



**NACIONALINĖS TEISMŲ ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS
ĮSAKYMAS**

**DĖL NACIONALINĖS TEISMŲ ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS 2014 M. SPALIO
2 D. ĮSAKYMO NR. 6P-199-(1.1) „DĖL NACIONALINĖS TEISMŲ ADMINISTRACIJOS
DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2019 m. birželio 4 d. Nr. 6P-75-(1.1)
Vilnius

P a k e i č i u Nacionalinės teismų administracijos darbo reglamentą, patvirtintą Nacionalinės teismų administracijos direktoriaus 2014 m. spalio 2 d. įsakymu Nr. 6P-199-(1.1) „Dėl Nacionalinės teismų administracijos darbo reglamento patvirtinimo“ ir išdėstau jį nauja redakcija (pridedama).

Direktorė

Reda Molienė

PATVIRTINTA

Nacionalinės teismų administracijos direktoriaus
2014 m. spalio 2 d. įsakymu Nr. 6P-199-(1.1)
(Nacionalinės teismų administracijos direktoriaus
2019 m. birželio 4 d. įsakymo Nr. 6P-75-(1.1)
redakcija)

NACIONALINĖS TEISMŲ ADMINISTRACIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nacionalinės teismų administracijos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Nacionalinės teismų administracijos (toliau – Administracija) darbo tvarką, įgyvendinant jai teisės aktuose nustatytus uždavinius ir funkcijas.

2. Administracija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos teismų įstatymu, Lietuvos Respublikos nacionalinės teismų administracijos įstatymu, kitais įstatymais, Nacionalinės teismų administracijos nuostatais, patvirtintais Lietuvos Aukščiausiojo Teismo pirmininko 2012 m. spalio 24 d. įsakymu Nr. (1.4)-1T-36 „Dėl Nacionalinės teismų administracijos nuostatų patvirtinimo“, šiuo Reglamentu ir kitais teisės aktais.

3. Siekiant kuo rezultatyviau vykdyti Administracijai nustatytas funkcijas, gerinti veiklos rezultatus, Administracijoje įdiegta kokybės vadybos sistema, atitinkanti standarto LST EN ISO 9001 „Kokybės vadybos sistemos“ reikalavimus ir apimanti pagrindinę Administracijos vykdomą veiklą – teismų ir teismų savivaldos institucijų aptarnavimą.

4. Administracija savo veiklą grindžia įstatymo viršenybės, objektyvumo, proporcingumo, nepiktnaudžiavimo valdžia, tarnybinės pagalbos ir kitais Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme nustatytais principais.

5. Administracijos darbas organizuojamas vadovaujantis visų Administracijos darbuotojų bendradarbiavimo principu, be visa kita reiškiančiu, kad už Administracijos ir jos struktūrinių padalinių – departamentų ir skyrių – veiklos organizavimą atsakingi darbuotojai turi kuo aiškiau išdėstyti darbuotojų veiklai keliamus reikalavimus, o darbuotojai, kilus neaiškumų dėl šių reikalavimų, privalo su jais dėl to konsultuotis; prireikus darbuotojai privalo kuo skubiau suteikti vienas kitam visą tarnybinėms, darbo funkcijoms įgyvendinti reikalingą ir galimą pagalbą.

6. Lietuvos Respublikos Seime, Lietuvos Respublikos Prezidento kanceliarijoje, Lietuvos Respublikos Vyriausybėje, teismuose, teismų savivaldos institucijose, kitose įstaigose ir organizacijose Administracijai atstovauja direktorius (toliau – direktorius), jo pavedimu – direktoriaus pavaduotojai arba kiti direktoriaus įgalioti Administracijos darbuotojai.

7. Šiame Reglamente vartojamos sąvokos:

7.1. Administracijos darbuotojas (darbuotojas) – Administracijos valstybės tarnautojas ir darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, jei pagal kontekstą neturėtų būti suprantama tik kaip darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

7.2. Teismų savivaldos institucijos – Teismų įstatyme numatytos teismų savivaldos institucijos, jų komitetai, Administracijos aptarnaujamos komisijos, darbo grupės.

7.3. Darbo taryba – Administracijos darbuotojų atstovaujamas organas.

8. Kitos šiame Reglamente vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos kituose teisės aktuose.

II SKYRIUS ADMINISTRACIJOS STRUKTŪRA IR BENDRIEJI VEIKLOS ORGANIZAVIMO REIKALAVIMAI

PIRMASIS SKIRSNIS ADMINISTRACIJOS STRUKTŪRA

9. Administracijos struktūrą, didžiausią leistiną darbuotojų pareigybių skaičių įstatymų nustatyta tvarka, suderinęs su įstaigos savininkės teisės ir pareigas įgyvendinančia institucija, tvirtina direktorius.

10. Administracijai vadovauja Teisėjų tarybai atskaitingas direktorius. Jis yra atsakingas už Administracijos veiklos organizavimą, jai pavestų funkcijų vykdymą, atlieka kitas teisės aktuose jam pavestas funkcijas.

11. Direktorius organizuoja Administracijos darbą, koordinuoja, kontroliuoja Administracijos veiklą per pavaduotojus, direktoriaus patarėjus, Administracijos departamentų direktorius ir per tiesiogiai pavaldžių Administracijos skyrių vedėjus.

12. Direktorius pavaduotojai atsako už veiklos jiems priskirtose administravimo srityse organizavimą, direktoriaus pavedimų vykdymą, atlieka kitas teisės aktuose jiems pavestas funkcijas. Jie yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi direktoriui.

13. Laikinais nesant direktoriaus, jo funkcijas atlieka direktoriaus pavaduotojas, kuriojantis Teisės ir administravimo departamento veiklą, o jo nesant – kitas direktoriaus pavaduotojas arba direktoriaus įsakymu paskirtas Administracijos valstybės tarnautojas.

14. Direktorius patarėjai atsako už veiklos jiems priskirtose administravimo srityse organizavimą, direktoriaus pavedimų vykdymą, atlieka kitas teisės aktuose jiems pavestas funkcijas. Jie yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi direktoriui.

15. Administracijos departamentams vadovauja direktoriai, jie yra atsakingi už departamentams pavestų funkcijų vykdymą, departamento darbo organizavimą, taip pat už direktoriaus bei direktoriaus pavaduotojų pagal jiems priskirtą administravimo sritį pavedimų vykdymą. Departamentų direktoriai yra atskaitingi ir tiesiogiai pavaldūs Administracijos direktoriaus pavaduotojui, kuriojančiam departamento veiklą, jo nesant – Administracijos direktoriui.

16. Laikinais nesant departamento direktoriaus, jo funkcijas atlieka Administracijos direktoriaus pavaduotojas, kuriojantis departamento veiklą, jo nesant – Administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas departamento valstybės tarnautojas.

17. Administracijos skyriams vadovauja vedėjai, jie yra atsakingi už skyriui pavestų funkcijų vykdymą, skyriaus darbo organizavimą, taip pat už direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų pagal jiems priskirtą administravimo sritį ir departamentų direktorių (jeigu skyrius yra departamente) pavedimų vykdymą. Jie yra atskaitingi ir tiesiogiai pavaldūs direktoriui arba direktoriaus pavaduotojams pagal administruojamas veiklos sritis, arba departamentų direktoriams (jeigu skyrius yra departamente).

18. Laikinais nesant skyriaus vedėjo, jo funkcijų atlikimas užtikrinamas skyriaus nuostatuose nustatyta tvarka.

19. Administracijos departamentai ir skyriai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi direktoriaus įsakymu patvirtintais departamentų ir skyrių nuostatais, o departamentų ir skyrių vadovai bei kiti darbuotojai – pareigybių aprašymais.

ANTRASIS SKIRSNIS BENDRIEJI VEIKLOS ORGANIZAVIMO REIKALAVIMAI

20. Administracijos veikla organizuojama vadovaujantis direktoriaus patvirtintais strateginiais veiklos planais, metų darbų planais ir kitais planavimo dokumentais.

21. Už Administracijos strateginių veiklos planų rengimą atsakingas Strateginio planavimo skyrius. Strateginiai veiklos planai rengiami vadovaujantis tokių planų rengimą reglamentuojančiais teisės aktais. Administracijos strateginiai veiklos planai skelbiami interneto svetainėje www.teismai.lt.

22. Direktorius kasmet teikia Teisėjų tarybai metines Administracijos veiklos ataskaitas, kuriose pristatomi praėjusių metų Administracijos veiklos rezultatai, reikšmingi Administracijos veiklos pokyčiai, statistiniai duomenys. Metinė Administracijos veiklos ataskaita parengiama, Teisėjų tarybai pateikiama ir paskelbiama interneto svetainėje [www. teismai. lt](http://www.teismai.lt) ne vėliau nei iki kitų metų kovo 1 dienos. Administracijos skyriai bei direktoriui tiesiogiai pavaldūs darbuotojai duomenis, reikalingus metinei veiklos ataskaitai parengti, pagal kompetenciją pateikia už šios ataskaitos parengimą atsakingam Komunikacijos skyriui iki kitų metų vasario 1 dienos, jei direktoriaus pavedimu nenustatoma kitaip.

23. Administracijos veiklos klausimai gali būti aptariami darbuotojų pagal kompetenciją organizuojamuose pasitarimuose, kuriuose dalyvauja pasitarimą organizuojančio darbuotojo kviešti asmenys.

24. Administracijos veikloje kylantiems uždaviniais spręsti direktorius gali sudaryti darbo grupes. Darbo grupei vadovauja direktoriaus paskirtas pirmininkas, kuris šaukia darbo grupės susitikimus, jiems vadovauja, darbo grupės nariams paskirsto užduotis, nustato jų atlikimo terminus ir vykdo kitas funkcijas, reikalingas pavestoms užduotims įgyvendinti. Administracijos darbuotojai, darbo grupei paprašius, privalo teikti pavestoms užduotims įgyvendinti reikiamą informaciją bei kitą pagalbą pagal kompetenciją.

25. Administracijos veiklai aptarti kasmet organizuojami du visuotiniai renginiai, kurių metu darbuotojams pristatomi pusmečio veiklos pasiekimai, prioritetai ir planai. Už šių renginių organizavimą atsakingas Komunikacijos skyrius.

III SKYRIUS PAVEDIMŲ VYKDYMAS

PIRMASIS SKIRSNIS TEISMŲ SAVIVALDOS INSTITUCIJŲ PAVEDIMŲ VYKDYMAS

26. Teismų savivaldos institucijų žodžiu arba raštu gautų pavedimų vykdymą organizuoja direktorius, jo pavedimu – direktoriaus pavaduotojai pagal administruojamas veiklos sritis arba departamentų direktoriai, arba, jei teismų savivaldos institucijos pavedimo vykdymas yra pavedimą gavusio darbuotojo tiesioginė funkcija, pavedimą gavęs darbuotojas.

27. Darbuotojas, gavęs teismų savivaldos institucijos pavedimą, kurio vykdymas nėra pavedimą gavusio darbuotojo tiesioginė funkcija, informaciją apie tokį pavedimą nedelsdamas perduoda direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui pagal administruojamą veiklos sritį, arba departamento direktoriui.

28. Teismų savivaldos institucijų pavedimai turi būti įvykdyti per pavedime nurodytą terminą. Prireikus teismų savivaldos institucijos pavedimo įvykdymo terminas pratęsimas, direktoriui arba jo pavedimu – kitam darbuotojui pratęsimo terminą suderinus su pavedimą davusiu asmeniu.

ANTRASIS SKIRSNIS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS, JO PAVADUOTOJŲ, DEPARTAMENTŲ DIREKTORIŲ IR SKYRIŲ VEDĖJŲ PAVEDIMŲ VYKDYMAS

29. Pavedimus, išskyrus atvejį, kai teismų savivaldos institucijos pavedimo vykdymas yra pavedimą gavusio darbuotojo tiesioginė funkcija, darbuotojams turi teisę duoti:

29.1. direktorius – direktoriaus pavaduotojams, patarėjams, departamentų direktoriams, skyrių vedėjams, kitiems darbuotojams;

29.2. direktoriaus pavaduotojai – Administracijos departamentų direktoriams, skyrių vedėjams, kitiems darbuotojams pagal administruojamas veiklos sritis;

29.3. Administracijos departamentų direktoriai – departamente esančių skyrų vedėjams, patarėjams, kitiems departamento darbuotojams;

29.4. Administracijos skyrių vedėjai – skyriaus patarėjams, darbuotojams.

30. Pavedimai duodami žodžiu arba raštu, nurodant pavedimą vykdysiantį darbuotoją ir užduotį.

31. Pavedimai turi būti įvykdyti per 30 dienų, išskyrus atvejus, kai pavedimą davęs asmuo ar teisės aktai nustato kitą pavedimo įvykdymo terminą. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą laiką negalima dėl objektyvių priežasčių, apie tai nedelsiant turi būti pranešta pavedimą davusiam asmeniui, kuris pavedimo įvykdymo terminą gali pratęsti.

32. Už pavedimo, kuris paskirtas keliems Administracijos departamentams, skyriams ar darbuotojams, vykdymą atsako pirmasis pavedime nurodytas vykdytojas, išskyrus atvejus, kai pavedimą davęs asmuo nurodo kitaip. Kiti pavedime nurodyti vykdytojai privalo savo iniciatyva ar (ir) pirmajam pavedime nurodytam vykdytojui pareikalavus pagal kompetenciją pateikti visą reikiamą pavedimui įvykdyti informaciją, dokumentus, pasiūlymus ir teikti kitą pavedimui įvykdyti reikalingą pagalbą.

33. Apie pavedimo įvykdymą pavedimą davęs asmuo informuojamas ta pačia forma, kokia buvo duotas pavedimas, išskyrus atvejus, kai pavedimą davęs asmuo nurodo kitaip.

34. Jei dėl objektyvių priežasčių turi būti keičiamas pavedimą vykdantis darbuotojas, jis nedelsdamas apie tai turi informuoti pavedimą davusį asmenį ir perduoti jam ir (arba) naujam pavedimo vykdytojui visą su pavedimo vykdymu susijusią informaciją.

IV SKYRIUS DOKUMENTŲ VALDYMAS

PIRMASIS SKIRSNIS BENDROSIOS NUOSTATOS

35. Administracijos dokumentų valdymą organizuoja, koordinuoja ir įgyvendina Administravimo skyrius, vadovaudamasis savo nuostatais, šiuo Reglamentu ir kitais dokumentų valdymą reglamentuojančiais teisės aktais.

36. Dirbant su įslaptintais dokumentais vadovaujama teisės aktais, reglamentuojančiais įslaptintos informacijos apsaugą ir administravimą.

37. Administracijoje dokumentai registruojami, skirstomi, tvarkomi, apskaitomi ir saugomi vadovaujantis direktoriaus patvirtintu registrų sąrašu, dokumentacijos planu ir bylų apyrąsų sąrašu, kuriuos rengia Administravimo skyrius. Administracijoje dokumentams valdyti naudojama dokumentų valdymo sistema (toliau – DVS).

38. Administracijos ir teismų savivaldos institucijų dokumentus tvarko Administracijos skyriai, nurodyti Administracijos dokumentacijos plane.

39. Administracijos skyriai Administracijos ir teismų savivaldos institucijų dokumentus registruoja DVS arba į kito formato registrus pagal Administracijos dokumentacijos planą. Dokumentai turi būti užregistruoti ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo jų gavimo, pasirašymo.

40. Administracijos dokumentų kopijų tikrumą tvirtina Administracijos darbuotojai, įgalioti direktoriaus tvirtinti įstaigos dokumentų kopijų tikrumą.

ANTRASIS SKIRSNIS GAUTŲ IR SIUNČIAMŲ DOKUMENTŲ VALDYMAS

41. Administracijos ir teismų savivaldos institucijų gautus dokumentus priima ir registruoja už tai atsakingi Administravimo skyriaus darbuotojai. Gauti DVS registruojami dokumentai skaitmeninami arba, esant galimybei, įkeliami į DVS siuntėjo pateiktu formatu.

42. Už Administracijos ir teismų savivaldos institucijų gautų dokumentų priėmimą ir registravimą atsakingi Administravimo skyriaus darbuotojai kontroliuoja, ar šie dokumentai atsiųsti pagal paskirtį, ar vokuose yra visi dokumentai. Kilus abejonių dėl voko turinio, apie tai nedelsiant informuojamas Administravimo skyriaus vedėjas, o jo nesant – departamento direktorius arba

direktoriaus pavaduotojas pagal administruojamą veiklos sritį. Jei voke trūksta dokumentų ar jų priedų, apie tai nedelsiant raštu ar žodžiu pranešama siuntėjui.

43. Atplėšiami visi gauti vokai, išskyrus tuos, kurie turi būti įteikti adresatui neatplėšti, pvz., su žyma „asmeniškai“, „kompetentingam subjektui asmeniškai“, viešųjų pirkimų dokumentai, ant kurių nurodyta, kad voko negalima atplėšti iki viešųjų pirkimų komisijos posėdžio, ir pan. Jeigu dokumentą, gautą voke su žyma „asmeniškai“, adresatas nusprendžia užregistruoti, jį kartu su voku perduoda Administravimo skyriui.

44. Vokai prie gautų dokumentų nepaliekami, išskyrus gautus iš teismų procesinius dokumentus, kai pašto antspaudu reikia dokumento išsiuntimo ar gavimo datai įrodyti.

45. Neregistruojami gauti sveikinimai, atvirukai, kvietimai, padėkos, reklaminiai bukletai, knygos ir periodiniai leidiniai, privataus pobūdžio laišakai, kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumentų neįtraukimo į apskaitos sistemą, Administracijos interneto svetainėje [www. teismai. lt](http://www.teismai.lt) ir Administracijos bei teismų sistemos socialinių tinklų paskyrose pateikti asmenų paklausimai, gali būti neregistruojami asmenų raštai, kurie pateikti nesilaikant teisės aktuose jiems nustatytų reikalavimų. Administracijos darbuotojai, tiesiogiai gavę iš institucijų, įstaigų, organizacijų, asmenų Administracijai ar teismų savivaldos institucijoms adresuotus dokumentus, privalo nedelsdami pateikti juos registruoti Administravimo skyriui. Dėl asmenų raštų, kurie pateikti nesilaikant teisės aktuose jiems nustatytų reikalavimų, pateikimo registruoti sprendžia skyriaus, kuriame dokumentas gautas, vedėjas.

46. Užregistruotus Administracijai adresuotus gautus dokumentus Administravimo skyrius perduoda direktoriui, išskyrus dokumentus, nurodytus šio Reglamento 2 priede, kurie perduodami šiame priede nurodytiems darbuotojams, išskyrus atvejus, kai kituose teisės aktuose nustatyta kitaip. Užregistruoti Teismų savivaldos institucijų gauti dokumentai perduodami šių institucijų pirmininkams.

47. Gautų skaitmeninių dokumentų kopijos spausdinamos tik esant poreikiui. Kai gautų skaitmeninių dokumentų kopijos nespausdinamos, į Administracijos dokumentų apskaitą jos įtraukiamos ir tvarkomos informacinių technologijų priemonėmis.

48. Administracijos ir teismų savivaldos institucijų siunčiamus DVS užregistruotus dokumentus adresatams išsiunčia Administravimo skyriaus atsakingi darbuotojai. Administravimo skyriaus atsakingi darbuotojai dokumentus turi išsiųsti ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo jų užregistravimo ir siunčiamo dokumento jiems pateikimo.

TREČIASIS SKIRSNIS

BENDRIEJI DOKUMENTŲ RENGIMO, DERINIMO IR PASIRAŠYMO PRINCIPAI

49. Administracijos rengiami dokumentai:

49.1. siunčiami dokumentai – raštai, parengti Administracijos oficialiame rašto blanke, pasirašyti teisę turinčio asmens ir turintys adresatą, teismų savivaldos institucijų raštai, parengti oficialiame jų blanke ir pasirašomi turinčio teisę asmens bei turintys adresatą;

49.2. teisės aktai – direktoriaus įsakymai, teismų savivaldos institucijų teisės aktų projektai;

49.3. pažymos dėl atsakymų į asmenų skundus nerengimo – surašomos, nustačius, kad Administracijai ar teismų savivaldos institucijai pateiktame skunde jokie konkretūs prašymai ar reikalavimai, priskirtini Administracijai ar teismų savivaldos institucijai, į kuriuos, vadovaujantis teisės aktų reikalavimais, Administracija ar teismų savivaldos institucija turėtų atsakyti, nėra suformuluoti, arba skundai pateikiami pakartotinai (kai atsakymas į tapatų skundą buvo jau pateiktas ir jokie nauji reikalavimai skunde nėra keliami);

49.4. kiti dokumentai – įgaliojimai, protokolai, išvados, planai, aktai, pažymos, ataskaitos, apibendrinimai, buhalteriniai ir kiti su Administracijos vidaus veikla susiję dokumentai, kiti su teismų savivaldos institucijų veikla susiję dokumentai.

50. Administracijos rengiami dokumentai turi atitikti lietuvių kalbos taisyklių, dokumentų rengimo taisyklių, kitų jiems taikytinų teisės aktų reikalavimus. Atitiktį šiems reikalavimams pagal

kompetenciją užtikrina dokumento rengėjas ir darbuotojai, su kuriais dokumentas turi būti suderintas.

51. Administracijos rengiami dokumentai, prieš rengėjui pateikiant juos pasirašyti, turi būti suderinti bei pavizuoti šio Reglamento nustatyta tvarka, išskyrus atvejus, kai kituose teisės aktuose nustatyta kitaip.

52. Administracijos rengiamus dokumentus, pasirašomus direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ar departamento direktoriaus, rengėjas turi atitinkamai suderinti su savo skyriaus kitais vykdytojais, vedėju, departamento direktoriumi (jeigu skyrius yra departamente), direktoriaus pavaduotoju pagal administruojamą veiklos sritį, dokumento rengimą inicijuojančiame pavedime nurodytais kitais vykdytojais, jų skyrių vedėjais, departamento direktoriumi (jeigu skyrius yra departamente), direktoriaus pavaduotoju pagal administruojamą veiklos sritį, kitų Administracijos skyrių vedėjais, jų nurodytais darbuotojais, departamento direktoriumi (jeigu skyrius yra departamente), jei dokumento turinys susijęs su šių skyrių kompetencijai priskirtais klausimais, direktoriaus pavaduotoju pagal administruojamą veiklos sritį, pagal poreikį – su už kalbos (lietuvių) redagavimą atsakingu darbuotoju, jeigu dokumento rengėjo tiesioginis vadovas nenurodo kitos konkretaus dokumento derinimo tvarkos.

53. Administracijos rengiami teismų savivaldos institucijų dokumentai, be šio Reglamento 49 punkte nurodytų asmenų, papildomai turi būti suderinti su dokumento rengimą inicijuojančiame pavedime nurodytais teismų savivaldos institucijų nariais.

54. Kai teismų savivaldos institucijos pavedimo vykdymas yra jį gavusio darbuotojo tiesioginė funkcija, Administracijos rengiamas teismų savivaldos institucijos dokumentas turi būti suderintas tik su dokumento rengimą inicijuojančiame pavedime nurodytais teismų savivaldos institucijos nariais.

55. Administracijos rengiamus dokumentus vizuoja darbuotojai, su kuriais dokumentas turi būti suderintas, jeigu dokumento rengėjo tiesioginis vadovas nenurodo kitos konkretaus dokumento vizavimo tvarkos. Administracijos rengiamų dokumentų popierinį egzempliorių, liekantį Administracijoje, vizuoja tik jį rengęs darbuotojas, kiti darbuotojai vizuoja dokumento elektroninę versiją DVS. Administracijos rengiamų dokumentų popieriniai egzemplioriai prireikus gali būti vizuojami visų darbuotojų, su kuriais jie turi būti suderinti.

56. Darbuotojas vizuodamas dokumentą patvirtina, kad jis susipažinęs su dokumentu, jam pritaria ir prisiima atsakomybę pagal kompetenciją. Jeigu darbuotojas nepritaria parengtam dokumentui, jis dokumentą vizuoja su pastaba (atskirąja nuomone), kuri, atsižvelgiant į jos apimtį, gali būti išdėstyta atskirame dokumente. Darbuotojui vizuoti, pasirašyti pateiktas dokumentas gali būti grąžintas derinti, jei dokumentas su juo prieš tai nebuvo derintas.

57. Prie Administracijos rengiamo ir perduodamo pasirašyti dokumento pridedamas ir (arba) susiejamas per DVS šio dokumento parengimo iniciatyvą lėmęs dokumentas. Už tai atsakingas dokumentą parengęs Administracijos darbuotojas.

58. Administracijos rengiamus dokumentus, išskyrus teismų savivaldos institucijų dokumentus, pasirašo direktorius. Šio Reglamento 1 priede nurodytus Administracijos dokumentus, išskyrus teismų savivaldos institucijų dokumentus, turi teisę pasirašyti šiame priede nurodyti darbuotojai, išskyrus, jei konkrečiu atveju direktorius nenurodė kitaip.

59. Administracijos rengiamų dokumentų popieriniai egzemplioriai direktoriui ar kitam pasirašančiam darbuotojui teikiami, kai jis patvirtina, kad pasirašyti galima.

KETVIRTASIS SKIRSNIS TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS

60. Administracijos, teismų savivaldos institucijų teisės aktų projektai rengiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymu, teisės aktų projektų rengimo rekomendacijomis, dokumentų rengimo taisyklėmis ir kitų teisės aktų taikytiniais reikalavimais.

61. Administracijos ir prireikus teismų savivaldos institucijų teisės aktų projektus rengia Administracijos departamentai ir skyriai pagal kompetenciją.

62. Administracijos departamentai, skyriai, darbuotojai, gavę derinti Administracijoje rengiamo teisės akto projektą, savo pastabas ir pasiūlymus rengėjui turi pateikti per jo nustatytą terminą, kuris negali būti trumpesnis kaip 5 darbo dienos. Jeigu pateikti pastabų ir pasiūlymų per nustatytą terminą negalima dėl objektyvių priežasčių, apie tai nedelsiant turi būti pranešta rengėjui, kuris terminą gali pratęsti.

63. Esant objektyvioms priežastims Administracijos parengtas teisės akto projektas gali būti teikiamas Administracijos departamentams, skyriams, darbuotojams derinti skubos tvarka. Tokiu atveju Administracijos departamentas, skyrius, darbuotojai savo pastabas ir pasiūlymus turi pateikti ne vėliau kaip per 2 darbo dienas.

64. Teisės aktų projektų antikorupcinį vertinimą šio Reglamento 62 punkte nurodytais terminais teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka atlieka direktoriaus įsakymu sudaryta Antikorupcinė komisija, kuriai Administracijoje parengtą teisės akto projektą teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka pateikia jo rengėjas.

65. Teismų savivaldos institucijoms teisės aktų projektai teikiami kartu su pagal poreikį rengėjo parengtais jų lydimaisiais dokumentais: aiškinamuoju raštu (lydraščiu), teisės akto projekto lyginamuoju variantu, teisės akto projekto antikorupcinio vertinimo pažyma, derinimo pažyma, protokolinių sprendimų projektais dėl teikiamo teisės akto projekto ir kt. Teismų savivaldos institucijų teisės aktų projektus šioms institucijoms teikia direktorius, išskyrus tapataus pobūdžio teisės aktų projektus dėl personalijų (teisėjų skyrimo, paaukštinimo, perkėlimo ir atleidimo iš pareigų ir pan.), kuriuos teikia juos rengęs Administracijos darbuotojas.

66. Administracijos parengti teisės aktų projektai suinteresuotų asmenų pastaboms ir pasiūlymams gauti su visais jų lydimaisiais dokumentais teikiami per Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarijos teisės aktų informacinę sistemą (toliau – TAIS) teisės aktų nustatyta tvarka. Apie TAIS skelbtiną teisės akto projektą jo rengėjas turi informuoti už teisės aktų projektų paskelbimą TAIS atsakingus Administravimo skyriaus darbuotojus ir užtikrinti, kad jiems būtų pateikti visi skelbtini dokumentai, prie adresatų nurodant pateikimo būdą per TAIS. Teisės akto projektas su visais jo lydimaisiais dokumentais TAIS paskelbiamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo pateikimo atsakingiems Administravimo skyriaus darbuotojams.

67. Teisės akto projektą rengęs Administracijos darbuotojas turi užtikrinti, kad apie Teisės aktų registre (toliau – TAR) skelbtinus Administracijos ar teismų savivaldos institucijos priimtus teisės aktus būtų laiku informuoti už teisės aktų paskelbimą TAR atsakingi Administravimo skyriaus darbuotojai ir kad jiems būtų pateikti skelbtini teisės aktai. Informacija apie TAR skelbtiną Administracijos priimtą teisės aktą nurodoma direktoriaus pavaduotojo, kuriojančio Teisės ir administravimo departamento veiklą, vizijoje.

68. Teisės akto projektą rengęs Administracijos darbuotojas turi užtikrinti Administracijos ar teismų savivaldos institucijos priimto Administracijos interneto svetainėje skelbtino teisės akto aktualios suvestinės redakcijos parengimą ir pateikti jį skelbti už atitinkamos interneto svetainės skilties (poskilčio) administravimą atsakingam Administracijos skyriui.

69. Administracijos išvados dėl pateiktų derinti institucijų teisės aktų projektų teikiamos šio Reglamento 66 punkte nustatyta tvarka.

PENKTASIS SKIRSNIS ARCHYVO TVARKYMAS

70. Administracijos ir teismų savivaldos institucijų archyvą tvarko Administravimo skyriaus atsakingi darbuotojai, vadovaudamiesi archyvų tvarkymą reglamentuojančiais teisės aktais.

71. Administracijos ir teismų savivaldos institucijų archyvas formuojamas pagal Administracijos dokumentacijos planą.

72. Už dokumentų tvarkymą, saugojimą ir parengimą perduoti archyvu yra atsakingi Administracijos skyrių vedėjai ir direktoriui tiesiogiai pavaldūs darbuotojai. Kiekviename Administracijos skyriuje turi būti paskirtas asmuo, atsakingas už dokumentų bylų tvarkymą ir

perdavimą į archyvą saugoti. Keičiantis skyriaus atsakingam asmeniui, dokumentų bylos perduodamos pagal skyriaus vedėjo tvirtinamą perdavimo ir priėmimo aktą.

73. Dokumentų bylos pradedamos tvarkyti praėjus vieniems metams nuo jų užbaigimo ir ne vėliau kaip iki liepos 1 dienos sutvarkytos perduodamos Administravimo skyriaus atsakingiems darbuotojams. Iki perdavimo Administravimo skyriaus atsakingiems darbuotojams dokumentų bylos saugomos Administracijos skyriuose ar direktoriui tiesiogiai pavaldžių darbuotojų.

74. Trumpai saugomos bylos visą jų saugojimo terminą gali būti saugomos Administracijos skyriuose ar direktoriui tiesiogiai pavaldžių darbuotojų. Jei trumpai saugomos bylos perduodamos į archyvą Administravimo skyriaus atsakingam darbuotojui, šiam tikslui jos gali būti atskirai netvarkomos. Administravimo skyriaus atsakingam darbuotojui perduotos dokumentų bylos saugomos Administracijos ir teismų savivaldos institucijų archyve. Pasibaigus nustatytam trumpai ir ilgai saugomų bylų terminui, bylose esantys dokumentai sunaikinami dokumentų tvarkymą ir apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka. Nuolat saugomos bylos, pasibaigus Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme nurodytam terminui, perduodamos saugoti Lietuvos valstybės naujam archyvui Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

VIDINĖ IR IŠORINĖ KOMUNIKACIJA

75. Vidinė komunikacija Administracijoje vykdoma siekiant užtikrinti vidinį bendravimą, stiprinti Administracijos skyrių bendradarbiavimą, gerinti darbo aplinką Administracijoje.

76. Vidinės komunikacijos priemonių įgyvendinimą, kai tai būtina, koordinuoja Komunikacijos skyrius. Vidinės komunikacijos priemonės Komunikacijos skyrius planuoja bendradarbiaudamas su kitais Administracijos skyriais.

77. Savo funkcijas vykdančios Administracijos darbuotojai, sužinoję informaciją, susijusią su kito Administracijos departamento, skyriaus arba darbuotojo kompetencija, ją turi perduoti atitinkamai to departamento direktoriui, skyriaus vedėjui arba darbuotojui.

78. Administracijos departamentai, skyriai, darbuotojai, pagal kompetenciją organizuojantys oficialių asmenų, institucijų, įstaigų, kitų organizacijų atstovų susitikimus su direktoriumi arba jo pavaduotoju pagal administruojamas veiklos sritis, Administracijos organizuojamus renginius, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas pateikia susitikimo darbotvarkę, renginio programą ir kitą susijusią medžiagą atitinkamai Administracijos direktoriui, jo pavaduotojui pagal administruojamas veiklos sritis arba departamento direktoriui, jeigu šie asmenys nenustato kitaip.

79. Direktorius įsakymų rengėjai užtikrina, kad su direktoriaus įsakymais būtų supažindinti Administracijos departamentai, skyriai, darbuotojai, kurių teisėms ir pareigoms šie įsakymai gali turėti įtakos, jei šiame Reglamente ar kituose teisės aktuose nenustatyta kitokia supažindinimo tvarka.

80. Administravimo skyriaus vedėjas užtikrina, kad darbuotojai būtų pasirašytinai supažindinti su Administracijos nuostatais, šiuo Reglamentu, departamentų nuostatais, skyriaus nuostatais, pareigybės aprašymais. Kitų Administracijos skyrių vedėjai pagal veiklos sritis užtikrina, kad Administracijos darbuotojai pagal vykdomas funkcijas būtų supažindinti su atitinkamais teisės aktais, kitais dokumentais.

81. Išorinės komunikacijos priemonės (straipsnius, pranešimus, spaudos konferencijas, renginius ir kt.) įgyvendina Komunikacijos skyrius bendradarbiaudamas su kitais Administracijos skyriais.

82. Administracijos darbuotojai yra atsakingi už operatyvų aktualios ir viešintinos informacijos, įskaitant informaciją apie numatomus ir įvykusius Administracijos direktoriaus, jo pavaduotojų ir patarėjų susitikimus su oficialiais asmenimis, institucijų, įstaigų, kitų organizacijų atstovais, Administracijos organizuojamus renginius, pateikimą Komunikacijos skyriui, išskyrus atvejus, kai kituose teisės aktuose nustatyta kitokia šios informacijos skelbimo tvarka.

83. Pranešimus spaudai apie Administracijos, teismų savivaldos institucijų veiklą Komunikacijos skyrius derina atitinkamai su direktoriumi ar jo pavaduotoju pagal administruojamas veiklos sritis, teismų savivaldos institucijos atstovu.

84. Administracijos, teismų savivaldos institucijų atstovų komentarų raštu ir žodžiu teikimą viešosios informacijos rengėjams organizuoja Komunikacijos skyrius.

85. Administracijos darbuotojai komentarus ir bet kokią kitą informaciją viešosios informacijos rengėjams teikia tik suderinę su Komunikacijos skyriaus vedėju. Apie interviu ar kitą pateiktą informaciją viešosios informacijos rengėjams, kuri buvo nesuderinta su Komunikacijos skyriaus vedėju ir kurios pateikimo dėl objektyvių priežasčių nebuvo galimybės su juo suderinti, Administracijos darbuotojai turi nedelsdami informuoti Komunikacijos skyriaus vedėją, kuris, esant poreikiui, imasi priemonių užtikrinti pateiktos informacijos kokybę.

86. Administracijos interneto svetainėje www.teismai.lt skelbiama teisės aktuose numatyta privaloma skelbti informacija, taip pat kita Administracijos numatyta informacija. Administracijos bei teismų sistemos socialinių tinklų paskyrose skelbiamą informaciją administruoja Komunikacijos skyrius.

87. Administracijos, jos darbuotojų kreipimuose į teismus, kuriais teismų prašoma pateikti informaciją, pastabas, pasiūlymus, turi būti nustatytas ne trumpesnis nei 10 darbo dienų terminas teismų atsakymui pateikti, išskyrus nenumatytus atvejus, kuriuos pagrindžiantys motyvai nurodomi Administracijos, jos darbuotojų kreipimuose.

VI SKYRIUS

ASMENŲ APTARNAVIMAS, ADMINISTRACIJOS DARBO VIDAUS TVARKA

88. Administracijoje asmenys aptarnaujami, jų prašymai, pareiškimai, pranešimai, paklausimai, pasiūlymai, skundai nagrinėjami vadovaujantis Viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymu, asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose reikalavimus nustatančiais ir kitais teisės aktais.

89. Darbuotojai savo darbe, bendraudami su besikreipiančiais į Administraciją asmenimis vadovaujasi Administracijoje taikomu klientų aptarnavimo standartu.

90. Administracijoje pirmadienį, antradienį, trečiadienį, ketvirtadienį dirbama nuo 8 iki 17 valandos, o penktadienį – nuo 8 valandos iki 15 valandos 45 minučių. Papildomos asmenų prašymų priėmimo Administracijoje valandos, asmenų priėmimo pas direktorių laikas nustatomi direktoriaus įsakymu.

91. Darbuotojų pertrauka pailsėti ir pavalgyti – 45 minutės (trunka nuo 12 valandos iki 12 valandos 45 minučių).

92. Darbuotojo prašymu jam gali būti nustatytas kitas darbo pradžios ir pabaigos bei pertraukos pailsėti ir pavalgyti laikas, vadovaujantis teisės aktų reikalavimais.

93. Administracijos darbuotojai, kurių darbo sutartyse numatyta, kad jų darbams taikoma suminė darbo laiko apskaita, dirba pagal direktoriaus tvirtinamus kiekvienam metų ketvirčiui sudaromus darbo (pamainų) grafikus. Darbo (pamainų) grafikai sudaromi ir darbo tarybai teikiami derinti ne vėliau kaip iki kiekvieno metų ketvirčio paskutinio mėnesio 20 dienos. Darbo taryba atsakymą dėl darbo (pamainų) grafikų suderinimo turi pateikti per 3 darbo dienas. Su darbo taryba suderinti darbo (pamainų) grafikai Administracijoje skelbiami viešai ne vėliau kaip prieš septynias dienas iki jų įsigaliojimo.

94. Valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, prašymu, kai jame nurodytos priežastys yra objektyvios ir pagrįstos, taip pat atsižvelgus į Administracijos galimybes ir efektyvaus darbo užtikrinimą, gavus tiesioginio vadovo sutikimą, gali būti leidžiama dirbti nuotoliniu būdu. Leidimas dirbti nuotoliniu būdu valstybės tarnautojui suteikiamas direktoriaus įsakymu. Darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, ši sąlyga numatoma darbo sutartyje. Apie ketinimą dirbti nuotoliniu būdu ir jungtis prie Administracijos informacinės sistemos komponentų (informacinės sistemos išteklių) iš anksto informuojamas Informacinių technologijų skyrius.

95. Darbuotojai turi laikytis Administracijoje nustatyto darbo laiko režimo.

96. Darbuotojai, išvykdami iš Administracijos tarnybos, darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo ar tarnybos tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.

97. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

98. Tiesioginis vadovas, esant itin svarbioms asmeninėms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo ne ilgiau kaip vienai darbo dienai, užtikrindamas, kad darbuotojas jam pavestas užduotis atliks kitu su tiesioginiu vadovu suderintu atitinkamos trukmės laiku.

99. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

100. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojai esant.

101. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Administracijos išteklius.

102. Administracijos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, kompiuterių aparatine ir programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais. Darbuotojai negali leisti jais naudotis pašaliniams asmenims.

103. Kompiuterių aparatinės ir programinės įrangos, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka pagal kompetenciją Informacinių technologijų arba Turto valdymo skyrius, esant poreikiui pasitelkę atitinkamų paslaugų teikėjus.

104. Tarnybinius ir netarnybinius automobilius, tarnybinius mobiliuosius telefonus darbuotojai naudoja tarnybos tikslais direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS, PERKĖLIMAS, ATLEIDIMAS

105. Asmenys dirbti į Administraciją priimami, darbuotojai perkeliami į kitas pareigas Administracijoje (toliau – nauji darbuotojai), perkeliami į pareigas kitoje valstybės ar savivaldybės institucijoje ar įstaigoje, atleidžiami iš pareigų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

106. Administravimo skyriaus darbuotojas, atsakingas už personalo reikalų tvarkymą, informuoja darbuotojus apie naujus darbuotojus, darbuotojų perkėlimą, atleidimą ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo informacijos apie priėmimo, perkėlimo, atleidimo datą gavimo.

107. Administracijos skyriaus, į kurį priimamas naujas darbuotojas, vedėjas, skyriaus vedėjo priėmimo atveju – departamento direktorius (jeigu skyrius yra departamente) arba skyriaus darbą organizuojantis valstybės tarnautojas, kitais atvejais – Administravimo skyriaus vedėjas ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo naujo darbuotojo priėmimo pateikia tarnybinį pranešimą, nurodydamas naujam darbuotojui siūlomą skirti kuratorių ir kuravimo laikotarpį bei naujam darbuotojui būtinas suteikti prieigas prie elektroninio pašto, duomenų bazių ir informacinių sistemų, priskirtinas teises ir vaidmenis arba priežastis, pagrindžiančias, kodėl kuratoriaus skirti ir specialiojo mokymo organizuoti netikslinga.

108. Naujiems darbuotojams privalomas praktinis mokymas, susidedantis iš:

108.1. bendrojo mokymo, kurio metu nauji darbuotojai supažindinami su darbo sutarties sąlygomis ir (ar) pareigybės aprašymu, skyriaus nuostatais, departamento nuostatais, Administracijos nuostatais, šiuo Reglamentu bei pagal poreikį kitais Administracijos veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, taip pat su Administracijos valdomų informacinių sistemų saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos ir kokybės vadybos reikalavimais;

108.2. specialiojo mokymo, kurio metu nauji darbuotojai pagal poreikį supažindinami su jų veiklos sritį reglamentuojančiais teisės aktais, priskirtos srities procesais ir procedūromis, apmokomi dirbti funkcijoms atlikti būtinomis vidaus ir išorės informacinėmis sistemomis. Specialusis mokymas darbuotojui neorganizuojamas pripažinus, kad jį organizuoti nėra tikslinga.

109. Naujų darbuotojų bendrąjį mokymą vykdo Administravimo skyriaus darbuotojas, atsakingas už personalo reikalų tvarkymą, Administracijos valdomų informacinių sistemų saugos įgaliotiniai, darbuotojas, atsakingas už darbuotojų saugą ir sveikatą, darbuotojas, atsakingas už priešgaisrinę saugą, vadovybės atstovas kokybei, atitinkamo skyriaus vedėjas. Administracijoje į kitas pareigas perkeltiems darbuotojams vykdomas tik tas bendrasis mokymas, kuris yra susijęs su jų funkcijų pasikeitimu. Bendrasis mokymas atliekamas per 1 savaitę nuo darbuotojo priėmimo ar perkėlimo Administracijoje.

110. Naujų darbuotojų specialųjį mokymą organizuoja paskirti kuratoriai. Kuratorius naujam darbuotojui paskiriamas direktoriaus įsakymu dėl darbuotojo specialiojo mokymo organizavimo, nurodomas specialiojo mokymo laikotarpis, kuris turi būti ne trumpesnis kaip 1 mėnuo, jei darbuotojas priimamas, arba ne trumpesnis kaip 1 savaitė, jei darbuotojas perkeliamas į kitas pareigas Administracijoje. Direktoriui, direktoriaus pavaduotojams ir patarėjams specialusis mokymas organizuojamas jų pageidavimu.

111. Paskirtas kuratorius, bendradarbiaudamas su šio Reglamento 107 punkte nurodytu atitinkamo skyriaus vedėju, ne vėliau kaip per 1 savaitę nuo naujo darbuotojo priėmimo parengia darbuotojo specialiojo mokymo programą, kurios forma pateikiama Reglamento 3 priede, ir organizuoja sudarytos mokymo programos įgyvendinimą. Darbuotojo specialiojo mokymo programoje numatoma, su kokiais papildomais teisės aktais, procesais ir procedūromis darbuotojas turi būti supažindinamas, su kokiomis informacinėmis sistemomis jis turi būti apmokytas dirbti ir kas tai turės atlikti. Po išklausyto mokymo darbuotojo specialiojo mokymo programa saugoma darbuotojo asmens byloje.

112. Iš pareigų atleidžiami, į kitas pareigas Administracijoje ar kitoje valstybės ar savivaldybės institucijoje ar įstaigoje perkeliama darbuotojai privalo ne vėliau kaip iki atleidimo, perkėlimo dienos visiškai atsiskaityti su Administracija, t. y. perduoti turimas dokumentų bylas, dokumentus, grąžinti informacinę ir norminę medžiagą, spaudinius, knygas, įgytas už Administracijos lėšas, antspaudus ir spaudus, kitą turtą, kuris buvo patikėtas darbuotojui, taip pat grąžinti valstybės tarnautojo pažymėjimą. Atleidžiamas, perkeliamas darbuotojas atsiskaito su Administracija pagal Reglamento 4 priede nustatytos formos atsiskaitymo lapelį, o jei darbuotojas atsakingas už dokumentų bylų tvarkymą, – ir pagal bylų perdavimo ir priėmimo aktą.

113. Atsiskaitymo lapelyje atleidžiamas, perkeliamas darbuotojas nurodo, kokį turtą jį išdavusiam skyriui grąžina. Skyrių vedėjai ar įgalioti atsakingi darbuotojai pagal kompetenciją atsiskaitymo lapelyje parašu patvirtina, kad atleidžiamas, perkeliamas darbuotojas grąžino nurodytą turtą.

114. Finansų ir biudžeto skyriaus vedėjas atsiskaitymo lapelyje parašu patvirtina, kad atleidžiamas, perkeliamas darbuotojas neturi jokių skolinių įsipareigojimų Administracijai arba nurodo, kokius turi, įskaitant susidariusius pagal sutartis dėl mokymui skirtų lėšų grąžinimo, sudarytas su valstybės tarnautojas ir darbuotojais, atsižvelgiant į Valstybės tarnybos įstatyme numatytas sąlygas; apie šias sutartis Finansų ir biudžeto skyriui informaciją pateikia Administravimo skyriaus darbuotojas, atsakingas už personalo reikalų tvarkymą.

115. Surinkus visų šio Reglamento 113 ir 114 punktuose nurodytų darbuotojų parašus, atsiskaitymo lapelis užregistruojamas ir įsegamas į darbuotojo asmens bylą.

116. Jei atleidžiamas, perkeliamas darbuotojas numatytais terminais neįvykdo skolinių įsipareigojimų Administracijai, Administravimo skyrius organizuoja šių lėšų išieškojimą iš darbuotojo.

117. Administravimo skyriaus darbuotojas, atsakingas už personalo reikalų tvarkymą, informuoja Informacinių technologijų skyriaus vedėją apie atleidžiamo, perkeliama darbuotojo prieigų prie kompiuterių aparatinės ir programinės įrangos ir informacinių sistemų panaikinimą ar

pakeitimą nuo darbuotojo atleidimo ar perkėlimo datos, taip pat užtikrina, kad būtų kreiptasi dėl prieigų išorinių informacinių sistemų ir duomenų bazių panaikinimo.

118. Į kitas pareigas Administracijoje perkeliamas arba iš pareigų atleidžiamas darbuotojas, kurio darbo ar tarnybos santykiai tęsiasi Administracijoje kitose pareigose, tiesioginio vadovo rašytiniu sutikimu šiame Reglamente nustatyta tvarka atsiskaitymo lapelio gali neteikti. Į kitas pareigas Administracijoje perkeliamas arba iš pareigų atleidžiamas darbuotojas tiesioginio vadovo rašytinį sutikimą pateikia Administravimo skyriaus darbuotojui, atsakingam už personalo reikalų tvarkymą.

119. Jei atleidžiamas iš pareigų arba perkeliamas į kitas pareigas darbuotojas, kurio pareigos yra tiesiogiai susijusios su Administracijos materialinių vertybių priėmimu, perdavimu, saugojimu ir apskaita, jam priskirtos materialinės vertybės perduodamos kitam direktoriaus paskirtam darbuotojui pagal atskirą aktą, kurį surašo direktoriaus sudaryta komisija ir tvirtina direktorius.

VIII SKYRIUS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

120. Darbuotojų išvykimo į tarnybinės komandiruotes Lietuvos Respublikos teritorijoje ir užsienyje, jų išlaidų apmokėjimo klausimus sprendžia direktorius vadovaudamasis šiuos klausimus reglamentuojančiais teisės aktais, atsižvelgdamas į įstaigai skirtų asignavimų dydį.

121. Darbuotojas, numatantis vykti į tarnybinę komandiruotę, ar ją organizuojantis kitas darbuotojas, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki tarnybinės komandiruotės, jeigu į ją vykstama Lietuvos Respublikos teritorijoje, ir ne vėliau kaip prieš 4 darbo dienas iki tarnybinės komandiruotės, jeigu vykstama į užsienio valstybę, pateikia Administravimo skyriaus atsakingiems darbuotojams registruoti su tiesioginiu vadovu bei, jei visas ar dalį komandiruotės išlaidų apmoka Administracija iš valstybės biudžeto skirtų lėšų, su Strateginio planavimo skyriumi suderintą prašymą dėl komandiruotės. Prašyme turi būti nurodyta į tarnybinę komandiruotę numatančio vykti darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, komandiruotės tikslas, vietovė (vietovės), komandiruotės data, trukmė, transporto priemonė, kuria bus vykstama į komandiruotę, komandiruotės išlaidos, kurias prašoma apmokėti Administracijos, išlaidų finansavimo šaltinis (programa / priemonė), paprastai pridedami tarnybinę komandiruotę patvirtinantys dokumentai (kvietimas, sutartis ir pan.).

122. Kai į tarnybinę komandiruotę vienai dienai ar ilgiau vyksta skyriaus vedėjas, prašyme nurodomas jį pavaduosiantis asmuo.

123. Jeigu darbuotojo tarnybinės komandiruotės diena sutampa su poilsio arba šventės diena, paprastai už šią dieną kompensuojama darbuotojui suteikiant per mėnesį kitą poilsio dieną arba tą dieną pridedant prie kasmetinių atostogų. Darbuotojas Administravimo skyriui savo prašymą dėl papildomos poilsio dienos nurodo prašyme dėl tarnybinės komandiruotės, kiti jame nurodyti Administracijos darbuotojai – savo rašytiniuose prašymuose.

124. Darbuotojo vykimas į tarnybinę komandiruotę įforminamas direktoriaus įsakymu, kurio projektą, gavęs pavedimą, pagal darbuotojo tarnybinį pranešimą ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki siunčiamo į tarnybinę komandiruotę darbuotojo išvykimo parengia Administravimo skyriaus darbuotojas, atsakingas už personalo reikalų tvarkymą. Direktoriaus įsakymo projektas su asmenimis, su kuriais suderintas prašymas dėl tarnybinės komandiruotės, papildomai nederinamas.

125. Administracijos darbuotojų komandiruotes į užsienį organizuoja Mokymų ir tarptautinio bendradarbiavimo skyrius, o kai vykimas susijęs su Administracijos vykdomais Europos Sąjungos ar kitos tarptautinės finansinės paramos projektais, – už projektų veiklų įgyvendinimą atsakingi darbuotojai.

126. Administracijos darbuotojas, grįžęs iš tarnybinės komandiruotės užsienyje, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas Administracijos Mokymų ir tarptautinio bendradarbiavimo skyriui pateikia Administravimo skyriuje užregistruotą komandiruotės ataskaitą, kurios forma pateikiama Reglamento 6 priede, ir atsiskaito už pavedimo arba užduoties atlikimą tiesioginiam vadovui.

Administracijos darbuotojas, grįžęs iš tarnybinės komandiruotės Lietuvos Respublikoje, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas atsiskaito už pavedimo arba užduoties atlikimą tiesioginiam vadovui. Grįžusiam iš tarnybinės komandiruotės Lietuvos Respublikoje darbuotojui, tiesioginis vadovas gali pavesti pateikti Reglamento 6 priede pateiktos formos komandiruotės ataskaitą, kuri užregistruojama Administravimo skyriuje. Grįžęs iš tarnybinės komandiruotės Lietuvos Respublikoje ir užsienyje, Administracijos darbuotojas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas Finansų ir biudžeto skyriui pateikia atitinkamus dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas, grąžina jam permokėtas sumas. Mokymų ir tarptautinio bendradarbiavimo skyriui pateiktos ir jame saugomos tarnybinių komandiruočių užsienyje ataskaitos skelbiamos teismų sistemos intranete.

IX SKYRIUS ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

127. Kasmetinės, nemokamos atostogos, atostogos kvalifikacijai tobulinti, atostogos dėl dalyvavimo Europos Sąjungos, tarptautinės organizacijos finansuojamuose paramos teikimo arba Lietuvos vystomojo bendradarbiavimo ir paramos demokratijai projektuose, atostogos dėl valstybės tarnautojo perkėlimo į kitas pareigas Administracijos valstybės tarnautojams suteikiamos Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Nėštumo ir gimdymo, tėvystės atostogos, atostogos vaikui prižiūrėti, kol jam sueis treji metai, mokymosi ir kūrybinės atostogos Administracijos valstybės tarnautojams suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

128. Kasmetinės, tikslinės, pailgintos, papildomos atostogos pagal darbo sutartis dirbantiems Administracijos darbuotojams suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

129. Kasmetinės atostogos Administracijos valstybės tarnautojams ir pagal darbo sutartis dirbantiems darbuotojams yra suteikiamos darbo dienomis. Darbuotojams, dirbantiems mažiau nei penkias darbo dienas per savaitę ir darbuotojams, dirbantiems pagal suminę darbo laiko apskaitą, kasmetinės nepertraukiamos atostogos suteikiamos savaitėmis, o atostogų likutis gali būti suteikiamas savaitėmis arba kalendorinėmis dienomis.

130. Kasmetinės atostogos Administracijos darbuotojams suteikiamos Administracijos direktoriaus įsakymu. Administracijos darbuotojas, pageidaujantis eiti atostogų, įprastai ne vėliau kaip iki mėnesio, einančio prieš prašomas suteikti atostogas, 25 dienas (jeigu pageidauja eiti atostogų kitą mėnesį), pateikia Administravimo skyriaus darbuotojui, atsakingam už personalo reikalų tvarkymą, rašytinį prašymą, suderintą su tiesioginiu vadovu. Administracijos direktoriui tiesiogiai pavaldžių darbuotojų prašymai su direktoriumi gali būti derinami kita nei rašytine forma. Mokymosi, kūrybinės, nėštumo ir gimdymo, tėvystės atostogos, atostogos vaikui prižiūrėti darbuotojams suteikiamos pateikus atitinkamus faktus patvirtinančius dokumentus. Apmokėjimo už mokymosi ir kūrybinės atostogas klausimas sprendžiamas šalių susitarimu.

131. Metų pradžioje, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, sudaromas Administracijos darbuotojų atostogų suteikimo grafikas (eilė). Atostogų suteikimo grafikas (eilė) sudaromas elektronine forma Administracijos padalinių darbo organizavimo ir planavimo tikslais ir direktoriaus įsakymu netvirtinamas. Informaciją atostogų suteikimo grafikui (eilei) apie savo skyriaus darbuotojų, savo kasmetinių atostogų grafikus (eiles) kasmet, ne vėliau kaip iki kovo 10 dienos Administracijos direktorius, Administracijos departamentų direktoriai, skyrių vedėjai bei tiesiogiai direktoriui pavaldūs darbuotojai pateikia elektroniniu paštu Administravimo skyriaus darbuotojui, atsakingam už personalo reikalų tvarkymą.

132. Jeigu darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis pagal jų tikslinę paskirtį, nes yra laikinai nedarbingas ar naudojami teise į nėštumo ir gimdymo, tėvystės, atostogas vaikui prižiūrėti ar jam suteikiamos nemokamos atostogos, jau suteiktos kasmetinės atostogos tam laikotarpiui perkeliama.

133. Jeigu Reglamento 128 punkte nustatytos aplinkybės atsirado iki kasmetinių atostogų pradžios, kasmetinių atostogų pradžia, be atskiros darbuotojo prašymo, nukeliama, tačiau ne ilgiau kaip iki suteiktų kasmetinių atostogų pabaigos. Jeigu šios aplinkybės atsirado naudojantis

kasmetinėmis atostogomis, nepanaudotos kasmetinės atostogos be atskiro darbuotojo prašymo pratęsiamos tiek, kiek užtruko šio Reglamento 128 punkte nustatytos aplinkybės, arba suteikiamos kitu šalių susitartu laiku, tačiau tais pačiais darbo metais. Darbuotojo rašytiniu prašymu pratęstų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkelta ir pridėta prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų. Darbuotojas, pageidaudamas, kad nepanaudotos kasmetinės atostogos būtų pridėdamos prie kitų kasmetinių atostogų tais pačiais darbo metais arba pratęstų kasmetinių atostogų dalis būtų perkelta ir pridėta prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, po šio Reglamento 128 punkte nustatytų aplinkybių atsiradimo informuoja Administravimo skyriaus darbuotoją, atsakingą už personalo reikalų tvarkymą, apie tai, koku laiku jis norės panaudoti nepanaudotas kasmetines atostogas.

X SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS, GARANTIJOS IR KOMPENSACIJOS

134. Administracijos valstybės tarnautojams darbo užmokestis, kompensacijos, priedai ir priemokos apskaičiuojami ir mokami vadovaujantis Valstybės tarnybos įstatymo bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

135. Pagal darbo sutartis dirbantiems Administracijos darbuotojams pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis), priemokos, mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, premijos apskaičiuojami ir mokami vadovaujantis Darbo kodekso bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

136. Finansų ir biudžeto skyrius darbo užmokestį perveda į kiekvieno darbuotojo sąskaitą banke du kartus per mėnesį (paprastai kiekvieno mėnesio 18 dieną ir kito mėnesio 4 darbo dieną), o jeigu pateiktas darbuotojo prašymas – kartą per mėnesį (paprastai kito mėnesio 4 darbo dieną). Darbuotojui mokamas 25 procentų priskaityto darbo užmokesčio sumos dydžio arba, esant darbuotojo prašymui, mažesnio dydžio avansas (pirma mėnesio darbo užmokesčio dalis).

137. Visiems darbuotojams Finansų ir biudžeto skyrius elektroniniu paštu pateikia atsiskaitymo lapelius, kuriuose nurodomos apskaičiuotos, išmokėtos ir išskaičiuotos sumos.

138. Kompensacijos, priedai, priemokos, premijos darbuotojams skiriami direktoriaus įsakymu.

XI SKYRIUS VALSTYBĖS BIUDŽETO LĖŠŲ NAUDOJIMAS REPREZENTACINĖMS IŠLAIDOMS

139. Valstybės biudžeto lėšos reprezentacinėms išlaidoms naudojamos vadovaujantis šiuos klausimus reglamentuojančiu Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu bei kitais teisės aktais.

140. Prieš organizuojamas užsienio valstybių asmenų, delegacijų, svečių ir juos lydinčių asmenų priėmimą bei užsienyje arba šalies viduje rengiamus oficialius priėmimus, kurių išlaidos Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu priskiriamos reprezentacinėms išlaidoms, renginio organizatorius pagal šio Reglamento 5 priede nustatytą formą sudaro renginio išlaidų sąmatą, kurią pateikia tvirtinti direktoriui. Direktoriui tvirtinti teikiama renginio išlaidų sąmata turi būti pasirašyta už renginio organizavimą atsakingo departamento direktoriaus ar skyriaus vedėjo arba, jei tai Administracijos vykdomų projektų veikla – projekto vadovo, bei suderinta su Strateginio planavimo skyriaus vedėju. Patvirtintos renginio išlaidų sąmatos rengėjas užtikrina jos pateikimą Finansų ir biudžeto skyriui.

XII SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

141. Administracijos valstybės tarnautojai už tarnybinius nusižengimus, pavedimų nevykdymą arba pavėluotą, netinkamą vykdymą gali būti traukiami tarnybinė atsakomybėn, o už Administracijai padarytą materialinę žalą – materialinė atsakomybėn Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

142. Pagal darbo sutartis dirbantys Administracijos darbuotojai, padarę pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą, gali būti atleidžiami iš pareigų Darbo kodekso nustatyta tvarka, už Administracijai padarytą žalą atsako Darbo kodekso nustatyta tvarka.

143. Įstatymų nustatytais atvejais darbuotojai gali būti traukiami baudžiamojon, administracinėn ar civilinėn atsakomybėn.

XIII SKYRIUS

ANTSPAUDO, SPAUDO NAUDOJIMAS

144. Administracija turi du antspaudus su Lietuvos valstybės herbu ir savo pavadinimu: didesnio ir mažesnio dydžio.

145. Administracija gali turėti spaudus pagal poreikį direktoriaus pritarimu.

146. Administracijos antspaudai, spaudai naudojami, saugomi apskaitomi ir naikinami teisės aktų nustatyta tvarka.

NACIONALINĖS TEISMŲ ADMINISTRACIJOS DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

Pareigos	Dokumentų pasirašymas
Direktoriaus pavaduotojas, kuriojantis Informacinių technologijų, Turto valdymo, Viešųjų pirkimų skyrius	– Sutartys (išskyrus dėl neatlygintinių mokymo paslaugų teikimo) – Pirkimo paraiškos, kai planuojama pirkimo suma neviršija 5000 eurų arba, finansinių įsipareigojimų persikėlimo į kitus biudžetinius metus atveju – neviršija 3000 eurų – Raštai verslo subjektams ir sutartiniais partneriams ūkiniais klausimais – Raštai dėl kvietimo į darbo grupių posėdžius, įvairius susitikimus (pagal kuriojamus skyrius, kurių darbuotojas atsako už renginio organizavimą)
Direktoriaus pavaduotojas, kuriojantis Teisės ir administravimo departamentą, Mokymų ir tarptautinio bendradarbiavimo skyrių	– Lydraščiai dėl persiunčiamų dokumentų pagal kuriojamas veiklos sritis – Raštai darbovietėms dėl pretendentų į teisėjus – Pranešimai pretendentams į teisėjus dėl egzamino datos – Paklausimai teismams dėl informacijos, duomenų pateikimo Pretendentų į teisėjus atrankos komisijai, Nuolatinei teisėjų veiklos vertinimo komisijai – Raštai Lietuvos Respublikos Prezidento kanceliarijai dėl pretendentų į teisėjus sąrašų ir informacijos pagal duomenų bazes pateikimo – Raštai dokumentų tvarkymo ir apskaitos klausimais – Raštai dėl kvietimo į darbo grupių posėdžius, įvairius susitikimus (pagal kuriojamus skyrius, kurių darbuotojas atsako už renginio organizavimą)
Teisės ir administravimo departamento direktorius	– Raštai teismams dėl greičiau nagrinėtinos bylos – Raštai teismams, susiję su standartinės statistinės informacijos (statistinių pjūvių) teikimu
Skyrių vedėjai	Darbų, paslaugų, prekių perdavimo ir priėmimo/atlikimo aktai, kurių pirkimus inicijavo skyrius
Strateginio planavimo skyriaus vedėjas	Investicijų projektų rengimui taikomų reikalavimų aprašo priedai, teikiami Lietuvos Respublikos finansų ministerijai
Informacinių technologijų skyriaus vedėjas	– Darbų, paslaugų, prekių perdavimo ir priėmimo/atlikimo aktai, susiję su informacinių technologijų sritimi – Lydraščiai dėl persiunčiamų dokumentų pagal skyriaus kompetenciją
Komunikacijos skyriaus vedėjas	– Informacinio pobūdžio raštai, adresuoti teismų atstovams ryšiams su visuomene – Teismų komunikacijos darbo grupės dokumentai

Administravimo skyriaus vedėjas	– Pažymos dėl darbuotojų stažo ir darbo pobūdžio – Pažymos dėl darbo teisėju stažo – Lydraščiai teisėjams/pretdentams į teisėjus dėl įsakymo kopijų siuntimo – Teisėjų, pretdentų į teisėjus biografinės pažymos – Lietuvos Respublikos Prezidento kanceliarijai raštai dėl asmens bylų – Raštai dėl užuojautos paskelbimo
Mokymų ir tarptautinio bendradarbiavimo skyriaus vedėjas	– Sutartys dėl neatlygintinų mokymo paslaugų teikimo – Pažymos apie teisėjų kvalifikacijos kėlimą – Pažymos apie organizuojamų mokymų teisėjams vedimą
Finansų ir biudžeto skyriaus vedėjas	– Lydraščiai dėl persiunčiamų dokumentų pagal skyriaus kompetenciją
Vidaus audito skyriaus vedėjas	– Pavedimai atlikti auditą – Raštai audituojamiems subjektams – Raštai Lietuvos Respublikos finansų ministerijos Vidaus audito ir finansų kontrolės departamentui skyriaus veikos klausimais – Strateginiai ir metiniai skyriaus veiklos planai – Metų skyriaus veikos ataskaitos
Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjas	– Lydraščiai dėl persiunčiamų dokumentų pagal skyriaus kompetenciją
Turto valdymo skyriaus vedėjas	– Darbų, paslaugų, prekių perdavimo ir priėmimo/atlikimo aktai, susiję su Turto valdymo skyriaus veikla – Lydraščiai dėl persiunčiamų dokumentų pagal skyriaus kompetenciją; – Tiekėjų, rangovų ir kitų ūkio subjektų teikiamų dokumentų susijusių Administracijos nekilnojamojo turto valdymu skyriaus organizuojamais pastatų projektavimo ar statybos darbais derinimo dokumentai
Direktorius įsakymu paskirtas kompetentingas subjektas teismų sistemos vidinio informacijos apie pažeidimus teikimo kanalui administruoti	– Atsakymai asmenims, teikiantiems pranešimus apie pažeidimus vidiniu informacijos apie pažeidimus teikimo kanalu – Lydraščiai dėl pranešimų, gautų vidiniu informacijos apie pažeidimus teikimo kanalu persiuntimo – Kiti dokumentai, susiję su Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymo įgyvendinimu
Administracijos darbuotojai	– Registrų, duomenų bazių, informacinių sistemų duomenų pagrindu parengtos pažymos, ataskaitos, apibendrinimai ir kiti analitiniai dokumentai, tarnybiniai pranešimai, prašymai – Darbų, paslaugų, prekių perdavimo ir priėmimo/atlikimo aktai, kurių pirkimus inicijavo pats Administracijos darbuotojas
Administracijos vykdomų projektų vadovai	– Darbų, paslaugų, prekių perdavimo ir priėmimo/atlikimo aktai, susiję su vykdomo projekto veiklomis

NACIONALINĖS TEISMŲ ADMINISTRACIJOS GAUTŲ DOKUMENTŲ NUKREIPIMAS

Gautų dokumentų rūšis	Nukreipiama
Sąskaitos faktūros dėl apmokėjimo už teismų skirtas ekspertizes (popierine forma)	Direktoriaus pavaduotojui, kuriojam Informacinių technologijų, Turto valdymo ir Viešųjų pirkimų skyrius
Sutartys (išskyrus dėl neatlygintinų mokymo paslaugų teikimo)	
Raštai dėl prašymų pateikti Teisės ir administravimo departamento valdomą statistinę informaciją	Direktoriaus pavaduotojui, kuriojam Teisės ir administravimo departamento, Mokymų ir tarptautinio bendradarbiavimo skyrių
Teismų periodiškai siunčiami administracinės priežiūros planai, patikrinimo aktai, bylų, kurių nagrinėjimas užsitęsė ilgiau nei 6 mėnesius ir 12 mėnesių, sąrašas, įvairios veiklos ataskaitos ir pan.	Teisės ir administravimo departamento direktoriui
Teismų pranešimai apie didelės apimties bylų nagrinėjimą (greičiau nagrinėtinas bylas)	
Teismų raštai dėl teisėjų specializacijos (paskyrimas, pasikeitimas)	
Teismų raštai, susiję su standartinės statistinės informacijos (statistinių pjūvių) teikimu	
Asmenų prašymai Teisminės mediacijos komisijai	
Administracijos interneto svetainėje www. teismai. lt ir Administracijos bei teismų sistemos socialinių tinklų paskyrose pateikti asmenų paklausimai	Skyrių vedėjams pagal kompetenciją
Lietuvos Respublikos Prezidento, Vyriausybės, Seimo, ministerijų, kitų valstybinių institucijų raštai, teismų savivaldos institucijų ir teismų informaciniai raštai	
Atsakymai į Administracijos paklausimus dėl informacijos pateikimo	
Teismų kreipimaisi dėl teisėjų skiriamųjų ženklų (mantijų ir ženklų) pagaminimo, išdavimo	Turto valdymo skyriaus vedėjui
Darbų, paslaugų, prekių, darbų perdavimo ir priėmimo/atlikimo aktai, susiję su Turto valdymo skyriaus veiklos sritimi	
Tarnybinių automobilių perdavimo-priėmimo aktai	
Darbuotojų prašymai dėl neapmokestinamo pajamų dydžio ir atlyginimo pervedimo ir kitais finansiniais klausimais	Finansų ir biudžeto skyriaus vedėjui
Priminimai, pretenzijos dėl Administracijos skolos	
Skolų suderinimo aktai	

SODROS dokumentai dėl teisėjų valstybinių pensijų gavėjų gaunamų valstybinio socialinio draudimo išmokų	
Teisėjų pensininkų prašymai dėl teisėjų valstybinės pensijos skyrimo	
Sąskaitos faktūros dėl apmokėjimo už teismų skirtas ekspertizes (per DVS)	
Teismų atsargų priėmimo-perdavimo aktai	
Nacionalinės teismų administracijos mokymo centro dokumentai	
Darbų, paslaugų, prekių, darbų perdavimo ir priėmimo/atlikimo aktai, susiję su informacinių technologijų sritimi	Informacinių technologijų skyriaus vedėjui
Teismų prašymai sukurti/panaikinti/pakeisti vartotojus prie Administracijos valdomų/administruojamų sistemų, kai Administracijai suteiktos tokios teisės	
Teismų prašymai sukurti/panaikinti/pakeisti vartotojus prie kitų institucijų informacinių sistemų, kai Administracija dalyvauja tvarkant informaciją apie vartotojus	
Raštai apie teismų/teisėjų kontaktinių duomenų pasikeitimą	Komunikacijos skyriaus vedėjui
Viešosios informacijos rengėjų prašymai dėl informacijos pateikimo	
Darboviečių, Valstybės saugumo departamento atsakymai dėl pretendentų į teisėjus	Administravimo skyriaus vedėjui
Lietuvos Respublikos Prezidento kanceliarijos raštai dėl pretendentų į teisėjus/teisėjų asmens bylų	
Pretendentų į teisėjus ir teisėjų prašymai dėl egzamino laikymo/įrašymo į sąrašus, registrus/duomenų bazes, taip pat dėl išbraukimo iš jų	
Pretendentų į teisėjus ir teisėjų prašymai dėl pageidavimų	
Specialiųjų tyrimų tarnybos raštai dėl informacijos apie asmenį, siekiantį eiti pareigas valstybės ar savivaldybės įstaigoje ar įmonėje, pateikimo	
Teisėjų ir pretendentų į teisėjus pranešimai dėl asmens duomenų pasikeitimo	
Teisėjų prašymai dėl teisėjo pažymėjimo išdavimo	
Asmenų prašymai dėl pažymų apie darbo stažą	
Asmenų prašymai, pranešimai personalo (išskyrus dėl darbuotojų priėmimo, atleidimo, darbo užmokesčio) klausimais	
Darbuotojų prašymai dėl komandiruočių: – užsienio – ilgesnių nei 1 dienos komandiruočių Lietuvoje – 1 dienos komandiruočių Lietuvoje po direktoriaus rezoliucijos	
Asmenų prašymai, pranešimai dėl dalyvavimo mokymuose	
Teisėjų prašymai padengti su kvalifikacijos kėlimu užsienyje susijusias išlaidas	

Lektorių, kurie skaito paskaitas nemokamai (neatlygintinai), prašymai kompensuoti kelionės išlaidas	Mokymų ir tarptautinio bendradarbiavimo skyriaus vedėjui
Prašymai pateikti informaciją apie teisėjų kvalifikacijos kėlimą, organizuotų mokymų teisėjams vedimą	
Kvietimai į kvalifikacijos kėlimo renginius Administracijos darbuotojams, teisėjams	
Lektorių pranešimai apie sutartinių įsipareigojimų vykdymo pasikeitimus	
Sutartys dėl neatlygintinų mokymo paslaugų teikimo	
Asmenų prašymai, pranešimai dėl dalyvavimo mokymuose	
Tiekėjų atsakymai į Administracijos pateiktus prašymus dėl tiekėjų kvalifikacijos, pasiūlymų paaiškinimo	Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjui
Tiekėjų pasiūlymų ir sutarties užtikrinimo garantiniai raštai	
Tiekėjų pateiktos pretenzijos dėl Viešųjų pirkimų komisijos priimtų sprendimų	
Tiekėjų prašymai paaiškinti/patikslinti konkurso sąlygas	
Kiti dokumentai, susiję Administracijos viešųjų pirkimų komisijos vykdomais pirkimais	
Lydraščiai su grąžinamu pasirašytu Administracijos sutarties egzemplioriumi	
Dokumentai, susiję su Administracijos viešųjų pirkimų organizatoriaus vykdomais pirkimais	
Išankstinės mokėjimų sąskaitos	
Sąskaitos faktūros (išskyrus dėl apmokėjimo už teismų skirtas ekspertizes)	
Kvitai ir kiti dokumentai apmokėjimui, kai neatliekami viešieji pirkimai	
Sutartys, jų perdavimo-priėmimo aktai, kuriose numatyti finansiniai įsipareigojimai	
Su Administracijos vykdomais projektais susiję darbų, paslaugų, prekių perdavimo ir priėmimo/atlikimo aktai, kiti su vykdomais projektais susiję raštai	Projektų vadovams
Su vidaus audito skyriaus veikla susiję raštai ir dokumentai (vidaus audito ataskaitos, rekomendacijų įgyvendinimo planai ir kt.)	Vidaus audito skyriaus vedėjui
Pranešimai apie pažeidimus, teikiami pagal Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymo nuostatas	Direktoriaus įsakymu paskirtam kompetentingam subjektui teismų sistemos vidinio informacijos apie pažeidimus teikimo kanalui administruoti
Kiti dokumentai, susiję su Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymo įgyvendinimu	
Teismų atsakymai dėl medžiagos Pretendentų į teisėjus atrankos komisijai ir Nuolatinės teisėjų veiklos vertinimo komisijai pateikimo	Pretendentų į teisėjus atrankos komisijos ir Nuolatinės teisėjų veiklos vertinimo komisijos sekretoriams

(Darbuotojo praktinio specialiojo mokymo programos forma)

TVIRTINU
Nacionalinės teismų administracijos
direktorius

(parašas)

(vardas ir pavardė)

DARBUOTOJO SPECIALIOJO MOKYMO PROGRAMA

_____ m. _____ d. Nr. _____

Vilnius

Mokomas darbuotojas _____
(pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė)

Paskirtas
kuratorius _____
(pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė)

Eil. Nr.	Tema/užduotis	Mokysiantis darbuotojas	Planuojama mokymo data	Įrašai apie mokymo įvykdymą*	
				Mokymo data	Mokiusiojo parašas

Patvirtiname, kad visi programoje numatyti mokymai buvo praversti.

Kuratorius

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Darbuotojas

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

* – Užpildo mokęs darbuotojas

(Atsiskaitymo lapelio formos pavyzdys)

NACIONALINĖ TEISMŲ ADMINISTRACIJA

ATSISKAITYMO LAPELIS

20__–__–__ Nr. _____
Vilnius

Atleidžiamas/perkeliamas asmuo _____
(pareigos, vardas ir pavardė)

Numatoma atleidimo/perkėlimo data _____
(data)

PERDUODAMAS TURTAS

Perduodamas turtas	Atsakingas darbuotojas (pareigos, vardas, pavardė)	Parašas	Pastabos
kompiuterinė ir kita įranga			
patalpų, seifų raktai, magnetinės kortelės			
mobilusis telefonas, SIM kortelė			
knygos, kita literatūra			
antspaudai, spaudai			
valstybės tarnautojo pažymėjimas			
kitas turtas, įgytas už valstybės biudžeto lėšas			

**MOKYMU, KVALIFIKACIJOS KĖLIMUI, STAŽUOTĖMS (TOLIAU – MOKYMAI)
(PAGAL SUTARTĮ DĖL MOKYMU SKIRTŲ LĖŠŲ GRAŽINIMO) PANAUDOTOS LĖŠOS:**

Sutarties rekvizitai	Mokymų data	Mokymai	Suma	Parašas

SKOLINIAI ĮSIPAREIGOJIMAI:

Patvirtinu, kad nurodytas Nacionalinės teismų administracijos darbuotojas skolinių įsipareigojimų įstaigai neturi:/Nacionalinės teismų administracijos darbuotojas su įstaiga neatsiskaitė už _____ ir yra skolingas_____:

Finansų ir biudžeto skyriaus vedėjas

(parašas)

(vardas ir pavardė)

[illegible]

Iš viso:				
----------	--	--	--	--

Bendra reprezentacinių lėšų suma žodžiais:

--

**Kita svarbi
informacija:**

--

Renginio organizatorius:

(skyriaus vedėjas arba
projekto vadovas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

SUDERINTA
Strateginio planavimo
skyriaus vedėjas

(parašas)

(finansavimo šaltinio
sutartinis žymėjimas, kurį
nurodo renginio
organizatorius)

(Tarnybinės komandiruotės ataskaitos formos pavyzdys)
TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS ATASKAITA

Mokymų ir tarptautinio
bendradarbiavimo skyriaus vedėjui

_____ m. _____ d. Nr. _____

ATASKAITĄ PATEIKĖ:

TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS PAGRINDAS:

TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS LAIKAS IR VIETA, TRUKMĖ:

TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS DALYVIAI:

TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS TIKSLAS IR UŽDUOTYS:

TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS METU ĮVYKĘ DARBO SUSITIKIMAI:

SVARSTYTŲ KLAUSIMŲ, SPRENDIMŲ IR KITOS INFORMACIJOS APRAŠYMAS:

PASIŪLYMAI DĖL KOMANDIRUOTĖS METU ĮGYTŲ ŽINIŲ (INFORMACIJOS)
PANAUDOJIMO, NAUDINGI KONTAKTAI IR KT.:

TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS FINANSAVIMAS:

PRIDEDAMA INFORMACIJA (DARBOTVARKĖ, PROGRAMA, GAUTA MEDŽIAGA,
NUORODOS):

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)