

**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 (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas, teises, darbo organizavimą ir atsakomybę.
2. Skyrius yra Teismo struktūrinis padalinys, kurio pavaldume yra Skyriaus rūmų raštinės biuras. Skyrius tiesiogiai pavaldus Teismo kancleriui.
3. Skyriaus darbuotojų kompetenciją, funkcijas ir atsakomybę nustato šie Nuostatai, pareigybių aprašymai bei kiti teisės aktai.
4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Teisėjų tarybos nutarimais, Teismo pirmininko ir Teismo kanclerio įsakymais, kitais teisės aktais bei šiais Nuostatais.
5. Skyriaus paskirtis – įgyvendinti teisės aktų nuostatas, reglamentuojančias dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą, valdymą, registravimą, skirstymą, saugojimą, naikinimą, atspaudų naudojimą pagal paskirtį ir jų saugojimą, elektroninių dokumentų valdymą, procesinių dokumentų kopijų darymą ir išdavimą, į Teismą besikreipiančių asmenų aptarnavimą.
6. Skyrius turi antspaudus ir specialiosios paskirties spaudus.

**II SKYRIUS
SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

7. Pagrindiniai Skyriaus uždaviniai yra šie:
 - 7.1. užtikrinti dokumentų valdymą Teisme pagal norminių aktų reikalavimus;
 - 7.2. užtikrinti, kad dokumentai Teisme būtų rengiami, tvarkomi laikantis norminiuose aktuose atitinkamiems dokumentams nustatytų reikalavimų;
 - 7.3. užtikrinti, kad Teisme sudaryti ir gauti dokumentai būtų užregistruoti dokumentų registruose, susisteminti pagal Teismo dokumentacijos planą, sutvarkyti ir įtraukti į apskaitą;
 - 7.4. užtikrinti savalaikį gaunamos ir siunčiamos korespondencijos, teismo proceso bylų skirstymą, tvarkymą ir jų parengimą saugoti archyve;
 - 7.5. užtikrinti tinkamą asmenų aptarnavimą;
 - 7.6. užtikrinti tinkamą duomenų suvedimą į Lietuvos teismų informacinę sistemą LITEKO.
8. Įgyvendindamas nustatytus uždavinius, Skyrius vykdo šias funkcijas:
 - 8.1. koordinuoja ir kontroliuoja Teismo bylų (elektroninių ir popierinių) gavimo ir išsiuntimo registraciją, bendrųjų Teismo dokumentų apskaitos tvarkymą;
 - 8.2. spausdina, daugina ir skaitmenizuoja dokumentus, gautus įvairiomis elektroninėmis priemonėmis (elektroniniu paštu, e–pristatymas ir kt.);
 - 8.3. pagal kompetenciją rengia Teismo veiklos dokumentų projektus;
 - 8.4. registruoja ir tvarko Teismo gaunamuosius ir siunčiamuosius dokumentus, skundus (prašymus), Teismo bylas;
 - 8.5. paskirsto gavėjams tiesiogiai Teismui pateiktus, paštu, elektroniniu paštu ir per elektroninių paslaugų portalus gautus dokumentus bei asmenų prašymus;

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

8.7. rengia ir tvarko Teismo statistines ir kitas ataskaitas;

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

8.9. pagal kompetenciją suteikia informaciją telefonu, raštu ir žodžiu, priima interesantus, organizuoja asmenų susipažinimą su bylų medžiaga, posėdžių garso įrašais bei išduoda / įteikia asmenims už dokumentų kopijavimą atsakingų darbuotojų padarytas bylos medžiagos kopijas;

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

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

8.12. pasibaigus bylos nagrinėjimui užtikrina vykdymą;

8.13. tvarko daiktinių įrodymų apskaitą, užtikrina jų saugojimą;

8.14. užtikrina tinkamą įslaptintos dokumentacijos apskaitą;

8.15. paruošia bylas pagal dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles ir savalaikiai perduoda Teismo archyvui;

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

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

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

9. Skyrius turi teisę:

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

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

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

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

IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

10. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį į pareigas priima ir atleidžia iš jų Teismo kancleris, įstatymų nustatyta tvarka. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus Teismo kancleriui.

11. Skyriaus vedėjas:

11.1. vadovauja Skyriui, planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą, koordinuoja, paskirsto funkcijas Skyriaus darbuotojams, atsižvelgdamas į Skyriaus darbuotojams priskirtas veiklos sritis ir turimą darbo krūvį bei kontroliuoja jų veiklą;

11.2. atsako už Skyriui nustatytų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

11.3. rengia Skyriaus nuostatus ir Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus;

11.4. užtikrina, kad vykdant Skyriaus veiklą būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų ir būtų įgyvendinami Teismo pirmininko ir Teismo kanclerio įsakymai;

11.5. Skyriaus darbuotojams duoda privalomus vykdyti pavedimus ir nurodymus Skyriaus veiklos klausimais;

11.6. teikia Teismo kancleriui siūlymus su Skyriaus funkcijomis susijusiais klausimais;

11.7. asmeniškai atsako už Skyriaus dokumentų, bylų, kaupiamų Skyriuje, iki perdavimo į Teismo archyvą, saugumą;

11.8. užtikrina perduotų antspaudų saugojimą ir naudojimą pagal paskirtį.

11.9. atlieka kitus Teismo pirmininko ir Teismo kanclerio pavedimus.

12. Skyriaus vedėjo atostogų, ligos, komandiruočių metu ir kitais atvejais, kai jo laikinai nėra, jo funkcijas laikinai vykdo (jį pavaduoja) Teismo raštinės skyriaus patarėjas ar kitas Teismo kanclerio paskirtas asmuo, kuris privalo vykdyti visas Skyriaus vedėjo funkcijas ir be Teismo kanclerio sutikimo šių įgaliojimų negali perduoti kitam asmeniui.

13. Skyriaus rūmų raštinės biuro veiklą planuoja, organizuoja ir koordinuoja Skyriaus rūmų raštinės biuro vedėjas, jis yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

14. Skyriaus rūmų raštinės biuro vedėjo atostogų, ligos, komandiruočių metu ir kitais atvejais, kai jo laikinai nėra, jo funkcijas laikinai vykdo kitas Skyriaus rūmų raštinės biuro darbuotojas.

15. Skyriaus darbuotojai atsako už jų pareigybės aprašymuose numatytų funkcijų vykdymą ir už tai, kad jiems pavestos užduotys būtų atliktos laiku ir kokybiškai.

16. Skyriaus darbuotojai už pareigų ir funkcijų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

18. Skyriaus darbuotojai su šiais Nuostatais supažindinami Teismo vidaus tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka.
