

PATVIRTINTA
Vilniaus pataisos namų
2019 m. birželio d.
įsakymu Nr.

VILNIAUS PATAISOS NAMŲ DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus pataisos namų darbo reglamentas (toliau vadinama – Reglamentas) nustato Vilniaus pataisos namų (toliau vadinami – Vilniaus pataisos namai arba įstaiga) darbo organizavimo, vykdant jai pavestus uždavinius, tvarką.

2. Vilniaus pataisos namai savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Lietuvos Respublikos baudžiamuoju kodeksu, Lietuvos Respublikos baudžiamojo proceso kodeksu, Lietuvos Respublikos bausmių vykdymo kodeksu, Lietuvos Respublikos suėmimo vykdymo įstatymu, Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statutu, Lietuvos Respublikos pataisos pareigūnų veiklos įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, teisingumo ministro, Kalėjų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos (toliau vadinama – Kalėjų departamentas) direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais, įstaigos nuostatais ir Reglamentu.

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

4. Lietuvos Respublikos Seime, Lietuvos Respublikos Prezidentūroje, Lietuvos Respublikos Vyriausybėje, Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijoje, kitose valstybės institucijose ir įstaigose Vilniaus pataisos namus atstovauja direktorius, direktoriaus pavaduotojai arba direktoriaus įgalioti kiti įstaigos valstybės tarnautojai ar darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau vadinama – darbuotojai).

II SKYRIUS BENDRIEJI VILNIAUS PATAISOS NAMŲ STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

Įstaigos struktūra

5. Vilniaus pataisos namams vadovauja direktorius, kuris yra atsakingas už įstaigai pavestų uždavinių vykdymą. Direktorius koordinuoja ir kontroliuoja įstaigos padalinių veiklą pats arba per direktoriaus pavaduotojus. Vilniaus pataisos namų direktorius yra tiesiogiai pavaldus Kalėjų departamento direktoriui ir atskaitingas Lietuvos Respublikos teisingumo ministrui.

6. Direktorius turi pavaduotojus, kurie tiesiogiai jam pavaldūs ir atskaitingi.

7. Įstaigos struktūra formuojama atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nuostatas, kitų įstatymų ir teisės aktų įstaigai nustatytus uždavinius ir funkcijas, Vilniaus pataisos namams patvirtintą didžiausią leistiną valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojai) pareigybių skaičių. Įstaigos struktūrą tvirtina įstaigos direktorius.

8. Įstaigos struktūriniais padaliniais vadovauja struktūrinių padalinių vadovai (viršininkai, vedėjai) (toliau vadinami – padalinių vadovais). Kai laikinai nėra padalinio vadovo, jo funkcijas atlieka kitas šio padalinio darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme tokios funkcijos yra nustatytos. Jei tokia funkcija pareigybės aprašyme nenustatyta – direktoriaus įsakymu paskirtas kitas įstaigos darbuotojas. Kai nėra Vilniaus pataisos namų direktoriaus (atostogos, komandiruotė ir kiti atvejai), jo funkcijas atlieka direktoriaus pavaduotojas, kurio pareigybės aprašyme nustatyta tokia funkcija, arba įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas kitas įstaigos pareigūnas.

9. Įstaigos padaliniai savo veikloje vadovaujasi direktoriaus įsakymu patvirtintais padalinių nuostatais, valstybės tarnautojai – pareigybių aprašymais, darbuotojai – pareigybių aprašymais ir darbo sutartimis.

10. Įstaigos padalinių vadovai atsako už vadovaujamiems padaliniais pavestų uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą, darbo organizavimą, darbo drausmę, taip pat už direktoriaus ir, atsižvelgiant į kuruojamas veiklos sritis bei pavaldumą, direktoriaus pavaduotojų rezoliucijų ir žodinių pavedimų vykdymą.

11. Įstaigos valstybės tarnautojai ir darbuotojai atsako už jų pareigybės aprašymuose nustatytų funkcijų vykdymą ir už padalinio vadovo ar tiesioginio vadovo pagal pavaldumą rezoliucijų ir žodinių pavedimų vykdymą.

12. Priimant į darbą darbuotoją:

12.1. tiesioginis vadovas (jo pavaduotojas ar patarėjas) pasirašytinai supažindina su Reglamentu, Vilniaus pataisos namų darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, etikos taisyklėmis, administracijos padalinio, į kurį priimamas dirbti, nuostatais ir atitinkamu pareigybės aprašymu. Viena pareigybės aprašymo kopija su supažindinimo žyma pasirašytinai įteikiama darbuotojui, o kita pristatoma Veiklos organizavimo skyriui, kur ji saugoma darbuotojo asmens byloje. Administracijos padalinio nuostatų, Reglamento kopijos su supažindinimo žymomis saugomos pas padalinio vadovą;

12.2. Turto valdymo skyriaus atsakingas darbuotojas pasirašytinai supažindina su Įvadine darbuotojo saugos ir sveikatos instrukcija;

12.3. įstaigos vadovo įsakymu paskirti atsakingi asmenys supažindina su Įvadine gaisrinės saugos instrukcija;

12.4. Kriminalinės žvalgybos skyriaus atsakingas darbuotojas supažindina su pagrindinėmis teisės aktų nuostatomis dėl santykių dirbant su nuteistaisiais. Pateikiamas pasirašyti Pasižadėjimas dėl įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų laikymosi santykiuose su nuteistaisiais (1 priedas).

13. Atleidžiami iš darbo arba perkeliama darbuotojai privalo padalinio vadovui perduoti dokumentus, kurių užduotys nebaigtos vykdyti, turimas bylas, informacinę ar norminę medžiagą, knygas įsigytas už valstybės biudžeto lėšas, spaudus. Atleidimo iš darbo dieną darbuotojai privalo gražinti padalinio vadovui patalpų raktus, kitas jiems išduotas materialines vertybes. Atleidžiami darbuotojai magnetines praėjimo korteles gražina Saugumo valdymo skyriui, pažymėjimus ar nuolatinis leidimus – Veiklos organizavimo skyriui. Atleidžiamas iš darbo darbuotojas privalo užpildyti Vilniaus pataisos namų atsiskaitymo kortelę (2 priedas), kurią jam pateikia Veiklos organizavimo skyrius ir ją pateikti Turto valdymo skyriui ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną.

14. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo kitų psichiką veikiančių medžiagų.

15. Vilniaus pataisos namų patalpose leidžiama rūkyti tik tam skirtose vietose.

16. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, tarnybinį transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Vilniaus pataisos namų išteklius.

17. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje darbo vietoje, darbo vietoje vartoti maisto produktų ar gėrimų interesantų ir kitų asmenų aptarnavimo metu.

18. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Vilniaus pataisos namų elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

19. Kompiuterių priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas darbuotojas arba šią veiklą teikiantis juridinis asmuo.

20. Darbuotojai, baigę darbo dieną, privalo palikti tvarkingą savo darbo vietą. Darbuotojas, išeinantis iš kabineto paskutinis, išjungia visus kabinete esančius elektros įrenginius, užrakina kabineto duris ir jeigu kabinete įrengta signalizacija ją įjungia.

Įstaigos veiklos organizavimas

21. Vilniaus pataisos namų veikla organizuojama vadovaujantis Kalėjimų departamento direktoriaus patvirtintais įstaigos metų veiklos planais.

22. Įstaigoje kasmet sudaromi šie planavimo dokumentai:

22.1. metų veiklos planas;

22.2. planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų planas (biudžetinių metų);

22.3. įstaigos padalinių pusmečių, ketvirčių veiklos planai;

22.4. kiti planavimo dokumentai.

23. Įstaigos metų veiklos planas sudaromas atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos strateginį veiklos planą, Kalėjimų departamento metų veiklos planą ir į Vilniaus pataisos namų direktoriui nustatytas pagrindines metų užduotis bei planuojamos veiklos rezultatų vertinimo rodiklius.

24. Įstaigos 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.

25. Vilniaus pataisos namų veiklos planas per 5 darbo dienas nuo šio plano patvirtinimo Kalėjimų departamento direktoriaus įsakymu paskelbiamas įstaigos interneto svetainėje.

26. Įstaigos metų veiklos plano vykdymo ataskaitas rengia Veiklos organizavimo ir Turto valdymo skyriai. Informaciją apie programų vykdymą teikia įstaigos struktūriniai padaliniai ir darbuotojai. Programų vykdymo ataskaitos teikiamos įstaigos direktoriui, taip pat Kalėjimų departamento direktoriaus nustatytais terminais ir tvarka – Kalėjimų departamentui.

27. Planuojamų vykdyti biudžetinėmis metais viešųjų pirkimų planus rengia Turto valdymo skyrius.

28. Sveikatos priežiūros skyrius, Veiklos organizavimo skyrius savo veiklą planuoja metams, įtraukiant priemones į įstaigos metų veiklos planą. Kriminalinės žvalgybos skyrius veiklą planuoja metams, Turto valdymo skyrius ir Saugumo valdymo skyriai – pusmečiui, Resocializacijos skyriai – ketvirčiui, rengdami atitinkamo laikotarpio struktūrinio padalinio veiklos planus.

29. Struktūrinių padalinių ketvirčių bei pusmečių planus tvirtina direktoriaus pavaduotojai pagal priskirtas veiklos sritis, o Kriminalinės žvalgybos skyriaus metų veiklos planą – įstaigos direktorius. Struktūrinių padalinių pusmečių ir ketvirčių veiklos planai pateikiami tvirtinti ne vėliau kaip iki einamojo pusmečio ar ketvirčio 10 d., o Kriminalinės žvalgybos skyriaus – iki kiekvienų metų sausio 10 d. Patvirtinti bei užregistruoti struktūrinių padalinių veiklos planai (išskyrus Kriminalinės žvalgybos skyriaus) teikiami Veiklos organizavimo skyriui ne vėliau kaip iki einamojo ketvirčio ar pusmečio pirmo mėnesio 10 d.

30. Įstaigos direktoriui pagrindinius metų veiklos uždavinius (užduotis) bei veiklos rezultatų vertinimo rodiklius nustato Kalėjimų departamento direktorius. Įstaigos direktorius, atsižvelgdamas į jam nustatytus pagrindinius metų veiklos uždavinius (užduotis) bei veiklos rezultatų vertinimo rodiklius, nustato užduotis ir rodiklius direktoriaus pavaduotojams,

Kriminalinės žvalgybos skyriaus viršininkui ir Sveikatos priežiūros skyriaus vedėjui. Direktoriaus pavaduotojai, atsižvelgdami į jiems nustatytas pagrindines metų veiklos užduotis ir rodiklius, nustato juos pavaldiems struktūrinių padalinių vadovams. Struktūrinių padalinių vadovai, atsižvelgdami į jiems nustatytas pagrindines metų veiklos užduotis ir rodiklius, užtikrina jiems nustatytų užduočių įgyvendinimą numatydami pagrindines metų veiklos užduotis ir rodiklius pavaldiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams, bei priemones struktūrinio padalinio ar įstaigos metiniame veiklos plane.

31. Apie suplanuotų priemonių įvykdymą / neįvykdymą struktūriniai padaliniai pateikia ataskaitas direktoriaus pavaduotojams pagal priskirtas veiklos sritis, Kriminalinės žvalgybos ir Sveikatos priežiūros skyriai – direktoriui, o su jų rezoliucija – Veiklos organizavimo skyriui:

31.1. už ketvirtį (pusmetį) – ne vėliau kaip iki einamojo ketvirčio ar pusmečio 10 d.;

31.2. už įstaigos metų veiklos plane numatytų priemonių vykdymą – ne vėliau kaip iki kito ketvirčio pirmojo mėnesio 10 d.

32. Įstaigos einamieji klausimai aptariami pasitarimuose.

33. Kiekvieną pirmadienį 9 val. 00 min. direktorius organizuoja pasitarimą einamiesiems savaitėms darbams aptarti. Pasitarime dalyvauja visi administracinių padalinių vadovai bei direktoriaus pavaduotojai. Pasitarime duoti pavedimai įforminami protokolu. Minėtų pavedimų kontrolę (kai įvardytas atsakingas struktūrinis padalinys ar darbuotojas, suformuluotas konkretus pavedimas, jo įvykdymo terminas) vykdo ir direktoriaus pavaduotojui apie laiku neįvykdytas priemones teikia informaciją Veiklos organizavimo skyrius.

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

35. Direktoriaus pavaduotojas gali organizuoti padalinių vadovų ir kitų darbuotojų pasitarimus jiems pavestų uždavinių vykdymo klausimais.

36. Vykdam Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, teisingumo ministro bei Kalėjimų departamento direktoriaus, Vilniaus pataisos namų direktoriaus įsakymų nuostatas, įstaigos direktoriaus įsakymu gali būti sudaromos nuolatinės ir laikinosios komisijos, darbo grupės.

37. Nuolatinės komisijos sudaromos įstaigos direktoriaus įgaliotai ilgalaikei funkcijai vykdyti.

38. Direktorius įsakymu tvirtina nuolatinės komisijos sudėtį ir nurodo jai pavedamas užduotis, už kurių įvykdymą komisija yra atsakinga savo veikloje ir jei reikia nustato komisijos darbo organizavimo tvarką.

39. Laikinosios komisijos sudaromos direktoriaus pavestai trumpalaikiai funkcijai vykdyti.

40. Laikinosios komisijos sudaromos direktoriaus įsakymu, kuriame nustatomas komisijos sudarymo tikslas, užduotys, jų įvykdymo terminai.

41. Nuolatinės komisijas sudaro komisijos pirmininkas, jo pavaduotojas, sekretorius, nariai. Laikinasias – komisijos pirmininkas ir nariai, jei reikia – pirmininko pavaduotojas ir sekretorius. Įstaigos kolektyvinėje sutartyje numatytais atvejais ir jei reikia – profesinės sąjungos atstovas.

42. Komisijos pirmininkas, o jam nesant, – pirmininko pavaduotojas, įgyvendindamas komisijai pavestas užduotis, turi šias teises:

42.1. pasitelkti nepavaldžių struktūrinių padalinių darbuotojus rengiant komisijos išvadas;

42.2. pasirašyti komisijos posėdžių protokolus, pažymas, išvadas;

42.3. kitas, kurias jam įsakymu suteikia įstaigos direktorius.

43. Komisijos pirmininkas, o jam nesant – pirmininko pavaduotojas, privalo:

43.1. organizuoti komisijos veiklą, užtikrinant komisijai skirtų uždavinių įgyvendinimą;

43.2. organizuoti komisijos posėdžių protokolavimą;

43.3. atsiskaityti direktoriui už komisijos nuveiktą darbą.

44. Didelės apimties bei sudėtingumo teisės aktų, kitų dokumentų projektams parengti, įstaigos direktoriaus įsakymu sudaromos darbo grupės.

45. Direktoriaus įsakyme nustatomas darbo grupės sudarymo tikslas, užduotys, įvykdymo terminai.

46. Darbo grupė sudaroma iš darbo grupės vadovo, jei reikia – jo pavaduotojo (-jų), sekretoriaus (jei reikia) bei narių.

47. Darbo grupės vadovas, o jam nesant – vadovo pavaduotojas, įgyvendindamas darbo grupei pavestas užduotis, turi šias teises:

47.1. reikalauti, kad darbo grupės nariai laiku ir tinkamai atliktų pavestas užduotis dėl teisės aktų ar kitų dokumentų projektų parengimo;

47.2. teikti struktūriniams padaliniais teisės aktų ar kitų dokumentų projektus bei gauti iš jų pastabas ir pasiūlymus dėl šių projektų;

47.3. pasitelkti padalinių darbuotojus rengiant dokumento projektą;

47.4. ir kitas, kurias įsakymu suteikia direktorius.

48. Darbo grupės vadovas, o jam nesant – vadovo pavaduotojas, įgyvendindamas darbo grupei pavestas užduotis, privalo:

48.1. užtikrinti tinkamą darbo grupei nustatytą uždavinių vykdymą;

48.2. organizuoti posėdžius, jei reikia – jų protokolavimą;

48.3. teisės aktų nustatyta tvarka derinti teisės aktų, kitų dokumentų projektus su kitomis suinteresuotomis įstaigomis ir institucijomis.

49. Darbo grupės nariai asmeniškai atsako už darbo grupės vadovo nurodymų tinkamą vykdymą. Dalyvavimas darbo grupės veikloje neatleidžia darbuotojų nuo jų tiesioginių, konkrečios pareigybės aprašyme suformuluotų, funkcijų tinkamo atlikimo. Skirstydami užduotis ir nustatydami jų įvykdymo terminus, padalinių vadovai turi atsižvelgti į darbuotojų, dalyvaujančių darbo grupės veikloje, užimtumą dėl šios veiklos.

50. Komisijos, darbo grupės gali būti sudarytos iš kitų valstybės ir savivaldybės institucijų bei įstaigų tarnautojų, taip pat mokslo ir studijų institucijų atstovų. Tokio pobūdžio komisijos ir darbo grupės gali būti tvirtinamos įstaigos direktoriaus įsakymu, minėtų institucijų bei įstaigų vadovams sutikus.

51. Direktoriaus įsakymu sudarytų komisijų, darbo grupių veiklos dokumentai (posėdžių protokolai, susirašinėjimo medžiaga, įvairūs projektai, pažymos bei kita) teisės aktų numatyta tvarka saugomi padalinyje, kuriame dirba komisijos pirmininkas, darbo grupės vadovas arba komisijos pirmininko sprendimu kitame struktūriniame padalinyje, kuriame tokie dokumentai gali būti saugomi.

52. Vilniaus pataisos namuose veikia Ūkinės ir finansinės veiklos komisija, kurios sudėti, įgaliojimus ir funkcijas nustato įstaigos direktorius.

53. Pareigūnų tarnybinio mokymo užsiėmimai organizuojami Reglamento X skyriuje nustatyta tvarka. Fizinio ir specialiojo pasirengimo užsiėmimai pareigūnams organizuojami pagal įstaigos direktoriaus patvirtintus tvarkaraščius.

54. Įstaigos bendrus darbuotojų susirinkimus, esant būtinumui, organizuoja įstaigos vadovybė, struktūrinių padalinių darbuotojų – įstaigos vadovybė ar struktūrinių padalinių vadovai. Jei susirinkime dalyvauja įstaigos direktorius, jis atlieka susirinkimo pirmininkaujančio funkcijas. Įstaigos bendrų darbuotojų susirinkimų ir struktūrinių padalinių darbuotojų susirinkimų protokolai saugomi Veiklos organizavimo skyriuje.

55. Nuteistųjų klausimų ir atsakymų valandėles ir nuteistųjų bendrus susirinkimus organizuoja administruojamą veiklą kuruojantys direktoriaus pavaduotojai. Už šių valandėlių ir susirinkimų protokolų įforminimą atsako administruojamą veiklą kuruojantys direktoriaus pavaduotojai. Direktoriaus pavaduotojas, kuruojantis administruojamą veiklą, kontroliuoja nuteistųjų klausimų ir atsakymų valandėlių ir bendrų nuteistųjų susirinkimų metu priimtų sprendimų įgyvendinimą. Nuteistųjų klausimų ir atsakymų valandėlių ir nuteistųjų bendrų

susirinkimų, kuriuose dalyvauja įstaigos direktorius, protokolai saugomi Veiklos organizavimo skyriuje.

56. Įstaigos vadovybė ir struktūrinių padalinių vadovai nuteistuosius priima asmeniniais klausimais. Už nuteistųjų priėmimų asmeniniais klausimais organizavimą atsako administruojamą veiklą kuruojantys direktoriaus pavaduotojai. Įstaigos direktorius kontroliuoja direktoriaus pavaduotojus, administruojamą veiklą kuruojantys direktoriaus pavaduotojai kontroliuoja, kaip yra laikomasi nuteistųjų priėmimo asmeniniais klausimais grafiko ir kaip vykdomi šio priėmimo metu priimti sprendimai.

III SKYRIUS

VILNIAUS PATAISOS NAMŲ DIREKTORIAUS ĮSAKYMAI IR KITI DOKUMENTAI

Direktoriaus įsakymai ir nutarimai

57. Direktorius, vykdydamas įstaigai pavestus uždavinius, priima sprendimus, kurie įforminami įsakymais ar nutarimais.

58. Įsakymų ir nutarimų projektus rengia įstaigos struktūriniai padaliniai, darbuotojai pagal jų kompetenciją, arba direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės, komisijos.

59. Pasiūlymus dėl įsakymų projektų ir galiojančių teisės aktų tobulinimo, direktoriui teikia direktoriaus pavaduotojai ir struktūrinių padalinių vadovai pagal savo kompetenciją. Struktūrinių padalinių vadovai, kartu su Veiklos organizavimo skyriumi, sudaro sąlygas dalyvauti įstaigos vidaus reglamentavimo tobulinimo procese teikiant pastabas ir pasiūlymus visiems įstaigos darbuotojams.

60. Įsakymų ir nutarimų projektai rengiami vadovaujantis teisės aktų nustatytais reikalavimais ir Reglamento nustatyta tvarka.

61. Įsakymų projektai turi būti parengti per 10 darbo dienų nuo pavedimo juos parengti dienos, jeigu nenurodytas kitas pavedimo įvykdymo terminas.

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

62.1. veiklos klausimais;

62.2. turto valdymo klausimais;

62.3. personalo, atostogų vaikui prižiūrėti ir tėvystės atostogų klausimais;

62.4. komandiruočių klausimais;

62.5. atostogų, ir papildomų poilsio dienų klausimais;

62.6. nuteistųjų (suimtųjų) klausimais;

62.7. apsaugos ir priežiūros vykdymo klausimais.

63. Įstaigos direktoriui pateikiamas įsakymo projektas, kurį prieš tai vizuoja:

63.1. įsakymo projektą rengęs darbuotojas;

63.2. įsakymo projektą rengusio darbuotojo tiesioginis vadovas;

63.3. Veiklos organizavimo skyriaus teisininkas, atsakingas už tai, kad įsakymo projektas neprieštarautų galiojantiems teisės aktams;

63.4. direktoriaus pavaduotojas – pagal administruojamą veiklos sritį;

63.5. Turto valdymo skyriaus vedėjas, jei įsakymo turinys susijęs su įstaigos ekonomine ir finansine veikla, atsakingas už įstaigai skirtų asignavimų racionalų planavimą ir naudojimą;

63.6. kitų suinteresuotų padalinių vadovai, jei įsakymo turinys susijęs su padalinio nuostatuose priskirtais klausimais ar pagal šiame reglamente nustatytą kompetenciją.

64. Jei įsakymu yra tvirtinamas kitas dokumentas, jis taip pat vizuojamas Reglamento 64 punkte nustatyta tvarka.

65. Įsakymo rengėjas pasirašytą įsakymą pateikia registruoti. Direktoriaus įsakymus registruoja Veiklos organizavimo skyrius.

66. Pasirašyti ir užregistruoti direktoriaus įsakymai ne vėliau kaip per dvi darbo dienas DocLogix sistemoje arba elektroninio pašto adresais perduodami įsakymo paskirstymo rodyklėje nurodytų struktūrinių padalinių vadovams arba darbuotojams.

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

68. Su direktoriaus įsakymais ir jais patvirtintais dokumentais supažindinami juose nurodyti įstaigos darbuotojai pasirašytinai arba kopijas pateikiant DocLogix sistemoje arba elektroniniu paštu ne vėliau kaip per tris darbo dienas, o esant būtinumui – nedelsiant. Supažindinimo procedūra atliekama įsakyme nurodyta tvarka.

69. Už įstaigoje parengtų įsakymų atitiktį įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimams atsako direktoriaus pavaduotojai ir padalinių, kurių darbą ar konkrečius veiksmus įsakymas reglamentuoja, vadovai.

70. Pasikeitus įstatymams, kitiems teisės aktams, įstaigos direktoriaus įsakymų pakeitimus pagal kompetenciją inicijuoja direktoriaus pavaduotojai ir padalinių vadovai.

71. Vilniaus pataisos namų direktoriaus įsakymai, jei jų privalomas paskelbimas internete teisės aktuose nėra numatytas, gali būti skelbiami įstaigos interneto svetainėje direktoriaus sprendimu.

Kiti įstaigos dokumentai, jų derinimas ir pasirašymas

72. Vilniaus pataisos namų dokumentus pasirašo direktorius, direktoriaus pavaduotojai pagal jiems priskirtas veiklos sritis ir kiti Reglamente nurodyti įstaigos darbuotojai.

73. Direktorius pasirašo:

73.1. dokumentus, siunčiamus Respublikos Prezidentui, Seimo Pirmininkui ir jo pavaduotojams, Seimo komitetų pirmininkams, Ministrui Pirmininkui, ministrams, Lietuvos Respublikos Konstitucinio Teismo pirmininkui ir Lietuvos Aukščiausiojo Teismo pirmininkui, Seimo kontrolierių įstaigos vadovui, valstybės kontrolieriui, prokuratūros įstaigoms (išskyrus, informacinio pobūdžio pranešimus apie nuteistųjų atvykimą ar išvykimą) Teisingumo ministerijai, Kalėjimų departamentui (išskyrus informacinio pobūdžio, kuriuos turi teisę pasirašyti direktoriaus pavaduotojai pagal jiems priskirtas veiklos sritis), taip pat atsakymus į Seimo narių rašytinius paklausimus, kitus įstatymų ir Vyriausybės nutarimų jam priskirtus pasirašyti dokumentus.

Nesant įstaigos direktoriaus šiuos dokumentus pasirašo direktorių pavaduojantis pareigūnas. Nesant direktoriaus, šiuos dokumentus taip pat gali pasirašyti ir direktoriaus pavaduotojai pagal administruojamas veiklos sritis, prieš tai informavę direktorių;

73.2. finansinės atskaitomybės ir visus apskaitos, mokėjimo apskaitos bei pirkimo dokumentus;

73.3. prekių, paslaugų ir darbų pirkimo sutartis;

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

73.5. dokumentus, kurių pavedimą vykdymui davė direktorius.

74. Direktoriaus pavaduotojai pagal administruojamas veiklos sritis pasirašo (tvirtina):

74.1. įstaigos padalinių darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

74.2. išvadas dėl nuteistųjų trumpalaikių išvykų už pataisos įstaigos teritorijos ribų;

74.3. informacinio pobūdžio dokumentus nuteistųjų įskaitos tvarkymo klausimais;

74.4. dokumentus, kurių pavedimą vykdymui davė direktoriaus pavaduotojas;

74.5. pareigūnų darbo ir budėjimo grafikus, kuriuos įsakymu tvirtinti pavedęs direktorius;

74.6. nuteistųjų, turinčių teisę vykti be sargybos arba be palydos, išvedimo į darbą už pataisos įstaigos teritorijos, kitų nuteistųjų, dirbančių įstaigoje ūkinio aptarnavimo darbus, išvedimo į darbą paskyras;

74.7. nuteistųjų, dirbančių gamybinėje zonoje, išvedimo į darbą, taip pat dėl profesinio mokymo šioje zonoje paskyras;

74.8. vienkartinius leidimus asmenims, atvykusiems į ilgalaikius bei trumpalaikius pasimatymus su nuteistaisiais, taip pat vienkartinius leidimus asmenims, kuriems būtina patekti į įstaigos vidaus teritoriją su transporto priemone, kitiems asmenims;

74.9. pagal kompetenciją siunčiamas pažymas ir kitus informacinio pobūdžio raštus fiziniams ir juridiniams asmenims;

74.10. nuteistųjų charakteristikas;

74.11. pranešimus prokuratūros įstaigoms, teismams apie nuteistųjų atvykimą ar išvykimą;

74.12. kitus dokumentus, kuriuos įgalioja pasirašyti direktorius.

75. Direktorius įsakymu gali įgalioti struktūrinių padalinių vadovus ir kitus valstybės tarnautojus pasirašyti su įstaigos ir skyriaus veikla susijusius dokumentus, vadovaudamasis teisės aktais.

76. Turto valdymo skyriaus patarėjas - vyriausiasis finansininkas antrojo parašo teise pasirašo banko ir kasos, kitus finansinės atskaitomybės, apskaitos ir ūkinio pobūdžio dokumentus, kuriuose būtinas įstaigos vyriausiojo finansininko parašas.

77. Direktoriumi ar direktoriaus pavaduotojams pasirašyti (tvirtinti) teikiami dokumentai turi būti vizuoti: dokumento rengėjo, jo tiesioginio vadovo, direktoriaus pavaduotojo pagal jam priskirtą administruojamą veiklos sritį, prireikus, direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo nurodymu, – ir kitų įstaigos darbuotojų. Dokumentai vizuojami DocLogix sistemoje arba vizuojamas įstaigoje liekantis popierinis dokumento egzempliorius ar išsiunčiamo dokumento egzempliorius (kai siunčiama tik elektroninio ryšio priemonėmis) – jo paskutiniojo lapo kitoje pusėje. Atskiriems dokumentams direktorius gali nustatyti kitą vizavimo tvarką.

IV SKYRIUS PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

78. Vilniaus pataisos namuose pavedimus duoti turi teisę:

78.1. direktorius – direktoriaus pavaduotojams pagal administruojamas veiklos sritis, struktūrinių padalinių vadovams pagal padaliniams nustatytas funkcijas, ar atskiriems darbuotojams;

78.2. direktoriaus pavaduotojai – pavaldiems struktūrinių padalinių vadovams pagal padaliniams nustatytas funkcijas, darbuotojams pagal jų pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas. Esant neatidėliotinam tarnybiniam būtinumui ar siekiant efektyvaus įstaigai nustatytų uždavinių įgyvendinimo per kuo trumpesnius terminus, direktoriaus pavaduotojai turi teisę duoti nenuolatinio pobūdžio pavedimus ir nepavaldžių struktūrinių padalinių vadovams bei darbuotojams pagal jų pareigybių aprašymuose nustatytas funkcijas;

78.3. struktūrinių padalinių vadovai – pavaldiems darbuotojams pagal jų pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, tačiau, esant būtinumui, turi teisę duoti ir kitus, pareigybės aprašyme nenustatytus, nenuolatinio pobūdžio pavedimus, tam kad būtų įvykdyti skyriui nustatyti uždaviniai ar atskiri pavedimai.

79. Direktorius, direktoriaus pavaduotojai ir struktūrinių padalinių vadovai pavedimus gali duoti rezoliucijomis dokumentų valdymo sistemoje, kitokia 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 (žodiniu ar pateiktu elektroniniu paštu) pagal savo kompetenciją pateikia informaciją vykdytojo prašomu būdu (raštu, turimais elektroniniais .doc, .ppt, .xls ar kitais formatais) arba konsultuoja žodžiu – šiuo atveju vizuoja galutinį parengtą dokumentą.

Už pavedimo įvykdymą per nustatytą terminą yra atsakingas vykdytojas, nurodytas rezoliucijoje pirmasis.

Už pavedimo vykdymo kontrolę yra atsakingi direktoriaus pavaduotojai pagal jiems priskirtas įstaigos veiklos sritis.

80. Jei už pavedimo įvykdymą yra atsakingas tik vienas vykdytojas, o informaciją ir (ar) dokumentus būtina surinkti iš kitų jam nepavaldžių struktūrinių padalinių ar darbuotojų, jis turi teisę tiesiogiai tarnybiniu elektroniniu paštu iš šių padalinių per šių padalinių vadovus reikalauti būtinų pavedimui įvykdyti dokumentų ir (ar) informacijos bei jų turimų elektroninių versijų (.doc, .ppt, .xls ir kitais formatais) bei nustatyti jų pateikimo terminus. Tais atvejais, jei struktūrinis padalinys reikalaujama informacija ir dokumentais nedisponuoja, apie tai nedelsiant tarnybiniu elektroniniu paštu informuoja už pavedimo įvykdymą atsakingą vykdytoją. Tokie kreipimaisi tarnybiniu elektroniniu paštu įstaigoje neregistruojami, jie gali būti saugomi vykdytojo struktūriniame padalinyje kartu su kitais su pavedimo vykdymu susijusiais dokumentais arba tarnybiniame kompiuteryje.

81. Jeigu pavedime dėl galimo tarnybinio (drausminio) nusižengimo tyrimo vykdymo rezoliucijoje nurodytam padalinio vadovui pavesta atlikti tarnybinio nusižengimo tyrimą, rezoliucijoje nurodytas padalinio vadovas asmeniškai atlieka šį pavedimą. Jeigu padalinio vadovui pavesta organizuoti tarnybinio (drausminio) nusižengimo tarnybinių tyrimą, nurodytą užduotį paveda atlikti jam pavaldiems darbuotojams.

82. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą laiką negalima dėl objektyvių priežasčių, nedelsiant apie tai 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.

83. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jeigu įvykdomos visos jame nurodytos užduotys, išspręsti visi jame pateikti klausimai ar į juos atsakyta iš esmės. Jei pavedimas įvykdomas netinkamai, visa medžiaga gražinama rengėjams tobulinti, o pavedimo įvykdymo termino klausimą sprendžia pavedimą davęs darbuotojas. Kai pavedimas įvykdomas ne rašytine forma (pvz., susitikimo metu ar telefonu), vykdytojas informaciją apie pavedimo įvykdymą surašo dokumento originalo paskutiniame lape virš apatinės paraštės, pasirašo ir nurodo datą.

V SKYRIUS DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS

84. Įstaigos bendrąjį dokumentų valdymą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja ir už tai atsako Veiklos organizavimo skyrius.

85. Dokumentacijos planus ir dokumentų registrų sąrašus rengia, teikia Kalėjimų departamentui derinti, bei suderintus įstaigos direktoriui tvirtinti teikia Veiklos organizavimo skyrius. Pasiūlymus Veiklos organizavimo skyriui dėl kitų metų įstaigos dokumentacijos planų ir dokumentų registrų sąrašų projektų teikia padalinių vadovai ne vėliau kaip iki einamųjų metų spalio 15 d.

86. Įstaigos veiklos dokumentai tvarkomi, įtraukiami į apskaitą ir saugomi teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų valdymą, nustatyta tvarka.

87. Įstaigos parengti ir su jos veikla susiję gauti dokumentai nustatytą tvarka registruojami Dokumentų valdymo sistemoje arba popieriniuose atitinkamuose dokumentų registruose, atsižvelgiant į dokumentų registrų sąrašo duomenis, kuriuos tvirtina įstaigos direktorius ar jo įgaliotas darbuotojas.

88. Darbuotojai, gavę dokumentus iš kitų institucijų ir organizacijų, privalo juos ne vėliau kaip per vieną darbo dieną perduoti Veiklos organizavimo skyriui registruoti. Dokumentus, gautus tiesiogiai iš įstaigos vadovybės, vykdytojas taip pat privalo užregistruoti Veiklos organizavimo skyriuje.

89. Neregistruojami gauti sveikinimai, kvietimai, reklaminiai lankstinukai, privataus pobūdžio laišakai, kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumentų neįtraukimo į apskaitos sistemą.

90. Veiklos organizavimo skyriuje visi gauti vokai atplėšiami, patikrinant jų turinį. Kilus abejonių dėl voko turinio, apie tai nedelsiant informuojamas Veiklos organizavimo skyriaus vedėjas ir Kriminalinės žvalgybos skyriaus viršininkas.

91. Gautus dokumentus iš kitų institucijų ir organizacijų ar asmenų, įstaigos darbuotojų užregistruoja Veiklos organizavimo skyriaus darbuotojai ir juos paskirsto įstaigos vadovybei bei struktūrinių padalinių vadovams įstaigos direktoriaus nustatyta tvarka.

92. Direktorius, direktoriaus pavaduotojai ar struktūrinių padalinių vadovai, skirdami dokumento užduoties vykdytoją, rašo rezoliuciją.

93. Įstaigoje parengtus dokumentus, registruoja ir atitinkamoms byloms priskiria už dokumentų registravimą ar / ir už bylų sudarymą atsakingi įstaigos darbuotojai.

94. Veiklos organizavimo skyrius gautus dokumentus (išskyrus dokumentus, registruotus DocLogix sistemoje) su direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo rezoliucijomis vykdytojams pasirašytinai įteikia ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo šių dokumentų gavimo, išskyrus atvejus, kai rezoliucijoje nurodyta kitaip.

95. Registruotus DocLogix sistemoje dokumentus direktorius, direktoriaus pavaduotojai ir struktūrinių padalinių vadovai siunčia tiesiogiai atsakingiems vykdytojams, nurodydami užduoties turinį. Šie dokumentai Veiklos organizavimo skyriui nėra gražinami.

96. Gautos iš teismo ar prokuratūros kaltinamojo akto, nuosprendžio ar nutarties, teisės aktų numatytais atvejais ir kitų dokumentų kopijos vykdytojams turi būti įteikiamos / persiunčiamos nedelsiant, kad ne vėliau kaip per vieną darbo dieną nuo šių dokumentų gavimo būtų užtikrintas jų įteikimas nuteistiesiems ir suimtiesiems arba supažindinimas su šiais dokumentais. Įstaigos direktorius įsakymu gali nustatyti šiame punkte nurodytų dokumentų perdavimą vykdytojo struktūriniam padaliniiu tiesiogiai.

97. Direktorius nedelsiant supažindinamas su dokumentais, gautais iš Lietuvos Respublikos prezidentūros, 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 dokumentais su žyma „SKUBU“.

98. Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ar struktūrinio padalinio vadovas skirdamas dokumento užduoties vykdytoją, rašo rezoliuciją pirmame dokumento lape nustatytoje vietoje (išskyrus dokumentuose, registruotuose DocLogix sistemoje). Rezoliucijoje trumpai išdėstoma, kas ir kaip turi spręsti dokumente keliamus klausimus, gali būti nurodomas užduoties įvykdymo terminas (jei reikia), pasirašoma ir nurodoma rezoliucijos parašymo data.

99. Dokumentas (išskyrus dokumentus, registruotus DocLogix sistemoje) su rezoliucija atiduodamas vykdyti vykdytojui, kuris privalo pasirašyti dokumentų registre. Jeigu dokumentą (išskyrus prašymus ir skundus, susijusius su įstaigoje laikomais asmenimis) turi vykdyti keli vykdytojai, pirmajam vykdytojui pasirašytinai atiduodamas dokumento originalas, kitiems vykdytojams – elektroninio pašto adresais išsiunčiamos skenuotos dokumento kopijos.

100. DocLogix sistemoje registruotiems dokumentams direktorius, direktoriaus pavaduotojai ir struktūrinių padalinių vadovai vykdytojams užduotis, nurodydami jų turinį, skiria pačioje sistemoje.

101. Pasirašyti siunčiamieji dokumentai Veiklos organizavimo skyriui registruoti turi būti pateikiami jų pasirašymo dieną.

102. Siunčiamieji dokumentai pateikiami kartu su vizuotais egzemplioriais. Dokumento originalas ar originalai (atsižvelgiant į adresatų skaičių) išsiunčiami adresatams, o vizuotas egzempliorius dedamas į atitinkamą padalinio bylą, numatytą dokumentacijos plane. Jei dokumentas siunčiamas tik elektroninio ryšio priemonėmis (nuskaitant tekstą), jame turi būti

nurodyta, kad dokumento originalas nebus siunčiamas, ir pateikiamas vienas dokumento egzempliorius (originalas).

103. Vadovybės ir struktūrinių padalinių vadovų pašto adresais iš kitų juridinių bei fizinių asmenų gauti dokumentai, kurių užduotis reikia vykdyti, persiunčiami į oficialią įstaigos pašto dėžutę adresais: ars@vilniauspn.lt ir rastine@vilniauspn.lt.

Oficialiu elektroninio pašto adresu gauti dokumentai, kurių užduotis reikia vykdyti, registruojami bendra tvarka.

104. Darbuotojai, dirbantys ne pamaininį darbą, savo tarnybinio elektroninio pašto dėžutę privalo tikrinti ne rečiau kaip 2 kartus per darbo dieną (po kartą pirmoje ir antroje darbo dienos pusėje). Pamaininį darbą dirbantys darbuotojai savo elektroninio pašto dėžutę privalo tikrinti ne rečiau kaip vieną kartą per budėjimo pamainos laiką. Darbuotojo atostogų, ligos ar komandiruotės metu jo tarnybinio elektroninio pašto dėžutę tikrina jį pavaduojantis asmuo.

105. Darbuotojai DocLogix vartotojai dokumentų valdymo sistemoje gautą informaciją privalo tikrinti ne rečiau kaip 2 kartus per darbo dieną (po kartą pirmoje ir antroje darbo dienos pusėje). Darbuotojas DocLogix vartotojas atostogų ar komandiruotės metu sistemoje nustato jį pavaduojantį asmenį nuroydamas pavadavimo trukmę ir pagrindą.

106. Įslaptinta korespondencija registruojama ir apskaitoma vadovaujantis įslaptintos informacijos tvarkymą reglamentuojančiais teisės aktais.

107. Už dokumentų valdymo organizavimą struktūriniuose padaliniuose, sudaromų bylų tinkamą tvarkymą ir saugojimą iki jų perdavimo į įstaigos archyvą atsako struktūrinių padalinių vadovai.

108. Dokumentų rengimo, derinimo (vizavimo), pasirašymo, tvirtinimo, supažindinimo su dokumentais, rezoliucijų rašymo procesai atliekami Dokumentų valdymo sistemos elektroninėmis priemonėmis arba atitinkami rekvizitai (vizos, parašas, tvirtinimo, supažindinimo žymos, rezoliucijos) įforminami pačiuose dokumentuose, pasirašant atsakingiems asmenims.

109. Pasirašant (vizuojant, tvirtinant, pasirašant dokumentus ar su jais susipažįstant, rašant rezoliucijas) Dokumentų valdymo sistemos priemonėmis ar elektroniniu parašu, 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.

VI SKYRIUS

UŽSIENIO VALSTYBIŲ IR TARPTAUTINIŲ INSTITUCIJŲ AR ORGANIZACIJŲ ATSTOVŲ PRIĖMIMAS

110. Užsienio valstybių ir tarptautinių institucijų ir organizacijų atstovų priėmimą organizuoja Vilniaus pataisos namų direktoriaus paskirti darbuotojai, apie tai informuojamas Kalėjimų departamentas.

Ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki priėmimo dienos priėmimo darbotvarkė ir kita su priėmimu susijusi medžiaga pateikiama direktoriui, jeigu jis nenustato kitaip.

VII SKYRIUS

VISUOMENĖS INFORMAVIMAS

111. Visuomenės informavimu apie Vilniaus pataisos namų veiklą ir palankios viešosios nuomonės formavimu teisės aktų nustatyta tvarka rūpinasi įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas (-ai), atsakingas (-i) už viešuosius ryšius arba darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme tokia funkcija numatyta.

112. Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas arba darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme tokia funkcija numatyta, teikia informaciją Kalėjų departamento darbuotojui, atsakingam už viešuosius ryšius, visuomenės informavimo priemonių atstovams ir visuomenei.

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

114. Informaciją įstaigos interneto tinklalapyje tvarko ir skelbia Veiklos organizavimo skyrius, įstaigos direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka, suderinus su direktoriumi ar direktoriaus pavaduotoju.

115. Informacija pagal visuomenės paklausimus teikiama įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS PRAŠYMŲ, SKUNDŲ IR PRANEŠIMŲ NAGRINĖJIMAS

116. Skundai ir pranešimai (toliau – skundai), prašymai, siūlymai, kiti rašytiniai kreipimaisi (toliau – prašymai) Vilniaus pataisos namuose gauti paštu, faksimilinėmis priemonėmis, elektroniniu paštu ar asmenims apsilankius įstaigoje, priimami ir registruojami Veiklos organizavimo skyriuje jų gavimo dieną teisės aktų nustatyta tvarka ir paskirstomi įstaigos vadovybei, struktūrinių padalinių vadovams ar atsakingiems darbuotojams įstaigos direktoriaus nustatyta tvarka.

117. Pavedimai nagrinėti skundus ir prašymus duodami, jų vykdymas ir kontrolė atliekama Reglamento IV skyriuje nustatyta tvarka.

118. Nuteistųjų rašytinius prašymus ir skundus teisės aktų nustatyta tvarka priima ir registruoja Resocializacijos skyrių pareigūnai bei perduoda per vieną darbo dieną nuo jų įteikimo (gavimo) momento:

118.1. skundus – įstaigos direktoriui;

118.2. prašymus:

118.2.1. nuteistųjų apsaugos ir priežiūros bei resocializacijos, ūkiniais, nuteistųjų išdarbinimo, psichologiniais, įskaitos, taip pat personalo klausimais – direktoriaus pavaduotojui, administruojančiam šias veiklos sritis;

118.2.2. asmeniniais finansiniais klausimais – Turto valdymo skyriaus patarėjui-vyriausiajam finansininkui.

119. Sprendimus (atsakymus) į skundus pasirašo įstaigos direktorius.

120. Sprendimus (atsakymus) į prašymus pasirašo:

120.1. direktorius, kai prašymas išnagrinėtas direktoriaus pavedimu;

120.2. direktoriaus pavaduotojai, pagal jiems priskirtas administruojamas veiklos sritis, kai prašymas, išnagrinėtas direktoriaus pavaduotojų pavedimu.

IX SKYRIUS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

121. Įstaigos darbuotojų išvykimas į tarnybines komandiruotes organizuojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, teisingumo ministro, Kalėjų departamento direktoriaus ir įstaigos direktoriaus įsakymais nustatyta tvarka.

X SKYRIUS MOKYMAS IR KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

122. Įstaigos darbuotojų mokymas ir kvalifikacijos tobulinimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto (toliau – Statutas), Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Vilniaus pataisos namų direktoriaus įsakymų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

123. Veiklos organizavimo skyrius kasmet iki vasario 1 d. Valstybės tarnybos departamentui prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – Valstybės tarnybos departamentas) per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą (toliau – VATIS) teikia VATIS sudarytos formos valstybės tarnautojų kvalifikacijos tobulinimo ataskaitą už praėjusius metus.

124. Mokymas pareigūnams organizuojamas pareigūnus siunčiant į kvalifikacijos tobulinimo renginius Kalėjimų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos Mokymo centre, kitose kvalifikacijos tobulinimo įstaigose bei tarnybos vietose.

125. Mokymas vyresniesiems pareigūnams ir pareigūnams, dirbantiems pamainomis bei jaunesniesiems pareigūnams gali būti organizuojamas tarnybos vietose. Esant poreikiui mokymas įstaigoje gali būti organizuojamas ir kitiems bausmių vykdymo sistemos darbuotojams.

XI SKYRIUS REIKALŲ PERĖMIMAS KEIČIANTIS VADOVYBEI, PADALINIŲ VADOVAMS BEI KITIEMS DARBUOTOJAMS

126. Keičiantis direktoriui, įstaigos reikalai perduodami naujai paskirtam įstaigos direktoriui. Jeigu nėra paskirto naujo direktoriaus, reikalai perduodami direktoriaus pavaduotojui, kurio pareigybės aprašyme yra nustatyta pavadavimo funkcija, ar kitam asmeniui, kuriam pavesta laikinai eiti direktoriaus pareigas.

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

128. Atleidžiamas iš darbo arba perkeliamas į kitą darbą įstaigos darbuotojas privalo perduoti reikalus, materialines vertybes, dokumentus, kurių užduotys nebaigtos vykdyti ir turimas bylas.

Perdavimą organizuoja struktūrinio padalinio, iš kurio atleidžiamas darbuotojas, vadovas, o kontroliuoja teisės aktų ir Reglamento nustatyta tvarka direktoriaus įsakymu sudaryta nuolat veikianti komisija.

129. Reikalai, materialinės vertybės ir dokumentai perduodami naujai paskirtam į atleidžiamojo pareigas darbuotojui. Tais atvejais, kai naujai paskirto darbuotojo nėra, reikalai, materialinės vertybės ir dokumentai pagal aktą perduodami struktūrinio padalinio vadovui arba darbuotojui, kuriam pavesta laikinai eiti atleidžiamojo pareigas.

XII SKYRIUS ANTSPAUDŲ NAUDOJIMAS

130. Vilniaus pataisos namai turi antspaudus su Lietuvos valstybės herbu:

130.1. antspaudas su Lietuvos valstybės herbu (Nr. 1) naudojamas direktoriaus, jo pavaduotojų ar įgaliotų asmenų pasirašytiems dokumentams tvirtinti, taip pat gali būti naudojamas įstaigos sudarytų ar jo oficialiai gautų dokumentų, jų kopijų, nuorašų ar išrašų tikrumui tvirtinti. Šį antspaudą saugo Veiklos organizavimo skyriaus raštinės administratorius.

130.2. antspaudas su Lietuvos valstybės herbu (Nr. 2) naudojamas finansiniams dokumentams tvirtinti. Šį antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako Turto valdymo skyriaus patarėjas-vyriausiasis finansininkas.

130.3. antspaudas su Lietuvos valstybės herbu (Nr. 3) naudojamas direktoriaus, jo pavaduotojų ar įgaliotų asmenų pasirašytiems dokumentams tvirtinti, taip pat gali būti naudojamas įstaigos sudarytų ar jo oficialiai gautų dokumentų, jų kopijų, nuorašų ar išrašų tikrumui tvirtinti. Šį antspaudą saugo Veiklos organizavimo skyriaus raštinės administratorius.

131. Vilniaus pataisos namų antspaudai su Lietuvos valstybės herbu gaminami, saugomi, apskaitomi, naudojami ir sunaikinami teisės aktų nustatyta tvarka.

XIII SKYRIUS ARCHYVO TVARKYMAS

132. Archyviniai dokumentai tvarkomi, naudojami ir saugomi vadovaujantis šią veiklą reglamentuojančiais įstatymais ir kitais teisės aktais nustatyta tvarka.

133. Dokumentai tvarkomi praėjus vieniems metams po bylų užbaigimo. Byla laikoma užbaigta pasibaigus kalendoriniams metams arba apibrėžtam procesui.

134. Pasibaigus kalendoriniams metams iki einamųjų metų kovo 1 d. pagal dokumentacijos planą, dokumentacijos plano papildymų sąrašą, vienuarūšių bylų sąrašus ar kitus nustatytus apskaitos dokumentus suvedami bylų sudarymo suvestiniai duomenys. Struktūrinių padalinių vadovai ar įsakymu įgalioti asmenys už įstaigos archyvą atsakingam Veiklos organizavimo skyriaus darbuotojui per kalendorinius metus užbaigtų bylų skaičių privalo pateikti iki einamųjų metų vasario 10 dienos. Darbuotojas, atsakingas už įstaigos bylų apskaitą, suvestinius duomenis (per kalendorinius metus užbaigtų bylų skaičių) įrašo dokumentacijos plano ir dokumentacijos plano papildymų sąrašo, jei toks buvo sudarytas, 8 skiltyje.

135. Vilniaus pataisos namų nuolatinio ir ilgo saugojimo dokumentai iki 2 metų gali būti saugomi padaliniuose, vėliau turi būti perduoti saugoti į archyvą.

136. Trumpo saugojimo dokumentai iki 2 metų saugomi padaliniuose. Pasibaigus 2 metų dokumentų saugojimo padaliniuose laikotarpiui, dokumentai gali būti perduodami į archyvą ar toliau saugomi struktūriniame padalinyje.

137. Padaliniai, kurie trumpo saugojimo dokumentus nutaria perduoti saugoti į įstaigos archyvą, vadovaudamiesi dokumentacijos planu ir jo papildymų sąrašu, perduoda visas tais metais struktūriniame padalinyje užbaigtas bylas, surašytas į vieną perdavimo aktą.

138. Už dokumentų saugojimą padalinyje ir jų perdavimą į įstaigos archyvą yra atsakingas padalinio vadovas arba įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas kitas šio padalinio darbuotojas.

139. Įstaigos archyvą tvarko Veiklos organizavimo skyriaus darbuotojas, atsakingas už archyvo tvarkymą.

140. Archyve saugomų dokumentų tinkamą priežiūrą, teisingą laikymą ir naudojimą, jų apskaitą, nuolatinio saugojimo dokumentų parengimą saugojimui organizuoja ir už šių funkcijų vykdymą atsako šio skyriaus darbuotojas, atsakingas už archyvo tvarkymą, ir vyriausiasis specialistas, kuriam pareigybės aprašyme yra nustatyta koordinuoti vyresniojo specialisto (atsakingo už archyvo tvarkymą) funkcijas.

141. Dokumentų, kurių saugojimo terminas pasibaigęs, vertinimą atlieka ir sprendimus dėl tolesnio jų saugojimo ar atrinkimo naikinti siūlo struktūrinių padalinių vadovai ar jų įgalioti asmenys, kartu su Veiklos organizavimo skyriaus darbuotoju, atsakingu už archyvo tvarkymą.

142. 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.

143. Struktūrinio padalinio likvidavimo atveju, jeigu funkcijos neperduodamos kitam struktūriniam padaliniui, visi šio padalinio nuolatinio, ilgo ir trumpo saugojimo dokumentai perduodami į įstaigos archyvą.

XIV SKYRIUS

TARNYBINIO TRANSPORTO IR MOBILIŲJŲ TELEFONŲ NAUDOJIMAS

144. Įstaigos tarnybinis transportas naudojamas Lietuvos Respublikos teisingumo ministro nustatyta tvarka.

145. Įstaigos tarnybiniai mobilieji telefonai naudojami Lietuvos Respublikos Vyriausybės, teisingumo ministro, Kalėjų departamento direktoriaus bei įstaigos direktoriaus nustatyta tvarka.

Vilniaus pataisos namų
darbo reglamento
1 priedas

VILNIAUS PATAISOS NAMAI

**PASIŽADĖJIMAS
DĖL ĮSTATYMŲ IR KITŲ TEISĖS AKTŲ REIKALAVIMŲ
LAIKYMO SI SANTYKIUOSE SU NUTEISTAISIAIS**

Nr.

Vilnius

Aš,

_____ (pareigos, vardas ir pavardė, gimimo metai)

_____, santykiuose su nuteistaisiais pasižadu laikytis Lietuvos Respublikos bausmių vykdymo kodekso, Pataisos įstaigų vidaus tvarkos taisyklių, ir kitų teisės aktų reikalavimų.

Man išaiškinta įstatymų nustatyta atsakomybė už santykių, nesusijusių su tarnybinių (darbo) pareigų vykdymu, palaikymą su nuteistaisiais, jų giminaičiais bei kitais artimaisiais.

Susipažinau

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

Supažindino

_____ (parašas)
pavardė)

_____ (parašas)

_____ (vardas ir

Vilniaus pataisos namų
darbo reglamento
2 priedas

VILNIAUS PATAISOS NAMAI

SUPAŽINDINIMO DĖL ATSAKOMYBĖS UŽ KORUPCINIO POBŪDŽIO NUSIKALSTAMAS VEIKAS IR TEISĖS PAŽEIDIMUS LAPAS

(data)

Vilnius

Man yra žinoma, kas yra korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos ir teisės pažeidimai.

Esu supažindintas(-a) su Baudžiamojo kodekso, Administracinių teisės pažeidimų kodekso, Tarnybos Kalėjimų departamente prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos ir jam pavaldžiose įstaigose statuto, Valstybės tarnybos įstatymo, Darbo kodekso, Civilinio kodekso, nuostatomis, nustatančiomis baudžiamąją, administracinę, tarnybinę (drausminę) ar kitokią teisinę atsakomybę už korupcinio pobūdžio nusikalstamas veikas ir teisės pažeidimus.

Esu supažindintas(-a) su Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybės tarnyboje ir Gyventojų turto ir pajamų deklaravimo įstatymų reikalavimais ir įspėtas(-a) dėl atsakomybės už šių reikalavimų pažeidimą.

Esu įspėtas(-a), kad, įtardamas(-a) ar turėdamas(-a) pagrįstų žinių apie valstybės tarnautojo ar jam prilyginto asmens padarytas, daromas ar ketinamas daryti korupcinio pobūdžio nusikalstamas veikas (teisės pažeidimus), privalau apie tai pranešti įstaigos, kurioje tarnauju (dirbu) vadovui ir/ar Kalėjimų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos Imuniteto skyriui.

(parašas)

(Vardas ir Pavardė)

Vilniaus pataisos namų
darbo reglamento
3 priedas

**VILNIAUS PATAISOS NAMŲ
ATSISKAITYMO KORTELĖ**

Nr.
Vilnius

Patvirtiname, kad Vilniaus pataisos namų

(atleidžiamo iš pareigų (darbo) statutinio valstybės tarnautojo, valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, vardas, pavardė, pareigų pavadinimas)

yra atsiskaitęs už jam patikėtas materialines vertybes ir dokumentus.

	Atsakingo asmens vardas, pavardė	Parašas	Data
Administracinio padalinio, kuriame atleidžiamas darbuotojas, vadovas			
Veiklos organizavimo skyriaus vedėjas			
Turto valdymo skyriaus vedėjas			
Turto valdymo skyriaus patarėjas – vyriausiasis finansininkas			
Turto valdymo skyriaus darbuotojas, atsakingas už išduotas materialines vertybes			
Turto valdymo skyriaus darbuotojas, atsakingas už tarnybinės uniformos priėmimą			
Saugumo valdymo skyriaus darbuotojas, atsakingas už apsaugos ir ryšio priemonių priėmimą			

PASTABA. Atleidžiamas darbuotojas privalo užpildytą atsiskaitymo kortelę pateikti Vilniaus pataisos namų Turto valdymo skyriui ne vėliau kaip iki paskutinės darbo dienos.

Atleidžiamo/perkeliamo darbuotojo
pareigų pavadinimas
Pavardė)

(parašas)

(Vardas