

KAUNO APYLINKĖS TEISMO KANCLERIO TARNYBOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Teismo kanclerio tarnybos nuostatai reglamentuoja Kauno apylinkės teismo (toliau - Teismas) kanclerio tarnybos uždavinius, funkcijas, teises, pavaldumą ir darbo organizavimo tvarką.
2. Teismo kanclerio tarnyba yra Teismo struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus Teismo kancleriui.
3. Teismo kanclerio tarnyba savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Teismų įstatymu, Valstybės tarnybos įstatymu, Darbo kodeksu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Teisėjų tarybos nutarimais, Teismo pirmininko ir Teismo kanclerio įsakymais, šiais nuostatais ir kitais Lietuvos Respublikos bei Teismo vidaus teisės aktais.

II SKYRIUS PAGRINDINIAI TEISMO KANCLERIO TARNYBOS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Pagrindiniai Teismo kanclerio tarnybos uždaviniai:
 - 4.1. personalo valdymo funkcijų vykdymas, personalo bylų ir kitų personalo dokumentų valdymas;
 - 4.2. viešųjų pirkimų procedūrų vykdymas ir viešųjų pirkimų dokumentų valdymas;
 - 4.3. teismo vadovybės susirinkimų ir kitų teismo renginių aptarnavimas, teismo personalo kvalifikacijos kėlimo koordinavimas, teismo veiklos dokumentų rengimas ir valdymas.
5. Įgyvendindama šiuos uždavinius, Teismo kanclerio tarnyba vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. personalo valdymo funkcijų vykdymo bei personalo bylų ir kitų personalo dokumentų valdymo srityje:
 - 5.1.1. apdoroja su personalo valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su personalo valdymu susijusios informacijos apdorojimą;
 - 5.1.2. tvarko duomenis Valstybės tarnautojų registre ir Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje;
 - 5.1.3. dalyvauja atliekant tarnybinių nusižengimų ir darbo pareigų pažeidimų tyrimus;
 - 5.1.4. tvarko personalo asmens bylas;
 - 5.1.5. dirba su personalo apskaitos programa, vykdo darbo ir poilsio laiko apskaitą, rengia atostogų grafikus;
 - 5.1.6. organizuoja personalo atranką, perkėlimą ir atleidimą;
 - 5.1.7. rengia teisės aktų, raštų ir kitų vidaus dokumentų, susijusių su personalo valdymu bei teismo administracijos veikla, projektus;
 - 5.1.8. teikia Teismo kancleriui ir / ar Teismo pirmininkui siūlymus dėl žmogiškųjų išteklių poreikio ir efektyvaus jų panaudojimo;
 - 5.1.9. supažindina Teismo valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį, (toliau – darbuotojus) su įsakymais ir kitais dokumentais personalo valdymo klausimais, su kuriais jie privalo būti supažindinti;
 - 5.1.10. teismo kanclerio pavedimu rengia įsakymus dėl konkursų į karjeros valstybės tarnautojų pareigas ir dėl atrankų į pakaitinių valstybės tarnautojų pareigas ir per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą VATARAS ir VATIS paskelbia konkursus į valstybės karjeros

tarnautojų pareigas ir atrankas į pakaitinių valstybės tarnautojų pareigas, administruoja atrankas;

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

5.1.12. rengia ir registruoja darbuotojų darbo sutartis, įrašo jų pakeitimo ir nutraukimo pagrindus, sudaro, tvarko ir saugo darbo sutarčių registrus;

5.1.13. išduoda valstybės tarnautojų pažymėjimus, tvarko jų apskaitą;

5.1.14. priima ir registruoja valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimų išvadas, rengia pranešimus apie valstybės tarnautojų vertinimo komisijų posėdžių datas ir vertinamus valstybės tarnautojus Valstybės tarnybos departamentui prie Vidaus reikalų ministerijos, rengia pranešimus dėl valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo ir įteikia juos pasirašytinai į valstybės tarnautojų vertinimo komisijų posėdžius kviečiamiems valstybės tarnautojams;

5.1.15. skaičiuoja teisėjų, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, stažus, valstybės tarnautojų tarnybos Lietuvos valstybei stažą, rengia įsakymų projektus dėl stažų nustatymo;

5.1.16. pildo draudėjo pranešimus ir išsiunčia Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai apie teismo darbuotojų socialinio draudimo pradžią, suteiktas (atšauktas) tėvystės / motinystės atostogas arba atostogas vaikui prižiūrėti, apie apdraustųjų nedraudiminius laikotarpius;

5.1.17. ne mažiau kaip du kartus per metus išsiunčia grąžintus negaliojančius arba neįteiktus valstybės tarnautojų pažymėjimus Asmens dokumentų išrašymo centrui sunaikinti;

5.1.18. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje;

5.1.19. tinkamai paruošia ir perduoda saugoti Teismo Archyvui Dokumentacijos plane priskirtas bylas, susijusias su personalo valdymu.

5.2. Viešųjų pirkimų procedūrų vykdymo ir viešųjų pirkimų dokumentų valdymo srityje:

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. dalyvauja planuojant 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. tinkamai paruošia ir perduoda saugoti Teismo Archyvui Dokumentacijos plane priskirtas bylas, susijusias su viešaisiais pirkimais.

5.3. teismo vadovybės susirinkimų ir kitų teismo renginių aptarnavimo, teismo personalo kvalifikacijos kėlimo koordinavimo ir teismo veiklos dokumentų rengimo bei valdymo srityje:

5.3.1. koordinuoja Teismo personalo mokymus ir kvalifikacijos kėlimą;

5.3.2. rengia įsakymų, susijusių su darbuotojų komandiruočiais (Lietuvos Respublikoje ir į užsienio šalis), papildomomis poilsio dienomis projektus;

5.3.3. rengia kitų vidaus teisės aktų ir dokumentų, susijusių su teismo administracijos veikla bei personalo valdymu projektus;

5.3.3. užtikrina naujai į Teismą dirbti priimtų ir kitų Teismo darbuotojų supažindinimą su jiems aktualiais vidiniais bei išoriniais teisės aktais;

5.3.4. organizuoja ir vykdo informacijos, susijusios su pavedimų ir užduočių įvykdymu, surinkimą bei susistemimą, teikia informaciją Teismo kancleriui ir Teismo pirmininkui apie pavedimų vykdymo eigą;

5.3.5. Teismo pirmininko ar Teismo kanclerio pavedimu organizuoja oficialius priėmimus, esant poreikiui juos protokoluoja;

5.3.6. Teismo pirmininko ar Teismo kanclerio pavedimu dalyvauja rengiant susirinkimus, pasitarimus, rengia jiems reikalingą medžiagą ir esant poreikiui juos protokoluoja;

5.3.7. Teismo pirmininko ar Teismo kanclerio pavedimu atlieka komisijų sekretoriaus funkcijas;

5.3.8. padeda apdoroti su personalo valdymu susijusią informaciją;

5.3.9. tvarko teismo personalo mokymų ir kvalifikacijos kėlimo duomenis Valstybės tarnautojų registre ir Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje, dirba su personalo apskaitos programa;

5.3.10. Teismo pirmininko ar Teismo kanclerio pavedimu rengia suvestines vidaus teisės aktų redakcijas;

5.3.11. tinkamai paruošia ir perduoda saugoti Teismo Archyvui Teismo Dokumentacijos plane priskirtas bylas.

5.4. Teismo kanclerio tarnybos darbuotojai atlieka ir kitas teisės aktuose nustatytas, Teismo kanclerio ar Teismo pirmininko pavestas funkcijas, kad būtų pasiekti teismo strateginiai tikslai.

III SKYRIUS

TEISMO KANCLERIO TARNYBOS TEISĖS

6. Teismo kanclerio tarnybos darbuotojai, įgyvendindami Teismo kanclerio tarnybai pavestus uždavinius ir atlikdami nustatytas 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. teikti pasiūlymus Teismo pirmininkui / Teismo kancleriui, susijusius su Teismo kanclerio tarnybos ir / ar Teismo darbo organizavimo veikla bei tobulinimu;

6.3. tobulinti profesinę kvalifikaciją Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, dalyvauti mokymų, kvalifikacijos tobulinimo kursuose, seminaruose, kituose profesiniuose renginiuose;

6.4. inicijuoti pasitarimus personalo valdymo funkcijų, viešųjų pirkimų procedūrų vykdymo ir kitais Teismo kanclerio tarnybos vykdomų uždavinių bei funkcijų atlikimo klausimais;

6.5. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų suteiktomis teisėmis.

IV SKYRIUS

TEISMO KANCLERIO TARNYBOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

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. Kai Teismo kanclerio nėra, visas arba dalį jo funkcijų, išskyrus funkcijas, susijusias su asignavimų valdymu ir naudojimu, teismo pirmininkas gali pavesti vienam iš Teismo administracijos struktūrinių padalinių vadovų.

9. Teismo kancleris organizuoja ir užtikrina Teismo kanclerio tarnybos darbą, vykdo Teismo kanclerio pareigybės aprašyme, Teismo nuostatuose ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas.

10. Teismo kanclerio tarnyboje dirba karjeros valstybės tarnautojai – vyriausieji specialistai (darbui su personalu), vyriausiasis specialistas ir teismo administracijos sekretorius (toliau – darbuotojai), kurie priimami į pareigas Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka ir yra tiesiogiai pavaldūs Teismo kancleriui.

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

12. Teismo kanclerio tarnybos darbuotojai už funkcijų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą asmeniškai atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

13. Teismo kanclerio tarnybos vieno iš vyriausiųjų specialistų (darbui su personalu) nebuvimo darbe laikotarpiu jo funkcijas atlieka kiti vyriausieji specialistai (darbui su personalu), teismo administracijos sekretoriaus nebuvimo darbe laikotarpiu – vyriausiasis specialistas (darbui su personalu), vyriausiojo specialisto nebuvimo darbe laikotarpiu – teismo pirmininko įsakymu paskirtas darbuotojas.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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