

**IŠLAIDŲ, SUSIJUSIŲ SU BYLOS NAGRINĖJIMU, IŠIEŠKOJIMO  
REGIONŲ APYGARDOS ADMINISTRACINIAME TEISME  
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Regionų apygardos administracinio teismo (toliau – Teismas) išlaidų, susijusių su bylos nagrinėjimu, išieškojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Lietuvos Respublikos administracinių bylos teisenos įstatymo 39 straipsnio 7 dalyje numatytų išlaidų, susijusių su bylos nagrinėjimu, išieškojimo tvarką.

2. Iš Teismo specialiosios sąskaitos yra išmokamos sumos, priklausančios liudytojams, specialistams, ekspertams ir ekspertų organizacijoms, jiems atlikus savo pareigas.

3. Į Teismo specialiąją sąskaitą priteisiamos proceso šalių, kurių nenaudai priimtas sprendimas, neįmokėtos sumos, išmokėtinos kaip išlaidos, susijusios su bylos nagrinėjimu.

4. Į Teismo specialiąją sąskaitą proceso šalių neįmokėtos sumos priteisiamos Teismo sprendimu išnagrinėjus bylą iš esmės arba nutartimi (toliau – procesinis sprendimas), jeigu šio Aprašo 2 punkte nurodytos sumos išmokamos po bylos išnagrinėjimo iš esmės.

**II SKYRIUS  
PROCESINIO SPRENDIMO IŠSIUNTIMAS IR  
VYKDOMOJO RAŠTO IŠDAVIMAS**

5. Procesiniame sprendime dėl Teismo išlaidų priteisimo į Teismo specialiąją sąskaitą yra nurodoma išlaidų suma ir Teismo rekvizitai (gavėjas, gavėjo kodas, bankas, sąskaitos numeris).

6. Teismui priėmus procesinį sprendimą dėl Teismo išlaidų priteisimo į Teismo specialiąją sąskaitą, jo nuorašas bendra tvarka išsiunčiamas proceso dalyviui, kuris turi išlaidas sumokėti.

7. Teisėjui, priėmusiam procesinį sprendimą dėl Teismo išlaidų priteisimo į Teismo specialiąją sąskaitą, priskirtas teismo posėdžių sekretorius apie priimtą procesinį sprendimą informuoja raštinės darbuotoją, kuriam pavesta kontroliuoti minėtų išlaidų išieškojimą (toliau – atsakingas raštinės darbuotojas), ir pateikia procesinio sprendimo nuorašą, kad vykdytų tolesnę Teismo išlaidų, susijusių su bylos nagrinėjimu, išieškojimo kontrolę.

8. Įsiteisėjus Teismo procesiniam sprendimui dėl Teismo išlaidų priteisimo, raštinės darbuotojas, atsakingas už įsiteisėjusių nuorašų (kopijų) išsiuntimą, išsiunčia šio įsiteisėjusio procesinio sprendimo nuorašą (kopiją) vykdymui tam proceso dalyviui, kuris turi reikalaujamas sumas įmokėti, lydraštyje nurodydamas įvykdymo terminą (per penkiolika kalendorinių dienų arba per kitą procesiniame sprendime nustatytą terminą).

9. Pasibaigus nurodytam įvykdymo terminui, Teismo išlaidų sumokėjimą į Teismo sąskaitą atsakingas raštinės darbuotojas patikrina Teismo Finansų ir apskaitos skyriuje. Apie išlaidų sumokėjimą / nesumokėjimą Finansų ir apskaitos skyriaus darbuotojas pažymi administraciniame byloje esančiame lydraštyje, siųstame skolininkui, nurodo datą ir pasirašo (arba pažymi raštinės darbuotojas, informaciją iš Finansų ir apskaitos skyriaus darbuotojo sužinojęs elektroniniu paštu).

10. Jeigu per penkiolika kalendorinių dienų arba per Teismo nustatytą terminą skolininkas sumoka reikalaujamą sumą, atsakingas raštinės darbuotojas bylą perduoda bendra tvarka saugojimui į Teismo raštinę.

11. Jeigu per penkiolika kalendorinių dienų arba per Teismo nustatytą terminą nėra duomenų apie Teismo išlaidų sumokėjimą, atsakingas raštinės darbuotojas bylą pasirašytinai perduoda sprendimą dėl Teismo išlaidų priteisimo priėmusiam teisėjui. Teisėjui, kuris priėmė procesinį sprendimą dėl Teismo išlaidų priteisimo į Teismo specialiąją sąskaitą, teismo pirmininko įsakymu priskirtas teismo posėdžių sekretorius parengia vykdomąjį raštą, kuris nurodomas vykdyti antstoliui pagal skolininko buveinės vietą Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso nustatyta tvarka.

12. Pateikdamas vykdomąjį raštą vykdyti antstoliui teismo posėdžių sekretorius kartu pateikia ir prašymą atleisti nuo vykdymo išlaidų apmokėjimo (lydraštyje prašoma priimti vykdomąjį dokumentą vykdyti ir atleisti nuo vykdymo išlaidų apmokėjimo).

13. Jeigu procesinis sprendimas dėl Teismo išlaidų priteisimo į Teismo specialiąją sąskaitą yra apskundžiamas apeliacine tvarka, grįžus bylai iš Lietuvos vyriausiojo administracinio teismo ir įsiteisėjus procesiniam sprendimui dėl Teismo išlaidų priteisimo į Teismo specialiąją sąskaitą, atliekami šio Aprašo 8-12 punktuose nurodyti veiksmai.

### **III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

14. Teismo Darbuotojai, pastebėję šio Aprašo pažeidimus, informuoja apie tai teismo pirmininką ar jo įgaliotą asmenį.

15. Teismo raštinės skyriaus vedėjas kontroliuoja šio Aprašo nuostatų laikymąsi ir raštu informuoja teismo pirmininką ar jo įgaliotą asmenį apie šio Aprašo nesilaikymo atvejus.

16. Bet kuris Teismo Darbuotojas, pažeidęs šio Aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

---