

TAURAGĖS APYLINKĖS TEISMO TURTO VALDYMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Tauragės apylinkės teismo Turto valdymo skyriaus nuostatai reglamentuoja Tauragės apylinkės teismo (toliau – Teismas) Turto valdymo skyriaus (toliau – Skyriaus) uždavinius, funkcijas, teises, veiklos organizavimą ir atsakomybę.

2. Turto valdymo skyrius yra Teismo struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus Teismo kancleriui.

3. Skyriaus darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), į darbą priimami Lietuvos Respublikos darbo kodekso bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Skyriaus darbuotojų uždavinius ir funkcijas nustato jų pareigybių aprašymai.

4. Skyriaus darbuotojai 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, pirmininko pavaduotojo ar teismo kanclerio įsakymais, šiais nuostatais ir kitais teisės aktais.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Pagrindiniai Skyriaus uždaviniai yra:

5.1. sudaryti Teismo darbuotojams tinkamas darbo sąlygas, aprūpinti juos reikalingais materialiniais ir techniniais ištekliais;

5.2. užtikrinti tinkamą prekių, paslaugų ir darbų pirkimų organizavimą;

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

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

5.5. užtikrinti Teismo transporto priemonių techninį aptarnavimą ir remontą;

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

5.7. aprūpinti Teismo darbuotojus reikalingais kompiuterinės technikos ir biuro įrangos ištekliais;

5.8. pagal kompetenciją, padėti skyriaus darbuotojams įgyvendinti jiems pavestas funkcijas.

6. Įgyvendindamas šiuos uždavinius, Skyrius vykdo šias funkcijas:

6.1. aprūpina teismo darbuotojus darbo priemonėmis, reikiama įranga, inventoriumi;

6.2. administruoja Teismo informacinių ryšių sistemas;

6.3. organizuoja tinkamą Teismo materialinių išteklių apskaitą ir laikymą bei nurašyto inventoriaus likvidavimą;

6.4. organizuoja tinkamą Teismo pastatų techninę priežiūrą, stebi Teismo pastatų eksploataavimo pokyčius, prižiūri ir organizuoja pastatų ir patalpų bei inventoriaus einamuosius remonto darbus, vykdo remonto darbų techninę priežiūrą;

6.5. organizuoja ir vykdo teismo kompiuterinės technikos priežiūrą ir remontą, programinės įrangos diegimą;

- 6.6. užtikrina Teismo pastatų, patalpų ir materialinių vertybių, esančių Teismo teritorijoje, apsaugą;
- 6.7. užtikrina Teismo patalpose ir teritorijose švarą ir tvarką;
- 6.8. imasi priemonių užtikrinti racionalų Teismo transporto priemonių naudojimą ir priežiūrą, rūpinasi transporto priemonių eksploatacija, esant reikalui, organizuoja jų remontą, techninės apžiūros atlikimą;
- 6.9. užtikrina, kad kuo ekonomiškiau būtų naudojami Teismo energetiniai bei materialiniai ištekliai, veda jų apskaitą bei kontroliuoja jų panaudojimą;
- 6.10. imasi priemonių Teismo patalpų priešgaisrinei saugai užtikrinti;
- 6.11. užtikrina Teismo darbuotojų saugos ir sveikatos apsaugą – įgyvendina prevencijos priemones, organizuoja instruktažus ir pan.;
- 6.12. rūpinasi tinkamu inžinerinių sistemų bei įrengimų veikimu;
- 6.13. organizuoja įvykusių avarijų bei įrengimų gedimų ir jų padarinių likvidavimą;
- 6.14. užtikrina operatyvų Teismo darbuotojų aprūpinimą būtinosiomis priemonėmis grėsmių visuomenės sveikatai atvejais;
- 6.15. užtikrina ir kontroliuoja Teismo patalpų saugumą, apsauginės signalizacijos sistemos įjungimą/išjungimą bei tikrinimą;
- 6.16. dalyvauja atliekant turto inventorizaciją;
- 6.17. kaupia informaciją apie aprūpinimą materialinėmis vertybėmis, nustato materialinių ir nematerialinių vertybių poreikį;
- 6.18. analizuoja informacinės sistemos vartotojų poreikius, teikia jiems būtiną pagalbą, konsultuoja savo kompetencijos ribose darbo su LITEKO klausimais;
- 6.19. apmoko dirbti su kompiuterine, biuro organizacine technika;
- 6.20. administruoja, prižiūri ir tvarko skaitmeninius garso įrašus;
- 6.21. administruoja ir prižiūri Teismo interneto svetainę, užtikrina duomenų joje redagavimą, atnaujinimą, koregavimą;
- 6.22. planuoja Skyriaus veiklą, rengia ataskaitas, teikia pasiūlymus Teismo veiklos planų rengimui;
- 6.23. rengia dokumentų, raštų Skyriaus veiklos klausimais projektus;
- 6.24. rengia ir Raštinės skyriaus vedėjai teikia dokumentacijos plano tvirtinimui reikalingą informaciją;
- 6.25. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;
- 6.26. bendradarbiauja ir keičiasi informacija su kitais teismo skyriais ir kitomis institucijomis Skyriaus veiklos klausimais;
- 6.27. vykdo kitus teismo pirmininko, pirmininko pavaduotojo, teismo kanclerio pavedimus, susijusius su tiesioginėmis Skyriaus funkcijomis.

III SKYRIUS TURTO VALDYMO SKYRIAUS TEISĖS

7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:
 - 7.1. gauti iš kitų teismo struktūrinių padalinių, valstybės ir savivaldybių institucijų ar įstaigų dokumentus ir kitą informaciją, reikalingą Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;
 - 7.2. informuoti Teismo darbuotojus apie būtinybę tausoti Teismo materialinius išteklius;
 - 7.3. teikti pasiūlymus Skyriaus veiklos klausimais;
 - 7.4. gauti darbui atlikti reikalingų priemonių, inventoriaus, įrankių;
 - 7.5. naudoti teismo transporto priemones vykdant pavedimus ir užduotis darbo klausimais;
 - 7.6. tobulinti profesinę kvalifikaciją Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, dalyvauti mokymų, kvalifikacijos tobulinimo kursuose, seminaruose, kituose profesiniuose renginiuose;
 - 7.7. naudotis kitomis įstatymų ir kitų teisės aktų suteiktomis teisėmis.

IV SKYRIUS

SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKINGUMAS

8. Turto valdymo skyriui vadovauja ir jo darbą organizuoja Turto valdymo skyriaus vedėjas, kurį į pareigas priima ir atleidžia Teismo pirmininkas, pirmininko pavaduotojas arba Teismo kancleris įstatymų nustatyta tvarka. Turto valdymo skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus Teismo kancleriui.

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

10. Skyriaus vedėjui tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi visi Turto valdymo skyriaus darbuotojai, kurie atsako už pareigybės aprašyme numatytų funkcijų vykdymą ir už tai, kad jiems pavestos užduotys būtų atliktos laiku ir kokybiškai.

11. Skyriaus darbuotojų kompetenciją, funkcijas, atskaitomybę ir atsakomybę nustato įstatymai, šie nuostatai, pareigybių aprašymai bei kiti teisės aktai.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

13. Turto valdymo skyriaus darbuotojai su šiais Nuostatais supažindinami Tauragės apylinkės teismo vidaus tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka, Nuostatai skelbiami Teismo interneto tinklapyje.
