

**VILNIAUS REGIONO APYLINKĖS TEISMO
TEISMO KANCLERIO TARNYBOS
NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus regiono apylinkės teismo (toliau – Teismas) Teismo kanclerio tarnybos (toliau – Tarnyba) nuostatai reglamentuoja Tarnybos uždavinius, funkcijas, teises, darbo organizavimą ir atsakomybę.
2. Tarnyba yra Teismo struktūrinis padalinys, kuris pagal savo kompetenciją padeda įgyvendinti Teismo funkcijas ir užtikrinti jo veiklą.
3. Tarnyba savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos teismų įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Teisėjų tarybos nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, Teismo pirmininko, kanclerio įsakymais ir kitais Teismo vidaus teisės aktais.
4. Tarnybos veikla grindžiama skaidrumo, viešumo, betarpiškumo ir nešališkumo principais.

**II SKYRIUS
TARNYBOS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

5. Teismo Tarnybos uždaviniai yra:
 - 5.1. organizuoti Teismo personalo administravimą;
 - 5.2. formuoti skaidrią valdymo politiką Teismo struktūriniuose padaliniuose;
 - 5.3. organizuoti ir vykdyti viešuosius pirkimus.
6. Įgyvendindama jai nustatytus uždavinius, Tarnyba vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. rengia Teismo teisės aktų, raštų, kitų dokumentų, susijusių su Teismo personalo ir viešųjų pirkimų veikla, projektus;
 - 6.2. ruošia, analizuoja, peržiūri ir esant būtinybei rengia Teismo struktūros pakeitimo projektus, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – Teismo darbuotojų) pareigybių aprašymus ir pareigybių sąrašą;
 - 6.3. užtikrina Teismo darbuotojų supažindinimą su Teismo, Teisėjų tarybos priimtais teisės aktais;
 - 6.4. tvarko Teismo darbuotojų duomenis personalo informacinėje sistemoje Lietuvos Respublikos valstybės tarnautojų registro duomenų bazėje, tvarko Teismo darbuotojų darbo laiko apskaitą, suveda duomenis Darbo laiko apskaitos, personalo ir atostogų kompiuterinėje programoje, formuoja ir tvarko Teismo darbuotojų asmens bylas, organizuoja Teismo darbuotojų, priėmimą, atleidimą, perkėlimą, atlieka tarnybinių ir drausminių nusižengimų tyrimo procedūras, organizuoja Teismo darbuotojų veiklos vertinimą;
 - 6.5. pagal kompetenciją dalyvauja Teismo sudaromose darbo grupėse ir komisijose;
 - 6.6. pagal kompetenciją kontroliuoja Teismo vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi;
 - 6.7. pagal kompetenciją teikia pasiūlymus dėl žmogiškųjų išteklių poreikio ir efektyvaus panaudojimo;

6.8. sudaro Teismo darbuotojų metinius mokymo planus, organizuoja jų įgyvendinimą, informuoja apie organizuojamus mokymus, kvalifikacijos kėlimo, tobulinimosi mokymus ar seminarus, renka informaciją apie Teismo darbuotojams reikalingų mokymų poreikį, teikia su jais susijusius pasiūlymus;

6.9. rengia dokumentus pasitarimams, susirinkimams, konkursams, atrankoms, informuoja apie juos Teismo teisėjus ir /ar Teismo darbuotojus;

6.10. organizuoja svečių ir/ar asmenų (interesantų) priėmimą pas Teismo pirmininką ir Teisme;

6.11. vykdo Teismo pirmininko, kanclerio įsakymų ir kitų dokumentų, pavedimų ir užduočių vykdymo kontrolę;

6.12. pagal kompetencija organizuoja ir vykdo viešuosius pirkimus, rengia ir tvarko viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo ir kitus su tuos susijusius dokumentus, dalyvauja rengiant viešųjų pirkimų technines specifikacijas, ataskaitas, sudaro pirkimo-pardavimo, paslaugų teikimo ir kitas sutartis, vykdo sutarčių kontrolę;

6.13. teisės aktų nustatyta tvarka teikia informaciją ir/ar ataskaitas apie viešuosius pirkimus bei užtikrina duomenų teikimą Centrinei viešųjų pirkimų informacinei sistemai, Viešųjų pirkimų tarnybai;

6.14. tvarko, saugo, parengia perduoti ir nustatyta tvarka perduoda Teismo archyvui, pagal dokumentacijos planą priskirtus, Tarnybos dokumentus, bylas;

6.15. vykdo kitus su Tarnybos veikla susijusius Teismo pirmininko, kanclerio pavedimus.

III SKYRIUS TARNYBOS TEISĖS IR PAREIGOS

7. Tarnyba, įgyvendindama jai pavestus uždavinius ir atlikdama funkcijas, turi teisę:

7.1. gauti iš Teismo struktūrinių padalinių, teismų ir kitų valstybės įstaigų bei organizacijų dokumentus bei kitą informaciją, reikalingą Tarnybos uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

7.2. teikti Teismo pirmininkui, kancleriui siūlymus dėl Teismo organizacinės ir administracinės veiklos, Teismo struktūrinių padalinių veiklos ar sričių nustatymo klausimais;

7.3. teikti siūlymus Teismo pirmininkui, kancleriui dėl Tarnybos veiklos tobulinimo;

7.4. dalyvauti Teismo sudaromose darbo grupėse ir komisijose;

7.5. inicijuoti pasitarimus Teismo struktūros, žmogiškųjų išteklių poreikio klausimais;

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

8. Įgyvendindama savo uždavinius ir vykdydama funkcijas Tarnyba turi ir kitas teises ir pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

IV SKYRIUS TARNYBOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR PAVALDUMAS

9. Tarnyboje personalą sudaro valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis.

10. Tarnyba yra atsakinga už Teismo personalo srities teisės aktų projektų rengimą, viešuosius pirkimus.

11. Tarnybai vadovauja Teismo kancleris, kuris:

11.1. užtikrina tinkamą Teismo personalo teisės aktų projektų rengimą, personalo srities dokumentų tvarkymą, viešuosius pirkimus;

11.2. tvirtina Teismo struktūrinių padalinių nuostatus, Teismo darbuotojų, gaunančių darbo užmokestį iš valstybės biudžeto, pareigybių sąrašą, pareigybių aprašymus;

11.3. teisės aktų nustatyta tvarka skiria į pareigas ir atleidžia iš jų Teismo darbuotojus, skatina, skiria pašalpas, vertina darbuotojų tarnybinę veiklą, kvalifikaciją ir jų darbą, skiria nuobaudas;

12. Teismo kancleris yra tiesiogiai pavaldus Teismo pirmininkui.
13. Nesant Teismo kanclerio, jo funkcijas atlieka įsakymu paskirtas vienas iš Teismo struktūrinių padalinių vadovų.
14. Tarnybos darbuotojai atsako:
 - 14.1. už Teismo personalo dokumentų tvarkymą ir personalo srities teisės aktų projektų rengimą;
 - 14.2. už Teismo viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo ir kitų viešųjų pirkimų dokumentų tinkamą parengimą.
15. Tarnybos darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs Teismo kancleriui.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Tarnyba steigama, pertvarkoma, reorganizuojama ir/ar likviduojama Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
 17. Su Tarnybos nuostatais pasirašytinai supažindinami visi Tarnybos darbuotojai.
-