



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

**ĮSAKYMAS
DĖL KALĖJIMŲ DEPARTAMENTO PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS TEISINGUMO
MINISTERIJOS DARBINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMO SKYRIAUS NUOSTATŲ
PATVIRTINIMO**

2022 m. gegužės d. Nr. V-
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo 8 straipsnio 5 dalimi, Kalėjų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2012 m. vasario 28 d. įsakymu Nr. 1R-58 „Dėl Kalėjų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos nuostatų patvirtinimo“, 12 punktu, atsižvelgdamas į Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2022 m. balandžio 28 d. įsakymą Nr. 1R-179 „Dėl Teisingumo ministro 2016 m. rugpjūčio 5 d. įsakymo Nr. 1R-229 „Dėl Kalėjų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos administracijos struktūros patvirtinimo“ pakeitimo“,

tvirtinu Kalėjų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos Darbinės veiklos organizavimo skyriaus nuostatus (pridedama).

Direktorius

Virginijus Kulikauskas

PATVIRTINTA
Kalėjų departamento prie
Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos
direktorius 2022 m. d.
įsakymu Nr. V-

KALĖJIMŲ DEPARTAMENTO PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS TEISINGUMO MINISTERIJOS DARBINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kalėjų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos Darbinės veiklos organizavimo skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Kalėjų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos (toliau – Kalėjų departamentas) Darbinės veiklos organizavimo skyriaus (toliau – Skyrius) statusą, uždavinius, funkcijas, teises, atsakomybę, veiklos organizavimą bei jos kontrolę.

2. Skyrius yra Kalėjų departamento administracijos padalinys, nepriklausantis kitam administracijos padaliniui, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Kalėjų departamento direktoriaus pavaduotojui, kurio veiklos sričiai priskirtas skyriaus veiklos administravimas.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, teisingumo ministro, Kalėjų departamento direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir Nuostatais.

4. Skyriaus struktūra nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu ir Kalėjų departamento direktoriaus patvirtintu Kalėjų departamento pareigybių sąrašu. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – valstybės tarnautojai ir darbuotojai), kompetenciją, funkcijas ir pavaldumą nustato jų pareigybių aprašymai.

5. Skyrius turi dokumentų blanką ir antspaudą su savo pavadinimu.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI

6. Pagrindiniai Skyriaus uždaviniai yra šie:

6.1. užtikrinti bausmių vykdymo sistemos poreikius atitinkantį nuteistųjų užimtumo darbine veikla organizavimą ir vykdymą;

6.2. užtikrinti, kad pataisos įstaigos bendradarbiautų su fiziniais ar juridiniais asmenimis, sudarytų su jais sutartis dėl nuteistųjų užimtumo darbine veikla pataisos įstaigos teritorijoje ar už jos ribų, ir koordinuoti šį bendradarbiavimą;

6.3. užtikrinti nuteistųjų užimtumo darbine veikla laiko apskaitos vedimą ir piniginių išmokų už darbinės veiklos rezultatus nuteistiesiems apskaičiavimą.

III SKYRIUS SKYRIAUS FUNKCIJOS

7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

7.1. bausmių vykdymo sistemos poreikius atitinkančio nuteistųjų užimtumo darbine veikla organizavimo ir vykdymo srityje:

7.1.1. padeda nuteistiesiems neprarasti turimų ir (ar) įgyti naujų darbo įgūdžių, kad atlikę bausmę jie galėtų sėkmingai integruotis į visuomenę;

7.1.2. siūlo nuteistiesiems įsitraukti, kiek tai įmanoma, į jų įgytą profesiją ar specialybę, turimus darbo įgūdžius, darbo patirtį ar kvalifikaciją atitinkančią darbinę veiklą;

7.1.3. parenka nuteistiesiems vykdyti konkrečią darbinę veiklą ir reguliariai keičia jos pobūdį, kad jiems būtų suteikta galimybė įgyti kuo įvairesnių darbo įgūdžių;

7.1.4. konsultuoja nuteistuosius, siekdamas padidinti jų motyvaciją savarankiškai įsidarbinti už pataisos įstaigos arba nuteistųjų užimtumą darbine veikla organizuojančios įstaigos teritorijos ribų, pradėti ar tęsti mokymąsi bendrojo ugdymo, profesinėje ar aukštojoje mokykloje;

7.1.5. ieško darbo vietų arba teikia praktinę pagalbą savarankiškai darbo vietų, esančių už pataisos įstaigos arba nuteistųjų užimtumą darbine veikla organizuojančios įstaigos teritorijos ribų, ieškantiems nuteistiesiems;

7.1.6. tarpininkauja nuteistiesiems įsidarbinant;

7.1.7. padeda nuteistiesiems įsigyti jų individualiai veiklai vykdyti reikalingų priemonių ir realizuoti vykdant šią veiklą sukurtus gaminius;

7.1.8. organizuoja nuteistųjų dalyvavimą kultūriniuose, švietėjiškuose ir sporto renginiuose;

7.2. pataisos įstaigų bendradarbiavimo su fiziniais ar juridiniais asmenimis dėl nuteistųjų užimtumo darbine veikla koordinavimo srityje:

7.2.1. skatina pataisos įstaigas bendradarbiauti su kitais fiziniais ar juridiniais asmenimis, sudaryti su jais sutartis dėl nuteistųjų užimtumo darbine veikla pataisos įstaigos teritorijoje ar už jos ribų;

7.2.2. plėtoja privačios ir viešos partnerystės projektus, susijusius su verslo subjektų darbo vietų nuteistiesiems kūrimu pataisos įstaigos teritorijoje ar už jos ribų;

7.3. nuteistųjų užimtumo darbine veikla laiko apskaitos vedimo ir piniginių išmokų jiems už darbinės veiklos rezultatus apskaičiavimo srityje:

7.3.1. veda nuteistųjų užimtumo darbine veikla laiko apskaitą;

7.3.2. organizuoja piniginių išmokų už darbinės veiklos rezultatus nuteistiesiems mokėjimą;

7.3.3. apskaičiuoja piniginių išmokų už darbinės veiklos rezultatus nuteistiesiems dydį, atsižvelgdamas į tokios veiklos sudėtingumą, apimtį ir jai atlikti skirtą laiką;

7.3.4. sudaro nuteistųjų užimtumo darbine veikla grafikus.

8. Skyrius taip pat vykdo šias funkcijas:

8.1. įgyvendina Kalėjimų departamento direktoriaus įsakymus, Kalėjimų departamento direktoriaus ir jo pavaduotojo, kurio veiklos sričiai priskirtas Skyriaus veiklos administravimas, pavedimus;

8.2. dalyvauja darbo grupėse ir komisijose konkrečioms užduotims atlikti bei pasitarimuose;

8.3. nustato Skyriaus pirkimų poreikį ir teikia paraiškas dėl pirkimų plano sudarymo, rengia prekių, paslaugų ir darbų viešojo pirkimo paraiškas;

8.4. dalyvauja įgyvendinant kitų administracijos padalinių veiklos procedūras;

8.5. pagal savo kompetenciją vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę;

8.6. nustato Skyriaus personalo mokymo bei kvalifikacijos tobulinimo poreikį;

8.7. rengia Kalėjimų departamento ir jam pavaldžių įstaigų teisės aktų ir kitų dokumentų projektus jo kompetencijai priskirtais klausimais;

8.8. vizuoja Kalėjimų departamento ir jam pavaldžių įstaigų įsakymų, sutarčių projektus ir kitus dokumentus jo kompetencijai priskirtais klausimais;

8.9. nagrinėja Kalėjimų departamento ir jam pavaldžių įstaigų administracijos padalinių paklausimus bei rengia atsakymus ar teikia konsultacijas jo kompetencijai priskirtais klausimais;

8.10. pildo Skyriaus tarnautojų ir darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

8.11. tvarko Skyriaus veiklos dokumentus, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą, naikinimą ir perdavimą į archyvą;

8.12. atlieka kitas teisės aktų nustatytas funkcijas jo kompetencijai priskirtais klausimais.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

9. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas priskirtas funkcijas, turi teisę:

9.1. gauti iš Kalėjimų departamento administracijos padalinių ir jam pavaldžių įstaigų informaciją, reikalingą Nuostatuose nurodytoms funkcijoms atlikti;

9.2. pagal savo kompetenciją Kalėjimų departamento direktoriui ar jo pavaduotojui, kurio veiklos sričiai priskirtas Skyriaus veiklos administravimas, teikti pasiūlymus dėl Skyriaus ir Kalėjimų departamentui pavaldžių įstaigų veiklos tobulinimo;

9.3. pagal savo kompetenciją teikti pasiūlymus direktoriaus pavaduotojui, kurio veiklos sričiai priskirtas Skyriaus veiklos administravimas, dėl Kalėjimų departamento ir jam pavaldžių įstaigų veiklą reglamentuojančių teisės aktų tobulinimo;

9.4. organizuoti ir dalyvauti organizuojant pasitarimus, kitus renginius jo kompetencijai priskirtais klausimais;

9.5. dalyvauti Kalėjimų departamento, kitų valstybės institucijų ir įstaigų darbo grupių ir komisijų veikloje.

10. Skyrius gali turėti ir kitų pagal veiklos sritį teisės aktų jam nustatytų teisių.

V SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

11. Skyriaus darbas organizuojamas vadovaujantis Kalėjimų departamento metiniais veiklos planais, šiais Nuostatais, Kalėjimų departamento direktoriaus ir jo pavaduotojo pavedimais bei rezoliucijomis.

12. Skyriaus veiklą organizuoja Skyriaus vedėjas (toliau – Vedėjas).

13. Vedėjas yra tiesiogiai pavaldus Kalėjimų departamento direktoriaus pavaduotojui, kurio veiklos sričiai priskirtas Skyriaus veiklos administravimas.

14. Vedėjas:

14.1. planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą, teikia pasiūlymus Kalėjimų departamento direktoriaus pavaduotojui dėl Skyriaus veiklos tobulinimo;

14.2. parengia Skyriaus nuostatus ir valstybės tarnautojų bei darbuotojų pareigybių aprašymus bei suderinęs su Kalėjimų departamento direktoriaus pavaduotoju, kurio veiklos sričiai priskirtas Skyriaus veiklos administravimas, teikia juos Kalėjimų departamento direktoriui tvirtinti;

14.3. atsako už Skyriui pavestų uždavinių vykdymą ir funkcijų atlikimą;

14.4. teikia Kalėjimų departamento direktoriaus pavaduotojui pasiūlymus dėl:

14.4.1. vidaus darbo tvarkos dokumentų rengimo;

14.4.2. Skyriaus nuostatų ir pareigybių skaičiaus nustatymo;

14.4.3. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų tarnybinės veiklos vertinimo;

14.4.4. valstybės tarnautojų ir darbuotojų kvalifikacijos kėlimo;

14.4.5. komisijų ir darbo grupių sudarymo ir kitais klausimais;

14.5. teikia pasiūlymus Kalėjimų departamento direktoriui dėl Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų skatinimo, tarnybinių ar drausminių nuobaudų jiems skyrimo;

14.6. nustatyta tvarka atsiskaito Kalėjimų departamento direktoriaus pavaduotojui, kurio veiklos sričiai priskirtas Skyriaus veiklos administravimas, už Skyriaus veiklą;

14.7. pagal Skyriaus veiklos sritį atsako už viešai privalomos skelbti Skyriaus informacijos turinio parengimą ir viešinimą įstaigos interneto svetainėje ir (ar) intranete;

14.8. vykdo kitas Vedėjo pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas bei Kalėjimų departamento direktoriaus ir jo pavaduotojo pavedimus.

15. Laikinai nesant Vedėjo, teisės aktų nustatyta tvarka jo funkcijas atlieka Skyriaus valstybės tarnautojas arba Kalėjimų departamento direktoriaus paskirtas asmuo.

16. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi už pavedimų vykdymą Vedėjui.

17. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai atlieka pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, vykdo pavestas užduotis.

18. Skyriaus veiklą teisės aktų nustatyta tvarka kontroliuoja Kalėjimų departamento direktoriaus pavaduotojas, kurio veiklos sričiai priskirtas Skyriaus veiklos administravimas.

19. Skyriaus veiklą kontroliuoja ir jo veiklos kokybę vertina Veiklos analizės ir kontrolės skyrius.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Su šiais nuostatais pasirašytinai ar dokumentų valdymo sistemos priemonėmis supažindinami visi skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai.

21. Šie nuostatai gali būti keičiami ir (ar) papildomi Kalėjimų departamento direktoriaus sprendimu.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Kalėjimų departamentas prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos, L.Sapiegos g. 1, LT-10312 Vilnius, Lietuva (2022-06-06 15:57:58)
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Kalėjimų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos Darbinės veiklos organizavimo skyriaus nuostatų patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2022-05-30 Nr. V-153
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	2022-05-31 Nr. 2-110
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Virginijus Kulikauskas, Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-05-30 10:16:38 (GMT+03:00)
Parašo formatas	Xades-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2022-05-30 10:16:37 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	EID-SK 2016,2.5.4.97=#160e4e545245452d3130373437303133,AS Sertifitseerimiskeskus,EE
Sertifikato galiojimo laikas	2019-05-13 12:26:44–2024-05-11 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DocLogix v11.0.0.0
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Dokumentas neatitinka specifikacijos keliamų reikalavimų (2022-06-06 15:57:58)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2022-06-06 15:57:58 atspausdino Maksim Chaliapin
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-