

PATVIRTINTA
Kauno nepilnamečių tardymo izoliatoriaus-
pataisos namų direktoriaus
2017 m. rugsėjo 19 d.
įsakymu Nr. 1-370

KAUNO NEPILNAMEČIŲ TARDYMO IZOLIATORIAUS-PATAISOS NAMŲ DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno nepilnamečių tardymo izoliatoriaus-pataisos namų darbo reglamentas nustato Kauno nepilnamečių tardymo izoliatoriaus-pataisos namų (toliau – įstaiga) darbo, vykdant jai pavestus uždavinius, tvarką.

2. Įstaiga savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro pirmininko potvarkiais, teisingumo ministro įsakymais, įstaigos nuostatais, Kalėjimų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos (toliau – Kalėjimų departamentas) direktoriaus įsakymais, įstaigos direktoriaus įsakymais, šiuo reglamentu ir kitais teisės aktais.

3. Įstaiga savo veiklą grindžia teisėtumo, pagarbos žmogaus teisėms, teisingumo, įstatymo viršenybės, objektyvumo, proporcingumo, nepiktnaudžiavimo valdžia, tarnybinio bendradarbiavimo ir kitais Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme nustatytais principais.

4. Lietuvos Respublikos Seime, Lietuvos Respublikos Prezidentūroje, Lietuvos Respublikos Vyriausybėje, Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijoje, kitose valstybės institucijose ir įstaigose įstaigai atstovauja direktorius, direktoriaus pavaduotojas arba direktoriaus įgalioti įstaigos struktūrinių padalinių vadovai (toliau – padalinių vadovai) arba kiti įstaigos pareigūnai, valstybės tarnautojai, darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai).

II SKYRIUS BENDRIEJI ĮSTAIGOS STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

PIRMASIS SKIRSNIS ĮSTAIGOS STRUKTŪRA

5. Įstaigai vadovauja direktorius, kuris yra atsakingas už įstaigai pavestų uždavinių vykdymą ir darbo organizavimą. Įstaigos direktorius kontroliuoja ir koordinuoja įstaigos struktūrinių padalinių veiklą pats arba per direktoriaus pavaduotoją.

6. Įstaigos direktorius priima ir pasirašo įsakymus ir nutarimus. Prireikus įstaigos direktorius gali priimti bendrus įsakymus su kitų, Kalėjimų departamentui pavaldžių įstaigų vadovais.

7. Laikiniai nesant įstaigos direktoriaus (atostogos, liga, komandiruotė ir kiti atvejai), jo funkcijas atlieka direktoriaus pavaduotojas, kurio pareigybės aprašyme nustatyta tokia funkcija arba teisingumo ministro įsakymu paskirtas kitas pareigūnas.

8. Direktoriaus pavaduotojas pagal įstaigos direktoriaus nustatytas kuruoti sritis koordinuoja ir kontroliuoja jam pavaldžių struktūrinių padalinių veiklą, duoda pavedimus pavaldžių struktūrinių padalinių vadovams atsižvelgiant į padaliniams nustatytas funkcijas, o darbuotojams – į jų pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas. Direktoriaus pavaduotojas gali duoti pavedimus kitų struktūrinių padalinių vadovams ir darbuotojams.

9. Įstaigos struktūriniai padaliniai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtintais struktūrinių padalinių nuostatais, pareigūnai, kiti valstybės

tarnautojai – pareigybių aprašymais, o darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, – pareigybių aprašymais ir darbo sutartimis.

10. Įstaigos struktūrinių padalinių vadovai asmeniškai atsako už vadovaujamiems padaliniais pavestų uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą, darbo organizavimą, darbo drausmę, pavaldžių darbuotojų teisės pažeidimų prevenciją, taip pat už įstaigos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo rezoliucijų ir žodinių pavedimų vykdymą.

11. Struktūrinio padalinio vadovai turi užtikrinti, kad į jų vadovojamą padalinį priimami dirbti darbuotojai, prieš jiems pradėdant eiti pareigas, būtų supažindinti su teisės aktais, kuriais naujai priimti darbuotojai privalo vadovautis savo veikloje.

12. Personalo skyriaus viršininkas ar jį pavaduojantis darbuotojas turi užtikrinti, kad į darbą priimami darbuotojai ne vėliau kaip pirmąją jų darbo dieną būtų pasirašytinai supažindinti su įstaigos ir struktūrinio padalinio, į kurį priimami dirbti, nuostatais, darbuotojo pareigybės aprašymu bei Bausmių vykdymo sistemos šakos bei įstaigos kolektyvinėmis sutartimis.

13. Kai darbuotojo laikinai nėra, jo funkcijas atlieka kitas įstaigos darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme tokios funkcijos yra nustatytos, arba įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas kitas įstaigos darbuotojas.

ANTRASIS SKIRSNIS ĮSTAIGOS VEIKLOS PLANAVIMAS

14. Įstaigos veikla planuojama vadovaujantis Kalėjimų departamento direktoriaus patvirtintais ir įstaigos interneto svetainėje paskelbtais įstaigos metiniais veiklos planais.

15. Įstaigoje rengiami šie planavimo dokumentai:

15.1. metinis veiklos planas;

15.2. planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų planas (einamųjų metų);

15.3. įstaigos struktūrinių padalinių (išskyrus Apsaugos ir priežiūros, Buhalterinės apskaitos, Įskaitos skyrius bei Sveikatos priežiūros tarnybą) ketvirčių veiklos planai;

15.4. Kriminalinės žvalgybos skyriaus metiniai veiklos planai;

15.5. Apsaugos ir priežiūros skyriaus pusmečių veiklos planai;

15.6. struktūrinių padalinių savaitės planai.

16. Įstaigos metiniai veiklos planai rengiami atsižvelgus į teisingumo ministro valdymo sričių strateginį veiklos planą bei Kalėjimų departamento metinį veiklos planą ir vadovaujantis Strateginio planavimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 6 d. nutarimu Nr. 827 (kartu su vėlesniais pakeitimais) bei Kalėjimų departamento ir jam pavaldžių įstaigų veiklos planavimo metodika, patvirtinta Kalėjimų departamento direktoriaus 2016 m. spalio 5 d. įsakymu Nr. V-386 „Dėl Kalėjimų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos ir jam pavaldžių įstaigų veiklos planavimo metodikos patvirtinimo.

17. Įstaigos metinis veiklos planas yra detalus vienerių kalendorinių metų veiklos planavimo dokumentas, kuriuo įgyvendinamos Lietuvos Respublikos teisingumo ministro valdymo sričių strateginiame veiklos plane ir Kalėjimų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos metiniame veiklos plane įstaigos kompetencijai nustatytos priemonės, įstaigos direktoriui teisingumo ministro nustatytos metinės užduotys ir šių užduočių vertinimo rodikliai bei struktūrinių padalinių vadovams nustatytos metinės užduotys ir šių užduočių vertinimo rodikliai.

18. Įstaigos metinio veiklos plano rengimui organizuoti ir kontroliuoti, jo įgyvendinimui prižiūrėti, biudžetiniais metais pasiektų rezultatų įvertinimui, iškilusių problemų analizei ir planuojamo laikotarpio veiklos prioritetų nustatymui įstaigoje sudaroma komisija, kurios sudėtį tvirtina įstaigos direktorius. Komisija atskaitinga įstaigos direktoriui. Įstaigos metinio veiklos plano rengimo darbe taip pat dalyvauja struktūrinių padalinių vadovai.

19. Veiklos planas rengiamas, derinamas ir tvirtinamas šia tvarka:

19.1. Komisija (pagal Strateginio plano metodikos rekomenduojamą formą) parengia Kauno nepilnamečių tardymo izoliatoriaus-pataisos namų metinio veiklos plano lentelę, kurioje nurodo Kalėjimų departamento veiklos plano programą (-as) ir priemones, kurias įgyvendinant dalyvauja

įstaiga, taip pat įstaigos direktoriui teisingumo ministro nustatytas užduotis ir šių užduočių vertinimo rodiklius. Metinio veiklos plano lentelė įkeliami į vietinį tinklą.

19.2. Remdamiesi praėjusių metų pasiektais rezultatais, analize ir vertinimu bei atsižvelgdami į numatomą biudžeto asignavimų paskirstymą, struktūrinių padalinių vadovai (ar jų paskirti atsakingi darbuotojai) pagal kompetenciją užpildo komisijos pateiktą lentelę, įtraukdami jiems nustatytas metines užduotis ir šių užduočių vertinimo rodiklius, nurodydami vadovaujamo padalinio planuojamas priemones, šių priemonių įgyvendinimo veiksmus ir kriterijus (kiekvienai priemonei ne mažiau kaip po vieną), atsakingus vykdytojus, priemonių įgyvendinimo terminus.

19.3. Už įstaigos veiklos plano programos (-ų) priemonių ir veiksmų įgyvendinimo asignavimų planavimą atsako Ūkinės ir finansinės veiklos taryba. Už programoje (-ose) naudojamų lėšų apskaitą ir jų naudojimo kontrolę yra atsakingas įstaigos Buhalterinės apskaitos skyrius.

19.4. Komisija vertina struktūrinių padalinių pateiktą priemonių, veiksmų ir vertinimo kriterijų tarpusavio suderinamumą ir suformuluoja savo pastabas. Administracijos reikalų skyrius, atsižvelgęs į Komisijos pateiktas pastabas ir pasiūlymus, struktūrinių padalinių pateiktų pasiūlymų pagrindu parengia Kauno nepilnamečių tardymo izoliatoriaus-pataisos namų metinio veiklos plano projektą.

19.5. Metinio veiklos plano projektas parengiamas per 10 darbo dienų nuo Kalėjimų departamento metinio veiklos plano patvirtinimo, vizuojamas įstaigos direktoriaus ir siunčiamas derinti ir tvirtinti Kalėjimų departamentui. Kauno nepilnamečių tardymo izoliatoriaus-pataisos namų metinius veiklos planus per 5 darbo dienas nuo šio plano patvirtinimo Kalėjimų departamento direktoriaus įsakymu paskelbiamas įstaigos interneto svetainėje.

20. Atsiskaitymas už metinio veiklos plano rezultatus vykdomas šia tvarka:

20.1. Struktūrinių padalinių vadovai apie jų kompetencijai priskirtų veiksmų ir vertinimo kriterijų vykdymą įrašo į vietiniame tinkle įkeltą metinio veiklos plano lentelę per 5 darbo dienas po einamųjų metų kiekvieno ketvirčio pabaigos.

20.2. Komisija suderina ir apibendrina iš struktūrinių padalinių gautą informaciją ir suformuluoja savo išvadas.

20.3. Administracijos reikalų skyrius, Komisijai pateikus savo išvadas dėl įstaigos veiklos plano įgyvendinimo, struktūrinių padalinių pateiktos informacijos pagrindu per 15 kalendorinių dienų po kiekvieno metų ketvirčio pabaigos, o metams pasibaigus – per 20 kalendorinių dienų parengia, suderina su įstaigos direktoriumi ir teikia Kalėjimų departamentui informaciją apie strateginio veiklos plano programos vykdymą pagal Kalėjimų departamento patvirtintą Strateginio veiklos plano programos vykdymo ataskaitos formą, taip pat įkelia vertinimo kriterijų faktines reikšmes į informacinės sistemos KADIS-1 Materialinių išteklių valdymo ir strateginio planavimo modulį.

20.4. Kalėjimų departamento ar įstaigos direktoriaus pavedimu ataskaitos gali būti rengiamos ir už kitus laikotarpius bei pagal kitus nustatytus terminus.

20.5. Strateginio veiklos plano programos vykdymo ataskaitos I ir II skyriai, taip pat kita, su pasiektais rezultatais susijusi informacija, skelbiama įstaigos interneto svetainėje.

21. Metinio veiklos plano įgyvendinimo stebėseną vykdoma šia tvarka:

21.1. Komisija stebi ir kontroliuoja, kaip įstaigoje įgyvendinamas veiklos planas, ar įgyvendintos priemonės ir pasiekti suplanuoti rezultatai. Komisijos pirmininkas yra atsakingas, kad direktoriui (pusmetinėje ir metinėje ataskaitoje) būtų pranešama apie įstaigoje nustatytus rizikos veiksnius ar neigiamos praktikos atvejus bei priimtus sprendimus šioms problemoms suvaldyti.

21.2. Struktūrinio padalinio vadovas pagal kompetenciją stebi, koordinuoja ir kontroliuoja, kaip įgyvendinami įstaigos metiniame veiklos plane numatyti veiksmai, uždaviniai ir priemonės, vertina, ar pavaldūs darbuotojai tinkamai įvykdė pavestas priemones ir veiksmus, esant būtinybei, teikia siūlymus Komisijai dėl metinio veiklos plano patikslinimo ir tobulinimo.

21.3. Atsakingi už įstaigos metiniame veiklos plane numatytų priemonių vykdymą darbuotojai stebi, vertina ir užtikrina veiksmingą ir efektyvų priemonių ir jiems nustatytų išteklių panaudojimą.

21.4. Buhalterinės apskaitos skyrius vertina, ar efektyviai naudojami išteklių uždaviniais įgyvendinti. Pastebėjus neefektyvų išteklių naudojimą, teikia Komisijai pastabas ir siūlymus dėl efektyvumo didinimo.

21.5. Už struktūrinių padalinių vadovų pateiktos informacijos ir duomenų turinį, kokybę, teisingumą ir objektyvumą atsako juos pateikusių struktūrinių padalinių vadovai (jeigu nėra vadovo – juos pateikę pavaduojantys darbuotojai). Už metinio veiklos plano pateikimą Kalėjimų departamentui bei šio plano paskelbimą įstaigos interneto svetainėje per nustatytus terminus atsakingas Administracijos reikalų skyrius.

22. Einamaisiais metais planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų planus, išskyrus mažos vertės pirkimus, pagal struktūrinių padalinių pateiktą poreikį rengia Ūkio skyrius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis.

23. Buhalterinės apskaitos ir Įskaitos skyriai bei Sveikatos priežiūros tarnyba savo veiklą planuoja metams, priemones įtraukiant į įstaigos metinį veiklos planą. Kiti įstaigos struktūriniai padaliniai savo veiklą planuoja ketvirčiais. Šie planai ir pažymos apie jų vykdymą rengiami vadovaujantis Kauno nepilnamečių tardymo izoliatoriaus-pataisos namų struktūrinių padalinių ketvirčių veiklos planų ir pažymų apie jų vykdymą rengimo tvarkos aprašu, patvirtintu įstaigos direktoriaus įsakymu.

24. Veiklos stebėsenai ir kontrolei struktūrinių padalinių (išskyrus Kriminalinės žvalgybos skyrių ir Apsaugos ir priežiūros pareigūnų, vykdančių tarnybą pamainomis) savaitės planai rengiami šia tvarka:

24.1. struktūrinių padalinių vadovai paskutinę darbo savaitės dieną iki 12 val. elektroniniu paštu pateikia Administracijos reikalų skyriaus viršininkui informaciją apie vadovaujamo padalinio darbuotojams kitą savaitę planuojamus darbus bei apie numatytą darbų vykdymą per einamąją savaitę;

24.2. Administracijos reikalų skyriaus viršininkas pirmą darbo savaitės dieną iki 10 val. struktūrinių padalinių pateiktą informaciją susitemina ir paskelbia įstaigos vietiniame tinkle, aplanke „Visi skyriai“ (aplanke „Savaitės planai“);

24.3. įstaigos direktorius, atsižvelgęs į savaitės veiklos planavimo veiksmingumą, gali priimti sprendimą savaitės planus rengti tik tam tikriems struktūriniams padaliniams.

25. Atskiroms problemoms spręsti ar ypatingoms situacijoms suvaldyti įstaigoje rengiami specialiuji priemonių planai. Įstaigos direktorius paskiria už šiuose planuose numatytų priemonių vykdymą atsakingą (-us) struktūrinį padalinį (-ius) ir įsakymu juos tvirtina.

26. Kiti planavimo dokumentai teisės aktų nustatyta tvarka rengiami įstaigos direktoriaus ir jo pavaduotojo pavedimu.

27. Įstaigos struktūriniai padaliniai, planuojantys savo veiklą ketvirčiais (Apsaugos ir priežiūros skyrius – pusmečiais), Administracijos reikalų skyriui pateikia:

27.1. ketvirčio (Apsaugos ir priežiūros skyrius – pusmečio) veiklos planus – ne vėliau kaip prieš 5 kalendorines dienas iki planuojamo ketvirčio (pusmečio) pradžios;

27.2. pažymą apie ketvirčio (pusmečio) veiklos planų vykdymą – ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų pasibaigus ketvirčiui (pusmečiui).

28. Administracijos reikalų skyrius apibendrina struktūrinių padalinių pažymą apie ketvirčio veiklos planų vykdymą ir iki einamojo ketvirčio 20 d. parengia pažymą ir pateikia ją įstaigos direktoriui.

TREČIASIS SKIRSNIS PASITARIMAI ĮSTAIGOJE

29. Įstaigos einamieji klausimai aptariami pasitarimuose.

30. Kiekvieną darbo dieną 8 val. 45 min. įstaigos direktorius organizuoja pasitarimus kriminogeninei būklei per praėjusią parą įvertinti bei kitais einamaisiais klausimais. Šiuose pasitarimuose dalyvauja direktoriaus pavaduotojas, padalinių vadovai, priėmę pamainą Apsaugos ir priežiūros skyriaus direktoriaus budintieji padėjėjai (kai jų nėra – direktoriaus budinčiųjų padėjėjų

pavadootojai) ir kiti įstaigos darbuotojai. Prireikus įstaigos direktorius gali keisti pasitarimų datą ir laiką. Pasitarimai įstaigos direktoriaus nurodymu gali būti protokoluojami.

Pasitarime priimti nutarimai ar duoti pavedimai išforminami protokolu arba įrašomi į Kontrolinių uždavinių lentelę, paskelbtą įstaigos vietiniame tinkle „Visi skyriai“ (aplanke „Kontroliniai uždaviniai“). Minėtų nutarimų ar pavedimų kontrolę (kai įvardytas atsakingas struktūrinis padalinys ar darbuotojas, suformuluotas konkretus pavedimas, jo įvykdymo terminas) vykdo ir direktoriui apie laiku neįvykdytas priemones teikia informaciją Administracijos reikalų skyrius.

31. Prireikus įstaigos direktorius gali organizuoti papildomus pasitarimus kitų įstaigos veiklos klausimų sprendimui ar uždavinių įgyvendinimui. Pasitarimo datą ir laiką nustato įstaigos direktorius.

32. Direktoriaus pavadootojas gali organizuoti padalinių vadovų ir kitų darbuotojų pasitarimus jiems pavestų uždavinių vykdymo klausimais.

KETVIRTASIS SKIRSNIS KOMISIJŲ, DARBO GRUPIŲ SUDARYMAS IR JŲ VEIKLA

33. Vykdam Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, teisingumo ministro, Kalėjimų departamento direktoriaus ir įstaigos direktoriaus įsakymų bei kitų teisės aktų nuostatas, direktoriaus įsakymu gali būti sudaromos nuolatinės ar laikinosios komisijos arba darbo grupės.

34. Nuolatinės komisijos sudaromos įstaigos direktoriaus pavestai ilgalaikei funkcijai vykdyti. Jų sudėtį ir komisijų darbo reglamentus įsakymu tvirtina įstaigos direktorius.

35. Laikinosios komisijos sudaromos įstaigos direktoriaus įsakymu direktoriaus pavestai trumpalaikiai funkcijai, užduočiai ar pavedimui vykdyti. Šios komisijos baigia darbą ir laikomos savaime išformuotomis, kai atlieka konkrečią funkciją, užduotį ar pavedimą arba kai baigiasi minėtos komisijos sudarymo įsakyme nustatytas terminas.

36. Nuolatinės ir laikinosios komisijos sudaromos iš komisijos pirmininko ir narių, prireikus skiriami pirmininko pavadootojas (-ai) ir sekretorius. Į komisijų sudėtį bendru įstaigoje veikiančių profesinių sąjungų sutarimu gali būti įtraukiamas profesinės sąjungos atstovas.

37. Jei įstaigoje sudaromoje komisijoje ar darbo grupėje yra kviečiami dalyvauti kitų Kalėjimų departamentui pavaldžių įstaigų ar institucijų darbuotojai, jos sudėtis gali būti tvirtinama įstaigos direktoriaus įsakymu, gavus rašytinį šių institucijų ir įstaigų vadovų sutikimą.

38. Didelės apimties bei sudėtingiems teisės aktų projektams parengti įstaigos direktoriaus įsakymu sudaroma darbo grupė iš darbo grupės vadovo, narių, esant būtinybei – vadovo pavadootojo (-ų) ir sekretoriaus.

39. Komisijos pirmininkas ar darbo grupės vadovas (kai jo nėra – pirmininko pavadootojas arba kitas komisijos pirmininko įgaliotas komisijos narys), įgyvendindamas komisijai ar darbo grupei pavestas užduotis:

39.1. organizuoja komisijos ar darbo grupės darbą ir atsako už komisijai ar darbo grupei iškeltų užduočių įvykdymą;

39.2. organizuoja komisijos ar darbo grupės posėdžių protokolavimą ir pasirašo protokolus;

39.3. formuluoja užduotis komisijos ar darbo grupės nariams ir nustato jų vykdymo terminus;

39.4. atsiskaito direktoriaus pavadootojui, kuriojam padalinį, kuriame dirba komisijos pirmininkas ar darbo grupės vadovas (išskyrus atvejus, kai komisijos pirmininku yra direktoriaus pavadootojas), ir įstaigos direktoriui už komisijos nuveiktą darbą;

39.5. teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę reikalauti iš struktūrinių padalinių dokumentų, būtinų komisijos ar darbo grupės veiklai;

39.6. rengiant komisijos ar darbo grupės išvadas gali pasitelkti struktūrinių padalinių darbuotojus konsultuoti (kreipdamasis į atitinkamo struktūrinio padalinio vadovą);

39.7. pagal poreikį kviečia dalyvauti posėdyje struktūrinių padalinių darbuotojus, kitų, valstybės ir savivaldybės institucijų bei įstaigų, taip pat mokslo institucijų atstovus, kompetentingus komisijoje svarstomais klausimais;

39.8. atsako už kokybišką pavestų užduočių vykdymą ir dokumentų parengimą laiku.

40. Kiekvienas komisijos ar darbo grupės narys, vykdydamas funkcijas komisijoje ar darbo grupėje, privalo:

40.1. dalyvauti komisijos ar darbo grupės posėdžiuose. Jeigu narys dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti posėdyje, jis privalo apie tai pranešti komisijos pirmininkui ar darbo grupės vadovui ir nurodyti nedalyvavimo priežastį;

40.2. teikti komisijai ar darbo grupei informaciją, reikalingą jos funkcijoms vykdyti;

40.3. kokybiškai ir laiku atlikti komisijos pirmininko ar darbo grupės vadovo pavedimus ir apie tai informuoti (pateikti medžiagą) komisijos ar darbo grupės sekretorių;

40.4. aktyviai dalyvauti komisijos ar darbo grupės veikloje ir siekti komisijai ar darbo grupei nustatytų tikslų.

41. Kiekvienas komisijos ar darbo grupės narys, vykdydamas funkcijas komisijoje ar darbo grupėje, turi teisę:

41.1. dalyvauti ir balsuoti (jei sprendimas priimamas balsuojant) komisijos ar darbo grupės posėdžiuose;

41.2. susipažinti su komisijos ar darbo grupės veiklos dokumentais;

41.3. susipažinti su įvykusių posėdžių protokolais ir teikti dėl jų pastabas;

41.4. teikti komisijai ar darbo grupei pasiūlymus ir papildomą medžiagą, susijusią su komisijai ar darbo grupei nustatytų užduočių vykdymu;

41.5. pareikšti atskirąją nuomonę.

42. Komisijos ar darbo grupės sekretorius:

42.1. rengia dokumentus ir pateikia juos svarstyti posėdyje;

42.2. rašo posėdžių protokolus;

42.3. primena komisijos ar darbo grupės nariams apie duotų pavedimų įvykdymo terminus;

42.4. renka ir apibendrina informaciją, susijusią su komisijai ar darbo grupei nustatytų užduočių vykdymu, teikia informaciją komisijos pirmininkui ar darbo grupės vadovui;

42.5. informuoja komisijos ar darbo grupės narius apie posėdžio datą, laiką ir vietą;

42.6. vykdo kitus komisijos pirmininko ar darbo grupės vadovo pavedimus, susijusius su komisijai ar darbo grupei nustatytų užduočių vykdymu.

43. Jei komisijos ar darbo grupės darbo reglamentas nenustato kitaip, posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai komisijos ar darbo grupės narių. Jei sprendimai priimami balsuojant, jie yra teisėti, kai už juos balsuoja ne mažiau kaip pusė posėdyje dalyvavusių komisijos ar darbo grupės narių. Balsams pasidalijus po lygiai, lemiamas yra pirmininko balsas.

44. Komisijos ar darbo grupės nariai asmeniškai atsako už komisijos pirmininko ar darbo grupės vadovo nurodymų, kurie fiksuojami protokolo nutarimojoje dalyje, tinkamą vykdymą. Nariai komisijos pirmininko ar darbo grupės vadovo pavedimus vykdo nelaukdami, kol bus surašytas posėdžio protokolas.

III SKYRIUS

ĮSTAIGOS DIREKTORIAUS ĮSAKYMAI IR KITI DOKUMENTAI

PIRMASIS SKIRSNIS

DIREKTORIAUS ĮSAKYMAI, JŲ SKELBIMAS IR ĮSIGALIOJIMAS

45. Įstaigos direktorius, vykdydamas įstaigai pavestus uždavinius, priima įsakymus:

45.1. veiklos klausimais;

45.2. personalo klausimais;

45.3. komandiruočių klausimais;

45.4. atostogų klausimais;

- 45.5. suimtųjų ir nuteistųjų klausimais;
- 45.6. apsaugos ir priežiūros vykdymo klausimais.
46. Įstaigos direktoriui pateikiamas įsakymo projektas, kurį prieš tai vizuoja:
- 46.1. įsakymo projektą rengęs darbuotojas;
- 46.2. įsakymo projektą rengusio darbuotojo tiesioginis vadovas;
- 46.3. Personalo skyriaus juriskonsultas, atsakingas už tai, kad įsakymo projektas neprieštarautų galiojantiems teisės aktams ir atitiktų teisės aktams nustatytus teisės technikos reikalavimus;
- 46.4. Administracijos reikalų skyriaus darbuotojas, atsakingas už tai, kad įsakymo projektas atitiktų lietuvių kalbos taisyklingumo ir dokumentų įforminimo reikalavimus;
- 46.5. direktoriaus pavaduotojas – pagal administruojamą veiklos sritį;
- 46.6. Būhalterinės apskaitos skyriaus vedėjas, jei įsakymo turinys susijęs su įstaigos ekonomine ir finansine veikla, atsakingas už įstaigai skirtų asignavimų racionalų planavimą ir naudojimą;
- 46.7. kitų suinteresuotų padalinių vadovai, jei įsakymo turinys susijęs su padalinio nuostatuose priskirtais klausimais ar pagal šiame reglamente nustatytą kompetenciją.
47. Įstaigos direktoriaus įsakymų projektus rengia direktoriaus pavaduotojas, struktūrinių padalinių vadovai ar kiti darbuotojai pagal savo kompetenciją. Įsakymų projektai turi būti parengti per 10 darbo dienų nuo pavedimo juos parengti dienos, jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo terminas.
48. Pasikeitus aukštesnės galios teisės aktams, kuriais vadovaujantis buvo parengti įstaigos vidaus teisės aktai, struktūriniai padaliniai pagal kompetenciją parengia (per 14 darbo dienų) teisės aktų pakeitimo projektus teikia juos derinti suinteresuotų struktūrinių padalinių vadovams, direktoriaus pavaduotojui pagal jam priskirtas administruojamas veiklos sritis, Personalo skyriaus juriskonsultui, Administracijos reikalų skyriaus vyresniajam specialistui. Suderinti teisės aktų pakeitimų projektai teikiami įstaigos direktoriui.
49. Lokaliniai teisės aktų projektai rengiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymu, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijomis ir Dokumentų rengimo taisyklėmis.
50. Prireikus įstaigos direktorius gali priimti bendrus įsakymus su Kalėjimų departamentui pavaldžių įstaigų vadovais.
51. Jei įsakymu tvirtinamas kitas teisės aktas, jis taip pat vizuojamas šio reglamento 46 punkte nustatyta tvarka.
52. Įstaigos direktoriaus įsakymų projektai vizuoti Personalo skyriaus juriskonsultui ir Administracijos reikalų skyriaus darbuotojui teikiami likus ne mažiau kaip 3 darbo dienoms iki nustatyto ar numatomo įsakymo projekto pateikimo direktoriui termino (išskyrus skubius ir neatidėliotinus atvejus).
53. Įstaigos direktorius priima nutarimus.
54. Pasirašyti įstaigos direktoriaus įsakymai ir nutarimai jų pasirašymo dieną registruojami atitinkamuose dokumentų valdymo sistemos arba popieriniuose registruose.
55. Įstaigos direktoriaus įsakymus:
- 55.1. Veiklos klausimais atsakingas Administracijos reikalų skyriaus darbuotojas skenuoja, traukia į apskaitą, registruoja dokumentų valdymo sistemoje. Originalai saugomi Administracijos reikalų skyriuje. Direktoriaus įsakymai veiklos klausimais dokumentų valdymo sistemos (toliau – DVS) priemonėmis nerengiami. Administracijos reikalų skyriaus atsakingas darbuotojas su pasirašytais ir užregistruotais įsakymais vykdytojus supažindina DVS priemonėmis (tik DVS vartotojus). Darbuotojai, neturintys teisės prisijungti prie Dokumentų valdymo sistemos, su įsakymu pasirašytinai supažindinami ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo įsakymo įsigaliojimo dienos (Apsaugos ir priežiūros skyriaus pareigūnus, vykdančius tarnybą pamainomis – per 5 darbo dienas), o esant būtinumui (jei įsakymas turi būti vykdomas jo pasirašymo dieną) – nedelsiant. Supažindinimo procedūra atliekama įsakyme nurodyta tvarka. Formuojamos popierinės bylos ir bylos DVS.

55.2. Personalo, komandiruočių ir atostogų klausimais registruoja ir jų originalus saugo Personalo skyrius. Direktoriaus įsakymai personalo klausimais dokumentų valdymo sistemoje nerengiami. Pasirašytus direktoriaus įsakymus personalo, komandiruočių ir atostogų klausimais Personalo skyriaus darbuotojas skenuoja, traukia į apskaitą ir jų pasirašymo dieną registruoja DVS priemonėmis. Personalo skyrius su pasirašytais ir užregistruotais įsakymais vykdytojus supažindina pasirašytinai ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo įsakymo įsigaliojimo dienos (išskyrus Apsaugos ir priežiūros skyriaus pareigūnus, dirbančius pamainomis), o esant būtinumui (jei įsakymas turi būti vykdomas jo pasirašymo dieną) – nedelsiant. Supažindinimo procedūra atliekama įsakyme nurodyta tvarka. Personalo klausimais formuojamos popierinės bylos ir bylos DVS.

55.3. Suimtųjų ir nuteistųjų klausimais registruoja ir jų originalus saugo Socialinės reabilitacijos skyrius. Šie įsakymai dokumentų valdymo sistemoje nerengiami. Pasirašytus direktoriaus įsakymus suimtųjų ir nuteistųjų klausimais atsakingas Socialinės reabilitacijos skyriaus darbuotojas skenuoja, traukia į apskaitą, jų pasirašymo dieną registruoja DVS priemonėmis, taip pat su pasirašytais ir užregistruotais įsakymais vykdytojus supažindina DVS priemonėmis (tik DVS vartotojus). Darbuotojai, neturintys prisijungimo prie Dokumentų valdymo sistemos, su įsakymu pasirašytinai supažindinami ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo įsakymo įsigaliojimo dienos. Įsakymus nuteistiesiems ir suimtiesiems žodžiu paskelbia Socialinės reabilitacijos skyriaus ar Socialinės integracijos į visuomenę poskyrio vadovai, arba direktoriaus įsakymais įpareigoti minėtų padalinių darbuotojai. Bylos formuojamos ir DVS, ir popierinių įsakymų formate.

55.4. Dėl Apsaugos ir priežiūros vykdymo registruoja ir jų originalus saugo Apsaugos ir priežiūros skyrius. Šie įsakymai dokumentų valdymo sistemoje nerengiami. Pasirašytus direktoriaus įsakymus atsakingas Apsaugos ir priežiūros skyriaus darbuotojas jų pasirašymo dieną registruoja DVS priemonėmis. Įsakymus kiekvieną dieną skelbia Apsaugos ir priežiūros skyriaus direktoriaus budintysis padėjėjas (kai jo nėra – direktoriaus budinčiojo padėjėjo pavaduotojas) keičiantis budinčiosioms pamainoms, pareigūnų instruktažo metu. Bylos formuojamos ir DVS, ir popierinių įsakymų formate.

55.5. Dėl nuteistųjų ir suimtųjų skyrimo dirbti ūkio darbus registruoja ir jų originalus saugo Ūkio skyrius. Šie įsakymai dokumentų valdymo sistemoje nerengiami. Pasirašytus direktoriaus įsakymus atsakingas Ūkio skyriaus darbuotojas jų pasirašymo dieną registruoja DVS priemonėmis ir raštu supažindina nuteistuosius. Bylos formuojamos ir DVS, ir popierinių įsakymų formate.

56. Įstaigos direktoriaus įsakymai įsigalioja jų pasirašymo ir registravimo dieną, jeigu įsakymuose nenustatyta kita jų įsigaliojimo data. Direktoriaus įsakymų dėl sudarytų nuolat veikiančių komisijų, tarybų, komandų ir darbo grupių, jų darbo reglamentų, taip pat direktoriaus įsakymais patvirtintų, įstaigos veiklą reglamentuojančių tvarkų aprašų ir darbuotojų pareigybių aprašymų aktualias redakcijas (skaitmenines PDF formato kopijas) Administracijos reikalų skyrius skelbia įstaigos vietiniame tinkle, aplanke „Bendras dokumentai“. Minėtų dokumentų aktualias redakcijas Administracijos reikalų skyriui pateikia jų rengėjai.

ANTRASIS SKIRSNIS

KITI ĮSTAIGOS DOKUMENTAI, JŲ DERINIMAS IR PASIRAŠYMAS

57. Siunčiamus kitoms institucijoms, fiziniams ir juridiniams asmenims dokumentus pasirašo įstaigos direktorius, direktoriaus pavaduotojas pagal jam priskirtas administruojamas veiklos sritis ir kiti šiame darbo reglamente nurodyti įstaigos darbuotojai.

58. Įstaigos direktorius pasirašo:

58.1. dokumentus, adresuotus valstybinės valdžios, valdymo institucijoms, Lietuvos Respublikos Seimo nariams, juridiniams ir fiziniams asmenims tarptautinėms institucijoms ir organizacijoms, taip pat atsakymus į Seimo narių rašytinius paklausimus;

58.2. finansinės atskaitomybės ir apskaitos dokumentus, kuriuose būtinas įstaigos direktoriaus parašas;

58.3. įmonėms siunčiamus kvietimus pateikti komercinius pasiūlymus;

58.4. kitus įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų jam priskirtus pasirašyti dokumentus;

58.5. visų rūšių sutartis. Sutarčių projektai rengiami ir vizuojami įstaigos direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka;

58.6. kitus informacinio pobūdžio dokumentus.

59. Direktoriaus pavaduotojas pagal jam priskirtas administruojamas veiklos sritis pasirašo:

59.1. įstaigos padalinių darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

59.2. įmonėms siunčiamus kvietimus pateikti komercinius pasiūlymus (kai nėra įstaigos direktoriaus (kasmetinės atostogos, liga, komandiruotė ir pan.);

59.3. kitus dokumentus, kuriuos raštiškai įgalioja pasirašyti direktorius;

59.4. informacinio pobūdžio dokumentus (išskyrus dokumentus Lietuvos Respublikos Vyriausybei, Lietuvos Respublikos Seimui, Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijai, Kalėjų departamentui prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos);

59.5. siunčiamus Įskaitos skyriaus dokumentus (išskyrus dokumentus, įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų priskirtus pasirašyti įstaigos direktoriui).

60. Buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjas antrojo parašo teise pasirašo visus finansinės atskaitomybės ir apskaitos dokumentus, kuriuose būtinas įstaigos vyriausiojo finansininko (buhalterio) parašas.

61. Buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjas antrojo parašo teise pasirašo banko ir kasos dokumentus, buhalterinės apskaitos dokumentus, kitus finansinio ir ūkinio pobūdžio dokumentus.

62. Personalo skyriaus viršininkas pagal savo kompetenciją pasirašo pažymas fiziniams asmenims (apie darbo laiką, apie tarnybos eigą) ir juridiniams asmenims (paklausimus apie atliekamus specialiuosius patikrinimus, išrašus iš asmens bylų).

63. Kriminalinės žvalgybos skyriaus viršininkas turi teisę pasirašyti dokumentus, susijusius su įstaigoje atliekamais Lietuvos Respublikos baudžiamojo proceso kodekse nustatytais veiksmais (susirašinėjimas su prokuratūromis, teismais, kitų teisėsaugos institucijų struktūriniais padaliniais, proceso dalyviais ar kitais suinteresuotais fiziniams ar juridiniams asmenimis) bei dokumentus, susijusius su kriminaline žvalgyba (susirašinėjimas su Kalėjų departamentu ir kitų teisėsaugos institucijų struktūriniais padaliniais prokuratūromis, teismais, ūkio subjektais, juridiniams asmenimis).

64. Viešojo pirkimo komisijos pirmininkas ar jo pavaduotojas pasirašo siunčiamus tiekėjams ar dalyviams dokumentus dėl Viešųjų pirkimų komisijos sprendimų.

65. Įstaigos direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui pasirašyti teikiami dokumentai turi būti vizuoti: dokumento rengėjo, jo tiesioginio vadovo, suinteresuoto padalinio vadovo, direktoriaus pavaduotojo pagal jam priskirtą administruojamą veiklos sritį, direktoriaus nurodymu – ir kitų įstaigos darbuotojų. Vizuojamas įstaigoje liekantis dokumento egzempliorius arba išsiunčiamo dokumento egzempliorius (kai siunčiama tik elektroninio ryšio priemonėmis) – jo paskutiniojo lapo kitoje pusėje. Atskiriems dokumentams direktorius gali nustatyti kitą vizavimo tvarką.

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

TREČIASIS SKIRSNIS DARBO IR POILSIO LAIKO APSKAITA

67. Įstaigoje darbo laiko apskaita tvarkoma vadovaujantis teisės aktais, reglamentuojančiais darbo laiko apskaitą bei Darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą.

68. Įstaigoje pirmadienį–ketvirtadienį dirbama nuo 8 valandos iki 17 valandos, o penktadienį – nuo 8 valandos iki 15 valandos 45 minučių. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti – nuo 12 valandos iki 12 valandos 45 minučių. Šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos. Prieššventinę darbo dieną darbo laikas sutrumpinamas viena valanda. Įstaigos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos teisės aktais, atskiruose struktūriniuose padaliniuose ir atskiriems darbuotojams gali nustatyti kitą darbo pradžios ir pabaigos laiką. Kitas darbo pradžios ir pabaigos

laikas nustatomas atsižvelgiant į struktūrinio padalinio vadovo motyvuotą tarnybinį pranešimą ar atskiro darbuotojo motyvuotą prašymą.

69. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius (toliau – žiniaraštis) struktūriniuose padaliniuose pildo atsakingais paskirti darbuotojai. Žiniaraštis pildomas kiekvieną dieną, žymint kiekvieno konkretaus darbuotojo dirbtą laiką ir neatvykimo į darbą atvejus. Darbo laikas žiniaraštyje žymimas valandomis ir minutėmis, o neatvykimo į darbą atvejams taikomas sutartinis žymėjimas.

70. Užpildytą struktūrinio padalinio darbuotojų žiniaraštį pasirašo jį užpildęs darbuotojas, vizuoja administracijos padalinio vadovas.

71. Užpildytas, pasirašytas ir vizuotas žiniaraštis pateikiamas pasirašyti įstaigos direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui pagal jam priskirtas administruojamas veiklos sritis. Įstaigos direktoriaus žiniaraštį pasirašo direktoriaus pavaduotojas.

72. Žiniaraščiai registruojami Buhalterinės apskaitos skyriuje atitinkame dokumentų registre.

73. Už teisės aktų reikalavimus atitinkantį darbo ir poilsio laiko organizavimą atsako įstaigos struktūrinių padalinių vadovai. Už tai, kad darbo laiko apskaitos žiniaraščiai būtų parengti tiksliai ir laiku, atsako juos pildantys darbuotojai ir struktūrinių padalinių vadovai. Struktūrinių padalinių vadovai kontroliuoja viršvalandinio darbo teisėtą apskaitą jų vadovaujamuose padaliniuose, o Buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjas kontroliuoja viršvalandinio darbo teisėtą apmokėjimą.

74. Suminė darbo laiko apskaita tvarkoma vadovaujantis atskiru įstaigos direktoriaus įsakymu.

75. Darbuotojas privalo nedelsdamas informuoti struktūrinio padalinio, kuriame dirba, vadovą ir darbuotoją, atsakingą už darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą, apie neatvykimą į darbą ir nurodyti neatvykimo priežastį.

76. Susirgęs ir gydymo įstaigoje gavęs nedarbingumo pažymėjimą ar gydomas stacionare darbuotojas privalo nedelsdamas informuoti padalinio, kuriame dirba, vadovą ir/ar darbuotoją, atsakingą už darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą, apie ligos pradžią, nedarbingumo pažymėjime nurodyto laikinojo nedarbingumo trukmę, o pamainomis dirbantys darbuotojai – ir apie ligos pabaigą.

77. Darbuotojams turi būti suteikta galimybė susipažinti su darbo laiko apskaitos žiniaraščiu.

IV SKYRIUS

PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

78. Įstaigoje duoti pavedimus turi teisę:

78.1. įstaigos direktorius – direktoriaus pavaduotojui pagal jam priskirtas administruojamas veiklos sritis, padalinių vadovams pagal padaliniams nustatytas funkcijas ir darbuotojams pagal jų pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

78.2. direktoriaus pavaduotojas – pavaldiems struktūrinių padalinių vadovams pagal padaliniams nustatytas funkcijas ir šių padalinių darbuotojams pagal jų pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

78.3. padalinių vadovai – vadovaujamo padalinio darbuotojams pagal jų pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

79. Įstaigos direktoriaus pavedimai gali būti duodami direktoriaus įsakymų, rašytinių pavedimų, rezoliucijų dokumentų valdymo sistemoje, kita rašytine ar žodine forma. Direktoriaus pavaduotojo pavedimai gali būti duodami rašytinių pavedimų, rezoliucijų ir papildomų (jei direktoriaus rezoliucijoje jiems nurodytą užduotį jie paveda vykdyti konkretiems darbuotojams) rezoliucijų dokumentų valdymo sistemoje, kita rašytine ar žodine forma.

Jei pavedime nurodomas daugiau nei vienas vykdytojas, pagrindinis ir tiesioginis pavedimo vykdytojas yra asmuo, nurodytas rezoliucijoje pirmasis. Visi kiti pavedimo vykdytojai tiesioginio vykdytojo prašymu pagal savo kompetenciją pirmajam (pagrindiniam) vykdytojui ne vėliau kaip

per 10 darbo dienų (išskyrus skubius atvejus ar jei pačiame pavedime nenurodyta kitaip) pateikia pažymą ir vizuoja galutinį parengtą dokumentą. Už pavedimo įvykdymą per nustatytą terminą yra atsakingas vykdytojas, nurodytas rezoliucijoje pirmasis.

80. Išaiškėjus, kad pavedimo vykdytojas nekompetentingas atlikti užduotį, ar įstaiga nedisponuoja prašoma pateikti informacija, jis per 3 darbo dienas apie tai informuoja pagrindinį vykdytoją (jei pavedime nurodomas daugiau nei vienas vykdytojas) ar įstaigos direktorių ir ne vėliau kaip per 5 darbo dienas informuoja pareiškėją.

81. Padalinių vadovai įstaigos direktoriaus rezoliucijoje jiems nurodytos užduoties vykdymą (išskyrus pavedimą atlikti tarnybinio (drausminio) nusižengimo tyrimą) gali raštu, DVS priemonėmis ar žodžiu pavesti vadovaujamo padalinio konkrečioms darbuotojams.

82. Pavedimas (išskyrus pavedimus parengti atitinkamo lokalinio teisės akto projektą ir atlikti (organizuoti) tarnybinio (drausminio) nusižengimo tarnybinių tyrimą), jei teisės aktuose ar pačiame pavedime nenurodyta kitaip, turi būti įvykdytas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų. Pavedimai parengti atitinkamo lokalinio teisės akto projektą (taisyklės, tvarkos aprašą ir pan.) turi būti įvykdyti ne vėliau kaip per 1 mėnesį, jei pavedime, įsakyme ar kitame teisės akte, kurio pagrindu duodamas pavedimas, nenurodyta konkreči įvykdymo data. Pavedimai atlikti (organizuoti) tarnybinio (drausminio) nusižengimo tarnybinių tyrimą turi būti atlikti teisės aktų nustatyta tvarka, jei pavedime nenurodyta konkreči įvykdymo data.

83. Jeigu dėl objektyvių priežasčių įvykdyti pavedimo per nustatytą laiką negalima, apie tai nedelsiant turi būti pranešta pavedimą davusiam asmeniui, nurodant neįvykdymo priežastis ir naują įvykdymo terminą. Pavedimą davęs asmuo ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki įvykdymo termino pabaigos priima sprendimą dėl pavedimo vykdymo termino pratęsimo. Priėmus sprendimą pratęsti pavedimo įvykdymo terminą, nustatomas naujas terminas pavedimui vykdyti.

84. Pavedimas gali būti duodamas nustatant kontrolinį pavedimo įvykdymo terminą ir (ar) jo trukmę kalendorinėmis dienomis. Tokiu atveju ant dokumento šalia rezoliucijos rašomas ir terminas.

85. Direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ar struktūrinių padalinių vadovų pavedimų vykdymo (dėl nustatytų terminų) kontrolę pagal DVS užregistruotus dokumentus atlieka Administracijos reikalų skyriaus viršininkas.

86. Pavedimas laikomas įvykdytu, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės. Jei pavedimas įvykdomas netinkamai, visa medžiaga nustatyta tvarka grąžinama rengėjams tobulinti.

87. Struktūrinių padalinių vadovai pagal savo kompetenciją asmeniškai atsako už direktoriaus ir jo pavaduotojo rezoliucijose nurodytų pavedimų įvykdymą, įvykdymo kokybę ir pateiktos informacijos apie įvykdytus pavedimus tikslumą.

V SKYRIUS DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS

88. Įstaigos dokumentų valdymą organizuoja ir už tai atsako Administracijos reikalų skyrius. Dokumentų valdymas vykdomas vadovaujantis galiojančiais Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymais, teisingumo ministro, Kalėjų departamento direktoriaus, įstaigos direktoriaus teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą bei archyvų darbą, ir skyriaus nuostatais.

89. Visi dokumentai (išskyrus išvardintus 90 punkte) nustatyta tvarka registruojami dokumentų valdymo sistemoje arba popieriniuose atitinkamuose dokumentų registruose, kurių sąrašą tvirtina įstaigos direktorius. Dokumentų registrų sąrašą rengia, Kalėjų departamentui derinti teikia, o suderintą įstaigos direktoriui tvirtinti teikia Administracijos reikalų skyrius.

90. Neregistruojami gauti sveikinimai, atvirukai, kvietimai, padėkos, reklaminiai bukletai, knygos ir periodiniai leidiniai, privataus pobūdžio laišškai, kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumentų neįtraukimo į apskaitos registrus.

91. Darbuotojai, tiesiogiai gavę dokumentus iš kitų institucijų ar organizacijų, privalo juos nedelsdami perduoti Administracijos reikalų skyriui užregistruoti.

92. Įstaigos direktorius operatyviai supažindinamas su dokumentais, gautais iš Lietuvos Respublikos Prezidento kanceliarijos, Seimo, Vyriausybės, Seimo kontrolierių įstaigos, Generalinės prokuratūros, tarptautinių institucijų, kurių jurisdikciją ar kompetenciją priimti Lietuvos Respublikos įkalinimo įstaigose laikomų asmenų pareiškimus yra pripažinusi Lietuvos Respublika, Teisingumo ministerijos vadovybės, taip pat su dokumentais, turinčiais žymą „SKUBU“.

93. Visi gauti dokumentai Administracijos reikalų skyriuje tvarkomi DVS priemonėmis, įkeliant į DVS skaitmenines šių dokumentų kopijas.

Dokumentus, gautus iš valstybinių valdžios institucijų, ministerijų, fizinių ar juridinių asmenų, užsienio šalių, Administracijos reikalų skyrius DVS priemonėmis skenuoja, užregistruoja ir siunčia užrašyti rezoliuciją įstaigos direktoriui (išskyrus išvardintus 90 punkte). Įstaigos direktorius DVS priemonėmis rašo rezoliuciją, paskirdamas atsakingus (-ą) vykdytojus (-ją). Vykdytojai pagal kompetenciją DVS priemonėmis gauna pavedimus ir skiria (paveda užduotį atlikti kitam vykdytojui) arba patys ne DVS priemonėmis rengia dokumentų atsakymus, vadovaudamiesi Dokumentų rengimo taisyklių bei kitų teisės aktų reikalavimais. Už dokumento įvykdymą atsako pirmasis (pagrindinis) rezoliucijoje nurodytas vykdytojas.

Gautų dokumentų originalus vykdytojai privalo pasiimti Administracijos reikalų skyriuje.

Gautos sąskaitos faktūros registruojamos dokumentų valdymo sistemoje. Administracijos reikalų skyriaus darbuotojas DVS priemonėmis siunčia užregistruotas sąskaitas faktūras susipažinti Ūkio skyriaus vedėjui ar jį pavaduojančiam darbuotojui, tokiu būdu pranešdamas registravimo faktą.

94. Gauti procesiniai dokumentai dėl suimtųjų ir nuteistųjų konvojavimo, informaciniai dokumentai, susiję su suimtųjų ir nuteistųjų konvojavimu, kaltinamieji aktai, teismo nutartys, nuosprendžiai, patvarkimai dėl įsiteisėjusių nuosprendžių nutarčių vykdymo tvarkomi DVS priemonėmis. Užregistruotus ir nuskenuotus dokumentus Administracijos reikalų skyrius DVS priemonėmis siunčia Įskaitos skyriaus viršininkui. Vykdytojas popierinius dokumentų originalus (kopijas) pasiima iš Administracijos reikalų skyriaus.

95. DVS vartotojai (įstaigos darbuotojai) privalo kiekvieną darbo dieną nuolat tikrinti savo vartotojo paskyrą DVS ir elektroninio pašto dėžutę. DVS aplinkos netikrinimas neatleidžia nuo atsakomybės laiku įvykdyti užduotis ir pavedimus. Užduoties ar pavedimo išsiuntimas vykdytojui prilyginamas supažindinimo pasirašytinai faktui. Kiekvieno Dokumentų valdymo sistemos naudotojo prisijungimo duomenys (vartotojas ir slaptažodis) vienareikšmiškai identifikuoja konkretų įstaigos darbuotoją, kurio duomenys, logiškai susieti su pasirašomu dokumentu, turi tokią pačią teisinę galią, kaip parašas rašytiniuose įstaigos dokumentuose.

96. Visi siunčiami dokumentai Administracijos reikalų skyriuje registruojami DVS priemonėmis. Siunčiami dokumentai pateikiami kartu su vizuotais egzemplioriais. Dokumento originalas ar originalai (atsižvelgiant į adresatų skaičių) išsiunčiami adresatams, o vizuotas egzempliorius dedamas į atitinkamą struktūrinio padalinio bylą, numatytą dokumentacijos plane. Siunčiami dokumentai DVS priemonėmis nerengiami. Administracijos reikalų skyriui vykdytojai pristato parengtus dokumentus su visais originaliais parašais, ant siunčiamo dokumento (liekančio įstaigoje) egzemplioriaus arba ant originalo (jei dokumentas siunčiamas tik elektroninio ryšio priemonėmis (nuskaitant tekstą), kitos pusės, nurodant bylos, į kurią tas dokumentas dedamas tolimesniam saugojimui, indeksą. Administracijos reikalų skyriaus atsakingas darbuotojas pasirašytus dokumentus skenuoja, DVS priemonėmis traukia į apskaitą, registruoja ir siunčia skenuotas dokumentų kopijas Kalėjų departamentui, Šiaulių tardymo izoliatoriui, Lukiškių tardymo izoliatoriui-kalėjimui ir Kauno tardymo izoliatoriui. Visiems kitiems adresatams dokumentai siunčiami paštu.

97. Administracijos reikalų skyrius tikrina, ar siunčiami dokumentai tinkamai įforminti. Dokumentai, neatitinkantys Dokumentų rengimo taisyklių nuostatų, gražinami rengėjams taisyti.

98. Jei dokumentas siunčiamas tik elektroninio ryšio priemonėmis (nuskaitant tekstą), pateikiamas vienas dokumento egzempliorius (originalas).

99. Darbuotojų elektroninio pašto adresais gauti dokumentai, kurių užduotis reikia vykdyti, persiunčiami į oficialią įstaigos pašto dėžutę, adresu: info@nti-pn.lt. Oficialiu elektroninio pašto adresu gauti dokumentai, kurių užduotis reikia vykdyti, registruojami bendra tvarka.

100. Įslaptinta korespondencija registruojama ir apskaitoma vadovaujantis Įslaptintos informacijos administravimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2005 m. gruodžio 5 d. nutarimu Nr. 1307 (2016 m. spalio 5 d. įsakymo Nr. 996 redakcija) ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais įslaptintos informacijos administravimą.

101. Vidaus administravimo dokumentai, pateikti Administracijos reikalų skyriui, skenuojami, DVS priemonėmis traukiami į apskaitą, registruojami ir, jei reikia, teikiami įstaigos direktoriui užrašyti rezoliuciją. Prireikus direktorius DVS priemonėmis skiria atsakingus (-ą) vykdytojus (-ją). Administracijos reikalų skyriui vykdytojai šiuos dokumentus pristato su visais originaliais parašais. Dokumentų rengėjai dokumento kitoje pusėje nurodo bylos, į kurią tas dokumentas dedamas tolimesniam saugojimui, indeksą (išskyrus darbuotojų prašymus ir tarnybinius pranešimus).

Kitų struktūrinių padalinių darbuotojai, atsakingi už dokumentų registravimą ar/ir už bylų sudarymą, padalinių veiklos klausimais parengtus vidaus administravimo dokumentus registruoja DVS arba popieriniuose atitinkamuose dokumentų registruose ir priskiria atitinkamoms byloms.

Vidaus administravimo dokumentai (planai, ataskaitos, pažymos, išvados, aktai prašymai, tarnybiniai pranešimai, protokolai, ir kt. dokumentai) DVS priemonėmis nerengiami.

102. Už padaliniuose sudaromų bylų tinkamą tvarkymą ir saugojimą iki jų perdavimo į įstaigos archyvą atsako padalinių vadovai ar darbuotojai, atsakingi už padalinio bylų sudarymą pagal dokumentacijos planą.

103. Iš Socialinės reabilitacijos skyriaus specialistų gautus suimtųjų ir nuteistųjų laiškus, siunčiamus (adresuotus) valstybės, savivaldybės ir tarptautinėms institucijoms bei visuomeninėms organizacijoms Administracijos reikalų skyrius registruoja į atitinkamą apskaitos žurnalą ir pateikia paštui.

104. Įstaigos sudaromų sutarčių rengimo, derinimo, pasirašymo ir saugojimo tvarka nustatoma atskiru įstaigos direktoriaus įsakymu. Sutarties galiojimo terminus, sutartinių įsipareigojimų vykdymą (išskyrus finansinius įsipareigojimus) kontroliuoja įstaigos direktoriaus įsakymu atsakingu paskirtas Ūkio skyriaus darbuotojas, o finansinių sutarčių įvykdymą – Buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjas. Įstaigos direktoriaus arba jo įgalioto darbuotojo pasirašytų sutarčių originalus registruoja ir saugo atsakingu paskirtas Ūkio skyriaus darbuotojas, sutarčių kopijos saugomos pas vykdytojus.

VI SKYRIUS

UŽSIENIO VALSTYBIŲ IR TARPTAUTINIŲ INSTITUCIJŲ AR ORGANIZACIJŲ ATSTOVŲ PRIĖMIMAS

105. Užsienio valstybių ir tarptautinių institucijų ir organizacijų atstovų priėmimus organizuoja ir koordinuoja įstaigos direktoriaus paskirti darbuotojai ir apie tai informuojamas Kalėjimų departamentas.

106. Priėmimo programa, darbotvarkė ir kita, su priėmimu susijusi medžiaga, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki priėmimo pateikiama direktoriui, jeigu jis nenustato kitaip.

VII SKYRIUS

VISUOMENĖS INFORMAVIMAS IR INFORMACIJOS TEIKIMAS

107. Visuomenės informavimu apie įstaigos veiklą ir palankios viešosios nuomonės apie įstaigą formavimu rūpinasi direktoriaus pavaduotojas, kuriam ši funkcija numatyta jo pareigybės aprašyme.

108. Už visuomenės informavimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas, organizuoja ir kontroliuoja informacijos pateikimą Kalėjimų departamento darbuotojui, vykdančiam atstovo spaudai funkcijas, visuomenės informavimo priemonių atstovams ir visuomenei.

109. Pranešimai ir kita informacija, teikiama visuomenės informavimo priemonių atstovams bei visuomenei, privalo būti suderinta su direktoriumi ir atitikti oficialią įstaigos poziciją.

110. Informaciją įstaigos interneto svetainėje tvarko ir skelbia Administracijos reikalų skyrius. Informaciją įstaigos interneto svetainėje administruoja interneto svetainės administratorius, paskirtas įstaigos direktoriaus įsakymu.

111. Informacija pagal visuomenės paklausimus teikiama Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo, Visuomenės informavimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS

ASMENŲ APTARNAVIMAS JŲ PRAŠYMŲ, SKUNDŲ IR PRANEŠIMŲ NAGRINĖJIMAS

112. Skundai ir prašymai nagrinėjami vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu ir Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 (2015 m. rugpjūčio 26 d. nutarimo Nr. 913 redakcija).

113. Nagrinėjant suimtųjų ir nuteistųjų skundus, šio punkto pirmoje pastraipoje nurodytų teisės aktų nuostatos taikomos tiek, kiek to nereglamentuoja Lietuvos Respublikos bausmių vykdymo kodeksas ir Suėmimo vykdymo įstatymas.

114. Įstaigoje užregistruoti skundai, prašymai ir pranešimai perduodami įstaigos direktoriui.

115. Sprendimus (atsakymus) į skundus ir prašymus pasirašo įstaigos direktorius.

116. Nuteistuosius ir suimtuosius bei jų artimuosius asmeniniais klausimais priima direktorius, direktoriaus pavaduotojas ir struktūrinių padalinių vadovai ne rečiau kaip kartą per savaitę pagal Nuteistųjų ir suimtųjų priėmimo ameniniais klausimais grafike nustatytą laiką. Minėtą grafiką įsakymu tvirtina įstaigos direktorius. Administracijos reikalų skyriaus atsakingas darbuotojas šį grafiką skelbia įstaigos interneto svetainėje.

IX SKYRIUS

TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

117. Įstaigos darbuotojų išvykimas į tarnybines komandiruotes organizuojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl Tarnybinių komandiruočių apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. gruodžio 15 d. nutarimo Nr. 1433 redakcija, kartu su vėlesniais pakeitimais), Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2009 m. birželio 26 d. įsakymu Nr. 1R-202 „Dėl Tarnybinių komandiruočių tvarkos aprašo ir tarnybines komandiruotės užsienio valstybėje ataskaitos pavyzdinės formos patvirtinimo“, Kalėjimų departamento direktoriaus 2010 m. sausio 11 d. įsakymu Nr. V-7 „Dėl Kalėjimų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos darbuotojų bei šiam departamentui pavaldžių įstaigų ir valstybės įmonių vadovų tarnybinių komandiruočių tvarkos aprašo patvirtinimo“ bei įstaigos direktoriaus įsakymais nustatyta tvarka.

X SKYRIUS

DARBO IR POILSIO LAIKAS,

118. Darbo (pamainų) grafikai sudaromi kiekvieną mėnesį ne vėliau kaip likus 10 kalendorinių dienų iki darbo grafiko įsigaliojimo dienos. Grafikus, suderintus su padalinio vadovu ir direktoriaus pavaduotoju (pagal administruojamą veiklos sritį) tvirtina įstaigos direktorius.

119. Apsaugos ir priežiūros skyriaus pareigūnams, kurių darbo laikas yra dvidešimt keturios valandos per parą, vidutinis darbo laikas per septynių dienų laikotarpį neturi viršyti keturiasdešimt aštuonių valandų, įskaitant viršvalandžius (iki 180 valandų viršvalandžių per metus), o poilsio tarp

darbo dienų laikas turi būti ne trumpesnis kaip dvidešimt keturios valandos. Kompensavimo būdai ir procedūros viršijus nustatytą darbo valandų skaičių numatyti Kauno nepilnmaečių tardymo izoliatoriaus-pataisos namų kolektyvinėje sutartyje.

120. Po keturių darbo valandų įstaigos darbuotojams suteikiama 30–45 minučių pertrauka pavalgyti ir pailsėti, kuri neįskaitoma į darbo laiką ir kurią jie naudoja savo nuožiūra. Darbuotojams, dirbantiems pagal darbo grafiką, pertrauka pavalgyti ir pailsėti, kuri neįskaitoma į darbo laiką ir kurią jie naudoja savo nuožiūra, nustatoma įstaigos direktoriaus įsakymu. Apsaugos ir priežiūros skyriaus pareigūnams, vykdančioms tarnybą 24 val., darbo ir poilsio laikas nustatomas įstaigos direktoriaus įsakymu.

121. Darbuotojams, kuriems dėl darbo sąlygų negalima daryti pertraukos pailsėti ir pavalgyti, atskiru įstaigos direktoriaus įsakymu numatoma galimybė pavalgyti darbo laiku.

122. Darbuotojas, dirbantis kompiuteriu, po kiekvienos valandos nepertraukiamo darbo gali daryti iki 10 minučių poilsio pertrauką.

XI SKYRIUS ATOSTOGŲ, KITŲ LAISVŲ NUO DARBO DIENŲ SUTEIKIMAS

123. Kasmetinės, nemokamos atostogos, atostogos kvalifikacijai tobulinti, atostogos dėl perkėlimo į kitas pareigas kitoje įstaigoje įstaigos pareigūnams ir valstybės tarnautojams suteikiamos Tarnybos Kalėjų departamente prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos statuto (toliau – Statutas), Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo (toliau – Valstybės tarnybos įstatymas) nustatyta tvarka. Kitos tikslinės atostogos įstaigos pareigūnams ir valstybės tarnautojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – Darbo kodeksas) nustatyta tvarka. Kasmetinės, tikslinės, pailgintos ir papildomos atostogos įstaigos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

124. Kasmet iki sausio 15 d. įstaigos struktūrinių padalinių vadovai turi pateikti Personalo skyriui pažymą (suderintą su direktoriumi arba direktoriaus pavaduotoju pagal jam priskirtas administruojamas veiklos sritis) apie savo vadovaujamo padalinio darbuotojų planuojamų atostogų laiką. Planuojamų atostogų laiką struktūrinių padalinių vadovai, atsižvelgdami į darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nuostatas, suderina su pavaldžiais darbuotojais. Pagal minėtas pažymas Personalo skyrius parengia atostogų grafiką, kurį tvirtina įstaigos direktorius. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos pagal atostogų grafiką ir darbuotojo prašymą. Prašymas dėl kasmetinių atostogų suteikimo turi būti suderintas su padalinio, kuriame darbuotojas dirba, vadovu ir direktoriaus pavaduotoju pagal jam priskirtą administruojamą veiklos sritį ir ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki planuojamų atostogų dienos pateiktas direktoriui.

Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atskiru darbuotojo prašymu, suteikus kasmetines atostogas, bet ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki kasmetinių atostogų pradžios, darbuotojas gali prašyme nurodyti, kad sutinka gauti apmokėjimą už kasmetines atostogas kartu su darbo užmokesčiu. Jeigu darbdavys uždelsė atsiskaityti už kasmetines atostogas, laikotarpis, kurį buvo uždelsta atsiskaityti, pridedamas prie kitų kasmetinių atostogų, jeigu darbuotojas pateikė prašymą per pirmas tris darbo dienas po kasmetinių atostogų.

125. Struktūrinio padalinio vadovas privalo užtikrinti, kad atostogos darbuotojams būtų suteikiamos atostogų grafike numatytu laiku. Jei dėl pateisinamų aplinkybių atostogos negali būti suteikiamos atostogų grafike numatytu laiku ar darbuotojas pageidauja atostogauti kitu nei atostogų grafike numatytu laiku, darbuotojas su struktūrinio padalinio, kuriame jis dirba, vadovu sutaręs kitą, visoms šalims priimtina laikotarpį, pateikia įstaigos direktoriui suderintą prašymą dėl kasmetinių atostogų suteikimo, šiame prašyme nurodydamas sutartą atostogų laikotarpį.

126. Įstaigos direktoriui atostogos suteikiamos teisingumo ministro įsakymu. Įstaigos darbuotojams atostogos suteikiamos įstaigos direktoriaus įsakymais.

127. Struktūrinių padalinių vadovai turi užtikrinti, kad jų vadovaujamų padalinių darbuotojams duoti pavedimai jų atostogų metu būtų perduoti vykdyti kitiems darbuotojams.

128. Įstaigos darbuotojai gali būti atšaukti iš kasmetinių atostogų tik tuo atveju, kai įstaigos direktoriui yra pateiktas motyvuotas tarnybinis pranešimas apie esantį tarnybinį būtinumą atšaukti darbuotoją iš kasmetinių atostogų ir yra gautas iš atostogų atšaukiamo asmens rašytinis sutikimas.

129. Vadovaujantis Darbo kodekso 138 straipsniu, darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki 18 metų arba du vaikus iki 12 metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas 2 val. per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki 12 metų – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas 4 val. per savaitę) mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Darbuotojų, dirbančių ilgesnėmis negu aštuonios darbo valandos pamainomis, prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas kas trys mėnesiai. Ši teisė darbuotojams suteikiama įstaigos direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į darbuotojo prašymą, kuriame turi būti nurodomas pageidaujamas laisvo nuo darbo laiko būdas (trumpinti atitinkamą darbo dienos trukmę ar turėti laisvą nuo darbo dieną).

130. Darbuotojas pasinaudoja 129 punkte nurodyta ir įstaigos direktoriaus įsakymu suteikta teise, suderinęs su savo tiesioginiu vadovu ne vėliau kaip prieš penkias dienas iki pageidaujamos laisvos nuo darbo dienos.

XII SKYRIUS MOKYMAS IR KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

131. Įstaigos darbuotojų mokymas ir kvalifikacijos kėlimas vykdomas vadovaujantis Statutu, Valstybės tarnybos įstatymo, Darbo kodekso, Valstybės tarnautojų mokymo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012 m. gruodžio 28 d. nutarimu Nr. 1575, ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

132. Personalo skyrius rengia einamų metų valstybės tarnautojų mokymo planą. Suderintas su įstaigos direktoriumi mokymo planas kasmet iki kovo 10 d. pateikiamas Valstybės tarnybos departamentui per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą (toliau – VATIS).

133. Personalo skyrius kasmet iki vasario 1 d. Valstybės tarnybos departamentui per VATIS teikia valstybės tarnautojų mokymo ataskaitą už praėjusius metus.

XIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

134. Įstaigos darbuotojai skatinami vadovaujantis Statutu, Valstybės tarnybos įstatymu, Darbo kodeksu, ir kitais, darbo santykius reguliuojančiais teisės aktais.

135. Jei kituose teisės aktuose nenustatyta kitaip, teikimą įstaigos direktoriui apdovanoti (skatinti) įstaigos darbuotoją pasirašo ir pateikia šio darbuotojo tiesioginis vadovas ne vėliau kaip prieš 20 darbo dienų iki numatomos darbuotojo apdovanojimo (skatinimo) dienos. Teikime nurodoma:

- 135.1. darbuotojo vardas ir pavardė, gimimo data;
- 135.2. glaustas tarnybos (darbo) eigos apibūdinimas;
- 135.3. darbuotojo turimi paskatinimai;
- 135.4. darbuotojo nuopelnų, už kuriuos teikiama skatinti, išsamus aprašymas;
- 135.5. patvirtinimas, kad darbuotojas neturi galiojančių nuobaudų;
- 135.6. siūlymas dėl paskatinimo priemonės.

136. Teikimas svarstomas įstaigos Darbuotojų valdymo komitete, kuris įstaigos direktoriui teikia rekomendaciją dėl darbuotojo skatinimo (apdovanojimo).

137. Įstaigos direktoriaus pavedimu įsakymo dėl darbuotojo skatinimo (apdovanojimo) projektą rengia Personalo skyrius. Nustatyta tvarka suderintas įsakymo projektas kartu su teikimu pateikiamas įstaigos direktoriui. Įsakymų dėl darbuotojų skatinimo projektai turi būti suderinti su direktoriaus pavaduotoju pagal jam priskirtas administruojamas veiklos sritis.

138. Darbo kodeksu nustatyta tvarka darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, gali būti suteikiamos iki 5 kalendorinių dienų papildomos mokamos atostogos.

139. Įstaigos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama pašalpa įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Įstaigos pareigūnams, kitiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, gali būti skiriamos vienkartinės pinigines išmokos Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme, Vienkartinį piniginių išmokų valstybės tarnautojams skyrimo ir mokėjimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. liepos 19 d. nutarimu Nr. 1167 „Dėl Vienkartinį piniginių išmokų valstybės tarnautojams skyrimo ir mokėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2008 m. lapkričio 12 d. nutarimo Nr. 1134 redakcija kartu su vėlesniais pakeitimais), taip pat Materialinių pašalpų bausmių vykdymo sistemos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, skyrimo tvarkos aprašo, patvirtinto Kalėjimų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos direktoriaus 2016 m. lapkričio 29 d. įsakymu Nr. V-455 „Dėl Materialinių pašalpų bausmių vykdymo sistemos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, skyrimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

XIV SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

140. Įstaigos pareigūnai ir kiti valstybės tarnautojai už tarnybinius nusižengimus gali būti traukiami tarnybinėn atsakomybėn, o už įstaigai padarytą materialinę žalą – materialinėn atsakomybėn Tarnybos Kalėjimų departamente prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijoje statuto ar Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

141. Žala, kurią darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, padaro įstaigai neteisėtais sprendimais, veiksmais ar neveikimu, atlyginama įstatymų nustatyta tvarka.

142. Įstatymų nustatytais atvejais įstaigos darbuotojai gali būti traukiami baudžiamojon, administracinėn ar civilinėn atsakomybėn.

XV SKYRIUS REIKALŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS ĮSTAIGOS DIREKTORIUI IR KITIEMS DARBUOTOJAMS

143. Keičiantis įstaigos direktoriui, reikalai perduodami naujai paskirtam įstaigos direktoriui. Jeigu nėra paskirto naujo įstaigos direktoriaus, reikalai perduodami teisingumo ministro įsakymu paskirtam direktoriaus pavaduotojui ar kitam asmeniui, kuriam pavesta laikinai eiti direktoriaus pareigas.

144. Keičiantis direktoriaus pavaduotojui ar padalinio vadovui, reikalai direktoriaus pavedimu perduodami kitam darbuotojui. Paskyrus naują direktoriaus pavaduotoją ar padalinio vadovą, reikalai perduodami naujai paskirtam direktoriaus pavaduotojui ar padalinio vadovui.

145. Atleidžiamas iš darbo arba perkeliamas į kitą darbą įstaigos darbuotojas privalo perduoti dokumentus, kurių užduotys nebaigtos vykdyti, turimas bylas, teisės aktus ir kitus dokumentus, taip pat antspaudus, spaudus bei kitas jam išduotas materialines vertybes materialiai atsakingam darbuotojui, tiesioginiam vadovui ar jo nurodytam struktūrinio padalinio darbuotojui.

146. Atleidžiamam iš pareigų darbuotojui Personalo skyriuje įteikiamas Atsiskaitymo lapas (1 priedas), kuriame, struktūrinių padalinių, nurodytų šiame lape, vadovai ar juos pavaduojantys darbuotojai pasirašo, patvirtindamas atsiskaitymo faktą.

147. Atsiskaitymas su įstaiga laikomas baigtu, kai atleidžiamas ar perkeliamas į kitas pareigas darbuotojas iki įsakyme nurodytos atleidimo ar perkėlimo dienos Buhalterinės apskaitos skyriui pateikia užpildytą Atsiskaitymo lapą.

148. Perkeliamų į kitas pareigas ar atleidžiamų iš darbo darbuotojų Atsiskaitymo lapai registruojami Personalo skyriuje ir saugomi Buhalterinės apskaitos skyriuje.

149. Reikalai perduodami naujai paskirtam į atleidžiamojo/perkeltojo pareigas darbuotojui. Tais atvejais, kai naujai paskirto darbuotojo nėra, reikalai pagal aktą perduodami padalinio vadovui arba darbuotojui, kuriam pavesta laikinai eiti atleidžiamojo/perkeltojo pareigas.

150. Keičiantis įstaigos darbuotojui, reikalai perduodami pagal reikalų perdavimo-priėmimo aktą, kurį tvirtina:

150.1. keičiantis direktoriaus pavaduotojui – įstaigos direktorius;

150.2. keičiantis padalinių vadovams ir kitiems darbuotojams – įstaigos direktorius arba jo pavaduotojas pagal jam priskirtą administruojamą veiklos sritį.

XVI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ELGESYS DARBO METU, TARPUSAVIO SANTYKIAI, PROFESINĖS ETIKOS REIKALAVIMAI, PAREIGŪNŲ ELGESYS NE TARNYBOS METU

151. Įstaigos darbuotojai darbo metu turi laikytis įstaigos Kauno nepilnamečių tardymo izoliatoriaus-pataisos namų vidaus tvarkos taisyklėse (toliau – Vidaus tvarkos taisyklės) nustatytų elgesio ir darbo etikos reikalavimų.

152. Įstaigos pareigūnų etikos principus ir elgesį tarnybos ir ne tarnybos metu reglamentuoja Kalėjimų departamento ir jam pavaldžių įstaigų pareigūnų etikos taisyklės.

153. Įstaigos karjeros valstybės tarnautojai darbo metu turi laikytis Valstybės tarnautojų veiklos etikos taisyklėse nustatytų reikalavimų.

154. Darbuotojai, pažeidę įstaigos pirmiau paminėtose taisyklėse nustatytų elgesio ir darbo etikos reikalavimus, svarstomi įstaigos direktoriaus įsakymu sudarytos Etikos komisijos posėdžiuose.

XVII SKYRIUS

ANTSPAUDŲ NAUDOJIMAS

155. Įstaiga turi antspaudus su Lietuvos valstybės herbu. Įstaigos antspaudai naudojami teisės aktų nustatyta tvarka.

156. Antspaudas su Lietuvos valstybės herbu (Nr. 1) naudojamas įstaigos direktoriaus ar jį pavaduojančio direktoriaus pavaduotojo pasirašytiems dokumentams tvirtinti, taip pat gali būti naudojamas įstaigos sudarytų ar jos oficialiai gautų dokumentų kopijų, nuorašų ar išrašų tikrumui tvirtinti. Šį antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako Administracijos reikalų skyriaus vyresnysis raštvedys.

157. Antspaudas su Lietuvos valstybės herbu (Nr. 2 – mažesnių matmenų) naudojamas tarnybiniams pažymėjimams, leidimams tvirtinti. Šį antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako Personalo skyriaus viršininkas.

158. Įstaigos antspaudai su Lietuvos valstybės herbu gaminami, saugomi, apskaitomi ir sunaikinami vadovaujantis Antspaudų saugojimo, apskaitos ir sunaikinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos policijos generalinio komisaro 2011 m. liepos 23 d. įsakymu Nr. 5-V-684.

XVIII SKYRIUS

ARCHYVO TVARKYMAS

159. Archyviniai dokumentai tvarkomi, naudojami ir saugomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu. Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118, ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

160. Įstaigos nuolatinio ir ilgo saugojimo dokumentų bylos per 2 metus nuo jų užbaigimo padalinių turi būti perduotos saugoti į įstaigos archyvą tolesniam saugojimui. Laikino saugojimo dokumentų bylos saugomos padaliniuose arba archyve.

161. Įstaigos archyvą tvarko Administracijos reikalų skyriaus darbuotojas, atsakingas už archyvo tvarkymą.

162. Saugomų dokumentų tinkamą priežiūrą, teisingą laikymą ir naudojimą, jų apskaitą, nuolatinio saugojimo dokumentų parengimą saugojimui organizuoja ir už šių funkcijų vykdymą atsako Administracijos reikalų skyriaus viršininkas ir šio skyriaus darbuotojas, atsakingas už archyvo tvarkymą.

163. Dokumentų, kurių saugojimo terminas pasibaigęs, vertinimą atlieka ir sprendimus dėl tolesnio jų saugojimo ar atrinkimo naikinti siūlo padaliniai, kartu su Administracijos reikalų skyriaus darbuotoju, atsakingu už archyvo tvarkymą.

164. Atrinkti naikinti dokumentai naikinami pritarus Dokumentų ekspertų komisijai, pagal naikinti atrinktų dokumentų aktą, kuris derinamas su Kalėjų departamentu ir tvirtinamas įstaigos direktoriaus arba jo įgalioto asmens.

165. Įstaigos padalinio panaikinimo atveju visi šio padalinio nuolatinio, ilgo ir laikino saugojimo dokumentai perduodami į įstaigos archyvą.

XIX SKYRIUS

TARNYBINIŲ TRANSPORTO PRIEMONIŲ NAUDOJIMAS

166. Įstaigos tarnybinis transportas naudojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimo Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo biudžetinėse įstaigose“ (kartu su 2009 m. gegužės 27 d. nutarimo Nr. 542 redakcija ir vėlesniais pakeitimais) ir įstaigos direktoriaus nustatyta tvarka.

167. Įstaigos darbuotojai, naudodamiesi tarnybiniais automobiliais, juos vairuodami, privalo vadovautis įstaigos direktoriaus nustatyta tvarka ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais kelių eismo saugumą bei transporto priemonių eksploatavimą.

XX SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

168. Kauno nepilnamečių tardymo izoliatoriaus-pataisos namų darbo reglamentas skelbiamas įstaigos interneto svetainėje.

169. Pakeitus ar patvirtinus naują Kauno nepilnamečių tardymo izoliatoriaus-pataisos namų darbo reglamentą, su šiuo teisės aktu struktūrinių padalinių vadovai pavaldžius darbuotojus supažindina pasirašytinai, pateikdami Susipažinimo formą (2 priedas). Pasirašytas Susipažinimo formas pateikia Personalo skyriui.

170. Naujai į įstaigą priimamus darbuotojus su Kauno nepilnamečių tardymo izoliatoriaus-pataisos namų darbo reglamentu Personalo skyrius supažindina pasirašytinai, pateikdami Susipažinimo formą.

171. Kauno nepilnamečių tardymo izoliatoriaus-pataisos namų darbo reglamentas keičiamas, papildomas keičiantis teisės aktams ar įstaigos darbo organizavimui.

KAUNO NEPILNAMEČIŲ TARDYMO IZOLIATORIUS-PATAISOS NAMAI**ATSISKAITYMO LAPAS**2017 m. d. Nr.
Kaunas

(struktūrinio padalinio pavadinimas, pareigos)

(vardas, pavardė)

(atleidimo/perkėlimo data, pagrindas, įsakymo data ir numeris)

Eil. Nr.	Struktūrinio padalinio pavadinimas		
1	Tiesioginis vadovas		
2	Personalo skyrius		
3	Ūkio skyrius		
4	Apsaugos ir priežiūros skyrius		
5	Administracijos reikalų skyrius		
6	Buhalterinės apskaitos skyrius*		

Pastaba. *Buhalterinės apskaitos skyriui Atsiskaitymo lapas pateikiamas, kai pasirašo 1–4 punktuose nurodytų struktūrinių padalinių vadovai ar juos pavaduojantys darbuotojai.

Atleidžiamo/perkeliamo darbuotojo
pareigų pavadinimas

(parašas)

(vardas, pavardė)

SUSIPAŽINIMAS

Aš, _____,
(vardas ir pavardė)

susipažinau su Kauno nepilnamečių tardymo izoliatoriaus-pataisos namų darbo reglamentu, patvirtintu Kauno nepilnamečių tardymo izoliatoriaus-pataisos namų direktoriaus 20 _____ m. _____ d. įsakymu Nr. 1- _____ ir įsipareigoju savo darbe vadovautis Kauno nepilnamečių tardymo izoliatoriaus-pataisos namų darbo reglamento nuostatomis.

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)