

PLUNGĖS APYLINKĖS TEISMO ŪKIO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Plungės apylinkės teismo Ūkio skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Plungės apylinkės teismo Ūkio skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas, teises, darbo organizavimo tvarką ir atsakomybę.

2. Skyrius yra Plungės apylinkės teismo (toliau – Teismas) sudedamoji dalis, tiesiogiai pavaldus Teismo kancleriui.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Teisėjų tarybos nutarimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais turto valdymą, viešuosius pirkimus, civilinę, gaisrinę, darbuotojų saugą ir sveikatą, Teismo pirmininko ir jo pavaduotojo bei Teismo kanclerio įsakymais, šiais Nuostatais ir kitais teisės aktais.

4. Skyriaus vadovo ir skyriaus darbuotojų skyrimo į pareigas ir atleidimo iš pareigų tvarka nustatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

5. Skyriaus paskirtis – organizuoti ir vykdyti Teismo pastatų, patalpų priežiūrą ir eksploataciją bei apsaugą, priešgaisrinę ir darbų saugą, materialinį aprūpinimą, atlikti pastatuose ir patalpose esančių įrenginių, Teismo kompiuterinės ir programinės įrangos bei biuro įrangos priežiūrą, Teismo transporto priemonių techninį aptarnavimą ir remontą, organizuoti informacinių sistemų plėtrą, užtikrinti tinkamą asmens duomenų apsaugą.

6. Skyrius pagal savo kompetenciją turi veikimo, iniciatyvos ir operatyvių sprendimų priėmimo laisvę.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Pagrindiniai Skyriaus uždaviniai yra:

7.1. užtikrinti tinkamas darbo sąlygas Teismo darbuotojams, aprūpinti juos reikalingais materialiniais ir techniniais ištekliais;

7.2. rūpintis Teismo pastatų, patalpų, inventoriaus, ryšio kitų įrengimų ūkine ir technine priežiūra bei energetinių (taip pat vandentiekio) sistemų tinkama būkle (remontu, rekonstrukcija ir statybos darbais);

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

7.4. užtikrinti Teismo transporto priemonių techninį aptarnavimą ir remontą;

7.5. užtikrinti Teismo kompiuterinės technikos ir biuro įrangos nepertraukiamą veikimą, jos techninį aptarnavimą ir remontą;

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

7.7. organizuoti ir koordinuoti Teismo informacinių technologijų diegimą, informacinių sistemų projektavimą ir plėtrą;

7.8. koordinuoti ir kontroliuoti Teisme naudojamų registrų duomenų apsaugą, koordinuoti

bendro naudojimo duomenų bazių technologinį suderinamumą ir tarpusavio sąveiką su Teismo informacine sistema;

7.9. pagal kompetenciją padėti Teismo darbuotojams įgyvendinti jiems pavestas funkcijas.

8. Įgyvendindamas jam nustatytus uždavinius Skyrius vykdo šias funkcijas:

8.1. organizuoja Teismo aprūpinimą ūkiniu ir techniniu inventoriu, kanceliarinėmis ir kitomis prekėmis bei jas išduoda Teismo darbuotojams;

8.2. kaupia informaciją apie aprūpinimą materialinėmis vertybėmis, nustato materialinių vertybių poreikį;

8.3. kontroliuoja gautų materialinių vertybių kokybę ir kiekybę, rengia dokumentus dėl netinkamos kokybės prekių grąžinimo;

8.4. užtikrina operatyvų Teismo darbuotojų aprūpinimą būtinosiomis priemonėmis grėsmių visuomenės sveikatai atvejais;

8.5. organizuoja tinkamą Teismo materialinių išteklių apskaitą ir laikymą, atlieka netinkamo naudoti turto išardymą ir likvidavimą;

8.6. užtikrina tinkamas darbo sąlygas Teismo darbuotojams, Teismo patalpose ir teritorijoje švarą ir tvarką;

8.7. 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;

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

8.9. užtikrina Teismo pastatų, patalpų ir materialinių vertybių, esančių Teismo teritorijoje, apsaugą;

8.10. kontroliuoja Teismo patalpų saugumą, apsauginės signalizacijos sistemos įjungimą/išjungimą bei tikrinimą;

8.11. pagal kompetenciją imasi priemonių Teismo patalpų priešgaisrinei saugai užtikrinti;

8.12. pagal kompetenciją užtikrina darbuotojų saugą ir sveikatą, organizuoja darbuotojų mokymą bei instruktavimą priešgaisrinės saugos ir sveikatos klausimais;

8.13. imasi priemonių užtikrinti racionalų Teismo transporto priemonių naudojimą ir priežiūrą, rūpinasi transporto priemonių eksploatacija, esant reikalui, organizuoja jų remontą, techninės apžiūros atlikimą;

8.14. organizuoja Teismo kompiuterinės technikos ir biuro įrangos priežiūrą, techninį aptarnavimą ir remontą, bei taikomosios programinės įrangos diegimą;

8.15. organizuoja tinkamą Teismo kompiuterinės technikos ir biuro įrangos apskaitą, laikymą, atlieka netinkamo naudoti turto išardymą ir likvidavimą;

8.16. atsako už nematerialųjį turtą, kompiuterinę įrangą, atsargines kompiuterių dalis, kompiuterinės technikos paslaugas ir kt., priima ir kontroliuoja jų atitiktį sutartiniams ir kokybės reikalavimams;

8.17. administruoja Teismo informacinių ryšių sistemas;

8.18. savarankiškai likviduoja arba organizuoja informacinėse sistemose įvykusių įrangos (aparatus) gedimų ir jų padarinių likvidavimą;

8.19. analizuoja informacinės sistemos vartotojų poreikius, teikia jiems būtiną pagalbą, konsultuoja informacijos registravimo Lietuvos teismų informacinės sistemos (toliau – LITEKO) klausimais, kompiuterinės, aparatinės ir programinės įrangos naudojimo, priežiūros klausimais, apmoko dirbti su garso įrašymo ir kita įranga;

8.20. administruoja ir prižiūri Teismo internetinę svetainę bei užtikrina periodišką jos duomenų redagavimą ir atnaujinimą;

8.21. rengia išsityjamos informacinių technologijų įrangos specifikacijas, apibendrina ir teikia informacinių technologijų plėtros poreikius;

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

8.23. pagal kompetenciją įgyvendina Teismo valdomos bei tvarkomos informacijos

slaptumo bei apsaugos priemonės;

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

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

8.26. pagal kompetenciją dalyvauja atliekant Teismo turto inventorizaciją;

8.27. inicijuoja ir (ar) organizuoja viešuosius pirkimus;

8.28. bendradarbiauja ir keičiasi Skyriaus veiklos klausimais informacija su kitais Teismo struktūriniais padaliniais, kitomis įstaigomis ir institucijomis;

8.29. planuoja Skyriaus veiklą, rengia ataskaitas, teikia pasiūlymus Teismo pirmininkui ir jo pavaduotojui bei Teismo kancleriui Teismo veiklos planų rengimui;

8.30. rengia Skyriaus veiklos klausimais Teismo pirmininko ir jo pavaduotojo bei Teismo kanclerio įsakymų projektus;

8.31. vykdo kitus Teismo pirmininko ir jo pavaduotojo bei Teismo kanclerio pavedimus, susijusius su tiesioginėmis Skyriaus funkcijomis;

8.32. pagal kompetenciją vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

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

9.1. gauti iš kitų Teismo struktūrinių padalinių dokumentus ir kitą informaciją, reikalingą Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

9.2. pagal kompetenciją kontroliuoti kompiuterių aparatinės, programinės bei biuro įrangos Teisme naudojimą, siekiant užtikrinti, kad ji būtų naudojama darbo tikslais;

9.3. teikti Teismo pirmininkui ir jo pavaduotojui bei Teismo kancleriui pasiūlymus Skyriaus veiklos klausimais;

9.4. gauti technines, transporto ir kitas Skyriaus darbui reikalingas priemones;

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

IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKINGUMAS

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

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

12. Skyriaus darbuotojų kompetenciją, funkcijas, atskaitomybę ir atsakomybę nustato įstatymai, šie Nuostatai, pareigybių aprašymai bei kiti teisės aktai. Skyriaus darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs Skyriaus vedėjui.

13. Skyriaus vedėjas:

13.1. planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą, koordinuoja ir paskirsto funkcijas Skyriaus darbuotojams, atsižvelgdamas į jiems priskirtas veiklos sritis bei turimą darbo krūvį, kontroliuoja jų veiklą;

13.2. atsako už Skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą, o kiekvienas darbuotojas – už tinkamą savo pareigų atlikimą;

13.3. rengia Skyriaus nuostatus ir Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus;

13.4. duoda privalomus vykdyti pavedimus ir nurodymus Skyriaus darbuotojams Skyriaus veiklos klausimais;

13.5. asmeniškai atsako iki perdavimo Teismo archyvui už Skyriaus dokumentų, bylų kaupimą ir saugojimą Skyriuje;

13.6. sudaro Skyriaus darbuotojų kasmetinių atostogų grafikus ir teikia juos dirbančiam su personalu specialistui;

13.7. atlieka kitus Teismo pirmininko ir jo pavaduotojo bei Teismo kanclerio pavedimus.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Skyrius steigiamas, pertvarkomas ir likviduojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

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

16. Atleidžiamas iš pareigų Skyriaus vadovas perduoda dokumentus ir materialųjį/nematerialųjį turtą naujam padalinio vadovui ar kitam Teismo kanclerio įgaliotam asmeniui. Dokumentams ir turtui perduoti Teismo kanclerio įsakymu gali būti sudaroma komisija.

17. Skyriaus pavaldumas, sudėtis, etatai, jų skaičius, taip pat uždaviniai ir funkcijos, veiklos organizavimas keičiami teisės aktų nustatyta tvarka Teismo kanclerio įsakymais.

18. Skyriaus darbuotojai supažindinami su šiais Nuostatais, Nuostatai skelbiami Teismo interneto svetainėje.
