



**PRAVIENIŠKIŲ PATAISOS NAMŲ-ATVIROSIOS KOLONIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL PRAVIENIŠKIŲ PATAISOS NAMŲ-ATVIROSIOS KOLONIJOS
DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO**

2020 m. lapkričio 4 d. Nr. *J-453*
Pravieniškės

Vadovaudamasis Pravieniškių pataisos namų-atvirosios kolonijos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2014 m. kovo 6 d. įsakymu Nr. 1R-65, 12 ir 17.5 punktais, atsižvelgdamas į Pravieniškių pataisos namų-atvirosios kolonijos valdymo struktūros schemą, patvirtintą Kalėjimų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos direktoriaus 2020 m. rugpjūčio 20 d. įsakymu Nr. V-266, Vadovybės ir struktūrinių padalinių vadovų 2020-10-30 pasitarimo protokolą Nr. LD-827:

1. T v i r t i n u Pravieniškių pataisos namų-atvirosios kolonijos darbo reglamentą (pridedama).

2. P a v e d u:

2.1. Veiklos organizavimo skyriui:

2.1.1. direktoriaus pavaduotojus ir struktūrinių padalinių vadovus su šiuo įsakymu supažindinti tarnybiniu elektroniniu paštu;

2.1.2. šį įsakymą paskelbti Pravieniškių pataisos namų-atvirosios kolonijos interneto svetainėje www.kalejimudepartamentas.lt/lt/pravienpn-ak;

2.2. struktūrinių padalinių vadovams su Pravieniškių pataisos namų-atvirosios kolonijos darbo reglamentu supažindinti pavaldžius valstybės tarnautojus ir darbuotojus.

3. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Pravieniškių pataisos namų-atvirosios kolonijos direktoriaus 2019 m. vasario 26 d. įsakymą Nr. V-137 „Dėl Pravieniškių pataisos namų-atvirosios kolonijos darbo reglamento patvirtinimo“.

Direktorius

Dainius Sušinskas

Parengė

Vyta Česienė
Vyta Česienė

2020-11-03

Veiklos organizavimo skyriaus
vedėja

Daiva Jurienė
Daiva Jurienė

2020-11-03

Vidmantas Svečulis
Vidmantas Svečulis

2020-11-03

PATVIRTINTA

Pravieniškųjų pataisos namų-atvirosios kolonijos direktoriaus 2020 m. lapkričio 4d. įsakymu Nr. V- 453

PRAVIENIŠKIŲ PATAISOS NAMŲ-ATVIROSIOS KOLONIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pravieniškųjų pataisos namų-atvirosios kolonijos darbo reglamentas (toliau vadinama – Reglamentas) nustato Pravieniškųjų pataisos namų-atvirosios kolonijos (toliau vadinama – Pravieniškųjų pataisos namai-atviroji kolonija arba įstaiga) darbo organizavimo, vykdamas jai pavestus uždavinius, tvarką.

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

3. Pravieniškųjų pataisos namų-atvirosios kolonijos veikla grindžiama teisėtumo, pagarbos žmogaus teisėms, įstatymo viršenybės, objektyvumo, visuomenės moralės, humanizmo, proporcingumo, nepiktnaudžiavimo valdžia, tarnybinio bendradarbiavimo ir kitais demokratinio administravimo principais.

4. Lietuvos Respublikos Seime, Lietuvos Respublikos Prezidentūroje, Lietuvos Respublikos Vyriausybėje, Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijoje, kitose valstybės institucijose ir įstaigose Pravieniškųjų pataisos namams-atvirąją koloniją atstovauja direktorius arba direktoriaus įgalioti kiti įstaigos pareigūnai, karjeros valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau vadinama – darbuotojai).

II SKYRIUS PRAVIENIŠKIŲ PATAISOS NAMŲ-ATVIROSIOS KOLONIJOS STRUKTŪRA, DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

Įstaigos struktūra

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

6. Direktoriui tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi trys pavaduotojai.

7. Įstaigos struktūra formuojama atsižvelgiant į Viešojo administravimo įstatymo nuostatas, įstatymų ir kitų teisės aktų įstaigai nustatytus uždavinius ir funkcijas, Pravieniškųjų pataisos namams-atvirajai kolonijai patvirtintą didžiausią leistiną valstybės tarnautojų ir

darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių skaičių. Įstaigos administracijos struktūrą ir valdymo struktūros schemą tvirtina Kalėjimų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos direktorius.

8. Įstaigos struktūriniais padaliniais vadovauja struktūrinių padalinių vadovai (viršininkai, vedėjai) (toliau vadinama – padalinių vadovai). Kai laikinai nėra padalinio vadovo, jo funkcijas atlieka kitas šio padalinio darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme tokios funkcijos yra nustatytos, arba direktoriaus įsakymu paskirtas kitas įstaigos darbuotojas. Kai nėra Pravieniškių pataisos namų-atvirosios kolonijos direktoriaus (atostogos, komandiruotė ir kiti atvejai), jo funkcijas atlieka direktoriaus pavaduotojas, kurio pareigybės aprašyme nustatyta tokia funkcija, arba Kalėjimų departamento direktoriaus įsakymu paskirtas kitas įstaigos, Kalėjimų departamento ar jam pavaldžios įstaigos pareigūnas.

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

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

11. Įstaigos darbuotojai atsako už jų pareigybės aprašymuose nustatytų funkcijų vykdymą ir už jų padalinio vadovo ar jo deleguotų (peradresuotų) direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo, kuruojančio jų padalinį, pavedimų raštu (rezoliucijų) ir žodžiu įvykdymą.

12. Įstaigos padalinių vadovai turi užtikrinti, kad:

12.1. į darbą priimami ar į kitas pareigas perkeliama darbuotojai ne vėliau kaip pirmąją jų darbo dieną būtų pasirašytinai supažindinti su įstaigos padalinio, į kurį priimami dirbti, nuostatais ir atitinkamu darbuotojo pareigybės aprašymu;

12.2. patvirtinus naujus jų skyriaus pareigybių sąrašus, esant pasikeitimams, ne vėliau kaip pareigybių sąrašų tvirtinimo dieną, būtų patvirtinti ir reikiami pareigybių aprašymai.

Įstaigos veiklos organizavimas

13. Pravieniškių pataisos namų-atvirosios kolonijos veikla organizuojama vadovaujantis Kalėjimų departamento direktoriaus patvirtintais įstaigos metų veiklos planais.

14. Įstaigoje kasmet sudaromi šie planavimo dokumentai:

14.1. metų veiklos planas;

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

14.3. įstaigos padalinių pusmečių, ketvirčių veiklos planai;

14.4. kiti planavimo dokumentai.

15. Įstaigos metų veiklos planai sudaromi atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos strateginį veiklos planą, Kalėjimų departamento metų veiklos planą ir į Pravieniškių pataisos namų-atvirosios kolonijos direktoriui nustatytas pagrindines metų užduotis bei planuojamos veiklos rezultatų vertinimo rodiklius.

16. Įstaigos metų veiklos plano rengimui organizuoti ir kontroliuoti, jo įgyvendinimui prižiūrėti, biudžetiniais metais pasiektiems rezultatams įvertinti, iškilusioms problemoms analizuoti ir planuojamo laikotarpio veiklos prioritetams nustatyti įstaigoje sudaroma nuolatinė darbo grupė. Metų veiklos planų rengimo darbo grupę sudaro ir jos sudėtį tvirtina direktorius. Metų veiklos planų rengimo darbo grupė atskaitinga direktoriui. Metų veiklos planų rengimo darbo grupės posėdžiai šaukiami įstaigos vadovybės ar šios grupės narių iniciatyva.

17. Pasiūlymus dėl naujų vertinimo kriterijų įtraukimo į Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos strateginį veiklos planą, taip pat dėl kitos šiam planui reikalingos informacijos,

teisės aktų nustatyta tvarka metų veiklos planų rengimo darbo grupei teikia visi direktoriaus pavaduotojai ir struktūrinių padalinių vadovai.

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

19. Planuojamų vykdyti biudžetiniais metais viešųjų pirkimų planus rengia Turto valdymo skyrius.

20. Veiklos organizavimo skyrius, Turto valdymo skyrius, sektorių Saugumo valdymo skyriai ir Tyrimų skyrius savo veiklą planuoja pusmečiui, Resocializacijos skyrius – ketvirčiui, rengdami atitinkamo laikotarpio struktūrinio padalinio veiklos planus.

21. Struktūrinių padalinių ketvirčių bei pusmečių planus tvirtina direktoriaus pavaduotojai pagal priskirtas veiklos sritis. Struktūrinių padalinių pusmečių ir ketvirčių veiklos planai pateikiami tvirtinti ne vėliau kaip iki einamojo pusmečio ar ketvirčio 5 d. Patvirtinti bei užregistruoti struktūrinių padalinių veiklos planai teikiami Veiklos organizavimo skyriui ne vėliau kaip iki einamojo ketvirčio ar pusmečio pirmo mėnesio 10 d.

22. Įstaigos direktoriui pagrindinius metų veiklos uždavinius (užduotis) bei veiklos rezultatų vertinimo rodiklius nustato Kalėjimų departamento direktorius. Įstaigos direktorius, atsižvelgdamas į jam nustatytus pagrindinius metų veiklos uždavinius (užduotis) bei veiklos rezultatų vertinimo rodiklius, nustato užduotis ir rodiklius direktoriaus pavaduotojams. Direktoriaus pavaduotojai, atsižvelgdami į jiems nustatytas pagrindines metų veiklos užduotis ir rodiklius, nustato juos pavaldiems struktūrinių padalinių vadovams. Struktūrinių padalinių vadovai, atsižvelgdami į jiems nustatytas pagrindines metų veiklos užduotis ir rodiklius, užtikrina jiems nustatytų užduočių įgyvendinimą numatydami pagrindines metų veiklos užduotis ir rodiklius pavaldiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams, bei priemones struktūrinio padalinio ar įstaigos metiniame veiklos plane.

23. Apie suplanuotų priemonių įvykdymą/neįvykdymą struktūriniai padaliniai pateikia ataskaitas direktoriaus pavaduotojams pagal priskirtas veiklos sritis, su jų rezoliucija - Veiklos organizavimo skyriui:

23.1. už ketvirtį (pusmetį) – ne vėliau kaip iki kito ketvirčio ar pusmečio pirmojo mėnesio 10 d.;

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

24. Kiekvieną dieną prieš pradėdant tarnybą vyksta apsaugos ir priežiūros pareigūnų budinčiųjų pamainų instruktavimas. Šio instruktavimo metu darbo dienomis įstaigos sektoriuje dalyvaujantys padalinių vadovai, budėjimą priėmęs sektoriaus Saugumo valdymo skyriaus vyriausiasis specialistas (atliekantis direktoriaus budinčiojo padėjėjo funkcijas) ir kiti atsakingi darbuotojai pateikia svarbiausią aktualią informaciją įstaigos veiklos klausimais, informaciją apie kriminogeninę būklę atitinkamame sektoriuje, praėjusios paros atliktus darbus bei pateikia einamos dienos darbų planus. Instruktavimui vadovauja: darbo dienomis Pirmojo, Antrojo ir Trečiojo sektorių Saugumo valdymo skyriaus viršininkai, o dalyvaujant įstaigos direktoriui at direktoriaus pavaduotojui – direktorius ar direktoriaus pavaduotojas. Administracijos poilsio ar švenčių dienomis – vadovybės budintysis atstovas ar sektoriaus Saugumo valdymo skyriaus vyriausiasis specialistas (atliekantis direktoriaus budinčiojo padėjėjo funkcijas). Instruktavimo metu dalyvauja atitinkamo sektoriaus Saugumo valdymo skyriaus vyriausieji specialistai (atliekantis direktoriaus budinčiojo padėjėjo funkcijas), kiti šio padalinio pareigūnai, esant būtinumui – kiti įstaigos darbuotojai.

25. Kiekviename sektoriuje vyksta pasitarimai einamaisiais klausimais kiekvieną administracijos darbo dieną. Už šių pasitarimų organizavimą sektoriuose atsakingi direktoriaus pavaduotojai, kuruojantys sektorių Saugumo valdymo skyrių ir Resocializacijos skyrius veiklą.

Pasitarimuose dalyvauja direktoriaus pavaduotojai, sektoriaus Saugumo valdymo skyriaus viršininkai, vyriausieji specialistai (atliekantys direktoriaus budinčiojo padėjėjo funkcijas) ir šio skyriaus ne pamaininį darbą dirbantys pareigūnai, Resocializacijos skyriaus pareigūnai, bei funkcijas tame sektoriuje vykdančioms Turto valdymo skyriaus darbuotojai. Esant būtinumui šiuose pasitarimuose gali dalyvauti kiti darbuotojai.

26. Ne rečiau kaip kartą per savaitę vyksta įstaigos vadovybės pasitarimas einamaisiais įstaigos veiklos klausimais, esant būtinumui šiuose pasitarimuose dalyvauja struktūrinių padalinių vadovai. Esant poreikiui rašomas pasitarimo protokolas.

27. Vykdamas Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, teisingumo ministro bei Kalėjimų departamento direktoriaus, Pravieniškųjų pataisos namų-atvirosios kolonijos direktoriaus įsakymų nuostatas, įstaigos direktoriaus įsakymu gali būti sudaromos nuolatinės ir laikinosios komisijos, darbo grupės.

28. Nuolatinės komisijos sudaromos įstaigos direktoriaus įgaliojimai ilgalaikei funkcijai vykdyti.

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

30. Laikinosios komisijos sudaromos direktoriaus pavestai trumpalaikiai funkcijai vykdyti.

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

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

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

33.1. reikalauti teisės aktų nustatyta tvarka iš struktūrinių padalinių būtinų dokumentų, laikmenų, kuriose saugoma informacija, reikalingų komisijos veiklai, tinkamam komisijai suformuluotų užduočių atlikimui;

33.2. pasitelkti nepavaldžių struktūrinių padalinių darbuotojus rengiant komisijos išvadas;

33.3. pasirašyti komisijos posėdžių protokolus, pažymas, išvadas;

33.4. ir kitas, kurias jam įsakymu suteikia įstaigos direktorius.

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

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

34.2. esant poreikiui, organizuoti komisijos posėdžių protokolavimą;

34.3. atsiskaityti direktoriui už komisijos nuveiktą darbą.

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

36. Direktorius įsakyme nustatomas darbo grupės sudarymo tikslas, užduotys, įvykdymo terminai.

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

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

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

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

38.3. pasitelkti padalinių darbuotojus rengiant dokumento projektą;

- 38.4. ir kitas, kurias įsakymu suteikia direktorius.
39. Darbo grupės vadovas, o jam nesant – vadovo pavaduotojas, įgyvendindamas darbo grupei pavestas užduotis, privalo:
- 39.1. užtikrinti tinkamą darbo grupei nustatytų uždavinių vykdymą;
- 39.2. organizuoti posėdžius, jei reikia - jų protokolavimą;
- 39.3. teisės aktų nustatyta tvarka derinti teisės aktų, kitų dokumentų projektus su kitomis suinteresuotomis įstaigomis ir institucijomis.
40. Darbo grupės nariai asmeniškai atsako už darbo grupės vadovo nurodymų tinkamą vykdymą. Dalyvavimas darbo grupės veikloje neatleidžia darbuotojų nuo jų tiesioginių, konkrečios pareigybės aprašyme suformuluotų, funkcijų tinkamo atlikimo. Skirstydami užduotis ir nustatydami jų įvykdymo terminus, padalinių vadovai turi atsižvelgti į darbuotojų, dalyvaujančių darbo grupės veikloje, užimtumą dėl šios veiklos.
41. Komisijos, darbo grupės gali būti sudarytos iš kitų valstybės ir savivaldybės institucijų bei įstaigų tarnautojų, taip pat mokslo ir studijų institucijų atstovų. Tokio pobūdžio komisijos ir darbo grupės gali būti tvirtinamos įstaigos direktoriaus įsakymu, minėtų institucijų bei įstaigų vadovams sutikus.
42. Direktoriaus įsakymu sudarytų komisijų, darbo grupių veiklos dokumentai (posėdžių protokolai, susirašinėjimo medžiaga, įvairūs projektai, pažymos bei kita) teisės aktų numatyta tvarka saugomi padalinyje, kuriame dirba komisijos pirmininkas, darbo grupės vadovas arba komisijos pirmininko sprendimu kitame struktūriniame padalinyje, kuriame tokie dokumentai gali būti saugomi.
43. Pravieniškių pataisos namuose-atvirojoje kolonijoje veikia Ūkinės ir finansinės veiklos taryba, kurios sudėtį, įgaliojimus ir funkcijas nustato įstaigos direktorius.
44. Pareigūnų tarnybinio mokymo užsiėmimai organizuojami Reglamento X skyriuje nustatyta tvarka. Fizinio ir specialiojo pasirengimo užsiėmimai pareigūnams organizuojami pagal įstaigos direktoriaus patvirtintus tvarkaraščius.
45. Įstaigos bendrus darbuotojų susirinkimus, esant būtinumui, organizuoja įstaigos direktorius, struktūrinių padalinių darbuotojų – įstaigos vadovybė ar struktūrinių padalinių vadovai. Jei susirinkime dalyvauja įstaigos direktorius, jis atlieka susirinkimo pirmininkaujančio funkcijas. Įstaigos bendrų darbuotojų susirinkimų ir struktūrinių padalinių darbuotojų susirinkimų protokolai saugomi Veiklos organizavimo skyriuje.
46. Nuteistųjų bendrus susirinkimus organizuoja direktoriaus pavaduotojai. Direktoriaus pavaduotojai, pagal kompetenciją, kontroliuoja bendrų nuteistųjų susirinkimų metu priimtų sprendimų įgyvendinimą, atsako už susirinkimų protokolų įforminimą. Nuteistųjų bendrų susirinkimų, kuriuose dalyvauja įstaigos direktorius, protokolai saugomi Veiklos organizavimo skyriuje.
47. Įstaigos vadovybė ir struktūrinių padalinių vadovai nuteistuosius priima asmeniniais klausimais.

III SKYRIUS

PRAVIENIŠKIŲ PATAISOS NAMŲ-ATVIROSIOS KOLONIJOS DIREKTORIAUS ĮSAKYMAI IR KITI DOKUMENTAI

Direktoriaus įsakymai ir nutarimai

48. Direktorius, vykdydamas įstaigai pavestus uždavinius, priima sprendimus, kurie įforminami įsakymais ar nutarimais.
49. Įsakymų ir nutarimų projektus rengia įstaigos struktūriniai padaliniai, darbuotojai pagal jų kompetenciją, direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės, komisijos, taip pat Nacionalinis bendrųjų funkcijų centras (toliau – NBFC).

50. Įstaigos direktoriaus pavaduotojai rengia sau pavaldžių struktūrinių padalinių vadovų pareigybių aprašymų projektus, struktūrinių padalinių vadovai rengia sau pavaldžių struktūrinio padalinio darbuotojų pareigybių aprašymus projektus.

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

52. Įsakymų ir nutarimų projektai rengiami vadovaujantis teisės aktų nustatytais reikalavimais ir Reglamento nustatyta tvarka. Įsakymų projektai turi būti parengti per 10 darbo dienų nuo pavedimo juos parengti dienos, jeigu nenurodytas kitas pavedimo įvykdymo terminas.

53. Direktorius priima įsakymus:

53.1. veiklos klausimais;

53.2. turto valdymo klausimais;

53.3. personalo klausimais;

53.4. komandiruočių klausimais;

53.5. nuteistųjų klausimais;

54. Direktorius priima nutarimus dėl nuteistųjų teisės aktų nustatyta tvarka.

55. Direktoriui teikiamas pasirašyti įsakymo projektas, kurį prieš tai vizuoja (išskyrus rengtą NBFC):

55.1. įsakymo projektą rengęs darbuotojas;

55.2. įsakymo projektą rengusio darbuotojo struktūrinio padalinio vadovas;

55.3. direktoriaus pavaduotojai – pagal jiems priskirtas administruojamas veiklos sritis;

55.4. Turto valdymo skyriaus patarėjas, jei įsakymo turinys susijęs su finansinių išteklių planavimu ir naudojimu;

55.5. įsakymo rengėjo ar padalinio vadovo sprendimu - Veiklos organizavimo skyriaus darbuotojas, atsakingas už dokumentų valdymą (dėl atitikimo dokumentų rengimo taisyklių bei teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų reikalavimams), kitų suinteresuotų struktūrinių padalinių vadovai, jei įsakymo turinys susijęs su jų vadovaujamo padalinio vykdoma veikla;

55.6. Veiklos organizavimo skyriaus teisininkas - įstaigos veiklos organizavimo teisės aktų, taip personalo kompetencijai priskirtų teisės aktų projektus.

56. Jei įsakymu yra tvirtinamas kitas dokumentas, jis taip pat vizuojamas Reglamento 55 punkte nustatyta tvarka.

57. Įsakymo rengėjas pasirašytą įsakymą pateikia registruoti. Direktoriaus įsakymus registruoja ir saugo Veiklos organizavimo skyrius.

58. Pasirašytų ir užregistruotų direktoriaus įsakymų skenuotos kopijos ne vėliau kaip per dvi darbo dienas DocLogix sistemoje arba elektroninio pašto adresais perduodamos įsakymo paskirstymo rodyklėje nurodytų struktūrinių padalinių vadovams arba darbuotojams.

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

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

61. Už įstaigoje parengtų įsakymų atitikimą įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimams atsako direktoriaus pavaduotojai, padalinių vadovai ir patarėjai, kurių darbą ar konkrečius veiksmus įsakymas reglamentuoja. Pasikeitus įstatymams, kitiems teisės aktams, įstaigos direktoriaus įsakymų pakeitimus pagal kompetenciją inicijuoja direktoriaus pavaduotojai ir padalinių vadovai ir patarėjai, pagal darbo pobūdį.

62. Pravieniškių pataisos namų-atvirosios kolonijos direktoriaus įsakymai, jei jų privalomas paskelbimas internete teisės aktuose nėra numatytas, gali būti skelbiami įstaigos interneto svetainėje direktoriaus sprendimu.

Kiti įstaigos dokumentai, jų derinimas ir pasirašymas

63. Pravieniškių pataisos namų-atvirosios kolonijos dokumentus pasirašo direktorius, direktoriaus pavaduotojai pagal jiems priskirtas veiklos sritis ir kiti Reglamente nurodyti įstaigos darbuotojai.

64. Direktorius pasirašo:

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

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

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

64.3. prekių, paslaugų ir darbų pirkimo sutartis;

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

64.5. dokumentus, kurių pavedimą vykdymui davė direktorius.

65. Direktoriaus pavaduotojai pagal administruojamas veiklos sritis pasirašo (tvirtina) dokumentus, kuriuos įsakymu įgalioja pasirašyti direktorius.

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

67. Turto valdymo skyriaus patarėjas antrojo parašo teise pasirašo banko ir kasos, kitus finansinės atskaitomybės, apskaitos ir ūkinio pobūdžio dokumentus, kuriuose būtinas įstaigos vyriausiojo finansininko (buhalterio) parašas.

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

69. Sutartis vizuojama šia tvarka:

69.1. įstaigoje liekančio sutarties egzemplioriaus kiekvieną lapą (ir priedų, jeigu jie yra) vizuoja sutarties projektą rengęs darbuotojas;

69.2. Veiklos organizavimo skyriaus vyresnysis teisininkas ar teisininkai vizuoja visų sudaromų sutarčių įstaigoje liekančio egzemplioriaus paskutinį lapą, o Turto valdymo skyriaus patarėjas – sutartis, turinčias finansinių įsipareigojimų.

IV SKYRIUS PAVEDIMAL, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

70. Pravieniškių pataisos namuose-atvirojoje kolonijoje pavedimus duoti turi teisę:

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

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

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

70.4. kiti darbuotojai – Reglamento 73 punkte numatytais atvejais.

71. Direktorius, direktoriaus pavaduotojai ir struktūrinių padalinių vadovai pavedimus gali duoti rezoliucijomis, rašytine ar žodine forma.

72. Jei pavedime nurodomas daugiau nei vienas vykdytojas, pagrindinis (rengiantis atsakymo projektą) ir tiesioginis pavedimo vykdytojas yra asmuo, nurodytas rezoliucijoje pirmasis. Visi kiti pavedimo vykdytojai tiesioginio vykdytojo prašymu (žodiniu ar pateiktu elektroniniu paštu) pagal savo kompetenciją pateikia informaciją vykdytojo prašomu būdu (raštu, turimais elektroniniais .doc, .ppt, .xls ar kitais formatais) arba konsultuoja žodžiu - šiuo atveju vizuoja galutinį parengtą dokumentą.

Už pavedimo įvykdymą visa apimtimi per nustatytą terminą yra atsakingas vykdytojas, nurodytas rezoliucijoje pirmasis. Vykdytojas, išanalizavęs gautą pavedimą (dokumentą) ir jį įvertinęs, kad dokumentas pateko pas vykdytoją ne pagal kompetenciją ar vykdomas funkcijas, privalo jį nedelsiant grąžinti rezoliuciją rašiusiam asmeniui sprendimui priimti.

Už pavedimo vykdymo kontrolę yra atsakingi direktoriaus pavaduotojai ir struktūrinių padalinių vadovai pagal jiems priskirtas įstaigos veiklos sritis.

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

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

75. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jeigu įvykdomos visos jame nurodytos užduotys, išspręsti visi jame pateikti klausimai ar į juos atsakyta iš esmės. Jei pavedimas įvykdomas

netinkamai, visa medžiaga grąžinama rengėjams tobulinti, o pavidimo įvykdymo termino klausimą sprendžia pavidimą davęs darbuotojas. Kai pavidimas įvykdomas ne rašytine forma (pvz., susitikimo metu ar telefonu), vykdytojas informaciją apie pavidimo įvykdymą surašo dokumento originalo paskutiniame lape virš apatinės parašės, pasirašo ir nurodo datą.

V SKYRIUS DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS

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

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

78. Visi, išskyrus nurodyti 80, punkte, dokumentai nustatyta tvarka registruojami atitinkamuose dokumentų registruose, kurių sąrašą tvirtina įstaigos direktorius.

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

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

81. Veiklos organizavimo skyriuje gauti įstaigai adresuoti vokai atplėšiami, patikrinant jų turinį. Kilus abejonių dėl voko turinio, apie tai nedelsiant informuojamas Veiklos organizavimo skyriaus vedėjas ir Kalėjų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos Kriminalinės žvalgybos valdybos pareigūnas, vykdamas veiklą įstaigoje.

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

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

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

85. Gautos iš teismų nutartys, nuosprendžiai, potvarkiai, patvarkymai vykdyti nuosprendžius, reikalavimai dėl nuteistųjų etapavimo, konvojavimo paraiškos, kaltinamieji aktai ir kt. rezoliucijai turi būti perduodamos nedelsiant, o grąžintos su rezoliucija, nedelsiant įteikiamos vykdytojui.

86. Direktorius nedelsiant supažindinamas su dokumentais, gautais iš Lietuvos Respublikos prezidentūros, Seimo, Vyriausybės, Seimo kontrolierių įstaigos, Generalinės prokuratūros, tarptautinių institucijų, kurių jurisdikciją ar kompetenciją priimti Lietuvos Respublikos įkalinimo įstaigose laikomų asmenų pareiškimus yra pripažinusi Lietuvos Respublika, Teisingumo ministerijos vadovybės, taip pat dokumentais su žyma „SKUBU“.

87. Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ar struktūrinio padalinio vadovas skirdamas dokumento užduoties vykdytoją, rašo rezoliuciją pirmame dokumento lape nustatytoje vietoje (išskyrus dokumentuose, registruotuose DocLogix sistemoje). Rezoliucijoje trumpai išdėstoma,

kas ir kaip turi spręsti dokumente keliamus klausimus, gali būti nurodomas užduoties įvykdymo terminas (jei reikia), pasirašoma ir nurodoma rezoliucijos parašymo data.

88. Dokumentas (išskyrus dokumentus, registruotus DocLogix sistemoje) su rezoliucija atiduodamas vykdyti vykdytojui, kuris privalo pasirašyti dokumentų registre. Jeigu dokumentą (išskyrus prašymus ir skundus, susijusius su įkalintais asmenimis) turi vykdyti keli vykdytojai, pirmajam vykdytojui pasirašytinai atiduodamas dokumento originalas, kitiems vykdytojams – elektroninio pašto adresais išsiunčiamos skanuotos dokumento kopijos arba kopija įteikiama pasirašytinai;

89. DocLogix sistemoje registruotiems dokumentams direktorius, direktoriaus pavaduotojai ir struktūrinių padalinių vadovai vykdytojams užduotis, nurodydami jų turinį, skiria pačioje sistemoje. Jei vykdytojas (padalinio darbuotojas) neturi prieigos prie DocLogix sistemos, struktūrinio padalinio vadovas gautą dokumentą iš DocLogix sistemos perduoda (išsiunčia) vykdytojui tarnybiniu elektroniniu paštu.

90. Pasirašyti siunčiamieji dokumentai Veiklos organizavimo skyriui registruoti turi būti pateikiami jų pasirašymo dieną. Siunčiamieji dokumentai pateikiami kartu su vizuotais egzemplioriais. Dokumento originalas ar originalai (atsižvelgiant į adresatų skaičių) išsiunčiami adresatams, o vizuotas egzempliorius dedamas į atitinkamą padalinio bylą, numatytą dokumentacijos plane. Atsakomasis dokumentas į bylą dedamas po iniciatyvinio, nežiūrint atsakomojo dokumento datos.

Jei dokumentas siunčiamas tik elektroninio ryšio priemonėmis (nuskaitant tekstą), jame turi būti nurodyta, kad dokumento originalas nebus siunčiamas, ir pateikiamas vienas dokumento egzempliorius (originalas).

91. Teikiant Veiklos organizavimo skyriui DocLogix sistemoje registruoti ir išsiųsti dokumentą, jo antroje pusėje privalo būti nurodytas bylos, į kurią dokumentas (ar jo nuorašas) bus dedamas atitinkamame skyriuje indeksas, atsižvelgiant į tų metų dokumentacijos planą.

92. Direktorius pasirašytos sutartys registruojamos ir saugomos:

92.1. Turto valdymo skyriuje – viešųjų pirkimų sutartys;

92.2. Veiklos organizavimo skyriuje – bendradarbiavimo sutartys.

93. Vadovybės ir struktūrinių padalinių vadovų pašto adresais iš kitų juridinių bei fizinių asmenų gauti dokumentai, kurių užduotis reikia vykdyti, persiunčiami į oficialią įstaigos pašto dėžutę adresu: pravienpn-ak@pravienpn-ak.lt.

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

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

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

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

97. Gaunamų dokumentų užsienio kalba vertimą į lietuvių kalbą organizuoja įstaigos struktūrinis padalinys, kuriam pavesta dokumentą vykdyti vadovaujantis Reglamento IV skyriumi.

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

VI SKYRIUS UŽSIENIO VALSTYBIŲ IR TARPTAUTINIŲ INSTITUCIJŲ AR ORGANIZACIJŲ ATSTOVŲ PRIĖMIMAS

99. Užsienio valstybių ir tarptautinių institucijų ir organizacijų atstovų priėmimą organizuoja Pravieniškių pataisos namų-atvirosios kolonijos direktoriaus paskirti darbuotojai, apie tai informuojamas Kalėjimų departamentas.

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

VII SKYRIUS VISUOMENĖS INFORMAVIMAS

100. Visuomenės informavimu apie Pravieniškių pataisos namų-atvirosios kolonijos veiklą ir palankios viešosios nuomonės formavimu teisės aktų nustatyta tvarka rūpinasi įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas (-ai), atsakingas (-i) už viešuosius ryšius.

101. Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas teikia informaciją Kalėjimų departamento darbuotojui, atsakingam už viešuosius ryšius, visuomenės informavimo priemonių atstovams ir visuomenei.

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

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

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

VIII SKYRIUS PRAŠYMŲ, SKUNDŲ IR PRANEŠIMŲ NAGRINĖJIMAS

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

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

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

107.1. skundus – įstaigos direktoriui;

107.2. prašymus - rezoliucijai (direktoriaus nustatyta tvarka), o su rezoliucija – joje nurodyto struktūrinio padalinio vadovui (ar konkrečiam nurodytam vykdytojui);

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

109. Sprendimus (atsakymus) į prašymus pasirašo:

109.1. direktorius, kai prašymas išnagrinėtas direktoriaus pavedimu;

109.2. direktoriaus pavaduotojai, pagal jiems priskirtas administruojamas veiklos sritis.

IX SKYRIUS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

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

X SKYRIUS MOKYMAS IR KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

111. Įstaigos darbuotojų mokymas ir kvalifikacijos tobulinimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto (toliau – Statutas), Valstybės tarnybos įstatymo, Darbo kodekso, Pravieniškių pataisos namų-atvirosios kolonijos direktoriaus įsakymų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

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

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

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

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

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

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

117. Perdavimą organizuoja struktūrinio padalinio, iš kurio atleidžiamas darbuotojas, vadovas.

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

119. Reikalai, materialinės vertybės ir dokumentai perduodami pagal perdavimo–priėmimo aktus, kuriuos tvirtina:

119.1. keičiantis direktoriaus pavaduotojams – direktorius;

119.2. keičiantis struktūrinių padalinių vadovams ir kitiems darbuotojams – direktoriaus pavaduotojas atitinkamai pagal jam priskirtą administruojamą veiklos sritį;

XII SKYRIUS ANTSPAUDŲ NAUDOJIMAS

120. Pravieniškųjų pataisos namai-atviroji kolonija turi antspaudus su Lietuvos valstybės herbu:

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

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

121. Pravieniškųjų pataisos namų-atvirosios kolonijos antspaudai su Lietuvos valstybės herbu gaminami, saugomi, apskaitomi, naudojami ir sunaikinami teisės aktų nustatyta tvarka.

XIII SKYRIUS ARCHYVO TVARKYMAS

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

Byla laikoma užbaigta pasibaigus kalendoriniams metams arba apibrėžtam procesui.

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

123. Pravieniškųjų pataisos namų-atvirosios kolonijos nuolatinio ir ilgo saugojimo dokumentai iki 2 metų gali būti saugomi padaliniuose, vėliau turi būti perduoti saugoti į archyvą.

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

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

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

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

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

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

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

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

XIV SKYRIUS

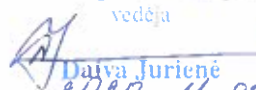
TARNYBINIO TRANSPORTO IR MOBILIŲJŲ TELEFONŲ NAUDOJIMAS

130. Įstaigos tarnybinis transportas naudojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir įstaigos direktoriaus nustatyta tvarka.

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

Veiklos organizavimo skyriaus
vedėja

V. Cesiūnė
2020-11-03

Veiklos organizavimo skyriaus
vedėja

D. Juriene
2020-11-05


Vidmantas Svečlulis
2020-11-03