

PATVIRTINTA  
Regionų apygardos administracinio  
teismo kanclerio 2018 m. gruodžio 21 d.  
įsakymu Nr. V-102

## **REGIONŲ APYGARDOS ADMINISTRACINIO TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Regionų apygardos administracinio teismo (toliau – Teismas) Raštinės skyriaus nuostatai (toliau – ir Nuostatai) reglamentuoja Teismo Raštinės skyriaus (toliau – ir Raštinė) uždavinius, funkcijas, teises bei darbo organizavimo tvarką.

2. Raštinė yra Teismo struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus teismo kancleriui. Raštinės skyriui pavaldūs ir atskaitingi Raštinės skyriaus Klaipėdos, Šiaulių ir Panevėžio raštinės biurai (toliau – ir raštinės biurai), kuriems galioja Raštinės skyriui nustatyti uždaviniai, funkcijos bei darbo organizavimo tvarka.

3. Raštinę sudaro valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai). Darbuotojų priėmimo į pareigas tvarką reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

4. Raštinės darbuotojų uždavinius ir funkcijas nustato jų pareigybių aprašymai, Teisme patvirtinti tvarkų aprašai ir kiti teisės aktai.

5. Raštinė savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Teisėjų tarybos nutarimais, Teismo nuostatais, taip pat šiais Nuostatais ir kitais teisės aktais.

6. Raštinės paskirtis – įgyvendinti teisės aktų nuostatas, reglamentuojančias dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą, skirstymą ir valdymą Teisme.

### **II SKYRIUS RAŠTINĖS SKYRIAUS PAGRINDINIAI UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

7. Pagrindiniai Raštinės uždaviniai yra:

7.1. organizuoti bendrųjų dokumentų bei teisminių bylų apskaitą ir tvarkymą;

7.2. organizuoti asmenų priėmimą Teisme taikant vieno langelio principą.

8. Įgyvendindami jiems nustatytus uždavinius, Raštinė vykdo šias funkcijas:

8.1. koordinuoja ir kontroliuoja teisminių bylų, Teismo procesinių ir bendrųjų dokumentų apskaitos tvarkymą;

8.2. užtikrina, kad Teismo bylos ir dokumentai būtų rengiami, tvarkomi, apskaitomi ir saugomi pagal teisės aktų reikalavimus;

8.3. pagal kompetenciją rengia Teismo veiklos ir procesinių dokumentų projektus;

8.4. registruoja ir tvarko Teismo gaunamuosius ir siunčiamuosius dokumentus, skundus (prašymus), teismines bylas;

8.5. priima ir paskirsto gavėjams gautus dokumentus bei asmenų prašymus, kontroliuoja teismo pirmininko ir teismo kanclerio pavedimus bei užduotis;

8.6. priima, skirsto ir išsiunčia Teismo korespondenciją;

8.7. rengia ir tvarko Teismo statistines ir kitas ataskaitas;

8.8. rengia Teismo dokumentacijos planą, jo papildymo sąrašą, dokumentų registų sąrašą, dokumentacijos plano suvestinę;

8.9. organizuoja į Teismo Raštinę besikreipiančių asmenų aptarnavimą bei informacijos pagal kompetenciją suteikimą;

- 8.10. organizuoja asmenų susipažinimą su teisminėmis bylomis bei užtikrina bylos kopijų išdavimą;
- 8.11. organizuoja Teismo dokumentų ir teisminių bylų saugojimą iki perdavimo Teismo Archyvo skyriui;
- 8.12. pagal kompetenciją teikia metodinę pagalbą Teismo darbuotojams dokumentų rengimo ir valdymo klausimais;
- 8.13. pagal teismo pirmininko patvirtintą tvarką vykdo pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema LITEKO;
- 8.14. organizuoja Teismo posėdžius ir fiksuoja jų eigą;
- 8.15. tvarko teismines bylas, įstatymų nustatytais terminais rengia ir siunčia procesinius dokumentus;
- 8.16. vadovaudamasi Valstybinės lietuvių kalbos komisijos nutarimais ir rekomendacijomis, aprobuota lingvistine literatūra redaguoja Teisme rengiamus dokumentus, konsultuoja Teismo darbuotojus valstybinės kalbos vartojimo klausimais;
- 8.17. užtikrina vertimus žodžiu ir raštu iš rusų kalbos į lietuvių kalbą ir iš lietuvių kalbos į rusų kalbą;
- 8.18. pagal kompetenciją palaiko santykius su valstybės institucijomis ir įstaigomis;
- 8.19. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir teismo pirmininko bei teismo kanclerio pavedimus.

### **III SKYRIUS RAŠTINĖS SKYRIAUS TEISĖS**

9. Raštinė, įgyvendindama jai pavestus uždavinius ir atlikdama funkcijas, turi teisę:
- 9.1. gauti iš kitų Teismo struktūrinių padalinių, taip pat darbuotojų, užimančių pareigybes, nepriskiriamas jokiai Teismo struktūriniam padalinii, bylas, dokumentus ir kitą informaciją, reikalingą Raštinės uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;
- 9.2. teikti teismo pirmininkui ir teismo kancleriui pasiūlymus dėl Teismo organizacinės veiklos, Teismo bylų ir dokumentų valdymo tobulinimo, Raštinės darbo organizavimo ir veiklos klausimais;
- 9.3. nepriimti iš Teismo darbuotojų netvarkingai ir (ar) nesilaikant teisės aktų reikalavimų parengtų dokumentų;
- 9.4. gauti reikalingas priemones, būtinas kokybiškam darbui užtikrinti;
- 9.5. tobulinti profesinę kvalifikaciją Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, dalyvauti mokymų, kvalifikacijos tobulinimo kursuose, seminaruose, kituose profesiniuose renginiuose;
- 9.6. naudotis kitomis įstatymų ir kitų teisės aktų suteiktomis teisėmis.

### **IV SKYRIUS RAŠTINĖS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS**

10. Teisme yra Raštinės skyrius (Teismo Kauno rūmuose) ir trys Raštinės skyriaus atitinkamų Teismo rūmų raštinės biurai (Teismo Klaipėdos, Šiaulių ir Panevėžio rūmuose). Raštinės skyriui vadovauja Raštinės skyriaus vedėjas (Teismo Kauno rūmuose), jam pavaldūs ir atskaitingi Raštinės skyriaus Klaipėdos, Šiaulių ir Panevėžio rūmų raštinės biurų vedėjai. Teismo Raštinės skyriaus (Teismo Kauno rūmuose) darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi Raštinės skyriaus vedėjui. Raštinės skyriaus Klaipėdos, Šiaulių ir Panevėžio rūmų raštinės biurų darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi atitinkamų rūmų raštinės biuro vedėjui.
11. Raštinės skyriaus ir raštinės biurų vedėjai:
- 11.1. Raštinės skyriaus vedėjas – vadovauja Raštinės skyriui, planuoja ir organizuoja Raštinės darbą, koordinuoja raštinės biurų veiklą, raštinės biuro vedėjas – vadovauja Raštinės skyriaus atitinkamų rūmų raštinės biurui, planuoja ir organizuoja atitinkamo biuro darbą;

- 11.2. atsako už Raštinei priskirtų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą tinkamai ir laiku;
- 11.3. Raštinės skyriaus vedėjas atsiskaito teismo pirmininkui ir teismo kancleriui už Raštinės veiklą;
- 11.4. Raštinės skyriaus vedėjas teikia teismo pirmininkui ir teismo kancleriui pasiūlymus Raštinės kompetencijai priklausančiais klausimais;
- 11.5. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, teismo pirmininko ir teismo kanclerio pavedimus.
12. Raštinės darbuotojai atsako už pareigybės aprašyme, Teisme patvirtintuose tvarkų aprašuose ir kituose teisės aktuose numatytų funkcijų vykdymą ir už tai, kad jiems pavestos užduotys būtų atliktos laiku ir kokybiškai.
13. Už pareigų ir funkcijų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą Raštinės darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

14. Raštinės skyrius ir raštinės biurai steigiami, pertvarkomi ir likviduojami teisės aktų nustatyta tvarka.
15. Šie Nuostatai gali būti papildomi, keičiami ar panaikinami keičiantis įstatymams, kitiems teisės aktams, darbo organizavimo tvarkai Teisme ar esant kitoms pagrįstoms priežastims.
16. Raštinės darbuotojai su šiais Nuostatais supažindinami nustatyta tvarka. Nuostatai skelbiami Teismo interneto tinklapyje.
-