

**PLUNGĖS APYLINKĖS TEISMO
TEISMO KANCLERIO TARNYBOS
NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Plungės apylinkės teismo Teismo kanclerio tarnybos (toliau - Teismo kanclerio tarnyba) nuostatai reglamentuoja Teismo kanclerio tarnybos uždavinius, funkcijas, teises, darbo organizavimo tvarką ir atsakomybę.

2. Teismo kanclerio tarnyba yra Plungės apylinkės teismo (toliau - Teismas) administracijos struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus Teismo kancleriui.

3. Teismo kanclerio tarnyba savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos teismų įstatymu ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Teisėjų tarybos nutarimais, Teismo pirmininko įsakymais, šiais nuostatais ir kitais teisės aktais.

**II SKYRIUS
TEISMO KANCLERIO TARNYBOS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

4. Pagrindiniai Teismo kanclerio tarnybos uždaviniai yra šie:

4.1. organizuoti teisės aktų projektų ir kitų dokumentų, susijusių su Teismo veikla ir Teismo kanclerio veikla, rengimą;

4.2. organizuoti ir užtikrinti tinkamą Teismo personalo valdymą ir personalo dokumentų administravimą;

4.3. organizuoti ir vykdyti viešuosius pirkimus;

4.4. vykdyti Teismo finansų apskaitos ir vidaus kontrolės politiką, vadovaujantis Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu ir kitais teisės aktais, kad finansinė atskaitomybė teisingai atspindėtų Teismo finansinę būklę, veiklos rezultatus ir pinigų srautus;

4.5. organizuoti Teismo buhalterinę apskaitą ir užtikrinti finansinių bei ūkinių operacijų teisėtumą, valstybės lėšų naudojimą įstatymų nustatyta tvarka, tinkamą finansinių dokumentų įforminimo kontrolę;

4.6. pagal kompetenciją organizuoti ir koordinuoti Teismo strateginių veiklos planų rengimą ir įgyvendinimą.

5. Įgyvendindama jai nustatytus uždavinius Teismo kanclerio tarnyba vykdo šias funkcijas:

5.1. pagal kompetenciją rengia Teismo teisės aktų, raštų, kitų dokumentų, susijusių su Teismo veikla ir Teismo kanclerio tarnybos veikla, projektus;

5.2. užtikrina Teismo darbuotojų supažindinimą su Teismo, Teisėjų tarybos priimtais teisės aktais;

5.3. padeda Teismo vadovybei formuoti personalo sudėtį, teikia duomenis apie etatų užimtumo pokyčius, atnaujina ir rengia valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių sąrašus ir teikia juos tvirtinti;

5.4. dalyvauja organizuojant konkursus bei atrankas į valstybės tarnautojo ir konkursus į darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigas;

5.5. organizuoja valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos kasmetinį ir neeilinį vertinimą bei darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, veiklos vertinimą;

5.6. pagal kompetenciją dalyvauja atliekant tarnybinių nusižengimų, darbo drausmės pažeidimų ir kituose panašaus pobūdžio tyrimuose;

5.7. apskaičiuoja teisėjams ir Teismo darbuotojams darbo stažą priedams prie darbo užmokesčio bei atostogų trukmei nustatyti, seka jo pokyčius, teikia tvirtinti įsakymų projektus dėl stažo;

5.8. sudaro atostogų grafikus ir organizuoja atostogų, nenumatytų atostogų grafike, suteikimą;

5.9. tvarko teisėjų ir Teismo darbuotojų darbo ir poilsio laiko apskaitą, formuoja ir tvarko Teismo darbuotojų asmens bylas;

5.10. pagal kompetenciją konsultuoja Teismo struktūrinių padalinių vadovus pareigybių aprašymų rengimo klausimais, teikia jiems pasiūlymus dėl pareigybių aprašymų keitimo ir pildymo;

5.11. organizuoja Teismo darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą;

5.12. tvarko duomenis Valstybės tarnautojų registre VATARAS ir VATIS, buhalterinės apskaitos programoje STEKAS, elektroninėje draudėjų aptarnavimo sistemoje EDAS, rengia pranešimus Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai apie valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, tikslines atostogas, priėmimą į pareigas, atleidimą;

5.13. pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą ir kitus teisės aktus planuoja, inicijuoja ir organizuoja prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, vykdo sudarytų sutarčių kontrolę;

5.14. rengia ataskaitas apie įvykdytus viešuosius pirkimus ir teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai;

5.15. tvarko buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus, vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę;

5.16. teikia buhalterinės apskaitos informaciją, pagal pareikalavimą - ataskaitas, apskaitos dokumentus ir registrus Teismo vadovybei, teikia pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo klausimais;

5.17. rengia Teismo biudžeto vykdymo ir finansines ataskaitas, kitas teisės aktuose nustatytas finansines ir statistines ataskaitas, nustatyta tvarka, forma ir terminais teikia Teismo pirmininkui, Lietuvos Respublikos finansų ministerijai, kitiems teisės aktuose nurodytiems subjektams;

5.18. esant poreikiui organizuoja Teismo biudžeto tikslinimą - analizuoja biudžeto lėšų panaudojimo efektyvumą Teisme, prognozuoja laukiamą biudžeto įvykdymą, teikia pasiūlymus dėl galimo lėšų perskirstymo;

5.19. užtikrina finansinių ir ūkinių operacijų teisėtumą, valstybės lėšų naudojimą įstatymų nustatyta tvarka, tinkamą dokumentų įforminimo kontrolę, kad visos ūkinės ir finansinės operacijos laiku ir teisingai būtų atvaizduotos atitinkamuose apskaitos registruose ir naudojamose buhalterinės apskaitos programose, užtikrina apskaitos duomenų saugumą ir konfidencialumą (išskyrus viešai skelbiamas finansines ataskaitas ir kitus duomenis);

5.20. vykdo teisingą materialinių vertybių (ilgalaikio turto, atsargų, kuro ir ūkinio inventoriaus) apskaitą, apskaičiuoja ilgalaikio turto nusidėvėjimą ir sudaro atitinkamus apskaitos registrus, tikrina tarnybiniams automobiliams įsigyto ir sunaudoto kuro nurašymą ir suveda duomenis į naudojamą buhalterinės apskaitos programą;

5.21. rengia, tikslina Teismo strateginį veiklos planą ir jo projektus, rengia jo vykdymo ataskaitas pagal Teismo vykdomas programas, Teismo vykdomų programų biudžeto išlaidų sąmatas, mokėjimų dokumentus;

5.22. dalyvauja rengiant organizacinės veiklos priežiūros planą;

5.23. Teismo vadovybės pavedimu atstovauja Teismą Lietuvos Respublikos valstybės valdymo ir savivaldos institucijose, įstaigose bei kitose organizacijose;

5.24. vykdo kitus Teismo vadovybės pavedimus, susijusius su tiesioginėmis Teismo kanclerio tarnybos funkcijomis.

III SKYRIUS

TEISMO KANCLERIO TARNYBOS TEISĖS

6. Teismo kanclerio tarnyba, įgyvendindama jai pavestus uždavinius ir vykdydama funkcijas, turi teisę:

6.1. gauti iš Teismo struktūrinių padalinių dokumentus ir informaciją, reikalingą Teismo kanclerio tarnybos uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms vykdyti;

6.2. teikti siūlymus Teismo vadovybei dėl Teismo kanclerio tarnybos veiklos tobulinimo;

6.3. pagal kompetenciją dalyvauti darbo grupių, komisijų veikloje;

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

IV SKYRIUS

TEISMO KANCLERIO TARNYBOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

7. Teismo kanclerio tarnybai vadovauja Teismo kancleris, kurį į pareigas priima ir iš jų atleidžia Teismo pirmininkas įstatymų nustatyta tvarka.

8. Teismo kanclerio tarnybos darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs Teismo kancleriui ir asmeniškai atsakingi už pareigybių aprašymuose nustatytų funkcijų ir pavestų užduočių vykdymą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

9. Nesant Teismo kanclerio darbe, visas arba dalį jo funkcijų, išskyrus funkcijas, susijusias su asignavimų valdymu ir naudojimu, Teismo pirmininko pavedimu vykdo vienas iš Teismo administracijos padalinių vadovų.

10. Teismo kanclerio tarnybos darbuotojų kompetenciją, funkcijas ir atsakomybę nustato įstatymai, šie Nuostatai, pareigybių aprašymai bei kiti teisės aktai.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

12. Nuostatai gali būti papildomi, keičiami ar panaikinami keičiantis įstatymams, kitiems teisės aktams ar darbo organizavimo tvarkai Teisme.

13. Teismo kanclerio tarnybos darbuotojai supažindinami su šiais Nuostatais, Nuostatai skelbiami Teismo interneto svetainėje.
