

## ŠIAULIŲ APYGARDOS TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Šiaulių apygardos teismo Raštinės skyrius (toliau – Raštinės skyrius) apibrėžia Šiaulių apygardos teismo raštinės uždavinius ir funkcijas, teises, darbo organizavimo tvarką ir atsakomybę.
2. Raštinės skyrius yra Teismo struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus kancleriui.
3. Raštinės skyrius yra struktūrinis vienetas, kurį sudaro valstybės tarnautojai, ir darbuotojai dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – raštinės darbuotojai): raštinės vedėjas, vyriausiasis specialistas (darbui su įslaptinta informacija), administracijos sekretorius, vyriausiasis specialistas (lituanistas), teismo posėdžių sekretoriai, Civilinių bylų raštinės biuro vedėjas, Baudžiamųjų bylų raštinės biuro vedėjas, vyriausiasis specialistas (asmenų aptarnavimui), specialistas, specialistas (dokumentų išsiuntimui), kurie tiesiogiai pavaldūs raštinės vedėjui.
4. Raštinės skyriaus 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 skyriaus nuostatus, pareigybių aprašymus, tvirtina ir keičia Teismo kancleris.
6. Raštinės skyrius 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 RAŠTINĖS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Raštinės skyriaus tikslas - užtikrinti tinkamą dokumentų valdymą, organizuoti teismo posėdžius.
8. Raštinės skyriaus uždaviniai:
  - 8.1. organizuoti tinkamą teismo dokumentų valdymą, apskaitą;
  - 8.2. užtikrinti tinkamą teismo posėdžių organizavimą;
  - 8.3. organizuoti ir vykdyti asmenų atvykusių į teismą aptarnavimą.
9. Raštinės skyrius, vykdydamas jam nustatytus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
  - 9.1. užtikrina teismo raštinėje rengiamų/parengtų dokumentų (bylų) efektyvų valdymą;
  - 9.2. priima raštinėje tiesiogiai gautus, paštu, elektroniniu būdu, per LITEKO Viešųjų elektroninių paslaugų posistemį, per elektroninių siuntų pristatymo (e.pristatymas) sistemą, teismo posėdžių metu pateiktus dokumentus, bylas, juos registruoja, perduoda juos pagal kompetenciją nustatyta tvarka Teismo darbuotojams;
    - 9.3. registruoja išsiuntimui parengtą korespondenciją, parengia siunčiamų dokumentų sąrašus, juos išsiunčia/perduoda išsiuntimui (paštui) arba kurjeriui išnešiojimui Šiaulių miesto teritorijoje esančioms įstaigoms.
    - 9.4. formuoja teismo raštinės dokumentų bylas;
    - 9.5. prižiūri ir kontroliuoja teismo raštinėje esančių dokumentų naudojimą pagal paskirtį ir laikanti teisės aktų nustatyta tvarka;
    - 9.6. vykdo pavestas funkcijas Lietuvos teismų informacinėje sistemoje LITEKO (toliau - LITEKO) pagal nustatytą tvarką;
    - 9.7. teikia duomenis registrams teisės aktų nustatyta tvarka;
    - 9.8. perduoda teisės aktų nustatyta tvarka į teismo archyvą raštinės skyriuje esančius dokumentus;

9.9. pagal kompetenciją teikia informaciją telefonu, elektroniniu paštu ar atvykusiems tiesiogiai į teismą asmenims;

9.10. užtikrina, kad laiku ir kokybiškai teisės aktų nustatyta tvarka būtų teikiama informacija teisėjams, valstybės tarnautojams ir darbuotojams dirbantiems pagal darbo sutartis (Toliau – Teismo darbuotojai), taip pat kitiems fiziniams ir juridiniams asmenims raštinės skyriaus veiklos klausimais;

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

9.12. bendradarbiauja su valstybės institucijomis ir įstaigomis dokumentų valdymo darbo klausimais;

9.13. vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas, Teismo pirmininko, kanclerio pavedimus.

### **III SKYRIUS**

#### **TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS DARBUOTOJŲ FUNKCIJOS**

10. Raštinės skyriaus vedėjas:

10.1. organizuoja teismo raštinės darbą, kontroliuoja, kad jis būtų laiku ir tinkamai atliktas;

10.2. užtikrina tinkamą dokumentų ir bylų tvarkymą, kaupimą ir saugojimą, tvarko procesinių dokumentų apskaitą;

10.3. užtikrina teismo raštinėje esančių dokumentų, bylų ir spaudų saugumą;

10.4. organizuoja ir kontroliuoja, kad teisme gauti procesiniai dokumentai, bylos būtų įvedami į LITEKO sistemą, neprocesiniai dokumentai į dokumentų valdymo sistemą (toliau- DVS);

10.5. organizuoja asmenų aptarnavimą „vieno langelio principu“, kontroliuoja jo vykdymą;

10.6. organizuoja dokumentų vertimą į/iš užsienio kalbas, kurių nemoka teismo vertėjas;

10.7. rengia teismo dokumentacijos planą, papildymų sąrašą, užtikrina, kad būtų tinkamai formuojamos ir tvarkomos bylos, siekiant užtikrinti bylų ir dokumentų tvarkymą pagal norminių aktų reglamentuojančių dokumentų tvarkymą ir apskaitos reikalavimus;

10.8. kontroliuoja, kad teisme būtų laikomasi Klientų aptarnavimo standarto. Organizuoja atvykstančių į teismą asmenų apklausą bei atlieka vidinę teismo darbuotojų stebėseną (monitoringą), parengia ataskaitas;

10.9. organizuoja asmenų susipažinimą su išnagrinėtų bylų medžiaga;

10.10. teikia informaciją apie bylos eigą, siekiant užtikrinti bylų viešumo principą;

10.11. kontroliuoja teismo nagrinėjamų bylų statistinių ataskaitų sudarymą parengtas LITEKO sistemos ir teikia teismo pirmininkui;

10.12. kontroliuoja Civilinių ir Baudžiamųjų bylų raštinių biurų darbą;

10.13. organizuoja ir kontroliuoja teismo posėdžių sekretorių darbą;

10.4. organizuoja dokumentų kopijavimo darbą;

10.5. rengia įsakymų projektus susijusius su teismo raštinės skyriaus veikla;

10.6. dalyvauja rengiant teismo valstybės tarnautojų, darbuotojų pagal darbo sutartis pareigybių aprašymus;

10.7 pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje, vykdo teismo pirmininko ir kanclerio nurodytas administravimo planuose priemones;

10.8. pavaduoja teismo administracijos sekretorių, raštinės vyriausiąjį specialistą (darbui su įslaptinta informacija), jų atostogų, nedarbingumo ir kitais teisėto nebuvimo darbe atvejais;

10.9. vykdo kitus pirmininko, skyrių pirmininkų, kanclerio pavedimus siekiant, kad būtų pasiekti teismo strateginiai tikslai.

11. Vyriausioji specialistė (darbui su įslaptinta informacija):

11.1. organizuoja leidimų dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija išdavimą, tvarko jų apskaitą;

11.2. užtikrina, kad su įslaptinta informacija susipažintų tik leidimus turintys asmenys ir būtų griežtai laikomasi principo „Būtina žinoti“;

11.3. užtikrina, kad įslaptintos informacijos, su kuria asmuo dirba ar susipažįsta, žyma nebūtų

aukštesnė už nurodytą šiam asmeniui suteiktame leidime;

11.4. kontroliuoja, kad teisės aktų, reglamentuojančių įslaptintos informacijos apsaugą, reikalavimus vykdytų visi asmenys, dirbantys ar susipažįstantis su įslaptinta informacija;

11.5. informuoja kandidatūrą tikrinančias institucijas apie asmens anketos duomenų, galinčių turėti įtakos leidimo išdavimui ar panaikinimui, pasikeitimą;

11.6. likus 6 mėnesiams iki leidimo dirbti ar susipažinti su valstybės paslaptį sudarančia informacija arba asmens patikimumo pažymėjimo galiojimo termino pabaigos, organizuoja kartotinį kandidatūros tikrinimą;

11.7. paima iš asmenų, kuriems išduodami leidimai dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, nustatyto pavyzdžio rašytinius pasižadėjimus saugoti įslaptintą informaciją;

11.8. pasirašytinai supažindina asmenis su detaliu įslaptintos informacijos, susijusios su paslapčių subjekto veikla, sąrašu;

11.9. kartą per kalendorinius metus informuoja asmenis, kuriems patikėta įslaptinta informacija, apie įstatymų nustatytą atsakomybę už neteisėtą disponavimą įslaptinta informacija, įslaptintos atskleidimą, praradimą, pagrobimą ar kitoki neteisėtą įgijimą;

11.10. kartą per kalendorinius metus asmenis, kurių darbas susijęs su įslaptintos informacijos naudojimu ar apsauga, pasirašytinai supažindina su įslaptintos informacijos apsauga reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais;

11.11. organizuoja įslaptintos informacijos apskaitą ir kontroliuoja jos apyvartą, tvarko jos registraciją;

11.12. atrenka informaciją naikinti, išslaptinti arba pratęsti tokios informacijos įslaptinimo terminą;

11.13. atsako už įslaptintos informacijos perdavimą vykdytojams ir kitiems paslapčių subjektams;

11.14. atsako, kad paslapčių subjektai būtų laiku informuojami apie įslaptintos informacijos slaptumo žymų keitimą, išslaptinimo ar įslaptinimo termino pratęsimą;

11.15. paslapčių subjekto vadovo ar jo įgalioto asmens sprendimu supažindina kitų paslapčių subjektų įgaliotus asmenis su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Visiškai slaptai“, „Slaptai“ ar „Konfidencialiai“;

11.16. organizuoja įslaptintos informacijos patikrinimą;

11.17. laikantis norminių aktų reikalavimų organizuoja įslaptintų dokumentų naikinimo procesą;

11.18. rengia fizinės apsaugos procedūras reglamentuojančius dokumentus, kontroliuoja kaip laikomasi nustatytų procedūrų, periodiškai atlieka taikomų fizinės apsaugos priemonių patikrinimus;

11.19. teikia paslapčių subjekto vadovui ar jo įgaliotam asmeniui siūlymus dėl patalpų suskirstymo į saugumo zonas;

11.20. praneša paslapčių subjekto vadovui apie pastebėtus saugyklų, patalpų, seifų, metalinių spintų apsaugos priemonių bei instaliacijų pažeidimus ir imasi priemonių jiems pašalinti;

11.21. rengia teismo nutarčių su slaptumo žymomis „Slaptai“, „Riboto naudojimo“, „Konfidencialiai“ bei kitų dokumentų, kuriose yra įslaptintos informacijos, projektus, laikantis įslaptintos informacijos administravimo taisyklių;

11.22. rengia dokumentų, susijusių su įslaptintų dokumentų išslaptinimu projektus, išslaptinimo protokolą ir aktą;

11.23. archyvuoja įslaptintus dokumentus, užtikrinant norminiuose aktuose numatytų įslaptintų dokumentų saugojimo terminų laikymąsi;

11.24. rengia įslaptintos dokumentacijos plano projektą;

11.25. teikia siūlymus teismo pirmininkui, kancleriui įslaptintos informacijos administravimo, apsaugos klausimais, rengia šios srities vidaus teisės aktų projektus;

11.26. vykdo kitus su teismo funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti teismo strateginiai tikslai.

## 12. Administracijos sekretorius:

12.1. kontroliuoja teismo pirmininko įsakymų, kitų pavedimų bei dokumentų užduočių vykdymą laiku;

12.2. teikia informaciją apie kontroliuojamų pavedimų vykdymo eigą;



- 12.3. teismo pirmininko pavedimu rengia organizacinio pobūdžio raštų ir kitų dokumentų projektus;
- 12.4. užtikrina teismo pirmininko darbotvarkės įgyvendinimą laiku;
- 12.5. renka informaciją apie reikalingų teismo personalo mokymų organizavimą, teikia pasiūlymus teismo pirmininkui ir kancleriui;
- 12.6. informuoja teismo darbuotojus apie ruošiamus pasitarimus, susirinkimus, supažindina su darbo planais;
- 12.7. teismo pirmininko pavedimu rengia dokumentus pasitarimams;
- 12.8. organizuoja teismo pirmininko pokalbius telefonu;
- 12.9. priima lankytojus, informuoja apie juos teismo pirmininką, organizuoja interesantų ir svečių priėmimą;
- 12.10. teikia informaciją asmenims telefonu;
- 12.11. dalyvauja teismo pirmininko ar kanclerio sudarytų nuolatinių ir laikinųjų komisijų veikoje ir/ arba juos techniškai aptarnauja;
- 12.12. pavaduoja Raštinės skyriaus vedėją, jo atostogų, nedarbingumo ir kitais teisėto nebuvimo darbe atvejais;
- 12.13. vykdo kitus teismo pirmininko, kanclerio su teismo veikla susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti strateginiai tikslai.

### 13. Vyriausiasis specialistas (lituanistas):

- 13.1. vadovaujantis Valstybinės lietuvių kalbos komisijos nutarimais ir rekomendacijomis, aprobuota lingvistine literatūra, dokumentų rengimo ir įforminimo dokumentų valdymo taisyklėmis, redaguoja teisme rengiamus dokumentus, duomenis skelbtinus LITEKO sistemoje, informaciją teikiamą žiniasklaidai, visuomenei siekiant užtikrinti teisingą valstybinės kalbos vartojimą, dokumentų valdymo taisyklių laikymąsi teismo rengiamuose dokumentuose. Rengia ataskaitas apie patikrintus dokumentus.
- 13.2. konsultuoja teismo darbuotojus, apygardos teismo veiklos teritorijoje veikiančių apylinkių teismų darbuotojus valstybinės kalbos vartojimo klausimais;
- 13.3. teikia siūlymus dėl valstybinės kalbos vartojimo teisme, dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių laikymosi, siekiant tobulinti valstybinės kalbos vartojimo įgūdžius;
- 13.4. organizuoja Šiaulių apygardos teismo darbuotojams ir Šiaulių apygardos teismo veiklos teritorijoje veikiančių teismų darbuotojams mokymus, susijusius su taisyklingu valstybinės kalbos vartojimu, rengiant raštus, procesinius dokumentus;
- 13.5. teikia siūlymus teismo administracijai dėl metodinės medžiagos įsigijimo;
- 13.6. padeda organizuoti patikrinimus dėl Asmenų aptarnavimo standarto laikymosi teisme;
- 13.7. teisėjų pageidavimu teikia įstatymų, kitų teisės aktų lingvistinę analizę, siekiant užtikrinti teisingą teisės normų lingvistinį aiškinimą;
- 13.8. tikrina viešai skelbtinus nuasmenintus procesinius sprendimus siekiant, kad juose nebūtų neskelbtinos informacijos, veda apskaitą apie tai;
- 13.9. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje, vykdo teismo pirmininko ir kanclerio nurodytas administravimo planuose priemones;
- 13.10. vykdo kitus su teismo funkcijomis susijusius pavedimus tam, kad būtų pasiekti teismo strateginiai tikslai.

### 14. Teismo posėdžių sekretorius:

- 14.1. išrašo teismo šaukimus ir pranešimus proceso dalyviams, reikalavimus įstaigoms, atsakingoms už suimtų nuteistųjų laikymą bei pristatymą į teismą ir kitus raštus susijusius su nagrinėjama byla ir apie tai pažymėti LITEKO programoje.
- 14.2. laiku, tvarkingai paruošia, aiškiai nurodant adresus kam siunčiamas dokumentas ir perduoti į teismo raštinę išsiuntimui, išsiųsto dokumento kitą egzempliorių įsiuva į bylą;
- 14.3. siunčia byloje dalyvaujantiems asmenims procesinių dokumentų kopijas įstatymų nustatyta tvarka ir terminais;
- 14.4. nutartis priimtas dėl laikinųjų apsaugos priemonių, vykdymui išsiunčia skubos tvarka;
- 14.5. skundus neišnagrinėtose pirmosios instancijos civilinėse, baudžiamosiose bylose išsiunčia

Lietuvos apeliaciniam teismui;

14.6. įsiteisėjus teismo sprendimui paskirti dalyvaujantiems byloje asmenims baudas, per įstatyme nustatytą terminą parengia vykdomąjį raštą, išsiunčia išieškotojui;

14.7. tikrina teismo šaukimų ir procesinių dokumentų proceso dalyviams įteikimą, informuoja teisėją apie gražintus ir proceso dalyviams neįteiktus šaukimus ir procesinius dokumentus;

14.8. prieš teismo posėdį patikrina, kas iš šauktųjų asmenų atvyko, nustato jų tapatybę bei patikrina įgaliojimus, pasirūpina, kad prieš posėdį ir po posėdžio pertraukos teismo nurodytu laiku į teismo salę būtų pristatyti suimti proceso dalyviai; užtikrina, kad visi proceso dalyviai teismo salėje užimtų jiems skirtas vietas; apie baigtą pasiruošimą teismo posėdžiui informuoja kolegijos pirmininką (pranešėją), teisėją; teisės aktuose nustatytais atvejais rašo posėdžio protokolą, jį pasirašo ir įstatymo nustatytu terminu pateikia pasirašyti kolegijos pirmininkui ir teisėjams. Įsiuva į bylą posėdžio protokolą, teismo ar teisiama jame posėdyje priimtus dokumentus ir rašytinius įrodymus, nutartį, sprendimą ar nuosprendį, liudytojų, nukentėjusiųjų, eksperto, specialisto, vertėjo pasižadėjimus ir kitus dokumentus, sunumeruoja bylos lapus, nuolat pildo bylos apyrašą;

**14.9. teisėjų tarybos ir vidaus teisės aktų nustatyta tvarka teismo posėdžio metu daro, įkelia ir išsaugo garso bei vaizdo įrašus.**

14.10. atsako už teisingą pašto išlaidų apskaičiavimą civilinėse bylose;

14.11. paskelbus nuosprendį, nutartį (įtariamiesiems, kaltinamiesiems), sprendimą, teismo įsakymą proceso dalyviams (šalims) įteikia kopiją; išteisinamojo nuosprendžio ar nutarties paleisti nuteistąjį iš suėmimo kopiją jų priėmimo dieną išsiunčia įkalinimo vietos administracijai vykdyti;

14.12. tvarko duomenis LITEKO sistemoje nurodytus Darbo su Liteko apraše: suveda reikalingus užvestų bylų duomenis, fiksuoja bylos procesinį įvykį, atidėjus posėdį arba paskelbus pertrauką pažymi kito teismo posėdžio datą, pildo LITEKO informacinę sistemą nesančiais duomenimis, kad taip, kad bylos kortelėje būtų įvesta visa informacija atspindinti proceso eigą ir ypatumus, informaciją apie proceso dalyvius, jų pasikeitimus;

14.13. elektroninėse bylose suskaitmenina šalių pateiktus dokumentus ir įkelia į LITEKO;

14.14. teisės aktuose nustatyta tvarka daro garso įrašus teismo posėdžiuose ir pildo informacinę pažymą;

14.15. išnagrinėtas ir sutvarkytas bylas LR BPK ir CPK numatytais terminais pasirašytinai perduoda Civilinių ar Baudžiamųjų bylų raštinės biurui;

14.16. atneša teisėjų ir posėdžių sekretorių žinioje esančias bylas raštinės darbuotojui, kai su byla nori susipažinti proceso dalyviai, bei nuneša teisėjams paskirtas nagrinėti bylas, prašymus, skundus ir kt. dokumentus;

14.17. teikia proceso dalyviams arba jų atstovams informaciją apie paskirtų teismo posėdžių laiką ir vietą; nurodo teismo darbuotojų telefonus, kurie gali suteikti papildomą informaciją, kuri domina interesantą;

14.18. apmoko naujai priimtus posėdžių sekretorius, teikia metodinę pagalbą;

14.19 atlieka teismo pirmininko, kanclerio, skyriaus pirmininko, teisėjų, raštinės skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su tiesioginėmis funkcijomis.

15. Vyriausiasis specialistas:

15.1. aptarnauja į teismą atvykusius asmenis: teikia jiems bendro pobūdžio pirminę informaciją apie teismo veiklą, nagrinėjamas bylas iš LITEKO sistemos apie posėdžių laiką ir vietą, kitą aktualią informaciją savo kompetencijos ribose. Neturėdamas įgaliojimų spręsti asmenų prašymų, skundų ar suteikti informaciją, nurodo, kur asmuo turi kreiptis. Jeigu reikia, pakviečia teismo darbuotoją galintį suteikti reikiamą papildomą informaciją, asmeniui. Informacija teikiama asmeniui pateikus asmens dokumentą;

15.2. registruoja atvykusių į teismą asmenų pateiktus dokumentus. Asmenims pateikus procesinius dokumentus į bylą, juos užregistruoti į LITEKO sistemą, asmens egzemplioriuje uždeda antspaudą „Gauta“, užrašo datą ir registracijos numerį. Asmenims pateikus kitus dokumentus (prašymus, pareiškimus, skundus ir kt. ), t. y. neprocesinius dokumentus, užregistruoja į DVS sistemą ir asmens egzemplioriuje uždeda antspaudą „Gauta“ užrašo gavimo datą ir registracijos numerį;

15.3. atsako į asmenų telefoninius skambučius, teikia informaciją;

15.4. išduoda proceso šalims, asmenims paruoštus sprendimus ar dokumentus, ar jų kopijas;

15.5. registruoja gautus paštu (perduotus raštinės specialistės) procesinius dokumentus baudžiamosiose ir administracinių nusižengimo bylose į LITEKO sistemą, neprocesinius dokumentus į DVS sistemą. Jeigu trūksta atsiųstų dokumentų ar jų priedų, apie tai informuoja siuntėją paštu, el. paštu, telefonu;

15.6. registruoja sąskaitas faktūras į DVS, registrą GS;

15.7. registruoja gautus dokumentus per e.pristatymo sistemą į baudžiamąsias ir administracinio nusižengimų bylas LITEKO sistemoje, neprocesinius dokumentus DVS sistemoje;

15.8. užregistruotas civilines bylas, ieškinius, skundus, prašymus ir kt. perduoda Civilinių bylų raštinės biuro specialistams. Baudžiamąsias bylas, apeliacinius skundus, skundus dėl ikiteisminio tyrimo teisėjo nutarčių, skundus vykdymo proceso metu ir kt. skundus ir prašymus perduoda Baudžiamųjų bylų raštinės biuro specialistams;

15.9. gautą ikiteisminio tyrimo medžiagą skundai nagrinėti, tiesiogiai perduoda registruoti Baudžiamųjų bylų raštinės biuro specialistui dirbančiam su ikiteisminio tyrimo bylomis;

15.10. pasibaigus kalendoriniams metams gautų dokumentų žurnalus perdavimo - priėmimo aktu perduoda saugoti į archyvą;

15.11. nesant raštinės specialisto, specialisto (dokumentų išsiuntimui ir išnešiojimui), juos pavaduoja;

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

16. Specialistas:

16.1. priima teisme gautą paštą pagal gautą pašto lydraštį, jeigu yra neatitikimų, informuoja pašto skyrių;

16.2. jeigu atsiųsti ne visi dokumentai, trūksta priedų ar kt. dokumentų apie tai informuoja siuntėją raštu, el. paštu, per e.pristatymo sistema, telefonu;

16.3. paštu gautus neprocesinius dokumentus, baudžiamąsias, administracinių nusižengimų bylas, ikiteisminio tyrimo medžiagą perduoda registruoti raštinės vyriausiajam specialistui į registrą GB, procesinius dokumentus į LITEKO sistemą, registrą DOK;

16.4. gautus procesinius dokumentus civilinėse bylose per EPP sistemą registruoti į LITEKO. Jeigu gauti ne visi dokumentai ar nėra pridėti nurodyti priedai, apie tai informuoja siuntėją raštu, el. paštu ar telefonu. Iš LITEKO atspausdina užregistruotų procesinių dokumentų žurnalą DOK, dokumentus pasirašytinai perduoda vykdytojams.

16.5. registruoja į LITEKO sistemą gautus procesinius dokumentus civilinėse bylose per e.pristatymo sistemą;

16.6. gautus raštus perduoda rezoliucijoms teismo pirmininkui, Baudžiamųjų ir Civilinių bylų skyrių pirmininkams, teismo kancleriui;

16.7. pasibaigus kalendoriniams metams gautų procesinių dokumentų žurnalą DOK perdavimo - priėmimo aktu perduoda saugoti į archyvą;

16.8. nesant raštinės vyriausiojo specialisto, raštinės specialisto (dokumentų išsiuntimui ir išnešiojimui), juos pavaduoja;

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

17. Specialistas (dokumentų išsiuntimui ir išnešiojimui):

17.1. laiku išsiunčia paprastu paštu pranešimus, nutartis, sprendimus, nuosprendžius ir kt. dokumentus; registruotu paštu- baudžiamąsias, civilines administracinio teisės pažeidimo bylas, asmenų dokumentus, vykdomuosius dokumentus, reikalavimus, leidimus, teismo šaukimus, skundų, pareiškimų originalus ir kt. dokumentus;

17.2. pranešimus, raštus, procesinius dokumentus adresuotus valstybinėms institucijoms, įstaigoms **bei fiziniams asmenims, kurie yra prisijungę prie e.pristatymo sistemos, siunčia per ją;**



- 17.3. siunčiant teismo bylas ir dokumentus vadovaujasi sudaryta pašto paslaugų sutartimi;
- 17.4. užtikrina, kad būtų siunčiama tik teismo paruošta korespondencija;
- 17.5. siunčiamą korespondenciją žymi teismui suteiktu pašto licenzijos numeriu;
- 17.6. pateiktas bylas, **procesinius ar kitus dokumentus institucijoms, juridiniams asmenims** esantiems Šiaulių miesto teritorijoje nuneša per įmanomai trumpesnę laiką, bet ne vėliau kaip per dvi darbo dienas (esant poreikiui nedelsiant); dokumentus, bylas, **procesinius dokumentus** įteikia pasirašytinai; Nepavykus procesinius dokumentus įteikti juridiniam asmeniui (teikiama bent du kartus), dokumentus gražina teismui bei nurodo neįteikimo priežastis (užrakintos durys, neatidarė ir kt.)
- 17.7. **siunčiamus dokumentus registruoja į „Siunčiamų dokumentų registrą“ (S), įteikiamus dokumentus, bylas registruoja į „Įteikiamų dokumentų apskaitos žurnalą“.** Iš AB „Lietuvos pašto“ **post.lt sistemos kartą per savaitę suformuoja apyrašus;**
- 17.8. pasibaigus kalendoriniams metams „Siunčiamų dokumentų registrą“, „Įteikiamų dokumentų apskaitos žurnalą“, „Siunčiamų registruotu paštu, siuntų, spaudinių apyrašus“ pagal perdavimo-priėmimo aktą perduoda į teismo archyvą;
- 17.9. užtikrina siunčiamų, išnešiojamų dokumentų, bylų saugumą raštinėje;
- 17.10. nesant vyriausiojo specialisto, specialisto (dėl teisėto nebuvimo darbe), juos pavaduoja;
- 17.11. atlieka kitus su teismo funkcijomis susijusius pavedimus tam, kad būtų pasiekti teismo strateginiai tikslai.

#### 18. Vertėjas

- 18.1. atlieka parengtų teismo procesinių dokumentų vertimą iš užsienio (rusų) kalbos į lietuvių ir atvirkščiai;
- 18.2. teismo posėdžio metu atlieka vertimą į užsienio (rusų) kalbą asmenims, nemokantiems valstybinės kalbos, ir verčia šių asmenų pasisakymus į valstybinę kalbą;
- 18.3. kokybiškai atlieka vertimus raštu per įmanomai trumpiausią laiką;
- 18.4. teisme gautus procesinius dokumentus paštu (rusų kalba) išverčia į lietuvių kalbą;
- 18.5. atlikta vertimą iš valstybinės kalbos į užsienio (rusų) kalbą atvykus užsienio delegacijoms;
- 18.6. nesant raštinės vyriausiojo specialisto, raštinės specialisto juos pavaduoja;
- 18.7. atlieka kitus su teismo funkcijomis susijusius pavedimus tam, kad būtų pasiekti teismo strateginiai tikslai.

### IV SKYRIUS TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS TEISĖS

19. Šiaulių apygardos teismo raštinė įgyvendindama jai pavestus uždavinius ir atlikdama funkcijas, turi teisę;
- 19.1. teikti teismo pirmininkui, kancleriui pasiūlymus, susijusius su Teismo raštinės skyriaus veikla, teismo dokumentų valdymu;
- 19.2. naudotis kitomis įstatymų ir kitų teisės aktų suteiktomis teisėmis.

### V SKYRIUS TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS ATSAKOMYBĖ

20. Šiaulių apygardos teismo raštinės skyriaus darbuotojai atsako už tinkamą priskirtų teismo raštinės skyriaus uždavinių ir funkcijų vykdymą teisės aktų nustatyta tvarka.

### VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Šiaulių apygardos teismo raštinės skyriaus darbo organizavimas keičiamas, steigiamas, pertvarkomas ir naikinamas teisės aktų nustatyta tvarka.

-----