

PATVIRTINTA

Lietuvos apeliacinio teismo pirmininko
2016 m. liepos 13 d. įsakymu Nr. T-68
PAKEISTA

Lietuvos apeliacinio teismo pirmininko
2018 m. spalio 4 d. įsakymu Nr. T-87;
Lietuvos apeliacinio teismo pirmininko
2019 m. balandžio 3 d. įsakymu Nr. T-26
2019 m. rugpjūčio 20 d. įsakymu T-60

LIETUVOS APELIACINIO TEISMO DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos apeliacinio teismo darbo reglamente (toliau – Reglamentas) nustatyta Lietuvos apeliacinio teismo (toliau – Teismas) darbo organizavimo ir valdymo tvarka.

2. Teismo veikla darbo organizavimo ir valdymo srityse grindžiama įstatymo viršenybės, objektyvumo, proporcingumo, nepiktnaudžiavimo valdžia, tarnybinės pagalbos, efektyvumo, subsidiarumo, vieno langelio, lygiateisiškumo, skaidrumo, atsakomybės už priimtus sprendimus, naujovių ir atvirumo permainingoms bei kitais atsakingo valdymo principais.

3. Reglamente vartojamos sąvokos atitinka kituose teisės aktuose apibrėžtas sąvokas.

4. Teismo veikla organizuojama vadovaujantis Teismo pirmininko (toliau – Pirmininkas) patvirtintais teismo strateginiais veiklos planais ir kitais planavimo dokumentais.

5. Einamieji Teismo veiklos klausimai aptariami periodiškai organizuojamuose Teismo pasitarimuose, kuriuose dalyvauja Pirmininkas, Baudžiamųjų bylų skyriaus ir Civilinių bylų skyriaus (toliau kartu – skyriai) pirmininkai, Teismo kancleris. Pasitarimuose Pirmininko nurodymu gali dalyvauti Teismo struktūrinių padalinių vadovai, kiti Pirmininko pakviesti Teismo valstybės tarnautojai, darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, (toliau kartu – ir tarnautojai (darbuotojai) ir kiti asmenys.

6. Teismo kancleris, skyrių pirmininkai, Teismo struktūrinių padalinių vadovai gali organizuoti Teismo struktūrinių padalinių vadovų ir kitų tarnautojų (darbuotojų) pasitarimus jiems teisės aktuose nustatytų ir (ar) Pirmininko ar Teismo kanclerio pavestų užduočių vykdymo klausimais.

7. Pirmininkas bent kartą per metus organizuoja Teismo personalo susirinkimą, kurio metu aptariami darbo rezultatai, planai, darbo organizavimo ir kiti klausimai.

8. Teismo struktūriniai padaliniai darbą organizuoja vadovaudamiesi Teismo nuostatais, šiuo Reglamentu, savo nuostatais ir kitais teisės aktais.

9. Vykdydami jiems priskirtas funkcijas, Teismo tarnautojai (darbuotojai) vadovaujasi organizacinės pagalbos, susijusios su teisėjų funkcijų įgyvendinimu, teisėjams teikimo prioritetu.

10. Pagrindiniai Teismo tarnautojų (darbuotojų), atsižvelgiant į jų einamas pareigas, uždaviniai:

10.1. padėti Pirmininkui, skyrių pirmininkams ir teisėjams vykdyti jiems Lietuvos Respublikos Konstitucijos, įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas;

10.2. užtikrinti tinkamą asmenų aptarnavimą Teisme ir jų prašymų nagrinėjimą;

10.3. sudaryti Teismo teisėjams tinkamas materialines technines sąlygas vykdyti savo funkcijas, užtikrinti Teismui priklausančio ir jo valdomo turto eksploatavimą, priežiūrą, apsaugą ir tinkamą naudojimą;

10.4. rūpintis Teismo materialiniu techniniu aprūpinimu ir Teismui išlaikyti skirtų lėšų racionali ir tiksliu panaudojimu.

II SKYRIUS PAVEDIMAI

11. Pirmininkas užtikrina, kad Teisėjų tarybos ir kitų institucijų pavedimai būtų deramai ir laiku įvykdyti. Šių pavedimų vykdymą pagal nustatytą kompetenciją koordinuoja Teismo kancleris arba Pirmininko patarėjas.

12. Pavedimai gali būti duodami Pirmininko, Teismo kanclerio įsakymais, rezoliucijomis, skyrių pirmininkų potvarkiais, rezoliucijomis, kitokia rašytine (pvz., elektroniniais laiškais) ar žodine forma.

13. Pavedimus duoti turi teisę:

13.1. Pirmininkas – visiems Teismo tarnautojams (darbuotojams);

13.2. skyrių pirmininkai pagal jiems nustatytas administravimo sritis – savo patarėjams ir padėjėjams, atitinkamam skyriui priskirtiems teisėjų padėjėjams, Teismo skyriaus raštinės (toliau – Raštinė) darbuotojams, dirbantiems su atitinkamomis bylomis;

13.3. Teismo kancleris – Teismo administracijos tarnautojams (darbuotojams);

13.4. struktūrinių padalinių vadovai – struktūrinių padalinių tarnautojams (darbuotojams).

14. Pirmininko pavedimų vykdymą pagal nustatytą kompetenciją kontroliuoja Pirmininko patarėjas ar Teismo kancleris, skyrių pirmininkų – jų patarėjai, Teismo kanclerio – Teismo administracijos padalinių vadovai pagal jų kompetencijos sritis.

15. Pavedimas, jei jį duodant nenurodomas konkretus terminas, turi būti įvykdytas ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų. Skubūs pavedimai vykdomi nedelsiant. Jei tuo pačiu metu reikia įvykdyti keletą pavedimų, pirmiausia vykdomas skubesnis, o jei jų prioritetas vienodas – tas pavedimas, kuris duotas tiesioginio vadovo.

16. Jei pavedimo neįmanoma įvykdyti per nustatytą terminą dėl objektyvių priežasčių, apie tai nedelsiant turi būti informuotas pavedimo davėjas ir motyvuotai paprašoma pratęsti pavedimo įvykdymo terminą.

17. Pavedimo vykdytojas, gavęs perduotą vykdyti dokumentą, išnagrinėja jo turinį ir sprendžia klausimą dėl dokumento, kuriuo bus įforminamas vykdomas pavedimas, formos ir, suderinęs su pavedimo davėju, pradeda vykdyti pavedimą.

18. Pavedimai gali būti žymimi Teismo dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS) arba Teismo vidinio tinklo serveryje, jei nesinaudojama DVS, esančiame pavedimų registre, kuriame žymėjimus atlieka referentas pagal pavedimo vykdytojų pateiktus duomenis, o jų atlikimą kontroliuoja Reglamento 14 punkte nurodyti asmenys.

19. Jei dėl objektyvių priežasčių (pavyzdžiui, atleidus tarnautoją (darbuotoją) iš pareigų) turi būti keičiamas pavedimą vykdančio tarnautojas (darbuotojas), jis nedelsdamas apie tai turi informuoti pavedimą davusį asmenį ir perduoti jam ir (ar) naujam pavedimo vykdytojui visą su pavedimo vykdymu susijusią informaciją ir dokumentus.

20. Teismo tarnautojas (darbuotojas) turi teisę atsisakyti vykdyti jam duotus pavedimus, jei jie prieštarauja įstatymams, ir privalo apie tai raštu pranešti Pirmininkui.

III SKYRIUS NEPROCESINIŲ TEISMO DOKUMENTŲ VALDYMAS

PIRMASIS SKIRSNIS BENDROSIOS NUOSTATOS

21. Teisme gauti ir Teismo rengiami neprocesiniai dokumentai (toliau – dokumentai) valdomi (registruojami, rengiami, tvarkomi, saugomi ir kt.) vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Rengimo taisyklės), Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Apskaitos

taisyklės), Dokumentų saugojimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V-157 „Dėl Dokumentų saugojimo taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Dokumentų saugojimo taisyklės), Teismo dokumentacijos planu, šiuo Reglamentu ir kitais teisės aktais.

Oficialūs elektroniniai dokumentai registruojami ir valdomi Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158 „Dėl Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių patvirtinimo“, (toliau – Elektroninių dokumentų valdymo taisyklės) nustatyta tvarka.

Dokumentai, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, registruojami ir saugomi vadovaujantis teisės aktais, kuriais reglamentuojama valstybės ir tarnybos paslapčių apsauga.

22. Už neprocesinių dokumentų, įskaitant tuos, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, valdymo organizavimą ir kontrolę teisės aktuose nustatyta tvarka atsako Raštinė.

23. Teisme parengti ir su jo veikla susiję gauti dokumentai registruojami DVS priemonėmis, o esant techninėms kliūtims ar Teismo kanclerio sprendimui – atitinkamuose dokumentų registruose, sudarytuose pagal Apskaitos taisykles.

ANTRASIS SKIRSNIS

GAUTŲ DOKUMENTŲ IR TEISMO DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS

24. Teisme gautus dokumentus jų gavimo dieną registruoja atsakingi Raštinės darbuotojai.

Gauti sveikinimai, kvietimai, reklaminiai lankstinukai, privataus pobūdžio laiški, kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kylanti dėl dokumentų neįtraukimo į apskaitą (pvz., prašymai, kurie pateikti elektroniniu paštu ir nepasirašyti elektroniniu parašu bei į kuriuos, nepažeidžiant asmens, kuris kreipiasi, kitų asmenų ar Teismo interesų, galima atsakyti nedelsiant), neregistruojami. Taip pat neregistruojami Teismo interneto svetainėje ir socialinių tinklų paskyrose pateikti asmenų paklausimai, tiesiogiai į Teismo personalo elektroninį paštą ir bendrą Teismo elektroninį paštą gauti paklausimai, kuriais tik prašoma pateikti informaciją pagal savo kompetenciją, ar informacinio pobūdžio laiški.

25. Faksimilinio ryšio ar kitokiais telekomunikacijų įrenginiais gautos dokumentų kopijos ar dokumentų skaitmeninės kopijos registruojamos, jei galima įskaityti dokumento turinį ir parašą bei identifikuoti pasirašiusį asmenį. Jei vėliau gaunamas dokumento skaitmeninės kopijos originalas, jis registruojamas ta pačia data ir numeriu.

Elektroniniai dokumentai registruojami bendra tvarka, jei galima atpažinti elektroninio dokumento formatą, nustatyti atitiktį elektroninio dokumento specifikacijai, peržiūrėti dokumento turinį, patikrinti kvalifikuotą elektroninį parašą ir dokumentą valdyti DVS ar kitomis Teismo naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis.

26. Raštinėje visi gauti vokai atplėšiami, išskyrus vokus su užrašu „asmeniškai“ (jie perduodami adresatui neatplėšti). Jei dokumentą, gautą voke su užrašu „asmeniškai“, adresatas nusprendžia užregistruoti, jį kartu su voku grąžina Raštinei. Vokai prie dokumentų nepaliekami, išskyrus atvejus, kai siuntėjo adresas nurodytas tik ant voko ar kai reikia pašto antspaudo dokumento išsiuntimo ar gavimo datai įrodyti.

27. Raštinėje patikrinama, ar gauti dokumentai atsiųsti pagal nurodytą adresą, ar vokuose arba elektroniniame laiške yra visi dokumente nurodyti priedai. Jei tam tikrų dokumentų trūksta, apie tai Raštinė informuoja siuntėją žodžiu ar raštu.

Jei kartu su dokumentu (prašymu, pareiškimu) pateikiamas asmens dokumentas (gimimo liudijimas, mokslo baigimo pažymėjimas ar kita), šis asmens dokumentas, padarius jo kopiją, grąžinamas jį pateikusiam asmeniui, jei kituose teisės aktuose nenustatyta kitaip.

28. Kai Teismo adresu gaunamas laiškas, adresuotas ne Teismui, Raštinė neatplėštą laišką persiunčia reikiamu adresu. Kai Teisme gaunami elektroniniu paštu atsiųsti dokumentai, adresuoti ne Teismui, apie tai informuojamas laiško siuntėjas ir laiškas persiunčiamas tikrajam adresatui.

29. Kai dokumentus, adresuotus Teismui, tiesiogiai gauna Teismo tarnautojai (darbuotojai), jie privalo nedelsdami pateikti juos užregistruoti Raštinei.

30. Kai dokumentai registruojami DVS, popierine forma tvarkomi dokumentai skenuojami ir keliami į sistemą. Gautų dokumentų skaitmeninės kopijos spausdinamos tik prireikus.

TREČIASIS SKIRSNIS GAUTŲ DOKUMENTŲ PERDAVIMAS

31. Užregistruotus dokumentus Raštinė nedelsdama perduoda (fiziškai arba per DVS) pagal kompetenciją Pirmininkui ar Teismo kancleriui susipažinti ir spręsti klausimą dėl jų perdavimo toliau susipažinti ar vykdyti.

32. Pirmininkas ar Teismo kancleris pagal pavaldumą rezoliucija, užrašoma ant dokumento ar įvedama į DVS, perduoda dokumentą susipažinti (jei dokumentas yra informacinio pobūdžio) arba vykdyti skyrių pirmininkams, Teismo kancleriui, Teismo struktūrinių padalinių vadovams ar kitiems tarnautojams (darbuotojams).

33. Gavęs Pirmininko, Teismo kanclerio perduotą dokumentą, skyriaus pirmininkas, Teismo kancleris, Teismo struktūrinio padalinio vadovas ar kitas tarnautojas (darbuotojas):

33.1. susipažįsta su dokumento turiniu ir suformuluoja rezoliuciją, kuria patvirtinamas susipažinimo faktas arba pagal kompetenciją pateikiama nuomonė, pasiūlymas ir pan.;

33.2. pavedimu, jei turi tokią teisę, paskiria dokumentą vykdyti konkrečiam tarnautojui (darbuotojui) arba pats vykdo pavedimą.

KETVIRTASIS SKIRSNIS TEISMO DOKUMENTŲ RENGIMAS, PASIRAŠYMAS IR REGISTRAVIMAS

34. Teismo rengiami dokumentai:

34.1. siunčiami dokumentai – raštai, paraiškos, pažymos ar kt., kuriuose nurodyti Teismo duomenys, t. y. parengti oficialiame rašto blanke, pasirašyti teisę turinčio asmens ir turintys adresatą;

34.2. teisės aktai – Pirmininko ir Teismo kanclerio įsakymai, skyrių pirmininkų potvarkiai ir kiti vidaus teisės aktai;

34.3. kiti Teismo rengiami dokumentai – įgaliojimai, protokolai, išvados, planai, aktai, pažymos, ataskaitos, apibendrinimai, finansiniai ir kiti su Teismo vidaus administravimo veikla susiję dokumentai.

35. Rengiami dokumentai turi būti parašyti taisyklinga lietuvių kalba, surinkti kompiuteriu ir parengti pagal Rengimo taisykles.

Oficialūs elektroniniai dokumentai sudaromi pagal Elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikacijos ADOC-V1.0, patvirtintos Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2009 m. rugsėjo 7 d. įsakymu Nr. V-60 „Dėl Elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikacijos ADOC-V1.0 patvirtinimo“, reikalavimus arba rengiami ir pasirašomi kituose teisės aktuose nustatyta tvarka.

Atitiktį šiems reikalavimams pagal kompetenciją užtikrina dokumento rengėjas ir darbuotojai, su kuriais dokumentas turi būti suderintas. Dokumentų rengėjai taip pat yra asmeniškai atsakingi už parengtuose dokumentuose nurodytų duomenų tikslumą, teisingumą ir teisėtumą bei technines klaidas.

36. Pirmininko ir Teismo kanclerio įsakymų, skyrių pirmininkų potvarkių valdymo klausimais (toliau – Aktai) projektuose turi būti nurodyta:

36.1. Akto ar atskirų jo punktų vykdytojai;

36.2. terminai, per kuriuos Aktas ar jo punktai turi būti įvykdyti;

36.3. asmuo, kuriam pavedama Akto ar atskiro jo punkto vykdymo kontrolė, jei ji būtina, ir kiekvienu atveju paskirtas atsakingas asmuo;

36.4. anksčiau priimti Aktai, kurie pakeičiami, papildomi ar pripažįstami netekusiais galios, pasirašius teikiamą Aktą.

37. Aktų, jų priedų ar Aktais tvirtinamų dokumentų bei kitų dokumentų projektai turi būti teikiami redaguoti Raštinės darbuotojui (lituanistui) (toliau – Redaktorius). Suredaguoti ir rengėjo bei Redaktoriaus vizuoti Aktų projektai kartu su jų rengimo medžiaga teikiami derinti, vizuoti Reglamento III skyriaus penktajame skirsnyje nustatyta tvarka ir pasirašyti.

38. Jei derinant Akto projektą pateikta pasiūlymų jį keisti ar papildyti, rengėjas taiso ir nustatyta tvarka iš naujo derina projektą.

39. Parengtus dokumentus turi teisę pasirašyti:

39.1. Pirmininkas – siunčiamus dokumentus, teisės aktus ir kitus veiklos dokumentus;

39.2. Teismo kancleris – siunčiamus dokumentus, teisės aktus ir kitus pagal kompetenciją parengtus dokumentus;

39.3. skyrių pirmininkai – siunčiamus dokumentus, teisės aktus ir kitus pagal kompetenciją parengtus dokumentus;

39.4. administracijos padalinių vadovai ir kiti tarnautojai (darbuotojai) – pagal kompetenciją, vykdant tiesioginio vadovo pavedimą, parengtus informacinio pobūdžio siunčiamus dokumentus ir kitus dokumentus (aktus, pažymas ir kt.).

40. Pasirašyti Aktai ir kiti dokumentai negali būti taisomi, išskyrus po jų pasirašymo pastebėtas korektūras, rašybos ir gramatikos klaidas, nekeičiančias dokumentų turinio ir prasmės.

41. Pasirašytus Aktus, siunčiamus dokumentus registruoja, priskiria byloms ir tvarko Raštinės atsakingi tarnautojai (darbuotojai). Kitus Teisme parengtus dokumentus registruoja, priskiria byloms ir tvarko pagal dokumentacijos planą atsakingų Teismo struktūrinių padalinių tarnautojai (darbuotojai).

42. Raštinės vedėjas organizuoja atsakingų asmenų supažindinimą su Aktais, jei juose nėra pavedama to daryti kitam asmeniui, ir jų pirmines elektronines bei skenuotas versijas (.docx ir .pdf formatais), jei dokumentai tvarkomi popierine forma, ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas po Aktų pasirašymo dienos įkelia į Teismo vidinio tinklo serveryje esantį katalogą. Jei supažindinimas su Aktais vykdomas elektroninių ryšių priemonėmis, siunčiamame pranešime turi būti pateikta Akto turinio santrauka.

PENKTASIS SKIRSNIS AKTŲ VIZAVIMAS

43. Aktų projektai, jei vizuojantys asmenys nėra jų rengėjai, turi būti vizuoti:

43.1. asignavimų valdymo ir finansų klausimais – Teismo kanclerio ir vyriausiojo buhalterio;

43.2. turto valdymo ir viešųjų pirkimų klausimais – Teismo kanclerio ir Turto valdymo ir viešųjų pirkimų skyriaus vedėjo;

43.3. personalo klausimais – Teismo vyriausiojo specialisto (darbui su personalu);

43.4. teisės aktų projektų klausimais – Teismo kanclerio ir Pirmininko patarėjo;

43.5. su skyrių veikla susijusiais klausimais – skyrių pirmininkų;

43.6. viešųjų ryšių klausimais – Pirmininko padėjėjo ryšiams su visuomene (atstovo spaudai);

43.7. komandiruočių, kurių išlaidos apmokamos iš Teismo lėšų, klausimais – Teismo kanclerio ir vyresniojo patarėjo (vyriausiojo buhalterio).

44. Aktų projektai vizuojami gavimo dieną, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Aktų, kuriais tvirtinami norminiai teisės aktai, projektai gali būti derinami ne ilgiau kaip 3 (tris) darbo dienas. Vizuojami ne tik Aktų, bet ir jų priedų ar jais tvirtinamų dokumentų projektai.

45. Visos vizos rašomos tame pačiame projekto egzemplioriuje. Asmenys, vizuojantys Aktų projektus, o jei jų nėra – juos pavaduojantys ar jų funkcijas atliekantys asmenys turi parašyti (uždėti spaudą), nurodyti savo pareigų pavadinimą, vardą, pavardę, vizavimo datą ir pasirašyti. Kai

dokumentas siunčiamas suinteresuotiems asmenims elektroniniu paštu, faksu ar skelbiamas Teisės aktų registre, vizos rašomos dokumento pirmo lapo antroje pusėje.

46. Asmuo, vizuojantis Akto projektą, patvirtina, kad jis susipažino su projektu, jam pritaria ir prisiima atsakomybę pagal kompetenciją. Jei vizuotojas nepritaria parengtam projektui, jis turi teisę nurodyti pastabas arba atsisakyti vizuoti projektą ir išdėstyti nepritarimo priežastis (atsižvelgdamas į jų apimtį) vizuojamame projekte arba atskirame dokumente.

ŠEŠTASIS SKIRSNIS DOKUMENTŲ SIUNTIMAS

47. Dokumentų išsiuntimą vykdo Raštinė, kuri tikrina, ar siunčiami dokumentai tinkamai įforminti.

48. Siunčiamo dokumento originalas užregistruojamas ir išsiunčiamas adresatui.

49. Dokumentai siunčiami paštu, elektroniniu paštu, faksu arba kitomis ryšio priemonėmis. Siuntimo būdas priklauso nuo konkretaus atvejo. Tais atvejais, kai adresatui nebus siunčiamas dokumento originalas (siunčiama elektroniniu paštu, faksu ar kt.), jame turi būti nurodyta, kad „Originalas nebus siunčiamas“. Tokiu atveju dokumento originalas pridedamas pagal Teismo dokumentacijos planą.

50. Dokumentų kopijas turi teisę tvirtinti ir pasirašyti juos rengę tarnautojai (darbuotojai) ir Raštinės vedėjas ar kitas įgaliotas Raštinės tarnautojas (darbuotojas).

51. Siunčiami dokumentai verčiami į užsienio kalbą Teismo kanclerio pavedimu.

SEPTINTASIS SKIRSNIS ARCHYVO TVARKYMAS

52. Teismo archyvą tvarko Teismo vyriausiasis specialistas (archyvaras), vadovaudamasis teisės aktu, kuriais reglamentuojamas archyvų tvarkymas, reikalavimais.

Punkto pakeitimai:

Nr. T-60, 2019-08-20

53. Teismo archyve užbaigtos bylos saugomos pagal Teismo dokumentacijos plane nustatytus dokumentų saugojimo terminus. Teismo dokumentacijos planą, dokumentų registru sąrašą, bylų apyrašų sąrašą teisės aktuose nustatyta tvarka rengia vyriausiasis specialistas (archyvaras) ir derina su Lietuvos valstybės naujuoju archyvu teisės aktuose nustatyta tvarka.

Punkto pakeitimai:

Nr. T-60, 2019-08-20

54. Už Teismo struktūriniuose padaliniuose sudaromų bylų tvarkymą ir saugojimą tol, kol jos bus perduotos vyriausiajam specialistui (archyvarui), atsako padalinio valstybės tarnautojai (darbuotojai), atsakingi už tų bylų sudarymą pagal Teismo dokumentacijos planą.

Punkto pakeitimai:

Nr. T-60, 2019-08-20

55. Popierinių dokumentų bylos pradedamos tvarkyti praėjus vieniems metams nuo jų užbaigimo ir ne vėliau kaip iki liepos 1 dienos sutvarkytos perduodamos vyriausiajam specialistui (archyvarui). Elektroninių dokumentų bylos pradedamos tvarkyti pasibaigus kalendoriniams metams. Atsakingi už bylas valstybės tarnautojai (darbuotojai) patikrina dokumentų sisteminimą bylose. Jei nustato dokumentų priskyrimo klaidų, jas ištaiso ir pažymi DVS bylų užbaigimo datą.

Punkto pakeitimai:

Nr. T-60, 2019-08-20

56. Ilgai ir nuolat saugomos bylos pagal dokumentų perdavimo aktą perduodamos vyriausiajam specialistui (archyvarui), kuris jas įrašo į bylų apyrašus, kuriuos suderina su Lietuvos valstybės naujuoju archyvu, ir saugo Teismo archyve arba perduoda toliau saugoti ar naikina teisės aktuose nustatyta tvarka.

Punkto pakeitimai:

Nr. T-60, 2019-08-20

57. Trumpai saugomos bylos saugomos Teismo struktūriniuose padaliniuose iki jų saugojimo termino pabaigos arba perduodamos Reglamento 56 punkte nustatyta tvarka vyriausiajam specialistui (archyvarui).

Punkto pakeitimai:

Nr. T-60, 2019-08-20

58. Pasibaigus nustatytam trumpai ir ilgai saugomų bylų terminui, bylose esantys dokumentai sunaikinami Apskaitos taisyklėse nustatyta tvarka. Nuolat saugomos bylos, pasibaigus Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme nurodytam terminui, perduodamos toliau saugoti Lietuvos valstybės naujam archyvui Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS ASMENŲ PRAŠYMŲ, SKUNDŲ IR PAREIŠKIMŲ NAGRINĖJIMAS, INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

59. Asmenų prašymai, skundai ir pareiškimai Teisme nagrinėjami vadovaujantis Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“, ir Asmenų prašymų, pareiškimų, skundų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo Lietuvos apeliaciniame teisme taisyklėmis, patvirtintomis Pirmininko 2016 m. liepos 13 d. įsakymu Nr. T-67 „Dėl Asmenų prašymų, pareiškimų, skundų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo Lietuvos apeliaciniame teisme taisyklių patvirtinimo“.

60. Asmenų skundai ir pareiškimai Teisme nagrinėjami pagal Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme arba Administravimo teismuose nuostatuose, patvirtintuose Teisėjų tarybos 2015 m. gruodžio 18 d. nutarimu Nr. 13P-157-(7.1.2) „Dėl Administravimo teismuose nuostatų patvirtinimo“, nustatytą administracinę procedūrą.

61. Atsakymų į asmenų prašymų, skundų ir pareiškimų projektų bei prašymų, skundų ir pareiškimų pirmines elektronines ar skenuotas versijas (.docx ir .pdf formatais), jei dokumentai tvarkomi nesinaudojant DVS, ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas po atsakymų išsiuntimo dienos atsakymų rengėjai įkelia į Teismo vidinio tinklo serveryje esantį katalogą.

62. Asmenų aptarnavimas Teisme vykdomas taikant vieno langelio principą, laikantis Asmenų aptarnavimo teismuose standarto ir šio Reglamento 59 punkte nurodytų teisės aktų reikalavimų.

V SKYRIUS VISUOMENĖS, VIEŠOSIOS INFORMACIJOS RENGĖJŲ INFORMAVIMAS IR INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL JŲ PAKLAUSIMUS

63. Visuomenės, viešosios informacijos rengėjų informavimu apie Teismo veiklą ir palankios viešosios nuomonės apie Teismą, teismų veiklą formavimu rūpinasi Pirmininko padėjėjas ryšiams su visuomene (atstovas spaudai) (toliau – Atstovas spaudai).

64. Informacija visuomenės informavimo priemonėms ir visuomenei teikiama remiantis Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatyme, Informacijos apie teismų veiklą ir bylas teikimo viešosios informacijos rengėjams

taisyklėse, patvirtintose Teisėjų tarybos 2014 m. kovo 28 d. nutarimu Nr. 13P-51-(7.1.2) „Dėl Informacijos apie teismų veiklą ir bylas teikimo viešosios informacijos rengėjams taisyklių patvirtinimo“, ir kituose teisės aktuose nustatyta tvarka.

65. Atstovas spaudai atsako už informacijos, skelbiamos Teismo interneto svetainėje, socialinėje paskyroje, jei tokia yra, tvarkymą, aktualumą ir atitiktį teisės aktų reikalavimams.

VI SKYRIUS TARPINSTITUCINIAI IR TARPTAUTINIAI RYŠIAI

66. Teismas palaiko dalykinius ryšius su kitomis Lietuvos Respublikos ir kitų valstybių institucijomis, teismais, taip pat mokslo ir studijų įstaigomis.

67. Pagrindinius ryšių palaikymo principus, kryptis ir būdus nustato bei parenka Pirmininkas, jis pasirašo bendradarbiavimo sutartis. Vystyti teisinį bendradarbiavimą su kitomis Lietuvos Respublikos ir kitų valstybių institucijomis, teismais, taip pat mokslo ir studijų įstaigomis Pirmininkui padeda Teismo kancleris ir Teismų praktikos skyriaus tarnautojai (darbuotojai).

VII SKYRIUS TARNAUTOJŲ (DARBUOTOJŲ) MOKYMAS

68. Teismo tarnautojų (darbuotojų) mokymas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme (toliau – Tarnybos įstatymas) ir kituose teisės aktuose nustatyta tvarka.

69. Už Teismo tarnautojų (darbuotojų) mokymo organizavimą yra atsakingas Teismo vyriausiasis specialistas (darbui su personalu). Jis aiškinasi valstybės tarnautojų (darbuotojų) mokymosi poreikius ir prioritetus, sudaro metinių mokymo planų projektus.

70. Metinių mokymo planų projektai sudaromi ir teikiami derinti Pirmininkui bei Teismo kancleriui ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 1 dienos.

VIII SKYRIUS ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA

71. Kasmetinės, nemokamos atostogos, atostogos kvalifikacijai tobulinti ir kt. teisėjams, tarnautojams (darbuotojams), priklausomai nuo jų einamų pareigų, suteikiamos teisės aktuose nustatyta tvarka.

72. Kasmetinės atostogos teisėjams, tarnautojams (darbuotojams) suteikiamos pagal ketvirčiais sudaromus atostogų grafikus (eiles), kurie prireikus gali būti tikslinami. Teisėjų atostogų suteikimo grafikus (eiles) nustato skyrių pirmininkai, o tvirtina Pirmininkas. Teisėjų padėjėjų, Teismo administracijos padalinių tarnautojų (darbuotojų) ir kitų pavaldžių tarnautojų (darbuotojų) atostogų suteikimo grafikus (eiles) nustato ir tvirtina Teismo kancleris.

Punkto pakeitimai:

Nr. T-60, 2019-08-20

73. Teismo tarnautojų (darbuotojų) prašymus leisti atostogų vizuoja jų tiesioginiai vadovai, o teisėjų padėjėjų – ir teisėjai, su kuriais jie dirba. Teisėjų prašymus leisti atostogų vizuoja skyrių pirmininkai ir Pirmininkas.

Teismo kanclerio ir Teismo struktūrinių padalinių vadovų prašymuose leisti atostogų turi būti nurodoma, kuris Teismo tarnautojas (darbuotojas), jei pavadavimas nėra numatytas konkretaus tarnautojo (darbuotojo) pareigybės aprašyme, juos pavaduoja jų atostogų laikotarpiu. Pirmininkui ar Teismo kancleriui vizavus tokį prašymą, vyriausiasis specialistas (darbui su personalu) įsakymo dėl atostogų suteikimo projekte įrašo, jei tai būtina, kuriam iš Teismo tarnautojų (darbuotojų) pavedama laikinai atlikti Teismo kanclerio ar Teismo struktūrinio padalinio vadovo funkcijas.

74. Skyrių pirmininkai, Teismo struktūrinių padalinių vadovai užtikrina, kad Teismo tarnautojų (darbuotojų) atostogų, komandiruočių ir kitais jų nebuvimo tarnyboje (darbe) atvejais būtų paskirti kiti Teismo tarnautojai (darbuotojai), turintys tokius pat įgaliojimus (vykdantys tokias pačias funkcijas).

75. Atostogos nesilaikant Pirmininko ar Teismo kanclerio įsakymu patvirtintų atostogų grafikų (eilių) suteikiamos tik esant raštiškam Teismo tarnautojo (darbuotojo) tiesioginio vadovo arba skyriaus pirmininko, jei atostogų prašo leisti teisėjas, sutikimui, išskyrus tikslines atostogas.

Punkto pakeitimai:

Nr. T-60, 2019-08-20

76. Teisėjams atostogos suteikiamos Pirmininko įsakymu. Teismo tarnautojams (darbuotojams) atostogos suteikiamos Teismo kanclerio įsakymu. Įsakymų dėl atostogų suteikimo ir šių įsakymų pakeitimo projektus rengia ir teikia Pirmininkui ar Teismo kancleriui pasirašyti vyriausiasis specialistas (darbuotojas su personalu).

77. Vyriausiasis specialistas (darbuotojas su personalu) ne vėliau kaip kitą darbo dieną po įsakymo dėl teisėjo atostogų priėmimo dienos apie tai informuoja bylas skirstančius asmenis.

IX SKYRIUS

TEISMO VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ (DARBUOTOJŲ) DARBO UŽMOKESTIS, SKATINIMAS IR ATSAKOMYBĖ

78. Teismo tarnautojams (darbuotojams) darbo užmokestis, kompensacijos, priedai ir priemokos apskaičiuojami ir mokami, jie skatinami teisės aktuose, kuriais reglamentuojami valstybės tarnybos ir (ar) darbo teisiniai santykiai, nustatyta tvarka. Darbo užmokesčio dalis (avansas) atitinkamai apskaičiuojama ir pervedama darbuotojams einamojo mėnesio 17 dieną, o atlyginimas apskaičiuojamas ir pervedamas naujo mėnesio 3 dieną (jei sutampa su savaitgalio ar ne darbo diena, pinigai išmokami pirmą darbo dieną, einančią po ne darbo dienos).

79. Teismo tarnautojams už tarnybinius nusižengimus gali būti taikoma tarnybinė atsakomybė, o už Teismui padarytą materialinę žalą – materialinė atsakomybė Tarnybos įstatyme nustatyta tvarka. Teismo darbuotojams už darbo drausmės pažeidimus gali būti taikoma drausminė atsakomybė, o už Teismui padarytą materialinę žalą – materialinė atsakomybė teisės aktuose, kuriais reglamentuojami darbo santykiai, nustatyta tvarka.

80. Įstatymuose nustatytais atvejais Teismo tarnautojams (darbuotojams) gali būti taikoma baudžiamoji, administracinė ar civilinė atsakomybė.

X SKYRIUS

TARNAUTOJŲ (DARBUOTOJŲ) PERKĖLIMAS, PRIĖMIMAS IR ATLEIDIMAS

81. Turto valdymo ir viešųjų pirkimų skyriaus (toliau – Turto valdymo skyrius) darbuotojai užtikrina, kad naujų tarnautojų (darbuotojų) darbo vietos būtų paruoštos pirmą jų darbo dieną ir jie būtų aprūpinti būtinomis darbo priemonėmis. Jei darbo vietai, skirtai naujai priimtam tarnautojui (darbuotojui), paruošti trukdo atleisto iš pareigų ar perkelta į kitas pareigas kitoje institucijoje Teismo tarnautojo (darbuotojo) veiksmai neatlaisvinant darbo vietos, Turto valdymo skyriaus darbuotojas, gavęs Teismo kanclerio leidimą, turi teisę atlaisvinti darbo vietą ir pašalinti iš jos buvusio Teismo tarnautojo (darbuotojo) daiktus – juos surinkti ir saugoti Turto valdymo skyriuje.

82. Vyriausiasis specialistas (darbuotojas su personalu) informuoja elektroniniu paštu Teismo personalą apie naujus teisėjus, tarnautojus (darbuotojus), jų perkėlimą, atleidimą ne vėliau kaip kitą darbo dieną po informacijos apie jų priėmimo, perkėlimo, atleidimo datą gavimo dienos.

83. Naujų tarnautojų (darbuotojų) integravimu į teismo kolektyvą rūpinasi Pirmininko paskirti kuratoriai.

84. Naujai priimti tarnautojai (darbuotojai) ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas nuo jų priėmimo dienos turi būti supažindinti su visais jų veiklai reikšmingais teisės aktais. Tą pagal kompetenciją užtikrina:

84.1. vyriausiasis specialistas (darbui su personalu) – su Teismo nuostatais, struktūra, šiuo Reglamentu, Teismo vidaus tvarkos taisyklėmis, struktūrinio padalinio, kuriame tarnautojas (darbuotojas) dirba, nuostatais, pareigybės aprašymu, su tarnautojo (darbuotojo) funkcijomis tiesiogiai susijusiais Pirmininko, Teismo kanclerio įsakymais ir kitais teisės aktais, reikalingais tarnautojo (darbuotojo) funkcijoms vykdyti;

84.2. Turto valdymo skyriaus atsakingas darbuotojas – su įvadinėmis darbo vietoje darbų saugos, sveikatos ir gaisrinės saugos instrukcijomis;

84.3. Turto valdymo skyriaus vedėjas – su Lietuvos teismų informacinės sistemos (toliau – LITEKO) duomenų saugos politika ir jos įgyvendinamaisiais dokumentais tarnautojus (darbuotojus), dirbančius su LITEKO.

85. Naujo darbuotojo supažindinimas su teisės aktais vykdomas darbuotojui pasirašant įvadinio supažindinimo lapą (1 priedas).

86. Turto valdymo skyriaus vedėjas organizuoja naujų tarnautojų (darbuotojų) mokymą dirbti su LITEKO ir kitomis vidaus informacinėmis sistemomis pirmą jų darbo Teisme savaitę bei užtikrina, kad naujam tarnautojui (darbuotojui) per įmanomą trumpiausią laiką būtų suteiktos priegios prie jo darbo funkcijoms atlikti reikalingų informacinių sistemų, registrų ir kitų duomenų bazių.

87. Vyriausiasis specialistas (darbui su personalu) užtikrina, kad naujam Teismo tarnautojui (darbuotojui) ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas nuo jo darbo pradžios būtų išduota Teismo tarnautojo (darbuotojo) identifikacinė kortelė ir Valstybės tarnautojo pažymėjimo išdavimo tvarkos taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2002 m. liepos 11 d. įsakymu Nr. 338 „Dėl Valstybės tarnautojo pažymėjimo formos ir Valstybės tarnautojo pažymėjimo išdavimo tvarkos taisyklių patvirtinimo“, nustatyta tvarka rūpinasi valstybės tarnautojo pažymėjimo išdavimu.

88. Atleidžiami iš pareigų arba perkelti į kitas pareigas kitoje institucijoje Teismo tarnautojai (darbuotojai) privalo savo darbo vietą atlaisvinti ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną ir perduoti:

88.1. nebaigtus vykdyti pavedimus ir su jais susijusius dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas, taip pat medžiagą tiesioginiam savo vadovui arba Pirmininko, Teismo kanclerio pavedimu – kitam tarnautojui (darbuotojui);

88.2. įėjimo į Teismą identifikacinį elektroninį raktą, prisijungimo prie informacinių sistemų ir registrų duomenis, kompiuterinę įrangą, antspaudus ir spaudus, kabineto raktus, kitą už Teismo lėšas įgytą turtą – Turto valdymo skyriaus vedėjui ar jo nurodytam skyriaus tarnautojui (darbuotojui);

88.3. knygas, įgytas už Teismo lėšas, – vyriausiajam specialistui (archyvarui);

Papunkčio pakeitimai:

Nr. T-60, 2019-08-20

88.4. identifikacinę kortelę, darbuotojo ar valstybės tarnautojo pažymėjimą – vyriausiajam specialistui (darbui su personalu).

89. Turto valdymo skyriaus vyriausiasis specialistas (informacinėms technologijoms) ar skyriaus vedėjas ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas, jei tam nėra teisinių ar kitų objektyvių kliūčių, po Teismo tarnautojo (darbuotojo) atleidimo iš pareigų ar perkėlimo į kitas pareigas kitoje institucijoje panaikina tarnautojo (darbuotojo) prieigą prie Teismo kompiuterinės įrangos ir informacinių sistemų bei registrų.

90. Atleidžiamam ar perkeltam į kitas pareigas kitoje institucijoje Teismo tarnautojui (darbuotojui) vyriausiasis specialistas (darbui su personalu) įteikia atsiskaitymo lapą (2 priedas), kuriame nurodyti asmenys patvirtina tarnautojo (darbuotojo) atsiskaitymo su Teismu, darbų perdavimo faktą. Užpildytas atsiskaitymo lapas pateikiamas vyriausiajam specialistui (darbui su

personalu) saugoti atleisto tarnautojo (darbuotojo) asmens byloje. Vyriausiasis specialistas (darbui su personalu) apie atsiskaitymo lapo užpildymą informuoja vyriausiąjį buhalterį.

91. Šio skirsnio nuostatos *mutatis mutandis* taikomos ir Teismo teisėjų paskyrimo į pareigas, atleidimo iš pareigų ar perkėlimo į kitą teismą atveju.

XI SKYRIUS ANTSPAUDO NAUDOJIMAS

92. Teismas turi antspaudą su Lietuvos valstybės herbu ir Teismo pavadinimu.

93. Teismo antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako Teismo kancleris ar jo įgaliotas Teismo tarnautojas (darbuotojas).

94. Teismo antspaudas naudojamas teisės aktuose nustatyta tvarka.

95. Teismo antspaudai su Lietuvos valstybės herbu gaminami, saugomi, apskaitomi ir sunaikinami teisės aktuose nustatyta tvarka.

XII SKYRIUS TEISMO FINANSAVIMAS IR MATERIALINIS TECHNINIS APRŪPINIMAS

96. Teismo materialiniu techniniu aprūpinimu rūpinasi ir jį organizuoja Teismo kancleris, o jam pagalbą teikia Turto valdymo skyrius.

97. Teismui išlaikyti skirtų biudžeto lėšų panaudojimo vidaus kontrolę vykdo Teismo kancleris.

98. Teismo teisėjų, kito Teismo personalo aprūpinimas jų veiklai reikalingomis priemonėmis ir medžiagomis vykdomas be nepagrįsto delsimo.
