

2023 metų užduotys padalinių vadovams

Ūkio skyriaus vedėjas

1. Darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instruktažų pravedimas.
2. Kvalifikacijos kėlimas.
3. Užtikrinti Jonavos, Kaišiadorių ir Kėdainių teismo rūmų aprūpinimą kanceliarinėmis bei ūkinės reikšmės prekėmis.
4. Pastatų ir komunikacijų techninės priežiūros reikalavimų įgyvendinimas.
5. Kauno apylinkės teismo rūmų darbuotojų aprūpinimas darbo priemonėmis, bendro naudojimo patalpų aprūpinimas būtiniausiomis dezinfekcinėmis-higienos priemonėmis.
6. Patalpų dezinfekavimas URFOG rūko generatoriumi Kauno apylinkės teisme Kauno rūmuose, Jonavos, Kaišiadorių ir Kėdainių rūmuose. Profilaktiškai dezinfekuoti patalpas, kad būtų sumažinta COVID-19 ligos išplitimo rizika tarp kitų teismo darbuotojų.

Raštinės skyriaus vedėjas

1. Tinkamai organizuoti Raštinės skyriaus, teismo posėdžių sekretorių ir raštinės darbuotojų darbą bei kontroliuoti, kad jis būtų tinkamai ir laiku atliktas; taip pat teikti Teismo pirmininkui pasiūlymus dėl Raštinės skyriaus darbo optimizavimo, taip pat dokumentų valdymo tobulinimo.
2. Teikti teismo posėdžių sekretoriams, Raštinės skyriaus ir kitiems teismo darbuotojams metodinę pagalbą bylų tvarkymo ir dokumentų rengimo bei valdymo klausimais.
3. Užtikrinti į Raštinės skyrių perduotų bylų tinkamą tvarkymą bei saugojimą, taip pat tinkamą ir savalaikį duomenų apie bylas įvedimą į LITEKO sistemą, bylų su apeliaciniais ir atskiraisiais skundais išsiuntimą apeliacinės instancijos teismui.
4. Užtikrinti Raštinės skyriuje esančių bylų, dokumentų ir spaudų saugumą, tai pat tinkamą procesinių dokumentų ir duomenų apskaitą bei savalaikį ir tinkamą teismo dokumentų/bylų tvarkymą ir perdavimą saugoti archyvu.
5. Stiprinti pavaldžių darbuotojų, tiesiogiai aptarnaujančių asmenis, įgūdžius dėl Asmenų aptarnavimo standarto laikymosi santykiuose su besikreipiančiais į teismą asmenimis.

Finansų skyriaus vedėjas

1. Einamaisiais metais užtikrinti finansinių ir ūkinių operacijų teisėtumą, valstybės lėšų naudojimą įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamų dokumentų įforminimo kontrolę.
2. Einamaisiais metais organizuoti sklandų ir kokybišką skyriaus darbą, užtikrinti skyriui pavestų užduočių vykdymą, teisingai ir savalaikiai pateikti tarpines ir metines finansines ataskaitas, paskelbti teismo internetinėje svetainėje.
3. Einamaisiais metais rengti teismo vykdomų programų sąmatą, analizuoti skirtų lėšų panaudojimą, tikslinti sąmatas pagal poreikį biudžetinių metų eigoje.
4. Laikantis nustatytų terminų parengti teismo strateginio veiklos plano finansinę dalį.