



**VILNIAUS APYGARDOS ADMINISTRACINIO TEISMO  
PIRMININKAS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL REGIONŲ ADMINISTRACINIO TEISMO VIDAUS TVARKOS TAISYKLIŲ  
PATVIRTINIMO**

2023 m. gruodžio \_\_\_\_ d. Nr. T-\_\_\_\_  
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos teismų įstatymo 103 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos vyriausybės 2006 m. vasario 28 d. nutarimu Nr. 200 „Dėl pavyzdinių valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Regionų administracinio teismo vidaus tvarkos taisykles (toliau-Taisyklės) (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u n e t e k u s i u g a l i o s Vilniaus apygardos administracinio teismo pirmininko 2021 m. gruodžio 29 d. įsakymą Nr. T-167 „Dėl Vilniaus apygardos administracinio teismo vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ su vėlesniais pakeitimais.

3. P a v e d u :

3.1. teismo pirmininko patarėjai Kristinai Andrejevai įregistruoti šį įsakymą ir juo patvirtintas Taisykles Teisės aktų registre (TAR);

3.2. vyriausiajai specialistei Sigitai Gamulėnienei šias Taisykles paskelbti teismo interneto svetainėje;

3.3. teismo administracijos sekretorei Irenai Mialdunienei su šiuo įsakymu supažindinti teismo darbuotojus.

Teismo pirmininkas

Gediminas Užubalis

## **REGIONŲ ADMINISTRACINIO TEISMO VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Regionų administracinio teismo (toliau – teismas), kuris yra sudarytas iš Vilniaus, Kauno, Klaipėdos, Šiaulių ir Panevėžio rūmų vidaus tvarkos taisyklės (toliau - Taisyklės) reglamentuoja bendrąją vidaus tvarką, teisme dirbančių asmenų darbo ir poilsio laiką, priėmimą, perkėlimą ir atleidimą, teises ir pareigas, elgesio normas, socialines garantijas.
2. Taisyklių tikslas – užtikrinti geresnį teismo darbo organizavimą, racionalų darbo laiko, žmogiškųjų išteklių naudojimą bei darbo drausmę ir taip didinti visuomenės pasitikėjimą teismu ir jo darbuotojais.
3. Teismo darbuotojai yra teisėjai, valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis.
4. Taisyklės taikomos visiems teisme dirbantiems asmenims tiek, kiek teismo vidaus darbo tvarkos, darbo santykių ir kitų teismo veiklos sričių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.

### **II SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS**

5. Darbo laikas – tai laikas, kurio metu darbuotojai privalo vykdyti jiems pavestus darbus ir funkcijas, taip pat darbo laikui prilyginti laikotarpiai, nustatyti norminiais teisės aktais.
6. Teisme nustatomas 40 valandų trukmės 5 darbo dienų per savaitę su 2 poilsio dienomis darbo laikas. Šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos.
7. Teismo darbo laikas:
  - 7.1. darbo diena teisme prasideda 8.00 val. ir baigiasi 17.00 val., penktadienį prasideda 8.00 val. ir baigiasi 15.45 val., šventinių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda;
  - 7.2. pietų pertrauka prasideda 12.00 val. ir baigiasi 12.45 val.;
  - 7.3. Teismas dokumentus priima nuo 8.00 val. iki 17.00 val., penktadienį - nuo 8.00 val. iki 15.45 val., be pietų pertraukos, šventinių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda. Asmenys, iš anksto užsirašę, gali pateikti dokumentus pirmadieniais ir antradieniais pusę valandos prieš teismo darbo laiką, t. y. nuo 7.30 val.;
  - 7.4. darbuotojai į teismo pastatus gali patekti nuo 6 val. ir juose būti iki 21 val.;
  - 7.5. viršvalandžiai skiriami tik teismo pirmininko arba teismo kanclerio įsakymu, esant darbuotojo sutikimui.
8. Teisėjai turi teisę dirbti pedagoginį ar kūrybinį darbą laisvu nuo teismo posėdžių laiku. Teisėjo veikla, nesusijusi su teisėjo pareigomis, neturi trukdyti jam atlikti savo tiesioginių pareigų teisme.
9. Lankstus darbo grafikas arba individualus darbo laiko režimas teismo darbuotojams teismo pirmininko arba teismo kanclerio įsakymu (pagal patvirtintos teismo struktūros pavaldumo schemą) gali būti nustatomas atsižvelgiant į teismo darbuotojo prašymą, kai nurodytos priežastys yra objektyvios ir pagrįstos, taip pat į teismo galimybes ir efektyvaus darbo užtikrinimą. Nuotolinis darbas teismo darbuotojams organizuojamas pagal teisme nustatytą tvarką.
10. Teismo budėtojai Vilniaus rūmuose dirba (budi) pamainomis pagal teismo kanclerio iš anksto patvirtintą darbo grafiką. Budėtojai gali dirbti iki 24 val. per parą, įskaitant į tą laiką ir pertraukas pailsėti. Budėtojai dirba pagal suminę darbo laiko apskaitą. Suminei darbo laiko apskaitai taikoma

- apskaitinio laikotarpio trukmė – 1 mėnuo.
11. Teismo darbuotojas, atsakingas už personalo administravimą, kiekvieną darbo dieną pildo darbo laiko apskaitos žiniaraštį, nurodydamas per dieną dirbtą laiką. Užpildytą ir pasirašytą einamojo mėnesio žiniaraštį per dokumentų valdymo sistemą (toliau – DVS) pateikia pasirašyti teismo pirmininkui – teisėjui, teismo kancleriui – valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, bei pateikia susipažinti teismo buhalterijai.
  12. Darbuotojai, palikdami teismą tarnybos ar darbo tikslais, turi apie tai informuoti tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo leidimą.
  13. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą dėl ligos ar kitų svarbių priežasčių, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir už personalo administravimą atsakingą darbuotoją bei nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys. Jeigu darbuotojas neatvyksta į darbą ir apie tai nepraneša savo tiesioginiam vadovui, apie darbuotojo neatvykimą į darbą teismo pirmininką ar teismo kanclerį ir už žiniaraščio pildymą atsakingą darbuotoją privalo informuoti tiesioginis darbuotojo vadovas.
  14. Neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties gali būti laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu. Apie nedirbtą laiką žymima darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose ir už tą laiką nemokamas darbo užmokestis.
  15. Kasmetinės atostogos suteikiamos pagal metų pradžioje sudaromą atostogų grafiką, atsižvelgus į tai, kad kiekvienu konkrečiu laikotarpiu būtų pakankamas darbuotojų skaičius nepertraukiamam teismo darbui užtikrinti bei darbo funkcijoms vykdyti. Kasmet, iki kovo 1 dienos darbuotojai pageidavimus dėl atostogų pateikia teismo darbuotojui, atsakingam už personalo administravimą, kuris, juos apibendrinęs, sudaro bendrą atostogų grafiką ir iki balandžio 1 d. pateikia tvirtinti teismo pirmininkui arba teismo kancleriui. Teisėjų padėjėjai savo kasmetinių atostogų laiką derina su jiems priskirtu teisėju, teismo posėdžių sekretoriai – su jiems priskirtu teisėju ir tiesioginiu vadovu, kiti darbuotojai – su tiesioginiu vadovu.
  16. Darbuotojai, ketinantys pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis, kol nesudarytas atostogų grafikas, arba po grafiko sudarymo naujai priimti darbuotojai, taip pat darbuotojai, norintys pakeisti atostogų grafike nurodytą atostogų datą, motyvuotus prašymus ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki atostogų pradžios per DVS pateikia teismo pirmininkui arba teismo kancleriui. Pateiktame prašyme turi būti nurodyta, ar atostogų laikas suderintas, kaip tai nustatyta Taisyklių 15 punkte. Pateikus prašymą nesilaikant nustatyto termino, teismo pirmininko arba teismo kanclerio rezoliucija DVS prašymas gali būti netenkintas. Prašymas dėl atostogų išsprendžiamas teismo pirmininko arba teismo kanclerio rezoliucija DVS. Darbuotojai su rezoliucija supažindinami per DVS.
  17. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis, tačiau viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų. Suteikiant kasmetines atostogas prioritetą teikiamas Darbo kodekso 128 straipsnio 4 dalyje numatytoms darbuotojų grupėms.
  18. Tais atvejais, kai teismo darbuotojas nėra įgijęs teisės į jo prašomos trukmės kasmetines atostogas, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos tik darbuotojui raštu įsipareigojus atleidimo iš darbo atveju ne vėliau kaip jo atleidimo dieną grąžinti teismui už avansu suteiktas atostogas išmokėtus atostoginius.
  19. Prašymai dėl tikslinių atostogų suteikimo pateikiami per DVS teismo pirmininkui arba teismo kancleriui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas (išskyrus nėštumo ir gimdymo atostogas, atostogas dėl artimųjų mirties ar dėl kitų skubių ir objektyvių priežasčių) iki atostogų pradžios, pridedant teisę į tikslines atostogas pagrindžiančius dokumentus. Pateiktame prašyme turi būti nurodyta, ar atostogų laikas suderintas, kaip tai nustatyta Taisyklių 15 punkte. Pateikiant šiuos prašymus likus mažiau nei 5 darbo dienoms iki šių atostogų pradžios, papildomai prašyme turi būti nurodytos skubiai prašomų suteikti atostogų priežastys. Prašymas dėl atostogų išsprendžiamas teismo pirmininko arba teismo kanclerio rezoliucija DVS. Darbuotojai su rezoliucija supažindinami per

- DVS.
20. Jei darbuotojas atostogų metu tampa laikinai nedarbingas (gauna nedarbingumo pažymėjimą), apie tai nedelsdamas turi pranešti savo tiesioginiam vadovui ir darbuotojui, atsakingam už personalo administravimą, bei susiderinti dėl atostogų dalies, nepanaudotos dėl ligos, pratęsimo, perkėlimo į kitą laiką arba pridėjimo prie kitų metų kasmetinių atostogų. Pasibaigus nedarbingumo laikotarpiui darbuotojas privalo teismo darbuotojui, atsakingam už personalo administravimą, pateikti prašymą perkelti dėl ligos nepanaudotų atostogų dalį į kitą laiką, pridėti prie kitų metų kasmetinių atostogų ar pratęsti nepanaudotų atostogų dalį iš karto pasibaigus atostogoms, jei tai netrukdo teismo veiklai. Darbuotojų atostogos pratęsimos teismo pirmininko arba teismo kanclerio rezoliucija DVS. Darbuotojai su rezoliucija supažindinami per DVS.
  21. Darbo užmokestį, gautą už dėl ligos nepanaudotas kasmetines atostogas, darbuotojas turi gražinti per mėnesį laiko nuo grįžimo į darbą dienos arba permokėta darbo užmokesčio dalis gali būti išskaitoma iš jo darbo užmokesčio.
  22. Darbuotojams, kurie teisme dirba ilgiau negu penkerius metus, už mokymosi atostogas (nurodytas Lietuvos Respublikos darbo kodekso 135 straipsnio 1 ir 2 dalyse), jeigu dalyvavimas neformaliojo suaugusiųjų švietimo programoje yra susijęs su darbuotojo kvalifikacijos kėlimu, trunkančias iki dešimties darbo dienų per vienus darbo metus, mokama pusė darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio. Kitais atvejais už mokymosi atostogas darbuotojams darbo užmokestis nemokamas.
  23. Susirgę darbuotojai privalo tą pačią dieną patys arba per kitus asmenis apie tai pranešti tiesioginiam vadovui ir teismo darbuotojui, atsakingam už personalo administravimą. Teismo darbuotojas, atsakingas už personalo administravimą, kiekvienos darbo dienos pradžioje ir pabaigoje Elektroninėje draudėjų aptarnavimo sistemoje (EDAS) patikrina, ar darbuotojams tą dieną nėra išduotų (pratęstų) elektroninių nedarbingumo pažymėjimų (ar elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų), ir duomenis pažymi darbo laiko apskaitos žiniaraštyje ir Teismo intraneto darbo laiko apskaitos modulyje. Darbuotojas, grįžęs į darbą pasibaigus ar nepasibaigus nedarbingumo laikotarpiui, apie tai informuoja teismo darbuotoją, atsakingą už personalo administravimą.
  24. Įstatymuose nustatyta papildoma poilsio diena darbuotojams suteikiama prieš 5 darbo dienas pateikus teismo pirmininkui arba teismo kancleriui prašymą per DVS, kuriame turi būti nurodyta, ar prašymas suderintas Taisyklių 15 punkte nustatyta tvarka. Prašymas suteikti papildomą poilsio dieną išsprendžiamas teismo pirmininko arba teismo kanclerio rezoliucija DVS. Darbuotojai su rezoliucija supažindinami per DVS.
  25. Už dvi pirmąsias kalendorines laikinojo nedarbingumo dienas (išskyrus slaugančius šeimos narius), sutampančias su darbuotojo darbo grafiku, teismas moka 62,06 procento pašalpos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio pašalpą pervesdamas į darbuotojo nurodytą sąskaitą kartu su einamojo mėnesio atlyginimu, o darbuotojui, kuriam suteiktos kasmetinės atostogos, - kartu su darbo užmokesčiu už kasmetines atostogas.
  26. Su teisėjais tiesiogiai dirbantys darbuotojai dėl išvykimo iš darbo (tiek tarnybos ar darbo tikslais, tiek ne darbo tikslais), vėlavimo ar neatvykimo į darbą, visų rūšių atostogų, papildomų poilsio dienų, privalo informuoti teisėjus, o teismo pirmininko tarnybos darbuotojai papildomai ir teismo pirmininko patarėją.
  27. Tiesioginiai vadovai privalo užtikrinti darbų tęstinumą jiems pavaldžių darbuotojų laikino nebuvimo darbe atvejais (atostogų, nedarbingumo ir kt.).

### **III SKYRIUS**

#### **DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS, PERKĖLIMAS IR ATLEIDIMAS IŠ PAREIGŲ**

28. Teisėjų skyrimą ir atleidimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos Konstitucija ir Lietuvos Respublikos teismų įstatymas.
29. Valstybės tarnautojai priimami, perkeliama ir atleidžiami iš pareigų vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu ir kitais teisės aktais. Valstybės tarnautojų priėmimas,

- perkėlimas ir atleidimas iš pareigų įforminamas teismo pirmininko arba teismo kanclerio įsakymu (atsižvelgiant į tiesioginį pavaldumą).
30. Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, priimami ir atleidžiami iš pareigų Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, priėmimas, darbo sąlygų keitimas ir atleidimas iš pareigų įforminamas teismo pirmininko arba teismo kanclerio (atsižvelgiant į tiesioginį pavaldumą) ir darbuotojo pasirašoma darbo sutartimi bei teismo pirmininko arba teismo kanclerio (atsižvelgiant į tiesioginį pavaldumą) įsakymu.
  31. Valstybės tarnautojams išduodami jų tapatybę ir einamas pareigas patvirtinantys pažymėjimai. Pažymėjimai išduodami, keičiami ir gražinami Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
  32. Pirmą darbo dieną nauji darbuotojai per DVS supažindinami su šiomis Taisyklėmis, teismo struktūra (pavaldumo schema), darbuotojo struktūrinio padalinio nuostatais, pareigybių aprašymais, priešgaisrinės, darbų saugos ir kitais teisme galiojančiais ir jų darbą reglamentuojančiais teisės aktais, taip pat teismo intranete patalpintomis aktualiomis naujienomis ir pan. Naujai priimtų darbuotojų adaptacija vykdoma pagal teisme patvirtintą valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, adaptacijos programos aprašą.

#### **IV SKYRIUS ATLEIDŽIAMO DARBUOTOJO ATSISKAITYMAS**

33. Atleidžiamas iš pareigų teismo darbuotojas ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną privalo tiesioginiam vadovui (tiesiogiai su teisėjais dirbantis darbuotojas ir teisėjui) perduoti jo žinioje esančias bylas ir susijusius dokumentus, informuoti apie nebaigtus vykdyti pavedimus (Teismo pirmininko tarnybos darbuotojai papildomai informuoja ir teismo pirmininko patarėją) ir perduoti atsakingiems asmenims šias materialines vertybes (jeigu jos darbuotojui buvo išduotos):
  - 33.1. kompiuterinę, programinę įrangą, USB laikmeną su teisėjo (atleidimo iš pareigų atveju) ar darbuotojo el. parašu – Vilniaus ir Kauno rūmuose – Informacinių technologijų skyriaus darbuotojui, Klaipėdos, Šiaulių ir Panevėžio rūmuose – Turto valdymo skyriaus ūkvedžiui-vairuotojui;
  - 33.2. valstybės tarnautojo arba darbuotojo darbo pažymėjimą – Vilniaus ir Kauno rūmuose – darbuotojui, atsakingam už personalo administravimą, Klaipėdos, Šiaulių ir Panevėžio rūmuose – Turto valdymo skyriaus ūkvedžiui-vairuotojui;
  - 33.3. magnetines durų korteles ir raktus, diktofoną, mobilųjį telefoną ir SIM kortelę, antspaudus, automobilio leidimą įvažiuoti į teismo Vilniaus rūmų teritoriją – Vilniaus rūmuose – Turto valdymo skyriaus vyriausiajam specialistui, Kauno rūmuose – Turto valdymo skyriaus vedėjui, Klaipėdos, Šiaulių ir Panevėžio rūmuose – Turto valdymo skyriaus ūkvedžiui-vairuotojui;
34. Atleidžiamo darbuotojo atsiskaitymo lapą (1 priedas) parengia ir atsakingiems darbuotojams per DVS sistemą išsiunčia Vilniaus rūmuose – Turto valdymo skyriaus vyriausiasis specialistas, Kauno rūmuose – Turto valdymo skyriaus vedėjas, Klaipėdos, Šiaulių ir Panevėžio rūmuose – Turto valdymo skyriaus ūkvedys-vairuotojas;
35. Priėmę perduotas materialines vertybes atsakingi darbuotojai pasirašo Atleidžiamo darbuotojo atsiskaitymo lapą per DVS ir jį per šią sistemą perduoda tvirtinti teismo kancleriui.
36. Atleidžiamo darbuotojo pasirašytą Atsiskaitymo lapą per DVS sistemą patvirtina teismo kancleris.

#### **V SKYRIUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS, ELGESIO NORMOS**

37. Teisme dirbančių asmenų pagrindines teises ir pareigas nustato Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos teismų įstatymas, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų

- derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas ir kiti įstatymai ir teisės aktai.
38. Be Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatytų teisių, teisme dirbantiems asmenims Taisyklėmis suteikiamos šios teisės:
    - 38.1. pagal savo kompetenciją teikti pasiūlymus darbo ir darbo organizavimo klausimais;
    - 38.2. dalyvauti su darbo sritimi susijusiuose kvalifikacijos kėlimo kursuose, seminaruose ar konferencijose suderinus su tiesioginiu vadovu, o mokamuose kvalifikacijos kėlimo kursuose, seminaruose ar konferencijose - suderinus su tiesioginiu vadovu ir pateikus prašymą teismo pirmininkui arba teismo kancleriui (atsižvelgiant į tiesioginį pavaldumą). Tiesiogiai su teisėjais dirbantys darbuotojai informuoja teisėją, Teismo pirmininko tarnybos darbuotojai papildomai informuoja ir teismo pirmininko patarėją.
  39. Be Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatytų pareigų, teisme dirbantiems asmenims Taisyklėmis nustatomos šios pareigos:
    - 39.1. susipažinti su šiomis Taisyklėmis, teismo ir teismo struktūrinio padalinio nuostatais, pareigybės aprašymu, kitomis darbuotojo darbo funkcijas ir atsakomybę reglamentuojančiomis vidaus taisyklėmis ir laikytis darbo tvarkos, darbo drausmės (nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui) ir tarnybinės etikos, Asmenų aptarnavimo standarto;
    - 39.2. susipažinti su darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijomis ir laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, saugoti savąją;
    - 39.3. darbuotojai, einantys pareigas, nurodytas teismo pirmininko įsakymu patvirtintame pareigybių, kurias einantys asmenys privalo deklaruoti privačius interesus, sąrašė, privalo Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nustatyta tvarka laiku pateikti privačių interesų deklaracijas.
  40. Teisme taikoma nulinė dovanų politika. Dovanų ir neteisėto atlygio klausimai nustatyti atskiruose teismo aprašuose.
  41. Teismo patalpose, taip pat tarnybinėse transporto priemonėse rūkyti draudžiama.
  42. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, tai laikoma šurkščiu darbo pareigų pažeidimu. Įtarus, kad darbuotojas yra neblaivus ar apsvaigęs nuo psichiką veikiančių medžiagų, jo blaivumas ar apsvaigimas nuo psichiką veikiančių medžiagų tikrinamas teisės aktų nustatyta tvarka.
  43. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje asmenų aptarnavimo vietoje ir vartoti maisto produktų ar gėrimų aptarnaudami asmenis.
  44. Teisme dirbantys asmenys turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik teisme dirbantiems asmenims esant.
  45. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti kabinetuose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.
  46. Darbuotojams draudžiama naudotis ir leisti naudotis tarnybine ar su darbu susijusia informacija kitokia tvarka ir mastu, nei nustato įstatymai, kiti teisės aktai ir reikalinga darbo funkcijoms atlikti.
  47. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius teismo išteklius.
  48. Teismo elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik darbo tikslais. Materialinius išteklius naudoti ne darbo reikmėms - draudžiama.
  49. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis teismo elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.
  50. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą organizuoja ir taikomąją programinę įrangą diegia Informacinių technologijų skyriaus darbuotojai. Remonto darbus gali atlikti išorės specialistas.
  51. Kiekvienam darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme.
  52. Darbuotojai tarnybiniu transportu gali naudotis teisme patvirtintų teismo tarnybinių lengvųjų

- automobilių naudojimo taisyklių nustatyta tvarka.
53. Tarnybiniais telefonais ir kompiuterine įranga darbuotojai naudojami teisme patvirtintų tarnybinių telefonų ir kompiuterinės įrangos naudojimo taisyklių nustatyta tvarka.
  54. Esant tarnybiniam būtinumui teismo darbuotojai siunčiami į tarnybines komandiruotes darbo pareigų atlikti kitoje, negu yra nuolatinė darbo vieta, vietoje arba tobulinti kvalifikacijos.
  55. Teismo darbuotojai naudojami magnetinėmis durų kortelėmis, kurias išduoda ir jų apskaitą tvarko Turto valdymo skyriaus vedėjas – Kauno rūmuose, Turto valdymo skyriaus vyriausiasis specialistas – Vilniaus rūmuose, ūkvedys – vairuotojas – Klaipėdos, Panevėžio, Šiaulių rūmuose. Draudžiama perduoti magnetines korteles ar kabineto raktus pašaliniams asmenims. Darbuotojai, praradę magnetinę kortelę ar kabineto durų raktą, privalo nedelsdami raštu apie tai pranešti ir nurodyti praradimo aplinkybes Turto valdymo skyriaus vedėjui – Kauno rūmuose, Turto valdymo skyriaus vyriausiajam specialistui – Vilniaus rūmuose, ūkvedžiui – vairuotojui – Klaipėdos, Panevėžio, Šiaulių rūmuose.
  56. Lankytojai ir svečiai į tarnybines teismo patalpas įleidžiami laikantis teisme patvirtintos tvarkos, reglamentuojančios įeigos į pastatą kontrolę.
  57. Darbuotojai, išeidami iš kabineto, kuriame nėra kitų darbuotojų, turi jį užrakinti ir nepalikti raktų duryse. Baigę darbą, turi palikti darbo vietą tvarkingą, išjungti nenaudojamus prietaisus, uždaryti langus, išjungti apšvietimą, užrakinti kabineto duris.
  58. Darbuotojai privalo nedelsdami pranešti apie sąlygas, kurioms esant apsunkinamas arba iš viso negalimas normalus darbas (gedimus, techninius nesklandumus, avariją ir pan.), taip pat radę sugadintą inventorių Vilniaus rūmuose – Turto valdymo skyriaus vyriausiajam specialistui, Kauno rūmuose - Turto valdymo skyriaus vedėjui, Klaipėdos, Šiaulių ir Panevėžio rūmuose – Turto valdymo skyriaus ūkvedžiui - vairuotojui. Šie asmenys privalo imtis priemonių, kad būtų skubiai pašalintos sąlygos ir priežastys, trukdančios normalų darbą.
  59. Darbuotojų išvaizda turi būti tvarkinga, jų apranga - švari, dalykinė.
  60. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu teismui arba jo reprezentavimu, penktadienį gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.
  61. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja teismą.
  62. Teisme turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais ir aptarnaujamais asmenimis.
  63. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.
  64. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.
  65. Darbuotojų tarpusavio santykiai grindžiami supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

## **VI SKYRIUS**

### **PAGRINDINĖS TEISMO ADMINISTRACIJOS PAREIGOS**

66. Teismo administraciją sudaro teismo pirmininkas, teismo pirmininko pavaduotojas, teismo kancleris ir teismo struktūrinių padalinių vadovai.
67. Teismo administracija privalo:
  - 67.1. laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių įstatymų bei kitų teisės aktų reikalavimų, teisme dirbantiems asmenims sudaryti darbo sąlygas, atitinkančias teisės aktais nustatytus reikalavimus;
  - 67.2. užtikrinti, kad teismo darbuotojai gautų visą su jų darbu ir darbo sąlygomis susijusią informaciją;
  - 67.3. užtikrinti darbo drausmę;
  - 67.4. sudaryti sąlygas dalyvauti mokymuose, kelti kvalifikaciją;
  - 67.5. įvertinti teismo valstybės tarnautojų ir teismo darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kasmetinę veiklą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 67.6. organizuoti teismo darbuotojų instruktavimą, mokymą ir žinių tikrinimą darbo saugos ir

- sveikatos, priešgaisrinės saugos srityse, kontroliuoti, kaip laikomasi šių reikalavimų;
- 67.7. teismo darbuotojų prašymu išduoti pažymas ir kitus jiems reikalingus, su jų darbu teisme susijusius dokumentus;
- 67.8. vykdyti kitas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas pareigas.

## **VII SKYRIUS PAVEDIMAI IR JŲ VYKDYMAS**

68. Teismo pirmininkas turi teisę pavesti atlikti konkrečias užduotis visiems teisme dirbantiems asmenims.
69. Teismo pirmininko pavaduotojas turi teisę pavesti atlikti konkrečias užduotis visiems jo kuruojamos srities darbuotojams.
70. Teismo kancleris turi teisę pavesti atlikti konkrečias užduotis tiesiogiai pavaldiems teismo darbuotojams. Kitiems teismo darbuotojams teismo kancleris gali pavesti atlikti konkrečias užduotis, suderinęs su darbuotojo tiesioginiu vadovu.
71. Teismo struktūrinių padalinių vadovai turi teisę pavesti atlikti konkrečias užduotis jiems tiesiogiai pavaldiems teismo darbuotojams.
72. Pavedimai gali būti įforminami įsakymais, rezoliucijomis, užduotimis DVS ar el. laišku, taip pat formuluojami žodžiu.
73. Pavedimas turi būti atliktas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, jeigu pavedime nenurodytas konkretus pavedimo atlikimo laikas. Jeigu dėl svarbių priežasčių negalima atlikti pavedimo per nustatytą laiką, pavedimą gavęs vykdytojas nedelsdamas apie tai praneša pavedimą davusiam asmeniui.
74. Pavedimas laikomas įvykdytu, jeigu yra atliktos visos suformuluotos užduotys.
75. Pavedimų vykdymo kontrolę atlieka teismo pirmininkas, teismo pirmininko pavaduotojas, teismo kancleris, teismo struktūrinių padalinių vadovai arba jų įgalioti teismo darbuotojai.
76. Teismo struktūrinių padalinių vadovai užtikrina pavedimų vykdymą - perduoda pavedimą vykdyti kitiems teisme dirbantiems asmenims, jeigu pavedimą gavęs vykdytojas dėl ligos ar kitų objektyvių priežasčių negali atlikti užduoties.

## **VIII SKYRIUS NAUDOJIMOSI ELEKTRONINIŲ PAŠTŲ, DVS, TEISMO INTRANETU TVARKA**

77. Teismo darbuotojai privalo tikrinti tarnybinį elektroninį paštą ir teismo intranetą ne rečiau kaip du kartus per darbo dieną. Organizacinė ir kita informacija, pateikta tarnybiniu elektroniniu paštu, per DVS ir (arba) paskelbta teismo intranete, laikoma gauta ir vykdytina.
78. Teismo darbuotojai su teismo vidaus dokumentais supažindinami elektroniniu būdu - per DVS, ar išsiunčiant tarnybiniu elektroniniu paštu. Informaciją išsiuntus per DVS ar tarnybiniu elektroniniu paštu, laikoma, kad teismo darbuotojas yra su ja susipažinęs išsiuntimo dieną, jeigu informacija išsiųsta nustatytu darbuotojo darbo laiku. Jeigu informacija per DVS ar tarnybiniu elektroniniu paštu išsiųsta po darbuotojo nustatytų darbo valandų, laikoma, kad teismo darbuotojas yra susipažinęs kitą darbo dieną po jos išsiuntimo (išskyrus tuos atvejus, kai darbuotojo nėra darbe dėl objektyvių priežasčių). Teismo darbuotojai su teismo vidaus dokumentais gali būti supažindinami asmeniškai (pasirašytinai), kai tai nurodyta vidaus dokumente.
79. Su visais teismo vidaus dokumentais asmeniškai supažindinami teismo darbuotojai, teisme neturintys prieigos prie DVS ir tarnybinio elektroninio pašto. Esant informacinių technologijų (elektroninio pašto, DVS) sutrikimams, teismo darbuotojai su teismo vidaus dokumentais gali būti supažindinami asmeniškai (pasirašytinai).



## **IX SKYRIUS DARBUOTOJŲ SOCIALINĖS GARANTIJOS**

80. Teisme dirbantys asmenys turi teisę į Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas socialines garantijas.
81. Teisėjų, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo užmokestis apskaičiuojamas ir mokamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
82. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį: avansas - ne vėliau kaip einamojo mėnesio 19 dieną (jei mėnesio 19 diena yra ne darbo diena, - paskutinę prieš ją einančią darbo dieną), likusi darbo užmokesčio dalis — iki kito mėnesio 5 dienos. Jeigu yra raštiškas darbuotojo prašymas, darbo užmokestis gali būti mokamas kartą per mėnesį.
83. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas (atostoginiai) išmokamas ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų trukmę, darbuotojui gali būti mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.
84. Darbo užmokestis darbuotojams pervedamas į jų prašyme nurodytą banko sąskaitą.
85. Teismo buhalterija atsiskaitymo lapelius apie apskaičiuotą darbo užmokestį darbuotojams išsiunčia elektroniniu paštu prieš 3 darbo dienas iki darbo užmokesčio išmokėjimo dienos.
86. Teismo darbuotojams priedai ir priemokos skiriamos teismo pirmininko arba teismo kanclerio įsakymu, atsižvelgiant į tiesioginį jų pavaldumą.
87. Teismo pirmininko arba teismo kanclerio įsakyme dėl priedo ar priemokos skyrimo nurodomas teisinis bei konkretus faktinis priedo ar priemokos skyrimo pagrindas.

## **X SKYRIUS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTĮ, SKATINIMAS IR ATSAKOMYBĖ**

88. Teismo valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį, skatinami įstatymų nustatyta tvarka.
89. Duomenys apie valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, gautus paskatinimus ir apdovanojimus įrašomi į elektroninę teismo darbuotojo asmens bylą, į valstybės tarnautojų registrą ir informacija apie tai skelbiama teismo interneto tinklalapyje.
90. Teismo valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, tarnybinę ar drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas ir kiti teisės aktai.

## **XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

91. Vidaus tvarką teisme reglamentuoja ir kiti vidaus norminiai teisės aktai.
92. Visi Teismo teisėjai, valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, su Taisyklėmis supažindinami per DVS ir atsako už jų laikymąsi.
93. Patvirtintos Taisyklės skelbiamos teismo interneto tinklalapyje.

Regionų administracinio teismo vidaus  
tvarkos taisyklių 1 priedas

TVIRTINU  
Teismo kancleris

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

### ATLEIDŽIAMO DARBUOTOJO ATSISKAITYMO LAPAS

20\_\_ - \_\_ - \_\_ Nr.  
Miestas

Patvirtiname, kad \_\_\_\_\_ visiškai atsiskaitė:  
(atleidžiamo darbuotojo vardas ir pavardė)

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Turto pavadinimas</b>	<b>Atsakingas darbuotojas</b>	<b>Pastabos dėl kiekių ir kt.</b>
1.	Kompiuterinė, programinė įranga	Informacinių technologijų skyriaus darbuotojas arba Turto valdymo skyriaus darbuotojas ūkvedys – vairuotojas	
2.	Valstybės tarnautojo arba darbuotojo darbo pažymėjimas	Darbuotojas, atsakingas už personalo administravimą arba Turto valdymo skyriaus darbuotojas ūkvedys – vairuotojas	
3.	USB laikmena su teisėjo ar darbuotojo el. parašu	Informacinių technologijų skyriaus darbuotojas arba Turto valdymo skyriaus darbuotojas ūkvedys – vairuotojas	
4.	Magnetinės durų kortelės	Turto valdymo skyriaus darbuotojas	
5.	Raktai	Turto valdymo skyriaus darbuotojas	
6.	Diktofonas	Turto valdymo skyriaus darbuotojas	
7.	Mobilusis telefonas	Turto valdymo skyriaus darbuotojas	
8.	SIM kortelė	Turto valdymo skyriaus darbuotojas	
9.	Antspaudai	Turto valdymo skyriaus darbuotojas	
10.	Automobilio leidimas įvažiuoti į teismo teritoriją	Turto valdymo skyriaus darbuotojas	
11.	Perdavė jo žinioje esančias bylas, dokumentus, informavo apie įvykdytus/ neįvykdytus pavedimus ir DVS atliktas užduotis	Tiesioginis vadovas / teisėjas / teismo pirmininko patarėjas	

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Vilniaus apygardos administracinis teismas
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Regionų administracinio teismo vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-12-21 Nr. T-130
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Parašo paskirtis	suderinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Dalia Švilpienė Teisėjo padėjėjas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-12-21 08:54:01 GMT+02:00
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-12-21 08:54:17 GMT+02:00
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-B
Sertifikato galiojimo laikas	2023-05-31 10:52:31 GMT+03:00 - 2026-05-30 10:52:31 GMT+03:00
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Parašo paskirtis	pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Gediminas Užubalis Pirmininkas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-12-21 14:20:55 GMT+02:00
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-12-21 14:21:06 GMT+02:00
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2022-03-17 12:41:16 GMT+02:00 - 2024-03-16 12:41:16 GMT+02:00
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Lietuvos teismų informacinė sistema
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja. (2023-12-21 15:06:13)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	Nuorašą suformavo LITEKO 2023-12-21 15:06:13
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-