

SAUGUMO VALDYMO SKYRIAUS FUNKCIJOS

Saugumo valdymo skyrius, įgyvendinamas jam pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas:

- užtikrina suimtųjų (nuteistųjų) priežiūrą ir izoliaciją, aiškinasi priežiūros reikalavimų pažeidimų priežastis bei numato jų šalinimą;
- užtikrina suimtųjų (nuteistųjų) teisės aktais nustatytų teisių įgyvendinimą skyriaus kompetencijos ribose;
- bendradarbiauja su Kalėjimų departamento darbuotojais ir kitomis įstaigomis, įdiegiant naują techniką ir priemones;
- užtikrina apsaugos inžinierinių techninių priemonių (toliau - AITP) eksploataciją, organizuoja jų remontą;
- nustato AITP bei ryšio priemonių poreikį įstaigoje, tvarko jų apskaitą, organizuoja jų įsigijimą;
- pagal poreikį planuoja ir organizuoja ginkluotės, specialiųjų ir kitų priemonių įsigijimą, vykdo ginkluotės, specialiųjų ir kitų priemonių apskaitą ir eksploatacijos patikrinimus;
- bendradarbiauja su Kalėjimų departamento, policijos komisariatų ir jų struktūrinių padalinių, VRM pavaldžių tarnybų vadovybe, SVS kompetencijos klausimais;
- užkardo ir likviduoja suimtųjų (nuteistųjų) neteisėtus veiksmus, kurie dezorganizuoja Šiaulių TI veiklą;
- kartu su įstaigos Kriminalinės žvalgybos skyriumi ir atitinkamais Kalėjimų departamento administracijos padaliniais organizuoja ir dalyvauja pabėgusių suimtųjų (nuteistųjų) paieškoje;
- apibendrina duomenis apie skyriaus veiklą, pagal poreikį kaupia ir ruošia informacinius dokumentus įstaigos ir Kalėjimų departamento administracijos padaliniais;
- apskaito suimtųjų ir nuteistųjų turimus elektros prietaisus, kontroliuoja kompiuterių išdavimą;
- organizuoja ir atlieka suimtųjų ir nuteistųjų asmens kratas, gyvenamųjų kamerų, kitų patalpų ir įstaigos teritorijos kratas ir technines apžiūras;
- organizuoja ir atlieka asmenų, įeinančių į įstaigos teritoriją (išeinančių iš jos) apžiūras ir jų daiktų patikrinimą, taip pat transporto, įvažiuojančio į įstaigos teritoriją (išvažiuojančio iš jos), ir jais vežamų krovinių patikrinimą;
- organizuoja įstaigos pareigūnams šaudymo pratybas bei vykdo šaudymo kontrolinių normatyvų laikymą;
- organizuoja įstaigos pareigūnams fizinio ir specialiojo pasirengimo pratybas bei vykdo fizinio ir specialiojo pasirengimo normatyvų laikymą;
- organizuoja tarnybinių šunų įsigijimą ir jų priežiūrą;
- organizuoja suimtųjų ir nuteistųjų konvojavimą į viešąsias asmens sveikatos įstaigas;
- užtikrina įstaigos perimetro apsaugą, pasimatymų biuro veiklą;
- vykdo įėjimo (išėjimo) bei įvažiavimo (išvažiavimo) į įstaigą leidimų režimo bei nuteistųjų, kuriems suteikta teisė išvykti be sargybos ar be palydos, išėjimo (įėjimo) kontrolę;
- užtikrina į įstaigą atvykusių asmenų saugumą;
- tikrina suimtiesiems ir nuteistiesiems perduodamą, atsivežtą ar turimą aparatūrą, atlieka perduodamų daiktų, siuntinių, smulkiųjų paketų patikrą;
- saugo šaunamuosius ginklus, specialiąsias ir ryšio priemones, vykdo jų išdavimo ir priėmimo kontrolę;
- kontroliuoja kardomosios priemonės (suėmimo) ir laisvės atėmimo baudmės terminus, teismų nutartis ir nutarimus apie nuosprendžių pakeitimus bei kitus teismų, prokuratūrų, tardymo

pareigūnų sprendimus ir užtikrina, kad asmenys būtų laiku paleidžiami bei įformina tai atitinkamuose dokumentuose;

- supažindina ar įteikia pasirašytinai suimtiesiems ir nuteistiesiems teismų nutartis, nuosprendžius, sprendimus, prokuratūrų nutarimus bei kaltinamuosius aktus;
- išsiunčia Respublikos Prezidentui svarstyti nuteistųjų malonės prašymus su tinkamai įforminta medžiaga;
- vykdo Lietuvos Respublikos įstatymus dėl amnestijos akto, Respublikos Prezidento dekretus dėl malonės suteikimo, teismų nutartis dėl nuosprendžių pakeitimų;
- teikia duomenis Informatikos ir ryšių departamentui, kuris tvarko įtariamų, kaltinamų ir teistų asmenų žinybinį registrą ir arešto ar terminuoto laisvės atėmimo bausmę atlikusių asmenų atpažinimo žymių žinybinį registrą;
- įformina suimtųjų ir nuteistųjų konvojavimo, perkėlimo ir paleidimo iš įstaigos dokumentus;
- teikia nuteistųjų asmens bylas Lygtinio paleidimo iš įstaigos komisijai svarstant nuteistųjų prašymus dėl lygtinio paleidimo taikymo;
- tvarko nuteistųjų lygtinio paleidimo iš įstaigos dokumentus;
- teikia suimtiesiems ir nuteistiesiems informaciją, susijusią su SVS veikla;
- tvarko personalinę ir kiekybinę nuteistųjų ir suimtųjų įskaitą, kontroliuoja jų judėjimą, rengia statistines ataskaitas;
- tvarko ir saugo suimtųjų ir nuteistųjų asmens bylas, vykdo jų apskaitą;
- pagal kompetenciją rengia teisės aktų projektus, susijusius su skyriaus veikla;
- nagrinėja suimtųjų bei nuteistųjų pasiūlymus, prašymus, pareiškimus, skundus, pagal skyriaus kompetenciją siūlo sprendimo būdus ir rengia atsakymų projektus;
- dalyvauja nuteistųjų ir suimtųjų priėmimo asmeniniais klausimais;
- nagrinėja ir pagal skyriaus kompetenciją rengia atsakymus į valstybės ir savivaldybių institucijų ar įstaigų paklausimus ir kitokio pobūdžio raštus, taip pat į asmenų prašymus, pareiškimus ir skundus;
- pagal skyriaus kompetenciją dalyvauja įstaigos darbo grupių ir komisijų veikloje;
- surašo administracinių nusižengimų protokolus dėl Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekse numatytų pažeidimų.