

MARIJAMPOLĖS APYLINKĖS TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Marijampolės apylinkės teismo raštinės skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Marijampolės apylinkės teismo (toliau – Teismas) raštinės skyriaus ir jo rūmų raštinės biurų (toliau – Raštinės) uždavinius ir funkcijas, raštinės darbuotojų teises, raštinės veiklos organizavimą bei atsakomybę.

2. Raštinė yra Teismo savarankiškas skyrius, užtikrinantis tinkamą dokumentų valdymą įstaigoje.

3. Raštinė savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Teisėjų tarybos nutarimais, teismo pirmininko ir teismo kanclerio įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą, valdymą, registravimą, skirstymą, saugojimą, naikinimą, atspaudų naudojimą pagal paskirtį ir jų saugojimą, elektroninių dokumentų valdymą.

4. Raštinėje dirba: teismo raštinės skyriaus vedėjas, patarėjas, teismo raštinės skyriaus rūmų raštinės biuro vedėjas, vyriausiasis specialistas, vyresnysis specialistas, teismo posėdžių sekretorius, raštinės specialistas, vertėjas ir kiti. Jų tarpusavio darbo santykius nustato pareigybių aprašymai, darbo sutartys, šie Nuostatai, vidaus tvarkos taisyklės ir kiti vidaus ar teisės aktai.

II SKYRIUS PAGRINDINIAI RAŠTINĖS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Pagrindiniai Raštinės uždaviniai yra šie:

5.1 užtikrinti dokumentų valdymą Teisme pagal norminių aktų reikalavimus;

5.2 užtikrinti, kad dokumentai Teisme būtų rengiami, tvarkomi laikantis norminiuose aktuose atitinkamiems dokumentams nustatytų reikalavimų;

5.3 užtikrinti, kad Teisme sudaryti ir gauti dokumentai būtų užregistruoti dokumentų registruose, susisteminti pagal Teismo dokumentacijos planą, sutvarkyti ir įtraukti į apskaitą;

5.4 užtikrinti savalaikį gaunamos ir siunčiamos korespondencijos, teismo proceso bylų skirstymą, tvarkymą ir jų parengimą saugoti archyve;

5.5 užtikrinti tinkamą asmenų aptarnavimą;

5.6 užtikrinti tinkamą duomenų suvedimą į Lietuvos teismų informacinę sistemą LITEKO.

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

6.1 koordinuoja ir kontroliuoja teismo bylų (elektroninių ir popierinių) gavimo ir išsiuntimo registraciją, bendrųjų Teismo dokumentų apskaitos tvarkymą;

6.2 spausdina, daugina ir skaitmenizuoja dokumentus, gautus įvairiomis elektroninėmis priemonėmis (elektroniniu paštu, faksu, e–pristatymas ir kt.);

6.3 pagal kompetenciją rengia Teismo veiklos dokumentų projektus;

6.4 registruoja ir tvarko Teismo gaunamuosius ir siunčiamuosius dokumentus, skundus (prašymus), teismo bylas;

6.5 paskirsto gavėjams tiesiogiai Teismui pateiktus, paštu, faksu, elektroniniu paštu ir per elektroninių paslaugų portalus gautus dokumentus bei asmenų prašymus;

6.6 priima, registruoja, rūšiuoja, skirsto, ženklina ir išsiunčia Teismo korespondenciją, sudaro siunčiamos korespondencijos sąrašus;

6.7 rengia ir tvarko Teismo statistines ir kitas ataskaitas;

6.8 rengia Teismo dokumentacijos planą kalendoriniams metams, prireikus, rengia jo papildymo sąrašą, dokumentų registrų sąrašą, derina juos su Apskritis archyvu, kontroliuoja jo taikymą formuojant bylas;

6.9 pagal kompetenciją suteikia informaciją telefonu, raštu ir žodžiu, priima interesus,

organizuoja asmenų susipažinimą su bylų medžiaga, posėdžių garso įrašais bei išduoda/įteikia asmenims už dokumentų kopijavimą atsakingų darbuotojų padarytas bylos medžiagos kopijas;

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

6.11. žodžiu ir raštu verčia teismo posėdyje atliekamų procesinių veiksmų turinį bei procesinius Teismo dokumentus iš/i užsienio kalbą;

6.12. pasibaigus bylos nagrinėjimui užtikrina vykdymą;

6.13. tvarko daiktinių įrodymų apskaitą, užtikrina jų saugojimą;

6.14. užtikrina tinkamą įslaptintos dokumentacijos apskaitą.

6.15. paruošia bylas pagal dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles ir savalaikiai perduoda teismo archyvui;

6.16. Teismo patvirtinta tvarka vykdo pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema LITEKO;

6.17. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, Teismo pirmininko ir Teismo kanclerio pavedimus, susijusius su teismo veikla.

III SKYRIUS RAŠTINĖS SKYRIAUS TEISĖS

7. Raštinė turi teisę:

7.1. gauti iš kitų Teismo struktūrinių padalinių dokumentus ir informaciją, reikalingą Raštinės uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

7.2. nepriimti iš Teismo darbuotojų netvarkingai parengtų ir netinkamai įformintų dokumentų;

7.3. teikti Teismo pirmininkui ir Teismo kancleriui pasiūlymus dėl Teismo organizacinės ir administracinės veiklos, Teismo dokumentų valdymo tobulinimo, Raštinės veiklos klausimais;

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

IV SKYRIUS RAŠTINĖS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖS

8. Raštinės skyriaus veiklą planuoja, organizuoja ir kontroliuoja, taip pat koordinuoja Raštinės skyriaus biurų (ne centriniuose rūmuose) veiklą bei už Raštinės skyriaus uždavinių ir funkcijų tinkamą vykdymą atsako Raštinės skyriaus vedėjas, kuris yra tiesiogiai pavaldus Teismo kancleriui.

9. Nesant Raštinės vedėjui teisės aktų nustatyta tvarka jo funkcijas laikinai vykdo (jį pavaduoja) Teismo raštinės skyriaus patarėjas ar kitas Teismo kanclerio paskirtas asmuo, kuris privalo vykdyti visas Raštinės vedėjo funkcijas ir be Teismo kanclerio sutikimo šių įgaliojimų negali perduoti kitam asmeniui.

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

11. Raštinės skyriaus rūmų raštinės biuro vedėjo ligos, atostogų, komandiruočių ir kitais atvejais, kai jo laikinai nėra, jo funkcijas atlieka Raštinės skyriaus rūmų raštinės biuro vyriausiasis (vyresnysis) specialistas.

12. Raštinės vedėjas atsako už raštinei priskirtų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą, o kiekvienas darbuotojas – už tinkamą savo pareigų atlikimą.

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

14. Keičiantis Raštinės vedėjui visos Raštinės bylos, žurnalai, dokumentai, antspaudai bei spaudai perduodami pagal perdavimo-priėmimo aktą, kurį tvirtina teismo kancleris.

15. Raštinė atsako už dokumentų ir bylų, esančių Raštinėje, saugojimą.

16. Raštinė atsako už jai perduotų antspaudų saugojimą ir naudojimą pagal paskirtį.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Nuostatai gali būti keičiami, papildomi ar pripažįstami netekusiais galios keičiantis įstatymams, kitiems teisės aktams ar darbo organizavimo tvarkai Teisme.

18. Raštinės darbuotojai su šiais nuostatais supažindinami Teismo vidaus tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka.
