

UTENOS APYLINKĖS TEISMO ŪKIO SKYRIAUS NUOSTATAI

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos apylinkės teismo (toliau – Teismas) Ūkio skyriaus nuostatai apibrėžia Teismo ūkio skyriaus uždavinius ir funkcijas, teises, darbo organizavimo tvarką ir atsakomybę.
2. Utenos apylinkės teismo Ūkio skyrius (toliau vadinama – Skyrius) yra Teismo struktūrinis padalinys, kurį sudaro darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis: Ūkio skyriaus vedėjas, ūkvedys-vairuotojas, valytojai, kiemsargis.
3. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus teismo kancleriui.
4. Skyrius veiklą vykdo Utenos apylinkės teismo Utenos rūmuose, Anykščių rūmuose, Ignalinos rūmuose, Molėtų rūmuose, Visagino rūmuose ir Zarasų rūmuose (toliau – Rūmai).
5. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, teismo pirmininko ir kanclerio įsakymais, teismo nuostatais ir šiais nuostatais.

II. SKYRIUS ŪKIO SKYRIAUS TIKSLAI

6. Skyriaus tikslai – užtikrinti Teismo rūmų balanse esančių statinių, transporto priemonių, elektros, šilumos, vandentiekio ir vėdinimo ūkio, priešgaisrinės ir apsauginės signalizacijos, ryšio priemonių, inžinierinių tinklų sistemų ir įrengimų bei kito materialaus turto priežiūrą bei eksploataciją, teismo personalo aprūpinimą darbo priemonėmis, įgyvendinti teisės aktų nuostatas, reglamentuojančias viešuosius pirkimus, darbų saugą, teismo darbuotojų saugą ir sveikatą.

III. SKYRIUS ŪKIO SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Pagrindiniai Skyriaus uždaviniai yra:
 - 7.1. organizuoti Teismo rūmų aprūpinimą materialinėmis vertybėmis;
 - 7.2. užtikrinti Teismo rūmų balanse esančių statinių, transporto priemonių, elektros, šilumos, vandentiekio ir vėdinimo ūkio, priešgaisrinės ir apsauginės signalizacijos, ryšio priemonių, inžinierinių tinklų sistemų ir įrengimų bei kitų materialaus turto priežiūrą ir eksploataciją;
 - 7.3. inicijuoti prekių, paslaugų viešuosius pirkimus, paruošti reikiamus dokumentus dėl viešųjų pirkimų organizavimo teisme;
 - 7.4. užtikrinti darbų saugą ir dalyvauti užtikrinant teismo darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų įgyvendinimą teisme.
8. Skyrius, įgyvendindamas jam nustatytus uždavinius, vykdo šias funkcijas:
 - 8.1. organizuoja Teismo rūmų balanse esančių teritorijų, statinių, elektros, šilumos, vandentiekio ir vėdinimo ūkio, priešgaisrinės ir apsauginės signalizacijos, ryšio priemonių, inžinierinių tinklų sistemų ir įrengimų aptarnavimą, eksploatacinę priežiūrą, atnaujinimą ir užtikrina jų saugumo techninę, priešgaisrinę ir higieninę priežiūrą;
 - 8.2. organizuoja Teismo rūmams priklausančių transporto priemonių eksploatavimą, jų aprūpinimą, remontą, statymą ir kontroliuoja jų panaudojimą pagal paskirtį;
 - 8.3. užtikrina ir kontroliuoja Teismo rūmų patalpų švarą ir tvarką;
 - 8.4. analizuoja ir vertina Teismo rūmų darbo vietų būklę, aprūpina teismo darbuotojus darbo priemonėmis, reikalingomis užtikrinti funkcijų vykdymą;

- 8.5. užtikrina ir organizuoja materialaus turto tinkamą apskaitą, laikymą bei apsaugą Teismo rūmuose;
- 8.6. dalyvauja materialaus turto inventorizacijose, teikia inventorizacijos komisijai siūlymus dėl netinkamo, (negalimo) naudoti trumpalaikio ar ilgalaikio materialaus turto nurašymo bei panaudojimo kitu teisės aktuose numatytu būdu;
- 8.7. atsako už Teismo rūmų naudojamų raktų apyvartą: gamybos organizavimą, išdavimą, priėmimą, saugojimą ir kita;
- 8.8. atsako už Teismo rūmuose naudojamų spaudų ir antspaudų apyvartą: gamybą, išdavimą, priėmimą, saugojimą ir kita;
- 8.9. sudaro Teismo rūmų balanse esančių statinių, energetinio ūkio, transporto ir kitų priemonių eksploatacijos ir remonto metines išlaidų sąmatas;
- 8.10. rengia Teismo rūmų ūkinių sutarčių projektus, teikia ataskaitas teismo kancleriui apie sutarčių, tiekėjų įsipareigojimų vykdymą pagal sudarytas sutartis;
- 8.11. planuoja ir organizuoja Teismo rūmų darbuotojų saugos ir sveikatos priemonių įgyvendinimą, instruktuoja darbuotojus saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir kitais klausimais, parengia priešgaisrinės saugos ir saugos darbe instrukcijas, veda instruktavimo žurnalą, sprendžia priešgaisrinės saugos klausimus, organizuoja priešgaisrinių priemonių priešgaisrinei saugai gerinti įsigijimą, eksploatavimą;
- 8.12. inicijuoja Teismo rūmų prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, dalyvauja ruošiant operacinius ir techninius reikalavimus (specifikacijas) bei rengia atitinkamas užduotis dėl planuojamų viešųjų pirkimų;
- 8.13. užtikrina ir organizuoja Teismo rūmų patalpų priešgaisrinę saugą;
- 8.14. užtikrina ir organizuoja prekių transportavimą į Teismo rūmus;
- 8.15. pagal patvirtintą teismo dokumentacijos planą kaupia, sistemina ir saugo dokumentus, susijusius su Skyriaus veiklos funkcijų vykdymu, iki jų perdavimo į teismo archyvą;
- 8.16. pildo visus su Skyriaus darbu susijusius materialaus turto ir finansinės apskaitos dokumentus;
- 8.17. rengia ataskaitas apie Skyriaus darbą, atliktas inventorizacijas, viešuosius pirkimus ir kitas betarpiškai su Skyriumi susijusias ataskaitas ir pateikia juos Teismo kancleriui;
- 8.18. rengia reikalingų dokumentų projektus (raštus, pretenzijas, atsakymus, prašymus, ataskaitas ir kt.) fiziniams bei juridiniams asmenims, kiek tai susiję su Skyriaus darbu ir pateikia juos Teismo kancleriui;
- 8.19. teikia duomenis auditui pagal Skyriaus kompetenciją;
- 8.20. vykdo kitus Teismo pirmininko, Teismo kanclerio pavedimus, susijusius su Skyriaus veikla;
- 8.21. vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

IV. SKYRIUS ŪKIO SKYRIAUS TEISĖS

9. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir vykdydamas pavestas funkcijas, turi teisę:
- 9.1. gauti iš Teismo darbuotojų duomenis ir kitą informaciją, reikalingą Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms vykdyti;
- 9.2. duoti nurodymus pavaldiems darbuotojams pagal Skyriaus kompetenciją;
- 9.3. naudotis kitų Lietuvos Respublikos įstatymų ir teisės aktų suteiktomis teisėmis.

V. SKYRIUS ŪKIO SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

10. Skyriui vadovauja Ūkio skyriaus vedėjas (toliau vadinama – Skyriaus vedėjas), kurį įstatymų nustatyta tvarka į pareigas priima ir atleidžia iš jų Teismo kancleris.
11. Skyriaus vedėjas:
- 11.1. yra tiesiogiai pavaldus ir atsiskaito Teismo kancleriui;

11.2. planuoja ir organizuoja Skyriaus (Teismo rūmuose) veiklą ir atsako už šiuose nuostatuose Skyriui nustatytų uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą;

11.3. užtikrina, kad Skyriaus veikloje būtų laikomasi ir vykdomi Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai, Teismo pirmininko, Teismo kanclerio įsakymai bei patvarkymai, kiti teisės aktai;

11.4. atsako už:

11.4.1. Skyriaus darbo organizavimą, pavaldžių darbuotojų (Teismo rūmuose) darbo kontrolę, dokumentų pagal kompetenciją rengimą;

11.4.2. planuojamų įsigyti paslaugų, prekių ir darbų operacinių ir techninių reikalavimų (specifikacijų) parengimą, pirkimų plano parengimą, pirkimų planavimą ir pagrindimą;

11.4.3. Skyriuje esančių dokumentų saugojimą, iki jie bus perduoti į teismo archyvą;

11.4.4. šiuose nuostatuose Skyriui nustatytų funkcijų vykdymą.

12. Laikinas skyriaus vedėjo pavadavimas:

12.1. laikinai nesant skyriaus vedėjo, teisės aktų nustatyta tvarka jo funkcijas laikinai vykdo kitas Teismo kanclerio paskirtas asmuo;

12.2. Skyriaus vedėjo funkcijas laikinai vykdantis asmuo:

12.2.1. privalo vykdyti visas Skyriaus vedėjo funkcijas;

12.2.2. be Teismo kanclerio sutikimo šių įgaliojimų negali perduoti kitam asmeniui.

13. Skyriaus darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs ir atsiskaito Skyriaus vedėjui.

14. Skyriaus darbuotojai:

14.1. ūkvedys-vairuotojas (Rūmuose) užtikrina šilumos, vandentiekio ir santechinio ūkio normalų darbą; prižiūri elektros ūkį, užtikrina normalų patalpų apšvietimą; atsako už Rūmuose esantį turtą ir inventoriaus techninę būklę; prižiūri ir atlieka inventoriaus taisymo darbus ir vairuoja paskirtą tarnybinį automobilį bei naudoja jį pagal paskirtį; rūpinasi tarnybinio automobilio eksploataciją ir priežiūra, ruošia automobilį techninei apžiūrai; pildo ir pateikia Skyriaus vedėjui kelionės lapus ir kitus reikalingus dokumentus, laikosi darbo saugos reikalavimų, užtikrina Rūmų patalpų ir teritorijos švarą ir tvarką, užtikrina dezinfekciją ir švarą bendro naudojimosi patalpose;

14.2. teismo valytojai atlieka patalpų ir teritorijos tinkamą priežiūrą ir tvarkymą, tikslingai naudoja dezinfekcines priemones ir palaiko švarą bendro naudojimosi patalpose, rūpinasi, kad jose nuolat būtų švaros ir higienos palaikymo priemonių, informuoja Skyriaus vedėją apie tokių priemonių trūkumą bei pastebėtus gedimus, laikosi sanitarijos, higienos, darbo saugos reikalavimų, prižiūri teismo inventorių;

14.3. teismo kurjeris tvarko Teismo rūmų korespondenciją, patikrina, ar ji teisingai įforminta, surūšiuota, laiku pristato korespondenciją ir siuntas į numatytas įstaigas, esančias mieste.

14.4. Teismo rūmų kiemsargis užtikrina teismo teritorijos tinkamą priežiūrą ir tvarkymą, tikslingai naudoja valymo priemones. stebi teritorijos tinkamą būklę, informuoja ūkvedį-vairuotoją apie priemonių trūkumą bei pastebėtus teismo teritorijoje trūkumus, laikosi sanitarijos ir higienos, darbo saugos reikalavimų, prižiūri teismo inventorių;

15. Skyriaus darbuotojų kompetenciją, funkcijas, atskaitomybę nustato jų pareigybių aprašymai.

VI. SKYRIUS ŪKIO SKYRIAUS ATSAKOMYBĖ

16. Skyriaus darbuotojai atsako už tinkamą priskirtų Skyriui uždavinių ir funkcijų vykdymą teisės aktų nustatyta tvarka.

VII. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Skyriaus darbo organizavimas keičiamas, steigiamas, pertvarkomas ir naikinamas teisės aktų nustatyta tvarka.
