

SKUBIŲ PROCESINIŲ VEIKSMŲ KITO TEISĖJO CIVILINĖSE BYLOSE ATLIKIMO TVARKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno apylinkės teismo skubių procesinių veiksmų kito teisėjo civilinėse bylose atlikimo tvarka (toliau – Tvarka) reglamentuoja situacijas, kai prireikus atlikti skubius procesinius veiksmus civilinėje byloje, priskirtoje nagrinėti darbe dėl objektyvių priežasčių (kasmetinių atostogų, ligos, komandiruotės ir pan.) nesančiam teisėjui, šių procesinių veiksmų atlikimo klausimas teismo pirmininko pavaduotojo civilinėms byloms, o jo nesant – teismo pirmininko patvarkymu pavedamas spręsti kitam teisėjui (toliau – pavaduojantis teisėjas).

2. Skubiais procesiniais veiksmais laikomi:

- 2.1. klausimai dėl laikinųjų apsaugos priemonių taikymo;
- 2.2. skolininko prieštaravimų dėl kreditoriaus pareiškimo priėmimo klausimas;
- 2.3. atskirojo, apeliacinio skundo priėmimo bei atsiliepimų į juos priėmimo klausimai;
- 2.4. klausimai dėl bylos išsiuntimo apeliacinės instancijos teismui;
- 2.5. klausimai dėl vykdomųjų raštų išdavimo;
- 2.6. klausimai, kurių atlikimui įstatyme yra nustatyti procesiniai terminai, tuo atveju, kai pavaduojantis teisėjas sprendžia, kad juos būtina atlikti skubiai.

3. Civilinėse bylose, priskirtose laikinai darbe nesančiam teisėjui, gauti ir užregistruoti dokumentai yra dedami į pavaduojančio teisėjo korespondencijos skyrelį teismo ekspedicijoje.

4. Pavaduojančio teisėjo korespondencijos skyrelį teismo ekspedicijoje su juo priskirtas dirbti teismo posėdžių sekretorius tikrina ir gautus dokumentus paima ir pristato pavaduojančiam teisėjui ne rečiau kaip du kartus per dieną – ryte ir po pietų pertraukos. Tuo atveju, jeigu teismo posėdžių sekretorius dėl objektyvių priežasčių negali paimti gautų dokumentų (pvz. dėl teismo posėdžio trukmės, kt.), dokumentus iš ekspedicijos paima ir teisėjui pristato su teisėju priskirtas dirbti teisėjo padėjėjas.

5. Pavaduojantis teisėjas ir su juo dirbantys teismo posėdžių sekretorius, teisėjo padėjėjas, raštinės darbuotojas seka procesinius terminus laikinai darbe nesančiam teisėjui priskirtose ir atitinkamo darbuotojo žinioje esančiose civilinėse bylose, ypatingą dėmesį skirdami apeliacinių ir atskirųjų skundų trūkumų šalinimo, savalaikio bylų su apeliaciniais ir atskiraisiais skundais išsiuntimo apeliacinės instancijos teismui ir kitiems Tvarkos 2 punkte nurodytiems klausimams.

6. Pavaduojantis teisėjas informuoja su juo priskirtą dirbti teismo posėdžių sekretorių ir teisėjo padėjėją apie laikinai darbe nesančio teisėjo pavadavimą.

7. Pavaduojantis teisėjas pavedimus, susijusius su skubių procesinių veiksmų atlikimu laikinai darbe nesančio teisėjo (-ų) civilinėse bylose, duoda su pavaduojančiu teisėju priskirtam dirbti teismo posėdžių sekretoriui, teisėjo padėjėjui ir su laikinai darbe nesančiu teisėju priskirtam dirbti raštinės darbuotojui.

8. Elektroninėje byloje teismo pirmininko / jo pavaduotojų priimtus patvarkymus, susijusius su skubių procesinių veiksmų atlikimo pavedimu kitam teisėjui, skaitmenina ir jų skaitmenines kopijas prie elektroninės bylos kortelės prisega su pavaduojančiu teisėju priskirti dirbti teismo posėdžių sekretorius ir raštinės darbuotojas.

9. Tvarkos III skyriuje nurodyti veiksmai atliekami vadovaujantis Rekomendacijomis dėl teismo pirmininko / jo pavaduotojų patvarkymų įkėlimo į Lietuvos teismų informacinę sistemą

LITEKO ir teisėjo pakeitimo bylos kortelėje, patvirtintomis Kauno apylinkės teismo pirmininko 2015 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. V-296 (pridedama).

II SKYRIUS

SUSIPAŽINIMO SU DOKUMENTU FIKSAVIMAS NEATLIEKANT SKUBAUS PROCESINIO VEIKSMO

10. Pavaduojantis teisėjas, susipažinęs su kito teisėjo byloje gautu dokumentu, ir nutaręs, kad skubūs procesiniai veiksmai šiuo atveju neatliktini, ant *popierinės* dokumento versijos (nepriklausomai nuo to, ar byla popierinė, ar elektroninė) deda pasirinktą susipažinimo žymą („į bylą“, „susipažinau“, „palikti spręsti bylą nagrinėjančiam teisėjui“, kt.).

11. Teismo posėdžių sekretorius dokumentus su Tvarkos 10 punkte nurodytu atveju pažymėtomis pavaduojančio teisėjo žymomis, gražina į ekspediciją, įdėdamas juos į laikinai darbe nesančio teisėjo korespondencijos skyrelį.

III SKYRIUS

SKUBAUS PROCESINIO VEIKSMO ATLIKIMO FIKSAVIMAS

12. Pavaduojantis teisėjas, susipažinęs su laikinai darbe nesančio teisėjo civilinėje byloje gautu dokumentu, ir nutaręs atlikti procesinį veiksma to teisėjo byloje, apie tai informuoja su pavaduojančiu teisėju priskirtą dirbti teismo posėdžių sekretorių arba raštinės darbuotoją. Teismo posėdžių sekretorius arba raštinės darbuotojas privalo:

12.1. popierinėje byloje – įsiūti į bylą patvarkymo dėl skubių procesinių veiksmų atlikimo kopiją ir LITEKO sistemoje pažymėti skubaus veiksmo atlikimo pagrindą (naujas įvykis procese, pastabose pažymint „PATVARKYMAS“, patvarkymo datą, numerį);

12.2. elektroninėje byloje – įkelti į elektroninę bylos kortelę LITEKO sistemoje patvarkymo dėl skubių procesinių veiksmų atlikimo skaitmeninę kopiją, LITEKO sistemoje pažymėti skubaus veiksmo atlikimo pagrindą bei įsiūti prie popierinės bylos medžiagos patvarkymo kopiją.

13. Teismo procesinis dokumentas, kuriuo išsprendžiamas skubus procesinis veiksmas kito teisėjo byloje, įsiuvas į bylą / įkeliamas į elektroninės bylos kortelę LITEKO sistemoje nuosekliai po įsiūto/ įkelto teismo pirmininko / jo pavaduojo patvarkymo.

14. Pavaduojantis teisėjas, prieš pasirašydamas elektroniniu parašu procesinį dokumentą kito teisėjo elektroninėje civilinėje byloje, užtikrina, kad atitinkamame įvykyje procese būtų pakeičiama laikinai darbe nesančio teisėjo pavardė ir tame įvykyje liktų pavaduojančio teisėjo pavardė. Teisėjo pakeitimą įvykyje procese atlieka pavaduojantis teisėjas, su juo priskirti dirbti teismo posėdžių sekretorius, teisėjo padėjėjas arba su laikinai darbe nesančiu teisėju priskirtas dirbti raštinės darbuotojas.

15. Atsižvelgiant į tai, kad pakeitus teisėjo pavardę viename įvykyje procese, visi toliau sekantys įvykiai procese automatiškai generuojami to teisėjo pavarde, darbuotojas, įvedantis naują įvykį procese, privalo užtikrinti, kad įvykyje procese būtų procesinį veiksma atliekančio teisėjo pavardė.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Tvarkos laikymąsi pagal priskirtą kompetenciją koordinuoja ir kontroliuoja teismo raštinės vedėjas, o jam nesant, raštinės vedėjo pavaduojojas, ir teismo pirmininko pavaduojojas civilinėms byloms.

17. Visus klausimus, susijusius su šios Tvarkos taikymu, taip pat klausimus, nenumatytus šioje Tvarkoje, tačiau iškylančius teisėjams atliekant skubius procesinius veiksmus kitų teisėjų civilinėse bylose, sprendžia teismo pirmininkas.