



**LIETUVOS ADVOKATŪRA
ADVOKATŲ TARYBA**

S P R E N D I M A S

2013-01-24

Dėl nuorašų tvirtinimo ir registravimo tvarkos naujos redakcijos patvirtinimo

Advokatūros įstatymo 44 straipsnyje nustatyta, kad advokatas, vykdydamas savo veiklą, turi teisę tvirtinti bylai nagrinėti teisme reikalingų rašytinių įrodymų nuorašus. Nuorašų tvirtinimo ir registravimo tvarką nustato Lietuvos advokatūra, suderinusi su Teisingumo ministerija. 2006-01-19 raštu Nr. (1.16)-7R-474 Teisingumo ministerija pritarė Nuorašų tvirtinimo ir registravimo tvarkai.

Vadovaudamasi Advokatūros įstatymo 44 straipsnio 5 punktu, 60 straipsnio antrosios dalies 5 punktu, Advokatų taryba **n u s p r e n d ž i a:**

1. Nustatyti Nuorašų tvirtinimo ir registravimo tvarką (pridedama).
2. Nustatyti, kad Nuorašų tvirtinimo ir registravimo tvarka įsigalioja nuo 2013 m. kovo 1 d.
3. Nustatyti, kad 2006-01-07 Advokatų tarybos sprendimas "Dėl nuorašų tvirtinimo ir registravimo tvarkos" netenka galios nuo 2013 m. kovo 1 d.

Advokatų tarybos pirmininkas

Virginiu jus Leonas Papirtis

PATVIRTINTA:
Lietuvos advokatūros advokatų tarybos
2013 m. sausio 24 d. sprendimu
Lietuvos advokatūros advokatų tarybos
pirmininkas Virginijus Leonas Papirtis

NUORAŠŲ TVIRTINIMO IR REGISTRAVIMO TVARKA

I. Bendrosios nuostatos

1.1. Nuorašų tvirtinimo ir registravimo tvarka (toliau – Tvarka) reglamentuoja bylai nagrinėti teisme reikalingų rašytinių įrodymų nuorašų tvirtinimą ir registravimą.

1.2. Nuorašus gali tvirtinti advokatas tik teikdamas teisinės paslaugas. Advokato padėjėjas neturi teisės tvirtinti nuorašus. Kai teisinės paslaugas teikia advokato padėjėjas, nuorašus gali tvirtinti advokato padėjėjo praktikos vadovas.

II. Nuorašų tvirtinimas

2.1. Dokumentų nuorašai tvirtinami ant nuorašo darant tvirtinamąjį įrašą ranka arba dedant spaudą.

2.2. Įrašą sudaro:

2.2.1. žodžiai „Nuorašas tikras“, arba „Kopija tikra“, arba „Kopija“;

2.2.2. nuorašo registracijos numeris;

2.2.3. nuorašą tvirtinančio advokato vardas, pavardė bei nuoroda, kad nuorašą tvirtinantis asmuo yra advokatas;

2.2.4. nuorašo tvirtinimo data;

2.2.5. nuorašą tvirtinančio advokato parašas.

2.3. Įrašė gali būti ir kiti duomenys (advokato darbo vietos pavadinimas, dokumentą pateikęs asmuo, keli egzemplioriai, keli dokumentai tvirtinami vienu registracijos numeriu ir pan.).

2.4. Kai tvirtinamą nuorašą sudaro daugiau nei vienas lapas, įrašas daromas kiekviename lape arba įrišus visus lapus paskutinio lapo antroje pusėje. Pastaruoju atveju kiekviename lape nurodomi Tvarkos 2.2.1 punkte nurodyti žodžiai, o paskutinio lapo antroje pusėje daromas pilnas įrašas, nurodant įrištų lapų skaičių.

2.5. Tvirtinant dokumentų, kuriuose visi ar dalis parašų, antspaudų, įrašų ranka nėra originalūs (šviesokopijos, elektroniniu paštu, faksu gauti dokumentai ir pan.), nuorašus, būtina vietoj Tvarkos 2.2.1 punkte nurodytų žodžių nurodyti „Ne originalaus dokumento kopija“ bei įrašyti Tvarkos 2.2.2 – 2.2.5 ir 2.3 punktuose nurodytus duomenis.

2.6. Advokatas gali reikalauti, kad dokumentą pateikęs asmuo taip pat pasirašytų ant pateikto dokumento nuorašo. Tokiu atveju šalia šio parašo galima nurodyti dokumentą pateikusio asmens vardą, pavardę, juridinio asmens, kurio vardu veikia dokumentą pateikęs fizinis asmuo, pavadinimą, nuorodą, kad nuorašas atitinka advokatui pateikto dokumento originalą.

III. Nuorašų registravimas

3.1. Visi nuorašai registruojami nuorašų registre.

3.2. Nuorašų registras vedamas knygoje (žurnale) arba elektroniniu būdu.

3.3. Nuorašų registrą privalo turėti kiekvienas advokatas, tvirtinantis nuorašus. Advokatai, registruoti toje pačioje darbo vietoje, gali turėti vieną bendrą nuorašų registrą.

3.4. Įrašai nuorašų registre turi būti aiškūs ir įskaitomi.

3.5. Ištaisymai nuorašų registre turi būti daromi taip, kad viską, kas nurodyta klaidingai ir perbraukta, būtų galima perskaityti.

3.6. Nuorašų registro žurnalo (knygos) lapai prieš pradėdant daryti įrašus turi būti sunumeruoti. Žurnalo (knygos) tituliniam lape turi būti nurodyta advokato vardas pavardė (išskyrus Tvarkos 3.3 punkte nurodytą atvejį), advokato darbo vietos pavadinimas, žurnalo (knygos) numeris, sunumeruotų lapų skaičius, titulinio lapo užpildymo data. Titulinį lapo pasirašo advokatas, o Tvarkos 3.3 punkte nurodytu atveju – bet kuris iš toje darbo vietoje registruotų advokatų.

3.7. Nuorašų registre privaloma įrašyti šiuos duomenis:

3.7.1. nuorašo registracijos numerį;

3.7.2. nuorašo tvirtinimo datą;

3.7.3. procesinio dokumento pavadinimą, kurio priedas yra patvirtintas nuorašas, šalia dokumento pavadinimo taip pat gali būti nurodyti kiti duomenys (dokumento pavadinimas, data, jei ji yra, ir pan.);

3.7.4. dokumentą pateikusių asmens vardas, pavardė, juridinio asmens, kurio vardu veikia dokumentą pateikęs fizinis asmuo, pavadinimas, šalia taip pat gali būti nurodyti kiti dokumentą pateikusių asmens duomenys (asmens dokumento pavadinimas ir numeris ir pan.);

3.7.5. dokumento nuorašą patvirtinusio advokato vardas ir pavardė.

3.8. Kai iš eilės einančių registro įrašų duomenys kartojasi, gali būti įrašomi žodžiai „tas pats“ arba pažymima kabutėmis.

3.9. Pabaigus pildyti nuorašų registro žurnalą (knygą), po paskutiniu įrašu pasirašo advokatas, o 3.3. punkte nurodytu atveju – bet kuris iš toje darbo vietoje registruotų advokatų bei nurodoma data, kada baigta daryti įrašus nuorašų registro žurnale (knygoje).

3.10. Nuorašų registras, tvarkomas elektroniniu būdu turi būti atspausdinamas ne rečiau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, registro lapai turi būti sunumeruoti ir surišami, paskutiniajame puslapyje pasirašo advokatas, o 3.3. punkte nurodytu atveju – bet kuris iš toje darbo vietoje registruotų advokatų bei nurodoma data, kada Nuorašų registras atspausdintas ir surištas.

IV. Baigiamosios nuostatos

4. Nuorašų registras gali būti vedamas ir kitokiu būdu, nei nurodyta šioje Tvarkoje. Tokiu atveju advokatas (ar advokatai, vedantys bendrą registrą) tokią tvarką privalo suderinti su Advokatų taryba.
