

**ŠIAULIŲ APYLINKĖS TEISMO**  
**RAŠTINĖS SKYRIAUS TEISMO POSĖDŽIŲ SEKRETORIAUS**  
**EINAMŲJŲ METŲ UŽDUOTYS**

1. Užtikrinti tinkamą ir savalaikį procesinių dokumentų išsiuntimą bylose dalyvaujantiems asmenims.
2. Skundų tvarkymas neišnagrinėtose bylose: tinkamai ir laiku išsiųsti proceso dalyviams pranešimus dėl atsiliepimų pateikimo; tinkamai suruošti bylą/bylos medžiagą laiku išsiųsti į apeliacinę instanciją.
3. Bylų atidavimas į raštinę: bylas į raštinę perduoti laikantis nustatytų terminų, perduoti estetiškai tvarkingas bylas, LITEKO sistemoje tinkamai pažymėti įvykius apie bylų perdavimą į raštinę.
4. Laikytis pagrindinių aptarnavimo principų pagal teisme įdiegtą Asmenų aptarnavimo teismuose standartą.