



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

**ĮSAKYMAS
DĖL BUDĖJIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2020 m. birželio 30 d. Nr. V-116
Vilnius

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

1. T v i r t i n u Budėjų organizavimo tvarkos aprašą (pridedama).
2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Mokymo centro direktoriaus 2017 m. gruodžio 29 d. įsakymą Nr. V-172 „Dėl Budėjų organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.
3. P a v e d u Veiklos organizavimo ir turto valdymo skyriaus informacinių technologijų sistemų administratoriui Jauniui Stankevičiui šį įsakymą paskelbti Mokymo centro interneto svetainėje.
4. Į p a r e i g o j u Veiklos organizavimo ir turto valdymo skyriaus raštvedybos inspektore Dalią Beišienę su šiuo įsakymu Specialiųjų kompetencijų ugdymo skyriaus viršininką Kastytį Lizūną ir Specialiųjų kompetencijų ugdymo skyriaus budėtojus supažindinti pasirašytinai, o kitus Mokymo centro darbuotojus supažindinti elektroniniu paštu.

Direktorė

Karolina Vozbutaitė

Veiklos organizavimo ir turto
valdymo skyriaus vedėjas

Rokas Lukošaitis

2020-06-30

Specialiųjų kompetencijų ugdymo
skyriaus viršininkas

Kastytis Lizūnas

2020-06-30

Mokymo organizavimo skyriaus
vedėja

Žana Mitajeva

2020-06-30

PATVIRTINTA
Kalėjų departamento prie
Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos
Mokymo centro direktoriaus
2020 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. V-46

BUDĖJIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Budėjų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Kalėjų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos (toliau – Kalėjų departamentas) Mokymo centro (toliau – Mokymo centras) Specialiųjų kompetencijų ugdymo skyriaus budėjų (toliau – budėjas, budėjai) darbo organizavimo pamainos metu ir budėjų, nesant budėjo, tvarką.

2. Budėjai dirba pamainomis pagal Mokymo centro direktoriaus patvirtintą mėnesio darbo grafiką (toliau – darbo grafikas), kuris skelbiamas budėjų patalpoje esančioje skelbimų lentoje ne vėliau kaip prieš savaitę iki jo įsigaliojimo. Darbo grafiką sudaręs Specialiųjų kompetencijų ugdymo skyriaus atsakingas darbuotojas visus darbo grafike išvardytus darbuotojus su šiuo grafiku supažindina pasirašytinai.

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

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

5. Budėjai Mokymo centro turto teritorijos apsaugą vykdo naudojantis elektroninėmis vaizdo stebėjimo priemonėmis Mokymo centro direktoriaus nustatyta tvarka.

II SKYRIUS BUDĖJIMO PERDAVIMAS IR PRIĖMIMAS

6. Budėjas, perduodantis budėją, privalo:

6.1. apžiūrėti ir patikrinti administracijos ir buhalterijos pastatus:

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

6.1.2. iš vidaus – ar nepažeistos antspaudojamų kabinetų durų plombos, ar nėra kitų pažeidimų;

6.2. apžiūrėti ir patikrinti tiro pastatą:

6.2.1. ar nepažeista tiro įėjimo durų plomba ir spyna;

6.2.2. ar nepažeista dokumentų saugyklos durų plomba;

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

6.2.4. apžiūrėti pastato koridorius;

6.3. apžiūrėti bendrabučio pastatą:

6.3.1. apžiūrėti pastatą iš Mokymo centro teritorijos pusės;

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

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

6.4. apžiūrėti kontrolės – leidimo punkto pastatą:

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

6.4.2. apžiūrėti pastato koridorius;

6.4.3. patikrinti ar nepažeista sandėlio durų plomba ir spyna.

6.5. apžiūrėti Mokymo centro teritoriją;

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

6.7. apžiūrėti atsarginius vartus;

6.8. patikrinti, ar tvarkinga prie šiukšlių konteinerių;

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

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

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

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

9. Atlikęs visus Tvarkos aprašo 6 – 8 punktuose išvardytus veiksmus, budėtojas pasirašo Budėjimų priėmimo ir perdavimo žurnale. Jei budėtojas nustatė pažeidimų, apie tai jis surašo tarnybinį pranešimą ir žodžiu informuoja budėjimą priimančią budėtoją.

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

11. Budėtojų pamainų keitimasis vyksta Darbo tvarkos taisyklėse nustatytu laiku. Perduodamas budėjimą, budėtojas apie pažeidimus, trūkumus ir kitus įvykius informuoja Mokymo centro vadovybę, fiksuodamas Budėtojų priėmimo perdavimo žurnale įformintame tarnybiniame pranešime. Pažeidimo, trūkumo ar kito įvykio tyrimo / šalinimo vykdymas nedelsiant nukreipiamas atsakingiems Mokymo centro darbuotojams. Esant ypatingiems įvykiams, informacija perduodama atsakingam Kalėjimų departamento pareigūnui telefoninio ryšio, elektroninėmis priemonėmis – naudojant specializuotą programinę įrangą.

III SKYRIUS TARNYBOS EIGA

PIRMASIS SKIRSNIS

ĮĖJIMO (ĮVAŽIAVIMO) IR IŠĖJIMO (IŠVAŽIAVIMO) KONTROLĖ

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

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

13.1. Lietuvos Respublikos Prezidentą;

13.2. Lietuvos Respublikos Seimo Pirmininką;

13.3. Lietuvos Respublikos Ministrą Pirmininką;

13.4. Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos vadovybę;

13.5. Kalėjimų departamento vadovybę;

13.6. Mokymo centro vadovybę ir kitus Mokymo centro darbuotojus;

13.7. asmenis, lydimus Mokymo centro vadovybės.

14. Darbuotojų įėjimo (įvažiavimo) ir išėjimo (išvažiavimo) į / iš Mokymo centro, kontrolė organizuojama naudojant magnetines praėjimo korteles.

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

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

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

16.2. Kalėjų departamento darbuotojai, atvykę sportuoti į Mokymo centro sporto salę. Budėtojai turi supažindinti pirmą kartą atvykusius sportuoti asmenis su Mokymų ir treniruočių vykdymo sporto salėje saugos ir sveikatos instrukcija, Mokymo centro kovinių imtynių ir treniruoklių sporto salėse priešgaisrinės saugos instrukcija bei užtikrinti, kad minėti asmenys pasirašytų atitinkamame žurnale. Budėtojas, prieš išleisdamas sportavusį asmenį, turi įsitikinti, ar minėtas asmuo paliko tvarkingas sporto ir treniruoklių sales;

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

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

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

16.6. Kalėjų departamento ir jam pavaldžių įstaigų darbuotojai, atvykę į Mokymo centro teritorijoje esančią valgyklą nuo 11.00 val. iki 14.30 val., kiti asmenys nuo 12.30 val. iki 14.30 val.;

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

17. Budėtojas asmenis, nurodytus šio Tvarkos aprašo 16.1 – 16.7 papunkčiuose, fiksuoja Mokymo centro lankytojų apskaitos žurnale (1 priedas).

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

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

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

ANTRASIS SKIRSNIS ATSARGINIŲ RAKTŲ SAUGOJIMAS IR IŠDAVIMAS

21. Atsarginiai raktai nuo Mokymo centro kabinetų ir patalpų bei raktai nuo Mokymo centro bendrabučio kambarių yra laikomi budėtojų patalpose esančiame stende ir Mokymo centro direktoriaus paskirto asmens metaliniu spaudu antspauduojamose metalinėse dėžutėse.

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

22.1. Mokymo centro kabinetų ir patalpų, kuriuose saugomos materialinės vertybės ar svarbūs dokumentai (2 priedas). Šie kabinetai yra antspauduojami už juos atsakingų asmenų turimais metaliniais spaudais;

22.2. Mokymo centro darbuotojų kabinetų (3 priedas).

23. Raktai nuo šio Tvarkos aprašo 22.1 papunktyje įvardytų kabinetų ir patalpų dedami į atskirus vokus. Vokai yra užantspauduojami Veiklos organizavimo ir turto valdymo skyriaus raštvedybos inspektorius turimu antspaudu „Kalėjų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos MOKYMO CENTRAS“ ir pasirašomi už tuos kabinetus ar patalpas atsakingų darbuotojų.

24. Tvarkos aprašo 22.1 papunktyje įvardyti atsarginiai raktai gali būti paimami šiais atvejais ir tokia tvarka:

24.1. budėtojas gali paimti raktus esant ypatingoms aplinkybėms (gaisras, vandentiekio ar šilumos sistemų avarija ir pan.) ne darbo metu ar nesant to kabineto (patalpos) darbuotojo, kad galėtų imtis neatidėliotinių priemonių aplinkybėms likviduoti. Apie įvykį jis privalo informuoti Mokymo centro vadovybę ir to kabineto (patalpos) darbuotoją, o apie raktų paėmimą pažymėti Atsarginių raktų išdavimo žurnale ir pasirašyti jame (4 priedas);

24.2. prireikus budėtojas gali paimti raktus ir perduoti juos ne to kabineto ar patalpų darbuotojui tik leidus Mokymo centro vadovybei. Perduodamas atsarginius raktus, budėtojas privalo apie tai pažymėti Atsarginių raktų išdavimo žurnale, o asmuo, kuriam išduodami raktai, privalo žurnale pasirašyti. Atrakinant kabinetą ar patalpas, turi dalyvauti budėtojas ir asmuo, kuriam išduodami raktai. Išėjęs iš kabineto (patalpos), budėtojas privalo duris užantspauduoti budėtojų turimu metaliniu spaudu, o apie įėjimą į kabinetą (patalpą) įrašyti Budėjimų priėmimo ir perdavimo žurnale;

24.3. gražinamus raktus budėtojas turi vėl įdėti į atitinkamą voką. Budėtojas turi pasirašyti ant voko, nuroydamas raktų paėmimo datą. Atėjęs į darbą darbuotojas, nuo kurio kabineto ar patalpos buvo paimti raktai, voką iš naujo pateikia Veiklos organizavimo ir turto valdymo skyriaus raštvedybos inspektoriui užantspauduoti ir ant jo pasirašo.

25. Budėtojas raktus nuo šio Tvarkos aprašo 22.2 papunktyje įvardytų kabinetų ne darbo metu ar nesant to kabineto darbuotojo gali paimti esant ypatingoms aplinkybėms (gaisras, vandentiekio ar šilumos sistemų avarija ir pan.), kad galėtų imtis neatidėliotinų priemonių aplinkybėms likviduoti. Apie įvykį jis privalo informuoti Mokymo centro vadovybę ir to kabineto darbuotoją. Prireikus paimti raktus ir perduoti juos ne to kabineto darbuotojui budėtojas gali tik suderinęs su Mokymo centro vadovybe.

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

26.1. Mokymo centro bendrabučio kambarių (5 priedas);

26.2. Mokymo centro patalpų ir kitų rakinamų objektų (6 priedas).

27. Raktus nuo šio Tvarkos aprašo 26.1 papunktyje įvardytų bendrabučio kambarių, atvykus naujai kursantų grupei ar apgyvendinant kitus Mokymo centro bendrabutyje gyvensiančius asmenis, paima Mokymo organizavimo skyriaus patarėjas, atsakingas už kursantų (kitų asmenų) apgyvendinimą bendrabutyje, jo nesant – Mokymo centro budėtojai. Išvykus kursantams (pasibaigus mokymams) ar kitiems bendrabutyje gyvenusiems asmenims, raktai nuo bendrabučio kambarių gražinami atgal į dėžutę Nr. 2.

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

29. Gražinus šio Tvarkos aprašo 22 ir 26 punktuose nurodytus raktus, dėžutės vėl užantspauduojamos. Jei Mokymo centro direktoriaus paskirto asmens nėra, dėžutės laikinai užantspauduojamos budėtojų turimu metaliniu spaudu.

30. Stende laikomų raktų sąrašas pateikiamas šio Tvarkos aprašo 7 priede.

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

31.1. budėtojas gali paimti raktus tvarkai Mokymo centre užtikrinti;

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

31.3. Mokymo centro kursantams ar kitiems besimokantiems asmenims, pageidaujantiems ne pamokų metu dirbti kompiuterių klasėje, raktus nuo šios klasės budėtojas išduoda asmenį užrašęs Naudojimosi kompiuterių klase apskaitos žurnale (8 priedas).

IV SKYRIUS

BUDĖJIMO TVARKA PO DARBO VALANDŲ, POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS

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

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

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

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

32.4. užrakinti administracijos ir tiro pastatų duris;

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

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

34. Gavęs signalą į iškvietimo pultelį, budėtojas nedelsdamas privalo grįžti prie pagrindinio į Mokymo centrą įėjimo (išėjimo) durų ar prie pagrindinių į Mokymo centrą įvažiavimo (išvažiavimo) vartų ir šio Tvarkos aprašo 16.2 ir 16.5 papunkčiuose nustatyta tvarka įleisti ar išleisti asmenis ar transporto priemones.

35. Suveikus apsaugos signalizacijai, budėtojas privalo:

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

35.2. apie apsaugos signalizacijos suveikimą įrašyti Apsaugos priemonių gedimų (suveikimų) apskaitos žurnale (9 priedas) bei pažymėti apie tai, perduodant budėjimą Budėjimų priėmimo ir perdavimo žurnale informintame tarnybiniame pranešime.

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

37. Pastebėjęs, kad kursantai arba klausytojai galimai pažeidžia Mokymo centro bendrabučio taisyklių reikalavimus, budėtojas informuoja Mokymo organizavimo skyriaus patarėją.

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

V SKYRIUS

BUDĖTOJO FUNKCIJŲ ATLIKIMAS, NESANT BUDĖTOJO

39. Nesant budėtojo (atostogos, liga ir kiti atvejai), jo funkcijas gali būti pavesta atlikti kitam Mokymo centro darbuotojui, kurio pareigybės aprašyme yra nustatyta tokia funkcija.

40. Darbuotojas, atliekantis budėtojo funkcijas, turi vykdyti Specialiųjų kompetencijų ugdymo skyriaus budėtojo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, šiame Tvarkos apraše ir kituose Mokymo centro vidaus tvarką reglamentuojančiuose teisės aktuose budėtojams nustatytas pareigas.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

41. Šiame Tvarkos apraše nustatytų reikalavimų vykdymą užtikrina Specialiųjų kompetencijų ugdymo skyriaus viršininkas.

42. Nustatęs šio Tvarkos aprašo reikalavimų pažeidimus, Specialiųjų kompetencijų ugdymo skyriaus viršininkas apie juos raštu informuoja Mokymo centro direktorių.

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

Veiklos organizavimo ir turto
valdymo skyriaus vedėjas

Rokas Lukošaitis

2020-06-30

Specialiųjų kompetencijų ugdymo
skyriaus viršininkas

Kastytis Lizūnas

2020-06-30

Mokymo organizavimo skyriaus
vedėja

Žana Mitiajeva

2020-06-30

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

1. Kabinetai ir patalpos, kuriuose yra svarbūs dokumentai:

- 1.1. Mokymo centro direktoriaus kabinetas;
- 1.2. Veiklos organizavimo ir turto valdymo skyriaus patarėjo / personalo inspektoriaus (personalo) kabinetas;
- 1.3. Veiklos organizavimo ir turto valdymo skyriaus patarėjo / buhalterio (buhalterijos) kabinetas;
- 1.4. Veiklos organizavimo ir turto valdymo skyriaus raštvedybos inspektoriaus kabinetas;
- 1.5. dokumentų saugykla.

2. Patalpos, kuriose saugomos materialinės vertybės:

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

Veiklos organizavimo ir turto
valdymo skyriaus vedėjas

Rokas Lukošaitis

2010-06-30

Specialiųjų kompetencijų ugdymo
skyriaus viršininkas

Kastytis Lizūnas

2010-06-30

Mokymo organizavimo skyriaus
vedėja

Žana Milišajeva

2010-06-30

**MOKYMO CENTRO DARBUOTOJŲ KABINETŲ
SĄRAŠAS**

Eil. Nr.	Kabineto pavadinimas	Kabineto Nr.	Pastabos
Kontrolės-leidimo punktas			
1.	Mokymo organizavimo skyriaus darbuotojų kabinetas	205	
2.	Veiklos organizavimo ir turto valdymo skyriaus turto valdymo specialisto kabinetas	212	
3.	Veiklos organizavimo ir turto valdymo skyriaus informacinių technologijų sistemos administratoriaus kabinetas	213	
4.	Veiklos organizavimo ir turto valdymo skyriaus vedėjo kabinetas	214	
5.	Veiklos organizavimo ir turto valdymo skyriaus teisininko kabinetas	202	
Tiro pastatas			
6.	Specialiųjų kompetencijų ugdymo skyriaus dėstančių specialistų kabinetas	307	
7.	Specialiųjų kompetencijų ugdymo skyriaus dėstančių specialistų kabinetas	309	
8.	Specialiųjų kompetencijų ugdymo skyriaus dėstančių specialistų kabinetas	311	
Bendrabučio pastatas			
9.	Mokymo organizavimo skyriaus patarėjo kabinetas	101	
10.	Specialiųjų kompetencijų ugdymo skyriaus dėstančių specialistų kabinetas	102	
Administracijos pastatas			
11.	Mokymo organizavimo skyriaus vedėjo kabinetas	102	
12.	Mokymo organizavimo skyriaus darbuotojų kabinetas	103	
13.	Mokymo organizavimo skyriaus metodininko kabinetas	105	
14.	Mokymo organizavimo skyriaus metodininko kabinetas	108	

Veiklos organizavimo ir turto valdymo skyriaus vedėjas

Rokas Lukošaitis

2020-06-30

Specialiųjų kompetencijų ugdymo skyriaus vėdininkas

Kastytis Lizūnas

2020-06-30

Mokymo organizavimo skyriaus vedėja

Žana Mitiajeva

2020-06-30

(Atsarginių raktų išdavimo žurnalo forma)

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

ATSARGINIŲ RAKTŲ ŽURNALAS

Eil. Nr.	Data / laikas	Raktus paėmusio asmens vardas, pavardė	Kabineto (patalpos) numeris	Raktus išdavęs asmuo	Raktų gražinimo žyma (laikas, budėtojo parašas)	Pastabos
1	2	3	4	5	6	7

Veiklos organizavimo ir turto
valdymo skyriaus vedėjas

Rokas Lukošaitis

2020-06-30

Specialiųjų kompetencijų ugdymo
skyriaus viršininkas

Kastytis Lizūnas

2020-06-30

Mokymų organizavimo skyriaus
vedėja

Žana Mitiajeva

2020-06-30

MOKYMO CENTRO BENDRABUČIO KAMBARIŲ SĄRAŠAS

1. I aukštas:

- 1.1. 103 kambarys;
- 1.2. 104 kambarys;
- 1.3. 105 kambarys;
- 1.4. 106 kambarys;
- 1.5. 107 kambarys;
- 1.6. 108 kambarys.

2. II aukštas:

- 2.1. 201 kambarys;
- 2.2. 202 kambarys;
- 2.3. 203 kambarys;
- 2.4. 204 kambarys;
- 2.5. 205 kambarys;
- 2.6. 206 kambarys, WC;
- 2.7. 207 kambarys;
- 2.8. 208 kambarys;
- 2.9. 209 kambarys;
- 2.10. 210 kambarys.

Veiklos organizavimo ir turto
valdymo skyriaus vedėjas

Rokas Lukošaitis

2020-06-30

Specialiųjų kompetencijų ugdymo
skyriaus viršininkas

Kastytis Lizūnas

2020-06-30

Mokymo organizavimo skyriaus
vedėja

Žana Mišajeva

2020-06-30

**MOKYMO CENTRO PATALPŲ IR KITŲ RAKINAMŲ OBJEKTŲ
SĄRAŠAS**

1. Kontrolės-leidimo punktas:

- 1.1. telekomunikacijos patalpa;
- 1.2. valgykla (3 patalpos).

2. Tiro pastatas:

- 2.1. šilumos mazgas;
- 2.2. elektros skydelis.

3. Bendrabučio pastatas – elektros skydinė.

4. Garažai:

- 4.1. Garažas Nr. 1;
- 4.2. Garažas Nr. 2.


Veiklos organizavimo ir turto
valdymo skyriaus vedėjas


Rokas Lukošaitis
2020-06-30

Specialiųjų kompetenčių ugdymo
skyriaus viršininkas


Kastytis Lizūnas
2020-06-30

Mokymo organizavimo skyriaus
vedėja


Žana Mitlajeva
2020-06-30

STENDE LAIKOMŲ RAKTŲ SĄRAŠAS

1. Kontrolės-leidimo punktas:

- 1.1. pagrindinis įėjimas;
- 1.2. budėtojų patalpos (tarnybos postas, buitinė ir persirengimo patalpa, darbo kabinetas);
- 1.3. išėjimas į Mokymo centro teritoriją (iš budėtojų dalies);
- 1.4. išėjimas į Mokymo centro teritoriją (prie Specialiųjų kompetencijų ugdymo skyriaus dėstančių specialistų kabineto);
- 1.5. 1-a mokymo klasė;
- 1.6. kompiuterių klasė;
- 1.7. mokymo kameros (1 ir 2);
- 1.8. pagalbinė patalpa;
- 1.9. išėjimas į Mokymo centro teritoriją (iš pusrūsio);
- 1.10. įėjimas į bibliotekos ir valgyklos koridorių.

2. Pagrindiniai vartai.

3. Tiro pastatas:

- 3.1. įėjimas į tiro pastatą;
- 3.2. 2-a mokymo klasė;
- 3.3. 3-ia mokymo klasė;
- 3.4. mokymo kamera;
- 3.5. pagalbinė patalpa.

4. Sporto salė:

- 4.1. įėjimas į sporto salės pastatą;
- 4.2. pagalbinė patalpa.

5. Bendrabučio pastatas:

- 5.1. įėjimai į bendrabutį;
- 5.2. rūsys;
- 5.3. džiovykla;
- 5.4. I aukštas:
 - 5.4.1. virtuvė;
 - 5.4.2. poilsio kambarys;
- 5.5. II aukštas – virtuvė.

6. Administracijos pastatas:

- 6.1. įėjimas į Veiklos organizavimo ir turto valdymo skyrių (buhalterija);
- 6.2. įėjimas į administracijos dalį.

7. Atsarginiai vartai.

Veiklos organizavimo ir turto
valdymo skyriaus vedėjas

Rokas Lukošaitis
2020-06-30

Specialiųjų kompetencijų ugdymo
skyriaus viršininkas

Kaštytis Lizūnas
2020-06-30

Mokymo organizavimo skyriaus
vedėja

Žana Milišajeva
2020-06-30

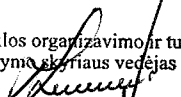
(Naudojimosi kompiuterių klase apskaitos žurnalo forma)

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

NAUDOJIMOSI KOMPIUTERIŲ KLASE APSKAITOS ŽURNALAS

Eil. Nr.	Asmens vardas ir pavardė	Rakto išdavimo data ir laikas	Kompiuterio, kuriuo buvo naudotasi, inventorinis Nr.	Asmens parašas	Rakto gražinimo laikas	Budėtojo vardas ir pavardė, parašas	Pastabos
1	2	3	4	5	6	7	8

Veiklos organizavimo ir turto
valdymo skyriaus vedėjas


Rokas Lukošaitis
2020-06-30

Specialiųjų kompetencijų ugdymo
skyriaus viršininkas


Kastytis Lizūnas
2020-06-30

Mokymo organizavimo skyriaus
vedėja


Jolana Milišajeva
2020-06-30

(Apsaugos priemonių gedimų (suveikimų) apskaitos žurnalo forma)

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

**FIZINĖS APSAUGOS PRIEMONIŲ GEDIMŲ (SUVEIKIMŲ) APSKAITOS
ŽURNALAS**

Eil. Nr.	Gedimo (suveikimo) data ir laikas	Pastatas, patalpos numeris	Budėtojo vardas ir pavardė, parašas	Pastabos
1	2	3	4	5

Veiklos organizavimo ir turto
valdymo skyriaus vedėjas
Rokas Lukošaitis
2020-06-30

Specialiųjų kompetencijų ugdymo
skyriaus viršininkas
Kastytis Lizūnas
2020-06-30

Mokymo organizavimo skyriaus
vedėja
Žana Mitiajeva
2020-06-30