

**ŠIAULIŲ APYGARDOS TEISMO  
KANCLERIO TARNYBOS  
NUOSTATAI**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šie nuostatai reglamentuoja Šiaulių apygardos teismo (toliau – Teismas) kanclerio tarnybos paskirtį, uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, pavaldumą ir darbo organizavimo tvarką.
2. Teismo kanclerio tarnyba yra Teismo struktūrinis padalinys.
3. Teismo kanclerio tarnyba savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Darbo kodeksu, Teismų įstatymu, Valstybės tarnybos įstatymu, Viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą, kaupimą, saugojimą ir naudojimą; Teisėjų tarybos nutarimais, Teismo pirmininko įsakymais, Teismo kanclerio įsakymais, Teismo nuostatais, Teismo darbo tvarkos taisyklėmis, šiais nuostatais ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.

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

4. Pagrindiniai Teismo kanclerio tarnybos uždaviniai yra:
  - 4.1. koordinuoti ir kontroliuoti Teismo strateginių veiklos planų rengimą ir jų įgyvendinimą;
  - 4.2. organizuoti Teismo personalo administravimą;
  - 4.3. užtikrinti Teismo vidaus kontrolę;
  - 4.4. organizuoti administracinį, informacinį, techninį darbą.
  - 4.5. organizuoti programų, finansuojamų iš valstybės biudžeto, rengimą ir vykdymą;
  - 4.6. organizuoti ir tvarkyti teismo buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;
  - 4.7. užtikrinti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami gauti valstybės biudžeto asignavimai ir kitos disponuojamos lėšos;
  - 4.8. užtikrinti, kad informacija būtų prieinama tikrinančioms institucijoms;
  - 4.9. užtikrinti, kad atitinkamos ataskaitos ir apskaitos duomenys būtų teisingai ir laiku pateikiami Lietuvos Respublikos Seimui, Lietuvos Respublikos finansų ministerijai, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai, Nacionalinei teismų administracijai, Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, Valstybės turto fondui, Lietuvos Respublikos valstybės kontrolei ir kitoms valstybinėms institucijoms.
5. Įgyvendindama jai pavestus uždavinius, Teismo kanclerio tarnyba vykdo šias funkcijas:
  - 5.1. tvarko teismo personalo duomenis personalo informacinėje sistemoje, Lietuvos Respublikos Valstybės tarnautojų registro duomenų bazėje, tvarko Teismo darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį, formuoja ir tvarko Teismo darbuotojų asmens bylas, organizuoja Teismo

valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, priėmimą, atleidimą, perkėlimą, atlieka tarnybinių ir drausminių nusižengimų tyrimo procedūras;

5.2. organizuoja ir vykdo Teismo darbuotojų mokymą;

5.3. organizuoja Teismo valstybės tarnautojų kasmetinį bei neeilinį tarnybinės veiklos vertinimą, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kasmetinės veiklos vertinimą;

5.4. užtikrina, kad įgyvendinant Teismo strateginius veiklos planus būtų optimaliai valdomi ir naudojami finansiniai, materialiniai, intelektiniai ir informaciniai ištekliai;

5.5. organizuoja Teismo veiklai užtikrinti būtiną materialinį, techninį, informacinį aprūpinimą;

5.6. užtikrina viešųjų pirkimų procedūrų įgyvendinimą, sudaro pirkimo-pardavimo, paslaugų teikimo ir kt. sutartis;

5.7. užtikrina tinkamą turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo;

5.8. užtikrina priešgaisrinę saugą, darbuotojų saugos ir sveikatos, darbo ir civilinės saugos reikalavimų laikymąsi Teisme;

5.9. užtikrina raštvedybos ir archyvo tvarkymo reikalavimų laikymąsi Teisme;

5.10. aprūpina Teismo darbuotojus darbui reikalingais informacijos šaltiniais ir tenkina jų informacinius poreikius;

5.11. tvirtina Teismo administracijos struktūrą, Teismo administracijos padalinių nuostatus, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymus ir pareigybių sąrašą;

5.12. organizuoja ir tvarko Teismo buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus;

5.13. nustatyta tvarka sudaro ir teikia atitinkamas biudžeto vykdymo ir finansines ataskaitas;

5.14. sudaro Teismo biudžeto sąmatas;

5.15. kiekvienais metais tikslina biudžeto sąmatas, skirsto jas ketvirčiais;

5.16. atlieka išlaidų ekonominę analizę ir užtikrina informacijos pateikimą vadovybei bei kitoms suinteresuotoms institucijoms;

5.17. atlieka Teismo finansinės atskaitomybės analizę;

5.18. apskaičiuoja ir išmoka Teismo darbuotojams atlyginimus, komandiruotės išlaidas, pašalpas, premijas ir kitas mokėtinas sumas;

5.19. teisės aktų nustatyta tvarka vykdo Teismo finansų kontrolę, vadovaudamasis pateiktais dokumentais, prireikus – kompetentingų asmenų pasirašytomis išvadomis;

5.20. Tvarko, saugo, parengia perduoti ir nustatyta tvarka perduoda Teismo archyvui pagal dokumentacijos planą Tarnybai priskirtus dokumentus.

5.21. vykdo kitus Teismo pirmininko, Teismo Baudžiamųjų ir Civilinių bylų skyrių pirmininkų nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su Teismo kanclerio tarnybos veikla, kad būtų pasiekti Teismo strateginiai tikslai.

### **III SKYRIUS**

#### **TEISMO KANCLERIO TARNYBOS TEISĖS IR PAREIGOS**

6. Įgyvendindama uždavinius ir vykdydama funkcijas, Teismo kanclerio tarnyba turi šias teises ir pareigas:

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

6.2. teikti siūlymus Teismo pirmininkui dėl Teismo struktūrinių padalinių veiklos tobulinimo;

6.3. teikti pasiūlymus, susijusius su Teismo aprūpinimu finansiniais, materialiniais, techniniais, informaciniais ištekliais.

6.4. Inicijuoti pasitarimus asignavimų bei turto valdymo ir apskaitos klausimais;

6.5. Teikti Teismo vadovybei pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais

6.6. Nurodyti Teismo darbuotojams dokumentų, reikalingų buhalterinei apskaitai tvarkyti, įforminimo ir pateikimo reikalavimus; 6.7. Pasirašyti apskaitos dokumentus, pažymas, ataskaitas ir kitus dokumentus;

6.8. Rengti ir teikti Teismo pirmininkui pasiūlymus, reikalauti iš darbuotojų, kad būtų užtikrintas lėšų ir turto saugumas, racionalus naudojimas;

6.9. Reikalauti iš atsakingų darbuotojų raštiškų ir žodinių paaiškinimų, dokumentų kopijų, reikalingų ūkinių operacijų teisėtumui pagrįsti ir išankstinei kontrolei vykdyti, tikrinti visus dokumentus, susijusius su priimamais išipareigojimais ir atliekamais mokėjimais.

6.10. Įgyvendindama savo uždavinius ir vykdydama funkcijas Teismo kanclerio tarnyba turi ir kitas teises bei pareigas nustatytas Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

#### **IV SKYRIUS**

#### **TEISMO KANCLERIO TARNYBOS STRUKTŪRA, DARBO ORGANIZAVIMAS IR PAVALDUMAS**

8. Teismo kanclerio tarnyboje dirba valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, atsakingi už personalo administravimą ir dokumentų tvarkymą. 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. Teismo kanclerio tarnybai vadovauja Teismo kancleris, kurį į pareigas priima ir atleidžia iš jų Teismo pirmininkas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

10. Teismo kancleris:

10.1. organizuoja ir užtikrina Teismo kanclerio tarnybos darbą;

10.2. atsako už Teismo kanclerio tarnybai paskirtų uždavinių ir funkcijų tinkamą vykdymą, dokumentų išsaugojimą;

10.3. teikia siūlymus Teismo pirmininkui ir Teismo skyrių pirmininkams dėl Teismo vidaus administravimo;

10.4. vykdo kitas Teismo kanclerio pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

11. Teismo kancleris yra tiesiogiai pavaldus Teismo pirmininkui.

12. Teismo kanclerio tarnybos darbuotojų kompetenciją, funkcijas, pavaldumą ir atsakomybę nustato jų pareigybių aprašymai.

13. Kai Teismo kanclerio nėra, jį pavaduoja Teismo pirmininko įsakymu paskirtas vienas iš Teismo administracijos struktūrinių padalinių vadovų.

14. Teismo buhalterinę apskaitą vykdo, atlieka finansines – ūkines operacijas, užtikrina jų teisėtumą, tinkamą materialinių vertybių apskaitą, racionalų jų naudojimą bei vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vyresnysis specialistas (finansininkas), kuris yra tiesiogiai atskaitingas ir pavaldus Vyresniajam patarėjui.

15. Nesant Vyresniojo patarėjo, jo funkcijas atlieka vyresnysis specialistas (finansininkas), o jo nesant – kitas Teismo pirmininko ar Teismo kanclerio įsakymu paskirtas Skyriaus valstybės tarnautojas.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

14. Teismo kanclerio tarnyba steigama, pertvarkoma ar likviduojama Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

15. Skyriaus darbuotojai su šiais Nuostatais supažindinami pasirašytinai Teismo pirmininko nustatyta tvarka.

---