

## KAUNO APYLINKĖS TEISMO ŪKIO SKYRIAUS NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno apylinkės teismo (toliau - Teismas) Ūkio skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Teismo Ūkio skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius ir funkcijas, teises, darbo organizavimo tvarką ir atsakomybę.

2. Skyrius yra Teismo struktūrinis padalinys, kurį sudaro darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), į darbą priimami Lietuvos Respublikos darbo kodekso bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Skyriaus tiesiogiai pavaldus Teismo kancleriui.

3. Skyriaus darbuotojų funkcijas, kompetenciją, atskaitomybę ir atsakomybę nustato pareigybių aprašymai, šie Nuostatai ir kiti teisės aktai.

4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymais, kitais teisės aktais, Teismo pirmininko ir Teismo kanclerio įsakymais, Teismo nuostatais ir šiais Nuostatais.

### II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Pagrindiniai skyriaus uždaviniai yra:

5.1. organizuoti teismo aprūpinimą materialinėmis vertybėmis;

5.2. užtikrinti teismo balanse esančių statinių, transporto priemonių, elektros, šilumos, vandentiekio ir vėdinimo ūkio, priešgaisrinės ir apsauginės signalizacijos, ryšio priemonių, inžinerinių tinklų sistemų ir įrengimų bei kitų materialaus turto priežiūrą ir eksploataciją;

5.3. inicijuoti prekių, paslaugų viešuosius pirkimus, paruošti reikiamus dokumentus dėl viešųjų pirkimų organizavimo teisme;

5.4. užtikrinti darbų saugą ir dalyvauti užtikrinant teismo darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų įgyvendinimą teisme;

5.5. rūpintis teismo pastato ir patalpų tinkama būkle (remontu, rekonstrukcija ir statybos darbais).

6. Skyrius, įgyvendindamas jam nustatytus uždavinius, vykdo šias funkcijas:

6.1. organizuoja teismo balanse esančių teritorijų, statinių, elektros, šilumos, vandentiekio ir vėdinimo ūkio, priešgaisrinės ir apsauginės signalizacijos, ryšio priemonių, inžinerinių tinklų sistemų ir įrengimų aptarnavimą, eksploatacinę priežiūrą, atnaujinimą ir užtikrina jų saugumo techninę, priešgaisrinę ir higieninę priežiūrą;

6.2. organizuoja teismui priklausančių transporto priemonių eksploatavimą, jų aprūpinimą, remontą, statymą ir kontroliuoja jų panaudojimą pagal paskirtį;

6.3. užtikrina ir kontroliuoja teismo patalpų švarą ir tvarką;

6.4. analizuoja ir vertina teismo darbo vietų būklę, aprūpina teismo darbuotojus darbo priemonėmis, reikalingomis užtikrinti funkcijų vykdymą;

6.5. užtikrina ir organizuoja materialaus turto tinkamą apskaitą, laikymą bei apsaugą teisme;

6.6. 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;

6.7. atsako už teismo naudojamų raktų apyvartą: gamybos organizavimą, išdavimą, priėmimą, saugojimą ir kt.;

6.8. atsako už teisme naudojamų spaudų ir antspaudų apyvartą: gamybą, išdavimą, priėmimą, saugojimą ir kt.;

6.9. sudaro teismo balanse esančių statinių, energetinio ūkio, transporto ir kitų priemonių eksploatacijos ir remonto metines išlaidų sąmatas;

6.10. planuoja ir organizuoja teismo 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;

6.11. inicijuoja teismo prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, dalyvauja ruošiant operacinius ir techninius reikalavimus (specifikacijas) bei rengia atitinkamas užduotis dėl planuojamų viešųjų pirkimų;

6.12. užtikrina ir organizuoja teismo patalpų priešgaisrinę saugą;

6.13. užtikrina ir organizuoja prekių transportavimą į teismą ir sandėliavimą;

6.14. pagal patvirtintą teismo dokumentacijos planą kaupia, sistemina ir saugo dokumentus, susijusius su skyriaus veiklos funkcijų vykdymu, iki jų perdavimo į teismo archyvą;

6.15. 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;

6.16. teikia duomenis auditui pagal Skyriaus kompetenciją;

6.17. vykdo kitus Teismo pirmininko ir Teismo kanclerio pavedimus, susijusius su Skyriaus veikla;

6.18. vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

### **III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS**

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

7.1. gauti iš kitų teismo struktūrinių padalinių, Teismo darbuotojų duomenis ir kitą informaciją, reikalingą Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

7.2. teikti pasiūlymus Teismo pirmininkui / Teismo kancleriui, susijusius su Skyriaus darbo organizavimo veikla bei tobulinimu;

7.3. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų suteiktomis teisėmis.

### **IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ**

8. Skyriui vadovauja Ūkio skyriaus vedėjas (toliau - skyriaus vedėjas), kuris:

8.1. planuoja ir organizuoja Skyriaus veiklą ir atsako už šiuose Nuostatuose Skyriui nustatytų uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą;

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

8.3. vykdo kitus Teismo pirmininko ir Teismo kanclerio nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su Skyriaus veikla, kad būtų pasiekti teismo strateginiai tikslai;

8.4. yra atsakingas už Skyriaus darbo organizavimą, pavaldžių darbuotojų darbo kontrolę, dokumentų pagal kompetenciją rengimą;

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

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

8.7. kontroliuoja šiuose nuostatuose Skyriui nustatytų funkcijų vykdymą.

9. Laikinas skyriaus vedėjo pavadavimas:

9.1. laikinai nesant skyriaus vedėjo, teisės aktų nustatyta tvarka jo funkcijas laikinai vykdo kitas teismo kanclerio paskirtas asmuo.

10. Skyriaus darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs ir atsiskaito skyriaus vedėjui.

11. Skyriaus darbuotojai atsako už tinkamą priskirtų skyriui uždavinių ir funkcijų vykdymą teisės

aktų nustatyta tvarka.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

12. Skyriaus nuostatai gali būti keičiami, papildomi ar pripažįstami netekusiais galios keičiantis įstatymams, kitiems teisės aktams ar darbo organizavimo Teisme tvarkai.

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

14. Ūkio skyrius steigiamas, pertvarkos ir likviduojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

---