

PATVIRTINTA

Alytaus apylinkės teismo pirmininko
2018-12-11 įsakymu Nr. V-147.

ALYTAUS APYLINKĖS TEISMO

TURTO VALDYMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Alytaus 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, 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 – organizuoti ir vykdyti Teismo pastatų, patalpų priežiūrą, 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 ir biuro įrangą bei 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 materialiniais ir techniniais ištekliais;
 - 6.2. rūpintis Teismo patalpų, inventoriaus, 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. organizuoti informacinių sistemų, reikalingų Teismo funkcijoms vykdyti (toliau – informacinės sistemos), kūrimą ir diegimą.
 - 6.6. užtikrinti sklandų į Teismą besikreipiančių asmenų aptarnavimą, atitinkantį Klientų aptarnavimo standartą;
 - 6.7. užtikrinti tinkamą ir sklandų Teismo procesinių dokumentų kopijų darymą ir išdavimą.
7. Įgyvendindamas pavestus 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. vykdo Teismo pastatų techninę priežiūrą, prižiūri ir organizuoja pastatų ir patalpų remontą, vykdo remonto darbų techninę priežiūrą;

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

7.5. užtikrina Teismo patalpų bei teritorijos švarą, tvarką;

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

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

7.8. 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;

7.9. veda energetinių išteklių apskaitą ir kontroliuoja jų panaudojimą;

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

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

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

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

7.14. valdo Teismo kompiuterių aparatinę ir programinę įrangą bei biuro įrangą, veda jų apskaitą, pagal kompetenciją dalyvauja atliekant Teismo turto inventorizaciją;

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

7.16. prižiūri ir tobulina vidines Teismo informacines sistemas;

7.17. administruoja Teismo informacinių ryšių sistemas;

7.18. organizuoja ir vykdo Teismo kompiuterinės technikos priežiūrą ir remontą;

7.19. užtikrina Teisme įdiegtos vaizdo konferencijų sistemos priežiūrą, teikia pagalbą ją naudojant;

7.20. derina įsigyjamos kompiuterinės techninės įrangos specifikaciją, apibendrina informacinių technologijų plėtros poreikius;

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

7.22. 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;

7.23. pagal savo kompetenciją bendradarbiauja su Nacionaline teismų administracija, kitomis teisinėmis institucijomis;

7.24. rengia su Teismo turtu susijusių dokumentų projektus;

7.25. planuoja Skyriaus veiklą, rengia veiklos ataskaitas, teikia pasiūlymus Teismo kancleriui Teismo veiklos planų rengimui;

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

IV SKYRIUS

SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKINGUMAS

9. Skyriui vadovauja Turto valdymo skyriaus vedėjas (toliau – 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;
- 10.3. 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;
- 10.4. teikia Teismo pirmininkui ar Teismo kancleriui siūlymus Skyriaus kompetencijos klausimais;
- 10.5. asmeniškai atsako už Skyriaus dokumentų, bylų, kaupiamų Skyriuje, iki perdavimo į Teismo archyvą, saugumą;
- 10.6. koordinuoja Skyriaus bendradarbiavimą su kitais Teismo skyriais;
- 10.7. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, Teismo pirmininko ir Teismo kanclerio pavedimus;
- 10.8. atleidžiamas iš pareigų Skyriaus vedėjas perduoda dokumentus ir turtą naujam Skyriaus 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.

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 darbuotojai atsako už pareigybės aprašyme 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.

