

PATVIRTINTA

Kauno apylinkės teismo kanclerio

2024 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. V-131

## KAUNO APYLINKĖS TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno apylinkės teismo (toliau – Teismas) raštinės skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Teismo raštinės skyriaus (toliau – Raštinė) uždavinius ir funkcijas, teises, darbo organizavimą ir atsakomybę.

2. Raštinė yra teismo struktūrinis padalinys, kurį sudaro valstybės tarnautojai bei darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis: skyriaus vedėjas, skyriaus rūmų raštinės biuro vedėjai, patarėjas, vyriausieji specialistai, vyresnieji specialistai, teismo posėdžių sekretoriai, teismo sekretoriai, specialistai, specialistai (vertėjai) ir kt. Raštinė tiesiogiai pavaldi Teismo kancleriui.

3. Raštinės darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir valstybės tarnautojų funkcijas, kompetenciją, atskaitomybę ir atsakomybę nustato pareigybių aprašymai, šie Nuostatai ir kiti teisės aktai.

4. Raštinė savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos teisingumo ministro įsakymais, Teisėjų tarybos nutarimais, Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymais, Teismo pirmininko, Teismo kanclerio įsakymais ir kitais teisės aktais.

5. Raštinė turi savo antspaudus ir spaudus.

### II SKYRIUS RAŠTINĖS SKYRIAUS UŽDAVINIAI

6. Pagrindiniai Raštinės uždaviniai:

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

6.2. užtikrinti tinkamą asmenų aptarnavimą pagal patvirtintą tvarką (taikant „vieno langelio“ principą);

6.3. užtikrinti savalaikį gaunamos ir siunčiamos korespondencijos registravimą, paskirstymą, perdavimą gavėjams, teismo proceso bylų skirstymą, tvarkymą ir jų parengimą saugoti archyve;

6.4. užtikrinti tinkamą įslaptintos informacijos administravimą ir apsaugą;

6.5. užtikrinti tinkamą duomenų suvedimą į Lietuvos teismų informacinės sistemą LITEKO, LITEKO II;

6.6. užtikrinti tinkamą teismo posėdžių organizavimą.

### III SKYRIUS RAŠTINĖS SKYRIAUS FUNKCIJOS

7. Pagrindinės Raštinės funkcijos:

7.1. priimti, registruoti, spausdinti, dauginti ir skaitmenizuoti bei perduoti dokumentus, bylas gautas tiesiogiai Teisme ar įvairiomis elektroninių ryšių priemonėmis;

- 7.2. organizuoti asmenų priėmimą teisme taikant „vieno langelio“ principą, teikti informaciją telefonu, raštu ir / ar žodžiu atvykusiems į Teismą;
- 7.3. užtikrinti teismo posėdžių organizavimą, jų eigos fiksavimą, teismo procesinių dokumentų rengimą;
- 7.4. organizuoti asmenų susipažinimą su bylų medžiaga, posėdžių garso įrašais nustatyta tvarka;
- 7.5. išduoti teismo procesinius dokumentus, jų nuorašus, išrašus ar kopijas, priimti asmenų prašymus, skundus, kitus procesinius dokumentus nustatyta tvarka;
- 7.6. organizuoti dokumentų vertimą iš / į užsienio kalbą, užtikrinti vertėjų dalyvavimą teismo posėdyje;
- 7.7. užtikrinti bylų vykdymą, informacijos teikimą registrams, bylų ruošimą ir išsiuntimą bylas apeliacinės, kasacinės instancijos teismams;
- 7.8. fiksuoti bylų proceso eigą ir vykdyti pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacinės sistemos LITEKO, LITEKO II, pagal vidaus teisės aktais patvirtintą tvarką raštinei priskirtose kompetencijos ribose;
- 7.9. priimti, registruoti, skirstyti, ženklinti ir išsiųsti korespondenciją;
- 7.10. tvarkyti daiktinių įrodymų apskaitą, užtikrinti jų saugojimą;
- 7.11. perkelti į kitus metus einamaisiais metais neišnagrinėtas bylas;
- 7.12. užtikrinti tinkamą įslaptintos dokumentacijos apskaitą, administravimą;
- 7.13. užtikrinti Raštinės antspaудų ir spaудų saugojimą ir naudojimą pagal paskirtį;
- 7.14. tvarkyti bylas, dokumentus pagal dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles bei laiku perduoti į teismo archyvą;
- 7.15. rengti Teismo dokumentacijos planą, prireikus, rengti papildymo sąrašą, derinti jį su Kauno regioniniu valstybės archyvu, kontroliuoti jo taikymą formuojant bylas;
- 7.16. rengti ir teikti statistines ir kitas ataskaitas, teismo vidaus dokumentų projektus;
- 7.17. organizuoti naujai priimtų į Raštinę darbuotojų mokymus, teikti metodinę pagalbą, konsultuoti darbuotojus dokumentų rengimo ir valdymo klausimais;
- 7.18. vykdyti kitas teisės aktų nustatytas funkcijas.

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

8. Raštinė įgyvendindama jai pavestus uždavinius ir atlikdama funkcijas, turi teisę:
  - 8.1. gauti iš kitų teismo struktūrinių padalinių dokumentus bei kitą informaciją, reikalingą Raštinės uždaviniams ir funkcijoms atlikti;
  - 8.2. nepriimti iš teismo darbuotojų netvarkingų, netinkamai įformintų dokumentų ir bylų;
  - 8.3. teikti Teismo pirmininkui, Teismo kancleriui siūlymus teismo organizacinės ir administracinės veiklos, teismo dokumentų valdymo tobulinimo, Raštinės veiklos klausimais;
  - 8.4. naudotis kitomis įstatymų ir kitų teisės aktų suteiktomis teisėmis.

#### **V SKYRIUS RAŠTINĖS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ**

9. Raštinei vadovauja Raštinės skyriaus vedėjas, kuris:
  - 9.1. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Raštinės veiklą, taip pat koordinuoja Raštinės biurų veiklą;
  - 9.2. kartu su Raštinės biurų vedėjais užtikrina darbo drausmę ir atsako už tinkamą Raštinei priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
  - 9.3. koordinuoja Raštinės funkcijų įgyvendinimą;
  - 9.4. pagal Raštinės veiklos sritis užtikrina, kad bylos, teismo dokumentai būtų rengiami, tvarkomi, apskaitomi ir saugomi bei perduodami archyvui pagal teisės aktų reikalavimus;

- 9.5. organizuoja teismo įslaptintos informacijos apskaitą ir kontroliuoja jos apyvartą;
- 9.6. teikia Teismo kancleriui siūlymus dėl Raštinės veiklos tobulinimo, darbuotojų skatinimo, jų dalyvavimo mokymo, kvalifikacijos kėlimo programose ar nuobaudų skyrimo;
- 9.7. vertina Raštinės valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, tarnybinių veiklą, kvalifikaciją ir jų darbą;
- 9.8. vykdo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;
- 9.9. vykdo kitus Teismo pirmininko ir Teismo kanclerio nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su Raštinės veikla, kad būtų pasiekti teismo strateginiai tikslai.
10. Raštinės darbuotojai tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi Raštinės skyriaus vedėjui. Raštinės skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus Teismo kancleriui.
11. Raštinės darbuotojai atsako:
  - 11.1. už šiuose Nuostatuose, pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose numatytų funkcijų vykdymą ir už tai, kad jiems pavestos funkcijos būtų atliktos laiku ir kokybiškai;
  - 11.2. už duomenų ir bylų, esančių Raštinės žinioje saugumą bei dokumentų duomenų slaptumą;
  - 11.3. už turimų antspaudų, spaudų saugojimą ir naudojimą pagal paskirtį;
  - 11.4. už pareigų ir funkcijų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka ir kitais vidaus ar teisės aktais.
12. Raštinės skyriaus vedėjui užtikrinti tinkamą raštinės funkcijų vykdymą padeda Raštinės skyriaus patarėjas, kuris nesant Raštinės skyriaus vedėjo, laikinai vykdo ir jo funkcijas.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

14. Nuostatai gali būti keičiami, papildomi ar pripažįstami netekusiais galios keičiantis įstatymams, kitiems teisės aktams ar darbo organizavimo tvarkai teisme.
  15. Raštinės darbuotojai su šiais Nuostatais supažindinami Teismo vidaus tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka.
-