

## KAUNO APYLINKĖS TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS NUOSTATAI

### I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno apylinkės teismo (toliau – teismas) Raštinės skyrius (toliau – raštinė) yra struktūrinis teismo padalinys, kurį sudaro Raštinės skyriaus vedėjas (karjeros valstybės tarnautojas), Raštinės skyriaus patarėjas (karjeros valstybės tarnautojas), Raštinės skyriaus rūmų raštinės biurų vedėjai (karjeros valstybės tarnautojai), vyriausieji specialistai (raštinės darbuotojai) (karjeros valstybės tarnautojai), vyresnieji specialistai (raštinės darbuotojai) (karjeros valstybės tarnautojai), vyresnieji specialistai (ne centriniuose rūmuose) (karjeros valstybės tarnautojai), teismo posėdžių sekretoriai (karjeros valstybės tarnautojai), kiti darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis: teismo sekretoriai, vyriausieji specialistai (raštinės darbuotojai), vyresnieji specialistai (raštinės darbuotojai), specialistai (raštinės darbuotojai), specialistai (vertėjai).

2. Raštinė yra teismo struktūros sudedamoji dalis, kurios pavaldume taip pat yra Jonavos, Kaišiadorių ir Kėdainių rūmuose esantys rūmų raštinės biurai (toliau – raštinės biurai). Raštinė tiesiogiai pavaldi teismo kancleriui.

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 kitų 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, dauginti ir skaitmenizuoti dokumentus;
  - 8.4. pagal kompetenciją rengti ir teikti statistines ir kitas ataskaitas;
  - 8.5. rengti metų dokumentacijos planą, prireikus, rengti jo papildymų sąrašą, rengti dokumentų registrų sąrašą, derinti juos su Kauno regioniniu valstybės archyvu;
  - 8.6. priimti / išduoti į (iš) raštinę nagrinėjamas / išnagrinėtas bylas;
  - 8.7. užtikrinti bylų vykdymą, ruošti bylas apeliacijai;
  - 8.8. tvarkyti daiktinių įrodymų apskaitą, užtikrinti jų saugojimą;
  - 8.9. rengti teismo vidaus dokumentų projektus;
  - 8.10. teikti asmenims informaciją telefonu ir jiems atvykus į teismą;
  - 8.11. organizuoti asmenų susipažinimą su bylų medžiaga įstatymų nustatyta tvarka;
  - 8.12. išduoti teismo procesinius dokumentus, jų nuorašus, išrašus ar kopijas, priimti asmenų prašymus, skundus, kitus procesinius dokumentus nustatyta tvarka;
  - 8.13. užtikrinti teismo posėdžių organizavimą, jų efektyvumą ir kokybiškumą;
  - 8.14. dalyvauti apmokant naujai priimtus teismo posėdžių / teismo sekretorius ir kitus raštinės darbuotojus, teikti metodinę pagalbą;
  - 8.15. fiksuoti bylų proceso eigą ir vykdyti pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacinės sistemos LITEKO (toliau – LITEKO), pagal teismo pirmininko patvirtintą tvarką raštinei priskirtose kompetencijos ribose;
  - 8.16. vykdyti įsiteisėjusius procesinius sprendimus, teikti informaciją registrams;
  - 8.17. konsultuoti tarnautojus / darbuotojus dokumentų valdymo klausimais;
  - 8.18. tvarkyti ir perduoti bylas į teismo archyvą;
  - 8.19. perkelti į kitus metus einamaisiais metais neišnagrinėtas bylas;
  - 8.20. žodžiu ir raštu versti teismo posėdyje atliekamų procesinių veiksmų turinį bei procesinius dokumentus į / iš užsienio kalbą;
  - 8.21. 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 kitų teismo struktūrinių padalinių 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 raštinės veiklą ir koordinuoja raštinės biurų veiklą;

- 10.2. koordinuoja raštinės funkcijų įgyvendinimą;
- 10.3. kartu su raštinės biurų vedėjais kontroliuoja užduočių vykdymą, užtikrina darbo drausmę ir asmeniškai atsako už raštinei priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
- 10.4. pagal raštinės 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 įslaptintos informacijos apskaitą ir kontroliuoja jos apyvartą;
- 10.6. teikia tarnautojams / 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 papildymų sąrašą, dokumentų registrų sąrašą, kontroliuoja dokumentacijos plano taikymą formuojant dokumentų bylas ir organizuoja raštinės (centriniuose rūmuose) bei koordinuoja raštinės biurų bylų (dokumentų) perdavimą teismo archyvo skyriui saugoti;
- 10.9. tvirtina teismo dokumentų kopijų tikrumą;
- 10.10. organizuoja į raštinę 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 raštinės nuostatus, raštinės tarnautojų / darbuotojų (centriniuose rūmuose), raštinės biurų 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 raštinės ir raštinės biurų darbo organizavimo, LITEKO sistemos bei dokumentų valdymo sistemos tobulinimo.
11. Užtikrinti tinkamą raštinės funkcionavimą Raštinės skyriaus vedėjui padeda Raštinės skyriaus patarėjas, Raštinės skyriaus vyriausieji ir vyresnieji specialistai bei raštinės biurų vedėjai.
12. Raštinės skyriaus patarėjas:
  - 12.1. organizuoja ir koordinuoja 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 tarnautojams / darbuotojams metodinę pagalbą dokumentų rengimo ir tvarkymo klausimais;
  - 12.6. teikia pasiūlymus ir rengia raštinės tarnautojų / darbuotojų pareigybių aprašymų projektus, dalyvauja valstybės tarnautojų priėmimo į tarnybą konkursuose bei raštinės darbuotojų atrankose;
  - 12.7. atlieka raštinės tarnautojų / darbuotojų veiklos analizę ir teikia ataskaitas;
  - 12.8. kontroliuoja, kaip raštinės tarnautojai / darbuotojai laikosi darbo drausmės bei elgesio ir profesinės etikos normų;
  - 12.9. kontroliuoja, kad raštinės tarnautojai / darbuotojai laiku ir tinkamai suvestų duomenis į LITEKO;
  - 12.10. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje;
  - 12.11. teikia pasiūlymus Raštinės skyriaus vedėjui dėl teismo dokumentų valdymo tobulinimo ar raštinės darbo organizavimo;
  - 12.12. atlieka Raštinės skyriaus vedėjo funkcijas, jam nesant.

13. Vyriausieji / vyresnieji specialistai (raštinės darbuotojai) (karjeros valstybės tarnautojai):
- 13.1. užtikrina tinkamą bylų ir dokumentų tvarkymą, kaupimą ir saugojimą, 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 tarnautojams / darbuotojams metodinę pagalbą dokumentų rengimo ir valdymo klausimais;
  - 13.4. teikia siūlymus Raštinės skyriaus vedėjui, Raštinės skyriaus patarėjui dėl raštinės darbo, tvarkų ir taisyklių rengimo ar keitimo, rengia jų projektus;
  - 13.5. dalyvauja organizuojant raštinės padalinių patikrinimus, rengiant pareigybių aprašymus;
  - 13.6. organizuoja tinkamą ikiteisminio tyrimo dokumentų priėmimą, registravimą, perdavimą, apskaitą ir tvarkymą;
  - 13.7. vadovaujantis teisės aktų reikalavimais organizuoja tinkamą įslaptintos informacijos priėmimą, registravimą, perdavimą vykdytojams, apskaitą bei apsaugą, ir teikia pasiūlymus įslaptintos informacijos administravimo klausimais;
  - 13.8. užtikrina nepertraukiamą teismo darbą, organizuojant teismo posėdžių / teismo sekretorių darbą.
14. Raštinės skyriaus rūmų raštinės biurų vedėjai:
- 14.1. planuoja, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja raštinės biuro veiklą;
  - 14.2. kontroliuoja raštinės biuro užduočių vykdymą, užtikrina darbo drausmę ir asmeniškai atsako už raštinės biurui priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
  - 14.3. skirsto bylas ir kontroliuoja teisėjams paskirtų bylų perdavimą teisėjams arba teisėjų padėjėjams;
  - 14.4. pagal raštinės veiklos sritis užtikrina, kad bylos ir dokumentai teismo rūmuose būtų rengiami, tvarkomi ir saugomi bei perduodami archyvui pagal teisės aktų reikalavimus;
  - 14.5. teikia raštinės biuro tarnautojams / darbuotojams metodinę pagalbą dokumentų rengimo ir valdymo klausimais;
  - 14.6. užtikrina teismo posėdžių tvarkaraščių rengimą ir jų išankstinį paskelbimą teismo rūmuose;
  - 14.7. vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su LITEKO, pagal nustatytą tvarką;
  - 14.8. tvirtina raštinės biuro dokumentų kopijų tikrumą;
  - 14.9. organizuoja į raštinės biurą besikreipiančių asmenų aptarnavimą;
  - 14.10. pagal kompetenciją organizuoja asmenų pareiškimų, skundų ir pasiūlymų nagrinėjimą bei imasi priemonių, kad būtų išspręsti juose keliami klausimai;
  - 14.11. rengia raštinės biuro tarnautojų / darbuotojų pareigybių aprašymus, įsakymų ir kitų vidaus dokumentų projektus, susijusius su raštinės biuro veikla;
  - 14.12. dirba su personalo apskaitos programa, vykdo darbo ir poilsio laiko apskaitą teismo rūmuose ir teikia informaciją šiuo klausimu teismo kancleriui;
  - 14.13. dalyvauja teismo pirmininko ar teismo kanclerio sudarytų nuolatinių ir laikinųjų komisijų darbe, teikia reikalingą informaciją bei pasiūlymus;
  - 14.14. teikia siūlymus dėl raštinės biuro darbo organizavimo, LITEKO sistemos bei dokumentų valdymo sistemos tobulinimo;
  - 14.15. dalyvauja rengiant teismo dokumentacijos planą, užtikrina ir kontroliuoja jo taikymą formuojant bylas;
  - 14.16. pagal poreikį rengia bylų nagrinėjimo statistines ataskaitas;
  - 14.17. organizuoja asmenų priėmimą, susipažinimą su bylų medžiaga įstatymų nustatyta tvarka, asmenų aptarnavimą telefonu teismo rūmuose.

## VI. SKYRIUS

### RAŠTINĖS SKYRIAUS DARBUOTOJŲ FUNKCIJOS

15. Teismo Raštinės skyriaus darbuotojai:
- 15.1. priima tiesiogiai gautus, paštu, elektroninėmis ryšių priemonėmis (elektroniniu paštu, per LITEKO Viešųjų elektroninių paslaugų posistemį, elektroninių siuntų pristatymo sistemą ir kt.) pateiktus dokumentus, juos registruoja LITEKO sistemoje arba teismo dokumentacijos plane numatytuose atitinkamuose registruose, perduoda juos pagal kompetenciją nustatyta tvarka teismo darbuotojams;
- 15.2. registruoja gautą išsiuntimui korespondenciją į siunčiamų dokumentų registrą, parengia siunčiamų dokumentų sąrašus ir dokumentus išsiunčia / perduoda išsiuntimui kurjeriams / paštui;
- 15.3. nustatyta tvarka priima dokumentus ne teismo darbo dienos laiku;
- 15.4. formuoja dokumentų ir teismines (administracinių nusižengimų, baudžiamąsias, civilines) bylas, jas registruoja nustatyta tvarka;
- 15.5. perduoda suformuotas ir užregistruotas teismines (administracinių nusižengimų, baudžiamąsias, civilines) bylas jas skirstantiems asmenims, paskirtas bylas – teisėjams;
- 15.6. nustatyta tvarka registruoja, skirsto ikiteisminio tyrimo procesinius dokumentus, perduoda juos ikiteisminio tyrimo funkcijas atliekantiems teisėjams, tvarko, vykdo elektronine forma skundus dėl ikiteisminio tyrimo veiksmų, išsiunčia dokumentus apeliacinei instancijai;
- 15.7. organizuoja teisminėse (administracinių nusižengimų, baudžiamosiose, civilinėse) bylose rengiamų / parengtų dokumentų valdymą, vykdo ir tvarko išnagrinėtas bylas;
- 15.8. registruoja daiktinius įrodymus, gautus prie baudžiamosios bylos, kartu su byla ar esančius kitose institucijose pagal nustatytą tvarką;
- 15.9. pasirašytinai priima ir išduoda teismo tarnautojams / darbuotojams daiktinius įrodymus;
- 15.10. kreipiasi į teisėjus su prašymu (teikimu) išspręsti daiktinių įrodymų klausimą, jeigu teismo procesiniame sprendime daiktinių įrodymų klausimas nėra išspręstas;
- 15.11. išduoda / išsiunčia procesinių dokumentų kopijas, nuorašus ir kitus dokumentus (ar jų kopijas, nuorašus) išnagrinėtose teisminėse (administracinių nusižengimų, baudžiamosiose, civilinėse) bylose nustatyta tvarka;
- 15.12. išsiunčia teismines (administracinių nusižengimų, baudžiamąsias, civilines) bylas apeliacinei, kasacinei instancijoms, pagal teisingumą ir pareikalavimą;
- 15.13. teikia duomenis registrams teisės aktų nustatyta tvarka;
- 15.14. išduoda išnagrinėtas teismines (administracinių nusižengimų, baudžiamąsias, civilines) bylas laikinam naudojimui teismo tarnautojams / darbuotojams;
- 15.15. prižiūri ir kontroliuoja raštinėje esančių dokumentų naudojimą pagal paskirtį ir laikantis teisės aktų nustatytos tvarkos;
- 15.16. organizuoja asmenų susipažinimą su bylos medžiaga, išduoda bylos medžiagos kopijas;
- 15.17. 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;
- 15.18. teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais paruošia ir perduoda parengtus dokumentus, išnagrinėtas bei įvykdytas ir sutvarkytas teismines (administracinių nusižengimų, baudžiamąsias, civilines) bylas teismo Archyvo skyriui;
- 15.19. vykdo pavestas funkcijas LITEKO sistemoje pagal nustatytą tvarką;
- 15.20. pagal kompetenciją teikia informaciją atvykusiems į teismą asmenims ir telefonu apie bylų nagrinėjimo eigą, priimtų procesinių sprendimų rezultatus.
16. Teismo Raštinės skyriaus darbuotojai:
- 16.1. yra atsakingi už darbo organizavimą, tinkamą jiems pavestų uždavinių ir funkcijų atlikimą teisės aktų nustatyta tvarka;

16.2. tvarko bylas teisės aktų nustatyta tvarka.

17. Teismo posėdžių / teismo sekretoriai organizuoja teismo posėdžius, fiksuoja teismo posėdžių eigą, tvarko neišnagrinėtas ir neperduotas į teismo raštinę teismines bylas, įveda visą reikalingą informaciją į LITEKO, taip pat atlieka kitą darbą, susijusį su teismo posėdžių / teismo sekretoriui priskirtų funkcijų vykdymu.

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

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

19. Raštinės darbuotojai atsako:

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

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

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

## **VIII. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

20. Raštinė steigiama, pertvarkoma ir naikinama teisės aktų nustatyta tvarka.

---