

### **Raštinės skyriaus posėdžių sekretoriai (apibendrintos užduotys)**

1. Iki 2020-12-31 vadovaujantis teisės aktuose nustatytų terminų ir tvarkos užtikrinti procesinių dokumentų tinkamą išsiuntimą bylose dalyvaujantiems asmenims bei kartą per ketvirtį teikti ataskaitas apie laiku neišsiųstų teismo procesinių dokumentų priežastis.
2. Iki 2020-12-31 teisės aktų nustatyta tvarka tinkamai sutvarkyti išnagrinėtas bylas ir laiku perduoti Raštinės skyriaus biurams bei kartą per ketvirtį teikti ataskaitas apie ne laiku perduotas Biurams bylas, nurodant vėlavimo priežastis.
3. Iki 2020-12-31 vadovaujantis teisės aktuose nustatytos tvarkos, vykdyti nustatytas funkcijas organizuojant teismo posėdžius bei kartą per ketvirtį teikti ataskaitas apie ne laiku surašytus teismo pažymas/protokolus, nurodant vėlavimo priežastis.
4. Iki 2020-12-31 užtikrinti operatyvų ir informatyvų duomenų įvedimą į informacines sistemas, vykdyti nustatytas funkcijas LITEKO sistemoje bei kartą per ketvirtį teikti ataskaitas apie ne laiku įkeltus duomenis, nurodant vėlavimo priežastis.
5. Iki 2020-12-31 užtikrinti asmenų aptarnavimą pagal Asmenų aptarnavimo teismuose standartą, nepažeidžiant Asmens duomenų apsaugos įstatymo reikalavimų.

---