

PANEVĖŽIO PATAISOS NAMŲ DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio pataisos namų darbo reglamentas (toliau – reglamentas) nustato Panevėžio pataisos namų (toliau – pataisos namai arba įstaiga) darbo tvarką.

2. Pataisos namai savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Lietuvos Respublikos baudžiamuoju kodeksu, Lietuvos Respublikos baudžiamojo proceso kodeksu, Lietuvos Respublikos bausmių vykdymo kodeksu, Lietuvos Respublikos suėmimo vykdymo įstatymu, Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statutu (toliau – Statutas), Lietuvos Respublikos pataisos pareigūnų veiklos įstatymu, 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, įstaigos nuostatais, įstaigos direktoriaus įsakymais, šiuo reglamentu ir kitais teisės aktais.

(2 punkto pakeitimas – Panevėžio pataisos namų direktoriaus 2019 m. balandžio 1 d. įsakymas Nr. V-83)

3. Įstaiga savo veiklą grindžia įstatymo viršenybės, pagarbos žmogaus teisėms, objektyvumo, visuomenės moralės, humanizmo, proporcingumo, nepiktinaudžiavimo valdžia, tarnybinio bendradarbiavimo ir kitais Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme nustatytais principais.

4. Lietuvos Respublikos Seime, Lietuvos Respublikos Prezidentūroje, Lietuvos Respublikos Vyriausybėje, Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijoje, kitose valstybės institucijose ir įstaigose pataisos namams atstovauja įstaigos direktorius, direktoriaus pavaduotojai arba direktoriaus įgalioti įstaigos administracijos padalinių (toliau – padaliniai) vadovai arba kiti įstaigos pareigūnai, valstybės tarnautojai, darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai).

II SKYRIUS PATAISOS NAMŲ STRUKTŪRA

Pataisos namų direktorius ir direktoriaus pavaduotojai

5. Pataisos namų administracijos struktūra formuojama atsižvelgiant į įstaigos uždavinius ir funkcijas, nustatytas Lietuvos Respublikos įstatymuose, Vyriausybės nutarimuose, teisingumo ministro, Kalėjimų departamento direktoriaus įsakymuose, įstaigos nuostatuose ir kituose teisės aktuose. Pataisos namų administracijos struktūrą nustato Kalėjimų departamento direktorius.

(5 punkto pakeitimas – Panevėžio pataisos namų direktoriaus 2019 m. rugsėjo 30 d. įsakymas Nr. V-147)

6. Pataisos namams vadovauja direktorius, kuris prižiūri ir koordinuoja įstaigos padalinių veiklą pats arba per savo pavaduotojus, atsako už įstaigai pavestų uždavinių vykdymą ir darbo organizavimą.

(6 punkto pakeitimas – Panevėžio pataisos namų direktoriaus 2019 m. balandžio 1 d. įsakymas Nr. V-83)

7. Direktorius priima ir pasirašo įsakymus ir nutarimus. Prireikus įstaigos direktorius gali priimti bendrus įsakymus su kitų įstaigų vadovais.

8. Kai nėra įstaigos 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.

(8 punkto pakeitimas – Panevėžio pataisos namų direktoriaus 2019 m. balandžio 1 d. įsakymas Nr. V-83)

9. Įstaigos direktoriaus pavaduotojai pagal jiems nustatytas administravimo sritis koordinuoja įstaigos padalinių veiklą ir atsako už įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų įgyvendinimo organizavimą ir koordinavimą.

Pataisos namų padaliniai ir darbuotojai

10. Įstaigos padaliniai užtikrina įstatymuose, Vyriausybės nutarimuose ir kituose teisės aktuose įstaigai nustatytą uždavinių įgyvendinimą, pagal kompetenciją formuoja bendrą įstaigos veiklos ir personalo strategiją, užtikrina valstybinių programų įgyvendinimą, organizuoja įstaigos direktoriaus sprendimų vykdymą bei jų kontrolę.

11. Padalinių vadovai yra tiesiogiai pavaldūs jų padalinį koordinuojančiam direktoriaus pavaduotojui ir asmeniškai atsako už vadovaujamiems padaliniams pavestų uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą, darbo organizavimą, darbo drausmę, pavaldžių darbuotojų teisės pažeidimų prevenciją, taip pat už įstaigos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojų rezoliucijų ir žodinių pavedimų vykdymą.

(11 punkto pakeitimas – Panevėžio pataisos namų direktoriaus 2019 m. rugsėjo 30 d. įsakymas Nr. V-147)

12. Įstaigos padaliniai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtintais padalinių nuostatais, o darbuotojai – pareigybių aprašymais.

13. Padalinio vadovas turi užtikrinti, kad į darbą priimamas darbuotojas, prieš pradėdamas eiti pareigas, būtų supažindintas su padalinio nuostatais, pareigybės aprašymu, šiuo reglamentu, įstaigos vidaus tvarkos taisyklėmis ir kitais teisės aktais, kuriais darbuotojas privalo vadovautis savo veikloje. Darbuotojų supažindinimo su teisės aktais, kuriais jie privalo vadovautis savo veikloje, tvarka numatyta Panevėžio pataisos namų vidaus tvarkos taisyklėse.

14. Kai darbuotojo laikinai nėra, jo funkcijas atlieka kitas darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme tokios funkcijos yra nustatytos, arba direktoriaus įsakymu paskirtas kitas darbuotojas.

Komisijų, darbo grupių sudarymas ir jų veikla

15. Vykdam Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, teisingumo ministro, direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų nuostatas, direktoriaus įsakymu gali būti sudaromos nuolatinės ar laikinosios komisijos arba darbo grupės.

16. Nuolatinės komisijos sudaromos direktoriaus pavestai ilgalaikiai funkcijai vykdyti.

17. Laikinosios komisijos arba darbo grupės sudaromos direktoriaus įsakymu pavestai trumpalaikiai funkcijai, užduočiai ar pavedimui vykdyti.

18. Nuolatinės ir laikinosios komisijos, darbo grupės sudaromos iš komisijos pirmininko/darbo grupės vadovo, narių, esant būtinybei, pirmininko pavaduotojo/darbo grupės vadovo pavaduotojo ir sekretoriaus.

19. Komisijos/darbo grupės pirmininkas, komisijos/darbo grupės nariai už savo veiklą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

20. Pataisos namuose sudaromų komisijų ir darbo grupių sudėtis tvirtinama įstaigos direktoriaus įsakymu.

21. Komisijos ir darbo grupės savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais ir šiuo reglamentu. Sudarant komisiją ar darbo grupę, gali būti patvirtintas komisijos ar darbo grupės darbo reglamentas (nuostatai), kuriuo komisija ar darbo grupė vadovaujasi savo veikloje.

22. Jei komisijos ar darbo grupės darbo reglamente (nuostatuose) nenustatyta kitaip, posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė komisijos ar darbo grupės narių. Priimti sprendimai yra teisėti, kai už juos balsuoja ne mažiau kaip pusė posėdyje dalyvavusių komisijos ar darbo grupės narių. Balsams pasidalijus po lygiai, lemiamas yra komisijos pirmininko/darbo grupės vadovo balsas.

23. Visi komisijos ar darbo grupės nariai turi lygias balso teises. Balsuojama atvirai, jei kitaip nenustato kiti teisės aktai. Jeigu kokių nors klausimų nuomonės nesutampa, komisijos ar darbo grupės narys gali pareikšti atskirą nuomonę.

24. Komisijų, darbo grupių veiklos dokumentai (posėdžių protokolai, susirašinėjimo dokumentai, įvairūs projektai, pažymos ir kita) saugomi ir tvarkomi padalinyje, kuriame dirba komisijos (darbo grupės) sekretorius arba kurio funkcijos labiausiai susijusios su komisijos veikla, vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka.

25. Komisijos ar darbo grupės veikla gali būti nutraukta įstaigos direktoriaus įsakymu. Komisijos ar darbo grupės veikla nutraukiama neįvykdžius užduoties, kai atsiranda aplinkybių, kurios daro tolesnę komisijos ar darbo grupės veiklą netikslingą, arba kai atsiranda priežasčių, dėl kurių negalima įvykdyti komisijai ar darbo grupei nustatytų užduočių, ir dėl to komisijos pirmininkui ar darbo grupės vadovui pateikus motyvuotą tarnybinį pranešimą įstaigos direktoriui.

26. Komisijai ar darbo grupei nustatytas terminas užduočiai įvykdyti gali būti pratęstas tik tuo atveju, kai komisijos pirmininkas ar darbo grupės vadovas įstaigos direktoriui pateikia motyvuotą prašymą, kuriame pateikia informaciją apie komisijos ar darbo grupės nuveiktą darbą ir išdėsto priežastis, dėl kurių neįvykdytos užduotys. Kartusu prašymu turi būti pateiktas įstaigos direktoriaus įsakymo dėl termino pratęsimo projektas, jei terminas buvo nustatytas įsakyme.

III SKYRIUS PASITARIMAI PATAISOS NAMUOSE

27. Pataisos namų einamieji klausimai aptariami pasitarimuose.

28. Kiekvieną darbo dieną 9.00 valandą vyksta pasitarimai kriminogeninės būklės įstaigoje per praėjusią parą ir kitais einamaisiais klausimais. Šiuose pasitarimuose dalyvauja įstaigos direktorius, jo pavaduotojai, Saugumo valdymo, Resocializacijos, Turto valdymo, Veiklos organizavimo skyriaus vadovai, perdavęs budėjimą Saugumo valdymo skyriaus vyriausiasis specialistas ir priėmęs budėjimą Saugumo valdymo skyriaus vyriausiasis specialistas. Į šiuos pasitarimus gali būti kviečiami ir kiti įstaigos bei kitų įstaigų, kurių teritoriniai padaliniai veikia Panevėžio pataisos namų veiklos adresu, darbuotojai.

(28 punkto pakeitimas – Panevėžio pataisos namų direktoriaus 2019 m. rugsėjo 30 d. įsakymas Nr. V-147)

29. Pataisos namų einamieji veiklos klausimai aptariami įstaigos vadovybės, padalinių vadovų ir kitų administracijos pareigūnų pasitarimuose, kurie paprastai vyksta kiekvieną pirmadienį 9.00 val. Į šiuos pasitarimus gali būti kviečiami ir kiti įstaigos darbuotojai. Direktorius gali keisti šių pasitarimų datą ir laiką.

30. Vadovybės, padalinių vadovų ir kitų administracijos pareigūnų pasitarimų metu priimtų sprendimų (pavedimų) įgyvendinimą pagal kompetenciją organizuoja įstaigos direktoriaus pavaduotojai arba padalinių vadovai.

Per šiuos pasitarimus priimtų sprendimų, duotų pavedimų kontrolę vykdo ir įstaigos vadovybei informaciją apie laiku neįvykdytus pavedimus teikia Veiklos organizavimo skyrius.

(30 punkto pakeitimas – Panevėžio pataisos namų direktoriaus 2019 m. balandžio 1 d. įsakymas Nr. V-83)

31. Vadovybės, padalinių vadovų ir kitų administracijos pareigūnų bei valstybės tarnautojų pasitarimai protokoluojami – pasitarimų protokolus rengia Veiklos organizavimo skyriaus darbuotojas, kurio pareigybių aprašyme numatytos šios funkcijos.

(31 punkto pakeitimas – Panevėžio pataisos namų direktoriaus 2019 m. balandžio 1 d. įsakymas Nr. V-83)

32. Direktorius pavaduotojai gali organizuoti įstaigos padalinių vadovų ir kitų darbuotojų pasitarimus jiems pavestų uždavinių vykdymo ar administruojamų veiklos sričių klausimais.

33. Įstaigos padaliniai aktualiems veiklos klausimams aptarti gali organizuoti pasitarimus, kuriuose dalyvauja padalinių vadovai, kiti darbuotojai ir kviestiniai asmenys. Jei rengiamas pasitarimo protokolas, jį pasirašo padalinio, rengiančio pasitarimą, vadovas ar kitas darbuotojas, atstovavęs padaliniui pasitarime, ir pasitarimo sekretorius.

IV SKYRIUS PATAISOS NAMŲ VEIKLOS PLANAVIMAS

34. Pataisos namuose kasmet sudaromi šie planavimo dokumentai:

34.1. įstaigos metinis veiklos planas;

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

34.3. įstaigos padalinių pusmečių (Veiklos organizavimo, Resocializacijos, Saugumo valdymo, Turto valdymo skyrių) darbo planai;

(34 punkto 3 papunkčio pakeitimas – Panevėžio pataisos namų direktoriaus 2019 m. rugsėjo 30 d. įsakymas Nr. V-147)

34.4. kiti planavimo dokumentai.

35. Įstaigos metiniai veiklos planai sudaromi atsižvelgiant į teisingumo ministro patvirtintus ir viešai paskelbtus planavimo dokumentus – teisingumo ministro valdymo sričių strateginį veiklos planą ir Kalėjimų departamento metinį veiklos planą, taip pat į Kalėjimų departamento direktoriaus įstaigos direktoriui nustatytas metų užduotis.

(35 punkto pakeitimas – Panevėžio pataisos namų direktoriaus 2018 m. spalio 15 d. įsakymas Nr. V-123)

36. Įstaigos metinių veiklos planų rengimo tvarką, veiklos stebėseną, kontrolę, vertinimą ir atsiskaitymą už rezultatus nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 6 d. nutarimu Nr. 827 patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės Strateginio planavimo metodika ir Kalėjimų departamento ir jam pavaldžių įstaigų metinio veiklos planavimo tvarkos aprašas, kurį tvirtina Kalėjimų departamento direktorius.

37. Įstaigos metinio veiklos plano rengimui organizuoti ir kontroliuoti, biudžetiniais metais pasiektiems rezultatams įvertinti, iškilusioms problemoms analizuoti ir planuojamo laikotarpio veiklos prioritetams nustatyti pataisos namų direktorius įsakymu sudaro darbo grupę. Darbo grupė metiniam veiklos planui rengti atskaitinga direktoriui, šios darbo grupės posėdžiai šaukiami įstaigos vadovybės ar šios grupės narių iniciatyva.

38. Įstaigos metinio veiklos plano projektą rengia Veiklos organizavimo skyrius. Pasiūlymus ir kitą reikalingą informaciją įstaigos metinio veiklos plano projektui parengti Veiklos organizavimo skyriui pateikia visi įstaigos padaliniai.

(38 punkto pakeitimas – Panevėžio pataisos namų direktoriaus 2019 m. balandžio 1 d. įsakymas Nr. V-83)

39. Pataisos namų metinis veiklos planas tvirtinamas Kalėjimų departamento direktoriaus įsakymu ir skelbiamas įstaigos interneto svetainėje.

40. Įstaigos metinio veiklos plano vykdymo ataskaitų projektus rengia Veiklos organizavimo skyrius. Informaciją apie programų ir priemonių vykdymą pasibaigus kiekvienam metų ketvirčiui iki kito ketvirčio pirmojo mėnesio 5 d., o sausio mėn. – iki 10 d. Veiklos organizavimo skyriui teikia atsakingi už programų ir priemonių vykdymą įstaigos padaliniai ir darbuotojai.

(40 punkto pakeitimas – Panevėžio pataisos namų direktoriaus 2019 m. balandžio 1 d. įsakymas Nr. V-83)

41. Programų ir priemonių vykdymo ataskaitų projektai pateikiami Veiklos organizavimo skyriui užduočių vykdymo kontrolei atlikti. Veiklos organizavimo skyrius apibendrintą programų ir

priemonių vykdymo ataskaitą teikia įstaigos direktoriui, Kalėjimų departamento direktoriaus nustatytais terminais ir tvarka – Kalėjimų departamentui.

(41 punkto pakeitimas – Panevėžio pataisos namų direktoriaus 2019 m. balandžio 1 d. įsakymas Nr. V-83)

42. Planuojamų vykdyti einamaisiais metais viešųjų pirkimų planus rengia Turto valdymo skyrius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu.

(42 punkto pakeitimas – Panevėžio pataisos namų direktoriaus 2019 m. balandžio 1 d. įsakymas Nr. V-83)

43. Įstaigos padaliniai rengia savo darbo planus pusmečiui. Įstaigos padalinių darbo planus rengia šių padalinių vadovai, tvirtina direktoriaus pavaduotojai pagal jiems priskirtas administruojamas veiklos sritis (išskyrus Saugumo valdymo skyriaus pusmečio darbo planą, kuris derinamas su direktoriaus pavaduotoju, kuriam priskirta Saugumo valdymo skyriaus veiklos sritis, ir tvirtinamas įstaigos direktoriaus).

(43 punkto pakeitimas – Panevėžio pataisos namų direktoriaus 2019 m. rugsėjo 30 d. įsakymas Nr. V-147)

44. Įstaigos padalinių darbo planai pateikiami tvirtinti ne vėliau kaip iki einamojo pusmečio pirmojo mėnesio 5 d. Planai užregistruojami ir saugomi Veiklos organizavimo skyriuje.

(44 punkto pakeitimas – Panevėžio pataisos namų direktoriaus 2019 m. rugsėjo 30 d. įsakymas Nr. V-147)

45. Įstaigos padaliniai už praėjusio kalendorinio pusmečio padalinio darbo plano vykdymą ne vėliau kaip iki kito pusmečio pirmojo mėnesio 5 d. atsiskaito direktoriaus pavaduotojams pagal jiems priskirtas administruojamas veiklos sritis, pateikdami tvirtinti padalinio darbo plano vykdymo ataskaitą (išskyrus Saugumo valdymo skyriaus darbo plano vykdymo ataskaitą, kuri derinama su direktoriaus pavaduotoju, kuriam priskirta Saugumo valdymo skyriaus veiklos sritis, ir tvirtinama įstaigos direktoriaus).

(45 punkto pakeitimas – Panevėžio pataisos namų direktoriaus 2019 m. rugsėjo 30 d. įsakymas Nr. V-147)

46. Veiklos valdymo skyrius apibendrina įstaigos padalinių darbo planų ataskaitas ir per 20 dienų nuo kiekvieno pusmečio pradžios parengia ir pateikia įstaigos direktoriui pažymą apie padalinių veiklos rezultatus per praėjusį pusmetį.

(46 punkto pakeitimas – Panevėžio pataisos namų direktoriaus 2019 m. rugsėjo 30 d. įsakymas Nr. V-147)

47. Įstaigos padalinių darbo planų ataskaitos saugomos Veiklos organizavimo skyriuje.

(47 punkto pakeitimas – Panevėžio pataisos namų direktoriaus 2019 m. rugsėjo 30 d. įsakymas Nr. V-147)

48. Pataisos namuose atskiroms problemoms ar situacijoms spręsti gali būti sudaromi priemonių planai.

49. Kiti įstaigos planavimo dokumentai rengiami įstaigos direktoriaus ir jo pavaduotojo(-ų) pavedimu.

V SKYRIUS

PATAISOS NAMŲ DIREKTORIAUS ĮSAKYMAI IR KITI ĮSTAIGOS DOKUMENTAI

Pataisos namų direktoriaus įsakymai

50. Pataisos namų direktorius, spręsdamas jo kompetencijai priskirtus klausimus, leidžia įsakymus:

50.1. veiklos klausimais;

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

50.3. atostogų, papildomų poilsio dienų klausimais;

50.4. komandiruočių klausimais;

50.5. nuteistųjų klausimais;

50.6. įstaigos apsaugos klausimais.

51. Pataisos namų direktoriaus įsakymų projektus rengia įstaigos padalinių darbuotojai pagal kompetenciją.

52. Rengiami pataisos namų direktoriaus įsakymų projektai turi atitikti Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymo, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų, patvirtintų teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298 „Dėl Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“, Dokumentų rengimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“, kitų teisės aktų, taip pat Valstybinės lietuvių kalbos komisijos nutarimų nuostatas.

53. Parengtą pataisos namų direktoriaus įsakymo projektą vizuoja:

53.1. įsakymo projekto rengėjas;

53.2. įsakymo projekto rengėjo tiesioginis vadovas;

53.3. darbuotojas, atsakingas už tai, kad įsakymo projektas atitiktų lietuvių kalbos taisyklingumo reikalavimus ir dokumentų rengimo reikalavimus;

53.4. Turto valdymo skyriaus darbuotojas, atliekantis teisės aktų nustatytas vyriausiojo buhalterio funkcijas, jei įsakymo turinys susijęs su finansinių išteklių planavimu ar naudojimu;

(53 punkto 4 papunkčio pakeitimas – Panevėžio pataisos namų direktoriaus 2019 m. balandžio 1 d. įsakymas Nr. V-83)

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

53.6. direktoriaus pavaduotojas (-ai) – pagal jam (-iems) priskirtas administruojamas veiklos sritis.

54. Pataisos namų direktoriaus įsakymo projekto rengėjas, prieš teikdamas įsakymą pasirašyti direktoriui, įsakymo paskutinio lapo antroje pusėje pateikia paskirstymo rodyklę.

55. Pasirašyti direktoriaus įsakymai registruojami jų pasirašymo dieną atitinkamuose dokumentų registruose.

56. Su pasirašytu ir užregistruotu įsakymu supažindinami įsakyme išvardyti pataisos namų darbuotojai. Jei norminiai teisės aktai nustato ar įsakyme nurodyta, kad su įsakymu įstaigos darbuotojai privalo būti supažindinti pasirašytinai, su pasirašytu ir užregistruotu įsakymu darbuotojai supažindinami ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo įsakymo įsigaliojimo dienos. Pasirašytų ir užregistruotų direktoriaus įsakymų kopijos perduodamos Dokumentų valdymo sistemos priemonėmis ar išsiunčiamos elektroniniu paštu paskirstymo rodyklėje nurodytiems adresatams. Įsakymo kopijos pateikimas Dokumentų valdymo sistemos priemonėmis ar išsiuntimas darbuotojui tarnybinio elektroninio pašto adresu laikomas supažindinimu su dokumentu.

(56 punkto pakeitimas – Panevėžio pataisos namų direktoriaus 2019 m. balandžio 1 d. įsakymas Nr. V-83)

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

58. Pataisos namų direktoriaus įsakymų vykdymą kontroliuoja direktoriaus pavaduotojas (-ai) pagal jam (jiems) priskirtą administruojamą veiklos sritį ar įsakyme paskirtas atsakingas už įsakymo vykdymo kontrolę darbuotojas.

Kitų dokumentų rengimas ir pasirašymas

59. Pataisos namų dokumentus pasirašo direktorius, direktoriaus pavaduotojai pagal jiems priskirtas administruojamas veiklos sritis ir kiti šiame reglamente nurodyti įstaigos darbuotojai.

60. Direktorius pasirašo:

60.1. dokumentus, siunčiamus Lietuvos Respublikos Prezidentui, Prezidento kanceliarijai, Seimo Pirmininkui, jo pavaduotojams, Seimo komitetų pirmininkams, Seimo nariams, Seimo kontrolierių įstaigos vadovui, Vyriausybei, Ministrui Pirmininkui, ministrams, Lietuvos Respublikos Konstitucinio Teismo pirmininkui ir Lietuvos Aukščiausiojo Teismo pirmininkui, prokuratūros įstaigoms (išskyrus, informacinio pobūdžio pranešimus apie nuteistųjų atvykimą ar

išvykimą), Teisingumo ministerijai, Kalėjų departamentui, kitų Seimo ir Vyriausybės įstaigų vadovams, tarptautinėms institucijoms ir organizacijoms;

60.2. atsakymus į nuteistųjų ir kitų asmenų prašymus, pranešimus, pasiūlymus, peticijas ir skundus;

60.3. visų rūšių sutartis, susitarimus;

60.4. finansinės atskaitomybės ir apskaitos dokumentus, kuriuose būtinas įstaigos vadovo parašas;

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

61. Direktorius pavaduotojai pagal jiems nustatytas administruojamas veiklos sritis pasirašo:

61.1. visus informacinio pobūdžio dokumentus (raštus), išskyrus adresuotus centrinės valstybinės valdžios ir valdymo institucijoms, taip pat išskyrus atsakymus į nuteistųjų ir kitų asmenų prašymus, pranešimus, pasiūlymus, peticijas ir skundus;

61.2. dokumentus, kuriuos direktoriaus pavaduotoją įgalioja pasirašyti kiti teisės aktai;

61.3. kitus dokumentus, kuriuos įgalioja ar paveda pasirašyti įstaigos direktorius.

62. Darbuotojas, atliekantis teisės aktų nustatytas vyriausiojo buhalterio funkcijas (o jam nesant – jį pavaduojantis asmuo) antrojo parašo teise pasirašo visus finansinės atskaitomybės ir apskaitos dokumentus, kuriuose būtinas įstaigos vyriausiojo finansininko (buhalterio) parašas, taip pat banko ir kasos dokumentus, buhalterinės apskaitos dokumentus, kitus finansinio ir ūkinio pobūdžio dokumentus.

(62 punkto pakeitimas – Panevėžio pataisos namų direktoriaus 2019 m. balandžio 1 d. įsakymas Nr. V-83)

63. Darbuotojas, atsakingas už personalo administravimo funkcijų vykdymą, pagal kompetenciją pasirašo pažymas fiziniams ir juridiniams asmenims (apie darbo laiką ir tarnybos eigą, išrašus iš asmens bylų, paklausimus dėl atliekamų specialiųjų patikrinimų ir pan.).

(63 punkto pakeitimas – Panevėžio pataisos namų direktoriaus 2019 m. balandžio 1 d. įsakymas Nr. V-83)

64. Neteko galios.

(Panevėžio pataisos namų direktoriaus 2019 m. rugsėjo 30 d. įsakymas Nr. V-147)

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

66. Asmenų, turinčių teisę surašyti ir pasirašyti apskaitos dokumentus, sąrašą tvirtina įstaigos direktorius.

Visi dokumentai, susiję su finansinių ir materialinių išteklių panaudojimu, turi būti suderinti su darbuotoju, atliekančiu teisės aktų nustatytas vyriausiojo buhalterio funkcijas.

(66 punkto pakeitimas – Panevėžio pataisos namų direktoriaus 2019 m. rugsėjo 30 d. įsakymas Nr. V-147)

67. Sutarčių projektai rengiami ir vizuojami atskiru direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka.

68. Direktorius gali nustatyti ir kitokią dokumentų pasirašymo tvarką.

VI SKYRIUS

PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

69. Pataisos namuose pavedimus duoti turi teisę direktorius, direktoriaus pavaduotojai, padalinių vadovai – įstaigos darbuotojams pagal šių darbuotojų pareigybių aprašymuose nustatytas funkcijas.

70. Direktorius pavedimai gali būti duodami įsakymų, rašytinių pavedimų, rezoliucijų Dokumentų valdymo sistemoje, kitokia rašytine ar žodine forma.

(70 punkto pakeitimas – Panevėžio pataisos namų direktoriaus 2019 m. balandžio 1 d. įsakymas Nr. V-83)

71. Direktorius pavaduotojų pavedimai gali būti duodami rašytinių pavedimų, rezoliucijų, papildomų rezoliucijų Dokumentų valdymo sistemoje (jei rezoliucijoje jiems nurodytą užduotį jie paveda vykdyti konkrečioms darbuotojams), kitokia rašytine ar žodine forma.

(71 punkto pakeitimas – Panevėžio pataisos namų direktoriaus 2019 m. balandžio 1 d. įsakymas Nr. V-83)

72. Padalinių vadovai direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo rezoliucijoje jiems nurodytą užduotį (išskyrus pavedimą atlikti tarnybinį patikrinimą) gali raštu ar žodžiu pavesti vykdyti vadovaujamo padalinio konkrečioms darbuotojams.

73. Jei pavedime nurodomas daugiau nei vienas vykdytojas, pagrindinis ir tiesioginis pavedimo vykdytojas yra asmuo, nurodytas rezoliucijoje pirmasis. Visi kiti pavedimo vykdytojai tiesioginio vykdytojo prašymu pagal kompetenciją pateikia pavedimui įvykdyti reikalingą informaciją (raštu arba žodžiu). Už pavedimo įvykdymą per nustatytą terminą yra atsakingas vykdytojas, nurodytas rezoliucijoje pirmasis.

74. Pavedimų įvykdymo terminas gali būti tipinis, t. y. nustatytas Lietuvos Respublikos įstatymuose, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimuose ir kituose teisės aktuose, arba individualus, kuris nurodomas dokumento tekste, rezoliucijoje arba atitinkamų priemonių planuose.

75. Jei duoto rašytinio pavedimo per nustatytą laiką negalima įvykdyti dėl priežasčių, nepriklausančių nuo vykdytojo, apie tai turi būti pranešta pavedimą davusiam įstaigos direktoriui arba jo pavaduotojui.

76. 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 dokumentinė medžiaga grąžinama rengėjams tobulinti, o pavedimo įvykdymo termino klausimą sprendžia pavedimą davęs darbuotojas. Kai pavedimas įvykdomas ne rašytine forma (nerengiant oficialaus dokumento), 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.

77. Prireikus atskiriems pavedimams įgyvendinti direktoriaus įsakymu sudaromos darbo grupės arba komisijos.

VII SKYRIUS DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS

78. Pataisos namų veiklos dokumentai tvarkomi, įtraukiami į apskaitą ir saugomi teisės aktu, reglamentuojančių dokumentų valdymą, nustatyta tvarka.

79. Įstaigos parengti ir su jos veikla susiję gauti dokumentai nustatyta tvarka registruojami Dokumentų valdymo sistemoje arba popieriniuose atitinkamuose dokumentų registruose, atsižvelgiant į dokumentų registrų sąrašo duomenis, kuriuos tvirtina įstaigos direktorius.

(79 punkto pakeitimas – Panevėžio pataisos namų direktoriaus 2019 m. balandžio 1 d. įsakymas Nr. V-83)

80. Dokumentų registrų sąrašo, dokumentacijos plano duomenis rengia ir Kalėjų departamentui derinti teikia padalinys, atsakingas už dokumentų valdymą įstaigoje.

81. Pataisos namuose parengtus dokumentus registruoja ir atitinkamoms byloms priskiria už dokumentų registravimą ar/ir už bylų sudarymą atsakingi įstaigos darbuotojai.

82. Įstaigos darbuotojai, tiesiogiai iš kitų įstaigų, privačių fizinių ir juridinių asmenų gavę pataisos namams adresuotus dokumentus, privalo juos perduoti už dokumentų registravimą atsakingam įstaigos darbuotojui.

83. Faksimilinio ryšio ar kitokiais telekomunikacijų įrenginiais gauti dokumentai ar jų skaitmeninės kopijos, kuriose yra užtikrinta teksto apsauga ir galima identifikuoti siuntėjo parašą, registruojami bendra tvarka. Jei vėliau gaunami pasirašyti šių dokumentų originalai, jie registruojami ta pačia data ir numeriu.

Įstaigos darbuotojų elektroninio pašto adresais gauti dokumentai, kurių užduotis reikia vykdyti, persiunčiami į įstaigos pašto dėžutę adresu paneveziopn@paneveziopn.lt arba

atspausdinami ir perduodami už dokumentų registravimą atsakingam įstaigos darbuotojui.

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

84. Neregistruojami gauti periodiniai leidiniai, sveikinimai, kvietimai, konferencijų programos, reklaminiai lankstinukai, privataus pobūdžio laišakai, kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumentų neįtraukimo į apskaitą.

85. Dokumentai, gauti iš valstybinės valdžios institucijų, ministerijų, fizinių ar juridinių asmenų, užsienio šalių, užregistravus perduodami įstaigos direktoriui ar įstaigos direktoriaus pavaduotojams (pagal jų administruojamas veiklos sritis).

Direktorius ar direktoriaus pavaduotojai operatyviai supažindinami su dokumentais, pažymėtais žyma „SKUBU“.

86. Direktorius ar direktoriaus pavaduotojai, skirdami dokumento užduoties vykdytoją, rašo rezoliuciją.

87. Gauti dokumentai (skaitmeninės jų kopijos) perduodami vykdytojams Dokumentų valdymo sistemos priemonėmis. Dokumentų originalus vykdytojai pasiima Veiklos organizavimo skyriuje iš šiuos dokumentus užregistravusių atitinkamų darbuotojų. Jei yra paskirti keli vykdytojai, gauto dokumento originalas atiduodamas pagrindiniam vykdytojui.

(87 punkto pakeitimas – Panevėžio pataisos namų direktoriaus 2019 m. balandžio 1 d. įsakymas Nr. V-83)

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

89. Dokumentai, kurių užduotys įvykdytos, dedami į bylas pagal dokumentacijos planą, elektroniniai dokumentai atitinkamai priskiriami elektroninėms byloms.

(89 punkto pakeitimas – Panevėžio pataisos namų direktoriaus 2019 m. balandžio 1 d. įsakymas Nr. V-83)

90. Siunčiamo dokumento originalas ar originalai (atsižvelgiant į tai, kiek adresatų yra išvardijama dokumente) yra išsiunčiami adresatams, o antrasis egzempliorius kartu su dokumento, į kurį atsakoma, originalu paliekamas vykdytojo padalinyje už bylų sudarymą atsakingam to padalinio darbuotojui susirašinėjimo dokumentų bylai sudaryti.

Jei dokumentas siunčiamas tik elektroninio ryšio priemonėmis (nuskaitant tekstą), pateikiamas vienas dokumento egzempliorius (originalas).

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

(91 punkto pakeitimas – Panevėžio pataisos namų direktoriaus 2019 m. balandžio 1 d. įsakymas Nr. V-83)

92. Įstaigos padaliniai reikalingą informaciją vienas kitam teikia telefonu arba elektroniniu paštu. Jei informaciją reikia pateikti raštu, tai daroma surašant tarnybinį pranešimą, pažymą ar ataskaitą.

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

VIII SKYRIUS

UŽSIENIO VALSTYBIŲ IR TARPTAUTINIŲ INSTITUCIJŲ AR ORGANIZACIJŲ ATSTOVŲ PRIĖMIMAS

94. Užsienio valstybių ir tarptautinių institucijų ir organizacijų atstovų priėmimą įstaigoje organizuoja Veiklos organizavimo skyrius.

(94. punkto pakeitimas – Panevėžio pataisos namų direktoriaus 2019 m. balandžio 1 d. įsakymas Nr. V-83)

95. Užsienio valstybių ir tarptautinių institucijų ir organizacijų atstovų susitikimo su įstaigos vadovybe programa, sąmata, kitus reikalingus dokumentus rengia Veiklos organizavimo skyrius.

(95 punkto pakeitimas – Panevėžio pataisos namų direktoriaus 2019 m. balandžio 1 d. įsakymas Nr. V-83)

96. Informaciją užsienio valstybių ir tarptautinių institucijų ir organizacijų atstovų susitikimo su įstaigos vadovybe programai, sąmatai, kitiems reikalingiems dokumentams parengti Veiklos organizavimo skyriui pagal kompetenciją teikia padaliniai, su kurių veikla susijęs susitikimas.

(96 punkto pakeitimas – Panevėžio pataisos namų direktoriaus 2019 m. balandžio 1 d. įsakymas Nr. V-83)

97. Užsienio institucijų atstovų vizitai pataisos namuose derinami su Kalėjimų departamentu Kalėjimų departamento direktoriaus nustatyta tvarka.

98. Užsienio institucijų atstovų priėmimo išlaidos padengiamos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 17 d. nutarimo Nr. 919 „Dėl reprezentacinių išlaidų“ nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS

VISUOMENĖS INFORMAVIMAS IR INFORMACIJOS TEIKIMAS

99. Informaciją apie įstaigos veiklą viešosios informacijos rengėjams ir skleidėjams teikia direktoriaus pavaduotojas, kuriam priskirtos bendravimo su žiniasklaida funkcijos (toliau – direktoriaus pavaduotojas, vykdamas atstovo spaudai funkcijas) arba kitas direktoriaus įgaliotas asmuo.

Informacija, kuri teikiama viešosios informacijos rengėjams ir skleidėjams, yra oficiali ir negali prieštarauti oficialiai Kalėjimų departamento pozicijai.

100. Direktoriaus pavaduotojas, vykdamas atstovo spaudai funkcijas, dėl numatomo informacijos teikimo viešosios informacijos rengėjams ir skleidėjams iš anksto/nedelsdamas faksimilinėmis ar elektroninio ryšio priemonėmis konsultuojasi su Kalėjimų departamento atstovu spaudai. Jei nebuvo galimybės konsultuotis iki informacijos pateikimo, Kalėjimų departamento atstovas spaudai informuojamas nedelsiant po to, kai informacija buvo pateikta.

101. Apie atliekamą tarnybinį tyrimą arba vykstantį ikiteisminį tyrimą viešosios informacijos rengėjams ir skleidėjams teikiama tik tiek informacijos, kiek leidžia įstatymų ir kitų teisės aktų nuostatos.

102. Įstaigoje susidariusių ypatingų ar ekstremalių situacijų metu, taip pat atliekant veiksmus, sukėlusius didelį visuomenės susidomėjimą, informaciją viešosios informacijos rengėjams ir skleidėjams teikia tik Kalėjimų departamento direktorius arba jo įgaliotas darbuotojas.

103. Informaciją apie įstaigoje vykčius ir aktualius visuomenei darbus, renginius, vizitus pagal kompetenciją rengia padalinių vadovai arba atsakingi darbuotojai. Šios informacijos paskelbimą įstaigos interneto svetainėje organizuoja ir kontroliuoja Veiklos organizavimo skyrius.

(103 punkto pakeitimas – Panevėžio pataisos namų direktoriaus 2019 m. balandžio 1 d. įsakymas Nr. V-83)

104. Veiklos organizavimo skyriaus darbuotojas Kalėjimų departamentui ne vėliau kaip per vieną darbo dieną pateikia informaciją apie vykčius įstaigoje ir aktualius visuomenei darbus, renginius, vizitus.

(104 punkto pakeitimas – Panevėžio pataisos namų direktoriaus 2019 m. balandžio 1 d. įsakymas Nr. V-83)

105. Direktoriaus pavaduotojas, vykdamas atstovo spaudai funkcijas, nedelsdamas pateikia Kalėjimų departamento atstovui spaudai informaciją apie vietinėje žiniasklaidoje (spaudoje, televizijoje, radijuje, elektroninėse informavimo priemonėse) publikuotus straipsnius, skelbtus pranešimus, neatitinkančius tikrovės, žeminančius Kalėjimų departamento ir jam pavaldžių įstaigų ar atskirų darbuotojų reputaciją ar analizuojančius bausmių vykdymo sistemos veiklą.

106. Informacija apie įstaigos veiklą teikiama Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo, Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymo ir Kalėjų departamento direktoriaus nustatyta Informacijos teikimo viešosios informacijos rengėjams ir skleidėjams tvarka.

X SKYRIUS

ASMENŲ PRAŠYMŲ, SKUNDŲ IR PRANEŠIMŲ NAGRINĖJIMAS

107. Asmenys pataisos namuose aptarnaujami, jų prašymai, skundai ir pranešimai nagrinėjami Viešojo administravimo įstatymo, Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875, Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo Panevėžio pataisos namuose taisyklių, kurias tvirtina Panevėžio pataisos namų direktorius, ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

(107 punkto pakeitimas – Panevėžio pataisos namų direktoriaus 2018 m. spalio 15 d. įsakymas Nr. V-123)

108. Nagrinėjant nuteistųjų prašymus, skundus ir pranešimus reglamento 107 punkte nurodytų teisės aktų nuostatos taikomos tiek, kiek to nereglamentuoja Lietuvos Respublikos bausmių vykdymo kodeksas.

109. Į įstaigą atvykusius asmenis aptarnauja, prašymus priima ir informaciją ryšio priemonėmis teikia pataisos namų direktoriaus įsakymu paskirti įstaigos darbuotojai.

110. Asmenys prašymus gali pateikti tiek raštu (tiesiogiai asmeniui atvykus į įstaigą, atsiuntus paštu ar elektroniniais ryšiais), tiek žodžiu (tiesiogiai asmeniui atvykus į įstaigą). Žodiniai prašymai priimami tik tais atvejais, kai juos galima išnagrinėti ir išspręsti tuoj pat, nepažeidžiant asmens ir įstaigos interesų. Prašymai išduoti pažymas ir kitus dokumentus priimami tik pateikti raštu.

111. Įstaigoje užregistruoti skundai, prašymai ir pranešimai perduodami direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui pagal jam priskirtą administruojamą veiklos sritį.

112. Įstaigos direktorius arba direktoriaus pavaduotojas paveda padaliniui arba atskiriems darbuotojams pagal jų kompetenciją išnagrinėti skundą, prašymą ar pranešimą ir parengti sprendimo (atsakymo) projektą.

113. Sprendimus (atsakymus) į asmenų prašymus, skundus ir pranešimus pasirašo įstaigos direktorius.

XI SKYRIUS

TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

114. Įstaigos darbuotojų išvykimas į tarnybines komandiruotes organizuojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimo Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“, Kalėjų departamento direktoriaus ir įstaigos direktoriaus įsakymais nustatyta tvarka.

(114 punkto pakeitimas – Panevėžio pataisos namų direktoriaus 2019 m. balandžio 1 d. įsakymas Nr. V-83)

XII SKYRIUS

DARBO IR POILSIO LAIKAS

115. Panevėžio pataisos namuose 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. Jei, esant tarnybiniam būtinumui, dirbama pertraukos metu, pertraukai pailsėti ir pavalgyti skiriamos 45 minutės tuoj pat pabaigus darbą, dėl kurio nebuvo galimybės pailsėti ir pavalgyti nustatytu laiku.

Šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda. Pamainomis dirbančių struktūrinių padalinių darbuotojai dirba pagal patvirtintus darbo grafikus. Esant tarnybiniam būtinumui ar dėl svarbių asmeninių aplinkybių ir suderinus su tiesioginiu vadovu, atskiriems darbuotojams gali būti patvirtintas kitas darbo pradžios ir pabaigos laikas, ne visos darbo dienos ar savaitės darbo laikas, atskiras darbuotojo darbo grafikas. Darbuotojų kitą darbo pradžios ir pabaigos laiką, ne visos darbo dienos ar savaitės darbo laiką, atskirą darbuotojo darbo grafiką tvirtinta įstaigos direktorius.

(115 punkto pakeitimas – Panevėžio pataisos namų direktoriaus 2018 m. spalio 15 d. įsakymas Nr. V-123)

116. Pamainomis dirbantiems Saugumo valdymo skyriaus pareigūnams nustatyta pamainos trukmė – 12 valandų. Šiems pareigūnams taikoma suminė darbo laiko apskaita. Suminės apskaitos laikotarpis – 3 mėnesiai. Pamainomis dirbantiems darbuotojams suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku.

(116 punkto pakeitimas – Panevėžio pataisos namų direktoriaus 2019 m. balandžio 1 d. įsakymas Nr. V-83)

117. Neteko galios.

(Panevėžio pataisos namų direktoriaus 2019 m. rugsėjo 30 d. įsakymas Nr. V-147)

118. Įstaigos darbuotojai, nepertraukiamai dirbantys kompiuteriu ne mažiau kaip pusę darbo dienos laiko, po kiekvienos darbo kompiuteriu valandos turi teisę pasinaudoti 10 minučių trukmės specialia pertrauka.

119. Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais pataisos namų direktorius turi teisę pavesti įstaigos darbuotojams dirbti viršvalandinį darbą. Už tai jiems atlyginama įstatymų nustatyta tvarka.

120. Pataisos namuose darbo laiko apskaita tvarkoma vadovaujantis direktoriaus įsakymu patvirtinta tvarka bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo laiko apskaitą.

(120 punkto pakeitimas – Panevėžio pataisos namų direktoriaus 2019 m. balandžio 1 d. įsakymas Nr. V-83)

121. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius įstaigos padaliniuose pildo įstaigos direktoriaus įsakymu paskirti atitinkamų padalinių darbuotojai. Už tai, kad darbo laiko apskaitos žiniaraščiai būtų parengti tiksliai ir laiku, atsako juos pildantys darbuotojai ir atitinkamų padalinių vadovai.

122. Darbuotojas privalo nedelsdamas informuoti įstaigos padalinio, kuriame dirba, vadovą ir/ar darbuotoją, atsakingą už darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą, apie neatvykimą į darbą ir nurodyti neatvykimo priežastį.

Susirgęs ir gydymo įstaigoje gavęs nedarbingumo pažymėjimą ar gydomas stacionare darbuotojas privalo nedelsdamas informuoti įstaigos administracijos padalinio, kuriame dirba, vadovą ir/ar darbuotoją, atsakingą už darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą, taip pat darbuotoją, atsakingą už personalo administravimo funkcijų vykdymą, apie ligos pradžią, nedarbingumo pažymėjime nurodyto laikinojo nedarbingumo trukmę.

Darbuotojai, palikdami pataisos namus tarnybos ar darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.

Darbuotojai, negalintys laiku atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo priežastis.

Jei darbuotojas apie savo neatvykimą dėl ligos negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys.

(122 punkto pakeitimas – Panevėžio pataisos namų direktoriaus 2019 m. balandžio 1 d. įsakymas Nr. V-83)

123. Darbo laiko apskaitos žiniaraštis pildomas kiekvieną darbo dieną. Darbuotojas, pageidaujantis susipažinti su pildomu ar jau užpildytu darbo laiko apskaitos žiniaraščiu, turi kreiptis į savo padalinio darbuotoją, atsakingą už darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą.

XIII SKYRIUS

ATOSTOGŲ IR KITŲ LAISVŲ NUO DARBO DIENŲ SUTEIKIMAS PATAISOS NAMŲ DARBUOTOJAMS

124. Kasmetinės, nemokamos atostogos, atostogos kvalifikacijai tobulinti, atostogos dėl perkėlimo į kitas pareigas įstaigos pareigūnams ir valstybės tarnautojams suteikiamos Statuto, Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Kitos tikslinės atostogos įstaigos pareigūnams ir valstybės tarnautojams suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka. Kasmetinės, tikslinės atostogos įstaigos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

125. Kasmet iki vasario 1 d. sudaromas atostogų grafikas, kurį tvirtina įstaigos direktorius. Į atostogų grafiką įrašoma visa įstaigos darbuotojams atostogų grafiko sudarymo laikotarpiui priklausančių kasmetinių atostogų trukmė, užtikrinant, kad būtų suderintas darbuotojų ir juos pavaduojančių asmenų atostogų laikas. Su patvirtintu atostogų grafiku įstaigos darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

126. Atostogų grafiko projektą rengia darbuotojas, atsakingas už personalo administravimo funkcijų vykdymą. Informaciją apie kiekvieno padalinio darbuotojų numatomų atostogų laiką už personalo administravimo funkcijų vykdymą atsakingam padaliniui pateikiama ne vėliau kaip iki kiekvienų metų sausio 15 d.

(126 punkto pakeitimas – Panevėžio pataisos namų direktoriaus 2019 m. balandžio 1 d. įsakymas Nr. V-83)

127. Kasmetinės atostogos už kiekvienus darbo metus įstaigos darbuotojams suteikiamos tais pačiais metais pagal darbuotojo prašymą, laikantis atostogų grafiko. Pareigūnams, valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų.

(127 punkto pakeitimas – Panevėžio pataisos namų direktoriaus 2019 m. balandžio 1 d. įsakymas Nr. V-83)

128. Įstaigos darbuotojų prašymai dėl kasmetinių atostogų suteikimo, perkėlimo, pratęsimo, tikslinių atostogų suteikimo, suderinti su tiesioginiais vadovais ir nustatyta tvarka užregistruoti, teikiami įstaigos direktoriui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki planuojamų atostogų dienos.

129. Įstaigos direktorius, atsižvelgdamas į prašyme nurodytas priežastis, priima sprendimą dėl atostogų suteikimo (perkėlimo, pratęsimo). Sprendimas įforminamas rezoliucija.

130. Įstaigos darbuotojams atostogos suteikiamos direktoriaus įsakymu, jei kituose teisės aktuose nenustatyta kitaip.

Įstaigos direktoriui atostogos suteikiamos Kalėdinių departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos direktoriaus įsakymu Statuto bei Kalėdinių departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos nuostatų nustatyta tvarka.

(130 punkto pakeitimas – Panevėžio pataisos namų direktoriaus 2019 m. balandžio 1 d. įsakymas Nr. V-83)

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

132. 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 (ar atitinkamai darbo laikas trumpinamas 2 val. per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki 12 metų – dvi dienos per mėnesį (ar darbo laikas sutrumpinamas 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 įstaigos 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).

(132 punkto pakeitimas – Panevėžio pataisos namų direktoriaus 2018 m. spalio 15 d. įsakymas Nr. V-123)

133. Darbuotojas pasinaudoja reglamento 132 punkte nurodyta ir įstaigos direktoriaus įsakymu suteikta teise, suderinęs su savo tiesioginiu vadovu ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki pageidaujamos laisvos nuo darbo dienos.

Pamainomis dirbantys Saugumo valdymo skyriaus pareigūnai planuoja reglamento 132 punkte nurodytas papildomas poilsio dienas ateinančio mėnesio Saugumo valdymo skyriaus būdinių pamainų darbo grafike.

(133 punkto pakeitimas – Panevėžio pataisos namų direktoriaus 2019 m. balandžio 1 d. įsakymas Nr. V-83)

XIV SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ

134. Darbo užmokesčio mokėjimo terminai:

134.1. darbo užmokestis darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį – ne vėliau kaip kiekvieno mėnesio 5 ir 20 dienomis;

134.2. jei darbo užmokesčio mokėjimo diena sutampa su šeštadieniu – tai darbo užmokestis mokamas penktadienį, jei su sekmadieniu – pirmadienį.

135. Darbuotojo raštišku prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį.

136. Darbo užmokestis pervedamas į darbuotojo asmeninę sąskaitą jo pasirinktame banke (banko mokėjimo kortelę).

XV SKYRIUS DARBUOTOJŲ APDOVANOJIMAS, SKATINIMAS IR PAŠALPŲ SKYRIMAS

137. Įstaigos darbuotojai apdovanojami ir skatinami vadovaujantis Statutu, Valstybės tarnybos įstatymu, Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos teisingumo ministro nustatyta tvarka, Apdovanojimo žinybiniais ženklais tvarkos aprašu, kurį tvirtina Kalėjų departamento direktorius, atskira pataisos namų direktoriaus nustatyta tvarka ir kitais teisės aktais.

138. Įstaigos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra darbuotojo prašymas ir pateikti tai patvirtinantys dokumentai, teisės aktų nustatyta tvarka gali būti skiriama pašalpa įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

139. Įstaigos pareigūnams ir valstybės tarnautojams gali būti skiriamos vienkartinės pinigines išmokos Vienkartinių piniginių išmokų valstybės tarnautojams skyrimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. liepos 19 d. nutarimu Nr. 1167, darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis – Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nustatyta tvarka.

(139 punkto pakeitimas – Panevėžio pataisos namų direktoriaus 2018 m. spalio 15 d. įsakymas Nr. V-123)

XVI SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

140. Įstaigos pareigūnai ir valstybės tarnautojai už tarnybinius nusižengimus gali būti traukiami tarnybinėn atsakomybėn, o už įstaigai padarytą materialinę žalą – materialinėn atsakomybėn Statuto ar Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

(140 punkto pakeitimas – Panevėžio pataisos namų direktoriaus 2019 m. balandžio 1 d. įsakymas Nr. V-83)

141. Su įstaigos darbuotojais, dirbančiais pagal darbo sutartis, kurie dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą, gali būti nutraukta darbo sutartis be įspėjimo, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 58

straipsnio nuostatomis. Darbuotojai privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jų kaltės įstaigai padarytą turtinę, taip pat ir neturtinę žalą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso X skyriaus nuostatomis.

(141 punkto pakeitimas – Panevėžio pataisos namų direktoriaus 2019 m. balandžio 1 d. įsakymas Nr. V-83)

142. Įstatymų nustatytais atvejais įstaigos darbuotojai gali būti traukiami baudžiamojon, administracinėn ar civilinėn atsakomybėn.

XVII SKYRIUS REIKALŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS PATAISOS NAMŲ DIREKTORIUI IR KITIEMS DARBUOTOJAMS

143. Keičiantis direktoriui, įstaigos reikalai perduodami naujai paskirtam įstaigos direktoriui. Jeigu nėra paskirto naujo direktoriaus, reikalai perduodami asmeniui, kuriam pavesta laikinai eiti direktoriaus pareigas.

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

145. Atleidžiamas iš pareigų arba perkeliamas į kitas pareigas įstaigos darbuotojas privalo perduoti materialines vertybes, kurios buvo patikėtos jam atliekant pavestas pareigas ir tiesiogines funkcijas.

146. Atleidžiamas iš pareigų arba perkeliamas į kitas pareigas įstaigos darbuotojas privalo perduoti dokumentus, kurių užduotys nebaigtos vykdyti, ir turimas bylas, taip pat teisės aktus ir kitus dokumentus, antspaudus ir spaudus tiesioginiam vadovui arba jo nurodytam asmeniui.

147. Keičiantis įstaigos darbuotojui, reikalai perduodami pagal reikalų perdavimo-priėmimo aktą, kurį tvirtina:

147.1. keičiantis direktoriaus pavaduotojams – direktorius;

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

148. Atleidžiamam iš pareigų darbuotojui, jei reikia, darbuotojas, atsakingas už personalo administravimą, įteikia atsiskaitymo lapelį.

(148 punkto pakeitimas – Panevėžio pataisos namų direktoriaus 2019 m. balandžio 1 d. įsakymas Nr. V-83)

149. Atsiskaitymas su įstaiga laikomas baigtu, kai atleidžiamas darbuotojas iki įsakyme nurodytos atleidimo dienos darbuotojui, atsakingam už personalo administravimo funkcijų vykdymą, pateikia užpildytą atsiskaitymo lapelį.

(149 punkto pakeitimas – Panevėžio pataisos namų direktoriaus 2019 m. balandžio 1 d. įsakymas Nr. V-83)

XVIII SKYRIUS TURTO NAUDOJIMAS

150. Visi įstaigos darbuotojai materialiai atsako už darbo reikmėms jiems patikėtą turtą ir privalo saugoti bei racionaliai jį naudoti, siekdami, kad nebūtų pažeistos Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje nuostatos, nesinaudoti patikėtu turtu asmeniniais tikslais, savavališkai neperduoti patikėto turto kitiems asmenims, su patikėtu turtu elgtis taupiai, saugiai ir atsargiai, laiku pranešti apie aplinkybes, sudarančias pavojų patikėto turto saugumui.

151. Darbuotojai, kurių darbas yra tiesiogiai susijęs su materialinių vertybių saugojimu, priėmimu, išdavimu, pirkimu, gabenimu, direktoriaus sprendimu yra skiriami materialiai atsakingais už jiems priskirtą turtą.

(151 punkto pakeitimas – Panevėžio pataisos namų direktoriaus 2019 m. balandžio 1 d. įsakymas Nr. V-83)

152. Keičiantis materialiai atsakingam darbuotojui, jam priskirtas turtas turi būti inventorizuotas.

(152 punkto pakeitimas – Panevėžio pataisos namų direktoriaus 2019 m. balandžio 1 d. įsakymas Nr. V-83)

XIX SKYRIUS TARNYBINIŲ TRANSPORTO PRIEMONIŲ NAUDOJIMAS

153. Pataisos namai tarnybinius automobilius įsigyja, nuomoja ir naudoja, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimu Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių biudžetinėse įstaigose“ ir įstaigos direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka.

154. Pataisos namų darbuotojai, naudodamiesi tarnybiniais automobiliais, juos vairuodami, privalo vadovautis Panevėžio pataisos namų tarnybinių automobilių naudojimo taisyklėmis ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais kelių eismo saugumą bei transporto priemonių eksploatavimą.

XX SKYRIUS ANTSPAUDŲ NAUDOJIMAS

155. Įstaiga turi antspaudus su Lietuvos valstybės herbu. Įstaigos antspaudai naudojami teisės aktų nustatyta tvarka.

155.1. 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 ir už jo naudojimą atsako įstaigos direktorius.

155.2. Antspaudas su Lietuvos valstybės herbu (Nr. 2) naudojamas finansiniams dokumentams tvirtinti. Šį antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako Turto valdymo skyriaus darbuotojas, atliekantis teisės aktų nustatytas vyriausiojo buhalterio funkcijas.

(155 punkto 2 papunkčio pakeitimas – Panevėžio pataisos namų direktoriaus 2019 m. balandžio 1 d. įsakymas Nr. V-83)

156. Įstaigos direktorius saugoti antspaudus su Lietuvos valstybės herbu gali įgalioti kitus pataisos namų darbuotojus. Šiuo atveju už konkretaus antspaudo saugojimą atsako direktoriaus įgaliotas įstaigos darbuotojas.

157. Įstaigos antspaudai su Lietuvos valstybės herbu gaminami, saugomi, apskaitomi ir sunaikinami vadovaujantis Lietuvos Respublikos antspaudų apyvartos įstatymu ir Antspaudų saugojimo, apskaitos ir sunaikinimo tvarkos aprašu, kurį tvirtina Lietuvos policijos generalinis komisaras.

XXI SKYRIUS ARCHYVO TVARKYMAS

158. 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, ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

159. Įstaigos ilgai saugomų dokumentų bylos per 2 metus nuo jų užbaigimo administracijos padalinių turi būti perduotos saugoti į įstaigos archyvą tolesniam saugojimui. Trumpai saugomų dokumentų bylos saugomos administracijos padaliniuose arba archyve.

(159 punkto pakeitimas – Panevėžio pataisos namų direktoriaus 2018 m. spalio 15 d. įsakymas Nr. V-123)

160. Įstaigos archyvą tvarko Veiklos organizavimo skyriaus darbuotojas, kurio pareigybių aprašyme numatytos šios funkcijos.

(160 punkto pakeitimas – Panevėžio pataisos namų direktoriaus 2019 m. balandžio 1 d. įsakymas Nr. V-83)

161. Saugomų dokumentų tinkamą priežiūrą, teisingą laikymą ir naudojimą, jų apskaitą, nuolat saugomų dokumentų parengimą tolimesniam saugojimui organizuoja ir už šių funkcijų vykdymą atsako Veiklos organizavimo skyriaus vedėjas ir šio skyriaus darbuotojas, atsakingas už archyvo tvarkymą.

(161 punkto pakeitimas – Panevėžio pataisos namų direktoriaus 2019 m. balandžio 1 d. įsakymas Nr. V-83)

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

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.

163. Įstaigos administracijos padalinio panaikinimo atveju visi šio padalinio ilgai ir trumpai saugomi dokumentai perduodami į įstaigos archyvą.

(163 punkto pakeitimas – Panevėžio pataisos namų direktoriaus 2018 m. spalio 15 d. įsakymas Nr. V-123)

XXII SKYRIUS

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

164. Įstaigos darbuotojai darbo metu turi laikytis įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtintose pataisos namų vidaus tvarkos taisyklėse nustatytų elgesio ir darbo etikos reikalavimų.

165. Įstaigos pareigūnų, 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, apibrėžia Kalėjų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos direktoriaus patvirtintas Pataisos pareigūnų, kitų valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, etikos kodeksas.

(165 punkto pakeitimas – Panevėžio pataisos namų direktoriaus 2019 m. rugsėjo 30 d. įsakymas Nr. V-147)

XXIII SKYRIUS

ĮĖJIMO Į PATAISOS NAMUS IR IŠĖJIMO IŠ JŲ TVARKA

166. Įeigos į pataisos namų administracinį pastatą kontrolę vykdo kontrolės ir praleidimo punkte Nr. 1 dirbantis Saugumo valdymo skyriaus pareigūnas.

(166 punkto pakeitimas – Panevėžio pataisos namų direktoriaus 2019 m. balandžio 1 d. įsakymas Nr. V-83)

166.1. Pataisos namų darbuotojai į įstaigos administracinį pastatą įleidžiami laisvai;

166.2. Kiti interesantai į pataisos namų administracinį pastatą įleidžiami tik suderinus su atitinkamų įstaigos administracinių padalinių darbuotojais.

167. Įstaigos administracinis pastatas darbo dienomis užrakinamas 18 val., poilsio ir švenčių dienomis šis pastatas yra užrakinamas visą parą.

168. Ne darbo metu įstaigos darbuotojai į įstaigos administracinį pastatą gali įeiti tik informavę Saugumo valdymo skyriaus pareigūną, vadovaujantį budinčiajai pamainai.

Ne darbo metu pašaliniai asmenys į įstaigos administracinį pastatą neįleidžiami.

(168 punkto pakeitimas – Panevėžio pataisos namų direktoriaus 2019 m. balandžio 1 d. įsakymas Nr. V-83)

169. Įėjimo į įstaigos teritoriją, kurioje laikomi nuteistieji, iš išėjimo iš jos taisykles nustato teisingumo ministro 2003 m. balandžio 23 d. įsakymas Nr. 122 „Dėl įėjimo į pataisos įstaigas ir išėjimo iš jų taisyklių patvirtinimo“.

170. Įstaigos tarnybinės transporto priemonės į įstaigos teritoriją įvažiuoja ir išvažiuoja per kontrolės ir praleidimo punktą Nr. 3 laisvai, kiti interesantai – tik turėdami nustatyto pavyzdžio leidimus.

Įstaigos tarnybinių transporto priemonių, turinčių teisę laisvai įvažiuoti į įstaigos teritoriją, sąrašą tvirtina įstaigos direktorius.

XXIV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

171. Reglamentas skelbiamas pataisos namų interneto svetainėje.

172. Reglamentas keičiamas, papildomas, keičiantis teisės aktams ar įstaigos darbo organizavimui.
