

Suvestinė redakcija nuo 2024-01-01
PATVIRTINTA
Utenos apylinkės teismo kanclerio
2019 m. sausio 7 d. įsakymu Nr. V-6
(Utenos apylinkės teismo kanclerio
2020 m. birželio 30 d. įsakymo Nr. V-48
redakcija)

UTENOS APYLINKĖS TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos apylinkės teismo (toliau – Teismas) Raštinės skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Raštinės skyriaus uždavinius, funkcijas, teises, darbo organizavimą, atskaitomybę ir atsakomybę.
2. Raštinės skyrius yra Teismo struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus Teismo kancleriui.
3. Raštinės skyrius veiklą vykdo Teismo Anykščių rūmuose, Ignalinos rūmuose, Utenos rūmuose ir Zarasų rūmuose.

Punkto pakeitimai:

Nr. V-135, 2024-12-30

4. Raštinės skyriui vadovauja Raštinės skyriaus vedėjas (toliau – Skyriaus vedėjas). Raštinės skyriaus darbuotojų kompetenciją, funkcijas, atskaitomybę ir atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, šie Nuostatai, pareigybių aprašymai ir kiti teisės aktai.
5. Teismo raštinės skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos teisingumo ministro įsakymais, Teisėjų tarybos nutarimais, Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymais, Teismo vidaus tvarkos taisyklėmis, Teismo pirmininko, Teismo kanclerio įsakymais, Teismo pirmininko pavaduotojo patvarkymais, šiais Nuostatais ir kitais norminiais teisės aktais.
6. Teismo raštinės skyrius turi antspaudus ir specialiosios paskirties spaudus.

II SKYRIUS RAŠTINĖS SKYRIAUS UŽDAVINIAI

7. Pagrindiniai Raštinės skyriaus uždaviniai:
 - 7.1. organizuoti dokumentų apskaitos ir tvarkymo, archyvo darbo bei įslaptintos informacijos apsaugos reikalavimų įgyvendinimą;
 - 7.2. organizuoti teismo posėdžius;
 - 7.3. organizuoti asmenų priėmimą (aptarnavimą) Teisme;
 - 7.4. užtikrinti tinkamą duomenų suvedimą į Lietuvos teismų informacinę sistemą (toliau – LITEKO).

III SKYRIUS RAŠTINĖS SKYRIAUS FUNKCIJOS

8. Raštinės skyrius, įgyvendindamas nustatytus uždavinius, vykdo šias funkcijas:
 - 8.1. peržiūri gautą korespondenciją, atlieka jos pirminį tvarkymą, registruoja, atiduoda pagal paskirtį arba su Teismo pirmininko, jo pavaduotojo, Teismo kanclerio rezoliucija teikia ją vykdytojui;

8.2. Sutvarko siunčiamą korespondenciją: registruoja, tikrina ar pateikti siuntimui dokumentai atitinka dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus, surūšiuoja, užpildo registrus, ženklina vokus ir juos išsiunčia;

8.3. spausdina, daugina ir skaitmenizuoja dokumentus, gautus įvairiomis elektroninėmis priemonėmis;

8.4. rengia dokumentacijos planą kalendoriniams metams, prireikus, rengia jo papildymo sąrašą, derina juos su Vilniaus regioninio valstybės archyvo Utenos filialu, kontroliuoja jo taikymą formuojant bylas;

Papunkčio pakeitimai:

Nr. V-135, 2024-12-30

8.5. paruošia bylas pagal dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles ir savalaikiai perduoda Teismo Archyvo skyriui;

8.6. sudaro sąlygas dalyvaujantiems byloje bei kitiems asmenims įstatymų nustatyta tvarka susipažinti su bylos medžiaga, daro kopijas;

8.7. registruoja gautas bylas;

8.8. užtikrina teismo posėdžių organizavimą, aptarnavimą ir jų eigos fiksavimą, teismo procesinių dokumentų rengimą;

8.9. organizuoja dokumentų vertimą iš valstybinės kalbos į užsienio kalbą ir iš užsienio kalbos į valstybinę, užtikrina vertėjų dalyvavimą teismo posėdžiuose;

8.10. atlieka bylų vykdymą, teikia informaciją registrams, parengia ir išsiunčia bylas apeliacinės, kasacinės instancijų teismams;

8.11. nustatyta tvarka išduoda teismo procesinius dokumentus, jų nuorašus, išrašus, kopijas, priima asmenų prašymus, skundus, kitus procesinius dokumentus;

8.12. tvarko daiktinių įrodymų apskaitą, užtikrina jų saugojimą;

8.13. formuoja ir rengia bylų ir teisėjų darbo statistines ir kitas ataskaitas;

8.14. perkelia į kitus metus einamaisiais metais neišnagrinėtas bylas;

8.15. fiksuoja bylų proceso eigą ir vykdo pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema LITEKO;

Papunkčio pakeitimai:

Nr. V-135, 2024-12-30

8.16. rengia arba dalyvauja rengiant dokumentų valdymą reglamentuojančius teisės aktų projektus, pagal kompetenciją vertina ir teikia dėl jų pastabas ir siūlymus;

8.17. bendradarbiauja su valstybės institucijomis ir įstaigomis dokumentų valdymo klausimais;

8.18. nustatyta tvarka teikia asmenims informaciją telefonu ir jiems atvykus į Teismą; priima ir perduoda informaciją faksu, elektroniniu paštu ir kt.;

8.19. kontroliuoja Teisme rengiamų dokumentų įforminimą, tvarkymą;

8.20. užtikrina tinkamą įslaptintos informacijos administravimą ir apsaugą, vykdo funkcijas personalo patikimumo užtikrinimo srityje;

8.21. užtikrina antspaudų ir spaudų saugojimą ir naudojimą pagal paskirtį;

8.22. pagal kompetenciją teikia metodinę pagalbą Teismo darbuotojams, konsultuoja dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos klausimais; organizuoja naujai į Raštinės skyrių priimtų darbuotojų mokymus;

8.23. bendradarbiauja ir keičiasi informacija su kitais Teismo struktūriniais padaliniais bei kitomis institucijomis Raštinės skyriaus veiklos klausimais;

8.24. vykdo kitus su padalinio veikla susijusius Teismo pirmininko, Teismo kanclerio, Teismo pirmininko pavaduotojo pavedimus;

8.25. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas.

IV SKYRIUS RAŠTINĖS SKYRIAUS TEISĖS

9. Raštinės skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas turi teisę:
- 9.1. gauti iš kitų Teismo struktūrinių padalinių informaciją ir dokumentus, reikalingus Raštinės skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;
 - 9.2. teikti Teismo pirmininkui, Teismo kancleriui pasiūlymus dėl Raštinės skyriaus darbo gerinimo, Teismo organizacinės ir administracinės veiklos, Teismo dokumentų tobulinimo ir kitų Raštinės skyriaus veiklos klausimų;
 - 9.3. palaikyti ryšius su kitų teismų raštinių skyriais, keičiantis darbo patirtimi;
 - 9.4. nepriimti iš Teismo darbuotojų bylų ir dokumentų, parengtų nesilaikant bendrųjų dokumentų rengimo ir tvarkymo reikalavimų;
 - 9.5. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

V SKYRIUS RAŠTINĖS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS, ATSKAITOMYBĖ IR ATSAKOMYBĖ

10. Raštinės skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kuris:
- 10.1. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Raštinės skyriaus veiklą ir koordinuoja Raštinės skyriaus Biurų (toliau – Biuras) veiklą;
 - 10.2. koordinuoja Raštinės skyriaus uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų atlikimą;
 - 10.3. kartu su Biurų vedėjais kontroliuoja užduočių vykdymą, užtikrina darbo drausmę ir asmeniškai atsako už Raštinės skyriui priskirtų uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų atlikimą;
 - 10.4. nesančių Raštinės skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, funkcijas paskirsto kitiems šio skyriaus valstybės tarnautojams ir darbuotojams;
 - 10.5. vertina Raštinės skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, tarnybinę veiklą, kvalifikaciją ir jų darbą;
 - 10.6. pagal Raštinės skyriaus veiklos sritis užtikrina, kad Teismo dokumentai, jų bylos būtų rengiami, tvarkomi, apskaitomi ir saugomi bei perduodami archyvui pagal teisės aktų reikalavimus;
 - 10.7. vykdo Specialiosios ekspertų komisijos funkcijas;
 - 10.8. teikia Teismo darbuotojams metodinę pagalbą dokumentų rengimo ir valdymo klausimais; organizuoja naujai į Raštinės skyrių priimtų darbuotojų mokymus;
 - 10.9. rengia Teismo dokumentacijos planą, jo papildymo sąrašą, derina juos su Vilniaus regioninio valstybės archyvo Utenos filialu. Kontroliuoja dokumentacijos plano taikymą formuojant dokumentų bylas, organizuoja Raštinės skyriaus bei koordinuoja Biurų dokumentų bylų perdavimą Teismo Archyvo skyriui saugoti;
- Papunkčio pakeitimai:*
Nr. V-135, 2024-12-30
- 10.10. sistemoje LITEKO perkelia į kitus metus einamaisiais metais neišnagrinėtas bylas;
 - 10.11. tvirtina Teismo dokumentų kopijų tikrumą;
 - 10.12. organizuoja į Raštinės skyrių besikreipiančių asmenų aptarnavimą, asmenų prašymų, pareiškimų, skundų ir pasiūlymų nagrinėjimą bei imasi priemonių, kad būtų išspręsti juose keliami klausimai;
 - 10.13. rengia Raštinės skyriaus nuostatų, Raštinės skyriaus darbuotojų, Biurų vedėjų pareigybių aprašymų, įsakymų ir kitų vidaus dokumentų, susijusių su Raštinės skyriaus veikla, projektus;
 - 10.14. dalyvauja Teismo pirmininko ar Teismo kanclerio sudarytų nuolatinių ir laikinųjų komisijų darbe. Teikia siūlymus Teismo kanclerio tarnybai dėl Raštinės skyriaus struktūros, pareigybių skaičiaus, pareigybių sąrašo, Raštinės skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, perkėlimo į kitas pareigas, jų skatinimo ir dalyvavimo

mokymo ir kvalifikacijos kėlimo programose, Raštinės skyriaus ir Biurų darbo organizavimo bei dokumentų valdymo sistemos tobulinimo;

10.15. inicijuoja tarnybinių (drausminių) nuobaudų skyrimo Raštinės skyriaus valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, procedūrą;

10.16. atsako už dokumentų ir bylų, esančių Raštinės skyriuje, saugojimą (saugumą), darbo organizavimą, veiklą ir kontrolę, šiuose nuostatuose nustatytų funkcijų vykdymą, už jo žinioje esančių antspaудų, spaудų saugumą ir naudojimą pagal paskirtį;

10.17. pagal priimtas teismo/-ų nutartis atlieka priverčiamųjų medicinos priemonių skyrimo kontrolę Teismo Utenos rūmuose.

Papildyta papunkčiu:

Nr. V-135, 2024-12-30

11. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Teismo kancleriui.
 12. Nesant Skyriaus vedėjo, jo funkcijas laikinai vykdo (jį pavaduoja) Raštinės skyriaus patarėjas (toliau – Skyriaus patarėjas).
 13. Skyriaus patarėjas:
 - 13.1. padeda Skyriaus vedėjui planuoti, organizuoti ir kontroliuoti Raštinės skyriaus veiklą, koordinuoti Biurų veiklą;
 - 13.2. kartu su Skyriaus vedėju, Biurų vedėjais kontroliuoja užduočių vykdymą, užtikrina darbo drausmę atsako už Raštinės skyriui priskirtų uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų atlikimą;
 - 13.3. teikia Teismo darbuotojams metodinę pagalbą dokumentų rengimo ir valdymo klausimais;
 - 13.4. rengia Raštinės skyriaus nuostatų, Raštinės skyriaus darbuotojų, Biurų vedėjų pareigybių aprašymų, įsakymų ir kitų vidaus dokumentų, susijusių su Raštinės skyriaus veikla, projektus;
 - 13.5. vykdo už įslaptintos informacijos apsaugą atsakingo asmens funkcijas personalo patikimumo, įslaptintos informacijos administravimo ir fizinės apsaugos srityse;
 - 13.6. dalyvauja rengiant Teismo dokumentacijos planą, teikia pasiūlymus jo projektui;
 - 13.7. padeda Skyriaus vedėjui organizuoti į Raštinės skyrių besikreipiančių asmenų aptarnavimą;
 - 13.8. pagal kompetenciją teikia pasiūlymus Teismo pirmininkui, Teismo kancleriui ir Skyriaus vedėjui dėl Raštinės skyriaus darbo organizavimo ir dokumentų valdymo tobulinimo;
 - 13.9. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje, pasitarimuose;
 - 13.10. padeda Skyriaus vedėjui užtikrinti darbo drausmės, personalo elgesio ir profesinės etikos normų laikymąsi;
 - 13.11. tikrina Teismo teisėjų darbo krūvius, rengia ataskaitas ir teikia Teismo pirmininkui, jo pavaduotojui pasiūlymus dėl teisėjų darbo krūvio išlyginimo;
 - 13.12. tvirtina Teismo dokumentų kopijų tikrumą;
 - 13.13. dalyvauja rengiant Teismo organizacinės veiklos priežiūros metinį planą;
 - 13.14. *Neteko galios nuo 2025-01-01*
- Papunkčio naikinimas:*
- Nr. V-135, 2024-12-30*
- 13.15. *Neteko galios nuo 2025-01-01*
- Papunkčio naikinimas:*
- Nr. V-135, 2024-12-30*
- 13.16. seka informacijos, skelbiamos Teismo Utenos rūmų informaciniuose stenduose, aktualumą, ją atnaujina;
14. Skyriaus patarėjas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Skyriaus vedėjui.
 15. *Neteko galios nuo 2021-10-15*
- Punkto naikinimas:*
- Nr. V-48, 2021-10-13*

16. *Neteko galios nuo 2021-10-15**Punkto naikinimas:**Nr. V-48, 2021-10-13*

17. Raštinės skyriaus Biurui vadovauja Biuro vedėjas, kuris:

17.1. planuoja, organizuoja koordinuoja ir kontroliuoja Biuro veiklą;

17.2. kontroliuoja Biuro užduočių vykdymą, užtikrina darbo drausmę ir asmeniškai atsako už Biurui priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

17.3. pagal Raštinės skyriaus veiklos sritis užtikrina, kad Teismo dokumentai, jų bylos būtų rengiami, tvarkomi ir saugomi bei perduodami archyvui pagal teisės aktų reikalavimus;

17.4. registruoja Teismo rūmuose gautus įslaptintus dokumentus, perduoda juos vykdytojams, vykdo įslaptintos informacijos apskaitą, kontroliuoja jos apyvartą;

17.5. teikia Teismo rūmų darbuotojams metodinę pagalbą dokumentų rengimo ir valdymo klausimais;

17.6. tvirtina Teismo rūmų dokumentų kopijų tikrumą;

17.7. *Neteko galios nuo 2025-01-01**Papunkčio naikinimas:**Nr. V-135, 2024-12-30*

17.8. pagal kompetenciją organizuoja asmenų pareiškimų, skundų ir pasiūlymų nagrinėjimą bei imasi priemonių, kad būtų išspręsti juose keliami klausimai;

17.9. rengia Biuro darbuotojų pareigybių aprašymų, įsakymų ir kitų vidaus dokumentų, susijusių su Biuro veikla, projektus;

17.10. dalyvauja Teismo pirmininko ar Teismo kanclerio sudarytų nuolatinių ir laikinųjų komisijų darbe, teikia reikalingą informaciją bei pasiūlymus;

17.11. teikia siūlymus dėl Raštinės skyriaus ir Biuro darbo organizavimo, LITEKO sistemos bei dokumentų valdymo sistemos tobulinimo;

17.12. dalyvauja rengiant Teismo dokumentacijos planą, užtikrina ir kontroliuoja jo taikymą formuojant bylas;

17.13. pagal poreikį rengia bylų nagrinėjimo statistines ataskaitas;

17.14. organizuoja asmenų priėmimą, susipažinimą su bylų medžiaga įstatymų nustatyta tvarka, asmenų aptarnavimą telefonu Teismo rūmuose;

18. Biuro vedėjas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Skyriaus vedėjui.

19. Nesant Biuro vedėjo, jo funkcijas laikinai vykdo (jį pavaduoja) Biuro vyresnysis specialistas.

20. Biuro vyresnysis specialistas:

20.1. užtikrina tinkamą bylų ir dokumentų tvarkymą, kaupimą ir saugojimą, tvarko procesinių dokumentų ir duomenų apskaitą;

20.2. registruoja bylas ir perduoda paskirtas bylas teisėjams arba teisėjų padėjėjams;

20.3. *Neteko galios nuo 2025-01-01**Papunkčio naikinimas:**Nr. V-135, 2024-12-30*

20.4. tvarko įsiteisėjusias bylas, ruošia vykdomuosius raštus bei vykdomuosius dokumentus, patvarkymus, įsiteisėjusias procesinius dokumentus – sprendimų, nuosprendžių, nutarčių, nutarimų nuorašus, patvirtinus nustatyta tvarka juos siunčia vykdytojams; išduoda asmenims įsiteisėjusių teismo procesinių sprendimų nuorašus; civilinėse bylose patikrina sukurtų „prievolės mokėjimo užduočių“ įvykdymą ir, esant įvykdytai užduočiai, ją užskaito;

*Papunkčio pakeitimai:**Nr. V-135, 2024-12-30*

20.5. tvarko Teismo rūmuose gautų daiktinių įrodymų apskaitą, organizuoja ir kontroliuoja daiktinių įrodymų saugojimą, sunaikinimą, grąžinimą ir perdavimą valstybei;

20.6. *Neteko galios nuo 2025-01-01**Papunkčio naikinimas:*

Nr. V-135, 2024-12-30

- 20.7. priima iš teismo posėdžių sekretorių išnagrinėtas bylas, perduodamas Biurui;
- 20.8. pagal kitų teismų pareikalavimus parengia išsiuntimui Biure saugomas bylas, atsakymus į raštus, užklausas, reikalavimus bylose, perduotose Biurui;
- 20.9. kontroliuoja Teismo dokumentacijos plano laikymąsi, užtikrina jo taikymą formuojant bylas ir organizuojant Teismo rūmų dokumentų perdavimą saugoti;
- 20.10. *Neteko galios nuo 2025-01-01*

Papunkčio naikinimas:

Nr. V-135, 2024-12-30

- 20.11. teisės aktų nustatyta tvarka vykdo piliečių supažindinimą su Teismo rūmų bylų medžiaga;
- 20.12. teikia kitiems Teismo rūmų darbuotojams metodinę pagalbą dokumentų rengimo ir valdymo klausimais;
- 20.13. užtikrina Biure esančių bylų, dokumentų saugumą;
- 20.14. *Neteko galios nuo 2025-01-01*

Papunkčio naikinimas:

Nr. V-135, 2024-12-30

- 20.15. teikia pasiūlymus dėl dokumentų valdymo tobulinimo Teisme;
- 20.16. tvarko Teismo rūmų elektroninį paštą; informuoja (persiunčia el. dokumentą) Teismo rūmų darbuotoją, atsakingą už dokumentų registravimą, apie dokumentus, gautus į Teismo rūmų elektroninį paštą;

Papildyta papunkčiu:

Nr. V-135, 2024-12-30

- 20.17. pagal priimtas teismo/-ų nutartis atlieka priverčiamųjų medicinos priemonių skyrimo kontrolę Teismo rūmuose;

Papildyta papunkčiu:

Nr. V-135, 2024-12-30

- 21. Biuro vyresnysis specialistas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Biuro vedėjui.
- 22. Raštinės skyriui priskirtų uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų atlikimą užtikrinti padeda Raštinės skyriaus / Biuro teismo posėdžių sekretoriai, kurie:

22.1. teisėjui priėmus ieškinį, pareiškimą, prašymą ar skundą, paruošia ir išsiunčia byloje dalyvaujantiems asmenims ieškinių, pareiškimų, skundų, atsiliepimų nuorašus su lydraščiais, pranešimais;

22.2. parengia, pasirašo bei išsiunčia (įteikia) teismo šaukimus ir teismo pranešimus, raštus, kai siunčiami teismo procesinių dokumentų (neįsiteisėjusių) nuorašai, išrašai ar kopijos, skubaus vykdymo vykdomieji dokumentai; parengia bei išsiunčia kitus teismo pranešimus, reikalavimus įstaigoms, atsakingoms už suimtųjų, nuteistųjų laikymą bei pristatymą į teismo posėdį, užklausimus ir raštus, o jų kopijas ar nuorašus, kai byla nėra tvarkoma vien elektronine forma, įsiuva į popierinę teismo proceso bylą; siunčia proceso dalyviams teismo šaukimus, kad įteikimo pažymos grįžtų iki posėdžio datos; paskirtose nagrinėjimui bylose kontroliuoja teismo šaukimų proceso dalyviams įteikimą, informuoja teisėją apie grąžintus ir proceso dalyviams neįteiktus šaukimus bei procesinius dokumentus; siunčiant proceso dalyviui pirmąjį dokumentą (pranešimą), kartu išsiunčia nustatytos formos pranešimą apie Teismo atliekamą asmens duomenų tvarkymą;

Papunkčio pakeitimai:

Nr. V-59, 2021-11-29

22.3. prieš teismo posėdį patikrina, kas iš šauktų asmenų atvyko, nustato jų tapatybę bei patikrina įgaliojimus, pasirūpina, kad prieš teismo posėdį ir po posėdžio pertraukos, teismo nurodytu laiku, visi proceso dalyviai teismo salėje užimtų jiems skirtas vietas, nurodo vertėjui, kuriems proceso dalyviams bus reikalingos vertėjo paslaugos, apie baigtą pasiruošimą teismo posėdžiui informuoja teisėją;

22.4. daro teismo posėdžio garso įrašą, naudojantis specialiais šioms tikslams skirtais stacionariais (teismo posėdžių įrašymo sistema „SRS Femida“) arba, esant reikalui,

mobiliaisiais įrenginiais (diktofonais); rašo teismo posėdžio protokolą (baudžiamosiose bylose) arba informacinę pažymą (civilinėse ir administracinių nusižengimų bylose). Po posėdžio perkelia garso įrašą (jeigu „SRS Femida“ patikrinus automatiškai neįkelia arba įrašas daromas diktofonu) ir protokolą arba informacinę pažymą į LITEKO sistemą prie konkretaus teismo posėdžio įvykio. Reikalui esant, išnagrinėtų bylų posėdžių garso įrašus perkelia į kompaktinius diskus. Protokolą pasirašo ir teisės aktuose nustatytu laiku pateikia teisėjui pasirašyti. Tais atvejais, kai atlieka informacinių pažymų, protokolų redagavimo veiksmus, įkelia naują informacinės pažymos ar protokolo versija LITEKO sistemoje ir pažymi pastabose, kada ir kokie redagavimo veiksmai buvo atlikti;

Papunkčio pakeitimai:

Nr. V-59, 2021-11-29

22.5. parengia skubaus vykdymo vykdomuosius dokumentus (dėl išlaikymo ir darbo užmokesčio priteisimo) ir ne vėliau kaip kitą darbo dieną su lydimuoju raštu išsiunčia ar įteikia išieškotojui;

22.6. tvarko (sudaro) bylas, vadovaujantis Teismo dokumentų rengimo, valdymo, tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis bei Teismo procesinių dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis;

22.7. vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su LITEKO informacine sistema, pagal Teismo pirmininko patvirtintą tvarką: suveda reikalingus užvestų bylų duomenis, atidėjus posėdį arba paskelbus pertrauką atžymi kito paskirto teismo posėdžio datą, nurodo bylos atidėjimo priežastį, papildo informacinę sistemą esančiais duomenimis taip, kad bylos kortelėje būtų įvesta visa informacija, atspindinti proceso eigą ir ypatumus, bylos ryšius, informaciją apie proceso dalyvius, jų pasikeitimą, suskaitmenina ir įkelia elektroninėje formoje tvarkomoje teismo proceso byloje gautus popierinius dokumentus (pranešimus, įteikimo pažymas, priesaikas ir t. t.), ištaiso įvestų duomenų netikslumus, klaidas;

Papunkčio pakeitimai:

Nr. V-135, 2024-12-30

22.8. teisės aktų nustatyta tvarka parengia ir tvirtina nagrinėjamose bylose dalyvaujančių ar kitų asmenų pateiktų procesinių dokumentų bei Teismo parengtų procesinių dokumentų nuorašus, kopijas, išrašus;

22.9. išnagrinėtas ir įstatymų nustatyta tvarka sutvarkytas bylas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas perduoda Raštinės skyriui / Biurui;

22.10. kartą į ketvirtį atlieka sustabdytų bylų kontrolę, parengia ir išsiunčia reikiamus užklausimus šiose bylose;

22.11. informuoja Raštinės skyrių / Biurą apie sekančios dienos bylos nagrinėjimui reikiamų daiktinių įrodymų pristatymą;

22.12. parengia ir išsiunčia bylas apeliaciniam nagrinėjimui;

22.13. nustatyta tvarka ir terminais nagrinėjamose bylose teikia pranešimus registrams;

22.14. išnagrinėtose civilinėse bylose, kai teismo sprendimu yra priteisiamos išlaidos valstybei, sistemoje LITEKO sukuria „prievolės mokėjimo užduotis“;

22.15. aiškiai ir tiksliai suteikia informaciją (išskyrus teisingumo vykdymą) interesantams apie Teismo darbą, paskirtų teismo posėdžių laiką ir vietą, nurodo tikslus Teismo darbuotojų, kompetentingų suteikti interesantą dominančią informaciją tuo atveju, jeigu prašomos suteikti informacijos negali suteikti pasinaudodamas teismų informacine sistema, telefonus;

22.16. atsižvelgiant į teisėjų budėjimo grafiką, budi namuose poilsio ir švenčių dienomis (išskyrus Darbo kodekso 118 straipsnyje nurodytas išimtis), kad, esant reikalui, galėtų atlikti teismo posėdžių sekretoriaus funkcijas teisėjui atliekant ikiteisminio tyrimo veiksmus;

22.17. apmoko naujai priimtus teismo posėdžių sekretorius, teikia jiems praktinę ir metodinę pagalbą įsakyme dėl mentorystės nustatytais terminais;

23. Raštinės skyriaus / Biuro teismo posėdžių sekretoriai tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi Skyriaus / Biuro vedėjui.

24. Raštinės skyriui priskirtus uždavinius įgyvendina ir funkcijas atlieka ir Raštinės skyriaus / Biuro darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, kurie vykdo funkcijas, numatytas jų pareigybių aprašymuose ir yra pavaldūs bei atskaitingi Skyriaus / Biuro vedėjui.
25. Skyriaus vedėjas atsako už tinkamai ir laiku Raštinės skyriui priskirtų funkcijų įgyvendinimą bei už Raštinės skyriaus veiklą atsiskaito Teismo pirmininkui ir Teismo kancleriui.
26. Raštinės skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, atsako:
- 26.1. už šiuose Nuostatuose, pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose numatytų funkcijų vykdymą ir už tai, kad jiems pavestos funkcijos būtų atliktos laiku ir kokybiškai;
 - 26.2. už dokumentų ir bylų, esančių Raštinės skyriaus / Biuro žinioje saugumą bei dokumentų duomenų slaptumą;
 - 26.3. už turimų antspaudų, spaudų saugojimą ir naudojimą pagal paskirtį.
27. Už pareigų ir funkcijų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą Raštinės skyriaus darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Raštinės skyriaus statusas, pareigybių skaičius, jų sąrašas, uždaviniai ir funkcijos, darbo organizavimas keičiami teisės aktų nustatyta tvarka.
29. Nuostatai gali būti papildomi, keičiami ar panaikinami keičiantis įstatymams, kitiems teisės aktams ar darbo organizavimo tvarkai Teisme.
30. Su Nuostatais Raštinės skyriaus darbuotojai supažindinami per Lietuvos teismų informacinės sistemos LITEKO2 dokumentų valdymo modulį.

Punkto pakeitimai:

Nr. V-135, 2024-12-30
