

**ŠIAULIŲ APYGARDOS TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS  
BAUDŽIAMŪJŲ BYLŲ RAŠTINĖS BIURO  
NUOSTATAI**

**I SKYRIUS  
BENDROJI DALIS**

1. Šiaulių apygardos teismo Raštinės skyriaus Baudžiamųjų bylų raštinės biuro (toliau – Raštinės biuras) nuostatai apibrėžia Šiaulių apygardos teismo baudžiamųjų bylų raštinės biuro uždavinius, funkcijas, teises, darbo organizavimo tvarką ir atsakomybę.

2. Raštinės biuras yra Teismo struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus Šiaulių apygardos teismo Raštinės skyriaus vedėjui.

3. Raštinės biuras yra struktūrinis vienetas, kurį sudaro valstybės tarnautojai, ir darbuotojai dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – raštinės darbuotojai): Baudžiamųjų bylų raštinės biuro vedėjas; vyresnysis specialistas, specialistas, kurie tiesiogiai pavaldūs Baudžiamųjų bylų raštinės biuro vedėjui.

4. Raštinės biuro darbuotojų pareigos nustatytos:

4.1. Teismo kanclerio įsakymais, patvirtintais pareigybių aprašymais ir šiais nuostatais;

4.2. Teismo pirmininko, teismo kanclerio patvirtintomis taisyklėmis, tvarkomis.

5. Raštinės biuro nuostatus, pareigybių aprašymus, tvirtina ir keičia Teismo kancleris.

6. Raštinės biuras vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Teisėjų tarybos nutarimais, Lietuvos vyriausiojo archyvaro įstatymais, šiais nuostatais ir kitais teisės aktais.

**II SKYRIUS  
TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS BAUDŽIAMŪJŲ BYLŲ RAŠTINĖS BIURO UŽDAVINIAI IR  
FUNKCIJOS**

7. Raštinės biuro uždaviniai:

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

7.2. organizuoti ir tvarkyti dokumentų/bylų valdymą: bylų registravimą, apskaitą, perdavimą pagal paskirtį, vykdymą ir atidavimą tolesniam saugojimui;

7.3. dalyvauti rengiant ir rengti Raštinės biuro kompetencijai priskirtais klausimais teisės aktų ir dokumentų projektus.

8. Raštinės biuras, įgyvendindamas nustatytus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

8.1. užtikrina pagal teisės aktų ir kitų norminių aktų reikalavimus Raštinės biure rengiamų/parengtų dokumentų ir bylų efektyvų valdymą: registravimą, formavimą, apskaitą, vykdymą, operatyvų judėjimą;

8.2. pagal nustatytą tvarką, vykdo pavestas funkcijas Lietuvos teismų informacinėje sistemoje LITEKO ir IBPS sistemoje: užtikrina, kad priimant išnagrinėtas baudžiamąsias, administracinių nusižengimų bylas, visi proceso įvykiai būtų užregistruoti informacinėje sistemoje (įkeltos tarpinės nutartys, galutiniai ir nuasmeninti procesiniai sprendimai);

8.3. pagal teisės aktų nustatytą tvarką prižiūri ir kontroliuoja, ar Raštinės biure esantys dokumentai tvarkomi pagal paskirtį;

8.4. perduoda teisės aktų nustatyta tvarka į teismo archyvą Raštinės biure esančius dokumentus ir bylas;

8.5. teikia duomenis registrams teisės aktų nustatyta tvarka;

8.6. laikantis teisme patvirtinto susipažinimo su bylomis tvarkos aprašo, vykdo asmenų susipažinimą su bylų medžiaga, atsako už bylų saugumą. Teisėjui kopijuoja bylos medžiagą, perduoda darbuotojui atsakingam už kopijavimą;

8.7. užtikrina, kad laiku ir kokybiškai teisės aktų nustatyta tvarka būtų teikiama informacija asmenims, besikreipiantiems į Raštinės biurą, pagal kompetenciją teikia informaciją telefonu, elektroniniu paštu, tiesiogiai į teismą atvykusiems asmenims;

8.8. pagal kompetenciją teikia metodinę pagalbą teismo darbuotojams dokumentų ir/ar bylų rengimo ir valdymo klausimais;

8.9. Teismo pirmininko nustatyta tvarka padeda vykdyti Teismo organizacinės veiklos priežiūros planą, kuris padeda užtikrinti teismo personalo veiklos efektyvumą, ir Teismo veiklos teritorijoje esančių apylinkių teismų administracinės veiklos priežiūros planą;

8.10 pagal kompetenciją dalyvauja rengiant Teismo vidaus tvarką ir Raštinės biuro veiklą reguliuojančių aktų projektus, darbuotojų pareigybių aprašymus;

8.11. atsako į Raštinės biuro kompetencijai priskirtus asmenų pareiškimus, prašymus;

8.12 padeda organizuoti Raštinės biuro darbuotojų kasmetinį veiklos vertinimą;

8.13 vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas, teismo pirmininko, kanclerio, skyriaus vedėjo pavedimus.

### **III SKYRIUS**

#### **TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS BAUDŽIAMŪJŲ BYLŲ RAŠTINĖS BIURO DARBUOTOJŲ FUNKCIJOS**

9. Raštinės biuro vedėjas:

9.1. organizuoja Raštinės biuro darbą, kontroliuoja, kad jis būtų laiku ir tinkamai atliktas;

9.2. konsultuoja, rengia ir teikia pasiūlymus su Raštinės biuro veikla ir personalu susijusiais klausimais;

9.3. vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema LITEKO, integruota baudžiamojo proceso sistema (IBPS), rengia bylų nagrinėjimo statistines ataskaitas. Kontroliuoja, kad priimant išnagrinėtas baudžiamąsias, administracinių nusižengimų bylas, visi proceso įvykiai būtų užregistruoti informacinėse sistemose (įkeltos tarpinės nutartys, galutiniai ir nuasmeninti sprendimai), siekiant įgyvendinti LITEKO, IBPS sistemos strateginius tikslus;

9.4. organizuoja ir užtikrina pagal norminių ir metodinių dokumentų reikalavimus dokumentų/bylų valdymą Raštinės biure: bylų registravimą, apskaitą, perdavimą pagal paskirtį, išnagrinėtų bylų vykdymą ir atidavimą tolesniam saugojimui teismo archyvui, užtikrina Raštinės biure esančių bylų, dokumentų saugumą;

9.5. registruoja bylas ir kontroliuoja paskirtų bylų perdavimą teisėjams arba teisėjų padėjėjams;

9.6. rengia Baudžiamųjų bylų raštinės biuro metų dokumentacijos plano projektą, kontroliuoja jo taikymą formuojant bylas;

9.7. kalendorinių metų pabaigoje užtikrina, kad, naudojantis LITEKO sistema, baudžiamosios, administracinių nusižengimų bylos būtų perkeltos į kitus metus, nauji numeriai užrašyti ant bylų visų tomų viršelių, perkeltų bylų numeriai įrašyti bylų registre;

9.8. užtikrina asmenų aptarnavimą Raštinės biure, pagal biuro kompetenciją prašymų, pareiškimų, skundų ir pasiūlymų nagrinėjimą bei imasi priemonių, kad būtų išspręsti juose keliami klausimai; vadovaujantis nustatytais reikalavimais, organizuoja asmenų susipažinimą su bylų medžiaga, atsako už bylų saugumą;

9.9. organizuoja informacijos apie bylų eigą teikimą ir teikia informaciją telefonu, elektroniniu paštu, ar tiesiogiai į teismą atvykusiems asmenims ir užtikrina, kad laiku ir kokybiškai teisės aktų nustatyta tvarka būtų teikiama informacija asmenims;

9.10. laikosi asmenų aptarnavimo standarto;

9.11. pagal kompetenciją teikia metodinę pagalbą darbuotojams dokumentų ir/ar bylų rengimo ir valdymo klausimais;

9.12. Teismo pirmininko nustatyta tvarka padeda vykdyti Teismo organizacinės veiklos priežiūros planą, kuris padeda užtikrinti teismo personalo veiklos efektyvumą, ir Teismo veiklos teritorijoje esančių apylinkių teismų administracinės veiklos priežiūros planą;

9.13. vykdo kitus pirmininko, skyriaus pirmininkų, kanclerio pavedimus tam, kad būtų pasiekti teismo strateginiai tikslai.

10. Biuro vyresnysis specialistas:

10.1. padeda Raštinės biuro vedėjui organizuoti biuro darbą;

10.2. priima iš teismo raštinės ir registruoti pirmos instancijos baudžiamąsias bylas, suteikti numerius įvesti reikiamą informaciją į teismų informacinę sistemą LITEKO;

10.3. paskirstytas teisėjams pirmosios instancijos baudžiamąsias bylas registruoja I instancijos baudžiamųjų bylų registracijos žurnale ir pasirašytinai perduoti teisėjams;

10.4. gavus išnagrinėtas baudžiamąsias bylas apeliacine tvarka, bylas dėl gautų skundų ir pareiškimų paskyrus kardomąsias priemones, dėl skundų nuosprendžių vykdymo proceso metu, dėl skundų LR BPK X dalies tvarka, jas laiku išsiunčia apylinkių teismams ir kitoms bylas pateikusioms institucijoms;

10.5. patikrina, kad visi proceso įvykiai būtų užregistruoti teismų informacinėje sistemoje LITEKO, tikrina, ar įkeltos tarpinės nutartys ir galutinis bei nuasmenintas sprendimai (nuosprendžiai, nutartys ir t. t.), siekiant įgyvendinti LITEKO sistemos strateginius tikslus;

10.6. laikydamasis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimų ruošia nuosprendžių, nutarčių kopijas ir juos išsiunčia įstatymų nustatyta tvarka;

10.7. vykdo įsiteisėjusius nuosprendžius (nutartis), išrašo vykdomuosius raštus;

10.8. tvarko daiktinių įrodymų apskaitą ir užtikrina jų saugumą, grąžinimą ir sunaikinimą;

10.9. registruoja apeliacinius skundus ir išsiunčia pirmos instancijos bylas Lietuvos apeliaciniam teismui, Lietuvos Aukščiausiajam Teismui;

10.10. prokurorams, gynėjams ir kitiems asmenims, turintiems teisę LR Baudžiamojo proceso kodekse numatyta tvarka, pateikusiems asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, paprašius duoti jiems bylas pasiruošti bylos nagrinėjimui, šiuos asmenis registruoja apskaitos žurnale;

10.11. tiksliai laikydamasis tvarkos ir nustatytų normų, reglamentuojančių susipažinimą su išnagrinėtų bylų medžiaga, išduoda išnagrinėtas įsiteisėjusias bylas susipažinti, registruoja pageidaujančių susipažinti su išnagrinėtomis įsiteisėjusiomis bylomis prašymus;

10.12. kalendorinių metų pabaigoje, pirmosios instancijos baudžiamąsias bylas naudodamasis LITEKO sistema perkelia į kitus metus, atsispausdina neišnagrinėtų bylų sąrašą. LITEKO sistemos suteiktus naujus numerius užrašo ant pirmosios instancijos bylų viršelių (visuose tomuose). Perkeltų bylų numerius užrašo bylų registruose;

10.13. du kartus per metus (birželio ir gruodžio mėn.) atlieka perduotų į raštinės biurą bylų kontrolę: patikrina, ar visos išnagrinėtos bylos yra perduotos į raštinės biurą;

10.14. laiku įteikia teisėjams gautus dokumentus, bylas;

10.15. raštinės biure priimant išnagrinėtas pirmosios instancijos baudžiamąsias bylas tikrina, kad visi proceso įvykiai būtų užregistruoti teismų informacinėje sistemoje LITEKO; tikrina, ar įkeltos tarpinės nutartys ir galutinis sprendimas (nuosprendis, nuasmenintas nuosprendis, nutartis ir t. t.), siekiant įgyvendinti LITEKO sistemos strateginius tikslus;

10.16. perskaito nuasmenintą sprendimą, radus klaidų (palikta neskelbtina informacija), informuoja apie tai teisėjo padėjėją;

10.17. pasibaigus pirmosios instancijos bylų saugojimo raštinėje terminui, pagal perdavimo-priėmimo aktą perduoda jas į teismo archyvą.

10.18. nesant Raštinės biuro vedėjo, baudžiamųjų bylų specialisto, atlieka jų pareigas.

10.19. atlieka kitus su teismo funkcijomis susijusius pavedimus tam, kad būtų pasiekti teismo strateginiai tikslai.

11. Biuro specialistas:

11.1. priima iš teismo raštinės ir registruoja naujai gautas administracinių nusižengimų bylas, prašymus, teikimus pirmosios instancijos baudžiamosiose bylose (su šablonu „T“), skundus, papildomai

skundų nagrinėjimui gautas baudžiamąsias bylas, kurias pasirašytinai įteikia teisėjų padėjėjams. Suteikia numerius, įveda reikiamą informaciją į teismų informacinę sistemą LITEKO ir IBPS sistemą;

11.2. teisėjams paskirstytas administracinių nusižengimų bylas, prašymus, teikimus pirmosios instancijos baudžiamosiose bylose (su šablonu „T“) registruoja žurnale ir pasirašytinai perduoda teisėjams;

11.3. išnagrinėjus administracinių nusižengimų bylas, prašymus, teikimus pirmosios instancijos baudžiamosiose bylose (su šablonu „T“) bei baudžiamąsias bylas pagal gautus apeliacinius skundus ir skundus aukštesniajam teismui, gautas bylas laiku išsiunčia apylinkių teismams bei kitoms, bylas pateikusioms institucijoms. Patikrina, kad visi procesiniai įvykiai būtų užregistruoti teismų informacinėje sistemoje LITEKO, IBPS sistemoje; tikrina, ar prisegtos tarpinės nutartys ir galutinis sprendimas (nutartis ir t. t.). Vykdo įsiteisėjusias nutartis, priimtas pirmos instancijos baudžiamųjų bylų nuosprendžių vykdymo metu gautų prašymų ir teikimų pagrindu (su šablonu „T“), išduoda vykdomuosius raštus;

11.4. gavus išnagrinėtas baudžiamąsias bylas apeliacine tvarka, bylas dėl gautų skundų ir pareiškimų paskyrus kardomąsias priemones, dėl skundų nuosprendžių vykdymo proceso metu, dėl skundų LR BPK X dalies tvarka, jas laiku išsiunčia apylinkių teismams ir kitoms bylas pateikusioms institucijoms. Patikrina, kad visi procesiniai įvykiai būtų užregistruoti teismų informacinėje sistemoje LITEKO; tikrina, ar įkeltos tarpinės nutartys ir galutinis bei nuasmenintas sprendimas (nuosprendžiai, nutartys ir t. t.);

11.5. perskaito nuasmenintus sprendimus (nutartis, nuosprendžius, nutarimus), radus klaidų (palikta neskelbtina informacija) informuoja apie tai teisėjo padėjėją;

11.6. kalendorinių metų gale, apeliacines baudžiamąsias bylas su šablonu „1A“, administracinių nusižengimų bylas ir bylas su šablonu „T“ LITEKO sistemos pagalba perkelia į kitus metus, atsispausdina neišnagrinėtų bylų sąrašus. LITEKO sistemos suteiktus naujus numerius užrašo ant bylų viršelių. Perkeltų bylų numerius užrašo bylų registruose;

11.7. kas ketvirtį (kovo, birželio, rugsėjo, gruodžio mėnesiais) atlieka perduotų į raštinės biurą administracinių nusižengimų bylų kontrolę ir du kartus per metus (birželio ir gruodžio mėnesiais) atlieka bylų su šablonu „T“ kontrolę: patikrina, ar visos šios išnagrinėtos bylos yra perduotos į raštinės biurą;

11.8. du kartus per metus (birželio ir gruodžio mėnesiais) atlieka perduotų į raštinę bylų, šablonas 1A kontrolę: patikrina, ar visos išnagrinėtos bylos yra perduotos į raštinės biurą.

11.9. laikydamasis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimų ruošia nutarčių kopijas ir jas išsiunčia įstatymų nustatyta tvarka;

11.10. pasibaigus administracinių nusižengimų ir baudžiamųjų bylų dokumentų saugojimo raštinės biure terminui, paruošia ir perduoda juos teismo archyvui;

11.11. prokurorams, gynėjams, kitiems proceso dalyviams, pateikusiems asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, paprašius duoti jiems bylas pasirošti bylos nagrinėjimui, apie tai pažymi registracijos žurnale;

11.12. tiksliai laikydamasis tvarkos ir nustatytų normų, reglamentuojančių susipažinimą su išnagrinėtų bylų medžiaga, išduoda išnagrinėtas įsiteisėjusias bylas susipažinti, registruoja, pageidaujančių susipažinti su išnagrinėtomis įsiteisėjusiomis bylomis, prašymus;

11.13. padeda Raštinės biuro vedėjui, baudžiamųjų bylų vyresniajam specialistui atlikti Baudžiamųjų bylų raštinės biuro darbą;

11.14. pavadoja biuro vyresnįjį specialistą jam negalint vykdyti savo funkcijų;

11.15. atlieka kitus su teismo funkcijomis susijusius pavedimus tam, kad būtų pasiekti teismo strateginiai tikslai.

#### **IV SKYRIUS**

#### **TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS BAUDŽIAMŪJŲ BYLŲ RAŠTINĖS BIURO TEISĖS**

12. Šiaulių apygardos teismo Baudžiamųjų bylų raštinės biuras įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:

12.1. teikti teismo pirmininkui, kancleriui, skyriaus vedėjui, pasiūlymus Raštinės biuro veiklos klausimais;

12.2. naudotis kitomis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis ;

12.3. gauti iš kitų skyrių ir padalinių, institucijų informaciją, kuri reikalinga Raštinės biuro uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti.

#### **V SKYRIUS BAUDŽIAMŪJŲ BYLŲ RAŠTINĖS BIURO ATSAKOMYBĖ**

13. Šiaulių apygardos teismo raštinės skyriaus Baudžiamųjų bylų raštinės biuro darbuotojai atsako už tinkamą priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą teisės aktų nustatyta tvarka.

#### **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

14. Šiaulių apygardos teismo raštinės skyriaus Baudžiamųjų bylų raštinės biuro darbo organizavimas keičiamas steigiamas, pertvarkomas ir naikinamas teisės aktų nustatyta tvarka.

---