PATVIRTINTA
Vilniaus regiono apylinkės teismo kanclerio
2020 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. V-190

VILNIAUS REGIONO APYLINKĖS TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS BIURO NUOSTATAI

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

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

II SKYRIUS
BIURO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Biuro uždaviniai yra:
   6.1. užtikrinti tinkamą dokumentų valdymą ir kontrolę;
   6.2. organizuoti asmenų aptarnavimą taikant „vieno langelio principą“;
   6.3. organizuoti teismo posėdžius;
7. Įgyvendindamas jam nustatytus uždavinius, Biuras vykdo šias funkcijas:
   7.1. koordinuoja, kontroliuoja bei užtikrina tinkamą teismo proceso bylų, teismo procesinių, bendrųjų dokumentų priėmimą, registravimą, tvarkymą ir apskaitą;
   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 bei užtikrina kitų užsienio kalbų vertėjų dalyvavimą proceso dalyviams, nemokantiems valstybinės kalbos;
   7.6. spausdina ir daugina dokumentus;
   7.7. priima išnagrinėtas bylas;
   7.8. teikia teismo procesinius sprendimus vykdymui, ruošia ir išsiunčia bylas apeliacijai ir kasacijai;
   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 žodžiu, telefonu, elektroniniu paštu ir jiems atvykus į Teismą;

7.15. pagal kompetenciją rengia Teismo vidaus tvarkomųjų ir informacinių dokumentų projektus;

7.16. dalyvauja apmokant naujai priimtus teismo posėdžių sekretorius, specialistus; teikia metodinę pagalbą;

7.17. konsultuoja darbuotojus dokumentų valdymo klausimais;

7.18. atsižvelgdamas į Teismo strateginius tikslus ir uždavinius, teikia Teismo vadovybei siūlymus dėl žmogiškųjų išteklių poreikio ir efektyvaus panaudojimo;

7.19. pagal kompetenciją kontroliuoja vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi, teikia Teismo vadovybei siūlymus dėl darbo drausmės, darbo sąlygų gerinimo;

7.20. organizuoja Biuro valstybės tarnautojų, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kasmetinį veiklos vertinimą;

7.21. pagal kompetenciją padeda Teismo vadovybei užtikrinti personalo elgesio ir profesinės etikos normų laikymąsi;

7.22. vykdo kitus su Biuro veikla susijusius Teismo pirmininko, Teismo pirmininko pavaduotojų, Teismo kanclerio, Raštinės skyriaus vedėjo pavedimus.

III SKYRIUS
BIURO TEISĖS

8. Biuras, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:

8.1. gauti iš Teismo rūmų ir skyrių, teismų ir kitų valstybės įstaigų bei organizacijų dokumentus bei kitą informaciją, reikalingą Biuro uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

8.2. nepriimti iš vykdytojų netvarkingų, netinkamai įformintų dokumentų ir bylų;

8.3. teikti Teismo pirmininkui ir kancleriui, Raštinės skyriaus vedėjui pasiūlymus dėl teismo organizacinės ir administracinės veiklos, Teismo dokumentų valdymo ir tobulinimo, Biuro veiklos klausimais;

8.4. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytomis teisėmis.

IV SKYRIUS
BIURO DARBO ORGANIZAVIMAS

9. Raštinės biuro darbas organizuojamas pagal Vilniaus regiono apylinkės teismo Raštinės skyriaus nuostatus ir Biuro nuostatus.

10. Biuro personalą sudaro: Biuro vedėjas, vyresnieji specialistai, specialistai, specialistai(vertėjai), teismo posėdžių sekretoriai.

11. Biurui vadovauja Biuro vedėjas, kuris:

11.1. užtikrina tinkamą dokumentų valdymo organizavimą Biure ir atsako už Biuro veiklą;

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

11.3. užtikrina Biurui priskirtų funkcijų vykdymo nepertraukiamumą, nesančių Biuro darbuotojų funkcijas paskirsto kitiems Biuro darbuotojams;

11.4. vertina Biuro darbuotojų tarnybinę veiklą, kvalifikaciją ir jų darbą;

11.5. vykdo kitas pareigybės aprašyme kituose teisės aktuose numatytas funkcijas, teismo administracijos ir Raštinės skyriaus vedėjo pavedimus.

12. Vilniaus rajono rūmų biurui vadovauja Raštinės skyriaus vedėjas.

13. Raštinės biurams, esantiems Teismo Šalčininkų, Širvintų, Švenčionių, Trakų, Ukmergės rūmuose, vadovauja tų rūmų Raštinės biurų vedėjai.

14. Raštinės biuro specialistai užtikrina tinkama gautų procesinių (ir neprocesinių) dokumentų ir bylų registravimą, paskirstymą pagal kompetenciją, tvarkymą bei apskaitą, paruošimą ir perdavimą saugoti į teismo archyvą, atlieka kitas teisės aktų ir pareigybių aprašymuose nustatytas funkcijas. Raštinės biuro vyresnysis specialistas, specialistai, specialistai (vertėjai) tiesiogiai pavaldūs Raštinės biuro vedėjui.

15. Raštinės biuro teismo posėdžių sekretoriai organizuoja baudžiamųjų, civilinių ir administracinių nusižengimų bylų teismo posėdžius, fiksuoja jų eigą proceso įstatymų nustatyta tvarka, tvarko bylas bei procesinius dokumentus, atlieka pavestas funkcijas, susijusias su duomenų įvedimu Liteko sistemoje bei atlieka kitas teisės aktų ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas. Biur teismo posėdžių sekretoriai yra tiesiogiai pavaldūs Raštinės biuro vedėjui.

16. Biuro vedėjas yra tiesiogiai pavaldus Raštinės skyriaus vedėjui.

17. Nesant Biuro vedėjo, jo funkcijas atlieka vyresnysis specialistas (karjeros valstybės tarnautojas).

V SKYRIUS
BIURO ATSAKOMYBĖ

18. Biuro darbuotojai atsako:

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

18.2. už dokumentų ir bylų, esančių Biure, saugumą bei dokumentų duomenų slaptumą;

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

VII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Biuras steigiamas, pertvarkomas ir likviduojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

20. Biuro nuostatai gali būti pakeisti, papildyti ar pripažinti netekusiais galios Teismo kanclerio įsakymu.