

PATVIRTINTA

Šiaulių apygardos teismo pirmininko
2018 m. spalio 23 d. įsakymu Nr. V-151

PAKEISTA

Šiaulių apygardos teismo pirmininko
2019 m. sausio 9 d. įsakymu Nr. V-8

2024 m. kovo 22 d. įsakymu Nr. V-50

ŠIAULIŲ APYGARDOS TEISMO CIVILINIŲ BYLŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Civilinių bylų skyriaus nuostatai (toliau - Nuostatai) reglamentuoja Šiaulių apygardos teismo (toliau - Teismas) Civilinių bylų skyriaus (toliau - Skyrius) uždavinius, funkcijas, teises bei veiklos organizavimo tvarką.
2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Teisėjų tarybos nutarimais, Šiaulių apygardos teismo nuostatais, Teismo pirmininko įsakymais, šiais Nuostatais bei kitais teisės aktais. Skyriaus veikla grindžiama skaidrumo, teismo proceso viešumo, betarpiškumo ir nešališkumo principais.
3. Skyrius pavaldus Teismo pirmininkui, Skyriui vadovauja Skyriaus pirmininkas.

II. PAGRINDINIAI SKYRIAUS UŽDAVINIAI

4. Įgyvendinant teisingumą užtikrinti Skyriaus kompetencijai priskirtų bylų nagrinėjimo kokybę bei proceso operatyvumą;
5. Užtikrinti Skyriaus teisėjų nepriklausomumo principo įgyvendinimą, Teisėjų etikos kodekso laikymąsi;
6. Užtikrinti Skyriaus teisėjų, valstybės tarnautojų veiklos efektyvumą, siekti aukštos Skyriaus teisėjų, valstybės tarnautojų profesinės kultūros;
7. Siekti kokybiško ir efektyvaus asmenų, besikreipiančių į Skyrių, aptarnavimo;
8. Rengti Teismo kompetencijai priskirtais klausimais teisės aktų ir dokumentų projektus, dalyvauti juos rengiant;
9. Padėti Teismo vadovybei formuoti Teismo valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau - personalas), valdymo politiką;
10. Organizuoti žmogiškųjų išteklių plėtrą ir dalyvauti formuojant Teismo organizacinę kultūrą;

III. SKYRIAUS FUNKCIJOS

11. Skyriaus teisėjai nagrinėja pirmosios instancijos civilines bylas, įstatymo priskirtas Teismo kompetencijai, bei apeliacine tvarka nagrinėja bylas dėl neįsiteisėjusių apylinkių teismų sprendimų ir nutarčių, teismo pirmininko sprendimu gali būti sudaromos mišrios kolegijos;
12. Teismo pirmininko pavedimu įstatymų nustatyta tvarka vykdo Teismo veiklos teritorijoje esančių apylinkių teismų ir teisėjų administracinės veiklos priežiūrą;
13. Pagal kompetenciją dalyvauja Teismo ir kitų institucijų sudaromose darbo grupėse ir komisijose;

14. Dalyvauja rengiant Teismo vidaus tvarką reguliuojančių teisės aktų ir struktūrinių padalinių veiklą reguliuojančių teisės aktų projektus;
15. Atsižvelgdamas į Teismo strateginius tikslus ir uždavinius, teikia Teismo vadovybei siūlymus dėl žmogiškųjų išteklių poreikio ir efektyvaus panaudojimo, teikia Teismo vadovybei siūlymus dėl darbo organizavimo tobulinimo atsižvelgdamas į teisės aktuose Teismui nustatytus uždavinius;
16. Padeda Teismo vadovybei formuoti personalo sudėtį, darbuotojams – įgyvendinti teisę į karjerą Teisme, struktūrinių padalinių vadovams vykdyti personalo adaptavimą ir integravimą Teisme; Teismo vadovybei kurti ir įgyvendinti personalo motyvacijos sistemą;
17. Pagal kompetenciją kartu su kitais Teismo skyriais kontroliuoja vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi, teikia Teismo vadovybei siūlymus dėl darbo drausmės, darbo sąlygų gerinimo;
18. Teismo vadovybei teikia siūlymus dėl pareigybių aprašymų keitimo ir papildymo;
19. Pagal kompetenciją padeda Teismo pirmininko sudaromų komisijų, susijusių su personalo valdymu, pirmininkams organizuoti šių komisijų darbą; dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, pasitarimuose personalo klausimais;
20. Organizuoja Skyriaus valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimą;
21. Pagal kompetenciją padeda Teismo vadovybei užtikrinti personalo elgesio ir profesinės etikos normų laikymąsi, Teismo vadovybei sukurti palankų mikroklimatą Teisme, plėtoti ir gerinti santykius ir informacijos apsikeitimą tarp darbuotojų ir vadovybės, Skyriaus darbuotojams suvokti Teismo kultūrą ir vertybes;
22. Nagrinėja Skyriaus kompetencijai priskirtus asmenų pareiškimus, skundus ir pasiūlymus ir imasi priemonių, kad būtų išspręsti juose keliami klausimai;
23. Pagal kompetenciją rengia Teismo metinės veiklos ataskaitos dalį, susijusią su Skyriaus veikla, ir teikia ją Teismo raštinės skyriui ar kitam Teismo pirmininko įgaliotam asmeniui apibendrinti;
24. Pagal kompetenciją bendradarbiauja su kitomis Lietuvos Respublikos institucijomis, taip pat su kitų valstybių bei tarptautinėmis institucijomis;
25. Įgaliotus Teismo pirmininkui atstovauja Teismui teismų savivaldos institucijose, teismuose, kitose valstybės ir savivaldybių institucijose, įstaigose ir organizacijose;
26. Pagal kompetenciją įgyvendina bendradarbiavimo su Lietuvos Respublikos, kitų šalių ir tarptautinėmis institucijomis, įstaigomis bei organizacijomis projektus;
27. Pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Teismo vadovybės pavedimus.

III. SKYRIAUS TEISĖS

28. Civilinių bylų skyrius turi teisę gauti iš kitų Teismo skyrių, teismų savivaldos institucijų, teismų, kitų valstybės įstaigų bei organizacijų dokumentus ir informaciją, kurių reikia Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;
29. Skyrius turi teisę teikti Teismo vadovybei pasiūlymus Skyriaus veiklos klausimais;
30. Skyrius gali naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

IV. SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

31. Skyriaus darbas organizuojamas pagal Teismų įstatymo, Civilinio proceso kodekso, kitų norminių aktų reikalavimus.

32. Civilinių bylų skyrių sudaro: Skyriaus pirmininkas, teisėjai, Skyriaus pirmininko patarėjas, teisėjų padėjėjai.
33. Teisėjus į Skyrių įsakymu paskiria Teismo pirmininkas, atsižvelgdamas į teisėjų darbo krūvį skyriuose.
34. Skyriui vadovauja Skyriaus pirmininkas, kurį į pareigas skiria Lietuvos Respublikos Prezidentas Teisėjų tarybos patarimu 5 metų kadencijai ir kuris atskaitingas Teismo pirmininkui.
35. Skyriaus pirmininkas:
 - planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą;
 - atsako už Skyriui paskirtų uždavinių ir funkcijų tinkamą vykdymą;
 - atsiskaito Teismo vadovybei už Skyriaus veiklą;
 - teikia Teismo vadovybei siūlymus Skyriaus kompetencijos klausimais;
 - koordinuoja Skyriaus bendradarbiavimą su kitais Teismo skyriais;
 - Teismo raštinės Civilinių bylų raštinės biuro vedėjui, specialistams, teismo posėdžių sekretoriams teikia metodinius nurodymus, susijusius su jų pareigybių aprašymuose nurodytų tiesioginių funkcijų atlikimu;
 - vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, Teismo vadovybės pavedimus.
36. Nesant Skyriaus pirmininko, jo funkcijas atlieka didžiausią teisėjo darbo Teisme stažą turintis Skyriaus teisėjas.
37. Skyriaus pirmininkui pavestas užduotis ir funkcijas įgyvendinti padeda jam tiesiogiai pavaldus Skyriaus pirmininko patarėjas, kuris skyriaus pirmininko pavedimu nagrinėja skyriuje gautus asmenų skundus, pareiškimus ar prašymus ir juos išnagrinėjus pateikia savo pasiūlymus dėl juose iškeltų klausimų, parengia reikiamus raštus, sistemingai apibendrina civilines bylas, atrenka skyriaus pirmininkui reikalingus įstatymus ir kitus norminius aktus, teisinę ir kitą informaciją, analizuoja įstatymus ir kitus norminius aktus bei informaciją ir pataria skyriaus pirmininkui įstatymų ir kitų teisės aktų analize, taikymu bei sisteminiu susijusiais klausimais, dalyvauja įgyvendinant teismo pirmininko vykdomą administracinės veiklos priežiūrą. Analizuoja bylų medžiagą, rengia procesinių dokumentų projektus.
38. Skyriaus teisėjų padėjėjai išanalizuoja teismo posėdžiams rengiamų bylų medžiagą, įvertina ir apibendrina byloje keliamas teisės aiškinimo ir taikymo problemas, teisėjui pavedus, teikia motyvuotas išvadas dėl jų sprendimo, rengia teismo procesinių dokumentų projektus apeliacinės instancijos bylose (numerio šablonai 2A ir 2S), nutarčių dėl laikinųjų apsaugos priemonių taikymo projektus pirmosios instancijos bylose, preliminarinių sprendimų projektus pirmosios instancijos bylose, nutarčių juridinių asmenų nemokumo ir restruktūrizavimo bylose, nesant ginčo, projektus, vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas. Teisėjų padėjėjai dirbti su teisėjais priskiriami Skyriaus pirmininko nurodymu ir yra tiesiogiai pavaldūs Skyriaus pirmininkui.
39. Teismo raštinė bei jos padalinys – Civilinių bylų raštinės biuras organizuoja Skyriaus dokumentų, bylų tvarkymą ir apskaitą, užtikrina tinkamą dokumentų registravimą, paskirstymą pagal kompetenciją, saugojimą. Civilinių bylų raštinės biurui vadovauja biuro vedėjas, tiesiogiai pavaldus Teismo raštinės vedėjui.
40. Teismo posėdžių sekretoriai organizuoja civilinių bylų teismo posėdžius, fiksuoja jų eigą proceso įstatymų nustatyta tvarka, tvarko bylas bei procesinius dokumentus ir atlieka kitas teisės aktų ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas. Teismo posėdžių sekretoriai yra tiesiogiai pavaldūs Teismo raštinės vedėjui.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

41. Nuostatai gali būti pakeisti, papildyti ar pripažinti netekusiais galios pirmininko įsakymu.
42. Su Nuostatais visi Skyriaus darbuotojai supažindinami pasirašytinai pirmininko nustatyta tvarka.

