

KLAIPĖDOS APYLINKĖS TEISMO TEISMO KANCLERIO TARNYBOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Teismo kanclerio tarnyba yra teismo struktūrinis padalinys, kuriam vadovauja teismo kancleris ir kuri sudaro vyriausieji specialistai (darbui su personalu), vyriausiasis specialistas (darbui su viešaisiais pirkimais), vyriausiasis specialistas – informatikas, vyresnysis specialistas – informatikas. Padalinys pagal savo kompetenciją padeda įgyvendinti teismo funkcijas ir užtikrinti jo veiklą.

3. Teismo kanclerio tarnyba savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Teismų įstatymu, Valstybės tarnybos įstatymu, 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. užtikrinti teismo informacinių sistemų valdymą, tvarkymą, patikimą ir saugų funkcionavimą;

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

5. Teismo kanclerio tarnyba vykdo šias funkcijas:

5.1. organizuodama teismo personalo administravimą:

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

5.1.2. organizuoja valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, priėmimą, atleidimą;

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

5.1.4. veda valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, apskaitą valstybės tarnautojų registre VATARAS/VATIS bei centralizuotoje darbo užmokesčio programoje;

5.1.5. sudaro kasmetinius teisėjų, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, atostogų grafikus ir organizuoja atostogų, nenumatytų atostogų grafike, suteikimą;

5.1.6. tvarko teismo darbuotojų darbo laiko apskaitą, formuoja ir tvarko teismo darbuotojų asmens bylas;

5.1.7. organizuoja valstybės tarnautojų kvalifikacijos tobulinimą.

5.2. organizuodama ir vykdydama viešuosius pirkimus:

5.2.1. rengia ir tvarko viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo ir kitus su tuo susijusius dokumentus, dalyvauja rengiant viešųjų pirkimų technines specifikacijas, ataskaitas, sutartis, vykdo sudarytų sutarčių kontrolę;

5.2.2. teikia informaciją apie viešuosius pirkimus bei užtikrina duomenų teikimą Centrinei viešųjų pirkimų informacinei sistemai.

5.3. užtikrindama teismo informacinių sistemų valdymą, tvarkymą, patikimą ir saugų funkcionavimą;

5.3.1. administruoja vidines teismo informacinių ryšių sistemas organizuoja ir vykdo teismo kompiuterinės, vaizdo ir garso technikos priežiūrą ir remontą bei taikomosios programinės įrangos diegimą;

5.3.2. rengia kompiuterizuotas darbo vietas, administruoja jų vartotojus, atlieka informacinių technologijų techninės bei programinės įrangos profilaktiką;

5.3.3. teikia teismo naudojamų registrų duomenis ir turimą informaciją teisės aktais nustatytoms atitinkamoms institucijoms;

5.3.4. įgyvendina valdomos bei tvarkomos informacijos slaptumo bei apsaugos priemonės.

5.4. 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 teismo struktūrinių padalinių dokumentus ir informaciją, reikalingą Teismo kanclerio tarnybos uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms vykdyti;

6.2. teismo pirmininkui atstovauti teismui Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldos institucijose ir įstaigose bei kitose organizacijose;

6.3. teikti teismo pirmininkui pasiūlymus, susijusius su Teismo kanclerio tarnybos veikla;

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

IV. TEISMO KANCLERIO TARNYBOS DARBO ORGANIZAVIMAS

7. Teismo kanclerio tarnybai vadovauja teismo kancleris, kurį į pareigas priima ir atleidžia iš jų teismo pirmininkas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

8. Teismo kancleris yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas teismo pirmininkui.

9. Teismo kanclerio tarnybos darbuotojų kompetenciją, funkcijas, atskaitomybę ir atsakomybę nustato jų pareigybių aprašymai.

10. Kai teismo kanclerio nėra, teismo pirmininkas paveda šias pareigas kitam teismo valstybės tarnautojui.

V. TEISMO KANCLERIO TARNYBOS ATSAKOMYBĖ

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

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Teismo kanclerio tarnyba steigiama, pertvarkoma ir naikinama teisės aktų nustatyta tvarka.
