

KLAIPĖDOS APYLINKĖS TEISMO TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Klaipėdos apylinkės teismo (toliau – teismas) Teismo raštinės skyriaus nuostatai apibrėžia Teismo raštinės skyriaus uždavinius ir funkcijas, teises, darbo organizavimo tvarką ir atsakomybę.
2. Teismo raštinės skyrius yra teismo struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus teismo kancleriui.
3. Teismo raštinės skyrius veiklą vykdo:
 - 3.1. Klaipėdos rūmuose:
 - 3.1.1. teismo pastate, esančiame adresu S. Daukanto g. 8, Klaipėda (toliau – Klaipėdoje);
 - 3.1.2. teismo pastate, esančiame adresu Klaipėdos g. 1, Gargždai (toliau – Gargžduose);
 - 3.1.3. teismo pastate, esančiame adresu Vytauto g. 102, Palanga (toliau – Palangoje);
 - 3.1.4. teismo pastate, esančiame adresu Vytauto g. 4, Kretinga (toliau – Kretingoje);
 - 3.2. Plungės rūmuose (esančiuose adresu Laisvės al. 4, Plungė).
4. Teismo raštinės skyriaus struktūrą (1 priedas) sudaro:
 - 4.1. Klaipėdos rūmuose Klaipėdoje:
 - 4.1.1. valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, (toliau – Teismo raštinės skyriaus darbuotojai): skyriaus vedėjas, patarėjas, vyriausiasis specialistas, vyriausiasis specialistas (lituanistas), teismo posėdžių sekretoriai, vertėjai;
 - 4.1.2. struktūriniai vienetai: Administracinių nusižengimų bylų raštinė, Baudžiamųjų bylų raštinė, Civilinių bylų raštinė, Klientų aptarnavimo raštinė;
 - 4.2. Gargžduose – struktūrinis vienetas – Klaipėdos rūmų Gargžduose raštinė, kurią sudaro valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis: patarėjas, teismo posėdžių sekretoriai, raštinės administratorius, specialistai, dokumentų tvarkytojas;
 - 4.3. Palangoje – struktūrinis vienetas – Klaipėdos rūmų Palangoje raštinė, kurią sudaro valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis: teismo posėdžių sekretoriai, raštinės administratorius, specialistai;
 - 4.4. Kretingoje – struktūrinis vienetas – Klaipėdos rūmų Kretingoje raštinė, kurią sudaro valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis: teismo posėdžių sekretoriai, raštinės administratorius, specialistai;
 - 4.5. Plungės rūmuose – struktūrinis vienetas – Plungės rūmų raštinės biuras, kurį sudaro valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis: biuro vedėjas, vyresnysis specialistas, teismo posėdžių sekretoriai, specialistai, sekretorius.
5. Teismo raštinės skyriui vadovauja karjeros valstybės tarnautojas skyriaus vedėjas, kuris yra tiesiogiai pavaldus teismo kancleriui.
6. Užtikrinti tinkamą Teismo raštinės skyriaus funkcionavimą skyriaus vedėjui padeda patarėjas, biuro vedėjas, vyriausiasis specialistas ir raštinės administratoriai.
7. Skyriaus vedėją jo atostogų, nedarbingumo ar kitais nebuvimo darbe atvejais pavaduoja patarėjas (dirbantis Klaipėdoje). Kitų Teismo raštinės skyriaus darbuotojų pavadavimas nurodytas atskiroje lentelėje (2 priedas).
8. Teismo raštinės skyriaus darbuotojų pareigos nustatytos:
 - 8.1. teismo kanclerio įsakymais patvirtintais pareigybių aprašymais ir šiais nuostatais;
 - 8.2. teismo pirmininko, teismo kanclerio patvirtintomis taisyklėmis, tvarkomis.
9. Teismo raštinės skyriaus nuostatus, pareigybių aprašymus tvirtina ir keičia teismo kancleris.
10. Teismo raštinės skyrius vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos

įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Teisėjų tarybos nutarimais, Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymais, šiais nuostatais ir kitais teisės aktais.

II. TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

11. Teismo raštinės skyriaus tikslas – užtikrinti tinkamą dokumentų valdymą, organizuoti teismo posėdžius.

12. Teismo raštinės skyriaus uždaviniai:

12.1. organizuoti tinkamą teismo dokumentų valdymą, apskaitą;

12.2. užtikrinti tinkamą teismo posėdžių organizavimą;

12.3. organizuoti ir vykdyti asmenų, atvykusių į teismą, aptarnavimą.

13. Teismo raštinės skyrius, vykdydamas jam nustatytus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

13.1. užtikrina Teismo raštinės skyriuje rengiamų / parengtų dokumentų (bylų) efektyvų valdymą;

13.2. formuoja Teismo raštinės skyriuje dokumentų ir teismines bylas;

13.3. prižiūri ir kontroliuoja Teismo raštinės skyriuje esančių dokumentų naudojimą pagal paskirtį ir laikantis teisės aktų nustatytos tvarkos;

13.4. perduoda teisės aktų nustatyta tvarka Archyvo skyriui saugoti Teismo raštinės skyriaus parengtus dokumentus ir išnagrinėtas bei įvykdytas teismines bylas;

13.5. vykdo pavestas funkcijas Lietuvos teismų informacinėje sistemoje LITEKO (toliau – LITEKO) pagal nustatytą tvarką;

13.6. pagal kompetenciją teikia informaciją telefonu, elektroniniu paštu ar atvykusiems į teismą asmenims;

13.7. užtikrina, kad laiku ir kokybiškai teisės aktų nustatyta tvarka būtų teikiama informacija teisėjams, teismo valstybės tarnautojams bei darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – teismo darbuotojai), taip pat kitiems fiziniams ir juridiniams asmenims Teismo raštinės skyriaus veiklos klausimais;

13.8. pagal kompetenciją teikia metodinę pagalbą teismo darbuotojams dokumentų ir / ar bylų rengimo ir valdymo, valstybinės kalbos vartojimo klausimais;

13.9. bendradarbiauja su valstybės institucijomis ir įstaigomis teismo dokumentų valdymo ir Teismo raštinės skyriaus darbo klausimais;

13.10. vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas, teismo pirmininko, teismo kanclerio pavedimus.

III. TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS DARBUOTOJŲ IR STRUKTŪRINIŲ VIENETŲ FUNKCIJOS

14. Skyriaus vedėjas:

14.1. vadovauja Teismo raštinės skyriaus darbui ir užtikrina jam priskirtų funkcijų vykdymą;

14.2. organizuoja ir kontroliuoja teismo dokumentų valdymą ir apskaitą;

14.3. organizuoja Teismo raštinės skyriaus darbuotojų susirinkimus;

14.4. atstovauja Teismo raštinės skyriui teismo struktūriniuose padaliniuose;

14.5. skirsto bylas teisėjams Lietuvos teismų informacinės sistemos LITEKO Bylų skirstymo moduliui, įveda, peržiūri, pakeičia duomenis, susijusius su bylų skirstymu;

14.6. yra atsakingas už teismo dokumentacijos plano, jo papildymų sąrašo, registrų sąrašo parengimą ir derinimą su Klaipėdos regioniniu valstybės archyvu;

14.7. koordinuoja įslaptintos informacijos apsaugos reikalavimų vykdymą;

14.8. atsako už teismo herbinio antspaudo naudojimą pagal paskirtį.

15. Patarėjas (dirbantis Klaipėdoje) / Plungės rūmų raštinės biuro vedėjas:

15.1. organizuoja ir kontroliuoja teismo posėdžių sekretorių Klaipėdoje / Plungės rūmuose darbą;

15.2. organizuoja procesinių dokumentų ir teisminių bylų perdavimą teisėjams kuratoriams Klaipėdoje / Plungės rūmuose.

16. Vyriausiasis specialistas :

16.1. organizuoja ir kontroliuoja vertėjų darbą;

- 16.2. koordinuoja asmenų susipažinimą su bylų medžiaga Klaipėdoje nustatyta tvarka.
17. Teismo raštinės skyriaus vyriausiasis specialistas (lituanistas) redaguoja teisme rengiamus dokumentų projektus ir viešai skelbtiną informaciją.
18. Klientų aptarnavimo raštinė (toliau – KAR):
- 18.1. priima teisme tiesiogiai gautus, paštu, elektroniniu būdu, per LITEKO Viešųjų elektroninių paslaugų posistemį, elektroninių siuntų pristatymo, naudojant pašto tinklą, informacinę sistemą pateiktus dokumentus;
- 18.2. registruoja teisme gautus ir priimtus dokumentus LITEKO sistemoje arba teismo dokumentacijos plane nustatytame registre;
- 18.3. perduoda užregistruotus ir atspausdintus dokumentus teismo pirmininkui, teismo pirmininko pavaduotojams, kitiems teismo darbuotojams ar Teismo raštinės skyriaus struktūriniams vienetams pagal kompetenciją nustatyta tvarka;
- 18.4. pagal kompetenciją teikia informaciją telefonu, elektroniniu paštu ir atvykusiems į teismą asmenims;
- 18.5. budi Klaipėdoje, priimdami dokumentus ir teikdami informaciją nustatyta tvarka pagal Klientų aptarnavimo raštinės darbuotojų darbo ir poilsio laiko grafiką;
- 18.6. registruoja gautą korespondenciją į siunčiamų dokumentų registrą ir parengia siunčiamų dokumentų sąrašus;
- 18.7. parengia siuntimui ir išsiunčia dokumentus / perduoda išsiuntimui kurjeriams / paštui;
- 18.8. išduoda procesinių dokumentų kopijas, nuorašus, išrašus ir kitus dokumentus (ar jų kopijas, nuorašus, išrašus) nustatyta tvarka;
- 18.9. spausdina, kopijuoja, skenuoja tekstus, įgyvendina asmenų susipažinimą su bylų medžiaga, teismo posėdžių garso įrašais nustatyta tvarka.
19. Klientų aptarnavimo raštinės vyriausiasis specialistas yra atsakingas už Klientų aptarnavimo raštinės darbo organizavimą bei darbuotojų funkcijų atlikimą.
20. Administracinių nusižengimų bylų raštinė (toliau – ANBR):
- 20.1. formuoja administracinių nusižengimų bylas, jas registruoja LITEKO sistemoje pagal gautus bylas inicijuojančius dokumentus, bylas, persiūstas pagal teisingumą, nustatyta tvarka;
- 20.2. perduoda suformuotas ir užregistruotas administracinių nusižengimų bylas jas skirstančiam asmeniui, paskirtas bylas – teisėjams;
- 20.3. organizuoja ANBR rengiamų / parengtų dokumentų valdymą, vykdo ir tvarko išnagrinėtas administracinių nusižengimų bylas;
- 20.4. išsiunčia administracinių nusižengimų bylas apeliacinei instancijai, pagal teisingumą ir poreikavimą;
- 20.5. išsiunčia procesinių dokumentų kopijas, nuorašus ir kitus dokumentus (ar jų kopijas, nuorašus) išnagrinėtose administracinių nusižengimų bylose nustatyta tvarka;
- 20.6. teikia duomenis registrams teisės aktų nustatyta tvarka;
- 20.7. išduoda išnagrinėtas administracinių nusižengimų bylas laikinam naudojimui teismo darbuotojams;
- 20.8. įvykdytas (įsiteisėjus procesiniam sprendimui (nutarimui, nutarčiai) ir sutvarkytas administracinių nusižengimų bylas perduoda Archyvo skyriui.
21. Administracinių nusižengimų bylų raštinės vyriausiasis specialistas:
- 21.1. yra atsakingas už ANBR darbo organizavimą ir darbuotojų funkcijų atlikimą;
- 21.2. skirsto administracinių nusižengimų bylas nustatyta tvarka.
22. Baudžiamųjų bylų raštinė (toliau – BBR):
- 22.1. registruoja LITEKO sistemoje ir formuoja baudžiamąsias bylas (išskyrus ikiteisminio tyrimo bylas), gautas iš prokuratūros;
- 22.2. formuoja baudžiamąsias bylas, jas registruoja LITEKO sistemoje pagal gautus teikimus, prašymus (teikimus) nuosprendžio vykdymo procese;
- 22.3. skirsto ikiteisminio tyrimo procesinius dokumentus, skundus dėl ikiteisminio tyrimo veiksmų nustatyta tvarka;
- 22.4. tvarko, vykdo elektronine forma skundus dėl ikiteisminio tyrimo veiksmų;
- 22.5. perduoda suformuotas ir užregistruotas baudžiamąsias bylas (išskyrus ikiteisminio tyrimo bylas) jas skirstančiam asmeniui, paskirtas bylas – teisėjams;

- 22.6. organizuoja BBR rengiamų / parengtų dokumentų valdymą, vykdo ir tvarko išnagrinėtas baudžiamąsias bylas, teikimus, ikiteisminio tyrimo bylas;
- 22.7. išsiunčia baudžiamąsias bylas (išskyrus ikiteisminio tyrimo bylas), skundus dėl ikiteisminio tyrimo veiksmų apeliacinei, kasacinei instancijoms, pagal teisingumą ir pareikalavimą;
- 22.8. išsiunčia procesinių dokumentų kopijas ir kitus dokumentus (ar jų kopijas) išnagrinėtose baudžiamosiose bylose nustatyta tvarka;
- 22.9. teikia duomenis registrams teisės aktų nustatyta tvarka;
- 22.10. išduoda išnagrinėtas baudžiamąsias bylas (išskyrus ikiteisminio tyrimo bylas) laikinam naudojimui teismo darbuotojams;
- 22.11. įvykdytas (įsiteisėjus procesiniam sprendimui (nuosprendžiui, nutarčiai, teismo baudžiamajam įsakymui) ir sutvarkytas baudžiamąsias bylas perduoda Archyvo skyriui.
23. Baudžiamųjų bylų raštinės vyriausiasis specialistas:
- 23.1. yra atsakingas už BBR darbo organizavimą ir darbuotojų funkcijų atlikimą;
- 23.2. skirsto baudžiamąsias bylas nustatyta tvarka;
- 23.3. užregistruoja ir perduoda teismo pirmininko įsakymu įgaliotiems / pagal teisėjų budėjimo grafiką paskirtiems teisėjams kriminalinės žvalgybos subjektų teikimus;
- 23.4. organizuoja ir įgyvendina įslaptintos informacijos administravimą ir apsaugą, atlieka atsakingo asmens funkcijas įslaptintos informacijos administravimo ir apsaugos srityse.
24. Civilinių bylų raštinė (toliau – CBR):
- 24.1. organizuoja CBR rengiamų / parengtų dokumentų valdymą, vykdo ir tvarko išnagrinėtas civilines bylas;
- 24.2. formuoja civilines bylas, jas registruoja LITEKO sistemoje pagal gautus bylą inicijuojančius dokumentus, bylas, persiūstas pagal teisingumą, nustatyta tvarka;
- 24.3. perduoda suformuotas ir užregistruotas civilines bylas jas skirstančiam asmeniui, paskirtas bylas – teisėjams;
- 24.4. išsiunčia procesinių dokumentų kopijas ir kitus dokumentus (ar jų kopijas) išnagrinėtose civilinėse bylose nustatyta tvarka;
- 24.5. išsiunčia civilines bylas apeliacinei, kasacinei instancijoms, pagal teisingumą ir pareikalavimą;
- 24.6. teikia duomenis registrams teisės aktų nustatyta tvarka;
- 24.7. išduoda išnagrinėtas civilines bylas laikinam naudojimui teismo darbuotojams;
- 24.8. įvykdytas (įsiteisėjus teismo sprendimui (nutarčiai, teismo įsakymui) ir sutvarkytas bylas perduoda Archyvo skyriui.
25. Civilinių bylų raštinės vyriausiasis specialistas:
- 25.1. yra atsakingas už CBR darbo organizavimą ir darbuotojų funkcijų atlikimą;
- 25.2. skirsto civilines bylas nustatyta tvarka.
26. Teismo posėdžių sekretoriai (dirbantys Klaipėdoje) organizuoja teismo posėdžius, fiksuoja teismo posėdžių eigą, tvarko neišnagrinėtas ir neperduotas į ANBR, BBR, CBR teismines bylas.
27. Vertėjai verčia teismo dokumentus, bylos medžiagą, nuosekliaj būdu verčia teismo posėdžių metu.
28. Klaipėdos rūmų Gargžduose raštinė (toliau – GR), Klaipėdos rūmų Palangoje raštinė (toliau – PR), Klaipėdos rūmų Kretingoje raštinė (toliau – KR), Plungės rūmų raštinės biuras (toliau – PRB):
- 28.1. užtikrina GR / PR / KR / PRB raštinėje rengiamų / parengtų dokumentų (bylų) efektyvų valdymą;
- 28.2. priima teisme tiesiogiai gautus, paštu, elektroniniu būdu, per LITEKO Viešųjų elektroninių paslaugų posistemį, elektroninių siuntų pristatymo, naudojant pašto tinklą, informacinę sistemą pateiktus dokumentus, juos registruoja, perduoda juos pagal kompetenciją nustatyta tvarka teismo darbuotojams;
- 28.3. registruoja išsiuntimui teismo korespondenciją, parengia siunčiamų dokumentų sąrašus, juos išsiunčia / perduoda išsiuntimui paštui;
- 28.4. formuoja nustatyta tvarka dokumentų ir teismines (administracinių nusižengimų, baudžiamąsias (išskyrus ikiteisminio tyrimo), civilines) bylas, jas registruoja nustatyta tvarka;

28.5. perduoda suformuotas ir užregistruotas teismines (administracinių nusižengimų, baudžiamąsias (išskyrus ikiteisminio tyrimo), civilines) bylas nustatyta tvarka jas skirstantiems asmenims, paskirtas bylas – teisėjams;

28.6. organizuoja teismo posėdžius, fiksuoja teismo posėdžių eigą, tvarko neišnagrinėtas teismines (administracinių nusižengimų, baudžiamąsias, civilines) bylas;

28.7. vykdo ir tvarko išnagrinėtas teismines (administracinių nusižengimų, baudžiamąsias (išskyrus ikiteisminio tyrimo), civilines) bylas;

28.8. išduoda / išsiunčia procesinių dokumentų kopijas ir kitus dokumentus (ar jų kopijas) išnagrinėtose teisminėse (administracinių nusižengimų, baudžiamosiose (išskyrus ikiteisminio tyrimo), civilinėse) bylose nustatyta tvarka;

28.9. išsiunčia teismines (administracinių nusižengimų, baudžiamąsias, civilines) bylas apeliacinei, kasacinei instancijoms, pagal teisingumą ir pareikalavimą;

28.10. teikia duomenis registrams teisės aktų nustatyta tvarka;

28.11. išduoda išnagrinėtas teismines (administracinių nusižengimų, baudžiamąsias (išskyrus ikiteisminio tyrimo), civilines) bylas laikinam naudojimui teismo darbuotojams;

28.12. prižiūri ir kontroliuoja GR / PR / KR / PRB esančių dokumentų naudojimą pagal paskirtį ir laikantis teisės aktų nustatytos tvarkos;

28.13. perduoda teisės aktų nustatyta tvarka Archyvo skyriui saugoti GR / PR / KR / PRB parengtus dokumentus ir išnagrinėtas bei įvykdytas (administracinių nusižengimų, baudžiamąsias (išskyrus ikiteisminio tyrimo), civilines) teismines bylas;

28.14. vykdo pavestas funkcijas LITEKO sistemoje pagal nustatytą tvarką;

28.15. pagal kompetenciją teikia informaciją telefonu, elektroniniu paštu ar atvykusiems į teismą asmenims;

28.16. spausdina, kopijuoja, skenuoja tekstus, įgyvendina asmenų susipažinimą su bylų medžiaga, teismo posėdžių garso įrašais nustatyta tvarka;

28.17. užtikrina, kad laiku ir kokybiškai teisės aktų nustatyta tvarka būtų teikiama informacija teismo darbuotojams (dirbantiems Gargžduose, Palangoje, Kretingoje, Plungės rūmuose), taip pat kitiems fiziniams ir juridiniams asmenims GR / PR / KR / PRB veiklos klausimais;

28.18. pagal kompetenciją teikia metodinę pagalbą teismo darbuotojams (dirbantiems Gargžduose, Palangoje, Kretingoje, Plungės rūmuose), dokumentų ir / ar bylų rengimo ir valdymo klausimais;

29. Patarėjas (dirbantis Gargžduose) / teismo raštinės skyriaus vyriausiasis specialistas / raštinės administratoriai / Plungės rūmų raštinės biuro vedėjas:

29.1. organizuoja ir kontroliuoja GR / PR / KR / PRB darbą;

29.2. organizuoja ir kontroliuoja procesinių ir neprocesinių dokumentų, gautų Gargžduose / Palangoje / Kretingoje / Plungės rūmuose valdymą ir apskaitą;

29.3. organizuoja procesinių dokumentų ir teisminių bylų perdavimą teisėjams kuratoriams (dirbantiems Gargžduose / Palangoje / Kretingoje / Plungės rūmuose);

29.4. koordinuoja asmenų susipažinimą su bylų medžiaga Gargžduose / Palangoje / Kretingoje / Plungės rūmuose nustatyta tvarka;

29.5. atsako už teismo herbino antspaudo naudojimą Gargžduose / Palangoje / Kretingoje / Plungės rūmuose pagal paskirtį.

IV. TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS TEISĖS

30. Teismo raštinės skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:

30.1. gauti iš teismo struktūrinių padalinių dokumentus ir informaciją, reikalingą Teismo raštinės skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms vykdyti;

30.2. teismo pirmininkui ar teismo kancleriui pavedus atstovauti teismui Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldos institucijose ir įstaigose bei kitose organizacijose;

30.3. teikti teismo pirmininkui, teismo pirmininko pavaduotojams, teismo kancleriui pasiūlymus, susijusius su Teismo raštinės skyriaus veikla, taip pat dėl teismo dokumentų valdymo;

30.4. naudotis kitomis įstatymų ir kitų teisės aktų suteiktomis teisėmis.

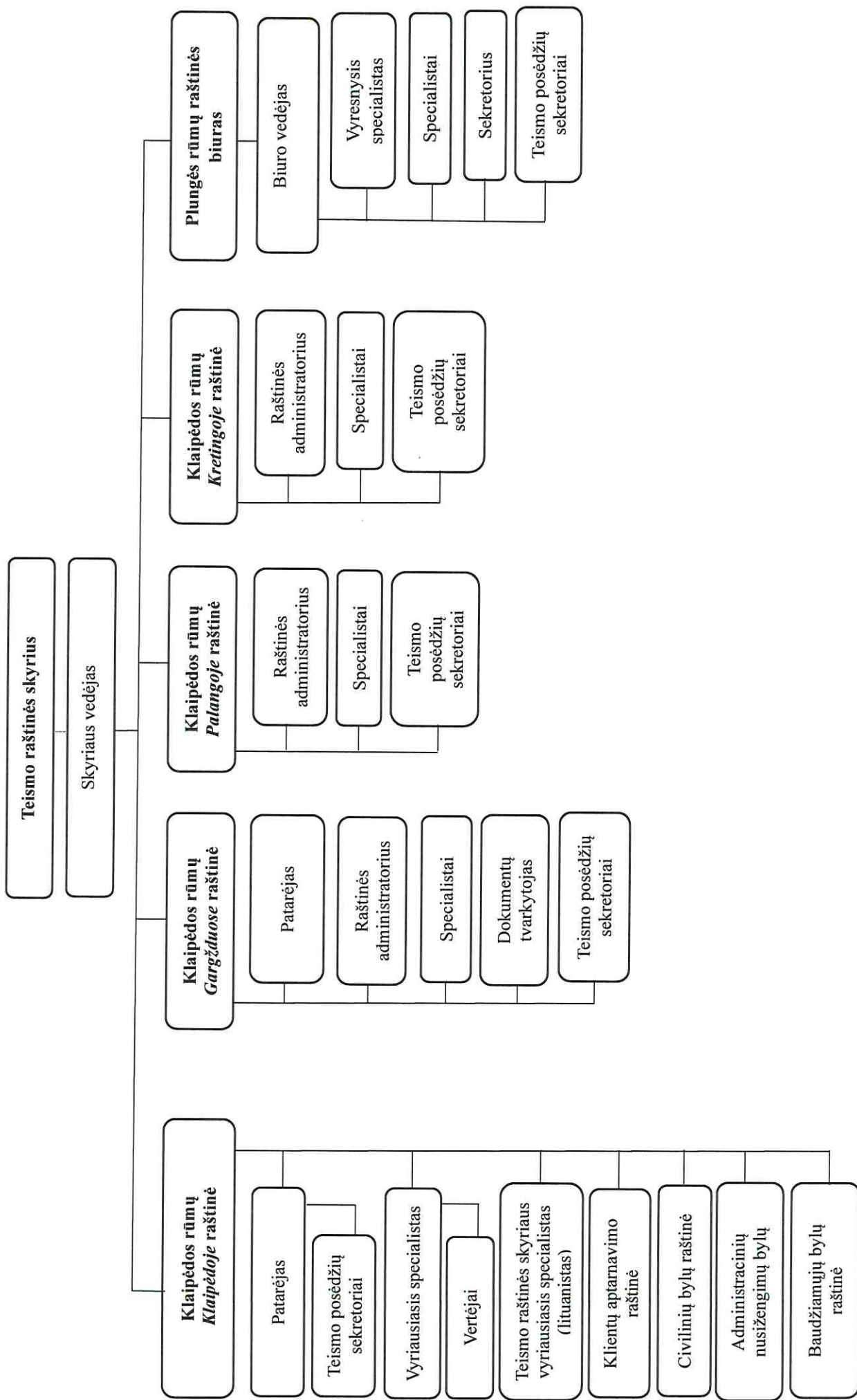
V. TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS ATSAKOMYBĖ

31. Teismo raštinės skyriaus darbuotojai atsako už tinkamą priskirtų Teismo raštinės skyriui uždavinių ir funkcijų vykdymą teisės aktų nustatyta tvarka.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Teismo raštinės skyriaus darbo organizavimas keičiamas, Teismo raštinės skyrius steigiamas, pertvarkomas ir naikinamas teisės aktų nustatyta tvarka.

TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS STRUKTŪROS SCHEMA



TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS DARBUOTOJŲ PAVADAVIMAS

Darbuotojo pareigos	Pavaduojančio darbuotojo pareigos	Pastabos
Skyriaus vedėjas	Patarėjas (dirbantis Klaipėdoje)	Nesant darbe patarėjui – vyriausiasis specialistas
Patarėjas (dirbantis Klaipėdoje)	Vyriausiasis specialistas	Nesant darbe vyriausiajam specialistui – skyriaus vedėjas
Vyriausiasis specialistas	Patarėjas (dirbantis Klaipėdoje)	Nesant darbe patarėjui (dirbančiam Klaipėdoje) – skyriaus vedėjas
Teismo posėdžių sekretorius	Teismo posėdžių sekretorius	Pagal teismo posėdžių sekretorių darbo organizavimą
Teismo raštinės skyriaus vyriausiasis specialistas (lituanistas)	–	
Vertėjas	Vertėjas	Pagal vertėjų darbo organizavimą
Klientų aptarnavimo raštinė		
Klientų aptarnavimo raštinės vyriausiasis specialistas	Klientų aptarnavimo raštinės vyresnysis specialistas (atsakingas už dokumentų priėmimą ir registravimą)	
Klientų aptarnavimo raštinės vyresnysis specialistas (atsakingas už dokumentų priėmimą ir registravimą)	Klientų aptarnavimo raštinės vyriausiasis specialistas	
Klientų aptarnavimo raštinės vyresnysis specialistas (atsakingas už dokumentų siuntimą)	Klientų aptarnavimo raštinės sekretorius (atsakingas už dokumentų siuntimą)	
Klientų aptarnavimo raštinės sekretorius (atsakingas už dokumentų siuntimą)	Klientų aptarnavimo raštinės vyresnysis specialistas (atsakingas už dokumentų siuntimą)	
Klientų aptarnavimo raštinės sekretorius	Klientų aptarnavimo raštinės sekretorius	Pagal klientų aptarnavimo raštinės vyriausiojo specialisto pavedimą
Klientų aptarnavimo raštinės registratorius	Klientų aptarnavimo raštinės registratorius	Pagal klientų aptarnavimo raštinės vyriausiojo specialisto pavedimą
Klientų aptarnavimo raštinės kurjeris	Klientų aptarnavimo raštinės kurjeris	Pagal klientų aptarnavimo raštinės vyresniojo specialisto (atsakingo už dokumentų siuntimą) pavedimą
Administracinių nusižengimų bylų raštinė		
Administracinių nusižengimų bylų raštinės vyriausiasis specialistas	Administracinių nusižengimų bylų raštinės vyresnysis specialistas	
Administracinių nusižengimų bylų raštinės vyresnysis specialistas	Administracinių nusižengimų bylų raštinės vyriausiasis specialistas	
Baudžiamųjų bylų raštinė		
Baudžiamųjų bylų raštinės vyriausiasis specialistas	Baudžiamųjų bylų raštinės vyresnysis specialistas	
Baudžiamųjų bylų raštinės vyresnysis specialistas	Baudžiamųjų bylų raštinės vyriausiasis specialistas	
Baudžiamųjų bylų raštinės specialistas	Baudžiamųjų bylų raštinės specialistas	Pagal baudžiamųjų bylų raštinės vyriausiojo specialisto pavedimą
Baudžiamųjų bylų raštinės techninis operatorius	Baudžiamųjų bylų raštinės vyriausiasis specialistas	Baudžiamųjų bylų raštinės vyresnysis specialistas
Civilinių bylų raštinė		
Civilinių bylų raštinės vyriausiasis specialistas	Civilinių bylų raštinės vyresnysis specialistas	
Civilinių bylų raštinės	Civilinių bylų raštinės	

vyresnysis specialistas	vyriausiasis specialistas	
Civilinių bylų raštinės specialistas	Civilinių bylų raštinės specialistas	Pagal civilinių bylų raštinės vyriausiojo specialisto pavedimą
Civilinių bylų raštinės registratorius	Civilinių bylų raštinės vyriausiasis specialistas	Civilinių bylų raštinės vyresnysis specialistas
Klaipėdos rūmų Gargžduose raštinė		
Patarėjas	Specialistas	
Specialistas	Patarėjas	
Teismo posėdžių sekretorius	Teismo posėdžių sekretorius	Pagal teismo posėdžių sekretorių darbo organizavimą
Specialistas (vykdantis bylas)	Specialistas (vykdantis bylas)	Dokumentų tvarkytojas
Dokumentų tvarkytojas	Specialistas (vykdantis bylas)	Pagal patarėjo (dirbančio Gargžduose) pavedimą
Klaipėdos rūmų Palangoje raštinė		
Raštinės administratorius	Specialistas (vykdantis bylas)	Specialistas (registruojantis dokumentus)
Teismo posėdžių sekretorius	Teismo posėdžių sekretorius	Pagal teismo posėdžių sekretorių darbo organizavimą
Specialistas (vykdantis bylas)	Raštinės administratorius	Specialistas (registruojantis dokumentus)
Specialistas (registruojantis dokumentus)	Raštinės administratorius	Specialistas (vykdantis bylas)
Klaipėdos rūmų Kretingoje raštinė		
Raštinės administratorius	Specialistas	
Teismo posėdžių sekretorius	Teismo posėdžių sekretorius	Pagal teismo posėdžių sekretorių darbo organizavimą
Specialistas	Specialistas	Pagal raštinės administratorius pavedimą
Plungės rūmų raštinės biuras		
Biuro vedėjas	Vyresnysis specialistas	
Vyresnysis specialistas	Biuro vedėjas	
Teismo posėdžių sekretorius	Teismo posėdžių sekretorius	Pagal teismo posėdžių sekretorių darbo organizavimą
Specialistas	Specialistas	
Sekretorius	Specialistas	Pagal biuro vedėjo pavedimą