

ALYTAUS APYLINKĖS TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Raštinė yra Teismo struktūrinis padalinys, kurio pavaldume yra Teismo Raštinės Druskininkų rūmų raštinės biuras (toliau – Raštinės biuras), kuriam galioja šiuose Nuostatuose Teismo Raštinei nustatyti uždaviniai, funkcijos, teisės, darbo organizavimo tvarka ir atsakomybė. Raštinė tiesiogiai pavaldi Teismo kancleriui.

3. Raštinę sudaro valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai). Darbuotojų priėmimo į pareigas tvarką reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

4. Raštinės darbuotojų uždavinius, funkcijas ir atsakomybę nustato šie Nuostatai, pareigybių aprašymai ir kiti teisės aktai.

5. Raštinė savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Teisėjų tarybos nutarimais, Teismo nuostatais, Teismo pirmininko ir Teismo kanclerio įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

6. Raštinės paskirtis – įgyvendinti teisės aktų nuostatas, reglamentuojančias dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą, valdymą, registravimą, skirstymą, saugojimą, naikinimą, antspaudų naudojimą pagal paskirtį ir jų saugojimą, elektroninių dokumentų valdymą, procesinių dokumentų kopijų, nuorašų darymą ir išdavimą, į Teismą besikreipiančių asmenų aptarnavimą.

7. Raštinė turi antspaudus ir specialiosios paskirties spaudus.

II SKYRIUS RAŠTINĖS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

8. Pagrindiniai Raštinės uždaviniai yra:

8.1. užtikrinti dokumentų valdymą ir apskaitą;

8.2. organizuoti ir užtikrinti asmenų aptarnavimą taikant vieno langelio principą;

8.3. užtikrinti gaunamos ir siunčiamos korespondencijos registravimą, paskirstymą, perdavimą, teismo proceso bylų skirstymą, tvarkymą ir parengimą saugoti archyve;

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

8.5. organizuoti įslaptintos informacijos administravimą ir apsaugą;

8.6. užtikrinti teismo posėdžių organizavimą;

8.7. organizuoti vertimą žodžiu ir raštu, asmenų susipažinimą su bylos medžiaga, posėdžių garso įrašais, bylų medžiagos kopijų darymą ir išdavimą proceso, ne proceso dalyviams.

9. Įgyvendindama jai nustatytus uždavinius, Raštinė vykdo šias funkcijas:

9.1. koordinuoja ir kontroliuoja Teismo bylą, Teismo procesinių, neprocesinių ir bendrųjų dokumentų tvarkymą ir apskaitą;

9.2. užtikrina, kad Teismo bylos ir dokumentai būtų rengiami, tvarkomi, apskaitomi ir saugomi pagal teisės aktų reikalavimus;

9.3. pagal kompetenciją rengia Teismo veiklos ir procesinių dokumentų projektus;

9.4. priima, registruoja ir tvarko Teismo gaunamuosius ir siunčiamuosius dokumentus, asmenų prašymus (skundus), Teismo bylas, įstatymų nustatytais terminais rengia ir siunčia procesinius dokumentus;

9.5. paskirsto gavėjams tiesiogiai Teismui pateiktus, gautus paštu, elektroniniu paštu, per E. pristatymą, LITEKO, LITEKO II ir kt., dokumentus bei asmenų prašymus (skundus), prireikus, juos spausdina / kopijuoja / skaitmenizuoja;

9.6. organizuoja Teismo dokumentų valdymą ir užtikrina automatizuotą bylą paskirstymą teisėjams;

9.7. priima, peržiūri, registruoja, rūšiuoja, skirsto ir išsiunčia Teismo korespondenciją, sudaro siunčiamos korespondencijos sąrašus, bylą (dokumentų) perdavimo ir priėmimo aktus;

9.8. pagal kompetenciją rengia ir tvarko Teismo statistines ir kitas ataskaitas;

9.9. rengia Teismo dokumentacijos planą kalendoriniams metams, prireikus, rengia jo papildymo sąrašą, derina juos su Apskritis archyvu, kontroliuoja dokumentacijos plano taikymą formuojant bylas;

9.10. pagal kompetenciją suteikia informaciją telefonu, raštu ir žodžiu, priima interesantus;

9.11. priima į Raštinę išnagrinėtas bylas, organizuoja asmenų susipažinimą su bylą medžiaga, posėdžio garso įrašais, rengia bylos kopijas, nuorašus ir užtikrina jų išdavimą, įteikimą, tvirtina teismo procesinių sprendimų, Teisme gautų dokumentų, Teismo vidaus, siunčiamų dokumentų kopijas, nuorašus;

9.12. organizuoja ir užtikrina įsiteisėjusių teismo procesinių sprendimų ir kitų procesinių dokumentų išsiuntimą vykdyti, informacijos teikimą registrams, bylą ruošimą ir išsiuntimą apeliacinės, kasacinės instancijos teismams;

9.13. paruošia dokumentus ir Teismo bylas pagal dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles ir savalaikiai perduoda Teismo archyvui;

9.14. pagal kompetenciją teikia metodinę pagalbą Teismo darbuotojams dokumentų rengimo ir valdymo klausimais;

9.15. nustatyta tvarka vykdo pavestas funkcijas, susijusias su LITEKO, LITEKO II;

9.16. užtikrina teismo posėdžių tvarkaraščių rengimą ir jų išankstinį skelbimą, organizuoja teismo posėdžius, fiksuoja jų eigą;

9.17. tvarko daiktinių įrodymų apskaitą, užtikrina jų saugojimą;

9.18. užtikrina perduotų antspaudų saugojimą ir naudojimą pagal paskirtį;

9.19. koordinuoja, organizuoja ir užsako vertimus žodžiu ir raštu;

9.20. organizuoja įslaptintos informacijos, kuria disponuoja Teismas, administravimą, apsaugą ir leidimų dirbti su įslaptinta informacija išdavimą ir apskaitą;

9.21. nagrinėja Teismo raštinės kompetencijai priskirtus pareiškimus, skundus ir pasiūlymus bei imasi priemonių, kad būtų išspręsti juose keliami klausimai;

9.22. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, Teismo pirmininko ir Teismo kanclerio pavedimus, susijusias su Teismo veikla.

III SKYRIUS RAŠTINĖS TEISĖS

10. Raštinė, įgyvendindama jai pavestus uždavinius ir atlikdama funkcijas, turi teisę:
- 10.1. gauti iš kitų Teismo struktūrinių padalinių, taip pat darbuotojų, užimančių pareigybes, nepriskiriamas jokiai Teismo struktūriniam padaliniiui, bylas, dokumentus ir kitą informaciją, reikalingą Raštinės uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;
 - 10.2. teikti Teismo pirmininkui ir Teismo kancleriui pasiūlymus dėl Teismo organizacinės ir administracinės veiklos, Teismo dokumentų valdymo tobulinimo, Raštinės darbo organizavimo ir veiklos klausimais;
 - 10.3. nepriimti iš Teismo darbuotojų netvarkingai ir (ar) nesilaikant teisės aktų reikalavimų parengtų dokumentų;
 - 10.4. naudotis kitomis įstatymų ir kitų teisės aktų suteiktomis teisėmis.

IV SKYRIUS RAŠTINĖS DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

11. Raštinei vadovauja vedėjas, jam pavaldus ir atskaitingas Raštinės biuro vedėjas. Raštinės darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi Raštinės vedėjui. Raštinės biuro darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi Raštinės biuro vedėjui.
12. Raštinės vedėjas:
- 12.1. vadovauja Raštinei, planuoja ir organizuoja Raštinės darbą, koordinuoja, paskirsto funkcijas Raštinės darbuotojams, atsižvelgdamas į Raštinės darbuotojams priskirtas veiklos sritis ir turimą darbo krūvį bei kontroliuoja jų veiklą;
 - 12.2. Raštinės darbuotojams duoda privalomus vykdyti pavedimus ir nurodymus Raštinės veiklos klausimais;
 - 12.3. atsako už Raštinei priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
 - 12.4. organizuoja ir vykdo Raštinės darbuotojų kasmetinį, neeilinį veiklos vertinimą;
 - 12.5. teikia siūlymus Teismo kancleriui Raštinės kompetencijai priklausančiais klausimais, rengia Raštinės nuostatus ir Raštinės darbuotojų pareigybių aprašymų projektus;
 - 12.6. užtikrina, kad vykdant Raštinės veiklą būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų, būtų įgyvendinami Teismo pirmininko ir Teismo kanclerio įsakymai;
 - 12.7. vykdo kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas, Teismo pirmininko ir Teismo kanclerio pavedimus.
13. Raštinės vedėjo atostogų, ligos, komandiruočių metu ir kitais atvejais, kai jo laikinai nėra, jo funkcijas laikinai vykdo (jį pavaduoja) Teismo raštinės skyriaus patarėjas ar kitas Teismo kanclerio paskirtas asmuo, kuris privalo vykdyti visas Raštinės vedėjo funkcijas.
14. Raštinės biuro veiklą planuoja, organizuoja ir koordinuoja Raštinės biuro vedėjas, kuris paskirsto funkcijas Raštinės biuro darbuotojams, atsako už Raštinės biurui priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą, organizuoja ir vykdo Raštinės biuro darbuotojų kasmetinį, neeilinį veiklos vertinimą.
15. Raštinės biuro vedėjo atostogų, ligos, komandiruočių metu ir kitais atvejais, kai jo laikinai nėra, jo funkcijas laikinai vykdo vyriausiasis specialistas (raštinės darbuotojas) ar kitas Teismo kanclerio paskirtas asmuo, kuris privalo vykdyti visas Raštinės biuro vedėjo funkcijas.

16. Raštinės darbuotojai atsako už jų pareigybės aprašymuose, kituose teisės aktuose numatytų funkcijų vykdymą ir už tai, kad jiems pavestos užduotys būtų atliktos laiku ir kokybiškai.

17. 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

18. Šie Nuostatai gali būti papildomi, keičiami ar panaikinami keičiantis įstatymams, kitiems teisės aktams, darbo organizavimo tvarkai Teisme ar esant kitoms pagrįstoms priežastims.

19. Raštinės darbuotojai su šiais Nuostatais supažindinami nustatyta tvarka. Nuostatai skelbiami Teismo interneto tinklapyje.
