

## **KAUNO APYLINKĖS TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I. SKYRIUS BENDROJI DALIS**

1. Kauno apylinkės teismo (toliau – teismas) Raštinės skyrius (toliau – raštinė) yra struktūrinis teismo padalinys, kurį sudaro Raštinės skyriaus vedėjas (karjeros valstybės tarnautojas), Raštinės skyriaus vedėjo pavaduotojas (karjeros valstybės tarnautojas), Raštinės skyriaus poskyrių vedėjai (karjeros valstybės tarnautojai), vyriausieji specialistai (karjeros valstybės tarnautojai), vyresnieji specialistai (karjeros valstybės tarnautojai), teismo posėdžių sekretoriai (karjeros valstybės tarnautojai), kiti darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis: vyriausieji specialistai, vyresnieji specialistai, specialistai.

2. Raštinė yra teismo struktūros sudedamoji dalis, kurios pavaldume taip pat yra Jonavos, Kaišiadorių ir Kėdainių rūmuose esantys raštinės poskyriai.

3. Raštinė atsakinga už dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą, valdymą, tinkamą dokumentų registravimą, saugojimą bei skirstymą, asmenų aptarnavimą teisme ir informacijos teikimą, asmenų susipažinimo su bylų medžiaga organizavimą, teismo posėdžių organizavimą, daiktinių įrodymų saugojimą, teismo siunčiamųjų procesinių dokumentų rengimą, jų išsiuntimo organizavimą ir kitas jos kompetencijai priskirtų funkcijų vykdymą.

4. Raštinės darbuotojų ir valstybės tarnautojų kompetenciją, pareigas, teises ir atsakomybę nustato jų pareigybių aprašymai.

5. Raštinė savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Teisingumo ministro įsakymais, Teisėjų tarybos nutarimais, Teismo pirmininko įsakymais bei potvarkiais, šiais nuostatais ir kitais teisės aktais.

6. Raštinė turi savo antspaudus ir spaudus.

### **II. SKYRIUS RAŠTINĖS SKYRIAUS UŽDAVINIAI**

7. Pagrindiniai raštinės uždaviniai yra:

7.1 užtikrinti efektyvų dokumentų valdymą: dokumentai turi būti parengti laikantis teisės aktų nustatytų reikalavimų ir terminų, apsaugoti nuo sugadinimo, praradimo, neteisėto naudojimo, pakeitimo, sunaikinimo ar kitokio pažeidimo;

7.2. užtikrinti asmenų aptarnavimą pagal patvirtintą tvarką;

7.3. užtikrinti tinkamą susipažinimą su bylomis;

7.4. užtikrinti teisme visų bylų ir dokumentų, gautų paštu, elektroniniu būdu, kurjerių paštu, faksu priėmimą, registravimą, paskirstymą, perdavimą teismo pirmininkui, teisėjams ir kitiems teismo darbuotojams;

7.5. užtikrinti tinkamą įslaptintos informacijos administravimą ir apsaugą;

7.6. užtikrinti bylų pateikimą apeliacinių instancijų teismams įstatymų nustatyta tvarka;

7.7. formuoti bylas, perduoti jas vykdytojams, priimti išnagrinėtas bylas iš vykdytojų, jas saugoti ir nustatyta tvarka perduoti teismo archyvui.

### **III. SKYRIUS RAŠTINĖS SKYRIAUS FUNKCIJOS**

8. Pagrindinės raštinės funkcijos:
- 8.1. registruoti, tvarkyti, apskaityti, perduoti, saugoti dokumentus;
  - 8.2. tvarkyti siunčiamą korespondenciją;
  - 8.3. spausdinti ir dauginti dokumentus;
  - 8.4. rengti metų dokumentacijos planą, prireikus, rengti jo papildymo sąrašą, rengti dokumentų registrų sąrašą, derinti juos su Kauno regioniniu apskrities archyvu;
  - 8.5. priimti/išduoti į (iš) raštinę nagrinėjamas/išnagrinėtas bylas;
  - 8.6. atlikti bylų vykdymą, ruošti bylas apeliacijai;
  - 8.7. tvarkyti daiktinių įrodymų apskaitą, užtikrinti jų saugojimą;
  - 8.8. rengti teismo vidaus tvarkomųjų ir informacinių dokumentų projektus;
  - 8.9. teikti asmenims informaciją telefonu ir jiems atvykus į teismą;
  - 8.10. organizuoti piliečių susipažinimą su bylų medžiaga įstatymų nustatyta tvarka;
  - 8.11. išduoti teismo procesinius dokumentus, jų nuorašus, išrašus ar kopijas, priimti asmenų prašymus, skundus, kitus procesinius dokumentus nustatyta tvarka;
  - 8.12. užtikrinti teismo posėdžių organizavimą, jų efektyvumą ir kokybiškumą;
  - 8.13. dalyvauti apmokant naujai priimtus teismo posėdžių sekretorius, teikti metodinę pagalbą;
  - 8.14. fiksuoti bylų proceso eigą ir vykdyti pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacinės sistemos LITEKO, pagal teismo pirmininko patvirtintą tvarką raštinei priskirtose kompetencijos ribose;
  - 8.15. vykdyti įsiteisėjusius procesinius sprendimus, teikti informaciją registrams;
  - 8.16. konsultuoti tarnautojus/darbuotojus dokumentų valdymo klausimais;
  - 8.17. tvarkyti ir perduoti bylas į teismo archyvą;
  - 8.18. perkelti į kitus metus einamaisiais metais neišnagrinėtas bylas;
  - 8.19. užtikrinti raštinės antspaudų ir spaudų saugojimą ir naudojimą pagal paskirtį;

### **IV. SKYRIUS RAŠTINĖS SKYRIAUS TEISĖS**

9. Raštinė, įgyvendindama jai pavestus uždavinius, turi teisę:
- 9.1. gauti iš teismo tarnautojų/darbuotojų dokumentus bei kitą informaciją, reikalingą raštinės uždaviniams ir funkcijoms atlikti;
  - 9.2. nepriimti iš vykdytojų netvarkingų, netinkamai įformintų dokumentų ir bylų;
  - 9.3. teikti teismo pirmininkui siūlymus darbo organizavimo ir darbo gerinimo klausimais;
  - 9.4. naudotis kitomis įstatymų ir kitų teisės aktų suteiktomis teisėmis.

### **V. SKYRIUS RAŠTINĖS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS**

10. Raštinei vadovauja Raštinės skyriaus vedėjas, kuris:
- 10.1. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja teismo Raštinės skyriaus veiklą ir koordinuoja teismo Raštinės skyriaus poskyrių (ne centriniuose rūmuose) veiklą;
  - 10.2. koordinuoja teismo Raštinės skyriaus funkcijų įgyvendinimą;
  - 10.3. kartu su teismo Raštinės skyriaus poskyrių vedėjais kontroliuoja užduočių vykdymą, užtikrina darbo drausmę ir asmeniškai atsako už teismo raštinės skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

- 10.4. pagal teismo Raštinės skyriaus veiklos sritis užtikrina, kad teismo dokumentai, jų bylos būtų rengiami, tvarkomi, apskaitomi ir saugomi bei perduodami archyvui pagal teisės aktų reikalavimus;
- 10.5. organizuoja teismo (centriniuose rūmuose) įslaptintos informacijos apskaitą ir kontroliuoja jos apyvartą;
- 10.6. teikia teismo darbuotojams metodinę pagalbą dokumentų rengimo ir valdymo klausimais;
- 10.7. užtikrina teismo posėdžių tvarkaraščių rengimą ir jų išankstinį paskelbimą (centriniuose rūmuose);
- 10.8. Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos Elektroninio archyvo informacinėje sistemoje rengia teismo dokumentacijos planą, jo papildymo sąrašą, dokumentų registrų sąrašą, kontroliuoja dokumentacijos plano taikymą formuojant dokumentų bylas ir organizuoja Teismo raštinės skyriaus (centriniuose rūmuose) bei koordinuoja teismo Raštinės skyriaus poskyrių (ne centriniuose rūmuose) dokumentų bylų perdavimą teismo archyvo skyriui saugoti;
- 10.9. tvirtina teismo dokumentų kopijų tikrumą;
- 10.10. organizuoja į teismo raštinės skyrių besikreipiančių asmenų aptarnavimą;
- 10.11. pagal kompetenciją organizuoja asmenų prašymų, pareiškimų, skundų ir pasiūlymų nagrinėjimą bei imasi priemonių, kad būtų išspręsti juose keliami klausimai;
- 10.12. rengia teismo Raštinės skyriaus ir jo poskyrių (ne centriniuose rūmuose) nuostatus, teismo raštinės skyriaus darbuotojų (centriniuose rūmuose), teismo raštinės skyriaus poskyrių (ne centriniuose rūmuose) vedėjų pareigybių aprašymus, įsakymų ir kitų vidaus dokumentų projektus, susijusius su skyriaus veikla;
- 10.13. dalyvauja teismo pirmininko ar teismo kanclerio sudarytų nuolatinių ir laikinųjų komisijų darbe, teikia reikalingą informaciją bei pasiūlymus;
- 10.14. teikia siūlymus dėl teismo Raštinės skyriaus ir jo poskyrių darbo organizavimo, LITEKO sistemos bei dokumentų valdymo sistemos tobulinimo;
11. Užtikrinti tinkamą teismo Raštinės skyriaus funkcionavimą teismo Raštinės skyriaus vedėjui padeda teismo Raštinės skyriaus vedėjo pavaduotojas, teismo Raštinės skyriaus vyriausieji ir vyresnieji specialistai bei teismo Raštinės skyriaus poskyrių vedėjai.
12. Teismo Raštinės skyriaus vedėjo pavaduotojas:
- 12.1. organizuoja ir koordinuoja teismo Raštinės darbą taip, kad jis būtų atliktas tinkamai ir laiku;
- 12.2. užtikrina tinkamą bylų ir dokumentų tvarkymą, kaupimą ir saugojimą, raštinėje esančių bylų, dokumentų ir spaudų saugumą, tvarko procesinių dokumentų ir duomenų apskaitą;
- 12.3. teikia pasiūlymus rengiant teismo dokumentacijos planą, kontroliuoja jo taikymą formuojant bylas, organizuoja teismo dokumentų perdavimą į teismo archyvą tolimesniam saugojimui;
- 12.4. organizuoja ir koordinuoja asmenų aptarnavimą teisme ir informacijos apie teismo darbą ir funkcijas teikimą;
- 12.5. teikia teismo darbuotojams metodinę pagalbą dokumentų rengimo ir tvarkymo klausimais;
- 12.6. teikia pasiūlymus ir rengia raštinės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių aprašymų projektus, dalyvauja valstybės tarnautojų priėmimo į tarnybą konkursuose bei raštinės darbuotojų atrankose;
- 12.7. atlieka raštinės darbuotojų ir tarnautojų veiklos analizę ir teikia ataskaitas;
- 12.8. kontroliuoja, kaip raštinės tarnautojai ir darbuotojai laikosi darbo drausmės bei elgesio ir profesinės etikos normų;
- 12.9. kontroliuoja, kad raštinės darbuotojai laiku ir tinkamai suvestų duomenis į LITEKO.
- 12.10. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje;
- 12.11. teikia pasiūlymus Raštinės skyriaus vedėjai dėl teismo dokumentų valdymo tobulinimo ar raštinės darbo organizavimo;
- 12.12. organizuoja tinkamą ir savalaikį įslaptintos informacijos priėmimą, registravimą, perdavimą vykdytojams, apskaitą bei apsaugą, vadovaujantis teisės aktų reikalavimais ir teikia pasiūlymus įslaptintos informacijos administravimo klausimais;
- 12.13. atlieka Raštinės skyriaus vedėjos funkcijas, jai nesant.

13. Teismo raštinės skyriaus vyriausieji/vyresnieji specialistai:

13.1. užtikrina tinkamą bylų ir dokumentų tvarkymą, kaupimą ir saugojimą, teismo raštinėje esančių bylų, dokumentų saugumą, tvarko procesinių dokumentų ir duomenų apskaitą;

13.2. užtikrina, kad teismo dokumentai būtų rengiami, tvarkomi ir saugomi pagal teisės aktų reikalavimus;

13.3. teikia kitiems teismo darbuotojams metodinę pagalbą dokumentų rengimo ir valdymo klausimais;

13.4. teikia siūlymus Raštinės skyriaus vedėjui, Raštinės skyriaus vedėjo pavaduotojui dėl teismo raštinės darbo, tvarkų ir taisyklių rengimo ar keitimo, rengia jų projektus;

13.5. dalyvauja organizuojant raštinės padalinių patikrinimus, rengiant pareigybių aprašymus;

13.6. atlieka ikiteisminio tyrimo specialisto funkcijas;

13.7. užtikrina nepertraukiamą teismo darbą, organizuojant teismo posėdžių sekretorių darbą.

14. Raštinės skyriaus poskyrių vedėjai:

14.1. planuoja, organizuoja koordinuoja ir kontroliuoja raštinės poskyrio veiklą;

14.2. kontroliuoja raštinės poskyrio užduočių vykdymą, užtikrina darbo drausmę ir asmeniškai atsako už raštinės poskyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

14.3. registruoja bylas ir kontroliuoja teisėjams paskirtų bylų perdavimą teisėjams arba teisėjų padėjėjams;

14.4. pagal teismo Raštinės skyriaus veiklos sritis užtikrina, kad bylos ir dokumentai teismo rūmuose būtų rengiami, tvarkomi ir saugomi bei perduodami archyvui pagal teisės aktų reikalavimus;

14.5. organizuoja įslaptintos informacijos apskaitą ir kontroliuoja jos apyvartą teismo rūmuose;

14.6. teikia teismo rūmų darbuotojams metodinę pagalbą dokumentų rengimo ir valdymo klausimais;

14.7. užtikrina teismo posėdžių tvarkaraščių rengimą ir jų išankstinį paskelbimą teismo rūmuose;

14.8. vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema LITEKO, pagal nustatytą tvarką;

14.9. tvirtina teismo rūmų dokumentų kopijų tikrumą;

14.10. organizuoja į raštinės poskyrių besikreipiančių asmenų aptarnavimą;

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

14.12. rengia raštinės poskyrio darbuotojų pareigybių aprašymus, įsakymų ir kitų vidaus dokumentų projektus, susijusius su poskyrio veikla;

14.13. dirba su personalo apskaitos programa, vykdo darbo ir poilsio laiko apskaitą teismo rūmuose ir teikia informaciją šiuo klausimu teismo kancleriui;

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

14.15. teikia siūlymus dėl raštinės poskyrio darbo organizavimo, LITEKO sistemos bei dokumentų valdymo sistemos tobulinimo;

14.16. dalyvauja rengiant teismo dokumentacijos planą, užtikrina ir kontroliuoja jo taikymą formuojant bylas;

14.17. pagal poreikį rengia bylų nagrinėjimo statistines ataskaitas;

14.18. organizuoja asmenų priėmimą, susipažinimą su bylų medžiaga įstatymų nustatyta tvarka, asmenų aptarnavimą telefonu teismo rūmuose.

## **VI. SKYRIUS**

### **TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS DARBUOTOJŲ IR POSKYRIŲ DARBUOTOJŲ FUNKCIJOS**

15. Dokumentų priėmimas/išsiuntimas:

- 15.1. priima Kauno rūmuose tiesiogiai gautus, paštu, faksu, elektroniniu paštu, per LITEKO Viešųjų elektroninių paslaugų posistemį pateiktus dokumentus;
- 15.2. registruoja Kauno rūmuose gautus ir priimtus dokumentus LITEKO sistemoje arba teismo dokumentacijos plane nustatyta registre;
- 15.3. perduoda užregistruotus ir atspausdintus dokumentus teismo pirmininkui, teismo pirmininko pavaduotojams, kitiems teismo darbuotojams ar teismo raštinės skyriaus darbuotojams pagal kompetenciją;
- 15.4. pagal kompetenciją teikia informaciją telefonu, elektroniniu paštu ir atvykusiems į Kauno rūmus asmenims;
- 15.5. registruoja gautą iš Kauno rūmų darbuotojų siuntimui korespondenciją į siunčiamų dokumentų registrą ir parengia siunčiamų dokumentų sąrašus;
- 15.6. parengia siuntimui ir išsiunčia dokumentus / perduoda išsiuntimui kurjeriams / paštui;
- 15.7. budi Kauno rūmuose priimdami dokumentus ir teikdami informaciją nustatyta tvarka;
16. Dokumentų priėmimo/išsiuntimo specialistai yra atsakingi už dokumentų priėmimą, registravimą, perdavimą atsakingiems darbuotojams, dokumentų išsiuntimą, už tinkamą darbo organizavimą bei funkcijų atlikimą.
17. Administracinių nusižengimų bylų (toliau – ANB) specialistai:
  - 17.1. formuoja ANB, jas registruoja LITEKO sistemoje pagal gautus bylas inicijuojančius dokumentus ar bylas, persiųstas pagal teisingumą, nustatyta tvarka;
  - 17.2. perduoda suformuotas ir užregistruotas ANB jas skirstančiam asmeniui, paskirtas bylas – Kauno rūmų teisėjams;
  - 17.3. organizuoja ANB rengiamų /parengtų dokumentų valdymą, vykdo ir tvarko išnagrinėtas administracinių nusižengimų bylas;
  - 17.4. išsiunčia ANB apeliacinei instancijai, pagal teisingumą ir pareikalavimą;
  - 17.5. išduoda / išsiunčia procesinių dokumentų kopijas, nuorašus ir kitus dokumentus (ar jų kopijas, nuorašus) išnagrinėtose ANB nustatyta tvarka;
  - 17.6. teikia duomenis registrams teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 17.7. išduoda išnagrinėtas ANB laikinam naudojimui teismo darbuotojams;
  - 17.8. teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais paruošia ir perduoda ANB Teismo archyvo skyriui;
  - 17.9. teikia informaciją atvykusiems į Kauno rūmus asmenims ir telefonu apie ANB nagrinėjimo eigą, priimtų procesinių sprendimų rezultatus.
18. ANB specialistai:
  - 18.1. yra atsakingi už ANB darbo organizavimą ir funkcijų atlikimą;
  - 18.2. tvarko ANB teisės aktų nustatyta tvarka.
19. Baudžiamųjų bylų (toliau – BB) specialistai:
  - 19.1. registruoja LITEKO sistemoje ir formuoja BB (išskyrus ikiteisminio tyrimo bylas), gautas iš prokuratūros;
  - 19.2. formuoja BB, jas registruoja LITEKO sistemoje pagal gautus teikimus, prašymus (teikimus) nuosprendžio vykdymo procese;
  - 19.3. perduoda suformuotas ir užregistruotas BB (išskyrus ikiteisminio tyrimo bylas) jas skirstančiam asmeniui, paskirtas bylas – Kauno rūmų teisėjams;
  - 19.4. organizuoja BB rengiamų / parengtų dokumentų valdymą, vykdo ir tvarko išnagrinėtas BB, teikimus;
  - 19.5. išsiunčia BB (išskyrus ikiteisminio tyrimo bylas) apeliacinei, kasacinei instancijoms, pagal teisingumą ir pareikalavimą;
  - 19.6. išduoda / išsiunčia procesinių dokumentų kopijas ir kitus dokumentus (ar jų kopijas) išnagrinėtose BB nustatyta tvarka;
  - 19.7. teisės aktų, reglamentuojančių teisminį procesą, nustatyta tvarka ir terminais vykdo teismo priimtus procesinius sprendimus, išrašo vykdomuosius raštus, juos lydinčius raštus ir pateikia išsiųsti juos vykdyti, išieškotojui;

- 19.8. teikia duomenis registrams teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 19.9. išduoda BB (išskyrus ikiteisminio tyrimo bylas) laikinam naudojimui teismo darbuotojams;
  - 19.10. organizuoja asmenų susipažinimą su bylos medžiaga, išduoda bylos medžiagos kopijas;
  - 19.11. įvykdytas įsiteisėjus procesiniam sprendimui (nuosprendžiui, nutarčiai, teismo baudžiamajam įsakymui) ir sutvarkytas BB perduoda archyvo skyriui teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais;
  - 19.12. registruoja daiktinius įrodymus, gautus prie baudžiamosios bylos, kartu su byla ar esančius kitose institucijose pagal nustatytą tvarką;
  - 19.13. pasirašytinai priima ir išduoda teismo darbuotojams daiktinius įrodymus, esančius Kauno rūmų žinioje;
  - 19.14. kreipiasi į teisėjus su prašymu (teikimu) išspręsti daiktinių įrodymų klausimą, jeigu teismo procesiniame sprendime daiktinių įrodymų klausimas nėra išspręstas;
  - 19.15. teikia proceso dalyviams informaciją apie nagrinėjamą ir / ar išnagrinėtų BB eigą, priimtų sprendimų rezultatus.
- 20. Baudžiamųjų bylų specialistai:
    - 20.1. yra atsakingi už BB darbo organizavimą ir funkcijų atlikimą;
    - 20.2. tvarko BB teisės aktų nustatyta tvarka.
  - 21. Ikiteisminio tyrimo (toliau – IT) specialistai:
    - 21.1. registruoja ir skirsto IT procesinius dokumentus, skundus dėl IT veiksmų nustatyta tvarka;
    - 21.2. tvarko, vykdo elektronine forma skundus dėl IT veiksmų;
    - 21.3. perduoda užregistruotus ir paskirtus IT dokumentus ir gautas bylas Kauno rūmų IT funkcijas atliekantiems teisėjams;
    - 21.4. organizuoja IT rengiamų / parengtų dokumentų valdymą, vykdo ir tvarko išnagrinėtus IT dokumentus ir IT bylas;
    - 21.5. išsiunčia IT dokumentus apeliacinei instancijai;
    - 21.6. išduoda / išsiunčia procesinių dokumentų kopijas ir kitus dokumentus (ar jų kopijas) dėl IT nustatyta tvarka;
    - 21.7. teikia duomenis registrams teisės aktų nustatyta tvarka;
    - 21.8. įvykdytus IT dokumentus perduoda Archyvo skyriui teisės aktų nustatyta tvarka;
    - 21.9. teikia proceso dalyviams informaciją apie nagrinėjamą ir / ar išnagrinėtų IT dokumentų (bylų) eigą, priimtų sprendimų rezultatus.
  - 22. Ikiteisminio tyrimo specialistai:
    - 22.1. yra atsakingi už IT darbo organizavimą ir funkcijų atlikimą;
    - 22.2. tvarko IT dokumentus teisės aktų nustatyta tvarka.
  - 23. Civilinių bylų (toliau – CB) specialistai:
    - 23.1. organizuoja CB rengiamų / parengtų dokumentų valdymą, vykdo ir tvarko išnagrinėtas CB;
    - 23.2. formuoja CB, jas registruoja LITEKO sistemoje pagal gautus bylą inicijuojančius dokumentus ar bylas, persiūstas pagal teisingumą, nustatyta tvarka;
    - 23.3. perduoda suformuotas ir užregistruotas CB jas skirstančiam asmeniui, paskirtas bylas – Kauno rūmų teisėjams;
    - 23.4. išduoda / išsiunčia procesinių dokumentų kopijas ir kitus dokumentus (ar jų kopijas) išnagrinėtose CB nustatyta tvarka;
    - 23.5. išsiunčia CB apeliacinei, kasacinei instancijoms, pagal teisingumą ir pareikalavimą;
    - 23.6. teikia duomenis registrams teisės aktų nustatyta tvarka;
    - 23.7. išduoda išnagrinėtas CB laikinam naudojimui teismo darbuotojams;
    - 23.8. organizuoja asmenų susipažinimą su bylos medžiaga, išduoda bylos medžiagos kopijas;
    - 23.9. teisės aktų, reglamentuojančių teisminį procesą, nustatyta tvarka ir terminais, pateikia išsiųsti juos vykdyti, išieškotojui;
    - 23.10. įvykdytas įsiteisėjus teismo procesiniam sprendimui (nutarčiai, teismo įsakymui) ir sutvarkytas CB perduoda archyvo skyriui teisės aktų nustatyta tvarka;

23.11. teikia informaciją atvykusiems į Kauno rūmus asmenims ir telefonu apie CB nagrinėjimo eigą, priimtų sprendimų rezultatus.

24. Civilinių bylų specialistai:

24.1. yra atsakingi už CB darbo organizavimą ir funkcijų atlikimą;

24.2. tvarko CB Teisės aktų nustatyta ir Teisme numatyta tvarka.

25. Teismo posėdžių sekretoriai (dirbantys Kauno rūmuose) organizuoja teismo posėdžius, fiksuoja teismo posėdžių eigą, tvarko neišnagrinėtas ir neperduotas į Teismo raštinę teismines bylas, įveda visą reikalingą informaciją į LITEKO programą, taip pat atlieka kitą darbą, susijusį su teismo posėdžių sekretoriui priskirtų funkcijų vykdymu.

26. Vertėjai verčia teismo procesinius dokumentus, ne lietuvių kalba gautus dokumentus, sinchroniškai verčia teismo posėdžių metu.

27. Teismo Raštinės skyriaus specialistas nustatyta tvarka priima asmenis susipažinimui su bylų medžiaga, teismo posėdžių garso įrašais.

28. Teismo Raštinės skyriaus darbuotojai atsako už tinkamą jiems pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą teisės aktų nustatyta tvarka.

29. Teismo Raštinės skyriaus poskyriai:

29.1. užtikrina teismo raštinės poskyryje rengiamų / parengtų dokumentų (bylų) efektyvų valdymą;

29.2. priima poskyriuose tiesiogiai gautus, paštu, elektroniniu būdu, per LITEKO Viešųjų elektroninių paslaugų posistemį, elektroninių siuntų pristatymo, naudojant pašto tinklą, informacinę sistemą pateiktus dokumentus, juos registruoja, perduoda juos pagal kompetenciją nustatyta tvarka teismo darbuotojams;

29.3. registruoja išsiuntimui poskyrių korespondenciją, parengia siunčiamų dokumentų sąrašus, juos išsiunčia / perduoda išsiuntimui paštu;

29.4. formuoja teismo raštinės poskyryje dokumentų ir teismines (administracinių nusižengimų, baudžiamąsias, civilines) bylas, jas registruoja nustatyta tvarka;

29.4. perduoda suformuotas ir užregistruotas teismines (administracinių nusižengimų, baudžiamąsias, civilines) bylas nustatyta tvarka jas skirstantiems asmenims, paskirtas bylas – poskyrių teisėjams;

29.5. nustatyta tvarka registruoja ir skirsto ikiteisminio tyrimo procesinius dokumentus, tvarko, vykdo elektronine forma skundus dėl ikiteisminio tyrimo veiksmų, išsiunčia dokumentus apeliacinei instancijai;

29.6. teismo posėdžių sekretoriai organizuoja teismo posėdžius, fiksuoja teismo posėdžių eigą, tvarko neišnagrinėtas teismines (administracinių nusižengimų, baudžiamąsias, civilines) bylas, įveda visą reikalingą informaciją į LITEKO programą, taip pat atlieka kitą darbą, susijusį su teismo posėdžių sekretorei priskirtų funkcijų vykdymu;

29.7. vykdo ir tvarko poskyriuose išnagrinėtas teismines (administracinių nusižengimų, baudžiamąsias, civilines) bylas, ikiteisminio tyrimo dokumentus ir bylas;

29.8. išduoda / išsiunčia procesinių dokumentų kopijas ir kitus dokumentus (ar jų kopijas) poskyriuose išnagrinėtose teisminėse (administracinių nusižengimų, baudžiamąsias, civilines) bylose nustatyta tvarka;

29.9. išsiunčia teismines (administracinių nusižengimų, baudžiamąsias, civilines) bylas apeliacinei, kasacinei instancijoms, pagal teisingumą ir pareikalavimą;

29.10. teikia duomenis registrams teisės aktų nustatyta tvarka;

29.11. išduoda poskyriuose išnagrinėtas teismines (administracinių nusižengimų, baudžiamąsias, civilines) bylas laikinam naudojimui poskyrio darbuotojams;

29.12. prižiūri ir kontroliuoja teismo raštinės poskyryje esančių dokumentų naudojimą pagal paskirtį ir laikantis teisės aktų nustatytos tvarkos;

29.13. perduoda teisės aktų nustatyta tvarka archyvo skyriui saugoti teismo raštinės poskyryje parengtus dokumentus ir išnagrinėtas bei įvykdytas (administracinių nusižengimų, baudžiamąsias, civilines) teismines bylas;

29.14. vykdo pavestas funkcijas LITEKO sistemoje pagal nustatytą tvarką;

29.15. pagal kompetenciją teikia informaciją telefonu, elektroniniu paštu ar atvykusiems į poskyrius asmenims.

## **VII. SKYRIUS RAŠTINĖS SKYRIAUS ATSAKOMYBĖ**

30. Raštinės darbuotojai atsako:

30.1. už tinkamą jų pareigybių aprašymuose ir kituose teisės aktuose numatytų funkcijų ir pagal kompetenciją gautų pavedimų vykdymą;

30.2. už dokumentų ir bylų, esančių raštinėje, saugumą bei dokumentų duomenų slaptumą;

30.3. už turimų antspaudų, spaudų saugojimą ir naudojimą pagal paskirtį.

## **VIII. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

31. Raštinė steigama, pertvarkoma ir naikinama teisės aktų nustatyta tvarka.

---