



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

**ĮSAKYMAS
DĖL ĮGALIOJIMŲ SUTEIKIMO**

2020 m. balandžio d. Nr. V-
Vilnius

Vadovaudamasis 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“, 17.5 papunkčiu ir Kalėjų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos darbo reglamento, patvirtinto Kalėjų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos (toliau – Kalėjų departamentas) direktoriaus 2006 m. sausio 27 d. įsakymu Nr. 4/07-31 „Dėl Kalėjų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“, 78 – 80, 87.2, 100, 134.1, 135, 136.3 ir 183 punktais:

1. Į g a l i o j u:

1.1. direktoriaus pavaduotojus pagal jiems priskirtas administruojamas veiklos sritis:

1.1.1. tvirtinti specialiųjų priemonių planus;

1.1.2. pasirašyti ir tvirtinti bendruosius ir įslaptintus informacinio pobūdžio raštus (dokumentus), adresuotus Kalėjų departamentui pavaldžioms įstaigoms, fiziniams ar juridiniams asmenims (išskyrus raštus, adresuotus Lietuvos Respublikos Prezidentui, Prezidento kanceliarijai, Lietuvos Respublikos Seimui ir jo nariams, Lietuvos Respublikos Vyriausybei, ministrams, Seimo kontrolierių įstaigai, valstybės kontrolieriams).

1.2. direktoriaus pavaduotoją, kuriam priskirta administruoti kriminalinės žvalgybos, saugumo valdymo, resocializacijos, probacijos ir sveikatos priežiūros sritis:

1.2.1. tvirtinti ir derinti įslaptintų dokumentų ir bylų apskaitos dokumentus pagal šio įsakymo priedą;

1.2.2. suteikti leidimą dauginti įslaptintus dokumentus, žymimus slaptumo žyma „Riboto naudojimo“ ir nepažymėtus nuoroda „Būtinasis informacijos rengėjo sutikimas“, o kai jo nėra, – Centrinės specialiosios ekspertų komisijos pirmininko pavaduotoją;

1.3. direktoriaus pavaduotoją, kuriam priskirta administruoti planavimo, turto, projektų, viešųjų pirkimų, personalo, teisės, informacinių technologijų ir dokumentų valdymo sritis:

1.3.1. pasirašyti programų sąmatų projektus ir programos sąmatas, valstybės biudžeto vykdymo ataskaitas;

1.3.2. priimti sprendimus (įforminamus rezoliucija) dėl siuntimo į tarnybinę komandiruotę vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje;

1.3.3. pasirašyti mokėjimo paraiškas, PVM sąskaitas faktūras, banko ir kasos dokumentus, pažymas apie darbo užmokestį bei paskirtos ir perskaičiuotos pensijos dydį ir mokėjimą, tarpusavio atsiskaitymų suderinimo aktus;

1.3.4. Kalėjų departamento vardu pasirašyti garantinius raštus dėl mokėjimo už prekes, darbus ir paslaugas, kurių vertė ne didesnė kaip 30 tūkst. Eur (su PVM);

1.3.5. Kalėjų departamento vardu pasirašyti sutartis dėl studentų praktikos atlikimo Kalėjų departamente;

1.3.6. pasirašyti Kalėjų departamento vykdomų mažos vertės pirkimų paraiškas, mažos vertės pirkimų sutartis ir papildomus susitarimus bei mažos vertės pirkimų sutarčių pakeitimus.

1.4. Kalėjų departamento administracinių padalinių vadovus pagal veiklos sritis:

1.4.1. pasirašyti informacinio pobūdžio raštus, kurie susiję tik su atitinkamo padalinio veiklos sritimis, adresuotus teismams, prokuratūroms (išskyrus raštus, adresuotus generaliniam prokurorui ir jo pavaduotojams) ir kitoms valstybės institucijoms;

1.4.2. informacinio pobūdžio vidaus administravimo dokumentus, kurie susiję tik su atitinkamo padalinio veiklos sritimis;

1.4.3. Kalėjų departamente gautus suimtųjų ir nuteistųjų prašymus ir skundus, kurie susiję tik su atitinkamo padalinio veiklos sritimis, pavesti nagrinėti pavaldiems darbuotojams ir pasirašyti sprendimus (atsakymus) į šiuos prašymus ir skundus.

1.5. Kalėjų departamento Saugumo valdymo skyriaus viršininką – pasirašyti susitarimus su nuteistaisiais, kuriems paskirta poilsio dienomis atliekama arešto bausmė, taip pat pasirašyti dokumentus, susijusius su arešto bausmės vykdymu, o kai jo nėra, – Saugumo valdymo skyriaus vyriausiąjį specialistą, kuris pagal pareigybės aprašymą atsakingas už poilsio dienomis atliekamos arešto bausmės dokumentų įforminimą.

1.6. Kalėjų departamento Veiklos organizavimo skyriaus vedėją - tvirtinti ir derinti bendrųjų (neįslaptintų) dokumentų ir bylų apskaitos dokumentus pagal šio įsakymo priedą.

2. N u s t a t a u, kad įgaliojimai Kalėjų departamento direktoriaus pavaduotojams ir administracinių padalinių vadovams pasirašyti dokumentus ir atlikti kitus veiksmus gali būti suteikti ir kitais Kalėjų departamento direktoriaus įsakymais.

3. P r i p a ž į s t u netekusiais galios:

3.1. Kalėjų departamento direktoriaus 2013 m. gruodžio 17 d. įsakymą Nr. V-427 „Dėl įgaliojimų suteikimo“ (su visais pakeitimais ir papildymais);

3.2. Kalėjų departamento direktoriaus 2018 m. rugsėjo 20 d. įsakymą Nr. V-417 „Dėl įgaliojimo pasirašyti susitarimus bei kitus dokumentus, susijusius su poilsio dienomis atliekamos arešto bausmės vykdymu“;

3.3. Kalėjų departamento direktoriaus 2019 m. sausio 16 d. įsakymą Nr. V-19 „Dėl įgaliojimo pasirašyti sprendimus (atsakymus) į suimtųjų ir nuteistųjų skundus“.

4. P a v e d u Kalėjų departamento Veiklos organizavimo skyriui šį įsakymą paskelbti Kalėjų departamento intraneto svetainėje ir su šiuo įsakymu supažindinti Kalėjų departamento darbuotojus.

Direktorius

Virginijus Kulikauskas

Kalėjimų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos direktoriaus 2020 m. balandžio d. įsakymo Nr. _____ priedas

TVIRTINAMŲ IR DERINAMŲ DOKUMENTŲ IR BYLŲ APSKAITOS DOKUMENTŲ SĄRAŠAS

1. Tvirtinami čie bendrujų (neįslaptintų) ir įslaptintų dokumentų ir bylų apskaitos dokumentai (arba šių dokumentų duomenys per Elektroninio archyvo informacinę sistemą):

- 1.1. Kalėjimų departamento dokumentacijos planai ir jų papildymų sąrašai, registrų sąrašai;
- 1.2. Kalėjimų departamento bylų (dokumentų) naikinimo aktai;
- 1.3. Kalėjimų departamento įslaptintų dokumentų išslaptinimo aktai;
- 1.4. Kalėjimų departamento bylų apyračai ir bylų apyračų sąrašai;
- 1.5. Kalėjimų departamento administracinių padalinių bylų (dokumentų) perėmimo į Kalėjimų departamento archyvą aktai;
- 1.6. Kalėjimų departamentui pavaldžių įstaigų bylų (dokumentų) perėmimo į Kalėjimų departamento archyvą aktai;
- 1.7. Kalėjimų departamento bylų (dokumentų) perėmimo valstybiniam saugojimui aktai;
- 1.8. laikinai perduotų naudotis dokumentų aktai;
- 1.9. Kalėjimų departamento dingusių dokumentų (bylų) aktai.

2. Derinami čie Kalėjimų departamentui pavaldžių įstaigų bendrujų (neįslaptintų) ir įslaptintų dokumentų ir bylų apskaitos dokumentai:

- 2.1. dokumentacijos planai ir jų papildymų sąrašai;
 - 2.2. bylų (dokumentų) naikinimo aktai;
 - 2.3. dokumentų registrų sąrašai;
 - 2.4. bylų apyračai ir bylų apyračų sąrašai.
-

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Kalėjimų departamentas prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos, L.Sapiegos g. 1, LT-10312 Vilnius, Lietuva (2020-04-24 09:14:30)
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl įgaliojimų suteikimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2020-04-23 Nr. V-105
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
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	2020-04-22 14:19:52 (GMT+03:00)
Parašo formatas	Xades-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2020-04-22 14:20:12 (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
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Eglė Petrovskienė, Raštinės administratorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2020-04-23 10:15:45 (GMT+03:00)
Parašo formatas	Xades-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2020-04-23 10:16:06 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	EID-SK 2016,2.5.4.97=#160e4e545245452d3130373437303133,AS Sertifitseerimiskeskus,EE
Sertifikato galiojimo laikas	2020-01-27 17:36:44–2025-01-25 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	-
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)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2020-04-24 09:14:30)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2020-04-24 09:14:30 atspausdino Miroslavas Sinkevič
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-