

PATVIRTINTA

Plungės apylinkės teismo kanclerio

2021 m. sausio 4 d. įsakymu Nr. V-2

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 uždavinius, funkcijas, teises, veiklos organizavimą ir atsakomybę, bei Teismo raštinės skyriaus darbuotojų funkcijas.

2. Teismo raštinės skyrius yra Teismo struktūrinis padalinys, susidedantis iš teritorinių padalinių: Plungės rūmų Raštinės biuro, Kretingos rūmų Raštinės biuro, Palangos rūmų Raštinės biuro. Teismo raštinės skyrius tiesiogiai pavaldus teismo kancleriui.

3. Teismo raštinės skyrių sudaro karjeros valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis: Teismo raštinės skyriaus vedėjas, Raštinės skyriaus biuro vedėjai, vyresnieji specialistai, teismo posėdžių sekretoriai, raštinės darbuotojai.

4. Teismo raštinės skyriui vadovauja karjeros valstybės tarnautojas skyriaus vedėjas, kuris tiesiogiai pavaldus teismo kancleriui.

5. Teismo raštinės skyriaus darbuotojų pareigos nustatytos:

5.1. Teismo kanclerio įsakymais patvirtintais pareigybių aprašymais ir šiais nuostatais;

5.2. Teismo pirmininko patvirtintomis taisyklėmis, tvarkos aprašais.

6. Teismo raštinės skyriaus darbuotų pavadavimas arba darbuotojų skubių ir neatidėliotinių funkcijų atlikimas jų atostogų, nedarbingumo ar kitais nebuvimo darbe atvejais numatytas Nuostatų 1 priede.

7. Teismo raštinės skyrius turi savo specialios paskirties antspaudus ir spaudus.

8. Teismo raštinės skyrius 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.

II SKYRIUS TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

9. Teismo raštinės skyriaus tikslas – užtikrinti tinkamą dokumentų valdymą, asmenų aptarnavimą ir teismo posėdžių organizavimą Teisme.

10. Teismo raštinės skyriaus uždaviniai:

10.1. užtikrinti tinkamą dokumentų (bylų) tvarkymą, apskaitą ir saugojimą.

10.2. užtikrinti tinkamą teismo posėdžių organizavimą;

10.3. organizuoti ir vykdyti asmenų aptarnavimą;

10.4. užtikrinti išlaptintos informacijos administravimą ir apsaugą.

11. Teismo raštinės skyrius įgyvendindamas uždavinius, atlieka šias funkcijas:

- 11.1. organizuoja ir kontroliuoja Teisme parengtų ir gautų procesinių ir neprocesinių dokumentų valdymą ir apskaitą;
- 11.2. organizuoja, užtikrina įslaptintos informacijos administravimą;
- 11.3. rengia lokalius teisės aktus, susijusius su procesinių ir neprocesinių dokumentų valdymu, asmenų aptarnavimu, teismo posėdžių organizavimu ir jų eigos fiksavimu;
- 11.4. rengia Teismo veiklos dokumentų projektus, statistines ir kitas ataskaitas;
- 11.5. organizuoja teismo posėdžius ir fiksuoja jų eigą;
- 11.6. organizuoja vertimą teismo posėdžių metu bei procesinių dokumentų vertimą raštu iš/i lietuvių kalbą;
- 11.7. užtikrina civilinių, baudžiamųjų ir administracinių nusižengimų bylose priimtų ir įsiteisėjusių procesinių sprendimų vykdymą;
- 11.8. tvirtina Teismo procesinių sprendimų kopijų tikrumą;
- 11.9. užtikrina einamaisiais metais neišnagrinėtų proceso bylų perkėlimą į naujus metus;
- 11.10. užtikrina, pagal paskirtas funkcijas tinkamą duomenų Lietuvos teismų informacinėje sistemoje (toliau – LITEKO) suvedimą;
- 11.11. užtikrina Valstybės įmonės Registrų centro tvarkomuose registruose duomenų teikimą/gavimą;
- 11.12. vykdo paiešką informacinėse duomenų bazėse;
- 11.13. vykdo daiktinių įrodymų apskaitą ir perdavimo saugojimui ar naikinimui pagal nustatytus reikalavimus kontrolę;
- 11.14. Teismo interesantams tiesiogiai arba telefonu teikia informaciją apie proceso bylas;
- 11.15. organizuoja asmenų susipažinimą su proceso bylomis, užtikrina kopijų išdavimą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 11.16. užtikrina antspaudo ir spaudo apsaugą, jų naudojimą pagal paskirtį;
- 11.17. rengia teismo dokumentacijos planą, jo papildymo sąrašą ir kontroliuoja jo taikymą formuojant bylas;
- 11.18. perduoda teisės aktų nustatyta tvarka archyvo skyriui saugoti teismo raštinės skyriaus sutvarkytus dokumentus, išnagrinėtas ir užbaigtas proceso bylas;
- 11.19. teikia metodinę pagalbą teismo darbuotojams dokumentų ir/ar bylų rengimo, tvarkymo ir apskaitos klausimais;
- 11.20. užtikrina proceso šalių asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 11.21. atlieka teismo dokumentuose, taip pat iš kitų įstaigų ir institucijų gautuose dokumentuose nustatytų užduočių ir pavedimų vykdymo eigos kontrolę;
- 11.22. atlieka nustatyta tvarka tarnybinius patikrinimus dėl proceso bylų, procesinių ar bendrųjų dokumentų tvarkymo/apskaitos reikalavimų vykdymo pažeidimų;
- 11.23. užtikrina, kad laiku ir kokybiškai teisės aktų nustatyta tvarka būtų teikiama informacija teisėjams, teismo valstybės tarnautojams bei darbuotojams pagal darbo sutartis (toliau - teismo darbuotojai), kitiems fiziniams ir juridiniams asmenims teismo raštinės skyriaus veiklos klausimais;
- 11.24. teikia siūlymus dėl teismo raštinės skyriaus darbo organizavimo bei dokumentų valdymo sistemos tobulinimo;
- 11.25. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, Teismo pirmininko, Teismo kanclerio pavedimus.

III SKYRIUS

TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS DARBUOTOJŲ FUNKCIJOS

12. Teismo raštinės skyriaus vedėjas:

- 12.1. vadovauja teismo raštinės skyriaus darbui, užtikrina priskirtų funkcijų įgyvendinimą;
- 12.2. koordinuoja teismo raštinės biurų veiklą;
- 12.3. organizuoja ir kontroliuoja teismo procesinių ir neprocesinių dokumentų valdymą ir apskaitą;
- 12.4. teikia Teismo darbuotojams metodinę pagalbą dokumentų rengimo bei valdymo klausimais;
- 12.5. koordinuoja bei užtikrina procesinių ir neprocesinių dokumentų perdavimą archyvo skyriui pagal teisės aktų reikalavimus;
- 12.6. kontroliuoja teismo raštinės skyriui pavestų užduočių vykdymą, užtikrina darbo drausmę, elgesio bei profesinės etikos normų laikymąsi;
- 12.7. pagal paskirtą rolę ir suteiktus įgaliojimus atlieka šiai pareigybei pavestas funkcijas LITEKO sistemoje;
- 12.8. registruoja Teismo rūmuose gautus bylą inicijuojančius dokumentus, jų pagrindu užveda, formuoja proceso bylas, registruoja ikiteisminius tyrimo dokumentus;
- 12.9. skirsto proceso bylas ir ikiteisminio tyrimo dokumentus teisės aktų nustatyta tvarka;
- 12.10. perduoda paskirtas proceso bylas ir ikiteisminio tyrimo dokumentus teismo rūmų teisėjams, koordinuoja (visuose rūmuose) paskirtų proceso bylų ir ikiteisminio tyrimo dokumentų savalaikį perdavimą teisėjams;
- 12.11. užtikrina einamaisiais metais neišnagrinėtų (rūmuose) proceso bylų perkėlimą į naujus metus, bei koordinuoja visų Teisme neišnagrinėtų proceso bylų perkėlimą į naujus metus;
- 12.12. organizuoja asmenų aptarnavimą, susipažinimą su proceso bylų medžiaga teisės aktų nustatyta tvarka;
- 12.13. vadovaujantis Asmenų aptarnavimo, prašymų ir skundų nagrinėjimo Plungės apylinkės teisme taisyklėmis organizuoja asmenų prašymų, pareiškimų, skundų ir pasiūlymų nagrinėjimą, bei imasi priemonių, kad būtų išspręsti juose keliami klausimai;
- 12.14. vadovaujantis Asmenų aptarnavimo, prašymų ir skundų nagrinėjimo Plungės apylinkės teisme taisyklėmis, Asmenų aptarnavimo teismuose standartu organizuoja ir kontroliuoja „vieno langelio“ asmenų aptarnavimo funkcijų įgyvendinimą;
- 12.15. vadovaujantis Susipažinimo su bylų medžiaga, kopijų darymo bei apmokėjimo Plungės apylinkės teisme taisyklėmis tvirtina proceso bylų dokumentų kopijas;
- 12.16. kontroliuoja elektroninių pranešimų ir dokumentų pristatymo fiziniams ir juridiniams asmenims informacinėje sistemoje (toliau - e. Pristatymas) elektroninių siuntų (dokumentų) gavimą/išsiuntimą;
- 12.17. rengia teismo dokumentacijos planą, papildymo sąrašą;
- 12.18. kontroliuoja dokumentacijos plano vykdymą formuojant bylas teismo raštinės skyriuje;
- 12.19. rengia lokalių teisės aktų, įsakymų, raštų projektus susijusių su Teismo raštinės skyriaus veikla;
- 12.20. dalyvauja Teismo pirmininko ir/ar Teismo kanclerio sudarytų nuolatinių ir laikinųjų komisijų darbe;
- 12.21. organizuoja ir atlieka pavaldžių valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, vertinimą;

- 12.22. kontroliuoja ir užtikrina naujai priimtų raštinės darbuotojų apmokymą;
- 12.23. užtikrina Teismo herbinio anspaudo ir kitų spaudų saugumą bei teisėtą naudojimą;
- 12.24. teikia Teismo pirmininkui, Teismo kancleriui siūlymus dėl Teismo raštinės skyriaus, rūmų raštinių biurų veiklos, darbo organizavimo bei dokumentų valdymo sistemos tobulinimo.

13. Raštinės biuro vedėjai:

- 13.1. organizuoja, planuoja, koordinuoja Teismo raštinės skyriaus raštinės biuro veiklą;
- 13.2. kontroliuoja teismo raštinės skyriui pavestų užduočių vykdymą, užtikrina darbo drausmę, elgesio bei profesinės etikos normų laikymąsi;
- 13.3. pagal paskirtą rolę ir suteiktus įgaliojimus atlieka šiai pareigybei pavestas funkcijas LITEKO sistemoje;
- 13.4. registruoja Teismo rūmuose gautus bylą inicijuojančius dokumentus, jų pagrindu užveda ir formuoja proceso bylas, registruoja ikiteisminius tyrimo dokumentus;
- 13.5. skirsto proceso bylas ir ikiteisminio tyrimo dokumentus nustatyta tvarka bei užtikrina paskirtų proceso bylų ir ikiteisminio tyrimo dokumentų perdavimą teisėjams;
- 13.6. užtikrina proceso bylų, procesinių ir neprocesinių dokumentų perdavimą archyvo skyriui pagal teisės aktų reikalavimus;
- 13.7. teikia teismo rūmų darbuotojams metodinę pagalbą dokumentų rengimo ir valdymo klausimais;
- 13.8. vykdo e. Pristatymo sistemoje siuntų gavimo/išsiuntimo kontrolę;
- 13.9. vadovaujantis Asmenų aptarnavimo, prašymų ir skundų nagrinėjimo Plungės apylinkės teisme taisyklėmis, vadovaujantis Asmenų aptarnavimo, prašymų ir skundų nagrinėjimo Plungės apylinkės teisme taisyklėmis, Asmenų aptarnavimo teismuose standartu organizuoja asmenų priėmimą, asmenų aptarnavimą telefonu;
- 13.10. vadovaujantis Asmenų aptarnavimo, prašymų ir skundų nagrinėjimo Plungės apylinkės teisme taisyklėmis organizuoja asmenų prašymų, pareiškimų, skundų ir pasiūlymų nagrinėjimą, bei imasi priemonių, kad būtų išspręsti juose keliami klausimai;
- 13.11. vadovaujantis Asmenų aptarnavimo, prašymų ir skundų nagrinėjimo Plungės apylinkės teisme taisyklėmis, Asmenų aptarnavimo teismuose standartu užtikrina ir organizuoja „vieno langelio“ asmenų aptarnavimo funkcijų įgyvendinimą;
- 13.12. vadovaujantis Susipažinimo su bylų medžiaga, kopijų darymo bei apmokėjimo Plungės apylinkės teisme taisyklėmis tvirtina proceso bylų dokumentų kopijas;
- 13.13. rengia lokalių teisės aktų, įsakymų, raštų projektus susijusių su Teismo raštinės skyriaus raštinės biuro veikla;
- 13.14. teikia raštinės skyriaus vedėjui siūlymus dėl raštinės biuro darbo organizavimo, tvarkų ir taisyklių rengimo, dokumentų valdymo sistemos tobulinimo;
- 13.15. dalyvauja rengiant teismo dokumentacijos planą, užtikrina dokumentacijos plano vykdymą formuojant bylas teismo raštinės biure;
- 13.16. dalyvauja Teismo pirmininko ir/ar Teismo kanclerio sudarytų nuolatinių ir laikinųjų komisijų darbe;
- 13.17. užtikrina Teismo herbinio anspaudo ir kitų spaudų saugumą bei teisėtą naudojimą;
- 13.18. atlieka pavaldžių valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, vertinimą;
- 13.19. organizuoja naujai priimtų raštinės darbuotojų apmokymą;
- 13.20. Teismo raštinės skyriaus Kretingos rūmų raštinės biuro vedėjas teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais vykdo skundų dėl ikiteisminio tyrimo teisėjo nutarčių tvarkymą bei išsiuntimą dalyvaujantiems byloje asmenims ir apeliacinės instancijos teismui;

13.21. Teismo raštinės skyriaus Plungės rūmų raštinės biuro vedėjas vykdo už įslaptintos informacijos apsaugą atsakingo asmens funkcijas personalo patikimumo ir įslaptintos informacijos administravimo srityje.

14. Teismo posėdžių sekretoriai:

14.1. užtikrina proceso bylų ir dokumentų rengimą, tvarkymą, saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka;

14.2. pagal paskirtą rolę ir suteiktus įgaliojimus atlieka šiai pareigybei pavestas funkcijas LITEKO sistemoje;

14.3. tvarko teisėjui perduotas baudžiamąsias, civilines ir administracinių nusižengimų bylas, ikiteisminio tyrimo dokumentus teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais;

14.4. išrašo ir išsiunčia teismo šaukimus, pranešimus kitus procesinius dokumentus proceso dalyviams, reikalavimus įstaigoms, atsakingoms už suimtų nuteistųjų laikymą bei pristatymą į teismą, užklausimus ir kitus raštus, susijusius su nagrinėjama byla teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais;

14.5. tikrina teismo šaukimų ir procesinių dokumentų įteikimą proceso dalyviams, informuoja teisėją apie grąžintus ir proceso dalyviams neįteiktus šaukimus ir procesinius dokumentus;

14.6. prieš teismo posėdį tikrina, kas iš šauktųjų asmenų atvyko, nustato jų tapatybę ir patikrina įgaliojimus, rūpinasi, kad prieš posėdį ir po posėdžio pertraukos teismo nurodytu laiku visi proceso dalyviai teismo salėje užimtų jiems skirtas vietas, apie baigtą pasiruošimą informuoja teisėją;

14.7. fiksuoja teismo posėdžių eigą, užtikrina posėdžio garso įrašo darymą ir jo perkėlimą į LITEKO sistemą, pildo pažymas, rašo posėdžių protokolus ir teikia juos teisėjui pasirašyti, teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais;

14.8. išrašo skubaus vykdymo vykdomuosius raštus teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais;

14.9. vadovaujantis Elektroninių duomenų Plungės apylinkės teismo elektroninėse teismo proceso bylose tvarkymo, įtraukimo į apskaitą ir saugojimo naudojant informacines ir elektroninių ryšių technologijas tvarkos aprašu registruoja, skaitmenina ir pasirašo kvalifikuotu elektroniniu parašu popierinius dokumentus (pažymas, teismo šaukimus ir popierinius dokumentus gautus posėdžio metu), gautus elektroninėje teismo proceso byloje;

14.10. perduoda teismo raštinei išnagrinėtas ir sutvarkytas proceso bylas teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais;

14.11. vadovaujantis Susipažinimo su bylų medžiaga, kopijų darymo bei apmokėjimo Plungės apylinkės teisme taisyklėmis ruošia ir tvirtina neišnagrinėtų bylų procesinių dokumentų kopijas (nuorašus) bei posėdžio garso įrašų kopijas ir jas išduoda proceso dalyviams bei organizuoja piliečių priėmimą ir susipažinimą su teismo procesinėmis bylomis;

14.12. sudaro nagrinėjamų proceso bylų tvarkaraščius ir ne vėliau kaip prieš dieną paskelbia teismo rūmuose;

14.13. teisės aktų nustatyta tvarka teikia/gauna duomenis į/iš Valstybės įmonės Registrų centro administruojamus(-ų) registrus(-ų);

14.14. teisės aktų nustatyta tvarka vykdo paiešką informacinėse duomenų bazėse;

14.15. užtikrina proceso šalių asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

14.16. dalyvauja Teismo pirmininko ir/ar Teismo kanclerio sudarytų nuolatinių ir laikinųjų komisijų darbe;

14.17. pagal teismo kanclerio pavedimą (paskyrus kuratoriumi) apmoko naujai priimtus teismo posėdžių sekretorius, teikia praktinę ir metodinę pagalbą.

15. Vyresnysis specialistas (dirbantis Palangos ir Skuodo rūmuose):

15.1. užtikrina proceso bylų ir dokumentų rengimą, tvarkymą, saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka;

15.2. pagal paskirtą rolę ir suteiktus įgaliojimus atlieka šiai pareigybei pavestas funkcijas LITEKO sistemoje;

15.3. užtikrina išnagrinėtų civilinių, baudžiamųjų bylų priėmimą į teismo rūmų raštinę;

15.4. vykdo išnagrinėtų civilinių, baudžiamųjų bylų procesinių dokumentų įsiteisėjimo kontrolę;

15.5. užtikrina civilinėse ir baudžiamosiose bylose priimtų ir įsiteisėjusių procesinių sprendimų vykdymą teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais;

15.6. atlieka baudžiamosiose bylose paskirtų bausmių pradėjimo vykdyti kontrolę;

15.7. teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais vykdo apeliacinių ir atskirųjų skundų civilinėse, baudžiamosiose bylose registravimą, tvarkymą bei išsiuntimą dalyvaujantiems byloje asmenims ir apeliacinės instancijos teismui;

15.8. teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais vykdo skundų dėl ikiteisminio tyrimo teisėjo nutarčių tvarkymą bei išsiuntimą dalyvaujantiems byloje asmenims ir apeliacinės instancijos teismui;

15.9. kontroliuoja baudžiamosiose bylose paskirtų baudų savanorišką įvykdymą arba užtikrina (neįvykdžius baudos savanoriškai) perdavimą priverstiniam baudos išieškojimui;

15.10. kontroliuoja baudžiamosiose bylose pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą paskirtų priverčiamosios medicinos priemonės taikymo pratęsimą iki rūšies pakeitimo ar panaikinimo;

15.11. vadovaujantis Susipažinimo su bylų medžiaga, kopijų darymo bei apmokėjimo Plungės apylinkės teisme taisyklėmis ruošia ir tvirtina išnagrinėtų civilinių ir baudžiamųjų bylų procesinių dokumentų kopijas (nuorašus) bei posėdžio garso įrašų kopijas ir jas išduoda proceso dalyviams bei organizuoja piliečių priėmimą ir susipažinimą su šiomis bylomis;

15.12. užtikrina priskirtų bylų formavimą pagal dokumentacijos planą;

15.13. perduoda teisės aktų nustatyta tvarka archyvo skyriui išnagrinėtas ir užbaigtas civilines, baudžiamąsias bylas bei pagal dokumentacijos planą sudarytas bylas;

15.14. teisės aktų nustatyta tvarka teikia duomenis Valstybės įmonės Registrų centro administruojamiems registrams;

15.15. teisės aktų nustatyta tvarka vykdo paiešką informacinėse duomenų bazėse;

15.16. teikia duomenis Informatikos ir ryšių departamentui prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos;

15.17. tvarko daiktinių įrodymų apskaitą, užtikrina jų saugojimą, grąžinimą ar sunaikinimą teisės aktų nustatyta tvarka;

15.18. užtikrina proceso šalių asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

15.19. pagal teismo kanclerio pavedimą (paskyrus kuratoriumi) apmoko naujai priimtus raštinės darbuotojus, teikia praktinę ir metodinę pagalbą;

15.20. dalyvauja Teismo pirmininko ir/ar Teismo kanclerio sudarytų nuolatinių ir laikinųjų komisijų darbe.

16. Vyresnysis specialistas (dirbantis Plungės ir Kretingos rūmuose su civilinėmis bylomis):

16.1. užtikrina proceso bylų ir dokumentų rengimą, tvarkymą, saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka;

16.2. pagal paskirtą rolę ir suteiktus įgaliojimus atlieka šiai pareigybei pavestas funkcijas LITEKO sistemoje;

16.3. užtikrina išnagrinėtų civilinių bylų priėmimą į teismo rūmų raštinę;

16.4. vykdo išnagrinėtų civilinių bylų procesinių dokumentų įsiteisėjimo kontrolę;

16.5. užtikrina civilinėse bylose priimtų ir įsiteisėjusių procesinių sprendimų vykdymą teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais;

16.6. teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais vykdo apeliacinių ir atskirųjų skundų civilinėse bylose registravimą, tvarkymą bei išsiuntimą dalyvaujantiems byloje asmenims ir apeliacinės instancijos teismui;

16.7. vadovaujantis Susipažinimo su bylų medžiaga, kopijų darymo bei apmokėjimo Plungės apylinkės teisme taisyklėmis ruošia ir tvirtina išnagrinėtų civilinių bylų procesinių dokumentų kopijas (nuorašus) bei posėdžio garso įrašų kopijas ir jas išduoda proceso dalyviams bei organizuoja piliečių priėmimą ir susipažinimą su šiomis bylomis;

16.8. užtikrina priskirtų bylų formavimą pagal dokumentacijos planą;

16.9. perduoda teisės aktų nustatyta tvarka archyvo skyriui išnagrinėtas ir užbaigtas civilines bylas, bei pagal dokumentacijos planą sudarytas bylas;

16.10. teisės aktų nustatyta tvarka teikia duomenis Valstybės įmonės Registrų centro administruojamiems registrams;

16.11. teisės aktų nustatyta tvarka vykdo paiešką informacinėse duomenų bazėse;

16.12. užtikrina proceso šalių asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

16.13. pagal teismo kanclerio pavedimą (paskyrus kuratoriumi) apmoko naujai priimtus raštinės darbuotojus, teikia praktinę ir metodinę pagalbą;

16.14. dalyvauja Teismo pirmininko ir/ar Teismo kanclerio sudarytų nuolatinių ir laikinųjų komisijų darbe;

17. Vyresnysis specialistas (dirbantis Plungės rūmuose su baudžiamosiomis bylomis):

17.1. užtikrina proceso bylų ir dokumentų rengimą, tvarkymą, saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka;

17.2. pagal paskirtą rolę ir suteiktus įgaliojimus atlieka šiai pareigybei pavestas funkcijas LITEKO sistemoje;

17.3. užtikrina išnagrinėtų baudžiamųjų bylų priėmimą į teismo rūmų raštinę;

17.4. vykdo išnagrinėtų baudžiamųjų bylų procesinių dokumentų įsiteisėjimo kontrolę;

17.5. užtikrina baudžiamosiose bylose priimtų ir įsiteisėjusių procesinių sprendimų vykdymą teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais;

17.6. atlieka baudžiamosiose bylose paskirtų bausmių pradėjimo vykdyti kontrolę;

17.7. teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais vykdo apeliacinių ir aukštesniajam teismui skundų baudžiamosiose bylose registravimą, tvarkymą bei išsiuntimą dalyvaujantiems byloje asmenims ir apeliacinės instancijos teismui;

17.8. teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais vykdo skundų dėl ikiteisminio tyrimo teisėjo nutarčių tvarkymą bei išsiuntimą dalyvaujantiems byloje asmenims ir apeliacinės instancijos teismui;

17.9. kontroliuoja baudžiamosiose bylose paskirtų bausmių savanorišką įvykdymą arba užtikrina (neįvykdžius bausdos savanoriškai) perdavimą priverstiniam bausdos išieškojimui;

17.10. kontroliuoja baudžiamosiose bylose pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą paskirtų priverčiamosios medicinos priemonės taikymo pratęsimą iki rūšies pakeitimo ar panaikinimo;

17.11. vadovaujantis Susipažinimo su bylų medžiaga, kopijų darymo bei apmokėjimo Plungės apylinkės teisme taisyklėmis ruošia ir tvirtina išnagrinėtų baudžiamųjų bylų procesinių dokumentų kopijas (nuorašus) bei posėdžių garso įrašų kopijas ir jas išduoda proceso dalyviams bei organizuoja piliečių priėmimą ir susipažinimą su šiomis bylomis;

- 17.12. užtikrina priskirtų bylų formavimą pagal dokumentacijos planą;
 - 17.13. perduoda teisės aktų nustatyta tvarka archyvo skyriui išnagrinėtas ir užbaigtas baudžiamąsias bylas, bei pagal dokumentacijos planą sudarytas bylas;
 - 17.14. teisės aktų nustatyta tvarka teikia duomenis Valstybės įmonės Registrų centro administruojamiems registrams;
 - 17.15. teisės aktų nustatyta tvarka vykdo paiešką informacinėse duomenų bazėse;
 - 17.16. teikia duomenis Informatikos ir ryšių departamentui prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos;
 - 17.17. tvarko daiktinių įrodymų apskaitą, užtikrina jų saugojimą, grąžinimą ar sunaikinimą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 17.18. užtikrina proceso šalių asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 17.19. pagal teismo kanclerio pavedimą (paskyrus kuratoriumi) apmoko naujai priimtus raštinės darbuotojus, teikia praktinę ir metodinę pagalbą;
 - 17.20. dalyvauja Teismo pirmininko ir/ar Teismo kanclerio sudarytų nuolatinių ir laikinųjų komisijų darbe.
18. *Raštinės darbuotojas (dirbantis Plungės, Palangos ir Skuodo rūmuose):*
- 18.1. užtikrina proceso bylų ir dokumentų rengimą, tvarkymą, saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 18.2. pagal paskirtą rolę ir suteiktus įgaliojimus atlieka šiai pareigybei pavestas funkcijas LITEKO sistemoje;
 - 18.3. užtikrina išnagrinėtų administracinių nusižengimų bylų priėmimą į teismo rūmų raštinę;
 - 18.4. vykdo išnagrinėtų administracinių nusižengimų bylų procesinių dokumentų įsiteisėjimo kontrolę;
 - 18.5. užtikrina administracinių nusižengimų bylos pažeidėjo kortelės pildymą;
 - 18.6. užtikrina administracinių nusižengimų bylose priimtų ir įsiteisėjusių procesinių sprendimų vykdymą teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais
 - 18.7. teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais vykdo apeliacinių ir aukštesniajam teismui skundų administracinių nusižengimų bylose registravimą, tvarkymą bei išsiuntimą dalyvaujantiems byloje asmenims ir apeliacinės instancijos teismui;
 - 18.8. vadovaujantis Susipažinimo su bylų medžiaga, kopijų darymo bei apmokėjimo Plungės apylinkės teisme taisyklėmis ruošia ir tvirtina išnagrinėtų administracinių nusižengimo bylų procesinių dokumentų kopijas (nuorašus) bei posėdžio garso įrašų kopijas ir jas išduoda proceso dalyviams bei organizuoja piliečių priėmimą ir susipažinimą su šiomis bylomis;
 - 18.9. teisės aktų nustatyta tvarka teikia duomenis Valstybės įmonės Registrų centro administruojamiems registrams;
 - 18.10. vykdo Teismo rūmų bendrojo elektroninio pašto kontrolę;
 - 18.11. vykdo e. Pristatymas sistemoje gautų (pagal rūmus) elektroninių siuntų (dokumentų) nuolatinę kontrolę ir registravimą;
 - 18.12. registruoja tiesiogiai, paštu, elektroniniu būdu, per LITEKO Viešųjų elektroninių paslaugų posistemį, E. pristatymą gautus dokumentus (išskyrus bylą inicijuojančius) LITEKO sistemoje arba teismo dokumentacijos plane numatytuose registruose;
 - 18.13. vadovaujantis Elektroninių duomenų Plungės apylinkės teismo elektroninėse teismo proceso bylose tvarkymo, įtraukimo į apskaitą ir saugojimo naudojant informacines ir elektroninių ryšių technologijas tvarkos aprašu registruoja, skaitmenina ir pasirašo kvalifikuotu elektroniniu parašu popierinius dokumentus, gautus elektroninėje teismo proceso byloje;

18.14. tvarko siunčiamą korespondenciją (ruošia nustatytos formos korespondencijos sąrašus arba pildo AB Lietuvos pašto elektroninės savitarnos sistemos „Mano siuntos“ duomenis);

18.15. vadovaujantis Asmenų aptarnavimo, prašymų ir skundų nagrinėjimo Plungės apylinkės teisme taisyklėmis, Asmenų aptarnavimo teismuose standartu bei bendrosiomis kompetencijomis teismo interesantams tiesiogiai arba bendraudamas telefonu teikia informaciją apie proceso bylas;

18.16. užtikrina proceso šalių asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

18.17. vykdo pagal dokumentacijos planą priskirtų bylų formavimą;

18.18. perduoda pagal teisės aktų reikalavimus archyvo skyriui išnagrinėtas ir užbaigtas administracinių nusižengimų bylas, bei pagal dokumentacijos planą sudarytas bylas;

18.19. pagal teismo kanclerio pavedimą (paskyrus kuratoriumi) apmoko naujai priimtus raštinės darbuotojus, teikia praktinę ir metodinę pagalbą.

19. Rašinės darbuotojas (dirbantis Kretingos rūmuose):

19.1. užtikrina proceso bylų ir dokumentų rengimą, tvarkymą, saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka;

19.2. pagal paskirtą rolę ir suteiktus įgaliojimus atlieka šiai pareigybei pavestas funkcijas LITEKO sistemoje;

19.3. užtikrina išnagrinėtų baudžiamųjų ir administracinių nusižengimų bylų priėmimą į teismo rūmų raštinę;

19.4. vykdo išnagrinėtų baudžiamųjų ir administracinių nusižengimų bylų procesinių dokumentų įsiteisėjimo kontrolę;

19.5. užtikrina administracinių nusižengimų bylos pažeidėjo kortelės pildymą;

19.6. užtikrina baudžiamųjų ir administracinių nusižengimų bylose priimtų ir įsiteisėjusių procesinių sprendimų vykdymą teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais;

19.7. atlieka baudžiamosiose bylose paskirtų bausmių pradėjimo vykdyti kontrolę;

19.8. teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais vykdo apeliacinių ir aukštesniajam teismui skundų baudžiamųjų ir administracinių nusižengimų bylose registravimą, tvarkymą bei išsiuntimą dalyvaujantiems byloje asmenims ir apeliacinės instancijos teismui;

19.9. kontroliuoja baudžiamosiose bylose paskirtų baudų savanorišką įvykdymą arba užtikrina (neįvykdžius baudos savanoriškai) perdavimą priverstiniam baudos išieškojimui;

19.10. kontroliuoja baudžiamosiose bylose pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą paskirtų priverčiamosios medicinos priemonės taikymo pratęsimą iki rūšies pakeitimo ar panaikinimo;

19.11. vadovaujantis Susipažinimo su bylų medžiaga, kopijų darymo bei apmokėjimo Plungės apylinkės teisme taisyklėmis ruošia ir tvirtina išnagrinėtų baudžiamųjų ir administracinių nusižengimų bylų procesinių dokumentų kopijas (nuorašus) bei posėdžio garso įrašų kopijas ir jas išduoda proceso dalyviams bei organizuoja piliečių priėmimą ir susipažinimą su šiomis bylomis;

19.12. teikia duomenis Informatikos ir ryšių departamentui prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos;

19.13. teisės aktų nustatyta tvarka teikia duomenis Valstybės įmonės Registrų centro administruojamiems registrams;

19.14. teisės aktų nustatyta tvarka vykdo paiešką informacinėse duomenų bazėse;

19.15. tvarko daiktinių įrodymų apskaitą, užtikrina jų saugojimą, grąžinimą ar sunaikinimą teisės aktų nustatyta tvarka;

19.16. vykdo Teismo rūmų bendrojo elektroninio pašto kontrolę;

19.17. vykdo e. Pristatymas sistemoje gautų (pagal rūmus) elektroninių siuntų (dokumentų) nuolatinę kontrolę ir registravimą;

19.18. registruoja tiesiogiai, paštu, elektroniniu būdu, per LITEKO Viešųjų elektroninių paslaugų posistemį, E. pristatymą gautus dokumentus (išskyrus bylą inicijuojančius) LITEKO sistemoje arba teismo dokumentacijos plane numatytuose registruose;

19.19. vadovaujantis Elektroninių duomenų Plungės apylinkės teismo elektroninėse teismo proceso bylose tvarkymo, įtraukimo į apskaitą ir saugojimo naudojant informacines ir elektroninių ryšių technologijas tvarkos aprašu registruoja, skaitmenina ir pasirašo kvalifikuotu elektroniniu parašu popierinius dokumentus, gautus elektroninėje teismo proceso byloje;

19.20. tvarko siunčiamą korespondenciją (ruošia nustatytos formos korespondencijos sąrašus arba pildo AB Lietuvos pašto elektroninės savitarnos sistemos „Mano siuntos“ duomenis);

19.21. vadovaujantis Asmenų aptarnavimo, prašymų ir skundų nagrinėjimo Plungės apylinkės teisme taisyklėmis, Asmenų aptarnavimo teismuose standartu bei bendrosiomis kompetencijomis teismo interesantams tiesiogiai arba bendraudamas telefonu teikia informaciją apie proceso bylas;

19.22. užtikrina proceso šalių asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

19.23. vykdo pagal dokumentacijos planą priskirtų bylų formavimą;

19.24. perduoda pagal teisės aktų reikalavimus archyvo skyriui išnagrinėtas ir užbaigtas baudžiamąsias ir administracinių nusižengimų bylas, bei pagal dokumentacijos planą sudarytas bylas;

19.25. pagal teismo kanclerio pavedimą (paskyrus kuratoriumi) apmoko naujai priimtus raštinės darbuotojus, teikia praktinę ir metodinę pagalbą.

III SKYRIUS

TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS TEISĖS

20. Teismo raštinės skyrius, įgyvendindamas pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:

20.1. gauti iš kitų teismo struktūrinių padalinių/darbuotojų dokumentus bei kitą informaciją, reikalingą Teismo raštinės skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijos vykdyti;

20.2. dalyvauti svarstant visus su teismo raštinės skyriaus veikla susijusius klausimus;

20.3. teikti Teismo pirmininkui, jo pavaduotojui, Teismo kancleriui pasiūlymus dėl Teismo organizacinės veikos, dokumentų valdymo tobulinimo, Teismo raštinės skyriaus veiklos klausimų, darbuotojų skatinimo;

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

20.5. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

IV SKYRIUS

RAŠTINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

21. Teismo raštinės skyriaus veiklą planuoja, organizuoja ir koordinuoja bei už uždavinių ir funkcijų tinkamą vykdymą atsako Teismo raštinės skyriaus vedėjas, kuris yra tiesiogiai pavaldus teismo kancleriui.

22. Teismo raštinės skyriaus rūmų raštinės biuro veiklą planuoja, organizuoja ir koordinuoja Teismo raštinės skyriaus rūmų raštinės biuro vedėjai kurie yra tiesiogiai pavaldūs teismo raštinės skyriaus vedėjui.

23. Teismo raštinės skyriaus darbuotojai atsako už tinkamą savo pareigų atlikimą, įgyvendinant teismo raštinės skyriui priskirtus uždavinius ir funkcijas.

24. 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.

25. Teismo raštinės skyriaus darbuotojų kompetenciją, funkcijas, atskaitomybę ir atsakomybę nustato šie Nuostatai, pareigybių aprašymai bei kiti teisės aktai.

26. Keičiantis teismo raštinės skyriaus vedėjui, visos raštinės skyriaus bylos, žurnalai, dokumentai, antspaudai bei spaudai yra perduodami pagal perdavimo-priėmimo aktą, kurį tvirtina teismo kancleris.

27. Teismo raštinės skyrius yra atsakingas už dokumentų ir bylų, esančių Teismo raštinės skyriaus žinioje, saugojimą, taip pat už perduotų antspaudų ir (ar) spaudų saugojimą bei naudojimą pagal paskirtį.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Raštinė steigama, pertvarkoma ir likviduojama teisės aktų nustatyta tvarka.

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

30. Teismo raštinės skyriaus darbuotojai su šiais Nuostatais supažindinami nustatyta tvarka, jie skelbiami Teismo interneto svetainėje.

TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS DARBUOTOJŲ PAVADAVIMAS

| <i>Eil. Nr.</i> | <i>Darbuotojo pareigos</i> | <i>Pavadojančio darbuotojo pareigos</i> | <i>Atlieka darbuotojo skubias ir neatidėliotinas funkcijas</i> | <i>Pastabos</i> |
|-----------------|---|--|--|--|
| 1. | Raštinės skyriaus vedėjas | Raštinės biuro vedėjas (išskyrus Nuostatų 12.8, 12.9, 12.10 punktus) | Vyresnysis specialistas dirbantis Skuodo rūmuose (užtikrina Nuostatų 12.8, 12.9, 12.10 punktus) | Pavadojančiu asmeniu raštinės biuro vedėjas paskiriamas teismo kanclerio įsakymu |
| 2. | Vyresnysis specialistas dirbantis Skuodo rūmuose | Raštinės darbuotojas dirbantis Skuodo rūmuose | | |
| 3. | Raštinės darbuotojas dirbantis Skuodo rūmuose | Vyresnysis specialistas dirbantis Skuodo rūmuose | | |
| 4. | Raštinės biuro vedėjas dirbantis Palangos rūmuose | Raštinės skyriaus vedėjas | Vyresnysis specialistas dirbantis Palangos rūmuose (užtikrina Nuostatų 13.4; 13.5 punktus) | |
| 5. | Vyresnysis specialistas dirbantis Palangos rūmuose | Raštinės darbuotojas dirbantis Palangos rūmuose | | |
| 6. | Raštinės darbuotojas dirbantis Palangos rūmuose | Vyresnysis specialistas dirbantis Palangos rūmuose | | |
| 7. | Raštinės biuro vedėjas dirbantis Kretingos rūmuose | Raštinės skyriaus vedėjas | Vyresnysis specialistas dirbantis Kretingos rūmuose (užtikrina Nuostatų 13.4; 13.5, 13.19 punktus) | |
| 8. | Vyresnysis specialistas dirbantis Kretingos rūmuose | Raštinės darbuotojas dirbantis Kretingos rūmuose | | |
| 9. | Raštinės darbuotojas dirbantis Kretingos rūmuose | Vyresnysis specialistas dirbantis Kretingos rūmuose | | |
| 10. | Raštinės biuro vedėjas dirbantis Plungės rūmuose | Raštinės skyriaus vedėjas | Vyresnysis specialistas dirbantis Plungės rūmuose su civilinėmis bylomis (užtikrina Nuostatų 13.4; 13.5 punktus) | |
| 11. | Vyresnysis specialistas dirbantis Plungės | Vyresnysis specialistas dirbantis Plungės | | |

| | | | | |
|-----|--|--|--|---|
| | rūmuose su civilinėmis bylomis | rūmuose su baudžiamosiomis bylomis | | |
| 12. | Vyresnysis specialistas dirbantis Plungės rūmuose su baudžiamosiomis bylomis | Vyresnysis specialistas dirbantis Plungės rūmuose su civilinėmis bylomis | | |
| 13. | Raštinės darbuotojas dirbantis Plungės rūmuose | Vyresnysis specialistas dirbantis Plungės rūmuose su baudžiamosiomis bylomis arba Vyresnysis specialistas dirbantis Plungės rūmuose su civilinėmis bylomis | | Pavadojančiu asmeniu vyresnysis specialistas paskiriamas teismo kanclerio įsakymu |
| 14. | Teismo posėdžių sekretorius | Teismo posėdžių sekretorius | | Pavadojančiu asmeniu teismo posėdžių sekretorius paskiriamas teismo kanclerio įsakymu |