

PATVIRTINTA
Plungės apylinkės teismo kanclerio
2018 m. kovo 30 d. įsakymu Nr. V-37
(Plungės apylinkės teismo kanclerio
2018-12-27 įsakymo Nr. V-150 redakcija)

PLUNGĖS APYLINKĖS TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Plungės apylinkės teismo (toliau – Teismas) Raštinės skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Teismo Raštinės skyriaus ir Teismo Raštinės skyriaus Raštinės biurų (toliau – Raštinė) uždavinius, funkcijas, Raštinės darbuotojų teises, Raštinės veiklos organizavimą bei atsakomybę.

2. Raštinė yra Teismo sudedamoji dalis, užtikrinanti tinkamą dokumentų valdymą Teisme, tiesiogiai pavaldi Teismo kancleriui.

3. Raštinės nuostatus ir pareigybių aprašymus tvirtina ir keičia Teismo kancleris.

4. Raštinė savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Teisingumo ministro įsakymais, Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymais, Teisėjų tarybos nutarimais, Teismo pirmininko ir Teismo kanclerio įsakymais, Teismo vidaus tvarkos taisyklėmis, Teismo nuostatais ir šiais Nuostatais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, darbo santykių reguliavimą.

5. Raštinės personalą sudaro: Raštinės skyriaus vedėjas, Raštinės biuro vedėjai, vyresnysis specialistas, administratorius, teismo posėdžių sekretoriai, raštinės darbuotojai. Jų tarpusavio darbo santykius nustato pareigybių aprašymai, darbo sutartys, šie Nuostatai, Teismo Vidaus tvarkos taisyklės.

6. Raštinė turi savo specialios paskirties antspaudus ir spaudus.

7. Raštinės veiklą organizuoja ir ją koordinuoja skyriaus (rūmuose – biuro) vedėjas.

8. Raštinės veiklą kontroliuoja Teismo kancleris.

II SKYRIUS RAŠTINĖS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

9. Pagrindiniai uždaviniai yra:

9.1. užtikrinti pagal teisės aktų reikalavimus tinkamą Teisme dokumentų/bylų rengimą, registravimą, apskaitą, saugojimą, tvarkymą ir valdymą;

9.2. užtikrinti Teismo korespondencijos, dokumentų/bylų Teisme priėmimą, išsiuntimą bei skirstymą;

9.3. organizuoti Teismo posėdžius;

9.4. užtikrinti tinkamą klientų aptarnavimą bei informacijos Teisme, telefonu ar elektroninio ryšio priemonėmis teikimą;

9.5. užtikrinti tinkamą duomenų į Lietuvos teismų informacinę sistemą (toliau – LITEKO) ir Centrinės hipotekos įstaigos registrus suvedimą.

10. Raštinė įgyvendindama nustatytus uždavinius, vykdo šias funkcijas:

10.1. organizuoja ir kontroliuoja savalaikį nustatyta tvarka Teismo korespondencijos, teisminių bylų, procesinių ir bendrųjų dokumentų priėmimą, apskaitą, saugojimą, išsiuntimą bei skirstymą;

10.2. organizuoja ir kontroliuoja įslaptintos informacijos apyvartą, tvarko jos apskaitą;

10.3. rengia pagal kompetenciją vidaus teisės aktų, Teismo rengiamų ir siunčiamų

dokumentų projektus, pranešimus, ataskaitas bei kitus dokumentus;

10.4. organizuoja Teismo posėdžius ir fiksuoja jų eigą;

10.5. organizuoja vertimą teismo posėdžių metu bei dokumentų vertimą raštu iš lietuvių kalbos / į lietuvių kalbą;

10.6. rengia ir išsiunčia Teismo šaukimus, pranešimus, atsiliepimus, kitus procesinius dokumentus dalyvaujantiems byloje asmenims, reikalavimus, užklausimus ir kitus raštus įstaigoms, susijusius su nagrinėjama byla, savo kompetencijos ribose, procesiniuose įstatymuose nustatytais terminais;

10.7. vykdo priskirtas funkcijas, susijusias su LITEKO;

10.8. teikia pagal pasirašytas tarpusavio bendradarbiavimo sutartis duomenis Centrinės hipotekos įstaigos registrams;

10.9. vykdo daiktinių įrodymų apskaitą ir perdavimo saugojimui ar naikinimui pagal nustatytus reikalavimus kontrolę;

10.10. teikia pagal kompetenciją informaciją telefonu, priima interesantus, skelbia informaciją apie Teismo posėdžius, organizuoja asmenų susipažinimą su teisminėmis bylomis bei užtikrina bylos medžiagos, kitų dokumentų nustatyta tvarka kopijavimą;

10.11. užtikrina Raštinei priskirtų antspaudų ir spaudų apsaugą, jų naudojimą pagal paskirtį;

10.12. rengia Teismo dokumentacijos planą, jo papildymo sąrašą, dokumentų registrų sąrašą ir kontroliuoja jo taikymą formuojant bylas;

10.13. teikia metodinę pagalbą Teismo darbuotojams dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos klausimais;

10.14. atlieka Teismo dokumentuose, taip pat iš kitų įstaigų ir institucijų gautuose dokumentuose nustatytų užduočių ir pavedimų vykdymo eigos kontrolę;

10.15. atlieka nustatyta tvarka tarnybinius patikrinimus dėl teisminių bylų, procesinių ar bendrųjų dokumentų tvarkymo / apskaitos reikalavimų vykdymo pažeidimų;

10.16. kaupia, sistemina ir saugo iki jų perdavimo Teismo archyvo skyriui pagal patvirtintą dokumentacijos planą su Raštinės funkcijų vykdymu susijusius dokumentus bei išnagrinėtas bylas;

10.17. bendradarbiauja ir keičiasi Raštinės veiklos klausimais informacija su kitais skyriais ir kitomis institucijomis;

10.18. pagal kompetenciją vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS RAŠTINĖS TEISĖS

11. Raštinė turi teisę:

11.1. gauti iš kitų Teismo struktūrinių padalinių ir darbuotojų dokumentus ir kitą informaciją, reikalingą Raštinės uždaviniams ir funkcijos atlikti;

11.2. pagal kompetenciją duoti nurodymus Raštinės darbuotojams;

11.3. nepriimti iš Teismo darbuotojų netvarkingai parengtų ar netinkamai įformintų dokumentų;

11.4. atsisakyti priimti iš Teismo posėdžių sekretorių netinkamai sutvarkytas Raštinei perduodamas bylas ir grąžinti jas sutvarkyti;

11.5. dalyvauti svarstant visus su Raštinės veikla susijusius klausimus;

11.6. teikti Teismo pirmininkui, jo pavaduotojui, Teismo kancleriui pasiūlymus dėl Teismo organizacinės veikos, dokumentų valdymo tobulinimo, Raštinės veiklos klausimų;

11.7. inicijuoti reikiamus (pagal poreikį ir būtinybę) mokymus bei seminarus;

11.8. naudotis kitomis įstatymų ir kitų teisės aktų suteiktomis teisėmis.

IV SKYRIUS RAŠTINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

12. Teismo Raštinės skyriaus veiklą planuoja, organizuoja ir koordinuoja bei už Raštinės uždavinių ir funkcijų tinkamą vykdymą atsako Teismo Raštinės skyriaus vedėjas, kuris yra

tiesiogiai pavaldus Teismo kancleriui.

13. Teismo Raštinės skyriaus rūmų Raštinės biuro veiklą planuoja, organizuoja ir koordinuoja Teismo Raštinės skyriaus rūmų Raštinės biuro vedėjas, kuris atsako už Teismo Raštinės skyriaus rūmų Raštinės biuro uždavinių ir funkcijų tinkamą vykdymą ir yra tiesiogiai pavaldus Teismo Raštinės skyriaus vedėjui.

14. Teismo Raštinės skyriaus vedėjo ir Teismo Raštinės skyriaus rūmų Raštinės biuro vedėjo ligos, atostogų, komandiruočių ir kitais atvejais, kai laikinai nėra darbe, jo funkcijas atlieka Raštinės vyresnysis specialistas.

15. Kiti Raštinės darbuotojai atsako už tinkamą savo pareigų atlikimą, įgyvendinant Raštinei priskirtus uždavinius ir funkcijas.

16. Teismo Raštinės skyriaus darbuotojai ir teismo posėdžių sekretoriai yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi Teismo Raštinės skyriaus vedėjui. Teismo Raštinės skyriaus rūmų Raštinės biurų darbuotojai ir teismo posėdžių sekretoriai yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi Teismo Raštinės skyriaus rūmų Raštinės biurų vedėjams.

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

18. Keičiantis Teismo Raštinės skyriaus vedėjui, visos Raštinės bylos, žurnalai, dokumentai, antspaudai bei spaudai yra perduodami pagal perdavimo-priėmimo aktą, kurį tvirtina Teismo kancleris.

19. Raštinė yra atsakinga už dokumentų ir bylų, esančių Raštinėje, saugojimą, taip pat už jai perduotų antspaudų ir (ar) spaudų saugojimą bei naudojimą pagal paskirtį.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Nuostatai gali būti papildomi, keičiami ar panaikinami keičiantis įstatymams, kitiems teisės aktams ar darbo organizavimo tvarkai Teisme.

21. Raštinės darbuotojai su šiais Nuostatais supažindinami nustatyta tvarka, jie skelbiami Teismo interneto svetainėje.
