negali būti pateikta per Taisyklių 15 punkte nustatytą terminą (pavyzdžiui, byla pateikta susipažinti kitam asmeniui, negražinta iš teismo, išsiųsta teisėsaugos institucijoms, rengiama posėdžiui ar kita), už susipažinimą su byla atsakingas darbuotojas pareiškėją per tris darbo dienas apie tai informuoja (žodžiu, telefonu, elektroniniu paštu ar kitais prašyme nurodytais kontaktais). Jis suderina preliminarį datą ir (ar) laiką, kada bus galima susipažinti su byla, ir apie tai pažymi asmens prašyme.

17. Bylos pateikimą susipažinti organizuoja tas įgaliotas Savivaldybės administracijos darbuotojas, kurio žinioje prašymo pateikimo metu yra bylos medžiaga.

18. Teikiant bylas ar jų dalis susipažinti suinteresuotiems asmenims, kuriose yra kitų asmenų asmens duomenų, vadovaujamosi duomenų tvarkymo tikslo apribojimo ir duomenų kiekio mažinimo principu. Duomenys apie kitus asmenis atskleidžiami tik tuo atveju, jeigu duomenų atskleidimas yra suderinamas su pirminiu duomenų rinkimo (gavimo) tikslu ir yra būtinas nurodytam tikslui pasiekti bei tik tokia apimtimi, kiek tai yra būtina šiam tikslui pasiekti (būtinumo ir adekvatumo elementas). Pareiga įrodyti šių aplinkybių egzistavimą (duomenų tvarkymo (atskleidimo) būtinumą ir adekvatumą) tenka duomenų atskleidimu suinteresuotam asmeniui. ANK 577 straipsnyje įtvirtinta administracinė atsakomybėn traukiamo asmens teisė susipažinti su byla savaime nėra teisėtas pagrindas atskleisti visus byloje esančius asmens duomenis.

19. Byloje esantys nukentėjusiojo ir (ar) liudytojų asmens duomenys susipažįstant su byla atskleidžiami tik tuo atveju, kai norintis susipažinti su byla asmuo raštu pateikia Taisyklių 1 priede nurodytos formos prašymą ir nurodo konkretų bei teisėtą susipažinimo su asmens duomenimis tikslą

ir duomenų apimtį (kokius duomenis reikia pateikti) bei pagrindžia, kodėl siekiamiems tikslams pasiekti yra būtina susipažinti su byloje esančiais kitų asmenų asmens duomenimis. Apie prašymo susipažinti su byloje esančiais nukentėjusiojo ir (ar) liudytojų asmens duomenimis pagrįstumą sprendžia Savivaldybės administracijos padalinys, kurio žinioje yra byla.

20. Atsakingas už susipažinimo su byla organizavimą darbuotojas byloje esančius neatskleistinus asmens duomenis ir (ar) dalį bylos, su kuria susipažinimas ribojamas įstatymais, parengia taip: jei yra galimybė, – uždengia (prisega, užlenkia, priklijuoja ir pan.), kad toks uždengimas negadintų byloje esančių dokumentų ir prireikus šiuos uždengimus būtų galima pašalinti nepadarant žalos bylai, bet susipažįstantis su byla asmuo negalėtų netyčia, neatsargiai atidengti vietų, su kuriomis susipažinimas ribojamas, arba padaro atskirų bylos lapų kopijas ir jas nuasmenina užtušuodamas ar kitaip paslėpdamas neatskleistinus asmens duomenis. Kai nėra galimybės uždengti dalies bylos, su kuria susipažinimas ribojamas, kaip nurodyta šiame punkte, bylos dalys, su kuriomis susipažinimas yra ribojamas, gali būti neteikiamos asmeniui susipažinti.

21. Atsakingas už susipažinimo su byla organizavimą darbuotojas užtikrina byloje esančių garso (vaizdo) įrašų perklausą (peržiūrą) bei neatskleistinių duomenų konfidencialumą.

22. Susipažįstantis su byla asmuo privalo su jam duota susipažinti byla elgtis rūpestingai ir atsargiai. Susipažįstančiam su byla asmeniui draudžiama:

22.1. išsinešti bylą iš susipažinti skirtos patalpos;

22.2. susipažinti su uždengta bylos dalimi, su kuria susipažinimas yra apribotas;

22.3. perduoti bylą susipažinti kitiems asmenims;

22.4. lankstyti lapus, rašyti pastabas, braukyti, plėšyti ar kitaip gadinti bylą, pasiimti byloje esančius į vokus įdėtus dokumentus;

22.5. šalinti ar kopijuoti elektronines vaizdo (garso) įrašų laikmenas, įdėti ne bylai priklausančias laikmenas;

22.6. naudotis susipažinimui skirtu kompiuteriu ar jame esančia programine, operacine įranga bei vietinio tinklo interneto resursais kitais nei susipažinimo su byla tikslais.

23. Pastebėjus Taisyklių 22 punkte nurodytą veiksmą (veiksnius), susipažinimas nedelsiant nutraukiamas.

24. Baigęs susipažinimą su byla, susipažįstantis su byla asmuo įvykusį susipažinimo faktą savo parašu patvirtina pateiktame prašyme ir bylą grąžina susipažinimą su byla organizavusiam darbuotojui.

25. Už susipažinimo su byla organizavimą atsakingas darbuotojas po susipažinimo grąžintą bylą patikrina (ar grąžinta visa byla, vokuose esantys dokumentai, kt. bylos priedai, ar nepažeistos duomenų konfidencialumo priemonės). Nustačius Taisyklių reikalavimų pažeidimų, apie tai fiksuoja įrašu asmens prašyme susipažinti su byla ir patvirtina savo spaudu ir parašu.

26. Bylos dokumentų kopijos, nuorašai, išrašai neišduodami, išskyrus įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytus atvejus.

27. Asmenys, nurodyti ANK 577, 579, 580, 584, 585 ir 587 straipsniuose, turi teisę Savivaldybės administracijos darbuotojo leidimu sava įranga pasidaryti byloje esančių dokumentų, su kuriais susipažinimo neriboja įstatymas, kopijas fotografuodami.

28. Taisyklių nuostatos, susijusios su kopijų darymu, netaikomos, kai ANK normos numato privalomą procesinių dokumentų (jų kopijų) įteikimą proceso dalyviams ir (ar) kitiems asmenims (išskyrus atvejus, kai nurodytus dokumentus prašoma išduoti pakartotinai) ir kai dėl kopijų išdavimo kreipiasi tarnybines pareigas atliekantys kitų įstaigų ir institucijų atstovai, turintys teisę gauti bylą kopijas nemokamai. Tarnybines pareigas vykdančias asmenys, pageidaujantys gauti bylos kopijas, turi pateikti įstaigos, kurioje dirba, oficialų prašymą bei nurodyti teisėtą prašomų duomenų apimtį.

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

29. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek neprieštarauja galiojantiems įstatymams ir kitiems teisės aktams.

30. Už Taisyklėse nustatytos tvarkos pažeidimus gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose.

31. Bylas tvarkantys Savivaldybės administracijos darbuotojai su Taisyklėmis bei jų pakeitimais yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis, sudarančiomis galimybę identifikuoti susipažįstantįjį asmenį.

---