

TELŠIŲ ŠVIETIMO CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Telšių švietimo centro darbo tvarkos taisyklės (toliau vadinama - Taisyklės) - darbo santykius Telšių švietimo centre (toliau- Centre) reglamentuojantis dokumentas, kurio tikslas – įgyvendinti teisės aktuose numatytas vidinio teisinio darbo santykių reglamentavimo galimybes įstaigos lygmenyje, konkretizuoti teisės aktais kuriamą darbo santykių reglamentavimą, priderinant jį prie Centro veiklos specifikos, apibrėžti teisės aktuose neaptariamus darbo santykių aspektus.

2. Kartu su teisės aktais ir kitais Centro vidiniais dokumentais Taisyklės sukuria vieningą ir aiškią darbo teisinių santykių reglamentavimo sistemą ir struktūrą.

3. Taisyklės įsakymu tvirtina Centro direktorius.

II. PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA

4. Centro darbuotojus į darbą priima Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo teisės aktų nustatyta tvarka.

5. Priimamas į darbą asmuo turi pateikti:

5.1. asmens dokumentą (pasą ar tapatybės kortelę);

5.2. valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą ar kortelę;

5.3. išsilavinimą patvirtinančius dokumentus;

5.4. kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus;

5.5. asmens medicininę knygėlę (sveikatos pasą);

5.6. fotonuotrauką (3x4 cm);

5.7. gyvenimo aprašymą;

5.8. patvirtinimą, jog darbuotojas atitinka teisės aktų keliamus reikalavimus dirbti darbą, į kurį jis priimamas.

III. DARBO IR POILSIO LAIKAS

6. Centro darbuotojams nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis. Pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį darbas pradedamas 8 valandą ir baigiamas 17 valandą - kasdieninio darbo trukmė 8 valandos 15 minučių, penktadienį darbas pradedamas 8 valandą ir baigiamas 15 valandą 45 minučių, t.y. 7 valandų darbo trukmė. Pietų laikas nuo 12 valandos iki 12 valandos 45 minučių. Šeštadieniais ir sekmadieniais - poilsio dienos. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda.

7. Esant tarnybiniam būtinumui ar dėl svarbių asmeninių aplinkybių ir centro direktoriui raštu sutikus, atskiriems darbuotojams gali būti nustatytas kitoks darbo laikas.

8. Darbuotojai turi laikytis Centre nustatyto darbo laiko režimo.

9. Darbuotojai, palikdami įstaigą darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.

10. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu

darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

11. Šalių susitarimu gali būti nustatytas atskiras darbuotojo darbo grafikas.

12. Ypatingais atvejais direktoriaus įsakymu darbuotojui gali tekti dirbti ilgiau nei nustatyta darbo savaitės norma (kasdieninio darbo trukmė), taip pat poilsio ir švenčių dienomis. Tuo pačiu įsakymu nustatomas tokio darbo apmokėjimas teisės aktų nustatyta tvarka.

13. Darbuotojai turi teisę darbo dienomis būti Centro patalpose nuo 7.00 val. iki 21.00 val., o esant būtinybei darbe užtrukti ilgesniam laikui arba patekti į darbo patalpas poilsio dienomis.

14. Centro direktoriaus ir PPT skyriaus vedėjo darbo laikas, viršijantis jiems nustatytą darbo laiko trukmę, nelaikomas viršvalandžiais.

15. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis teisės aktų nustatytais reikalavimais.

16. Centre nustatoma tokia kasmetinių atostogų suteikimo eilės sudarymo tvarka:

16.1. kiekvienas darbuotojas atostogų prašymą iki einamųjų metų kovo 31d. pateikia Centro direktoriui;

16.2. iki balandžio 15 d. visi pateikti prašymai įvertinami, derinami tarpusavyje, koreguojami atsižvelgiant į būtinybę užtikrinti visos įstaigos ir atskirų funkcijų nepertraukimumą;

16.3. iki balandžio 30 d. Centro direktoriaus įsakymu patvirtinama suderinta atostogų eilė, kuri tampa teisiniu kiekvieno darbuotojo atostogų pagrindu; atskiri įsakymai dėl konkretaus darbuotojo atostogų nepriimami;

16.4. atostogų suteikimo eilė po jos patvirtinimo gali būti tikslinama šalių susitarimu, tikslinimus įforminant direktoriaus įsakymu.

17. Nebuvimo darbe administracijos leidimu pagrindai sąlygos ir tvarka:

17.1. negalėdamas atvykti į darbą nustatytu laiku darbuotojas privalo apie tai nedelsdamas pranešti raštu, o nesant tokios galimybės – telefonu, pranešti Centro direktoriui, nurodydamas neatvykimo priežastis;

17.2. priežastis pripažinus svarbiomis, darbuotojui suteikiamas leidimas neatvykti į darbą administracijos leidimu, šį leidimą patvirtinant direktoriaus įsakymu ar viza;

17.3. kai darbuotojas apie neatvykimą informuoja telefonu, vėliau atvykęs į darbą žodinio prašymo leisti neatvykti į darbą faktą jis privalo patvirtinti raštu;

17.4. darbuotojui neinformavus darbdavio apie nebuvimą darbe arba neatvykimo priežastis pripažinus nesvarbiomis, surašomas aktas, kurio pagrindu darbo laiko apskaitoje fiksuojama pravaikšta.

18. Apie sveikatos sutrikimą ir gautą nedarbingumo pažymėjimą darbuotojas nedelsdamas praneša Centro direktoriui, nurodydamas nedarbingumo pažymėjime nustatytą nedarbingumo laikotarpį. Darbuotojas taip pat privalo nedelsiant informuoti darbdavį apie nedarbingumo pažymėjimo galiojimo laikotarpio pratęsimą. Darbuotojui negalint pranešti pačiam, jis, esant galimybei, privalo pasirūpinti, jog darbdavį informuotų kitas asmuo.

19. Darbuotojo nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų tvarka reglamentuojama atskiru Centro direktoriaus įsakymu tvirtinama įstaigos vidiniu dokumentu. Centro direktorius ar jo įgalioto asmens reikalavimas darbuotojui, įtariamam esant neblaiviu ar apsvaigusiu nuo psichiką veikiančių medžiagų, pasitikrinti neblaivumą ar apsvaigimą specialiomis techninėmis priemonėmis (alkotesteriu ir kt.) yra privalomas, atsisakymas pasitikrinti prilyginamas neblaivumo ar apsvaigimo pripažinimui.

20. Darbo laiko apskaitos žiniaraštį pildo Centro direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas vadovaudamasis teisės aktais.

IV. DARBO UŽMOKESTIS, GARANTIJOS IR KOMPENSACIJOS

21. Darbo užmokesčio dydis, mokėjimo tvarka ir periodiškumas nustatomas su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje.

22. Priedai ir priemokos darbuotojams skiriamos centro direktoriaus įsakymu, vadovaujantis teisės aktuose nustatyta tvarka ir pagrindais.

23. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį. Darbo užmokestis už atostogas mokamas ne vėliau kaip prieš tris kalendorines dienas iki prasidedant atostogoms.

V. KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS IR ATESTAVIMAS

24. Centro darbuotojų kvalifikacijos kėlimas vykdomas pagal personalo mokymosi poreikių nustatymo mechanizmą, jų mokymų dažnumą planuoja ir organizuoja Centro direktorius. Atestacija vykdoma teisės aktų nustatyta tvarka.

VI. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

25. Sąžiningai, profesionaliai dirbantiems, drausmingiems ir pavyzdingo elgesio darbuotojams gali būti taikomos šios paskatinimo priemonės:

25.1. padėka;

25.2. piniginė premija;

25.3. vardinė dovana;

26. Paskatinimai paprastai skiriami kartą per metus.

27. Pasiūlymus dėl darbuotojo visų metų eigoje gali teikti Centro direktoriui visi Centro bendruomenės nariai. Pasiūlyme raštu nurodomas darbuotojas, kurį siūloma skatinti, ir jo darbai, charakterio savybės ar kitos aplinkybės už kurias, siūlančiojo nuomone, paskatinimas turėtų būti skiriamas. Likus ne mažiau kaip 2 savaitėm iki paskatinimų paskyrimo dienos, sudaroma speciali komisija, kuri įvertina pateiktus pasiūlymus ir bendru sutarimu sudaro sąrašą darbuotojų, nusipelnusių paskatinimo sąrašą, kurį likus ne mažiau kaip 1 savaitei iki paskatinimų paskyrimo dienos, perduoda Centro direktoriui.

28. Paskatinimus pateiktame sąraše nurodytiems darbuotojams įsakymu paskiria Centro direktorius.

29. Materialinis skatinimas skiriamas atsižvelgiant į finansines įstaigos galimybes.

30. Ypatingais atvejais paskatinimas darbuotojui gali būti skiriamas ir kitoms progomis.

31. Darbuotojas negali būti skatinamas, jeigu turi galiojančią drausminę nuobaudą.

VII. DRAUSMĖ IR MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

32. Drausminė atsakomybė taikoma už teisės aktuose, taip pat vidiniuose įstaigos dokumentuose numatytų vidaus tvarkos, darbo tvarkos reikalavimų nevykdymą, darbo funkcijų neatlikimą ar netinkamą atlikimą, teisėtų mokyklos administracijos nurodymų nevykdymą.

33. Be Darbo kodekse įvardintų bendrųjų atvejų, kai darbo drausmės pažeidimas pripažįstamas šiurkščiu, šiurkščiais laikomi ir šie darbo tvarkos pažeidimai:

33.1. smurto ar prievartos prieš Centro bendruomenės narį ar Centro svečių panaudojimas;

33.2. tyčinis veiklos ir kitų dokumentų sunaikinimas, pradanginimas ar jų duomenų klastojimas;

33.3. amoralus ir dėl to nesuderinamas su jų pareigomis Centro vadovo ir darbuotojų elgesys ne darbo metu.

34. Drausminė atsakomybė taikoma laikantis teisės aktuose nustatytos tvarkos.

35. Materialinės atsakomybės taikymo pagrindus ir tvarką nustato teisės aktai.

36. Visiškos materialinės atsakomybės sutartys gali būti sudaromos su PPT skyriaus vedėju ir metodininku, kurio pareiginiuose nuostatuose įrašyta materialinė atsakomybė.

37. Sudarant visiškos materialinės atsakomybės sutartį, nustatoma, už kokias materialines vertybes darbuotojas prisiima visišką materialinę atsakomybę ir kokius įsipareigojimus prisiima darbdavys, užtikrindamas sąlygas, kad žala neatsirastų.

VIII. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

38. Darbuotojų saugos ir sveikatos klausimai reglamentuojami teisės aktuose ir specialiuose įstaigos vidiniuose dokumentuose.

39. Įvykus nelaimingam atsitikimui, būtina nedelsiant pranešti Centro direktoriui, PPT skyriuje PPT skyriaus vedėjai, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą arba iškviešti greitąją medicininę pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekeltų pavojaus kitų darbuotojų bei Centro bendruomenės narių saugumui ar gyvybei.

40. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba už darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti Centro direktoriui, PPT skyriuje- PPT skyriaus vedėjai apie atsitikimą ir jo aplinkybes.

41. Darbuotojai privalo kas du metai pasitikrinti sveikatą ir pateikti darbdaviui nustatytos formos medicininę pažymą apie sveikatos būklę.

42. Esant ypatingoms aplinkybėms (pvz. darbuotojui pateikus riboto darbingumo pažymėjimą, kilus pagrįstų abejonų dėl darbuotojo sveikatos būklės) darbdavys, siekdamas užtikrinti visų mokyklos bendruomenės narių interesų apsaugą užtikrinančią saugią aplinką, darbuotoją gali įpareigoti atlikti neeilinį sveikatos pasitikrinimą.

IX. DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS

43. Darbo sutarties nutraukimo pagrindai įvardijami, nutraukimo procedūros vykdomos vadovaujantis teisės aktų reikalavimais.

44. Prašymą išeiti iš darbo be svarbios priežasties darbuotojas privalo pateikti likus ne mažiau kaip vienam mėnesiui iki pageidaujamos darbo sutarties nutraukimo datos. Jeigu prašymas pateikiamas vėliau, darbdavys, atsižvelgdamas į būtinybę užtikrinti darbų testinumą, gali atsisakyti jį tenkinti.

X. CENTRO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

45. Centro veikla organizuojama vadovaujantis Centro strateginiu veiklos planu. Centro strateginio veiklos plano projektą rengia direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė, o jo įgyvendinimo priežiūrą vykdo Centro darbuotojų pasitarimai.

46. Centro veiklos klausimai svarstomi Centro darbuotojų pasitarimuose, kurie, paprastai vyksta kiekvieną savaitę. Išplėstiniai pasitarimai, kuriuose dalyvauja Telšių švietimo centro pedagoginės psichologinės tarnybos skyriaus (toliau – PPT) darbuotojai vyksta nemažiau kaip 2 kartus per metus. Esant būtinybei, Centro direktorius gali šaukti ir neeilinius darbuotojų pasitarimus.

47. Centro darbuotojų pasitarimuose dalyvauja Centro darbuotojai. Pasitarimų dalyviai turi teisę iškelti rūpimus klausimus.

48. Pasitarimams vadovauja Centro direktorius, o direktoriui nesant, jį pavaduojantis asmuo. Esant reikalui, pasitarimo vadovas skiria pasitarimo sekretorių.

49. Pasitarimuose priimti sprendimai gali būti įforminami protokolais arba direktoriaus įsakymais. Protokolą pasirašo pasitarimą vedęs vadovas ir sekretorius. Pasitarimų protokolai saugomi pas centro direktorių.

50. Centro darbuotojai ne rečiau kaip kartą per mėnesį, o esant reikalui, ir dažniau informuoja pasitarimų dalyvius apie protokolinių sprendimų vykdymo eigą.

51. Pasiūlymus Centro veiklos klausimais žodžiu ar raštu, tiesiogiai Centro direktoriui ar direktorių pavaduojančiam asmeniui gali pateikti kiekvienas darbuotojas.

52. Centro metinės veiklos, įvairių programų ir jos įgyvendinimo priemonių ataskaitas, strateginio plano įgyvendinimo eigą teikia direktorius. Centro metinė veiklos ataskaita ruošiamą iki einamųjų metų sausio 31 d.

IX. DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

53. Centro direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) jį pavaduojantis Centro darbuotojas, pasirašo įsakymus bei siunčiamus dokumentus institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms, asmenims. Direktoriui nesant finansinius dokumentus gali pasirašyti tik parašo teisę turintis Centro darbuotojas.

54. Įsakymus personalo klausimais ir dėl Centro darbuotojų komandiruočių ruošia ir pasirašo Centro direktorius, o jam nesant, jį pavaduojantis darbuotojas.

55. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali ruošti ir centro darbuotojai, kurie apie dokumento rengimą pažymi raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka, tačiau dokumentą pasirašo direktorius. Ant įsakymų spaudas nededamas, nes jie rašomi ant Centro firminio lapo.

56.. Siunčiamus raštus ar kitus dokumentus ruošia Centro darbuotojai pagal kuriojamą veiklos sritį ir antrą šio dokumento egzempliorių saugo tą dokumentą rengęs darbuotojas.

57. Kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimus ir pažymas, metodinės veiklos pažymas pasirašo Centro direktorius arba jam nesant, jo pareigas laikinai einantis Centro darbuotojas. Ant pažymėjimo dedamas Centro spaudas. Ant pažymų spaudas nededamas, nes jie rašomi ant Centro firminio lapo.

58. PPT skyriaus dokumentus ruošia PPT specialistai. Pažymą dėl pedagoginio psichologinio asmens specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo pasirašo PPT skyriaus specialistai ir patvirtina spaudu PPT skyriaus vedėjas, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) jį pavaduojantis PPT specialistas.

X. VADOVO NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS

59. Nurodymus ar sprendimus Centro direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma.

60. Paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, pirmasis rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra asmeniškai atsakingas už viso nurodymo vykdymo organizavimą.

61. Atlikus užduotį, visi rezoliucijoje nurodyti asmenys turi susipažinti su vykdymo rezultatais ir vizuoti paruoštų dokumentų projektus.

62. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas drausminių nusižengimu, apie ką atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją užrašiusį vadovą.

63. Jeigu dėl rezoliucijos turinio arba vykdytojų sudėties kyla abejonių, atsakingas vykdytojas privalo nedelsiant informuoti rezoliucijos autorių.

64. Bet kuris vykdymui nukreipiamas raštas gali turėti ne daugiau kaip dvi rezoliucijas, kurių antroji gali papildyti ir sukongretinti pirmąją. Šiuo atveju visa atsakomybė už dokumento vykdymą tenka antroje rezoliucijoje nurodytam atsakingam asmeniui.

65. Papildomi nurodymai dėl rezoliucijos vykdymo gali būti rašomi tiksliai atskirame lape, prisegamame prie vykdomo dokumento.

66. Visais atvejais su pavidimo vykdymo rezultatais supažindinamas rezoliucijos autorius.

67. Centro direktoriaus nurodymą ar sprendimą, įformintą įsakymu, vykdo įsakyme nurodytas (nurodyti) darbuotojas (darbuotojai). Atsakomybė už nurodymo vykdymą tenka minėtam darbuotojui (darbuotojams).

68. Atsakymų į Centre gaunamus raštus, apie kontrolinių nurodymų vykdymo eigą (būklę) prieš Centro darbuotojų pasitarimą Centro direktorių informuoja, o direktoriui nesant, jį pavaduojantį darbuotoją paskirtas vykdytojas.

XI. DOKUMENTŲ TVARKYMAS, VYKDYMAS, SAUGOJIMAS

69. Centro dokumentus ir raštvedybą tvarko Centro darbuotojai pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentų planą.

70. Centre registruojama:

70.1. gaunama korespondencija: dokumentai, gauti iš LR ministerijų, savivaldybės administracijos, įmonių, įstaigų ir organizacijų, fizinių asmenų, piliečių skundai, pareiškimai ir pasiūlymai;

70.2. siunčiami dokumentai;

70.3. įsakymai;

70.4. informaciniai vidaus dokumentai (protokolai, aktai, pažymos, ir kt.);

71. Centre neregistruojami gaunami statistiniai blankai, reklaminiai pasiūlymai, periodiniai leidiniai, telefonų knygos, katalogai, plakatai ar kitokie spaudiniai, sveikinimo laišakai ir atvirukai ir pan., o taip pat dokumentai parengti griežtos apskaitos blankuose.

72. Centrai ar Centro darbuotojams adresuotą korespondenciją, gaunamą paštu, per kurjerį, faksimiliniu ryšiu arba elektroninio pašto Centro darbuotojas registruoja žurnaluose ar kompiuteryje atskirai.

73. Centro darbuotojas gautus dokumentus tą pačią arba kitą darbo dieną pateikia Centro direktoriui, o jam nesant jį pavaduojančiam darbuotojui.

74. Centro direktorius arba jį pavaduojantis darbuotojas, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją/us dokumente keliamo/ų klausimo/ų sprendimo būdą/us, užduoties įvykdymo terminą ir perduoda rezoliucijoje nurodytiems vykdytojams. Jei nurodymą turi vykdyti keli vykdytojai, pirmajam vykdytojui atiduodamas dokumento originalas, kitiems vykdytojams dokumentų kopijos. Jei dokumentai yra gauti iš steigėjo institucijos darbuotojų, vykdytojams perduodamos šių dokumentų kopijos, o originalai įsegami į atitinkamas bylas.

75. Direktorius pasirašytus siunčiamus dokumentus Centro darbuotojas registruoja, užrašydama reikalingus indeksus. Šių dokumentų antrus vizuotus egzempliorius įsega į atitinkamą bylą.

76. Darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų ir žinybų gavę Centro vadovybei ar Centrai adresuotus dokumentus, juos nedelsiant privalo perduoti Centro darbuotojui ir užregistruoti. Dokumentus, gautus tiesiogiai iš Centro vadovybės, vykdytojas taip pat privalo perduoti atsakingam darbuotojui užregistruoti.

77. Centro darbuotojai, turintys Centro suteiktą elektroninio pašto adresą, į šiuo paštu gautus laiškus ar kito pobūdžio pranešimus atsako asmeniškai, o tokių laiškų ar pranešimų neregistruoja. Kai darbuotojo kompetencijos ribos neleidžia jam vienasmeniškai priimti sprendimo dėl atsakymo į jo elektroniniu paštu gautą laišką, jis apie tai privalo informuoti kitą Centro darbuotoją. Kai kitas Centro darbuotojas pagal savo kompetenciją negali vienasmeniškai priimti sprendimo dėl atsakymo į elektroniniu paštu gautą laišką, jis apie tai privalo informuoti Centro direktorių.

78. Dokumento vykdymo terminas skaičiuojamas darbo dienomis nuo dokumento gavimo Centre dienos, vidaus dokumentų - nuo jų pasirašymo (patvirtinimo) datos.

79. Į ministerijų, įstaigų, įmonių bei organizacijų raštus, jeigu juose nenustatytas konkretus terminas, būtina atsakyti per 10 darbo dienų nuo jų gavimo. Jei reikalingi papildomi dokumentai, terminas gali būti pratęstas gavus Centro direktoriaus leidimą.

80. Į Centre gautus raštus skubos tvarka turi būti atsakoma Centro direktoriaus rezoliucijoje nustatytu terminu, kuris gali nesutapti su šiuose raštuose nurodytais terminais.

81. Į piliečių ir kitų asmenų prašymus, pareiškimus, laiškus, pasiūlymus ir skundus atsakoma per 10 darbo dienų nuo jų gavimo.

82. Centro direktorius, jo įgalioti asmenys pagal kompetenciją organizuoja nurodymų vykdymą, kontroliuoja ir vertina jų įvykdymo rezultatus.

83. Dokumentas laikomas įvykdytu tik išsprendus visus jame nurodytus klausimus. Sprendimą dėl dokumento pripažinimo įvykdytu priima pirmą rezoliuciją suteikęs asmuo.

84. Atvejais, kai užduoties įvykdymui reikalinga kito centro darbuotojo sukaupta ir saugoma informacija, ji pateikiama atitinkamų darbuotojų susitarimu arba Centro direktoriaus nurodymu.

85. Įvykdyti dokumentai segami į bylas. Dokumentų bylos tvarkomos atsakingų darbuotojų, kur saugomos 1 metus, po to atitinkamai paruošiamos ir perduodamos į archyvą.

86. Centro archyvą tvarko Centro paskirtas darbuotojas nustatyta tvarka.

87. Atrinkti naikinti dokumentai ir jų juodraščiai naikinami.

XII. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS. PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ APTARNAVIMAS, JŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS IR INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

88. Visuomenės informavimu apie Centro veiklą ir Centro įvaizdžio formavimu rūpinasi visi Centro darbuotojai. Jie atsakingi už savo kuruojamos veiklos ryšius su visuomene, informacijos apie Centro veiklą teikimą žiniasklaidai Centro vardu. Informacija žiniasklaidai rengiama suderinus su Centro direktoriumi. Informacija pagal visuomenės paklausimus teikiama LR teisės gauti informaciją iš savivaldybių įstaigų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

89. Interesantus Centre priima visi darbuotojai pagal savo veiklos sritį, o interesantams pageidaujant - Centro direktorius arba jį pavaduojantis asmuo.

90. Darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas negali išspręsti intereso problemos, jis turi nurodyti kitą Centro darbuotoją.

XIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

91 Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Centro darbuotojams.

92. Visi darbuotojai turi būti supažindinami su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai.

93. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, teisės aktų nustatyta tvarka taikoma drausminė atsakomybė.

94. Šios Taisyklės skelbiamos Centro interneto tinklalapyje.
