

MARIJAMPOLĖS APYLINKĖS TEISMO TURTO VALDYMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės apylinkės teismo Turto valdymo skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Marijampolės apylinkės teismo (toliau – Teismas) Turto valdymo 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 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 – organizuoti ir vykdyti Teismo pastatų, patalpų priežiūrą ir eksploataciją bei apsaugą, priešgaisrinę ir darbų saugą, materialinį aprūpinimą, atlikti pastatuose ir patalpose esančių įrenginių priežiūrą, Teismo transporto priemonių techninį aptarnavimą ir remontą, prižiūrėti Teismo kompiuterinę, programinę bei biuro įrangą, organizuoti informacinių sistemų plėtrą.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Pagrindiniai Skyriaus uždaviniai:
 - 6.1. sudaryti Teismo darbuotojams tinkamas darbo sąlygas, aprūpinti juos reikalingais materialiniais ir techniniais ištekliais, taip pat kompiuterinės, programinės bei biuro įrangos ištekliais;
 - 6.2. rūpintis Teismo patalpų, inventoriaus, kompiuterinės, programinės bei biuro įrangos, ryšio, kitų įrengimų ūkine ir technine priežiūra bei energetinių (taip pat ir vandentiekio) sistemų eksploatacija bei remontu;
 - 6.3. užtikrinti Teismo pastatų, patalpų, turto priežiūrą ir apsaugą, priešgaisrinę ir darbų saugą;
 - 6.4. organizuoti Teismo transporto priemonių techninį aptarnavimą ir remontą;
 - 6.5. užtikrinti Teismo naudojamų informacinių sistemų bei duomenų bazių valdymą bei tvarkymą.
7. Įgyvendindamas nustatytus uždavinius, Skyrius vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. organizuoja Teismo aprūpinimą ūkiniu ir techniniu inventoriu, kanceliarinėmis ir kitomis prekėmis ir jas išduoda Teismo darbuotojams;
 - 7.2. organizuoja tinkamą Teismo materialinių išteklių apskaitą ir laikymą bei nurašyto inventoriaus likvidavimą;
 - 7.3. dalyvauja atliekant Teismo turto inventorizaciją;
 - 7.4. vykdo Teismo pastatų techninę priežiūrą, prižiūri ir organizuoja pastatų ir patalpų remontą, vykdo remonto darbų techninę priežiūrą;
 - 7.5. užtikrina Teismo pastatų, patalpų ir materialinių vertybių, esančių Teismo teritorijoje, apsaugą;
 - 7.6. užtikrina Teismo patalpų bei teritorijos švarą, tvarką;
 - 7.7. pagal kompetenciją imasi priemonių Teismo patalpų priešgaisrinei saugai užtikrinti;

7.8. imasi priemonių užtikrinti ekonomiškesnį visų energetinių išteklių (vandens, elektros ir šiluminės energijos) naudojimą;

7.9. rūpinasi, kad gerai veiktų visos energetinės ir ventiliacinės sistemos bei įrengimai (elektros ir šilumos tinklai, vandentiekis, kanalizacija, telefoninis ryšys ir kt.), esant reikalui organizuoja ir atlieka remontą;

7.10. veda energetinių išteklių apskaitą ir kontroliuoja jų panaudojimą;

7.11. savarankiškai likviduoja arba organizuoja energetinėse sistemose įvykusių avarių bei įrangos (aparaturės) gedimų ir jų padarinių likvidavimą;

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

7.13. užtikrina operatyvų Teismo darbuotojų aprūpinimą būtinomis priemonėmis grėsmių visuomenės sveikatai atvejais;

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

7.15. koordinuoja ir kontroliuoja vidinių Teismo duomenų bazių kūrimą ir tvarkymą, kontroliuoja jų technologinį suderinamumą ir tarpusavio sąveiką;

7.16. administruoja informacinių ryšių sistemas bei prižiūri ir tobulina vidines Teismo informacines sistemas;

7.17. organizuoja ir vykdo Teismo kompiuterinės technikos priežiūrą ir remontą, programinės įrangos diegimą;

7.18. analizuoja informacinės sistemos vartotojų poreikius, teikia jiems būtiną pagalbą, konsultuoja kompiuterinės, aparatinės ir programinės įrangos naudojimo klausimais;

7.19. administruoja, prižiūri ir tvarko skaitmeninius garso įrašus;

7.20. pagal kompetenciją bendradarbiauja su Nacionaline teismų administracija, kitomis institucijomis;

7.21. rengia su Teismo turtu susijusių dokumentų projektus;

7.22. planuoja Skyriaus veiklą, rengia ataskaitas, teikia pasiūlymus Teismo kancleriui;

7.23. rengia Teismo kanclerio įsakymų Skyriaus veiklos klausimais projektus;

7.24. vykdo kitus Teismo pirmininko ir Teismo kanclerio pavedimus, susijusius su tiesioginėmis Skyriaus funkcijomis.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

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

8.1. teikti siūlymus Teismo kancleriui ūkinių paslaugų teikimo, padalinio veiklos tobulinimo ar padalinio nuostatų papildymo ar keitimo klausimais;

8.2. gauti iš Teismo struktūrinių padalinių, valstybės ir savivaldybių institucijų ar įstaigų, kitų asmenų dokumentus ar informaciją, kurių reikia Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

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

8.4. kontroliuoti Teismo ūkinį ir techninį inventorių, kanceliarines ir kitas prekes, siekiant užtikrinti, kad jie būtų naudojami darbo tikslais;

8.5. 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;

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

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

IV SKYRIUS

SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

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

10.2. atsako už Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

10.3. rengia Skyriaus nuostatus ir Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus;

10.4. užtikrina, kad vykdant Skyriaus veiklą būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų ir būtų įgyvendinami Teismo pirmininko ir Teismo kanclerio įsakymai;

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

10.6. teikia Teismo kancleriui siūlymus su Skyriaus funkcijomis susijusiais klausimais;

10.7. asmeniškai atsako už Skyriaus dokumentų, bylų, kaupiamų Skyriuje, iki perdavimo į Teismo archyvą, saugumą;

10.8. 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 priimančiosios asmenys. Aktą tvirtina Teismo pirmininkas arba Teismo kancleris;

10.9. atlieka kitus 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 ar kito Skyriaus darbuotojas arba valstybės tarnautojas.

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

13. 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

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

15. Skyriaus darbuotojai su šiais Nuostatais supažindinami Teismo vidaus tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka.
