

## **KAUNO APYGARDOS TEISMO CIVILINIŲ BYLŲ SKYRIAUS RAŠTINĖS BIURO NUOSTATAI**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno apygardos teismo (toliau – Teismas) Civilinių bylų skyriaus Raštinės biuro nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Teismo Civilinių bylų skyriaus Raštinės biuro (toliau – Raštinės biuras) uždavinius, funkcijas, teises bei darbo veiklos organizavimo tvarką.

2. Raštinės biuras savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Teisėjų tarybos nutarimais, Kauno apygardos teismo nuostatais, Teismo pirmininko įsakymais, šiais Nuostatais bei kitais teisės aktais. Raštinės biuro veikla grindžiama skaidrumo, teismo proceso viešumo, betarpiškumo ir nešališkumo principais.

3. Raštinės biuras pavaldus Civilinių bylų skyriaus pirmininkui, Raštinės biurui vadovauja Raštinės biuro vedėjas.

### **II. PAGRINDINIAI RAŠTINĖS BIURO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

4. Svarbiausi Raštinės biuro uždaviniai:

4.1. užtikrinti Raštinės biuro valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, veiklos efektyvumą;

4.2. siekti aukštos Raštinės biuro valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, profesinės kultūros;

4.3. užtikrinti kokybišką ir efektyvų asmenų, besikreipiančių į Raštinės biurą, aptarnavimą;

4.4. rengti Teismo kompetencijai priskirtais klausimais teisės aktų ir dokumentų projektus, dalyvauti juos rengiant;

4.5. padėti Teismo vadovybei formuoti Teismo valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – personalas), valdymo politiką;

4.6. organizuoti žmogiškųjų išteklių plėtrą ir dalyvauti formuojant Teismo organizacinę kultūrą;

4.7. organizuoti ir užtikrinti Raštinės biuro dokumentų ir bylų registravimą, tvarkymą, apskaitą ir jų perdavimą Teismo archyvui tolesniam saugojimui.

5. Raštinės biuras, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

5.1. Teismo pirmininko pavedimu įstatymų nustatyta tvarka vykdo Teismo veiklos teritorijoje esančių apylinkių teismų administracinės veiklos priežiūrą;

5.2. pagal kompetenciją dalyvauja Teismo ir kitų institucijų sudaromose darbo grupėse ir komisijose;

5.3. pagal kompetenciją rengia Teismo pirmininko įsakymais tvirtinamų teisės aktų projektus, dalyvauja juos rengiant;

5.4. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant Teismo vidaus tvarką reguliuojančių teisės aktų ir struktūrinių padalinių veiklą reguliuojančių teisės aktų projektus;

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

5.6. padeda Teismo struktūrinių padalinių vadovams vykdyti personalo adaptavimą ir integravimą Teisme;

5.7. padeda Teismo vadovybei kurti ir įgyvendinti personalo motyvacijos sistemą;

5.8. pagal kompetenciją kartu su kitais Teismo skyriais kontroliuoja vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi, teikia Teismo vadovybei siūlymus dėl darbo drausmės, darbo sąlygų gerinimo;

- 5.9. Teismo vadovybei teikia siūlymus dėl Raštinės biuro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, ir valstybės tarnautojų pareigybių aprašymų keitimo ir papildymo;
- 5.10. pagal kompetenciją padeda Teismo pirmininko sudaromų komisijų, susijusių su personalo valdymu, pirmininkams organizuoti šių komisijų darbą;
- 5.11. dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, pasitarimuose personalo klausimais;
- 5.12. padeda Teismo raštinei organizuoti Teismo valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimą, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kasmetinį veiklos vertinimą;
- 5.13. pagal kompetenciją padeda Teismo vadovybei užtikrinti personalo elgesio ir profesinės etikos normų laikymąsi;
- 5.14. padeda Teismo vadovybei sukurti palankų mikroklimatą Teisme, plėtoti ir gerinti santykius ir informacijos apsiikeitimą tarp darbuotojų ir vadovybės;
- 5.15. padeda Raštinės biuro darbuotojams suvokti Teismo kultūrą ir vertybes;
- 5.16. pagal kompetenciją teikia pasiūlymus Teismo vadovybei dėl darbo procesų Teisme optimizavimo;
- 5.17. organizuoja ir užtikrina Raštinės biuro dokumentų ir bylų registravimą, tvarkymą ir apskaitą bei operatyvų dokumentų ir bylų judėjimą;
- 5.18. paruošia korespondenciją išsiuntimui ir perduoda ją į Teismo raštinę išsiųsti, išsiunčia korespondenciją (jei siunčiama elektroninių ryšių priemonėmis);
- 5.19. rengia Raštinės biuro dokumentacijos plano, dokumentacijos plano papildymų sąrašo, dokumentų registrų sąrašo projektus;
- 5.20. formuoja ir nustatyta tvarka perduoda Teismo archyvui bylas Raštinės biuro kompetencijos klausimais;
- 5.21. Teismo pirmininko, Civilinių bylų skyriaus pirmininko pavedimu, atsako į Raštinės biuro kompetencijai priskirtus asmenų pareiškimus, prašymus ir imasi priemonių, kad būtų išspręsti juose keliami klausimai;
- 5.22. Teismo pirmininko patvirtinta tvarka vykdo pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema (toliau – LITEKO);
- 5.23. užtikrina tinkamą informacijos interesantams pateikimą žodžiu, telefonu ar el. paštu;
- 5.24. pagal kompetenciją bendradarbiauja su kitomis Lietuvos Respublikos institucijomis, taip pat su kitų valstybių bei tarptautinėmis institucijomis;
- 5.25. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Teismo vadovybės pavedimus;
- 5.26. pagal kompetenciją rengia Teismo metinės veiklos ataskaitos dalį, susijusią su Raštinės biuro veikla, ir teikia ją Teismo raštinės skyriui ar kitam Teismo pirmininko įgaliotam asmeniui apibendrinti.

### **III. RAŠTINĖS BIURO TEISĖS**

6. Raštinės biuras, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:
- 6.1. gauti iš kitų Teismo skyrių ir struktūrinių padalinių, teismų savivaldos institucijų, teismų, kitų valstybės įstaigų bei organizacijų dokumentus ir informaciją, kuri reikalinga Raštinės biuro uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;
- 6.2. teikti Teismo vadovybei pasiūlymus Raštinės biuro veiklos klausimais;
- 6.3. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

### **IV. RAŠTINĖS BIURO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

7. Raštinės biuro darbas organizuojamas pagal Kauno apygardos teismo kokybės vadybos sistemos reikalavimus.

8. Civilinių bylų skyriaus Raštinės biurą sudaro: Raštinės biuro vedėjas, vyriausiasis specialistas, vyresnieji specialistai, specialistai ir teismo posėdžių sekretoriai.

9. Raštinės biurui vadovauja Raštinės biuro vedėjas, kuris tiesiogiai pavaldus Civilinių bylų skyriaus pirmininkui.

10. Raštinės biuro vedėjas:

10.1. organizuoja ir kontroliuoja Raštinės biuro darbą, užtikrina tinkamą bylų ir dokumentų registravimą, tvarkymą, apskaitą bei jų perdavimą saugoti teismo archyvui;

10.2. užtikrina tinkamą bylų bei procesinių dokumentų paskirstymą bei jų perdavimą pagal paskirtį, duomenų apie bylas įvedimą į LITEKO informacinę sistemą;

10.3. teikia Civilinių bylų skyriaus pirmininkui pasiūlymus Raštinės biuro kompetencijos klausimais;

10.4. priskiria Raštinės biuro specialistus ir teismo posėdžių sekretorius dirbti su teisėjais;

10.5. vykdo kitas teisės aktų ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

11. Vyriausiasis specialistas pavaduoja Raštinės biuro vedėją, jam nesant darbe, vykdo kitas teisės aktų bei pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

12. Vyresnieji specialistai, specialistai užtikrina tinkamą gautų procesinių dokumentų ir bylų registravimą, paskirstymą pagal kompetenciją, tvarkymą bei apskaitą, paruošimą ir perdavimą saugoti į teismo archyvą, atlieka kitas teisės aktų ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

Raštinės biuro vyresnieji specialistai, specialistai tiesiogiai pavaldūs Raštinės biuro vedėjui.

13. Raštinės biuro teismo posėdžių sekretoriai organizuoja civilinių 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.

Raštinės biuro teismo posėdžių sekretoriai yra tiesiogiai pavaldūs Raštinės biuro vedėjui.

## **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

14. Nuostatai gali būti pakeisti, papildyti ar pripažinti netekusiais galios Teismo pirmininko įsakymu.

15. Su Nuostatais visi Raštinės biuro darbuotojai supažindinami pasirašytinai Teismo pirmininko nustatyta tvarka.

---