

## **KLAIPĖDOS APYLINKĖS TEISMO TEISMO KANCLERIO TARNYBOS NUOSTATAI**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos apylinkės teismo (toliau – teismas) Teismo kanclerio tarnybos nuostatai reglamentuoja Teismo kanclerio tarnybos uždavinius, funkcijas, teises, atskaitomybę ir darbo organizavimo tvarką.

2. Teismo kanclerio tarnyba yra tiesiogiai pavaldi Teismo kancleriui.

3. Teismo kanclerio tarnyba savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos teismų įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, Teisėjų tarybos nutarimais, Teismo pirmininko įsakymais ir šiais nuostatais.

### **II. TEISMO KANCLERIO TARNYBOS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

4. Pagrindiniai Teismo kanclerio tarnybos uždaviniai yra:

4.1. organizuoti teismo personalo administravimą;

4.2. organizuoti ir vykdyti viešuosius pirkimus;

4.3. organizuoti ir koordinuoti teismo strateginių veiklos planų rengimą ir įgyvendinimą.

5. Įgyvendindama jai nustatytus uždavinius Teismo kanclerio tarnyba vykdo šias funkcijas:

5.1. organizuojant teismo personalo administravimą:

5.1.1. rengia teisės aktų projektus ir kitus su personalo valdymu susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų su personalo valdymu susijusių dokumentų rengimą;

5.1.2. rengia teisės aktų, raštų, sutarčių, kitų dokumentų, susijusių su teismo administracijos veikla, projektus, užtikrina darbuotojų supažindinimą su jiems aktualiais vidiniais ir išoriniais teisės aktais;

5.1.3. teikia Teismo kancleriui ir/ar Teismo pirmininkui siūlymus dėl žmogiškųjų išteklių poreikio ir efektyvaus jų panaudojimo;

5.1.4. rengia valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių sąrašų projektus, pareigybių aprašymus, vadovaujantis Teisėjų tarybos patvirtintais pavyzdiniais pareigybių sąrašais ir aprašymais;

5.1.5. rengia ir registruoja darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo sutartis, įrašo jų pakeitimo ir nutraukimo pagrindus;

5.1.6. organizuoja personalo atranką, perkėlimą, atleidimą arba prireikus koordinuoja personalo atrankos, perkėlimo, atleidimo organizavimą;

5.1.7. tvarko duomenis Valstybės tarnautojų registre ir Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje;

5.1.8. dirba su personalo apskaitos programa, vykdo darbo ir poilsio laiko apskaitą, rengia atostogų grafikus;

5.1.9. skaičiuoja darbuotojų nepanaudotų kasmetinių atostogų likučius, rengia įsakymų dėl kasmetinių ir tikslinių atostogų suteikimo projektus ir atlieka kitas funkcijas, susijusias su kasmetinių atostogų apskaita;

5.1.10. skaičiuoja teisėjų Lietuvos valstybei stažą, valstybės tarnautojų tarnybos Lietuvos valstybei stažą, darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, profesinės patirties bei vadovaujamo darbo patirties stažus bei rengia įsakymus dėl stažo nustatymo;

5.1.11. organizuoja valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos kasmetinį ir neeilinį vertinimą bei darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, veiklos vertinimą;

- 5.1.12. išduoda valstybės tarnautojų pažymėjimus, tvarko jų apskaitą;
- 5.1.13. koordinuoja darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kvalifikuotų skaitmeninių sertifikatų elektroniniams parašams išdavimą / pratęsimą, veda jų apskaitą
- 5.1.14. teismo Dokumentacijos plane priskirtas bylas, susijusias su personalu valdymu, tinkamai paruošia ir perduoda saugoti teismo Archyvo skyriui.
- 5.1.15. dalyvauja atliekant tarnybinių nusižengimų ir darbo pareigų pažeidimų tyrimus;
- 5.1.16. dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje, pasitarimuose;
- 5.1.17. organizuoja Teismo darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą
- 5.2. organizuojant ir vykdant viešuosius pirkimus:
  - 5.2.1. apdoroja su viešaisiais pirkimais susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su viešaisiais pirkimais susijusios informacijos apdorojimą;
  - 5.2.2. rengia konkrečių viešųjų pirkimų dokumentus arba prireikus koordinuoja konkrečių viešųjų pirkimų dokumentų rengimą;
  - 5.2.3. analizuoja ir vertina tiekėjų pateiktus viešųjų pirkimų dokumentus arba prireikus koordinuoja tiekėjų pateiktų viešųjų pirkimų dokumentų analizę ir vertinimą;
  - 5.2.4. dalyvauja viešųjų pirkimų komisijos veikloje;
  - 5.2.5. planuoja viešuosius pirkimus, rengia su jų planavimu susijusius dokumentus;
  - 5.2.6. organizuoja ir vykdo viešųjų pirkimų procedūras;
  - 5.2.7. rengia ir tvarko viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo ir kitą su viešaisiais pirkimais susijusią dokumentaciją;
  - 5.2.8. teikia informaciją apie viešuosius pirkimus bei užtikrina duomenų teikimą per Centrinę viešųjų pirkimų informacinę sistemą, taip pat užtikrina reikiamos informacijos apie viešuosius pirkimus paskelbimą teismo interneto puslapyje;
  - 5.2.9. renka ir analizuoja teismo poreikius, kuriems reikalingi viešieji pirkimai;
  - 5.2.10. rengia Teismo sudaromų sutarčių ir jų pakeitimo bei nutraukimo, raštų, teisės aktų ir kitų su viešaisiais pirkimais susijusių dokumentų projektus;
  - 5.2.11. užtikrina teismo darbuotojų supažindinimą su jiems aktualiais vidiniais ir išoriniais teisės aktais, reglamentuojančiais viešuosius pirkimus;
  - 5.2.12. tvarko viešųjų pirkimų registrus;
  - 5.2.13. tikrina vidaus dokumentų, susijusių su viešaisiais pirkimais atitiktį galiojantiems teisės aktams, rengia jų pakeitimus ir teikia tvirtinti Teismo kancleriui / Teismo pirmininkui;
  - 5.2.14. užtikrina, kad visi Viešojo pirkimo komisijos nariai, pirkimų organizatorius, pirkimų iniciatoriai už pirkimų planavimą atsakingas asmuo ir prevencinę kontrolę atliekantis asmuo, būtų pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą;
  - 5.2.15. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje;
  - 5.2.16. teismo Dokumentacijos plane priskirtas bylas, susijusias su viešaisiais pirkimais, tinkamai paruošia ir perduoda saugoti teismo Archyvo skyriui.
- 5.3. organizuoja ir koordinuoja teismo strateginių veiklos planų rengimą, įgyvendinimą, teisės aktų nustatyta tvarka teikia duomenis apie planų įvykdymą.

### **III. TEISMO KANCLERIO TARNYBOS TEISĖS**

- 6. Teismo kanclerio tarnyba, įgyvendindama jai pavestus uždavinius ir vykdydama funkcijas, turi teisę:
  - 6.1. gauti iš kitų teismo struktūrinių padalinių, valstybės ir savivaldybės institucijų ar įstaigų, Teismo darbuotojų ir kitų asmenų dokumentus bei informaciją, kurių reikia Teismo kanclerio tarnybos uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;
  - 6.2. teismo pirmininkui atstovauti teismui Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldos institucijose ir įstaigose bei kitose organizacijose;
  - 6.3. teikti pasiūlymus Teismo pirmininkui / Teismo kancleriui, susijusius su Teismo kanclerio tarnybos ir/ar Teismo darbo organizavimo veikla bei tobulinimu;
  - 6.4. tobulinti profesinę kvalifikaciją Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, dalyvauti mokymų, kvalifikacijos tobulinimo kursuose, seminaruose, kituose profesiniuose renginiuose;

- 6.5. inicijuoti pasitarimus personalo valdymo funkcijų, viešųjų pirkimų procedūrų vykdymo ir kitais Teismo kanclerio tarnybos vykdomų uždavinių bei funkcijų atlikimo klausimais;
- 6.6. naudotis kitomis įstatymų ir kitų teisės aktų suteiktomis teisėmis.

#### **IV. TEISMO KANCLERIO TARNYBOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

7. Teismo kanclerio tarnybai vadovauja Teismo kancleris, kurį penkerių metų kadencijai konkurso būdu Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų Teismo pirmininkas.

8. Nesant kanclerio, jo funkcijas atlieka Teismo pirmininkas arba Teismo pirmininko pavedimu – vienas iš teismo valstybės tarnautojų.

9. Teismo kanclerio tarnybos darbuotojams keliamus specialiuosius reikalavimus, jų funkcijas, kompetencijas ir pavaldumą nustato šie Nuostatai, pareigybių aprašymai bei kiti teisės aktai.

10. Teismo kanclerio tarnyba yra teismo struktūrinis padalinys kurį sudaro du vyriausieji specialistai (darbu su personalu), vyriausiasis specialistas. Padalinys pagal savo kompetenciją padeda įgyvendinti teismo funkcijas ir užtikrinti jo veiklą.

11. Teismo kanclerio tarnybos vyriausiasis specialistas pavaduoja teismo administracijos sekretorių jo atostogų, nedarbingumo ar kitais nebuvimo darbe atvejais.

#### **V. TEISMO KANCLERIO TARNYBOS ATSAKOMYBĖ**

12. Teismo kanclerio tarnybos darbuotojai atsako už tinkamą Teismo kanclerio tarnybai priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą teisės aktų nustatyta tvarka.

#### **VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

13. Teismo kanclerio tarnybos nuostatai gali būti keičiami, papildomi ar pripažinti netekusiais galios keičiantis įstatymams, kitiems teisės aktams ar darbo organizavimo teisme tvarkai.

14. Teismo kanclerio tarnyba steigama, pertvarkoma ir likviduojama teisės aktų nustatyta tvarka.

---