

LIETUVOS TEISĖS INSTITUTO DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis reglamentas nustato Lietuvos teisės instituto (toliau – Institutas) darbo tvarką.
2. Institutas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Instituto įstatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012 m. gruodžio 5 d. nutarimu Nr. 1495 (Žin., 2012, Nr. 145-7456), kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais teisės aktais, Instituto mokslo tarybos nutarimais, Kolektyvine sutartimi, Instituto direktoriaus (toliau tekste – Direktorius) įsakymais, kitais vidiniais teisės norminiais aktais ir šiuo reglamentu.
3. Institutas savo darbą organizuoja remdamasis Instituto strateginiu veiklos planu, Ilgalaike institucine teisės mokslinių tyrimų programa, metiniais veiklos planais, atsižvelgdamas į Lietuvos Respublikos Seimo, Vyriausybės, Teisingumo ministerijos, Švietimo ir mokslo ministerijos veiklos prioritetus.
4. Instituto veikla grindžiama kūrybos ir mokslinių tyrimų laisvės, akademinės etikos, mokslinių tyrimų rezultatų viešumo, integracijos į valstybės ir visuomenės gyvenimą, orientavimosi į tarptautinius kokybės standartus, sąžiningos konkurencijos, intelektinės nuosavybės teisių užtikrinimo, dalyvavimo tarptautinėje ir Europos mokslinių tyrimų erdvėje principais, nustatytais Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatyme (Žin., 2009-05-12, Nr. 54-2140).

II. INSTITUTO VALDYMAS, STRUKTŪRA IR DARBO FORMOS

2.1. Instituto valdymo organai ir Direktorius kompetencija

5. Instituto valdymo organai yra šie: kolegialus valdymo organas – Instituto mokslo taryba (toliau – Mokslo taryba) ir vienasmenis valdymo organas – Direktorius. Valdymo organai veikia pagal Instituto įstatuose nustatytą kompetenciją, svarbiausius sprendimus derindami ir atitinkamais klausimais atsiskaitydami visuotiniame darbuotojų susirinkime, bendradarbiaudami su Institute veikiančia Darbo taryba.

6. Direktorius vadovauja Institutui, veikia jo vardu ir jam atstovauja, yra atsakingas už Instituto įstatuose numatytos veiklos įgyvendinimą. Direktorius koordinuoja ir kontroliuoja Instituto padalinių veiklą per pavaduotoją (-us) ir padalinių vadovus.

7. Direktorius funkcijos:

- 7.1. užtikrinti, kad Instituto veikla atitiktų Lietuvos Respublikos įstatymus, kitus Lietuvos Respublikos teisės aktus, koordinuoti Mokslo tarybos priimtų sprendimų įgyvendinimą;
- 7.2. atstovauti Institutui santykiuose su trečiaisiais asmenimis;
- 7.3. nustatyti Instituto vidaus darbo tvarką;
- 7.4. priimti darbuotojus į darbą, atleisti iš jo;
- 7.5. nustatyti pareigybių skaičių, neviršijant darbo užmokesčiui skirtų lėšų;
- 7.6. tvirtinti darbuotojų pareigybių aprašymus;
- 7.7. skelbti darbuotojų atestavimą ir konkursus pareigoms eiti;
- 7.8. nustatyti Instituto darbuotojų darbo apmokėjimo sąlygas, skatinti darbuotojus, skirti jiems drausmines nuobaudas, užtikrinti saugias darbo sąlygas;
- 7.9. teikti Mokslo tarybai svarstyti pasiūlymus dėl:
 - 7.9.1. pagrindinių Instituto mokslinių veiklos krypčių, Instituto įstatų keitimo;
 - 7.9.2. Instituto bendradarbiavimo su mokslo ir studijų institucijomis, socialinės ir kultūrinės veiklos, bendradarbiavimo su tarptautinėmis organizacijomis, kitais fiziniais ir juridiniais asmenimis;
 - 7.9.3. Instituto struktūros ir jos pakeitimų;
 - 7.9.4. Instituto strateginio veiklos plano svarstymo ir tvirtinimo;
 - 7.9.5. Instituto metinių veiklos ataskaitų;
 - 7.9.6. kvalifikacinių mokslo darbuotojų pareigybių, išskyrus mokslininkų stažuotojų pareigybes, reikalavimų, konkursų šioms pareigoms, išskyrus konkursus mokslininkams stažuotojams, eiti organizavimo ir mokslo darbuotojų atestavimo tvarkos nustatymo;
- 7.10. organizuoti Instituto veiklos savianalizę ir prireikus inicijuoti Instituto veiklos ekspertinį vertinimą;
- 7.11. atsakyti už Instituto finansinę veiklą, tinkamą turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo;
- 7.12. pasirašyti sutartis Instituto vardu;
- 7.13. tvirtinti Instituto pajamų ir išlaidų sąmatą, jos vykdymo apyskaitą;
- 7.14. esant poreikiui sudaryti darbo grupes ir komisijas įvairiems mokslo tiriamiesiems bei mokslo taikomiesiems darbams atlikti, išvadoms, pasiūlymams, teisės aktų projektams

rengti, įvairiems renginiams organizuoti (konferencijoms, seminarams ir kt.) ir kitiems svarbiems klausimams spręsti;

7.15. atlikti kitas teisės aktuose įstaigos vadovui nustatytas funkcijas.

8. Dalį savo teisių ir pareigų Direktorius įsakymu gali perduoti savo pavaduotojui (-ams), moksliniam sekretoriui ir kitiems Instituto darbuotojams. Kompetencijų pasidalijimai tvirtinami Direktorius įsakymu.

2.2. Bendrieji Instituto darbo planavimo klausimai

9. Darbas Institute yra vykdomas sudarant Instituto strateginius (iki trejų metų) veiklos planus, Ilgalaikę mokslinių tyrimų programą ir Instituto metų veiklos planus.

10. Instituto strateginis veiklos planas rengiamas ir tikslinamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. vasario 7 d. nutarimu Nr. 194 „Dėl strateginio planavimo metodikos patvirtinimo“ (Žin., 2012, Nr. 122-6140, redakcija su vėlesniais pakeitimais) nustatyta tvarka (forma) ir nustatytais terminais pateikiamas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo, Teisingumo bei Finansų ministerijoms.

11. Instituto strateginį veiklos planą rengia Direktorius įgaliotas pavaduotojas, konsultuodamasis su padalinių vadovais, moksliniu sekretoriumi ir Direktoriumi. Instituto strateginį veiklos planą Direktorius teikia pastaboms Visuomeniniam patarėjų komitetui, ir patikslinus – Mokslo tarybai tvirtinti.

12. Padalinių vadovai, atsižvelgdami į administracijos pasiūlymus dėl prioritetinių tyrimų krypčių ir Ilgalaikės mokslinių tyrimų programos turinį, kasmet iki gruodžio 1 d. pateikia moksliniam sekretoriui kitų metų padalinių (skyrių) metinius darbo planus ir jų darbuotojų individualius metinius darbo planus. Darbuotojų individualūs metiniai darbo planai derinami su moksliniu sekretoriumi ir padalinių vadovais, įgaliotu Direktorius pavaduotoju.

13. Atsižvelgdamas į suderintus darbuotojų individualius metinius darbo planus, mokslinis sekretorius rengia Instituto metų veiklos plano projektą. Instituto metų veiklos planas derinamas su Direktoriumi ir įgaliotu jo pavaduotoju. Direktorius sprendimu svarstymui planas gali būti teikiamas Visuomeniniam patarėjų komitetui. Instituto metų veiklos planas teikiamas Mokslo tarybai tvirtinti ne vėliau kaip iki einamųjų metų gruodžio 15 d.

14. Mokslo tarybai patvirtinus Instituto metų veiklos planą, Direktorius įsakymu patvirtina darbuotojų individualius metinius darbo planus. Jeigu Mokslo taryba Instituto metų veiklos plano

nepatvirtina iki einamųjų metų sausio 31 d., Direktorius individualius metinius darbo planus tvirtina kaip rekomendacinius, iki bus patvirtintas Instituto metų veiklos planas.

15. Už Instituto metų veiklos plano įgyvendinimą atsakingas Direktorius, už darbuotojų individualių metinių darbo krūvių ir padalinio (skyriaus) metinių darbo planų įgyvendinimą – padalinių vadovai.

16. Instituto metinę veiklos ataskaitą rengia mokslinis sekretorius ir, suderinęs su atsakingu Direktorius pavaduotoju, ne vėliau kaip iki kitų metų sausio 31 d. pateikia Direktoriumi. Direktorius ne vėliau kaip iki vasario 15 d. Instituto metinę ataskaitą pateikia Mokslo tarybai vertinti. Mokslo tarybai apsvarsčius, Instituto metinę ataskaitą ne vėliau kaip iki kovo 1 d. Direktorius pateikia Visuotiniam susirinkimui ir paskelbia Instituto interneto svetainėje, siunčia Lietuvos Respublikos teisingumo bei Švietimo ir mokslo ministerijoms.

2.3. Instituto darbo organizavimo klausimai

17. Institutas turi savo administraciją, kurią sudaro: Direktorius, jo pavaduotojas (-ai), mokslinis sekretorius, padalinių vadovai, administratorius, už personalo reikalų tvarkymą atsakingas darbuotojas ir vyriausiasis buhalteris. Šie asmenys yra tiesiogiai pavaldūs Direktoriumi.

18. Jeigu Direktorius laikinai nėra, jo funkcijas atlieka Direktorius įsakymu jo įgaliotas pavaduotojas, o nesant pastarojo – kitas darbuotojas.

19. Direktorius, o jeigu jo laikinai nėra – Direktoriumi pavaduojantis darbuotojas organizuoja ir kontroliuoja institucijai adresuotų pavedimų vykdymą.

20. Instituto padalinių darbas organizuojamas vadovaujantis Direktorius patvirtintais padalinių nuostatais. Padalinių nuostatų ir darbuotojų pareigybių aprašymų projektus rengia padalinių vadovai kartu su už personalo reikalų tvarkymą atsakingu darbuotoju ir, suderinę juos su moksliniu sekretoriumi ir įgaliotu Direktorius pavaduotoju, teikia Direktoriumi tvirtinti.

21. Padalinių darbą pagal Direktorius patvirtintą veiklos sričių ir struktūrinių padalinių paskirstymą kuruoja Direktorius pavaduotojas (-ai).

22. Padalinių vadovai yra atsakingi už padaliniam pavestų funkcijų vykdymą, darbo organizavimą, taip pat už Direktorius, jo pavaduotojo (-ų) ir mokslinio sekretoriaus rašytinių ir žodinių pavedimų vykdymą.

23. Darbuotojas, Direktorius įsakymu paskirtas atsakingu už Instituto personalo reikalų tvarkymą, turi užtikrinti, kad naujai priimti darbuotojai būtų supažindinti su Instituto struktūra, Įstatais,

padalinių nuostatais bei pareigybių aprašymais, taip pat informuoti apie kitus teisės aktus, kuriais privalo vadovautis savo veikloje.

24. Jeigu pagal šio reglamento 7.14 p. tam tikram klausimui spręsti sudaroma darbo grupė ar komisija, už joms pavestų darbų atlikimą ir rezultatų pateikimą atsakingi darbo grupių ar komisijų vadovai.

2.4. Direktoriaus įsakymai

25. Direktorius priima ir pasirašo įsakymus.

26. Direktoriaus įsakymais tvirtinami dokumentai, kuriuose nustatomos, keičiamos ar pripažįstamos netekusiomis galios teisės normos dėl:

26.1. Instituto darbuotojų pareigybių sąrašo;

26.2. Instituto padalinių nuostatų, pareigybių aprašymų tvirtinimo;

26.3. Instituto darbuotojų priėmimo į pareigas ir atleidimo iš jų, atostogų suteikimo, skatinimo priemonių ar drausminių nuobaudų skyrimo, darbuotojų darbo užmokesčio nustatymo;

26.4. darbo grupių (komisijų), iš jų ir tarpžinybinių, sudarymo;

26.5. Direktoriaus pavaduotojo (-jų) veiklos sričių nustatymo;

26.6. viešųjų pirkimų organizatorių paskyrimo ir viešųjų pirkimų komisijos sudėties;

26.7. konkursų į mokslo darbuotojų vietas paskelbimo;

26.8. kitais įstatymais ir Vyriausybės nutarimais Direktoriui suteiktų funkcijų atlikimo;

26.9. kitų Instituto veiklos klausimų.

27. Direktoriaus įsakymai įforminami Instituto blanke. Įsakymais patvirtintiems dokumentams privalomi šie rekvizitai: tvirtinimo žyma, dokumento pavadinimas, dokumento tekstas, dokumento rengėjas. Tvirtinami dokumentai gali būti papildomi šiais rekvizitais: specialiąja žyma, suderinimo žyma, vizomis, supažindinimo žyma, dokumento paieškos nuoroda.

28. Direktoriaus įsakymų projektų rengimą organizuoja Direktoriaus pavaduotojai, mokslinis sekretorius bei darbuotojas, atsakingas už personalo reikalų tvarkymą. Įsakymų projektus rengia Instituto padaliniai, taip pat administratorius. Šie projektai turi būti parengti per 10 darbo dienų nuo pavedimo juos parengti dienos, jeigu nenurodytas kitas įvykdymo terminas.

29. Direktoriaus įsakymai rengiami remiantis įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 1998 m. rugpjūčio 17 d. įsakymu Nr. 104 (Žin., 2007, Nr. 19-729, redakcija su vėlesniais pakeitimais), ir Lietuvos vyriausiojo

archyvaro įsakymu dėl dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo (Žin., 2011, Nr. 88-4229, redakcija su vėlesniais pakeitimais).

30. Direktoriui teikiamas pasirašyti įsakymo originalas, kurį vizuoja:

30.1. įsakymo projektą rengęs darbuotojas;

30.2. įsakymo projektą rengusio darbuotojo tiesioginis vadovas;

30.3. vyriausiasis buhalteris, jeigu įsakymo projektas susijęs su Instituto lėšų naudojimu;

30.4. Direktoriaus pavaduotojas pagal Direktoriaus įsakymu paskirstytas kompetencijas.

31. Rengiamas tik vienas Direktoriaus įsakymo egzempliorius (originalas).

32. Direktoriaus įsakymai Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka užregistruojami jų pasirašymo dieną ir ne vėliau kaip kitą darbo dieną perduodami susipažinti juos vykdyti turintiems darbuotojams bei kitiems nurodytiems asmenims.

33. Pasirašytą Direktoriaus įsakymą administratorius registruoja Instituto dokumentacijos plane numatyta registre ir dokumento originalas saugomas dokumentacijos plane numatytoje byloje. Įsakymui suteikiamas eilės numeris pagal bendrąją numeraciją nuo metų pradžios iki pabaigos.

34. Direktoriaus įsakymai, kurie nėra individualūs, jei juose nėra viešai neskelbtinos informacijos, ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo jų pasirašymo elektroniniu paštu išsiunčiami susipažinti visiems darbuotojams, kurie vėliau šiuos įsakymus turi pasirašyti.

35. Su Direktoriaus įsakymais Instituto veiklos klausimais darbuotojus supažindina administratorius, o su įsakymais personalo valdymo klausimais – darbuotojas, atsakingas už personalo reikalų tvarkymą.

2.5. Dokumentų pasirašymas ir tvirtinimas

36. Institute dokumentus pasirašo ar tvirtina:

36.1. Direktorius – raštus, siunčiamus valstybės valdžios ir valdymo institucijoms, biudžeto projektus, investicijų programas, banko dokumentus, sutartis, sąskaitas, buhalterinės-finansinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentus, kuriuose būtinas įstaigos vadovo parašas: statistines ataskaitas, pavedimus, paraiškas, prašymus, Instituto atlyginimų išmokėjimo žiniaraščius, išlaidų sąmatų vykdymo balansus, inventorizacijos aktus, ilgalaikio ir trumpalaikio turto nurašymo aktus, darbų sąmatas, atliktų darbų priėmimo aktus, sąskaitų planą ir kitus finansinio ir ūkinio pobūdžio dokumentus, taip pat darbuotojų pareigybių sąrašus, Instituto administracijos padalinių nuostatus ir kitus dokumentus.

36.2. Padalinių vadovai ir mokslinis sekretorius turi teisę pasirašyti informacinio pobūdžio raštus ir vidaus administravimui skirtus teikimus. Tokią teisę pagal kompetenciją taip pat turi Institute vykdomų projektų vadovai.

36.3. Vyriausiasis buhalteris pasirašo tuos finansinius dokumentus, kuriuose būtinas jo parašas.

III. MOKSLINIŲ TYRIMŲ IR EKSPERIMENTINĖS (SOCIALINĖS) PLĖTROS DARBŲ ATLIKIMAS

37. Institutas, vykdydamas strateginį ir metinius veiklos planus, ilgalaikę institucinę teisės mokslinių tyrimų programą, atsižvelgdamas į Lietuvos Respublikos Vyriausybės programos nuostatas, ministerijų bei kitų Lietuvos Respublikos ir užsienio valstybių institucijų ar ūkio subjektų prašymus bei užsakymus, vykdo mokslinius tyrimus ir eksperimentinės (socialinės) plėtros (toliau – MTEP) darbus, pagal kompetenciją teikia metodologinę, metodinę ir kitą pagalbą valstybinės valdžios ir valdymo institucijoms, mokslo ir studijų institucijoms, kitiems ūkio subjektams.

38. MTEP darbas gali būti atliekamas vieno ar kelių darbuotojų arba darbo grupės. Darbo grupei vadovauti Direktorius pavedimu gali būti paskirtas mokslinio darbo vadovas.

39. MTEP darbo vadovas organizuoja MTEP darbo atlikimą ir prižiūri, kad šis darbas būtų atliktas laiku ir kokybiškai. Nepaskyrus mokslinio vadovo, už darbo atlikimą laiku ir kokybiškai atsako padalinio vadovas. Tais atvejais, kai darbas atliekamas nesilaikant nustatytų terminų ar nekokybiškai, mokslinis darbo vadovas ar padalinio vadovas šiuos atvejus turi fiksuoti ir apie tai informuoti mokslinį sekretorių ir Direktorius.

3.1. MTEP darbų techninės užduotys

40. Monografijos, mokslo studijos ir kiti reikšmingi ar didelės apimties MTEP darbai rengiami tik pagal Direktorius patvirtintas technines užduotis:

40.1. MTEP darbai, kuriems būtinas techninės užduoties parengimas, nustatomi Direktorius mokslinio sekretoriaus teikimu;

40.2. techninės užduotys, jeigu Direktorius nenustatyta kitaip, parengiamos ir pateikiamos Direktorius tvirtinti per 1 mėnesį nuo Direktorius įsakymo atlikti MTEP darbą dienos;

40.3. prieš pateikiant techninę užduotį Direktorius tvirtinti, jos projektas turi būti aptartas atvirame Instituto mokslo darbuotojų seminare, kuris įrašinėjamas garso įrašu. Seminaro

protokolas yra sudėtinė techninės užduoties dalis. Garso įrašas saugomas el. laikmenoje pas mokslinę sekretorę.

40.4. Techninėje užduotyje turi būti nurodyta:

40.4.1. tyrimo tikslas, atskleidžiant tiriamos problemos aktualumą ir jos iširtumo lygį, formuluojant pagrindines hipotezes / tezes, taip pat gali būti alternatyvių hipotezių / tezių įvertinimas;

40.4.2. darbo uždaviniai, nurodant, kodėl jų įgyvendinimas yra būtinas ir pakankamas darbo tikslui pasiekti;

40.4.3. šaltiniai, kuriais bus remiamasi vykdant tyrimą (pvz., literatūra ir turimi empiriniai duomenys, nurodant, kuo šie šaltiniai yra svarbūs atliekamam tyrimui, kokios pagrindinės žinios ir išvalgos juose atskleidžiamos);

40.4.4. duomenys, kurie bus renkami tyrimo metu, ir jų rinkimo metodai;

40.4.5. tyrimui reikalingi papildomi išteklių (pvz., apklausos, galimybė naudotis duomenų bazėmis, komandiruotės ir pan.);

40.4.6. tyrimo rezultatų sklaidos būdai (pristatymai seminaruose, konferencijose, publikacijos ir pan.);

40.4.7. tyrimo vykdytojai ir jų indėlis į darbą, preliminari tyrimo apimtis;

40.4.8. kalendorinis tyrimo planas, jame išskiriant ne mažiau kaip 2 tyrimo etapus.

40.5. Kiekvieno tyrimo etapo (taip pat ir viso tyrimo) pabaigoje tyrimą atliekantys darbuotojai organizuoja atvirą Instituto mokslo darbuotojų seminarą, kuriame pristato tyrimo eigą ir tarpinius (arba galutinius) tyrimo rezultatus.

41. Ataskaitos apie atliktus MTEP darbus kiekvieną mėnesį vertinamos mokslinės produkcijos apskaitiniais vienetais ir darbuotojai su vertinimais supažindinami vadovaujantis Direktoriaus patvirtinta Pagrindinio ir papildomo darbo krūvio apskaitos ir priemonių už papildomą darbo krūvį Direktoriaus pavaduotojui, moksliniam sekretoriui ir mokslo darbuotojams nustatymo tvarka.

42. MTEP darbų vykdymą kontroliuoja Direktoriaus pavaduotojas pagal jam paskirtos veiklos sritis.

3.2. MTEP darbų recenzavimo ir įteikimo leidybai tvarka

43. Šio skyriaus nuostatos taikomos visiems Instituto leidžiamiems recenzuojamiems MTEP darbams (toliau – Darbai). Nerecenzuojamiems mokslo leidiniams šio skyriaus nuostatos netaikomos.

44. Instituto darbuotojai Darbus pateikia terminais, nustatytais Instituto metų veiklos plane, su kuriais iš anksto supažindinami atsakingi redaktoriai. Darbo nepateikus nustatytu laiku, redaktoriai neprivalo laikytis žemiau nustatytų terminų.

45. Instituto darbuotojai Darbus, gavę teigiamą darbo mokslinio vadovo (jo nesant – padalinio vadovo) įvertinimą, pateikia moksliniam sekretoriui, kuris persiunčia darbą atsakingam redaktoriui.

46. Darbus mokslinio žurnalo „Teisės problemos“ redaktoriui gali teikti tiek Instituto darbuotojai, tiek Institute nedirbantys autoriai. Redaktorius teikia pirmenybę Instituto darbuotojų parengtiems darbams ir tik jiems taiko terminus, nustatytus šiame skyriuje.

47. Atsakingas redaktorius per 14 kalendorinių dienų įvertina, ar gautas darbas atitinka minimalius mokslinės reikalavimus. Jų neatitikęs darbas gražinamas autoriui (-iams), kuris darbą pataiso su darbo vadovu (jo nesant – skyriaus vedėju) suderintais terminais (rekomenduotina – ne ilgiau nei per 30 kalendorinių dienų).

48. Minimalius mokslinės reikalavimus atitinkantis Darbas be asmeninės informacijos apie jo autorių (-ius) pateikiamas recenzuoti: monografijos ir mokslo studijos atveju – bent dviem išoriniams recenzentams, mokslo straipsnio (ar kito recenzuojamo darbo) atveju – dviem recenzentams, kurių bent vienas turi būti išorinis. Jie prašomi darbą įvertinti per 30 kalendorinių dienų.

49. Recenzentai turi būti aktyvūs atitinkamos teisės ar artimų socialinių mokslų (kriminologijos) srities mokslininkai. Recenzentai atsakingo redaktoriaus skiriami konfidencialiai, nebent darbo pobūdis reikalauja, kad jų tapatybės būtų atskleistos publikuotame mokslo darbe. Tapatybė taip pat gali būti atskleista, jei autorius to prašo, o recenzentas sutinka.

50. Atlikę išsamų Darbo vertinimą, recenzentai gali siūlyti spausdinti Darbą su nežymiais pataisymais; gražinti Darbą esminiams pataisymams arba suformuluoti vertinimą, kad Darbas neatitinka minimalių mokslinės reikalavimų.

51. Nežymiai taisytinas Darbas autoriaus pataisomas per su darbo vadovu (jam nesant – padalinio vadovu) suderintą laiką (rekomenduotina ne ilgiau nei per 14 kalendorinių dienų). Pataisytas Darbas redaktoriaus įvertinamas kaip įmanoma greičiau (ne ilgiau nei per 14 kalendorinių dienų) ir arba priimamas spausdinti, arba gražinamas pakartotiniam taisymui.

52. Iš esmės taisytinas Darbas autoriaus pataisomas per su darbo vadovu (jo nesant – padalinio vadovu) suderintą laiką (rekomenduotina ne ilgiau nei per 30 kalendorinių dienų). Pataisytą Darbą redaktorius ir recenzentai prašomi antrą kartą peržiūrėti per ne ilgiau kaip 30 kalendorinių dienų ir arba siūlo Darbą spausdinti, arba gražina pakartotiniam esminiam arba nežymiam taisymui. Jei du kartus iš esmės taisytas Darbas vis dar reikalauja esminių pataisymų, redaktoriaus nuožiūra jis gali būti nepriimtas spausdinti.

53. Darbas priimamas spausdinti gavus pasiūlymus spausdinti: monografijos ir mokslo studijos atveju – bent iš dviejų išorinių recenzentų; mokslo straipsnio (ar kito recenzuojamo darbo atveju) – iš dviejų recenzentų, kurių bent vienas turi būti išorinis.

54. Apie tai, kad darbas priimtas spausdinti, redaktorius informuoja mokslinį sekretorių ir Instituto padalinį, atsakingą už leidybą.

55. Visi Darbai turi būti leidžiami elektronine versija, o esant galimybei ir Direktoriui priėmus sprendimą, kad darbas itin svarbus mokslinė ir reprezentavimo prasme – ir spausdintine versija.

56. Parengus darbą leidybai, Instituto padalinys, atsakingas už leidybą, elektroninę darbo versiją perduoda moksliniam sekretoriui ir už Instituto tinklalapio tvarkymą atsakingam darbuotojui.

57. Už leidybą ir bendrųjų reikalų tvarkymą atsakingas Instituto padalinys atsako už baigtų ir leidybai parengtų Darbų (tiek elektronine versija, tiek išspausdintų) saugojimą. Jeigu leidinys leidžiamas tik elektroniniu formatu, vienas jo egzempliorius atspausdinamas ir saugomas Instituto bibliotekoje.

58. Tuo atveju, kai atliekamas užsakomasis MTEP darbas, jis priėmimo–perdavimo aktu pagal sutarties nuostatas perduodamas užsakovui ir kopija – už leidybą ir bendrųjų reikalų tvarkymą atsakingo Instituto padalinio vadovui. Tokių darbų publikavimo klausimai sprendžiami pagal užsakymo sutarties nuostatas.

3.3. Teisinių ekspertizių, išvadų dėl teisės aktų ar jų projektų rengimas

59. Institutas rengia teisinę, kriminologinę ir antikorupcinę ekspertizę, išvadas, pastabas, pasiūlymus ir nuomones dėl įstatymų ir kitų teisės aktų ar jų projektų, galimo teisinio reguliavimo (toliau tekste – Išvados) įvertinimo pagal institucijų paklausimus ar Instituto darbuotojo (-ų) iniciatyva.

60. Išvadas pagal institucijų paklausimus raštišku Direktoriaus pavedimu rengia Instituto padaliniai pagal jų kompetenciją. Direktorius ar atsakingas Direktoriaus pavaduotojas pavedimą perduoda administratoriui, o šis – padalinių vadovams pavedimo gavimo dieną.

61. Padalinių vadovai gautą raštą, jeigu išvadą rengia ne jie, įrašydami rezoliuciją turi perduoti konkretiems darbuotojams įvertinti ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jo gavimo.

62. Tais atvejais, kai Direktoriaus pavedimas perduodamas kelių padalinių darbuotojams, Išvadą parengia ir už ją atsako pirmasis rezoliucijoje nurodytas darbuotojas, kuris ją suderina su kitais rezoliucijoje nurodytais darbuotojais. Prireikus Išvados projektas gali būti nagrinėjamas bendrame atsakingų už jos parengimą darbuotojų pasitarime. Nesutampant išvadą rengusių darbuotojų nuomonei, su išvada nesutinkantis darbuotojas raštu padalinio vadovui gali teikti savo atskirąją nuomonę.

63. Išvados pagal paklausimus turi būti parengtos atsižvelgiant į paklausime nurodytą laiką, tačiau dėl konkretaus termino sprendžia Direktorius, pavedime nurodydamas terminą, iki kurio Išvada turi būti parengta.

64. Darbuotojas, rengiantis Išvadą, jos projektą teikia padalinio vadovui. Jeigu padalinio vadovas nesutinka su pateiktu Išvados projektu, ji gražinama parengusiam darbuotojui taisyti, kartu pridodant pastabas, į kurias išvadą rengiantis darbuotojas atsižvelgia arba privalo nurodyti neatsižvelgimo priežastis ir savo poziciją argumentuoti.

65. Parengtą Išvadą padalinio vadovas, likus ne mažiau kaip 3 darbo dienoms iki rezoliucijoje nurodyto termino pabaigos, susipažinti perduoda įgaliotam Direktorius pavaduotojui. Jeigu Direktorius pavaduotojas nesutinka su pateikta Išvada, ji aptariama ir taisoma su darbuotojais, kurie ją rengė. Jeigu Direktorius pavaduotojas nesutinka su pateiktu Išvados projektu, jis prideda pastabas ir perduoda Direktoriui savo argumentuotą poziciją.

66. Direktorius ar atsakingas Direktorius pavaduotojas, pasirašęs išvadą, ją perduoda administratoriui, kuris išvadą išsiunčia pavedime nurodytu būdu.

67. Tais atvejais, kai Išvada rengiama ne pagal paklausimą, o Instituto darbuotojo (-ų) iniciatyva, tai iš anksto turi būti suderinta su padalinio vadovu ir Direktoriumi.

68. Išvados, kurių viešinimui pritaria Direktorius pavaduotojas, Direktorius įsakyme nustatyta tvarka rengiamos publikuoti ir publikuojamos Instituto leidinyje „Teisės e-aktualijos“.

IV. INSTITUTO DOKUMENTŲ RENGIMAS IR VALDYMAS

69. Už Instituto veiklos dokumentų valdymą teisės aktų nustatyta tvarka atsako Instituto administratorius. Dokumentai tvarkomi vadovaujantis šiuo reglamentu, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu (Žin., 1995, Nr. 107-2389; 2004, Nr. 57-1982; 2010, Nr. 79-4055), Lietuvos Respublikos elektroninio parašo įstatymu (Žin., 2000, Nr. 61-1827), Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 (Žin., 2011, Nr. 88-4229), Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu V-118 (Žin., 2011, Nr. 88-4230), Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis (Žin., 2012, Nr. 3-104), šių dokumentų vėlesniais pakeitimais ir kitais teisės aktais, reguliuojančiais dokumentų valdymą.

70. Dokumentai Institute rengiami Direktorius pavedimo pagrindu.

71. Institute gauti dokumentai registruojami korespondencijos registravimo registre, numatytame einamųjų metų dokumentacijos plane.

72. Darbuotojai, gavę dokumentus iš kitų institucijų bei organizacijų, privalo juos nedelsdami perduoti administratoriui užregistruoti.

73. Administratorius patikrina, ar gauta korespondencija atsiųsta pagal adresą (taip pat ir el. paštu), ar vokuose yra visi dokumentai. Jei voke trūksta dokumentų ar jų priedų, apie tai pranešama siuntėjui. Netinkamai įforminti (nepasirašyti, nepatvirtinti ir pan.) bei neišskaitomai apgadinti dokumentai gražinami siuntėjui. Ne tuo adresu gauta korespondencija gražinama paštui, persiunčiama pagal paskirtį su voku ar gražinama siuntėjui ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Dokumentai, kurių nagrinėjimas nepriklauso Instituto kompetencijai, Direktorius nurodymu persiunčiami kompetentingai institucijai ir apie tai informuojamas dokumento gavėjas.

74. Administratorius Direktorius ne rečiau kaip kartą per dieną pateikia visą gautą korespondenciją. Direktorius ant visų gautų ir įregistruotų raštų pirmo lapo viršuje, dešinėje pusėje užrašo rezoliuciją: nurodo padalinio, kompetentingo nagrinėti dokumentą, vadovo ar darbuotojo, tiesiogiai atsakingo už dokumente nurodytą veiklos sritį, pirmąją raidę ir pavardę, datą, pavedimo turinį, pavedimo įvykdymo terminą ir pasirašo.

75. Dokumentai su rezoliucija gražinami administratoriui. Rezoliucijos surašomos į atitinkamą dokumentų registravimo registrą.

76. Dokumento kopija (nuskenuota arba atšviesta) atiduodama vykdytojui vykdyti, o originalas lieka pas administratorių. Visi gauti ir įregistruoti raštai tą pačią dieną, kuri nurodyta Direktorius rezoliucijoje, perduodami rezoliucijoje nurodytiems asmenims.

77. Parengus Instituto atsakymą, jis pateikiamas administratoriui, kuris patikrina, ar siunčiama korespondencija tinkamai įforminta. Siunčiamame dokumente turi būti nurodyta atsakingojo vykdytojo pirmoji vardo raidė, pavardė, elektroninio pašto adresas ir jo telefono numeris. Jeigu siunčiamas atsakymas į gautą raštą, turi būti nurodyti rašto, į kurį atsakoma, rekvizitai. Ne pagal raštvedybos taisykles įforminti dokumentai gražinami vykdytojams. Kartu su siunčiamu raštu, teikiamu vizuoti ir pasirašyti, pridedamas gauto rašto egzempliorius, kuris, pasirašius raštą, perduodamas saugoti gautų dokumentų byloje.

78. Patikrinęs siuntimui teikiamą korespondenciją, administratorius raštus pasirašyti teikia Direktorius, jo pavaduotojui, padalinių vadovams ar moksliniam sekretoriui (pagal kompetenciją, aptartą šio reglamento 36 p.).

79. Pasirašius Instituto atsakymą, administratorius padaro elektroninę jo kopiją (nuskenuoja) ir ją siunčia adresatui, nurodydamas, kad originalas paštu nebus siunčiamas. Esant reikalui, gali būti siunčiamas Instituto rašto popierinis variantas. Tokiu atveju raštas rengiamas dviem egzemplioriais, iš kurių pirmasis spausdinamas Instituto blanke ir siunčiamas adresatui, antrasis paliekamas raštinėje

saugoti kartu su dokumento, į kurį atsakoma, originalu. Siunčiamo dokumento egzemplioriuje, kuris lieka Institute, būtinos pavedimo vykdymą kontroliuojančių asmenų (jei jie įvardyti rezoliucijoje) vizos. Instituto siunčiamo rašto egzemplioriaus kopija saugoma siunčiamų dokumentų byloje.

V. ASMENŲ PRAŠYMŲ, SKUNDŲ IR PRANEŠIMŲ NAGRINĖJIMAS

80. Fizinių ir juridinių asmenų prašymus, jei tai susiję su Instituto moksline veikla ir tikslais, Institute nagrinėti ir šiuos asmenis Institute aptarnauti rekomenduojama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 (Žin., 2007, Nr. 94-3779) patvirtintomis Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis.

81. Taisyklių, įvardytų 80 p., nustatyta tvarka taip pat rekomenduotina vadovautis vertinant asmenų kreipimąsi, kai išdėstoma asmens nuostata tam tikru klausimu, pranešama apie institucijos veiklos pagerėjimą ar trūkumus ir pateikiami pasiūlymai, kaip juos ištaisyti, informuojama apie Instituto darbuotojų piktnaudžiavimą ar neteisėtus veiksmus, nesusijusius su konkrečiu asmens teisėtų interesų ir teisių pažeidimu, atkreipiamas dėmesys į tam tikrą padėtį.

82. Siekiant Instituto veiklos efektyvumo ir ekonomiškumo, bendraujant su pareiškėjais, pirmenybė teikiama šiems komunikavimo būdams – žodžiu, telefonu ar elektroninėmis priemonėmis.

VI. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS

83. Visuomenės informavimu apie Instituto veiklą, Instituto internetinio tinklalapio tvarkymu ir informacijos teikimu Lietuvos Respublikos teisingumo bei Švietimo ir mokslo ministerijoms, kitoms institucijoms rūpinasi Instituto padalinys, atsakingas už bendrųjų reikalų tvarkymą. Šią sritį kuruoja mokslinis sekretorius ir atsakingas Direktorius pavaduotojas. Instituto teikiamos informacijos tekstus rengia padalinių vadovai.

84. Padalinys, atsakingas už bendrųjų reikalų tvarkymą, kartu su moksliniu sekretoriumi teikia informaciją visuomenės informavimo priemonėms, valstybinėms ir kitoms suinteresuotoms institucijoms, kitiems subjektams apie Institute atliktus ir numatomus atlikti mokslo tiriamuosius, taikomuosius ir kitus darbus bei renginius. Šią veiklą koordinuoja atsakingas Direktorius pavaduotojas.

VII. KONFERENCIJŲ, SUSITIKIMŲ IR KITŲ RENGINIŲ INSTITUTE ORGANIZAVIMAS

85. Konferencijas, susitikimus, seminarus ir kitus renginius (toliau – Renginys) organizuoja Instituto mokslo darbuotojai pagal Instituto metų veiklos planą, padalinių ir individualius darbuotojų veiklos planus.

86. Renginio aprūpinimą organizuoja ir koordinuoja Instituto padalinys, atsakingas už bendrųjų reikalų tvarkymą, kartu su padaliniu, atsakingu už Instituto tarpinstitucinius ryšius.

87. Informacija apie planuojamą Renginį – jo data, dalyviai, sąlygos, ne vėliau kaip 5 darbo dienos iki Renginio turi būti suderinta su atsakingu už tarpinstitucinius ryšius Instituto padaliniu.

88. Renginio materialinio ir techninio aprūpinimo klausimus sprendžia Instituto padalinys, atsakingas už bendrųjų reikalų tvarkymą. Tuo tikslu Instituto darbuotojai apie numatomą Renginį ši padalinį informuoja ne vėliau nei prieš dvi savaites iki Renginio, pridėdami Renginio darbotvarkę ir nurodydami įrangą ir priemones, kurių reikės Renginio metu.

VIII. TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

89. Tarnybine komandiruote laikomas darbuotojo išvykimas tam tikram laikui iš nuolatinės darbo vietos darbdavio siuntimu atlikti darbo funkcijas, vykdyti tarnybinių pavedimų ar kelti kvalifikaciją.

90. Instituto darbuotojų išvykimas į tarnybines komandiruotes Lietuvos Respublikos teritorijoje ir į užsienį organizuojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimo Nr. 526 „Dėl tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 2004, Nr. 74-2555, redakcija su vėlesniais pakeitimais) nustatyta tvarka.

91. Tuo atveju, jeigu Institute gautas neindividualizuotas kvietimas vykti į tarnybines komandiruotes, vyksiantį asmenį iš pareiškusių pageidavimą darbuotojų parenka Direktorius kartu su moksliniu sekretoriumi, o projektinėse veiklose – Direktorius padalinio vadovo ir projekto mokslinio vadovo teikimu.

92. Instituto darbuotojų prašymai dėl komandiravimo, juose aprašant dalyvavimo komandiruotėje būtinumą, pagrindą, nurodant būsimos komandiruotės tikslą, numatomas vykdyti veiklas, komandiruotės vietovę, trukmę ir informaciją apie išlaidas bei jų apmokėjimą, pridėdant turimus kvietimus į jas, Direktoriumi pateikiami ne vėliau kaip prieš 5, o tarptautinės komandiruotės atveju – ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki numatomo išvykimo. Jeigu į komandiruotę vyksta

Instituto administracijos atstovas, prašyme jis turi nurodyti asmenį, kuris jį pavaduos komandiruotės metu.

93. Dėl tarnybinės komandiruotės tikslingumo sprendimą priima Direktorius, atsižvelgdamas į:

93.1. Instituto vyriausiojo buhalterio nuomonę, jeigu komandiruotei finansuoti reikalingas biudžetinis finansavimas, arba atsakingo už Instituto vykdomo projekto finansinę dalį (koordinatoriaus) darbuotojo nuomonę, jeigu komandiruotė planuojama Instituto vykdomo projekto ribose;

93.2. padalinio vadovo ar projekto vadovo (tuo atveju, jeigu sprendžiama dėl padalinio vadovo – Direktoriaus pavaduotojo) nuomonę dėl komandiruotės tikslingumo ir jos naudos Institutui.

94. Teigiamo sprendimo atveju Direktorius darbuotojui, atsakingam už personalo reikalų tvarkymą, paveda parengti įsakymo dėl komandiruotės projektą. Neigiamo sprendimo atveju, prašymą teikusiam darbuotojui pageidaujant, Direktorius nurodo motyvus. Siuntimas į komandiruotę įforminamas Direktoriaus įsakymu.

95. Vykstant į vienos dienos komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje, įsakymas gali būti ir nerašomas. Tokiu atveju Direktorius pranešimą vizuoja „Leidžiu“ ir perduoda darbuotojui, atsakingam už personalo reikalų tvarkymą, o pastarasis apie darbuotojo išvykimą į vienos dienos komandiruotę informuoja vyriausiąjį buhalterį.

96. Darbuotojams per visą komandiruotės laiką paliekamos jų eitos pareigos. Jeigu komandiruotės metu darbuotojui mokamas nustatytas tarnybinis atlyginimas, jam paliekamas nustatytas individualus metinis darbo krūvis.

97. Tuo atveju, jeigu darbuotojas Institute, įskaitant ir Projektines veiklas, eina daugiau nei vienas pareigas, dėl komandiravimo iš kiekvienų pareigų turi būti sprendžiama atskirai.

98. Direktorius prašymą dėl tarnybinės komandiruotės teikia Lietuvos Respublikos teisingumo ministru Teisingumo ministerijos darbo reglamento nustatyta tvarka. Administratorius, gavęs Teisingumo ministro įsakymo kopiją dėl Direktoriaus komandiruotės, informuoja Direktorių, Direktorių pavaduosiantį asmenį ir Instituto vyriausiąjį buhalterį.

99. Darbuotojai, grįžę iš komandiruočių, ne vėliau kaip per penkias darbo dienas pateikia ataskaitas apie pavedimo ar užduoties atlikimą Direktoriui, kuris patvirtina ataskaitą ir perduoda ją darbuotojui, atsakingam už personalo reikalų tvarkymą. Su ataskaitomis ar prie jų pridėta medžiaga turi teisę susipažinti visi Instituto darbuotojai.

IX. INSTITUTO DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

100. Kiekvienas Instituto mokslo darbuotojas ir specialistas turi kelti kvalifikaciją tam tikroje mokslo ar savo veiklos srityje, studijuodamas naujus teisės aktus, teisinę literatūrą, lankydamas užsienio kalbų kursus, dalyvaudamas konferencijose, seminaruose ir kituose renginiuose dalykine tematika.

101. Direktorius ir padalinių vadovai turi imtis priemonių, siekdami sudaryti sąlygas darbuotojams kelti kvalifikaciją (įskaitant ir savarankiškai) – numatyti tam reikalingas priemones metiniuose, padalinių ar individualiuose darbuotojų veiklos planuose, jas įvertinti rengiant Instituto biudžeto projektą, planuojant kvalifikacijos tobulinimo renginius ir pan.

X. ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA

102. Kasmetinės, nemokamos atostogos, atostogos kvalifikacijai tobulinti, kitos tikslinės atostogos Instituto darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso (Žin., 2002, Nr. 64-2569, redakcija su vėlesniais pakeitimais) ir Kolektyvinės sutarties nustatyta tvarka ir įforminamos Direktorius įsakymu.

103. Atostogos dėl asmeninių aplinkybių, taip pat tikslinės atostogos suteikiamos darbuotojų prašymu pagal Darbo kodekso, šio reglamento ir Kolektyvinės sutarties nuostatas.

104. Kasmetinės atostogos Instituto darbuotojams suteikiamos pagal kasmet iki gegužės 1 d. sudaromą atostogų suteikimo grafiką (eilę), kuris prireikus gali būti tikslinamas. Padalinių vadovai iki balandžio 15 d. turi pateikti asmeniui, atsakingam už personalo reikalų tvarkymą, planuojamus darbuotojų atostogų grafikus.

105. Tais atvejais, kai mokslo darbuotojai nevykdo savo individualiuose metiniuose darbo planuose numatytų užduočių laiku (kiekvieno ketvirčio pabaigoje apie tokius asmenis informaciją pateikia mokslinis sekretorius), Direktorius turi teisę laikinai (iki metų pabaigos) apriboti kasmetinių atostogų pagal nustatytą eilę trukmę iki ne daugiau nei 14 kalendorinių dienų. Kita atostogų dalis suteikiama darbuotojui likvidavus išsiskolinimus, darbuotojo pageidaujama ir su Direktoriumi suderintu laiku.

106. Atostogų grafike turi būti nurodomas atostogaujančio asmens funkcijas atliksiantis darbuotojas. Instituto padalinių vadovai turi užtikrinti, kad jų padalinių darbuotojams duoti pavedimai jų atostogų metu būtų perduoti vykdyti pavaduojantiems darbuotojams.

XI. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, PAŠALPOS

107. Instituto darbuotojai, atsižvelgiant į jų darbo rezultatus, gali būti skatinami Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Vyriausybės nutarimų, Kolektyvinės sutarties, Direktorius įsakymais nustatytais atvejais ir tvarka.

108. Iš sutaupytų darbo užmokesčio fondo lėšų darbuotojams, kurių materialinė būklė sunki dėl darbuotojo ar jo šeimos nario ilgalaikės ligos, darbuotojo ar jo šeimos nario mirties ar kitos nelaimės, gali būti skiriama vienkartinė materialinė pašalpa iki penkių minimalių algų dydžio Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1993 m. liepos 8 d. nutarimu Nr. 511 „Dėl biudžetinių įstaigų ir organizacijų darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos tobulinimo“ (Žin., 1993, Nr. 28-655; 1999, Nr. 73-2257; 2002, Nr. 113-5056; 2012, Nr. 153-7858, redakcija su vėlesniais pakeitimais) ir 2013 m. gruodžio 18 d. nutarimu Nr. 1231 "Dėl Valstybinių mokslinių tyrimų institutų vadovų, jų pavaduotojų, mokslinių sekretorių, mokslo darbuotojų ir kitų tyrėjų darbo apmokėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo ir kai kurių Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų pripažinimo netekusiais galios" (Žin., 2013, Nr. 134-6841) nustatyta tvarka.

XII. DARBO GINČŲ SPRENDIMO TVARKA IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

109. Kilus ginčui tarp darbdavio ir darbuotojo dėl darbo Institute organizavimo, darbo apmokėjimo, darbo sąlygų, materialinio ir techninio aprūpinimo, darbo ir poilsio laiko ar bet kurių kitų su Instituto darbuotojais susijusių socialinių ir ekonominių klausimų, darbuotojas turi teisę kreiptis į tiesioginį savo vadovą su prašymu (toliau tekste – Prašymas) paaiškinti bet kurias su jo teisiniu statusu, darbo sąlygomis ar Instituto veiklos organizavimu susijusias aplinkybes, priimti, pakeisti ar panaikinti tas aplinkybes nustatantį administracinį aktą.

110. Jeigu darbuotojas keliamo klausimo su tiesioginiu vadovu neišsprendžia, darbuotojas turi teisę kreiptis į Direktorių.

110. Darbuotojas apie pateiktą Prašymą Direktorius gali informuoti Instituto darbo tarybą, kuri įgyja teisę dalyvauti Prašymo nagrinėjime.

110.1. Šį Prašymą Direktorius privalo išnagrinėti ir darbuotojui pateikti atsakymą ne vėliau nei per 14 dienų nuo jo pateikimo. Jeigu atsakymas darbuotojo netenkina, jis gali būti skundžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

111. Esant galimiems darbo drausmės pažeidimams ar nustačius galimus darbo trūkumus (darbuotojų darbo pareigų nevykdymo arba netinkamo jų vykdymo atvejais, kai yra darbuotojų kaltės ir darbo drausmės pažeidimo požymių) Instituto vadovybė ar padalinių vadovai ne vėliau nei per 3 darbo dienas nuo sužinojimo turi teisę pareikalauti, kad jiems pavaldūs darbuotojai paaiškintų galimų trūkumų ar pažeidimų aplinkybes. Paaiškinimų gali būti paprašyta raštu.

111.1. Įvertinęs gautus paaiškinimus, Direktorius įsakymu gali pavesti atlikti tarnybinį patikrinimą ir sudaryti jį atliksiančią komisiją. Komisija tarnybinį patikrinimą turi atlikti ir siūlymus Direktoriumi pateikti ne vėliau nei per 20 dienų nuo jos sudarymo;

111.2. už darbo drausmės pažeidimus darbuotojams Direktorius gali skirti drausmines nuobaudas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso XVI skyriaus nuostatomis;

111.3. tuo atveju, jeigu sprendžiamas klausimas dėl darbuotojo, kuris yra Darbo tarybos narys, į visą tarnybinio nusižengimo nagrinėjimo ir jo vertinimo procedūrą turi būti įtrauktas ir Darbo tarybos atstovas.

112. Tiek darbuotojas, tiek darbdavys ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo tos dienos, kai sužinojo ar turėjo sužinoti, kad pažeistos jo teisės, Lietuvos Respublikos darbo kodekso XIX skyriaus nustatyta tvarka gali kreiptis į darbo ginčų komisiją prie Valstybinės darbo inspekcijos.

113. Įstatymų nustatytais atvejais Instituto darbuotojai gali būti traukiami baudžiamojon, administracinėn ir civilinėn atsakomybėn.

XIII. REIKALŲ PERDAVIMAS IR PRIĖMIMAS KEIČIANTIS VADOVYBEI, PADALINIŲ VADOVAMS BEI KITIEMS DARBUOTOJAMS

114. Keičiantis Direktoriumi, Direktorius pavaduotojams, moksliniam sekretoriumi, padalinių vadovams, mokslo ar kitiems darbuotojams, darbai bei dokumentai perduodami pagal reikalų perdavimo–priėmimo aktą:

114.1. keičiantis Direktoriumi – aktą tvirtina Lietuvos Respublikos teisingumo ministras;

114.2. keičiantis Direktorius pavaduotojams, moksliniam sekretoriumi, padalinių vadovams, vyriausiajam buhalteriumi bei materialiai atsakingiems darbuotojams – aktą tvirtina Direktorius;

114.3. keičiantis kitiems darbuotojams – aktą tvirtina padalinio vadovas.

115. Atleidžiamas iš darbo arba perkeliamas į kitas pareigas Instituto darbuotojas privalo perduoti nebaigtus vykdyti dokumentus (nebaigtus spręsti klausimus) ir turimas bylas, taip pat informacinę bei norminę medžiagą darbuotojui, paskirtam į jo eitas pareigas.

116. Tuo atveju, kai nėra naujai paskirto darbuotojo, darbai pagal perdavimo–priėmimo aktą perduodami padalinio vadovui arba darbuotojui, kuriam pavedama laikinai eiti ankstesniojo darbuotojo pareigas.

117. Keičiantis darbuotojams, atsakingiems už atitinkamo teisės akto įgyvendinimą ar užduoties įvykdymą bei tokio įgyvendinimo kontrolę, darbų perdavimo–priėmimo akte nurodoma, kam pavedama toliau įgyvendinti atitinkamą teisės aktą ir kontroliuoti jo įgyvendinimą.

118. Keičiantis Direktorius pavaduotojams, jeigu nėra paskirto naujo Direktorius pavaduotojo, reikalai gali būti perduodami Direktorius įgaliotam darbuotojui.

XIV. ANTSPAUDO NAUDOJIMAS

119. Institutas turi antspaudą su Lietuvos valstybės herbu. Antspaudas naudojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

120. Instituto antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako administratorius.

121. Instituto antspaudas su Lietuvos valstybės herbu gaminamas, saugomas, apskaitomas ir sunaikinamas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos antspaudų ir spaudų apyvartos kontrolės įstatymu (Žin., 2011, Nr. 68-3224) ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

XV. ARCHYVO TVARKYMAS

122. Instituto archyvą tvarko Direktorius paskirtas specialistas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu (Žin., 1995, Nr. 107-2389; 2004, Nr. 57-1982), Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 (Žin., 2011, Nr. 88-4229), Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu (Žin., 2011, Nr. 88-4230), Dokumentų saugojimo ir saugyklų įrengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V-157 (Žin., 2012, Nr. 2-64), šių dokumentų vėlesniais pakeitimais ir Direktorius patvirtintu kalendorinių metų dokumentacijos planu.

123. Už dokumentų saugojimą ir tvarkymą atsakingi Direktorius įsakymu paskirti darbuotojai, padaliniuose – jų vadovai.

124. Archyvas formuojamas pagal Instituto dokumentacijos planą.

125. Neterminuoto, ilgo ir laikinojo saugojimo bylos nustatyta tvarka įforminamos ir perduodamos į Instituto archyvą. Trumpesnio saugojimo dokumentai saugomi padaliniuose ir raštinėje.

126. Specialistas, atsakingas už archyvo tvarkymą, perimtus į archyvą dokumentus įformina, garantuoja jų apskaitą ir saugojimą, išduoda juos Instituto darbuotojams laikinam naudojimui.

XVI. TARNYBINIO TRANSPORTO NAUDOJIMAS

127. Instituto tarnybinis transportas naudojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimo Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo biudžetinėse įstaigose“ (Žin., 1998, Nr. 103-2838; 1999, Nr. 33-963, Nr. 90-2653; 2003, Nr. 121-5486; 2007, Nr. 15-554, redakcija su vėlesniais pakeitimais) ir Direktorius įsakymu patvirtintų Tarnybinio lengvojo automobilio naudojimo taisyklių nustatyta tvarka.
