

## **TAURAGĖS APYLINKĖS TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Tauragės apylinkės teismo (toliau – Teismas) Raštinės skyriaus nuostatai reglamentuoja Tauragės apylinkės teismo Raštinės skyriaus ir raštinės biurų uždavinius, funkcijas, teises bei darbo organizavimo tvarką.

2. Raštinės skyrius yra teismo sudedamoji dalis, tiesiogiai pavaldi Teismo kancleriui.

3. Raštinės skyriaus nuostatus ir pareigybių aprašymus tvirtina ir keičia Teismo kancleris.

4. Raštinės skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Teisingumo ministro įsakymais, Teisėjų tarybos nutarimais, Teismo pirmininko bei Teismo kanclerio įsakymais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, darbo santykių reguliavimą, Teismo vidaus tvarkos taisyklėmis, Teismo nuostatais ir šiais nuostatais.

5. Raštinės skyriaus ir biurų vedėjų, karjeros valstybės tarnautojų skyrimo į pareigas ir atleidimo iš pareigų tvarka nustatyta Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme, o darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, – Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

6. Raštinė turi savo specialios paskirties spaudus.

7. Raštinė pagal savo kompetenciją turi veikimo, iniciatyvos ir operatyvių sprendimų priėmimo laisvę.

### **II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

8. Raštinės skyriaus tikslas – įgyvendinti teisės aktų nuostatas, reglamentuojančias dokumentų tinkamą rengimą, tvarkymą, apskaitą, skirstymą ir valdymą Teisme.

9. Pagrindiniai Skyriaus ir biurų uždaviniai yra:

9.1. organizuoti ir užtikrinti bendrųjų dokumentų bei teisminių bylų priėmimą, registravimą, apskaitą ir tvarkymą pagal norminių teisės aktų reikalavimus;

9.2. organizuoti ir užtikrinti asmenų priėmimą ir aptarnavimą teisme taikant „vieno langelio“ principą;

9.3. užtikrinti gautų dokumentų ir bylų saugojimą patikimoje ir saugioje aplinkoje;

9.4. užtikrinti, kad gauti dokumentai ir bylos būtų užregistruoti atitinkamuose registruose, susisteminti pagal Teismo dokumentacijos planą;

9.5. formuoti bylas ir perduoti jas saugoti Teismo archyvui.

10. Įgyvendindama jai nustatytus uždavinius, Raštinės skyrius ir biurai vykdo šias funkcijas:

10.1. peržiūri gautą teismui skirtą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą, registruoja, atiduoda pagal paskirtį arba su teismo pirmininko, jo pavaduotojo ar kito įgalioto teisėjo rezoliucija įteikia ją vykdytojui;

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

10.3. koordinuoja ir kontroliuoja teisminių bylų, teismo procesinių ir bendrųjų dokumentų apskaitos tvarkymą;

- 10.4. paskirsto darbą Skyriaus ir biurų darbuotojams, kontroliuoja, kad jis būtų tinkamai atliekamas;
- 10.5. pagal kompetenciją rengia teismo veiklos ir procesinių dokumentų projektus;
- 10.6. dalyvauja rengiant teismo dokumentacijos planą, jo papildymo sąrašą, dokumentų registrų sąrašą ir kontroliuoja jo taikymą formuojant bylas;
- 10.7. pagal savo kompetenciją suteikia informaciją telefonu, priima interesantus, organizuoja asmenų susipažinimą su teisminėmis bylomis bei užtikrina bylos medžiagos kopijavimą;
- 10.8. teikia metodinę pagalbą teismo darbuotojams dokumentų rengimo ir valdymo klausimais;
- 10.9. vykdo pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema;
- 10.10. parengia Skyriaus ir biurų dokumentus, paruošia bylas pagal dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles ir savalaikiai perduoda saugoti Teismo archyvui;
- 10.11. užtikrina antspaūdų ir spaudų saugojimą ir naudojimą pagal paskirtį;
- 10.12. užtikrina daiktinių bei rašytinių įrodymų apskaitą, kontroliuoja, kad jie būtų perduoti saugojimui pagal nustatytus reikalavimus;
- 10.13. organizuoja ir kontroliuoja įslaptintos informacijos apyvartą, tvarko jos apskaitą;
- 10.14. organizuoja teismo posėdį, fiksuoja jo eigą, kontroliuoja, kad jis būtų tinkamai atliekamas;
- 10.15. užtikrina vertimą teismo posėdžių metu bei dokumentų vertimą raštu iš lietuvių kalbos į rusų kalbą ir iš rusų kalbos į lietuvių kalbą; iš lietuvių kalbos į anglų kalbą ir iš anglų kalbos į lietuvių kalbą;
- 10.16. rengia ir išsiunčia teismo šaukimus, pranešimus, atsiliepimus, kitus procesinius dokumentus dalyvaujantiems byloje asmenims, reikalavimus, užklausimus ir kitus raštus įstaigoms, susijusius su nagrinėjama byla, savo kompetencijos ribose, procesiniuose įstatymuose nustatytais terminais;
- 10.17. teismo pirmininko, jo pavaduotojo ar teismo kanclerio pavedimu atlieka tarnybinius patikrinimus dėl teisminių bylų, procesinių ir bendrųjų dokumentų tvarkymo ir apskaitos reikalavimų vykdymo ar pažeidimų;
- 10.18. pagal kompetenciją padeda teismo pirmininkui, jo pavaduotojui ir teismo kancleriui užtikrinti personalo elgesio ir profesinės etikos normų laikymąsi;
- 10.19. vykdo kitus teismo pirmininko, pirmininko pavaduotojo, teismo kanclerio pavedimus, susijusius su tiesioginėmis Raštinės skyriaus ir biurų funkcijomis.

### **III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS**

11. Raštinės skyrius ir biurai, įgyvendindami jiems pavestus uždavinius ir atlikdami funkcijas, turi teisę:
  - 11.1. gauti iš kitų teismo struktūrinių padalinių dokumentus ir kitą informaciją, reikalingą Skyriaus ir biurų uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;
  - 11.2. duoti nurodymus Skyriaus ir biurų darbuotojams pagal raštinės skyriaus kompetenciją;
  - 11.3. inicijuoti reikiamus (pagal poreikį ir būtinybę) mokymus bei seminarus, siekiant kuo greičiau ir efektyviau įsisavinti naujausių teisės aktų taikymą įgyvendinant Skyriaus ir biurų uždavinius ir funkcijas;
  - 11.4. gauti kanceliarines ir kitas priemones, būtinas kokybiškam Skyriaus ir biurų darbui užtikrinti;
  - 11.5. nepriimti iš teismo darbuotojų netvarkingai parengtų ir netinkamai įformintų dokumentų;
  - 11.6. informuoti teismo pirmininką, jo pavaduotoją ar kitą įgaliotą teisėją, arba teismo kanclerį apie ne laiku pateiktus planinius bei neplaninius patikrinimų aktus bei jų eigoje priimtus tarpinius dokumentus;

- 11.7. teikti teismo pirmininkui, jo pavaduotojui, teismo kancleriui pasiūlymus dėl teismo organizacinės veiklos, teismo dokumentų valdymo tobulinimo, Skyriaus ir biurų veiklos klausimais;
- 11.8. naudotis kitomis įstatymų ir kitų teisės aktų suteiktomis teisėmis.

#### **IV SKYRIUS**

##### **SKYRIAUS IR BIURŲ DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ**

12. Raštinės skyriui vadovauja Raštinės skyriaus vedėjas, kuris:
- 12.1. organizuoja ir kontroliuoja Raštinės skyriaus ir biurų darbą;
- 12.2. sudaro Skyriaus ir biurų darbuotojų kasmetinių atostogų grafikus ir teikia juos specialistui, dirbančiam su personalu;
- 12.3. atsako už Raštinės skyriaus ir biurų paskirtų uždavinių ir funkcijų tinkamą ir savalaikį vykdymą, darbo organizavimą, veiklą ir kontrolę, skyriui ir biurams nustatytų funkcijų vykdymą, o kiekvienas raštinės darbuotojas – už tinkamą savo pareigų atlikimą.
13. Raštinės skyriaus darbuotojai ir teismo posėdžių sekretoriai yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi Raštinės skyriaus vedėjui. Raštinės biurų darbuotojai ir teismo posėdžių sekretoriai yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi Raštinės biurų vedėjams.
14. Raštinės skyriaus ir biurų darbuotojų kompetenciją, funkcijas, atskaitomybę ir atsakomybę nustato įstatymai, šie nuostatai, pareigybių aprašymai bei kiti teisės aktai.

#### **V SKYRIUS**

##### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

15. Atleidžiamas iš pareigų Raštinės skyriaus vedėjas ar biuro vedėjas perduoda dokumentus ir turtą teismo kanclerio įgaliotam asmeniui. Dokumentams ir turtui perduoti gali būti sudaroma komisija. Dokumentams ir turtui perduoti surašomas turto perdavimo – priėmimo aktas, kurį pasirašo juos perduodantys ir priimančios asmenys.
16. Nuostatai gali būti keičiami ar papildomi keičiantis įstatymams, kitiems teisės aktams ar darbo organizavimo tvarkai Teisme.
17. Raštinės skyriaus ir biurų darbuotojai su šiais Nuostatais supažindinami nustatyta tvarka, Nuostatai skelbiami Teismo interneto tinklapyje.
-

PATVIRTINTA  
Tauragės apylinkės teismo  
kanclerio 2018 m. gruodžio 17 d.  
įsakymu Nr. Į-262

## **TAURAGĖS APYLINKĖS TEISMO TURTO VALDYMO SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROJI DALIS**

1. Tauragės apylinkės teismo turto valdymo skyriaus nuostatai reglamentuoja Tauragės apylinkės teismo (toliau – Teismas) Turto valdymo skyriaus (toliau – Skyriaus) uždavinius, funkcijas, teises, veiklos organizavimą ir atsakomybę.

2. Turto valdymo skyrius yra Teismo struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus Teismo kancleriui.

3. Skyriaus darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), į darbą priimami Lietuvos Respublikos darbo kodekso bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Skyriaus darbuotojų uždavinius ir funkcijas nustato jų pareigybių aprašymai.

4. Skyriaus darbuotojai savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Teisėjų tarybos nutarimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais turto valdymą, viešuosius pirkimus, civilinę, gaisrinę, darbuotojų saugą ir sveikatą, teismo pirmininko ar teismo kanclerio įsakymais, šiais nuostatais ir kitais teisės aktais.

### **II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

5. Pagrindiniai Skyriaus uždaviniai yra:

5.1. sudaryti Teismo darbuotojams tinkamas darbo sąlygas, aprūpinti juos reikalingais materialiniais ir techniniais ištekliais;

5.2. rūpintis Teismo patalpų, inventoriaus, ryšio, kitų įrengimų ūkine ir technine priežiūra bei energetinių (taip pat ir vandentiekio) sistemų eksploatacija ir remontu;

5.3. užtikrinti Teismo pastatų, patalpų, turto priežiūrą ir apsaugą, priešgaisrinę ir darbų saugą;

5.4. užtikrinti Teismo transporto priemonių techninį aptarnavimą ir remontą;

5.5. užtikrinti Teismo naudojamų informacinių sistemų bei duomenų bazių valdymą bei tvarkymą;

5.6. aprūpinti Teismo darbuotojus reikalingais kompiuterinės technikos ir biuro įrangos ištekliais;

5.7. pagal kompetenciją, padėti skyriaus darbuotojams įgyvendinti jiems pavestas funkcijas.

6. Įgyvendindamas šiuos uždavinius, Skyrius vykdo šias funkcijas:

6.1. administruoja Teismo informacinių ryšių sistemas;

6.2. organizuoja Teismo aprūpinimą ūkiniu ir techniniu inventoriumi, kanceliarinėmis ir kitomis prekėmis bei jas išduoda Teismo darbuotojams;

6.3. organizuoja tinkamą Teismo materialinių išteklių apskaitą ir laikymą bei nurašyto inventoriaus likvidavimą;

6.4. organizuoja tinkamą Teismo pastatų techninę priežiūrą, stebi Teismo pastatų eksploataavimo pokyčius, prižiūri ir organizuoja pastatų ir patalpų bei inventoriaus einamuosius remonto darbus, vykdo remonto darbų techninę priežiūrą;

6.5. organizuoja ir vykdo teismo kompiuterinės technikos priežiūrą ir remontą, programinės įrangos diegimą;

6.6. užtikrina Teismo pastatų, patalpų ir materialinių vertybių, esančių Teismo teritorijoje, apsaugą;

6.7. užtikrina Teismo patalpose ir teritorijose švarą ir tvarką;

6.8. imasi priemonių užtikrinti racionalų Teismo transporto priemonių naudojimą ir priežiūrą, rūpinasi transporto priemonių eksploatacija, esant reikalui, organizuoja jų remontą, techninės apžiūros atlikimą;

6.9. užtikrina, kad kuo ekonomiškiau būtų naudojami Teismo energetiniai bei materialiniai ištekliai, veda jų apskaitą bei kontroliuoja jų panaudojimą;

6.10. pagal kompetenciją imasi priemonių Teismo patalpų priešgaisrinei saugai užtikrinti;

6.11. rūpinasi, kad gerai veiktų visos energetinės ir ventiliacinės sistemos bei įrengimai, esant reikalui organizuoja ir atlieka remontą;

6.12. savarankiškai likviduoja arba organizuoja energetinėse sistemose įvykusių avarių bei įrangos (aparaturės) gedimų ir jų padarinių likvidavimą;

6.13. užtikrina operatyvų Teismo darbuotojų aprūpinimą būtinosiomis priemonėmis grėsmių visuomenės sveikatai atvejais;

6.14. pagal kompetenciją užtikrina darbuotojų saugą ir sveikatą, organizuoja darbuotojų mokymą bei instruktavimą priešgaisrinės saugos ir sveikatos klausimais;

6.15. analizuoja informacinės sistemos vartotojų poreikius, teikia jiems būtiną pagalbą, konsultuoja savo kompetencijos ribose darbo su LITEKO klausimais;

6.16. apmoko dirbti su kompiuterine, biuro organizacine technika;

6.17. pagal kompetenciją dalyvauja atliekant Teismo turto inventorizaciją;

6.18. kaupia informaciją apie aprūpinimą materialinėmis vertybėmis, nustato materialinių ir nematerialinių vertybių poreikį;

6.19. administruoja, prižiūri ir tvarko skaitmeninius garso įrašus;

6.20. teikia Teismo darbuotojams duomenis iš įvairių registrų tarnybiniais naudojimui;

6.21. administruoja ir prižiūri Teismo interneto svetainę, užtikrina duomenų joje redagavimą, atnaujinimą, koregavimą;

6.22. užtikrina ir kontroliuoja Teismo patalpų saugumą, apsauginės signalizacijos sistemos įjungimą/išjungimą bei tikrinimą;

6.23. planuoja Skyriaus veiklą, rengia ataskaitas, teikia pasiūlymus Teismo veiklos planų rengimui;

6.24. rengia teismo pirmininko arba teismo kanclerio įsakymų skyriaus veiklos klausimais projektus;

6.25. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

6.26. bendradarbiauja ir keičiasi informacija su kitais teismo skyriais ir kitomis institucijomis Skyriaus veiklos klausimais;

6.27. vykdo kitus teismo pirmininko, pirmininko pavaduotojo, teismo kanclerio pavedimus, susijusius su tiesioginėmis Skyriaus funkcijomis.

### **III SKYRIUS TURTO VALDYMO SKYRIAUS TEISĖS**

7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:

7.1. gauti iš kitų teismo struktūrinių padalinių, valstybės ir savivaldybių institucijų ar įstaigų dokumentus ir kitą informaciją, reikalingą Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

7.2. teikti pasiūlymus Skyriaus veiklos klausimais;

7.3. gauti darbui atlikti reikalingų priemonių, inventoriaus, įrankių;

7.4. naudoti teismo transporto priemone vykdant pavedimus ir užduotis darbo klausimais;

7.5. tobulinti profesinę kvalifikaciją Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, dalyvauti mokymų, kvalifikacijos tobulinimo kursuose, seminaruose, kituose profesiniuose renginiuose;

7.6. naudotis kitomis įstatymų ir kitų teisės aktų suteiktomis teisėmis.

#### **IV SKYRIUS**

##### **SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKINGUMAS**

8. Turto valdymo skyriui vadovauja ir jo darbą organizuoja Turto valdymo skyriaus vedėjas, kurį į pareigas priima ir atleidžia iš jų atleidžia iš jų Teismo pirmininkas arba Teismo kancleris įstatymų nustatyta tvarka. Turto valdymo skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus Teismo kancleriui.

9. Turto valdymo skyriaus vedėjas:

10.1. vadovauja Skyriui, planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą, koordinuoja, paskirsto funkcijas Turto valdymo skyriaus darbuotojams, atsižvelgdamas į Skyriaus darbuotojams priskirtas veiklos sritis ir turimą darbo krūvį, bei kontroliuoja jų veiklą;

10.2. atsako už Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

10.3. rengia Skyriaus nuostatus ir Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus;

10.4. atsiskaito Teismo vadovybei už Skyriaus veiklą;

10.5. užtikrina, kad vykdant Skyriaus veiklą būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų ir būtų įgyvendinami Teismo pirmininko ir Teismo kanclerio įsakymai;

10.6. Skyriaus darbuotojams duoda privalomus vykdyti pavedimus ir nurodymus Skyriaus veiklos klausimais;

10.7. teikia Teismo vadovybei siūlymus su Skyriaus funkcijomis susijusiais klausimais;

10.8. asmeniškai atsako už Skyriaus dokumentų, bylų, kaupiamų Skyriuje, iki perdavimo į Teismo archyvą, saugumą;

10.9. sudaro Skyriaus darbuotojų kasmetinių atostogų grafikus ir teikia juos specialistui, dirbančiam su personalu;

10.10. atleidžiamas iš pareigų Vedėjas perduoda dokumentus ir turtą naujam Vedėjui ar kitam Teismo pirmininko ar Teismo kanclerio įgaliotam asmeniui: dokumentams ir turtui perduoti surašomas perdavimo ir priėmimo aktas. Dokumentų ir turto perdavimo ir priėmimo akte ir jo prieduose pateikiami svarbiausi duomenys, apibūdinantys Skyriaus organizacinę ir veiklos būklę, įsipareigojimus, prie akto pridedami Skyriuje esančių dokumentų, žurnalų, bylų ir Skyriui (jo darbuotojams) priskirto turto aprašai. Dokumentų ir turto perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo juos perduodantys ir priimančias asmenys. Aktą tvirtina Teismo pirmininkas arba Teismo kancleris;

10.11. atlieka kitus Teismo pirmininko ir Teismo kanclerio pavedimus.

11. Vedėjo atostogų, ligos, komandiruočių metu ir kitais atvejais, kai jo laikinai nėra, jo funkcijas atlieka kitas šio Skyriaus darbuotojas.

12. Skyriaus vedėjui tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi visi Turto valdymo skyriaus darbuotojai.

13. Skyriaus darbuotojai atsako už pareigybės aprašyme numatytų funkcijų vykdymą ir už tai, kad jiems pavestos užduotys būtų atliktos laiku ir kokybiškai.

14. Už pareigų ir funkcijų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą Skyriaus darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

15. Skyriaus darbuotojų kompetenciją, funkcijas, atskaitomybę ir atsakomybę nustato įstatymai, šie nuostatai, pareigybių aprašymai bei kiti teisės aktai.

#### **V SKYRIUS**

##### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

16. Nuostatai gali būti keičiami ar papildomi keičiantis įstatymams, kitiems teisės aktams ar darbo organizavimo tvarkai Teisme.

17. Ūkio skyriaus darbuotojai su šiais Nuostatais supažindinami nustatyta tvarka, Nuostatai skelbiami Teismo interneto tinklapyje.

---