



ŠIAULIŲ TARDYMO IZOLIATORIAUS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL ŠIAULIŲ TARDYMO IZOLIATORIAUS DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO

2015 m. kovo 31 d. Nr. 1/01-50
Šiauliai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2014 m. kovo 6 d. įsakymu Nr. 1R-65 „Dėl Kalėjimų departamentui prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos pavaldžių įstaigų nuostatų patvirtinimo“ patvirtintų Šiaulių tardymo izoliatoriaus nuostatų 12 punktu:

1. Tvirtinu Šiaulių tardymo izoliatoriaus darbo reglamentą (pridedama).
2. Pripažįstu netekusiu galios Šiaulių tardymo izoliatoriaus direktoriaus 2011 m. spalio 6 d. įsakymo Nr. 1/01-287 „Dėl Šiaulių tardymo izoliatoriaus darbo reglamento ir vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ 1.1 punktą su visais papildymais ir pakeitimais.
3. P a v e d u :
 - 3.1. Administracijos reikalų skyriaus vyresniajam raštvedžiui su šiuo įsakymu supažindinti direktoriaus pavaduotojus ir administracinių padalinių vadovus;
 - 3.2. administracinių padalinių vadovams su įsakymu supažindinti sau pavaldžius darbuotojus;
 - 3.3. Administracijos reikalų skyriaus viršininkei Aušrai Armoškaitei organizuoti šio įsakymo paskelbimą įstaigos internetinėje svetainėje.

L. e. direktoriaus pareigas

Paulius Žvaliauskas

Šiaulių tardymo izoliatoriaus
Administracijos reikalų skyriaus
viršininke

Aušra Armoškaite
2015-03-31

Šiaulių tardymo izoliatoriaus
Administracijos reikalų skyriaus
vyresnioji raštvedė

Lina Čižauskienė
2015-03-31

Šiaulių tardymo izoliatoriaus
Buhalterinės apskaitos skyriaus
vedėja

Aida Lataškienė
2015-03-31

socialinės rehabilitacijos skyriaus
viršininke

Raimondas Klikauskas
2015-03-31

Šiaulių tardymo izoliatoriaus
Penalinių skyriaus viršininke

2015-03-31

Šiaulių tardymo izoliatoriaus
direkcinis padalinys

Darius Čižauskas
2015-03-31

ŠIAULIŲ TARDYMO IZOLIATORIAUS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių tardymo izoliatoriaus darbo reglamentas (toliau – reglamentas) nustato Šiaulių tardymo izoliatoriaus (toliau – Šiaulių TI arba įstaiga) darbo tvarką.
2. Šiaulių TI savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, teisingumo ministro įsakymais, įstaigos nuostatais, Kalėjimų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos direktoriaus įsakymais, Šiaulių TI direktoriaus įsakymais, šiuo reglamentu ir kitais teisės aktais.
3. Šiaulių TI savo veiklą grindžia teisėtumo, pagarbos žmogaus teisėms, įstatymo viršenybės, objektyvumo, visuomenės moralės, humanizmo, proporcingumo, nepiktinaudžiavimo valdžia, tarnybinio bendradarbiavimo ir kitais Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme nustatytais principais.
4. Lietuvos Respublikos Seime, Lietuvos Respublikos Prezidentūroje, Lietuvos Respublikos Vyriausybėje, Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijoje, kitose valstybės institucijose ir įstaigose Šiaulių TI atstovauja direktorius, direktoriaus pavaduotojai arba direktoriaus įgalioti įstaigos administracijos padalinių (toliau – padaliniai) vadovai arba kiti įstaigos pareigūnai, valstybės tarnautojai, darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai).

II. BENDRIEJI ŠIAULIŲ TI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

Šiaulių TI struktūra

5. Šiaulių TI administracijos struktūrą nustato Kalėjimų departamento direktorius, vadovaudamasis įstatymais ar jų įgyvendinamaisiais teisės aktais ir atsižvelgdamas į įstaigos tikslus, uždavinius, strateginius ar metinius veiklos planus.
6. Šiaulių TI vadovauja direktorius, kuris prižiūri ir koordinuoja įstaigos padalinių veiklą, atsako už įstaigai pavestų uždavinių vykdymą ir darbo organizavimą.
7. Direktorius priima ir pasirašo įsakymus ir nutarimus. Prireikus įstaigos direktorius gali priimti bendrus įsakymus su kitų įstaigų vadovais.
8. Kai nėra Šiaulių tardymo izoliatoriaus direktoriaus (atostogos, komandiruotė ir kiti atvejai), jo funkcijas atlieka direktoriaus pavaduotojas, kurio pareigybės aprašyme nustatyta tokia funkcija, arba teisingumo ministro įsakymu paskirtas kitas įstaigos, Kalėjimų departamento ar jam pavaldžios įstaigos pareigūnas.
9. Įstaigos direktoriaus pavaduotojai pagal jiems nustatytas administravimo sritis koordinuoja įstaigos padalinių veiklą ir atsako už įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų įgyvendinimo organizavimą ir koordinavimą.
10. Įstaigos padaliniai užtikrina įstatymuose, Vyriausybės nutarimuose ir kituose teisės aktuose įstaigai nustatytų uždavinių įgyvendinimą, pagal kompetenciją formuoja bendrą įstaigos veiklos ir personalo strategiją, užtikrina valstybinių programų įgyvendinimą, organizuoja įstaigos direktoriaus sprendimų vykdymą bei jų kontrolę.
11. Padalinių vadovai yra tiesiogiai pavaldūs direktoriui arba jų padalinių koordinuojančiam direktoriaus pavaduotojui ir asmeniškai atsako už vadovaujamiems padaliniams pavestų uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą, darbo organizavimą, darbo drausmę,

pavaldžių darbuotojų teisės pažeidimų prevencija, taip pat už įstaigos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojų rezoliucijų ir žodinių pavedimų vykdymą.

12. Šiaulių tardymo izoliatoriaus veikla reguliuojama įstaigos direktoriaus įsakymais tvirtinamais: darbo reglamentu, vidaus tvarkos taisyklėmis, administracijos padalinių nuostatais, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymais, kitais teisės aktais.

13. Padalinio vadovas turi užtikrinti, kad į darbą priimamas darbuotojas, prieš pradėdamas eiti pareigas, būtų supažindintas su administracijos padalinio nuostatais, pareigybės aprašymu, šiuo reglamentu, vidaus tvarkos taisyklėmis ir kitais teisės aktais, kuriais privalo vadovautis savo veikloje.

14. Kai darbuotojo laikinai nėra, jo funkcijas atlieka kitas darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme tokios funkcijos yra nustatytos, arba direktoriaus įsakymu paskirtas kitas darbuotojas.

Komisijų, darbo grupių sudarymas ir jų veikla

15. Vykdamas Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, teisingumo ministro, direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų nuostatas, direktoriaus įsakymu gali būti sudaromos nuolatinės ar laikinosios komisijos arba darbo grupės.

16. Nuolatinės komisijos sudaromos direktoriaus pavestai ilgalaikiai funkcijai vykdyti.

17. Laikinosios komisijos arba darbo grupės sudaromos direktoriaus įsakymu pavestai trumpalaikiai funkcijai, užduočiai ar pavedimui vykdyti.

18. Nuolatinės ir laikinosios komisijos, darbo grupės sudaromos iš komisijos pirmininko/darbo grupės vadovo, narių, esant būtinybei, pirmininko pavaduotojo/darbo grupės vadovo pavaduotojo ir sekretoriaus.

19. Komisijos/darbo grupės pirmininkas, komisijos/darbo grupės nariai už savo veiklą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

20. Šiaulių TI sudaromų komisijų ir darbo grupių sudėtis tvirtinama įstaigos direktoriaus įsakymu.

21. Komisijos ir darbo grupės savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais ir šiuo reglamentu. Sudarant komisiją ar darbo grupę, gali būti patvirtintas komisijos ar darbo grupės darbo reglamentas (nuostatai), kuriuo komisija ar darbo grupė vadovaujasi savo veikloje.

22. Jei komisijos ar darbo grupės darbo reglamente (nuostatuose) nenustatyta kitaip, posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė komisijos ar darbo grupės narių. Komisijai vadovauja bei posėdžius organizuoja komisijos pirmininkas. Komisijos pirmininkui nedalyvaujant, jo funkcijas atlieka komisijos pirmininko pavaduotojas, kitais atvejais posėdyje komisijos narių dauguma išrenkamas komisijos narys pirmininkaujantis komisijos posėdžiui. Komisijos sprendimai įforminami protokolu. Protokolą pasirašo komisijos pirmininkas, nariai ir komisijos posėdžio sekretorius. Sprendimai priimami posėdyje dalyvaujančių komisijos narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia komisijos pirmininko balsas.

23. Komisijos ar darbo grupės darbo reglamente (nuostatuose) turi būti nurodyta: komisijos funkcijos, darbo organizavimo ir sprendimų priėmimo tvarka, komisijos narių atsakomybė. Jei komisija neturi reglamento (nuostatų), ji vadovaujasi šio reglamento 22 punkte nustatyta tvarka, o komisijos funkcijos bei komisijos narių atsakomybė nurodoma įstaigos direktoriaus įsakyme, kuriuo sudaryta komisija.

24. Visi komisijos ar darbo grupės nariai turi lygias balso teises. Balsuojama atvirai, jei kitaip nenustato kiti teisės aktai. Jeigu kokių nors klausimų nuomonės nesutampa, komisijos ar darbo grupės narys gali pareikšti atskirą nuomonę.

25. Komisijų, darbo grupių veiklos dokumentai (posėdžių protokolai, susirašinėjimo dokumentai, įvairūs projektai, pažymos ir kita) saugomi ir tvarkomi padalinyje, kuriame dirba komisijos (darbo grupės) sekretorius, vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka.

26. Komisijos ar darbo grupės veikla gali būti nutraukta įstaigos direktoriaus įsakymu. Komisijos ar darbo grupės veikla nutraukiama neįvykdžius užduoties, kai atsiranda aplinkybių, kurios daro tolesnę komisijos ar darbo grupės veiklą netikslingą, arba kai atsiranda priežasčių, dėl

kurių negalima įvykdyti komisijai ar darbo grupei nustatytų užduočių, ir dėl to komisijos pirmininkui ar darbo grupės vadovui pateikus motyvuotą tarnybinį pranešimą įstaigos direktoriui.

27. Komisijai ar darbo grupei nustatytas terminas užduočiai įvykdyti gali būti pratęstas tik tuo atveju, kai komisijos pirmininkas ar darbo grupės vadovas įstaigos direktoriui pateikia motyvuotą prašymą, kuriame pateikia informaciją apie komisijos ar darbo grupės nuveiktą darbą ir išdėsto priežastis, dėl kurių neįvykdytos užduotys. Kartu su prašymu turi būti pateiktas Šiaulių TI direktoriaus įsakymo dėl termino pratęsimo projektas, jei terminas buvo nustatytas įsakyme.

Pasitarimai Šiaulių TI

28. Įstaigos einamieji klausimai aptariami pasitarimuose, kurie numatyti Šiaulių TI direktoriaus įsakymu patvirtintame organizacinių priemonių plane - grafike.

29. Dienos darbo plano aptarimo pasitarimai protokoluojami pirmadieniais (nurodant visų administracijos padalinių vadovų planuojamus darbus), su jų turiniu Dokumentų valdymo sistemos (toliau – DVS) priemonėmis supažindinami pasitarime dalyvavę asmenys.

30. Padaliniai aktualiems veiklos klausimams aptarti gali organizuoti pasitarimus, kuriuose dalyvauja padalinių vadovai, kiti darbuotojai ir kviestiniai asmenys. Jei rengiamas pasitarimo protokolas, jį pasirašo padalinio, rengiančio pasitarimą, vadovas ar kitas darbuotojas, atstovavęs padaliniui pasitarime, ir pasitarimo sekretorius.

Šiaulių TI planavimas

31. Šiaulių TI veiklos planavimą reglamentuoja Šiaulių tardymo izoliatoriaus veiklos planavimo taisyklės.

32. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 7 straipsnio ir Šiaulių tardymo izoliatoriaus direktoriaus įsakymu patvirtintų „Supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių“ nuostatomis, planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais viešųjų pirkimų planus rengia Ūkio skyrius, juos tvirtina įstaigos direktorius.

33. Kiti planavimo dokumentai teisės aktų nustatyta tvarka rengiami įstaigos direktoriaus ir jo pavaduotojo(-ų) pavedimu.

34. Šiaulių TI organizacinės priemonės (instruktažai, piliečių priėmimas asmeniniais klausimais ir kt.) vykdomos pagal įstaigos direktoriaus įsakymu tvirtinamą organizacinių priemonių planą – grafiką.

35. Padalinių vadovai pavaldžius darbuotojus privalo supažindinti su įstatymais, kitais teisės aktais, jų pakeitimais ir papildymais, kuriais darbuotojai privalo vadovautis savo veikloje.

36. Administracinių padalinių vadovai yra atsakingi už teisės aktų bei kitų dokumentų, susijusių su padalinio veikla inicijavimą, parengimą ir vykdymą.

III. ŠIAULIŲ TI DOKUMENTŲ VALDYMAS

37. Šiaulių tardymo izoliatoriaus veikla, susijusi su dokumentų rengimu, registravimu, kontrole, tvarkymu, apskaita ir saugojimu nustatyta įstaigos direktoriaus įsakymu.

IV. PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

38. Šiaulių TI pavedimus duoti turi teisę:

38.1. direktorius – direktoriaus pavaduotojams pagal jiems priskirtas administruojamas veiklos sritis, padalinių vadovams pagal padaliniams nustatytas funkcijas, direktoriui tiesiogiai pavaldiems darbuotojams pagal jų pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

38.2. direktoriaus pavaduotojai – pavaldiems padalinių vadovams pagal padaliniams nustatytas funkcijas ir šių padalinių darbuotojams pagal jų pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

38.3. padalinių vadovai – vadovaujamo padalinio darbuotojams pagal jų pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

39. Direktoriaus pavedimai gali būti duodami direktoriaus įsakymais, rezoliucijomis, kita rašytine ar žodine forma.

40. Direktoriaus pavaduotojų pavedimai gali būti duodami rezoliucijomis, kita rašytine ar žodine forma, taip pat papildomomis rezoliucijomis, jei direktoriaus rezoliucijoje jiems nurodytą užduotį jie paveda vykdyti konkrečioms įstaigos darbuotojams pagal jų priskirtas veiklos administravimo sritis. Taip pat direktoriaus pavaduotojas (-ai) gautą informacinį raštą rezoliucija gali nukreipti bet kurio administracinio padalinio darbuotojui (-ams).

41. Jei pavedime, rezoliucijoje nurodytas konkretus administracinis padalinys, už šio pavedimo (užduoties) įvykdymą yra atsakingas to administracinio padalinio vadovas.

Jei direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojų rezoliucijose nurodomas daugiau nei vienas vykdytojas, pagrindinis vykdytojas yra asmuo, DVS nurodytas pirmasis (pagrindinis). Visi kiti vykdytojai pirmajam (pagrindiniam) vykdytojui, likus 3 darbo dienoms iki pavedimo įvykdymo dienos (išskyrus skubius atvejus ar jei pačiame pavedime nenurodyta kitaip), pagal savo kompetenciją pateikia pažymą, vizuoja galutinį parengtą dokumentą. Už pavedimo įvykdymą per nustatytą terminą yra atsakingas pirmasis (pagrindinis) vykdytojas.

42. Jeigu pavedime dėl tarnybinio (drausminio) nusižengimo tyrimo vykdymo rezoliucijoje nurodytam padalinio vadovui pavesta atlikti tarnybinio (drausminio) nusižengimo tyrimą, rezoliucijoje nurodytas padalinio vadovas asmeniškai atlieka šį pavedimą. Jeigu padalinio vadovui pavesta organizuoti tarnybinio (drausminio) nusižengimo tarnybinių tyrimą, nurodytą užduotį gali atlikti jam pavaldūs darbuotojai.

43. Pavedimas (išskyrus pavedimus atlikti (organizuoti) tarnybinio (drausminio) nusižengimo tarnybinių tyrimą), jei teisės aktuose, vykdomajame dokumente (rašte) ar pačiame pavedime nenurodyta kitaip, turi būti įvykdytas ne vėliau kaip per 20 darbo dienų. Pavedimai parengti atitinkamo teisės akto teisės akto projektą turi būti įvykdyti ne vėliau kaip per 10 darbo dienų, jei pavedime, įsakyme ar kitame teisės akte, kurio pagrindu duodamas pavedimas, nenurodytas konkretus įvykdymo laikas. Pavedimai atlikti (organizuoti) tarnybinio (drausminio) nusižengimo tarnybinių tyrimą turi būti atlikti teisės aktų nustatyta tvarka, jei pavedime nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

44. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą laiką negalima dėl objektyvių priežasčių, nedelsiant apie tai turi būti pranešta pavedimą davusiam asmeniui, nurodant neįvykdymo priežastis ir naują įvykdymo terminą. Pavedimą davęs asmuo ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki įvykdymo termino pabaigos priima sprendimą dėl pavedimo vykdymo termino pratęsimo. Priėmus sprendimą pratęsti pavedimo įvykdymo terminą nustatomas naujas terminas pavedimui vykdyti. Būtina vadovautis nuostata, kad pavedimo terminą galima pratęsti tik išimtiniais atvejais.

45. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jeigu įvykdomos visos jame nurodytos užduotys, išspręsti visi jame pateikti klausimai ar į juos atsakyta iš esmės. Jei pavedimas įvykdomas netinkamai, įstaigos direktorius ar direktoriaus pavaduotojas pagal jam priskirtą administruojamą veiklos sritį, visą medžiagą gražina rengėjams tobulinti, o pavedimo įvykdymo termino klausimą sprendžia pavedimą davęs darbuotojas. Kai pavedimas įvykdomas ne rašytine forma (pvz. susitikimo metu ar telefonu), vykdytojas tai užrašo dokumento originalo paskutiniame lape virš apatinės paraštės, pasirašo ir nurodo datą.

46. Prireikrus atskiriems pavedimams ar teisės aktams įgyvendinti direktoriaus įsakymu sudaromos darbo grupės arba komisijos.

V. UŽSIENIO VALSTYBIŲ, TARPTAUTINIŲ INSTITUCIJŲ AR ORGANIZACIJŲ ATSTOVŲ PRIĖMIMAS

47. Užsienio valstybių ir tarptautinių institucijų ir organizacijų atstovų priėmimą organizuoja Šiaulių TI direktorius, apie tai informuojamas Kalėjimų departamentas.

VI. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS IR INFORMACIJOS TEIKIMAS

48. Visuomenės informavimu apie Šiaulių TI veiklą ir palankios viešosios nuomonės formavimu rūpinasi įstaigos direktorius bei direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už ryšius su visuomene ir bendravimą su žiniasklaida.

49. Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas atsako už tai, kad viešinimui skirta aktuali informacija būtų nuolat pateikiama Kalėjų departamento darbuotojui, vykdančiam atstovo spaudai funkcijas.

50. Informacijos teikimo viešosios informacijos rengėjams ir sklaidėjams tvarką nustato atskiras Kalėjų departamento direktoriaus įsakymas.

51. Informaciją įstaigos interneto tinklalapyje tvarko ir skelbia Administracijos reikalų skyriaus atsakingas darbuotojas.

52. Informacijos apie įstaigą viešinimo įstaigos internetinėje svetainėje tvarka nustatyta Šiaulių TI direktoriaus įsakymu.

53. Informacija apie įstaigos veiklą teikiama Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo, Visuomenės informavimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

54. Pranešimai ir kita informacija, teikiama visuomenės informavimo priemonių atstovams bei visuomenei, privalo būti suderinta su direktoriumi ir atitikti oficialią įstaigos poziciją.

VII. ASMENŲ APTARNAVIMAS, JŲ PRAŠYMŲ, SKUNDŲ IR PRANEŠIMŲ NAGRINĖJIMAS

55. Asmenys įstaigoje aptarnaujami, jų prašymai, skundai ir pranešimai nagrinėjami Viešojo administravimo įstatymo, Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

56. Suimtųjų ir nuteistųjų skundai, prašymai (pareiškimai), peticijos, pageidavimai ir pasiūlymai priimami ir nagrinėjami vadovaujantis Šiaulių TI direktoriaus įsakymu patvirtintomis Suimtųjų ir nuteistųjų rašytinių skundų, prašymų (pareiškimų), peticijų, pageidavimų ir pasiūlymų registravimo, išsiuntimo, nagrinėjimo ir atsakymų pateikimo taisyklėmis, Viešojo administravimo įstatymo, Suėmimo vykdymo įstatymo, Bausmių vykdymo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

57. Asmenys prašymus gali pateikti tiek raštu (tiesiogiai asmeniui atvykus į įstaigą, atsiuntus paštu ar per pasiuntinį, faksu, per e pristatymo informacinę sistemą), tiek žodžiu (tiesiogiai asmeniui atvykus į Šiaulių TI). Žodiniai prašymai priimami tik tais atvejais, kai juos galima išnagrinėti ir išspręsti tuoj pat, nepažeidžiant asmens ir įstaigos interesų.

58. Įstaigoje užregistruoti skundai ir prašymai perduodami nagrinėti tokia tvarka:

58.1. asmenų skundai ir prašymai perduodami direktoriui;

58.2. suimtųjų ir nuteistųjų skundai ir prašymai perduodami direktoriui, direktoriaus pavaduotojams, pagal jiems priskirtas administruojamas veiklos sritis.

59. Įstaigos direktorius arba direktoriaus pavaduotojas paveda padaliniui arba atskiriems darbuotojams pagal jų kompetenciją išnagrinėti skundą ar prašymą ir parengti sprendimo (atsakymo) projektą.

60. Sprendimo (atsakymo) projektą rengia direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo rezoliucijoje nurodytas pirmas padalinys arba darbuotojas. Kiti rezoliucijoje nurodyti padaliniai arba darbuotojai parengia pažymą dėl skunde ar prašyme išdėstytų aplinkybių ir kartu su pagrindiniu pavedimo vykdytoju vizuoja sprendimo (atsakymo) projektą.

61. Sprendimus (atsakymus) į skundus ir prašymus pasirašo direktorius.

VIII. TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

62. Įstaigos darbuotojų išvykimas į tarnybines komandiruotes organizuojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimo Nr. 526 „Dėl Tarnybinių komandiruočių apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2009 m. birželio 26 d. įsakymo Nr. 1R-202 „Dėl Tarnybinių komandiruočių

tvarkos aprašo ir tarnybinės komandiruotės užsienio valstybėje ataskaitos pavyzdinės formos patvirtinimo“ ir Kalėjų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos direktoriaus 2010 m. sausio 10 d. įsakymo Nr. V-7 „Dėl Kalėjų departamento prie Lietuvos respublikos teisingumo ministerijos darbuotojų bei šiam departamentui pavaldžių įstaigų ir valstybės įmonių vadovų tarnybinių komandiruočių tvarkos aprašo patvirtinimo“ nustatyta tvarka.

63. Darbuotojas, pageidaujantis komandiruotės tikslais naudoti asmeninį automobilį, pateikia įstaigos direktoriui motyvuotą prašymą (prie prašymo dėl naudojimosi asmeniniu automobiliu pridedamos automobilio nuosavybę patvirtinančio dokumento (ir jei automobilis priklauso kitam asmeniui nuomos ar panaudos sutarties), vairuotojo pažymėjimo, techninės apžiūros rezultatų kortelės (ataskaitos) ir civilinės atsakomybės privalomojo draudimo liudijimo (poliso) kopijos). Prašymas su direktoriaus rezoliucija pateikiamas Personalo skyriui, o jo kopija – Buhalterinės apskaitos skyriui. Direktoriui leidus naudoti asmeninį automobilį komandiruotės tikslais, Personalo skyrius paruošia įsakymo projektą dėl vidutinės degalų normos nustatymo.

64. Grįžęs iš komandiruotės darbuotojas, norintis gauti komandiruotės išlaidų už važiavimą keleiviniu transportu arba asmeninio automobilio naudojimą komandiruotės tikslais ir kitų komandiruotės metu patirtų išlaidų apmokėjimą, privalo per 3 darbo dienas pateikti įstaigos direktoriui ataskaitą. Ataskaitoje nurodoma įsakymo ar prašymo vykimo į tarnybinę komandiruotę data ir numeris, kokia transporto priemone vyko į komandiruotę, prašomos apmokėti sumos dydis ir šio dydžio pagrindimas. Prie ataskaitos pridedami komandiruotės išlaidas įrodantys dokumentai (kelionės bilietai, kuro kvitai, gyvenamojo ploto nuomos ir kiti). Ataskaita, vizuota tiesioginio vadovo, pateikiama direktoriui. Buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotojas užpildo avanso apyskaitos tipinę formą Nr. 286. Avansinė apyskaita registruojama Buhalterinės apskaitos skyriaus Avanso ataskaitų registre (registre įrašomi šie duomenys: registracijos numeris, Avanso apyskaitos gavimo data, Avanso apyskaitą pateikusių darbuotojo vardas, pavardė ir parašas, Avanso apyskaitą priėmusio darbuotojo vardas, pavardė ir parašas) ir teikia ją tvirtinti įstaigos direktoriui. Ataskaitos, avanso apyskaitos ir tarnybinės komandiruotės išlaidas įrodantys dokumentai saugomi Buhalterinės apskaitos skyriuje.

65. Į komandiruotę vykstant tarnybiniu transportu, vieno iš darbuotojų, vykstančiųjų į komandiruotę, padalinio vadovas (arba Personalo skyriaus viršininkas), raštiškai suderinęs su direktoriaus pavaduotoju, kuriojančiu Personalo skyrių, Personalo skyriaus viršininku ir Ūkio skyriaus viršininku, pateikia įstaigos direktoriui motyvuotą prašymą, nurodydamas išvykimo tikslus ir laiką, darbuotojų, vykstančių į komandiruotę pareigas, vardus ir pavardes, tarnybinio automobilio, kuriuo vykstama į komandiruotę, valstybinį numerį ir markę bei vairuotojo vardą ir pavardę. Prašymas su direktoriaus rezoliucija pateikiamas Personalo skyriui.

IX. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

66. Šiaulių TI pareigūnai ir valstybės tarnautojai už tarnybinius nusižengimus gali būti traukiami tarnybinėn atsakomybėn, o už įstaigai padarytą materialinę žalą – materialinėn atsakomybėn Statuto ar Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

67. Įstaigos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiami drausminėn, o už įstaigai padarytą materialinę žalą – materialinėn atsakomybėn darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

68. Įstatymų nustatytais atvejais Šiaulių TI darbuotojai gali būti traukiami baudžiamojon, administracinėn ar civilinėn atsakomybėn.

69. Gavus informacijos, kad įstaigos darbuotojas (-ai) galimai padarė tarnybinių nusižengimą (darbo drausmės pažeidimą), atliekamas tarnybinio nusižengimo (darbo drausmės pažeidimo) tyrimas. Tarnybinio nusižengimo (darbo drausmės pažeidimo) tyrimą įstaigos direktorius paveda atlikti konkrečiam darbuotojui arba įsakymu sudarytai komisijai. Tarnybinio nusižengimo (darbo drausmės pažeidimo) tyrimas atliekamas, vadovaujantis galiojančiais teisės aktais, siekiant objektyviai iširti visas su tarnybinio nusižengimo (darbo drausmės pažeidimo) padarymu susijusias aplinkybes bei nustatyti tarnybinių nusižengimą (darbo drausmės pažeidimą) padariusį asmenį (-is), skirti jam (jiems) nuobaudą arba pripažinti asmenį (-is) nekaltu (-ais) dėl tarnybinio nusižengimo (darbo drausmės pažeidimo) padarymo ir (ar) įstatymų nustatyta tvarka

išieškoti piniginę kompensaciją už padarytą materialinę žalą. Tarnybinio nusižengimo (darbo drausmės pažeidimo) tyrimo išvadą tvirtina įstaigos direktorius.

X. REIKALŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS ŠIAULIŲ TI DIREKTORIUI IR KITIEMS DARBUOTOJAMS

70. Keičiantis direktoriui, įstaigos reikalai perduodami naujai paskirtam įstaigos direktoriui. Jeigu nėra paskirto naujo direktoriaus, reikalai perduodami teisingumo ministro įsakymu paskirtam direktoriaus pavaduotojui ar kitam asmeniui, kuriam pavesta laikinai eiti direktoriaus pareigas.

71. Keičiantis direktoriaus pavaduotojui ar padalinio vadovui, reikalai direktoriaus pavedimu perduodami kitam darbuotojui. Paskyrus naują direktoriaus pavaduotoją ar padalinio vadovą, reikalai perduodami naujai paskirtam direktoriaus pavaduotojui ar padalinio vadovui.

72. Atleidžiami iš darbo ar perkeliama į kitas pareigas darbuotojai privalo perduoti dokumentus, kurių užduotys nebaigtos vykdyti, turimas bylas, informacinę ar norminę medžiagą, knygas, įsigytas už valstybės biudžeto lėšas - padalinio vadovui. Atleidimo iš darbo dieną darbuotojai privalo grąžinti spaudus - Administracijos reikalų skyriui, administracinių patalpų raktus - Ūkio skyriui, o režiminio korpuso raktus - Apsaugos ir priežiūros skyriui, darbuotojo pažymėjimus ir nuolatinius leidimus - Personalo skyriui, jiems išduotas materialines vertybes - pagal perdavimo ir priėmimo aktą kitam paskirtam darbuotojui, o jei tokio nėra padalinio vadovui.

73. Darbai (užduotys) perduodami naujai paskirtam į atleidžiamą pareigas darbuotojui. Tais atvejais, kai naujai paskirto darbuotojo nėra, darbai (užduotys) pagal aktą perduodami padalinio vadovui arba darbuotojui, kuriam pavesta laikinai eiti atleidžiamą pareigas.

74. Keičiantis įstaigos darbuotojui, reikalai perduodami pagal reikalų perdavimo - priėmimo aktą, kurį tvirtina:

74.1. keičiantis direktoriaus pavaduotojams - direktorius;

74.2. keičiantis padalinių vadovams ir kitiems darbuotojams - direktorius arba jo pavaduotojas pagal jam priskirtą administruojamą veiklos sritį.

75. Reikalams perduoti nustatyta tvarka gali būti sudaryta komisija. Į komisijos sudėtį turi būti įtraukti darbuotojai, atsakingi už personalo valdymą, finansus ir apskaitą, dokumentų tvarkymą, informacinių sistemų eksploatavimą bei darbuotojai, kurie atitinkamai perduoda ir priima reikalus. Komisija surašo reikalų perdavimo-priėmimo aktą.

XI. ANTSPAUDŲ NAUDOJIMAS

76. Šiaulių TI turi antspaudus su Lietuvos valstybės herbu. Įstaigos antspaudai naudojami teisės aktų nustatyta tvarka.

77. Antspaudas su Lietuvos valstybės herbu (Nr. 1) naudojamas direktoriaus, jo pavaduotojų ar įgaliotų asmenų pasirašytiems dokumentams tvirtinti, taip pat gali būti naudojamas įstaigos sudarytų ar jo oficialiai gautų dokumentų kopijų, nuorašų ar išrašų tikrumui tvirtinti. Šį antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako direktorius.

78. Antspaudas su Lietuvos valstybės herbu (Nr. 2) naudojamas finansiniams dokumentams tvirtinti. Šį antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako Buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjas.

79. Šiaulių TI antspaudai su Lietuvos valstybės herbu gaminami, saugomi, apskaitomi ir sunaikinami vadovaujantis Antspaudų saugojimo, apskaitos ir sunaikinimo tvarkos aprašu.

XII. DARBUOTOJŲ ELGESYS DARBO METU, TARPUSAVIO SANTYKIAI, PROFESINĖS ETIKOS REIKALAVIMAI, PAREIGŪNŲ ELGESYS NE TARNYBOS METU

80. Įstaigos darbuotojai darbo metu turi laikytis Šiaulių TI vidaus tvarkos taisyklėse, Etikos taisyklių, patvirtintų Šiaulių TI direktoriaus įsakymu nustatytų elgesio ir darbo etikos reikalavimų.

81. Įstaigos pareigūnų etikos principus ir elgesį tarnybos ir ne tarnybos metu reglamentuoja Kalėjimų departamento ir jam pavaldžių įstaigų pareigūnų etikos taisyklės.

XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

82. Šiaulių TI darbo reglamentas skelbiamas įstaigos interneto svetainėje.

83. Šiaulių TI darbo reglamentas keičiamas, papildomas, keičiantis teisės aktams ar įstaigos darbo organizavimui.

Šiaulių tardymo izoliatoriaus
Administracijos reikalų skyriaus
viršininkė

Aušra
Aušra Ačinskaitė
2015-03-31

Šiaulių tardymo izoliatoriaus
Administracijos reikalų skyriaus
vyresnioji rašyvedė

Lina
Lina Griškeliėnė
2015-03-31

Šiaulių tardymo izoliatoriaus
Buhalterinės apskaitos skyriaus
vedėja

Aida
Aida Latakienė
2015-03-31

Socialinės rehabilitacijos skyriaus
viršininkas

Raimondas
Raimondas Klimantavičius
2015-03-31

Šiaulių tardymo izoliatoriaus
Policijos komisariato
vyresnysis inspektorius

Jonas
Jonas
2015-03-31