

PATVIRTINTA
Lietuvos probacijos tarnybos direktoriaus
2020 m. gegužės 13 d.
įsakymu Nr. V-77

LIETUVOS PROBACIJOS TARNYBOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis reglamentas nustato Lietuvos probacijos tarnybos (toliau – Tarnyba) darbo organizavimo, vykdant jai pavestus uždavinius, tvarką.

2. Tarnyba 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 probacijos įstatymu, Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statutu (toliau – Statutas), kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, teisingumo ministro įsakymais, Kalėjimų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos (toliau – Kalėjimų departamentas) direktoriaus įsakymais, Lietuvos probacijos tarnybos nuostatais, kitais teisės aktais ir šiuo reglamentu.

3. Tarnybos veikla grindžiama įstatymų viršenybės, teisėtumo, lygiateisiškumo, lojalumo, politinio neutralumo, skaidrumo, atsakomybės už priimtus sprendimus, karjeros, tarnybinio bendradarbiavimo, subsidiarumo, humanizmo, nepiktnaudžiavimo valdžia, savanorystės skatinimo, atkuriamojo teisingumo įgyvendinimo, pagarbos žmogaus teisėms, minimalios intervencijos, proporcingumo ir kitais principais.

II SKYRIUS BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

4. Tarnybai vadovauja direktorius, kuris skiriamas ir atleidžiamas Statuto nustatyta tvarka. Direktorius organizuoja ir kontroliuoja visą Tarnybos veiklą pats arba per direktoriaus pavaduotoją, atsako už iškeltų uždavinių įgyvendinimą.

5. Tarnybos direktorius pagal savo kompetenciją leidžia įsakymus, duoda nurodymus bei įpareigojimus pavaldiems pareigūnams, valstybės tarnautojams ir darbuotojams. Prireikus Tarnybos direktorius gali priimti bendrus įsakymus su kitų tarnybų vadovais.

6. Visose institucijose Tarnybai atstovauja direktorius arba jo įgalioti kiti Tarnybos darbuotojai.

7. Kai nėra Tarnybos direktoriaus (atostogos, liga, komandiruotė ir kiti atvejai), jo funkcijas atlieka direktoriaus pavaduotojas, arba Kalėjimų departamento direktoriaus įsakymu paskirtas kitas pareigūnas.

8. Lietuvos probacijos tarnybos struktūrą tvirtina Kalėjimų departamento direktorius įsakymu.

9. Tarnybą sudaro 8 struktūriniai padaliniai: Vilniaus, Kauno, Klaipėdos, Šiaulių ir Panevėžio regionų skyriai, Veiklos koordinavimo ir kontrolės skyrius (toliau - VKIKS), Veiklos organizavimo skyrius (toliau – VOS) ir Turto valdymo skyrius (toliau – TVS).

10. Direktorius pavaduotojas pagal Tarnybos direktoriaus nustatytas kuruoti sritis koordinuoja ir kontroliuoja jam pavaldžių struktūrinių padalinių veiklą ir atsako už įstatymų, Lietuvos

Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų įgyvendinimo organizavimą ir koordinavimą. Direktoriaus pavaduotojas duoda pavedimus pavaldžių struktūrinių padalinių vadovams atsižvelgiant į padaliniams nustatytas funkcijas, o darbuotojams – į jų pareigybės aprašymuose nustatytas funkcijas. Taip pat direktoriaus pavaduotojas gali duoti pavedimus kitų struktūrinių padalinių vadovams ir darbuotojams.

11. Tarnybos struktūriniai padaliniai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi Tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtintais struktūrinių padalinių nuostatais, pareigūnai, kiti valstybės tarnautojai – pareigybių aprašymais, o darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, – pareigybių aprašymais ir darbo sutartimis.

12. Tarnybos struktūrinių padalinių vadovai asmeniškai atsako už vadovaujamiems padaliniams pavestų uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą, darbo organizavimą, darbo drausmę, pavaldžių darbuotojų teisės pažeidimų prevenciją, taip pat už Tarnybos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo rezoliucijų ir žodinių pavedimų vykdymą. Tarnybos struktūrinių padalinių vadovai teikia direktoriui siūlymus dėl padalinių veiklos tobulinimo.

13. Nesant Tarnybos struktūrinio padalinio vadovo (atostogos, liga, komandiruotė ir pan.), jo pareigas laikinai eina darbuotojas, kuriam pagal patvirtintą pareigybės aprašymą pavesta pavaduoti struktūrinio padalinio vadovą, arba Tarnybos direktoriaus įsakymu paskirtas kitas darbuotojas.

14. Struktūrinių padalinių vadovai turi užtikrinti, kad į jų vadovaujamą padalinį priimami dirbti darbuotojai, prieš jiems pradėdant eiti pareigas, būtų supažindinti su teisės aktais, kuriais naujai priimti darbuotojai privalo vadovautis savo veikloje, pareigybės aprašymu, turėtų jų veiklai vykdyti galiojančius leidimus ar kitus būtinus dokumentus. Struktūrinių padalinių vadovai taip pat asmeniškai atsako už pavaldžių darbuotojų supažindinimą su vadovaujamo padalinio veiklą reglamentuojančiais naujais teisės aktais ir jų pakeitimais, Tarnyboje pasirašyta kolektyvine sutartimi, bei kitais dokumentais.

III SKYRIUS VEIKLOS PLANAVIMAS IR VEIKLOS ATASKAITOS

15. Tarnybos veikla planuojama vadovaujantis Kalėjų departamento direktoriaus patvirtintais ir įstaigos interneto svetainėje paskelbtais įstaigos metiniais veiklos planais bei kitais planavimo dokumentais.

16. Tarnyboje rengiami šie planavimo dokumentai:

16.1. metinis veiklos planas;

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

16.3. struktūrinių padalinių pusmečių veiklos planai.

17. Esant poreikiui Tarnybos direktoriaus sprendimu, gali būti sudaromi ir kiti su veiklos organizavimu susiję planai.

18. Tarnybos metinis veiklos planas rengiamas atsižvelgus į teisingumo ministro valdymo sričių strateginį veiklos planą bei Kalėjų departamento metinį veiklos planą ir vadovaujantis Kalėjų departamento ir jam pavaldžių įstaigų veiklos planavimo metodika, patvirtinta Kalėjų departamento direktoriaus įsakymu.

19. Tarnybos metinio veiklos plano rengimui organizuoti ir kontroliuoti, jo įgyvendinimui prižiūrėti, biudžetinėmis metais pasiektų rezultatų įvertinimui, iškilusių problemų analizei ir planuojamo laikotarpio veiklos prioritetų nustatymui Tarnyboje sudaroma komisija (toliau - Komisija), kurios sudėtį tvirtina direktorius. Komisija atskaitinga Tarnybos direktoriui. Tarnybos metinio veiklos plano rengimo darbe taip pat dalyvauja struktūrinių padalinių vadovai.

20. Metinis veiklos planas rengiamas, derinamas ir tvirtinamas šia tvarka:

20.1. Komisija (pagal Strateginio plano metodikos rekomenduojamą formą) parengia Tarnybos metinio veiklos plano lentelę, kurioje nurodo Kalėjų departamento veiklos plano programą (-as) ir priemones, kurias įgyvendinant dalyvauja Tarnyba, taip pat Tarnybos direktoriui teisingumo

ministro nustatytas užduotis ir šių užduočių vertinimo rodiklius. Metinio veiklos plano lentelė persiunčiama struktūrinių padalinių vadovams.

20.2. 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.

20.3. Už Tarnybos metinio 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 TVS.

20.4. Komisija vertina struktūrinių padalinių pateiktą priemonių, veiksmų ir vertinimo kriterijų tarpusavio suderinamumą ir parengia Tarnybos metinio veiklos plano projektą.

20.5. Metinio veiklos plano projektas parengiamas per 10 darbo dienų nuo Kalėjų departamento metinio veiklos plano patvirtinimo, vizuojamas Tarnybos direktoriaus ir siunčiamas derinti ir tvirtinti Kalėjų departamentui. Tarnybos metinis veiklos planas per 5 darbo dienas nuo šio plano patvirtinimo Kalėjų departamento direktoriaus įsakymu paskelbiamas interneto svetainėje.

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

21.1. struktūrinių padalinių vadovai apie jų kompetencijai priskirtų veiksmų ir vertinimo kriterijų vykdymą įrašo į metinio veiklos plano lentelę per 5 darbo dienas po einamųjų metų kiekvieno ketvirčio pabaigos ir persiunčia Komisijos pirmininkui;

21.2. Komisija suderina, apibendrina iš struktūrinių padalinių gautą informaciją ir per 15 kalendorinių dienų po kiekvieno pusmečio pabaigos, o metams pasibaigus – per 20 kalendorinių dienų parengia, suderina su Tarnybos direktoriumi ir teikia Kalėjų departamentui informaciją apie strateginio veiklos plano programos vykdymą pagal Kalėjų 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;

21.3. Kalėjų departamento ar Tarnybos direktoriaus pavedimu ataskaitos gali būti rengiamos ir už kitus laikotarpius bei pagal kitus nustatytus terminus;

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

22. Metinio veiklos plano įgyvendinimo stebėseną vykdoma šia tvarka:

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

22.2. struktūrinio padalinio vadovas pagal kompetenciją stebi, koordinuoja ir kontroliuoja, kaip įgyvendinami Tarnybos 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;

22.3. darbuotojai, atsakingi už Tarnybos metiniame veiklos plane numatytų priemonių vykdymą, stebi, vertina ir užtikrina veiksmingą ir efektyvų priemonių ir jiems nustatytų išteklių panaudojimą;

22.4. TVS vertina, ar efektyviai naudojami ištekliai uždaviniams įgyvendinti. Pastebėjus neefektyvų išteklių naudojimą, teikia Komisijai pastabas ir siūlymus dėl efektyvumo didinimo;

22.5. už struktūrinių padalinių vadovų pateiktos informacijos ir duomenų turinį, kokybę, teisingumą ir objektyvumą atsako juos pateikusių struktūrinių padalinių vadovai (jeigu nėra vadovo – juos pateikę pavadojantys darbuotojai). Už metinio veiklos plano pateikimą Kalėjų departamentui bei šio plano paskelbimą Tarnybos interneto svetainėje per nustatytus terminus atsakingas VOS.

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

24. Tarnybos struktūriniai padaliniai, planuojantys savo veiklą pusmečiais, Komisijai pateikia:

24.1. pusmečio veiklos planus – ne vėliau kaip prieš 5 kalendorines dienas iki planuojamo pusmečio pradžios;

24.2. pažymas apie pusmečio veiklos planų vykdymą – ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų pasibaigus pusmečiui.

25. Komisija apibendrina struktūrinių padalinių pažymas apie pusmečio veiklos planų vykdymą ir iki einamojo pusmečio 20 d. parengia pažymą ir pateikia ją Tarnybos direktoriui.

26. Atskiroms problemoms spręsti ar ypatingoms situacijoms suvaldyti Tarnyboje rengiami specialiuųjų priemonių planai. Tarnybos direktorius paskiria už šiuose planuose numatytų priemonių vykdymą atsakingą (-us) struktūrinį padalinį (-ius) ir įsakymu juos tvirtina.

27. Kiti planavimo dokumentai teisės aktų nustatyta tvarka rengiami Tarnybos direktoriaus ir jo pavaduotojo pavedimu.

IV SKYRIUS PASITARIMŲ ORGANIZAVIMAS

28. Tarnybos pasitarimuose, atsižvelgiant į pasitarimo tematiką, gali dalyvauti Tarnybos pareigūnai, valstybės tarnautojai bei darbuotojai. Pasitarimuose aptariami einamieji veiklos ar pavestų Tarnybai ar struktūrinių padalinių uždavinių bei funkcijų vykdymo klausimai. Prireikus, į pasitarimą gali būti kviečiami kiti asmenys.

29. Tarnybos pasitarimai rengiami direktoriaus iniciatyva, jo nurodytu laiku, paprastai kartą per mėnesį.

30. Medžiagą Tarnybos pasitarimams esant poreikiui teikia bei priimtų sprendimų vykdymo kontrolę organizuoja VOS, TVS bei kitų struktūrinių padalinių vadovai.

31. Struktūrinių padalinių vadovai organizuoja pavaldžių darbuotojų pasitarimus jiems pavestų uždavinių vykdymo klausimais paprastai kartą per ketvirtį. Esant poreikiui, pasitarimai gali būti organizuojami ir dažniau.

32. Tarnybos pasitarimai yra protokoluojami. Per pasitarimus, priimtų sprendimų, duotų pavedimų kontrolę vykdo ir Tarnybos direktoriui informaciją apie laiku neįvykdytus pavedimus teikia VOS.

33. Tarnybos pasitarimai gali būti organizuojami nuotoliniu būdu, naudojant elektroninių ryšių bei telekomunikacijos priemones (vaizdo ir garso konferenciniu ryšiu ar kt. būdais).

V SKYRIUS KOMISIJŲ, DARBO GRUPIŲ SUDARYMAS IR JŲ VEIKLA

34. Vykdamas Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų (tarp jų teisingumo ministro, Kalėjų departamento direktoriaus, Tarnybos direktoriaus įsakymų) nuostatas, bei įvairiems klausimams nagrinėti, išvadoms bei pasiūlymams teikti, Tarnybos direktoriaus įsakymu gali būti sudaromos nuolatinės ar laikinosios komisijos, darbo grupės.

35. Nuolatinės komisijos sudaromos Tarnybos direktoriaus pavestoms ilgalaikėms funkcijoms vykdyti. Nuolatinės komisijos sudaromos direktoriaus įsakymu, kuriame nustatomas komisijos sudarymo tikslas, komisijos sudėtis, užduotys, įvykdymo terminai ir kt.

36. Laikinosios komisijos sudaromos direktoriaus pavestai trumpalaikiai funkcijai vykdyti. Laikinosios komisijos sudaromos direktoriaus įsakymu, kuriame nustatomas komisijos sudarymo tikslas, komisijos sudėtis, užduotys, įvykdymo terminai ir kt.

37. Nuolatinės ir laikinosios komisijos sudaromos iš komisijos pirmininko, narių, esant būtinumui, pirmininko pavaduotojo ar sekretoriaus. Į komisijų sudėtį bendru Tarnyboje veikiančių profesinių sąjungų sutarimu gali būti įtraukiamas profesinės sąjungos atstovas.

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

39. Komisijos pirmininkas, įgyvendindamas komisijai pavestą užduotį, turi teisę:

39.1. reikalauti iš Tarnybos pareigūnų, darbuotojų bei struktūrinių padalinių būtinų dokumentų komisijos veiklai užtikrinti;

39.2. kviesti kompetentingus asmenis išvadoms svarstomais klausimais pateikti;

39.3. turėti ir kitas teises, kurias jam įsakymu suteikia direktorius.

40. Komisijos pirmininkas gali:

40.1. šaukti komisijos posėdžius;

40.2. organizuoti komisijos posėdžių protokolavimą ar kitokią pagal nustatytą tvarką priimtų sprendimų įforminimą;

40.3. atsiskaityti Tarnybos direktoriui už komisijos darbą.

41. Didelės apimties bei sudėtingiems teisės aktams ar kitiems dokumentams parengti sudaromos darbo grupės. Darbo grupės sudaromos direktoriaus įsakymu, kuriame nustatomas darbo grupės sudarymo tikslas, sudėtis, užduotys, įvykdymo terminai ir kt.

42. Darbo grupė sudaroma iš darbo grupės vadovo, narių, esant būtinumui, vadovo pavaduotojo ar sekretoriaus.

43. Darbo grupės vadovas, įgyvendindamas darbo grupei pavestą užduotį, turi tokias teises:

43.1. reikalauti, kad darbo grupės nariai laiku ir kokybiškai atliktų pavestas užduotis dėl projekto rengimo;

43.2. pasitelkti struktūrinių padalinių pareigūnus, valstybės tarnautojus, darbuotojus rengiant dokumentų projektus;

43.3. turėti ir kitas teises, kurias jam įsakymu suteikia direktorius.

44. Komisijų ir darbo grupių nariai asmeniškai atsako už komisijos pirmininko, darbo grupės vadovo nurodymų vykdymą.

45. 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 ar darbo grupės vadovo balsas.

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

47. Komisijos ar darbo grupės veikla gali būti nutraukta Tarnybos direktoriaus įsakymu. Komisijos ar darbo grupės veikla nutraukiama neįvykdžius užduoties, kai atsiranda aplinkybių, dėl kurių tolesnė komisijos ar darbo grupės veikla tampa netikslinga, arba kai atsiranda priežasčių, dėl kurių negalima įvykdyti komisijai ar darbo grupei nustatytą užduočių ir dėl to komisijos pirmininkui ar darbo grupės vadovui pateikus motyvuotą tarnybinį pranešimą Tarnybos direktoriui.

48. Komisijai ar darbo grupei nustatytas terminas užduočiai įvykdyti gali būti pratęstas tik tuo atveju, kai komisijos pirmininkas ar darbo grupės vadovas Tarnybos direktoriui pateikia motyvuotą prašymą, kuriame pateikia informaciją apie komisijos ar darbo grupės nuveiktą darbą ir išdėsto priežastis,

dėl kurių neįvykdytos užduotys. Kartu su prašymu turi būti pateiktas Tarnybos direktoriaus įsakymo dėl termino pratęsimo projektas, jei terminas buvo nustatytas įsakyme.

49. Komisijų ir darbo grupių posėdžiai gali būti organizuojami nuotoliniu būdu, naudojant elektroninių ryšių bei telekomunikacijos priemones (vaizdo ir garso konferenciniu ryšiu ar kt. būdais).

VI SKYRIUS TEISĖS AKTŲ RENGIMAS

50. Tarnybos direktorius pagal kompetenciją, nustatytą teisės aktu, leidžia įsakymus:

50.1. veiklos klausimais;

50.2. personalo klausimais;

50.3. atostogų ir komandiruočių klausimais.

51. Tarnybos direktoriaus įsakymas yra individualaus ar norminio pobūdžio teisės aktas, kuriuo nustatomos, keičiamos ar panaikinamos teisės ir pareigos, kurias direktoriui nustatyti, pakeisti ar panaikinti leidžia jam teisės aktu suteikta kompetencija.

52. Prireikus Tarnybos direktorius gali leisti bendrus įsakymus su kitų įstaigų vadovais

53. Tarnybos direktoriaus įsakymą vizuoja:

53.1. įsakymo projektą rengęs darbuotojas;

53.2. įsakymo projektą rengusio darbuotojo tiesioginis vadovas;.

53.3. VOS teisininkas, atsakingas už tai, kad įsakymo projektas neprieštarautų galiojantiems teisės aktams ir atitiktų teisės aktams nustatytus teisės technikos reikalavimus;

53.4. VOS darbuotojas, atsakingas už tai, kad įsakymo projektas atitiktų dokumentų įforminimo reikalavimus;

53.5. direktoriaus pavaduotojas – pagal administruojamą veiklos sritį;

53.6. TVS vedėjas, jei įsakymo turinys susijęs su Tarnybos ekonomine ir finansine veikla, atsakingas už Tarnybai skirtų asignavimų racionalų planavimą ir naudojimą;

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

54. Įsakymus pasirašo Tarnybos direktorius. Jam nesant įsakymus pasirašo Tarnybos direktoriaus pavaduotojas ar kitas Kalėjų departamento direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas .

55. Tarnybos direktorius įsakymais tvirtina teisės aktus, kurie nustato įstatymų ir kitų teisės aktų įgyvendinimo normas (nuostatai, pareigybių aprašymai, taisyklės, tvarkos aprašai, reglamentai ir kt.).

56. Teisės aktų projektus pagal savo kompetenciją rengia VOS, VKIKS ir TVS darbuotojai, tačiau atskirais atvejais gali rengti ir kitų struktūrinių padalinių darbuotojai.

57. Teisės aktų projektai turi būti parengti per 10 darbo dienų nuo Tarnybos direktoriaus pavedimo juos parengti dienos, jei nenurodytas kitas įvykdymo terminas.

58. Pasikeitus aukštesnės galios teisės aktams, kuriais vadovaujantis buvo parengti Tarnybos 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 priskirtą administruojamą veiklos sritį ir VOS teisininkui. Suderinti teisės aktų pakeitimų projektai teikiami Tarnybos direktoriui.

59. Pasiūlymus dėl teisės aktų projektų bei galiojančių teisės aktų tobulinimo Tarnybai gali teikti struktūrinių padalinių vadovai, kiti pareigūnai, valstybės tarnautojai ar darbuotojai pagal savo kompetenciją.

60. Tarnybos rengiami teisės aktų projektai turi atitikti Dokumentų rengimo taisykles, patvirtintas Lietuvos vyriausiojo archyvaro, bei teisingumo ministro patvirtintas Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas.

61. VOS raštvedys supažindina reikiamus darbuotojus su Tarnybos direktoriaus įsakymais.

62. Tarnybos struktūrinių padalinių vadovai atsako už struktūriniam padaliniui pavestų vykdyti Tarnybos direktoriaus įsakymų vykdymą ir terminų kontrolę, periodiškai informuoja Tarnybą apie teisės aktų vykdymo eigą bei prireikus teikia pasiūlymus dėl atitinkamų teisės aktų pakeitimo ar papildymo.

63. Pasirašyti Tarnybos direktoriaus įsakymai, jų pasirašymo dieną registruojami atitinkamuose Dokumentų valdymo sistemos (toliau – DVS) registruose.

64. Siūlymus dėl įstatymų, Vyriausybės nutarimų, teisingumo ar vidaus ministro įsakymų ir kitų teisės aktų tobulinimo (toliau – siūlymas) Tarnybos direktoriui teikia direktoriaus pavaduotojas ir struktūrinių padalinių vadovai. Direktoriaus pavaduotojas ir struktūrinių padalinių vadovai, siūlydami nustatyti arba keisti teisinių santykių reguliavimą, parengia tarnybinį pranešimą arba pažymą, kurioje išdėsto teisės akte sprendžiamos problemos esmę, teisės akto tikslus ir uždavinius, laukiamus teigiamus rezultatus.

65. Tarnybos direktoriui pritarus siūlymui, rengiamas siūlymas Kalėjimo departamentui, kuris įforminamas raštu. Raštus su siūlymais pasirašo Tarnybos direktorius.

VII SKYRIUS DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

66. Siunčiamus kitoms institucijoms, fiziniams ir juridiniams asmenims dokumentus pasirašo Tarnybos direktorius, direktoriaus pavaduotojas pagal jam priskirtą administruojamą veiklos sritį ir kiti šiame darbo reglamente nurodyti Tarnybos darbuotojai.

67. Tarnybos direktorius pasirašo:

67.1. 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;

67.2. finansinės atskaitomybės ir apskaitos dokumentus, kuriuose būtinas Tarnybos direktoriaus parašas;

67.3. įmonėms siunčiamus kvietimus pateikti komercinius pasiūlymus;

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

67.5. visų rūšių sutartis;

67.6. kitus informacinio pobūdžio dokumentus.

68. Direktoriaus pavaduotojas pagal jam priskirtą administruojamą veiklos sritį pasirašo:

68.1. Tarnybos padalinių darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

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

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

68.4. pagal kompetenciją siunčiamas pažymas, atsakymus į asmenų prašymus, pareiškimus ir skundus.

68.5. kitus dokumentus, kuriuos raštiškai įgalioja arba jam paveda pasirašyti Tarnybos direktorius.

69. TVS vedėjas antrojo parašo teise pasirašo:

69.1. visus finansinės atskaitomybės ir apskaitos dokumentus, kuriuose būtinas Tarnybos vyriausiojo finansininko (buhalterio) parašas;

69.2. banko ir kasos dokumentus, buhalterinės apskaitos dokumentus, kitus finansinio ir ūkinio pobūdžio dokumentus.

70. VOS vedėjas pagal savo kompetenciją pasirašo pažymas fiziniams asmenims (apie darbo laiką, apie tarnybos eigą) ir juridiniams asmenims (išrašus iš asmens bylų ir kt.).

71. Darbuotojam, Tarnybos direktoriaus įsakymų gali būti suteikti įgaliojimai pasirašyti dokumentus.

72. DVS priemonėmis Tarnybos 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 tarnybos darbuotojų. Atskiriems dokumentams direktorius gali nustatyti kitą vizavimo tvarką.

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

VIII SKYRIUS SUTARČIŲ SUDARYMAS

74. Tarnybos sutarčių projektus rengia VOS arba Tarnybos direktoriaus įgaliotas asmuo.

75. Sutartys yra sudaromos lietuvių kalba, paprastai dviem egzemplioriais, kurių vienas lieka Tarnyboje, kitas atitenka kitai sutarties šaliai. Jei sutarties šalių daugiau nei dvi, parengiama tiek egzempliorių, kiek sutarties šalių.

76. Sutartyse turi būti: sutarties šalių rekvizitai, sutarties šalių atstovų vardai ir pavardės (jei reikia – asmens kodai ir įgaliojimų duomenys), sutarties dalykas (objektas), sutarties šalių įsipareigojimai ir teisės, sutarties galiojimo tvarka, sutarties nutraukimo tvarka, sutarties šalių ginčų sprendimo tvarka.

77. Tarnybos vardu sudaromas sutartis pasirašyti turi teisę tik Tarnybos direktorius arba jį pavaduojantis asmuo.

78. Tarnybos direktorius savo įsakymu gali įgalioti tam tikrus Tarnybos darbuotojus pasirašyti sutartis dėl bendradarbiavimo, dėl viešųjų (nemokamų) darbų atlikimo, sutartis su fiziniais asmenimis dėl savanoriško darbo ir studentų mokomosios praktikos atlikimo.

79. Tarnybos sudarytos sutartys yra registruojamos DVS sutarčių registre ir saugomos Tarnyboje.

IX SKYRIUS PAVEDIMŲ VYKDYMAS IR KONTROLĖ

80. Pavedimų vykdymo kontrole užtikrinama, kad pavedimai būtų laiku ir tinkamai įvykdyti. Pavedimų vykdymo kontrolė turi būti sisteminga.

81. Tarnybos direktorius užtikrina, kad aukštesnių pagal pavaldumą valstybės institucijų vadovų pavedimai ir kitų valstybės institucijų ir įstaigų pavedimai būtų deramai ir laiku įvykdyti bei organizuoja pavedimų vykdymą.

82. Aukštesnių pagal pavaldumą valstybės institucijų vadovų pavedimai ir kitų valstybės institucijų ir įstaigų pavedimai turi būti įvykdyti per 20 darbo dienų nuo jų gavimo, jei pačiuose pavedimuose nenurodytas konkretus įvykdymo terminas.

83. Pavedimus duoti turi teisę:

83.1. Tarnybos direktorius ir jo pavaduotojas – visiems Tarnybos pareigūnams, valstybės tarnautojams ir darbuotojams;

83.2. struktūrinių padalinių vadovai ar jų pavaduotojai – visiems padalinio pavaldiems darbuotojams;

83.3. pavedimus vykdyti pavedama Tarnybos direktoriaus įsakymais, rezoliucijomis DVS bei kitokia rašytine forma, struktūrinių padalinių vadovų ar juos pavaduojančių darbuotojų rezoliucijomis. Pavedimai duodami žodžiu, kai jie yra įvykdomi nedelsiant ir jų vykdymas nereikalauja papildomo informacijos gavimo ar tyrimo atlikimo.

84. Tarnyboje už raštiškų pavedimų vykdymo eigos ir terminų kontrolę atsakingas VOS raštvedys (toliau – raštvedys), jis periodiškai tikrina pavedimų vykdymo terminus. Likus 2 darbo dienoms iki pavedimų įvykdymo termino pabaigos, primena struktūrinių padalinių vadovams, atsakingiems pareigūnams, valstybės tarnautojams ar darbuotojams apie pavedimus, kurių vykdymo terminai baigiasi.

85. Jei pavedimas duotas keliems vykdytojams, atsakingas už jį pagrindinis vykdytojas (jis pavedime nurodomas pirmasis) privalo organizuoti pavedimo vykdymą. Kiti vykdytojai, kaip ir pirmasis, yra atsakingi už pavedimo įvykdymą nustatytu laiku ir pirmajam vykdytojui turi pateikti visą būtiną medžiagą bei atitinkamas pastabas ir pasiūlymus. Pagrindinis vykdytojas, apibendrinęs pastabas ir pasiūlymus, parengia dokumento projektą, kurį pateikia vizuoti visiems pavedime (rezoliucijoje) nurodytiems vykdytojams.

86. Jei pavedimas duotas keliems vykdytojams, bet tekste nurodoma jį vykdyti pagal kompetenciją, visi jame nurodyti vykdytojai yra atsakingi už pavedimo vykdymą ir atsakymus rengia savarankiškai.

87. Jei DVS priemonėmis duotame pavedime yra prašomas įvykdymo komentaras, darbuotojas, įvykdęs pavedimą turi surašyti komentarą, aprašant įvykdymo rezultatą (atsakymo išsiuntimo data ir numeris, el. paštu teikto atsakymo data ir adresatas ir pan.).

88. Už struktūrinio padalinio vadovo, pavaduotojo ar juos pavaduojančio darbuotojo pavesto pavedimo įvykdymą yra atsakingas pareigūnas, kuriam pavestas pavedimas.

89. Pavedimo vykdymo terminas skaičiuojamas darbo dienomis arba iki nurodytos kalendorinės datos, iki kurios pavedimas turi būti įvykdytas.

90. Pavedimo vykdymo terminas gali būti nurodomas dokumento tekste ar rezoliucijoje arba nustatytas teisės aktuose.

91. Jei pavedime nenurodytas įvykdymo terminas ir pavedimo įvykdymo termino nenustato teisės aktas, pavedimas turi būti įvykdytas per 10 darbo dienų nuo jo gavimo.

92. Jei per nustatytą terminą negalima dėl ne nuo vykdytojo priklausančių priežasčių įvykdyti pavedimo, apie tai turi būti pranešta pavedusiam vykdyti vadovui.

93. Jei pavedimo neįmanoma įvykdyti nustatytu laiku, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki pavedimo įvykdymo termino pabaigos vykdytojas motyvuotu tarnybiniu prašymu kreipiasi į pavedimą vykdyti pavedusį darbuotoją pratęsti pavedimo vykdymo terminą. Gavus leidimą pratęsti pavedimo vykdymo terminą, būtina pranešti pavedimų vykdymą nustatytais terminais kontroliuojančiam pareigūnui, valstybės tarnautojui, atsakingam už pavedimų vykdymo kontrolę. Būtina vadovautis nuostata, jog pavedimų įvykdymo terminas gali būti pratęstas tik išimtiniais atvejais.

94. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jei išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės. Kai pavedimas įvykdomas ne rašytine forma, vykdytojas tai užrašo dokumento originalo paskutiniame lape virš apatinės paraštės arba paskutinio lapo antroje pusėje (pranešta telefonu, el. paštu ar kita, jei reikia – trumpas turinys), pasirašo ir nurodo datą. Jei pavedimas įvykdomas netinkamai, visa medžiaga grąžinama tobulinti, tačiau pavedimo įvykdymo terminas paprastai nepratęsiamas.

X SKYRIUS TARNYBOS DOKUMENTŲ VALDYMAS

95. Tarnybos dokumentų valdymą vykdo VOS darbuotojai, vadovaudamiesi teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą ir archyvų darbą.

96. Tarnybos struktūriniuose padaliniuose ir jai pavaldžiuose teritoriniuose skyriuose už dokumentų valdymo organizavimą atsakingi jų vadovai. Jie atsakingi už pavaldžių pareigūnų ir darbuotojų supažindinimą (teisės aktų nustatyta tvarka) su gaunamais dokumentais (įsakymai, informaciniai dokumentai ir kt.) iš vadovaujančių ir kitų institucijų (jei dokumentuose nurodyta informacija yra susijusi su jų tarnybine veikla).

97. Tarnyboje parengtus dokumentus, registruoja ir atitinkamoms byloms DVS priskiria raštvedžiai.

98. Tarnybos darbuotojai, tiesiogiai iš kitų įstaigų, privačių fizinių ir juridinių asmenų gavę Tarnybai adresuotus dokumentus, privalo juos perduoti už dokumentų registravimą atsakingam Tarnybos darbuotojui. Darbuotojų elektroninio pašto adresais gauti dokumentai, kurių užduotis reikia vykdyti, persiunčiami į oficialią Tarnybos pašto dėžutę, adresu probacija@probacija.lt. Oficialiu elektroninio pašto adresu gauti dokumentai, kurių užduotis reikia vykdyti, registruojami bendra tvarka.

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

100. Dokumentai, gauti iš valstybinės valdžios institucijų, ministerijų, fizinių ar juridinių asmenų, užsienio šalių, užregistravus perduodami Tarnybos direktoriui, Tarnybos direktoriaus pavaduotojui (pagal administruojamą veiklos sritį) ar Tarnybos padalinių vadovams (pagal jų kompetenciją).

101. Tarnybos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ar Tarnybos padalinių vadovai, skirdami dokumento užduoties vykdytoją, rašo rezoliuciją. Gauti dokumentai (skaitmeninės jų kopijos) perduodami vykdytojams DVS priemonėmis. Gautų dokumentų originalus vykdytojai pasiima iš raštvedžio. Jei yra paskirti keli vykdytojai, gauto dokumento originalas atiduodamas pagrindiniam vykdytojui.

102. Tarnybos darbuotojai, turintys tarnybinio elektroninio pašto adresus, privalo nuolat, ne mažiau kaip du kartus per darbo dieną tikrinti tarnybinio elektroninio pašto dėžutes.

103. DVS vartotojai (Tarnybos darbuotojai) privalo kiekvieną darbo dieną nuolat tikrinti savo vartotojo paskyrą DVS. DVS aplinkos netikrinimas neatleidžia nuo atsakomybės laiku įvykdyti užduotis ir pavedimus. Užduoties ar pavedimo išsiuntimas DVS priemonėmis vykdytojui prilyginamas supažindinimo pasirašytinai faktui.

104. Pasirašant (vizuojant, tvirtinant, pasirašant dokumentus ar su jais susipažįstant, rašant rezoliucijas) DVS priemonėmis ar elektroniniu parašu, kiekvieno DVS naudotojo prisijungimo duomenys (vartotojas ir slaptažodis) vienareikšmiškai identifikuoja konkretų Tarnybos darbuotoją, kurio duomenys, logiškai susieti su pasirašomu dokumentu, turi tokią pačią teisinę galią, kaip parašas rašytiniuose Tarnybos dokumentuose.

105. Tarnybos padaliniai ir teritoriniai skyriai nesusirašinėja siunčiamais raštais, o reikalingą informaciją vienas kitam teikia per DVS, telefonu arba elektroniniu paštu. Jei informaciją reikia pateikti raštu, tai daroma surašant tarnybinį pranešimą, pažymą ar ataskaitą, o jei reikia gauti informaciją – rašomas prašymas.

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

107. VOS atsakingi darbuotojai tikrina, ar siunčiami dokumentai tinkamai įforminti. Dokumentai, neatitinkantys Dokumentų rengimo taisyklių nuostatų, gražinami rengėjams taisyti.

108. Įslaptinta korespondencija registruojama ir apskaitoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir Tarnybos paslapčių įstatymo nuostatomis, Įslaptintos informacijos administravimo ir išslaptinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. rugpjūčio 13 d. nutarimu Nr. 820 ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais įslaptintos informacijos administravimą.

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

110. Tarnybos sudaromų sutarčių rengimo, derinimo, pasirašymo ir saugojimo tvarka nustatoma atskiru Tarnybos direktoriaus įsakymu. Sutarties galiojimo terminus, sutartinių įsipareigojimų vykdymą (išskyrus finansinius įsipareigojimus) kontroliuoja sutartyje atsakingu numatytas darbuotojas, o finansinių sutarčių įvykdymą – TVS vedėjas. Tarnybos direktoriaus arba jo įgalioto darbuotojo pasirašytų sutarčių originalus registruoja raštvedys, saugo VOS teisininkas, sutarčių kopijas saugo vykdytojai.

111. Įslaptinta korespondencija registruojama ir apskaitoma vadovaujantis Įslaptintos informacijos administravimo ir išslaptinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. rugpjūčio 13 d. nutarimu Nr. 820 ir atskiru Tarnybos direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka.

XI SKYRIUS UŽSIENIO VALSTYBIŲ IR TARPTAUTINIŲ INSTITUCIJŲ AR ORGANIZACIJŲ ATSTOVŲ PRIĖMIMAS

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

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

XII SKYRIUS VISUOMENĖS INFORMAVIMAS IR INFORMACIJOS TEIKIMAS

114. Apie Tarnybos veiklą visuomenę informuoja, palankią viešąją nuomonę formuoja Tarnybos direktorius ar jo pavedimu struktūrinių padalinių vadovai, jų pavaduotojai ar kiti darbuotojai.

115. Tarnybos direktorius ar direktoriaus įgaliotas tarnybos darbuotojas teikia informaciją visuomenės informavimo priemonėms bei visuomenei, komentuodamas su Tarnybos veikla susijusius klausimus, informuodamas apie svarbiausius sprendimus, pasirašytus dokumentus bei kitus su Tarnyba susijusius klausimus, taip pat, esant poreikiui, rengia pranešimus spaudai. Struktūrinių padalinių vadovai, pavaduotojai ar kiti įgalioti darbuotojai pranešimus spaudai bei internetinės svetainės tinklalapiui pateikia suderinę su Tarnybos direktoriumi arba jo pavaduotoju.

116. Pranešimai spaudai bei kita informacija, pateikta masinėms informacijos priemonėms bei visuomenei, privalo atspindėti oficialią Tarnybos poziciją.

117. Informaciją Tarnybos interneto svetainėje tvarko ir skelbia VOS. Informaciją Tarnybos interneto svetainėje administruoja interneto svetainės administratorius, paskirtas Tarnybos direktoriaus įsakymu. Tarnybos interneto svetainėje skelbtiną informaciją interneto svetainės administratoriui teikia struktūrinių padalinių vadovai, ar jų paskirti darbuotojai, atsakingi už tam tikrus interneto svetainės skyrius, sritis ir dalis.

118. Informacija pagal visuomenės paklausimus teikiama Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

XIII SKYRIUS PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS. PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ APTARNAVIMAS

119. Piliečiai ir kiti asmenys aptarnaujami, jų prašymai ir skundai nagrinėjami Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo ir Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo

viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875.

120. Nagrinėjant asmenų skundus 119 punkte nurodytų teisės aktų nuostatos taikomos tiek, kiek to nereglamentuoja Lietuvos Respublikos bausmių vykdymo kodeksas ir Probacijos įstatymas.

121. Asmenys prašymus gali pateikti tiek raštu (tiesiogiai asmeniui atvykus į Tarnybą, atsiuntus paštu ar per pasiuntinį, faksu, elektroniniu būdu), tiek žodžiu (tiesiogiai asmeniui atvykus į Tarnybą). Žodiniai prašymai priimami tik tais atvejais, kai juos galima išnagrinėti ir išspręsti tuoj pat, nepažeidžiant asmens ir Tarnybos interesų. Prašymai išduoti pažymas ir kitus dokumentus priimami tik pateikti raštu.

122. Tarnyboje užregistruoti skundai, prašymai ir pranešimai perduodami Tarnybos direktoriui.

123. Sprendimus (atsakymus) į skundus ir prašymus pasirašo Tarnybos direktorius.

124. Skundai, kuriuose nenurodytas asmens vardas, pavardė arba asmens nepasirašyti, Tarnybos direktoriaus sprendimu gali būti nenagrinėjami.

125. Tarnybos direktorius piliečius ir kitus asmenis priima nustatytais darbo dienomis ir valandomis, apie tai informuojant Tarnybos interneto svetainėje, skelbimų lentoje. Tarnybos direktoriui išvykus, piliečius ir kitus asmenis priima jo pavaduotojas ar struktūrinio padalinio vadovai pagal kompetenciją.

126. Struktūrinių padalinių vadovai piliečius ir kitus asmenis priima pagal Tarnybos direktoriaus patvirtintą piliečių ir kitų asmenų priėmimo Tarnybos struktūriniuose padaliniuose valandų grafiką, tarnybinėse patalpose. Piliečių ir kitų asmenų priėmimo laikas nurodomas prie įėjimo į tarnybines patalpas aiškiai matomoje vietoje bei interneto svetainėje.

XIV SKYRIUS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

127. Tarnybos pareigūnų, valstybės tarnautojų ir darbuotojų tarnybinės komandiruotės organizuojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“, Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2009 m. birželio 26 d. įsakymu Nr. 1R-202 „Dėl tarnybinių komandiruočių tvarkos aprašo ir tarnybinės komandiruotės užsienio valstybėje ataskaitos pavyzdinės formos patvirtinimo“, Kalėjimų departamento direktoriaus 2010 m. sausio 11 d. įsakymu Nr. V-7 „Dėl Kalėjimų departamento ir šiam departamentui pavaldžių įstaigų ir valstybės įmonių vadovų tarnybinių komandiruočių tvarkos aprašo patvirtinimo“.

128. Dėl tarnybinių komandiruočių į kurias vykstama tarnybiniu transportu arba savo asmeniniu transportu ar viešuoju transportu, rašomas nustatytos formos tarnybinis pranešimas (1 priedas), kuris suderintas su tiesioginiu vadovu, pateikiamas Tarnybos direktoriui.

129. Tarnybos direktorius, atsižvelgdamas į gautus dokumentus (Kalėjimų departamento nurodymus, kitų įstaigų, įmonių, organizacijų kvietimus, pranešimus, pavaldžių struktūrinių padalinių raštus ar pareigūnų prašymus ir kt.) ir į tarnybinių būtinumą, priima sprendimą dėl tarnybinės komandiruotės.

130. Tarnybos direktoriaus sprendimas dėl tarnybinės komandiruotės įforminamas įsakymu, kuriame turi būti nurodoma: komandiruojamo pareigūno, valstybės tarnautojo ar darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, tarnybinės komandiruotės tikslas, vieta, trukmė, tarnybinės komandiruotės išlaidų apmokėjimo tvarka. Įsakymo dėl tarnybinės komandiruotės projektą rengia VOS. Įsakymo projektas turi būti vizuojamas TVS vedėjo.

131. Tarnybos pareigūnai, valstybės tarnautojai, darbuotojai, grįžę iš tarnybinės komandiruotės, privalo ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pateikti avansinę ataskaitą ir atitinkamus dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas.

132. Darbuotojas, grįžęs iš tarnybinės komandiruotės, pirmą darbo dieną raštu gali informuoti Tarnybos direktorių apie komandiruotėje dirbtus viršvalandžius ir nurodyti tos pačios savaitės dieną, kada pageidautų darbo dienos sutrumpinimo tiek laiko, kiek buvo viršyta darbo dienos trukmė komandiruotės metu. Tarnybos direktorius darbuotojo prašymą, pateikia darbuotojui, atsakingam už Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą.

XV SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

133. Tarnyboje 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. Esant tarnybiniam būtinumui ar dėl svarbių asmeninių aplinkybių, atsižvelgiant į darbuotojo motyvuotą prašymą, suderinta su struktūrinio padalinio vadovu, atskiriems darbuotojams Tarnybos direktorius gali nustatyti kitą darbo pradžios ir pabaigos laiką.

134. Skirtingas darbo pradžios ir pabaigos laikas nustatomas atskiru Tarnybos direktoriaus įsakymu.

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

136. Sprendimas dėl darbo laiko režimo vienam ar keliems darbuotojams arba visiems darbuotojams Tarnyboje priimamas Tarnybos direktorius įsakymu, nustatant vieną iš darbo laiko režimo rūšių.

137. Tarnybos darbuotojai, dirbantys pagal suminę darbo laiko apskaitą, kurie suminės darbo laiko apskaitos laikotarpio pabaigoje viršija nustatytą darbo valandų skaičių, likus ne mažiau kaip penkioms darbo dienoms iki kito apskaitinio laikotarpio pradžios, turi pateikti prašymą Tarnybos direktoriui, nurodydami kompensavimo būdą: darbuotojams suteikiama poilsio diena, kuri darbuotojo pageidavimu gali būti pridedama prie kasmetinių atostogų, ar papildomai apmokama kaip už viršvalandinį darbą. Darbuotojui per nurodytą terminą nepateikus prašymo dėl kompensavimo būdo pasirinkimo, apmokama kaip už viršvalandinį darbą. Darbuotojų darbas darbo (pamainos) grafike nenumatytomis dienomis laikomas viršvalandiniu darbu ir už jį privalo būti atsiskaitoma Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytais būdais.

138. Tarnybos darbuotojams, dirbantiems pagal suminę darbo laiko apskaitą, po keturių darbo valandų suteikiama 30–45 minučių pertrauka pavalgyti ir pailsėti, kuri neįskaitoma į darbo laiką ir kurią jie naudoja savo nuožiūra.

139. Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais Tarnybos direktorius turi teisę pavesti Tarnybos darbuotojams dirbti viršvalandinį darbą. Už tai jiems papildomai mokama kaip už viršvalandinį darbą.

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

141. Tarnybos darbuotojų darbo laiko apskaita tvarkoma struktūriniuose padaliniuose pagal Tarnybos direktoriaus įsakymu nustatytą Darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymo ir tvirtinimo tvarką. Už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą atsako struktūrinių padalinių vadovai ar darbuotojai, kurių pareigybės aprašyme nustatyta tokia funkcija. Darbuotojams turi būti suteikta galimybė susipažinti su darbo laiko apskaitos žiniaraščiu.

142. Užpildytą struktūrinio padalinio darbuotojų žiniaraštį DVS priemonėmis pasirašo jį užpildęs darbuotojas, vizuoja struktūrinio padalinio vadovas.

143. Užpildytas, pasirašytas ir vizuotas žiniaraštis DVS priemonėmis pateikiamas pasirašyti Tarnybos direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui. Tarnybos direktoriaus žiniaraštį pasirašo direktoriaus pavaduotojas

144. Žiniaraščiai registruojami TVS atitinkame dokumentų registre.

145. Už teisės aktų reikalavimus atitinkantį darbo ir poilsio laiko organizavimą atsako Tarnybos 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 TVS vedėjas kontroliuoja viršvalandinio darbo teisėtą apmokėjimą.

146. Suminė darbo laiko apskaita tvarkoma vadovaujantis atskiru Tarnybos direktoriaus įsakymu.

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

148. Susirgęs ir gydymo įstaigoje gavęs nedarbingumo pažymėjimą ar gydomas stacionare darbuotojas privalo nedelsdamas telefonu informuoti padalinio, kuriame dirba, vadovą ir / ar darbuotoją, atsakingą už darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą, apie ligos pradžią, nedarbingumo pažymėjime nurodyto laikinojo nedarbingumo trukmę. Jei darbuotojas apie savo neatvykimą dėl ligos negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys.

XVI SKYRIUS

ATOSTOGŲ, KITŲ LAISVŲ NUO DARBO DIENŲ SUTEIKIMO TVARKA

149. Tarnybos direktoriui atostogos suteikiamos Kalėjimo departamento direktoriaus įsakymu. Tarnybos darbuotojams atostogos suteikiamos Tarnybos direktoriaus įsakymais.

150. Kasmetinės, nemokamos atostogos, atostogos kvalifikacijai tobulinti, atostogos dėl perkėlimo į kitas pareigas kitoje įstaigoje Tarnybos pareigūnams ir valstybės tarnautojams suteikiamos Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto (toliau – Statutas), Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo (toliau – Valstybės tarnybos įstatymas) ir / ar Kolektyvinėse sutartyse nustatyta tvarka. Kitos tikslinės atostogos Tarnybos pareigūnams ir valstybės tarnautojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – Darbo kodeksas) ir / ar Kolektyvinėse sutartyse nustatyta tvarka. Kasmetinės, tikslinės, pailgintos ir papildomos atostogos Tarnybos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, suteikiamos Darbo kodekso ir/ar Kolektyvinėse sutartyse nustatyta tvarka.

151. Kasmet iki sausio 20 d. Tarnybos struktūrinių padalinių vadovai turi pateikti VOS 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 VOS kasmet iki vasario 5 d. parengia atostogų grafiką, kurį tvirtina Tarnybos direktorius. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos pagal atostogų grafiką ir darbuotojo prašymą. Prašymas dėl kasmetinių atostogų suteikimo turi būti suderintas su padaliniu, kuriame darbuotojas dirba, vadovu bei direktoriaus pavaduotoju pagal jam priskirtą administruojamą veiklos sritį ir ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki planuojamų atostogų dienos pateiktas Tarnybos direktoriui.

152. Kasmetinių atostogų laikotarpis skaičiuojamas darbo dienomis. Pareigūno, valstybės tarnautojo ir darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti skaidomos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

153. 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 Tarnyba 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.

154. 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 Tarnybos direktoriui suderintą prašymą dėl kasmetinių atostogų suteikimo, nurodydamas sutartą atostogų laikotarpį.

155. Nepanaudotas kasmetines atostogas už einamus kalendorinius metus pareigūnas, valstybės tarnautojas ar darbuotojas privalo išnaudoti per kitus metus.

156. Tarnybos pareigūnas, valstybės tarnautojas ar darbuotojas, kuriam įsakymu yra suteiktos papildomos mokamos atostogos, privalo jas išnaudoti per dvylika mėnesių nuo papildomų mokamų atostogų suteikimo dienos.

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

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

159. 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 Tarnybos 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).

160. Darbuotojas pasinaudoja 159 punkte nurodyta ir Tarnybos direktoriaus įsakymu suteikta teise, suderinęs su savo tiesioginiu vadovu ne vėliau kaip prieš dvi darbo dienas iki pageidaujamos laisvos nuo darbo dienos.

XVII SKYRIUS DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS BEI MOKYMAS

161. Tarnybos darbuotojų mokymas ir kvalifikacijos kėlimas vykdomas vadovaujantis Statuto, Valstybės tarnybos įstatymo, Darbo kodekso, Valstybės tarnautojų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“ ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

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

163. VOS kasmet iki vasario 1 d. Valstybės tarnybos departamentui per VATIS teikia valstybės tarnautojų mokymo ataskaitą už praėjusius metus.

164. Siekiant užtikrinti tinkamą Tarnybos priimtų pareigūnų, valstybės tarnautojų ar darbuotojų tarnybą (darbą) bei objektyvų tarnybinės veiklos (darbo) įvertinimą, priimtiems pareigūnams, valstybės tarnautojams ar darbuotojams jų stažuotės ar išbandymo terminui skiriami asmenys, atsakingi už jų mokymą.

165. Asmens, atsakingo už priimtų pareigūnų, valstybės tarnautojų ar darbuotojų mokymą, paskyrimo tikslas – įvertinti priimto pareigūno, valstybės tarnautojo ar darbuotojo turimas ir įgytas stažuotės ar išbandymo laikotarpiu teorines žinias bei jų taikymą tarnybinėje veikloje (darbe), patikrinti, ar pareigūnas, valstybės tarnautojas ar darbuotojas tinkamas eiti atitinkamas pareigas (atlikti atitinkamą darbą).

166. VOS kontroliuoja naujai priimtų darbuotojų stažuotės ar bandomojo laikotarpio rezultatus ir terminus.

167. Tarnybos darbuotojai mokomi ir jų kvalifikacija keliama remiantis Kalėjų departamento direktoriaus patvirtintoje Kalėjų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos ir jam pavaldžių įstaigų personalo mokymo strategijoje nustatytais personalo mokymo prioritetiniais tikslais ir prioritetinėmis personalo mokymo grupėmis.

XVIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

168. Tarnybos pareigūnai skatinami Statuto, Vidaus tarnybos sistemos pareigūnų skatinimo ir apdovanojimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2019 m. sausio 15 d. įsakymu Nr. 1V-55 „Dėl Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto įgyvendinimo“, nustatyta tvarka, kiti valstybės tarnautojai – Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka, darbuotojai, – Lietuvos Respublikos darbo kodekso, kitų teisės aktų bei Kolektyvinėmis sutartimis nustatyta tvarka.

169. Paskatinimai skiriami Tarnybos direktoriaus įsakymais.

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

170.1. darbuotojo vardas ir pavardė, gimimo data;

170.2. glaustas tarnybos (darbo) eigos apibūdinimas;

170.3. darbuotojo turimi paskatinimai;

170.4. darbuotojo nuopelnų, už kuriuos teikiama skatinti, išsamus aprašymas;

170.5. patvirtinimas, kad darbuotojas neturi galiojančių nuobaudų;

170.6. siūlymas dėl paskatinimo priemonės.

171. Teikimas svarstomas Tarnybos Pareigūnų skatinimo ir apdovanojimo komisijoje, kuri Tarnybos direktoriui teikia rekomendaciją dėl darbuotojo skatinimo (apdovanojimo).

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

173. Tarnybos pareigūnai gali būti apdovanojami ir skatinami paskatinimo priemonėmis, kurias nustato Statutas.

174. Karjeros valstybės tarnautojai gali būti skatinami paskatinimo priemonėmis, kurias nustato Valstybės tarnybos įstatymas.

175. Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, už nepriekaištingą darbo pareigų vykdymą, pavyzdinę ir ilgalaikį darbą, už kitus darbo rezultatus, gyvenimo ar darbo metų jubiliejinių sukakčių proga, įgijus teisę gauti valstybinę socialinio draudimo pensiją ir savo noru išėjus iš darbo Tarnybos direktoriaus gali būti skatinami:

175.1. padėka;

175.2. papildomomis mokamomis atostogomis iki 10 darbo dienų;

175.3. vienkartinė pinigine išmoka;

175.4. iki 1 MMA dydžio vardine dovana.

176. Tarnybos 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. Tarnybos 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 ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme, Vienkartinių piniginių išmokų valstybės tarnautojams skyrimo ir mokėjimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. liepos 19 d. nutarimu Nr. 1167 „Dėl Vienkartinių piniginių išmokų valstybės tarnautojams skyrimo ir mokėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

XIX SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

177. Tarnybos pareigūnams už tarnybinius nusižengimus gali būti skiriamos tarnybinės nuobaudos vadovaujantis Statuto, Tarnybinių patikrinimų atlikimo, tarnybinių nuobaudų vidaus tarnybos sistemos pareigūnams skyrimo ir panaikinimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2019 m. sausio 15 d. įsakymu Nr. 1V-55 „Dėl Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto įgyvendinimo“, nustatyta tvarka, valstybės tarnautojams – Valstybės tarnybos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, už darbo drausmės pažeidimus gali būti skiriamos drausminės nuobaudos vadovaujantis Darbo kodekso nustatyta tvarka.

178. Tarnybos pareigūnai ir kiti valstybės tarnautojai už tarnybinius nusižengimus gali būti traukiami tarnybinėn atsakomybėn, o už tarnybai padarytą materialinę žalą – materialinėn atsakomybėn Statuto ar Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

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

180. Įstatymų nustatytais atvejais Tarnybos pareigūnai, valstybės tarnautojai ir darbuotojai gali būti traukiami baudžiamojon, administracinėn ar civilinėn atsakomybėn.

181. Esant tarnybinių ar darbo drausmės pažeidimų, taip pat nustačius darbo trūkumą, Tarnybos direktorius, ir struktūrinių padalinių vadovai turi teisę reikalauti, kad jiems pavaldūs darbuotojai pasiaiškintų raštu.

182. Esant įtarimų, kad darbo metu darbuotojas gali būti neblaivus, taip pat siekiant prevencijos tarnyboje, darbuotojų blaivumui nustatyti gali būti naudojamos techninės priemonės (alkotesteris ir pan.).

183. Gavus informacijos, kad Tarnybos darbuotojas (-ai) galimai padarė tarnybinių nusižengimą (darbo drausmės pažeidimą), atliekamas tarnybinio nusižengimo (darbo drausmės pažeidimo) tyrimas. Tarnybinio nusižengimo (darbo drausmės pažeidimo) tyrimą Tarnybos direktorius paveda atlikti konkrečiam darbuotojui arba įsakymu sudarytai komisijai. Tarnybinio nusižengimo (darbo drausmės pažeidimo) tyrimas atliekamas vadovaujantis galiojančiais teisės aktais, siekiant objektyviai iširti visas su tarnybinio nusižengimo (darbo drausmės pažeidimo) padarymu susijusias aplinkybes bei nustatyti tarnybinių nusižengimą (darbo drausmės pažeidimą) padariusį asmenį (-is), skirti jam (jiems) nuobaudą arba pripažinti asmenį (-is) nekaltu (-ais) dėl tarnybinio nusižengimo (darbo drausmės pažeidimo) padarymo ir (ar) įstatymų nustatyta tvarka išieškoti piniginę kompensaciją už padarytą materialinę žalą. Tarnybinio nusižengimo (darbo drausmės pažeidimo) tyrimo išvadą tvirtina Tarnybos direktorius.

XX SKYRIUS REIKALŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS DARBUOTOJAMS

184. Keičiantis Tarnybos direktoriui, reikalai perduodami naujai paskirtam Tarnybos direktoriui. Jeigu nėra paskirto naujo Tarnybos direktoriaus, reikalai perduodami Kalėjimo departamento direktoriaus įsakymu paskirtam direktoriaus pavaduotojui ar kitam asmeniui, kuriam pavesta laikinai eiti direktoriaus pareigas.

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

186. Atleidžiamas iš darbo arba perkeliamas į kitą darbą Tarnybos 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.

187. Atleidžiamam iš pareigų darbuotojui VOS įteikia arba persiunčia DVS priemonėmis Atsiskaitymo lapą (2 priedas), kuriame, struktūrinių padalinių, nurodytų šiame lape, vadovai ar jų įgalioti darbuotojai pasirašo, patvirtindami atsiskaitymo faktą. Atsiskaitymo lapas gali būti pildomas DVS priemonėmis.

188. Atsiskaitymas su Tarnyba laikomas baigtu, kai atleidžiamas ar perkeliamas į kitas pareigas darbuotojas iki įsakyme nurodytos atleidimo ar perkėlimo dienos VOS pateikia užpildytą Atsiskaitymo lapą.

189. Perkeliamų į kitas pareigas ar atleidžiamų iš darbo darbuotojų Atsiskaitymo lapai registruojami ir saugomi VOS.

190. Reikalai perduodami naujai paskirtam į atleidžiamojo / perkėltojo pareigas darbuotojui. Tais atvejais, kai naujai paskirto darbuotojo nėra, reikalai pagal perdavimo-priėmimo aktą perduodami padalinio vadovui arba darbuotojui, kuriam pavesta laikinai eiti atleidžiamojo / perkėltojo pareigas.

191. Reikalų perdavimo-priėmimo aktą, pildomą keičiantis Tarnybos darbuotojui, tvirtina:

191.1. keičiantis direktoriaus pavaduotojui – Tarnybos direktorius;

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

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

192. Tarnybos darbuotojai darbo metu turi laikytis Lietuvos probacijos tarnybos vidaus tvarkos taisyklėse nustatytų elgesio ir darbo etikos reikalavimų.

193. Tarnybos pareigūnų, kitų valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, veiklos ir elgesio principus, pamatines nuostatas, kurių turi laikytis kiekvienas darbuotojas, atlikdamas jam priskirtas tarnybines (darbo) funkcijas ir vykdydamas tarnybines (darbo) pareigas, taip pat įgyvendindamas teises ir laikydamasis privataus gyvenimo nuostatų reglamentuoja Pataisos pareigūnų, kitų valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, etikos kodeksas.

194. Tarnybos karjeros valstybės tarnautojai darbo metu turi laikytis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme nustatytų reikalavimų.

195. Darbuotojus, pažeidusius tarnybos pirmiau paminėtame kodekse nustatytų elgesio ir darbo etikos reikalavimus, svarsto Tarnybos direktoriaus įsakymu sudaryta Etikos komisija.

XXII SKYRIUS ANTSPAUDO NAUDOJIMAS

196. Tarnyba turi antspaudą su Lietuvos valstybės herbu bei papildomus antspaudus.

197. Antspaudas su Lietuvos valstybės herbu naudojamas Tarnybos direktoriaus ar jį pavaduojančio direktoriaus pavaduotojo pasirašytiems dokumentams tvirtinti, taip pat gali būti naudojamas Tarnybos sudarytų ar jos oficialiai gautų dokumentų kopijų, nuorašų ar išrašų tikrumui tvirtinti. Šį antspaudą saugo Tarnybos direktorius arba Tarnybos direktoriaus įgaliotas darbuotojas.

198. Tarnybos antspaudai naudojami teisės aktų nustatyta tvarka.

XXIII SKYRIUS ARCHYVO TVARKYMAS

199. 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 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

200. Tarnybos nuolatinio ir ilgo saugojimo dokumentų bylas per 2 metus nuo jų užbaigimo struktūriniai padaliniai turi perduotos į Tarnybos archyvą tolesniam saugojimui. Laikino saugojimo dokumentų bylos saugomos struktūriniuose padaliniuose arba archyve.

201. Tarnybos archyvą tvarko VOS darbuotojas, atsakingas už archyvo tvarkymą.

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

203. Dokumentų, kurių saugojimo terminas pasibaigęs, vertinimą atlieka ir sprendimus dėl tolesnio jų saugojimo ar atrinkimo naikinti siūlo struktūriniai padaliniai, kartu su VOS darbuotoju, atsakingu už archyvo tvarkymą.

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

205. Tarnybos struktūrinio padalinio panaikinimo atveju visi šio padalinio nuolatinio, ilgo ir laikino saugojimo dokumentai perduodami į Tarnybos archyvą.

XXIV SKYRIUS TARNYBINIŲ TRANSPORTO PRIEMONIŲ NAUDOJIMAS

206. Tarnybos tarnybinis transportas naudojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimo Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo biudžetinėse įstaigose“ ir Tarnybos direktoriaus nustatyta tvarka.

207. Tarnybos darbuotojai, naudodamiesi tarnybiniais automobiliais, juos vairuodami, privalo vadovautis Tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtintomis Tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklėmis ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais kelių eismo saugumą bei transporto priemonių eksploatavimą.

XXV SKYRIUS TARNYBINIO INVENTORIAUS NAUDOJIMAS IR JO APSAUGA

208. Tarnybos inventorius (ilgalaikis materialus ir nematerialus bei trumpalaikis materialus ir nematerialus turtas, atsargos, medžiagos ir kt.) ir tarnybinės patalpos yra skirtos tik tarnybinei veiklai vykdyti.

209. Už tarnybinio inventoriaus naudojimą yra atsakingi struktūrinių padalinių vadovai ar kiti darbuotojai, kuriems perduotas naudoti inventorius. Už tarnybinių patalpų naudojimą yra atsakingi įgalioti struktūrinių padalinių darbuotojai.

210. Tarnybos tarnybiniai mobilieji telefonai (toliau – telefonai) naudojami Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Kalėjų departamento direktoriaus ir Tarnybos direktoriaus įsakymų nustatyta tvarka ir gali būti naudojami tik vykdant tarnybines funkcijas.

XXVI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

211. Lietuvos probacijos tarnybos darbo reglamentas skelbiamas Tarnybos interneto svetainėje.

212. Pakeitus ar patvirtinus naują Lietuvos probacijos tarnybos darbo reglamentą, su šiuo teisės aktu struktūrinių padalinių vadovai pavaldžius darbuotojus supažindina DVS priemonėmis.

213. Naujai į tarnybą (darbą) priimamus darbuotojus su Lietuvos probacijos tarnybos darbo reglamentu pasirašytinai supažindina VOS DVS priemonėmis.

214. Lietuvos probacijos tarnybos darbo reglamentas keičiamas, papildomas keičiantis teisės aktams ar Tarnybos darbo organizavimui.

Lietuvos probacijos tarnybos
darbo reglamento
1 priedas

(Tarnybinio pranešimo dėl vykimo į komandiruotę forma)

LIETUVOS PROBACIJOS TARNYBOS

(Struktūrinio padalinio pavadinimas)

Lietuvos probacijos tarnybos
Direktoriui

TARNYBINIS PRANEŠIMAS
DĖL VYKIMO Į KOMANDIRUOTĘ Į _____

(Miestas ir valstybė)

(Data)

(Vieta)

1. Renginio vieta ir data	
2. Renginio forma, pavadinimas, organizatoriai	
3. Komandiruotės tikslas ir tikėtinas rezultatas	
4. Komandiruojamas asmuo (asmenų grupė) (pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė)	
5. Komandiruojamo asmens funkcijas laikinai atliksiantis asmuo (kai toks turi būti): (pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė)	
6. Komandiruotės trukmė (nuvykimo į komandiruotę ir grįžimo iš komandiruotės datos)	
7. Komandiruotės išlaidos (renginio dalyvio mokestis, bilietai, viešbutis, kitos išlaidos (išvardinti) ir jų apmokėjimo šaltiniai)	
8. Komandiruotėje naudojama transporto priemonė (asmeninis transportas, tarnybinis transportas (transporto priemonės markė, modelis, valstybinis numeris, darbuotojo, vairuojančio tarnybinį automobilį, vardas ir pavardė, pareigos) ar viešasis transportas, kita svarbi informacija)	
9. Papildoma informacija	
10. Pagrindžiantys dokumentai (kvietimas, kiti dokumentai – išvardijama ir pridedama prie tarnybinio pranešimo)	

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Lietuvos probacijos tarnybos
darbo reglamento
2 priedas

LIETUVOS PROBACIJOS TARNYBOS

ATSISKAITYMO LAPAS

20__ - __ - __ Nr.

 (Vieta)

 (Struktūrinio padalinio pavadinimas, pareigos)

 (Vardas, pavardė)

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

Eil. Nr.	Struktūrinio padalinio pavadinimas	Atsakingo asmens vardas, pavardė, pareigos, data	Parašas
1	Tiesioginis vadovas		
2	Veiklos organizavimo skyrius		
3	Turto valdymo skyrius		

Pastaba. Atsiskaitymo lapas pateikiamas Veiklos organizavimo skyriui, kai pasirašo 1–3 punktuose nurodytų struktūrinių padalinių vadovai ar juos pavaduojantys darbuotojai.

 (Atleidžiamo / perkeliama darbuotojo pareigų pavadinimas)

 (Parašas)

 (Vardas, pavardė)
