

KAUNO APYGARDOS TEISMO RAŠTINĖS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno apygardos teismo (toliau – Teismas) raštinės nuostatai reglamentuoja Teismo raštinės (toliau – Raštinė) uždavinius, funkcijas, teises, darbo organizavimą ir atsakomybę.
2. Raštinė yra Teismo struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus Teismo kancleriui.
3. Raštinės veikla grindžiama ir organizuojama vadovaujantis Lietuvos Respublikos teismų įstatymu, Teisėjų tarybos nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikos teisės normų aktais, Teismo pirmininko įsakymais ir kitais Teismo vidaus teisės aktais.

II. RAŠTINĖS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Pagrindiniai Raštinės uždaviniai yra:
 - 4.1. organizuoti ir tvarkyti Teismo gaunamųjų ir siunčiamųjų dokumentų (bylų) valdymą, užtikrinti tinkamą minėtų dokumentų registravimą, perdavimą pagal paskirtį bei tinkamą informacijos pateikimą žodžiu, telefonu ar el. paštu į Teismą atvykusiems interesantams bylų, skundų nagrinėjimo klausimais;
 - 4.2. organizuoti asmenų priėmimą Teisme taikant „vieno langelio“ principą;
 - 4.3. užtikrinti Valstybinės kalbos įstatymo normų įgyvendinimą Teisme;
 - 4.4. kokybiškai ir operatyviai išversti Teisme parengtus ir gautus dokumentus iš/į valstybinės kalbos iš/į užsienio kalbą (anglų, vokiečių, rusų, lenkų ar kt.) bei užtikrinti teismo proceso kalbos principo įgyvendinimą, sudarant asmenims, nemokantiems valstybinės kalbos, sąlygas dalyvauti teismo atliekamuose procesiniuose veiksmuose gimtąja ar kita jiems suprantama kalba;
 - 4.5. formuoti Raštinės dokumentų bylas ir perduoti jas saugoti Teismo archyvui;
 - 4.6. organizuoti asmenų susipažinimą su bylų medžiaga, posėdžių garso įrašais bei bylų medžiagos kopijų išdavimą proceso (ne proceso) dalyviams.
5. Įgyvendindama jai nustatytus uždavinius, raštinė vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. koordinuoja ir kontroliuoja teismo bylų (elektroninių ir popierinių) gavimo ir išsiuntimo registraciją, bendrųjų Teismo dokumentų apskaitos tvarkymą;
 - 5.2. pagal kompetenciją rengia Teismo veiklos dokumentų projektus;
 - 5.3. registruoja ir tvarko Teismo gaunamuosius ir siunčiamuosius dokumentus, skundus (prašymus), teismo bylas;
 - 5.4. paskirsto gavėjams tiesiogiai Teismui pateiktus, paštu, elektroniniu paštu, per E.pristatymo sistemą ir per elektroninių paslaugų portalą gautus dokumentus bei asmenų prašymus;
 - 5.5. priima, registruoja, rūšiuoja, skirsto, ženklina ir išsiunčia Teismo korespondenciją, sudaro siunčiamos korespondencijos sąrašus;
 - 5.6. rengia ir tvarko Teismo statistines ir kitas ataskaitas;
 - 5.7. rengia Teismo dokumentacijos planą ir kontroliuoja jo taikymą formuojant bylas, prireikus, rengia jo papildymų sąrašą, dokumentų registrų sąrašą, bylų suvestines ir kitus dokumentus;
 - 5.8. 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;
 - 5.9. pagal kompetenciją teikia metodinę pagalbą Teismo darbuotojams dokumentų rengimo ir valdymo klausimais;

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

5.11. verčia iš/j valstybinės kalbos į/iš užsienio kalbą atvykus užsienio šalių svečiams ar jų delegacijoms;

5.12. redaguoja Teisme parengtus dokumentus ir informaciją, skelbtiną Teismo interneto svetainėje, teikia teisėjams ir Teismo darbuotojams metodinę ir praktinę pagalbą norminės lietuvių kalbos vartojimo klausimais;

5.13. Teismo pirmininko patvirtinta tvarka vykdo pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema (toliau – LITEKO);

5.14. Teismo pirmininko pavedimu atlieka tarnybinius patikrinimus dėl bendrųjų dokumentų tvarkymo ir apskaitos reikalavimų vykdymo ar jų pažeidimų;

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

III. RAŠTINĖS TEISĖS

6. Įgyvendindama jai pavestus uždavinius ir atlikdama funkcijas, Raštinė turi teisę:

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

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

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

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

IV. RAŠTINĖS DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

7. Raštinės personalą sudaro darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (Raštinės vyresnysis specialistas, specialistai, vertėjai, vyriausiasis specialistas (lituanistas)) ir karjeros valstybės tarnautojai (Raštinės vedėjas, Raštinės vyriausiasis specialistas).

8. Raštinei vadovauja Raštinės vedėjas, kuris:

8.1. planuoja ir organizuoja Raštinės darbą;

8.2. atsako už tinkamą Raštinei paskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

8.3. atsiskaito Teismo pirmininkui ir Teismo kancleriui už Raštinės veiklą;

8.4. teikia Teismo pirmininkui ir Teismo kancleriui siūlymus Raštinės kompetencijos klausimais;

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

9. Raštinės darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi Raštinės vedėjui.

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

11. Už pareigų ir funkcijų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą Raštinės darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

13. Raštinės darbuotojai su šiais nuostatais supažindinami pasirašytinai Teismo pirmininko nustatyta tvarka.