

KAUNO APYGARDOS TEISMO ŪKIO SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ūkio skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Kauno apygardos teismo (toliau – Teismas) Ūkio skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas, teises, darbo organizavimą ir atsakomybę.
2. Skyrius yra Teismo struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus Teismo kanclerio tarnybai.
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. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymais, kitais teisės normų aktais, Teismo pirmininko ir Teismo kanclerio įsakymais bei šiais nuostatais.
5. Ūkio 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, užtikrinti tinkamą Teismo procesinių dokumentų kopijų darymą ir išdavimą, tinkamą į Teismą besikreipiančių asmenų aptarnavimą, administruoti teismo kompiuterinį tinklą bei rūpintis jo saugumu, prižiūrėti Teismo kompiuterinę ir programinę įrangą bei biuro įrangą, organizuoti informacinių sistemų plėtrą.

II. 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. užtikrinti sklandų į Teismą besikreipiančių asmenų aptarnavimą, atitinkantį Klientų aptarnavimo standartą;
 - 6.6. administruoti teismo kompiuterinį tinklą bei rūpintis jo saugumu, prižiūrėti Teismo kompiuterinę ir programinę įrangą bei biuro įrangą, organizuoti informacinių sistemų plėtrą.
7. Įgyvendindamas šiuos uždavinius Skyrius vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. organizuoja tinkamą Teismo materialinių išteklių apskaitą ir laikymą bei nurašyto inventoriaus likvidavimą;
 - 7.2. pagal kompetenciją dalyvauja atliekant Teismo turto inventorizaciją;
 - 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 ekonomiškesnę 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. rengia su Teismo ūkine veikla susijusių dokumentų projektus;
- 7.15. planuoja Skyriaus veiklą, rengia veiklos ataskaitas, teikia pasiūlymus Teismo veiklos planų rengimui;
- 7.16. vykdo įeinančių į Teismo pastatus lankytojų kontrolę;
- 7.17. koordinuoja teismo posėdžių salių užimtumą bei tinkamą į Teismą besikreipiančių asmenų aptarnavimą, atitinkantį Klientų aptarnavimo standartą;
- 7.18. organizuoja informacinių sistemų, reikalingų Teismo funkcijoms vykdyti (toliau – informacinės sistemos), kūrimą ir diegimą;
- 7.19. koordinuoja bei kontroliuoja vidinių Teismo duomenų bazių kūrimą ir tvarkymą, kontroliuoja jų technologinį suderinamumą ir tarpusavio sąveiką;
- 7.20. prižiūri ir tobulina vidines Teismo informacines sistemas bei administruoja informacinių ryšių sistemas;
- 7.21. organizuoja ir vykdo Teismo kompiuterinės technikos priežiūrą ir remontą;
- 7.22. užtikrina Teisme įdiegtos vaizdo konferencijų sistemos priežiūrą, teikia pagalbą ją naudojant;
- 7.23. derina įsigyjamos kompiuterinės techninės įrangos specifikaciją, apibendrina informacinių technologijų plėtros poreikius;
- 7.24. analizuoja informacinės sistemos vartotojų poreikius, teikia jiems būtiną pagalbą, konsultuoja kompiuterinės, aparatinės ir programinės įrangos naudojimo klausimais;
- 7.25. analizuoja informacinių sistemų, kompiuterių aparatinės ir programinės įrangos veikimo trūkumus, formuoja ir teikia siūlymus Teismo vadovybei dėl trūkumų šalinimo, informacinių sistemų tobulinimo, valdo jų pokyčius;
- 7.26. pagal savo kompetenciją bendradarbiauja su Nacionaline teismų administracija, kitomis teisinėmis institucijomis;
- 7.27. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Teismo vadovybės pavedimus.

III. SKYRIAUS TEISĖS

8. Skyriaus darbuotojai, įgyvendindami Skyriui pavestus uždavinius ir atlikdami funkcijas, turi teisę:
- 8.1. teikti Teismo vadovybei pasiūlymus Skyriaus veiklos 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;
- 8.6. kontroliuoti Teismo kompiuterinės ir programinės įrangos bei biuro įrangos panaudojimą, siekiant užtikrinti, kad ji būtų naudojama darbo tikslams;
- 8.7. tobulinti profesinę kvalifikaciją Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, dalyvauti mokymuose, kvalifikacijos tobulinimo kursuose, seminaruose, kituose profesiniuose renginiuose;
- 8.8. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

IV. SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

9. Skyriaus darbas organizuojamas pagal Teismo kokybės vadybos sistemos ir Klientų aptarnavimo standarto reikalavimus.

10. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas (toliau – Vedėjas), kurį į pareigas priima ir iš jų atleidžia Teismo pirmininkas arba Teismo kancleris Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Ūkio skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Teismo kancleriui.

11. Skyriaus vedėjas:

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

11.2. atsako už Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

11.3. rengia Skyriaus nuostatus ir Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus;

11.4. atsiskaito Teismo vadovybei už Skyriaus veiklą;

11.5. 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;

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

11.7. teikia Teismo vadovybei siūlymus su Skyriaus funkcijomis susijusiais klausimais;

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

11.9. sudaro Skyriaus darbuotojų kasmetinių atostogų grafikus ir teikia juos Teismo kanclerio tarnybai;

11.10. sudaro Teismo budėtojų darbo grafikus ir teikia Teismo kancleriui tvirtinti;

11.11. 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;

11.12. atlieka kitus Teismo pirmininko ir Teismo kanclerio pavedimus.

12. Vedėjo atostogų, ligos, komandiruočių metu ir kitais atvejais, kai jo laikinai nėra, jo funkcijas atlieka kitas Teismo kanclerio įgaliotas darbuotojas.

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

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

15. Skyriaus darbuotojai organizuoja savo darbą ir atsako už atskiras darbo sritis pagal pareigybių aprašymus.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

17. Skyriaus darbuotojai su šiais Nuostatais supažindinami pasirašytinai Teismo pirmininko nustatyta tvarka.
