



**VILNIAUS PATAISOS NAMŲ  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL VILNIAUS 2-ŪJŲ PATAISOS NAMŲ DIREKTORIAUS 2010 M. GRUODŽIO 29 D.  
ĮSAKYMO NR. 3-90 „DĖL VILNIAUS PATAISOS NAMŲ DARBO REGLAMENTO  
PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2012 m. liepos 9 d. Nr. 3-90  
Vilnius

Siekdamas mažinti vidaus administracinę naštą bei atsižvelgdamas į Kalėjimų departamento prie Lietuvos Respublikos ministerijos direktoriaus 2012 m. liepos 3 d. įsakymą Nr. V-236 „Dėl siūlymų dėl vidaus administracinės naštos mažinimo Kalėjimų departamentui pavaldžių įstaigų darbuotojams įgyvendinimo priemonių plano patvirtinimo“:

1. P a k e i ė i u Vilniaus pataisos namų darbo reglamento, patvirtinto Vilniaus 2-ųjų pataisos namų direktoriaus 2010 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. 3-90 „Dėl Vilniaus pataisos namų darbo reglamento patvirtinimo“ II skyrių ir išdėstau jį nauja redakcija (pridedama).

2. P a v e d u Vilniaus pataisos namų Administracijos reikalų skyriui paskelbti šį įsakymą įstaigos darbuotojams ir įstaigos internetinėje svetainėje.

Direktorius

Arvydas Ižička

PATVIRTINTA  
Vilniaus 2-ųjų pataisos namų direktoriaus  
2010 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. 3-90  
(Vilniaus pataisos namų direktoriaus  
2012 m. liepos 9 d. įsakymo Nr. 3-90 redakcija)

## II. VILNIAUS PN VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

5. Vilniaus PN veiklos planavimą ir analizę organizuoja įstaigos direktorius.  
6. Vilniaus PN veikla organizuojama vadovaujantis patvirtintais metiniais veiklos planais, kuriuos tvirtina Kalėjų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos (toliau – departamentas) direktorius.

7. Kasmet įstaigoje sudaromi šie planavimo dokumentai:

7.1. metinis veiklos planas;

7.2. planuojamų vykdyti viešųjų prikimų planas (einamųjų metų);

7.3. įstaigos administracinių padalinių ketvirčių planai;

7.4. kiti planavimo dokumentai.

8. Vilniaus PN metinis veiklos planas rengiamas vadovaujantis Strateginio planavimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 6 d. nutarimu Nr. 827 (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. rugpjūčio 25 d. nutarimo Nr. 1220 redakcija) (Žin., 2002, Nr. 57-2312; 2007, Nr. 23-879; 2009, Nr. 6-167, Nr. 36-1378, Nr. 66-2618, Nr. 109-4582 2010, Nr. 102-5279) ir Kalėjų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos ir jam pavaldžių įstaigų strateginio veiklos planavimo metodika, patvirtinta Kalėjų departamento direktoriaus įsakymu (2004 m. kovo 24 d. įsak. Nr. 4/07-82 ir 2009 m. gegužės 15 d. įsak. Nr. V-103).

9. Įstaigos metinio veiklos plano rengimui, jo įgyvendinimui prižiūrėti, biudžetinėmis metais pasiektiems rezultatams įvertinti, iškilusioms problemoms analizuoti ir planuojamo laikotarpio prioritetams nustatyti įstaigoje sudaroma planavimo grupė ar komisija. Planavimo grupės ar komisijos sudėtį įsakymu tvirtina įstaigos direktorius. Planavimo grupės ar komisijos sudėtį sudaro direktoriaus pavaduotojas, kuriam priskirta įstaigos veiklos administravimo sritis, Administracijos reikalų skyriaus viršininkas, Buhalterinės apskaitos skyriaus viršininkas, Socialinės reabilitacijos skyriaus viršininkas ir kt. darbuotojai. Planavimo grupė ar komisija yra tiesiogiai atskaitinga direktoriui. Posėdžiai šaukiami įstaigos vadovybės arba planavimo grupės ar komisijos iniciatyva. Planavimo grupė yra atsakinga už valstybės biudžeto programos (-ų) koordinavimą, vykdymą, vykdymo kontrolę bei ataskaitų pateikimą laiku. Planavimo grupė ar komisija užtikrina, kad laiku būtų įgyvendintas nustatytas programos (-ų) tikslas (-ai) bei uždaviniai. Patvirtinus Kalėjų departamento metinį veiklos planą ir paskelbus jį departamento interneto tinklapyje, planavimo grupė ar komisija per 10 dienų pateikia departamentui metinį veiklos plano projektą derinti, programos (-ų), kurią (-ias) įgyvendinant įstaiga dalyvauja, koordinatoriui (-iams). Suderinti ir patvirtinti įstaigos metiniai veiklos planai skelbiami įstaigos internetinėje svetainėje.

Planavimo grupė ar komisija koordinuoja, vykdo bei kontroliuoja įstaigoje vykdomą (-as) valstybės biudžeto programą (-as), apibendrina iš darbuotojų gautą informaciją bei rengia ir analizuoja vykdomos (-ų) programos (-ų) ataskaitas, teikia išvadas ir pasiūlymus įstaigos direktoriui dėl programos (-ų) uždavinių įgyvendinimo.

10. Planuojamų vykdyti einamaisiais metais viešųjų pirkimų planus rengia Ūkio skyriaus viršininkas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (Žin., 1996, Nr. 84-2000; 2008, Nr. 81-3179; 2009, Nr. 93-3986; 2010, Nr. 25-1174) 7 straipsniu, tvirtina įstaigos direktorius.

11. Vilniaus PN administraciniai padaliniai savo veiklą planuoja ketvirčiais, sudarydami ketvirčių planus, išskyrus Būhalterinės apskaitos skyrius, Įskaitos skyrius ir Sveikatos priežiūros tarnyba, kur darbuotojų funkcijos tiesiogiai sietinos su padalinių nuostatuose ir jų pareigybių aprašymuose nustatytomis konkrečiomis funkcijomis.

Už įstaigos padalinių veiklos planavimą atsako šių padalinių vadovai. Padalinių ketvirčių veiklos planuose turi būti pateikta trumpa ataskaita už praeito ketvirčio numatytų priemonių vykdymą, planuojamos priemonės kitam ketvirčiui, jų vykdytojai bei vykdymo terminai. Padalinių vadovai savo planų projektus pateikia Administracijos reikalų skyriaus viršininkui, kuris patikrina ar padalinio planuose atsispindi įstaigos metiniame veiklos plane nustatyti veiksmai. Jeigu randama esminių trūkumų, planai gali būti gražinti pataisyti. Įstaigos administracinių padalinių planus tvirtina įstaigos direktorius ar įstaigos direktoriaus pavaduotojai pagal priskirtas veiklos sritis.

12. Už atliktus darbus:

12.1. Vilniaus PN Kalėjų departamentui pateikia ataskaitas:

12.1.1. metinio veiklos plano programos (-ų) vykdymo ataskaitas teikia direktoriaus įsakymu sudaryta planavimo grupė ar komisija Kalėjų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos ir jam pavaldžių įstaigų strateginio veiklos plano programų vykdymo kontrolės ir ataskaitų rengimo taisyklėse, patvirtintose Kalėjų departamento direktoriaus, nustatytais terminais ir tvarka;

12.1.2. įstaigos praėjusių metų veiklos ataskaitą, apibendrinę iš administracinių padalinių gautą informaciją, rengia Administracijos reikalų skyrius ir pateikia ne vėliau kaip iki einamųjų metų vasario 5 d.

12.2. Vilniaus PN administraciniai padaliniai atsiskaito Administracijos reikalų skyriui:

12.2.1 visi Vilniaus PN administracinių padalinių vadovai Administracijos reikalų skyriui pateikia padalinio veiklos ataskaitas už praėjusius metus iki einamųjų metų sausio 20 d.

13. Už praėjusių metų veiklos ataskaitų pateikimą laiku, įforminimą, turinį ir kokybę atsako juos pateikusių padalinių vadovai (jeigu nėra vadovo – juos sudarę pavaduojantys darbuotojai).

14. Vilniaus PN veiklos ataskaitoje turi būti pateikti šie ataskaitinės veiklos duomenys:

14.1. įstaigos materialinė bazė, finansiniai ir žmonių ištekliai, įkalintų asmenų laikymo sąlygų ir personalo darbo sąlygų pokyčiai. Gautų lėšų paskirstymo prioritetai;

14.2. įstaigos veiklos metinio plano vykdymas, veiklos problemos;

14.3. kriminogeninė būklė, darbo organizavimo naujovės;

14.4. personalo kaita, kvalifikacijos tobulinimas;

14.5. įstaigoje laikomi asmenys (skaičius palyginti su praėjusiais metais; kaita; sudėtis, drausmė, užimtumas; darbu (gamyboje ir ūkio darbuose), mokslu, individualia darbine ir kūrybine veikla, mokslinė, meninė ir kita veikla; suteiktos atostogos, iš jų su leidimu parvykti į namus; trumpalaikės išvykos į namus (Bausmių vykdymo kodekso 104 straipsnis, 140 straipsnio 1 dalies 10 punktas); trumpalaikės išvykos už pataisos įstaigų teritorijos ribų (Bausmių vykdymo kodekso 105 straipsnis) ir kt.;

14.6. socialinis darbas (kokios įstaigoje buvo vykdomos programos trumpai jas apibūdinant; dalyvaujančių šiose programose skaičius);

14.7. parengti, laimėti ir/ar pradėti įgyvendinti projektai (trumpai juos apibūdinant, nurodant dalyvaujančių šiuose projektuose skaičių ir kt.):

14.8. narkomanijos prevencija (turinčių priklausomybę narkotikams ir esančių su psichinėmis anomalijomis asmenų skaičius palyginti su praėjusiais metais: vykdytos priemonės, priemonių rezultatai):

14.9. bendradarbiavimas su kitomis valstybės institucijomis, visuomeninėmis organizacijomis ir religinėmis bendruomenėmis, su užsienio šalių įstaigomis, teigiamos patirties taikymas.

14.10. Vilniaus PN veiklos ataskaitoje taip pat nurodomos priežastys, sąlygojusios pateiktų ataskaitoje duomenų kitimą palyginti su praėjusiais metais.

15. Vilniaus PN rengiami pasitarimai:

15.1. kiekvieną pirmadienį 8.00 valandą Vilniaus PN vadovybės ir administracinių padalinių vadovų pasitarimas planavimo ir einamaisiais klausimais. Dalyvauja: vadovybė, administracinių padalinių vadovai, Socialinės reabilitacijos skyriaus pareigūnai bei Apsaugos ir priežiūros skyriaus perdavęs budėjimą direktoriaus budintysis padėjėjas:

15.2. kiekvieną darbo dieną 8.00 valandą kriminogeninės būklės įstaigoje per praėjusią parą ir kitais einamaisiais klausimais. Dalyvauja: direktorius, pavaduotojai, Vidaus tyrimų tarnybos, Apsaugos ir priežiūros skyriaus viršininkas bei jo pavaduotojas, Socialinės reabilitacijos skyriaus viršininkas bei būrio viršininkai, Ūkio skyriaus viršininkas ir Apsaugos ir priežiūros skyriaus perdavęs budėjimą direktoriaus budintysis padėjėjas.

16. Pareigūnų fizinis ir specialusis pasirengimas vyksta vadovaujantis Vilniaus PN direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka.

