

TAURAGĖS APYLINKĖS TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Skyrius yra teismo sudedamoji dalis, tiesiogiai pavaldi Teismo kancleriui.

3. Skyriaus nuostatus ir pareigybių aprašymus tvirtina ir keičia Teismo kancleris.

4. 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. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Teisingumo ministro įsakymais, Teisėjų tarybos nutarimais, Teismo vidaus tvarkos taisyklėmis, Teismo pirmininko, pirmininko pavaduotojo bei Teismo kanclerio įsakymais, Teismo nuostatais ir kitais norminiais teisės aktais.

6. Skyrius turi antspaudus ir savo specialiosios paskirties spaudus.

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

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

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

9. Pagrindiniai Skyriaus ir biuro uždaviniai yra:

9.1. organizuoti dokumentų apskaitos ir tvarkymo, archyvo darbo bei įslaptintos informacijos apsaugos reikalavimų įgyvendinimą;

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

9.3. organizuoti teismo posėdžius;

9.4. užtikrinti tinkamą duomenų suvedimą į Lietuvos teismų informacinę sistemą (toliau – LITEKO).

10. Įgyvendindami jiems nustatytus uždavinius, Raštinės skyrius ir biuras 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. spausdina, daugina, skaitmenizuoja dokumentus, gautus įvairiomis elektroninėmis priemonėmis;

10.4. rengiant teismo dokumentacijos planą, jo papildymo sąrašą, dokumentų registrų sąrašą ir kontroliuoja jo taikymą formuojant bylas;

- 10.5. parengia Skyriaus ir biuro dokumentus, paruošia bylas pagal dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles ir savalaikiai perduoda saugoti Teismo archyvui;
- 10.6. pagal savo kompetenciją suteikia informaciją telefonu, priima interesantus, organizuoja asmenų susipažinimą su teisminėmis bylomis bei užtikrina bylos medžiagos kopijavimą;
- 10.7. koordinuoja ir kontroliuoja teisminių bylų, teismo procesinių ir bendrųjų dokumentų apskaitos tvarkymą, registruoja gautas bylas ir dokumentus;
- 10.8. organizuoja, kad būtų užtikrintas vertimas teismo posėdžių metu bei dokumentų vertimas raštu;
- 10.9. atlieka bylų vykdymą, teikia informaciją registrams, parengia ir išsiunčia bylas apeliacinės, kasacinės instancijų teismams;
- 10.10. įstatymų nustatyta tvarka išduoda teismo procesinius dokumentus, jų nuorašus, išrašus, kopijas, priima asmenų prašymus, skundus, kitus procesinius dokumentus;
- 10.11. užtikrina daiktinių įrodymų apskaitą, kontroliuoja, kad jie būtų perduoti saugojimui pagal nustatytus reikalavimus;
- 10.12. organizuoja teismo posėdį, fiksuoja jo eigą, kontroliuoja, kad jis būtų tinkamai atliekamas;
- 10.13. perkelia į kitus metus einamaisiais metais neišnagrinėtas bylas;
- 10.14. fiksuoja bylų proceso eigą ir vykdo pavestas funkcijas, susijusias su LITEKO sistema;
- 10.15. paskirsto darbą Skyriaus ir biuro darbuotojams, kontroliuoja, kad jis būtų tinkamai atliekamas;
- 10.16. pagal kompetenciją rengia teismo veiklos ir procesinių dokumentų projektus;
- 10.17. teikia metodinę pagalbą teismo darbuotojams dokumentų rengimo ir valdymo klausimais;
- 10.18. užtikrina antspaudų ir spaudų saugojimą ir naudojimą pagal paskirtį;
- 10.19. organizuoja ir kontroliuoja įslaptintos informacijos apyvartą, tvarko jos apskaitą;
- 10.20. 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;
- 10.21. 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;
- 10.22. pagal kompetenciją padeda teismo pirmininkui, jo pavaduotojui ir teismo kancleriui užtikrinti personalo elgesio ir profesinės etikos normų laikymąsi;
- 10.23. bendradarbiauja su valstybės institucijomis ir įstaigomis dokumentų valdymo klausimais;
- 10.24. kontroliuoja teisme rengiamų dokumentų įforminimą, tvarkymą;
- 10.25. vykdo kitas teismo pirmininko, pirmininko pavaduotojo, teismo kanclerio pavedimus, susijusius su tiesioginėmis Skyriaus ir biurų funkcijomis;
- 10.26. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

11. Raštinės skyrius ir biuras, įgyvendindami jiems pavestus uždavinius ir atlikdami funkcijas, turi teisę:
- 11.1. gauti iš kitų Teismo struktūrinių padalinių informaciją ir dokumentus, reikalingus Skyriaus ir biuro uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;
- 11.2. duoti nurodymus Skyriaus ir biuro darbuotojams pagal Raštinės skyriaus kompetenciją;
- 11.3. nepriimti iš teismo darbuotojų netvarkingai parengtų ir netinkamai įformintų dokumentų;
- 11.4. palaikyti ryšius su kitų teismo Raštinių skyriais, keičiantis darbo patirtimi;

- 11.5. teikti teismo pirmininkui, jo pavaduotojui, teismo kancleriui pasiūlymus dėl teismo organizacinės veiklos, teismo dokumentų valdymo tobulinimo, Skyriaus ir biuro veiklos klausimais;
- 11.6. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų suteiktomis teisėmis.

IV SKYRIUS

SKYRIAUS IR BIURO DARBO ORGANIZAVIMAS, ATSKAITOMYBĖ IR ATSAKOMYBĖ

12. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį į pareigas priima ir atleidžia iš jų Teismo kancleris, įstatymų nustatyta tvarka.

13. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kuris:

13.1. vadovauja Skyriui, organizuoja ir kontroliuoja Raštinės skyriaus ir biuro darbą, koordinuoja, paskirsto funkcijas Skyriaus darbuotojams, atsižvelgdamas į Skyriaus darbuotojams priskirtas veiklos sritis ir turimą darbo krūvį bei kontroliuoja jų veiklą;

13.2. sudaro Skyriaus ir biuro darbuotojų kasmetinių atostogų grafikus ir teikia juos teismo administracijos sekretorei;

13.3. atsako už Raštinės skyriui ir biurui paskirtų uždavinių ir funkcijų tinkamą vykdymą;

13.4. rengia Skyriaus nuostatus ir Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus;

13.5. 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;

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

13.7. teikia Teismo kancleriui siūlymus su Skyriaus funkcijomis susijusiais klausimais;

13.8. užtikrina perduotų antspaudų ir specialiosios paskirties spaudų saugojimą ir naudojimą pagal paskirtį;

13.9. atlieka kitus Teismo pirmininko, pirmininko pavaduotojo ir Teismo kanclerio pavedimus.

14. Skyriaus darbuotojai, teismo posėdžių sekretoriai, teismo sekretoriai yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi Skyriaus vedėjui. Raštinės biuro darbuotojai, teismo posėdžių sekretoriai, teismo sekretoriai yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi Raštinės biuro vedėjai.

15. Skyriaus vedėjo atostogų, ligos, komandiruočių metu ir kitais atvejais, kai jo laikinai nėra, jo funkcijas laikinai vykdo (jį pavaduoja) Raštinės skyriaus vyriausiasis specialistas, kuris privalo vykdyti Skyriaus vedėjo funkcijas, ir be Teismo kanclerio sutikimo šių įgaliojimų negali perduoti kitam asmeniui.

16. Skyriaus rūmų raštinės biuro veiklą planuoja, organizuoja ir koordinuoja Skyriaus rūmų raštinės biuro vedėjas, jis yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

17. Skyriaus rūmų raštinės biuro vedėjo atostogų, ligos, komandiruočių metu ir kitais atvejais, kai jo laikinai nėra, jo funkcijas laikinai vykdo kitas Skyriaus rūmų raštinės biuro vyresnysis specialistas.

18. Raštinės skyriaus ir biuro darbuotojai atsako už jų pareigybės aprašymuose numatytų funkcijų vykdymą ir už tai, kad jiems pavestos užduotys būtų atliktos laiku ir kokybiškai.

19. Raštinės skyriaus ir biuro darbuotojai už pareigų ir funkcijų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Atleidžiamas iš pareigų 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 priimančiosios asmenys.

21. Nuostatai gali būti keičiami, papildomi ar pripažinti netekusiais galios keičiantis įstatymams, kitiems teisės aktams ar darbo organizavimo tvarkai Teisme.

22. Skyriaus ir biuro darbuotojai su šiais Nuostatais supažindinami Teismo vidaus tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka, Nuostatai skelbiami Teismo interneto tinklapyje.
