



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

**ĮSAKYMAS
DĖL KALĖJIMŲ DEPARTAMENTO PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS
TEISINGUMO MINISTERIJOS MOKYMO CENTRO DARBO REGLAMENTO
PATVIRTINIMO**

2015 m. gruodžio 28 d. Nr. V-156
Vilnius

Siekdama tobulinti Kalėjų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos (toliau – Kalėjų departamentas) Mokymo centro (toliau – Mokymo centras) veiklos organizavimą:

1. T v i r t i n u Kalėjų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos Mokymo centro darbo reglamentą (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Mokymo centro direktoriaus 2010 m. vasario 26 d. įsakymą Nr. V-15 „Dėl Kalėjų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos Mokymo centro darbo reglamento patvirtinimo“ su vėlesniais jo pakeitimais (2011 m. lapkričio 23 d. įsakymas Nr. V-100).

3. P a v e d u:

3.1. Mokymo centro Bendrojo skyriaus inspektorei Miroslavai Suboč su šiuo įsakymu visus Mokymo centro darbuotojus supažindinti pasirašytinai;

3.2. Mokymo centro padalinių vadovams užtikrinti, kad su Mokymo centro darbo reglamentu naujai priimti darbuotojai jų padaliniuose būtų supažindinti pasirašytinai;

3.3. Mokymo centro Kompetencijų ugdymo skyriaus vyriausiajam specialistui Valdemarui Kazakui šiuo įsakymu patvirtintą Mokymo centro darbo reglamentą paskelbti Mokymo centro internetinėje svetainėje.

Mokymo organizavimo skyriaus viršininkė,
atliekanti direktoriaus funkcijas


Žana Mitiajeva

Bendrojo skyriaus
vyriausioji specialistė


Raimonda Karalienė

2015-12-28

Bendrojo skyriaus
vyresnioji specialistė


Jolanta Sabaliauskienė

2015-12-28

Kompetencijų ugdymo skyriaus
vyriausioji specialistė


Rosita Bilotienė

2015-12-28

Bendrojo skyriaus
inspektore


Miroslava Suboč

2015-12-28

PATVIRTINTA
Kalėjų departamento prie
Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos
Mokymo centro direktoriaus
2015 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V-156

KALĖJIMŲ DEPARTAMENTO PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS TEISINGUMO MINISTERIJOS MOKYMO CENTRO DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kalėjų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos Mokymo centro darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Kalėjų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos (toliau – Kalėjų departamentas) Mokymo centro (toliau – Mokymo centras, įstaiga) darbo organizavimo vykdant pavestus uždavinius tvarką.

2. Mokymo centras savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos profesinio mokymo įstatymu, Lietuvos Respublikos suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu (toliau – Valstybės tarnybos įstatymas) ir kitais įstatymais, Tarnybos Kalėjų departamente prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos statutu (toliau – Statutas), kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro, Lietuvos Respublikos teisingumo ministro ir Kalėjų departamento direktoriaus įsakymais, Kalėjų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos Mokymo centro nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2014 m. kovo 6 d. įsakymu Nr. 1R-65 (2015 m. rugpjūčio 20 d. įsakymo Nr. 1R-235 redakcija), šiuo Reglamentu ir kitais teisės aktais.

3. Mokymo centras savo veiklą grindžia teisėtumo, pagarbos žmogaus teisėms, įstatymo viršenybės, visuomenės moralės, humanizmo, objektyvumo, proporcingumo, nepiktnaudžiavimo valdžia, tarnybinio bendradarbiavimo ir kitais demokratinio administravimo principais.

4. Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijoje (toliau – Teisingumo ministerija), kitose valstybės institucijose ir įstaigose Mokymo centrai atstovauja Mokymo centro direktorius, direktoriaus pavaduotojas, direktoriaus įgalioti Mokymo centro struktūrinių padalinių (toliau – padaliniai) vadovai arba kiti Mokymo centro statutiniai valstybės tarnautojai (toliau – pareigūnai), karjeros valstybės tarnautojai (toliau – valstybės tarnautojai) ar darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis ir gaunantys darbo užmokestį iš valstybės biudžeto ir valstybės pinigų fondų (toliau – darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis).

II SKYRIUS BENDRIEJI MOKYMO CENTRO STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

PIRMASIS SKIRSNIS MOKYMO CENTRO STRUKTŪRA IR DARBUOTOJAI

5. Mokymo centro struktūra formuojama atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nuostatas, įstatymų ir kitų teisės aktų Mokymo centrai nustatytus uždavinius ir funkcijas bei į Mokymo centrai patvirtintą didžiausią leistiną pareigūnų, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau kartu – darbuotojai, personalas) pareigybių skaičių. Struktūrą įsakymu tvirtina Kalėjų departamento direktorius.

6. Mokymo centrui vadovauja Mokymo centro direktorius, kuris prižiūri ir koordinuoja padalinių veiklą, atsako už Mokymo centrui pavestų uždavinių vykdymą ir darbo organizavimą. Kai nėra direktoriaus (atostogos, komandiruotė ir kiti atvejai), jo funkcijas atlieka direktoriaus pavaduotojas ar Lietuvos Respublikos teisingumo ministro įsakymu paskirtas kitas asmuo. Mokymo centro direktorius tiesiogiai pavaldus Kalėjų departamento direktoriui ir atskaitingas teisingumo ministrui.

7. Mokymo centro direktoriaus pavaduotojas pagal jam nustatytą administravimo sritį koordinuoja Mokymo centro padalinių veiklą ir atsako už įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų įgyvendinimo organizavimą ir koordinavimą.

8. Mokymo centro vyriausiasis patarėjas koordinuoja Mokymo centro darbą vidinės ir išorinės komunikacijos srityse, Mokymo centro projektinę veiklą, Mokymo centro veiklos planavimą, pagal kompetenciją Mokymo centro direktoriui teikia siūlymus valdymo, personalo parinkimo bei mokymo sistemos tobulinimo klausimais.

9. Mokymo centro padaliniai užtikrina įstatymuose, Vyriausybės nutarimuose ir kituose teisės aktuose Mokymo centrui nustatytų uždavinių įgyvendinimą, organizuoja Mokymo centro direktoriaus sprendimų vykdymą bei jų kontrolę.

10. Mokymo centro padaliniais vadovauja padalinių vadovai, kurie yra tiesiogiai pavaldūs direktoriui arba jų padalinį koordinuojančiam direktoriaus pavaduotojui ir asmeniškai atsako už vadovaujamiems padaliniais pavestų uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą, darbo organizavimą, darbo drausmę, taip pat už Mokymo centro direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo rezoliucijų ir žodinių pavedimų vykdymą. Padalinio vadovas gali turėti pavaduotoją. Kai laikinai nėra padalinio vadovo, jo funkcijas atlieka jo pavaduotojas arba šio padalinio darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme nustatyta tokia funkcija, arba direktoriaus įsakymu paskirtas kitas Mokymo centro darbuotojas.

11. Mokymo centro padaliniai savo veikloje vadovaujasi Mokymo centro direktoriaus įsakymu patvirtintais padalinių nuostatais, pareigūnai ir valstybės tarnautojai – pareigybių aprašymais, parengtais vadovaujantis Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. gegužės 20 d. nutarimu Nr. 685 „Dėl Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodikos patvirtinimo“, darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis – pareigybių aprašymais ir darbo sutartimis.

12. Padalinio vadovas turi užtikrinti, kad į darbą priimamas darbuotojas, prieš pradėdamas eiti pareigas, būtų supažindintas su Mokymo centro ir padalinio nuostatais, pareigybės aprašymu, Mokymo centro darbo tvarkos taisyklėmis, šiuo Reglamentu ir kitais teisės aktais, kuriais privalo vadovautis savo veikloje.

13. Kai darbuotojo laikinai nėra, jo funkcijas atlieka kitas to padalinio darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme nustatyta tokia funkcija, arba Mokymo centro direktoriaus įsakymu paskirtas kitas darbuotojas.

ANTRASIS SKIRSNIS

KOMISIJŲ, DARBO GRUPIŲ SUDARYMAS IR JŲ VEIKLA

14. Vykdamas Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, teisingumo ministro, Kalėjų departamento direktoriaus ir Mokymo centro direktoriaus įsakymų bei kitų teisės aktų nuostatas, Mokymo centro direktoriaus įsakymu gali būti sudaromos nuolatinės ar laikinosios komisijos arba darbo grupės.

15. Nuolatinės komisijos sudaromos direktoriaus pavestai ilgalaikiai funkcijai vykdyti.

16. Laikinosios komisijos arba darbo grupės sudaromos direktoriaus įsakymu pavestai trumpalaikiai funkcijai, užduočiai ar pavedimui vykdyti.

17. Nuolatinės ir laikinosios komisijos, darbo grupės sudaromos iš komisijos pirmininko ar darbo grupės vadovo, narių, esant būtinybei, pirmininko pavaduotojo ar darbo grupės vadovo pavaduotojo ir sekretoriaus.

18. Komisijos pirmininku ar darbo grupės vadovu paprastai skiriamas Mokymo centro direktoriaus pavaduotojas arba padalinio vadovas.

19. Komisijos pirmininkas ar darbo grupės vadovas ir komisijos ar darbo grupės nariai už savo veiklą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

20. Mokymo centro komisijos ar darbo grupės gali būti sudarytos iš Mokymo centro ir Kalėjų departamento bei Kalėjų departamentui pavaldžių įstaigų darbuotojų. Į komisijas, darbo grupes gali būti kviečiami ir kitų institucijų, įstaigų ir organizacijų atstovai.

21. Mokymo centre sudaromų komisijų ar darbo grupių sudėtis tvirtinama Mokymo centro direktoriaus įsakymu. Jei Mokymo centre sudaromoje komisijoje ar darbo grupėje yra kviečiami dalyvauti kitų institucijų, įstaigų arba organizacijų atstovai, jos sudėtis tvirtinama Mokymo centro direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į šių institucijų, įstaigų arba organizacijų siūlymus dėl atstovų įtraukimo šios komisijos ar darbo grupės nariais.

22. Komisijos ir darbo grupės savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais ir šiuo Reglamentu. Sudarant komisiją ar darbo grupę, tuo pačiu įsakymu gali būti patvirtintas komisijos ar darbo grupės darbo reglamentas (nuostatai), kuriuo komisija ar darbo grupė vadovaujasi savo veikloje.

23. Jei komisijos ar darbo grupės darbo reglamente (nuostatuose) nenustatyta kitaip, posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė komisijos ar darbo grupės narių. Priimti sprendimai yra teisėti, kai už juos balsuoja ne mažiau kaip pusė posėdyje dalyvavusių komisijos ar darbo grupės narių. Balsams pasidalijus po lygiai, lemiamas yra komisijos pirmininko ar darbo grupės vadovo balsas.

24. Visi komisijos ar darbo grupės nariai turi lygias balso teises. Balsuojama atvirai, jei kitaip nenustato kiti teisės aktai. Jeigu kokių nors klausimų nuomonės nesutampa, komisijos ar darbo grupės narys gali pareikšti atskirą nuomonę.

25. Komisijos ar darbo grupės posėdžio protokolas ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo posėdžio dienos turi būti pasirašytas posėdžio pirmininko ir sekretoriaus (jei nenustatyta kitaip) bei užregistruotas.

26. Komisijų, darbo grupių veiklos dokumentai (posėdžių protokolai, susirašinėjimo dokumentai, įvairūs projektai, pažymos ir kt.) saugomi ir tvarkomi Mokymo centro padalinyje, kuriame dirba komisijos ar darbo grupės sekretorius, vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“.

27. Komisijos ar darbo grupės veikla gali būti nutraukta Mokymo centro direktoriaus įsakymu. Komisijos ar darbo grupės veikla nutraukiama neįvykdžius užduoties, kai atsiranda aplinkybių, kurios daro tolesnę komisijos ar darbo grupės veiklą netikslingą, arba kai atsiranda priežasčių, dėl kurių negalima įvykdyti komisijai ar darbo grupei nustatytų užduočių, ir dėl to komisijos pirmininkui ar darbo grupės vadovui pateikus motyvuotą tarnybinį pranešimą Mokymo centro direktoriui.

28. Komisijai ar darbo grupei nustatytas terminas užduočiai įvykdyti gali būti pratęstas tik tuo atveju, kai komisijos pirmininkas ar darbo grupės vadovas Mokymo centro direktoriui pateikia motyvuotą prašymą, kuriame pateikia informaciją apie komisijos ar darbo grupės nuveiktą darbą ir išdėsto priežastis, dėl kurių neįvykdytos užduotys. Kartu su prašymu turi būti pateiktas Mokymo centro direktoriaus įsakymo dėl termino pratęsimo projektas, jei terminas buvo nustatytas įsakyme.

TREČIASIS SKIRSNIS **PASITARIMAI MOKYMO CENTRE**

29. Mokymo centro einamieji klausimai aptariami pasitarimuose. Pasitarimai rengiami pas Mokymo centro direktorių ar jo pavaduotoją. Gali būti organizuojami ir kiti pasitarimai.

30. Pasitarimuose pas Mokymo centro direktorių aptariami veiklos organizavimo klausimai. Atsižvelgiant į pasitarimo temą, pasitarime gali dalyvauti direktoriaus pavaduotojas,

vyriausiasis patarėjas, padalinių vadovai, juos pavaduojantys asmenys. Į pasitarimus gali būti kviečiami ir kiti Mokymo centro darbuotojai.

31. Pasitarimai pas Mokymo centro direktorių paprastai vyksta kiekvieną pirmadienį 9 val. ryto. Pagal poreikį šie pasitarimai gali būti organizuojami ir kitu direktoriaus nurodytu laiku. Pasitarimams pirmininkauja Mokymo centro direktorius.

32. Dokumentinę medžiagą pasitarimuose pas Mokymo centro direktorių svarstomais klausimais teikia ir pasitarimų metu priimtų sprendimų (nurodymų) įgyvendinimą pagal kompetenciją organizuoja direktoriaus pavaduotojas arba Mokymo centro direktoriaus pavedimu padalinių vadovai.

33. Pasitarimai yra protokoluojami. Protokolus rengia Bendrojo skyriaus darbuotojas, atsakingas už įstaigos veiklos planavimą.

34. Mokymo centro direktoriaus pavaduotojas gali organizuoti padalinių vadovų ir kitų darbuotojų pasitarimus jiems pavestų uždavinių vykdymo klausimais.

35. Mokymo centro padaliniai aktualiems veiklos klausimams aptarti gali organizuoti pasitarimus, kuriuose dalyvauja Kalėjimų departamento ir (ar) jam pavaldžių įstaigų atstovai bei kviestiniai asmenys. Šie pasitarimai rengiami suderinus su Mokymo centro vadovybe.

36. Mokymo centro darbuotojų susirinkimai rengiami ne rečiau kaip kartą per mėnesį, penktadieniais. Susirinkimų metu supažindinama su naujausiais teisės aktais, aptariami einamieji reikalai. Susirinkimams pirmininkauja Mokymo centro direktorius, susirinkimai protokoluojami, protokolus rengia Bendrojo skyriaus darbuotojas, atsakingas už įstaigos veiklos planavimą.

III SKYRIUS

MOKYMO CENTRO VEIKLOS PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

37. Mokymo centro veikla organizuojama vadovaujantis priėmimo į pataisos pareigūnų profesinio mokymo įstaigos vykdomą programą planu, tvirtinamu Lietuvos Respublikos teisingumo ministro, Kalėjimų departamento nustatytais kvalifikacijos tobulinimo tikslais ir prioritetais, organizavimo ir vykdymo tvarka, pataisos pareigūnų rengimo užduotimis ir reikalavimais, taip pat Kalėjimų departamento direktoriaus tvirtinamu Mokymo centro metiniu veiklos planu, su Kalėjimų departamento direktoriumi suderintu ir Mokymo centro direktoriaus patvirtintu profesinio mokymo planu ir pataisos pareigūnų įvadinio mokymo programa.

38. Planuojant Mokymo centro veiklą, įstaigoje yra rengiami:

- 38.1. Mokymo centro metinis veiklos planas;
- 38.2. Mokymo centro padalinių ketvirčių darbo planai;
- 38.3. Viešųjų pirkimų planas;
- 38.4. kiti planai.

39. Mokymo centro metinio veiklos plano rengimo tvarką, veiklos stebėseną, kontrolę, vertinimą ir atsiskaitymą už rezultatus nustato Strateginio planavimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 6 d. nutarimu Nr. 827 „Dėl Strateginio planavimo metodikos patvirtinimo“, bei Kalėjimų departamento ir jam pavaldžių įstaigų metinio veiklos planavimo tvarkos aprašas, kurį tvirtina Kalėjimų departamento direktorius.

40. Mokymo centro metinio veiklos plano rengimui organizuoti ir kontroliuoti, jo įgyvendinimui prižiūrėti, biudžetiniais metais pasiektiems rezultatams įvertinti, iškilusioms problemoms analizuoti ir planuojamo laikotarpio veiklos prioritetams nustatyti įstaigoje sudaroma Veiklos planavimo komisija, veikianti pagal savo darbo reglamentą ir atskaitinga direktoriui. Veiklos planavimo komisijos sudėtį ir jos darbo reglamentą tvirtina direktorius.

41. Mokymo centro padaliniai savo veiklą planuoja ketvirčiais. Padalinių ketvirčių darbo planų projektus, apibendrinęs padalinių pateiktus pasiūlymus ir suderinęs juos su padalinių vadovais, rengia Bendrojo skyriaus darbuotojas, atsakingas už įstaigos veiklos planavimą. Padalinių ketvirčių darbo planus tvirtina Mokymo centro direktorius. Už padalinių veiklos planavimą atsako šių padalinių vadovai.

42. Planuojamų vykdyti einamaisiais metais viešųjų pirkimų planus rengia Mokymo centro direktoriaus įsakymu sudaryta Viešųjų pirkimų komisija, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis.

43. Kiti planavimo dokumentai teisės aktų nustatyta tvarka rengiami Mokymo centro direktoriaus ir jo pavaduotojo pavedimu.

44. Apie atliktus darbus:

44.1. Mokymo centras Kalėjų departamentui pateikia:

44.1.1. Mokymo centro metinio veiklos plano vykdymo ataskaitas – Kalėjų departamento nustatytais terminais ir tvarka;

44.1.2. Mokymo centro praėjusių metų veiklos ataskaitas – ne vėliau kaip iki einamųjų metų vasario 1 d.

44.2. Mokymo centro padaliniai pateikia ataskaitas:

44.2.1. Veiklos planavimo komisijai už Mokymo centro metiniame veiklos plane numatytų priemonių įvykdymą – ne vėliau kaip iki einamųjų metų sausio 15 d. ir liepos 15 d.;

44.2.2. dėl ketvirčių darbo planų vykdymo – Bendrojo skyriaus darbuotojas, atsakingas už įstaigos veiklos planavimą, kuris jas apibendrina, suderina su padalinių vadovais ir teikia Mokymo centro vadovybei ne vėliau kaip iki einamojo ketvirčio pirmojo mėnesio 10 d.

IV SKYRIUS

MOKYMO CENTRO DIREKTORIAUS ĮSAKYMAI IR KITI MOKYMO CENTRO DOKUMENTAI

PIRMASIS SKIRSNIS

MOKYMO CENTRO DIREKTORIAUS ĮSAKYMAI, JŲ SKELBIMAS, ĮSIGALIOJIMAS

45. Mokymo centro direktoriaus įsakymas yra individualus ar bendrasis teisės aktas (norminis), kuriame nustatomos, keičiamos ar naikinamos teisės ir pareigos, kurias Mokymo centro direktoriui nustatyti, keisti ar naikinti leidžia Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Lietuvos Respublikos teisingumo ministro įsakymai ir kiti teisės aktai.

46. Mokymo centro direktoriaus įsakymų projektus rengia Mokymo centro padalinių darbuotojai pagal kompetenciją.

47. Rengiant teisės aktų projektus, turi būti laikomasi tarnybinės pagalbos, efektyvumo ir lygiateisiškumo principų, įtvirtintų Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme.

48. Rengiami Mokymo centro direktoriaus įsakymų projektai turi atitikti Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymo, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298 „Dėl Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“, Dokumentų rengimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“, kitų teisės aktų, taip pat Valstybinės lietuvių kalbos komisijos nutarimų nuostatas.

49. Rengdamas Mokymo centro direktoriaus įsakymo projektą, rengėjas išanalizuoja galiojančius Mokymo centro direktoriaus įsakymus atitinkamoje srityje ir, esant būtinybei, parengia įsakymo, kuriuo susisteminamos visos atitinkama sritį reglamentuojančios nuostatos arba kuriuo pakeičiamos ar panaikinamos neaktualios, neatitinkančios galiojančių teisės aktų nuostatos, projektą.

50. Direktorius priima ir pasirašo įsakymus:

50.1. veiklos organizavimo klausimais;

50.2. personalo klausimais;

50.3. atostogų klausimais;

50.4. komandiruočių klausimais;

50.5. kvalifikacijos tobulinimo renginių organizavimo klausimais;

50.6. profesinio mokymo organizavimo klausimais.

51. Parengtą direktoriaus įsakymo projektą vizuoja:

51.1. įsakymo projekto rengėjas;

51.2. įsakymo projekto rengėjo tiesioginis vadovas;

51.3. darbuotojas, atsakingas už tai, kad įsakymo projektas atitiktų lietuvių kalbos taisyklingumo ir teisės aktams nustatytus teisės technikos reikalavimus, jei direktoriaus įsakymas skelbiamas Mokymo centro interneto svetainėje;

51.4. suinteresuotų padalinių vadovai, jei įsakymo turinys susijęs su padalinio nuostatuose priskirtais klausimais;

51.5. Finansų skyriaus vedėjas, jei įsakymo turinys susijęs su Mokymo centro ekonomine ir finansine veikla, finansinių išteklių planavimu ir naudojimu;

51.6. Bendrojo skyriaus juriskonsultas;

51.7. direktoriaus pavaduotojas – pagal jam priskirtą administruojamą veiklos sritį.

52. Jei įsakymu yra tvirtinamas kitas teisės aktas, jis taip pat vizuojamas šio Reglamento 51 punkte nustatyta tvarka.

53. Jeigu rengiamas kelių įstaigų bendras įsakymas, rengiama tiek originalo egzempliorių, kiek vadovų pasirašo įsakymą. Įsakymą įformina ta įstaiga, kuri inicijavo įsakymo rengimą. Prieš Mokymo centro direktoriui pasirašant įsakymą, Mokymo centre liekantis įsakymo originalas vizuojamas šio Reglamento 51 punkte nustatyta tvarka.

54. Mokymo centro direktoriaus įsakymo projekto rengėjas, prieš teikdamas įsakymą pasirašyti direktoriui, įsakymo paskutinio lapo antroje pusėje pateikia paskirstymo rodyklę ir pasirašo, nurodydamas savo pareigas, vardą ir pavardę.

55. Pasirašyti direktoriaus įsakymai registruojami jų pasirašymo dieną Bendrajame skyriuje atitinkamuose registruose.

56. Mokymo centro direktoriaus įsakymus registruoja ir jų originalus saugo Bendrojo skyriaus darbuotojas, atsakingas už dokumentų valdymo administravimą. Pasirašytų ir užregistruotų direktoriaus įsakymų kopijos ne vėliau kaip kitą darbo dieną perduodamos arba siunčiamos įsakymo paskirstymo rodyklėje nurodytiems padalinių vadovams arba darbuotojams.

57. Jeigu norminiai teisės aktai nustato arba įsakyme yra nurodyta, kad su įsakymu Mokymo centro darbuotojai turi būti supažindinti pasirašytinai, su pasirašytu ir užregistruotu įsakymu darbuotojai supažindinami ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo įsakymo įsigaliojimo dienos.

58. Su Mokymo centro direktoriaus priimtais bendraisiais (norminiais) įsakymais, taip pat įsakymais Mokymo centro veiklos klausimais supažindinami visi Mokymo centro darbuotojai. Su kitais direktoriaus įsakymais, jei įsakyme nenurodyta kitaip, pagal įsakymo turinį supažindinami įsakyme išvardyti Mokymo centro darbuotojai, jei reikia, įsakyme išvardytus darbuotojus pavaduojantys asmenys, kiti suinteresuoti Mokymo centro darbuotojai.

59. Direktoriaus įsakymai įsigalioja jų pasirašymo ir registravimo dieną, jei pačiuose įsakymuose nenustatyta vėlesnė jų įsigaliojimo data.

60. Mokymo centro direktoriaus įsakymai, kuriuose nustatomos, keičiamos ar pripažįstamos netekusiomis galios teisės normos, skelbiami Mokymo centro interneto tinklalapyje. Įsakymą įstaigos interneto svetainės skyriuje „Teisės aktai“ paskelbia darbuotojas, administruojantis Mokymo centro interneto svetainę, kuriam skelbtiną įsakymą kompiuterinėje laikmenoje pateikia įsakymo projekto rengėjas.

61. Mokymo centro direktoriaus įsakymų vykdymą kontroliuoja pats direktorius arba direktoriaus pavaduotojas pagal jam priskirtą administruojamą veiklos sritį, arba įsakyme paskirtas atsakingas už įsakymo vykdymo kontrolę darbuotojas.

ANTRASIS SKIRSNIS KITŲ DOKUMENTŲ RENGIMAS IR PASIRAŠYMAS

62. Mokymo centro darbuotojai, vykdydami jiems nustatytas funkcijas ir pavedimus, rengia Mokymo centro direktoriaus įsakymų ir kitų dokumentų projektus.

63. Visi dokumentai turi atitikti Dokumentų rengimo taisyklių bendruosius reikalavimus. Dokumentai, neatitinkantys nustatytų reikalavimų, grąžinami rengėjams taisyti.

64. Mokymo centro dokumentus pasirašo Mokymo centro direktorius. Kai nėra direktoriaus (atostogos, komandiruotė, liga ir kt.), šiuos dokumentus pasirašo direktoriaus pavaduotojas arba kitas laikinai jo funkcijas atliekantis asmuo.

65. Prieš direktoriui pasirašant dokumentą, jį vizuoja:

65.1. dokumento rengėjas;

65.2. dokumento rengėjo padalinio vadovas;

65.3. jeigu dokumentas susijęs su kito padalinio veikla – šio padalinio vadovas;

65.4. direktoriaus pavaduotojas pagal jam priskirtą administruojamą veiklos sritį;

65.5. Bendrojo skyriaus darbuotojas, atsakingas už dokumentų valdymo administravimą;

65.6. prireikus Mokymo centro direktoriaus nurodymu – ir kiti Mokymo centro darbuotojai.

66. Bendrojo skyriaus ir Finansų skyriaus vadovai vizuoja teisės aktų ir kitų dokumentų projektus, susijusius su Mokymo centro struktūros ir pareigybių sąrašų nustatymu bei jų pakeitimais.

67. Visi dokumentai, susiję su finansinių ir materialinių išteklių panaudojimu, turi būti suderinti su Finansų skyriaus vedėju.

68. Vizuojamas Mokymo centre liekantis dokumento egzempliorius arba išsiunčiamo dokumento egzempliorius (kai siunčiama tik elektroninio ryšio priemonėmis arba faksu) – po parašo rekvizitu arba dokumento paskutinio lapo antroje pusėje kampiniu vėliaviniu būdu. Kai yra kelios vizos, jos rašomos greta arba viena po kitos. (Viza laikoma ir rengėjo nuoroda, kuri nėra rašoma kampiniu vėliaviniu būdu).

69. Finansų skyriaus vedėjas antrojo parašo teise pasirašo banko dokumentus, buhalterinės apskaitos dokumentus, Mokymo centro direktoriui įgaliojus – kitus finansinio ir ūkinio pobūdžio dokumentus.

70. Sutarčių projektai rengiami ir vizuojami atskiru Mokymo centro direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka. Vizudamas sutartis, sutarties projektą rengęs darbuotojas vizuoja kiekvieną visų sutarties egzempliorių lapą (ir priedų, jeigu jie yra). Kiti Mokymo centro atsakingi darbuotojai vizuoja Mokymo centre liekančio sutarties egzemplioriaus paskutinį lapą.

71. Kitus dokumentus (aktus, pažymas, tarnybinius pranešimus ir kt.), parengtus vykdant nustatytas funkcijas, pasirašo jų rengėjai.

72. Prireikus Mokymo centro direktorius gali nustatyti kitokią dokumentų pasirašymo ir vizavimo tvarką.

V SKYRIUS

PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

73. Mokymo centre pavedimus duoti turi teisę:

73.1. Mokymo centro direktorius – direktoriaus pavaduotojui pagal jam priskirtas veiklos sritis, padalinių vadovams pagal padaliniams nustatytas funkcijas, kitiems darbuotojams pagal jų pareigybės aprašymuose nustatytas funkcijas;

73.2. direktoriaus pavaduotojas – pavaldiems padalinių vadovams pagal padaliniams nustatytas funkcijas ir darbuotojams pagal jų pareigybės aprašymuose nustatytas funkcijas, taip pat kitų padalinių vadovams ir darbuotojams, apie tai informuodamas direktorių;

73.3. padalinių vadovai – vadovaujamo padalinio darbuotojams pagal jų pareigybės aprašymuose nustatytas funkcijas.

74. Direktoriaus pavedimai gali būti duodami direktoriaus įsakymais, rašytiniais pavedimais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma, direktoriaus pavaduotojo ir padalinių vadovų pavedimai gali būti duodami papildomomis rezoliucijomis, rašytiniais pavedimais, kitokia rašytine ar žodine forma.

75. Jei pavedime nurodomas daugiau nei vienas vykdytojas, pagrindinis ir tiesioginis pavedimo vykdytojas yra asmuo, pirmuoju nurodytas rezoliucijoje. Visi kiti pavedimo vykdytojai pagal savo kompetenciją pateikia pažymas arba konsultuoja žodžiu, vizuoja galutinį parengtą