



**KALĖJIMŲ DEPARTAMENTO
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS TEISINGUMO MINISTERIJOS
MOKYMO CENTRO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL BUDĖTOJŲ DARBO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2015 m. spalio 29 d. Nr. V-48
Vilnius

Vadovaudamasi Tarnybos Kalėjimų departamente prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos statuto ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis ir siekdama užtikrinti įėjimo (įvažiavimo) į Kalėjimų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos Mokymo centrą (toliau – Mokymo centras) kontrolę, tinkamą Mokymo centro kabinetuose ir patalpose esančių materialinių vertybių, dokumentų ir informacijos apsaugą bei tvarką Mokymo centre:

1. Tvirtinu Budėtojų darbo organizavimo tvarkos aprašą (pridedama).
2. Paveidu Bendrojo skyriaus juriskonsultui Rokui Lukošaičiui kontroliuoti šiuo įsakymu patvirtinto Budėtojų darbo organizavimo tvarkos aprašo nuostatų vykdymą.
3. Įpareigoju Bendrojo skyriaus inspektore Miroslavą Suboč su šiuo įsakymu supažindinti pasirašytinai Bendrojo skyriaus juriskonsultą Roką Lukošaitį, Bendrojo skyriaus vyresnįjį specialistą Algirdą Narkevičių ir budėtojus.
4. Pripažįstu netekusiu galios Mokymo centro direktoriaus 2015 m. gegužės 8 d. įsakymą Nr. V-48 „Dėl Budėtojų darbo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Mokymo organizavimo skyriaus viršininkė,
atliekanti direktoriaus funkcijas

Žana Mitiajeva

R. dešnoraitis
2015-10-29

R. Karaliūnė
2016-10-29

J. Kauteris
2015-10-28

PATVIRTINTA
Kalėjų departamento prie
Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos
Mokymo centro direktoriaus
2015 m. spalio 29 d. įsakymu Nr. V-112

BUDĖTOJŲ DARBO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Budėtojų darbo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Kalėjų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos (toliau – Kalėjų departamentas) Mokymo centro (toliau – Mokymo centras) Bendrojo skyriaus budėtojų (toliau – budėtojas, budėtojai) darbo organizavimo pamainos metu ir budėjimų, nesant budėtojo, tvarką.

2. Budėtojai dirba pamainomis pagal Mokymo centro direktoriaus patvirtintą mėnesio darbo grafiką (toliau – darbo grafikas), kuris skelbiamas budėtojų patalpoje esančioje skelbimų lentoje ne vėliau kaip prieš savaitę iki jo įsigaliojimo. Darbo grafiką sudaręs atsakingas Mokymo centro pareigūnas visus darbo grafike išvardytus pareigūnus su šiuo grafiku supažindina pasirašytinai.

3. Budėtojams taikoma suminė darbo laiko apskaita. Jų darbo ir poilsio laiko režimas nustatytas Kalėjų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos Mokymo centro darbo tvarkos taisyklėse (toliau – Darbo tvarkos taisyklės).

4. Budėtojams įstatymų nustatyta tvarka apmokama už darbą nakties metu ir švenčių dienomis bei kompensuojama už viršytą darbo laiką.

II. BUDĖJIMO PERDAVIMAS IR PRIĖMIMAS

5. Budėtojas, perduodantis budėjimą, privalo:

5.1. apžiūrėti ir patikrinti administracijos ir buhalterijos pastatus:

5.1.1. iš išorės – ar neatidaryti langai, ar nėra įsilaužimo požymių;

5.1.2. iš vidaus – ar nepažeistos antspauduojamų kabinetų durų plombos, ar nėra kitų pažeidimų;

5.2. apžiūrėti ir patikrinti tiro pastatą:

5.2.1. ar nepažeista tiro įėjimo durų plomba ir spyna;

5.2.2. ar nepažeista dokumentų saugyklos durų plomba;

5.2.3. apžiūrėti mokymo klasių duris, sienas, langus ir klasėse esantį inventorių;

5.2.4. apžiūrėti pastato koridorius;

5.3. apžiūrėti bendrabučio pastatą:

5.3.1. apžiūrėti pastatą iš Mokymo centro teritorijos pusės;

5.3.2. apžiūrėti sanitarinius mazgus, dušo patalpas, virtuves ir poilsio kambarį bei juose esantį inventorių;

5.3.3. patikrinti sienų, langų ir durų būklę, švarą;

5.4. apžiūrėti teritoriją;

5.5. patikrinti, ar veikia pagrindinių vartų atidarymo-uždarymo mechanizmas ir valdymo pultas;

5.6. apžiūrėti atsarginius vartus;

5.7. patikrinti, ar tvarkinga prie šiukšlių konteinerių;

5.8. žiemos metu, esant poreikiui, pabarstyti smėliu slidžius laiptus, takus ir įvažiavimą į Mokymo centro teritoriją;

5.9. patikrinti, ar nepažeistos plombos ant dėžučių, kuriose saugomi Mokymo centro kabinetų (patalpų) atsarginiai raktai;

5.10. apžiūrėti kompiuterių klase.

6. Apžiūradamas pastatus ir patalpas, budėtojas turi patikrinti, ar nepalikta be reikalo įjungta šviesa, o apžiūradamas sanitarinius mazgus – patikrinti, kad be priežiūros nebūtų palikti atsukti vandens maišytuvai.

7. Apžiūradamas inventorių, budėtojas turi vizualiai patikrinti, ar visas bendro naudojimo patalpose esantis inventorių (pvz.: gesintuvai, televizoriai ir kt.) yra nepažeistas arba nesugadintas.

8. Atlikęs visus Tvarkos aprašo 5 – 7 punktuose išvardytus veiksmus, budėtojas pasirašo Budėjimų priėmimo ir perdavimo apskaitos žurnale. Jei budėtojas nustatė pažeidimų, apie tai jis surašo tarnybinį pranešimą ir žodžiu informuoja budėjimą priimančią budėtoją.

9. Budėtojas, priimančias budėjimą, įsitikinęs, kad visa dokumentacija užpildyta teisingai, inžinerinės-techninės apsaugos priemonės ir telefoninis ryšys veikia be pažeidimų, budėtojo tarnybinės patalpos yra tvarkingos, kabinetų raktų stende yra visi reikiami raktai, inventorių, esantis budėtojų patalpose, atitinka aprašą, pasirašo Budėjimų priėmimo ir perdavimo apskaitos žurnale.

10. Budėtojų pamainų keitimasis vyksta Darbo tvarkos taisyklėse nustatytu laiku. Perduodamas budėjimą, budėtojas apie pažeidimus, trūkumus ir kitus įvykius informuoja Mokymo centro vadovybę, Bendrojo skyriaus vyresnįjį specialistą, o esant ypatingiems įvykiams informacija perduodama atsakingam Kalėjimų departamento pareigūnui telefoninio ryšio, elektroninėmis priemonėmis – naudojant specializuotą programinę įrangą.

III. TARNYBOS EIGA

Įėjimo (įvažiavimo) ir išėjimo (išvažiavimo) kontrolė

11. Įeiti į Mokymo centrą ir išeiti iš jo galima tik per pagrindinį įėjimą, kurį kontroliuoja budėtojas, o įvažiuoti (išvažiuoti) – tik per budėtojo valdomus vartus.

12. Budėtojas, nereikalaudamas pateikti tarnybinio (darbo) pažymėjimo ar kito asmens tapatybę patvirtinančio dokumento, į Mokymo centrą įleidžia:

- 12.1. Lietuvos Respublikos Prezidentą;
- 12.2. Lietuvos Respublikos Seimo Pirmininką;
- 12.3. Lietuvos Respublikos Ministrą Pirmininką;
- 12.4. Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos vadovybę;
- 12.5. Kalėjimų departamento vadovybę;
- 12.6. Mokymo centro vadovybę ir kitus Mokymo centro darbuotojus;
- 12.7. asmenis, lydimus Mokymo centro vadovybės.

13. Budėtojas Mokymo centro darbuotojams (išskyrus Mokymo centro vadovybę), atvykusiems į tarnybą (darbą) ir išvykstantiems iš jos (jo), privalo pateikti Darbuotojų atvykimo (išvykimo) apskaitos žurnalą (1 priedas), kuriame pastarieji turi pasirašyti. Jei darbuotojas atvyko savo transporto priemone, apie tai jis turi pažymėti žurnalo skiltyje „Pastabos“, nurodydamas automobilio markę ir valstybinį numerį.

14. Mokymo centro kursantai ir kiti pataisos pareigūnai (toliau – kursantai) bei Mokymo centre vykstančių mokymo renginių dalyviai, budėtojui pareikalavus, įeidami į Mokymo centrą, privalo pateikti tarnybinį (darbo) pažymėjimą.

15. Į Mokymo centrą, pateikę tarnybinį (darbo) pažymėjimą ar kitą asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, įleidžiami:

15.1. lankytojai, atvykę pas Mokymo centro darbuotoją. Budėtojas turi paskambinti tam darbuotojui ir informuoti, kad pas jį atvyko lankytojas. Prireikus darbuotojas turi ateiti ir pasitikti atvykusį lankytoją. Budėtojas turi palydėti svečius, atvykusius pas Mokymo centro vadovybę;

15.2. Kalėjimų departamento darbuotojai, atvykę sportuoti į Mokymo centro sporto salę. Budėtojai turi supažindinti atvykusius sportuoti asmenis su Mokymų ir treniruočių vykdymo sporto salėje saugos ir sveikatos instrukcija, Mokymo centro kovinių imtynių ir treniruoklių sporto salėse priešgaisrinės saugos instrukcija bei užtikrinti, kad minėti asmenys pasirašytų atitinkamame

žurnale. Budėtojas, prieš išleisdamas sportavusį asmenį, turi įsitikinti, ar minėtas asmuo paliko tvarkingas sporto ir treniruoklių sales;

15.3. Kalėjų departamento ir jam pavaldžių įstaigų darbuotojai, atvykę į Mokymo centro tirą;

15.4. Kalėjų departamento ir jam pavaldžių įstaigų darbuotojai, atvykę į Mokymo centro biblioteką;

15.5. lankytojai, atvykę pas Mokymo centro bendrabutyje gyvenantį asmenį. Budėtojas turi užtikrinti, kad atvykusysis Mokymo centre būtų ne ilgiau kaip iki 22.00 val.;

15.6. Kalėjų departamento ir jam pavaldžių įstaigų darbuotojai, atvykę į Mokymo centro teritorijoje esančią valgyklą (nuo 11.00 val. iki 14.00 val.);

15.7. kiti asmenys (kurjeriai, žurnalistai, teisėsaugos institucijų, nevyriausybinių organizacijų atstovai ir kt.), atvykę į Mokymo centrą.

16. Budėtojas asmenis, nurodytus šio Tvarkos aprašo 15 punkte, fiksuoja Mokymo centro lankytojų apskaitos žurnale (2 priedas).

17. Mokymo centro darbuotojai privalo užtikrinti, kad pas juos atvykę asmenys iki Darbo tvarkos taisyklėse nustatyto darbo laiko pabaigos paliktų Mokymo centro teritoriją.

18. Nelaimės, gaisro ir kitais ypatingais atvejais į Mokymo centro teritoriją įleidžiamos specialiosios transporto priemonės – policijos, greitosios pagalbos, priešgaisrinės saugos automobiliai.

19. Jei budėtojui kyla įtarimas dėl į Mokymo centrą įeinančio (iš jo išeinančio) asmens ar įvažiuojančios (išvažiuojančios) transporto priemonės, jis pastarųjų neįleidžia (neišleidžia) ir apie tai informuoja Mokymo centro vadovybę.

20. Budėtojai Mokymo centro darbuotojus, darbo metu ne tarnybos (darbo) reikalais išvykstančius iš Mokymo centro, privalo užfiksuoti Mokymo centro darbuotojų išvykimo darbo metu apskaitos žurnale (3 priedas).

Atsarginių raktų saugojimas ir išdavimas

21. Atsarginiai raktai nuo Mokymo centro kabinetų ir patalpų bei raktai nuo Mokymo centro bendrabučio kambarių yra laikomi budėtojų patalpose esančiame stende ir Mokymo centro direktoriaus (jo nesant – jį pavaduojančio asmens) metaliniu spaudu antspauduojamose metalinėse dėžutėse.

22. Metalinėje dėžutėje Nr. 1 saugomi atsarginiai raktai nuo:

22.1. Mokymo centro kabinetų ir patalpų, kuriuose saugomos materialinės vertybės ar svarbūs dokumentai (4 priedas). Šie kabinetai yra antspauduojami už juos atsakingų asmenų turimais metaliniais spaudais;

22.2. Mokymo centro darbuotojų kabinetų (5 priedas).

23. Raktai nuo šio Tvarkos aprašo 23.1 punkte įvardytų kabinetų ir patalpų yra įdėti į atskirus vokus. Vokai yra užantspauduoti Bendrojo skyriaus inspektorių turimu antspaudu „Kalėjų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos MOKYMO CENTRAS“ ir pasirašyti už tuos kabinetus ar patalpas atsakingų darbuotojų.

24. Tvarkos aprašo 23.1 punkte įvardyti atsarginiai raktai gali būti paaimami šiais atvejais ir tokia tvarka:

24.1. budėtojas gali paaimti raktus esant ypatingoms aplinkybėms (gaisras, vandentiekio ar šilumos sistemų avarija ir pan.) ne darbo metu ar nesant to kabineto (patalpos) darbuotojo, kad galėtų imtis neatidėliotinių priemonių aplinkybėms likviduoti. Apie įvykį jis privalo informuoti Mokymo centro vadovybę ir to kabineto (patalpos) darbuotoją, o apie raktų paėmimą pažymėti Atsarginių raktų išdavimo žurnale ir pasirašyti jame;

24.2. prirėikus budėtojas gali paaimti raktus ir perduoti juos ne to kabineto ar patalpų darbuotojui tik leidus Mokymo centro vadovybei. Perduodamas atsarginius raktus, budėtojas privalo apie tai pažymėti Atsarginių raktų išdavimo žurnale, o asmuo, kuriam išduodami raktai, privalo žurnale pasirašyti. Atrakinant kabinetą ar patalpą, turi dalyvauti budėtojas ir asmuo, kuriam išduodami raktai. Išėjęs iš kabineto (patalpos), budėtojas privalo duris užantspauduoti budėtoju

turimu metaliniu spaudu, o apie įėjimą į kabinetą (patalpą) įrašyti Budėjimų priėmimo ir perdavimo apskaitos žurnale;

24.3. gražinamus raktus budėtojas turi vėl įdėti į atitinkamą voką. Budėtojas turi pasirašyti ant voko, nurodydamas raktų paėmimo datą. Atėjęs į darbą darbuotojas, nuo kurio kabineto ar patalpos buvo paimti raktai, voką iš naujo pateikia Bendrojo skyriaus inspektoriumi užantspauduoti ir ant jo pasirašo.

25. Budėtojas raktus nuo šio Tvarkos aprašo 23.2 punkte įvardytų kabinetų ne darbo metu ar nesant to kabineto darbuotojo gali paimti esant ypatingoms aplinkybėms (gaisras, vandentiekio ar šilumos sistemų avarija ir pan.), kad galėtų imtis neatidėliotinų priemonių aplinkybėms likviduoti. Apie įvykį jis privalo informuoti Mokymo centro vadovybę ir to kabineto darbuotoją. Prireikus paimti raktus ir perduoti juos ne to kabineto darbuotojui budėtojas gali tik suderinęs su Mokymo centro vadovybe.

26. Metalinėje dėžutėje Nr. 2 saugomi atsarginiai raktai nuo:

26.1. Mokymo centro bendrabučio kambarių (6 priedas);

26.2. Mokymo centro patalpų ir kitų rakinamų objektų (7 priedas).

27. Raktus nuo šio Tvarkos aprašo 27.1 punkte įvardytų bendrabučio kambarių, atvykus naujai kursantų grupei ar apgyvendinant kitus Mokymo centro bendrabutyje gyvenančius asmenis, paima Bendrojo skyriaus darbuotojas, atsakingas už klausytojų (kitų asmenų) apgyvendinimą bendrabutyje. Išvykus kursantams (pasibaigus kursams) ar kitiems bendrabutyje gyvenusiems asmenims, raktai nuo bendrabučio kambarių padedami atgal į dėžutę Nr. 2.

28. Kad kambario raktu galėtų naudotis visi to kambario gyventojai, jie, išeidami į miestą ar pan., raktą turi palikti budėtojų tarnybos poste esančiame tam skirtame stende.

29. Gražinus šio Tvarkos aprašo 23 ir 27 punktuose nurodytus raktus, dėžutės vėl užantspaudojamos. Jei direktoriaus (ar jį pavaduojančio asmens) nėra, dėžutės laikinai užantspaudojamos budėtojų turimu metaliniu spaudu.

30. Stende laikomų raktų sąrašas pateikiamas šio Tvarkos aprašo 8 priede.

31. Budėtojai turi užtikrinti, kad raktai iš stendo būtų paimami šiais atvejais ir tokia tvarka:

31.1. budėtojas gali paimti raktus tvarkai Mokymo centre užtikrinti;

31.2. Mokymo centro darbuotojai raktus gali paimti tik tais atvejais, jei į atitinkamas patalpas jiems reikia patekti vykdant pareigas. Apie tai jie turi informuoti budėtoją;

31.3. Mokymo centro kursantams, pageidaujantiems ne paskaitų metu dirbti kompiuterių klasėje, raktus nuo šios klasės budėtojas išduoda kursantus užrašęs Naudojimosi kompiuterių klase apskaitos žurnale (9 priedas).

IV. BUDĖJIMO TVARKA PO DARBO VALANDŲ, POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS

32. Po darbo valandų, nustatytų Darbo tvarkos taisyklėse, budėtojas privalo:

32.1. priimdamas perduodamus saugoti kabinetus, kuriuose įrengta apsaugos signalizacija, patikrinti, ar atitinka žurnale įrašytas perdavimo (priėmimo) saugoti laikas, ir pasirašyti;

32.2. apeiti ir apžiūrėti, ar visi kabinetai (patalpos), kurie turi būti antspaudojami atsakingų asmenų turimais metaliniais spaudais, yra užantspauduoti. Pastebėjęs neužantspauduotą kabinetą (patalpą), privalo jį užantspauduoti budėtojų turimu metaliniu spaudu ir apie tai įrašyti Budėjimų priėmimo ir perdavimo apskaitos žurnale bei informuoti už tą kabinetą (patalpą) atsakingą darbuotoją;

32.3. patikrinti, ar nepalikta be reikalo įjungta šviesa, ar išjungta organizacinė technika, ar be priežiūros nepalikti atsukti vandens maišytuvai;

32.4. užrakinti administracijos ir tiro pastatų duris;

32.5. periodiškai (ne rečiau kaip kas 2 valandas) tikrinti Mokymo centro teritoriją, užtikrinamas tvarką ir drausmę Mokymo centro bendrabutyje;

33. Būdamas Mokymo centro teritorijoje, budėtojas privalo su savimi turėti belaidį telefoną, kuriame įmontuotas iškvietimo pultelis, tiesiogiai pajungtas su Mokymo centro budėtojų patalpose bei iš Mokymo centro lauko pusės įrengtu centriniu iškvietimo valdymo bloku.

34. Gavęs signalą į iškviatimo pultelį, budėtojas nedelsdamas privalo grįžti prie pagrindinio į Mokymo centrą įėjimo (išėjimo) durų ar prie pagrindinių į Mokymo centrą įvažiavimo (išvažiavimo) vartų ir šio Tvarkos aprašo 15.2 ir 15.5 punktuose nustatyta tvarka įleisti ar išleisti asmenis ar transporto priemones.

35. Suveikus apsaugos signalizacijai, budėtojas privalo:

35.1. patikrinti ir nustatyti apsaugos signalizacijos suveikimo priežastis, apžiūrėdamas perimto saugoti kabineto duris ir langus iš išorės. Jei tokiu būdu apsaugos signalizacijos suveikimo priežasties nustatyti nepavyksta, iškviesti atsakingą už kabineto perdavimą saugoti darbuotoją ir, jam dalyvaujant, apžiūrėti perimtą (perduotą) saugoti kabinetą iš vidaus;

35.2. apie apsaugos signalizacijos suveikimą įrašyti Įstaigos objektų (kabinėtų) perdavimo saugoti žurnale (apsaugos ir priešgaisrinės saugos signalizacijos), nurodydamas tikslų signalizacijos suveikimo laiką.

36. Budėtojas, pastebėjęs pažeistas Mokymo centro antspauduotų kabinetų (patalpų) plombas, nedelsdamas turi informuoti Mokymo centro vadovybę, o pastebėjęs įsilaužimo į perimtus saugoti kabinetus (patalpas) pėdsakus – Mokymo centro vadovybę ir teritorinį policijos komisariatą tel. 112.

37. Pastebėjęs, kad kursantai galimai pažeidžia Mokymo centro bendrabučio taisyklių reikalavimus, budėtojas informuoja vadovybę ir Bendrojo skyriaus vyresnįjį specialistą.

38. Poilsio ir švenčių dienomis Mokymo centro pastatų durys laikomos užrakintos visą laiką, išskyrus bendrabučio, jeigu jame lieka gyventojai.

V. BUDĖTOJO FUNKCIJŲ ATLIKIMAS, NESANT BUDĖTOJO

39. Nesant budėtojo (atostogos, liga ir kiti atvejai), jo funkcijas atlieka darbo grafike numatytas Mokymo centro pareigūnas, kurio pareigybės aprašyme tokia funkcija nustatyta.

40. Pataisos pareigūnas, atliekantis budėtojo funkcijas, turi vykdyti budėtojo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, šiame Tvarkos apraše ir kituose Mokymo centro vidaus tvarką reglamentuojančiuose teisės aktuose budėtojams nustatytus reikalavimus.

41. Budėtojo funkcijas atlikusiam pataisos pareigūnui už viršytą nustatytą savaitės darbo laiko trukmę kompensuojama suteikiant vieną poilsio dieną iškart po pamainos (budėjimo), o už likusį viršytą laiką papildomai sumokama kaip už viršvalandinį darbą bei įstatymų nustatyta tvarka apmokama už darbą nakties metu.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

42. Už šiame Tvarkos apraše nustatytų reikalavimų vykdymą yra atsakingi budėtojai.

43. Nustatęs šio Tvarkos aprašo reikalavimų pažeidimus, budėtojas apie juos raštu informuoja Mokymo centro vadovybę.

44. Šio Tvarkos aprašo reikalavimų vykdymą kontroliuoja Mokymo centro direktorius.

R. Štikonas
R. Štikonas
2015-10-29

A. Karaliūnas
A. Karaliūnas
2015-10-29

R. Karaliūnė
R. Karaliūnė
2015-10-29

(dešinė žurnalo pusė)

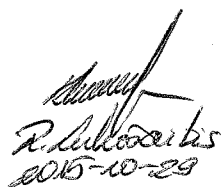
Budėtojo vardas ir pavardė, parašas	Darbuotojo grįžimo po pietų pertraukos laikas	Darbuotojo parašas	Budėtojo parašas	Išvykimo iš Mokymo centro laikas	Darbuotojo parašas	Budėtojo parašas	Pastabos
9	10	11	12	13	14	15	16

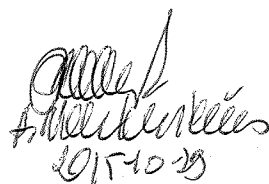
(Pareigų pavadinimas)

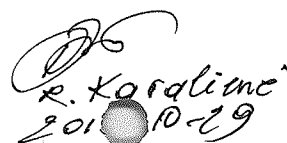
(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

PASTABA. Už žurnalo pildymą atsakingas asmuo pasirašo po paskutiniu įrašu žurnale.


R. Lukoševičius
2015-10-29


A. Mikulėnas
2015-10-29


R. Karaliūnė
2015-10-29

(Mokymo centro lankytojų apskaitos žurnalo forma)

**KALĖJIMŲ DEPARTAMENTO PRIE
LIETUVOS RESPUBLIKOS TEISINGUMO MINISTERIJOS
MOKYMO CENTRAS**

MOKYMO CENTRO LANKYTOJŲ APSKAITOS ŽURNALAS

Eil. Nr.	Data	Atvykimo laikas	Atvykusio asmens vardas ir pavardė	Iš kur atvyko	Pas ką (kokių tikslų) atvyko	Automobilio markė, valstyb. Nr.	Atvykusio asmens parašas	Budėtojo vardas ir pavardė, parašas	Išvykimo laikas	Budėtojo parašas
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11


(Pareigų pavadinimas)


(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

PASTABA. Už žurnalo pildymą atsakingas asmuo pasirašo po paskutiniu įrašu žurnale.


R. Lukoševičius
2015-10-29


R. Lukoševičius
2015-10-29


R. Lukoševičius
2015-10-29

(Mokymo centro darbuotojų išvykimo darbo metu apskaitos žurnalo forma)

KALĖJIMŲ DEPARTAMENTO PRIE
LIETUVOS RESPUBLIKOS TEISINGUMO MINISTERIJOS
MOKYMO CENTRAS

MOKYMO CENTRO DARBUOTOJŲ IŠVYKIMO DARBO METU APSKAITOS ŽURNALAS

Eil. Nr.	Data ir išvykimo laikas	Darbuotojo vardas ir pavardė	Išvykimo priežastis (prašymo data ir Nr.)	Darbuotojo parašas	Budėtojo vardas ir pavardė, parašas	Grižimo laikas	Darbuotojo parašas	Budėtojo parašas	Pastabos
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

PASTABA. Už žurnalo pildymą atsakingas asmuo pasirašo po paskutiniu įrašu žurnale.

R. Škoraitis
2015-10-29

R. Kosačiūnė
2015-10-29

R. Kosačiūnė
2015-10-29

**MOKYMO CENTRO KABINETŲ IR PATALPŲ, KURIUOSE
SAUGOMOS MATERIALINĖS VERTYBĖS AR SVARBŪS DOKUMENTAI,
SĄRAŠAS**

1. Kabinetai ir patalpos, kuriuose yra svarbūs dokumentai:

- 1.1. Mokymo centro direktoriaus kabinetas;
- 1.2. Bendrojo skyriaus inspektorių kabinetas;
- 1.3. Bendrojo skyriaus vyresniojo specialisto (personalo) kabinetas;
- 1.4. Mokymo centro vyresniojo specialisto (buhalterio) kabinetas;
- 1.5. dokumentų saugykla.

2. Patalpos, kuriose saugomos materialinės vertybės:

- 2.1. tiras;
- 2.2. sporto inventoriaus patalpa;
- 2.3. biblioteka;
- 2.4. patalynės ir minkšto inventoriaus sandėlis;
- 2.5. ūkinių ir kanceliarinių priemonių sandėlis.

R. Kofaliene
2015-10-29

A. Karklė
2015-10-29

R. Kofaliene
2015-10-29