



**SOCIALINIŲ PASLAUGŲ PRIEŽIŪROS DEPARTAMENTO
PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL SUSIPAŽINIMO SU ADMINISTRACINIO NUSIŽENGIMO BYLOS MEDŽIAGA
SOCIALINIŲ PASLAUGŲ PRIEŽIŪROS DEPARTAMENTE PRIE SOCIALINĖS
APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2018 m. birželio 19 d. Nr. V1-320
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso 570 straipsnio 3 dalimi, 577 straipsnio 2 dalies 1 punktu, 579 straipsnio 1 dalies 1 punktu, 583 straipsnio 2 punktu, 585 straipsnio 2 dalimi, 587 straipsnio 4 dalies 1 punktu, 601 straipsnio 1 dalimi ir Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2017 rugpjūčio 8 d. įsakymu Nr. V1 - 343 „Dėl administracinių nusižengimų tyrimo, protokolo surašymo, bylų nagrinėjimo ir administracinio nusižengimo tyrimo veiksmo protokolo formos patvirtinimo“,

1. T v i r t i n u Susipažinimo su administracinio nusižengimo bylos medžiaga Socialinių paslaugų priežiūros departamente prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos taisykles (pridedama).

2. Į p a r e i g o j u Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Įstaigų priežiūros skyriaus vyriausiąją specialistę Akvilę Kavaliauskaitę su šiuo įsakymu supažindinti atsakingus darbuotojus.

Direktoriaus pavaduotoja,
atliekanti direktoriaus funkcijas

Eglė Kuisienė

Parengė

A. Kavaliauskaitė

PATVIRTINTA

Socialinių paslaugų priežiūros departamento
prie Socialinės apsaugos ir darbo
ministerijos direktoriaus
2018 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. V1-320

SUSIPAŽINIMO SU ADMINISTRACINIO NUSIŽENGIMO BYLOS MEDŽIAGA SOCIALINIŲ PASLAUGŲ PRIEŽIŪROS DEPARTAMENTE PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Susipažinimo su administracinio nusižengimo bylos medžiaga Socialinių paslaugų priežiūros departamente prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato susipažinimo su Socialinių paslaugų priežiūros departamente prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Departamentas) išnagrinėtų bei neišnagrinėtų administracinių nusižengimų bylų (toliau – byla) medžiagomis tvarką.

2. Departamentas, užtikrindamas proceso šalių, dalyvaujančių (dalyvavusių) byloje, taip pat asmenų, vykdančių tarnybines funkcijas ir (ar) turinčių įstatymų ar kitų teisės aktų suteiktas teises, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodeksu (toliau – LR ANK), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, kitais teisės aktais, teikia bylas ar jų dalis susipažinti suinteresuotiems asmenims, jei jose nėra duomenų ar informacijos, kurios pateikimą riboja įstatymai.

3. Bylas susipažinti parengia, pateikia ir susipažinimą su jomis prižiūri Departamento valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – Darbuotojai).

4. Bylos asmeniui susipažinti pateikiamos neatlygintinai.

5. Taisyklės nustato susipažinimo su bylomis tvarką, asmenų, susipažįstančių su bylomis, teises ir pareigas.

6. Taisyklėse vartojamos sąvokos ir trumpiniai:

6.1. **bylos medžiaga (toliau – byla)** – administracinio nusižengimo byloje esantys dokumentai, posėdžių garso įrašai ir kita bylos medžiaga (išskyrus asmens duomenis);

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

6.3. **prašymas susipažinti su byla** – rekomenduojamos ar laisvos formos asmens prašymas susipažinti su bylos medžiaga.

7. Bylos susipažinti išduodamos ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo prašymo gavimo Departamente dienos, išskyrus Taisyklėse nustatytas išimtis.

8. Dalyvaujantys byloje asmenys, nemokantys valstybinės kalbos, turi teisę su byla susipažinti dalyvaujant vertėjui.

9. Darbuotojas asmeniui, turinčiam teisę susipažinti su byla, pateikia bylą ir, jei yra, – garso įrašą.

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

10.1. išsinešti bylą iš susipažinti skirtos patalpos;

10.2. susipažinti su uždengta medžiagos dalimi, su kuria susipažinimas yra apribotas;

10.3. perduoti bylą susipažinti kitiems asmenims;

10.4. lankstyti lapus, rašyti pastabas, braukyti, plėšyti ar kaip kitaip gadinti bylos medžiagą;

10.5. šalinti ar kopijuoti elektronines vaizdo (garso) įrašų laikmenas, įdėti (išimti) ne bylos medžiagai priklausančias laikmenas;

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

Pastebėjus tokius veiksmus, susipažinimas nedelsiant nutraukiamas.

11. Esant objektyvioms aplinkybėms, kai byla negali būti pateikta per Taisyklių 7 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 preliminarią datą ir (ar) laiką, kada bus galima susipažinti su byla, ir apie tai pažymi asmens prašyme.

12. Atsakingas už susipažinimo su byla organizavimą Darbuotojas bylos medžiagą, su kuria susipažinimas ribojamas įstatymais, parengia: uždengia (prisega, užlenkia, priklijuoja ar kita), kad toks uždengimas negadintų byloje esančių dokumentų ir prireikus šiuos uždengimus būtų galima pašalinti nepadarant žalos bylai, bet susipažįstantis su bylos medžiaga asmuo negalėtų netyčia, neatsargiai atidengti vietų, su kuriomis susipažinimas ribojamas. Kai nėra galimybės uždengti medžiagos, su kuria susipažinimas ribojamas, kaip nurodyta šiame punkte, bylos medžiagos dalys, su kuriomis susipažinimas yra ribojamas, gali būti neteikiamos asmeniui susipažinti.

13. Atsakingas už susipažinimo su bylos medžiaga organizavimą Darbuotojas užtikrina byloje esančių garso (vaizdo) įrašų perklausą (peržiūrą).

14. Asmuo, turintis teisę susipažinti su bylos medžiaga, 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, bylos medžiaga susipažinti neteikiama.

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

16. Asmenys, nurodyti LR ANK 577, 579, 580, 584, 585 ir 587 straipsniuose, turi teisę Departamento Darbuotojo leidimu sava įranga pasidaryti byloje esančių dokumentų, su kuriais susipažinimo neribojama įstatymas, kopijas fotografuodami.

17. Aprašo nuostatos, susijusios su kopijų darymu netaikomos, kai LR 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 tarnybinės pareigas atliekantys kitų įstaigų, institucijų ir kt. atstovai, turintys teisę gauti bylų medžiagos kopijas nemokamai. Tarnybinės pareigas vykdantys asmenys, pageidaujantys gauti bylos kopijas, turi pateikti įstaigos, kurioje dirba, oficialų prašymą.

II. PRAŠYMŲ DĖL SUSIPAŽINIMO SU BYLA PATEIKIMAS

18. Asmuo, pageidaujantis susipažinti su neišnagrinėtos ar išnagrinėtos bylos medžiaga, turi kreiptis į Departamentą ir pateikti (užpildyti) prašymą. Prašyme turi būti nurodoma rekomendacinėje formoje nustatyta informacija (susipažinimo su administracinio nusižengimo bylos medžiaga taisyklių priedas). Jeigu prašyme, atsiųstame paštu, elektroniniu paštu ar kitomis elektroninių ryšių priemonėmis, nenurodyti privalomi duomenys, už susipažinimo su bylos medžiaga organizavimą atsakingas Darbuotojas per tris darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos informuoja pareiškėją apie pareigą nurodyti reikiamus duomenis (informaciją) ir apie galimybę tai padaryti atvykus į Departamentą.

19. Prašymai susipažinti su bylos medžiaga gali būti pateikiami (užpildomi) atvykus į Departamentą, 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. Prašymai, neatitinkantys šio punkto reikalavimų, per tris darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos gražinami pareiškėjui, nurodant gražinimo priežastį bei išaiškinant Taisyklėse nustatytą prašymų pateikimo tvarką.

20. Gautas ir užregistruotas prašymas perduodamas atitinkamam Darbuotojui ir pridedamas prie konkrečios bylos medžiagos.

III. SUSIPAŽINIMO SU ADMINISTRACINIŲ NUSIŽENGIMŲ BYLOMIS ORGANIZAVIMO TVARKA

21. Su bylos medžiaga turi teisę susipažinti administracinėn 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 (LR ANK 577, 579, 580, 584, 585 ir 587 straipsniai).

22. Advokatui byla susipažinti pateikiama pateikus advokato įgaliojimus patvirtinantį dokumentą.

23. Bylos pateikimą susipažinti organizuoja Darbuotojas, kurio žinioje prašymo pateikimo metu yra bylos medžiaga.

24. Kai bylos nagrinėjimas fiksuojamas posėdžio garso įrašu, Taisyklių nustatyta tvarka užtikrinama susipažįstančiam su išnagrinėtos bylos medžiaga asmeniui galimybė susipažinti su garso įrašu.

25. Baigęs susipažinimą su byla, susipažįstantis su bylos medžiaga asmuo gražina ją susipažinimą su byla organizavusiam Darbuotojui.

26. Už susipažinimo su byla organizavimą atsakingas Darbuotojas po susipažinimo gražintą bylos medžiagą patikrina (ar gražinta visa byla, vokuose esantys dokumentai, kt. bylos priedai). Nustačius Taisyklių reikalavimų pažeidimą, apie tai fiksuoja įrašu asmens prašyme susipažinti su bylos medžiaga ir patvirtina savo spaudu.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

Susipažinimo su administracinio
nusižengimo bylos medžiaga taisyklių
priedas

**(Prašymo leisti susipažinti su administracinio nusižengimo bylos medžiaga rekomendacinė
forma)**

(asmens vardas ir pavardė)

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

adresas, tel., el. pašto adresas)

Socialinių paslaugų priežiūros departamentui prie
Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos

PRAŠYMAS

(data)

Prašau leisti susipažinti su administracinio nusižengimo bylos Nr. _____
medžiaga.

Susipažinimo tikslas _____.

Pageidaujama susipažinimo su byla data ir laikas _____.

(parašas)

(vardo raidė, pavardė)

Susipažinau su Susipažinimo su administracinio nusižengimo bylos Socialinių paslaugų
priežiūros departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos taisyklėmis. Susipažindamas
(-a) ir susipažinęs (-usi) su bylos medžiaga, įsipareigoju laikytis Lietuvos Respublikos asmens
duomenų teisinės apsaugos įstatymo reikalavimų ir gerbti asmenų teisę į privatų gyvenimą.

(parašas)

(data)