

ALYTAUS APYLINKĖS TEISMO

RAŠTINĖS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Alytaus apylinkės teismo (toliau – Teismas) raštinės skyriaus (toliau – Raštinė) uždavinius, funkcijas, teises, darbo organizavimą ir atsakomybę.
2. Raštinė yra Teismo struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus Teismo kancleriui.
3. Raštinės darbuotojų kompetenciją, funkcijas, atskaitomybę ir atsakomybę nustato šie Nuostatai, pareigybių aprašymai bei kiti teisės aktai.
4. Raštinė savo veikloje vadovaujasi:
 - Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą, teismų veiklą; Valstybinės kalbos įstatymu, Valstybinės lietuvių kalbos komisijos nutarimais ir kitais teisės norminiais aktais, nustatančiais valstybinės kalbos vartojimo bei taisyklingumo reikalavimus;
 - Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro;
 - Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu
 - Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro;
 - Teisėjų tarybos nutarimu dėl Lietuvos Respublikos teismų procesinių dokumentų saugojimo terminų rodykle;
 - Nacionalinės teismų administracijos, Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos, Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Teisėjų tarybos nutarimais, kitais teisės aktais ir rekomendacijomis;
 - Pareigybių aprašymais, Alytaus apylinkės teismo nuostatais, Vidaus tvarkos taisyklėmis, Teismo pirmininko ir Teismo kanclerio įsakymais bei kitais teisės aktais.
5. Raštinė turi antspaudus ir specialiosios paskirties spaudus.
6. Raštinės paskirtis – įgyvendinti teisės aktų nuostatas, reglamentuojančias dokumentų tinkamą rengimą, tvarkymą, apskaitą, skirstymą ir valdymą Teisme, užtikrinti tinkamą Teismo procesinių dokumentų kopijų darymą ir išdavimą, tinkamą į Teismą besikreipiančių asmenų aptarnavimą.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Pagrindiniai Raštinės uždaviniai yra:
 - 7.1. užtikrinti dokumentų valdymą Teisme pagal norminių aktų reikalavimus;
 - 7.2. užtikrinti, kad dokumentai Teisme būtų rengiami, tvarkomi laikantis norminiuose aktuose atitinkamiems dokumentams nustatytų reikalavimų;
 - 7.3. užtikrinti, kad Teisme sudaryti ir gauti dokumentai būtų užregistruoti dokumentų registruose, susisteminti pagal Teismo dokumentacijos planą, sutvarkyti ir įtraukti į apskaitą;

- 7.4. užtikrinti savalaikį gaunamos ir siunčiamos korespondencijos, teismo proceso bylų skirstymą, tvarkymą ir jų parengimą saugoti archyve;
- 7.5. užtikrinti tinkamą asmenų aptarnavimą;
- 7.6. užtikrinti tinkamą duomenų suvedimą į Lietuvos teismų informacinę sistemą LITEKO.
8. Įgyvendinama jai nustatytus uždavinius, Raštinė vykdo šias funkcijas:
- 8.1. koordinuoja ir kontroliuoja teismo bylų (elektroninių ir popierinių) gavimo ir išsiuntimo registraciją, bendrųjų Teismo dokumentų apskaitos tvarkymą;
- 8.2. spausdina, daugina ir skaitmenizuoja dokumentus, gautus įvairiomis elektroninėmis priemonėmis (elektroniniu paštu, faksu, e–pristatymas ir kt.);
- 8.3. pagal kompetenciją rengia Teismo veiklos dokumentų projektus;
- 8.4. registruoja ir tvarko Teismo gaunamuosius ir siunčiamuosius dokumentus, skundus (prašymus), teismo bylas;
- 8.5. paskirsto gavėjams tiesiogiai Teismui pateiktus, paštu, faksu, elektroniniu paštu ir per elektroninių paslaugų portalus gautus dokumentus bei asmenų prašymus;
- 8.6. priima, registruoja, rūšiuoja, skirsto, ženklina ir išsiunčia Teismo korespondenciją, sudaro siunčiamos korespondencijos sąrašus;
- 8.7. rengia ir tvarko Teismo statistines ir kitas ataskaitas;
- 8.8. rengia Teismo dokumentacijos planą kalendoriniams metams, prireikus, rengia jo papildymo sąrašą, dokumentų registų sąrašą, derina juos su Apskritis archyvu, kontroliuoja jo taikymą formuojant bylas;
- 8.9. pagal kompetenciją suteikia informaciją telefonu, raštu ir žodžiu, priima interesantus, organizuoja asmenų susipažinimą su bylų medžiaga, posėdžių garso įrašais bei išduoda/įteikia asmenims už dokumentų kopijavimą atsakingų darbuotojų padarytas bylos medžiagos kopijas;
- 8.10. pagal kompetenciją teikia metodinę pagalbą Teismo darbuotojams dokumentų rengimo ir valdymo klausimais;
- 8.11. žodžiu ir raštu verčia teismo posėdyje atliekamų procesinių veiksmų turinį bei procesinius Teismo dokumentus iš/į užsienio kalbą;
- 8.12. pasibaigus bylos nagrinėjimui užtikrina vykdymą;
- 8.13. tvarko daiktinių įrodymų apskaitą, užtikrina jų saugojimą;
- 8.14. užtikrina tinkamą įslaptintos dokumentacijos apskaitą.
- 8.15. paruošia bylas pagal dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles ir savalaikiai perduoda teismo archyvui;
- 8.16. Teismo patvirtinta tvarka vykdo pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema LITEKO;
- 8.17. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, Teismo pirmininko ir Teismo kanclerio pavedimus, susijusias su teismo veikla.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

9. Raštinė turi teisę:
- 9.1. gauti iš kitų Teismo struktūrinių padalinių dokumentus ir informaciją, reikalingą Raštinės uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;
- 9.2. nepriimti iš Teismo darbuotojų netvarkingai parengtų ir netinkamai įformintų dokumentų;
- 9.3. teikti Teismo pirmininkui ir Teismo kancleriui pasiūlymus dėl Teismo organizacinės ir administracinės veiklos, Teismo dokumentų valdymo tobulinimo, Raštinės veiklos klausimais;
- 9.4. naudotis kitomis įstatymų ir kitų teisės aktų suteiktomis teisėmis.

IV SKYRIUS

SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

10. Raštinei vadovauja Raštinės vedėjas, kurį į pareigas priima ir atleidžia Teismo kancleris įstatymų nustatyta tvarka. Raštinės vedėjas tiesiogiai pavaldus Teismo kancleriui.

11. Nesant Raštinės vedėjui teisės aktų nustatyta tvarka jo funkcijas laikinai vykdo (jį pavaduoja) Teismo raštinės skyriaus vedėjo pavaduotojas ar kitas Teismo kanclerio paskirtas asmuo, kuris privalo vykdyti visas Raštinės vedėjo funkcijas ir be Teismo kanclerio sutikimo šių įgaliojimų negali perduoti kitam asmeniui.

12. Raštinės vedėjas:

12.1. užtikrina tinkamą dokumentų valdymo organizavimą Raštinėje ir atsako už Raštinės veiklą;

12.2. planuoja ir organizuoja Raštinės veiklą, paskirsto ir paveda Raštinės darbuotojams užduotis, kontroliuoja jų atlikimą, užtikrina darbo drausmę;

12.3. užtikrina Raštinei priskirtų funkcijų vykdymo nepertraukiamumą, nesančių Raštinės darbuotojų funkcijas paskirsto kitiems Raštinės darbuotojams;

12.4. dalyvauja konkurso komisijose priimant naujus valstybės tarnautojus į laisvas Raštinės pareigybes;

12.5. vertina Raštinės darbuotojų tarnybinę veiklą, kvalifikaciją ir jų darbą;

12.6. teikia siūlymus Teismo kanclerio tarnybai dėl struktūros, pareigybių skaičiaus, pareigybių sąrašo, Raštinės darbuotojų perkėlimo į kitas pareigas, jų skatinimo ir dalyvavimo mokymo ir kvalifikacijos kėlimo programose;

12.7. inicijuoja tarnybinių (drausminių) nuobaudų skyrimo Raštinės darbuotojams procedūrą už dokumentų ir bylų, esančių Raštinėje, saugojimą (saugumą), darbo organizavimą, veiklą ir kontrolę, šiuose nuostatuose Raštinei nustatytų funkcijų vykdymą, už jo žinioje esančių antspaudų, spaudų saugumą ir naudojimą pagal paskirtį;

12.8. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, Teismo pirmininko ir Teismo kanclerio pavedimus, susijusius su Teismo veikla.

13. Raštinės darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi Raštinės vedėjui.

14. Raštinės darbuotojų kompetenciją, funkcijas, atskaitomybę ir atsakomybę nustato įstatymai, šie nuostatai, pareigybių aprašymai bei kiti teisės aktai.

15. Už pareigų ir funkcijų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą Raštinės darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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