

KAUNO APYLINKĖS TEISMO INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I. SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno apylinkės teismo (toliau - teismas) Informacinių technologijų skyriaus (toliau - skyrius) nuostatai reglamentuoja skyriaus uždavinius, funkcijas, teises bei darbo organizavimo tvarką.
2. Skyrius yra teismo sudedamoji dalis ir tiesiogiai pavaldus teismo pirmininkui.
3. Skyriaus nuostatus, pareigybių aprašymus ir pareiginius nuostatus tvirtina ir keičia teismo pirmininkas.
4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Teisėjų tarybos nutarimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais informacinių sistemų saugos politiką, teismo pirmininko įsakymais, šiais nuostatais ir kitais teisės aktais.
5. Skyriaus vedėjo ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, priėmimo ir atleidimo iš pareigų tvarka nustatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

II. SKYRIUS

UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Skyriaus tikslas - prižiūrėti teismo rūmų (Kauno, Jonavos, Kėdainių, Kaišiadorių) kompiuterinę ir programinę įrangą, organizuoti informacinių sistemų plėtrą, užtikrinti tinkamą asmens duomenų apsaugą.
7. Pagrindiniai skyriaus uždaviniai yra:
 - 7.1. užtikrinti teismo tvarkomų registų, informacinių sistemų bei duomenų bazių valdymą bei tvarkymą;
 - 7.2. koordinuoti teismo informacinių technologijų diegimą, informacinių sistemų projektavimą ir plėtrą;
 - 7.3. koordinuoti bei kontroliuoti teismo tvarkomų ir administruojamų registų plėtrą, koordinuoti šių registų ir bendrojo naudojimo duomenų bazių kūrimą ir tvarkymą, kontroliuoti jų technologinį suderinamumą ir tarpusavio sąveiką bei užtikrinti juose tvarkomų duomenų apsaugą;
 - 7.4. koordinuoti teismo valdomų bei tvarkomų duomenų perdavimo tinklų kūrimo ir plėtros įgyvendinimą, kontroliuoti nurodytų tinklų technologinį suderinamumą bei tarpusavio sąveiką.
8. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. rengia metodinius nurodymus dėl informatikos struktūros kūrimo ir plėtros teismo padaliniuose (rūmuose);
 - 8.2. tvarko bei administruoja teismo centrinės duomenų bazes, kitus teisme tvarkomus registrus (duomenų bazes);
 - 8.3. dalyvauja rengiant teismo tvarkomų ir administruojamų registų plėtros priemonių planus, registų ir duomenų bazių kūrimo ir tvarkymo bei jų technologinio suderinamumo ir tarpusavio sąveikos tvarkas;
 - 8.4. rengia teismo padaliniuose (rūmuose) naudojamų duomenų perdavimo tinklų kūrimo

ir plėtros priemonių planus bei tinklų technologinio suderinamumo bei tarpusavio sąveikos taisykles ir tvarkas;

8.5. pagal savo kompetenciją tvarko ir suinteresuotiems teismo padaliniais (rūmams) teikia reikalingą turimą informaciją bei organizuoja kituose valstybės institucijų ir įstaigų tvarkomuose registruose (informacinėse sistemose) esančios informacijos teikimą;

8.6. administruoja teismo ir teismo rūmų informacinių ryšių sistemas;

8.7. organizuoja ir vykdo teismo kompiuterinės technikos priežiūrą ir remontą bei taikomosios programinės įrangos diegimą;

8.8. analizuoja teismo informacinių sistemų vartotojų poreikius, teikia jiems būtiną pagalbą. Apibendrintą informaciją apie poreikius teikia teismo administracijai;

8.9. dalyvauja rengiant pasiūlymus dėl informacijos apsaugos sistemų įgyvendinimo ir juos teikia teismo pirmininkui, plėtoja informacijos perdavimo saugumo sistemą;

8.10. pagal savo kompetenciją įgyvendina valdomos bei tvarkomos informacijos slaptumo bei apsaugos priemones;

8.11. vertina tvarkomų registrų (duomenų bazių) nuostatus bei informacinių sistemų projektus;

8.12. derina išigyjamos informacinių technologijų įrangos specifikaciją, apibendrina informacinių technologijų plėtros poreikius;

8.13. analizuoja informacinės sistemos vartotojų poreikius, teikia jiems būtiną pagalbą, konsultuoja kompiuterinės, aparatinės ir programinės įrangos naudojimo klausimais;

8.14. pagal savo kompetenciją bendradarbiauja su Nacionaline teismų administracija, kitomis teisinėmis institucijomis;

8.15. teisės aktų nustatyta tvarka teikia bei naudoja teismo padalinių tvarkomų registrų (duomenų bazių) duomenis ir turimą informaciją teikia teisės aktais nustatytoms atitinkamoms institucijoms;

8.16. organizuoja bei planuoja informacinės ir žinių visuomenės plėtros darbus;

8.17. teikia teismo pirmininkui ar teismo kancleriui pasiūlymus dėl efektyvesnio lėšų, skirtų informacinei sistemai, panaudojimo;

8.18. rengia teismo pirmininko įsakymų skyriaus veiklos klausimais projektus;

8.19. bendradarbiauja ir keičiasi informacija su kitais teismo skyriais ir kitomis institucijomis skyriaus veiklos klausimais;

8.20. pagal kompetenciją vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas;

8.21. vykdo kitus teismo pirmininko pavedimus, susijusius su tiesioginėmis skyriaus funkcijomis.

III. SKYRIUS

TEISĖS

9. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:

9.1. gauti visą reikiamą informaciją bei paaiškinimus apie duomenų tvarkymą, teikimą, naudojimą ir apsaugą iš teismo administracijos padalinių ir kitų institucijų, kurios tvarko ir naudoja asmens bei kitus duomenis, taip pat ir įslaptintą informaciją teisės aktų nustatyta tvarka;

9.2. teikti pasiūlymus dėl teismo registrų ir duomenų tvarkymo ir apsaugos;

9.3. pagal savo kompetenciją rengti sutarčių ir susitarimų projektus su juridiniais ir fiziniiais asmenimis;

9.4. gauti iš teismo padalinių planus bei projektus, susijusius su informatikos priemonių diegimu ir plėtra;

9.5. gauti technines, transporto ir kitas skyriaus darbui reikalingas priemones.

10. Skyrius turi ir kitų Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų suteiktų teisių.

IV. SKYRIUS

DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

11. Skyriui vadovauja Informacinių technologijų skyriaus vedėjas, kurį į pareigas skiria ir atleidžia iš jų teismo pirmininkas. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus teismo pirmininkui.

12. Skyriaus vedėjo atostogų, ligos, komandiruočių metu ir kitais atvejais, kai jo laikinai nėra, jo funkcijas atlieka skyriaus vyriausiasis specialistas.

13. Informacinių technologijų skyriaus vedėjas atsako už skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą, kiekvienas darbuotojas - už tinkamą savo pareigų atlikimą.

14. Skyriaus darbuotojų kompetenciją, funkcijas, atskaitomybę ir atsakomybę nustato įstatymai, šie nuostatai, pareigybių aprašymai ar skyriaus nuostatai bei kiti teisės aktai.

V. SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Skyrius steigiamas, pertvarkomas ir likviduojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

16. Atleidžiamas iš pareigų skyriaus vedėjas perduoda dokumentus ir turtą naujam padalinio vadovui ar kitam teismo pirmininko įgaliotam asmeniui. Dokumentams ir turtui perduoti teismo pirmininko įsakymu gali būti sudaroma komisija.

17. Dokumentams ir turtui perduoti surašomas perdavimo ir priėmimo aktas. Dokumentų ir turto perdavimo ir priėmimo akte ir jo prieduose pateikiami svarbiausi duomenys, apibūdinantys skyriaus organizacinę ir veiklos būklę, išipareigojimus, prie akto pridedami skyriuje esančių dokumentų, žurnalų, bylų ir skyriui (jo darbuotojams) priskirto turto aprašai. Dokumentų ir turto perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo juos perduodantys ir priimančios asmenys. Aktą tvirtina teismo pirmininkas ar kitas jo įgaliotas asmuo.

18. Dokumentų ir turto perdavimo ir priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais.
