

## **KAUNO APYLINKĖS TEISMO INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno apylinkės teismo (toliau – Teismas) Informacinių technologijų skyriaus nuostatai (toliau – Skyrius) reglamentuoja Skyriaus uždavinius, funkcijas, teises bei veiklos organizavimo tvarką.
2. Skyrius yra Teismo sudedamoji dalis ir tiesiogiai pavaldus Teismo kancleriui.
3. Skyriaus nuostatus, pareigybių aprašymus ir pareiginius nuostatus tvirtina ir keičia Teismo kancleris.
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, Teismo kanclerio įsakymais, šiais nuostatais bei 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 PAGRINDINIAI SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

6. Skyriaus tikslas – prižiūrėti Teismo kompiuterinę ir programinę įrangą, organizuoti informacinių sistemų plėtrą, užtikrinti tinkamą asmens duomenų apsaugą.
7. Pagrindiniai Skyriaus uždaviniai:
  - 7.1. užtikrinti Teismo tvarkomų registrų, informacinių sistemų bei duomenų bazių valdymą bei tvarkymą;
  - 7.2. koordinuoti Teismo vidinių elektroninių duomenų, sukauptų lokaliuose bazėse, archyvavimą ir saugojimą;
  - 7.3. koordinuoti Teismo valdomų bei tvarkomų duomenų perdavimo tinklų kūrimo ir plėtos įgyvendinimą, kontroliuoti nurodytų tinklų technologinį suderinamumą bei tarpusavio sąveiką.
8. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
  - 8.1. tvarko bei administruoja Teismo centrinės duomenų bazes, kitus Teisme tvarkomus registrus (duomenų bazes);
  - 8.2. dalyvauja rengiant Teismo tvarkomų ir administruojamų registrų plėtos priemonių planus, registrų ir duomenų bazių kūrimo ir tvarkymo bei jų technologinio suderinamumo ir tarpusavio sąveikos tvarkas;
  - 8.3. 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;
  - 8.4. administruoja Teismo ir Teismo rūmų informacines sistemas;
  - 8.5. organizuoja ir vykdo Teismo kompiuterinės technikos priežiūrą ir remontą bei taikomosios programinės įrangos diegimą;
  - 8.6. analizuoja Teismo informacinių sistemų vartotojų poreikius, teikia jiems būtiną pagalbą;
  - 8.7. dalyvauja rengiant pasiūlymus dėl informacijos apsaugos sistemų įgyvendinimo ir juos teikia Teismo pirmininkui, plėtoja informacijos perdavimo saugumo sistemą;
  - 8.8. pagal savo kompetenciją įgyvendina valdomos bei tvarkomos informacijos slaptumo bei apsaugos priemones;

8.9. derina įsigyjamos informacinių technologijų įrangos specifikaciją, apibendrina informacinių technologijų plėtros poreikius;

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

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

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

8.13. teikia Teismo pirmininkui ir Teismo kancleriui pasiūlymus dėl efektyvesnio lėšų, skirtų informacinei sistemai, panaudojimo;

8.14. rengia Teismo kanclerio įsakymų skyriaus veiklos klausimais projektus;

8.15. bendradarbiauja ir keičiasi informacija su kitais Teismo skyriais ir kitomis institucijomis skyriaus veiklos klausimais;

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

8.17. vykdo kitus Teismo pirmininko, Teismo kanclerio pavedimus, susijusius su tiesioginėmis skyriaus funkcijomis.

### **III SKYRIUS TEISĖS**

9. Skyrius 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 fizinais asmenimis;

9.4. gauti iš Teismo padalinių planus bei projektus, susijusius su informacinių technologijų priemonių diegimu ir plėtra;

9.5. gauti technines, transporto ir kitas Skyriaus darbui reikalingas priemones;

9.6. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

### **IV SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ**

10. Skyriui vadovauja Informacinių technologijų skyriaus vedėjas, kurį į pareigas skiria ir iš jų atleidžia Teismo kancleris. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus Teismo kancleriui.

11. Skyriaus vedėjas:

11.1. planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą;

11.2. atsako už Skyriui paskirtų uždavinių ir funkcijų tinkamą įgyvendinimą ir vykdymą.

12. Nesant Skyriaus vedėjo, jo funkcijas atlieka vyriausiasis specialistas (informatikas).

13. Kiekvienas skyriaus darbuotojas atsakingas už tinkamą savo pareigų atlikimą.

### **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

15. Atleidžiamas iš pareigų Skyriaus vedėjas perduoda dokumentus ir turtą naujam padalinio vadovui ar kitam Teismo kanclerio įgaliotam asmeniui. Dokumentams ir turtui perduoti Teismo kanclerio įsakymu gali būti sudaroma komisija.

16. Dokumentams ir turtui perduoti surašomas perdavimo ir priėmimo aktas.

17. Dokumentai surašomi dviem egzemplioriais.

---