

MARIJAMPOLĖS APYLINKĖS TEISMO INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Marijampolės apylinkės teismo (toliau – Teismas) Informacinių technologijų skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas, teises, darbo organizavimą ir atsakomybę.
2. Skyrius yra Teismo struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus Teismo kancleriui.
3. Skyriaus darbuotojų kompetenciją, funkcijas, atskaitomybę ir atsakomybę nustato šie Nuostatai, pareigybių aprašymai bei kiti teisės aktai.
4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės normų aktais, Teismo pirmininko ir Teismo kanclerio įsakymais bei šiais nuostatais.
5. Skyriaus paskirtis – prižiūrėti Teismo kompiuterinę ir programinę įrangą bei biuro įrangą, organizuoti informacinių sistemų plėtrą.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Pagrindiniai Skyriaus uždaviniai yra:
 - 6.1. sudaryti Teismo darbuotojams tinkamas darbo sąlygas, aprūpinti juos reikalingais kompiuterinės technikos bei biuro įrangos ištekliais;
 - 6.2. organizuoti informacinių sistemų, reikalingų Teismo funkcijoms vykdyti (toliau – informacinės sistemos), kūrimą ir diegimą.
7. Įgyvendindamas pavestus uždavinius Skyrius vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. koordinuoja bei kontroliuoja vidinių Teismo duomenų bazių kūrimą ir tvarkymą, kontroliuoja jų technologinį suderinamumą ir tarpusavio sąveiką;
 - 7.2. prižiūri ir tobulina vidines Teismo informacines sistemas;
 - 7.3. administruoja Teismo informacinių ryšių sistemas;
 - 7.4. organizuoja ir vykdo Teismo kompiuterinės technikos priežiūrą ir remontą;
 - 7.5. užtikrina Teisme įdiegtos vaizdo konferencijų sistemos priežiūrą, teikia pagalbą ją naudojančiam;
 - 7.6. derina įsigyjamos kompiuterinės techninės įrangos specifikaciją, apibendrina informacinių technologijų plėtros poreikius;
 - 7.7. analizuoja informacinės sistemos vartotojų poreikius, teikia jiems būtiną pagalbą, konsultuoja kompiuterinės, aparatinės ir programinės įrangos naudojimo klausimais;
 - 7.8. pagal savo kompetenciją bendradarbiauja su Nacionaline teismų administracija, kitomis teisinėmis institucijomis;
 - 7.9. planuoja Skyriaus veiklą, rengia veiklos ataskaitas;
 - 7.10. analizuoja informacinių sistemų, kompiuterių aparatinės ir programinės įrangos veikimo trūkumus, formuoja ir teikia siūlymus Teismo pirmininkui ar Teismo kancleriui dėl trūkumų šalinimo, informacinių sistemų tobulinimo, valdo jų pokyčius;
 - 7.11. valdo Teismo kompiuterių aparatinę ir programinę įrangą bei biuro įrangą, veda jų apskaitą;
 - 7.12. vykdo kitus Teismo pirmininko ir Teismo kanclerio pavedimus, susijusius su Skyriaus funkcijomis.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

8. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:
 - 8.1. gauti iš Teismo struktūrinių padalinių, valstybės ir savivaldybių institucijų ar įstaigų, kitų asmenų dokumentus ar informaciją, reikalingą Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

- 8.2. gauti technines, transporto ir kitas Skyriaus darbui reikalingas priemones;
- 8.3. nustatyti Teismo kompiuterinės technikos ir programinės įrangos poreikį;
- 8.4. kontroliuoti Teismo kompiuterinės ir programinės įrangos bei biuro įrangos panaudojimą, siekiant užtikrinti, kad ji būtų naudojama darbo tikslams;
- 8.5. teikti Teismo pirmininkui ar Teismo kancleriui pasiūlymus Skyriaus veiklos klausimais;
- 8.6. tobulinti profesinę kvalifikaciją Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, dalyvauti mokymų, kvalifikacijos tobulinimo kursuose, seminaruose, kituose profesiniuose renginiuose;
- 8.7. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKINGUMAS

9. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, kurį į pareigas priima ir atleidžia iš jų Teismo kancleris, įstatymų nustatyta tvarka. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus Teismo kancleriui

10. Skyriaus vedėjas:

10.1. planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą;

10.2. atsako už Skyriui paskirtų uždavinių ir funkcijų tinkamą vykdymą; laiku ir kokybišką darbų ar pavedimų atlikimą, jų paskirstymą darbuotojams pagal jiems priskirtas veiklos sritis ir turimą darbo krūvį, taip pat už tvarką ir drausmę Skyriuje, kiekvienas darbuotojas - už tinkamą savo pareigų atlikimą;

10.3. teikia Teismo pirmininkui ar Teismo kancleriui siūlymus Skyriaus kompetencijos klausimais;

10.4. koordinuoja Skyriaus bendradarbiavimą su kitais Teismo skyriais;

10.5. atleidžiamas iš pareigų Vedėjas perduoda dokumentus ir turtą naujam Vedėjui ar kitam Teismo pirmininko ar Teismo kanclerio įgaliotam asmeniui: dokumentams ir turtui perduoti surašomas perdavimo ir priėmimo aktas. Dokumentų ir turto perdavimo ir priėmimo akte ir jo prieduose pateikiami svarbiausi duomenys, apibūdinantys Skyriaus organizacinę ir veiklos būklę, įsipareigojimus, prie akto pridedami Skyriuje esančių dokumentų, žurnalų, bylų ir Skyriui (jo darbuotojams) priskirto turto aprašai. Dokumentų ir turto perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo juos perduodantys ir priimančios asmenys. Aktą tvirtina Teismo pirmininkas arba Teismo kancleris;

10.6. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, Teismo pirmininko ir Teismo kanclerio pavedimus.

11. Skyriaus vedėjo atostogų, ligos, komandiruočių metu ir kitais atvejais, kai jo laikinai nėra, jo funkcijas atlieka kitas Teismo kanclerio įgaliotas šio Skyriaus ar kito Teismo struktūrinio padalinio darbuotojas.

12. Skyriaus vedėjui tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi Skyriaus darbuotojai: specialistas (kompiuterinių sistemų administratorius) ir budėtojas.

13. Skyriaus darbuotojai atsako už pareigybės aprašyme numatytų funkcijų vykdymą ir už tai, kad jiems pavestos užduotys būtų atliktos laiku ir kokybiškai.

14. Skyriaus darbuotojai už pareigų ir funkcijų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Nuostatai gali būti keičiami, papildomi ar pripažinti netekusiais galios keičiantis įstatymams, kitiems teisės aktams ar darbo organizavimo tvarkai Teisme.

16. Skyriaus darbuotojai su šiais nuostatais supažindinami Teismo vidaus tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka.