**Lietuvos teismų informacinės sistemos LITEKO modernizavimo paslaugų II ĮSIGIJIMO TECHNINĖ SPECIFIKACIJA**

3 priedas.

**SIEKIAMI BYLŲ NAGRINĖJIMO VEIKLOS PROCESAI**

Žemiau esančiose lentelėse pateikiamos siekiamų veiklos procesų diagramos. Lentelės stulpelių reikšmės:

* Nr. – proceso schemos žingsnio numeris.
* Proceso žingsnis – diagramos proceso žingsnio pavadinimas.
* Žingsnio aprašymas – proceso žingsnio detalus aprašymas apie tame žingsnyje atliekamas veiklas.
* Įvykiai – nurodytas galimų įvykių sąrašas prie atitinkamo žingsnio. Šie įvykiai leidžia fiksuoti sistemoje informaciją, kuri atsiranda vykdant atitinkamą žingsnį.
* Reikalingų pakeitimų apimtis – nurodytos reikalingos pakeitimų apimtys po LITEKO2 projekto pirmojo etapo pabaigos.
* Objektai – nurodyti objektai, kurie gali būti siejami su prie žingsnio nurodytais įvykiais, t.y. įvykio kortelėje bus galima nurodyti, su kokiais dalyvių ir teismo dokumentais, siuntiniais ir kt. yra susijęs įvykis. Prie tam tikrų žingsnių yra nurodyta papildoma, su tuo žingsniu susijusi informacija. Tokia informacija pažymėta kaip „Papildoma informacija”.
* Rolės – stulpelyje nurodytos sistemos rolės, kurios fiziškai fiksuos prie žingsnio nurodytus įvykius ir objektus sistemoje.

Prie procesų žingsnių pateikiamos reikalingų pakeitimų apimtys įgyvendinant šį LITEKO2 modernizavimo etapą:

* Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų);
* Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) ir funkcijos duomenų ar dokumentų išsiuntimui ar gavimui (LITEKO2 turės būti paruošta vykdyti duomenų mainus, tačiau pačių integracijų realizavimas bus vykdomas kaip papildomos paslaugos, jeigu jos bus užsakomos);
* Reikalingi esminiai pakeitimai realizuojant dokumento valdymo procesus;
* Reikalinga pilna naujų funkcionalumų realizacija.

# Civilinių bylų nagrinėjimas

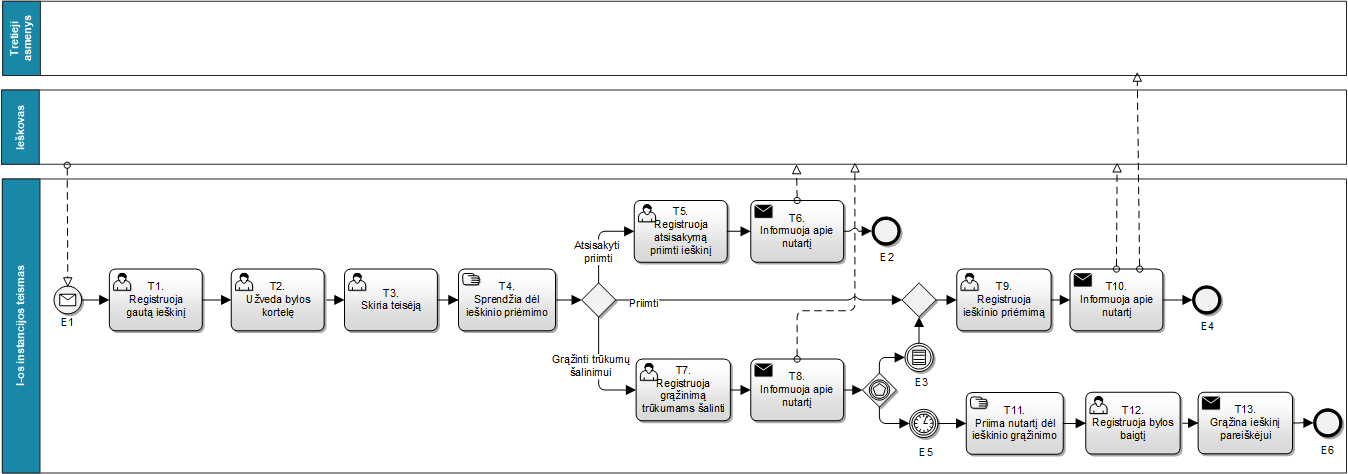
Ginčai, kylantys iš civilinių, šeimos, darbo, intelektinės nuosavybės, konkurencijos, bankroto, restruktūrizavimo, viešųjų pirkimų ir kitų privatinių teisinių santykių nagrinėjami Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso (toliau – CPK) ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Toliau pateikiami civilinių bylų inicijavimo ir nagrinėjimo I-osios, apeliacinės ir kasacinės instancijos teismuose nagrinėjimo veiklos procesai, taip pat informacija apie atskirų bylų kategorijų nagrinėjimo specifiką ir proceso atnaujinimą.

## Ieškinio priėmimas

Civilinės bylos I-osios teisme inicijuojamos, gavus šalių procesinius dokumentus, kurių pagrindu gali būti iškelta byla (ieškinį, pareiškimą, prašymą ar skundą) (toliau – ieškinys). Gavus tokį dokumentą LITEKO2 užvedama nauja bylos kortelė ir svarstomas bylos priėmimo nagrinėti klausimas. Tuo atveju, kai byla gaunama iš kito teismo pagal teismingumą, vykdomi analogiški bylos iškėlimo veiksmai, tik gautas šalies procesinis dokumentas iš naujo neregistruojamas (bylos kortelė užvedama iš pirmam teismui pateikto šalies procesinio dokumento, o bylos informacija parsisiunčiama per ryšius).

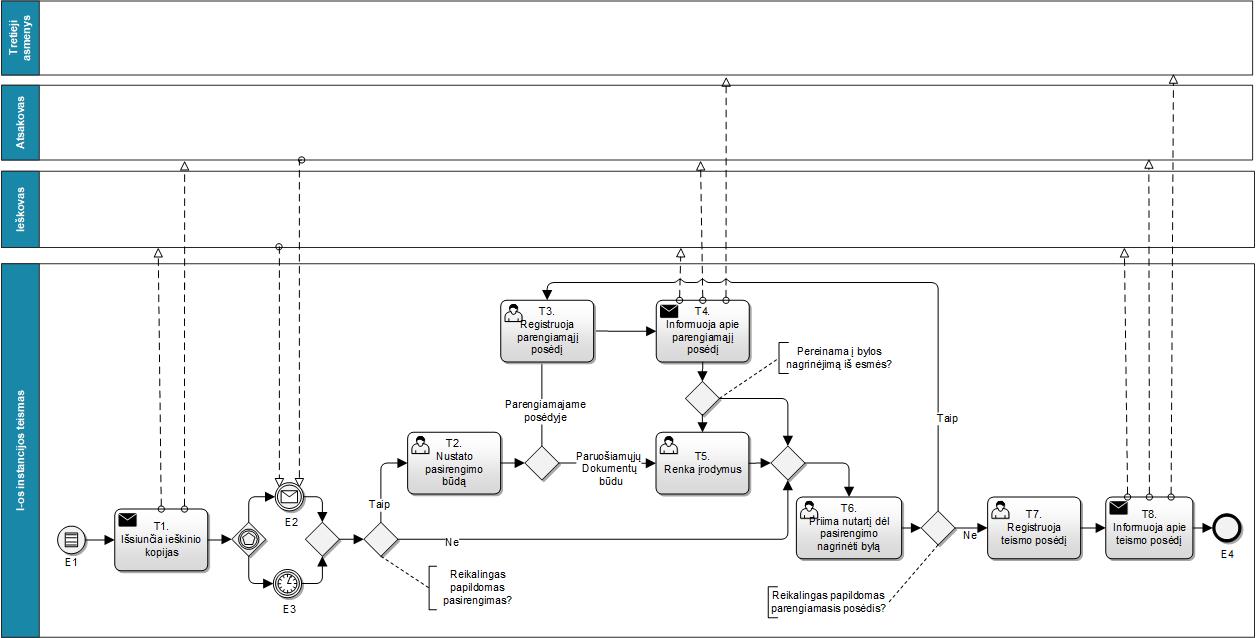
Priėmus ieškinį, teisme atliekami pasiruošimo bylos nagrinėjimui veiksmai: skiriamas už bylos nagrinėjimą atsakingas teisėjas/ teisėjų kolegija, išsiunčiamos ieškinio kopijos, renkami bylos nagrinėjimui reikalingi įrodymai ir/ ar kita informacija, skiriamas teismo posėdis ir kt.

Parengtos civilinės bylos I-osios instancijos teismuose nagrinėjamos nepertraukiamai teismo posėdyje žodinio proceso tvarka (išskyrus įstatymų numatytus atvejus). Dėl iš esmės išnagrinėtos bylos teismas priima sprendimą, o atskirais klausimais, kurių byla neišsprendžia iš esmės,- nutartis. Tais atvejais, kai teismo posėdyje nedalyvauja viena iš bylos šalių, kitos šalies prašymu byla gali būti išnagrinėjama, priimant sprendimą už akių. Jeigu reikalavimas, dėl kurio proceso dalyviai pateikė įrodymų ir davė paaiškinimų, sprendime yra neišnagrinėtas arba teismas nenurodė priteistos sumos dydžio, perduotino turto ar veiksmų, kuriuos atsakovas privalo atlikti arba nuo kurių jis privalo susilaikyti, priėmęs sprendimą, teismas taip pat gali proceso dalyvių pareiškimu arba savo iniciatyva priimti papildomą sprendimą.



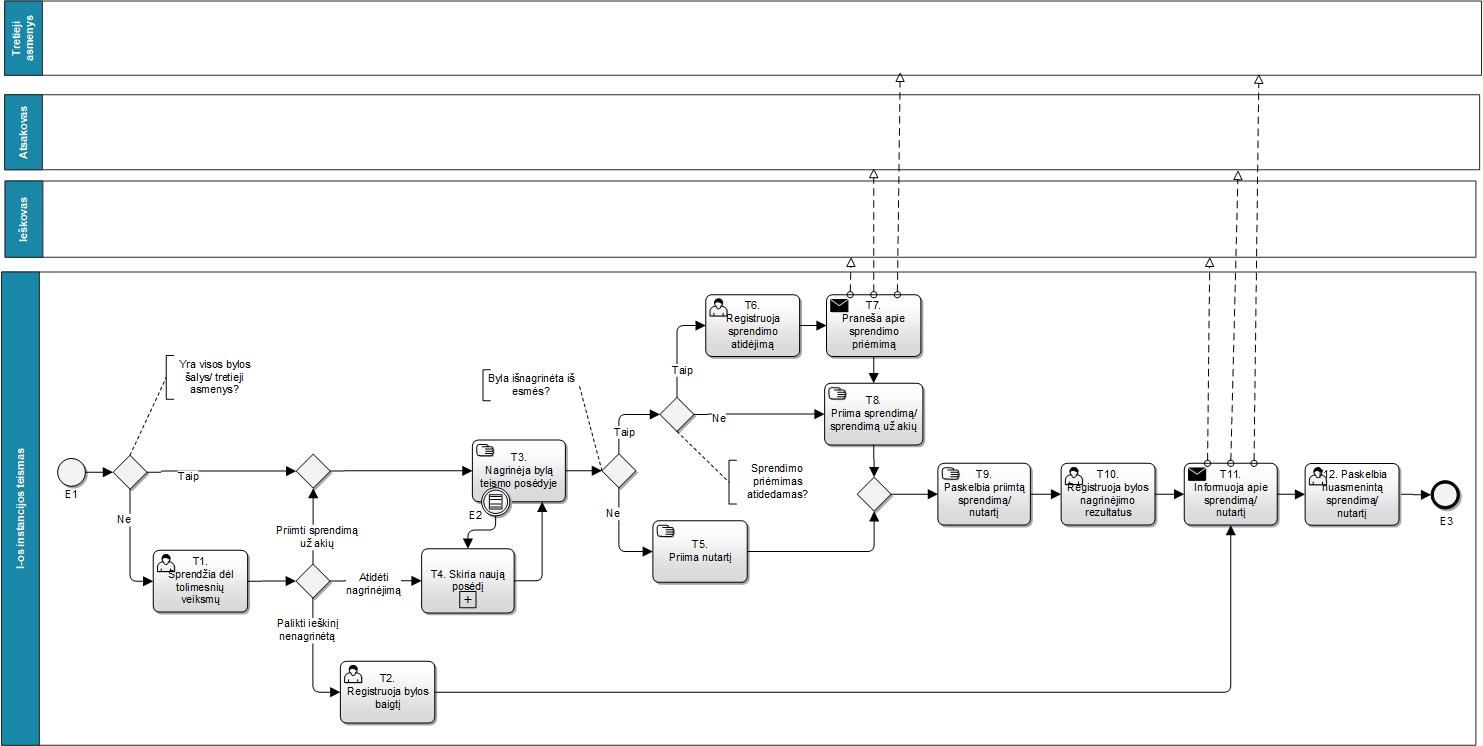
| **Nr.** | **Proceso žingsnis** | **Žingsnio aprašymas** | **Įvykiai** | **Reikalingų pakeitimų apimtis** | **Objektai** | **Rolės** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| E1 | Proceso pradžia | Gautas ieškinys. | - | - | - | - |
| T1 | Registruoja gautą ieškinį | Raštinės darbuotojas registruoja gautą ieškinį LITEKO2 (DVS), įvesdamas naują šalies dokumentą ir užpildydamas dokumento kortelės registracijos duomenis bei įvesdamas bylos šalis. | gautas ieškinys; | Reikalingi esminiai pakeitimai realizuojant dokumento valdymo procesus | dalyvio dokumento tipas: ieškinys; | raštinės darbuotojas; |
| T2 | Užveda bylos kortelę | Raštinės darbuotojas į LITEKO2 įveda pagrindinę bylos informaciją: bylos tipą, numerį, bylos esmę, gavimo datą, bylos kategoriją, ir užpildo kitus elektroninės bylos kortelės duomenis. Kuriant bylos kortelę, LITEKO2 sugeneruojamas unikalus 14 ženklų numeris (teisminio proceso numeris). | užvesta byla; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | dalyvio tipas: ieškovas, atsakovas;  Papildoma informacija: pradėtas teisminis procesas;  bylos tipas: civilinė byla; bylos instancija: I-oji instancija; | raštinės darbuotojas; |
| T3 | Skiria teisėją | Teismo pirmininkas/ už bylų skirstymą atsakingas specialistas LITEKO2 (bylu skirstymo modulio pagalba) skiria už bylos nagrinėjimą atsakingą teisėją/ teisėjų kolegiją. | paskirtas teisėjas; | Realizacija bus vykdoma atskiru pirkimu | teisėjas, teisėjų kolegija;  teismo dokumento tipas: bylų skirstymo protokolas | teismo pirmininkas; bylų skirstytojas; |
| T4 | Sprendžia dėl ieškinio priėmimo | Teisėjas (arba teisės aktų nustatytais atvejais teismo pirmininkas) sprendžia gauto ieškinio priėmimo nagrinėti klausimą, priimdamas nutartį, kurioje nurodo priimti, atsisakyti priimti ieškinį arba grąžinti jį trūkumams šalinti. | Žingsnis atliekamas už sistemos ribų | | | |
| T5 | Registruoja atsisakymą priimti ieškinį | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas informaciją, kad ieškinys nepriimtas, registruoja LITEKO2, užpildydamas atitinkamus duomenis dokumento ir bylos kortelėse bei prisegdamas teismo nutartį. Prisegamos nutarties skaitmeninė kopija patvirtinama ją įkeliančio specialisto el. parašu, o el. bylų atveju priimta nutartis patvirtinama teisėjo el. parašu. | atsisakyta priimti ieškinį; | Reikalingi esminiai pakeitimai realizuojant dokumento valdymo procesus | teismo dokumento tipas: nutartis;  dalyvio dokumento tipas: ieškinys; | teismo pirmininkas; teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; |
| T6 | Informuoja apie nutartį | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo nutarties atsisakyti priimti ieškinį priėmimo dienos ieškovui išsiunčia nutarties kopiją (paštu, el. paštu, per EPP), registruodamas šią informaciją LITEKO2. | išsiųstos kopijos/nuorašai; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) ir funkcijos duomenų ar dokumentų išsiuntimui ar gavimui (LITEKO2 turės būti paruošta vykdyti duomenų mainus, tačiau pačių integracijų realizavimas bus vykdomas kaip papildomos paslaugos, jeigu jos bus užsakomos) | teismo dokumento tipas: nutartis;  siuntinio tipas: nutarties kopijos/nuorašai, ieškinio kopijos/nuorašai; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| E2 | Nustatyti trūkumai pašalinti | Priimtą nutartį galima skųsti, paduodant atskirąjį skundą. | - | - | - | - |
| T7 | Registruoja grąžinimą trūkumams šalinti | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas informaciją apie nustatytus trūkumus ir jų šalinimo terminą registruoja LITEKO2, užpildydamas atitinkamus duomenis dokumento ir bylos kortelėse bei prisegdamas teismo nutartį. Prisegamos nutarties skaitmeninė kopija patvirtinama ją įkeliančio specialisto el. parašu, o el. bylų atveju priimta nutartis patvirtinama teisėjo el. parašu. | nustatytas terminas pašalinti trūkumus; | Reikalingi esminiai pakeitimai realizuojant dokumento valdymo procesus | teismo dokumento tipas: nutartis;  dalyvio dokumento tipas: ieškinys; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; |
| T8 | Informuoja apie nutartį | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas ne vėliau kaip kitą darbo dieną po nutarties priėmimo ieškovui išsiunčia nutarties kopiją (paštu, el. paštu, per EPP), registruodamas šią informaciją LITEKO2. | išsiųstos kopijos/nuorašai; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) ir funkcijos duomenų ar dokumentų išsiuntimui ar gavimui (LITEKO2 turės būti paruošta vykdyti duomenų mainus, tačiau pačių integracijų realizavimas bus vykdomas kaip papildomos paslaugos, jeigu jos bus užsakomos) | teismo dokumento tipas: nutartis, lydraštis;  siuntinio tipas: nutarties kopijos/nuorašai; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| E3 | Įvykdyta sąlyga | Gauta papildoma informacija ir/ ar įvykdytos kitos sąlygos, reikalingos nustatytiems ieškinio trūkumams pašalinti. | - | - | - | - |
| T9 | Registruoja ieškinio priėmimą | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas informaciją apie ieškinio priėmimą, registruoja LITEKO2, užpildydamas atitinkamus duomenis dokumento ir bylos kortelėse bei prisegdamas teismo nutartį. Prisegamos nutarties skaitmeninė kopija patvirtinama ją įkeliančio specialisto el. parašu, o el. bylų atveju priimta nutartis patvirtinama teisėjo el. parašu. | priimtas ieškinys; | Reikalingi esminiai pakeitimai realizuojant dokumento valdymo procesus | teismo dokumento tipas: nutartis, rezoliucija;  dalyvio dokumento tipas: ieškinys, žyminio mokesčio dokumentas; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; |
| T10 | Informuoja apie nutartį | Raštinės darbuotojas informuoja atsakovą ir/ ar trečiuosius asmenis apie priimtą nutartį (paštu, el. paštu, per EPP), kartu pateikdamas informaciją dėl atsiliepimų pateikimo. Esant poreikiui (priklausomai nuo bylos kategorijos), informacija apie priimtą ieškinį ne vėliau kaip kitą darbo dieną po nutarties priėmimo perduodama atitinkamo registro ar informacinės sistemos tvarkytojui (Bankroto departamentui, Centrinei hipotekos įstaigai, Valstybės įmonei Registrų centrui ar kt.). | išsiųstos kopijos/nuorašai; išsiųsti pranešimai;  nustatytas terminas pateikti atsiliepimą; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) ir funkcijos duomenų ar dokumentų išsiuntimui ar gavimui (LITEKO2 turės būti paruošta vykdyti duomenų mainus, tačiau pačių integracijų realizavimas bus vykdomas kaip papildomos paslaugos, jeigu jos bus užsakomos) | siuntinio tipas: nutarties kopijos/nuorašai, pranešimas dėl atsiliepimo teikimo, pranešimai registrams; | teisėjas;  raštinės darbuotojas;  teismo posėdžių sekretorius; |
| E4 | Proceso pabaiga | Ieškinys priimtas, toliau nagrinėjamas teisės aktų nustatyta tvarka. | - | - | - | - |
| E5 | Nustatytas terminas | Praeina trūkumų šalinimui skirtas terminas. | - | - | - | - |
| T11 | Priima nutartį dėl ieškinio grąžinimo | Teisėjas priima nutartį dėl gauto ieškinio grąžinimo ieškovui. | Žingsnis atliekamas už sistemos ribų | | | |
| T12 | Registruoja bylos baigtį | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas LITEKO2 registruoja informaciją apie bylos baigtį (ieškinio pripažinimą nepaduotu), užpildydamas atitinkamus duomenis bylos ir dokumento kortelėse bei prisegdamas teismo nutartį prie atitinkamo įvykio procese. Prisegamos nutarties skaitmeninė kopija patvirtinama ją įkeliančio specialisto el. parašu, o el. bylų atveju priimta nutartis patvirtinama teisėjo el. parašu. | laikomas ieškinys nepaduotu; | Reikalingi esminiai pakeitimai realizuojant dokumento valdymo procesus | teismo dokumento tipas: nutartis;  dalyvio dokumento tipas: ieškinys; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; |
| T13 | Grąžina ieškinį pareiškėjui | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas ne vėliau kaip kitą darbo dieną po nutarties priėmimo ieškovui išsiunčia nutarties kopiją (paštu, el. paštu, per EPP) ir ieškinį su priedais (jei jis buvo teiktas ne el. ryšio priemonėmis), registruodamas šią informaciją LITEKO2. | išsiųstos kopijos/nuorašai; išsiųsti gautų dokumentų originalai; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) ir funkcijos duomenų ar dokumentų išsiuntimui ar gavimui (LITEKO2 turės būti paruošta vykdyti duomenų mainus, tačiau pačių integracijų realizavimas bus vykdomas kaip papildomos paslaugos, jeigu jos bus užsakomos) | teismo dokumento tipas: nutartis;  dalyvio dokumento tipas: ieškinys;  siuntinio tipas: nutarties kopijos/nuorašai, gautų dokumentų originalai; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| E6 | Proceso pabaiga | Priimtą nutartį galima skųsti, paduodant atskirąjį skundą. | - | - | - | - |

## Pasiruošimas bylos nagrinėjimui



| **Nr.** | **Proceso žingsnis** | **Žingsnio aprašymas** | **Įvykiai** | **Reikalingų pakeitimų apimtis** | **Objektai** | **Rolės** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| E1 | Proceso pradžia | Priimtas asmens ieškinys. | priimtas ieškinys; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | dalyvio dokumento tipas: ieškinys; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; |
| T1 | Išsiunčia ieškinio kopijas | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas išsiunčia atsakovui ir tretiesiems asmenims pareikšto ieškinio (ir jo priedų kopijas) bei informaciją apie atsiliepimų pareiškimo terminą (paštu, el. paštu, per EPP). | išsiųstos kopijos/nuorašai; išsiųsti pranešimai;  nustatytas terminas pateikti atsiliepimą; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) ir funkcijos duomenų ar dokumentų išsiuntimui ar gavimui (LITEKO2 turės būti paruošta vykdyti duomenų mainus, tačiau pačių integracijų realizavimas bus vykdomas kaip papildomos paslaugos, jeigu jos bus užsakomos) | dalyvio dokumento tipas: ieškinys;  siuntinio tipas: ieškinio kopijos/nuorašai, pranešimas dėl atsiliepimo teikimo, pranešimai registrams; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| E2 | Gauti atsiliepimai | Teisėjas/ teisėjų kolegija gauna atsiliepimus į ieškinį. | nustatytas terminas pateikti atsiliepimą;  gautas atsiliepimas; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | teismo dokumento tipas: nutartis;  dalyvio dokumento tipas: atsiliepimas; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| E3 | Atsiliepimų pateikimo terminas | Baigiasi nustatytas terminas pateikti atsiliepimą. | nustatytas terminas pateikti atsiliepimą;  gautas atsiliepimas; | Reikalinga pilna naujų funkcionalumų realizacija | teismo dokumento tipas: nutartis;  dalyvio dokumento tipas: atsiliepimas; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| T2 | Nustato pasirengimo būdą | Priėmęs atsakovo ir trečiųjų asmenų atsiliepimus ar pasibaigus atsiliepimų pateikimo terminui, teisėjas/ teisėjų kolegija nustato pasirengimo nagrinėti būdą: parengiamajame posėdyje ar paruošiamųjų dokumentų būdu. | nustatytas pasirengimo būdas. nustatytas terminas pateikti dublikui;  gautas dublikas;  nustatytas terminas pateikti triplikui;  gautas triplikas; | Reikalinga pilna naujų funkcionalumų realizacija | teismo dokumento tipas: nutartis, rezoliucija;  dalyvio dokumento tipas: dublikas, triplikas; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; |
| T3 | Registruoja parengiamąjį posėdį | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas registruoja parengiamojo posėdžio informaciją (posėdžio vietą, datą ir laiką) LITEKO2. | paskirtas posėdis; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | teismo dokumento tipas: nutartis;  posėdžio tipas: parengiamasis teismo posėdis; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; |
| T4 | Informuoja apie parengiamąjį posėdį | Raštinės darbuotojas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas informuoja bylos šalis ir trečiuosius asmenis apie parengiamąjį posėdį (paštu, el. paštu, per EPP). | išsiųsti šaukimai;  išsiųsti pranešimai; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) ir funkcijos duomenų ar dokumentų išsiuntimui ar gavimui (LITEKO2 turės būti paruošta vykdyti duomenų mainus, tačiau pačių integracijų realizavimas bus vykdomas kaip papildomos paslaugos, jeigu jos bus užsakomos) | siuntinio tipas: šaukimai, pranešimas apie posėdį; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas;  teismo posėdžių sekretorius; raštinės darbuotojas; |
| T5 | Renka įrodymus | Teisėjas/ teisėjų kolegija renka žodinius, rašytinius ir/ ar daiktinius įrodymus (apklausos būdu, išreikalaudami daiktinius įrodymus ir atlikdami jų apžiūras, skirdami teismo ekspertizes, pavesdami atlikti tam tikrus procesinius veiksmus kitiems teismams ir kt.).  Rengiant nagrinėti bylas dėl tėvystės (motinystės) nuginčijimo, iš civilinės metrikacijos įstaigos išreikalaujami pareiškimai ir kita medžiaga, pagal kurią ieškovas buvo įrašytas vaiko tėvu (motina), rengiant nagrinėti bylas dėl tėvų valdžios apribojimo, nepilnamečio pripažinimo veiksniu (emancipuotu), įvaikinimo bei vaiko nuolatinės globos ir rūpybos, pavedama Valstybinei vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybai pateikti reikalingas išvadas ir/ ar kitus duomenis/ dokumentus. | pareikalautas įrodymas;  išreikalautas įrodymas; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | teismo dokumento tipas: nutartis;  dalyvio dokumento tipas: įrodymas, pažyma; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas;  teismo posėdžių sekretorius; raštinės darbuotojas; |
| T6 | Priima nutartį dėl pasirengimo nagrinėti bylą | Kai byla parengta nagrinėti teisme, teisėjas/ teisėjų kolegija priima nutartį skirti bylą nagrinėti teismo posėdyje, o jei parengiamojo posėdžio metu nesurinkti visi reikalingi įrodymai ir/ ar reikalingas dar vienas parengiamasis posėdis – skirti naują parengiamąjį posėdį. | išsiųstas pranešimas pateikti dubliką;  gautas dublikas;  išsiųstas pranešimas pateikti tripliką;  gauta triplikas;  išsiųstos kopijos/nuorašai;  paskirta bylą nagrinėti teismo posėdyje | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | dalyvio dokumento tipas: dublikas, triplikas, atsiliepimas;  teismo dokumento tipas: nutartis; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas;  teismo posėdžių sekretorius; raštinės darbuotojas; |
| T7 | Registruoja teismo posėdį | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas registruoja posėdį LITEKO2, užpildydamas atitinkamus duomenis proceso kortelėje. | paskirtas posėdis; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | posėdžio tipas: teismo posėdis; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; |
| T8 | Informuoja apie teismo posėdį | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas bylos šalims ir tretiesiems asmenims išsiunčia šaukimus/ pranešimus į teismo posėdį (paštu, el. paštu, per EPP). | išsiųsti šaukimai; išsiųsti pranešimai; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) ir funkcijos duomenų ar dokumentų išsiuntimui ar gavimui (LITEKO2 turės būti paruošta vykdyti duomenų mainus, tačiau pačių integracijų realizavimas bus vykdomas kaip papildomos paslaugos, jeigu jos bus užsakomos) | siuntinio tipas: šaukimai, pranešimas apie posėdį; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| E4 | Proceso pabaiga | - | pradėtas nagrinėjimas iš esmės; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | teismo dokumento tipas: nutartis; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius. |

## Bylos nagrinėjimas

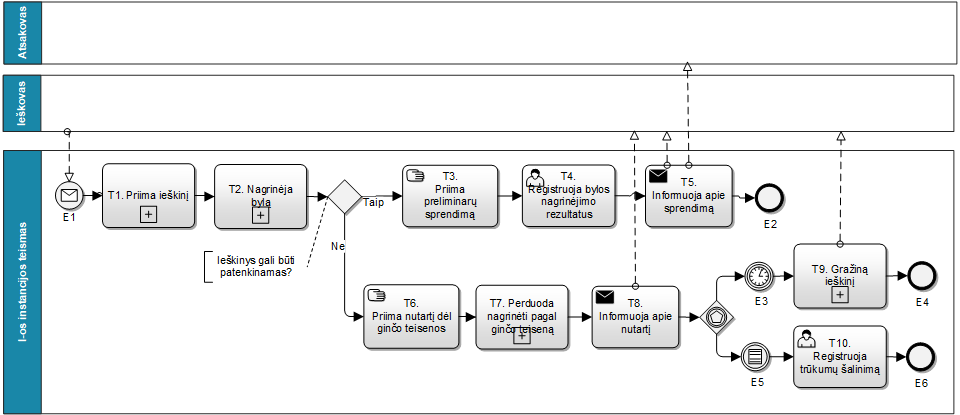


| **Nr.** | **Proceso žingsnis** | **Žingsnio aprašymas** | **Įvykiai** | **Reikalingų pakeitimų apimtis** | **Objektai** | **Rolės** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| E1 | Proceso pradžia | - | - | - | - | - |
| T1 | Sprendžia dėl tolimesnių veiksmų | Jei ieškovas, atsakovas ir/ ar tretieji asmenys, kuriems buvo tinkamai pranešta apie bylos nagrinėjimą, neatvyksta į teismo posėdį, teisėjas/ teisėjų kolegija priima nagrinėti bylą, priimant sprendimą už akių, atidėti bylos nagrinėjimą arba palikti ieškinį nenagrinėtą. | priimtas sprendimas už akių; nutraukta byla; atidėtas bylos nagrinėjimas;  išsiųstos kopijos/nuorašai;  paskelbta nagrinėjimo pertrauka  paliktas ieškinys nenagrinėtas  sustabdyta byla | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | teismo dokumento tipas: sprendimas už akių; nutartis;  dalyvio dokumento tipas: ieškinys;  siuntinio tipas: sprendimo už akių kopijos/nuorašai, nutarties kopijos/nuorašai, | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| T2 | Registruoja bylos baigtį | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas registruoja informaciją apie bylos baigtį (ieškinio palikimą nenagrinėto) LITEKO2. | paliktas ieškinys nenagrinėtu  paliktas pareiškimas nenagrinėtu | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | teismo dokumento tipas: nutartis;  dalyvio dokumento tipas: ieškinys; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; |
| T3 | Nagrinėja bylą teismo posėdyje | Teisėjas/ teisėjų kolegija nagrinėja bylą teismo posėdyje. Teismo posėdis vyksta nepertraukiamai, išskyrus atvejus, kai yra skelbiama teismo posėdžio pertrauka, bylos nagrinėjimas atidedamas, byla sustabdoma, atidedamas sprendimo priėmimas ir paskelbimas. | Paskelbta nagrinėjimo pertrauka; atidėtas bylos nagrinėjimas; sustabdyta byla;  atidėtas sprendimo priėmimas ir paskelbimas; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | teismo dokumento tipas: teismo posėdžio garso įrašas | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; |
| E2 | Įvykdyta sąlyga | Teismo posėdžio metu paskelbiama teismo posėdžio pertrauka, bylos nagrinėjimas atidedamas arba byla sustabdoma. | - | - | - | - |
| T4 | Skiria naują posėdį | Teisėjas/ teisėjų kolegija skiria naują posėdį, o teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas registruoja šią informaciją LITEKO2, apie paskirtą posėdį informuodamas bylos šalis ir trečiuosius asmenis (paštu, el. paštu, per EPP). | paskirtas posėdis; išsiųsti šaukimai; išsiųsti pranešimai; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) ir funkcijos duomenų ar dokumentų išsiuntimui ar gavimui (LITEKO2 turės būti paruošta vykdyti duomenų mainus, tačiau pačių integracijų realizavimas bus vykdomas kaip papildomos paslaugos, jeigu jos bus užsakomos) | teismo dokumento tipas: nutartis;  posėdžio tipas: dėl bylos nagrinėjimo iš esmės; siuntinio tipas: šaukimai, pranešimas apie posėdį; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| T5 | Priima nutartį | Jei byla neišnagrinėjama iš esmės, teisėjas/ teisėjų kolegija priima nutartį. | Žingsnis vykdomas už sistemos ribų. | | | |
| T6 | Registruoja sprendimo atidėjimą | Jei sprendimo priėmimas ir paskelbimas atidedamas, teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas registruoja šią informaciją LITEKO2, nurodydamas numatytą sprendimo paskelbimo datą. | atidėtas sprendimo priėmimas ir paskelbimas; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | teismo dokumento tipas: nutartis, teismo posėdžio garso įrašas; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; |
| T7 | Praneša apie sprendimo priėmimą | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas praneša ieškovui, atsakovui ir/ ar tretiesiems asmenims apie sprendimo priėmimo ir paskelbimo datą. | išsiųstas pranešimas apie sprendimo paskelbimo datą; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) ir funkcijos duomenų ar dokumentų išsiuntimui ar gavimui (LITEKO2 turės būti paruošta vykdyti duomenų mainus, tačiau pačių integracijų realizavimas bus vykdomas kaip papildomos paslaugos, jeigu jos bus užsakomos) | teismo dokumento tipas: nutartis;  siuntinio tipas: pranešimas apie sprendimo paskelbimo datą; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; |
| T8 | Priima sprendimą/ sprendimą už akių | Teisėjas/ teisėjų kolegija priima sprendimą/ sprendimą už akių. Tais atvejais, kai priimamas dalinis sprendimas, naujas (galutinis) sprendimas priimamas analogiška tvarka (nuo proceso pradžios). | Žingsnis vykdomas už sistemos ribų. | | | |
| T9 | Paskelbia priimtą sprendimą/ nutartį | Teisėjas/ teisėjų kolegija paskelbia priimtą sprendimą teismo salėje esančioms bylos šalims ir/ ar tretiesiems asmenims. | - | | | |
| T10 | Registruoja bylos nagrinėjimo rezultatus | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas registruoja informaciją apie bylos nagrinėjimo rezultatus (priimtą sprendimą, nutartį) į LITEKO2. | priimtas sprendimas; priimtas sprendimas už akių;  priimtas dalinis sprendimas; patenkintas ieškinys visiškai;  patenkintas ieškinys iš dalies;  atmestas ieškinys; atsisakyta ieškinio;  priimta nutartis; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | teismo dokumento tipas: sprendimas,  sprendimas už akių,  dalinis sprendimas, nutartis;  dalyvio dokumento tipas: ieškinys; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| T11 | Informuoja apie sprendimą/ nutartį | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas apie priimtą sprendimą/ nutartį praneša ieškovui, atsakovui ir/ ar tretiesiems asmenims, ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo sprendimo paskelbimo dienos išsiųsdamas teismo sprendimo/ nutarties patvirtintas kopijas.  Priėmus sprendimą, kuriuo yra keičiamas registruojamo daikto teisinis statusas ar iš esmės keičiamos valdymo, naudojimo ir disponavimo juo galimybės, taip pat kai teismo sprendimas turi įtakos registruojamo daikto teisiniam statusui ar daiktinėms teisėms į jį, įsiteisėjusio teismo sprendimo patvirtinta kopija ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo sprendimo įsiteisėjimo dienos išsiunčiama registro kuriame įregistruotas tas daiktas ar daiktinės teisės į jį tvarkytojui. Bankroto ar restruktūrizavimo bylų atveju atitinkama informacija perduodama Bankroto departamentui.  Priėmus sprendimą nutraukti santuoką ar pripažinti santuoką negaliojančia, nustatyti ar nuginčyti tėvystę (motinystę), įvaikinti, paskelbti asmenį mirusiu, įregistruoti civilinės būklės aktą, akto įrašą atkurti, papildyti, pakeisti, ištaisyti ar anuliuoti, įsiteisėjusios sprendimo patvirtinta kopija siunčiama civilinės metrikacijos įstaigai, o priėmus sprendimą apriboti tėvų (ar vieno iš jų) valdžią vaikams bei nutartį nustatyti vaiko nuolatinę globą ar rūpybą – Valstybinei vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybai. Priėmus sprendimą ar nutartį dėl globos ir rūpybos nustatymo ar panaikinimo asmenims, atitinkama informacija taip pat siunčiama Neveiksnių ir ribotai veiksnių asmenų registro tvarkymo įstaigai. | išsiųstos kopijos/nuorašai; išsiųsti pranešimai; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) ir funkcijos duomenų ar dokumentų išsiuntimui ar gavimui (LITEKO2 turės būti paruošta vykdyti duomenų mainus, tačiau pačių integracijų realizavimas bus vykdomas kaip papildomos paslaugos, jeigu jos bus užsakomos) | teismo dokumento tipas: sprendimas,  sprendimas už akių,  dalinis sprendimas, nutartis;  siuntinio tipas: sprendimo kopijos/nuorašai, nutarties kopijos/nuorašai, pranešimai registrams; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| T12 | Paskelbia nuasmenintą sprendimą/ nutartį | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė parengia ir į LTEKO (DVS) įkelia nuasmeniną sprendimą/ nutartį. | įsiteisėjo teismo sprendimas;  įsiteisėjo teismo nutartis;  paskelbta nuasmeninta nutartis;  paskelbtas nuasmenintas sprendimas; | Reikalinga pilna naujų funkcionalumų realizacija | teismo dokumento tipas: sprendimas, nutartis, nuasmeninta nutartis,  nuasmenintas sprendimas; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| E3 | Proceso pabaiga | - | - | - | - | - |

## Preliminaraus sprendimo priėmimas dokumentiniame procese

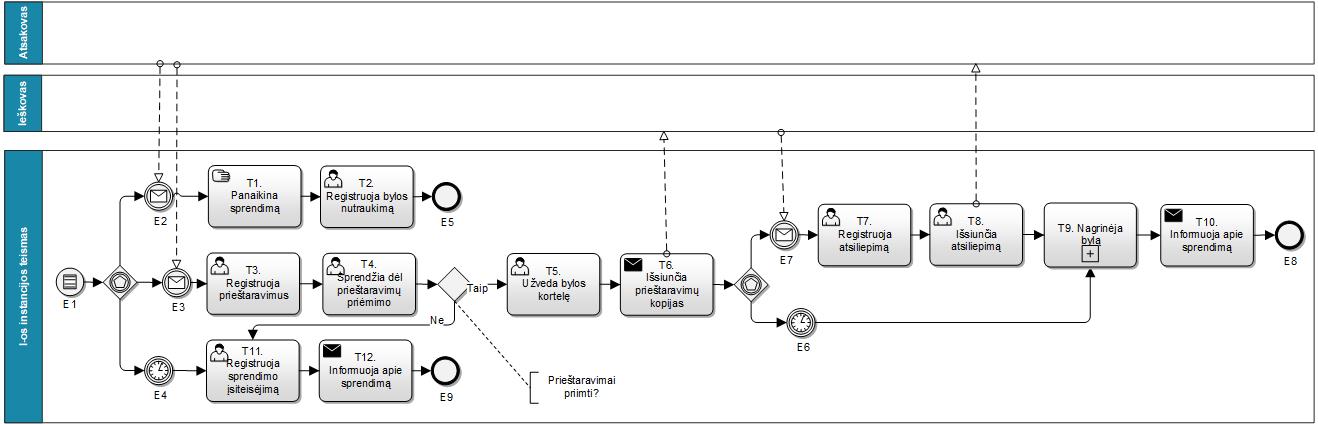
Tam tikrais atvejais bylų nagrinėjimas I-osios instancijos teismuose vykdomas kitokia tvarka nei aprašyta anksčiau. Atsižvelgiant į tai, toliau pateikiami bylų, nagrinėjamų dokumentinio proceso tvarka, išduodant teismo įsakymą bei gavus pareiškimą vykdomosiose bylose nagrinėjimo aprašymai.

Ieškinys, kurio dalykas yra piniginiai reikalavimai, kilnojamojo daikto, vertybinių popierių priteisimas ar reikalavimai iš nekilnojamojo daikto nuomos sutarčių dėl nuomininko iškeldinimo, ieškovo prašymu gali būti išspręstas dokumentinio proceso tvarka. Tokiu atveju, teikiant ieškinį, turi būti nurodomi visi rašytiniai įrodymai, kuriais ieškovas grindžia savo reikalavimus, ir mokamas perpus mažesnis žyminis mokestis nei reikėtų mokėti už ieškinio nagrinėjimą teisme bendrąja ginčo teisena. Ieškinys nagrinėjamas rašytinio proceso būdu, o jį išnagrinėjus, priimamas preliminarus sprendimas, kurį įvykdžius, byla nutraukiama, o gavus atsakovo prieštaravimus, toliau nagrinėjama teismo posėdyje, priimant galutinį sprendimą.



| **Nr.** | **Proceso žingsnis** | **Žingsnio aprašymas** | **Įvykiai** | **Reikalingų pakeitimų apimtis** | **Objektai** | **Rolės** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| E1 | Proceso pradžia | Gautas ieškinys, kuris turi būti nagrinėjamas dokumentinio proceso tvarka. | - | - | - | - |
| T1 | Priima ieškinį | I-osios instancijos teismas priima gautą ieškinį pagal bendras priėmimo taisykles. | gautas ieškinys; užvesta byla;  paskirtas teisėjas; nustatytas terminas pašalinti trūkumus;  pereita į ginčo teiseną;  išsiųsti gautų dokumentų originalai; | Reikalinga pilna naujų funkcionalumų realizacija  Teisėjo paskyrimo realizacija bus vykdoma atskiru pirkimu | dalyvio tipas: ieškovas, atsakovas; dalyvio dokumento tipas: ieškinys;  teismo dokumento tipas: nutartis;  siuntinio tipas: gautų dokumentų originalai;  Papildoma informacija:  pradėtas teisminis procesas;  bylos tipas: civilinė byla; bylos instancija: I-oji instancija; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| T2 | Nagrinėja bylą | Ieškinys nagrinėjamas rašytinio proceso tvarka pagal bendrąsias ginčo teisenos taisykles. | - | - | - | - |
| T3 | Priima preliminarų sprendimą | Nustačius, kad pagal pateiktus įrodymus yra pagrindas ieškinį tenkinti, teisėjas priima preliminarų sprendimą, kuriame nurodoma, kaip bus išspręstas ginčas, jeigu šalys neatliks tam tikrų veiksmų. | Žingsnis vykdomas už sistemos ribų. | | | |
| T4 | Registruoja bylos nagrinėjimo rezultatus | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas registruoja bylos išnagrinėjimo rezultatus LITEKO2, nurodydamas, kad preliminariu sprendimu ieškinys patenkintas, ir pridėdamas priimtą sprendimą. | priimtas preliminarus sprendimas; patenkintas ieškinys visiškai; patenkintas ieškinys iš dalies; nustatytas terminas pateikti prieštaravimus; | Reikalingi esminiai pakeitimai realizuojant dokumento valdymo procesus | teismo dokumento tipas: preliminarus sprendimas, nutartis;  dalyvio dokumento tipas: ieškinys; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; |
| T5 | Informuoja apie sprendimą | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas priimto sprendimo nuorašus kartu su ieškinio bei jo priedų nuorašais išsiunčia atsakovui, taip pat sprendimo nuorašą - ieškovui (paštu, el. paštu, per EPP), registruodamas šią informaciją LITEKO2. | išsiųstos kopijos/nuorašai; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) ir funkcijos duomenų ar dokumentų išsiuntimui ar gavimui (LITEKO2 turės būti paruošta vykdyti duomenų mainus, tačiau pačių integracijų realizavimas bus vykdomas kaip papildomos paslaugos, jeigu jos bus užsakomos) | teismo dokumento tipas: preliminarus sprendimas;  dalyvio dokumento tipas: ieškinys;  siuntinio tipas: sprendimo kopijos/nuorašai, ieškinio kopijos/nuorašai; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| E2 | Proceso pabaiga | Priimtas sprendimas įsiteisėja, per nustatytą terminą atsakovui nepareiškus prieštaravimų. | baigėsi terminas pateikti prieštaravimus; įsiteisėjo teismo sprendimas; | Reikalinga pilna naujų funkcionalumų realizacija | teismo dokumento tipas: preliminarus sprendimas; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| T6 | Priima nutartį dėl ginčo teisenos | Padarius išvadą, kad ieškinys pagal pateiktus įrodymus negali būti visiškai patenkinamas, teisėjas priima nutartį nagrinėti bylą pagal bendrąsias ginčo teisenos taisykles ir nustato terminą primokėti trūkstamą žyminį mokestį. | Žingsnis vykdomas už sistemos ribų. | | | |
| T7 | Perduoda nagrinėti pagal ginčo teiseną | Žyminį mokestį primokėjus, byla teismo nutartimi perduodama nagrinėti pagal bendrąsias ginčo teisenos taisykles. Registruojant šią informaciją LITEKO2, bylos potipis pakeičiamas iš dokumentinio proceso į ginčo teisenos. | pereita į ginčo teiseną; | Reikalinga pilna naujų funkcionalumų realizacija | teismo dokumento tipas: nutartis; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| T8 | Informuoja apie nutartį | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas priimtos nutarties nuorašus išsiunčia ieškovui (paštu, el. paštu, per EPP), registruodamas šią informaciją LITEKO2. | išsiųstos kopijos/nuorašai;  pereita į ginčo teiseną;  paskirtas posėdis; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) ir funkcijos duomenų ar dokumentų išsiuntimui ar gavimui (LITEKO2 turės būti paruošta vykdyti duomenų mainus, tačiau pačių integracijų realizavimas bus vykdomas kaip papildomos paslaugos, jeigu jos bus užsakomos) | teismo dokumento tipas: nutartis;  siuntinio tipas: nutarties kopijos/nuorašai;  posėdžio tipas: teismo posėdis; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| E3 | Žyminio mokesčio primokėjimo terminas | - | - | - | - | - |
| T9 | Gražiną ieškinį | Jei per nustatytą terminą ieškovas žyminio mokesčio neprimoka, ieškinys laikomas nepaduotu ir grąžinamas jį padavusiam asmeniui (analogiškai kaip ieškinio atmetimo atveju). | išsiųsti gautų dokumentų originalai; | Reikalinga pilna naujų funkcionalumų realizacija | teismo dokumento tipas: nutartis;  dalyvio dokumento tipas: ieškinys; siuntinio tipas: gautų dokumentų originalai; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| E4 | Proceso pabaiga | - | - | - | - | - |
| E5 | Įvykdyta sąlyga | Žyminis mokestis primokėtas. | - | - | - | - |
| T10 | Registruoja trūkumų šalinimą | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas priimtą nutartį dėl žyminio mokesčio primokėjimo registruoja LITEKO2 kaip trūkumų šalinimą (analogiškai kaip priimant ieškinį). | sumokėtas žyminis mokestis; pašalinti trūkumai | Reikalinga pilna naujų funkcionalumų realizacija | dalyvio dokumento tipas: žyminio mokesčio dokumentas | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| E6 | Proceso pabaiga | Toliau byla nagrinėjama pagal bendrąsias ginčo teisenos taisykles (išskyrus pranešimą atsakovui apie pareikštą ieškinį ir atsiliepimų pateikimą). | - | - | - | - |

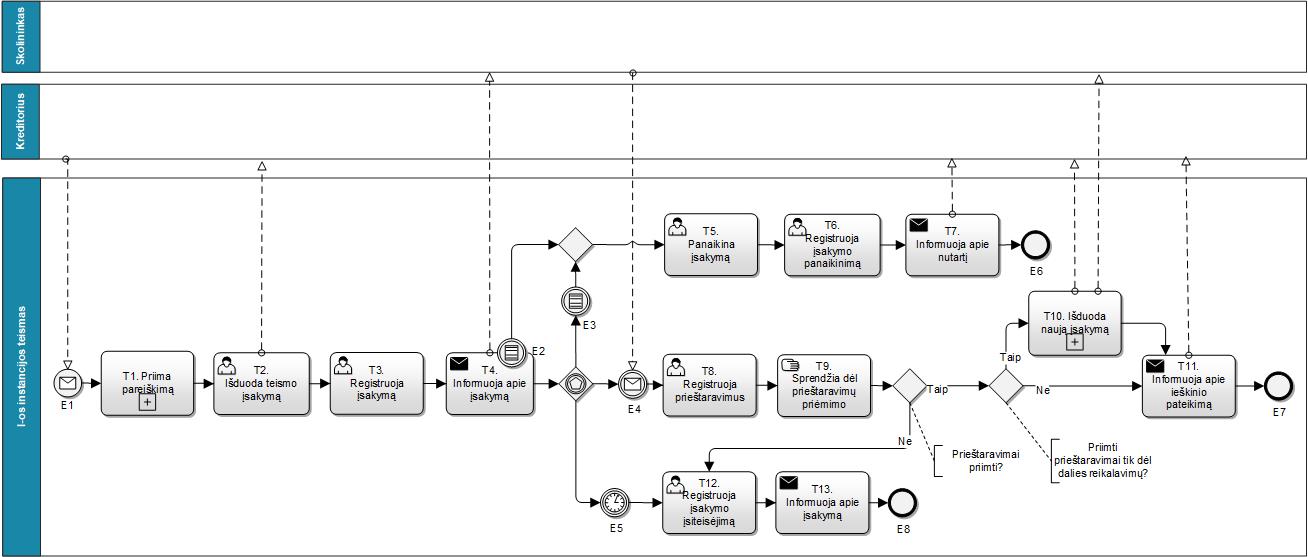
## Galutinio sprendimo priėmimas dokumentiniame procese



| **Nr.** | **Proceso žingsnis** | **Žingsnio aprašymas** | **Įvykiai** | **Reikalingų pakeitimų apimtis** | **Objektai** | **Rolės** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| E1 | Proceso pradžia | Priimtas preliminarus sprendimas. | priimtas preliminarus sprendimas; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | teismo dokumento tipas: preliminarus sprendimas; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| E2 | Gauti preliminaraus sprendimo įvykdymo įrodymai | - | įvykdytas teismo sprendimas; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | dalyvio dokumento tipas: sprendimo įvykdymo įrodymas; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| E3 | Gauti atsakovo prieštaravimai | - | gauti prieštaravimai; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | dalyvio dokumento tipas: prieštaravimas; | raštinės darbuotojas; |
| E4 | Preliminaraus sprendimo įvykdymo/ prieštaravimų pateikimo terminas | - | baigėsi terminas pateikti prieštaravimus; | Reikalinga pilna naujų funkcionalumų realizacija | - | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| T1 | Panaikina sprendimą | Atsakovui per dvidešimt dienų nuo preliminaraus sprendimo priėmimo įvykdžius teismo sprendimą ir pateikus tai patvirtinančius dokumentus, teisėjas nutartimi panaikina preliminarų sprendimą ir bylą nutraukia. | Žingsnis vykdomas už sistemos ribų. | | | |
| T2 | Registruoja bylos nutraukimą | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas registruoja informaciją, kad preliminarus sprendimas panaikintas ir byla nutraukta, LITEKO2. | įvykdytas teismo sprendimas; panaikintas preliminarus sprendimas; nutraukta byla; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | dalyvio dokumento tipas: sprendimo įvykdymo įrodymas; teismo dokumento tipas: nutartis; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; |
| E5 | Proceso pabaiga | Bylos nagrinėjimas nutrauktas. Ieškovui grąžinamas sumokėtas žyminis mokestis. | - | - | - | - |
| T3 | Registruoja prieštaravimus | Raštinės darbuotojas registruoja gautus prieštaravimus LITEKO2 (DVS). | gauti prieštaravimai; | Reikalingi esminiai pakeitimai realizuojant dokumento valdymo procesus | dalyvio dokumento tipas: prieštaravimas; | raštinės darbuotojas; |
| T4 | Sprendžia dėl prieštaravimų priėmimo | Teisėjas svarsto prieštaravimų priėmimo klausimą, įvertindamas, ar pateikti prieštaravimai atitinka bendruosius reikalavimus procesinių dokumentų turiniui ir formai, yra motyvuoti ir pagrįsti. | priimti prieštaravimai; atsisakyta priimti prieštaravimus; nustatytas terminas trūkumams pašalinti | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | teismo dokumento tipas: nutartis; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; |
| T5 | Užveda bylos kortelę | Priėmus prieštaravimą, teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas iš jo užveda naują bylos kortelę, į kurią per ryšius atsisiunčiama reikalinga bylos informacija. | gauti prieštaravimai; užvesta byla; priimti prieštaravimai; atsisakyta priimti prieštaravimus; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | dalyvio tipas: ieškovas, atsakovas; dalyvio dokumento tipas: prieštaravimas; teismo dokumento tipas: nutartis; rezoliucija;  Papildoma informacija:  bylos tipas: civilinė byla; bylos instancija: I-oji instancija; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| T6 | Išsiunčia prieštaravimų kopijas | Priėmus atsakovo prieštaravimus, teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas ne vėliau kaip kitą darbo dieną ieškovui išsiunčia atsakovo prieštaravimų kopiją ir priedus (paštu, el. paštu, per EPP), registruodamas šią informaciją LITEKO2. | išsiųstos kopijos/nuorašai; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) ir funkcijos duomenų ar dokumentų išsiuntimui ar gavimui (LITEKO2 turės būti paruošta vykdyti duomenų mainus, tačiau pačių integracijų realizavimas bus vykdomas kaip papildomos paslaugos, jeigu jos bus užsakomos) | dalyvio dokumento tipas: prieštaravimas;  siuntinio tipas: prieštaravimų kopijos/nuorašai; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| E6 | Atsiliepimo pateikimo terminas | - | nustatytas terminas pateikti atsiliepimą; | Reikalinga pilna naujų funkcionalumų realizacija | teismo dokumento tipas: nutartis, rezoliucija; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| E7 | Gautas atsiliepimas | - | Gautas atsiliepimas; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | teismo dokumento tipas: nutartis; dalyvio dokumento tipas: atsiliepimas | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| T7 | Registruoja atsiliepimą | Raštinės darbuotojas registruoja gautą atsiliepimą LITEKO2 (DVS). | gautas atsiliepimas; | Reikalingi esminiai pakeitimai realizuojant dokumento valdymo procesus | dalyvio dokumento tipas: atsiliepimas; | teisėjas;  raštinės darbuotojas; |
| T8 | Išsiunčia atsiliepimą | Priėmus ieškovo atsiliepimą, teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas ne vėliau kaip per tris darbo dienas išsiunčia jį atsakovui (paštu, el. paštu, per EPP), registruodamas šią informaciją LITEKO2. | išsiųstos kopijos/nuorašai;  paskirtas posėdis;  išsiųstas pranešimas apie posėdį; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) ir funkcijos duomenų ar dokumentų išsiuntimui ar gavimui (LITEKO2 turės būti paruošta vykdyti duomenų mainus, tačiau pačių integracijų realizavimas bus vykdomas kaip papildomos paslaugos, jeigu jos bus užsakomos) | dalyvio dokumento tipas: atsiliepimas;  siuntinio tipas: atsiliepimo kopijos/nuorašai; pranešimas apie posėdį;  posėdžio tipas: teismo posėdis; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| T9 | Nagrinėja bylą | Teismas nagrinėja bylą bendrojo proceso tvarka, priimdamas galutinį sprendimą, kuriuo gali, preliminarų sprendimą palikti nepakeistą, preliminarų sprendimą panaikinti ir ieškinį atmesti arba preliminarų sprendimą pakeisti. | priimtas galutinis sprendimas preliminarų sprendimą palikti nepakeistą;  priimtas galutinis sprendimas preliminarų sprendimą panaikinti ir ieškinį atmesti;  priimtas galutinis sprendimas preliminarų sprendimą pakeisti | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | teismo dokumento tipas: galutinis sprendimas;  dalyvio dokumento tipas: ieškinys; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; |
| T10 | Informuoja apie sprendimą | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas priimto sprendimo nuorašus išsiunčia bylos šalims (paštu, el. paštu, per EPP), registruodamas šią informaciją LITEKO2. | išsiųstos kopijos/nuorašai; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) ir funkcijos duomenų ar dokumentų išsiuntimui ar gavimui (LITEKO2 turės būti paruošta vykdyti duomenų mainus, tačiau pačių integracijų realizavimas bus vykdomas kaip papildomos paslaugos, jeigu jos bus užsakomos) | teismo dokumento tipas: galutinis sprendimas;  siuntinio tipas: sprendimo kopijos/nuorašai; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| E8 | Proceso pabaiga | - | - |  | - | - |
| T11 | Registruoja sprendimo įsiteisėjimą | Jeigu nustatytą terminą atsakovo prieštaravimai nėra pateikti/ preliminarus sprendimas neįvykdytas, raštinės darbuotojas registruoja preliminaraus sprendimo įsiteisėjimą LITEKO2. | įsiteisėjo teismo preliminarus sprendimas; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | teismo dokumento tipas: preliminarus sprendimas; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| T12 | Informuoja apie sprendimą | Raštinės darbuotojas apie įsiteisėjusį sprendimą praneša ieškovui, atsakovui ir/ ar tretiesiems asmenims (analogiškai kaip sprendimo priėmimo atveju). | išsiųstos kopijos/nuorašai; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) ir funkcijos duomenų ar dokumentų išsiuntimui ar gavimui (LITEKO2 turės būti paruošta vykdyti duomenų mainus, tačiau pačių integracijų realizavimas bus vykdomas kaip papildomos paslaugos, jeigu jos bus užsakomos) | teismo dokumento tipas: galutinis sprendimas;  siuntinio tipas: sprendimo kopijos/nuorašai; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| E9 | Proceso pabaiga | - | - | - | - | - |

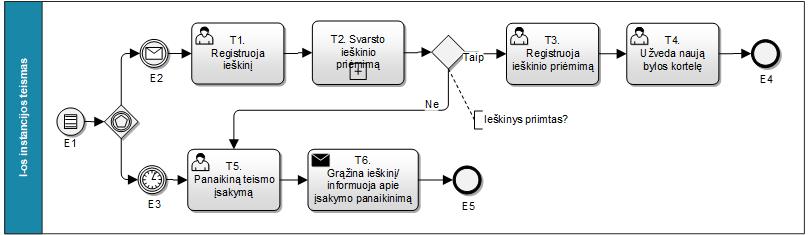
## Teismo įsakymo išdavimas

Bylos pagal kreditoriaus pareiškimą dėl piniginių reikalavimų (atsirandančių iš sutarties, delikto, darbo santykių, išlaikymo priteisimo ir kitų) nagrinėjamos, išduodant teismo įsakymą kuris įsiteisėja, skolininkui nepareiškus prieštaravimų. Gavus prieštaravimus (ar įsakymo įvykdymo įrodymus), byla gali būti nutraukiama arba įsakymas panaikinamas, perduodant bylą nagrinėti pagal bendrąsias ginčo teisenos taisykles



| **Nr.** | **Proceso žingsnis** | **Žingsnio aprašymas** | **Įvykiai** | **Reikalingų pakeitimų apimtis** | **Objektai** | **Rolės** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| E1 | Proceso pradžia | Gautas kreditoriaus pareiškimas dėl piniginių reikalavimų. | - | - | - | - |
| T1 | Priima pareiškimą | I-osios instancijos teismas priima gautą pareiškimą pagal bendras priėmimo taisykles (registruojant ir sprendžiant pareiškimo priėmimo klausimą analogiškai kaip aprašyta 6.2.1.1 poskyryje). Užregistravus gautą pareiškimą, užvedama bylą dėl teismo įsakymo išdavimo. | gautas pareiškimas dėl teismo įsakymo išdavimo; užvesta byla; paskirtas teisėjas; priimtas pareiškimas dėl teismo įsakymo išdavimo; | Reikalinga pilna naujų funkcionalumų realizacija  Teisėjo paskyrimo realizacija bus vykdoma atskiru pirkimu | dalyvio tipas: kreditorius, skolininkas; dalyvio dokumento tipas: pareiškimas dėl teismo įsakymo išdavimo;  Papildoma informacija:  pradėtas teisminis procesas;  bylos tipas: civilinė byla; bylos instancija: I-oji instancija; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| T2 | Išduoda teismo įsakymą | Išsprendęs pareiškimo priėmimo klausimą, teisėjas ne vėliau kaip kitą darbo dieną, išduoda kreditoriui teismo įsakymą, kartu išspręsdamas ir išsprendžia laikinųjų apsaugos priemonių taikymo skolininkui klausimą. | išduotas teismo įsakymas; pritaikytos laikinosios apsaugos priemonės; atsisakyta priimti prašymą dėl laikinųjų apsaugos priemonių taikymo | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | teismo dokumento tipas: nutartis; teismo įsakymas;  dalyvio dokumento tipas: pareiškimas dėl teismo įsakymo išdavimo; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; |
| T3 | Registruoja įsakymą | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas registruoja išduotą įsakymą LITEKO2 (DVS). | išduotas teismo įsakymas; pritaikytos laikinosios apsaugos priemonės; nustatytas terminas pateikti prieštaravimus; | Reikalingi esminiai pakeitimai realizuojant dokumento valdymo procesus | teismo dokumento tipas: nutartis; teismo įsakymas;  dalyvio dokumento tipas: pareiškimas dėl teismo įsakymo išdavimo; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; |
| T4 | Informuoja apie įsakymą | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas pareiškimo kopiją ir teismo įsakymo patvirtintą kopija ne vėliau kaip kitą darbo dieną po teismo įsakymo išdavimo išsiunčia skolininkui (paštu, el. paštu, per EPP), registruodamas šią informaciją LITEKO2. | išsiųstos kopijos/nuorašai; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) ir funkcijos duomenų ar dokumentų išsiuntimui ar gavimui (LITEKO2 turės būti paruošta vykdyti duomenų mainus, tačiau pačių integracijų realizavimas bus vykdomas kaip papildomos paslaugos, jeigu jos bus užsakomos) | teismo dokumento tipas: nutartis; teismo įsakymas;  dalyvio dokumento tipas: pareiškimas dėl teismo įsakymo išdavimo;  siuntinio tipas: teismo įsakymo kopijos/nuorašai, pareiškimo kopijos/nuorašai; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| E2 | Įvykdyta sąlyga | Išdavus teismo įsakymą, paaiškėja, kad skolininko gyvenamoji ir darbo vietos nežinomos. | - | - | - | - |
| E3 | Įvykdyta sąlyga | Teismo įsakymas per nustatytą terminą įvykdytas, pateikiant įsakymo įvykdymo įrodymus, arba sudaryta kreditoriaus ir skolininko taikos sutartis. | įvykdytas teismo įsakymas; sudaryta taikos sutartis; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | teismo dokumento tipas: nutartis;  dalyvio dokumento tipas: taikos sutartis; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| E4 | Gauti skolininko prieštaravimai | - | gauti prieštaravimai; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | dalyvio dokumento tipas: prieštaravimai; | teisėjas;  raštinės darbuotojas; |
| E5 | Įsakymo įvykdymo/ prieštaravimų pateikimo terminas | - | - | - | - | - |
| T5 | Panaikina įsakymą | Skolininkui per nustatytą terminą įvykdžius įsakymą/ nepateikus prieštaravimų, teisėjas nutartimi panaikina teismo įsakymą ir bylą nutraukia. | - | - | - | - |
| T6 | Registruoja įsakymo panaikinimą | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas registruoja informaciją apie įsakymo panaikinimą LITEKO2. | įvykdytas teismo įsakymas; baigėsi terminas pateikti prieštaravimus; sudaryta taikos sutartis; panaikintas teismo įsakymas; nutraukta byla | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | teismo dokumento tipas: nutartis, teismo įsakymas;  dalyvio dokumento tipas: taikos sutartis, įrodymas apie teismo įsakymo įvykdymą; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; raštinės darbuotojas; |
| T7 | Informuoja apie nutartį | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas informuoja kreditorių apie bylos nutraukimą (paštu, el. paštu, per EPP), registruodamas šią informaciją LITEKO2. | išsiųstos kopijos/nuorašai; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) ir funkcijos duomenų ar dokumentų išsiuntimui ar gavimui (LITEKO2 turės būti paruošta vykdyti duomenų mainus, tačiau pačių integracijų realizavimas bus vykdomas kaip papildomos paslaugos, jeigu jos bus užsakomos) | teismo dokumento tipas: nutartis;  siuntinio tipas: nutarties kopijos/nuorašai; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| E6 | Proceso pabaiga | - | - | - | - | - |
| T8 | Registruoja prieštaravimus | Raštinės darbuotojas registruoja gautus prieštaravimus LITEKO2 (DVS). | gauti prieštaravimai; priimti prieštaravimai; atsisakyta priimti prieštaravimus; nustatytas terminas trūkumams pašalinti; | Reikalingi esminiai pakeitimai realizuojant dokumento valdymo procesus | teismo dokumento tipas: nutartis, rezoliucija;  dalyvio dokumento tipas: prieštaravimai; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| T9 | Sprendžia dėl prieštaravimų priėmimo | Teisėjas svarsto prieštaravimų priėmimo klausimą, įvertindamas, ar pateikti prieštaravimai atitinka bendruosius reikalavimus procesinių dokumentų turiniui ir formai. | Žingsnis vykdomas už sistemos ribų. | | | |
| T10 | Išduoda naują įsakymą | Jei priimti prieštaravimai, kuriuos skolininkas pateikė tik dėl dalies reikalavimų su kitais sutikdamas, teisėjas priima naują įsakymą dėl skolininko neginčijamos reikalavimų dalies priteisimo (analogiškai kaip ir teismo įsakymą). | išduotas teismo įsakymas; nustatytas terminas pateikti ieškinį; nustatytas terminas sumokėti žyminį mokestį; | Reikalinga pilna naujų funkcionalumų realizacija | teismo dokumento tipas: teismo įsakymas, nutartis; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; |
| T11 | Informuoja apie ieškinio pateikimą | Priėmus prieštaravimus (tiek dėl visų reikalavimų, tiek dėl dalies), teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas kreditoriui išsiunčia pranešimą, kad šis turi teisę pateikti ieškinį bei primokėti trūkstamą žyminio mokesčio dalį (paštu, el. paštu, per EPP). | išsiųstos kopijos/nuorašai; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) ir funkcijos duomenų ar dokumentų išsiuntimui ar gavimui (LITEKO2 turės būti paruošta vykdyti duomenų mainus, tačiau pačių integracijų realizavimas bus vykdomas kaip papildomos paslaugos, jeigu jos bus užsakomos) | teismo dokumento tipas: nutartis;  dalyvio dokumento tipas: prieštaravimai;  siuntinio tipas: nutarties kopijos/nuorašai, prieštaravimų kopijos/nuorašai; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| E7 | Proceso pabaiga | Toliau žr. teismo įsakymo panaikinimo (gavus ieškinį/ nepateikus ieškinio) procesą. | - | - | - | - |
| T12 | Registruoja įsakymo įsiteisėjimą | Jeigu per nustatytą terminą prieštaravimai nėra pateikti/ teismo įsakymas neįvykdytas, raštinės darbuotojas registruoja teismo įsakymo įsiteisėjimą LITEKO2. | baigėsi terminas pateikti prieštaravimus; įsiteisėjo teismo įsakymas; | Reikalinga pilna naujų funkcionalumų realizacija | teismo dokumento tipas: teismo įsakymas;  dalyvio dokumento tipas: prieštaravimai; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| T13 | Informuoja apie įsakymą | Raštinės darbuotojas apie įsiteisėjusį įsakymą praneša išieškotojui (kreditoriui) (paštu, el. paštu, per EPP). | išsiųstos kopijos/nuorašai; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) ir funkcijos duomenų ar dokumentų išsiuntimui ar gavimui (LITEKO2 turės būti paruošta vykdyti duomenų mainus, tačiau pačių integracijų realizavimas bus vykdomas kaip papildomos paslaugos, jeigu jos bus užsakomos) | teismo dokumento tipas: teismo įsakymas;  siuntinio tipas: teismo įsakymo kopijos/nuorašai; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| E8 | Proceso pabaiga | - | - | - | - | - |

## Teismo įsakymo panaikinimas gavus ieškinį/ nepateikus ieškinio

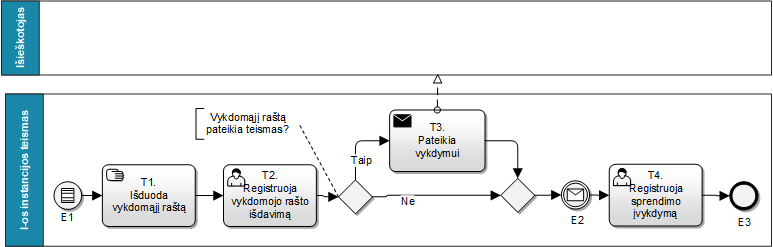


| **Nr.** | **Proceso žingsnis** | **Žingsnio aprašymas** | **Įvykiai** | **Reikalingų pakeitimų apimtis** | **Objektai** | **Rolės** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| E1 | Proceso pradžia | Kreditoriui pranešta apie ieškinio pateikimą. | - | - | - | - |
| E2 | Gautas ieškinys | - | - | - | - | - |
| E3 | Ieškinio pateikimo terminas | - | - | - | - | - |
| T1 | Registruoja ieškinį | Raštinės darbuotojas registruoja ieškinį LITEKO2 (DVS). | gautas ieškinys; | Reikalingi esminiai pakeitimai realizuojant dokumento valdymo procesus | dalyvio dokumento tipas: ieškinys; | teisėjas;  raštinės darbuotojas; |
| T2 | Svarsto ieškinio priėmimą | Teismas svarsto ieškinio priėmimo klausimą (analogiškai kaip pareiškimo priėmimo atveju). | Žingsnis vykdomas už sistemos ribų. | | | |
| T3 | Registruoja ieškinio priėmimą | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas užregistruoto ieškinio kortelėje pažymi informaciją apie ieškinio priėmimą, o bylos kortelėje registruoja įsakymo panaikinimą teismui priėmus ieškinį. | atsisakyta priimti ieškinį; priimtas ieškinys; nustatytas terminas pašalinti trūkumus; panaikintas teismo įsakymas; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | teismo dokumento tipas: nutartis, teismo įsakymas;  dalyvio dokumento tipas: ieškinys; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; |
| T4 | Užveda naują bylos kortelę | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas užveda naują bylos kortelę, kurioje bus registruojami įvykiai, kada byla yra toliau nagrinėjama ginčo teisena. | užvesta byla; paskirtas teisėjas; | Reikalinga pilna naujų funkcionalumų realizacija  Teisėjo paskyrimo realizacija bus vykdoma atskiru pirkimu | dalyvio tipas: ieškovas, atsakovas;  teisėjas;  Papildoma informacija:  bylos tipas: civilinė byla; bylos instancija: I-oji instancija; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| E4 | Proceso pabaiga | Byla toliau nagrinėjama pagal bendrosios ginčo teisenos taisykles. | - | - | - | - |
| T5 | Panaikiną teismo įsakymą | Nepriėmus ieškinio arba kreditoriui per nustatyta laiką nepateikus tinkamai įforminto ieškinio, teisėjas nutartimi panaikina teismo įsakymą. | panaikintas teismo įsakymas; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | teismo dokumento tipas: nutartis, teismo įsakymas; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; |
| T6 | Grąžina ieškinį/ informuoja apie įsakymo panaikinimą | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas grąžina nepriimtą ieškinį kreditoriui/ informuoja apie teismo įsakymo panaikinimą nepadavus ieškinio (paštu, el. paštu, per EPP), registruodamas šią informaciją LITEKO2. | išsiųsti gautų dokumentų originalai;  išsiųstos kopijos/nuorašai; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) ir funkcijos duomenų ar dokumentų išsiuntimui ar gavimui (LITEKO2 turės būti paruošta vykdyti duomenų mainus, tačiau pačių integracijų realizavimas bus vykdomas kaip papildomos paslaugos, jeigu jos bus užsakomos) | teismo dokumento tipas: nutartis, teismo įsakymas;  dalyvio dokumento tipas: ieškinys;  siuntinio tipas: gautų dokumentų originalai, nutarties kopijos/nuorašai; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| E5 | Proceso pabaiga | - | - | - | - | - |

## Vykdomųjų raštų išdavimas

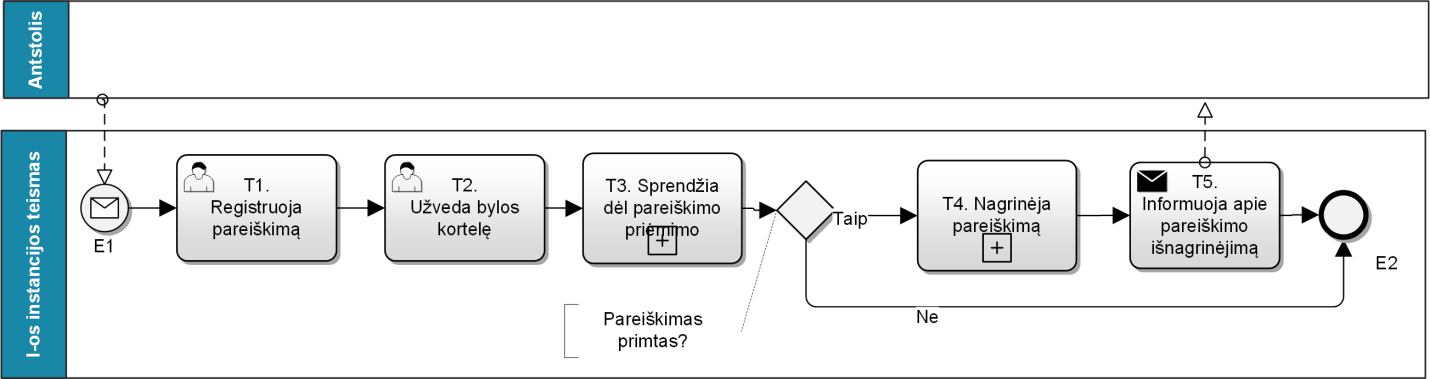
Vykdytinam sprendimui įsiteisėjus, išieškotojui pagal rašytinį pareiškimą (o tam tikrais atvejais ir be prašymo) I-osios instancijos teismas išduoda vykdomąjį raštą. Vykdomąjį dokumentą antstoliui vykdyti gali pateikti išieškotojas ar jo atstovas, vykdomąjį dokumentą išdavusi institucija ar pareigūnas.

CPK numatytais atvejais antstolis ir kiti asmenys gali kreiptis į teismą su pareiškimu dėl atsakomybės už vykdomojo dokumento praradimą, leidimo įeiti į skolininko būstą, vykdomosios bylos nutraukimo, kai sudaroma taikos sutartis, dėl atsakomybės už perduoto saugoti turto praradimą, baudų skyrimo CPK numatytais atvejais, dėl skolininko turto administravimo tvarkos nustatymo, taip pat kitais klausimais, kylančiais iš vykdymo proceso. Šiuos pareiškimus teismas išnagrinėja rašytinio proceso tvarka, nepranešus suinteresuotiems asmenims (išskyrus atvejus, kai žodinis nagrinėjimas būtinas).



| **Nr.** | **Proceso žingsnis** | **Žingsnio aprašymas** | **Įvykiai** | **Reikalingų pakeitimų apimtis** | **Objektai** | **Rolės** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| E1 | Proceso pradžia | Įvykdytos sąlygos vykdomojo rašto išdavimui (įsiteisėjęs teismo sprendimas ir gautas prašymas išduoti vykdomąjį dokumentą arba vykdomasis dokumentas turi būti išduodamas be asmens prašymo). | - | - | - | - |
| T1 | Išduoda vykdomąjį raštą | Teisėjas išduoda asmeniui išieškotojui vykdomąjį raštą. | Žingsnis vykdomas už sistemos ribų. | | | |
| T2 | Registruoja vykdomojo rašto išdavimą | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas registruoja informaciją apie vykdomojo rašto išdavimą LITEKO2. | išduotas vykdomasis raštas; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | teismo dokumento tipas: vykdomasis raštas; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; |
| T3 | Pateikia vykdymui | Jeigu antstoliui vykdomąjį raštą turi pateikti teismas, teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas išsiunčia vykdomąjį raštą antstoliui (paštu, el. paštu), registruodamas šią informaciją LITEKO2. | išsiųstas vykdomasis raštas; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) ir funkcijos dokumento pristatymui per el. paštą | teismo dokumento tipas: vykdomasis raštas;  siuntinio tipas: vykdomasis raštas; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| E2 | Gauta informacija apie įvykdymą | - | - | - | - | - |
| T4 | Registruoja įvykdymą | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas registruoja informaciją apie teismo sprendimo įvykdymą LITEKO2. | įvykdytas teismo sprendimas; gautas antstolio patvarkymas grąžinti vykdomąjį dokumentą | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | teismo dokumento tipas: vykdomasis raštas, sprendimas; Dalyvio dokumento tipas : antstolio patvarkymas grąžinti vykdomąjį dokumentą | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| E3 | Proceso pabaiga | - | - | - | - | - |

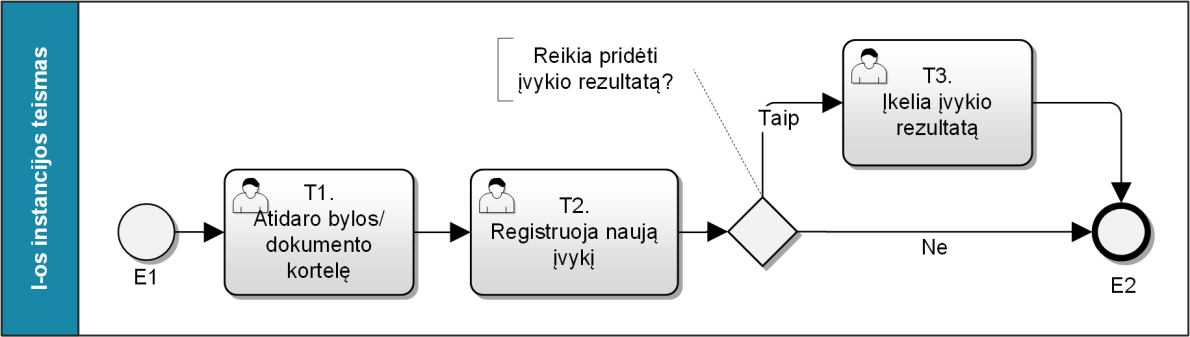
## Pareiškimų vykdymo procese nagrinėjimas



| **Nr.** | **Proceso žingsnis** | **Žingsnio aprašymas** | **Įvykiai** | **Reikalingų pakeitimų apimtis** | **Objektai** | **Rolės** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| E1 | Proceso pradžia | Gautas antstolio (ar kito asmens pareiškimas vykdomojoje byloje. | - | - | - | - |
| T1 | Registruoja pareiškimą | Raštinės darbuotojas registruoja gautą pareiškimą LITEKO2 (DVS). | gautas pareiškimas; | Reikalingi esminiai pakeitimai realizuojant dokumento valdymo procesus | dalyvio dokumento tipas: pareiškimas; | raštinės darbuotojas; |
| T2 | Užveda bylos kortelę | Raštinės darbuotojas užveda naują bylos kortelę pareiškimo informacijos registravimui. | užvesta byla; paskirtas teisėjas; | Reikalinga pilna naujų funkcionalumų realizacija  Teisėjo paskyrimo realizacija bus vykdoma atskiru pirkimu | dalyvio tipas: antstolis;  Papildoma informacija:  bylos tipas: civilinė byla; bylos instancija: I-oji instancija; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| T3 | Sprendžia dėl pareiškimo priėmimo | Teisėjas sprendžia pateikto pareiškimo priėmimo klausimą (analogiškai kaip kitų dokumentų priėmimo atveju). | Žingsnis vykdomas už sistemos ribų. | | | |
| T4 | Nagrinėja pareiškimą | Priimtą pareiškimą teisėjas nagrinėja, išspręsdamas klausimą teisėjo rezoliucija, arba teismo posėdyje, surašydamas nutartį. | priimtas pareiškimas; atsisakyta priimti pareiškimą; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | dalyvio dokumento tipas: pareiškimas;  teismo dokumento tipas: nutartis, rezoliucija; posėdžio tipas: teismo posėdis; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; |
| T5 | Informuoja apie pareiškimo išnagrinėjimą | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas informuoja antstolį apie teisėjo rezoliuciją/ nutartį (paštu ar el. paštu), registruodamas šią informaciją LITEKO2. | išsiųstos kopijos/nuorašai; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) ir funkcijos duomenų ar dokumentų išsiuntimui ar gavimui (LITEKO2 turės būti paruošta vykdyti duomenų mainus, tačiau pačių integracijų realizavimas bus vykdomas kaip papildomos paslaugos, jeigu jos bus užsakomos) | teismo dokumento tipas: nutartis;  siuntinio tipas: nutarties kopijos/nuorašai; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| E2 | Proceso pabaiga | - | - | - | - | - |

## Įvykių procese registravimas

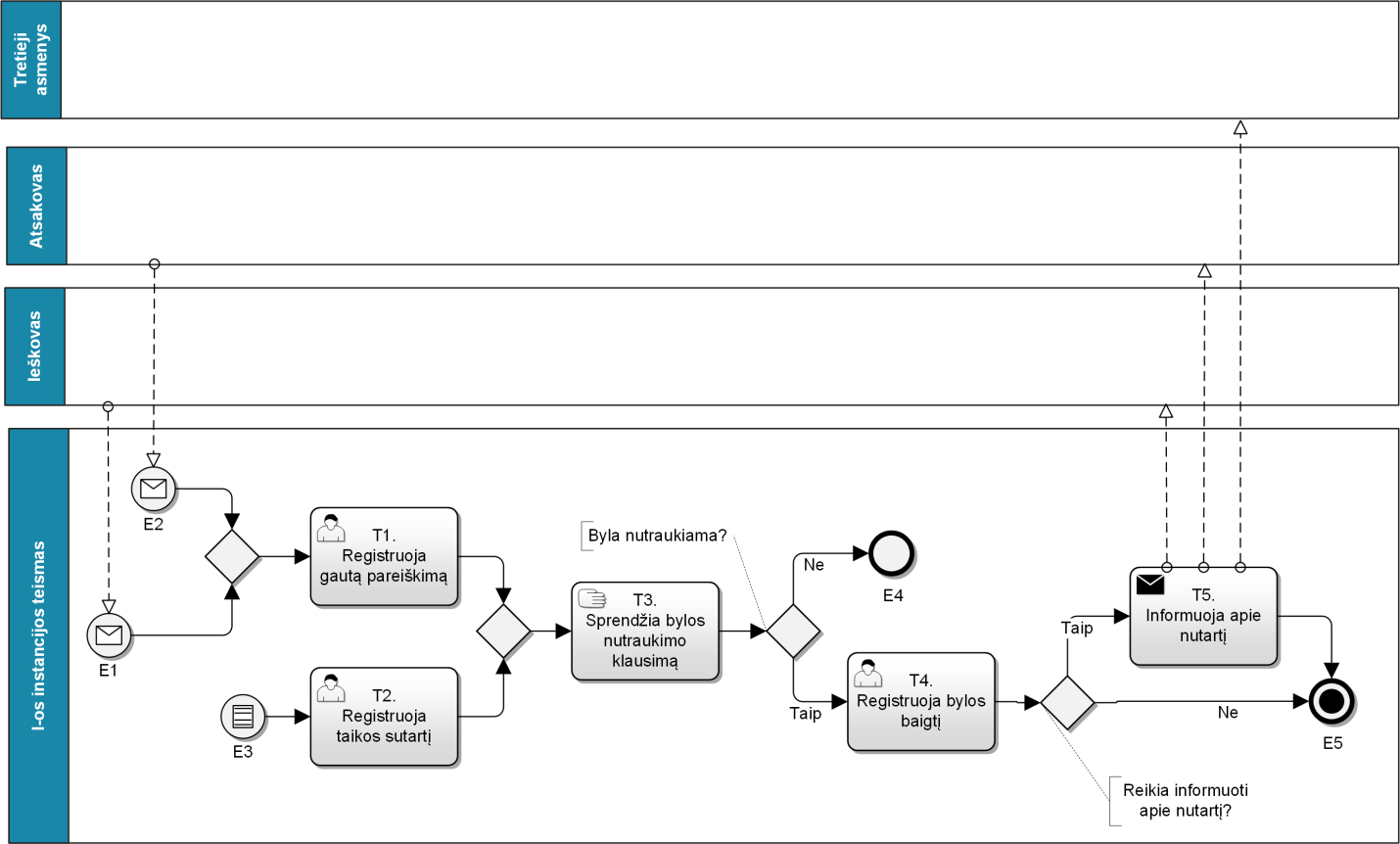
Visi aukščiau nepaminėti įvykiai, atspindintys bylos nagrinėjimo eigą, bylos bei procesinių dokumentų judėjimą (dokumentų gavimas, dokumentų/ jų nuorašų išsiuntimas, bylos perdavimas į raštinę, sprendimo įsiteisėjimas, įvykdymas ir kt.), registruojami LITEKO2 pagal bendrą tvarką.



| **Nr.** | **Proceso žingsnis** | **Žingsnio aprašymas** | **Įvykiai** | **Reikalingų pakeitimų apimtis** | **Objektai** | **Rolės** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| E1 | Proceso pradžia | Gautas reikalingas registruoti dokumentas/ suplanuotas ar įvyko reikalingas registruoti įvykis. | - | - | - | - |
| T1 | Atidaro bylos/ dokumento kortelę | Raštinės darbuotojas/ teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė susiranda reikiamą bylos ar dokumento kortelę. | Kokie įvykiai ir kokie susiję su įvykiais dokumentai ir kiti objektai bus kuriami nurodyta prie kiekvieno proceso atitinkamo žingsnio. | | | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; raštinės darbuotojas; |
| T2 | Registruoja naują įvykį | Raštinės darbuotojas/ teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė įvykių procese skiltyje sukuria naują įvykį ir užpildo reikalingus duomenis (įvykio datą, laiką, įvykio tipą ir rezultatą, jei įvykio tipas yra posėdis,- trukmę, proceso formą ir vietą), taip pat esant poreikiui pažymi papildomą įvykio informaciją. | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; raštinės darbuotojas; |
| T3 | Įkelia įvykio rezultatą | Raštinės darbuotojas/ teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė įkelia reikalingą dokumentą (sprendimą, nutartį ar kt.). | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; raštinės darbuotojas; |
| E2 | Proceso pabaiga | - | - | - | - | - |

## Ieškinio atsisakymas / pripažinimas / taikos sutarties sudarymas

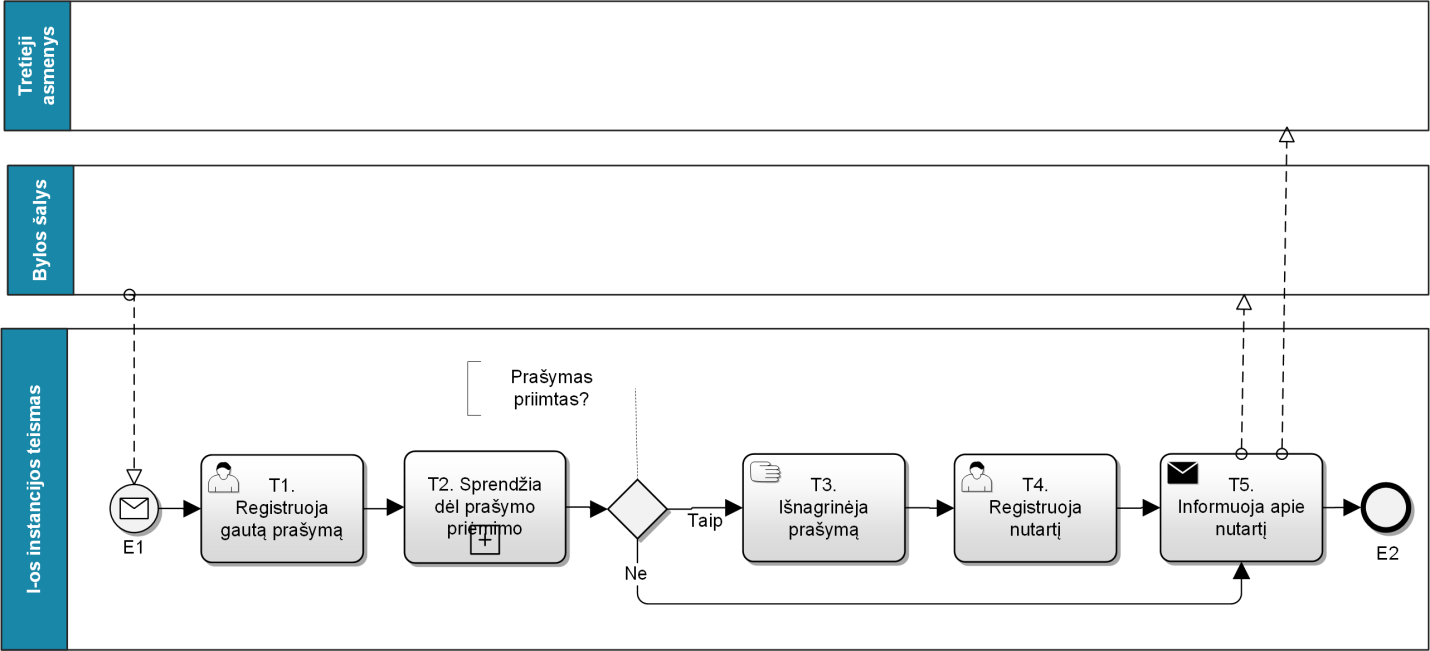
Bet kurioje civilinio proceso stadijoje ieškovas pateikto ieškinio gali atsisakyti, o atsakovas – jį pripažinti, taip pat gali būti sudaryta šalių taikos sutartis. Tokiu atveju svarstomas bylos nutraukimo klausimas/ byla iškart nutraukiama.



| **Nr.** | **Proceso žingsnis** | **Žingsnio aprašymas** | **Įvykiai** | **Reikalingų pakeitimų apimtis** | **Objektai** | **Rolės** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| E1 | Proceso pradžia | Gautas ieškovo pareiškimas dėl ieškinio atsisakymo. | gautas pareiškimas dėl ieškinio atsisakymo; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | dalyvio dokumento tipas: pareiškimas dėl ieškinio atsisakymo; | raštinės darbuotojas; |
| E2 | Proceso pradžia | Gautas atsakovo pareiškimas dėl ieškinio pripažinimo. | gautas pareiškimas dėl ieškinio pripažinimo; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | dalyvio dokumento tipas: pareiškimas dėl ieškinio pripažinimo; | raštinės darbuotojas; |
| T1 | Registruoja gautą pareiškimą | Raštinės darbuotojas registruoja gautą ieškovo pareiškimą dėl ieškinio atsisakymo/ atsakovo pareiškimą dėl ieškinio pripažinimo LITEKO2 (DVS). | gautas pareiškimas dėl ieškinio atsisakymo/pripažinimo | Reikalingi esminiai pakeitimai realizuojant dokumento valdymo procesus | teismo dokumento tipas: nutartis;  dalyvio dokumento tipas: pareiškimas dėl ieškinio atsisakymo, pareiškimas dėl ieškinio pripažinimo; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| E3 | Proceso pradžia | Sudaryta šalių taikos sutartis. | - | - | - | - |
| T2 | Registruoja taikos sutartį | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakinąs specialistas registruoja sudarytą taikos sutartį (taikos sutarties sudarymo faktą) LITEKO2. | gautas prašymas dėl taikos sutarties patvirtinimo;  sudaryta taikos sutartis; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | teismo dokumento tipas: nutartis;  dalyvio dokumento tipas: prašymas dėl taikos sutarties patvirtinimo, taikos sutartis; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| T3 | Sprendžia bylos nutraukimo klausimą | Teismo pirmininkas/ teisėjas nusprendžia dėl bylos nagrinėjimo iš esmės baigimo (ieškinio pripažinimo atveju) ir/ ar priima nutartį nutraukti bylos nagrinėjimą (ieškinio atsisakymo/ taikos sutarties sudarymo atveju). | baigtas bylos nagrinėjimas; nutraukta byla; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | teismo dokumento tipas: nutartis; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; |
| E4 | Proceso pabaiga | - | - | - | - | - |
| T4 | Registruoja bylos baigtį | Jei byla nutraukiama, teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas registruoja informaciją apie bylos nagrinėjimo nutraukimą LITEKO2, užpildydamas atitinkamus duomenis bylos kortelėje ir prisegdamas teismo nutartį. Prisegamos nutarties skaitmeninė kopija patvirtinama ją įkeliančio specialisto el. parašu, o el. bylų atveju priimta nutartis patvirtinama teisėjo el. parašu. | sudaryta taikos sutartis; pripažintas ieškinys; atsisakyta ieškinio; | Reikalingi esminiai pakeitimai realizuojant dokumento valdymo procesus | teismo dokumento tipas: nutartis;  dalyvio dokumento tipas: prašymas dėl taikos sutarties patvirtinimo, taikos sutartis, pareiškimas dėl ieškinio atsisakymo, pareiškimas dėl ieškinio pripažinimo; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; |
| T5 | Informuoja apie nutartį | Jeigu apie priimtą nutartį reikia informuoti bylos šalis ir/ ar trečiuosius asmenis (institucijas, kurioms teikiama informacija apie bylos nagrinėjimą ir/ ar baigtį), raštinės darbuotojas išsiunčia nutarties kopijas (paštu, el. paštu, per EPP). | išsiųstos kopijos/nuorašai; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) ir funkcijos duomenų ar dokumentų išsiuntimui ar gavimui (LITEKO2 turės būti paruošta vykdyti duomenų mainus, tačiau pačių integracijų realizavimas bus vykdomas kaip papildomos paslaugos, jeigu jos bus užsakomos) | teismo dokumento tipas: nutartis;  siuntinio tipas: nutarties kopijos/nuorašai; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| E5 | Proceso pabaiga | Byla nutraukta. | - | - | - | - |

## Laikinųjų apsaugos priemonių skyrimas/ panaikinimas

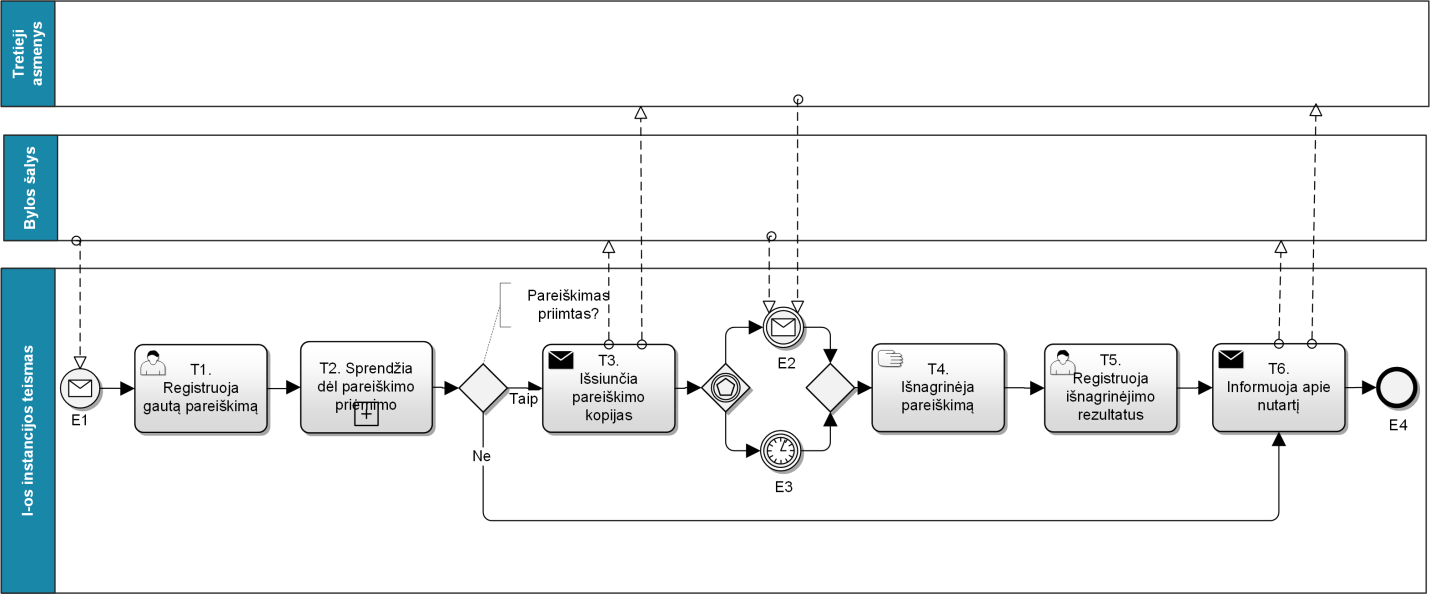
Bet kurioje civilinio proceso stadijoje teismas dalyvaujančių byloje ar kitų suinteresuotų asmenų prašymu gali taikyti laikinąsias apsaugos priemones (nekilnojamojo turto areštą, nuosavybės teisių perleidimo draudimą, draudimą dalyvauti tam tikruose sandoriuose arba imtis tam tikrų veiksmų, išvykti iš nuolatinės gyvenamosios vietos ir kt.). Jei paskirtos laikinosios priemonės yra skundžiamos ar apriboja, pažeidžia ar suvaržo byloje nedalyvaujančių asmenų teises, teismo nutartimi jos gali būti panaikintos.



| **Nr.** | **Proceso žingsnis** | **Žingsnio aprašymas** | **Įvykiai** | **Reikalingų pakeitimų apimtis** | **Objektai** | **Rolės** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| E1 | Proceso pradžia | Gautas prašymas dėl laikinųjų apsaugos priemonių taikymo/ panaikinimo. | - | - | - | - |
| T1 | Registruoja gautą prašymą | Raštinės darbuotojas registruoja gautą prašymą dėl laikinųjų apsaugos priemonių taikymo/ panaikinimo LITEKO2 (DVS). | gautas prašymas dėl laikinųjų apsaugos priemonių taikymo; gautas prašymas dėl laikinųjų apsaugos priemonių panaikinimo; užvesta byla; | Reikalingi esminiai pakeitimai realizuojant dokumento valdymo procesus | dalyvio tipas: ieškovas, atsakovas; dalyvio dokumento tipas: prašymas dėl laikinųjų apsaugos priemonių taikymo, prašymas dėl laikinųjų apsaugos priemonių panaikinimo;  Papildoma informacija:  pradėtas teisminis procesas;  bylos tipas: civilinė byla; bylos instancija: I-oji instancija; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| T2 | Sprendžia dėl gauto prašymo | Teismas sprendžia dėl prašymo priėmimo nagrinėti (analogiškai kaip ieškinio priėmimo atveju). Priėmus prašymą, skiriamas teismo posėdis dėl laikinųjų apsaugos priemonių. | priimtas prašymas dėl laikinųjų apsaugos priemonių taikymo;  atsisakyta priimti prašymą dėl laikinųjų apsaugos priemonių taikymo;  nustatytas terminas pašalinti trūkumus;  priimtas prašymas dėl laikinųjų apsaugos priemonių panaikinimo; atsisakyta priimti prašymą dėl laikinųjų apsaugos priemonių panaikinimo nustatytas terminas pateikti atsiliepimą | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | teismo dokumento tipas: nutartis, rezoliucija;  dalyvio dokumento tipas: prašymas dėl laikinųjų apsaugos priemonių taikymo, prašymas dėl laikinųjų apsaugos priemonių panaikinimo; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| T3 | Išnagrinėja prašymą | Teisėjas ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos išnagrinėją prašymą dėl laikinųjų apsaugos priemonių taikymo/ panaikinimo, priimdamas nutartį. | Žingsnis vykdomas už sistemos ribų. | | | |
| T4 | Registruoja nutartį | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė priimtą nutartį registruoja LITEKO2. | patenkintas prašymas dėl laikinųjų apsaugos priemonių taikymo; atsisakyta priimti prašymą dėl laikinųjų apsaugos priemonių taikymo; patenkintas prašymas dėl laikinųjų apsaugos priemonių panaikinimo; atsisakyta priimti prašymą dėl laikinųjų apsaugos priemonių panaikinimo; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | teismo dokumento tipas: nutartis;  dalyvio dokumento tipas: prašymas dėl laikinųjų apsaugos priemonių taikymo, prašymas dėl laikinųjų apsaugos priemonių panaikinimo; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; |
| T5 | Informuoja apie nutartį | Raštinės darbuotojas bylos šalims ir, esant poreikiui, tretiesiems asmenims išsiunčia nutarties kopiją (paštu, el. paštu, per EPP). Kai laikinųjų priemonių skyrimas/ panaikinimas susijęs su nekilnojamojo ar kito turto areštu, informacija apie skirtą/ panaikintą areštą taip pat pateikiama ir į Turto arešto aktų registrą. | išsiųstos kopijos/nuorašai; išsiųsti pranešimai; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) ir funkcijos duomenų ar dokumentų išsiuntimui ar gavimui (LITEKO2 turės būti paruošta vykdyti duomenų mainus, tačiau pačių integracijų realizavimas bus vykdomas kaip papildomos paslaugos, jeigu jos bus užsakomos) | teismo dokumento tipas: nutartis;  siuntinio tipas: nutarties kopijos/nuorašai, pranešimai registrams; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| E2 | Proceso pabaiga | - | - | - | - | - |

## Sprendimo už akių peržiūrėjimas

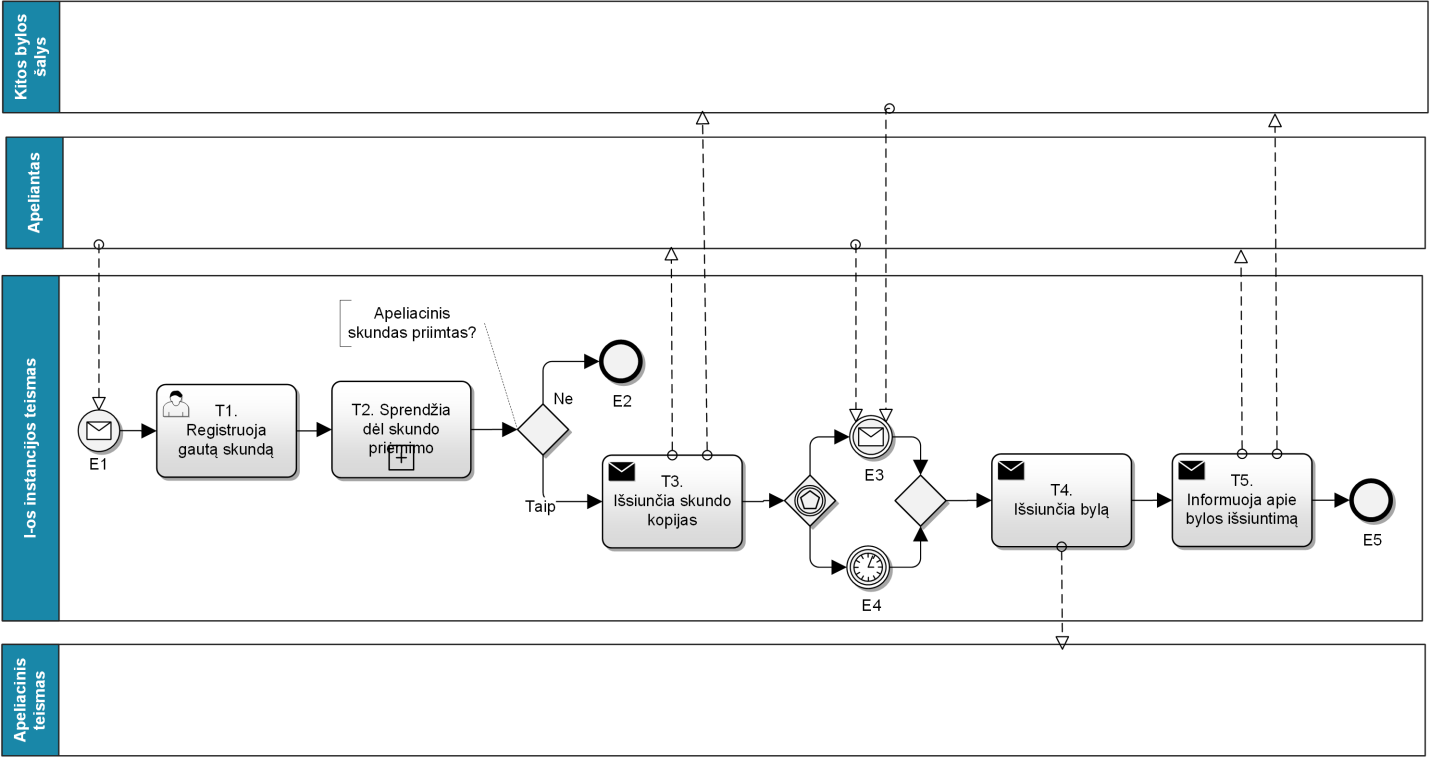
Šalis, dėl kurios priimtas sprendimas už akių, turi teisę paduoti sprendimą už akių priėmusiam teismui pareiškimą dėl sprendimo už akių peržiūrėjimo, kurio pagrindu gali būti atnaujinamas bylos nagrinėjimas.



| **Nr.** | **Proceso žingsnis** | **Žingsnio aprašymas** | **Įvykiai** | **Reikalingų pakeitimų apimtis** | **Objektai** | **Rolės** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| E1 | Proceso pradžia | Gautas pareiškimas dėl sprendimo už akių peržiūrėjimo. | - | - | - | - |
| T1 | Registruoja gautą pareiškimą | Raštinės darbuotojas registruoja gautą pareiškimą dėl sprendimo už akių peržiūrėjimo LITEKO2. | gautas pareiškimas dėl sprendimo už akių peržiūrėjimo; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | dalyvio dokumento tipas: pareiškimas dėl sprendimo už akių peržiūrėjimo; | raštinės darbuotojas; |
| T2 | Sprendžia dėl pareiškimo priėmimo | Teismas sprendžia dėl pareiškimo priėmimo nagrinėti (analogiškai kaip ieškinio priėmimo atveju). Priėmus pareiškimą nagrinėti, užvedama nauja bylos kortelė (susieta ankstesniąja proceso numeriu) ir skiriamas teismo posėdis. | užvesta byla; paskirtas teisėjas priimtas pareiškimas dėl sprendimo už akių peržiūrėjimo; atsisakyta priimti pareiškimą; atsisakyta priimti pareiškimą dėl sprendimo už akių peržiūrėjimo; nustatytas terminas pašalinti trūkumus; nustatytas terminas pateikti atsiliepimą; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų)  Teisėjo paskyrimo realizacija bus vykdoma atskiru pirkimu | dalyvio tipas: ieškovas, atsakovas; teismo dokumento tipas: nutartis; posėdžio tipas: dėl dokumento priėmimo;  teisėjas;  Papildoma informacija:  bylos tipas: civilinė byla; bylos instancija: I-oji instancija; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| T3 | Išsiunčia pareiškimo kopijas | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas išsiunčia pareiškimo ir jo priedų kopijas bylos šalims ir tretiesiems asmenims (paštu, el. paštu, per EPP) su informacija apie atsiliepimų pateikimą. | išsiųstos kopijos/nuorašai; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) ir funkcijos duomenų ar dokumentų išsiuntimui ar gavimui (LITEKO2 turės būti paruošta vykdyti duomenų mainus, tačiau pačių integracijų realizavimas bus vykdomas kaip papildomos paslaugos, jeigu jos bus užsakomos) | teismo dokumento tipas: nutartis;  dalyvio dokumento tipas: pareiškimas dėl sprendimo už akių peržiūrėjimo;  siuntinio tipas: nutarties kopijos/nuorašai, pareiškimo kopijos/nuorašai; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| E2 | Gauti atsiliepimai | Gauti bylos šalių atsiliepimai į pateiktą pareiškimą | gautas atsiliepimas; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | dalyvio dokumento tipas: atsiliepimas; | teisėjas;  raštinės darbuotojas; |
| E3 | Atsiliepimų pateikimo terminas | - | baigėsi terminas pateikti atsiliepimus; | Reikalinga pilna naujų funkcionalumų realizacija | dalyvio dokumento tipas: pareiškimas dėl sprendimo už akių peržiūrėjimo; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| T4 | Išnagrinėja pareiškimą | Teisėjas rašytinio proceso tvarka išnagrinėja pareiškimą ne vėliau kaip per keturiolika dienų nuo termino atsiliepimui pateikti pabaigos dienos, priimdamas nutartį pareiškimo netenkinti arba panaikinti sprendimą už akių ir atnaujinti bylos nagrinėjimą iš esmės. | Žingsnis vykdomas už sistemos ribų. | | | |
| T5 | Registruoja išnagrinėjimo rezultatus | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas LITEKO2 registruoja informaciją apie priimtą sprendimą netenkinti pareiškimo arba atnaujinti bylos nagrinėjimą iš esmės. | panaikintas sprendimas už akių; atnaujintas bylos nagrinėjimas iš esmės;  atmestas pareiškimas; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | teismo dokumento tipas: nutartis, sprendimas už akių;  dalyvio dokumento tipas: pareiškimas dėl sprendimo už akių peržiūrėjimo; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; |
| T6 | Informuoja apie nutartį | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas bylos šalims ir tretiesiems asmenims per tris dienas nuo nutarties priėmimo išsiunčia nutarties kopiją (paštu, el. paštu, per EPP). | išsiųstos kopijos/nuorašai; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) ir funkcijos duomenų ar dokumentų išsiuntimui ar gavimui (LITEKO2 turės būti paruošta vykdyti duomenų mainus, tačiau pačių integracijų realizavimas bus vykdomas kaip papildomos paslaugos, jeigu jos bus užsakomos) | teismo dokumento tipas: nutartis;  siuntinio tipas: nutarties kopijos/nuorašai; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; |
| E4 | Proceso pabaiga | Nusprendus nepriimti pareiškimo ar jo netenkinti, teismo nutartis gali būti skundžiama teikiant atskirąjį skundą, o nusprendus atnaujinti bylos nagrinėjimą iš esmės toliau įvykiai procese (posėdžio skyrimas, šaukimų išsiuntimas ir kt.) registruojami pirmoje bylos kortelėje. | - | - | - | - |

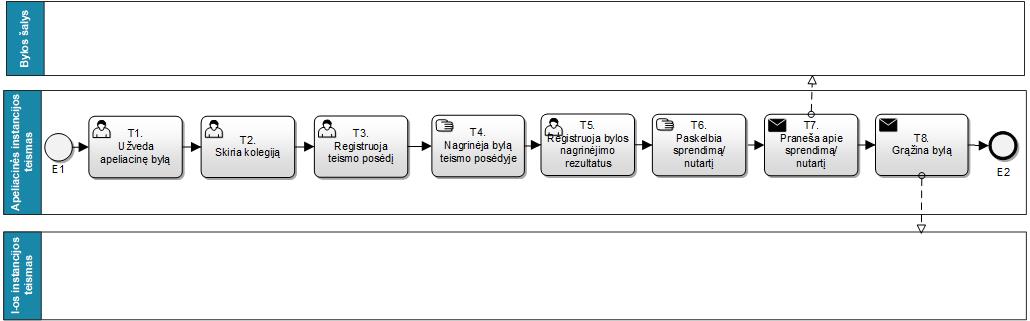
## Apeliacinių skundų priėmimas

Su I-osios instancijos teismo priimtu sprendimu nesutinkanti bylos šalis priimtą sprendimą per trisdešimt dienų nuo I-osios instancijos teismo sprendimo priėmimo dienos gali skųsti apeliacinei instancijai. Apeliacinis skundas paduodamas per tą teismą, kurio sprendimas yra skundžiamas. Priėmus apeliacinį skundą, byla perduodama apeliacinės instancijos teismui, kuriame skundas nagrinėjamas rašytinio proceso tvarka (išskyrus teisės aktų nustatytas išimtis). Apeliacinio skundo nagrinėjimas baigiamas sprendimo (nutarties) priėmimu, po kurio byla grąžinama I-osios instancijos teismui.



| **Nr.** | **Proceso žingsnis** | **Žingsnio aprašymas** | **Įvykiai** | **Reikalingų pakeitimų apimtis** | **Objektai** | **Rolės** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| E1 | Proceso pradžia | Gautas apeliacinis skundas. | - | - | - | - |
| T1 | Registruoja gautą skundą | Raštinės darbuotojas registruoja gautą apeliacinį skundą LITEKO2. Skundo registravimo metu, užpildžius dokumento kortelės duomenis, papildomai įvedama/ atsisiunčiama informacija apie skundą padavusį asmenį ir pažymima, kad šis asmuo yra skundą padavęs asmuo (apeliantas). | gautas apeliacinis skundas; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | dalyvio dokumento tipas: apeliacinis skundas; | raštinės darbuotojas; |
| T2 | Sprendžia dėl skundo priėmimo | Teismas sprendžia dėl apeliacinio skundo priėmimo nagrinėti (analogiškai kaip ieškinio priėmimo atveju). | priimtas apeliacinis skundas;  atsisakyta priimti apeliacinį skundą; nustatytas terminas pašalinti trūkumus; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | teismo dokumento tipas: nutartis;  dalyvio dokumento tipas: apeliacinis skundas; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; |
| E2 | Proceso pabaiga | - | - | - | - | - |
| T3 | Išsiunčia skundo kopijas | Priėmus apeliacinį skundą, teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas per tris darbo dienas nuo apeliacinio skundo priėmimo išsiunčia dalyvaujantiems byloje asmenims apeliacinio skundo ir jo priedų kopijas (paštu, el. paštu, per EPP). | išsiųstos kopijos/nuorašai; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) ir funkcijos duomenų ar dokumentų išsiuntimui ar gavimui (LITEKO2 turės būti paruošta vykdyti duomenų mainus, tačiau pačių integracijų realizavimas bus vykdomas kaip papildomos paslaugos, jeigu jos bus užsakomos) | teismo dokumento tipas: nutartis;  dalyvio dokumento tipas: apeliacinis skundas;  siuntinio tipas: apeliacinio skundo kopijos/nuorašai; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| E3 | Gauti atsiliepimai | Gauti bylos šalių ir/ ar trečiųjų šalių atsiliepimai į skundą. | gautas atsiliepimas; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | dalyvio dokumento tipas: atsiliepimas; | teisėjas;  raštinės darbuotojas; |
| E4 | Atsiliepimų pateikimo terminas | - | nustatytas terminas pateikti atsiliepimą; | Reikalinga pilna naujų funkcionalumų realizacija | siuntinio tipas: pranešimas dėl atsiliepimo teikimo; | - |
| T4 | Išsiunčia bylą | Raštinės darbuotojas per septynias dienas išsiunčia bylą apeliacinės instancijos teismui, LITEKO2 registruodamas informaciją, kad bylą išsiųsta į apeliacinę instanciją. | perduota byla apeliacinės instancijos teismui; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | teismo dokumento tipas:, lydraštis; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| T5 | Informuoja apie bylos išsiuntimą | Raštinės darbuotojas bylos šalims išsiunčia pranešimus apie bylos išsiuntimą (paštu, el. paštu, per EPP). | išsiųstos kopijos/nuorašai; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) ir funkcijos duomenų ar dokumentų išsiuntimui ar gavimui (LITEKO2 turės būti paruošta vykdyti duomenų mainus, tačiau pačių integracijų realizavimas bus vykdomas kaip papildomos paslaugos, jeigu jos bus užsakomos) | siuntinio tipas: nutarties ir atsiliepimų kopijos/nuorašai, pranešimas apie bylos perdavimą; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| E5 | Proceso pabaiga | - | - | - | - | - |

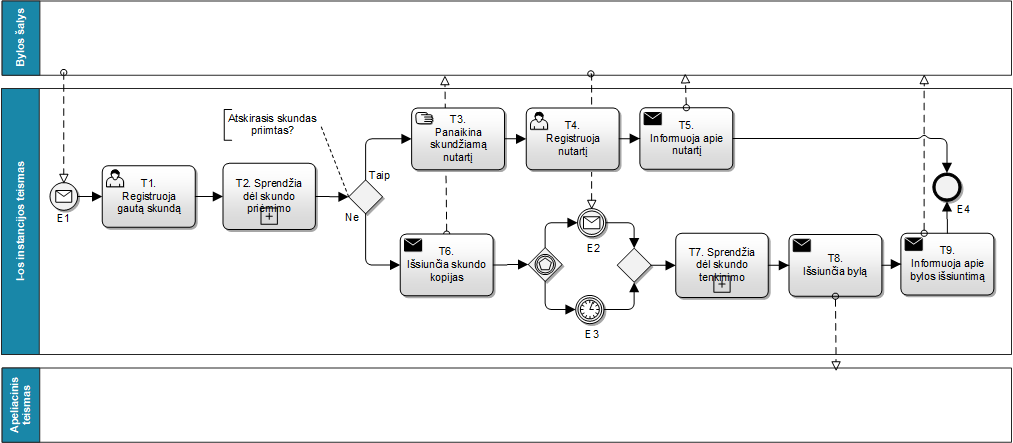
## Apeliacinių skundų nagrinėjimas



| **Nr.** | **Proceso žingsnis** | **Žingsnio aprašymas** | **Įvykiai** | **Reikalingų pakeitimų apimtis** | **Objektai** | **Rolės** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| E1 | Proceso pradžia | - | - | - | - | - |
| T1 | Užveda apeliacinę bylą | Raštinės darbuotojas LITEKO2 užveda naują civilinę bylą pagal apeliacinį skundą (iš I-osios instancijos bylos kortelės, kurioje yra užregistruotas apeliacinis skundas). Proceso numeris į bylos kortelę įrašomas automatiškai, bet apeliacinės bylos kortelė per ryšius turi būti susieta su I-osios instancijos bylos kortele (esant poreikiui, taip pat atsisiunčiama ir I-osios instancijos teisme nagrinėtos bylos informacija). | užvesta byla; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | dalyvio tipas: apeliantas;  teisėjas;  Papildoma informacija:  bylos tipas: civilinė byla; bylos instancija: apeliacinė instancija; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| T2 | Skiria kolegiją | Teismo pirmininkas, naudodamasis bylų paskirstymo programa, skiria už bylos nagrinėjimą atsakingą teisėjų kolegiją. | Paskirtas teisėjas; paskirta teisėjų kolegija; | Realizacija bus vykdoma atskiru pirkimu | teisėjų kolegija; | teismo pirmininkas; bylų skirstytojas; |
| T3 | Registruoja teismo posėdį | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas registruoja teismo posėdžio informaciją (posėdžio vietą, datą ir laiką) LITEKO2. | paskirtas posėdis; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | posėdžio tipas: teismo posėdis; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; |
| T4 | Nagrinėja bylą teismo posėdyje | Teisėjų kolegija nagrinėja bylą teismo posėdyje, priimdama sprendimą/ nutartį I-osios instancijos teismo sprendimą palikti nepakeistą, pakeisti ar panaikinti, I-osios instancijos teismo sprendimą ir perduoti bylą I-osios instancijos teismui nagrinėti iš naujo arba bylą nutraukti arba palikti nenagrinėtą. | Žingsnis vykdomas už sistemos ribų. | | | |
| T5 | Registruoja bylos nagrinėjimo rezultatus | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas registruoja bylos išnagrinėjimo rezultatus LITEKO2. | priimtas sprendimas;  priimta nutartis;  paliktas nepakeistas pirmosios instancijos teismo sprendimas;  panaikintas pirmosios instancijos teismo sprendimas visas ar iš dalies ir priimtas naujas sprendimas;  pakeistas pirmosios instancijos teismo sprendimas;  panaikintas pirmosios instancijos teismo sprendimas visas ar iš dalies ir perduota byla pirmosios instancijos teismui nagrinėti iš naujo;  panaikintas pirmosios instancijos teismo sprendimas visas ar iš dalies, o byla nutraukta arba pareiškimas paliktas nenagrinėtas | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | teismo dokumento tipas: sprendimas, nutartis;  dalyvio dokumento tipas: apeliacinis skundas; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; |
| T6 | Paskelbia sprendimą/ nutartį | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas paskelbia nuasmenintą sprendimą/ nutartį (LITEKO2 viešos sprendimų paieškos sistemoje). Tuo atveju, kai byla išnagrinėjama žodžiu, sprendimas/ nutartis pirmiausia skelbiama teismo posėdyje. | Žingsnis vykdomas už sistemos ribų. | | | |
| T7 | Praneša apie sprendimą/ nutartį | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas bylos šalims išsiunčia sprendimo nutarties kopiją (paštu, el. paštu, per EPP). | išsiųstos kopijos/nuorašai; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) ir funkcijos duomenų ar dokumentų išsiuntimui ar gavimui (LITEKO2 turės būti paruošta vykdyti duomenų mainus, tačiau pačių integracijų realizavimas bus vykdomas kaip papildomos paslaugos, jeigu jos bus užsakomos) | teismo dokumento tipas: sprendimas;  siuntinio tipas: sprendimo kopijos/nuorašai; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| T8 | Grąžina bylą | Raštinės darbuotojas per penkias darbo dienas nuo sprendimo/ nutarties paskelbimo persiunčia bylą I-osios instancijos teismui, registruodamas šią informaciją LITEKO2. | grąžinta byla I-os instancijos teismui; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | teismo dokumento tipas: nutartis; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| E2 | Proceso pabaiga | - | - | - | - | - |

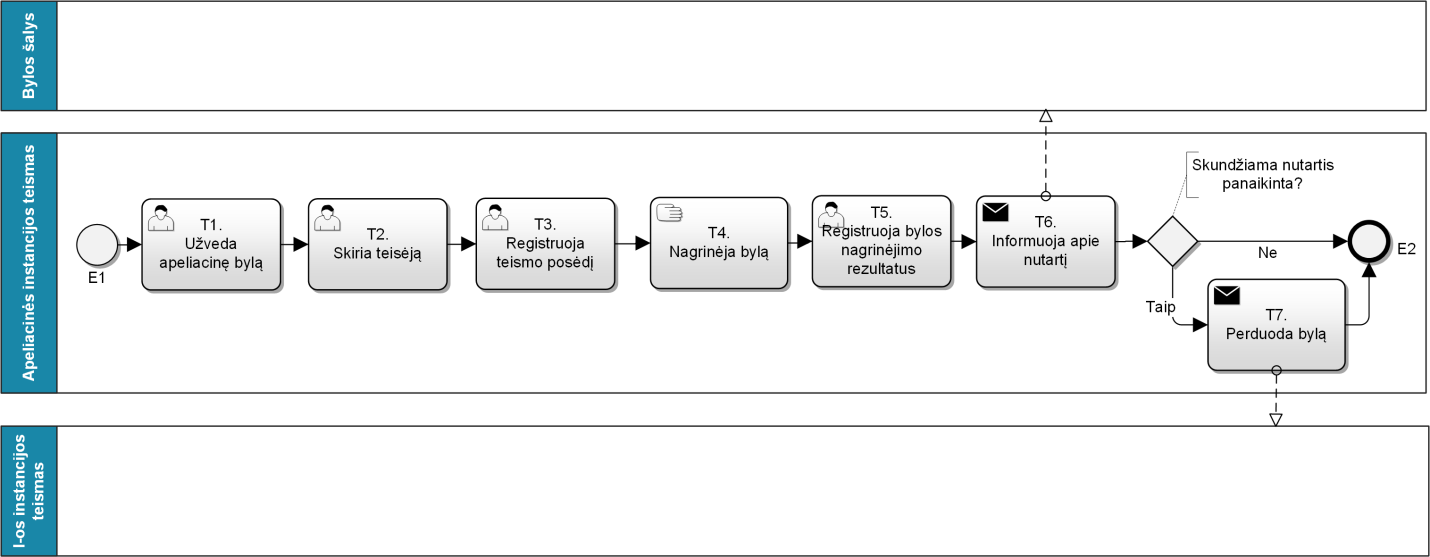
## Atskirųjų skundų priėmimas

I-osios instancijos teismo nutartys, kai jos užkerta galimybę tolesnei bylos eigai ir kitais CPK nustatytais atvejais, gali būti skundžiamos atskiruoju skundu apeliacinės instancijos teismui. Atskirasis skundas paduodamas per tą teismą, kurio sprendimas yra skundžiamas. Atskirąjį skundą priėmęs teismas sprendžia dėl atskirojo skundo patenkinimo - atskirąjį skundą, patenkinus, skundžiama nutartis naikinama, o nepatenkinus, byla perduodama apeliacinės instancijos teismui, kuriame atskirasis skundas nagrinėjamas rašytinio proceso tvarka (išskyrus teisės aktų nustatytas išimtis). Atskirojo skundo nagrinėjimas baigiamas sprendimo (nutarties) priėmimu, po kurio byla gali būti perduodama pakartotinai nagrinėti I-osios instancijos teismui.



| **Nr.** | **Proceso žingsnis** | **Žingsnio aprašymas** | **Įvykiai** | **Reikalingų pakeitimų apimtis** | **Objektai** | **Rolės** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| E1 | Proceso pradžia | Gautas atskirasis skundas. | - | - | - | - |
| T1 | Registruoja gautą skundą | Raštinės darbuotojas registruoja gautą atskirąjį skundą LITEKO2. Skundo registravimo metu, užpildžius dokumento kortelės duomenis, papildomai įvedama/ atsisiunčiama informacija apie skundą padavusį asmenį ir pažymima, kad šis asmuo yra skundą padavęs asmuo. | gautas atskirasis skundas; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | dalyvio dokumento tipas: atskirasis skundas; | raštinės darbuotojas; |
| T2 | Sprendžia dėl skundo priėmimo | Teismas sprendžia dėl atskirojo skundo priėmimo nagrinėti (analogiškai kaip ieškinio priėmimo atveju). | priimtas atskirasis skundas; atsisakyta priimti atskirąjį skundą; išsiųstos kopijos/nuorašai; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | teismo dokumento tipas: nutartis, rezoliucija;  dalyvio dokumento tipas: atskirasis skundas; siuntinio tipas: nutarties kopijos/nuorašai, atskirojo skundo kopijos/nuorašai; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| T3 | Panaikina skundžiamą nutartį | Sutikus su atskiruoju skundu, teisėjas/ teisėjų kolegija rašytinio proceso tvarka per tris darbo dienas nuo atskirojo skundo gavimo panaikina skundžiamą nutartį. | Žingsnis vykdomas už sistemos ribų. | | | |
| T4 | Registruoja nutartį | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė registruoja informaciją apie skundžiamos nutarties panaikinimą LITEKO2. | panaikinta skundžiama nutartis; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | dalyvio dokumento tipas: atskirasis skundas;  teismo dokumento tipas: nutartis; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; |
| T5 | Informuoja apie nutartį | Raštinės darbuotojas priimtos nutarties patvirtintą kopiją išsiunčia byloje dalyvaujantiems asmenims (paštu, el. paštu, per EPP). | išsiųstos kopijos/nuorašai; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) ir funkcijos duomenų ar dokumentų išsiuntimui ar gavimui (LITEKO2 turės būti paruošta vykdyti duomenų mainus, tačiau pačių integracijų realizavimas bus vykdomas kaip papildomos paslaugos, jeigu jos bus užsakomos) | teismo dokumento tipas: nutartis;  siuntinio tipas: nutarties kopijos/nuorašai; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas;  raštinės darbuotojas;  teismo posėdžių sekretorius; |
| T6 | Išsiunčia skundo kopijas | Priėmus atskirąjį skundą, teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas išsiunčia dalyvaujantiems byloje asmenims skundo ir jo priedų kopijas (paštu, el. paštu, per EPP). | išsiųstos kopijos/nuorašai; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) ir funkcijos duomenų ar dokumentų išsiuntimui ar gavimui (LITEKO2 turės būti paruošta vykdyti duomenų mainus, tačiau pačių integracijų realizavimas bus vykdomas kaip papildomos paslaugos, jeigu jos bus užsakomos) | dalyvio dokumento tipas: atskirasis skundas;  siuntinio tipas: skundo kopijos/nuorašai; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| E2 | Gauti atsiliepimai | Gauti bylos šalių ir/ ar trečiųjų šalių atsiliepimai į skundą. | gautas atsiliepimas; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | dalyvio dokumento tipas: atsiliepimas; | teisėjas;  raštinės darbuotojas; |
| E3 | Atsiliepimų pateikimo terminas | - | baigėsi terminas pateikti atsiliepimus; | Reikalinga pilna naujų funkcionalumų realizacija | dalyvio dokumento tipas: atsiliepimas; | teisėjas;  raštinės darbuotojas; |
| T7 | Sprendžia dėl skundo tenkinimo | Teismas sprendžia dėl skundo tenkinimo (analogiškai kaip skundo priėmimo atveju) - sutikti su atskiruoju skundu ar ne. | nustatytas terminas pateikti atsiliepimą;  priimtas atsiliepimas;  atsisakyta priimti atsiliepimą; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | teismo dokumento tipas: rezoliucija, nutartis;  dalyvio dokumento tipas: atsiliepimas; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; |
| T8 | Išsiunčia bylą | Teismui nesutinkant su atskiruoju skundu, raštinės darbuotojas per tris darbo dienas nuo atskirojo skundo ir atsiliepimų į atskiruosius skundus padavimo terminų pabaigos išsiunčia bylą su atskiruoju skundu ir atsiliepimais apeliacinės instancijos teismui. | perduota byla apeliacinės instancijos teismui; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | teismo dokumento tipas: lydraštis;  siuntinio tipas: pranešimas apie bylos perdavimą; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| T9 | Informuoja apie bylos išsiuntimą | Raštinės darbuotojas bylos šalims išsiunčia pranešimus apie bylos išsiuntimą (paštu, el. paštu, per EPP). | išsiųstos kopijos/nuorašai; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) ir funkcijos duomenų ar dokumentų išsiuntimui ar gavimui (LITEKO2 turės būti paruošta vykdyti duomenų mainus, tačiau pačių integracijų realizavimas bus vykdomas kaip papildomos paslaugos, jeigu jos bus užsakomos) | siuntinio tipas: nutarties ir atsiliepimų kopijos/nuorašai, pranešimas apie bylos perdavimą; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| E4 | Proceso pabaiga | - | - | - | - | - |

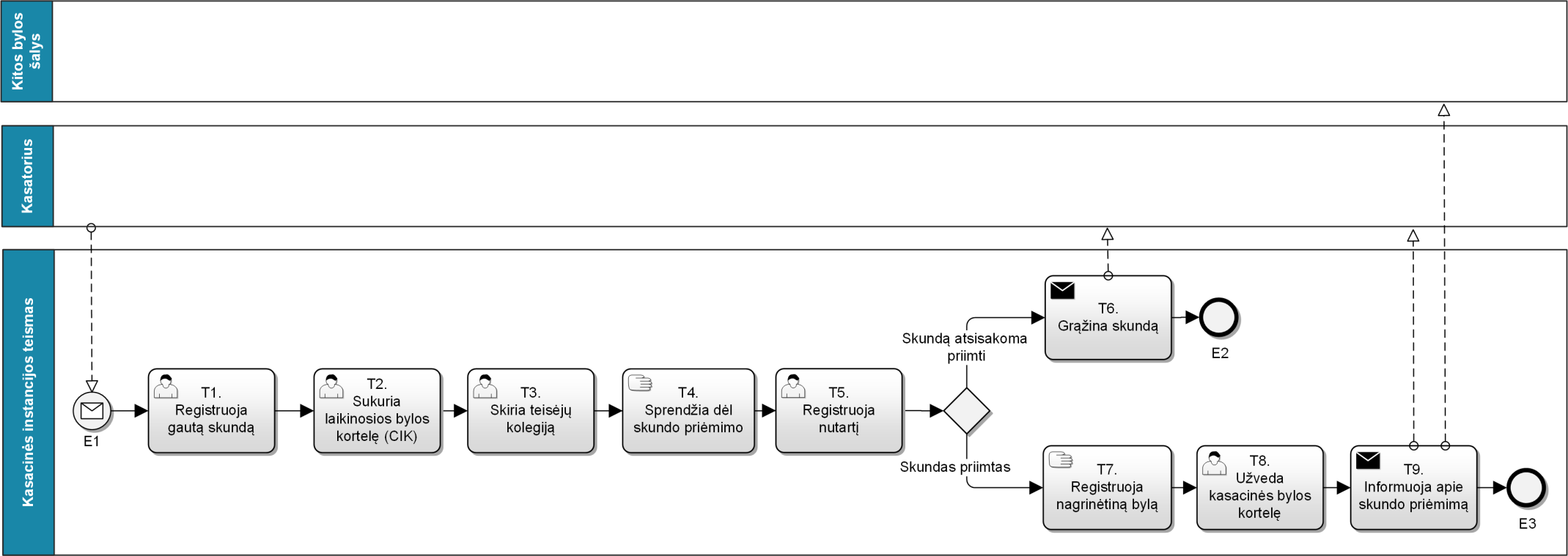
## Atskirųjų skundų nagrinėjimas



| **Nr.** | **Proceso žingsnis** | **Žingsnio aprašymas** | **Įvykiai** | **Reikalingų pakeitimų apimtis** | **Objektai** | **Rolės** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| E1 | Proceso pradžia | - | - | - | - | - |
| T1 | Užveda apeliacinę bylą | Raštinės darbuotojas LITEKO2 užveda naują civilinę bylą pagal gautą atskirąjį skundą (iš I-osios instancijos bylos kortelės, kurioje užregistruotas atskirasis skundas). Proceso numeris į bylos kortelę įrašomas automatiškai, bet apeliacinės bylos kortelė per ryšius turi būti susieta su I-osios instancijos bylos kortele (esant poreikiui, atsisiunčiama ir I-osios instancijos teisme nagrinėtos bylos informacija). | užvesta byla; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | dalyvio tipas: apeliantas;  Papildoma informacija:  pradėtas teisminis procesas;  bylos tipas: civilinė byla; bylos instancija: apeliacinė instancija; | raštinės darbuotojas; |
| T2 | Skiria teisėją | Teismo pirmininkas, naudodamasis bylų paskirstymo programa, skiria už bylos nagrinėjimą atsakingą teisėją. | paskirtas teisėjas;  paskirta teisėjų kolegija; | Realizacija bus vykdoma atskiru pirkimu | teisėjas, teisėjų kolegija; | teismo pirmininkas; bylų skirstytojas; |
| T3 | Registruoja teismo posėdį | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas registruoja teismo posėdžio informaciją (posėdžio vietą, datą ir laiką) LITEKO2. | paskirtas posėdis; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | posėdžio tipas: teismo posėdis; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; |
| T4 | Nagrinėja bylą | Teisėjas nagrinėja bylą, ne vėliau kaip per septynias dienas nuo atskirojo skundo išnagrinėjimo dienos priimdamas nutartį palikti I-osios instancijos teismo nutartį nepakeistą, panaikinti I-osios instancijos teismo nutartį ir išspręsti klausimą iš esmės, panaikinti I-osios instancijos teismo nutartį ir perduoti klausimą I-osios instancijos teismui nagrinėti iš naujo ar pakeisti I-osios instancijos teismo nutartį. | Žingsnis vykdomas už sistemos ribų. | | | |
| T5 | Registruoja bylos nagrinėjimo rezultatus | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė registruoja bylos išnagrinėjimo rezultatus LITEKO2. | paskirtas posėdis; atidėtas bylos nagrinėjimas; atidėtas sprendimo priėmimas ir paskelbimas; palikta nepakeista pirmosios instancijos teismo nutartis; panaikinta pirmosios instancijos teismo nutartis ir išspręstas klausimas iš esmės; panaikinta pirmosios instancijos teismo nutartis ir perduotas klausimas pirmosios instancijos teismui nagrinėti iš naujo; pakeista pirmosios instancijos teismo nutartis; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | teismo dokumento tipas: nutartis;  posėdžio tipas: teismo posėdis; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; |
| T6 | Informuoja apie nutartį | Raštinės darbuotojas bylos šalims išsiunčia nutarties nuorašus (paštu, el. paštu ar per EPP). | išsiųstos kopijos/nuorašai; paskelbta nuasmeninta nutartis;  paskelbtas nuasmenintas sprendimas; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) ir funkcijos duomenų ar dokumentų išsiuntimui ar gavimui (LITEKO2 turės būti paruošta vykdyti duomenų mainus, tačiau pačių integracijų realizavimas bus vykdomas kaip papildomos paslaugos, jeigu jos bus užsakomos) | teismo dokumento tipas: nutartis, sprendimas, nuasmeninta nutartis, nuasmenintas sprendimas;  siuntinio tipas: nutarties kopijos/nuorašai; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| T7 | Grąžina bylą | Jei skundžiama nutartis panaikinta, raštinės darbuotojas per penkias darbo dienas nuo sprendimo/ nutarties paskelbimo persiunčia bylą I-osios instancijos teismui, registruodamas šią informaciją LITEKO2. | grąžinta byla I-os instancijos teismui; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | teismo dokumento tipas: lydraštis; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| E2 | Proceso pabaiga | - | - | - | - | - |

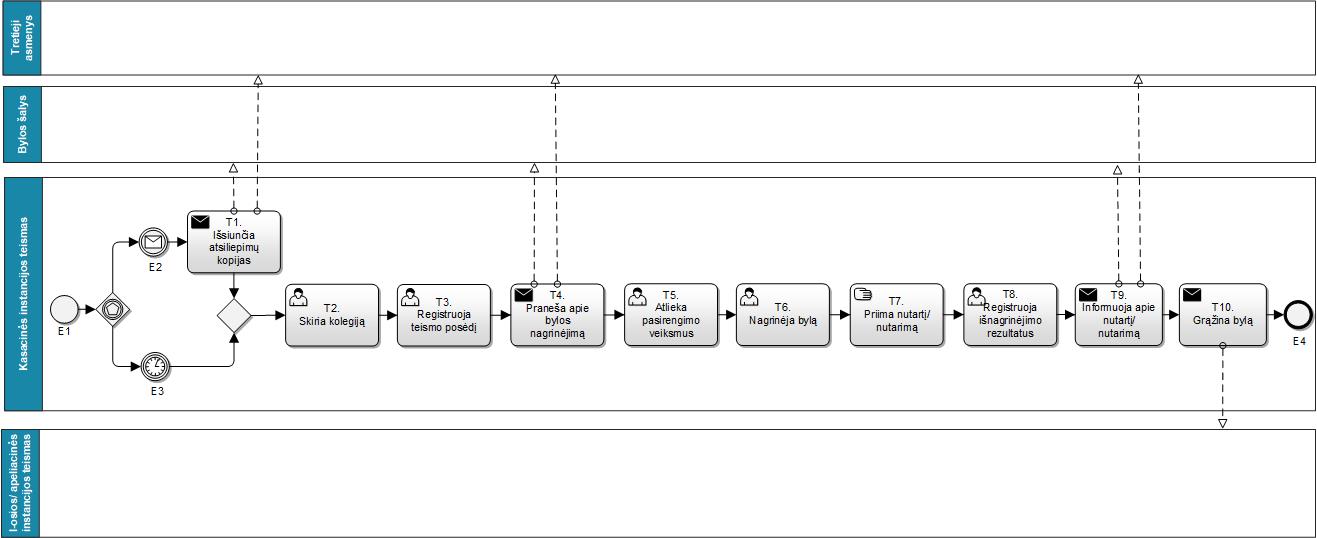
## Kasacinio skundo priėmimas

Apeliacinės instancijos teismų sprendimai ir nutartys gali būti skundžiami ir peržiūrėti kasacine tvarka. Kasaciniai skundai paduodami tiesiogiai Lietuvos Aukščiausiajam Teismui, kuris sprendžia skundo priėmimo klausimą, o priėmęs skundą, išnagrinėja jį rašytinio proceso tvarka (išskyrus įstatymų nustatytus atvejus), priimdamas nutartį/ nutarimą dėl skundžiamo sprendimo/ nutarties. Kasacinio teismo priimti sprendimai yra galutiniai ir neskundžiami.



| **Nr.** | **Proceso žingsnis** | **Žingsnio aprašymas** | **Įvykiai** | **Reikalingų pakeitimų apimtis** | **Objektai** | **Rolės** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| E1 | Proceso pradžia | Lietuvos Aukščiausiajame Teisme gautas kasacinis skundas. | - | - | - | - |
| T1 | Registruoja gautą skundą | Raštinės darbuotojas registruoja skundą LITEKO2, užpildydamas atitinkamus duomenis skundžiamos apeliacinės bylos kortelėje. | gautas kasacinis skundas; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | dalyvio dokumento tipas: kasacinis skundas; | raštinės darbuotojas; |
| T2 | Sukuria laikinosios bylos kortelę (CIK) | Raštinės darbuotojas užregistruoto skundo pagrindu sukuria laikinosios civilinės bylos kortelę (CIK), į kurią toliau registruojami visi iki kasacinio bylos nagrinėjimo gauti dokumentai. | užvesta laikina byla; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | dalyvio tipas: kasatorius;  Papildoma informacija:  bylos tipas: civilinė byla; bylos instancija: kasacinė instancija; | raštinės darbuotojas; |
| T3 | Skiria teisėjų kolegiją | Teismo pirmininkas arba Civilinių bylų skyriaus pirmininkas skiria kasacinio skundo klausimą nagrinėsiančią atrankos kolegiją. | paskirta teisėjų kolegija; | Realizacija bus vykdoma atskiru pirkimu | teisėjų kolegija; | teismo pirmininkas; bylų skirstytojas; raštinės darbuotojas |
| T4 | Sprendžia dėl skundo priėmimo | Teisėjų kolegija rašytinio proceso tvarka išsprendžia kasacinio skundo priėmimo klausimą, priimdama nutartį. Sprendžiant priėmimo klausimą, patikrinama, ar skundas atitinka keliamus reikalavimus (nėra pakartotinis, paduotas praleidus CPK numatytus terminus, ar nėra draudimo skųsti teismo nuosprendį ar nutartį). | Žingsnis vykdomas už sistemos ribų. | | | |
| T5 | Registruoja nutartį | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas registruoja skundo priėmimą/ atsisakymą nagrinėti LITEKO2, užpildydamas atitinkamus bylos proceso įvykio duomenis ir prisegdamas nutartį. Prisegamos nutarties skaitmeninė kopija patvirtinama ją įkeliančio specialisto el. parašu, o el. bylų atveju priimta nutartis patvirtinama teisėjo el. parašu. | priimtas kasacinis skundas; atsisakyta priimti kasacinį skundą;  nustatytas terminas pašalinti trūkumus;  pašalinti trūkumai; išsiųstas pranešimas dėl trūkumų šalinimo | Reikalingi esminiai pakeitimai realizuojant dokumento valdymo procesus | teismo dokumento tipas: nutartis; dalyvio dokumento tipas: raštas, kasacinis skundas;  pranešimas dėl trūkumų šalinimo | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas |
| T6 | Grąžina skundą | Jeigu skundą atsisakoma priimti, teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas grąžina skundą jį padavusiajam asmeniui (paštu ar per EPP). | išsiųsti gautų dokumentų originalai; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) ir funkcijos duomenų ar dokumentų išsiuntimui ar gavimui (LITEKO2 turės būti paruošta vykdyti duomenų mainus, tačiau pačių integracijų realizavimas bus vykdomas kaip papildomos paslaugos, jeigu jos bus užsakomos) | teismo dokumento tipas: nutartis, lydraštis.  dalyvio dokumento tipas: kasacinis skundas;  siuntinio tipas: gautų dokumentų originalai; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| E2 | Proceso pabaiga | Kasacinio teismo priimtas sprendimas neskundžiamas. Tuo atveju, jei skundas nepriimtas dėl nustatytų trūkumų, kuriuos galima pašalinti, pašalinus trūkumus, skundas gali būti teikiamas pakartotinai. | - | - | - | - |
| T7 | Registruoja nagrinėtiną bylą | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas priimtą kasacinį skundą chronologine tvarka įrašo į kasacine tvarka nagrinėtinų bylų sąrašą ir pažymi šią informaciją CIK bylos procese. | Žingsnis vykdomas už sistemos ribų. | | | |
| T8 | Užveda kasacinės bylos kortelę | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas CIK kortelėje suveda informaciją apie bylos šalis ir užveda naujos civilinės kasacinės bylos kortelę. Į užvestos bylos kortelę per ryšius atsisiunčiama I-osios instancijos ir apeliacinės instancijos proceso informacija. | užvesta byla; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | dalyvio tipas: kasatorius;  Papildoma informacija:  bylos tipas: civilinė byla; bylos instancija: kasacinė instancija; | raštinės darbuotojas; |
| T9 | Informuoja apie skundo priėmimą | Priėmus kasacinį skundą, teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas apie skundo įrašymą į kasacine tvarka nagrinėtinų bylų sąrašą informuoja bylos šalis ir trečiuosius asmenis, išsiųsdamas pranešimus kasacinio skundo kopijas (paštu, el. paštu ar per EPP). | išsiųstos kopijos/nuorašai;  išreikalauta byla; išsiųsti pranešimai apie kasacinio skundo įtraukimą į nagrinėtinų bylų sąrašą; pareikalauta byla iš pirmosios instancijos | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) ir funkcijos duomenų ar dokumentų išsiuntimui ar gavimui (LITEKO2 turės būti paruošta vykdyti duomenų mainus, tačiau pačių integracijų realizavimas bus vykdomas kaip papildomos paslaugos, jeigu jos bus užsakomos) | dalyvio dokumento tipas: kasacinis skundas; teismo dokumento tipas: lydraštis dėl bylos pareikalavimo;  siuntinio tipas: kasacinio skundo kopijos/nuorašai;  siuntinio tipas: pranešimas dėl bylos pareikalavimo, pranešimas apie įrašymą į nagrinėtinų bylų sąrašą; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| E3 | Proceso pabaiga | - | - | - | - | - |

## Kasacinės bylos nagrinėjimas

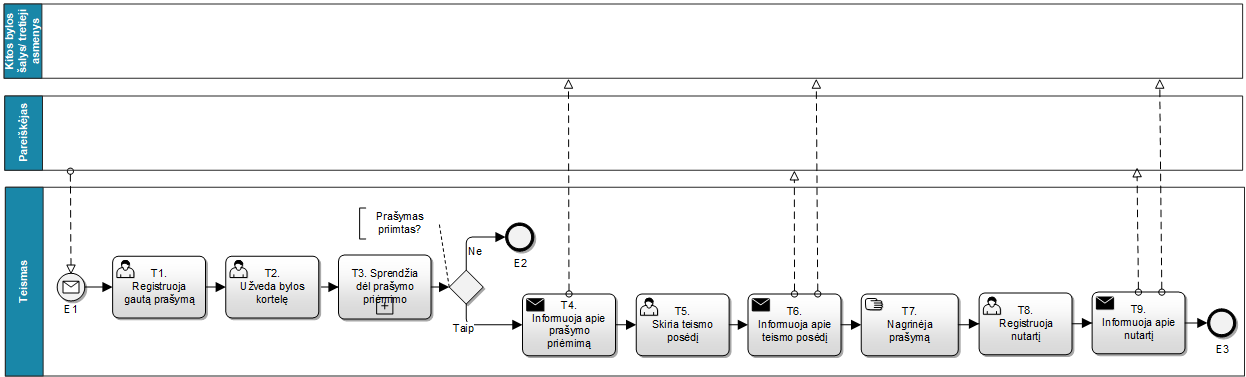


| **Nr.** | **Proceso žingsnis** | **Žingsnio aprašymas** | **Įvykiai** | **Reikalingų pakeitimų apimtis** | **Objektai** | **Rolės** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| E1 | Proceso pradžia | - | - | - | - | - |
| E2 | Gauti atsiliepimai į kasacinį skundą/ prisidėjimai prie kasacinio skundo | - | nustatytas terminas pateikti atsiliepimą;  gautas atsiliepimas;  priimtas atsiliepimas;  atsisakyta priimti atsiliepimą;  nustatytas terminas pašalinti trūkumus;  išsiųsti gautų dokumentų originalai; | Reikalinga pilna naujų funkcionalumų realizacija | teismo dokumento tipas: nutartis, lydraštis, rezoliucija;  dalyvio dokumento tipas: atsiliepimas, kasacinis skundas;  siuntinio tipas: pranešimas dėl atsiliepimo teikimo, gautų dokumentų originalai; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| T1 | Išsiunčia atsiliepimų kopijas | Raštinės darbuotojas išsiunčia priimto atsiliepimo į kasacinį skundą kopijas išsiunčiamos bylos šalims ir tretiesiems asmenims (paštu, el. paštu ar per EPP). | išsiųstos kopijos/nuorašai; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) ir funkcijos duomenų ar dokumentų išsiuntimui ar gavimui (LITEKO2 turės būti paruošta vykdyti duomenų mainus, tačiau pačių integracijų realizavimas bus vykdomas kaip papildomos paslaugos, jeigu jos bus užsakomos) | dalyvio dokumento tipas: atsiliepimas;  siuntinio tipas: atsiliepimo į kasacinį skundą kopijos/nuorašai; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; raštinės darbuotojas; |
| E3 | Atsiliepimų pateikimo terminas | - | baigėsi terminas pateikti atsiliepimus; | Reikalinga pilna naujų funkcionalumų realizacija | dalyvio dokumento tipas: kasacinis skundas; | teisėjas;  raštinės darbuotojas; |
| T2 | Skiria kolegiją | Teismo pirmininkas/ Civilinių bylų skyriaus pirmininkas nutartimi sudaro teisėjų kolegiją, paskiria jos pirmininką ir pranešėją bei nustato posėdžio datą. Teisėjų kolegija (3 teisėjų, išplėstinė 7 teisėjų ar plenarinė sesija) skiriama, naudojant bylų paskirstymo įrankį. | paskirta teisėjų kolegija; paskirtas teisėjas pranešėjas paskirta žodiniam bylos nagrinėjimui perduota nagrinėti skyriaus plenarinėje sesijoje | Reikalinga pilna naujų funkcionalumų realizacija  Teisėjo paskyrimo realizacija bus vykdoma atskiru pirkimu | teisėjų kolegija; teisėjas pranešėjas | teismo pirmininkas; bylų skirstytojas; |
| T3 | Registruoja teismo posėdį | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas registruoja teismo posėdį LITEKO2. | paskirtas posėdis; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | posėdžio tipas: teismo posėdis; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; |
| T4 | Praneša apie bylos nagrinėjimą | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas bylos šalims ir tretiesiems asmenims praneša apie bylos nagrinėjimo vietą ir laiką (žodinio bylos nagrinėjimo atveju – raštu, el. paštu ar per EPP, o rašytinio bylos nagrinėjimo atveju – interneto tinklalapyje). | išsiųsti šaukimai; išsiųstas pranešimas apie posėdį; įteikti šaukimai; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) ir funkcijos duomenų ar dokumentų išsiuntimui ar gavimui (LITEKO2 turės būti paruošta vykdyti duomenų mainus, tačiau pačių integracijų realizavimas bus vykdomas kaip papildomos paslaugos, jeigu jos bus užsakomos) | teismo dokumento tipas: šaukimas; siuntinio tipas: šaukimai, pranešimas apie posėdį; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| T5 | Atlieka pasirengimo veiksmus | Pranešėjas ir kolegijos teisėjai atlieka veiksmus, reikalingus parengiant nagrinėti bylą. Pasirengimo nagrinėti bylą metu, esant poreikiui, renkama ir bylos kortelėje registruojama papildoma informacija ir medžiaga. | pareikalautas įrodymas;  išreikalautas įrodymas; paskirta ekspertizė; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | teismo dokumento tipas: nutartis;  dalyvio dokumento tipas: įrodymas, ekspertizė; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| T6 | Nagrinėja bylą | Teisėjų kolegija nagrinėja kasacinę bylą teismo posėdyje. | paskirtas posėdis; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | posėdžio tipas: teismo posėdis; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; |
| T7 | Priima nutartį/ nutarimą | Teisėjų kolegija priima nutartį (kai bylą nagrinėja 3 ar 7 teisėjų kolegija)/ nutarimą (kai bylą nagrinėja plenarinė sesija) skundžiamą sprendimą ar nutartį palikti nepakeistą, pakeisti ar panaikinti (paliekant galioti vieną iš pirmiau priimtų byloje sprendimų/ nutarčių, priimant naują sprendimą, perduoti bylą iš naujo nagrinėti apeliacinės instancijos teismui arba bylą nutraukiant). Nutartis/ nutarimas paskelbiamas ne vėliau kaip per trisdešimt dienų nuo bylos išnagrinėjimo teismo posėdyje dienos. | Žingsnis vykdomas už sistemos ribų. | | | |
| T8 | Registruoja išnagrinėjimo rezultatus | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė/ raštinės darbuotojas registruoja bylos išnagrinėjimo informaciją LITEKO2, užpildydamas atitinkamus įvykio procese duomenis ir prisegdamas nutartį. Prisegamos nutarties skaitmeninė kopija patvirtinama ją įkeliančio specialisto el. parašu, o el. bylų atveju priimta nutartis patvirtinama teisėjo el. parašu. | priimtas sprendimas; baigtas bylos nagrinėjimas; atidėtas bylos nagrinėjimas; atidėtas sprendimo priėmimas ir paskelbimas; paskirtas posėdis;  atidėtas nutarties priėmimas ir paskelbimas ir paskelbimas;  atnaujintas bylos nagrinėjimas; sustabdyta byla išnagrinėta byla; | Reikalingi esminiai pakeitimai realizuojant dokumento valdymo procesus | teismo dokumento tipas: nutartis, sprendimas, atskiroji nuomonė;  dalyvio dokumento tipas: kasacinis skundas; posėdžio tipas: dėl bylos nagrinėjimo; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| T9 | Informuoja apie nutartį/ nutarimą | Raštinės darbuotojas per penkias darbo dienas nuo nutarties (nutarimo) paskelbimo dienos išsiunčia dalyvaujantiems byloje asmenims nutarties (nutarimo) kopijas (paštu, el. paštu ar per EPP). | išsiųstos kopijos/nuorašai; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) ir funkcijos duomenų ar dokumentų išsiuntimui ar gavimui (LITEKO2 turės būti paruošta vykdyti duomenų mainus, tačiau pačių integracijų realizavimas bus vykdomas kaip papildomos paslaugos, jeigu jos bus užsakomos) | teismo dokumento tipas: nutartis;  siuntinio tipas: nutarties kopijos/nuorašai; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| T10 | Grąžina bylą | Raštinės darbuotojas per penkias darbo dienas nuo nutarties (nutarimo) paskelbimo dienos grąžina bylą I-osios instancijos teismui ar teismui, kuris nurodytas nutartyje (nutarime), registruodamas šią informaciją LITEKO2. | grąžinta byla I-os instancijos teismui; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | teismo dokumento tipas: nutartis; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| E4 | Proceso pabaiga | - | - | - | - | - |

## Proceso atnaujinimas

Bylos, užbaigtos nagrinėti įsiteisėjusiu teismo sprendimu (nutartimi, įsakymu ar nutarimu), procesas gali būti atnaujintas CPK 366 str. nurodytais pagrindais. Prašymus atnaujinti procesą gali paduoti bylos šalys ir tretieji asmenys, taip pat neįtraukti į bylos nagrinėjimą asmenys.

Prašymai atnaujinti procesą dėl Europos žmogaus teisių teismo priimto sprendimo teikiami Lietuvos Aukščiausiajam Teismui, prašymai dėl bylos išnagrinėjimo neteisėtos sudėties teismo – tam teismui, kurio neteisėtos sudėties teismas išnagrinėjo bylą, o visais kitais atvejais – bylą nagrinėjusiam I-osios instancijos teismui. Priimti prašymai nagrinėjami rašytinio proceso tvarka, priimant nutartį dėl proceso atnaujinimo. Atnaujinus procesą, byla nagrinėjama pakartotinai pagal bendrąsias CPK nustatytas taisykles (neperžengiant ribų, kurias apibrėžia proceso atnaujinimo pagrindai).



| **Nr.** | **Proceso žingsnis** | **Žingsnio aprašymas** | **Įvykiai** | **Reikalingų pakeitimų apimtis** | **Objektai** | **Rolės** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| E1 | Proceso pradžia | Gautas prašymas dėl proceso atnaujinimo. | - | - | - | - |
| T1 | Registruoja gautą prašymą | Raštinės darbuotojas registruoja gautą prašymą LITEKO2. Prašymas registruojamas toje pačioje byloje, kurioje prašoma procesą atnaujinti. | gautas prašymas dėl proceso atnaujinimo; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | dalyvio dokumento tipas: prašymas dėl proceso atnaujinimo; | raštinės darbuotojas; |
| T2 | Užveda bylos kortelę | Raštinės darbuotojas iš prašymo atnaujinti procesą užveda naują bylos kortelę, o procese registruoja prašymo priėmimo klausimo svarstymą. | užvesta byla; paskirtas teisėjas; | Reikalinga pilna naujų funkcionalumų realizacija  Teisėjo paskyrimo realizacija bus vykdoma atskiru pirkimu | dalyvio tipas: pareiškėjas;  Papildomas informacija:  bylos tipas: civilinė byla; bylos instancija: pirma, apeliacinė, kasacinė instancija; teisėjas; | raštinės darbuotojas; |
| T3 | Sprendžia dėl prašymo priėmimo | Teismas sprendžia dėl prašymo priėmimo (analogiškai kaip ir kitų bylos kortelę inicijuojančių dokumentų atveju). | priimtas prašymas dėl proceso atnaujinimo;  atsisakyta priimti prašymą dėl proceso atnaujinimo;  nustatytas terminas pašalinti trūkumus; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | teismo dokumento tipas: nutartis;  dalyvio dokumento tipas: prašymas dėl proceso atnaujinimo; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| E2 | Proceso pabaiga | - | - | - | - | - |
| T4 | Informuoja apie prašymo priėmimą | Priėmus prašymą nagrinėti, raštinės darbuotojas išsiunčia prašymo nuorašus/ kopijas bylos šalims ir tretiesiems asmenims (paštu, el. paštu ar per EPP). | išsiųstas pranešimas dėl atsiliepimo; išsiųstos kopijos/nuorašai; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) ir funkcijos duomenų ar dokumentų išsiuntimui ar gavimui (LITEKO2 turės būti paruošta vykdyti duomenų mainus, tačiau pačių integracijų realizavimas bus vykdomas kaip papildomos paslaugos, jeigu jos bus užsakomos) | teismo dokumento tipas: nutartis;  dalyvio dokumento tipas: prašymas dėl proceso atnaujinimo; Siuntinio tipas: pranešimas dėl atsiliepimo, nutarties kopijos/nuorašai;  siuntinio tipas: nutarties kopijos/nuorašai, prašymo kopijos/nuorašai; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas;  raštinės darbuotojas;  teismo posėdžių sekretorius; |
| T5 | Skiria teismo posėdį | Teisėjas/ teisėjų kolegija paskiria prašymo atnaujinti procesą nagrinėjimo teismo posėdyje datą, kuri registruojama LITEKO2. | paskirtas posėdis; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | posėdžio tipas: teismo posėdis; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; |
| T6 | Informuoja apie teismo posėdį | Raštinės darbuotojas byloje dalyvaujančius asmenis informuoja apie teismo posėdžio vietą ir datą (paštu, el. paštu ar per EPP). | išsiųstas pranešimas apie posėdį; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) ir funkcijos duomenų ar dokumentų išsiuntimui ar gavimui (LITEKO2 turės būti paruošta vykdyti duomenų mainus, tačiau pačių integracijų realizavimas bus vykdomas kaip papildomos paslaugos, jeigu jos bus užsakomos) | siuntinio tipas: pranešimas apie posėdį; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas;  raštinės darbuotojas;  teismo posėdžių sekretorius; |
| T7 | Nagrinėja prašymą | Teisėjas/ teisėjų kolegija išnagrinėja proceso atnaujinimo klausimą, priimdamas nutartį atnaujinti/ atsisakyti atnaujinti procesą. | Žingsnis vykdomas už sistemos ribų. | | | |
| T8 | Registruoja nutartį | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė/ prašymo išnagrinėjimo rezultatus registruoja LITEKO2. Atnaujinus procesą, papildomai registruojama informacija apie bylos nagrinėjimo teismo posėdyje datą. | atidėtas nutarties priėmimas ir paskelbimas  atidėtas sprendimo priėmimas ir paskelbimas  priimta nutartis;  atnaujintas procesas;  atsisakyta atnaujinti procesą; paskirtas posėdis; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | teismo dokumento tipas: nutartis, sprendimas; posėdžio tipas: dėl bylos nagrinėjimo; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; |
| T9 | Informuoja apie nutartį | Raštinės darbuotojas apie priimtą nutartį informuoja byloje dalyvaujančius asmenis, išsiųsdamas jiems priimtos nutarties kopijas (paštu, el. paštu ar per EPP). | išsiųstos kopijos/nuorašai; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) ir funkcijos duomenų ar dokumentų išsiuntimui ar gavimui (LITEKO2 turės būti paruošta vykdyti duomenų mainus, tačiau pačių integracijų realizavimas bus vykdomas kaip papildomos paslaugos, jeigu jos bus užsakomos) | siuntinio tipas: nutarties kopijos/nuorašai; sprendimo kopijos/nuorašai; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| E3 | Proceso pabaiga | Byla toliau nagrinėjama pagal bendrąsias CPK nustatytas taisykles, bylos nagrinėjimo informaciją registruojant toje pačioje bylos kortelėje. | - | - | - | - |

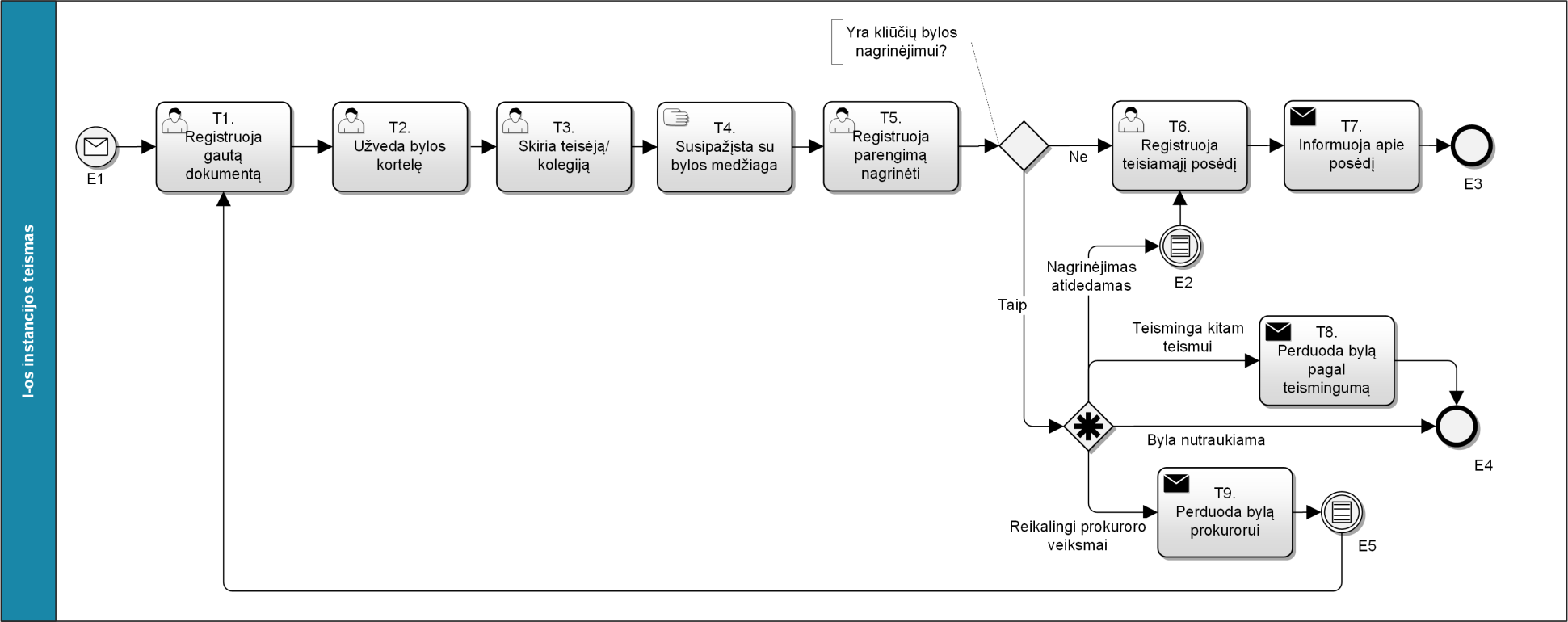
# Baudžiamųjų bylų nagrinėjimas

Bylos dėl fizinių ir/ ar juridinių asmenų padarytų nusikalstamų veikų nagrinėjamos Lietuvos Respublikos baudžiamojo proceso kodekso (toliau – BPK) nustatyta tvarka. Toliau pateikiami baudžiamųjų bylų inicijavimo ir nagrinėjimo I-osios, apeliacinės ir kasacinės instancijos teismuose bei kitų susijusių veiklos procesų aprašymai.

Baudžiamasis procesas gali prasidėti teisme arba ikiteisminio tyrimo įstaigoje. Pradėjus baudžiamąjį procesą ikiteisminio tyrimo įstaigoje, teismui pateikiamas prokuroro kaltinamasis aktas, pareiškimas, nutarimas (dėl baudžiamojo įsakymo išdavimo, pagreitinto proceso ar priverčiamųjų medicinos priemonių) ar teikimas skirti asmeniui teismo įpareigojimus ir išlaikomas ikiteisminio tyrimo įstaigos suteiktas teisminio proceso numeris. Teisme baudžiamasis procesas inicijuojamas, gavus nukentėjusiojo skundą ar nukentėjusiojo atstovo pareiškimą (privataus kaltinimo bylose), prokuroro pareiškimą dėl asmens išdavimo ar prašymą dėl tarptautinės sankcijos pripažinimo ir vykdymo. Bet kuriuo atveju bylai yra užvedama bylos kortelė, vykdomi BPK nustatyti bylos parengimo nagrinėti veiksmai, o bylos nagrinėjimas baigiamas teismo nuosprendžiu, baudžiamuoju įsakymu ar nutartimi. Toliau detalizuojamas baudžiamųjų bylų inicijavimas ir nagrinėjimas I-osios instancijos teismuose bendrojo proceso tvarka ir privataus kaltinimo bylų atveju, taip pat atskirų bylų (dėl baudžiamojo įsakymo išdavimo ir nagrinėjimų pagreitinto proceso tvarka) atveju.

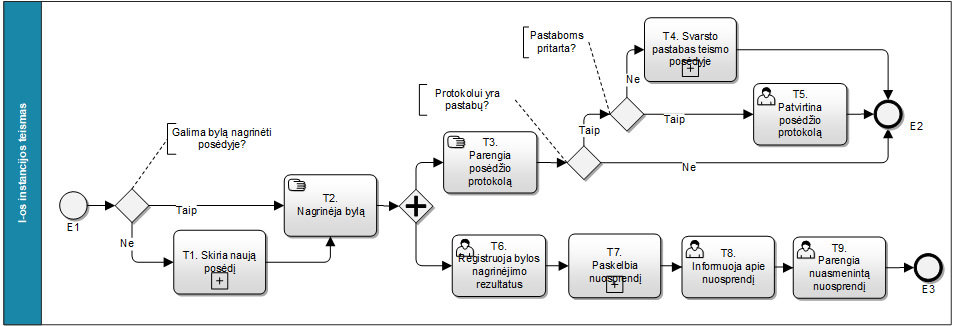
## Bylos priėmimas ir parengimas nagrinėti

Po atlikto ikiteisminio tyrimo baudžiamoji byla I-osios instancijos teisme pradedama nagrinėti, gavus prokuroro kaltinamąjį aktą ir kitą ikiteisminio tyrimo medžiagą. Parengus bylą, vykdomas jos nagrinėjimas teisiamajame posėdyje, kurio metu pateikta informacija fiksuojama posėdžio protokole, o išnagrinėjus bylą, surašomas apkaltinamasis arba išteisinamasis nuosprendis. Jei teisiamojo posėdžio metu bylos išnagrinėti negalima dėl šauktų asmenų neatvykimo, naujų ar papildomų įrodymų poreikio arba kitų svarbių priežasčių, gali būti daromos ne ilgesnės nei mėnesio trukmės bylos nagrinėjimo teisme pertraukos. Bylos nagrinėjimas taip pat gali būti atidedamas ar nutraukiamas. Visi bylos nagrinėjimo metu kilę klausimai, išskyrus galutinio sprendimo priėmimą ir bylos nutraukimą, išsprendžiami teismo nutartimis. Priimti nuosprendžiai/ nutartys skelbiami teismo salėje, nuasmenintos jų versijos skelbiamos LITEKO2 viešos sprendimų paieškos sistemoje.



| **Nr.** | **Proceso žingsnis** | **Žingsnio aprašymas** | **Įvykiai** | **Reikalingų pakeitimų apimtis** | **Objektai** | **Rolės** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| E1 | Proceso pradžia | Gautas kaltinamasis aktas. Kartu su kaltinamuoju aktu teismui pateikiama ir visa bylos medžiaga bei atskirai nuo bylos medžiagos - liudytojų ir ekspertų, kurie turėtų būti apklausti teisiamajame posėdyje, adresų sąrašas ir asmens duomenys. | - | - | - | - |
| T1 | Registruoja gautą dokumentą | Raštinės darbuotojas registruoja gautą kaltinamąjį aktą LITEKO2 (DVS), įvesdamas naują procesinį dokumentą ir užpildydamas dokumento kortelės registracijos duomenis bei informaciją apie kaltinamuosius. Registruojant dokumentą, įvedamas ikiteisminio tyrimo bylos numeris ir patikrinama, ar su tokiu numeriu nėra pradėtas teisminis procesas, o jei byla jau buvo perduota teisminiam nagrinėjimui, gautas kaltinamasis aktas registruojamas jau užvestoje bylos kortelėje. Įregistravus dokumentą, LITEKO2 automatiškai sukuriamas įvykis apie dokumento gavimą. | gautas kaltinamasis aktas; | Reikalingi esminiai pakeitimai realizuojant dokumento valdymo procesus | dalyvio dokumento tipas: kaltinamasis aktas | raštinės darbuotojas; |
| T2 | Užveda bylos kortelę | Raštinės darbuotojas ar kitas atsakingas specialistas užveda naują bylos kortelę ir įveda bylos informaciją (pagrindinę informaciją apie bylą, ikiteisminį tyrimą), taip pat kitas bylos šalis. | užvesta byla; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | dalyvio tipas: prokuroras, kaltinamasis, nukentėjusysis;  Papildoma informacija:  pradėtas teisminis procesas;  bylos tipas: baudžiamoji byla; bylos instancija: I-oji instancija; | raštinės darbuotojas; |
| T3 | Skiria teisėją/ kolegiją | Teismo pirmininkas/ už bylų skirstymą atsakingas specialistas skiria už bylos nagrinėjimą atsakingą teisėją/ teisėjų kolegiją ir jos pirmininką. Teisėjo/ teisėjų kolegijos/ pirmininko pavardė automatiškai įrašoma bylos kortelėje. | paskirtas teisėjas; paskirta teisėjų kolegija; | Realizacija bus vykdoma atskiru pirkimu | teisėjas, teisėjų kolegija; | teismo pirmininkas; bylų skirstytojas; |
| T4 | Susipažįsta su bylos medžiaga | Paskirtas teisėjas susipažįsta su gauta bylos medžiaga ir priima nutartį perduoti bylą nagrinėti teisiamajame posėdyje, perduoti bylą pagal teismingumą, perduoti bylą prokurorui, išskirti bylą į kelias ar kelias bylas sujungti į vieną, atidėti bylos nagrinėjimą, pavesti ikiteisminio tyrimo teisėjui ar prokurorui atlikti papildomus procesinius veiksmus arba nutraukti bylą. Esant poreikiui, pasirengimo bylos nagrinėjimui metu, taip pat gali būti rengiamos ekspertinės, renkami reikalingi įrodymai ir kita medžiaga ir pan. | Žingsnis vykdomas už sistemos ribų. | | | |
| T5 | Registruoja parengimą nagrinėti | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas registruoja bylos parengimą nagrinėti LITEKO2, nurodydamas parengimo nagrinėti baigtį ir pridėdamas priimtą nutartį. | pasirengta bylos nagrinėjimui; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | teismo dokumento tipas: nutartis; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; |
| E2 | Įvykdyta sąlyga | Įvykdyta sąlyga, reikalinga atidėtam bylos nagrinėjimui tęsti. | atidėtas bylos nagrinėjimas; išsiųstos kopijos/nuorašai; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | teismo dokumento tipas: nutartis; siuntinio tipas: nutarties kopijos/nuorašai; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| T6 | Registruoja teisiamąjį posėdį | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas registruoja teisiamojo posėdžio informaciją LITEKO2. | paskirtas posėdis; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | posėdžio tipas: dėl bylos nagrinėjimo; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; |
| T7 | Informuoja apie posėdį | Teisėjo padėjėja/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas nagrinėjimo teisme dalyvius, liudytojus, ekspertus, specialistus ir/ ar kitus asmenis informuoja apie teisiamąjį posėdį, išsiųsdamas jiems šaukimus (paštu, faksu, el. paštu) ir registruodamas šią informaciją LITEKO2. Jei šaukiamas asmuo yra įkalinimo įstaigoje, šiai įstaigai išsiunčiamas(faksu) reikalavimas pristatyti suimtą asmenį į teismą. | išsiųsti šaukimai; išsiųstas pranešimas apie posėdį; įteikti šaukimai; išsiųstas reikalavimas dėl pristatymo suimtą asmenį į teismą; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) ir funkcijos dokumento nusiuntimui į el. paštą | teismo dokumento tipas: šaukimas, reikalavimas; siuntinio tipas: šaukimai, pranešimas apie posėdį, reikalavimas pristatyti suimtą asmenį į teismą; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| E3 | Proceso pabaiga | Toliau vykdomas bylos nagrinėjimas teisiamajame posėdyje. | - | - | - | - |
| T8 | Perduoda bylą pagal teismingumą | Jei užvesta byla teisminga kitam teismui, raštinės darbuotojas ją perduoda kitam teismui, registruodamas bylos perdavimą LITEKO2. | perduota byla pagal teismingumą; išsiųstos kopijos/nuorašai; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | teismo dokumento tipas: nutartis; siuntinio tipas: nutarties kopijos/nuorašai, pranešimas apie bylos perdavimą pagal teismingumą; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| E4 | Proceso pabaiga | - | nutraukta byla; išsiųstos kopijos/nuorašai; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | teismo dokumento tipas: nutartis;  dalyvio dokumento tipas: kaltinamasis aktas; siuntinio tipas: nutarties kopijos/nuorašai; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| T9 | Perduoda bylą prokurorui | Jei ikiteisminio tyrimo metu buvo surašytas BPK nustatytų reikalavimų neatitinkantis kaltinamasis aktas ar yra kitų esminių baudžiamojo proceso pažeidimų, kurie trukdo nagrinėti bylą, taip pat esant prokurorui prašymui papildyti ikiteisminį tyrimą, raštinės darbuotojas perduoda bylą prokurorui. | perduota byla prokurorui; išsiųstos kopijos/nuorašai; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | teismo dokumento tipas: nutartis;  dalyvio dokumento tipas: kaltinamasis aktas; siuntinio tipas: nutarties kopijos/nuorašai, pranešimas apie bylos perdavimą; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| E5 | Įvykdyta sąlyga | Prokuroro pakoreguotas kaltinamasis aktas ir/ ar ikiteisminio tyrimo medžiaga papildyta ir pakartotinai pateikta bylą užvedusiam teismui. | - | - | - | - |

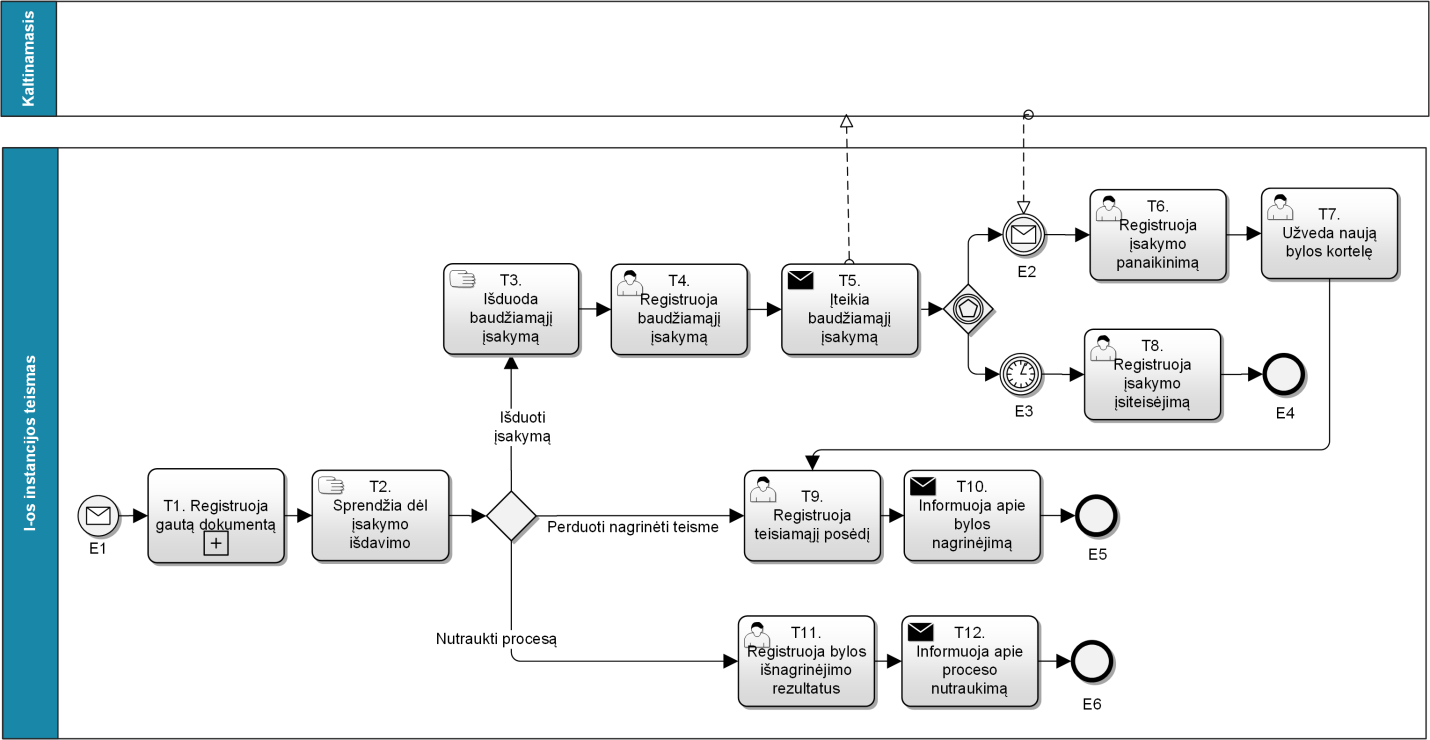
## Bylos nagrinėjimas



| **Nr.** | **Proceso žingsnis** | **Žingsnio aprašymas** | **Įvykiai** | **Reikalingų pakeitimų apimtis** | **Objektai** | **Rolės** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| E1 | Proceso pradžia | - | - | - | - | - |
| T1 | Skiria naują posėdį | Jeigu į teisiamąjį posėdį neatvyksta šaukti asmenys, bylos nagrinėjimo metu buvo paskelbta pertrauka ar bylos nagrinėjimas atidėtas, teisėjas/ teisėjų kolegija nutartimi skiria naują posėdį. Teisiamojo posėdžio informacija registruojama LITEKO2 analogiškai kaip ir pirmo teisiamojo posėdžio skyrimo atveju. | atidėtas bylos nagrinėjimas; paskirtas posėdis; išsiųsti šaukimai; išsiųstas pranešimas apie posėdį; įteikti šaukimai; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | teismo dokumento tipas: nutartis, šaukimas; posėdžio tipas: dėl bylos nagrinėjimo; siuntinio tipas: šaukimai, pranešimas apie posėdį; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| T2 | Nagrinėja bylą | Teisėjas/ teisėjų kolegija nagrinėja bylą teisiamajame posėdyje. | Žingsnis vykdomas už sistemos ribų. | | | |
| T3 | Parengia posėdžio protokolą | Teismo sekretorė ne vėliau kaip per tris dienas, o didelės apimties bylose, ne vėliau kaip per septynias dienas po to, kai pasibaigia teisiamasis posėdis, padaroma teisiamojo posėdžio pertrauka arba bylos nagrinėjimas atidedamas, parengia teismo posėdžio protokolą, kuriame fiksuojama visa informacija apie teisiamajame posėdyje dalyvavusius asmenis, pateiktus įrodymus, jų tyrimo rezultatus ir kt. Protokolą pasirašo teisiamojo posėdžio pirmininkas ir sekretorė.  Pažymėtina tai, kad visiems bylos posėdžiams rašomas vienas protokolas, t.y., jei skelbiama pertrauka, po jos tęsiamas to paties protokolo pildymas. | Žingsnis vykdomas už sistemos ribų. | | | |
| T4 | Svarsto pastabas teismo posėdyje | Jei bylos nagrinėjimo teisme dalyviai, susipažinę su posėdžio protokolu, pateikia pastabų, kurioms teisiamojo posėdžio pirmininkas nepritaria, pastabų svarstymui organizuojamas teismo posėdis. | gautos pastabos protokolui; paskirtas posėdis; išsiųsti šaukimai; išsiųstas pranešimas apie posėdį; įteikti šaukimai; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | dalyvio dokumento tipas: pastabos; teismo dokumento tipas: šaukimas; posėdžio tipas: dėl pastabų svarstymo; siuntinio tipas: šaukimai, pranešimas apie posėdį; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| T5 | Patvirtina posėdžio protokolą | Teisiamojo posėdžio pirmininkas/ pastabas išnagrinėjęs teismas patvirtina posėdžio protokolą, pridėdamas prie jo priimtas pastabas. | priimtos pastabos; atmestos pastabos; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | teismo dokumento tipas: nutartis;  dalyvio dokumento tipas: pastabos; | teismo pirmininkas;  teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; |
| E2 | Proceso pabaiga | - | - | - | - | - |
| T6 | Registruoja bylos nagrinėjimo rezultatus | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas registruoja bylos nagrinėjimo rezultatus LITEKO2, proceso įvykio rezultate įvesdamas teisiamojo posėdžio metu priimto nuosprendžio/ nutarties informaciją, taip pat esant poreikiui papildydamas kaltinamųjų korteles ir informaciją apie nuosprendžio/ nutarties nukreipimą vykdyti bylos kortelėje .  Pildant kaltinamojo kortelės informaciją, įvedamas asmens amžius ir amžiaus grupė, padarytas nusikaltimas/ nusižengimas, taip pat informacija apie nuosprendį, paskirtas bausmes ir poveikio priemones bei kaltinamajame akte ir I-osios instancijos teismo nuosprendyje (o bylai grįžus iš apeliacinės/ kasacinės instancijos teismų – ir šių teismų nuosprendžiuose/ nutartyse) nurodyti Baudžiamojo kodekso straipsniai. | nutraukta byla; sustabdyta byla; nutraukta byla; perduota byla pagal teismingumą; atidėtas bylos nagrinėjimas; išsiųstos kopijos/nuorašai; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | teismo dokumento tipas: nutartis, nuosprendis;  dalyvio dokumento tipas: kaltinamasis aktas; siuntinio tipas: nutarties kopijos/nuorašai, nuosprendžio kopijos/nuorašai; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| T7 | Paskelbia nuosprendį | Teismas paskelbia priimtą nuosprendį teismo posėdyje. Posėdis, kuriame skelbiamas priimtas nuosprendis, registruojamas LITEKO2 analogiškai kaip ir visi kiti teismo posėdžiai. | priimtas nuosprendis;  baigtas bylos nagrinėjimas; atidėtas nuosprendžio priėmimas; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | teismo dokumento tipas: nuosprendis, nutartis;  dalyvio dokumento tipas: kaltinamasis aktas; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| T8 | Informuoja apie nuosprendį | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas po nuosprendžio paskelbimo įteikia išteisintajam, nuteistajam ar asmeniui, kuriam byla nutraukta, taip pat kitiems asmenims, dalyvavusiems bylą nagrinėjant teisme, priimto nuosprendžio nuorašus (tiesiogiai, paštu ar el. paštu). | išsiųstos kopijos/nuorašai; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) ir funkcijos dokumento išsiuntimui į el. paštą | teismo dokumento tipas: nuosprendis;  siuntinio tipas: nuosprendžio kopijos/nuorašai; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| T9 | Parengia nuasmenintą nuosprendį | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė parengia nuasmenintą teismo nuosprendį, kuris po įsiteisėjimo skelbiamas LITEKO2 viešos sprendimų paieškos sistemoje. | įsiteisėjo teismo nuosprendis; parengtas nuasmenintas nuosprendis; | Reikalinga pilna naujų funkcionalumų realizacija | teismo dokumento tipas: nuosprendis; nuasmenintas nuosprendis; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| E3 | Proceso pabaiga | - | - | - | - | - |

## Baudžiamojo įsakymo išdavimas

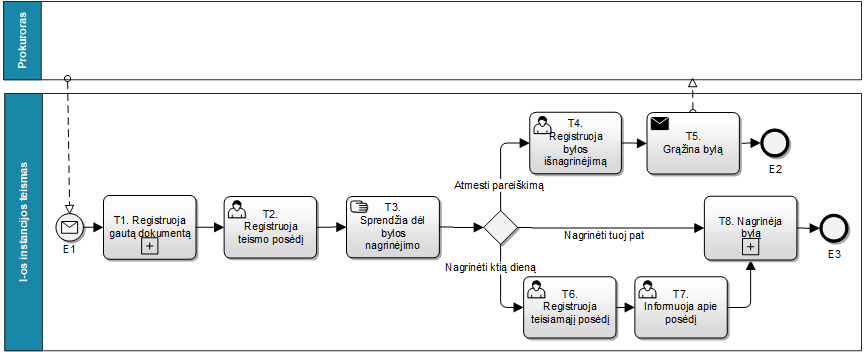
Dėl nusikalstamų veikų, už kurių padarymą gali būti skiriama kaip vienintelė ar alternatyvinė bet kuri bausmė, nagrinėjimo teisme gali nebūti, o bausmė gali būti paskiriama teismo baudžiamuoju įsakymu. Tokiu atveju byla I-osios instancijos teisme pradedama nagrinėti, gavus prokuroro pareiškimą dėl proceso užbaigimo teismo baudžiamuoju įsakymu. Gavus tokį pareiškimą, teisėjo sprendimu, išduodamas baudžiamasis įsakymas arba byla kaltinamojo ar teisėjo iniciatyva perduodama nagrinėti teisme (bendrojo proceso tvarka).



| **Nr.** | **Proceso žingsnis** | **Žingsnio aprašymas** | **Įvykiai** | **Reikalingų pakeitimų apimtis** | **Objektai** | **Rolės** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| E1 | Proceso pradžia | Gautas prokuroro pareiškimas dėl proceso užbaigimo teismo baudžiamuoju įsakymu (kartu su ikiteisminio tyrimo metu surinkta medžiaga). | - | - | - | - |
| T1 | Registruoja gautą dokumentą | Raštinės darbuotojas registruoja gautą pareikšimą LITEKO2 (DVS) analogiškai kaip kaltinamojo akto atveju, tik nurodydamas kitą bylos potipį (dėl baudžiamojo įsakymo išdavimo). | gautas pareiškimas dėl teismo įsakymo išdavimo; užvesta byla; paskirtas teisėjas; | Reikalingi esminiai pakeitimai realizuojant dokumento valdymo procesus  Teisėjo paskyrimo realizacija bus vykdoma atskiru pirkimu | dalyvio tipas: prokuroras, kaltinamasis, nukentėjusysis; dalyvio dokumento tipas: pareiškimas dėl teismo įsakymo išdavimo;  Papildoma informacija:  pradėtas teisminis procesas;  bylos tipas: baudžiamoji byla; bylos instancija: I-oji instancija; | raštinės darbuotojas;  teismo pirmininkas; bylų skirstytojas; |
| T2 | Sprendžia dėl įsakymo išdavimo | Paskirtas teisėjas ne vėliau kaip per septynias dienas priima sprendimą pagal prokuroro pateiktą pareiškimą surašyti teismo baudžiamąjį įsakymą, perduoti bylą nagrinėti teisme arba nutraukti baudžiamąjį procesą. | Žingsnis vykdomas už sistemos ribų. | | | |
| T3 | Išduoda baudžiamąjį įsakymą | Jeigu nėra pagrindo perduoti bylą nagrinėti teisme ar nutraukti procesą, teisėjas išduoda baudžiamąjį įsakymą. | Žingsnis vykdomas už sistemos ribų. | | | |
| T4 | Registruoja baudžiamąjį įsakymą | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas registruoja baudžiamąjį įsakymą LITEKO2 (DVS), bylos kortelėje įvesdamas įvykį apie bylos išnagrinėjimą ir jo rezultatus, taip pat užpildydamas reikiamą informaciją kaltinamojo kortelėje. | išduotas teismo įsakymas; | Reikalingi esminiai pakeitimai realizuojant dokumento valdymo procesus | teismo dokumento tipas: teismo įsakymas;  dalyvio dokumento tipas: pareiškimas dėl teismo įsakymo išdavimo; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| T5 | Įteikia baudžiamąjį įsakymą | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas įteikia teismo baudžiamąjį įsakymą kaltinamajam (pasirašytinai) ir registruoja šią informaciją LITEKO2. | išsiųstas teismo įsakymas; įteiktas teismo įsakymas; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | teismo dokumento tipas: teismo įsakymas;  siuntinio tipas: teismo įsakymas; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| E2 | Gautas kaltinamojo prašymas | Per nustatytą laiką gautas kaltinamojo prašymas surengti bylos nagrinėjimą teisme. | gautas prašymas dėl bylos nagrinėjimo teisme; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | dalyvio dokumento tipas: prašymas dėl bylos nagrinėjimo teisme; | teisėjas;  raštinės darbuotojas; |
| T6 | Registruoja įsakymo panaikinimą | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas registruoja gautą prašymą LITEKO2 (DVS) bei naują įvykį apie baudžiamojo įsakymo panaikinimą. | panaikintas teismo įsakymas; | Reikalingi esminiai pakeitimai realizuojant dokumento valdymo procesus | teismo dokumento tipas: nutartis, teismo įsakymas; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| T7 | Užveda naują bylos kortelę | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas iš prašymo surengti bylos nagrinėjimą teisme užveda naują bylos kortelę (kuri toliau pildoma pagal bendrąsias proceso taisykles). | užvesta byla; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | dalyvio tipas: prokuroras, kaltinamasis, nukentėjusysis;  Papildoma informacija:  bylos tipas: baudžiamoji byla; bylos instancija: I-oji instancija; | raštinės darbuotojas; |
| E3 | Prašymo pateikimo terminas | Prašymo surengti bylos nagrinėjimą teisme pateikimo terminas. | - | Reikalinga pilna naujų funkcionalumų realizacija | - | - |
| T8 | Registruoja įsakymo įsiteisėjimą | Jeigu per nustatytą terminą nepateiktas prašymas dėl bylos nagrinėjimo teisme, teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas registruoja baudžiamojo įsakymo įsiteisėjimą LITEKO2 (analogiškai kaip nuosprendžio/ nutarties įsiteisėjimo atveju). | įsiteisėjo teismo įsakymas; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | teismo dokumento tipas: teismo įsakymas;  siuntinio tipas: pranešimas apie teismo įsakymo įsiteisėjimą; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| E4 | Proceso pabaiga | Įsiteisėjęs baudžiamasis įsakymas toliau atiduodamas vykdyti analogiškai kaip nuosprendžio/ nutarties atveju. | įvykdytas teismo įsakymas; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | teismo dokumento tipas: teismo įsakymas; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| T9 | Registruoja teisiamąjį posėdį | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė registruoja teisiamojo posėdžio informaciją LITEKO2. | perduota nagrinėti teisme; paskirtas posėdis; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | teismo dokumento tipas: nutartis; posėdžio tipas: dėl bylos nagrinėjimo; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; |
| T10 | Informuoja apie posėdį | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas nagrinėjimo teisme dalyvius, liudytojus, ekspertus, specialistus ir/ ar kitus asmenis informuoja apie teisiamąjį posėdį, išsiųsdamas jiems šaukimus (analogiškai kaip bylos nagrinėjimo bendrojo proceso tvarka atveju) ir registruodamas šią informaciją LITEKO2. Nusprendus bylą nagrinėti teisme, kaltinamajam taip pat išsiunčiamas ir prokuroro pareiškimo dėl proceso užbaigimo teismo baudžiamuoju įsakymu nuorašas. | išsiųsti šaukimai; išsiųstas pranešimas apie posėdį; įteikti šaukimai; išsiųstos kopijos/nuorašai; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) ir funkcijos dokumento nusiuntimui į el. paštą | teismo dokumento tipas: šaukimas; siuntinio tipas: šaukimai, pranešimas apie posėdį, kopijos/nuorašai; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| E5 | Proceso pabaiga | Toliau vykdomas bylos nagrinėjimas bendrojo proceso tvarka. | - | - | - | - |
| T11 | Registruoja bylos išnagrinėjimo rezultatus | Jeigu procesas nutraukiamas, teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas LITEKO2 registruoja informaciją apie bylos išnagrinėjimą. | nutraukta byla; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | teismo dokumento tipas: nutartis;  dalyvio dokumento tipas: pareiškimas dėl teismo įsakymo išdavimo; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; |
| T12 | Informuoja apie proceso nutraukimą | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas kaltinamąjį, nuketėjusįjį ir prokurorą informuoja apie proceso nutraukimą, išsiųsdamas jiems priimtos nutarties nuorašus (paštu, el. paštu) ir registruodamas šią informaciją LITEKO2. | išsiųstos kopijos/nuorašai; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) ir funkcijos dokumento nusiuntimui į el. paštą | teismo dokumento tipas: nutartis;  siuntinio tipas: nutarties kopijos/nuorašai; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| E6 | Proceso pabaiga | Nutartis nutraukti procesą gali būti prokuroro ir nukentėjusiojo skundžiama aukštesniajam teismui. | - | - | - | - |

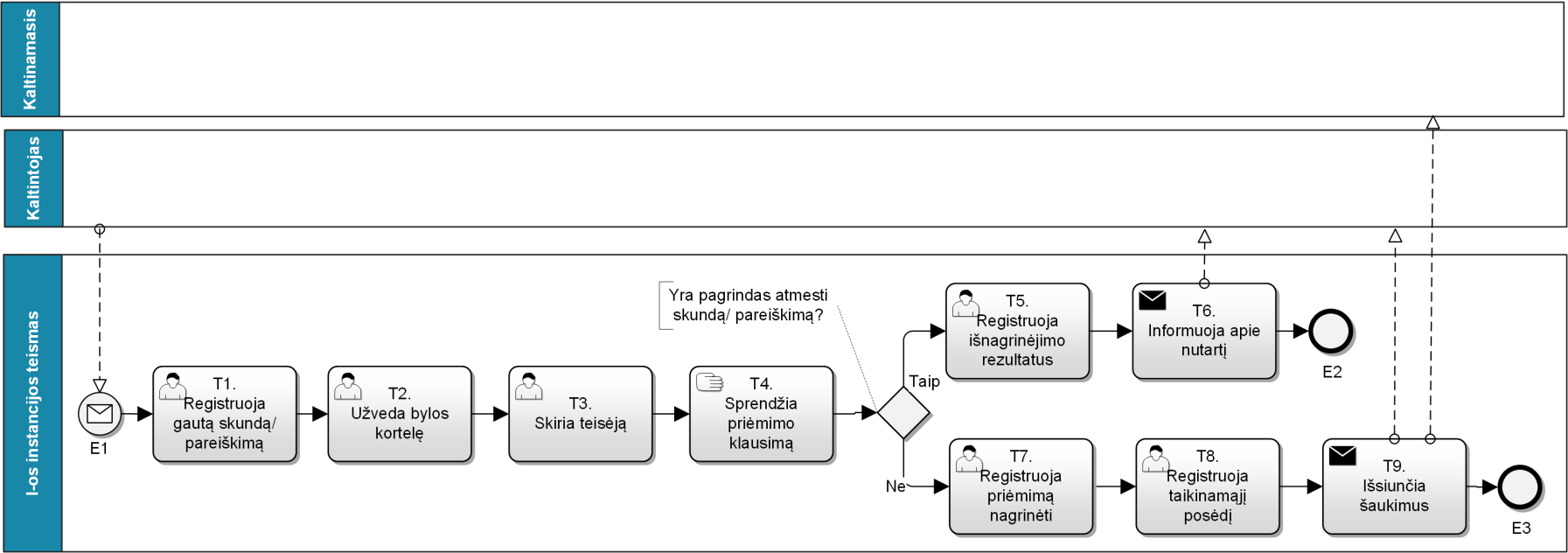
## Bylos nagrinėjimas pagreitinto proceso tvarka

Jeigu nusikalstamos veikos padarymo aplinkybės yra aiškios, o baudžiamoji byla dėl tos veikos padarymo turi būti nagrinėjama apylinkės teisme, byla gali būti nagrinėjama pagreitinto proceso tvarka. Tokiu atveju byla I-osios instancijos teisme pradedama nagrinėti, gavus prokuroro pareiškimą dėl bylos nagrinėjimo pagreitinto proceso tvarka, po kurio iškart rengiamas teismo posėdis ir jei pareiškimas neatmetamas, byla toliau nagrinėjama pagal bendrojo proceso taisykles.



| **Nr.** | **Proceso žingsnis** | **Žingsnio aprašymas** | **Įvykiai** | **Reikalingų pakeitimų apimtis** | **Objektai** | **Rolės** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| E1 | Proceso pradžia | Gautas prokuroro pareiškimas dėl bylos nagrinėjimo pagreitinto proceso tvarka (kartu su ikiteisminio tyrimo metu surinkta medžiaga). | - | - | - | - |
| T1 | Registruoja gautą dokumentą | Raštinės darbuotojas registruoja gautą pareikšimą LITEKO2 (DVS) analogiškai kaip kaltinamojo akto atveju, tik nurodydamas kitą bylos potipį (dėl pagreitinto proceso). | gautas pareiškimas dėl nagrinėjimo pagreitinto proceso tvarka; užvesta byla; paskirtas teisėjas; | Reikalingi esminiai pakeitimai realizuojant dokumento valdymo procesus  Teisėjo paskyrimo realizacija bus vykdoma atskiru pirkimu | dalyvio tipas: prokuroras, kaltinamasis, nukentėjusysis; dalyvio dokumento tipas: pareiškimas dėl nagrinėjimo pagreitinto proceso tvarka;  Papildoma informacija:  pradėtas teisminis procesas;  bylos tipas: baudžiamoji byla; bylos instancija: I-oji instancija; | raštinės darbuotojas; |
| T2 | Registruoja teismo posėdį | Kai teisme gaunamas prokuroro pareiškimas dėl bylos nagrinėjimo pagreitinto proceso tvarka, tuoj pat rengiamas teismo posėdis (arba paskiriama kita teismo posėdžio data ir laikas, apie tai pranešant prokurorui). Kadangi gavus pareiškimą, žinomas posėdžio laikas, raštinės darbuotojas registruoja posėdžio informaciją LITEKO2, įvesdamas naują proceso įvykį. | paskirtas posėdis; išsiųsti šaukimai; išsiųstas pranešimas apie posėdį; įteikti šaukimai; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | teismo dokumento tipas: šaukimas; siuntinio tipas: šaukimai, pranešimas apie posėdį; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| T3 | Sprendžia dėl bylos nagrinėjimo | Teisėjas, išklausęs prokuroro, nukentėjusiojo, kaltinamojo, gynėjo nuomones, priima sprendimą surengti bylos nagrinėjimą teisme tuoj pat/ kitą dieną arba atmesti prokuroro pareiškimą dėl bylos nagrinėjimo pagreitinto proceso tvarka. | Žingsnis vykdomas už sistemos ribų. | | | |
| T4 | Registruoja bylos išnagrinėjimą | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas registruoja bylos išnagrinėjimo rezultatus LITEKO2, įvesdamas informaciją apie bylos perdavimą. | atsisakyta priimti pareiškimą; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | teismo dokumento tipas: nutartis;  dalyvio dokumento tipas: pareiškimas dėl nagrinėjimo pagreitinto proceso tvarka; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; |
| T5 | Grąžina bylą | Raštinės darbuotojas išsiunčia prokurorui nutartį dėl bylos grąžinimo (kartu su visa kita bylos medžiaga). | išsiųstos kopijos/nuorašai; grąžinta byla prokurorui; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | teismo dokumento tipas: nutartis;  dalyvio dokumento tipas: pareiškimas dėl nagrinėjimo pagreitinto proceso tvarka;  siuntinio tipas: nutarties kopijos/nuorašai, gautų dokumentų originalai; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| E2 | Proceso pabaiga | Priimta nutartis gali būti skundžiama aukštesniam teismui, o jos neapskundus, toliau ikiteisminis tyrimas vykdomas bendra tvarka. | - | - | - | - |
| T6 | Registruoja teisiamąjį posėdį | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas registruoja teisiamojo posėdžio informaciją LITEKO2. | atidėtas bylos nagrinėjimas; paskirtas posėdis; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | teismo dokumento tipas: nutartis; posėdžio tipas: dėl bylos nagrinėjimo; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; |
| T7 | Informuoja apie posėdį | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas nagrinėjimo teisme dalyviams, įteikia šaukimus į teisiamąjį posėdį ir registruoja šią informaciją LITEKO2. | išsiųsti šaukimai; išsiųstas pranešimas apie posėdį; įteikti šaukimai; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | teismo dokumento tipas: šaukimas; siuntinio tipas: šaukimai, pranešimas apie posėdį; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| T8 | Nagrinėja bylą | Toliau byla nagrinėjama ir visi procesiniai įvykiai fiksuojama pagal bendrąsias proceso taisykles. | baigtas bylos nagrinėjimas; atidėtas bylos nagrinėjimas; atidėtas sprendimo priėmimas ir paskelbimas; paskirtas posėdis; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | teismo dokumento tipas: nutartis, nuosprendis;  dalyvio dokumento tipas: pareiškimas dėl nagrinėjimo pagreitinto proceso tvarka; posėdžio tipas: dėl bylos nagrinėjimo; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| E3 | Proceso pabaiga | - | - | - | - | - |

## Skundo/ pareiškimo priėmimas

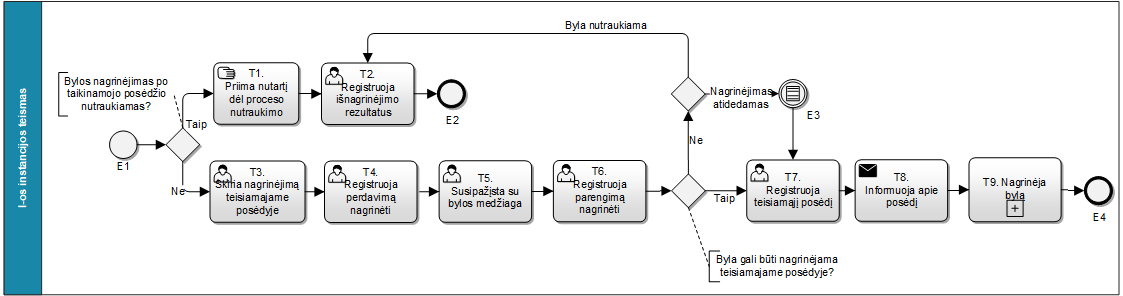


| **Nr.** | **Proceso žingsnis** | **Žingsnio aprašymas** | **Įvykiai** | **Reikalingų pakeitimų apimtis** | **Objektai** | **Rolės** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| E1 | Proceso pradžia | Gautas nukentėjusiojo skundas/ nukentėjusiojo atstovo pareiškimas (ar prokuroro reikalavimas privataus kaltinimo tvarka). | - | - | - | - |
| T1 | Registruoja gautą skundą/ pareiškimą | Raštinės darbuotojas registruoja gautą skundą/ pareiškimą LITEKO2 (DVS), taip pat informaciją apie skundą/ pareiškimą padavusį asmenį. Užregistravus gautą dokumentą, automatiškai generuojamas teisminio proceso numeris. | gautas skundas; gautas pareiškimas; | Reikalingi esminiai pakeitimai realizuojant dokumento valdymo procesus | dalyvio dokumento tipas: pareiškimas, skundas; | raštinės darbuotojas; |
| T2 | Užveda bylos kortelę | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas užveda bylos kortelę, įvesdamas šalių informaciją bei pagrindinę informaciją apie bylą. | užvesta byla; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | dalyvio tipas: prokuroras, kaltinamasis, nukentėjusysis;  Papildoma informacija:  pradėtas teisminis procesas;  bylos tipas: baudžiamoji byla; bylos instancija: I-oji instancija; | raštinės darbuotojas; |
| T3 | Skiria teisėją | Teismo pirmininkas/ už bylų skirstymą atsakingas asmuo skiria už skundo/ pareiškimo nagrinėjimą atsakingą teisėją. | paskirtas teisėjas; | Realizacija bus vykdoma atskiru pirkimu | teisėjas; | teismo pirmininkas; bylų skirstytojas; |
| T4 | Sprendžia priėmimo klausimą | Teisėjas, įvertinęs gautą skundą/ pareiškimą, priima nutartį dėl privataus kaltinimo bylos proceso pradėjimo/ atsisakymo pradėti. Bylos procesą atsisakoma pradėti, jeigu skunde/ pareiškime nurodyti faktai apie nusikalstamą veiką yra akivaizdžiai neteisingi arba nustatytos aplinkybės, dėl kurių baudžiamasis procesas negalimas (šiuo tikslu yra patikrinama informacija, ar kaltinamas asmuo nėra miręs, ar nėra įsiteisėjęs teismo nuosprendis dėl to paties kaltinimo arba teismo nutartis ar prokuroro nutarimas nutraukti procesą tuo pačiu pagrindu). | Žingsnis vykdomas už sistemos ribų. | | | |
| T5 | Registruoja išnagrinėjimo rezultatus | Jeigu skundą/ pareiškimą atsisakoma priimti, teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas registruoja šią informaciją LITEKO2, įvesdamas informaciją apie dokumento atsisakymą priimti dokumento kortelėje bei bylos išnagrinėjimo rezultatus bylos (proceso) kortelėje. | atsisakyta priimti skundą; atsisakyta priimti pareiškimą; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | teismo dokumento tipas: nutartis;  dalyvio dokumento tipas: pareiškimas, skundas; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; |
| T6 | Informuoja apie nutartį | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas ar kitas atsakingas specialistas nutarties atsisakyti pradėti privataus kaltinimo bylos procesą nuorašą išsiunčią skundą/ pareiškimą padavusiam asmeniui ir registruoja šią informaciją LITEKO2. | išsiųstos kopijos/nuorašai; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | teismo dokumento tipas: nutartis;  siuntinio tipas: nutarties kopijos/nuorašai; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| E2 | Proceso pabaiga | Nutartis atsisakyti pradėti privataus kaltinimo bylos procesą gali būti skundžiama aukštesniam teismui. | - | - | - | - |
| T7 | Registruoja priėmimą nagrinėti | Jeigu skundas/ pareiškimas priimamas, teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas registruoja šią informaciją LITEKO2. | priimtas skundas; išreikalautas įrodymas; pasirengta bylos nagrinėjimui; išsiųstos kopijos/nuorašai; priimtas pareiškimas; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | teismo dokumento tipas: nutartis;  dalyvio dokumento tipas: pareiškimas, skundas; siuntinio tipas: nutarties kopijos/nuorašai, skundo kopijos/nuorašai; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| T8 | Registruoja taikinamąjį posėdį | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas registruoja paskirtą taikinamąjį posėdį LITEKO2. | paskirtas posėdis; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | posėdžio tipas: taikinamasis posėdis; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; |
| T9 | Išsiunčia šaukimus | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas skundą/ pareiškimą pateikusiam ir nusikalstamos veikos padarymu kaltinamam asmeniui išsiunčia šaukimus pas teisėją sutaikinti ir registruoja šią informaciją LITEKO2. Nusikalstamos veikos padarymu kaltinamam asmeniui kartu su šaukimu išsiunčiamas ir skundo nuorašas (paštu, el. paštu). | išsiųsti šaukimai; išsiųstas pranešimas apie posėdį; įteikti šaukimai; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) ir funkcijos dokumento išsiuntimui į el. paštą | teismo dokumento tipas: šaukimas; siuntinio tipas: šaukimai, pranešimas apie posėdį; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| E3 | Proceso pabaiga | - | susitaikyta posėdžio metu; nesusitaikyta posėdžio metu; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | teismo dokumento tipas: nutartis; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; |

## Privataus kaltinimo bylos nagrinėjimas

Baudžiamosios bylos dėl neatsargaus sveikatos sužalojimo, fizinio skausmo sukėlimo ar nežymaus sveikatos sutrikdymo, žmogaus veiksmų laisvės varžymo, seksualinio priekabiavimo, šmeižimo, įžeidimo, neteisėto asmens būsto neliečiamumo pažeidimo, neteisėto informacijos apie asmens privatų gyvenimą atskleidimo ar panaudojimo, turto sunaikinimo ar sugadinimo, mirusiojo atminimo paniekinimo pradedamos, kai yra nukentėjusiojo skundas ar jo teisėto atstovo pareiškimas. Šiose bylose ikiteisminis tyrimas neatliekamas, išskyrus atvejus, kai pereinama iš privataus į valstybinį kaltinimą.

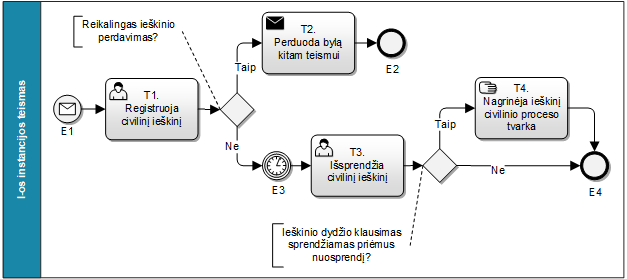
Privataus kaltinimo bylos inicijuojamos, gavus nukentėjusiojo skundą/ nukentėjusiojo atstovo pareiškimą. Priėmus gautą skundą/ pareiškimą, skiriamas taikinamasis posėdis, kurio metu šalims nepasiekus sutarimo, bylos nagrinėjimas perduodamas teisiamajam posėdžiui ir tęsiamas bendrojo proceso tvarka (su tam tikromis išimtimis).



| **Nr.** | **Proceso žingsnis** | **Žingsnio aprašymas** | **Įvykiai** | **Reikalingų pakeitimų apimtis** | **Objektai** | **Rolės** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| E1 | Proceso pradžia | - | - | - | - | - |
| T1 | Priima nutartį dėl proceso nutraukimo | Jeigu šalys taikinamojo posėdžio metu susitaiko arba skundą/ pareiškimą pateikęs asmuo neatvyksta į taikinamąjį posėdį, teisėjas priima nutartį nutraukti procesą. | Žingsnis vykdomas už sistemos ribų. | | | |
| T2 | Registruoja išnagrinėjimo rezultatus | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas registruoja informaciją apie proceso/ bylos nagrinėjimo nutraukimą LITEKO2. | nutraukta byla; išsiųstos kopijos/nuorašai; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | teismo dokumento tipas: nutartis;  dalyvio dokumento tipas: pareiškimas, skundas; siuntinio tipas: nutarties kopijos/nuorašai; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| E2 | Proceso pabaiga | - | - | - | - | - |
| T3 | Skiria nagrinėjimą teismo posėdyje | Jeigu šalys taikinamojo posėdžio metu nesusitaiko arba kaltinamas asmuo neatvyksta į taikinamąjį posėdį, teisėjas nutartimi perduoda bylą nagrinėti teisiamajame posėdyje. | paskirtas posėdis; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | posėdžio tipas: dėl bylos nagrinėjimo; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; |
| T4 | Registruoja perdavimą nagrinėti | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas registruoja informaciją apie bylos perdavimą nagrinėti LITEKO2. Užregistravus procesinio įvykio rezultatus, pakoreguojama šalių informacija, „įtariamąjį“ pakeičiant „kaltinamuoju“. | pereita nagrinėti bendrąja tvarka; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | teismo dokumento tipas: nutartis;  dalyvio dokumento tipas: pareiškimas, skundas; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; |
| T5 | Susipažįsta su bylos medžiaga | Teisėjas susipažįsta su turima bylos medžiaga ir sprendžia dėl tolimesnių (bylos nagrinėjimo teisiamajame posėdyje, bylos nagrinėjimo atidėjimo, nutraukimo ir kt.). Esant poreikiui, pasirengimo bylos nagrinėjimui metu, gali būti rengiamos ekspertizės, renkami reikalingi įrodymai ir kita medžiaga ir pan. | pareikalautas įrodymas;  išreikalautas įrodymas; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | teismo dokumento tipas: nutartis;  dalyvio dokumento tipas: įrodymas; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; |
| T6 | Registruoja parengimą nagrinėti | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas registruoja bylos parengimą nagrinėti LITEKO2, nurodydamas parengimo nagrinėti baigtį ir pridėdamas priimtą nutartį. | pasirengta bylos nagrinėjimui; | Reikalingi esminiai pakeitimai realizuojant dokumento valdymo procesus | teismo dokumento tipas: nutartis; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; |
| E3 | Įvykdyta sąlyga | Įvykdyta sąlyga, reikalinga atidėtam bylos nagrinėjimui tęsti. | atidėtas bylos nagrinėjimas; išsiųstos kopijos/nuorašai; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | teismo dokumento tipas: nutartis; siuntinio tipas: nutarties kopijos/nuorašai; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| T7 | Registruoja teisiamąjį posėdį | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas registruoja teisiamojo posėdžio informaciją LITEKO2. | paskirtas posėdis; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | posėdžio tipas: dėl bylos nagrinėjimo; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; |
| T8 | Informuoja apie posėdį | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas nagrinėjimo teisme dalyvius, liudytojus, ekspertus, specialistus ir/ ar kitus asmenis informuoja apie teisiamąjį posėdį, išsiųsdamas jiems šaukimus (paštu, el. paštu) ir registruodamas šią informaciją LITEKO2. Jei šaukiamas asmuo yra įkalinimo įstaigoje, šiai įstaigai išsiunčiamas(faksu) reikalavimas pristatyti suimtą asmenį į teismą. | išsiųsti šaukimai; išsiųstas pranešimas apie posėdį; įteikti šaukimai; išsiųstas reikalavimas dėl pristatymo suimtą asmenį į teismą; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) ir funkcijos dokumento išsiuntimui į el. paštą | teismo dokumento tipas: šaukimas, reikalavimas; siuntinio tipas: šaukimai, pranešimas apie posėdį, reikalavimas pristatyti suimtą asmenį į teismą; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| T9 | Nagrinėja bylą | Byla teisiamajame posėdyje nagrinėjama analogiškai kaip bylos nagrinėjimo bendrojo proceso tvarka atveju. | baigtas bylos nagrinėjimas; nutraukta byla; atidėtas bylos nagrinėjimas; atidėtas sprendimo priėmimas ir paskelbimas; paskirtas posėdis; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | teismo dokumento tipas: nutartis, nuosprendis;  dalyvio dokumento tipas: pareiškimas, skundas; posėdžio tipas: dėl bylos nagrinėjimo; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| E4 | Proceso pabaiga | - | - | - | - | - |

## Civilinio ieškinio nagrinėjimas baudžiamojoje byloje

Asmuo, dėl nusikalstamos veikos patyręs turtinės ar neturtinės žalos, turi teisę baudžiamajame procese pareikšti įtariamajam ar kaltinamajam arba už įtariamojo ar kaltinamojo veikas materialiai atsakingiems asmenims civilinį ieškinį, kurį teismas nagrinėja kartu su baudžiamąja byla. Civilinis ieškinys paduodamas ikiteisminio tyrimo pareigūnui, prokurorui ar teismui iki įrodymų tyrimo teisme pradžios, o sprendimas dėl jo patenkinimo priimamas, priimant nuosprendį.

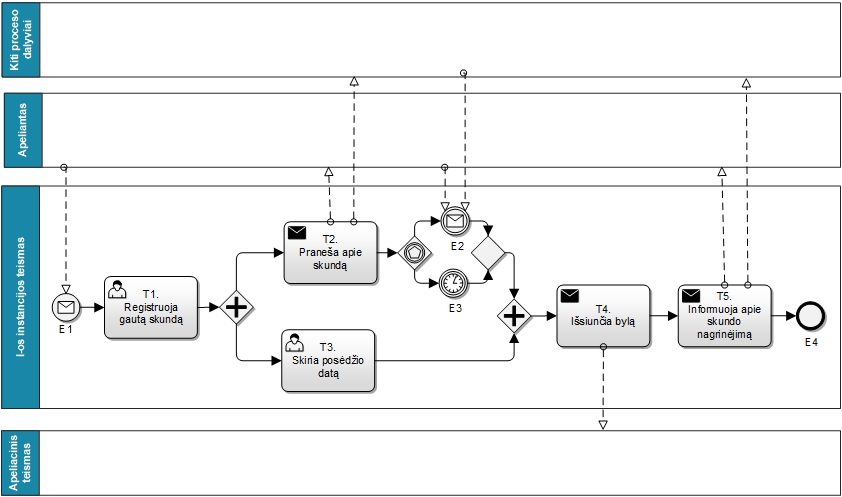


| **Nr.** | **Proceso žingsnis** | **Žingsnio aprašymas** | **Įvykiai** | **Reikalingų pakeitimų apimtis** | **Objektai** | **Rolės** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| E1 | Proceso pradžia | Gautas civilinis ieškinys baudžiamojoje byloje. | - | - | - | - |
| T1 | Registruoja civilinį ieškinį | Raštinės darbuotojas registruoja gautą civilinį ieškinį LITEKO2 (DVS), užpildydamas ieškinio informaciją ir importuodamas bylos ir šalių (ieškovo ir atsakovo) informaciją į dokumento kortelę. | gautas ieškinys; | Reikalingi esminiai pakeitimai realizuojant dokumento valdymo procesus | dalyvio dokumento tipas: ieškinys; | raštinės darbuotojas; |
| T2 | Perduoda bylą kitam teismui | Jeigu į baudžiamąją bylą kaip civilinis atsakovas įtraukta įmonė ar fizinis asmuo, kuriems iškelta bankroto byla, civilinis ieškinys šioje baudžiamojoje byloje gali būti nenagrinėjamas, o visi su civiliniu ieškiniu susiję dokumentai teismo nutartimi perduodami bankroto bylą nagrinėjančiam teismui. | perduotas ieškinys kitam teismui; išsiųstos kopijos/nuorašai; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | teismo dokumento tipas: nutartis;  dalyvio dokumento tipas: ieškinys; siuntinio tipas: nutarties kopijos/nuorašai, pranešimas apie ieškinio perdavimą; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| E2 | Proceso pabaiga | Civilinis ieškinys toliau registruojamas ir nagrinėjamas teisme, kuriam yra perduotas. | - | - | - | - |
| E3 | Laukiama nuosprendžio priėmimo | - | - | - | - | - |
| T3 | Išsprendžia civilinį ieškinį | Priimdamas nuosprendį baudžiamojoje byloje, teismas kartu išsprendžia ir civilinį ieškinį (jį patenkina, atmeta arba palieka nenagrinėtą). Tuo atveju, kai negalima civilinio ieškinio tiksliai apskaičiuoti neatidėjus baudžiamosios bylos nagrinėjimo ar negavus papildomos medžiagos, priimant apkaltinamąjį nuosprendį, civiliniam ieškovui gali būti pripažįstama teisė į ieškinio patenkinimą, o klausimas dėl ieškinio dydžio perduodamas nagrinėti civilinio proceso tvarka. | priimtas ieškinys;  atsisakyta priimti ieškinį; patenkintas ieškinys visiškai; paliktas ieškinys nenagrinėtas; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | teismo dokumento tipas: nutartis, nuosprendis;  dalyvio dokumento tipas: ieškinys; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; |
| T4 | Nagrinėja ieškinį civilinio proceso tvarka | Teisme klausimas dėl patenkinto civilinio ieškinio dydžio nagrinėjamas civilinio proceso tvarka. | - | - | - | - |
| E4 | Proceso pabaiga | - | - | - | - | - |

## Apeliacinių skundų priėmimas

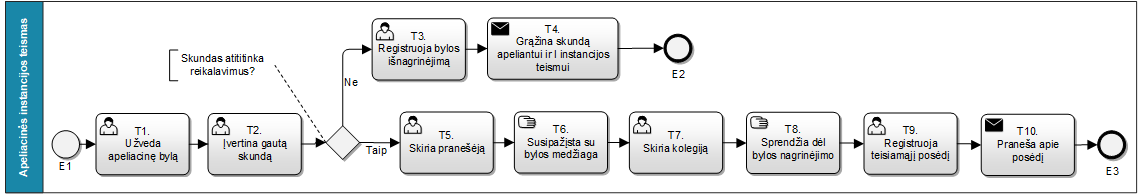
Su I-osios instancijos teismo nuosprendžiu nesutinkantis prokuroras, privatus kaltintojas, nuteistasis, asmuo, kuriam byla nutraukta, jų gynėjas, atstovas pagal įstatymą, nukentėjusysis ar jo atstovas priimtą nuosprendį iki jo įsiteisėjimo gali skųsti apeliacinei instancijai. Apeliacinis skundas paduodamas per nuosprendį priėmusį teismą. Analogiškai apeliaciniam teismui gali būti skundžiamos ir I-osios teismo ar teisėjo nutartys. Priėmus apeliacinį skundą ar skundą dėl I-osios instancijos teismo nutarties, byla perduodama apeliacinės instancijos teismui, kuris išnagrinėjęs gautą skundą, priima nuosprendį (kai skundžiamas I-osios instancijos teismo nuosprendis) arba nutartį (kai skundžiama I-osios instancijos teismo nutartis) ir perduoda ją I-osios instancijos teismui vykdyti.

Skundai dėl I-osios instancijos teismo nutarčių priimami tokia pat tvarka kaip apeliaciniai skundai, išskyrus posėdžių datos skyrimą (nagrinėjimo apeliaciniame teisme posėdis skiriamas tik apeliacinio skundo nagrinėjimo atveju).



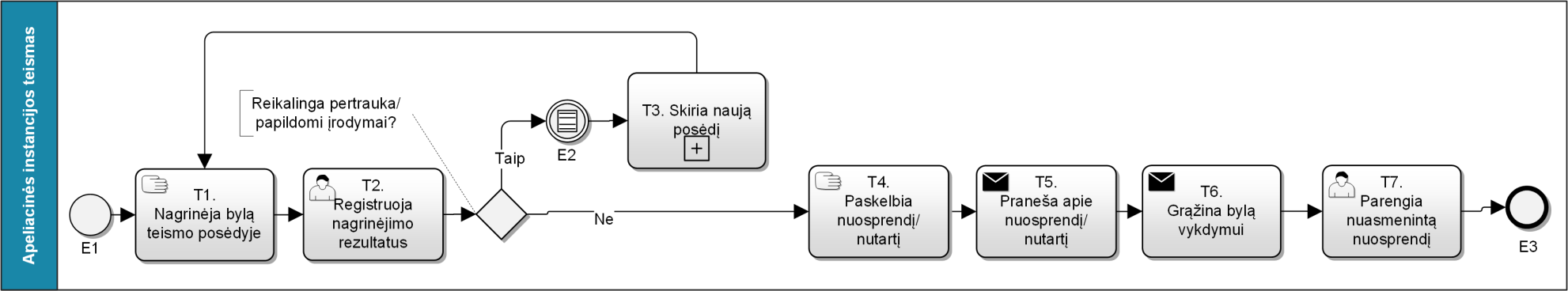
| **Nr.** | **Proceso žingsnis** | **Žingsnio aprašymas** | **Įvykiai** | **Reikalingų pakeitimų apimtis** | **Objektai** | **Rolės** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| E1 | Proceso pradžia | Gautas apeliacinis skundas. | - | - | - | - |
| T1 | Registruoja gautą skundą | Raštinės darbuotojas registruoja gautą skundą LITEKO2 (DVS). Skundo registravimo metu, užpildžius dokumento kortelės duomenis, papildomai įvedama/ atsisiunčiama informacija apie skundą padavusį asmenį ir pažymima, kad šis asmuo yra apeliantas/ skundą padavęs asmuo. | gautas apeliacinis skundas; | Reikalingi esminiai pakeitimai realizuojant dokumento valdymo procesus | dalyvio dokumento tipas: apeliacinis skundas; | raštinės darbuotojas; |
| T2 | Praneša apie skundą | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas praneša nuteistajam, išteisintajam, asmeniui, kuriam byla nutraukta, ir kitiems proceso dalyviams, su kurių interesais skundas susijęs, apie apeliacinio skundo padavimą bei teisę su juo susipažinti ir pateikti atsikirtimus (paštu, el. paštu ar specialiame interneto tinklalapyje). Nuteistajam, išteisintajam ir asmeniui, kuriam byla nutraukta, kartu išsiunčiamas ir pateikto apeliacinio skundo nuorašas, registruojant šią informaciją LITEKO2. | išsiųstos kopijos/nuorašai; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) ir funkcijos dokumento išsiuntimui į el. paštą | dalyvio dokumento tipas: apeliacinis skundas;  siuntinio tipas: apeliacinio skundo kopijos/nuorašai; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| E2 | Gauti atsikirtimai | Gauti proceso dalyvių atsikirtimai į skundą. | gauti atsikirtimai; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | dalyvio dokumento tipas: atsikirtimai į apelianto skundą; | teisėjas;  raštinės darbuotojas; |
| E3 | Apeliacinio skundo padavimo terminas | - | - | - | - | - |
| T3 | Skiria posėdžio datą | Bylą nagrinėjantis teisėjas skiria bylos nagrinėjimo apeliacine tvarka datą. | paskirtas posėdis; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | posėdžio tipas: dėl bylos nagrinėjimo iš esmės; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; |
| T4 | Išsiunčia bylą | Pasibaigus apeliacinio skundo padavimo terminui, raštinės darbuotojas išsiunčia bylą apeliacinės instancijos teismui, registruodamas šią informaciją LITEKO2, taip pat įvesdamas posėdžio apeliaciniame teisme informaciją. | perduota byla apeliacinės instancijos teismui; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | teismo dokumento tipas: nutartis; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| T5 | Informuoja apie skundo nagrinėjimą | Raštinės darbuotojas ar kitas atsakingas specialistas proceso dalyviams praneša apie bylos nagrinėjimo apeliacine tvarka vietą ir laiką, išsiųsdamas šaukimus (paštu, el. paštu) ir registruodamas šią informaciją LITEKO2. | paskirtas posėdis; išsiųsti šaukimai; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) ir funkcijos dokumento išsiuntimui į el. paštą | siuntinio tipas: šaukimai;  posėdžio tipas: dėl bylos nagrinėjimo iš esmės; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| E4 | Proceso pabaiga | - | - | - | - | - |

## Apeliacinių bylų parengimas nagrinėti



| **Nr.** | **Proceso žingsnis** | **Žingsnio aprašymas** | **Įvykiai** | **Reikalingų pakeitimų apimtis** | **Objektai** | **Rolės** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| E1 | Proceso pradžia | - | - | - | - | - |
| T1 | Užveda apeliacinę bylą | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas LITEKO2 užveda naują baudžiamąją bylą (iš I-osios instancijos bylos kortelės, kurioje yra užregistruotas apeliacinis skundas/ skundas dėl I-osios instancijos teismo nutarties). Proceso numeris į bylos kortelę įrašomas automatiškai, bet apeliacinės bylos kortelė per ryšius turi būti susieta su I-osios instancijos bylos kortele (esant poreikiui, taip pat atsisiunčiama ir I-osios instancijos teisme nagrinėtos bylos informacija). | užvesta byla; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | dalyvio tipas: apeliantas;  Papildoma informacija:  pradėtas teisminis procesas;  bylos tipas: baudžiamoji byla; bylos instancija: apeliacinė instancija; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; raštinės darbuotojas; |
| T2 | Įvertina gautą skundą | Apeliacinio teismo pirmininkas/ Baudžiamųjų bylų skyriaus pirmininkas patikrina, ar skundas atitinka BPK nustatytus reikalavimus. | priimtas apeliacinis skundas; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | teismo dokumento tipas: nutartis;  dalyvio dokumento tipas: apeliacinis skundas; | teismo pirmininkas;  teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; raštinės darbuotojas; |
| T3 | Registruoja bylos išnagrinėjimą | Jeigu skundas neatitinka nustatytų reikalavimų, teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas registruoja užvestos bylos išnagrinėjimo rezultatus LITEKO2. | atsisakyta priimti apeliacinį skundą; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | teismo dokumento tipas: nutartis;  dalyvio dokumento tipas: apeliacinis skundas; | teismo pirmininkas;  teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| T4 | Grąžina skundą apeliantui ir I instancijos teismui | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas grąžina pateiktą skundą apeliantui (paštu ar el. paštu). | išsiųsti gautų dokumentų originalai; grąžinama byla į I instanciją | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) ir funkcijos dokumento išsiuntimui į el. paštą | dalyvio dokumento tipas: apeliacinis skundas;  siuntinio tipas: gautų dokumentų originalai; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| E2 | Proceso pabaiga | - | - | - | - | - |
| T5 | Skiria pranešėją | Jeigu apeliacinis skundas atitinka nustatytus reikalavimus, apeliacinio teismo pirmininkas/ Baudžiamųjų bylų skyriaus pirmininkas, naudodamasis bylų skirstymo programa, paskiria pranešėją, kuris automatiškai registruojamas bylos kortelėje. | paskirtas teisėjas; | Realizacija bus vykdoma atskiru pirkimu | teisėjas; | teismo pirmininkas; bylų skirstytojas; |
| T6 | Susipažįsta su bylos medžiaga | Pranešėjas susipažįsta su apeliaciniu skundu, atsikirtimais į jį ir byla, jeigu reikia, nurodo šaukti į teismo posėdį liudytojus, nukentėjusiuosius, ekspertus, specialistus, išreikalauja papildomą medžiagą. | pareikalautas įrodymas;  išreikalautas įrodymas; išsiųsti šaukimai; paskirtas teisėjas; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų)  Teisėjo paskyrimo realizacija bus vykdoma atskiru pirkimu | teismo dokumento tipas: nutartis;  dalyvio dokumento tipas: įrodymas; teismo dokumento tipas: šaukimas;  teisėjas | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| T7 | Skiria kolegiją | Pranešėjui parengus bylą posėdžiui, apeliacinio teismo pirmininkas/ Baudžiamųjų bylų skyriaus pirmininkas sudaro teisėjų kolegiją ir vieną iš šių teisėjų skiria kolegijos pirmininku (jei kolegija iki tol nebuvo paskirta bylų skirstymo programa). | paskirta teisėjų kolegija; paskirtas teisėjas; | Realizacija bus vykdoma atskiru pirkimu | teisėjas;  teisėjų kolegija; | teismo pirmininkas; bylų skirstytojas; |
| T8 | Sprendžia dėl bylos nagrinėjimo | Teisėjų kolegija susipažįsta su skundu ir kita bylos medžiaga ir priima sprendimą dėl bylos nagrinėjimo vietos ir laiko pakeitimo arba priima sprendimą nagrinėti bylą pagal iš anksto suderintą ir nustatytą teisiamojo posėdžio grafiką. | Žingsnis vykdomas už sistemos ribų. | | | |
| T9 | Registruoja teisiamąjį posėdį | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas registruoja paskirto teisiamojo posėdžio informaciją LITEKO2. | paskirtas posėdis; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | posėdžio tipas: teisiamasis posėdis; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; |
| T10 | Praneša apie posėdį | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas į teisiamąjį posėdį šaukiamiems asmenims praneša apie teisiamąjį posėdį, išsiųsdamas šaukimus (paštu ar el. paštu) ir registruodamas šią informaciją LITEKO2. Jei šaukiamas asmuo yra įkalinimo įstaigoje, šiai įstaigai išsiunčiamas(faksu) reikalavimas pristatyti suimtą asmenį į teismą. | išsiųstas pranešimas apie posėdį; išsiųsti šaukimai; išsiųstas reikalavimas dėl pristatymo suimtą asmenį į teismą; įteikti šaukimai; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) ir funkcijos dokumento išsiuntimui į el. paštą | teismo dokumento tipas: šaukimas, reikalavimas; siuntinio tipas: šaukimai, pranešimas apie posėdį, reikalavimas pristatyti suimtą asmenį į teismą; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| E3 | Proceso pabaiga | - | - | - | - | - |

## Apeliacinių bylų nagrinėjimas

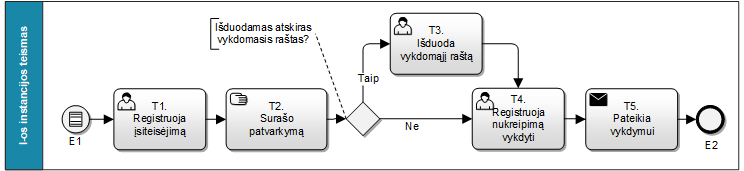


| Nr. | Proceso žingsnis | Žingsnio aprašymas | Įvykiai | Reikalingų pakeitimų apimtis | Objektai | Rolės |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| E1 | Proceso pradžia | - | - | - | - | - |
| T1 | Nagrinėja bylą teismo posėdyje | Teisėjų kolegija nagrinėja bylą teismo posėdyje, priimdama nuosprendį atmesti apeliacinį skundą, pakeisti nuosprendį, panaikinti nuosprendį ir nutraukti bylą ar perduoti ją iš naujo nagrinėti teismui/ ikiteisminį tyrimą atlikusiam prokurorui arba nutartį atmesti skundą, pakeisti nutartį, panaikinti nutartį ir perduoti bylą iš naujo nagrinėti teismui/ prokurorui arba panaikinti nutartį ir priimti naują sprendimą. Jei bylos nagrinėjimo tesime metu reikalingi papildomi įrodymai ar kita informacija, bylos nagrinėjimas nutartimi gali būti atidedamas arba daroma jo pertrauka (analogiškai bylos nagrinėjimui I-osios instancijos teisme). | Žingsnis vykdomas už sistemos ribų. | | | |
| T2 | Registruoja bylos nagrinėjimo rezultatus | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė registruoja bylos nagrinėjimo rezultatus LITEKO2. | priimta nutartis; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | teismo dokumento tipas: nutartis;  dalyvio dokumento tipas: apeliacinis skundas; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; |
| E2 | Įvykdyta sąlyga | Gauta reikalinga informacija ar įvykdyta kita sąlyga, reikalinga bylos nagrinėjimui tęsti. | pareikalautas įrodymas;  išreikalautas įrodymas; gautas ekspertizės aktas (išvada); | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | teismo dokumento tipas: nutartis;  dalyvio dokumento tipas: įrodymas, ekspertizė; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| T3 | Skiria naują posėdį | Naujas teisiamasis posėdis skiriamas, registruojamas ir apie jį pranešama analogiškai kaip ir pirmo posėdžio skyrimo metu. | paskirtas posėdis; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | posėdžio tipas: teisiamasis posėdis; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; |
| T4 | Paskelbia nuosprendį/ nutartį | Priimtas nuosprendis/ nutartis skelbiami teismo posėdyje. | Žingsnis vykdomas už sistemos ribų. | | | |
| T5 | Praneša apie nuosprendį/ nutartį | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas nutarties ar nuosprendžio nuorašus po paskelbimo įteikia apeliantui, išteisintajam, nuteistajam ar asmeniui, kuriam byla nutraukta, su kurių interesais susijęs apeliacinės instancijos teismo nuosprendis ar nutartis. Jeigu šie asmenys nedalyvauja skelbiant nuosprendį ar nutartį, nuosprendžio ar nutarties nuorašai jiems išsiunčiami per penkias dienas nuo paskelbimo (paštu ar el. paštu), registruojant šią informaciją LITEKO2.  Tuo atveju, kai panaikinant I-osios instancijos teismo nuosprendį/ nutartį, konstatuojama, kad ikiteisminio tyrimo metu padaryta esminių BPK pažeidimų, nuosprendžio/ nutarties nuorašas taip pat siunčiamas ir generalinei prokuratūrai. | išsiųstos kopijos/nuorašai; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) ir funkcijos dokumento išsiuntimui į el. paštą | teismo dokumento tipas: nutartis, nuosprendis;  siuntinio tipas:  nuosprendžio kopijos/nuorašai,  nutarties kopijos/nuorašai; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| T6 | Grąžina bylą | Raštinės darbuotojas priimtą nuosprendį/ nutartį kartu su baudžiamąja byla, apeliaciniu skundu, atsikirtimais ir papildomai pateikta medžiaga ne vėliau kaip per septynias dienas nuo jų paskelbimo perduoda nuosprendį/ nutartį priėmusiam I-osios instancijos teismui vykdyti, registruodamas šią informaciją LITEKO2. | grąžinta byla I-os instancijos teismui; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | teismo dokumento tipas: nutartis; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| T7 | Parengia nuasmenintą nuosprendį/ nutartį | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė parengia nuasmenintą nuosprendį/ nutartį skelbimui LITEKO2 viešos sprendimų paieškos sistemoje. | parengtas nuasmenintas sprendimas;  parengta nuasmeninta nutartis; | Reikalinga pilna naujų funkcionalumų realizacija | teismo dokumento tipas: nuasmeninta nutartis, nuasmenintas sprendimas; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| E5 | Proceso pabaiga | - | - | - | - | - |

## Nuosprendžių/ nutarčių pateikimas vykdyti

Įsiteisėjusį nuosprendį/ nutartį priėmęs teismas ne vėliau kaip per tris dienas nuo nuosprendžio/ nutarties įsiteisėjimo arba nuo bylos grąžinimo iš apeliacinės instancijos teismo dienos pateikia vykdyti. Patvarkymą vykdyti nuosprendį/ nutartį surašo teisėjas ir kartu su nuosprendžio nuorašu (ar atskiru vykdomuoju raštu, jei toks išduodamas) išsiunčia jį bausmės vykdymo institucijai ir nuosprendžio vykdymą kontroliuojančiam prokurorui. Jeigu nuosprendis buvo pakeistas nagrinėjant bylą apeliacine tvarka, prie I-osios instancijos teismo nuosprendžio nuorašo pridedamas ir apeliacinės instancijos teismo nuosprendžio ar nutarties nuorašas.

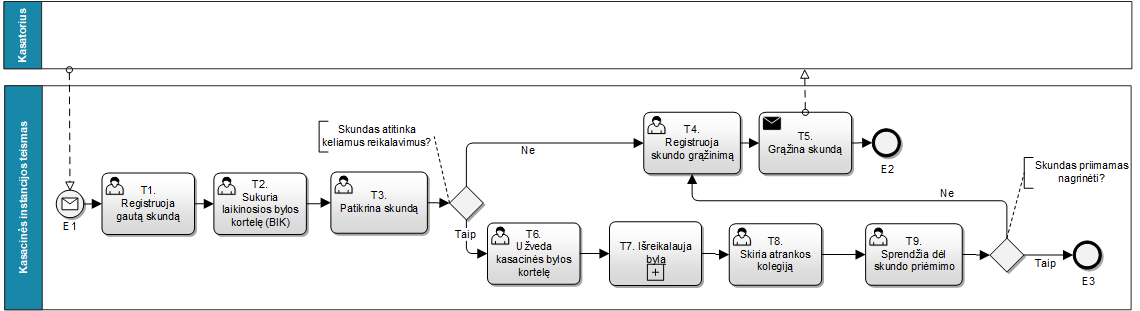
Visi baudžiamojoje byloje gauti prašymai, susiję su nuosprendžio ar nutarties vykdymu (teikimai), priimami ir registruojami LITEKO2 (DVS) analogiškai, kaip bet kurie kiti procesiniai dokumentai, o jų nagrinėjimui iš gauto dokumento užvedama nauja bylos kortelė, per ryšius susieta su pagrindine baudžiamąja byla.



| **Nr.** | **Proceso žingsnis** | **Žingsnio aprašymas** | **Įvykiai** | **Reikalingų pakeitimų apimtis** | **Objektai** | **Rolės** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| E1 | Proceso pradžia | I-osios instancijos priimtas nuosprendis/ nutartis nebuvo apskųsti arba byla grąžinta iš apeliacinės instancijos teismo. | - | - | - | - |
| T1 | Registruoja įsiteisėjimą | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė/ raštinės darbuotojas ar kitas atsakingas specialistas registruoja nuosprendžio/ nutarties įsiteisėjimą LITEKO2, įvesdamas naują įvykį procese bei požymiu „įsiteisėjo“ pažymėdamas atitinkamą teismo procesinį dokumentą. | įsiteisėjo teismo nuosprendis; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | teismo dokumento tipas: nuosprendis; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; raštinės darbuotojas; |
| T2 | Surašo patvarkymą | Teisėjas surašo patvarkymą vykdyti nuosprendį/ nutartį. | Žingsnis vykdomas už sistemos ribų. | | | |
| T3 | Išduoda vykdomąjį raštą | Jeigu reikalingas atskiras vykdomasis dokumentas, teisėjas jį išduoda. | išduotas vykdomasis raštas; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | teismo dokumento tipas: nutartis, vykdomasis raštas; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; |
| T4 | Registruoja nukreipimą vykdyti | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė/ raštinės darbuotojas ar kitas atsakingas specialistas informaciją apie nuosprendžio/ nutarties atidavimą vykdyti registruoja LITEKO2, įvesdamas naują procesinį įvykį. Jeigu išduotas vykdomas dokumentas, taip pat sukuriamas papildomas įvykis šio dokumento registravimui.  Užregistravus procesinį informacija apie sprendimo nukreipimą vykdyti taip pat įrašoma bylos kortelės pastabose (jose žymima ir informacija, gavus pranešimus apie nuosprendžio ar nutarties vykdymą). | nukreiptas sprendimas vykdyti; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | teismo dokumento tipas: nuosprendis; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| T5 | Pateikia vykdymui | Raštinės darbuotojas teisėjo patvarkymą/ vykdomąjį dokumentą kartu su nuosprendžio/ nutarties nuorašais išsiunčia bausmės vykdymo institucijai (probacijos tarnybai, antstoliui, areštinei, laisvės atėmimo vietai, Nukentėjusiųjų nuo nusikaltimų asmenų fondo administratoriui, specialios auklėjimo įstaigos administracijai) ir nuosprendžio vykdymą kontroliuojančiam prokurorui, o tam tikrais BPK nustatytasis atvejais ir nuteistojo darbovietei (paštu, faksu). | išsiųstos kopijos/nuorašai; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) ir funkcijos duomenų ar dokumentų išsiuntimui ar gavimui (LITEKO2 turės būti paruošta vykdyti duomenų mainus, tačiau pačių integracijų realizavimas bus vykdomas kaip papildomos paslaugos, jeigu jos bus užsakomos) | teismo dokumento tipas: nutartis, vykdomasis raštas, nuosprendis;  siuntinio tipas: nuosprendžio kopijos/nuorašai, nutarties kopijos/nuorašai, vykdomojo rašto kopijos/nuorašai; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| E2 | Proceso pabaiga | - | - | - | - | - |

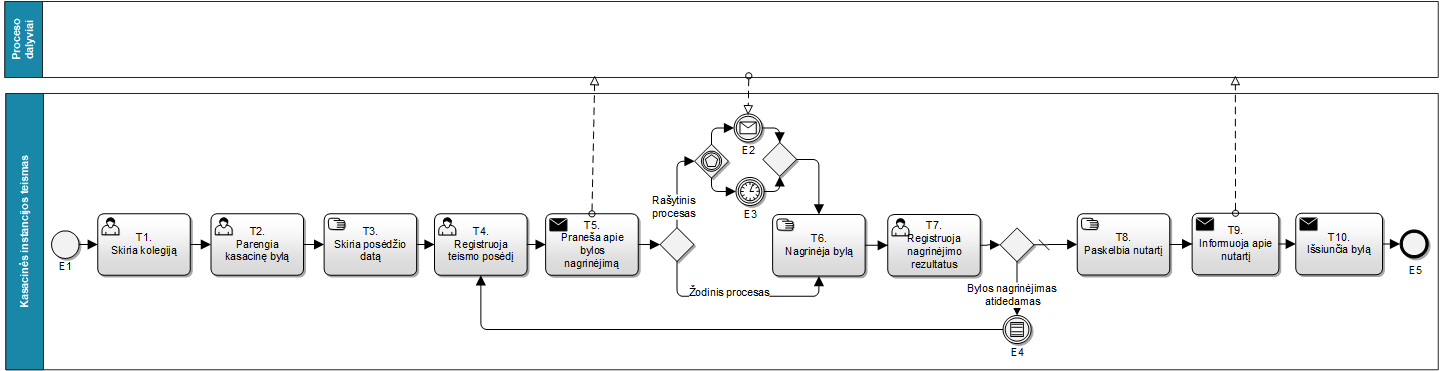
## Kasacinio skundo priėmimas

Skundai dėl įsiteisėjusių teismo nuosprendžių ir nutarčių nagrinėjami kasacine tvarka. Kasaciniai skundai paduodami tiesiogiai Lietuvos Aukščiausiajam Teismui, kuris sprendžia skundo priėmimo klausimą, o priėmęs skundą, išnagrinėja jį, priimdamas nutartį dėl skundžiamo nuosprendžio/ nutarties. Kasacinio teismo priimti sprendimai yra galutiniai ir neskundžiami.



| **Nr.** | **Proceso žingsnis** | **Žingsnio aprašymas** | **Įvykiai** | **Reikalingų pakeitimų apimtis** | **Objektai** | **Rolės** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| E1 | Proceso pradžia | Lietuvos Aukščiausiajame Teisme gautas kasacinis skundas. | - | - | - | - |
| T1 | Registruoja gautą skundą | Raštinės darbuotojas registruoja gautą skundą LITEKO2, užpildydamas atitinkamus duomenis skundžiamos apeliacinės bylos kortelėje. | gautas kasacinis skundas; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | dalyvio dokumento tipas: kasacinis skundas; | raštinės darbuotojas; |
| T2 | Sukuria laikinosios bylos kortelę (BIK) | Raštinės darbuotojas užregistruoto skundo pagrindu sukuria laikinosios baudžiamosios bylos kortelę (BIK), į kurią toliau registruojami visi iki kasacinio bylos nagrinėjimo gauti dokumentai. Pažymėtina tai, kad laikinoji baudžiamosios bylos kortelė užvedama tik gavus pirmą kasacinį skundą byloje, o visi kiti gauti skundai registruojami toje pačioje kasacinėje byloje. | užvesta laikina byla; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | dalyvio tipas: kasatorius;  Papildoma informacija:  pradėtas teisminis procesas;  bylos tipas: baudžiamoji byla; bylos instancija: kasacinė instancija; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas;  teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| T3 | Patikrina skundą | Teismo pirmininkas/ Baudžiamųjų bylų skyriaus pirmininkas ar jų pavedimu Baudžiamųjų bylų skyriaus teisėjas patikrina, ar skundas atitinka keliamus reikalavimus (nėra pakartotinis, paduotas praleidus BPK numatytus terminus, ar nėra draudimo skųsti teismo nuosprendį ar nutartį). | priimtas kasacinis skundas | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | teismo dokumento tipas: nutartis;  dalyvio dokumento tipas: kasacinis skundas; | teismo pirmininkas; teisėjas;  teisėjo padėjėjas;  teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| T4 | Registruoja skundo grąžinimą | Jei skundas neatitinka keliamų reikalavimų/ yra atmetamas atrankos kolegijos, teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas registruoja skundo grąžinimą LITEKO2. Jeigu kasacinį skundą atsisakoma priimti, kartu registruojama ir nutartis dėl skundo atsisakymo priimti. | atsisakyta priimti kasacinį skundą; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | teismo dokumento tipas: nutartis, raštas;  dalyvio dokumento tipas: kasacinis skundas; | teismo pirmininkas; teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| T5 | Grąžina skundą | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas grąžina pateiktą skundą kasatoriui (paštu ar el. paštu). | išsiųsti gautų dokumentų originalai; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) ir funkcijos dokumento išsiuntimui į el. paštą | dalyvio dokumento tipas: kasacinis skundas;  siuntinio tipas: gautų dokumentų originalai; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| E2 | Proceso pabaiga | - | - | - | - | - |
| T6 | Užveda kasacinės bylos kortelę | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė BIK kortelėje suveda informaciją apie bylos šalis ir užveda naujos baudžiamosios kasacinės bylos kortelę. Į užvestos bylos kortelę per ryšius atsisiunčiama I-osios instancijos ir apeliacinės instancijos proceso informacija. | užvesta byla | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | dalyvio tipas: kasatorius;  Papildoma informacija:  bylos tipas: baudžiamoji byla; bylos instancija: kasacinė instancija; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; raštinės darbuotojas; |
| T7 | Išreikalauja bylą | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė/ raštinės darbuotojas ar kitas atsakingas specialistas išreikalauja bylą iš skundžiamą nuosprendį/ nutartį priėmusio teismo, informaciją apie išsiųstą pranešimą (bylos pareikalavimą) ir bylos gavimą registruodamas LITEKO2 (BIK kortelėje). | išreikalauta byla; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | siuntinio tipas: pranešimas dėl bylos pareikalavimo; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| T8 | Skiria atrankos kolegiją | Teismo pirmininkas/ Baudžiamųjų bylų skyriaus pirmininkas skiria kasacinio skundo klausimą nagrinėsiančią trijų teisėjų atrankos kolegiją. | užvesta byla; perduotas kasacinis skundas atrankos kolegijai; | Reikalinga pilna naujų funkcionalumų realizacija | teisėjų kolegija; | teismo pirmininkas; bylų skirstytojas; |
| T9 | Sprendžia dėl skundo priėmimo | Teisėjų kolegija rašytinio proceso tvarka išsprendžia kasacinio skundo priėmimo klausimą, priimdama nutartį. | priimtas kasacinis skundas;  atsisakyta priimti kasacinį skundą; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | teismo dokumento tipas: nutartis;  dalyvio dokumento tipas: kasacinis skundas; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas;  teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| E3 | Proceso pabaiga | - | - | - | - | - |

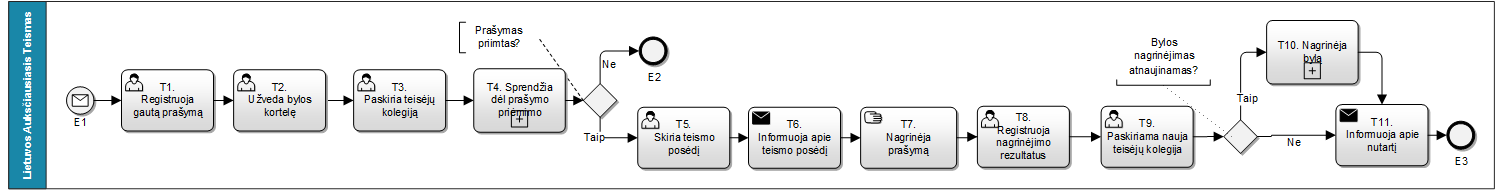
## Kasacinės bylos nagrinėjimas



| **Nr.** | **Proceso žingsnis** | **Žingsnio aprašymas** | **Įvykiai** | **Reikalingų pakeitimų apimtis** | **Objektai** | **Rolės** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| E1 | Proceso pradžia | - | - | - | - | - |
| T1 | Skiria kolegiją | Teismo pirmininkas/ Baudžiamųjų bylų skyriaus pirmininkas nutartimi sudaro teisėjų kolegiją, paskiria jos pirmininką ir pranešėją. Teisėjų kolegija (3 teisėjų, išplėstinė 7 teisėjų ar plenarinė sesija) skiriama, naudojant bylų paskirstymo įrankį. | paskirta teisėjų kolegija; | Realizacija bus vykdoma atskiru pirkimu | teisėjų kolegija; | teismo pirmininkas; bylų skirstytojas; |
| T2 | Parengia kasacinę bylą | Teisėjų kolegija parengia kasacinę bylą nagrinėti. Parengimo nagrinėti metu susipažįstama su gauta bylos medžiaga, taip pat, esant poreikiui, išreikalaujama papildoma medžiaga. | pasirengta bylos nagrinėjimui | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | teismo dokumento tipas: nutartis; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; |
| T3 | Skiria posėdžio datą | Teismo pirmininkas/ Baudžiamųjų bylų skyriaus pirmininkas paskiria kasacinės bylos nagrinėjimo datą. Posėdžio data skiriama, atsižvelgiant į teisėjų užimtumą. | Žingsnis vykdomas už sistemos ribų. | | | |
| T4 | Registruoja teismo posėdį | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas registruoja teismo posėdį LITEKO2, nurodydamas jo datą, laiką ir formą. | paskirtas posėdis; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | posėdžio tipas: teismo posėdis; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  bylų skirstytojas;  raštinės darbuotojas; |
| T5 | Praneša apie bylos nagrinėjimą | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas praneša proceso dalyviams apie bylos nagrinėjimą teisme (paštu ar el. paštu), registruodamas šią informaciją LITEKO2. Rašytinio proceso atveju kasatoriui, prokurorui ir proceso dalyviams, su kurių interesais kasacinis skundas susijęs, pranešama, kad byla bus nagrinėjama rašytinio proceso tvarka, bylą nagrinėsiančios teisėjų kolegijos sudėtis ir pasiūloma pateikti atsiliepimus į kasacinį skundą bei išaiškinama teisė raštu pareikšti nušalinimus ir prašymus. Žodinio proceso atveju į teismą šaukiamiems asmenims išsiunčiami šaukimai, o jei žodinio proceso tvarka nagrinėtinoje byloje kasacinis skundas paduotas remiantis nuteistojo, išteisintojo ar asmens, kuriam byla nutraukta, padėtį bloginančiais pagrindais, nuteistajam ar išteisintajam, ar asmeniui, kuriam byla nutraukta, kartu nusiunčiamas ir kasacinio skundo nuorašas. | išsiųsti pranešimai; išsiųsti šaukimai; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) ir funkcijos dokumento išsiuntimui į el. paštą | teismo dokumento tipas: šaukimas, teismo pranešimas; siuntinio tipas: teismo pranešimas, šaukimai; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| E2 | Gauti atsiliepimai į kasacinį skundą | - | gautas atsiliepimas; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | dalyvio dokumento tipas: atsiliepimas; | teisėjas;  raštinės darbuotojas; |
| E3 | Atsiliepimų pateikimo terminas | - | baigėsi terminas pateikti atsiliepimus; | Reikalinga pilna naujų funkcionalumų realizacija | - | teisėjas;  raštinės darbuotojas; |
| T6 | Nagrinėja bylą | Teisėjų kolegija nagrinėja kasacinę bylą teismo posėdyje, priimdama nutartį atmesti kasacinį skundą, panaikinti nuosprendį bei paskesnes teismų nutartis ir bylą nutraukti, panaikinti nuosprendį ir apeliacinės instancijos teismo nuosprendį ar nutartį ir perduoti bylą iš naujo nagrinėti I-osios instancijos teisme/ palikti galioti I-osios instancijos teismo nuosprendį ar nutartį/ perduoti bylą iš naujo nagrinėti apeliacine tvarka arba pakeisti teismo nuosprendį ar nutartį. Teismo posėdyje taip pat gali būti nutarta bylos nagrinėjimą atidėti. | Žingsnis vykdomas už sistemos ribų. | | | |
| T7 | Registruoja išnagrinėjimo rezultatus | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas registruoja bylos nagrinėjimo informaciją LITEKO2. | priimta nutartis;  priimtas nutarimas; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | teismo dokumento tipas: nutartis, nutarimas;  dalyvio dokumento tipas: kasacinis skundas; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| E4 | Įvykdyta sąlyga | Įvykdyta sąlyga, reikalinga atidėtam bylos nagrinėjimui tęsti. | - | - | - | - |
| T8 | Paskelbia nutartį | Teisėjas pranešėjas paskelbia priimtą nutartį teismo posėdyje. | Žingsnis vykdomas už sistemos ribų. | | | |
| T9 | Informuoja apie nutartį | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas iškart po paskelbimo įteikia kasatoriui, išteisintajam, nuteistajam ar asmeniui, kuriam byla nutraukta, su kurių interesais susijusi kasacinės instancijos teismo nutartis, nutarties nuorašus. Jeigu šie asmenys nedalyvavo skelbiant nutartį, ne vėliau kaip per penkias dienas nuo nutarties paskelbimo jiems išsiunčiami nutarties nuorašai (paštu ar el. paštu), registruojant šią informaciją LITEKO2. | išsiųstos kopijos/nuorašai; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) ir funkcijos dokumento išsiuntimui į el. paštą | teismo dokumento tipas: nutartis;  siuntinio tipas: nutarties kopijos/nuorašai; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas;  teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| T10 | Išsiunčia bylą | Raštinės darbuotojas išsiunčia bylą į atitinkamą žemesnės instancijos teismą, registruodamas šią informaciją LITEKO2. | grąžinta byla; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | siuntinio tipas: byla; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas;  raštinės darbuotojas;  teismo posėdžių sekretorius; |
| E5 | Proceso pabaiga | - | - | - | - | - |

## Bylos atnaujinimas

Bylos, užbaigtos nagrinėti įsiteisėjusiu teismo nuosprendžiu ar nutartimi, procesas gali būti atnaujintas dėl naujai atsiradusių aplinkybių, netinkamai pritaikytų įstatymų ar Jungtinių Tautų sprendimų. Įsiteisėjusį nuosprendį ar nutartį panaikina ir bylas dėl minėtų aplinkybių atnaujina Lietuvos Aukščiausiojo Teismo Baudžiamųjų bylų skyriaus trijų teisėjų kolegija.



| **Nr.** | **Proceso žingsnis** | **Žingsnio aprašymas** | **Įvykiai** | **Reikalingų pakeitimų apimtis** | **Objektai** | **Rolės** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| E1 | Proceso pradžia | Gautas prašymas dėl bylos atnaujinimo. | - | - | - | - |
| T1 | Registruoja gautą prašymą | Raštinės darbuotojas registruoja gautą prašymą LITEKO2. Prašymas registruojamas toje pačioje byloje, kurioje prašoma procesą atnaujinti. | gautas prašymas dėl proceso atnaujinimo;  gautas pareiškimas; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | dalyvio dokumento tipas: gautas prašymas dėl proceso atnaujinimo, pareiškimas; | raštinės darbuotojas; |
| T2 | Užveda bylos kortelę | Raštinės darbuotojas ar kitas atsakingas specialistas iš prašymo atnaujinti procesą užveda naują bylos kortelę, o procese registruoja prašymo priėmimo klausimo svarstymą. | užvesta byla | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | dalyvio tipas: prokuroras, nuteistasis, atstovas;  Papildoma informacija:  bylos tipas: baudžiamoji byla; bylos instancija: kasacinė instancija; | raštinės darbuotojas; |
| T3 | Paskiria teisėjų kolegiją | Teismo pirmininkas/ už bylų skirstymą atsakingas specialistas LITEKO2 (bylu skirstymo modulio pagalba) skiria už bylos nagrinėjimą atsakingą teisėjų kolegiją. | paskirta teisėjų kolegija | Realizacija bus vykdoma atskiru pirkimu | teisėjų kolegija;  teismo dokumento tipas: bylų skirstymo protokolas | teismo pirmininkas; bylų skirstytojas; |
| T4 | Sprendžia dėl prašymo priėmimo | Teismas sprendžia dėl prašymo priėmimo (analogiškai kaip ir kitų bylos kortelę inicijuojančių dokumentų atveju). | atsisakyta priimti prašymą;  atsisakyta priimti pareiškimą; priimtas prašymas;  priimtas pareiškimas; išsiųstos kopijos/nuorašai;  išsiųsti gautų dokumentų originalai; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) ir funkcijos dokumento išsiuntimui į el. paštą | teismo dokumento tipas: nutartis; raštas;  dalyvio dokumento tipas: gautas prašymas dėl proceso atnaujinimo, pareiškimas; siuntinio tipas: nutarties kopijos/nuorašai, prašymo kopijos/nuorašai; gautų dokumentų originalai; | teismo pirmininkas;  teisėjas; teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| E2 | Proceso pabaiga | Gautas prašymas dėl bylos atnaujinimo. | - | - | - | - |
| T5 | Skiria teismo posėdį | Teisėjų kolegija paskiria prašymo atnaujinti procesą nagrinėjimą teismo posėdyje, kurį teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas registruoja LITEKO2. | paskirta teisėjų kolegija; paskirtas posėdis; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų)  Teisėjo paskyrimo realizacija bus vykdoma atskiru pirkimu | teisėjų kolegija;  posėdžio tipas: teismo posėdis; | raštinės darbuotojas;  teisėjas; teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; |
| T6 | Informuoja apie teismo posėdį | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas apie teismo posėdžio vietą ir datą informuoja asmenį, padavusį pareiškimą dėl bylos atnaujinimo (paštu ar el. paštu). | išsiųsti šaukimai; išsiųstas pranešimas apie posėdį; įteikti šaukimai; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) ir funkcijos dokumento išsiuntimui į el. paštą | teismo dokumento tipas: šaukimas; siuntinio tipas: šaukimai, pranešimas apie posėdį; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| T7 | Nagrinėja prašymą | Teisėjų kolegija išnagrinėja proceso atnaujinimo klausimą, priimdama nutartį. | Žingsnis vykdomas už sistemos ribų. | | | |
| T8 | Registruoja nagrinėjimo rezultatus | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas prašymo išnagrinėjimo rezultatus registruoja LITEKO2. Atnaujinus procesą, papildomai registruojama informacija apie bylos nagrinėjimo teismo posėdyje datą. | patenkintas prašymas; atnaujintas bylos nagrinėjimas; atmestas prašymas; baigtas bylos nagrinėjimas; išsiųstos kopijos/nuorašai; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | teismo dokumento tipas: nutartis;  dalyvio dokumento tipas: gautas prašymas dėl proceso atnaujinimo, pareiškimas; siuntinio tipas: nutarties kopijos/nuorašai; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| T9 | Paskiriama nauja teisėjų kolegija | Paskiriama visiškai nauja kolegija | paskirta teisėjų kolegija | Realizacija bus vykdoma atskiru pirkimu | teisėjų kolegija;  teismo dokumento tipas: bylų skirstymo protokolas | teismo pirmininkas; bylų skirstytojas; |
| T10 | Nagrinėja bylą | Jei byla atnaujinama, jos nagrinėjimas perduodamas teisėjų kolegijai (trijų/ išplėstinei septynių teisėjų kolegijai ar plenarinei sesijai), kuri išnagrinėjusi bylą, priima nutartį dėl ankstesnio nuosprendžio/ nutarčių. | baigtas bylos nagrinėjimas; atidėtas bylos nagrinėjimas; atidėtas sprendimo priėmimas ir paskelbimas; paskirtas posėdis;  priimta nutartis; | Reikalinga pilna naujų funkcionalumų realizacija | teismo dokumento tipas: nutartis, nutarimas; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; |
| T11 | Informuoja apie nutartį | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas apie priimtą nutartį informuoja proceso dalyvius (paštu ar el. paštu). | išsiųstos kopijos/nuorašai; grąžinama byla į LVAT | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) ir funkcijos dokumento išsiuntimui į el. paštą | teismo dokumento tipas: nutartis;  siuntinio tipas: nutarties kopijos/nuorašai; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas;  teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| E3 | Proceso pabaiga | - | - | - | - | - |

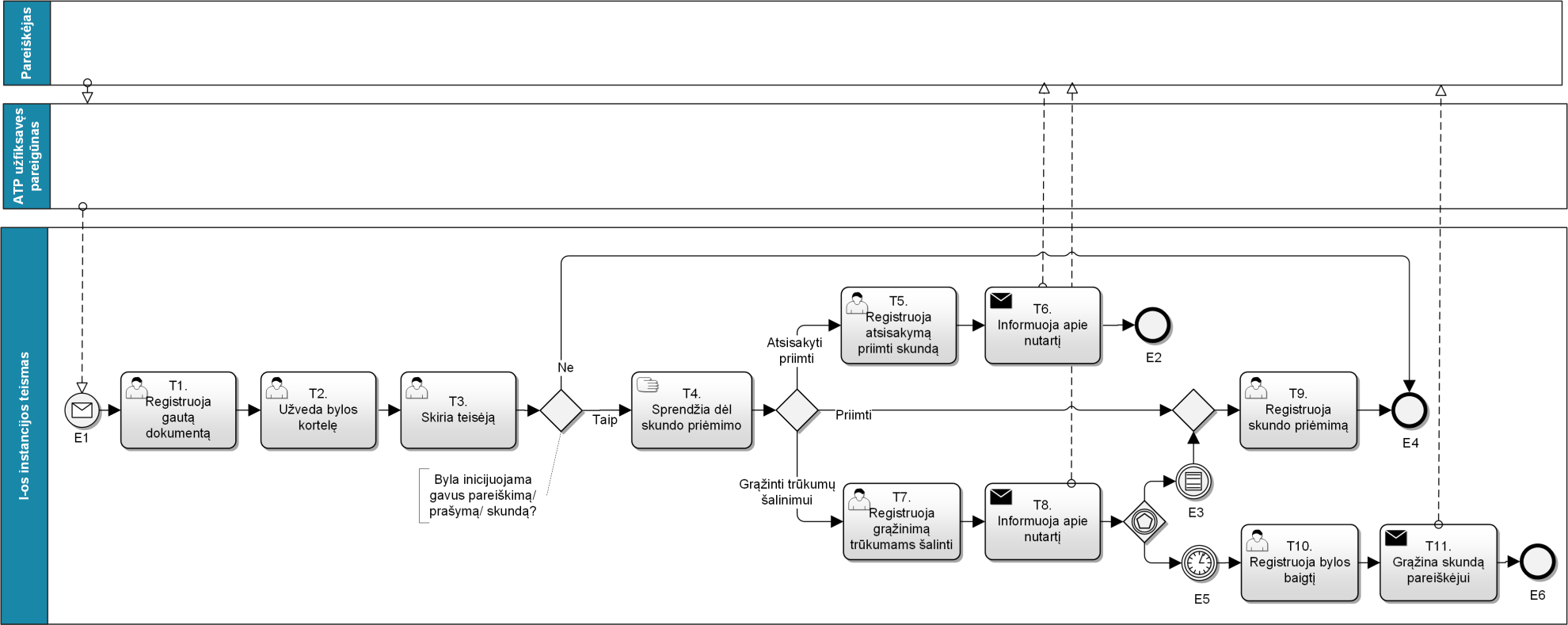
# ATP bylų nagrinėjimas

Apylinkių teismai (apylinkinių teismų teisėjai), kaip I-osios instancijos teismai, o apygardų - kaip apeliacinės instancijos teismai, nagrinėja Administracinių teisės pažeidimų kodekse (toliau – ATPK) numatytų administracinių teisės pažeidimų (toliau – ATP) bylas ATPK nustatyta tvarka.

## Bylos inicijavimas

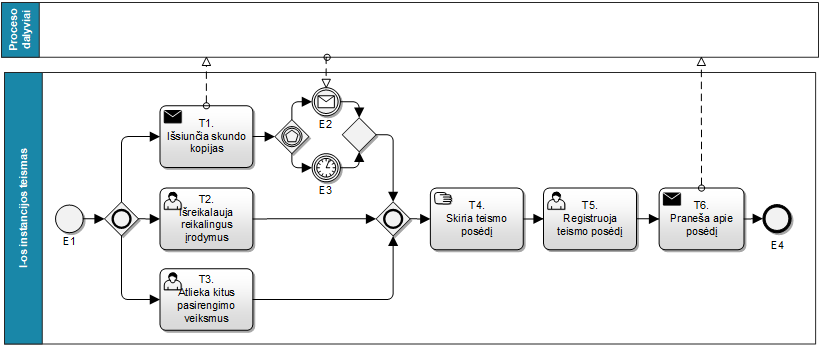
ATP bylų nagrinėjimas I-osios instancijos teismuose inicijuojamas, gavus ATP protokolą arba pareiškimą/ prašymą/ skundą (toliau – skundas), kurio pagrindu gali būti iškelta ATP byla. Tuo atveju, kai apylinkės teismui skundžiami kitų ATP bylas įgaliotų nagrinėti organų (pareigūnų) (administracinių komisijų prie savivaldybių tarybų, savivaldybių seniūnijų kaimo vietovėse seniūnų, policijos, valstybinės inspekcijos ar kitų tam įgalioti organų (pareigūnų)) nutarimai, skundai paduodami per nutarimą ATP byloje priėmusį organą (pareigūną), kuris gautą skundą kartu su byla pasiunčia atitinkamam apylinkės teismui.

ATP bylos I-osios instancijos teismuose išnagrinėjamos teismo posėdyje žodžiu, priimant nutarimą arba nutartį, apie jį pranešant proceso dalyviams bei ATP pažeidimą užfiksavusioms ir/ ar už priimtų nutarimų įvykdymą atsakingoms institucijoms (pareigūnams).



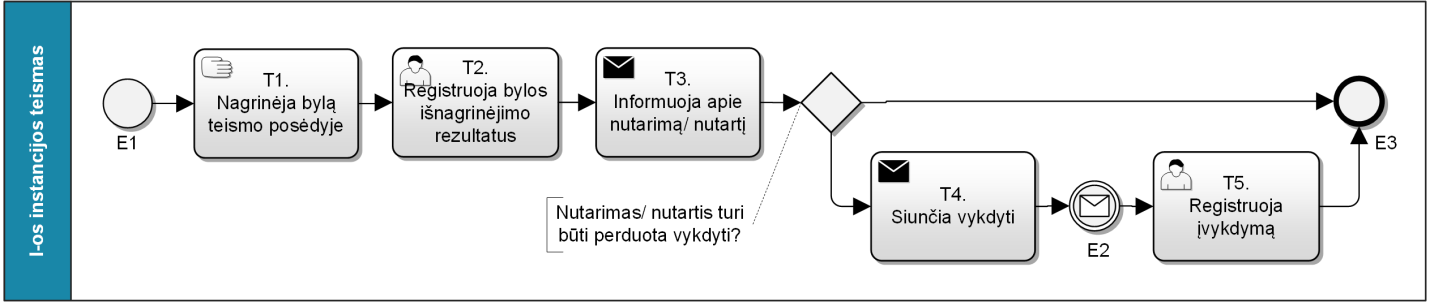
| **Nr.** | **Proceso žingsnis** | **Žingsnio aprašymas** | **Įvykiai** | **Reikalingų pakeitimų apimtis** | **Objektai** | **Rolės** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| E1 | Proceso pradžia | I-osios instancijos teisme gautas ATP protokolas ar skundas (pareiškimas/ prašymas) dėl nutarimo ATP byloje. | - | - | - | - |
| T1 | Registruoja gautą dokumentą | Raštinės darbuotojas registruoja gautą dokumentą LITEKO2 (DVS), užpildydamas dokumento kortelės duomenis bei įvesdamas bylos šalis. | gautas ATP protokolas; gautas skundas; | Reikalingi esminiai pakeitimai realizuojant dokumento valdymo procesus | dalyvio dokumento tipas: ATP protokolas, skundas; | raštinės darbuotojas; |
| T2 | Užveda bylos kortelę | Raštinės darbuotojas LITEKO2 įveda pagrindinę bylos informaciją: bylos tipą, esmę, kategoriją, informaciją apie ATPK straipsnius ir užpildo kitus bylos kortelės duomenis. | užvesta byla; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | dalyvio tipas: pareiškėjas; ATP užfiksavęs pareigūnas, kaltinamasis;  Papildoma informacija: pradėtas teisminis procesas;  bylos tipas: ATP byla; bylos instancija: I-oji instancija; | teismo pirmininkas; bylų skirstytojas;  raštinės darbuotojas; |
| T3 | Skiria teisėją | Teismo pirmininkas LITEKO2 paskiria bylą nagrinėjantį teisėją. | paskirtas teisėjas; | Realizacija bus vykdoma atskiru pirkimu | teisėjas; | teismo pirmininkas; bylų skirstytojas; |
| T4 | Sprendžia dėl skundo priėmimo | Jei byla užvedama gavus asmens skundą, teisėjas sprendžia skundo priėmimo nagrinėti klausimą, priimdamas nutartį priimti, atsisakyti priimti skundą arba grąžinti jį trūkumams šalinti. Jeigu gautas skundas neturi turinio ar formos trūkumų ir gali būti priimamas to apylinkės teismo žinion, jo priėmimo klausimas gali būti išspręstas teisėjo rezoliucija. | Žingsnis vykdomas už sistemos ribų. | | | |
| T5 | Registruoja atsisakymą priimti skundą | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas informaciją, kad gautas dokumentas nepriimtas, registruojama LITEKO2, užpildydamas atitinkamus duomenis bei prisegdamas teismo nutartį. Prisegamos nutarties skaitmeninė kopija patvirtinama ją įkeliančio specialisto el. parašu, o el. bylų atveju priimta nutartis patvirtinama teisėjo el. parašu. | atsisakyta priimti skundą; | Reikalingi esminiai pakeitimai realizuojant dokumento valdymo procesus | teismo dokumento tipas: nutartis;  dalyvio dokumento tipas: skundas; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; |
| T6 | Informuoja apie nutartį | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas nutarties atsisakyti priimti skundą nuorašą išsiunčia pareiškėjui (paštu, el. paštu). | išsiųstos kopijos/nuorašai; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) ir funkcijos dokumento išsiuntimui į el. paštą | teismo dokumento tipas: nutartis, lydraštis;  siuntinio tipas: nutarties kopijos/nuorašai; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| E2 | Proceso pabaiga | - | - | - | - | - |
| T7 | Registruoja grąžinimą trūkumams šalinti | Jeigu gautas skundas neatitinka ATPK nustatytų reikalavimų, teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas informaciją apie nustatytus trūkumus ir jų šalinimo terminą registruoja LITEKO2. | nustatytas terminas pašalinti trūkumus; | Reikalinga pilna naujų funkcionalumų realizacija | teismo dokumento tipas: nutartis;  dalyvio dokumento tipas: skundas; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; |
| T8 | Informuoja apie nutartį | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas nutarties dėl trūkumų šalinimo nuorašą išsiunčia pareiškėjui (paštu, el. paštu), registruodamas šią informaciją LITEKO2. | išsiųstos kopijos/nuorašai; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) ir funkcijos dokumento išsiuntimui į el. paštą | teismo dokumento tipas: nutartis, lydraštis;  siuntinio tipas: nutarties kopijos/nuorašai; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| E3 | Nustatyti trūkumai pašalinti | Gauta papildoma informacija ir/ ar įvykdytos kitos sąlygos, reikalingos nustatytiems trūkumams pašalinti. | - | - | - | - |
| T9 | Registruoja priėmimą | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas informaciją, kad skundas priimtas, registruoja LITEKO2, užpildydamas atitinkamus duomenis dokumento kortelėje bei prisegdamas teismo nutartį. Prisegamos nutarties skaitmeninė kopija patvirtinama ją įkeliančio specialisto el. parašu, o el. bylų atveju priimta nutartis patvirtinama teisėjo el. parašu. | priimtas skundas; išsiųstos kopijos/nuorašai; | Reikalingi esminiai pakeitimai realizuojant dokumento valdymo procesus | teismo dokumento tipas: nutartis, rezoliucija; dalyvio dokumento tipas: skundas;  siuntinio tipas: nutarties kopijos/nuorašai; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas;  teismo posėdžių sekretorius; raštinės darbuotojas; |
| E4 | Proceso pabaiga | Toliau vykdomas bylos parengimas nagrinėti. | - | - | - | - |
| E5 | Trūkumų šalinimo terminas | - | - | - | - | - |
| T10 | Registruoja bylos baigtį | Jeigu per teismo nustatytą terminą trūkumai nepašalinami, teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas LITEKO2 registruoja informaciją apie bylos nagrinėjimo baigtį ir grąžina skundą pareiškėjui (paštu, el. paštu). | baigėsi terminas trūkumams pašalinti;  laikomas skundas nepaduotu; | Reikalinga pilna naujų funkcionalumų realizacija | teismo dokumento tipas: nutartis;  dalyvio dokumento tipas: skundas; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; |
| T11 | Grąžina skundą pareiškėjui |  | išsiųstos kopijos/nuorašai; išsiųsti gautų dokumentų originalai; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) ir funkcijos dokumento išsiuntimui į el. paštą | teismo dokumento tipas: nutartis;  dalyvio dokumento tipas: skundas;  siuntinio tipas: nutarties kopijos/nuorašai, gautų dokumentų originalai; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; |
| E6 | Proceso pabaiga | Priimtą nutartį galima skųsti, paduodant atskirąjį skundą. | - | - | - | - |

## Pasirengimas bylos nagrinėjimui



| **Nr.** | **Proceso žingsnis** | **Žingsnio aprašymas** | **Įvykiai** | **Reikalingų pakeitimų apimtis** | **Objektai** | **Rolės** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| E1 | Proceso pradžia | Priimtas asmens pateiktas skundas. | Skundo priėmimas vykdomas Bylos inicijavimo proceso diagramos T9 žingsnyje. | | | |
| T1 | Išsiunčia skundo kopijas | Priėmus skundą dėl nutarimo ATP byloje, teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas išsiunčia skundo kopijas asmeniui, dėl kurio priimtas nutarimas, šį nutarimą priėmusiam pareigūnui ir nukentėjusiajam (paštu, el. paštu). | išsiųstos kopijos/nuorašai; nustatytas terminas pateikti atsiliepimą; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) ir funkcijos dokumento išsiuntimui į el. paštą | teismo dokumento tipas: nutartis;  dalyvio dokumento tipas: skundas;  siuntinio tipas: nutarties kopijos/nuorašai, skundo kopijos/nuorašai, pranešimas dėl atsiliepimo teikimo; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; |
| E2 | Gauti atsiliepimai į skundą | - | gautas atsiliepimas; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | dalyvio dokumento tipas: atsiliepimas; | teisėjas;  raštinės darbuotojas; |
| E3 | Atsiliepimų į skundą pateikimo terminas | - | - | - | - | - |
| T2 | Išreikalauja reikalingus įrodymus | Esant poreikiui, teisėjas/ teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas išreikalauja įrodymus, kurių šalys negali gauti, arba išduoda liudijimą tiems įrodymams gauti. | išduotas liudijimas; išsiųstos kopijos/nuorašai; pareikalautas įrodymas;  išreikalautas įrodymas; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | dalyvio dokumento tipas: įrodymas; teismo dokumento tipas: liudijimas; siuntinio tipas: liudijimo kopijos/nuorašai; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; |
| T3 | Atlieka kitus pasirengimo veiksmus | Teisėjas įvertina, ar teisingai surašytas protokolas ir kita administracinio teisės pažeidimo bylos medžiaga, tenkintini ar atmestini administracinėn atsakomybėn traukiamo asmens, nukentėjusiojo, jų atstovų pagal įstatymą, advokatų ar kitų įgaliotų atstovų prašymai (ATP bylose), nusprendžia dėl specialistų iškvietimo ar ekspertizės darymo (skundų dėl ATP nutarimų bylose), taip pat, esant poreikiui, atlieka kitus veiksmus, reikalingus rengiantis nagrinėti bylą.  Ekspertizės skiriamos, priimant nutartį (prieš tai pranešęs byloje dalyvaujantiems asmenims), kitais atvejais pasirengimo teisme nagrinėti bylą klausimai išsprendžiami teisėjo rezoliucija. | paskirta ekspertizė; išsiųstos kopijos/nuorašai; gautas ekspertizės aktas (išvada); pasirengta bylos nagrinėjimui; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | dalyvio dokumento tipas: ekspertizė; teismo dokumento tipas: nutartis, rezoliucija, lydraštis; siuntinio tipas: nutarties kopijos/nuorašai; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| T4 | Skiria teismo posėdį | Parengęs bylą nagrinėjimui teisėjas skiria teismo posėdį. Pažymėtina, kad teisėjas turi taip pasirengti nagrinėti bylą, kad ji būtų išnagrinėta per vieną teismo posėdį. | Žingsnis atliekamas už sistemos ribų. | | | |
| T5 | Registruoja teismo posėdį | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas registruoja teismo posėdį LITEKO2. | paskirtas posėdis; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | posėdžio tipas: dėl bylos nagrinėjimo; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; |
| T6 | Praneša apie posėdį | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas proceso dalyviams praneša apie numatyto posėdžio vietą ir laiką (paštu, el. paštu), registruodamas šią informaciją LITEKO2. Į posėdį šaukiamiems asmenims išsiunčiami/ įteikiami šaukimai. | išsiųsti šaukimai; išsiųstas pranešimas apie posėdį; įteikti šaukimai; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) ir funkcijos dokumento išsiuntimui į el. paštą | teismo dokumento tipas: šaukimas; siuntinio tipas: šaukimai, pranešimas apie posėdį; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| E4 | Proceso pabaiga | - | - | - | - | - |

## Bylos nagrinėjimas ir sprendimų vykdymas

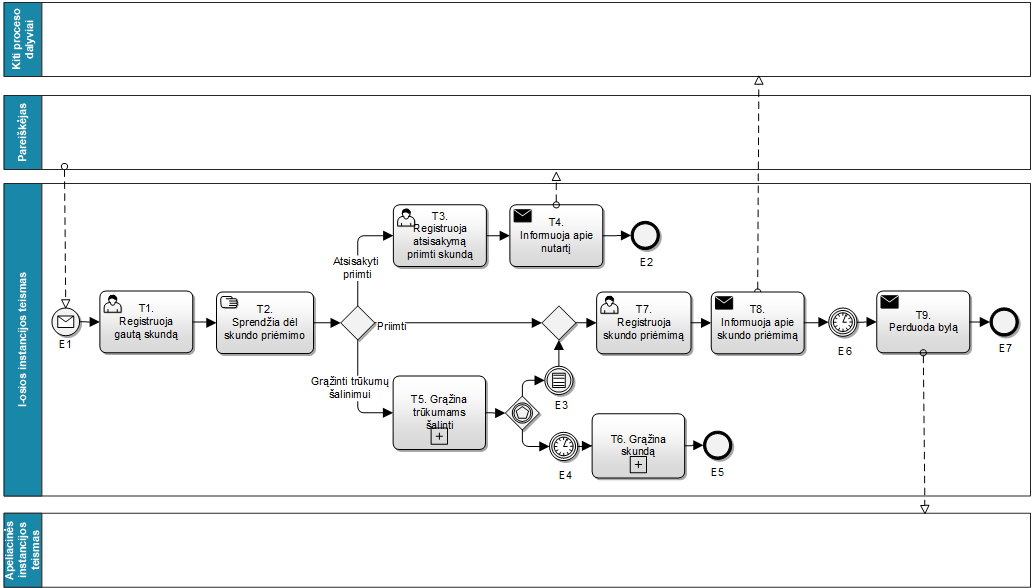


| **Nr.** | **Proceso žingsnis** | **Žingsnio aprašymas** | **Įvykiai** | **Reikalingų pakeitimų apimtis** | **Objektai** | **Rolės** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| E1 | Proceso pradžia | - | - | - | - | - |
| T1 | Nagrinėja bylą teismo posėdyje | Teisėjas nagrinėja bylą teismo posėdyje, priimdamas nutarimą skirti administracinę nuobaudą, nutraukti bylą arba perduoti jos nagrinėjimą kitam įgaliotam organui (pareigūnui) (ATP bylų atveju) arba nutarimą/ nutartį palikti nutarimą nepakeistą, pakeisti nutarimą arba panaikinti nutarimą, bylą nutraukiant, paskiriant administracinę nuobaudą ar grąžinant bylą organui (pareigūnui), įgaliotam surašyti ATP protokolus (bylų dėl nutarimų ATP bylose atveju).  Priimtas nutarimas/ nutartis paskelbiamas baigus bylos nagrinėjimą.  Nagrinėjant ATP bylą, taip pat rašomas protokolas, kurį pasirašo teisėjas ir teismo sekretorė ir prideda prie bylos nagrinėjimo rezultatų. | Žingsnis atliekamas už sistemos ribų. | | | |
| T2 | Registruoja bylos išnagrinėjimo rezultatus | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas registruoja bylos išnagrinėjimo rezultatus LITEKO2, prisegdamas priimtą nutarimą/ nutartį. Suvedus bylos išnagrinėjimo rezultatus taip pat užpildoma pažeidėjo kortelė. Prisegamos nutarties skaitmeninė kopija patvirtinama ją įkeliančio specialisto el. parašu, o el. bylų atveju priimta nutartis patvirtinama teisėjo el. parašu. | priimtas sprendimas; baigtas bylos nagrinėjimas; atidėtas bylos nagrinėjimas; atidėtas sprendimo priėmimas ir paskelbimas; paskirtas posėdis; | Reikalingi esminiai pakeitimai realizuojant dokumento valdymo procesus | teismo dokumento tipas: nutartis, sprendimas;  dalyvio dokumento tipas: skundas; posėdžio tipas: dėl bylos nagrinėjimo; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; |
| T3 | Informuoja apie nutarimą/ nutartį | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas nutarimo/ nutarties nuorašą per tris darbo dienas išsiunčia asmeniui, dėl kurio nutarimas priimtas, organui, kurio pareigūnas surašė ATP protokolą, taip pat nukentėjusiajam (paštu, el. paštu), registruodamas šią informaciją LITEKO2.  Bylose dėl ATP, kuriuos padarė statutiniai valstybės tarnautojai arba kariai, nutarimų nuorašai išsiunčiami ir institucijoms, kuriose šie asmenys tarnauja. | išsiųstos kopijos/nuorašai; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) ir funkcijos dokumento išsiuntimui į el. paštą | teismo dokumento tipas: nutartis, sprendimas;  siuntinio tipas: nutarties kopijos/nuorašai, sprendimo kopijos/nuorašai; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| T4 | Siunčia vykdyti | Jei priimtas nutarimas/ nutartis turi būti perduoti vykdyti, raštinės darbuotojas išsiunčia nutarimą/ nutartį atsakingai institucijai (Valstybinei mokesčių inspekcijai, antstoliui ar kt.), registruodamas šią informaciją LITEKO2 (analogiškai kaip civilinių bylų atveju). | išsiųsta informacija registrų ir kitų IS tvarkytojams; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) ir funkcijos duomenų ar dokumentų išsiuntimui ar gavimui (LITEKO2 turės būti paruošta vykdyti duomenų mainus, tačiau pačių integracijų realizavimas bus vykdomas kaip papildomos paslaugos, jeigu jos bus užsakomos) | teismo dokumento tipas: nutartis, sprendimas;  siuntinio tipas: pranešimas antstoliui, pranešimas VMI; | teisėjas;  raštinės darbuotojas; |
| E2 | Gauta informacija apie įvykdymą | Gauta vykdančiosios institucijos informacija apie teismo sprendimo įvykdymą (nutarimas/ nutartis su atitinkama atžyma). | - | - | - | - |
| T5 | Registruoja įvykdymą | Raštinės darbuotojas ar kitas atsakingas specialistas registruoja informaciją apie teismo sprendimo įvykdymą LITEKO2. | įvykdytas teismo sprendimas; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | teismo dokumento tipas: nutartis, sprendimas; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; raštinės darbuotojas; |
| E4 | Proceso pabaiga | - | - | - | - | - |

## Apeliacinių skundų priėmimas

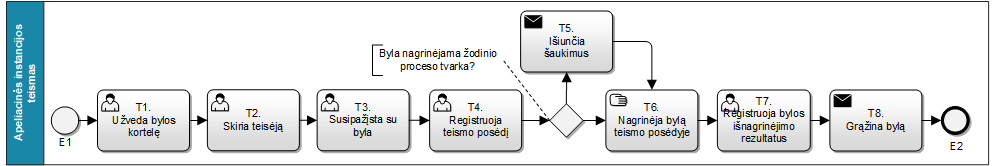
Apylinkių teismų nutarimai ir nutartys, priimti ATP bylose ir pagal skundus dėl nutarimų ATP bylose, gali būti skundžiami apeliacine tvarka apygardos teismui. Apeliacinis procesas vyksta pagal tas pačias taisykles kaip ir procesas I-osios instancijos teisme, išskyrus tam tikras ATPK nustatytas išimtis.

Apeliacinis skundas paduodamas apygardos teismui per nutarimą/ nutartį priėmusį apylinkės teismą, kuris išsprendęs skundo priėmimo klausimą, perduoda bylos nagrinėjimą atitinkamam apygardos teismui.



| **Nr.** | **Proceso žingsnis** | **Žingsnio aprašymas** | **Įvykiai** | **Reikalingų pakeitimų apimtis** | **Objektai** | **Rolės** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| E1 | Proceso pradžia | I-osios instancijos teisme gautas apeliacinis skundas. | - | - | - | - |
| T1 | Registruoja gautą skundą | Raštinės darbuotojas registruoja gautą skundą LITEKO2 (DVS). Skundas registruojamas bylos, kurioje priimtas nutarimas (nutartis) skundžiamas. | gautas apeliacinis skundas; | Reikalingi esminiai pakeitimai realizuojant dokumento valdymo procesus | dalyvio dokumento tipas: apeliacinis skundas; | raštinės darbuotojas; |
| T2 | Sprendžia dėl skundo priėmimo | Teisėjas sprendžia apeliacinio skundo priėmimo nagrinėti klausimą. | Žingsnis vykdomas už sistemos ribų. | | | |
| T3 | Registruoja atsisakymą priimti skundą | Jei apeliacinis skundas nepriimamas (nes pateiktas netinkamo asmens ar praleidus procesinius terminus), teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas informaciją apie tai registruoja LITEKO2. | atsisakyta priimti apeliacinį skundą; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | atsisakyta priimti apeliacinį skundą; | atsisakyta priimti apeliacinį skundą; |
| T4 | Informuoja apie nutartį | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas nutarties atsisakyti priimti apeliacinį skundą nuorašą išsiunčia pareiškėjui (paštu, el. paštu). | išsiųstos kopijos/nuorašai; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) ir funkcijos dokumento išsiuntimui į el. paštą | išsiųstos kopijos/nuorašai; | išsiųstos kopijos/nuorašai; |
| E2 | Proceso pabaiga | Nutartis gali būti skundžiama teikiant atskirąjį skundą. | - | - | - | - |
| T5 | Grąžina trūkumams šalinti | Jeigu gautas apeliacinis skundas neatitinka ATPK nustatytų reikalavimų, jis teisėjo nutartimi grąžinamas trūkumams šalinti (analogiškai kaip skundo dėl nutarimo ATP byloje priėmimo atveju). | nustatytas terminas pašalinti trūkumus; išsiųstos kopijos/nuorašai; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) ir funkcijos dokumento išsiuntimui į el. paštą | teismo dokumento tipas: nutartis;  dalyvio dokumento tipas: apeliacinis skundas; siuntinio tipas: nutarties kopijos/nuorašai; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; raštinės darbuotojas; |
| E3 | Nustatyti trūkumai pašalinti | Gauta papildoma informacija ir/ ar įvykdytos kitos sąlygos, reikalingos nustatytiems trūkumams pašalinti. | - | - | - | - |
| E4 | Trūkumų šalinimo terminas | - | - | - | - | - |
| T6 | Grąžina skundą | Jei per nustatytą terminą trūkumai nėra pašalinami, apeliacinis skundas grąžinamas pareiškėjui (analogiškai kaip skundo dėl nutarimo ATP byloje priėmimo atveju). | baigėsi terminas trūkumams pašalinti; išsiųstos kopijos/nuorašai; išsiųsti gautų dokumentų originalai; | Reikalinga pilna naujų funkcionalumų realizacija | teismo dokumento tipas: nutartis;  dalyvio dokumento tipas: apeliacinis skundas; siuntinio tipas: nutarties kopijos/nuorašai, gautų dokumentų originalai; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; |
| E5 | Proceso pabaiga | Nutartis gali būti skundžiama teikiant atskirąjį skundą. | - | - | - | - |
| T7 | Registruoja skundo priėmimą | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas informaciją, kad apeliacinis skundas priimtas, registruoja LITEKO2, užpildydamas atitinkamus duomenis dokumento kortelėje bei prisegdamas teismo nutartį. Prisegamos nutarties skaitmeninė kopija patvirtinama ją įkeliančio specialisto el. parašu, o el. bylų atveju priimta nutartis patvirtinama teisėjo el. parašu. | priimtas apeliacinis skundas; | Reikalingi esminiai pakeitimai realizuojant dokumento valdymo procesus | teismo dokumento tipas: nutartis, rezoliucija;  dalyvio dokumento tipas: apeliacinis skundas; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; |
| T8 | Informuoja apie skundo priėmimą | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas priimto apeliacinio skundo kopijas per tris dienas išsiunčia proceso dalyviams, išskyrus skundą padavusį asmenį (paštu, el. paštu), informuodamas juos apie terminus pateikti atsiliepimus į apeliacinį skundą. | išsiųstos kopijos/nuorašai; nustatytas terminas pateikti atsiliepimą; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) ir funkcijos dokumento išsiuntimui į el. paštą | dalyvio dokumento tipas: apeliacinis skundas;  siuntinio tipas: apeliacinio skundo kopijos/nuorašai, pranešimas dėl atsiliepimo teikimo; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; |
| E6 | Atiliepimų pateikimo terminas | - | gautas atsiliepimas; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | dalyvio dokumento tipas: atsiliepimas; | teisėjas;  raštinės darbuotojas; |
| T9 | Perduoda bylą | Raštinės ne vėliau kaip per tris dienas išsiunčia administracinio teisės pažeidimo bylą su apeliaciniu skundu apygardos teismui. | perduota byla apeliacinės instancijos teismui; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | siuntinio tipas: pranešimas apie bylos perdavimą; | teisėjas;  raštinės darbuotojas; |
| E7 | Proceso pabaiga | - | - | - | - | - |

## Apeliacinio skundo nagrinėjimas



| **Nr.** | **Proceso žingsnis** | **Žingsnio aprašymas** | **Įvykiai** | **Reikalingų pakeitimų apimtis** | **Objektai** | **Rolės** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| E1 | Proceso pradžia | - | - | - | - | - |
| T1 | Užveda bylos kortelę | Raštinės darbuotojas LITEKO2 įveda pagrindinę bylos informaciją: bylos tipą, esmę, kategoriją, informaciją apie ATPK straipsnius ir užpildo kitus bylos kortelės duomenis. | užvesta byla; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | Papildoma informacija:  bylos tipas: ATP byla; bylos instancija: apeliacinė instancija; | teismo pirmininkas;  teisėjas; bylų skirstytojas; |
| T2 | Skiria teisėją | Teismo pirmininkas/ už bylų skirstymą atsakingas specialistas LITEKO2 skiria bylos nagrinėjimui teisėją. | paskirtas teisėjas; | Realizacija bus vykdoma atskiru pirkimu | dalyvio tipas: apeliantas;  teisėjas; | teismo pirmininkas;  teisėjas; bylų skirstytojas; |
| T3 | Susipažįsta su byla | Teisėjas susipažįsta su gautu apeliaciniu skundu ir atsiliepimais į jį, pasirengimą nagrinėti bylą baigdamas nutartimi. | pasirengta bylos nagrinėjimui; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | teismo dokumento tipas: nutartis; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; |
| T4 | Registruoja teismo posėdį | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas registruoja informaciją apie teismo posėdį LITEKO2. | paskirtas posėdis; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | posėdžio tipas: dėl bylos nagrinėjimo; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  bylų skirstytojas;  raštinės darbuotojas; |
| T5 | Išsiunčia šaukimus | Teisėjui nusprendus bylą dėl apeliacinio skundo nagrinėti žodinio proceso tvarka, teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas išsiunčia šaukimus proceso dalyviams (paštu, el. paštu). Prireikus į teismo posėdį taip pat gali būti šaukiami liudytojai, ekspertai, specialistai. | išsiųsti šaukimai; išsiųstas pranešimas apie posėdį; įteikti šaukimai; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) ir funkcijos dokumento išsiuntimui į el. paštą | teismo dokumento tipas: šaukimas; siuntinio tipas: šaukimai, pranešimas apie posėdį; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; |
| T6 | Nagrinėja bylą teismo posėdyje | Teisėjas išnagrinėja bylą, priimdamas sprendimą palikti apylinkės teismo nutarimą (nutartį) nepakeistą, pakeisti apylinkės teismo nutarimą (nutartį) arba panaikinti apylinkės teismo nutarimą (nutartį), nutraukiant ATP bylą, grąžinant ATP bylą iš naujo tirti apylinkės teismui ar įgaliotai institucijai arba priimant naują nutarimą ATP byloje. | Žingsnis vykdomas už sistemos ribų. | | | |
| T7 | Registruoja bylos išnagrinėjimo rezultatus | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas registruoja bylos išnagrinėjimo rezultatus LITEKO2 ir paskelbia juos LITEKO2 viešos sprendimų paieškos sistemoje. | priimtas sprendimas; baigtas bylos nagrinėjimas; atidėtas bylos nagrinėjimas; atidėtas sprendimo priėmimas ir paskelbimas; paskirtas posėdis; išsiųstos kopijos/nuorašai; | Reikalinga pilna naujų funkcionalumų realizacija | teismo dokumento tipas: nutartis, sprendimas; posėdžio tipas: dėl bylos nagrinėjimo; dalyvio dokumento tipas: apeliacinis skundas;  siuntinio tipas: nutarties kopijos/nuorašai, sprendimo kopijos/nuorašai; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; |
| T8 | Grąžina bylą | Raštinės darbuotojas išnagrinėtą bylą kartu su priimtu nutarimu (nutartimi) per 10 dienų grąžina I-osios instancijos teismui, registruodamas šią informaciją LITEKO2. | grąžinta byla I-os instancijos teismui; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | teismo dokumento tipas: nutartis, sprendimas;  siuntinio tipas: pranešimas apie bylos perdavimą; | teisėjas;  raštinės darbuotojas; |
| E2 | Proceso pabaiga | - | - | - | - | - |

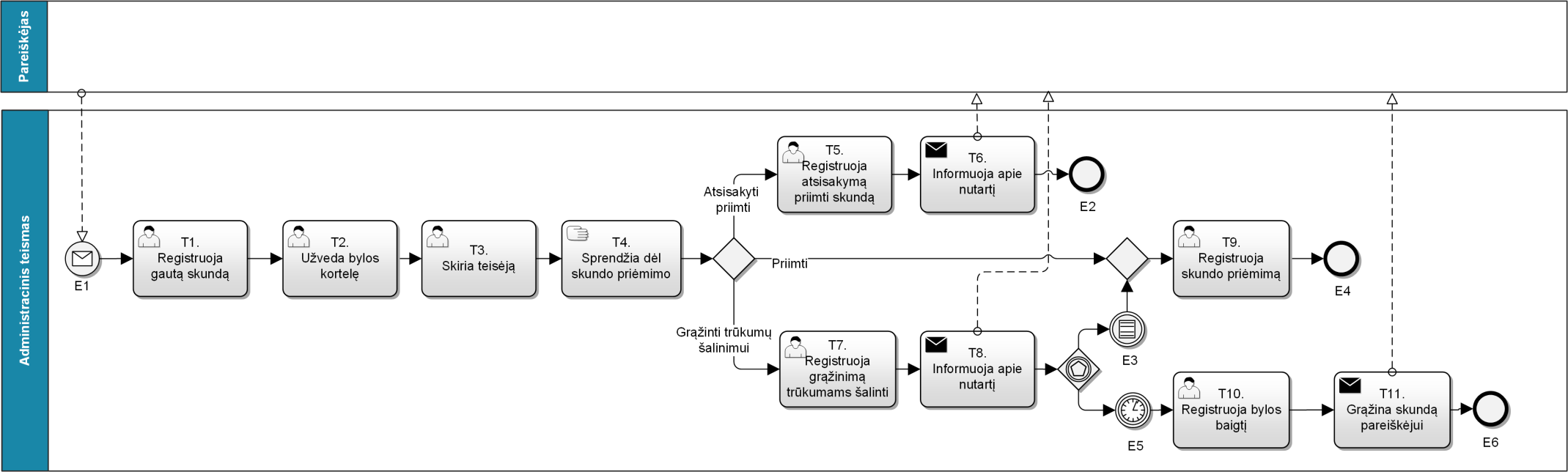
# Administracinių bylų nagrinėjimas

Administracinės bylos dėl ginčų, kylančių iš administracinių teisinių santykių, (toliau – administracinės bylos) nagrinėjamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo (toliau – ABTĮ) nustatyta tvarka. Toliau pateikiami šių bylų inicijavimo, nagrinėjimo ir kitų susijusių veiklos procesų apygardų administraciniuose teismuose ir Lietuvos vyriausiame administraciniame teisme (toliau – LVAT) aprašymai.

## Skundo priėmimas

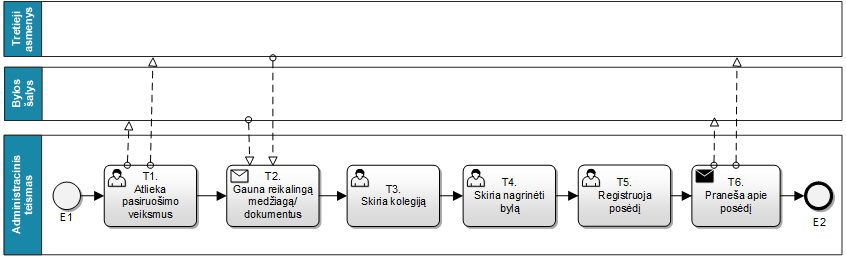
Administracinės bylos apygardos administraciniuose teismuose inicijuojamos, pareiškėjui pateikus pareiškimą/ prašymą/ skundą (toliau – skundas), kurio pagrindu pradedamas teisminis procesas ir gali būti iškelta byla. Teikiant skundą taip pat sumokamas žyminis mokestis, išskyrus ABTĮ numatytas išimtis.

Priėmus skundą nagrinėjimą, administraciniuose teismuose atliekami pasiruošimo bylos nagrinėjimui veiksmai: renkama bylos nagrinėjimui reikalinga medžiaga ir (ar) dokumentai, skiriamas už bylos nagrinėjimą atsakingas teisėjas/ teisėjų kolegija, skiriamas teismo posėdis ir kt. Administracinės bylos apygardos administraciniuose teismuose nagrinėjamos nepertraukiamai teismo posėdyje žodžiu (išskyrus įstatymuose numatytus atvejus). Dėl iš esmės išnagrinėtos bylos administracinis teismas balsų dauguma priima sprendimą, o atskirais klausimais, kurių byla neišsprendžia iš esmės,- nutartis, kuriuos pasirašo visi posėdyje dalyvavę teisėjai. Priimti sprendimai ir nutartys paskelbiami žodžiu, taip pat viešinami LITEKO2 viešos sprendimų paieškos sistemoje. Jeigu reikalavimas, dėl kurio proceso dalyviai pateikė įrodymų ir davė paaiškinimų, sprendime yra neišnagrinėtas arba jeigu teismas nenurodė veiksmų, kuriuos atsakovas privalo atlikti arba nuo kurių jis privalo susilaikyti, teismas, priėmęs sprendimą administracinėje byloje, gali proceso dalyvių pareiškimu, taip pat savo iniciatyva priimti papildomą sprendimą.



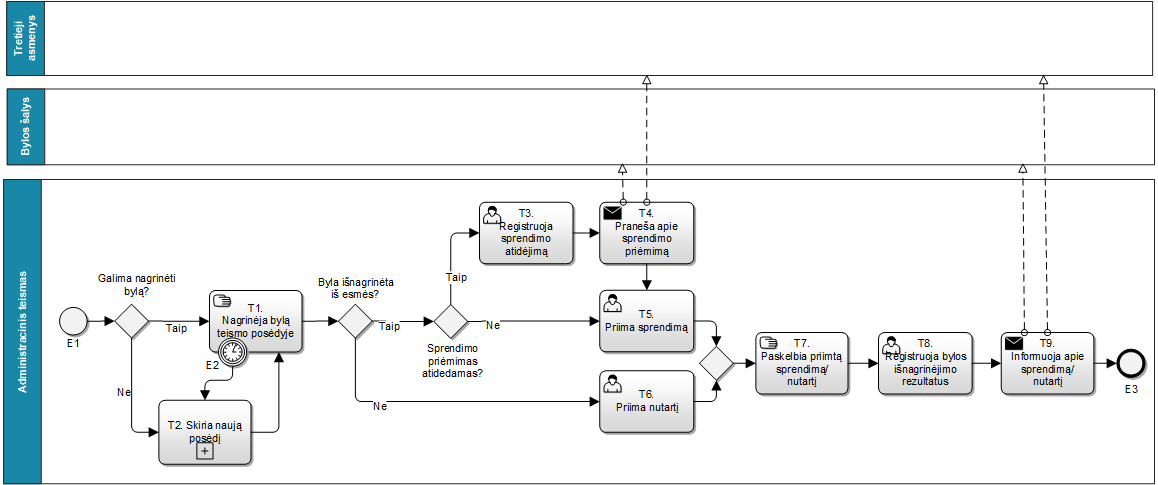
| **Nr.** | **Proceso žingsnis** | **Žingsnio aprašymas** | **Įvykiai** | **Reikalingų pakeitimų apimtis** | **Objektai** | **Rolės** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| E1 | Proceso pradžia | Administraciniame teisme gautas skundas dėl viešojo administravimo subjekto priimto administracinio akto ar veiksmo (neveikimo). | - | - | - | - |
| T1 | Registruoja gautą skundą | Raštinės darbuotojas registruoja gautą skundą LITEKO2 (DVS), įvesdamas naują šalies dokumentą ir užpildydamas dokumento kortelės registracijos duomenis bei įvesdamas bylos šalis. | gautas skundas; | Reikalingi esminiai pakeitimai realizuojant dokumento valdymo procesus | dalyvio dokumento tipas: skundas; | raštinės darbuotojas; |
| T2 | Užveda bylos kortelę | Raštinės darbuotojas LITEKO2 įveda pagrindinę bylos informaciją: bylos tipą, numerį, bylos esmę, gavimo datą, bylos kategoriją, ir užpildo kitus bylos kortelės duomenis. | užvesta byla; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | dalyvio tipas: pareiškėjas, atsakovas; atstovas; trečiasis suinteresuotas asmuo, pareiškėjo atstovas, atsakovo atstovas, trečiojo suinteresuoto asmens atstovas  Papildoma informacija:  pradėtas teisminis procesas;  bylos tipas: administracinė byla; bylos instancija: I-oji instancija; | raštinės darbuotojas; |
| T3 | Skiria teisėją | Teismo pirmininkas/ už bylų skirstymą atsakingas specialistas LITEKO2 skiria teisėją skundo priėmimo klausimui spręsti. | paskirtas teisėjas; | Realizacija bus vykdoma atskiru pirkimu | teisėjas; | teismo pirmininkas; bylų skirstytojas; |
| T4 | Sprendžia dėl skundo priėmimo | Teisėjas sprendžia gauto skundo priėmimo klausimą, priimdamas nutartį priimti, atsisakyti priimti skundą arba grąžinti jį trūkumams šalinti. | Žingsnis vykdomas už sistemos ribų. | | | |
| T5 | Registruoja atsisakymą priimti skundą | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas informaciją, kad skundas nepriimtas, registruoja LITEKO2, užpildydamas atitinkamus duomenis bei prisegant teismo nutartį. | atsisakyta priimti skundą; | Reikalingi esminiai pakeitimai realizuojant dokumento valdymo procesus | teismo dokumento tipas: nutartis;  dalyvio dokumento tipas: skundas; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretoriu; |
| T6 | Informuoja apie nutartį | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas nutarties atsisakyti priimti skundą nuorašą ne vėliau kaip per tris dienas nuo nutarties priėmimo išsiunčia pareiškėjui (paštu, el. paštu, per EPP). | išsiųstos kopijos/nuorašai; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) ir funkcijos duomenų ar dokumentų išsiuntimui ar gavimui (LITEKO2 turės būti paruošta vykdyti duomenų mainus, tačiau pačių integracijų realizavimas bus vykdomas kaip papildomos paslaugos, jeigu jos bus užsakomos) | teismo dokumento tipas: lydraštis, nutartis;  siuntinio tipas: nutarties kopijos/nuorašai; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; |
| E2 | Proceso pabaiga | Priimtą nutartį galima skųsti, paduodant atskirąjį skundą. | - | - | - | - |
| T7 | Registruoja grąžinimą trūkumams šalinti | Jeigu gautas skundas neatitinka nustatytų reikalavimų, teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas informaciją apie nustatytus trūkumus ir jų šalinimo terminą registruoja LITEKO2. | nustatytas terminas pašalinti trūkumus;  pratęstas terminas trūkumams pašalinti; | Reikalinga pilna naujų funkcionalumų realizacija | teismo dokumento tipas: nutartis, rezoliucija;  dalyvio dokumento tipas: skundas; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; |
| T8 | Informuoja apie nutartį | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas nutarties dėl trūkumų šalinimo nuorašą išsiunčia pareiškėjui (paštu, el. paštu, per EPP), registruodamas šią informaciją LITEKO2. | išsiųstos kopijos/nuorašai; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) ir funkcijos duomenų ar dokumentų išsiuntimui ar gavimui (LITEKO2 turės būti paruošta vykdyti duomenų mainus, tačiau pačių integracijų realizavimas bus vykdomas kaip papildomos paslaugos, jeigu jos bus užsakomos) | teismo dokumento tipas: nutartis, lydraštis;  siuntinio tipas: nutarties kopijos/nuorašai; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; |
| E3 | Nustatyti trūkumai pašalinti | Gauta papildoma informacija ir/ ar įvykdytos kitos sąlygos, reikalingos nustatytiems skundo trūkumams pašalinti. | pašalinti trūkumai; gautas prašymas atsiimti skundą; gautas patikslintas skundas; sumokėtas žyminis mokestis | Reikalinga pilna naujų funkcionalumų realizacija | dalyvio dokumento tipas: prašymas atsiimti skundą, patikslintas skundas, žyminio mokesčio dokumentas; | - |
| T9 | Registruoja skundo priėmimą | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas informaciją, kad skundas priimtas, registruoja LITEKO2, užpildydamas atitinkamus duomenis dokumento kortelėje bei prisegdamas teismo nutartį. Prisegamos nutarties skaitmeninė kopija patvirtinama ją įkeliančio specialisto el. parašu, o el. bylų atveju priimta nutartis patvirtinama teisėjo el. parašu. | priimtas skundas, priimtas patikslintas skundas; išsiųstos kopijos/nuorašai; | Reikalingi esminiai pakeitimai realizuojant dokumento valdymo procesus | teismo dokumento tipas: nutartis, lydraštis;  dalyvio dokumento tipas: skundas; siuntinio tipas: nutarties kopijos/nuorašai, skundo kopijos/nuorašai; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| E4 | Proceso pabaiga | - | - | - | - | - |
| E5 | Trūkumų šalinimo terminas | - | - | Reikalinga pilna naujų funkcionalumų realizacija | - | - |
| T10 | Registruoja bylos baigtį | Jeigu per teismo nustatytą terminą trūkumai nepašalinami, teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas LITEKO2 registruoja informaciją apie bylos nagrinėjimo baigtį ir grąžina skundą pareiškėjui (paštu, el. paštu, per EPP). | baigėsi terminas trūkumams pašalinti;  laikomas skundas nepaduotu; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) ir funkcijos duomenų ar dokumentų išsiuntimui ar gavimui (LITEKO2 turės būti paruošta vykdyti duomenų mainus, tačiau pačių integracijų realizavimas bus vykdomas kaip papildomos paslaugos, jeigu jos bus užsakomos) | teismo dokumento tipas: nutartis;  dalyvio dokumento tipas: skundas; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; |
| T11 | Grąžina skundą pareiškėjui |  | išsiųstos kopijos/nuorašai; išsiųsti gautų dokumentų originalai; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) ir funkcijos duomenų ar dokumentų išsiuntimui ar gavimui (LITEKO2 turės būti paruošta vykdyti duomenų mainus, tačiau pačių integracijų realizavimas bus vykdomas kaip papildomos paslaugos, jeigu jos bus užsakomos) | teismo dokumento tipas: nutartis, lydraštis;  dalyvio dokumento tipas: skundas;  siuntinio tipas: nutarties kopijos/nuorašai, gautų dokumentų originalai; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; |
| E6 | Proceso pabaiga | Priimtą nutartį galima skųsti, paduodant atskirąjį skundą. | - | - | - | - |

## Pasiruošimas nagrinėti bylą



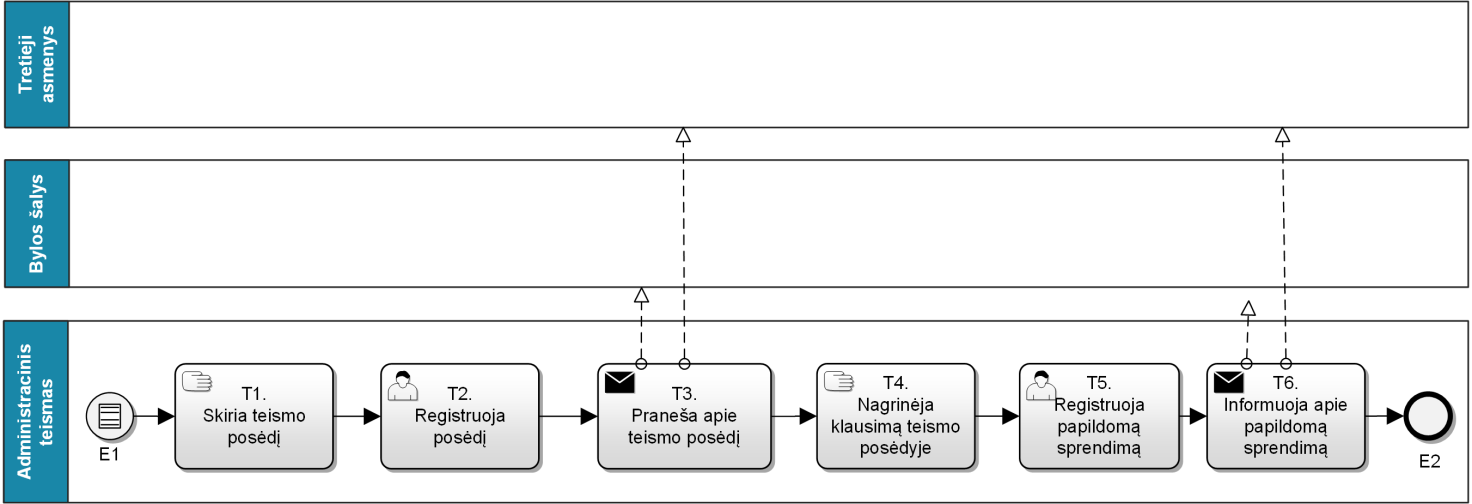
| **Nr.** | **Proceso žingsnis** | **Žingsnio aprašymas** | **Įvykiai** | **Reikalingų pakeitimų apimtis** | **Objektai** | **Rolės** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| E1 | Proceso pradžia | - | - | - | - | - |
| T1 | Atlieka pasiruošimo veiksmus | Teisėjas išsprendžia būtinus pasiruošimo bylos nagrinėjimui teisme klausimus (imasi priemonių reikalavimui užtikrinti, įpareigoja pareiškėją pateikti įrodymus ar pateikti papildomų paaiškinimų, pareikalauja iš atsakovo per nurodytą terminą pateikti teismui atsiliepimą, išreikalauja įrodymus, kurių šalys negali gauti, arba išduoda liudijimą tiems įrodymams gauti, nusprendžia dėl specialistų iškvietimo ar ekspertizės darymo ir kt.). | nustatytas terminas pateikti atsiliepimą; išduotas liudijimas; paskirta ekspertizė; priimta rezoliucija priimta nutartis išsiųstos kopijos/nuorašai; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | teismo dokumento tipas: liudijimas, nutartis, rezoliucija, raštas; siuntinio tipas: nutarties kopijos/nuorašai, liudijimo kopijos/nuorašai, pranešimas dėl atsiliepimo teikimo; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| T2 | Gauna reikalingą medžiagą/ dokumentus | Teisėjas gauna įrodymus, paaiškinimus, atsiliepimus ir kitą bylos nagrinėjimui teisme reikalingą medžiagą ir/ ar dokumentus. | gautas atsiliepimas; išreikalautas įrodymas; gautas ekspertizės aktas (išvada); pasirengta bylos nagrinėjimui; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | dalyvio dokumento tipas: atsiliepimas, įrodymas, ekspertizė; teismo dokumento tipas: nutartis;  teisėjų kolegija; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; raštinės darbuotojas; |
| T3 | Skiria kolegiją | Pranešėjui parengus bylą posėdžiui, apeliacinio teismo pirmininkas/ Baudžiamųjų bylų skyriaus pirmininkas sudaro teisėjų kolegiją ir vieną iš šių teisėjų skiria kolegijos pirmininku (jei kolegija iki tol nebuvo paskirta bylų skirstymo programa). | teisėjų kolegija; | Realizacija bus vykdoma atskiru pirkimu | teismo pirmininkas; bylų skirstytojas; | teisėjų kolegija; |
| T4 | Skiria nagrinėti bylą | Parengęs bylą nagrinėjimui teisėjas skiria teismo posėdį. | pasirengta bylos nagrinėjimui; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | teismo dokumento tipas: nutartis; | Teismo pirmininkas;  teisėjas; teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; raštinės darbuotojas; |
| T5 | Registruoja posėdį | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas registruoja teismo posėdį LITEKO2. | paskirtas posėdis; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | posėdžio tipas: dėl bylos nagrinėjimo; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; |
| T6 | Praneša apie teismo posėdį | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas proceso dalyviams praneša apie numatyto posėdžio vietą ir laiką (paštu, el. paštu), registruodamas šią informaciją LITEKO2. Į posėdį šaukiamiems asmenims išsiunčiami/ įteikiami šaukimai. | išsiųsti šaukimai; išsiųstas pranešimas apie posėdį; įteikti šaukimai; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) ir funkcijos dokumento išsiuntimui į el. paštą | teismo dokumento tipas: šaukimas; siuntinio tipas: šaukimai, pranešimas apie posėdį; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| E2 | Proceso pabaiga | - | - | - | - | - |

## Bylos nagrinėjimas



| **Nr.** | **Proceso žingsnis** | **Žingsnio aprašymas** | **Įvykiai** | **Reikalingų pakeitimų apimtis** | **Objektai** | **Rolės** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| E1 | Proceso pradžia | Proceso šalims tinkamai pranešta apie posėdžio laiką ir vietą. | - | - | - | - |
| T1 | Nagrinėja bylą teismo posėdyje | Teisėjas nagrinėja bylą teismo posėdyje. Nagrinėjimo metu ištiriami įrodymai: išklausomi proceso šalių paaiškinimai, liudytojų parodymai, specialistų paaiškinimai ir ekspertų išvados, susipažįstama su rašytiniais įrodymais, apžiūrimi daiktiniai įrodymai. Teismo posėdžio eiga fiksuojama darant teismo posėdžio garso įrašą.  Jeigu bylos nagrinėjimas neužbaigiamas pradėtame posėdyje, kitas teismo posėdis pradedamas nuo to procesinio veiksmo, iki kurio vyko ankstesnis teismo posėdis. | Žingsnis vykdomas už sistemos ribų. | | | |
| E2 | Posėdžio laikas | - | atidėtas bylos nagrinėjimas;  atnaujintas bylos nagrinėjimas; atnaujintas bylos nagrinėjimas iš esmės;  sustabdyta byla;  paskelbta nagrinėjimo pertrauka;  atnaujintas bylos nagrinėjimas; perkeltas teismo posėdis | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | teismo dokumento tipas: nutartis; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; |
| T2 | Skiria naują posėdį | Jei bylos nagrinėjimas neužbaigiamas pradėtame posėdyje ir/ ar nutariama bylos nagrinėjimą atidėti, teismas paskiria kito posėdžio datą ir laiką. Naujo posėdžio informacija registruojama analogiškai kaip ir pasiruošimo administracinės bylos nagrinėjimo atveju. | paskirtas posėdis; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | posėdžio tipas: dėl bylos nagrinėjimo; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; |
| T3 | Registruoja sprendimo atidėjimą | Jei išnagrinėjus bylą iš esmės, teismo sprendimo priėmimas ir paskelbimas atidedamas, teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas informaciją apie tai registruoja LITEKO2, užpildydamas atitinkamus duomenis proceso kortelėje. | atidėtas sprendimo priėmimas ir paskelbimas; pratęstas sprendimo priėmimo ir paskelbimo terminas; | Reikalinga pilna naujų funkcionalumų realizacija | teismo dokumento tipas: nutartis, pranešimas; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; |
| T4 | Praneša apie sprendimo priėmimą | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas bylos šalims praneša, kada bus skelbiamas teismo sprendimas. | išsiųstas pranešimas apie sprendimo priėmimo ir paskelbimo datą; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) ir funkcijos dokumento išsiuntimui į el. paštą | teismo dokumento tipas: nutartis;  siuntinio tipas: pranešimas apie sprendimo priėmimo ir paskelbimo datą; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| T5 | Priima sprendimą | Išnagrinėjęs bylą iš esmės, teisėjas priima sprendimą atmesti skundą (prašymą) kaip nepagrįstą, patenkinti skundą (prašymą) ir panaikinti skundžiamą aktą (ar jo dalį) arba įpareigoti atitinkamą administravimo subjektą pašalinti padarytą pažeidimą ar įvykdyti kitokį teismo patvarkymą, patenkinti skundą (prašymą) ir įpareigoti savivaldybių administravimo subjektą atitinkamai įgyvendinti įstatymą, vykdyti Vyriausybės nutarimą ar kitą teisės aktą, patenkinti skundą ir išspręsti ginčą kitu įstatymų numatytu būdu arba patenkinti skundą (prašymą) ir priteisti atlyginti žalą, atsiradusią dėl viešojo administravimo subjektų neteisėtų veiksmų. | nutraukta byla; perduota byla pagal teismingumą; išsiųstos kopijos/nuorašai; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) ir funkcijos dokumento išsiuntimui į el. paštą | teismo dokumento tipas: sprendimas; siuntinio tipas: sprendimo kopijos/nuorašai; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; |
| T6 | Priima nutartį | Išnagrinėjęs atskirus bylos klausimus, teisėjas priima nutartį, nutraukti bylą, sustabdyti bylą, palikti skundą nenagrinėtą ar perduoti bylą pagal jos priskyrimą atitinkamam teismui. | nutraukta byla; perduota byla pagal teismingumą; išsiųstos kopijos/nuorašai;  teismo sprendimo klaidų ištaisymas;  sprendimo išaiškinimas;  dalinis sprendimas;  teismo sprendimas dėl išlaidų atlyginimo; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) ir funkcijos dokumento išsiuntimui į el. paštą | teismo dokumento tipas: lydraštis, nutartis; dalyvio dokumento tipas: taikos sutartis; siuntinio tipas: nutarties kopijos/nuorašai; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; |
| T7 | Paskelbia priimtą sprendimą/ nutartį | Teismo sprendimas/ nutartis surašomas ir viešai paskelbiamas (žodžiu ir LITEKO2 viešos sprendimų paieškos sistemoje). | Žingsnis vykdomas už sistemos ribų. | | | |
| T8 | Registruoja bylos išnagrinėjimo rezultatus | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas bylos išnagrinėjimo rezultatus registruoja LITEKO2, užpildydamas atitinkamus duomenis proceso kortelėje bei prisegdamas teismo sprendimą/ nutartį. Prisegamo sprendimo/ nutarties skaitmeninė kopija patvirtinama ją įkeliančio specialisto el. parašu, o el. bylų atveju priimtas sprendimas/ nutartis patvirtinamas teisėjo el. parašu. | priimtas sprendimas;  priimta nutartis; baigtas bylos nagrinėjimas; | Reikalingi esminiai pakeitimai realizuojant dokumento valdymo procesus | teismo dokumento tipas: sprendimas, nutartis;  dalyvio dokumento tipas: skundas; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; |
| T9 | Informuoja apie sprendimą/ nutartį | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas sprendimo/ nutarties nuorašą per tris darbo dienas išsiunčia bylos šalims (paštu, el. paštu), registruodamas šią informaciją LITEKO2. | išsiųstos kopijos/nuorašai; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) ir funkcijos dokumento išsiuntimui į el. paštą | teismo dokumento tipas: sprendimas, nutartis;  siuntinio tipas: nutarties kopijos/nuorašai, sprendimo kopijos/nuorašai; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| E3 | Proceso pabaiga | Priimtas sprendimas/ nutartis gali būti skundžiamas apeliacine tvarka. | įsiteisėjo teismo sprendimas;  įsiteisėjo teismo nutartis;  paskelbta nuasmeninta nutartis;  paskelbtas nuasmenintas sprendimas | Reikalinga pilna naujų funkcionalumų realizacija | teismo dokumento tipas: nuasmeninta nutartis, nuasmenintas sprendimas; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas |

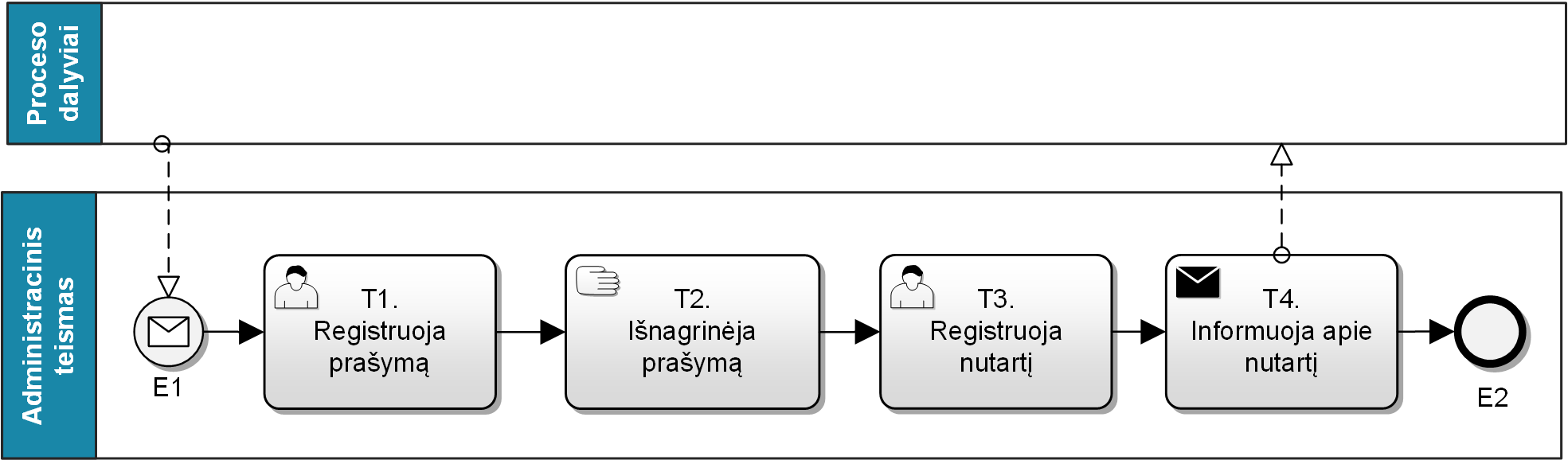
## Papildomo sprendimo priėmimas



| **Nr.** | **Proceso žingsnis** | **Žingsnio aprašymas** | **Įvykiai** | **Reikalingų pakeitimų apimtis** | **Objektai** | **Rolės** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| E1 | Proceso pradžia | Per nustatytą laiką nuo sprendimo priėmimo gautas proceso dalyvių pareiškimas arba teismas savo iniciatyva inicijuoja papildomo sprendimo priėmimą. | gautas pareiškimas dėl papildomo sprendimo; gauta nutartis; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | dalyvio dokumento tipas: pareiškimas dėl papildomo sprendimo; teismo dokumento tipas: nutartis; | raštinės darbuotojas; |
| T1 | Skiria teismo posėdį | Teisėjas skiria teismo posėdį papildomam klausimui nagrinėti. | Žingsnis vykdomas už sistemos ribų. | | | |
| T2 | Registruoja posėdį | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas posėdžio datą ir įvykį registruoja LITEKO2, užpildamas atitinkamus duomenis proceso kortelėje. | paskirtas posėdis; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | posėdžio tipas: dėl papildomo sprendimo, dėl teismo sprendimo klaidų ištaisymo, dėl sprendimo išaiškinimo, dėl dalinio sprendimo, dėl teismo sprendimo priteisti išlaidas; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; |
| T3 | Praneša apie teismo posėdį | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas bylos šalims ir, esant poreikiui, tretiesiems asmenims praneša apie posėdį (paštu, el. paštu, per EPP). | išsiųsti šaukimai; išsiųstas pranešimas apie posėdį; įteikti šaukimai; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) ir funkcijos duomenų ar dokumentų išsiuntimui ar gavimui (LITEKO2 turės būti paruošta vykdyti duomenų mainus, tačiau pačių integracijų realizavimas bus vykdomas kaip papildomos paslaugos, jeigu jos bus užsakomos) | teismo dokumento tipas: šaukimas, pranešimas; siuntinio tipas: šaukimai, pranešimas apie posėdį; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| T4 | Nagrinėja klausimą teismo posėdyje | Teisėjas nagrinėja klausimą teismo posėdyje, priimdamas papildomą sprendimą dėl priimant sprendimą neišnagrinėto klausimo. | Žingsnis vykdomas už sistemos ribų. | | | |
| T5 | Registruoja papildomą sprendimą | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas papildomą sprendimą registruoja LITEKO2, užpildydamas atitinkamus duomenis proceso kortelėje bei prisegdamas papildomą sprendimą prie bylos kortelės. Prisegamo sprendimo skaitmeninė kopija patvirtinama ją įkeliančio specialisto el. parašu, o el. bylų atveju priimtas sprendimas patvirtinamas teisėjo el. parašu. | priimtas papildomas sprendimas; atidėtas sprendimo priėmimas ir paskelbimas; atidėtas bylos nagrinėjimas; paskirtas posėdis; | Reikalingi esminiai pakeitimai realizuojant dokumento valdymo procesus | teismo dokumento tipas: nutartis, sprendimas;  dalyvio dokumento tipas: pareiškimas dėl papildomo sprendimo; posėdžio tipas: dėl papildomo sprendimo; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; |
| T6 | Informuoja apie papildomą sprendimą | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas bylos šalims ir tretiesiems suinteresuotiems asmenims, kurie nedalyvavo teismo posėdyje, išsiunčia papildomo sprendimo nuorašus (paštu, el. paštu, per EPP). | išsiųstos kopijos/nuorašai; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) ir funkcijos duomenų ar dokumentų išsiuntimui ar gavimui (LITEKO2 turės būti paruošta vykdyti duomenų mainus, tačiau pačių integracijų realizavimas bus vykdomas kaip papildomos paslaugos, jeigu jos bus užsakomos) | teismo dokumento tipas: nutartis, sprendimas;  siuntinio tipas: sprendimo kopijos/nuorašai, nutarties kopijos/nuorašai; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| E2 | Proceso pabaiga | Priimtas sprendimas gali būti skundžiamas apeliacine tvarka, o dėl priimtos nutarties teikiamas atskirasis skundas | - | - | - | - |

## Reikalavimų užtikrinimas

Teismas arba teisėjas proceso dalyvių motyvuotu prašymu arba savo iniciatyva bet kurioje proceso stadijoje gali imtis priemonių reikalavimui užtikrinti. Prašymas dėl reikalavimo užtikrinimo priemonių (uždraudimo atsakovui atlikti tam tikrus veiksmus, išieškojimo pagal vykdomąjį dokumentą sustabdymo arba ginčijamo akto galiojimo laikino sustabdymo) paduodamas raštu arba el. ryšių priemonėmis. Prašymą dėl reikalavimo užtikrinimo teisėjas arba teismas išnagrinėja ne vėliau kaip kitą dieną po jo gavimo, priimdamas nutartį, kurioje nurodo nutarties įvykdymo tvarką ir būdą.



| **Nr.** | **Proceso žingsnis** | **Žingsnio aprašymas** | **Įvykiai** | **Reikalingų pakeitimų apimtis** | **Objektai** | **Rolės** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| E1 | Proceso pradžia | Gautas prašymas dėl reikalavimų užtikrinimo | - | - | - | - |
| T1 | Registruoja prašymą | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas registruoja gautą prašymą dėl reikalavimo užtikrinimo priemonių taikymo LITEKO2, užpildydamas atitinkamo dokumento registracijos kortelės duomenis. | gautas prašymas dėl reikalavimo užtikrinimo priemonių; išsiųstos kopijos/nuorašai; nustatytas terminas pateikti nuomonė; gauta nuomonė; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | dalyvio dokumento tipas: prašymas dėl reikalavimo užtikrinimo priemonių, atsiliepimas; siuntinio tipas: prašymo kopijos/nuorašai, pranešimas dėl nuomonės teikimo; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; raštinės darbuotojas; |
| T2 | Išnagrinėja prašymą | Teisėjas išnagrinėja gautą prašymą, priimdamas nutartį dėl reikalavimų užtikrinimo priemonių taikymo. | Žingsnis vykdomas už sistemos ribų. | | | |
| T3 | Registruoja nutartį | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas registruoja priimtą nutartį LITEKO2. | priimtas prašymas dėl reikalavimo užtikrinimo priemonių;  pritaikytos reikalavimo užtikrinimo priemonės; atsisakyta priimti parašymą; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | teismo dokumento tipas: nutartis;  dalyvio dokumento tipas: prašymas dėl reikalavimo užtikrinimo priemonių; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; |
| T4 | Informuoja apie nutartį | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas proceso dalyvius informuoja apie nutartį (paštu, el. paštu, per EPP). | išsiųstos kopijos/nuorašai; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) ir funkcijos duomenų ar dokumentų išsiuntimui ar gavimui (LITEKO2 turės būti paruošta vykdyti duomenų mainus, tačiau pačių integracijų realizavimas bus vykdomas kaip papildomos paslaugos, jeigu jos bus užsakomos) | teismo dokumento tipas: nutartis, lydraštis;  siuntinio tipas: nutarties kopijos/nuorašai; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| E2 | Proceso pabaiga | - | - | - | - | - |

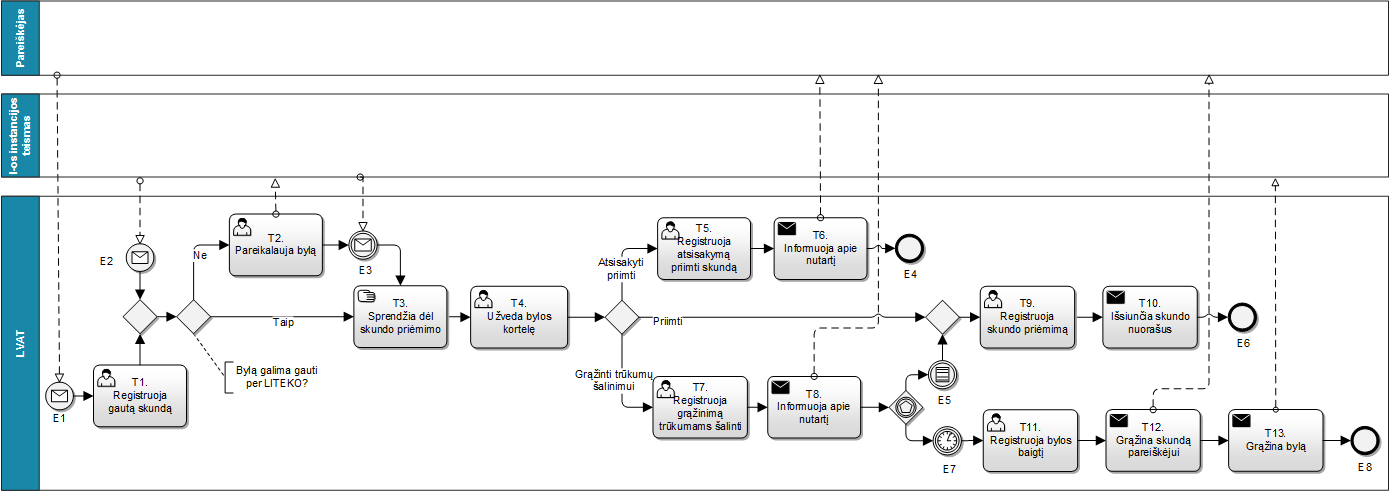
## Apeliacinių skundų priėmimas

Administracinės bylos LVAT pradedamos nuo skundo, apeliacinio arba atskirojo skundo (toliau – skundas), kurie paduodami LVAT arba per teismą, kurio sprendimas, nutarimas ar nutartis yra skundžiami. Bet kuriuo atveju apeliacinė byla LITEKO2 užvedama per žemesnės instancijos bylos kortelę. Gavęs skundą, LVAT išreikalauja (gauna) administracinę bylą ir sprendžia skundo priėmimo klausimą.

Priėmus skundą, LVAT atliekami reikalingi pasiruošimo bylos nagrinėjimui veiksmai.

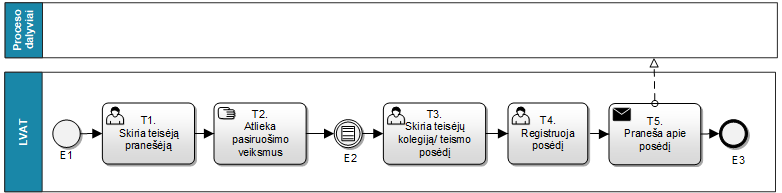
Apeliaciniai skundai nagrinėjami rašytinio proceso tvarka, išskyrus atvejus, kai teismas pripažįsta, kad žodinis bylos nagrinėjimas yra būtinas. Žodinio bylos nagrinėjimo atveju teismo posėdžio eiga fiksuojama darant teismo posėdžio garso įrašą, o nagrinėjant apeliacinį skundą rašytinio proceso tvarka, teismo posėdžio garso įrašas nedaromas, posėdžio forma yra laisva. Išnagrinėjus bylą, teisėjų balsų dauguma priimamas teismo sprendimas ar nutartis, kuriuos pasirašo visi teisėjai.

I-osios instancijos teismo nutartys ABTĮ nustatytais atvejais gali būti skundžiamos LVAT atskiruoju skundu. Atskirieji skundai paduodami per I-osios instancijos teismą, kurio nutartis yra skundžiama. I-osios instancijos teismo priimti skundai nustatyta tvarka perduodami apeliacinės instancijos teismui, kuris atskirąjį skundą išnagrinėja rašytinio proceso tvarka, priimdamas nutartį palikti I-osios instancijos teismo nutartį nepakeistą, pakeisti I-osios instancijos teismo nutartį iš dalies, panaikinti I-osios instancijos teismo nutartį ir išspręsti klausimą iš esmės arba panaikinti I-osios instancijos teismo nutartį ir perduoti klausimą I-osios instancijos teismui nagrinėti iš naujo.



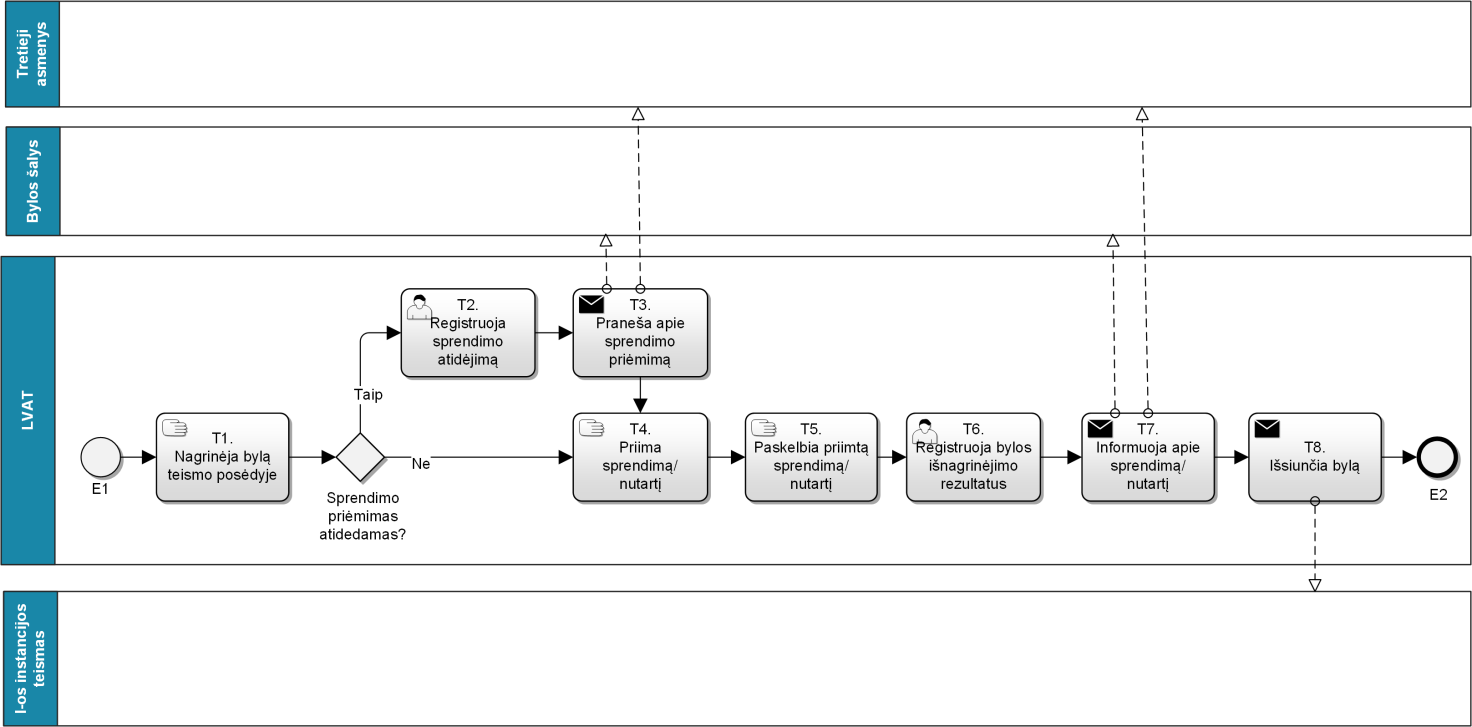
| **Nr.** | **Proceso žingsnis** | **Žingsnio aprašymas** | **Įvykiai** | **Reikalingų pakeitimų apimtis** | **Objektai** | **Rolės** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| E1 | Proceso pradžia | LVAT tiesiogiai pateiktas skundas. | - | - | - | - |
| T1 | Registruoja gautą skundą | Raštinės darbuotojas registruoja gautą skundą LITEKO2, įvesdamas naują šalies dokumentą ir užpildydamas atitinkamus dokumento kortelės duomenis. Siekiant perimti vieningą teisminio proceso numerį, bylai jau suteiktą žemesnės instancijos teisme, skundas yra registruojamas per žemesnės instancijos bylos kortelę. | gautas apeliacinis skundas; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | dalyvio tipas: apeliantas; dalyvio dokumento tipas: apeliacinis skundas; | raštinės darbuotojas; |
| E2 | Proceso pradžia | Gauta informacija apie I-osios instancijos teismui pateiktą skundą. | gautas apeliacinis skundas; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | dalyvio tipas: apeliantas; dalyvio dokumento tipas: apeliacinis skundas; | raštinės darbuotojas; |
| T2 | Pareikalauja bylą | Jei bylos negalima gauti per LITEKO2 (byla nėra elektroninė), raštinės darbuotojas pareikalauja jos iš I-osios instancijos teismo. | - | - | - | - |
| E3 | Gauta byla iš I-osios instancijos teismo | - | - | - | - | - |
| T3 | Sprendžia dėl skundo priėmimo | Teismo pirmininkas sprendžia gauto skundo priėmimo klausimą, priimdamas nutartį, kurioje nurodo priimti, atsisakyti priimti skundą arba grąžinti jį trūkumams šalinti. | Žingsnis vykdomas už sistemos ribų. | | | |
| T4 | Užveda bylos kortelę | Raštinės darbuotojas užveda naują bylos kortelę iš apeliacinio skundo, kuriuo skundžiamas neįsiteisėjęs I-osios instancijos teismo sprendimas. Užvedus apeliacinės bylos kortelę, ją būtinai reikia susieti su žemesnės instancijos bylos kortele, taip pat atsisiųsti reikiamą I-osios instancijos teismo bylos informaciją (apie bylos baigtį, šalių informaciją ir klasifikavimą). | užvesta byla; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | dalyvio tipas: apeliantas;  Papildoma informacija:  pradėtas teisminis procesas;  bylos tipas: administracinė byla; bylos instancija: apeliacinė instancija; | raštinės darbuotojas; |
| T5 | Registruoja atsisakymą priimti skundą | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas informaciją, kad skundas nepriimtas, registruoja LITEKO2, užpildydamas atitinkamus duomenis bei prisegdamas teismo nutartį. Prisegamos nutarties skaitmeninė kopija patvirtinama ją įkeliančio specialisto el. parašu, o el. bylų atveju priimta nutartis patvirtinama teisėjo el. parašu. | atsisakyta priimti apeliacinį skundą; | Reikalingi esminiai pakeitimai realizuojant dokumento valdymo procesus | teismo dokumento tipas: nutartis;  dalyvio dokumento tipas: apeliacinis skundas; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; |
| T6 | Informuoja apie nutartį | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas nutarties atsisakyti priimti skundą nuorašą išsiunčia pareiškėjui (paštu, el. paštu, per EPP). | išsiųstos kopijos/nuorašai; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) ir funkcijos duomenų ar dokumentų išsiuntimui ar gavimui (LITEKO2 turės būti paruošta vykdyti duomenų mainus, tačiau pačių integracijų realizavimas bus vykdomas kaip papildomos paslaugos, jeigu jos bus užsakomos) | teismo dokumento tipas: nutartis;  siuntinio tipas: nutarties kopijos/nuorašai; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| E4 | Proceso pabaiga | Priimta nutartis neskundžiama. | - | - | - | - |
| T7 | Registruoja grąžinimą trūkumams šalinti | Jeigu skundas neatitinka tam tikrų nustatytų reikalavimų, teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas informaciją apie nustatytus trūkumus ir jų šalinimo terminą registruoja LITEKO2, užpildydamas atitinkamus duomenis bei prisegdamas teismo nutartį dėl trūkumų šalinimo. Prisegamos nutarties skaitmeninė kopija patvirtinama ją įkeliančio specialisto el. parašu, o el. bylų atveju priimta nutartis patvirtinama teisėjo el. parašu. | nustatytas terminas pašalinti trūkumus; išsiųstos kopijos/nuorašai; | Reikalingi esminiai pakeitimai realizuojant dokumento valdymo procesus | teismo dokumento tipas: nutartis;  dalyvio dokumento tipas: apeliacinis skundas; siuntinio tipas: nutarties kopijos/nuorašai; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| T8 | Informuoja apie nutartį | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas informuoja pareiškėją apie nutartį dėl trūkumų šalinimo (paštu, el. paštu, per EPP). | išsiųstos kopijos/nuorašai; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) ir funkcijos duomenų ar dokumentų išsiuntimui ar gavimui (LITEKO2 turės būti paruošta vykdyti duomenų mainus, tačiau pačių integracijų realizavimas bus vykdomas kaip papildomos paslaugos, jeigu jos bus užsakomos) | teismo dokumento tipas: nutartis;  siuntinio tipas: nutarties kopijos/nuorašai; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| E5 | Nustatyti trūkumai pašalinti | Gauta papildoma informacija ir/ ar įvykdytos kitos sąlygos, reikalingos nustatytiems skundo trūkumams pašalinti. | pašalinti trūkumai; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | dalyvio dokumento tipas: patikslintas apeliacinis skundas; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| T9 | Registruoja skundo priėmimą | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas informaciją, kad skundas priimtas, registruoja LITEKO2, užpildydamas atitinkamus duomenis dokumento kortelėje bei prisegdamas teismo nutartį. Prisegamos nutarties skaitmeninė kopija patvirtinama ją įkeliančio specialisto el. parašu, o el. bylų atveju priimta nutartis patvirtinama teisėjo el. parašu. | priimtas apeliacinis skundas; | Reikalingi esminiai pakeitimai realizuojant dokumento valdymo procesus | teismo dokumento tipas: nutartis;  dalyvio dokumento tipas: apeliacinis skundas; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| T10 | Išsiunčia skundo nuorašus | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas apeliaciniame procese dalyvaujantiems asmenims išsiunčia skundo ir jo priedų nuorašus, reikalaujant per keturiolika dienų pateikti atsiliepimus į apeliacinį skundą. | išsiųstos kopijos/nuorašai; nustatytas terminas pateikti atsiliepimą; | Reikalinga pilna naujų funkcionalumų realizacija | dalyvio dokumento tipas: apeliacinis skundas;  siuntinio tipas: apeliacinio skundo kopijos/nuorašai; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| E6 | Proceso pabaiga | - | - | - | - | - |
| E7 | Trūkumų šalinimo terminas | - | baigėsi terminas trūkumams pašalinti; | Reikalinga pilna naujų funkcionalumų realizacija | - | - |
| T11 | Registruoja bylos baigtį | Jeigu per teismo nustatytą terminą trūkumai nepašalinami, teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas skundą grąžina pareiškėjui (paštu, el. paštu, per EPP), informaciją apie tai registruodamas LITEKO2. | baigėsi terminas trūkumams pašalinti;  laikomas apeliacinis skundas nepaduotu; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) ir funkcijos duomenų ar dokumentų išsiuntimui ar gavimui (LITEKO2 turės būti paruošta vykdyti duomenų mainus, tačiau pačių integracijų realizavimas bus vykdomas kaip papildomos paslaugos, jeigu jos bus užsakomos) | teismo dokumento tipas: nutartis;  dalyvio dokumento tipas: apeliacinis skundas; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; |
| T12 | Grąžina skundą pareiškėjui | - | išsiųsti gautų dokumentų originalai; grąžinta byla; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) ir funkcijos duomenų ar dokumentų išsiuntimui ar gavimui (LITEKO2 turės būti paruošta vykdyti duomenų mainus, tačiau pačių integracijų realizavimas bus vykdomas kaip papildomos paslaugos, jeigu jos bus užsakomos) | dalyvio dokumento tipas: apeliacinis skundas;  siuntinio tipas: gautų dokumentų originalai; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| T13 | Grąžina bylą | - | - | - | - | - |
| E8 | Proceso pabaiga | Priimta nutartis neskundžiama. | baigėsi terminas trūkumams pašalinti;  laikomas apeliacinis skundas nepaduotu; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | teismo dokumento tipas: nutartis;  dalyvio dokumento tipas: apeliacinis skundas; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; |

## Pasiruošimas nagrinėti bylą



| **Nr.** | **Proceso žingsnis** | **Žingsnio aprašymas** | **Įvykiai** | **Reikalingų pakeitimų apimtis** | **Objektai** | **Rolės** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| E1 | Proceso pradžia | - | - | - | - | - |
| T1 | Skiria teisėją pranešėją | Teismo pirmininkas/ už bylų skirstymą atsakingas specialistas bylos nagrinėjimui LITEKO2 skiria teisėją pranešėją. | paskirtas teisėjas; | Realizacija bus vykdoma atskiru pirkimu | teisėjas; | teismo pirmininkas; bylų skirstytojas; |
| T2 | Atlieka reikalingus pasiruošimo veiksmus | Teisėjas pranešėjas atlieka veiksmus, reikalingus pasirengti bylai nagrinėti. | Žingsnis vykdomas už sistemos ribų. | | | |
| E2 | Įvykdyta sąlyga | Gauta visa bylos nagrinėjimui reikalinga informacija/ atlikti kiti pasirengimo veiksmai. | išreikalautas įrodymas; gautas ekspertizės aktas (išvada); | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | dalyvio dokumento tipas: įrodymas, ekspertizė; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; |
| T3 | Skiria teisėjų kolegiją/ teismo posėdį | Teismo pirmininkas nutartimi skiria teisėjų kolegiją bylai nagrinėti ir teismo posėdžio datą bei laiką. | paskirta teisėjų kolegija; | Realizacija bus vykdoma atskiru pirkimu | teisėjų kolegija; | teisėjas;  teismo pirmininkas; bylų skirstytojas; |
| T4 | Registruoja posėdį | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas registruoja posėdžio informaciją LITEKO2, užpildydamas atitinkamus duomenis proceso kortelėje. Įvedant įvykį, taip pat įvedama ir teismo posėdžio teisėjų kolegijos sudėtis. | paskirtas posėdis; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | posėdžio tipas: dėl bylos nagrinėjimo iš esmės; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; |
| T5 | Praneša apie teismo posėdį | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas administracinių bylų, nagrinėjamų rašytinio proceso tvarka, dalyviams apie teismo posėdžių datą, laiką, vietą ir teismo sudėtį praneša, paskelbdamas interneto tinklalapyje ne vėliau kaip likus 7 dienoms iki teismo posėdžio. Tais atvejais, kai byla nagrinėjama žodžiu, ne vėliau kaip prieš tris dienas iki teismo posėdžio dienos proceso dalyviams ir atstovams išsiunčiami/ įteikiami pranešimai. | išsiųstas pranešimas apie posėdį; išsiųsti šaukimai; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) ir funkcijos duomenų ar dokumentų išsiuntimui ar gavimui (LITEKO2 turės būti paruošta vykdyti duomenų mainus, tačiau pačių integracijų realizavimas bus vykdomas kaip papildomos paslaugos, jeigu jos bus užsakomos) | siuntinio tipas: šaukimai, pranešimas apie posėdį; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| E3 | Proceso pabaiga | - | - | - | - | - |

## Bylos nagrinėjimas



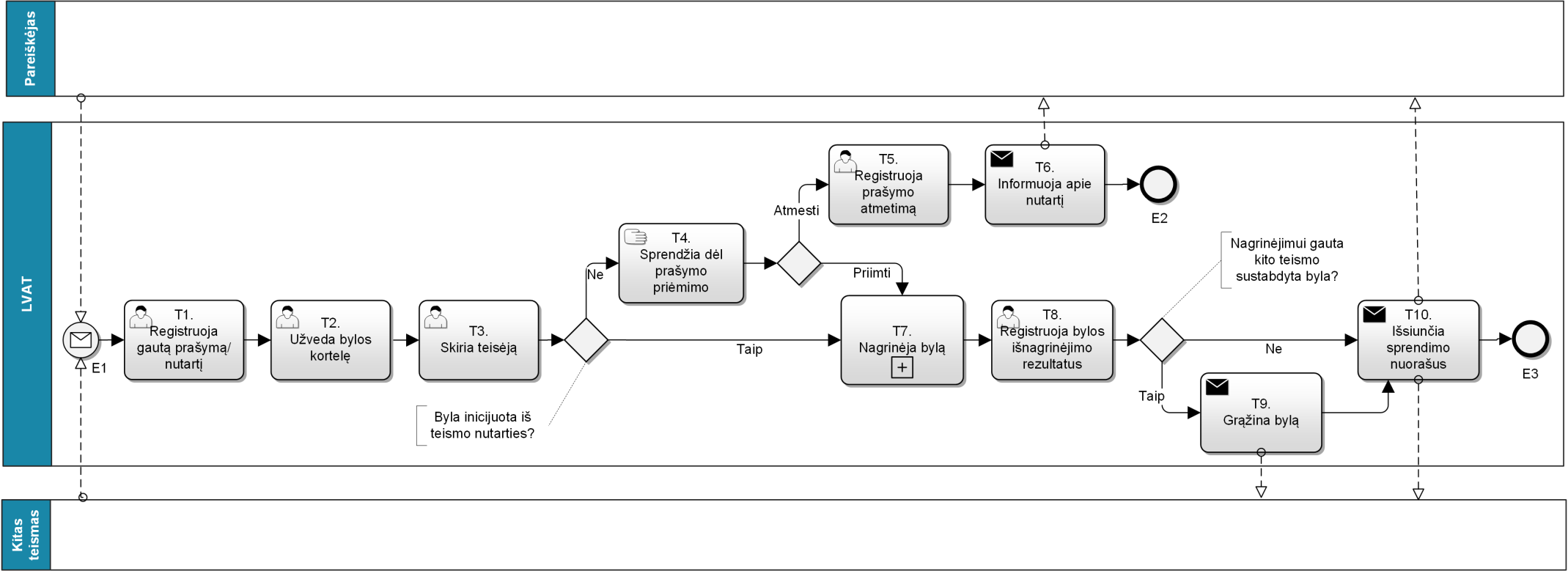
| **Nr.** | **Proceso žingsnis** | **Žingsnio aprašymas** | **Įvykiai** | **Reikalingų pakeitimų apimtis** | **Objektai** | **Rolės** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| E1 | Proceso pradžia | - | - | - | - | - |
| T1 | Nagrinėja bylą teismo posėdyje | Teisėjų kolegija apeliacinį skundą nagrinėja rašytinio proceso tvarka, o esant atitinkamam teismo sprendimui – žodžiu. | Žingsnis vykdomas už sistemos ribų. | | | |
| T2 | Registruoja sprendimo atidėjimą | Jei išnagrinėjus bylą iš esmės, teismo sprendimo priėmimas ir paskelbimas atidedamas, teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas informaciją apie tai registruoja LITEKO2. | atidėtas sprendimo priėmimas ir paskelbimas; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | teismo dokumento tipas: nutartis; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; |
| T3 | Praneša apie sprendimo priėmimą | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas bylos šalims praneša, kada bus skelbiamas teismo sprendimas. | išsiųstas pranešimas apie sprendimo priėmimo ir paskelbimo datą; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) ir funkcijos duomenų ar dokumentų išsiuntimui ar gavimui (LITEKO2 turės būti paruošta vykdyti duomenų mainus, tačiau pačių integracijų realizavimas bus vykdomas kaip papildomos paslaugos, jeigu jos bus užsakomos) | teismo dokumento tipas: nutartis;  siuntinio tipas: pranešimas apie sprendimo priėmimo ir paskelbimo datą; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| T4 | Priima sprendimą/ nutartį | Išnagrinėjęs bylą, teismas priima sprendimą/ nutartį I-osios instancijos teismo sprendimą palikti nepakeistą, o apeliacinį skundą atmesti, panaikinti I-osios instancijos teismo sprendimą ir priimti naują sprendimą, pakeisti I-osios instancijos teismo sprendimą, panaikinti I-osios instancijos teismo sprendimą visą ar iš dalies ir perduoti bylą I-osios instancijos teismui nagrinėti iš naujo arba panaikinti I-osios instancijos teismo sprendimą, o bylą nutraukti arba skundą palikti nenagrinėtą. | Žingsnis vykdomas už sistemos ribų. | | | |
| T5 | Paskelbia priimtą sprendimą/ nutartį | Teismo sprendimas/ nutartis viešai paskelbiama. | Žingsnis vykdomas už sistemos ribų. | | | |
| T6 | Registruoja bylos išnagrinėjimo rezultatus | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas bylos nagrinėjimo rezultatus registruoja LITEKO2, užpildydamas atitinkamus duomenis proceso kortelėje bei prisegdamas teismo procesinius dokumentus. Prisegamo sprendimo/ nutarties skaitmeninė kopija patvirtinama ją įkeliančio specialisto el. parašu, o el. bylų atveju priimtas sprendimas/ nutartis patvirtinamas teisėjo el. parašu. | priimtas sprendimas; baigtas bylos nagrinėjimas; atidėtas bylos nagrinėjimas; atidėtas sprendimo priėmimas ir paskelbimas; paskirtas posėdis; | Reikalingi esminiai pakeitimai realizuojant dokumento valdymo procesus | teismo dokumento tipas: nutartis, sprendimas; dalyvio dokumento tipas: skundas;  posėdžio tipas: dėl bylos nagrinėjimo; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; |
| T7 | Informuoja apie sprendimą/ nutartį | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas per tris dienas nuo sprendimo/ nutarties surašymo dienos bylos šalims ir tretiesiems suinteresuotiems asmenims, išsiunčia teismo sprendimo/ nutarties nuorašus (paštu, el. paštu, per EPP). | išsiųstos kopijos/nuorašai; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) ir funkcijos duomenų ar dokumentų išsiuntimui ar gavimui (LITEKO2 turės būti paruošta vykdyti duomenų mainus, tačiau pačių integracijų realizavimas bus vykdomas kaip papildomos paslaugos, jeigu jos bus užsakomos) | teismo dokumento tipas: nutartis, sprendimas;  siuntinio tipas: nutarties kopijos/nuorašai, sprendimo kopijos/nuorašai; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| T8 | Išsiunčia bylą | Teismui išnagrinėjus apeliacinį skundą, raštinės darbuotoja per dešimt dienų grąžina bylą kartu su priimtu sprendimu/ nutartimi I-osios instancijos teismui, registruodamas šią informaciją LITEKO2. | grąžinta byla I-os instancijos teismui; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | teismo dokumento tipas: nutartis; | teisėjas;  raštinės darbuotojas; |
| E2 | Proceso pabaiga | - | - | - | - | - |

## Bylų dėl norminių administracinių aktų teisėtumo nagrinėjimas

LVAT yra vienintelė ir galutinė instancija byloms dėl norminių administracinių aktų, kuriuos priėmė centriniai valstybinio administravimo subjektai, teisėtumo, taip pat byloms dėl visuomeninių organizacijų, bendrijų, politinių partijų, politinių organizacijų ar asociacijų priimtų bendro pobūdžio aktų teisėtumo.

Su pareiškimu į administracinį teismą prašant ištirti, ar norminis administracinis aktas (ar jo dalis) atitinka įstatymą ar Vyriausybės norminį aktą, turi teisę kreiptis Seimo nariai, Seimo kontrolieriai, vaiko teisių apsaugos kontrolierius, lygių galimybių kontrolierius, Valstybės kontrolės pareigūnai, bendrosios kompetencijos ir specializuoti teismai, prokurorai ir profesinės savivaldos asociacijos, įsteigtos pagal įstatymą vykdyti viešąsias funkcijas. Minėti subjektai taip pat turi teisę kreiptis į administracinį teismą su prašymu ištirti konkrečios visuomeninės organizacijos, bendrijos, politinės partijos, politinės organizacijos ar asociacijos priimto bendro pobūdžio akto teisėtumą. Kad būtų ištirta, ar savivaldybių administravimo subjekto priimtas norminis administracinis aktas (ar jo dalis) atitinka įstatymą ar Vyriausybės norminį aktą, su pareiškimu į administracinį teismą turi teisę kreiptis ir savivaldybių veiklos priežiūrą vykdantys Vyriausybės atstovai (abstraktieji prašymai ištirti norminio administracinio akto teisėtumą).

Prašyti administracinio teismo ištirti, ar norminis administracinis aktas (ar jo dalis) atitinka įstatymą ar Vyriausybės norminį aktą, turi teisę asmenys, taip pat kiti viešojo administravimo subjektai, įskaitant valstybės ir savivaldybių viešojo administravimo tarnautojus, pareigūnus ir įstaigų vadovus, kai tame teisme yra nagrinėjama konkreti byla dėl jų teisių pažeidimo (prašymas ištirti norminio administracinio teisės akto teisėtumą ryšium su individualia byla). Pastaruoju atveju, priėmus prašymą dėl norminio administracinio akto teisėtumo sustabdomas šios bylos nagrinėjimas, kuris atnaujinimas tik įsiteisėjus sprendimui dėl norminio administracinio akto teisėtumo.



| Nr. | Proceso žingsnis | Žingsnio aprašymas | Įvykiai | Reikalingų pakeitimų apimtis | Objektai | Rolės |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| E1 | Proceso pradžia | - | - | - | - | - |
| T1 | Registruoja gautą prašymą/ nutartį | Raštinės darbuotojas LITEKO2 (DVS) registruoja gautą prašymą/ teismo nutartį dėl norminio administracinio akto teisėtumo patikrinimo. | gautas prašymas; gauta nutartis; | Reikalingi esminiai pakeitimai realizuojant dokumento valdymo procesus | dalyvio dokumento tipas: prašymas; teismo dokumento tipas: nutartis; | raštinės darbuotojas; |
| T2 | Užveda bylos kortelę | Raštinės darbuotojas gauto dokumento pagrindu užveda naują administracinės bylos kortelę ir užpildo reikiamus duomenis. Abstraktaus prašymo atveju bylos kortelė užvedama kaip iš naujo šalies procesinio dokumento, o su individualia byla susijusio prašymo ar teismo nutarties atveju – per atitinkamos bylos kortelę. | užvesta byla; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | dalyvio tipas: pareiškėjas, atsakovas;  Papildoma informacija:  pradėtas teisminis procesas;  bylos tipas: administracinė byla; bylos instancija: I-oji instancija; | raštinės darbuotojas; |
| T3 | Skiria teisėją | Teismo pirmininkas/ už bylų skirstymą atsakingas specialistas bylos nagrinėjimui LITEKO2 skiria teisėją. | paskirtas teisėjas; | Realizacija bus vykdoma atskiru pirkimu | teisėjas; | teismo pirmininkas; bylų skirstytojas; |
| T4 | Sprendžia dėl prašymo priėmimo | Teisėjas išsprendžia prašymo priėmimo klausimą, priimdamas nutartį. | Žingsnis vykdomas už sistemos ribų. | | | |
| T5 | Registruoja prašymo atmetimą | Priėmus nutartį atmesti gautą prašymą, teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas registruoja prašymo atmetimą LITEKO2. Prisegama nutartis (skaitmeninė kopija) patvirtinama el. parašu. | atsisakyta priimti prašymą; | Reikalingi esminiai pakeitimai realizuojant dokumento valdymo procesus | teismo dokumento tipas: nutartis;  dalyvio dokumento tipas: prašymas; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; |
| T6 | Informuoja apie nutartį | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas informuoja pareiškėją apie priimtą nutartį (paštu, el. paštu, per EPP), registruodamas šią informaciją LITEKO2. | išsiųstos kopijos/nuorašai; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) ir funkcijos duomenų ar dokumentų išsiuntimui ar gavimui (LITEKO2 turės būti paruošta vykdyti duomenų mainus, tačiau pačių integracijų realizavimas bus vykdomas kaip papildomos paslaugos, jeigu jos bus užsakomos) | teismo dokumento tipas: nutartis;  siuntinio tipas: nutarties kopijos/nuorašai; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| E2 | Proceso pabaiga | - | - | - | - | - |
| T7 | Nagrinėja bylą | Byla dėl norminio administracinio akto teisėtumo nagrinėjama pagal bendrąsias administracinių bylų teisenos taisykles (žr. 2.5.1 poskyrį), priimant sprendimą skundžiamą norminį administracinį aktą (ar jo dalį) pripažinti teisėtu ir prašymą dėl jo panaikinimo atmesti arba skundžiamą norminį administracinį aktą (ar jo dalį) pripažinti prieštaraujančiu įstatymui ar Vyriausybės norminiam aktui ir laikyti jį panaikintu. | nustatytas terminas pašalinti trūkumus; priimtas prašymas; nustatytas terminas pateikti atsiliepimą; išduotas liudijimas; gautas atsiliepimas; išreikalautas įrodymas; pasirengta bylos nagrinėjimui; paskirta teisėjų kolegija; išsiųstos kopijos/nuorašai; paskirtas posėdis; | Reikalinga pilna naujų funkcionalumų realizacija | dalyvio dokumento tipas: prašymas, atsiliepimas, įrodymas; teismo dokumento tipas: liudijimas, nutartis; posėdžio tipas: dėl bylos nagrinėjimo; siuntinio tipas: nutarties kopijos/nuorašai, liudijimo kopijos/nuorašai;  teisėjų kolegija; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| T8 | Registruoja bylos išnagrinėjimo rezultatus | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas registruoja priimtą sprendimą LITEKO2. Prisegamas sprendimas (skaitmeninė kopija) patvirtinamas el. parašu. | priimtas sprendimas; baigtas bylos nagrinėjimas; atidėtas bylos nagrinėjimas; atidėtas sprendimo priėmimas ir paskelbimas; paskirtas posėdis; | Reikalingi esminiai pakeitimai realizuojant dokumento valdymo procesus | teismo dokumento tipas: nutartis, sprendimas; dalyvio dokumento tipas: prašymas;  posėdžio tipas: dėl bylos nagrinėjimo; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; |
| T9 | Grąžina bylą | Raštinės darbuotojas grąžina atitinkamam teismui atsiųstą sustabdytąją bylą, registruodamas šią informaciją LITEKO2. | grąžinta byla I-os instancijos teismui; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | siuntinio tipas: pranešimas apie bylos perdavimą; | teisėjas;  raštinės darbuotojas; |
| T10 | Išsiunčia sprendimo nuorašus | Raštinės darbuotojas išsiunčia priimto sprendimo nuorašą atitinkamam teismui ir/ ar prašymą pateikusiam asmeniui (paštu, el. paštu, per EPP), registruodamas šią informaciją LITEKO2. | išsiųstos kopijos/nuorašai; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) ir funkcijos duomenų ar dokumentų išsiuntimui ar gavimui (LITEKO2 turės būti paruošta vykdyti duomenų mainus, tačiau pačių integracijų realizavimas bus vykdomas kaip papildomos paslaugos, jeigu jos bus užsakomos) | teismo dokumento tipas: nutartis, sprendimas;  siuntinio tipas: sprendimo kopijos/nuorašai, nutarties kopijos/nuorašai; | teisėjas;  raštinės darbuotojas; |
| E3 | Proceso pabaiga | - | - | - | - | - |

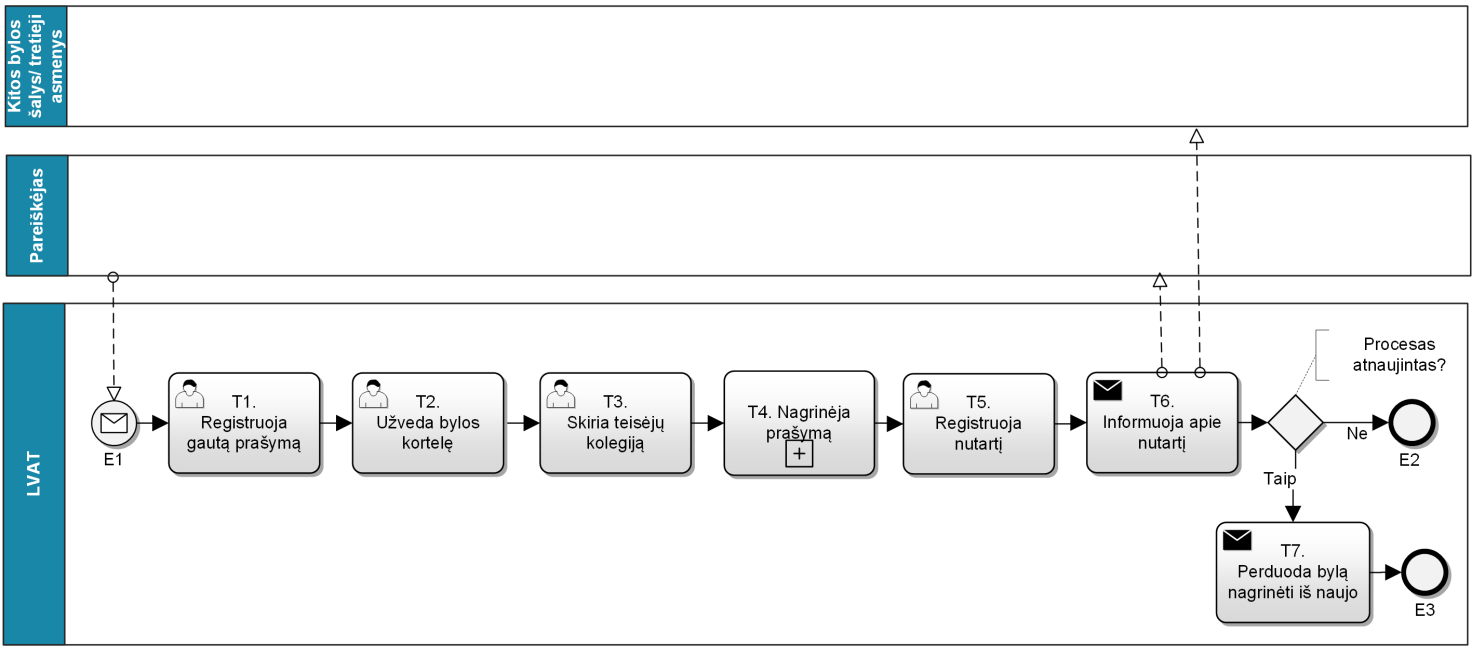
## Proceso atnaujinimas

Administracinės bylos, užbaigtos įsiteisėjusiu teismo sprendimu, nutarimu ar nutartimi, procesas gali būti atnaujinamas. Prašymus atnaujinti procesą LVAT gali paduoti bylos šalys, tretieji suinteresuoti asmenys bei jų atstovai, neįtraukti į bylos nagrinėjimą asmenys, jeigu įsiteisėjęs sprendimas, nutarimas ar nutartis pažeidžia jų teises ar įstatymų saugomus interesus, taip pat prokuroras bei viešojo administravimo subjektai, kad būtų apgintas viešasis interesas ar apgintos valstybės ir asmenų teisės bei įstatymų saugomi interesai. Apygardos administracinio teismo pirmininko siūlymu arba gavęs informaciją apie tai, kad gali būti proceso administracinėje byloje atnaujinimo pagrindų, išimtiniais atvejais teikimą atnaujinti procesą turi teisę paduoti Lietuvos vyriausiojo administracinio teismo pirmininkas. Lietuvos vyriausiojo administracinio teismo pirmininko teikimą nagrinėja didžiausią teisėjo darbo stažą turinčio teisėjo skiriama teisėjų kolegija.

Prašymą dėl proceso atnaujinimo nagrinėja LVAT pirmininko sudaryta teisėjų kolegija rašytinio proceso tvarka, nekviesdama į posėdį bylos proceso dalyvių.

Tais atvejais, kai teisėjų kolegija konstatuoja, jog yra praleisti įstatymo nustatyti terminai prašymui paduoti arba prašymas nepagrįstas įstatymo numatytais proceso atnaujinimo pagrindais, teismas nutartimi atsisako atnaujinti procesą. Tokia teismo nutartis yra neskundžiama.

Jeigu prašymas paduotas nepraleidus įstatymo nustatytų terminų ir yra pagrįstas įstatymo numatytais proceso atnaujinimo pagrindais, teismas priima nutartį dėl proceso atnaujinimo, kurioje nurodo, koks teismas nagrinės bylą iš esmės. Prireikus kolegija gali sustabdyti skundžiamo sprendimo, nutarimo ar nutarties vykdymą, kol bus iš naujo išnagrinėta byla. Nutartis dėl sprendimo, nutarimo ar nutarties vykdymo sustabdymo yra neskundžiama. Kolegijai priėmus nutartį dėl proceso atnaujinimo, byla nagrinėti iš naujo paprastai perduodama tos pačios instancijos teismui, kurio sprendimas, nutarimas ar nutartis yra skundžiami. Atnaujinus procesą, bylos nagrinėjimas iš naujo vyksta pagal pirmosios instancijos teismo proceso taisykles, jeigu skundžiami įsiteisėjęs teismo sprendimas, nutarimas ar nutartis buvo priimti nagrinėjant bylą pirmąja instancija. Jeigu skundžiami teismo sprendimas, nutarimas ar nutartis buvo priimti nagrinėjant bylą apeliacine tvarka, atnaujinus procesą bylos nagrinėjimas iš naujo vyksta apeliacinio proceso tvarka.



| **Nr.** | **Proceso žingsnis** | **Žingsnio aprašymas** | **Įvykiai** | **Reikalingų pakeitimų apimtis** | **Objektai** | **Rolės** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| E1 | Proceso pradžia | Gautas prašymas dėl proceso atnaujinimo. | - | - | - | - |
| T1 | Registruoja gautą prašymą | Raštinės darbuotojas registruoja gautą prašymą LITEKO2 (DVS). Prašymas registruojamas toje pačioje byloje, kurioje prašoma procesą atnaujinti. | gautas prašymas; | Reikalingi esminiai pakeitimai realizuojant dokumento valdymo procesus | dalyvio dokumento tipas: prašymas; | raštinės darbuotojas; |
| T2 | Užveda bylos kortelę | Raštinės darbuotojas iš prašymo atnaujinti procesą užveda naują bylos kortelę. | užvesta byla; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | dalyvio tipas: apeliantas;  Papildoma informacija:  bylos tipas: administracinė byla; bylos instancija: I-oji instancija; | raštinės darbuotojas; |
| T3 | Skiria teisėjų kolegiją | Teismo pirmininkas/ už bylų skirstymą atsakingas specialistas bylos nagrinėjimui LITEKO2 skiria teisėjų kolegiją. | paskirta teisėjų kolegija; | Realizacija bus vykdoma atskiru pirkimu | teisėjų kolegija; | teismo pirmininkas;  teisėjas; bylų skirstytojas; |
| T4 | Nagrinėja prašymą | Teisėjų kolegija rašytinio proceso tvarka išnagrinėja proceso atnaujinimo klausimą, priimdama nutartį atnaujinti/ atsisakyti atnaujinti procesą. Priėmus nutartį atnaujinti procesą, joje nurodoma, koks teismas nagrinės bylą iš esmės. | priimtas prašymas; atsisakyta priimti prašymą; nustatytas terminas pašalinti trūkumus; pasirengta bylos nagrinėjimui; išsiųstos kopijos/nuorašai; paskirtas posėdis; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | teismo dokumento tipas: nutartis;  dalyvio dokumento tipas: prašymas; posėdžio tipas: dėl bylos atnaujinimo; siuntinio tipas: nutarties kopijos/nuorašai; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| T5 | Registruoja nutartį | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas prašymo išnagrinėjimo rezultatus registruoja LITEKO2. | priimtas sprendimas; baigtas bylos nagrinėjimas; atidėtas bylos nagrinėjimas; atidėtas sprendimo priėmimas ir paskelbimas; paskirtas posėdis; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | teismo dokumento tipas: nutartis, sprendimas;  dalyvio dokumento tipas: prašymas; posėdžio tipas: dėl bylos atnaujinimo; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; |
| T6 | Informuoja apie nutartį | Teisėjo padėjėjas/ teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas apie priimtą nutartį informuoja byloje dalyvaujančius asmenis (paštu, el. paštu ar per EPP), registruodamas šią informaciją LITEKO2. | išsiųstos kopijos/nuorašai; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) ir funkcijos duomenų ar dokumentų išsiuntimui ar gavimui (LITEKO2 turės būti paruošta vykdyti duomenų mainus, tačiau pačių integracijų realizavimas bus vykdomas kaip papildomos paslaugos, jeigu jos bus užsakomos) | teismo dokumento tipas: nutartis;  siuntinio tipas: nutarties kopijos/nuorašai; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| E2 | Proceso pabaiga | - | - | - | - | - |
| T7 | Perduoda bylą nagrinėti iš esmės | Raštinės darbuotojas ar kitas atsakingas specialistas perduoda bylą nutartyje nurodytam teismui nagrinėti iš esmės, registruodamas šią informaciją LITEKO2. | grąžinta byla I-os instancijos teismui; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | siuntinio tipas: pranešimas apie bylos perdavimą; | teisėjas;  raštinės darbuotojas; |
| E3 | Proceso pabaiga | Byla toliau nagrinėjama pagal tos instancijos, kuriai byla yra perduota, proceso taisykles. | - | - | - | - |

# Bylų dėl teismingumo nagrinėjimas

## Bylų dėl teismingumo nagrinėjimas

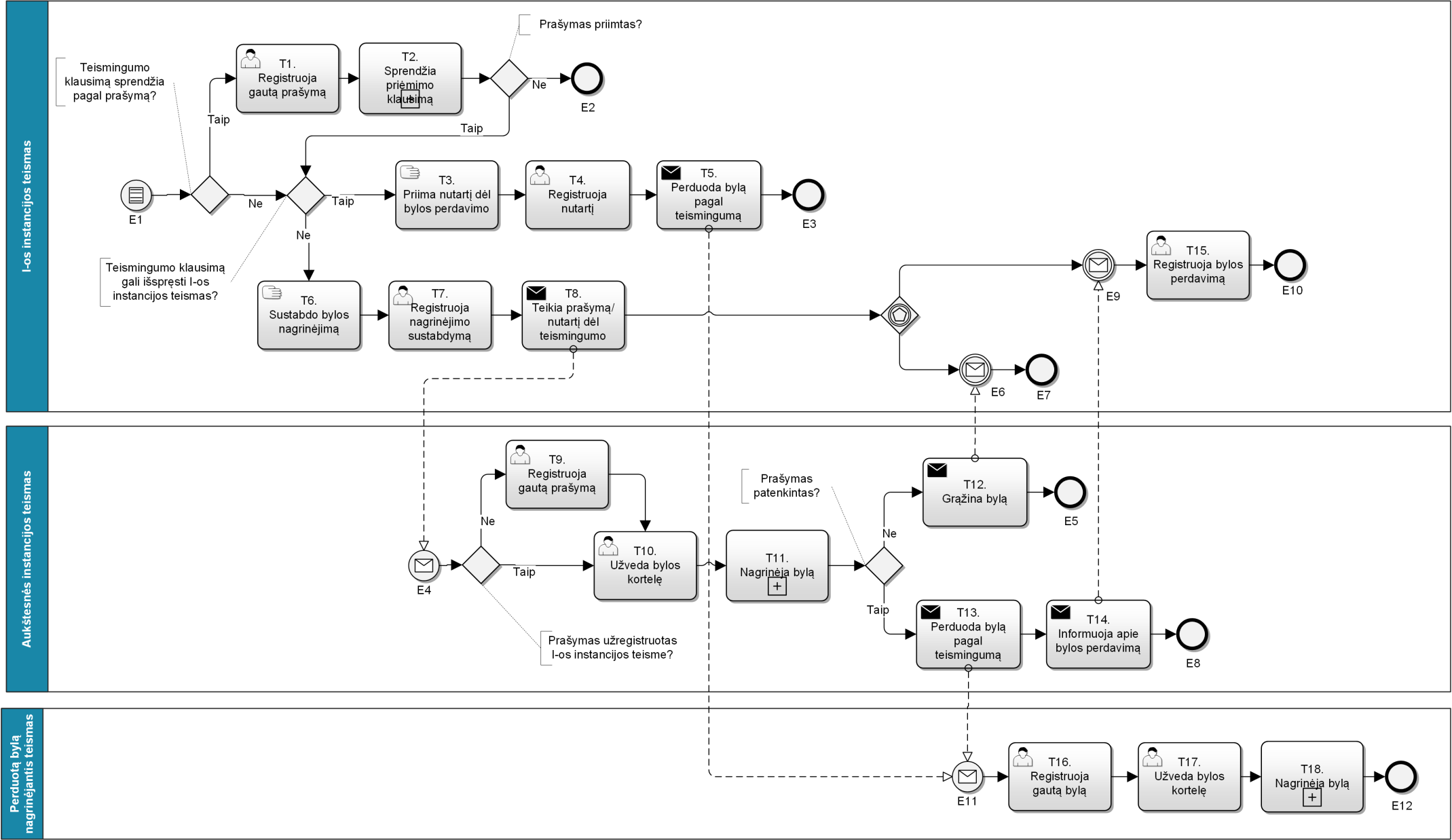
Bylos šalių teikiamų procesinių dokumentų (ieškinio, pareiškimo, prašymo, skundo ar kt.) priėmimo ar bylos nagrinėjimo metu nustačius, kad byla yra teisminga kitam teismui, inicijuojamas teismingumo klausimo nagrinėjimas.

Dokumentų priėmimo metu teismingumo klausimą išsprendžia dokumentą gavęs teismas (dokumento priėmimo klausimą sprendžiantis teismo pirmininkas/ teisėjas/ teisėjų kolegija), priimdamas nutartį atsisakyti priimti pateiktą dokumentą kaip neteismingą tam teismui ir grąžindamas jį pateikusiam asmeniui. Tokiu atveju, informuojant asmenį apie pateikto dokumento atmetimą, taip pat nurodoma, kuriam teismui ar ikiteisminio ginčo nagrinėjimo institucijai jis teismingas.

Bylos nagrinėjimo metu teismingumo klausimas gali būti sprendžiamas keliais būdais:

* bylą nagrinėjančiame teisme, nutartimi perduodant bylą spręsti kitam tos pačios pakopos teismui;
* teikiant prašymą aukštesnės instancijos – apygardos arba Lietuvos apeliaciniam – teismui, kad byla būtų perduota nagrinėti kitam teismui;
* teikiant prašymą ar nutartį LAT (specialiai teismingumo kolegijai) su teismingumu susijusio klausimo sprendimui (bylų rūšinio teismingumo atveju).

Detalesnis bylų dėl teismingumo nagrinėjimo (kai teismingumo klausimas sprendžiamas ne dokumentų priėmimo, o bylos nagrinėjimo metu) aprašymas pateikiamas žemiau.



| **Nr.** | **Proceso žingsnis** | **Žingsnio aprašymas** | **Įvykiai** | **Reikalingų pakeitimų apimtis** | **Objektai** | **Rolės** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| E1 | Proceso I-osios instancijos teisme pradžia | Gautas prašymas spręsti teismingumo klausimą arba teismas sprendžia šį klausimą savo iniciatyva. | - | - | - | - |
| T1 | Registruoja gautą prašymą | Raštinės darbuotojas ar kitas atsakingas specialistas registruoja gautą prašymą LITEKO2 (DVS) kaip naują šalies procesinį dokumentą, nurodydamas, kad gautas prašymas dėl teismingumo, ir užpildydamas kitus reikiamus duomenų laukus. | gautas prašymas; | Reikalingi esminiai pakeitimai realizuojant dokumento valdymo procesus | dalyvio dokumento tipas: prašymas dėl bylos teismingumo; | raštinės darbuotojas; |
| T2 | Sprendžia priėmimo klausimą | Teismas sprendžia gauto prašymo priėmimo klausimą (bendra tvarka, analogiškai kaip bet kurio kito prašymo gavimo atveju). | priimtas prašymas; atsisakyta priimti prašymą; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | teismo dokumento tipas: nutartis; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; |
| E2 | Proceso I-osios instancijos teisme pabaiga | - | - | - | - | - |
| T3 | Priima nutartį dėl bylos perdavimo | Bylą nagrinėjančio teismo teisėjas/ teisėjų kolegija priima nutartį perduoti bylą spręsti kitam tos pačios pakopos teismui. | Žingsnis vykdomas už sistemos ribų. | | | |
| T4 | Registruoja nutartį | Teisėjo padėjėjas, teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas registruoja priimtą nutartį LITEKO2, nurodydamas, kad posėdžio metu byla buvo išnagrinėta ir persiųsta pagal teismingumą. | baigtas bylos nagrinėjimas; atidėtas bylos nagrinėjimas; atidėtas sprendimo priėmimas ir paskelbimas; paskirtas posėdis;  perduota byla pagal teismingumą; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | teismo dokumento tipas: nutartis;  dalyvio dokumento tipas: prašymas dėl bylos teismingumo; posėdžio tipas: dėl teismingumo; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; |
| T5 | Perduoda bylą pagal teismingumą | Raštinės darbuotojas ar kitas atsakingas specialistas perduoda bylą kitam teismui pagal teismingumą. | perduota byla pagal teismingumą; išsiųstas pranešimas apie bylos persiuntimą; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | teismo dokumento tipas: nutartis; siuntinio tipas: pranešimas apie bylos persiuntimą; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; |
| E3 | Proceso I-osios instancijos teisme pabaiga | - | - | - | - | - |
| T6 | Sustabdo bylos nagrinėjimą | Jei dėl bylos sudėtingumo, siekiant operatyvesnio, ekonomiškesnio bylos išnagrinėjimo arba susidarius šališkumo situacijai bylos teismingumo klausimas I-osios instancijos teisme negali būti išspręstas, teisėjas/ teisėjų kolegija priima nutartį sustabdyti bylos nagrinėjimą. | Žingsnis vykdomas už sistemos ribų. | | | |
| T7 | Registruoja nagrinėjimo sustabdymą | Teisėjo padėjėjas, teismo sekretorė ar kitas atsakingas specialistas registruoja priimtą nutartį LITEKO2, bylos kortelės skiltyje pažymėdamas informaciją (naują įvykį) apie bylos nagrinėjimo atidėjimą. | atidėtas bylos nagrinėjimas;  sustabdyta byla; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | teismo dokumento tipas: nutartis;  siuntinio tipas: pranešimas apie bylos perdavimą pagal teismingumą; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; |
| T8 | Teikia prašymą/ nutartį dėl teismingumo | Raštinės darbuotojas ar kitas atsakingas specialistas perduoda bylą su prašymu (nutartimi) dėl teismingumo klausimo sprendimo aukštesnės instancijos teismui ar specialiai teismingumo kolegijai (pastarajai prašymai pateikiami per LAT Civilinių bylų skyrių). | perduota aukštesnės instancijos teismui; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | teismo dokumento tipas: nutartis;  dalyvio dokumento tipas: prašymas dėl bylos teismingumo; | teisėjas;  raštinės darbuotojas; |
| E4 | Proceso aukštesnės instancijos teisme pradžia | Apygardos/ Lietuvos apeliaciniame teisme/ LAT gautas I-osios instancijos teismo prašymas (nutartis) dėl teismingumo. | - | - | - | - |
| T9 | Registruoja gautą prašymą | Raštinės darbuotojas ar kitas atsakingas specialistas registruoja gautą prašymą dėl teismingumo LITEKO2 (DVS), žemesnės instancijos teismo užvestos bylos kortelėje. | gautas prašymas dėl teismingumo; | Reikalingi esminiai pakeitimai realizuojant dokumento valdymo procesus | dalyvio dokumento tipas: prašymas dėl bylos teismingumo; | raštinės darbuotojas; |
| T10 | Užveda bylos kortelę | Raštinės darbuotojas ar kitas atsakingas specialistas užregistruoto prašymo pagrindu užveda naują civilinės bylos kortelę ir užpildo pagrindinę bylos informaciją. | užvesta byla; paskirtas teisėjas | Reikalinga pilna naujų funkcionalumų realizacija  Teisėjo paskyrimo realizacija bus vykdoma atskiru pirkimu | dalyvio tipas: pareiškėjas;  Papildoma informacija:  bylos tipas: teismingumo byla; | raštinės darbuotojas; |
| T11 | Nagrinėja bylą | Aukštesnės instancijos teismas nagrinėja bylą dėl teismingumo bendra tvarka, priimdamas nutartį perduoti bylą pagal teismingumą arba ne. Priimta nutartis registruojama LITEKO2. | priimta nutartis; baigtas bylos nagrinėjimas; atidėtas bylos nagrinėjimas; atidėtas sprendimo priėmimas ir paskelbimas; paskirtas posėdis;  išsiųstos kopijos/nuorašai; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | teismo dokumento tipas: nutartis, sprendimas;  dalyvio dokumento tipas: prašymas dėl bylos teismingumo; posėdžio tipas: dėl bylos nagrinėjimo;  siuntinio tipas: nutarties kopijos/nuorašai; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius;  raštinės darbuotojas; |
| T12 | Grąžina bylą | Jeigu prašymas dėl teismingumo atmestas, raštinės darbuotojas ar kitas atsakingas specialistas grąžina bylą kartu su priimtos nutarties nuorašais atgal į teismą, iš kurio byla gauta, registruodamas šią informaciją LITEKO2. | perduota byla pagal teismingumą  grąžinta byla pagal teismingumą išsiųstos kopijos/nuorašai; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | teismo dokumento tipas: nutartis, lydraštis;  siuntinio tipas: nutarties kopijos/nuorašai; | teisėjas;  raštinės darbuotojas; |
| E5 | Proceso aukštesnės instancijos teisme pabaiga | - | - | - | - | - |
| E6 | Gauta grąžinta byla | - | - | - | - | - |
| E7 | Proceso I-osios instancijos teisme pabaiga | I-osios instancijos teisme atnaujinta byla toliau nagrinėjama bendra teisės aktų nustatyta tvarka. | - | - | - | - |
| T13 | Perduoda bylą pagal teismingumą | Jeigu prašymas dėl teismingumo patenkintas, raštinės darbuotojas ar kitas atsakingas specialistas perduoda bylą pagal teismingumą kitam teismui, registruodamas šią informaciją LITEKO2. | perduota byla pagal teismingumą; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | teismo dokumento tipas: nutartis; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; |
| T14 | Informuoja apie bylos perdavimą | Raštinės darbuotojas ar kitas atsakingas specialistas apie bylos perdavimą kitam teismui informuoja teismą, iš kurio gautas prašymas dėl teismingumo. | išsiųsti pranešimai; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | siuntinio tipas: pranešimas apie bylos perdavimą pagal teismingumą; | teisėjas;  raštinės darbuotojas; |
| E8 | Proceso aukštesnės instancijos teisme pabaiga | - | - | - | - | - |
| E9 | Gauta informacija apie bylos perdavimą | - | - | - | - | - |
| T15 | Registruoja bylos perdavimą | I-osios instancijos teismo raštinės darbuotojas ar kitas atsakingas specialistas bylos kortelėje pažymi informacija (įvykį) apie bylos išsiuntimą į kitą teismą. | perduota byla kitam teismui;  išsiųsti pranešimai; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | teismo dokumento tipas: nutartis;  siuntinio tipas: pranešimas apie bylos perdavimą pagal teismingumą; | teisėjas;  teisėjo padėjėjas; teismo posėdžių sekretorius; |
| E10 | Proceso I-osios instancijos teisme pabaiga | - | - | - | - | - |
| E11 | Proceso pradžia perduotą bylą nagrinėjančiame teisme | Perduotą bylą nagrinėjančiame teisme gauta pagal teismingumą nagrinėti persiųsta bylą. | - | - | - | - |
| T16 | Registruoja gautą bylą | Raštinės darbuotojas ar kitas atsakingas specialistas registruoja gautą bylą LITEKO2 (DVS). | gauta byla; | Reikalingi esminiai pakeitimai realizuojant dokumento valdymo procesus | byla; | raštinės darbuotojas; |
| T17 | Užveda bylos kortelę | Raštinės darbuotojas ar kitas atsakingas specialistas bylos nagrinėjimui užveda naują bylos kortelę iš procesinio dokumento, kuris jau buvo užregistruotas kitame teisme. | užvesta byla; | Reikalingi minimalūs pakeitimai (preliminariai neviršijantys 30 proc. esamų LITEKO2 funkcionalumų) | dalyvio tipas: pareiškėjas;  Papildoma informacija:  bylos tipas: teismingumo byla; bylos instancija: apeliacinė instancija; | teisėjas;  raštinės darbuotojas; |
| T18 | Nagrinėja bylą | Perduotą bylą nagrinėjantis teismas išnagrinėja persiųstą bylą bendra teisės aktų nustatyta tvarka. | - | - | - | - |
| E12 | Proceso pabaiga perduotą bylą nagrinėjančiame teisme | - | - | - | - | - |