

PATVIRTINTA  
Lietuvos vyriausiojo administracinio  
teismo kanclerio 2023 m. gegužės 18 d.  
įsakymu Nr. T-9

## **LIETUVOS VYRIAUSIOJO ADMINISTRACINIO TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos vyriausiojo administracinio teismo (toliau – ir Teismas) raštinės skyriaus nuostatai reglamentuoja Teismo raštinės skyriaus (toliau – ir Raštinė) uždavinius, funkcijas, teises bei darbo organizavimo tvarką.
2. Raštinė yra savarankiškas struktūrinis Teismo padalinys, tiesiogiai pavaldus Teismo kancleriui.
3. Savo veikloje Raštinė vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Teisėjų tarybos nutarimais, Lietuvos vyriausiojo administracinio teismo pirmininko ir kanclerio įsakymais ir kitais teisės aktais.

### **II. RAŠTINĖS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

4. Pagrindiniai Raštinės uždaviniai yra:
  - 4.1. organizuoti dokumentų apskaitos ir tvarkymo bei išlaptintos informacijos apsaugos reikalavimų įgyvendinimą;
  - 4.2. organizuoti Teismo posėdžius;
  - 4.3. organizuoti asmenų priėmimą (aptarnavimą) Teisme.
5. Įgyvendindama 4.1 punkte įtvirtintą uždavinį, Raštinė atlieka šias esmines funkcijas:
  - 5.1. koordinuoja, kontroliuoja bei užtikrina tinkamą Teismo proceso bylų, Teismo procesinių, bendrųjų bei išlaptintų dokumentų tvarkymą ir apskaitą bei išlaptintos informacijos apsaugos reikalavimų įgyvendinimą Teismo struktūriniuose padaliniuose;
  - 5.2. Teismo pirmininko pavedimu atlieka tarnybinius patikrinimus dėl Teismo proceso bylų, procesinių, bendrųjų bei išlaptintų dokumentų tvarkymo ir apskaitos, išlaptintos informacijos apsaugos reikalavimų vykdymo ar pažeidimų;
  - 5.3. organizuoja bei kontroliuoja savalaikį procesinių dokumentų bei Teismo proceso bylų išsiuntimą;
  - 5.4. organizuoja ir kontroliuoja Teismo korespondencijos priėmimą, išsiuntimą bei skirstymą;
  - 5.5. registruoja ir tvarko Teismo proceso bylas, Teismo gautus ir siunčiamus dokumentus;
  - 5.6. paskirsto dokumentus bei asmenų prašymus;
  - 5.7. tvirtina Teismo vidaus tvarkomųjų ir organizacinių dokumentų bei Teismo procesinių sprendimų kopijų tikrumą;
  - 5.8. rengia statistines ir kitas ataskaitas;
  - 5.9. analizuoja Teismo dokumentų bei asmenų prašymų tvarkymą ir darbą, susijusį su išlaptintos informacijos naudojimu ar jos apsauga;
  - 5.10. pagal kompetenciją rengia Teismo veiklos dokumentų projektus;
  - 5.11. atlieka sustabdytų administracinių bylų kontrolę;
  - 5.12. teikia duomenis registrams ir iš registruojamų Teismo darbuotojams teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 5.13. kontroliuoja išnagrinėtų bylų savalaikį grąžinimą į Raštinę;
  - 5.14. užtikrina Raštinėje esančių bylų, dokumentų saugumą;
  - 5.15. pagal savo kompetenciją teikia metodinę pagalbą Teismo darbuotojams;
  - 5.16. teikia siūlymus dėl Raštinės darbo organizavimo, LITEKO sistemos bei dokumentų valdymo sistemos tobulinimo;
  - 5.17. kompetencijos ribose užtikrina asmens duomenų teisinės apsaugos ir kitos neskelbtinos

informacijos saugumo priemonių įgyvendinimą bei teikia pasiūlymus dėl duomenų apsaugos tobulinimo;

- 5.18. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, Teismo pirmininko ir Teismo kanclerio pavedimus;
  - 5.19. atlieka jai priskirtas funkcijas Lietuvos teismų informacinėje sistemoje (LITEKO).
6. Įgyvendindama 4.2 punkte įtvirtintą uždavinį, Raštinė atlieka šias esmines funkcijas:
    - 6.1. organizuoja Teismo posėdžius, t. y. išrašo Teismo šaukimus ir pranešimus proceso dalyviams, užklašimus ir kitus raštus, susijusius su nagrinėjama byla;
    - 6.2. užtikrina Teismo posėdžio eigos fiksavimą;
    - 6.3. užtikrina Teismo posėdžių tvarkaraščių suformavimą ir jų išankstinį paskelbimą.
  7. Įgyvendindama 4.3 punkte įtvirtintą uždavinį, Raštinė atlieka šias esmines funkcijas:
    - 7.1. organizuoja ir užtikrina tinkamą klientų aptarnavimą bei informacijos teikimą telefonu ir elektroninio ryšio priemonėmis;
    - 7.2. aptarnauja į Raštinę atvykusius piliečius: priima bei užregistruoja dokumentus;
    - 7.3. savo kompetencijos srityje raštu atsako į asmenų pateiktus informacinio pobūdžio klausimus bei prašymus;
    - 7.4. nustatyta tvarka organizuoja ir kontroliuoja asmenų susipažinimą su administracinėmis bylomis.

### **III. RAŠTINĖS TEISĖS**

8. Raštinė, įgyvendindama jai pavestus uždavinius ir atlikdama funkcijas, turi teisę:
  - 8.1. gauti iš kitų Teismo struktūrinių padalinių dokumentus ir kitą informaciją, reikalingą Raštinės uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;
  - 8.2. teikti Teismo kancleriui pasiūlymus Raštinės veiklos klausimais;
  - 8.3. naudotis kitomis įstatymų ir kitų teisės aktų suteiktomis teisėmis.

### **IV. RAŠTINĖS DARBO ORGANIZAVIMAS**

9. Raštinei vadovauja Raštinės vedėjas, kurį skiria ir atleidžia iš pareigų Teismo kancleris teisės aktų nustatyta tvarka.
10. Raštinės vedėjas:
  - 10.1. planuoja ir organizuoja Raštinės darbą;
  - 10.2. atsako už Raštinei paskirtų uždavinių ir funkcijų tinkamą vykdymą;
  - 10.3. atsiskaito Teismo kancleriui už Raštinės veiklą;
  - 10.4. teikia Teismo kancleriui siūlymus Raštinės kompetencijos klausimais;
  - 10.5. rengia raštų, įsakymų, kitų Teismo dokumentų projektus;
  - 10.6. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje;
  - 10.7. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, Teismo pirmininko ir Teismo kanclerio pavedimus.
11. Raštinės darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi Raštinės vedėjui.
12. Raštinės darbuotojų kompetenciją, funkcijas, atskaitomybę ir atsakomybę nustato jų pareigybių aprašymai.

### **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

13. Raštinė steigama, pertvarkoma ir likviduojama teisės aktų nustatyta tvarka.
-