



TAURAGĖS APYLINKĖS TEISMO PIRMININKAS

ĮSAKYMAS DĖL TAURAGĖS APYLINKĖS TEISMO VIDAUS TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

2019 m. rugpjūčio 13 d. Nr. Į-154
Tauragė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos teismų įstatymo 103 straipsnio 3, 4 dalimis, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. vasario 28 d. nutarimu Nr. 200 „Dėl pavyzdinių valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Tauragės apylinkės teismo vidaus tvarkos taisykles (pridedama).
2. P r i p a ž į s t u netekusiais galios:
 - 2.1. Tauragės apylinkės teismo pirmininko 2018 m. balandžio 27 d. įsakymu Nr. Į-67 patvirtintas Tauragės apylinkės teismo vidaus tvarkos taisykles;
 - 2.2. Tauragės apylinkės teismo pirmininko 2019 m. kovo 21 d. įsakymą Nr. Į-48 „Dėl Tauragės apylinkės teismo vidaus tvarkos taisyklių 39 punkto pakeitimo“.
3. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja nuo 2019 m. rugsėjo 1 d.

Teismo pirmininkas

Egidijus Mockaitis

Parengė

Aistė Jurkšaitienė
2019 m. rugpjūčio 13 d.

PATVIRTINTA
Tauragės apylinkės teismo
pirmininko 2019 m. rugpjūčio 13 d.
įsakymu Nr. Į-154

TAURAGĖS APYLINKĖS TEISMO VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tauragės apylinkės teismo (toliau – Teismas) vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – vidaus norminis teisės aktas, nustatantis teismo vidaus darbo tvarką bei reglamentuojantis valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – teismo darbuotojai) elgesio principus, santykius darbe, užtikrinantis darbo drausmę, geresnį darbo organizavimą, darbo kokybę, jo efektyvumą.

2. Taisyklių tikslas – užtikrinti geresnį teismo darbo organizavimą, racionalų darbo laiko, žmogiškųjų išteklių naudojimą, darbo drausmę, siekiant didinti visuomenės pasitikėjimą teismu bei teismo darbuotojais.

3. Šios taisyklės yra privalomos visiems teismo darbuotojams ir taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

4. Už šių Taisyklių įgyvendinimą atsako Teismo pirmininkas.

II SKYRIUS TEISMO VEIKLOS REGLAMENTAVIMAS, ORGANIZAVIMAS, PLANAVIMAS IR KONTROLĖ

5. Teismui vadovauja Teismo pirmininkas, jo pavaduotojas. Teismo pirmininkas arba jo pavaduotojas tvirtina teismo pareigybių sąrašą ir organizacinę struktūrą. Teismo kancleris vadovauja Teismo administracijai.

6. Tauragės apylinkės teisme dirba teisėjai, valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį.

7. Teismo veikla planuojama sudarant strateginį planą, administracinės ir organizacinės veiklos priežiūros planą.

8. Teismo pirmininkas įsakymu tam tikras Teismo administravimo (organizacinio darbo) funkcijas gali pavesti atlikti Teismo pirmininko pavaduotojui, Teismo kancleriui. Nesant darbe Teismo pirmininko (atostogos, liga, komandiruotė ir pan.), šias pareigas eina Teismo pirmininko pavaduotojas. Jei nėra darbe Teismo pirmininko pavaduotojo (liga, komandiruotė ir pan.), šias pareigas eina didžiausią darbo stažą Teisme turintis teisėjas.

9. Prireikus, Teismo pirmininkas ar Teismo kancleris sudaro darbo grupes ir komisijas atitinkamiems projektams rengti, įvairiems klausimams, susijusiems su Teismo funkcijų vykdymu, nagrinėti ir pasiūlymams bei išvadoms teikti.

10. Teisme dirbantys valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – Teismo darbuotojai) savo darbą organizuoja vadovaudamiesi skyrių nuostatais, pareigybių aprašymais, Asmenų aptarnavimo, jų prašymų ir skundų nagrinėjimo Tauragės apylinkės teisme taisyklėmis, Asmens duomenų tvarkymo Tauragės apylinkės teisme taisyklėmis, Vidaus tvarkos taisyklėmis, Teismo pirmininko, Teismo kanclerio įsakymais ir kitais vidaus teisės aktais, susijusiais su Teismo funkcijų vykdymu.

11. Teismo darbuotojai, dirbantys su personalu, ir struktūrinių padalinių vedėjai privalo užtikrinti, kad naujai priimti darbuotojai būtų supažindinti su vidaus teisės aktais, reglamentuojančiais Teismo veiklą bei asmenų aptarnavimą, kuriais privalo vadovautis savo veikloje.

12. Teismo padalinių vedėjai yra atsakingi už savo padalinių darbuotojų darbo organizavimą, jiems pavestų funkcijų, Teismo pirmininko, Teismo pirmininko pavaduotojo, Teismo kanclerio rezoliucijų ir žodinių pavedimų vykdymą.

13. Gaunamų iš užsienio raštų bei kitų dokumentų užsienio kalba, adresuotų Teismo pirmininkui ar Teismui, vertimą į lietuvių kalbą bei siunčiamų dokumentų ir raštų vertimą į užsienio kalbą organizuoja Teismo raštinės skyrius ar raštinės biurai, o procesinius dokumentus bylose – bylą nagrinėjantis teisėjas.

14. Duoti pavedimus turi teisę:

14.1. teismo pirmininkas, jo pavaduotojas – teisėjams (išskyrus dėl bylos nagrinėjimo eigos ar baigties) ir kitiems valstybės tarnautojams bei darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį;

14.2. teisėjai – teismo valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, kiek tai susiję su jų nagrinėjamomis ar išnagrinėtomis bylomis ar teismo pirmininko bei jo pavaduotojo pavedimų vykdymu;

14.3. teismo kancleris - teismo valstybės tarnautojams (išskyrus teisėjų padėjėjus) ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, kiek tai susiję su jų pavedimų vykdymu;

14.4. skyriaus vedėjas – skyriaus valstybės tarnautojams (išskyrus teisėjų padėjėjus) ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis;

14.5. biuro vedėjas - biuro valstybės tarnautojams (išskyrus teisėjų padėjėjus) ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis.

15. Pavedimai gali būti duodami įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma. Žodžiu duodami pavedimai, jei nereikia atlikti tyrimo ar raštu rengti atsakymo.

16. Jeigu teismo pirmininko ar jo pavaduotojo pavedimas skirtas keliems vykdytojams, tai atsakingas darbuotojas už jo įvykdymą nurodomas pirmuoju ir jis privalo organizuoti pavedimo vykdymą. Kiti vykdytojai taip pat yra atsakingi už pavedimo įvykdymą laiku. Pirmajam vykdytojui pareikalavus, kiti vykdytojai pagal savo kompetenciją turi pateikti visą reikalingą medžiagą bei savo pasiūlymus, likus ne mažiau kaip 3 darbo dienoms iki pavedimo įvykdymo termino.

17. Jeigu vykdytojas per nustatytą laiką dėl tam tikrų objektyvių priežasčių negali įvykdyti užduoties, jis raštu ar žodžiu kreipiasi į pavedimą davusį asmenį su prašymu pratęsti vykdymo terminą. Pratęsus įvykdymo terminą, atitinkamo skyriaus vedėjui turi būti pranešama ir, esant reikalui, pateikiama dokumento kopija su teismo kanclerio, teismo pirmininko ar jo pavaduotojo rezoliucija ir patikslinamas kontrolės terminas.

18. Jeigu darbuotojas per nustatytą laiką pilnai neįvykdo pavedimo, neatsako į raštą ir nepraneša apie jo vykdymo eigą, jis privalo raštu pateikti pasiaiškinimą pavedimą davusiam asmeniui. Pasiaiškinyje jis turi nurodyti pateisinamas pavedimo neįvykdymo priežastis. Pavedimą davęs asmuo, gavęs vykdytojo paaiškinimus dėl pavedimo neįvykdymo, priima sprendimą dėl naujo vykdymo termino pratęsimo arba inicijuoja tyrimą.

19. Jeigu į raštą atsakyta žodžiu arba dokumente keliamos užduotys įvykdytos kitokiu būdu nei nurodyta rezoliucijoje, tai turi būti suderinta su pavedimą davusiu asmeniu ir pažymėta gautų dokumentų registre. Kai pavedimas įvykdomas ne raštu (pvz., telefonu), vykdytojas tai užrašo dokumento paskutiniame lape virš apatinės paraštės, pasirašo ir nurodo datą.

20. Pavedimas laikomas įvykdytu, jeigu visi jame pateikti klausimai yra išspręsti arba į juos atsakyta iš esmės, arba nustatyta, kad šio pavedimo įvykdyti neįmanoma dėl objektyvių teisės aktais pagrįstų priežasčių.

21. Jeigu visi dokumente arba jo atskirame punkte nurodyti pavedimai įvykdyti, kontrolė nutraukiama.

22. Teismo pirmininko, jo pavaduotojo ar teismo kanclerio pavedimų vykdymo terminus kontroliuoja raštinės skyriaus vedėja. Nustatytu terminu atsakingam vykdytojui neatlikus užduoties, raštinės skyriaus vedėja apie tai informuoja pavedimą davusį asmenį.

23. Pavedimai turi būti įvykdomi per 20 darbo dienų nuo jų gavimo teisme dienos, jeigu pavedime nenurodytas konkretus įvykdymo terminas, išskyrus atvejus, kai iš pavedimo aplinkybių matyti, kad toks pavedimas dėl objektyvių priežasčių negali būti įvykdytas per 20 darbo dienų.

24. Skyrių ir biurų vedėjai, atsižvelgdami į skyriams ir biurams keliamus tikslus, uždavinius, savo iniciatyva planuojamus darbus pateikia vyriausiajam specialistui (kanclerio tarnyboje) savo skyriaus ar biuro administracinės ir organizacinės veiklos priežiūros plano projektą.

25. Vyriausiasis specialistas (kanclerio tarnyboje) remdamasis skyrių, biurų, teismo kanclerio pateiktais projektais, sudaro metinį administracinės ir organizacinės veiklos priežiūros planą, kurį teikia derinimui ir tvirtinimui teismo pirmininkui ar jo pavaduotojui.

26. Skyrių ar biurų vedėjai ar kiti atsakingi asmenys užtikrina Tauragės apylinkės teismo administracinės ir organizacinės veiklos priežiūros plano bei kitų planų, jei jie buvo patvirtinti, darbų vykdymą nustatytais terminais.

27. Tauragės apylinkės teismo veikla aptariama teismo pirmininko ar jo pavaduotojo organizuojamuose pasitarimuose / susirinkimuose, kurie gali būti protokoluojami.

III SKYRIUS DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS IR TVIRTINIMAS

28. Įstatymų nustatyta tvarka teismo pirmininkas, jo nesant teismo pirmininko pavaduotojas pasirašo įsakymus:

28.1. veiklos organizavimo klausimais, kuriais tvirtina kitus dokumentus (kiek tai susiję su Teismo veiklos organizavimu, teisėjų darbo organizavimu);

28.2. teisėjų, Teismo kanclerio, teisėjų padėjėjų personalo, atostogų ar poilsio dienų suteikimo ir komandiruočių ir/ ar kvalifikacijos kėlimo klausimais.

29. Teismo kancleris pagal kompetenciją, nustatytą Teismų įstatymu, leidžia įsakymus:

29.1. veiklos organizavimo klausimais, kuriais tvirtina kitus dokumentus (kiek tai susiję su Teismo administracijos veiklos organizavimu);

29.2. personalo, atostogų ar poilsio dienų suteikimo ir komandiruočių ir/ ar kvalifikacijos kėlimo klausimais, susijusiais su Teismo struktūrinių padalinių darbuotojais, vyriausiuoju specialistu darbui su personalu, viešaisiais pirkimais, Teismo administracijos sekretoriumi.

30. Vykdydami Teismo pirmininko pavedimus, Teismo pirmininko įsakymų projektus pagal savo kompetenciją rengia Teismo kancleris, vyriausiasis specialistas (kanclerio tarnyboje), teismo administracijos sekretorius, skyrių vedėjai. Vykdydami Teismo kanclerio pavedimus, Teismo kanclerio įsakymų projektus pagal savo kompetenciją rengia vyriausiasis specialistas (kanclerio tarnyboje), teismo administracijos sekretorius, skyrių vedėjai, vyresnysis patarėjas. Kartu su įsakymo projekto originalu teikiami ir projekto priedai. Įsakymo projekto derinimas patvirtinamas Teismo tarnautojo, su kuriuo šis projektas turi būti suderintas, viza (tarnautojo parašas, vardas ir pavardė, data). Vizuodamas projektą, tarnautojas patvirtina, kad yra susipažinęs su įsakymo projektu, jam pritaria ir atsako pagal savo kompetenciją. Įsakymo originalą rengėjas teikia Teismo pirmininkui ar kancleriui pasirašyti.

31. Kitus vidaus teisės aktų projektus (taisykles, tvarkų aprašus, padalinių nuostatus, pareigybių aprašymus ir pan.) pagal savo kompetenciją parengia Teismo kancleris, Teismo struktūrinių padalinių vadovai ar vyriausiasis specialistas (kanclerio tarnyboje) ir teikia juos prie įsakymų projektų originalų dėl patvirtinimo.

32. Teismo pirmininko ar kanclerio įsakymų projektai rengiami vadovaujantis Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298, Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 (su vėlesniais pakeitimais).

33. Teismo pirmininko ar kanclerio įsakymus vyriausiasis specialistas (kanclerio tarnyboje) ir teismo administracijos sekretorius registruoja jų pasirašymo dieną ir ne vėliau kaip sekančią darbo dieną perduoda juos vykdyti turintiems darbuotojams. Pasirašytus įsakymų originalus (jei yra susijusių priedų, kartu su jais) saugo vyriausiasis specialistas (kanclerio tarnyboje) ir teismo administracijos sekretorius. Įsakymui suteikiamas eilės numeris pagal bendrąją įsakymų numeraciją nuo metų pradžios iki pabaigos.

34. Teismo priimtų procesinių dokumentų kopijų, nuorašų ar išrašų tikrumą tvirtina bylą nagrinėjęs teisėjas, raštinės skyriaus ir biurų vedėjai, raštinės darbuotojai, archyvarai. Teisme gautų dokumentų kopijų, nuorašų ar išrašų tikrumą taip pat tvirtina:

Tauragės rūmuose – vyriausiasis specialistas (raštinės darbuotojas), dirbantis dokumentų priėmimo ir išdavimo kabinete, jo nesant, jį pavaduojantis darbuotojas, ir raštinės skyriaus vedėjas;

Šilutės ir Šilalės rūmuose – raštinės biurų vedėjai, o jų nesant juos pavaduojantis asmuo.

Raštus (lydraščius) pasirašo ir/ar rengia teisėjai ir kiti teismo darbuotojai pagal savo kompetenciją.

35. Teisėjo teisėto nebuvimo darbe atveju, jo nagrinėjamoje ar išnagrinėtoje byloje gauti skubūs prašymai (pareiškimai) ar skundai, kuriems išnagrinėti nustatyti trumpi terminai, perduodami spęsti būdinčiam teisėjui pagal dokumento gavimo datą, išskyrus atvejus, kai teisėtas teisėjo nebuvimas darbe baigiasi skubaus prašymo (pareiškimo) ar skundo nagrinėjimo terminais.

36. Teismo pirmininkas pasirašo įsakymus, patvarkymus, siunčiamuosius dokumentus, kai atsakoma į kitų institucijų, įstaigų raštus, susijusius su teisingumo vykdymu, į asmenų prašymus ar skundus, Teismo strateginį planą, tvirtina programų sąmatą, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentus, išskyrus tuos, kurių pasirašymo ir kontrolės pareiga Teismo pirmininko įsakymu yra pavesta Teismo kancleriui, bei finansinės – ūkinės veiklos pobūdžio sutartis, išskyrus tas sutartis, kurių pasirašymo pareiga Teismo pirmininko įsakymu yra pavesta Teismo kancleriui, viešųjų pirkimų sutartis.

37. Teismo kancleris pasirašo įsakymus, siunčiamuosius dokumentus, kai atsakoma į kitų institucijų, įstaigų raštus, susijusius su Teismo administracijos veikla ir funkcijomis, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, viešųjų pirkimų dokumentus (paraiškas, pažymas ir kt.), buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentus, kurių pasirašymo ir kontrolės pareiga Teismo pirmininko įsakymu yra pavesta Teismo kancleriui bei finansinės – ūkinės veiklos pobūdžio sutartis, kurių pasirašymo pareiga Teismo pirmininko įsakymu yra pavesta Teismo kancleriui.

38. Rengėjas, prieš teikdamas pasirašyti Teismo pirmininkui ar kancleriui, turi užtikrinti, kad dokumentai parengti vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 (su vėlesniais pakeitimais).

39. Priimtų procesinių dokumentų originalus pasirašo bylą nagrinėjantis teisėjas. Procesinių dokumentų kopijas, nuorašus tvirtina ir juos lydimojusius dokumentus neišnagrinėtose bylose pasirašo teismo posėdžių sekretoriai, o išnagrinėtose bylose – raštinės skyriaus ar raštinės biurų darbuotojai, kuriems suteikta teisė tvirtinti ir pasirašyti procesinius ir lydimojusius dokumentus.

40. Teismo raštinės skyriaus vedėjas ir raštinės biurų vedėjai pagal kompetenciją pasirašo siunčiamuosius dokumentus, kuriais atsakoma į kitų institucijų, įstaigų raštus, teikiant bendro pobūdžio informaciją apie Teisme nagrinėjamas, išnagrinėtas bylas, Teismo raštinės skyriaus ir/ar raštinės biurų darbą ir pan.

41. Apskaitos ir mokėjimo, finansinės bei statistinės atskaitomybės dokumentus pasirašo teismo vyresnysis patarėjas bei vyresnysis specialistas (finansininkas).

42. Naujai priimtam darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, iki darbo pradžios raštu pateikiama Lietuvos Respublikos darbo kodekse nurodyta informacija, kuri vėliau gali būti tikslinama.

43. Turto valdymo skyriaus vedėjas naujai priimtą į darbą teismo darbuotoją priėmimo į darbą dieną iki faktinio darbo pradžios pasirašytinai supažindina su darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais. Turto valdymo skyriaus vedėjas instrukuoja teismo darbuotoją vadovaudamasis Tauragės apylinkės teismo ir kituose norminiuose teisės aktuose nustatyta tvarka ir periodiškumu.

44. Informacinių technologijų sistemų administratorius naujai priimtą teismo darbuotoją supažindina su:

44.1. teismų informacinės sistemos prieigos ir naudojimosi internetu taisyklėmis – priėmimo į darbą dieną;

44.2. suteiktu prisijungimo slaptažodžiu – ne vėliau kaip per dvi darbo dienas nuo priėmimo į darbą dienos.

45. Skyrių ir biurų vedėjai:

45.1. naujai priimtus pavaldžius teismo darbuotojus iki faktinio darbo pradžios supažindina su darbo vieta, darbo sąlygomis, skyriaus nuostatais ir kitais norminiais teisės aktais, kurie nurodyti skyriaus nuostatuose ar pareigybės aprašyme, bei kurie yra susiję su jų pareigybių aprašymuose nustatytų funkcijų vykdymu, taip pat pristato darbuotojus kolektyvui;

45.2. supažindina teismo darbuotojus dirbančius skyriuje, su naujai priimtais ar pakeistais norminiais teisės aktais, jeigu šiuose norminiuose teisės aktuose nurodytas privalomas supažindinimas.

46. Vyriausiasis specialistas (kanclerio tarnyboje) arba teismo administracijos sekretorius, užtikrina tinkamą ir savalaikį teismo darbuotojų supažindinimą su įsakymais ir kitais aktualiais dokumentais. Teismo darbuotojai su įsakymais ir kitais teismo dokumentais supažindinami elektroniniu paštu, kurį sudaro darbuotojo vardas.pavarde@teismas.lt. Darbuotojai, neturintys tarnybinio elektroninio pašto, gali būti supažindinami su teismo dokumentais kitu jų nurodytu elektroninio pašto adresu. Laikoma, kad teismo darbuotojas su Teismo dokumentais susipažino, kitą darbo dieną po jų išsiuntimo. Darbuotojas elektroninį paštą turi tikrintis bent du kartus per darbo dieną, o nebuvimo darbe ilgiau kaip 3 darbo dienas atvejais, elektroniniame pašte turi būti atliekamas nustatymas, kuris informuoja siuntėją apie teismo darbuotojo nebuvimą darbe.

47. Teismo darbuotojai, neturintys tarnybinio elektroninio pašto, ir nenurodę kito elektroninio pašto adresą informacijai siųsti su įsakymais ir kitais teismo dokumentais supažindinami pasirašytinai. Vidiniame teismo tinkle yra patalpintos visos galiojančios Tauragės apylinkės teismo tvarkos ir kiti teisės aktai, kuriuos galima pasiekti pagal šią nuorodą: <http://172.20.46.235/dokumentai/>

IV SKYRIUS DOKUMENTŲ VALDYMAS

48. Teismo dokumentus tvarko Teismo raštinės skyrius ir raštinės biurai, vadovaudamiesi Teismo raštinės nuostatais, Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 (su vėlesniais pakeitimais), Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 bei Teisės aktų rengimo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298.

49. Už teismo dokumentų valdymą organizavimą ir kontrolę yra atsakingi Teismo raštinės skyriaus ir raštinės biurų vedėjai. Jų nurodymai dėl dokumentų valdymo privalomi visiems Teismo darbuotojams.

50. Teismo rūmuose dokumentai registruojami jų gavimo dieną teismo darbuotojų, kuriems tai pavesta atlikti pagal pareigybės aprašymą.

51. Gauti dokumentai peržiūrimi. Jeigu prie gauto dokumento / bylos pridedamas vokas su skaitmenine laikmena, dokumentus / bylą gavęs darbuotojas patikrina, ar ant skaitmeninės laikmenos nematyti mechaninių ar pan. pažeidimų. Pastebėjus bet kokius galimus pažeidimus, surašomas tarnybinis pranešimas. Jei gautas ne visas pridedamas dokumentas, trūksta priedų ar gautame dokumente nurodytų pridedamų dokumentų, surašomas aktas apie trūkstamus dokumentus ir apie tai informuojamas siuntėjas dokumente nurodytu būdu.

52. Neregistruojami gauti sveikinimai, atvirlaiškiai, kvietimai, padėkos, reklaminiai bukletai, privataus pobūdžio laišakai, Teismo adresu kurjerių ar kitų pasiuntinių paslaugų teikėjų gaunamos darbuotojų asmeninės pašto siuntos, siuntos, ant kurių nėra nurodyta gavėjo (Teismo) pavadinimo ar Teismo darbuotojo vardo ir pavardės, kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumentų neįtraukimo į apskaitą. Teismo adresu kurjerių ar kitų pasiuntinių paslaugų teikėjų gaunamos darbuotojų asmeninės pašto siuntos, jeigu jų teismo darbuotojas neatsiėmė asmeniškai siuntų pristatymo dieną, sekančią darbo dieną grąžinamos siuntėjui.

53. Faksimilinio ryšio ar kitokiais telekomunikacijų įrenginiais gauti dokumentai ir jų skaitmeninės kopijos, atspausdinami ir registruojami bendra tvarka. Jei vėliau gaunamas pasirašytas šio dokumento originalas, jis registruojamas ta pačia data ir numeriu.

54. Už dokumentų rengimą, tvarkymą, saugojimą bei jų užduočių vykdymo kontrolę atsakingas raštinės skyriaus vedėjas, raštinės biurų vedėjai, kitų skyrių vedėjai bei kiti darbuotojai, kurie yra atsakingi už dokumentų tvarkymą.

55. Teismo darbuotojai tiesiogiai gavę kitų institucijų dokumentus, adresuotus Teismo pirmininkui, jo nesant teismo pirmininko pavaduotojui, teisėjams, teismo kancleriui, privalo juos nedelsdami perduoti raštinės skyriui ar biurui užregistruoti.

56. Dokumentai su slaptumo žymomis registruojami ir apskaitomi pagal teisės aktus, reglamentuojančius Įslaptintos informacijos administravimo tvarką. Su šia informacija dirba tik paskirti atitinkami darbuotojai.

57. Gaunamų iš užsienio raštų ir dokumentų vertimą į lietuvių kalbą bei siunčiamų dokumentų ir raštų užsienio kalba rengimą organizuoja posėdžių sekretoriai, raštinės darbuotojai.

58. Siunčiamieji raštai įforminami teismo firminiame blanke, vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėmis. Teismo pirmininkui, jo nesant teismo pirmininko pavaduotojui, teisėjui, teismo kancleriui pasirašyti teikiama tiek parengtų dokumentų egzempliorių, kiek jų pasirašytų bus siunčiama, ir vienas su rengėjo parašu dokumento nuorašas. Prie teikiamų pasirašyti siunčiamųjų raštų pridedami gauti prašymai, raštai, į kuriuos atsakoma, ar teisės aktai, kuriais vadovaujantis šie raštai parengti. Originalai išsiunčiami adresatams, o rengėjų vizuoti dokumentų nuorašai patvirtinami ir paliekami Teismo rūmų raštinėse arba byloje kartu su dokumento, į kurį atsakoma, originalu. Siunčiamame dokumente turi būti nurodyta rengėjo vardas (vardas ir pavardė, galimi ryšio duomenys (telefono numeris, fakso numeris, elektroninio pašto adresas). Jeigu siunčiamas atsakymas į gautą raštą, turi būti nurodyti rašto, į kurį atsakoma, rekvizitai. Tikslus siunčiamojo dokumento adresato rekvizitus nurodo dokumento rengėjas.

59. Siunčiamieji raštai gali būti perduodami ir elektroninio ryšio priemonėmis.

60. Informacinius vidaus dokumentus, pasirašytus Teismo pirmininko, jo nesant teismo pirmininko pavaduotojo, teismo kanclerio, taip pat įsakymus bei įsakymais patvirtintus kitus dokumentus registruoja, dauginą ir išsiunčia juos parengę darbuotojai, jų nesant, juos vadovaujantys darbuotojai.

V SKYRIUS ARCHYVO TVARKYMAS

61. Tauragės apylinkės teismo archyvas tvarkomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymų, kitais norminiais teisės aktais.

62. Tauragės apylinkės teismo išnagrinėtos bylos saugomos rūmų raštinėse vienerius kalendorinius metus po bylų užbaigimo.

63. Bylų perdavimas Tauragės apylinkės teismo archyvui organizuojamas iki kiekvienų kalendorinių metų gegužės 1 dienos, bylų perdavimą įforminant aktu.

64. Už skyriuose ir biuruose sudaromų bylų saugojimą ir tvarkymą iki jų perdavimo į teismo archyvą atsako skyrių ar biurų vedėjai bei kiti darbuotojai, atsakingi už tų bylų sudarymą pagal patvirtintą dokumentacijos planą.

65. Tauragės apylinkės teismo archyvarai atsakingi už teismo archyvui perduotų bylų apskaitos tvarkymą.

VI SKYRIUS INFORMACIJOS APIE TEISMO VEIKLĄ TEIKIMAS VISUOMENĖS INFORMAVIMO PRIEMONĖMS

66. Informacija visuomenei ir visuomenės informavimo priemonėms apie teismo veiklą teikiama vadovaujantis Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodeksu, Lietuvos Respublikos baudžiamojo proceso kodeksu, Lietuvos Respublikos teismų įstatymu, Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 480 „Dėl bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašo patvirtinimo“ (su vėlesniais pakeitimais), Teisėjų tarybos nutarimais ir kitais teisės aktais.

67. Informaciją apie teismo veiklą visuomenės informavimo priemonių atstovams teikia Teismo darbuotojas, kuriam pavesta atlikti atstovo ryšiams su visuomene funkcijas.

68. Teismo darbuotojai gavę iš visuomenės informavimo priemonių atstovų išankstinius prašymus pateikti informaciją ar pageidaujamus interviu, privalo apie tai nedelsdamas informuoti Teismo darbuotoją, kuriam pavesta atlikti atstovo ryšiams su visuomene funkcijas.

VII SKYRIUS

TEISMO DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, ATLEIDIMAS

69. Teisėjų skyrimą į pareigas ir atleidimą iš jų reglamentuoja Lietuvos Respublikos Konstitucija, Teismų įstatymas. Teisėjai į pareigas skiriami Lietuvos Respublikos Prezidento dekretu, Teisėjų tarybos pritarimu.

70. Teismo valstybės tarnautojai priimami į darbą ir atleidžiami teismo kanclerio ar teismo pirmininko, jo nesant teismo pirmininko pavaduotojo, įsakymu Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir kitų valstybės tarnybą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

71. Teismo darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį, į darbą Teisme priimami ir atleidžiami teismo kanclerio įsakymu bei darbo sutartimi Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

72. Teismo darbuotojai prašyme dėl priėmimo į darbą privalo nurodyti faktinę gyvenamąją vietą, o jai pasikeitus tarnybiniu pranešimu privalo nurodyti naujos faktinės gyvenamosios vietos adresą ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pateikti jį vyresniajam specialistui (kanclerio tarnyboje) arba teismo administracijos sekretoriui.

73. Teismo darbuotojai tarnybiniu pranešimu turi nurodyti apie savo dalyvavimą kituose juridiniuose asmenyse ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki santykių pradžios. Apie savo dalyvavimą kituose juridiniuose asmenyse valstybės tarnautojai nurodo pateikdami privačių interesų deklaraciją, o darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis – tarnybinių pranešimą. Be to, turi būti pateikiama informacija dėl kurios gali kilti interesų konfliktas (valstybės tarnautojai ir įstatyme numatyti darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, teisės aktų nustatytais terminais turi pateikti privačių interesų deklaraciją).

74. Atleidžiami iš pareigų Teismo darbuotojai ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną privalo visiškai atsiskaityti su Teismu: gražinti knygas ar kitus spaudinius, įsigytus už Teismo lėšas, spaudus, magnetines korteles, bylas, valstybės tarnautojo pažymėjimą ir kitą turtą, už kurį jie atsakingi, perduoti nebaigtus darbus (nebaigtus vykdyti pavedimus ir su jais susijusius dokumentus, jei tokių yra). Atsiskaitymą su Teismu patvirtina Atleidžiamo darbuotojo atsiskaitymo lapas (1 priedas) (toliau - Atsiskaitymo lapas), kuriame tiesioginis atleidžiamo darbuotojo vadovas nurodo, kokie pavedimai neįvykdyti, darbai neatlikti (jei tokių yra), kokios bylos, dokumentai ar kitas turtas gražintas, perduotas ir pan. Tiesioginis atleidžiamo darbuotojo vadovas Atsiskaitymo lape savo parašu patvirtina, kad atleidžiamas darbuotojas pilnai atsiskaitė.

75. Atsiskaitymo lape atsakingi darbuotojai, atleidžiamam darbuotojui išdavę tam tikras materialines vertybes, valstybės tarnautojo pažymėjimą, taip pat pažymi, koks turtas gražinamas ir tai patvirtina savo parašais.

76. Pilnai atsiskaitęs su Teismu, atleidžiamas darbuotojas Atsiskaitymo lapą, patvirtintą teismo kanclerio ar teismo pirmininko, jo nesant teismo pirmininko pavaduotojo, pateikia tiesioginiam vadovui, kuris jį perduoda vyresniajam specialistui (kanclerio tarnyboje), o jo nesant teismo administracijos sekretoriui. Atsiskaitymo lapas segamas į atleidžiamo darbuotojo asmens bylą.

VIII SKYRIUS

DARBO IR POILSIO LAIKAS

77. Teismo darbo laikas:

77.1. 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis;

77.2. teismo darbuotojų darbo laikas nuo pirmadienio iki ketvirtadienio - nuo 8 valandos iki 12 valandos ir nuo 12 valandos 45 minučių iki 17 valandos, t. y. 8 valandos 15 minučių, o penktadienį - nuo 8 valandos iki 12 valandos ir nuo 12 valandos 45 minučių iki 15 valandos 45 minučių, t. y. 7 valandos (nuo 12 valandos 00 minučių iki 12 valandos 45 minutės – pertrauka pailsėti ir pavalgyti);

77.3. nustatomos dvi papildomos asmenų aptarnavimo Teismo rūmų vieno langelio asmenų aptarnavimo padaliniuose valandos, nustatytos Asmenų aptarnavimo, jų prašymų ir skundų nagrinėjimo Tauragės apylinkės teisme taisyklėse;

77.4. jeigu, esant būtinumui, dirbama per pietų pertrauką, tai pietų pertraukai skiriamos 45 minutės tuoj pat pabaigus darbą, dėl kurio nebuvo galimybės papietauti nustatytu laiku. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda. Ši nuostata netaikoma sutrumpintą

darbo laiką dirbantiems teismo darbuotojams. Poilsio dienos – šeštadienis ir sekmadienis.

78. Lankstus darbo grafikas arba individualus darbo laiko režimas darbuotojams ar valstybės tarnautojams gali būti nustatomas atsižvelgiant į darbuotojo ar valstybės tarnautojo prašymą, kai nurodytos priežastys yra objektyvios ir pagrįstos, taip pat atsižvelgiant į Teismo galimybes ir efektyvaus darbo užtikrinimą. Esant teismo darbuotojo prašymui ir tiesioginio darbuotojo vadovo sutikimui, teismo kanclerio, teismo pirmininko, jo nesant teismo pirmininko pavaduotojo, įsakymu gali būti nustatomas individualus darbo laiko grafikas arba nustatytas ne visas darbo laikas, tačiau tik tuo atveju, jei dėl to nenukentės Teismo interesai.

79. Teismo darbuotojai privalo laikytis nustatyto darbo laiko režimo.

80. Šalių susitarimu gali būti nustatytas atskiras teismo darbuotojo darbo laiko grafikas, kuris tvirtinamas Tauragės apylinkės teismo pirmininko, jo nesant teismo pirmininko pavaduotojo, ar teismo kanclerio įsakymu.

81. Darbuotojų dirbtas laikas žymimas kompiuterizuotoje buhalterinės apskaitos programoje. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose taip pat fiksuojami teismo darbuotojų dirbti viršvalandiniai darbai bei darbas poilsio bei švenčių dienomis, nagrinėjant bylas teismo posėdžiuose po darbo valandų bei poilsio ar švenčių dienomis.

82. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo teismo administracijos sekretorius, kuris atspausdina darbo laiko apskaitos žiniaraščius, pasirašo ir pateikia teismo kancleriui, o jo nesant teismo pirmininkui ar jo pavaduotojui, pasirašyti ne vėliau kaip pirmą darbo dieną pasibaigus kalendoriniam mėnesiui. Preliminarus darbo laiko apskaitos žiniaraštis vyresniajai specialistei (finansininkei) turi būti pateiktas ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki kalendorinio mėnesio pabaigos.

83. Teismo darbuotojai, darbo tikslais palikdami teismo rūmų, kuriuose nustatyta jų darbo vieta, patalpas, turi apie tai informuoti tiesioginį vadovą, o teismo posėdžių sekretoriai, teisėjų padėjėjai – ir teisėją, su kuriuo paskirti dirbti, bei nurodyti išvykimo tikslą ir trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, teismo darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą. Nebuvimas darbo vietoje be pateisinamos priežasties laikomas tarnybiniu nusižengimu, už kurį teisės aktų nustatyta tvarka skiriama tarnybinė nuobauda.

84. Teismo darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti tokia tvarka:

dirbantys Šilutės ir Šilalės rūmuose – raštinės biuro vedėją, o jo nesant jį pavaduojantį asmenį, o teismo posėdžių sekretoriai, teisėjų padėjėjai – ir teisėją, su kuriuo paskirti dirbti. Biurų vedėjai negalėdami atvykti į darbą, apie tai privalo informuoti tiesioginį vadovą;

dirbantys Tauragės rūmuose - tiesioginį vadovą, o teismo posėdžių sekretoriai, teisėjų padėjėjai – ir teisėją, su kuriuo paskirti dirbti.

Jeigu teismo darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti šeimos nariai ar kiti asmenys.

85. Jeigu teismo darbuotojas neatvyko į darbą dėl nedarbingumo, jis pirmąją nedarbingumo dieną ir pirmąją darbo dieną po nedarbingumo privalo informuoti tokia tvarka:

dirbantys Šilutės ir Šilalės rūmuose – raštinės biuro vedėją, o jo nesant – jį pavaduojantį asmenį, o teismo posėdžių sekretoriai, teisėjų padėjėjai – ir teisėją, su kuriuo paskirti dirbti. Raštinės biuro vedėjas, o jo nesant – jį pavaduojantis asmuo, elektroniniu paštu personalas.taurage@teismas.lt nedelsiant pateikia informaciją apie nedarbingumo laikotarpio pradžią ir pabaigą bei informuoja teismo darbuotojo tiesioginį vadovą;

dirbantys Tauragės rūmuose - tiesioginį vadovą, o teismo posėdžių sekretoriai, teisėjų padėjėjai – ir teisėją, su kuriuo paskirti dirbti. Tiesioginis vadovas, o jo nesant jį pavaduojantis asmuo, nedelsiant pateikia informaciją apie nedarbingumo laikotarpio pradžią ir pabaigą teismo administracijos sekretoriui.

86. Darbuotojas, susirgęs savo atostogų metu, pirmąją nedarbingumo dieną telefonu arba elektroniniu paštu personalas.taurage@teismas.lt turi informuoti apie tai teismo administracijos sekretorių arba jį pavaduojantį asmenį.

87. Darbuotojas, pageidaujantis pasinaudoti Lietuvos Respublikos darbo kodekso 138 straipsnyje (su vėlesniais pakeitimais) nustatytais lengvatomis, ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas pateikia Teismo pirmininkui arba teismo kancleriui prašymą, nuroydamas pasirenkamos lengvatos

būdą ir laiką, kartu pateikia šią teisę patvirtinančius dokumentus. Teismo posėdžių sekretoriai, teisėjų padėjėjai teikiamą prašymą turi suderinti su teisėju, su kuriuo paskirti dirbti, visi kiti darbuotojai – su tiesioginiu vadovu. Šios lengvatos suteikiamos teismo pirmininko, jo nesant teismo pirmininko pavaduotojo, ar teismo kanclerio įsakymu.

88. Teismo darbuotojas, pageidaujantis, kad jam būtų suteikta atitinkama poilsio diena už darbą poilsio ir švenčių dienomis bei budėjimą, ne vėliau prieš tris darbo dienas pateikia Teismo pirmininkui arba teismo kancleriui prašymą. Posėdžių sekretoriai prašymą turi suderinti su tiesioginiu vadovu ir teisėju, su kuriuo paskirti dirbti.

89. Valstybės tarnautojams leidimas išvykti į sveikatos priežiūros įstaigą ir valstybės ar savivaldybės instituciją ar įstaigą, suteikiamas ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas pateikus rašytinį prašymą, suderintą su jo tiesioginiu vadovu, o teismo posėdžių sekretoriai, teisėjų padėjėjai – ir su teisėju, su kuriuo paskirti dirbti. Leidimas įforminamas teismo pirmininko, jo nesant teismo pirmininko pavaduotojo, ar teismo kanclerio viza.

IX SKYRIUS ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA

90. Kasmetinės atostogos teismo darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos teismų įstatymo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka pagal teismo pirmininko, jo nesant teismo pirmininko pavaduotojo, arba teismo kanclerio patvirtintą atostogų grafiką, atsižvelgus į tai, kad kiekvienu konkrečiu laikotarpiu būtų pakankamas darbuotojų skaičius nepertraukiamam teismo darbui užtikrinti bei darbo funkcijoms vykdyti. Atostogų laikas gali būti keičiamas tik šalių sutarimu.

91. Iki kalendorinių metų kovo 1 dienos skyrių ir biurų vedėjai turi sudaryti savo vadovaujamo skyriaus atitinkamai einamųjų metų kasmetinių atostogų grafiką bei pavaduojančių asmenų sąrašą ir pateikti teismo administracijos sekretorei. Atostogų grafikas iki einamųjų metų kovo 15 dienos tvirtinamas teismo pirmininko, jo pavaduotojo, arba teismo kanclerio įsakymu. Atostogų grafike nurodytos kasmetinės atostogos suteikiamos be atskiro prašymo, išskyrus atvejus, kai kasmetinių atostogų einama ne atostogų grafike nustatyta tvarka. Darbuotojas, ketinantis atitinkamą poilsio laiką pridėti prie kasmetinių atostogų, ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas pateikia Teismo pirmininkui arba teismo kancleriui prašymą. Posėdžių sekretoriai ir teisėjų padėjėjai prašymą turi suderinti su tiesioginiu vadovu ir teisėju, su kuriuo paskirti dirbti.

92. Prašymas suteikti atostogų grafike nenurodytas atostogas pateikiamas ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki numatomų atostogų pradžios, išskyrus nenumatytas, nuo teismo darbuotojo nepriklausančias aplinkybes. Teismo darbuotojai dėl svarbių priežasčių pageidaujantys kasmetinių atostogų likus mažiau nei 10 darbo dienų iki atostogų pradžios, nedelsdami pateikia prašymus dėl jų suteikimo, kartu nurodydami atostogų suteikimo priežastis. Šiame punkte nurodytu atveju darbo užmokestis už kasmetines atostogas išmokamas įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

93. Darbuotojo pageidavimu, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena kasmetinių atostogų dalis turi būti ne trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

94. Jeigu teismo darbuotojas nėra įgijęs teisės į jo prašomos trukmės kasmetines atostogas, prašymas vizuojamas su atitinkama pastaba. Avansu, t. y. neįgijus teisės į atitinkamą dienų skaičių, kasmetinės atostogos teismo darbuotojams gali būti suteikiamos tik jam raštu įsipareigojus atleidimo iš darbo atveju grąžinti Tauragės apylinkės teismui už avansu suteiktas atostogas išmokėtą sumą.

95. Jei darbuotojas per darbo metus nepasinaudoja teise į kasmetines atostogas ar nustatytu laiku nenurodo, nesuderina kasmetinių atostogų laiko, jį nustato teismo pirmininkas, jo nesant teismo pirmininko pavaduotojas, ar teismo kancleris savo nuožiūra.

96. Prašymai dėl tikslinių atostogų (išskyrus nėštumo ir gimdymo atostogas) suteikimo pateikiami ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki atostogų pradžios (išskyrus prašymus dėl vaiko priežiūros atostogų suteikimo, kurie pateikiami ne vėliau kaip prieš 14 kalendorinių dienų iki atostogų pradžios). Pateikiant šiuos prašymus likus mažiau nei 10 darbo dienų iki šių atostogų pradžios, jie turi būti pateikti nedelsiant nurodant atostogų suteikimo priežastis. Prie prašymo turi būti pridėtas dokumentas, kurio pagrindu yra įgyjama teisė į tikslines atostogas. Įsakymų projektai dėl tikslinių atostogų suteikimo parengiami per 3 darbo dienas nuo prašymo pateikimo dienos.

97. Vyresnysis specialistas (finansininkas) darbo užmokestį už kasmetines atostogas skaičiuoja / perskaičiuoja ir išmoka tik per kompiuterizuotą buhalterinės apskaitos programą gavęs iš teismo administracijos sekretoriaus informaciją apie atostogų suteikimą, jų atšaukimą.

98. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais. Jei atostogaujama trumpiau nei 6 darbo dienas arba jeigu prašymas suteikti atostogas pateikiamas vėliau nei 10 darbo dienų iki atostogų pradžios, atostoginiai taip pat mokami darbo užmokesčiui mokėti nustatyta tvarka.

99. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

100. Teismo darbuotojai kasmetinių atostogų metu turi teisę prašyti juos atšaukti iš kasmetinių atostogų savo iniciatyva. Šiame prašyme turi būti nurodytas darbuotojo pageidavimas dėl atšauktų atostogų suteikimo kitu laiku.

101. Teismo darbuotojams kasmetinių atostogų metu dėl laikino nedarbingumo ar kitų teisės aktų numatytų priežasčių negalėjusiems atostogauti, atitinkama nepanaudota kasmetinių atostogų dalis darbuotojo prašymu suteikiama kitu sutartu laiku, tačiau tais pačiais darbo metais. Prašymai dėl šiame punkte nurodytų nepanaudotų kasmetinių atostogų suteikimo išnykus aplinkybėms dėl kurių teismo darbuotojai negalėjo pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų pateikiami paskutinę laikinojo nedarbingumo ar kitokio nebuvimo darbe dieną. Prašymai dėl nepanaudotų kasmetinių atostogų suteikimo kitu laiku pateikiami ne vėliau kaip pirmąją darbuotojo darbo dieną po laikino nedarbingumo ar kitų teisės aktų numatytų priežasčių pasibaigimo.

102. Esant tarnybiniam būtinumui, darbuotojai gali būti atšaukti iš kasmetinių atostogų, jei konkrečiam atšaukimui yra gautas darbuotojo raštiškas sutikimas. Darbuotojams, atšaukiamiems iš kasmetinių atostogų dėl tarnybinio būtinumo, nepanaudota kasmetinių atostogų dalis jų prašymu ar sutikimu suteikiama kitu laiku arba pridėjama prie kitų tų pačių darbo metų kasmetinių atostogų, arba pratęsiama, pasibaigus atšaukimo iš atostogų tarnybiniam būtinumui.

103. Teismo darbuotojams mokymosi atostogos suteikiamos jų raštišku prašymu, su kuriuo teismo darbuotojas turi pateikti atitinkamos švietimo įstaigos pažymą apie egzaminų, įskaitų, diplominių darbų ir kt. datas.

104. Tuo atveju, jei teismo darbuotojo mokymasis prisideda prie darbuotojo kvalifikacijos kėlimo, taip pat esant geriems darbuotojo darbo rodikliams bei teismui turint galimybių (esant sutaupyto biudžeto asignavimų darbo užmokesčiui) už darbuotojo mokymosi atostogų laikotarpį jam gali būti mokamas iki 100 procentų dydžio darbo užmokestis. Konkretus darbo užmokesčio dydis nurodomas teismo kanclerio ar teismo pirmininko, jo nesant teismo pirmininko pavaduotojo, įsakyme dėl mokymosi atostogų suteikimo.

105. Nemokamos atostogos paprastai suteikiamos tik tada, jei yra išnaudotos visos kasmetinės atostogos. Išimtiniais atvejais, nemokamos atostogos, neišnaudojus kasmetinių atostogų, gali būti suteikiamos dėl svarbių priežasčių, kurios turi būti nurodytos darbuotojo prašyme, ir tik gavus Teismo pirmininko ar teismo kanclerio sutikimą (atsižvelgiant į darbuotojų pavaldumą).

X SKYRIUS

TEISMO DARBUOTOJŲ VERTINIMAS, SKATINIMAS IR ATSAKOMYBĖ

106. Teisėjų tarnybinės veiklos vertinimą reglamentuoja Teisėjų tarybos 2014 m. spalio 31 d. nutarimu Nr. 13P-135-(7.1.2) patvirtintas Teisėjų veiklos vertinimo tvarkos aprašas (su vėlesniais pakeitimais).

107. Valstybės tarnautojų veiklos vertinimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas bei Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo tvarkos aprašas.

108. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, veiklos vertinimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

109. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį, skatinami Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo bei kitų norminių teisės aktų pagrindu.

110. Įsakymo kopija apie valstybės tarnautojo ir darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, gautus skatinimus ir apdovanojimus, įdedama į darbuotojo asmens bylą.

111. Teismo darbuotojų tarnybinę ar drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos teismų įstatymas, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas ir kiti teisės aktai.

112. Darbuotojai už savo kalta veika padarytą žalą atsako įstatymų nustatyta tvarka.

XI SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

113. Teismo darbuotojų darbo vieta turi būti tvarkinga ir švari, neleidžiama laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje ir juos vartoti piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo metu. Bendro naudojimo patalpomis teismo darbuotojai turi naudotis tvarkingai, apie sulūžusį inventorių informuoti Tauragės rūmuose – Turto valdymo skyriaus vedėją, Šilalės ir Šilutės rūmuose – ūkvedį – vairuotoją.

114. Teismo darbuotojai, tiesiogiai aptarnaujantys į teismą besikreipiančius piliečius, darbo metu teismo rūmuose privalo būti prisisegę ar prisikabinę nustatytos formos identifikavimo kortelę.

115. Teismo darbuotojai su interesantais ir kolegomis turi bendrauti ramiai ir pagarbiai, maloniu balso tonu, informaciją teikti trumpais, aiškiais, paprastais sakiniais. Informacija teikiama tik išsiaiškinus intereso poreikius ir lūkesčius. Negalint aptarnauti asmens dėl iškilusių techninių problemų, darbuotojas turi atsiprašyti už techninius nesklandumus ir trumpai apibūdinti esamą situaciją, nurodyti tolimesnę aptarnavimo eigą.

115¹. Teismo darbuotojai apie incidentus, konfliktines situacijas Teisme, su dalyvaujančiais byloje asmenimis ar kitais į teismą besikreipiančiais asmenimis, nedelsiant informuoja tiesioginį vadovą, o jo nesant teismo pirmininką, jo pavaduotoją ar teismo kanclerį.

Papildyta 115¹ punktu 2020-03-09 Tauragės apylinkės teismo pirmininko įsakymu Nr. I-63.

116. Elektroninius laiškus darbuotojai turi rašyti taisyklinga lietuvių kalba, vartodami lietuviškus rašmenis.

117. Draudžiama darbo laiku išjungti telefono aparatą.

118. Darbo metu draudžiama palikti darbo kabineto duris nerakintas, nors darbo vieta ir būtų paliekama trumpam. Teismo darbuotojams draudžiama darbo metu užsirakinti darbo patalpose, išskyrus atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

119. Teismo darbuotojai turi užtikrinti, kad darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik teismo darbuotojams esant.

120. Teismo darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius teismo išteklius.

121. Už paliktą be priežiūros asmeninį turtą ir jo apsaugą Tauragės apylinkės teismas neatsako.

122. Tauragės apylinkės teismo elektroniniais ryšiais, kompiuterine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis, transporto ir kitomis priemonėmis teismo darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais. Teismo darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis teismo elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga ir kitomis priemonėmis.

123. Teismo darbuotojai tarnybinį lengvąjį automobilį privalo naudoti tik tarnybiniais tikslais, vadovaudamiesi Tauragės apylinkės teismo kanclerio ar teismo pirmininko įsakymu patvirtinta tvarka.

124. Teismo darbuotojai tarnybinius telefonus privalo naudoti tik tarnybiniais tikslais, vadovaudamiesi Tauragės apylinkės teismo kanclerio ar teismo pirmininko įsakymu patvirtintomis Tauragės apylinkės teismo tarnybinių judriojo ryšio mobiliųjų ir fiksuoto ryšio telefonų naudojimosi tvarkomis.

125. Į telefoninį skambutį darbuotojai turi atsilipti nedelsdami, bet ne vėliau kaip po trijų signalų, išskyrus tuos atvejus, kai tiesiogiai bendrauja su interesantu. Atsiliepdamas teismo darbuotojas prisistato pasakydamas pilną įstaigos pavadinimą, pareigas, vardą ir pavardę, pasisveikina arba atsako į skambinančiojo pasisveikinimą.

126. Kompiuterinės įrangos remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja Turto valdymo skyriaus informacinių technologijų sistemų administratoriai. Kitos ryšių technikos bei įrangos įdiegimą, techninę priežiūrą, patikras, remontą, smulkius remonto darbus organizuoja Turto valdymo skyriaus vedėjas.

127. Baigę darbą, teismo darbuotojai privalo sutvarkyti savo darbo vietą, išjungti kompiuterius, šviestuvus, uždaryti langus, užrakinti patalpas ir kt. Teismo darbuotojas, išeinantis iš teismo rūmų paskutinis, privalo užrakinti duris, įjungti apsaugos signalizaciją.

128. Teismo darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, darbo vietoje / darbo metu vartoti alkoholį, narkotines ar toksines medžiagas. Draudžiama laikyti darbo vietoje narkotines, toksines, greitai užsiliepsnojančias ir kitokias pavojingas sveikatai ir / ar galinčias sugadinti įstaigos turtą medžiagas, alkoholinius gėrimus, ginklus.

129. Teismo darbuotojai privalo laikytis saugos darbe ir priešgaisrinės saugos ir elektroaugos reikalavimų, su kuriais kiekvienas valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, priimtas į darbą privalo būti supažindintas pasirašytinai. Be to, teismo darbuotojai negali dirbti su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis ir apie pastebėtus pažeidimus, galimą pavojų darbuotojams ar teismo veiklai, atsižvelgę į būtinybę, nedelsdami praneša Tauragės rūmuose – Turto valdymo skyriaus vedėjui, Šilalės ir Šilutės rūmuose – ūkvedžiui – vairuotojui.

XII SKYRIUS TEISMO DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

130. Teismo valstybės tarnautojai privalo laikytis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme nustatytų valstybės tarnautojų pareigų bei valstybės tarnautojų veiklos ir etikos principų, nustatytų Valstybės tarnautojų veiklos etikos taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 24 d. nutarimu Nr. 968 (su vėlesniais pakeitimais).

131. Teismo darbuotojai turi teisę:

131.1. į saugias ir sveikas darbo sąlygas;

131.2. gauti pareigybinėms funkcijoms vykdyti reikalingą informaciją;

131.3. atsisakyti atlikti užduotis ir pavedimus, jeigu jie prieštarauja įstatymams ir šioms Taisyklėms, apie tai raštu pranešdami savo tiesioginiam vadovui, o kai pavedimą davė tiesioginis vadovas – Teismo pirmininkui arba teismo kancleriui;

131.4. naudotis visomis Lietuvos Respublikos teismų įstatyme, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme ir kituose valstybės tarnybos teisinius santykius reglamentuojančiuose teisės aktuose (taikoma valstybės tarnautojams) ir Lietuvos Respublikos darbo kodekse bei kituose darbo teisinius santykius reglamentuojančiuose aktuose numatytas atostogomis, socialinėmis, profesinėmis bei kitomis garantijomis;

131.5. naudotis kitomis teisės aktuose nustatytomis teisėmis.

132. Teismo darbuotojai privalo:

132.1. vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, ministrų įsakymus ir kitus teisės aktus, teismo pirmininko, jo nesant teismo pirmininko pavaduotojo, kito įgalioto teisėjo, teismo kanclerio įsakymus, skyrių ir biurų vedėjų pavedimus, užduotis ir įpareigojimus, jeigu jie neprieštarauja teisės aktams;

132.2. laikytis darbo drausmės ir šių Taisyklių reikalavimų;

132.3. turėti darbo kabineto raktus. Praradus durų ar seifo raktus, įėjimo korteles darbuotojai privalo atlyginti asmeniškai teismui už patirtus nuostolius;

132.4. teikti tik teisingą informaciją;

132.5. ginti teisėtus įstaigos interesus;

132.6. laikytis nustatytų darbo valandų;

132.7. nustatytu periodiškumu tikrintis sveikatą, susirgus nedelsiant kreiptis į medicinos

įstaiga;

132.8. vykdyti kitas teisės aktuose ir teismo pirmininko ar teismo kanclerio įsakymu patvirtintuose vidaus teisės aktuose nustatytas pareigas.

133. Teismo darbuotojams draudžiama:

133.1. pavesti savo pareigas atlikti kitam teismo darbuotojui, jeigu ši funkcija nenumatyta pareigybei, arba pašaliniam asmeniui;

133.2. naudoti darbo laiką ir galimybes ne darbo tikslams, politinei ar visuomeninei veiklai;

133.3. rūkyti Teismo (rūmų) patalpose, tarnybiniuose automobiliuose;

133.4. darbo vietose ar teismo rūmų patalpose vartoti alkoholinius gėrimus, toksines bei narkotines medžiagas;

133.5. ant darbo stalų laikyti daugiau nei vieną asmeninį daiktą, maisto produktus, gėrimus, nešvarius indus ir kitus ne darbinei veiklai skirtus daiktus;

133.6. be teismo pirmininko, jo pavaduotojo ar teismo kanclerio leidimo naudotis Teismo telefonais, kompiuteriais ir kopijavimo aparatais asmeniniais tikslais;

133.7. be Turto valdymo skyriaus vedėjo žinios turimą pernešti iš vieno kabineto į kitą

XIII SKYRIUS

TEISMO DARBUOTOJŲ ELGESIO, APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

134. Teismo darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Teismą.

135. Teisme turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai privalo elgtis pagarbiai tarpusavyje, su aptarnaujamais ir kitais asmenimis. Aptarnaujant klientus privaloma vadovautis norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais klientų aptarnavimą bei Asmenų aptarnavimo teismuose standartu.

136. Teismo darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius. Teismo darbuotojams draudžiama darbo vietoje, tame tarpe ir kompiuterinėje technikoje, laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją.

137. Teismo darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.

138. Teismo darbuotojų apranga turi atitikti Asmenų aptarnavimo teismuose standarto reikalavimus.

139. Teismo kancleris ar teismo pirmininkas, o jo nesant pirmininko pavaduotojas, bei tiesioginis darbuotojo vadovas, kurio nuomone teismo darbuotojo elgesys ir išvaizda neatitinka reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir elgtis tinkamai.

XIV SKYRIUS

LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMO IR VYKDYMO PRIEŽIŪROS PRINCIPŲ ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS

140. Tauragės apylinkės teisme užtikrinamos šios lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo priemonės:

140.1. priimant darbuotoją į tarnybą / darbą, taikomi vienodi atrankos kriterijai ir sąlygos;

140.2. valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, sudaromos vienodos darbo / tarnybos sąlygos, galimybės tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties, taip pat teikiamos vienodos lengvatos;

140.3. naudojami vienodi tarnybos / darbo vertinimo kriterijai ir vienodi atleidimo iš tarnybos / darbo kriterijai;

140.4. už tokį patį ir vienodos vertės darbą mokamas vienodas darbo užmokestis;

140.5. užtikrinama, kad siekiantis įsidarbinti asmuo ar darbuotojas darbo vietoje nepatirtų priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo, jam nebūtų duodami nurodymai diskriminuoti, taip pat nebūtų persekiojamas ir būtų apsaugotas nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių, jeigu pateikia skundą dėl diskriminacijos ar dalyvauja byloje dėl diskriminacijos

140.6. užtikrinama, kad neįgaliesiems būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, dirbti, siekti karjeros arba mokytis;

141. Bet kuris Tauragės apylinkės teismo valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, manydamas, kad Tauragės apylinkės teisme lygių galimybių politikos įgyvendinimas yra netinkamas (nepakankamas) turi teisę pateikti anoniminį skundą (pasiūlymą) dėl tokio pobūdžio teisių pažeidimo ar politikos įgyvendinimo tobulinimo.

142. Skundas dėl lygių galimybių pažeidimo taip pat gali būti teikiamas lygių galimybių kontrolieriui Lietuvos Respublikos lygių galimybių įstatymo nustatyta tvarka.

143. Tauragės apylinkės teismo kancleris ar teismo pirmininkas, jo nesant teismo pirmininko pavaduotojas, gavęs pranešimą, apie daromą lygių galimybių pažeidimą, nedelsiant imasi priemonių pažeidimui pašalinti, o gavęs lygių galimybių kontrolieriaus išvadą, apie Tauragės apylinkės teisme padarytą pažeidimą, vykdo lygių galimybių kontrolieriaus reikalavimus, taip pat, imasi priemonių tokių pažeidimų užkardymui ateityje.

XV SKYRIUS ANTSPAUDO NAUDOJIMAS

144. Teismas ir Teismo rūmai turi antspaudus su Lietuvos valstybės herbu be numerio, Nr. 1, Nr. 2. Už Teismo antspaudų saugojimą bei naudojimą atsakingi raštinės skyriaus vedėjas, raštinės biurų vedėjai.

145. Teismo antspaudai saugomi seifuose ir naudojami teisės aktų nustatyta tvarka.

146. Poilsio ir švenčių dienomis už antspaudų naudojimą yra atsakingas teisėjas, kuris atlieka ikiteisminio tyrimo veiksmus.

XVI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

147. Su šiuo dokumentu supažindinamas kiekvienas teismo darbuotojas ir naujai priimami darbuotojai.

Tauragės apylinkės teismo
vidaus tvarkos taisyklių
1 priedas

TAURAGĖS APYLINKĖS TEISMAS

TVIRTINU

Teismo kancleris/teismo pirmininkas, jo
nesant teismo pirmininko pavaduotojas

(parašas)

(vardas ir pavardė)

ATLEIDŽIAMO TEISMO DARBUOTOJO ATSISKAITYMO LAPAS

(Vardas, pavardė)

(Pareigos, padalinys)

Paskutinė darbo diena teisme _____

Patvirtiname, kad nurodytas Tauragės apylinkės teismo darbuotojas visiškai atsiskaitė:

1. _____
(tiesioginio vadovo pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)

Neįvykdyti pavedimai, nebaigti darbai:

Perduota ar grąžinta:

Nr.	Atsakingas darbuotojas	Vardas, pavardė	Parašas, data	Pastabos
1.	Vyriausiasis specialistas (kanclerio tarnyboje) arba administracijos sekretorius*: - valstybės tarnautojo pažymėjimas; - įgaliojimų nutraukimas; - veiklos įsakymų peržiūrėjimas ir koregavimas.			

2.	Turto valdymo skyriaus vedėjas*: <ul style="list-style-type: none"> - darbuotojo darbo inventorių; - ilgalaikis turtas; - panaudos sutarčių nutraukimas; - nuomos sutarčių nutraukimas; - naudojimosi mobiliuoju telefonu sutarčių nutraukimas; - išduoti spaudai; - išduoti antspaudai; - mobiliojo telefono SIM kortelė; - laikmena su įrašytu sertifikatu; - tarnybinio automobilio gražinimas; - raktai, magnetinė durų kortelė, elektroninis raktas ir kt. 			
3.	Informacinių technologijų sistemų administratorius*: <ul style="list-style-type: none"> - informacinių ir techninių šaltinių blokavimas; - kompiuterinė technika; - diktofonas; - USB ir CD laikmenos. 			
4.	Raštinės skyriaus vedėjas, raštinės biuro vedėjai*: <ul style="list-style-type: none"> - dokumentų ir bylų gražinimas; - prisijungimo kodų ir slaptažodžių gražinimas; - teisinės literatūros gražinimas. 			

PASTABA: * - atsakingi asmenys, pasirašydami darbuotojo atsiskaitymo lapą, patvirtina, kad atleidžiamas darbuotojas su teismu atsiskaitė.

Atsiskaitymo lapas vyriausiajam specialistui (kanclerio tarnyboje), o jo nesant teismo administracijos sekretoriui pateikiamas prieš 2 darbo dienas iki atleidimo.