

## **REGIONŲ APYGARDOS ADMINISTRACINIO TEISMO BENDROJO SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Regionų apygardos administracinio teismo (toliau – Teismas) Bendrojo skyriaus nuostatai (toliau – ir Nuostatai) reglamentuoja Bendrojo skyriaus uždavinius, funkcijas, teises bei darbo organizavimo tvarką.

2. Bendrasis skyrius yra Teismo struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus teismo kancleriui.

3. Bendrąjį skyrių sudaro darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai). Darbuotojų priėmimo į pareigas tvarką reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

4. Bendrojo skyriaus darbuotojų uždavinius ir funkcijas nustato jų pareigybių aprašymai, Teisme patvirtinti tvarkų aprašai ir kiti teisės aktai.

5. Bendrojo skyriaus darbuotojai savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Teisėjų tarybos nutarimais, Teismo nuostatais, taip pat šiais Nuostatais ir kitais teisės aktais.

6. Bendrojo skyriaus paskirtis – organizuoti ir vykdyti Teismo pastatų, patalpų priežiūrą ir eksploataciją bei apsaugą, gaisrinę ir darbų saugą, materialinę aprūpinimą, atlikti pastatuose ir patalpose esančių įrenginių priežiūrą, Teismo transporto priemonių techninį aptarnavimą ir remontą, taip pat prižiūrėti Teismo kompiuterinę techniką, biuro įrangą, taikomąją programinę įrangą, organizuoti informacinių sistemų plėtrą.

### **II SKYRIUS BENDROJO SKYRIAUS PAGRINDINIAI UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

7. Pagrindiniai Bendrojo skyriaus uždaviniai yra:

7.1. sudaryti Teismo teisėjams, valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, tinkamas darbo sąlygas, aprūpinti juos reikalingais materialiniais, techniniais ištekliais, taip pat reikalinga kompiuterine technika, biuro įrangą ir taikomąją programinę įrangą;

7.2. rūpintis Teismo patalpų, inventoriaus, ryšio, kitų įrenginių ūkine ir technine priežiūra bei energetinių (taip pat ir vandentiekio) sistemų eksploatacija ir remontu;

7.3. užtikrinti Teismo pastatų, patalpų, turto priežiūrą ir apsaugą, gaisrinę ir darbų saugą;

7.4. organizuoti Teismo transporto priemonių techninį aptarnavimą ir remontą;

7.5. užtikrinti Teismo naudojamų informacinių sistemų bei duomenų bazių valdymą bei tvarkymą;

7.6. koordinuoti Teismo informacinių technologijų (informacinių sistemų ir duomenų bazių) diegimą, informacinių sistemų projektavimą ir plėtrą;

7.7. koordinuoti bei kontroliuoti Teisme naudojamų registrų duomenų apsaugą, koordinuoti bendrojo naudojimo duomenų bazių technologinį suderinamumą ir tarpusavio sąveiką su Teismo informacine sistema;

7.8. pagal kompetenciją padėti Teismo teisėjams, valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, įgyvendinti jiems pavestas funkcijas.

8. Įgyvendindamas jam nustatytus uždavinius, Bendrasis skyrius vykdo šias funkcijas:

8.1. organizuoja Teismo aprūpinimą ūkiniu, techniniu inventoriu, kompiuterine ir kita informacinių technologijų, biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis prekėmis bei jas išduoda Teismo teisėjams, valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis;

8.2. organizuoja ir vykdo Teismo kompiuterinės technikos ir biuro įrangos priežiūrą ir remontą bei taikomosios programinės įrangos diegimą;

8.3. atsako už Teismo materialųjį ir nematerialųjį turta, organizuoja tinkamą Teismo materialinių ir nematerialinių išteklių apskaitą ir laikymą, organizuoja ir vykdo nenaudojamo ir netinkamo naudoti turto nurašymą ir likvidavimą;

8.4. dalyvauja viešųjų pirkimų procedūrose, derina ir, esant poreikiui, rengia įsigyjamų prekių ir (ar) paslaugų technines specifikacijas, priima prekes ir paslaugas, seka ir kontroliuoja sutartinių įsipareigojimų, priskirtinų Bendrojo skyriaus kompetencijai, tinkamą vykdymą;

8.5. kontroliuoja gautų prekių ir paslaugų kokybę ir kiekybę, rengia dokumentus dėl netinkamos kokybės prekių grąžinimo;

8.6. kaupia informaciją apie aprūpinimą kompiuterine technika, biuro įranga, taikomąją programine įranga ir kitomis materialinėmis ir nematerialinėmis vertybėmis bei jų naudojimą Teisme, veda šio turto naudojimo ir išdavimo naudoti apskaitą, esant poreikiui kontroliuoja šio turto naudojimą;

8.7. nustato kompiuterinės technikos, biuro įrangos, taikomosios programinės įrangos ir kitų materialinių ir nematerialinių vertybių poreikį;

8.8. pagal skirtus asignavimus paskirsto kompiuterinę techniką, biuro įrangą, taikomąją programinę įrangą ir kitas materialines ir nematerialines vertybes Teismo rūmams, jas išduoda;

8.9. kaupia ir sistemina informaciją apie prekių rinką, teikia siūlymus teismo pirmininkui ir teismo kancleriui dėl naujos kompiuterinės technikos, biuro įrangos, taikomosios programinės įrangos ir kitų naujų materialinių ir nematerialinių vertybių įsigijimo ir naudojimo Teismo darbui gerinti;

8.10. pagal kompetenciją dalyvauja atliekant Teismo turto inventORIZACIJĄ;

8.11. organizuoja tinkamą Teismo pastatų techninę priežiūrą, stebi Teismo pastatų eksploatavimo pokyčius, prižiūri ir organizuoja pastatų ir patalpų bei inventoriaus einamuosius remonto darbus, vykdo remonto darbų techninę priežiūrą, pastatų inžinerinės ir energetinės įrangos priežiūrą ir remontą;

8.12. organizuoja ryšio ir kitos organizacinės technikos bei įrangos įdiegimą, techninę priežiūrą, patikras, remontą ir modernizavimą, smulkius remonto darbus;

8.13. užtikrina Teismo pastatų, patalpų ir materialinių vertybių, esančių Teismo teritorijoje, apsaugą, užtikrina ir kontroliuoja Teismo patalpų saugumą, apsauginės signalizacijos sistemos įjungimą/išjungimą bei tikrinimą;

8.14. užtikrina Teismo patalpų bei teritorijos švarą, tvarką;

8.15. užtikrina, kad kuo ekonomiškiau būtų naudojami Teismo energetiniai bei materialiniai ištekliai, veda jų apskaitą bei kontroliuoja jų naudojimą;

8.16. rūpinasi, kad gerai veiktų visos energetinės ir ventiliacinės sistemos bei įrenginiai (elektros ir šilumos tinklai, vandentiekis, kanalizacija, telefono ryšys ir kt.), esant poreikiui organizuoja ir atlieka remontą;

8.17. savarankiškai likviduoja arba organizuoja energetinėse sistemose įvykusių avarijų bei įrangos (aparatus) gedimų ir jų padarinių likvidavimą;

8.18. imasi priemonių užtikrinti racionalų Teismo transporto priemonių naudojimą ir priežiūrą, rūpinasi transporto priemonių eksploatacija, esant poreikiui organizuoja jų remontą, techninės apžiūros atlikimą, organizuoja aptarnavimo paslaugų (degalų, remonto ir kt.) pirkimus ir susidėvėjusių transporto priemonių nurašymą;

8.19. užtikrina operatyvų Teismo teisėjų, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, aprūpinimą būtinomis priemonėmis grėsmių visuomenės sveikatai atvejais;

8.20. pagal kompetenciją užtikrina, kad Teismo patalpose būtų laikomasi darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos reikalavimų, esant poreikiui imasi priemonių Teismo patalpų gaisrinei saugai užtikrinti;

8.21. rengia su Teismo ūkine bei informacinių technologijų veikla susijusių dokumentų projektus, teismo pirmininko ir (ar) teismo kanclerio įsakymų Bendrojo skyriaus veiklos klausimais projektus, taip pat nagrinėja Bendrojo skyriaus kompetencijai priskirtus pareiškimus, pasiūlymus ir imasi priemonių, kad būtų išspręsti juose keliami klausimai;

8.22. tvarko Teismo valdomo nekilnojamojo turto ir žemės teisinės registracijos, priėmimo, perdavimo ir kitą dokumentaciją;

8.23. užtikrina tinkamas darbo sąlygas Teismo teisėjams, valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis;

8.24. administruoja Teismo informacinių ryšių sistemas;

8.25. analizuoja informacinės sistemos vartotojų poreikius, teikia jiems būtina pagalbą, konsultuoja informacijos registravimo Lietuvos teismų informacinėje sistemoje LITEKO (toliau – LITEKO) klausimais, kompiuterinės technikos, biuro įrangos ir taikomosios programinės įrangos naudojimo, priežiūros klausimais, apmoko dirbti su garso įrašymo ir kita įranga;

8.26. pagal kompetenciją įgyvendina Teismo valdomos bei tvarkomos informacijos slaptumo bei apsaugos priemones;

8.27. konsultuoja LITEKO Viešųjų elektroninių paslaugų posistemio vartotojus prisijungimo klausimais, teisės aktų nustatyta tvarka suteikia jiems prisijungimo prie posistemio duomenis;

8.28. pagal nustatytą tvarką administruoja ir prižiūri Teismo interneto svetainę;

8.29. pagal kompetenciją įgyvendina informacinių sistemų elektroninės informacijos saugos politiką;

8.30. pagal savo kompetenciją palaiko santykius su valstybės institucijomis ir įstaigomis;

8.31. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir teismo pirmininko bei teismo kanclerio pavedimus.

### **III SKYRIUS BENDROJO SKYRIAUS TEISĖS**

9. Bendrasis skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:

9.1. gauti iš kitų Teismo struktūrinių padalinių, taip pat darbuotojų, užimančių pareigybes, nepriskiriamas jokiai Teismo struktūriniam padalinii, bylas, dokumentus ir kitą informaciją, kurių reikia Bendrojo skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms vykdyti;

9.2. teikti teismo pirmininkui ir teismo kancleriui pasiūlymus dėl Teismo organizacinės veiklos ir Bendrojo skyriaus veiklos klausimais;

9.3. naudoti Teismo transporto priemones vykdant pavedimus ir užduotis darbo klausimais pagal nustatytą tvarką;

9.4. pagal kompetenciją kontroliuoti Teismo ūkinį, techninį inventorių, kanceliarines ir kitas prekes, kompiuterinės, biuro organizavimo, taikomosios programinės įrangos naudojimą, siekdamas užtikrinti, kad jie būtų naudojami darbo tikslais;

9.5. gauti reikalingas priemones, būtiną kokybiškam darbui užtikrinti;

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

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

### **IV SKYRIUS BENDROJO SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS**

10. Bendrajam skyriui vadovauja ir už jo darbą atsako Bendrojo skyriaus vedėjas, kuriam yra pavaldūs ir atskaitingi Bendrojo skyriaus darbuotojai.

11. Bendrojo skyriaus vedėjas:

11.1. vadovauja Bendrajam skyriui, planuoja ir organizuoja Bendrojo skyriaus darbą, koordinuoja, paskirsto funkcijas Bendrojo skyriaus darbuotojams, atsižvelgdamas į jiems priskirtas veiklos sritis ir turimą darbo krūvį, kontroliuoja jų veiklą;

11.2. atsako už Bendrajam skyriui paskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą tinkamai ir laiku;

11.3. atsiskaito teismo pirmininkui ir teismo kancleriui už Bendrojo skyriaus veiklą;

11.4. teikia teismo pirmininkui ir teismo kancleriui pasiūlymus Bendrojo skyriaus kompetencijai priklausančiais klausimais;

11.5. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, teismo pirmininko ir teismo kanclerio pavedimus.

12. Bendrojo skyriaus darbuotojai atsako už pareigybės aprašyme, Teisme patvirtintuose tvarkų aprašuose ir kituose teisės aktuose numatytų funkcijų vykdymą ir už tai, kad jiems pavestos užduotys būtų atliktos laiku ir kokybiškai.

13. Už pareigų ir funkcijų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą Bendrojo skyriaus darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

14. Bendrasis skyrius steigiamas, pertvarkomas ir likviduojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

15. Šie Nuostatai gali būti naikinami, keičiami ar pildomi keičiantis įstatymams, kitiems teisės aktams, darbo organizavimo tvarkai Teisme ar esant kitoms pagrįstoms priežastims.

16. Bendrojo skyriaus darbuotojai su šiais Nuostatais supažindinami nustatyta tvarka. Nuostatai skelbiami Teismo interneto tinklalapyje.

---