

## VILNIAUS REGIONO APYLINKĖS TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus regiono apylinkės teismo (toliau – Teismas) raštinės skyriaus (toliau - Raštinė) nuostatai reglamentuoja Raštinės uždavinius, funkcijas, teises, darbo organizavimą ir atsakomybę.
2. Raštinė yra Teismo struktūrinis padalinys, kurį sudaro Raštinės biurai (Vilniaus rajono, Šalčininkų, Širvintų, Švenčionių, Trakų, Ukmergės). Raštinė yra pavaldi Teismo kancleriui.
3. Raštinė savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos teismų įstatymu, Teisėjų tarybos nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikos teisės normų aktais, Teismo pirmininko, kanclerio įsakymais ir kitais Teismo vidaus teisės aktais.
4. Raštinės veikla grindžiama skaidrumo, viešumo, betarpiškumo ir nešališkumo principais.
5. Raštinė turi savo specialios paskirties antspaudą ir spaudus.

### II SKYRIUS RAŠTINĖS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Teismo Raštinės uždaviniai yra:
  - 6.1. užtikrinti tinkamą dokumentų valdymą ir kontrolę;
  - 6.2. organizuoti asmenų priėmimą taikant „vieno langelio principą“;
  - 6.3. formuoti vienodą dokumentų valdymo politiką Teismo struktūriniuose padaliniuose;
  - 6.4. organizuoti teismo posėdžius;
  - 6.5. užtikrinti įslaptintos informacijos administravimą ir apsaugą;
7. Įgyvendindama jai nustatytus uždavinius, raštinė vykdo šias funkcijas:
  - 7.1. koordinuoja, kontroliuoja bei užtikrina tinkamą teismo proceso bylų, teismo procesinių, bendrųjų bei įslaptintų dokumentų registravimą, tvarkymą ir apskaitą bei įslaptintos informacijos apsaugos reikalavimų įgyvendinimą;
  - 7.2. organizuoja bei kontroliuoja savalaikį procesinių dokumentų bei teismo proceso bylų išsiuntimą;
  - 7.3. užtikrina teismo posėdžių tvarkaraščių rengimą ir jų išankstinį iškabinimą, organizuoja teismo posėdžius, fiksuoja jų eigą;
  - 7.4. žodžiu verčia teismo posėdyje atliekamų procesinių veiksmų turinį bei procesinius Teismo dokumentus iš valstybinės kalbos į lenkų ir rusų kalbas bei iš lenkų ir rusų kalbų į valstybinę kalbą;
  - 7.5. organizuoja procesinių dokumentų vertimą į kitas kalbas (nepaminėtas Nuostatų 6.4 punkte) bei užtikrina kitų užsienio kalbų vertėjų dalyvavimą proceso dalyviams, nemokantiems valstybinės kalbos;
  - 7.6. skaitmenizuoja, spausdina ir daugina dokumentus;
  - 7.7. priima į Raštinę išnagrinėtas bylas;
  - 7.8. teikia teismo procesinius sprendimus vykdymui, ruošia ir išsiunčia bylas apeliacijai;
  - 7.9. rengia ir perduoda bylas į Teismo archyvą;
  - 7.10. tvarko daiktinių įrodymų apskaitą, užtikrina jų saugumą;

- 7.11. atlieka jai priskirtas funkcijas Lietuvos teismų informacinėje sistemoje (Liteko);
- 7.12. įstatymų nustatyta tvarka organizuoja piliečių susipažinimą su bylų medžiaga, posėdžių garso įrašais bei bylų medžiagos kopijų išdavimą proceso (ne proceso) dalyviams;
- 7.13. išduoda Teismo procesinius dokumentus, jų nuorašus, išrašus ar kopijas;
- 7.14. teikia asmenims informaciją telefonu ir jiems atvykus į Teismą;
- 7.15. rengia metų dokumentacijos planą, prireikus, rengia jo papildymo sąrašą, rengia dokumentų registrų sąrašą, derina juos su Vilniaus regiono valstybės archyvu;
- 7.16. rengia Teismo vidaus tvarkomųjų ir informacinių dokumentų projektus;
- 7.17. dalyvauja apmokant naujai priimtus teismo posėdžių sekretorius, teikia metodinę pagalbą;
- 7.18. konsultuoja darbuotojus dokumentų valdymo klausimais;
- 7.19. rengia teismo teisėjų darbo statistines ataskaitas;
- 7.20. pagal kompetenciją dalyvauja Teismo sudaromose darbo grupėse ir komisijose;
- 7.21. atsižvelgdama į Teismo strateginius tikslus ir uždavinius, teikia Teismo vadovybei siūlymus dėl žmoniškųjų išteklių poreikio ir efektyvaus panaudojimo;
- 7.22. padeda Teismo struktūrinių padalinių vadovams vykdyti personalo adaptavimą ir integravimą Teisme;
- 7.23. padeda Teismo vadovybei kurti ir įgyvendinti personalo motyvacijos sistemą;
- 7.24. pagal kompetenciją kartu su kitais Teismo skyriais kontroliuoja vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi, teikia Teismo vadovybei siūlymus dėl darbo drausmės, darbo sąlygų gerinimo;
- 7.25. teikia siūlymus Teismo vadovybei dėl Raštinės darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir valstybės tarnautojų pareigybių aprašymų keitimo ir papildymo;
- 7.26. organizuoja Raštinės valstybės tarnautojų, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kasmetinį veiklos vertinimą;
- 7.27. pagal kompetenciją padeda Teismo vadovybei užtikrinti personalo elgesio ir profesinės etikos normų laikymąsi;
- 7.28. padeda Teismo vadovybei sukurti palankų mikroklimatą Teisme, plėtoti ir gerinti santykius ir informacijos apsikeitimą tarp darbuotojų ir vadovybės;
- 7.29. padeda Raštinės darbuotojams suvokti Teismo kultūrą ir vertybes;
- 7.30. pagal kompetenciją teikia pasiūlymus teismo vadovybei dėl darbo procesų Teisme optimizavimo;
- 7.31. vykdo kitus su skyriaus veikla susijusius Teismo pirmininko, kanclerio, Teismo pirmininko pavaduotojų pavedimus.

### III SKYRIUS

#### RAŠTINĖS FUNKCIJOS DARBU SU ĮSLAPTINTA INFORMACIJA

- 8. Pagrindinės Raštinės funkcijos (darbu su įslaptinta informacija):
  - 8.1. priimti, registruoti, spausdinti, įforminti teismo dokumentus su slaptumo žymomis „Visiškai slaptai“, „Slaptai“, „Konfidencialiai“, „Riboto naudojimo“;
  - 8.2. organizuoti ir kontroliuoti įslaptintos informacijos apyvartą, tvarkyti jos apskaitą;
  - 8.3. atrinkti informaciją naikinti, išslaptinti arba pratęsti įslaptinimo terminą teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 8.4. nustatyta tvarka perduoti įslaptintą informaciją vykdytojams ir kitiems paslapčių subjektams;
  - 8.5. informuoti paslapčių subjektus apie įslaptintos informacijos slaptumo žymų keitimą, išslaptinimą ar įslaptinimo termino pratęsimą;
  - 8.6. archyvuoti įslaptintus dokumentus;
  - 8.7. organizuoti leidimų dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija išdavimą, tvarkyti jų apskaitą,

- 8.8. informuoti tikrinančias institucijas apie asmens anketos duomenų, galinčių turėti įtakos leidimo dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija išdavimui ar panaikinimui, pasikeitimą;
- 8.9. užtikrinti, kad su įslaptinta informacija susipažintų tik leidimus turintys asmenys;
- 8.10. vykdyti teisės aktų, reglamentuojančių įslaptintos informacijos apsaugą, reikalavimus;
- 8.11. užtikrinti, kad patikėta ar sužinota įslaptinta informacija būtų neprarasta, neperduota pašaliniams asmenims, taip pat asmenims, kurie nors ir turi teisę dirbti su įslaptinta informacija, tačiau nėra įgalioti su ja susipažinti;
- 8.12. teikti siūlymus teismo pirmininkui įslaptintos informacijos administravimo, apsaugos klausimais;

#### **IV SKYRIUS RAŠTINĖS TEISĖS**

- 9. Raštinė, įgyvendindama jai pavestus uždavinius ir atlikdama funkcijas, turi teisę:
  - 9.1. gauti iš Teismo rūmų ir skyrių, teismų ir kitų valstybės įstaigų bei organizacijų dokumentus bei kitą informaciją, reikalingą Raštinės uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;
  - 9.2. nepriimti iš vykdytojų netvarkingų, netinkamai įformintų dokumentų ir bylų;
  - 9.3. teikti Teismo pirmininkui ir kancleriui pasiūlymus dėl teismo organizacinės ir administracinės veiklos, Teismo dokumentų valdymo ir tobulinimo, Raštinės veiklos klausimais;
  - 9.4. naudotis kitomis įstatymų ir kitų teisės aktų suteiktomis teisėmis.

#### **V SKYRIUS RAŠTINĖS DARBO ORGANIZAVIMAS**

- 10. Raštinė susideda iš biurų: Šalčininkų, Širvintų, Švenčionių, Trakų, Ukmergės, Vilniaus rajono.
- 11. Raštinės personalą sudaro: Raštinės skyriaus vedėjas, biurų vedėjai, patarėjas, vyriausieji, vyresnieji specialistai, specialistai, teismo posėdžių sekretoriai, specialistai (vertėjai) vertėjai.
- 12. Raštinei vadovauja Raštinės skyriaus vedėjas, kuris:
  - 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. vertina Raštinės darbuotojų tarnybinę veiklą, kvalifikaciją ir jų darbą;
  - 12.5. vykdo kitas įstatymuose ir kituose teisės aktuose numatytas pareigas ir teismo administracijos pavedimus.
- 13. Raštinės skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus Teismo kancleriui.
- 14. Nesant Raštinės skyriaus vedėjo, jo funkcijas atlieka Raštinės patarėjas.

#### **VI SKYRIUS RAŠTINĖS ATSAKOMYBĖ**

- 15. Raštinės darbuotojai atsako:
  - 15.1. už tinkamą jų pareigybių aprašymuose ir kitose teisės aktuose numatytų funkcijų ir pagal kompetenciją gautų pavedimų vykdymą;
  - 15.2. už dokumentų ir bylų, esančių Raštinėje, saugumą bei dokumentų duomenų slaptumą;

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

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

16. Raštinė steigiama, pertvarkoma ir likviduojama teisės aktų nustatyta tvarka.

17. Raštinės nuostatai gali būti pakeisti, papildyti ar pripažinti netekusiais galios Teismo kanclerio įsakymu.

---