



**MARIJAMPOLĖS PATAISOS NAMŲ
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO**

2020 m. rugsėjo d. Nr.
Marijampolė

1. T V I R T I N U Marijampolės pataisos namų darbo reglamentą (pridedama) .
2. P R I P A Ž Į S T U netekusiu galios Marijampolės pataisos namų direktoriaus 2006 m. kovo 20 d. įsakymą, Nr. 4/07-42 „Dėl Marijampolės pataisos namų darbo reglamento patvirtinimo“ su visais priedais.

Direktorius

Regimantas Kavaliauskas

PATVIRTINTA

**MARIJAMPOLĖS PATAISOS NAMŲ
DARBO REGLAMENTAS****I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Marijampolės pataisos namų darbo reglamentas (toliau – reglamentas) nustato Marijampolės pataisos namų (toliau – pataisos namų) darbo organizavimą, vykdant jai pavestus uždavinius, tvarką.

2. Marijampolės pataisos namai savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, teisingumo ministro įsakymais, Kalėjų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais, įstaigos nuostatais ir šiuo reglamentu.

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

4. Pataisos namai yra Kalėjų departamentui prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos (toliau- Kalėjų departamentas) pavaldi biudžetinė įstaiga. Įstaigos veiklos rūšis - teisingumo ir teisinė veikla, veiklos rūšies kodas - 84.23. Marijampolės pataisos namai veikia adresu: Sporto g. 7, LT-68501, Marijampolė, J. Biliūno g.14b, LT-70423, Kybartai.

5. Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijoje, Kalėjų departamente, prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos, kitose valstybės institucijose ir įstaigose pataisos namams atstovauja pataisos namų direktorius, direktoriaus pavaduotojai arba direktoriaus įgalioti administracijos padalinių (toliau-padaliniai) arba kiti pataisos namų pareigūnai, valstybės tarnautojai, darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau- darbuotojai).

6. Pataisos namų administraciniai padaliniai darbą organizuoja vadovaudamiesi pataisos namų direktoriaus patvirtintais administracinių padalinių nuostatais. Administracinių padalinių vadovai yra asmeniškai atsakingi už vadovaujamo padalinio darbo organizavimą, jam pavestų funkcijų, pataisos namų vadovybės rezoliucijų ir žodinių pavedimų vykdymą. Padalinių vadovai tiesiogiai atsakingi pataisos namų direktoriui ar jo pavaduotojams pagal pataisos namų direktoriaus priskirtas veiklos sritis.

II. BENDRIEJI PATAISOS NAMŲ STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI**Pataisos namų struktūra**

7. Pataisos namų struktūrą nustato Kalėjimų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos direktorius, vadovaudamasis įstatymais ar jų įgyvendinamaisiais teisės aktais ir atsižvelgdamas į įstaigos tikslus, uždavinius, metinį veiklos planą.

8. Pataisos namams vadovauja direktorius, kuris yra atsakingas už pataisos namams pavestų uždavinių vykdymą. Direktorius koordinuoja ir kontroliuoja pataisos namų padalinių veiklą pats arba per pavaduotojus. Direktorius yra pavaldus Kalėjimų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos direktoriui.

9. Pataisos namų direktorius priima ir pasirašo įsakymus ir nutarimus. Prireikus pataisos namų direktorius gali priimti bendrus įsakymus su kitų įstaigų vadovais.

10. Kai nėra pataisos namų direktoriaus (atostogos, liga, komandiruotė ir kiti atvejai), jo funkcijas atlieka direktoriaus pavaduotojas ar kitas pareigūnas, paskirtas Kalėjimų departamento direktoriaus įsakymu.

11. Pataisos namų administracijos struktūrą ir pareigybių sąrašus, neviršydamas Lietuvos Respublikos teisingumo ministro patvirtinto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, tvirtina įstaigos direktorius. Pataisos pareigūnų pareigybių sąrašai tvirtinami įgaliojus centrinės statutinės įstaigos (Kalėjimų departamentas) vadovui.

12. Pataisos namų direktoriaus pavaduotojai, tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi įstaigos direktoriui.

III PATAISOS NAMŲ PADALINIAI IR DARBUOTOJAI

13. Įstaigos struktūra formuojama atsižvelgiant į Viešojo administravimo įstatymo nuotatas, įstatymų ir kitų teisės aktų įstaigai nustatytus uždavinius ir funkcijas. Pataisos namų padaliniai užtikrina įstatymuose, Vyriausybės nutarimuose ir kituose teisės aktuose pataisos namams nustatytų uždavinių įgyvendinimą, organizuoja pataisos namų direktoriaus sprendimų vykdymą bei jų kontrolę.

14. Padalinių vadovai yra pavaldūs direktoriui arba jų padalinį kuruojančiam 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 pataisos namų direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojų rezoliucijų ir žodinių pavedimų vykdymą.

15. Pataisos namų padaliniai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi pataisos namų direktoriaus įsakymu patvirtintais padalinių nuostatais, o darbuotojai - pareigybių aprašymais.

16. Padalinio vadovas turi užtikrinti, kad į darbą priimamas darbuotojas, prieš pradėdamas eiti pareigas, būtų supažindintas su pataisos namų ir padalinio nuostatais, pareigybės aprašymu, šiuo reglamentu ir kitais teisės aktais, kuriais privalo vadovautis savo veikloje.

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

IV KOMISIJŲ, DARBO GRUPIŲ SUDARYMAS IR JŲ VEIKLA

18. 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.

19. Nuolatinės komisijos sudaromos direktoriaus pavestai ilgalaikėi funkcijai vykdyti.

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

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

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

23. Pataisos namuose komisijos ir darbo grupės sudaromos iš pataisos namų darbuotojų. Į komisijas, darbo grupes gali būti kviečiami ir kitų institucijų, profesinių sąjungų, įstaigų ir organizacijų atstovai.

24. Pataisos namuose sudaromų komisijų ir darbo grupių sudėtis tvirtinama pataisos namų direktoriaus įsakymu. Jei pataisos namuose sudaromoje komisijoje ar darbo grupėje yra kviečiami dalyvauti kitų institucijų, įstaigų arba organizacijų atstovai, jos sudėtis tvirtinama pataisos namų direktoriaus įsakymu, - atsižvelgiant į šių institucijų, įstaigų arba organizacijų siūlymus dėl atstovų įtraukimo šios komisijos/darbo grupės nariais ar stebėtojais.

25. 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, tuo pačiu įsakymu gali būti patvirtintas komisijos ar darbo grupės darbo reglamentas (nuostatai), kuriuo komisija ar darbo grupė vadovaujasi savo veikloje.

26. 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.

27. 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 atskirąją nuomonę.

28. Komisijų, darbo grupių veiklos dokumentai (posėdžių protokolai, susirašinėjimo dokumentai, įvairūs projektai, pažymos ir kita) saugomi ir tvarkomi pataisos namų padalinyje, kuriame dirba komisijos (darbo grupės) sekretorius, vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis.

29. Komisijos ar darbo grupės veikla gali būti nutraukta pataisos namų 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.

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

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

31. Pataisos namų einamieji klausimai aptariami pasitarimuose.

32. Pasitarimai pas pataisos namų direktorių rengiami direktoriaus iniciatyva arba pavadootojo prašymu. Pasitarimai pas direktorių su padalinių vadovais vyksta esant poreikiui, atskirai suderintu laiku, o kriminogeninė būklė kiekviename įstaigos sektoriuje per praėjusią parą aptariama kiekvieną darbo dieną 8.00 valandą. Einamieji veiklos klausimai aptariami pataisos namų vadovybės, padalinių vadovų ar juos pavaduojančių asmenų, kurie vyksta kiekvieną pirmadienį 9.00 val. Direktorius gali keistą pasitarimų laiką ir vietą.

33. Per pasitarimus priimtų sprendimų, duotų pavedimų kontrolę vykdo ir pataisos namų vadovybei informaciją apie laiku neįvykdytus pavedimus teikia pataisos namų padalinio atsakingo už dokumentų valdymą darbuotojas.

34. Pataisos namuose atskiroms problemoms ar situacijoms spręsti gali būti sudaromi priemonių planai. Kiti įstaigos planavimo dokumentai rengiami įstaigos direktoriaus pavedimu.

V PATAISOS NAMŲ VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

35. Marijampolės PN veikla planuojama vadovaujantis direktoriaus patvirtintais ir viešai paskelbtais įstaigos metiniais veiklos planais.

36. Kasmet įstaigoje sudaromi šie planavimo dokumentai:

36.1. metų veiklos planas;

36.2. planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų planas;

36.3. kiti planavimo dokumentai.

37. Pataisos namų metinis veiklos planas sudaromas atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos strateginį veiklos planą, Kalėjimų departamento metų veiklos planą ir į Marijampolės pataisos namų direktoriui nustatytas pagrindines metų užduotis bei planuojamos veiklos rezultatų vertinimo rodiklius.

38. Įstaigos metinio veiklos plano projektą rengia padalinys, atsakingas už dokumentų valdymą. Pasiūlymus ir kitą reikalingą informaciją įstaigos metinio veiklos plano projektui parengti padaliniui, atsakingam už dokumentų valdymą, pateikia visi įstaigos padaliniai.

39. Įstaigos metų veiklos plano ataskaitas rengia Veiklos organizavimo ir Turto valdymo skyriai. Informaciją apie programų vykdymą teikia įstaigos struktūriniai padaliniai ir darbuotojai. Programų vykdymo ataskaitos teikiamos direktoriui, tai pat Kalėjimų departamento direktoriaus nustatytais terminais ir tvarka- Kalėjimų departamentui.

40. 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 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.

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

44. Kalėjimų departamentui pateikiamos ataskaitos:
- 44.1. Programų ir priemonių vykdymo ataskaitos pateikiamos įstaigos direktoriui ir Kalėjimų departamentui, Kalėjimų departamento direktoriaus nustatytais terminais ir tvarka;
 - 44.2. Nustatyta tvarka ir laiku kriminogeninės būklės pakitimų įstaigoje, teisės aktų nustatytos statistikos ataskaitos ir kitos ataskaitos;
 - 44.3. Pataisos namų direktoriui;
 - 44.4. Padaliniai už pusmečio darbo planų vykdymą atsiskaito iki kito pusmečio (liepos, sausio) 10 dienos;
 - 44.5. Padalinio, atsakingo už dokumentų valdymą, darbuotojas apibendrina gautus padalinių duomenis ir pateikia;
 - 44.6. ataskaitą už ketvirtį;
 - 44.7. įstaigos informacinius duomenis iki kito ketvirčio pirmojo mėnesio 10 dienos;
 - 44.8. informaciją apie įstaigai nustatytą veikios efektyvumo vertinimo rodiklių vykdymą iki kito ketvirčio pirmojo mėnesio 10 dienos;
 - 44.9. ataskaitą už pusmetį;
 - 44.10. pataisos namų veiklos analizę iki liepos 25 d.;
 - 44.11. ataskaitą už metus;
 - 44.12. pataisos namų veiklos analizę iki vasario 1 d.;
 - 44.13. Direktoriaus pavaduotojams kuruojantiems skyriaus veiklą;
 - 44.14. padalinių vadovai pateikia darbo veiklos analizes už pusmetį ir metus (iki liepos 10 d. ir sausio 10 d.);
 - 44.15. Padaliniui, atsakingam už dokumentų valdymą;
 - 44.16. padalinių vadovai pateikia informacinius duomenis ne vėliau kaip iki kito ketvirčio pirmojo mėnesio 5 d.;
 - 44.17. įstaigos informacinius rodiklius;
 - 44.18. įstaigai nustatytą veiklos efektyvumo vertinimo rodiklių vykdymą;
 - 44.19. direktoriaus pavaduotojai ir tiesiogiai direktoriui pavaldžių padalinių viršininkai, vedėjai pateikia darbo veiklos analizes (pagal jiems priskirtas administruojamas veiklos sritis) už pusmetį ir metus (iki liepos 15 d. ir sausio 10 d.);
 - 44.20. Pataisos namų padalinių darbo planų, ataskaitų ir analizių kopijos saugomos padalinyje, kuris atsakingas už dokumentų valdymą.

VI. PATAISOS NAMŲ DIREKTORIAUS ĮSAKYMAI IR KITI DOKUMENTAI

Pataisos namų direktoriaus įsakymai

45. Pataisos namų direktoriaus įsakymas yra individualus ar bendrasis teisės aktas (norminis), kuriame nustatomos, keičiamos ar naikinamos teisės ir pareigos, kurias pataisos namų direktoriui nustatyti, keisti ar naikinti leidžia Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, teisingumo ministro, Kalėjimų departamento direktoriaus įsakymai ir kiti teisės aktai.

47. Įsakymus ir nutarimus pasirašo direktorius ar laikinai vykdomasis direktoriaus funkcijas asmuo.

48. Pataisos namų direktoriaus įsakymų projektus rengia pataisos namų padalinių darbuotojai pagal kompetenciją.

49. Rengiami pataisos namų direktoriaus įsakymai turi atitikti teisės aktų reikalavimus.

50. Įsakymų projektai turi būti parengti per 10 darbo dienų nuo pavedimo juos parengti dienos, jeigu nenurodytas kitas pavedimo įvykdymo terminas.

51. Direktorius priima įsakymus:

51.1. veiklos klausimais;

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

51.3. atostogų ir komandiruočių klausimais;

51.4. nuteistųjų klausimais;

51.5. įstaigos apsaugos vykdymo klausimais;

51.6. turto valdymo klausimais;

52. Direktorius priima nutarimus dėl nuteistųjų, teisės aktų nustatyta tvarka.

53. Parengtą pataisos namų direktoriaus įsakymo projektą vizuoja:

53.1. įsakymo projektą rengęs darbuotojas (-ai);

53.2. įsakymo projektą rengusio darbuotojo (-ų) tiesioginis (-ai) vadovas (-ai);

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

53.4. padalinio, atsakingo už buhalterinės apskaitos darbą, jei įsakymo turinys susijęs su finansinių išteklių planavimu ar naudojimu;

53.5. padalinio, atsakingo už personalo administravimo funkcijų vykdymą – įsakymus personalo, atostogų vaikui prižiūrėti ir tėvystės atostogų, atostogų ir komandiruočių klausimais;

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

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

53.8. teisininkas įstaigos direktoriaus norminių teisės aktų, personalo klausimais, komandiruočių, kasmetinių ir kitų atostogų klausimais projektus arba jei įsakymas gali turėti teisinių pasekmių.

54. Su direktoriaus įsakymais ir jais patvirtintais dokumentais supažindinami juose nurodyti įstaigos darbuotojais pasirašytinai arba kopijas pateikiant DocLogix sistemoje arba elektroniniu paštu ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, dėl atleidimo iš darbo – tą pačią dieną, o esant būtinumui – nedelsiant. Supažindinimo procedūra atliekama įsakyme nurodyta tvarka.

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

56. Direktorius įsakymus padalinys, atsakingas už dokumentų valdymą, už personalo administravimo funkcijų vykdymą, registruoja jų pasirašymo dieną ir ne vėliau kaip kitą darbo dieną perduoda vykdyti įsakymo paskirstyme nurodytiems adresatams.

57. Įsakymų ir kitų dokumentų kopijas, nuorašus arba išrašų tikrumą tvirtina Veiklos organizavimo skyriaus vyriausiasis specialistas, vyresnysis specialistas arba specialistas ir vyresnysis raštvedys.

58. Su direktoriaus priimtais bendraisiais (norminiais) įsakymais, taip pat įsakymais pataisos namų veiklos klausimais supažindinami visi pataisos namų darbuotojai (supažindina padalinio vadovas).

59. Pataisos namų direktoriaus įsakymų vykdymą kontroliuoja direktoriaus pavaduotojai pagal jiems priskirtą administruojamą veiklos sritį ar įsakyme paskirtas atsakingas už įsakymo vykdymo kontrolę darbuotojas.

60. Pataisos namų direktoriaus įsakymai, jei jų privalomas paskelbimas internete nėra numatytas teisės aktuose, direktoriaus sprendimu gali būti skelbiami įstaigos interneto svetainėje.

61. Pasirašyti įsakymai registruojami ir skirstomi į dokumentacijos plane nustatytas bylas pagal turinį. Jų organalai saugomi:

61.1. padalinyje, kuris atsakingas už dokumentų valdymą, (Veiklos organizavimo skyriuje) - veiklos klausimais, nuteistųjų klausimais, įslaptintų;

61.2. padalinyje, kuris atsakingas už personalo administravimo funkcijų vykdymą (Veiklos organizavimo skyriuje) - personalo, atostogų vaikui prižiūrėti ir tėvystės atostogų klausimais, atostogų ir komandiruočių klausimais;

61.3. padalinyje, kuris atsakingas už buhalterinės apskaitos darbą (Turto valdymo skyriuje) - turto valdymo klausimais;

61.4. padalinyje, kuris atsakingas už įstaigos apsaugą ir nuteistųjų priežiūrą (Saugumo valdymo skyriuje) - įstaigos apsaugos vykdymo klausimais;

62. Įsakymui suteikiamas eilės numeris pagal bendrąją numeraciją nuo metų pradžios iki metų pabaigos.

VII KITI PATAISOS NAMŲ DOKUMENTAI, JŲ DERINIMAS IR PASIRAŠYMAS

63. Pataisos namų dokumentus pasirašo direktorius, direktoriaus pavaduotojai pagal jiems priskirtas administruojamas veiklos sritis ir kiti Reglamente nurodyti pataisos namų darbuotojai.

64. Visi dokumentai turi atitikti Dokumentų rengimo taisyklių bendruosius reikalavimus. Dokumentai, neatitinkantys nustatytų reikalavimų, grąžinami rengėjams taisyti.

65. Direktorius pasirašo:

65.1. dokumentus siunčiamus Respublikos Prezidentui, Prezidento kanceliarijai Seimui ir jo nariams, Vyriausybei, Seimo kontrolierių įstaigos vadovui, kitų Seimo ir Vyriausybės įstaigų vadovams, teismams, prokuratūroms (prokurorams), valstybės kontrolieriams, ministerijoms ir tarptautinėms institucijoms bei organizacijoms. Kai nėra direktoriaus (atostogos, komandiruotė ar liga), šiuos dokumentus pasirašo laikinai vykdančias direktoriaus funkcijas asmuo, o kai nėra direktoriaus kitais atvejais jo pavedimu šiuos dokumentus gali pasirašyti ir direktoriaus pavaduotojai pagal priskirtas veiklos sritis apie tai vėliau informuodami direktorių;

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

65.3. visų rūšių sutartis, susitarimus;

65.4. dokumentus, kurių pavedimą vykdymui davė direktorius.

66. Teismo procesinius dokumentus pasirašo direktorius arba direktoriaus įsakymu įgalioti pataisos namų darbuotojai.

67. Direktoriaus pavaduotojai arba padalinių vadovai pagal administruojamas veiklos sritis pasirašo (tvirtina):

68.1. įstaigos padalinių darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

68.2. išvadas dėl nuteistųjų trumpalaikių išvykų už pataisos įstaigos teritorijos ribų;

68.3. pagal kompetenciją pasirašyti siunčiamas pažymas ir kitus informacinio pobūdžio raštus fiziniams ir juridiniams asmenims;

68.4. informacinio pobūdžio dokumentus nuteistųjų įskaitos klausimais;

68.5. visus vienkartinius leidimus asmenims, atvykusiems į ilgalaikius bei trumpalaikius pasimatymus su nuteistaisiais, taip pat vienkartinius leidimus asmenims, kuries būtina pateikti į pataisos namų teritoriją su transporto priemone, kitiems asmenims;

68.6. nuteistųjų charakteristikas;

68.7. pranešimus prokuratūros įstaigoms, teismams apie nuteistųjų atvykimą ar išvykimą;

68.9. kitus, dokumentus, kuriuos įgalioja pasirašyti direktorius.

69. Pataisos namų padalinių vadovai pagal savo kompetenciją turi teisę pasirašyti informacinio pobūdžio raštus (dokumentus) ir raštus, kuriuos pasirašyti juos įgalioja arba jiems paveda pataisos namų direktorius.

70. Turto valdymo skyriaus vyriausiasis specialistas (finansininkas) antrojo parašo teise pasirašo banko ir kasos, kitus finansinės atskaitomybės ir buhalterinės apskaitos dokumentus, kuriuose būtinas įstaigos vyriausiojo finansininko (buhalterio) parašas.

71. Direktoriui ar direktoriaus pavaduotojams pasirašyti (tvirtinti) teikiami dokumentai, jei šiame reglamente nenustatyta kitaip, turi būti vizuoti: dokumento rengėjo, jo tiesioginio vadovo.

72. Visi dokumentai, susiję su finansinių lėšų panaudojimu, turi būti suderinti su Turto valdymo skyriaus vyriausiuoju specialistu (finansininku), atsakingu už pataisos namų buhalterinę apskaitą.

73. Sutartys vizuojamos šia tvarka:

73.1. pataisos namuose liekančio sutarties egzemplioriaus kiekvieną lapą (ir priedų, jeigu jie yra) vizuoja sutarties projektą rengęs darbuotojas;

73.2. Turto valdymo skyriaus juriskonsultas o jam neesant Veiklos organizavimo skyriaus teisininkas vizuoja visų sudaromų sutarčių įstaigoje liekančio egzemplioriaus paskutinį lapą, o Turto valdymo skyriaus vyriausiasis specialistas (finansininkas) - sutarčių, turinčių finansinių įsipareigojimų.

VIII PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

74. Pataisos namuose duoti pavedimus turi teisę:

74.1. direktorius - direktoriaus pavaduotojams pagal jiems priskirtas administruojamas veiklos sritis, padalinių vadovams pagal padaliniams nustatytas funkcijas, pavaldiems darbuotojams pagal jų pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

74.2. direktoriaus pavaduotojai - pavaldiems padalinių vadovams pagal padaliniams nustatytas funkcijas ir darbuotojams pagal jų pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, taip

pat kitų padalinių vadovams ir darbuotojams, informuodami atitinkamą direktoriaus pavaduotoją;

74.3. padalinių vadovai - vadovaujamo padalinio darbuotojams pagal jų pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

74.4. darbuotojai- turintys sau pavaldžių asmenų, turintys specialiuosius įgaliojimus atliekant pareigybės aprašyme numatytas funkcijas.

75. Direktorius pavedimai gali būti duodami direktoriaus įsakymais, rezoliucijomis, kita rašytine ar žodine forma.

76. Direktorius pavaduotojų pavedimai gali būti duodami rezoliucijomis, kita rašytine ar žodine forma, taip pat papildomomis rezoliucijomis, jei direktoriaus rezoliucijoje jiems nurodytą užduotį jie paveda vykdyti konkrečioms patalpos namų darbuotojams pagal jų priskirtas veiklos administravimo sritis.

77. Jei pavedime nurodomas daugiau nei vienas vykdytojas, pagrindinis ir tiesioginis pavedimo vykdytojas yra asmuo, nurodytas rezoliucijoje pirmasis. Visi kiti pavedimo vykdytojai tiesioginio vykdytojo prašymu (žodiniu bei pateiktu elektroniniu paštu) pagal savo kompetenciją pateikia rašytinę informaciją arba konsultuoja žodžiu, vizuoja galutinį parengtą dokumentą.

78. Už pavedimo įvykdymą per nustatytą terminą yra atsakingas vykdytojas, nurodytas rezoliucijoje pirmasis.

79. Už pavedimo vykdymo kontrolę yra atsakingi direktoriaus pavaduotojai pagal jiems priskirtas įstaigos veiklos sritis.

80. Padalinių vadovai direktoriaus rezoliucijoje jiems nurodytos užduoties vykdymą (išskyrus pavedimą atlikti tarnybinio (drausminio) nusižengimo tarnybinį tyrimą) gali raštu ar žodžiu pavesti vadovaujamo padalinio konkrečioms darbuotojams.

81. Jeigu pavedime dėl tarnybinio (drausminio) nusižengimo tyrimo vykdymo rezoliucijoje nurodytam padalinio vadovui pavesta atlikti tarnybinio nusižengimo tyrimą, rezoliucijoje nurodytas padalinio vadovas asmeniškai atlieka šį pavedimą. Jeigu padalinio vadovui pavesta organizuoti tarnybinio (drausminio) nusižengimo tarnybinį tyrimą, nurodytą užduotį paveda atlikti jam pavaldiems darbuotojams.

82. 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.

83. Pavedimas (išskyrus pavedimus parengti atitinkamo teisės akto projektą ir atlikti (organizuoti) tarnybinio (drausminio) nusižengimo tarnybinį tyrimą), jei teisės aktuose ar pačiame pavedime nenurodyta kitaip, turi būti įvykdytas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų. Pavedimai parengti atitinkamo teisės akto projektą turi būti įvykdyti ne vėliau kaip per 3 mėnesius, jei pavedime, įsakyme ar kitame teisės akte, kurio pagrindu duodamas pavedimas, nenurodytas konkretus įvykdymo laikas. Pavedimai atlikti (organizuoti) tarnybinio (drausminio) nusižengimo tarnybinį tyrimą turi būti atlikti teisės aktų nustatyta tvarka, jei pavedime nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

84. Jei duoto rašytinio pavidimo per nustatytą laiką negalima įvykdyti dėl priežasčių, nepriklausančių nuo vykdytojo, apie tai turi būti pranešta pavidimą davusiam asmeniui, nurodant neįvykdymo priežastis ir naują įvykdymo terminą. Pavidimą davęs asmuo ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki įvykdymo termino pabaigos priima sprendimą dėl pavidimo vykdymo termino pratęsimo. Priėmus sprendimą pratęsti pavidimo įvykdymo terminą nustatomas naujas terminas pavidimui įvykdyti.

85. Laikoma, kad pavidimas įvykdytas, jeigu įvykdomos visos jame nurodytos užduotys, išspręsti visi jame pateikti klausimai ar į juos atsakyta iš esmės. Jei pavidimas įvykdomas netinkamai, visa dokumentinė medžiaga gražinama rengėjams tobulinti, o pavidimo įvykdymo termino klausimą sprendžia pavidimą davęs darbuotojas.

86. Keičiantis tarnautojams, atsakingiems už atitinkamo įstatymo, Vyriausybės nutarimo ar kito teisės akto įgyvendinimą bei tokio įgyvendinimo kontrolę, reikalų perėmimo akte (jei jis nesurašomas- direktoriaus įsakyme) turi būti nurodoma, kam pavidama toliau įgyvendinti atitinkamą teisės aktą ir kontroliuoti jo įgyvendinimą.

87. Prireikus atskiriems pavidimams ar teisės aktams įgyvendinti direktoriaus įsakymu sudaromos darbo grupės arba komisijos.

IX PATAISOS NAMŲ DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS

88. Pataisos namų dokumentų valdymą organizuoja ir už tai atsako padalinys, atsakingas už dokumentų valdymą. Pataisos namų veiklos dokumentai tvarkomi, įtraukiami į apskaitą ir saugomi teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų valdymą, nustatyta tvarka.

89. Dokumentacijos planus ir dokumentų registrų sąrašus rengia, teikia Kalėjų departamentui derinti, bei suderintus įstaigos direktoriui tvirtinti teikia padalinys, atsakingas už dokumentų valdymą. Pasiūlymus atsakingam padaliniui už duomenų tvarkymą, dėl kilų metų įstaigos dokumentacijos planų ir dokumentų registrų sąrašų projektų teikia padalinių vadovai ne vėliau kaip iki einamųjų metų spalio 15 d.

90. Įstaigos parengti ir su jos veikla susiję gauti dokumentai nustatyta tvarka registruojami atitinkamuose dokumentų registruose, atsižvelgiant į dokumentų registro sąrašo duomenis, kuriuos tvirtina įstaigos direktorius.

91. Visi pataisos namams adresuoti, dokumentai suvedami į kompiuterinę dokumentų valdymo sistemą „DocLogix“, skirtą gautų, siunčiamų, administravimo (protokolai, aktai ir kt.) dokumentų ir teisės aktų registravimui. Dokumentai registruojami jų pasirašymo dieną. Pateikiami registruoti dokumentai turi būti su reikiamomis vizomis ir pasirašyti.

92. Darbuotojai, gavę dokumentus iš kitų institucijų ir organizacijų, privalo juos ne vėliau kaip per vieną darbo dieną perduoti atsakingam padaliniui už dokumentų valdymą. Dokumentus, gautus tiesiogiai iš įstaigos vadovybės, vykdytojas taip pat privalo užregistruoti atsakingame padalinyje už dokumentų tvarkymą.

93. Neregistruojami gauti sveikinimai, kvietimai, reklaminiai lankstinukai, privataus pobūdžio laiškai, kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumentu neįtraukimo į apskaitos sistemą.

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

95. Įstaigos darbuotojų elektroninio pašto adresais gauti dokumentai, kurių užduotis reikia vykdyti, persiunčiami į įstaigos pašto dėžutę info@mpn.lt arba atspausdinami ir perduodami už dokumentų registravimą atsakingam įstaigos darbuotojui.

96. Pataisos namuose parengtus dokumentus atitinkamoms byloms priskiria už bylų sudarymą atsakingi įstaigos darbuotojai.

97. 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, skirdami dokumento užduoties vykdytoją, rašo rezoliuciją. Rezoliucijoje trumpai išdėstoma, kas ir kaip turi spręsti dokumente keliamus klausimus, esant būtinumui nurodomas užduoties įvykdymo terminas. Kai dokumento užduotį turi vykdyti keli vykdytojai, atsakingas yra pirmuoju įrašytas vykdytojas. Pirmajam vykdytojui atiduodamas dokumento originalas, kitiems vykdytojams dokumento kopijos. Padalinio, atsakingo už dokumentų valdymą atsakingas darbuotojas turi padaryti tiek vykdomo dokumento kopijų, kiek yra vykdytojų.

98. Gautas vokas su užrašu ASMENIŠKAI, neatplėšiamas, registruojamas ir perduodamas darbuotojui, kuriam jis adresuotas.

99. Direktorius ar direktoriaus pavaduotojai operatyviai supažindinami su dokumentais pažymėtais žyma SKUBU.

100. Padalinio, atsakingo už dokumentų valdymą atsakingas darbuotojas patikrina, ar gauti dokumentai atsiųsti pagal adresą ir ar vokuose yra visi dokumentai. Jei voke trūksta dokumentų ar jų priedų arba dokumentai apgadinti, apie tai pranešama siuntėjui. Ne tuo adresu gauta korespondencija persiunčiama, grąžinama siuntėjui ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

101. Gautus teisės aktus bei kitus dokumentus ar jų skaitmenines kopijas, kuriuose yra pavedimai pataisos namams, vykdyti nukreipia direktorius. Šiuos teisės aktus perduoda vykdytojams padalinio, atsakingo už dokumentų valdymą atsakingas darbuotojas. Jei vėliau gaunami pasirašyti šių dokumentų originalai jie registruojami ta pačia data ir numeriu.

102. Gauti dokumentai su rezoliucija perduodami vykdytojams. Jei yra paskirti keli vykdytojai, gauto dokumento originalas atiduodamas pagrindiniam vykdytojui, kitiems pateikiamos dokumento kopijos.

103. 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).

104. Padalinio, atsakingo už dokumentų valdymą darbuotojai tikrina, ar siunčiama korespondencija tinkamai įforminta. Netinkamai įforminti dokumentai grąžinami vykdytojams.

105. Siunčiama korespondencija suvedama į kompiuterinę dokumentų valdymo sistemą „DocLogix“, skirtą gaunamų, siunčiamų, administravimo dokumentų ir teisės aktų registravimui.

106. Įslaptinta korespondencija registruojama ir apskaitoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymu, Lietuvos Respublikos vyriausybės 2018 m. rugpjūčio 13 d. nutarimu Nr. 820 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo įgyvendinimo“ ir atskiru Kalėjų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka.

107. Už padaliniuose sudaromų bylų tinkamą tvarkymą ir saugojimą iki jų perdavimo į įstaigos archyvą kiekviename pataisos namų padalinyje turi būti paskirtas atsakingas už padalinio bylų tvarkymą darbuotojas. Jeigu tokio darbuotojo nėra, už šią funkciją yra atsakingas padalinio vadovas.

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

X ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

109. Marijampolės pataisos namų darbuotojai asmens duomenis tvarko vykdydami struktūrinių padalinių nuostatuose ir pareigybių aprašymuose nustatytas funkcijas priskirtas veiklos srityje. Remdamiesi Marijampolės pataisos namų asmens duomenų tvarkymo aprašu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais nustatančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymąsi ir įgyvendinimą.

110. Asmens duomenys Marijampolės pataisos namuose renkami tik teisės aktų nustatyta tvarka, juos gaunant iš įstatymuose ir kituose teisės aktuose nurodytų subjektų, turinčių pareigą teikti tokius duomenis, tiesiogiai iš duomenų subjekto, oficialiai užklauskiant reikalingą informaciją tvarkančių ir turinčių pareigą teikti tokius duomenis, tiesiogiai iš duomenų subjekto, oficialiai užklauskiant reikalingą informaciją tvarkančių ir turinčių teisę teikti subjektų ar sutarčių bei teisės aktų pagrindu prisijungiant prie atskirus duomenis kaupiančių duomenų bazių, registru ir informacinių sistemų pagal duomenų teikimo sutartis ar vienkartinis prašymus.

111. Asmens duomenų tvarkymo funkcijas vykdantys darbuotojai, siekdami užkirsti kelią atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, tai pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui, privalo saugoti dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai bei vengti nereikalingų kopijų darymo, o sugadintus ar netinkamus dokumentus nedelsiant sunaikinti. Marijampolės pataisos namų dokumentų kopijos, kuriose nurodomi asmens duomenys, turi būti sunaikintos taip, kad šių dokumentų nebūtų galima atkurti ir atpažinti jų turinio.

XI UŽSIENIO VALSTYBIŲ IR TARPTAUTINIŲ ORGANIZACIJŲ ATSTOVŲ PRIĖMIMAS

112. Užsienio valstybių ir tarptautinių organizacijų atstovų priėmimą organizuoja pataisos namų direktorius arba jo paskirtas darbuotojas. Apie tokių atstovų priėmimą raštiškai informuojamas Kalėjų departamentas prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos.

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

XII VISUOMENĖS INFORMAVIMAS

114. Visuomenės informavimu apie pataisos namų veiklą ir palankios viešosios nuomonės formavimu rūpinasi įstaigos darbuotojas, atsakingas (-i) už ryšius su visuomene ir bendravimą su žiniasklaida.

115. Informaciją apie įstaigoje vykčius aktualius visuomenei darbus, renginius, vizitus parengia atitinkamų padalinių vadovai arba atsakingi darbuotojai. Pataisos namų direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas gautą informaciją ne vėliau kaip per vieną dieną pateikia Kalėjimų departamentui.

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

117. Informaciją įstaigos interneto tinklalapyje tvarko ir skelbia Veiklos organizavimo skyrius.

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

XIII PRAŠYMŲ, SKUNDŲ IR PRANEŠIMŲ NAGRINĖJIMAS

119. Skundai ir pareiškimai (toliau skundai), prašymai gauti paštu, faksimilinėmis priemonėmis, elektroniniu paštu ar asmenims apsilankius pataisos namuose, priimami ir registruojami jų gavimo dieną. Žodiniai prašymai priimami tik tais atvejais, kai juos galima išnagrinėti ir išspręsti tuoj pat, nefiksuojant jų rašytiniuose dokumentuose, nepažeidžiant asmens ir institucijos interesų.

120. Asmenys pataisos namuose aptarnaujami, skundai ir prašymai nagrinėjami vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintomis Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis ir remiantis asmens duomenų apsaugos reglamentu.

121. Nagrinėjant nuteistųjų skundus šio punkto pirmoje pastraipoje nurodytų teisės aktų nuostatos laikomos tiek, kiek to nereglamentuoja Lietuvos Respublikos bausmių vykdymo kodeksas.

122. Į įstaigą atvykusius asmenis aptarnauja, prašymus priima ir informaciją ryšio priemonėmis teikia Marijampolės pataisos namų direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

123. Pataisos namuose užregistruoti skundai ir prašymai perduodami nagrinėti tokia tvarka:

123.1. prašymai, persiųsti pataisos namams valstybės politikų, Lietuvos Respublikos Seimo, Respublikos Prezidento ar Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos, Lietuvos Respublikos Seimo kontrolierių, taip pat tarptautinių institucijų, kurių jurisdikciją ar kompetenciją priimti Lietuvos Respublikos įkalinimo įstaigose laikomų asmenų pareiškimus yra pripažinusi Lietuvos Respublika, pateikiami pataisos namų direktoriui;

123.2. nuteistųjų skundai ir prašymai perduodami direktoriui;

123.3. Pataisos namų direktorius arba direktoriaus pavaduotojas paveda padaliniui arba atskiriems darbuotojams pagal jų kompetenciją išnagrinėti skundą ar prašymą ir parengti sprendimo (atsakymo) projektą;

123.4. Sprendimo (atsakymo) projektą rengia direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo

rezoliucijoje nurodytas pirmas padalinys arba darbuotojas;

124. Sprendimus (atsakymus) į skundus ir prašymus pasirašo;

124.1. direktorius, kai skundas ar prašymas išnagrinėtas direktoriaus pavedimu;

124.2. direktoriaus pavaduotojas, kai asmens skundas ar prašymas išnagrinėtas direktoriaus pavaduotojo pavedimu;

124.3. Pasitikėjimo telefonu gauta informacija tikrinama. Nustačius nusižengimo ar baudžiamojo nusikaltimo požymius pradedamas tyrimas ir dėl įvykio žodžiu informuojamas direktorius.

XIV TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

125. Įstaigos darbuotojų įvykimas į tarnybines komandiruotes organizuojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos teisingumo ministro, Kalėjų departamento direktoriaus ir įstaigos direktoriaus nustatyta tvarka.

126. Siuntimas į komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje ir į užsienį įforminamas direktoriaus įsakymu.

127. Įsakymų projektus dėl vykstančiųjų į komandiruotę rengia padalinys, atsakingas už personalo administravimo funkcijų vykdymą.

128. Darbuotojai, grįžę iš komandiruočių, privalo per tris darbo dienas pateikti ataskaitas apie pavidimo arba užduoties atlikimą padalinio vadovui; pavaduotojai ir tarnybų vadovai direktoriui bei atitinkamus dokumentus apie komandiruočių metu patirtas faktines išlaidas.

XV DARBO IR POILSIO LAIKAS

129. 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. 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 tvirtina direktorius ar Jį pavaduojantis darbuotojas.

130. darbuotojams, dirbantiems pamainomis, yra suteikiama iki 2 pertraukų pailsėti ir pavalgyti po 30 min., kurių viena suteikiama pirmoje pamainos dalyje, o antra - antroje. Viena iš šių pertraukų nėra įskaitoma į darbo laiką. Jei nėra galimybės suteikti pertraukos pailsėti ir pavalgyti, darbuotojui suteikiama galimybė pailsėti ir pavalgyti darbo metu;

131. Pataisos namuose taikoma suminė darbo laiko apskaita šiems darbams (tarnybai):

131.1. pareigūnų, vykdančių įstaigos apsaugos, nuteistųjų priežiūros funkcijas 24 valandų trukmės pamainomis;

131.1.1. vyriausiojo specialisto;

131.1.2. specialisto;

131.1.3. jaunesniojo specialisto.

132. Pataisos namuose darbo laiko apskaita tvarkoma vadovaujantis Darbo laiko apskaitos

žiniaraščio pildymo tvarka, patvirtina pataisos namų direktoriaus įsakymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo laiko apskaitą.

133. Pataisos namų padalinių vadovai yra atsakingi už Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo funkcija yra įrašoma į atitinkamo padalinio darbuotojo pareigybės aprašymą.

134. Darbuotojams, kuriems taikoma suminė darbo laiko apskaita, suminės darbo laiko apskaitos apskaitiniu laikotarpiu viršyto darbo laiko kompensavimas darbuotojo pageidavimu sutrumpinamas darbo laikas arba suteikiama poilsio diena, arba papildomai apmokama kaip už viršvalandinį darbą. Viršyto darbo laiko kompensavimas vykdomas teisės aktų nustatyta tvarka.

135. Kasmetinės, nemokamos atostogos, atostogos kvalifikacijai tobulinti, atostogos dėl perkėlimo į kitas pareigas pareigūnams ir valstybės tarnautojams suteikiamos Statuto, Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Kitos atostogų rūšys, trukmė ir suteikimo pataisos pareigūnams tvarka nustatyta Statute ir kituose Lietuvos Respublikos įstatymuose. Valstybės tarnautojai turi teisę į Valstybės tarnybos įstatymo nustatytas atostogas. Valstybės tarnautojai taip pat turi teisę į Darbo kodekso nustatytas nėštumo ir gimdymo atostogas, tėvystės atostogas, atostogas vaikui prižiūrėti, iki jam sueis treji metai, ir mokymosi atostogas. Kasmetinės, tikslinės, pailgintos ir papildomos atostogos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

136. Kasmet iki sausio 15 d. pataisos namų administracinių padalinių vadovai padaliniui, atsakingam už personalo administravimo funkcijų vykdymą pateikia vadovaujamo padalinio darbuotojų einamųjų metų atostogų grafiką. Padalinys, atsakingas už personalo administravimo funkcijų vykdymą, rengia visų pataisos namų darbuotojų preliminarų atostogų grafiką metams, kurį patvirtina pataisos namų direktorius, ir kontroliuoja jo vykdymą.

137. Kasmetinės atostogos suteikiamos pagal preliminarų atostogų grafiką ir darbuotojo prašymą. Prašymas dėl kasmetinių atostogų suteikimo turi būti suderintas su padalinio vadovu ir ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki planuojamų atostogų dienos turi būti pateiktas direktoriui.

138. Įstaigos darbuotojams atostogos suteikiamos direktoriaus įsakymais. Įstaigos direktoriui atostogos suteikiamos Kalėjimų departamento direktoriaus įsakymu.

139. Laikinojo nedarbingumo pašalpų, nėštumo ir gimdymo atostogų, tėvystės atostogų, vaiko priežiūros atostogų, motinystės (tėvystės) išmokų dydžius apskaičiuoja Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos skyrius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymo nuostatomis.

140. Įstaigos darbuotojų prašymai dėl pasinaudojimo Darbo kodekso 138 straipsnio 3 ir 4 dalyse nustatytomis lengvatomis turi būti suderinti su tiesioginiais vadovais ir nustatyta tvarka užregistruoti teikiami padaliniui, atsakingam už personalo administravimo funkcijų vykdymą. Atsižvelgiant į darbuotojų prašymus, padalinys, atsakingas už personalo administravimo funkcijų vykdymą parengia darbuotojų, turinčių teisę pasinaudoti Darbo kodekso 138 straipsnio 3 ir 4 dalyse nustatytomis lengvatomis, sąrašą ir teikia jį tvirtinti įstaigos direktoriui. Su patvirtintu sąrašu darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

141. Darbuotojai, nurodyti 138 punkte, pasinaudoja Darbo kodekso 138 straipsnio 3 ir 4 dalyse nustatytomis lengvatomis, rašytinius prašymus suderindami su tiesioginiais vadovais ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki pageidaujamos papildomos poilsio dienos.

XVI DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR MATERIALINIŲ PAČALPŲ SKYRIMAS

142. Pataisos namų darbuotojai apdovanojami ir skatinami vadovaujantis Statutu, Valstybės tarnybos įstatymu, Darbo kodeksu ir kitais darbo santykius reguliuojančiais teisės aktais, atsižvelgiant į darbuotojų valdymo komiteto rekomendacijas.

143. Pataisos namų 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 materialinė pašalpa.

144. Pataisos namų pareigūnams ir valstybės tarnautojams gali būti skiriamos vienkartinės piniginės išmokos Vienkartinį piniginių išmokų valstybės tarnautojams skyrimo ir mokėjimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. liepos 19 d. nutarimu Nr. 1167, darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis – 2017 m. sausio 17 d. Nr. XIII-198, Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nustatyta tvarka.

XVII MOKYMAS IR KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

145. Įstaigos darbuotojų mokymas ir kvalifikacijos tobulinimas vykdomas vadovaujantis Statutu, Valstybės tarnybos įstatymu, Darbo kodeksu, Kalėjų departamento direktoriaus, įstaigos direktoriaus įsakymu bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

146. Padalinys, atsakingas už personalo administravimo funkcijų vykdymą kasmet iki einamųjų metų vasario 1 d. rengia ataskaitą apie valstybės tarnautojų mokymą praėjusiais metais ir pateikia per VATIS Valstybės tarnybos departamentui.

147. Mokymas darbuotojams organizuojamas darbuotojus siunčiant į kvalifikacijos tobulinimo renginius Kalėjų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos Mokymo centre, kitose kvalifikacijos tobulinimo įstaigose bei tarnybos vietose.

148. Mokymas jaunesniesiems pareigūnams organizuojamas tarnybos vietose. Esant poreikiui mokymas įstaigoje gali būti organizuojamas ir kitiems bausmių vykdymo sistemos darbuotojams.

149. Mokymą tarnybos vietose organizuoja įstaigos darbuotojai, kurie yra paskirti įstaigos direktoriaus įsakymu, pagal patvirtintus mokymo tarnybos vietose planus. Mokymas tarnybos vietose vykdomas pagal patvirtintą mokymo tarnybos vietoje planą.

150. Minimali pareigūnams ir darbuotojams organizuojamų mokymų trukmė yra 16 akademinė valandų per kalendorinius metus. Akademinė valanda prilyginama 45 minučių laiko trukmei.

XVIII DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

151. Pataisos namų pareigūnai ir valstybės tarnautojai už tarnybinius nusižengimus traukiami tarnybinė atsakomybėn, o už pataisos namams padarytą materialinę žalą - materialinė atsakomybėn Statutu, Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

152. Pataisos namų darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiami drausminėn, o už pataisos namams padarytą materialinę žalą - materialinė atsakomybėn darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka. Su darbuotoju, kuris 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 Darbo kodekso 58 straipsnio nuostatomis.

153. Įstatymų nustatytais atvejais pataisos namų darbuotojai gali būti traukiami baudžiamojon, administracinėn ar civilinėn atsakomybėn.

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

XIX FUNKCIJŲ, UŽDUOČIŲ IR DOKUMENTŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS PATAISOS NAMŲ DIREKTORIUI IR KITIEMS DARBUOTOJAMS

155. Keičiantis direktoriui, pataisos namų reikalai perduodami naujai paskirtam direktoriui Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos darbo reglamento nustatyta tvarka, ar kitam asmeniui kuriam pavestas laikinai eiti direktoriaus pareigas.

156. Atleidžiamas iš darbo arba perkeliamas į kitas pareigas pataisos namų darbuotojas privalo perduoti nebaigtus vykdyti dokumentus (nebaigtus spręsti klausimus) ir turimas bylas, taip pat informacinę bei norminę medžiagą, knygas, įgytas už pataisos namų lėšas, antspaudus ir spaudus bei kitą turtą, už kurį darbuotojas visiškai materialiai atsakingas arba buvo juos gavęs naudoti.

157. Tuo atveju, kai nėra naujai paskirto darbuotojo, reikalai pagal perdavimo ir priėmimo aktą perduodami padalinio vadovui arba jo pavaduotojui, atskirais atvejais darbuotojui, kuriam pavedama eiti ankstesniojo pareigas.

XX TARNYBINIŲ TRANSPORTO PRIEMONIŲ, MOBILIŲJŲ TELEFONŲ IR KITO TURTO NAUDOJIMAS

158. Pataisos namų tarnybinis transportas naudojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 543 „Dėl pavyzdinių tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ bei jo pakeitimais ir Kalėjimų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos direktoriaus įsakymais nustatyta tvarka.

159. Pataisos namų tarnybiniai mobiliojo ryšio telefonai naudojami vadovaujantis Kalėjimų departamento direktoriaus įsakymais nustatyta tvarka.

160. 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.

XX ANTSPAUDŲ NAUDOJIMAS

161. Pataisos namai turi tris antspaudus su Lietuvos valstybės herbu. Antspaudu su Lietuvos valstybės herbu Nr. 1 antspauduojami dokumentai, pasirašyti direktoriaus ar direktoriaus įsakymu įgaliotų pataisos namų darbuotojų. Šis antspaudas saugomas padalinyje, kuris atsakingas už dokumentų valdymą.

162. Antspaudas su Lietuvos valstybės herbu Nr. 2 naudojamas finansiniams dokumentams antspauduoti ir saugomas padalinyje, kuris atsakingas už buhalterinį darbą .

163. Antspaudas su Lietuvos valstybės herbu Nr. 3 naudojamas, Marijampolės pataisos namų Kybartų sektoriuje.

164. Pataisos namuose dar naudojami antspaudai „Veiklos organizavimo skyrius“ 3 vnt. (saugomi padalinyje, kuris atsakingas už dokumentų valdymą ir padalinyje, kuris atsakingas už personalo administravimo funkcijų vykdymą), „Saugumo valdymo skyrius“ (saugomas padalinyje, kuris vykdo teismų nuosprendžius, nutartis, sprendimus dėl nuteistųjų), „Marijampolės pataisos namai- 2 vnt. (saugomi padalinyje, kuris atsakingas už personalo administravimo funkcijų vykdymą ir Marijampolės pataisos namų Kybartų sektoriuje). Jis naudojamas tvirtinti pažymas, leidimus, įstaigoje tvirtinamų dokumentų kopijas, nuorašus ar išrašus.

166. Pataisos namų antspaudai su Lietuvos valstybės herbu gaminami ir sunaikinami vadovaujantis Antspaudų saugojimo, apskaitos ir sunaikinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos policijos generalinio komisaro 2011 m. liepos 20 d. įsakymu Nr 5-V-684,

XXI ARCHYVO TVARKYMAS

167. Archyviniai dokumentai tvarkomi, naudojami ir saugomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Dokumentų rengimo taisyklėmis ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

168. Pataisos namų nuolat ir ilgai saugomų dokumentų bylos per 2 metus nuo jų užbaigimo padalinių turi būti perduotos saugoti į įstaigos archyvą tolesniam saugojimui. Trumpai saugomų dokumentų bylos saugomos administracijos padaliniuose arba archyve.

169. Įstaigos archyvą tvarko bei vykdo saugomų dokumentų tinkamą priežiūrą, teisingą laikymą ir naudojimą bei jų apskaitą padalinio, atsakingo už dokumentų valdymą darbuotojas, atsakingas už archyvo tvarkymą:

169.1. Padalinio, atsakingo už buhalterinį darbą dokumentai saugomi atskiroje patalpoje;

169.2. Padalinio, kuris vykdo teismų nuosprendžius, nutartis, sprendimus dėl nuteistųjų dokumentai saugomi atskiroje patalpoje.

170. Dokumentų, kurių saugojimo terminas pasibaigęs, vertinimą atlieka ir sprendimus dėl tolesnio jų saugojimo ar atrinkimo naikinti siūlo padaliniai, kartu su padaliniu, atsakingo

už dokumentų valdymą darbuotojo, atsakingo už archyvo tvarkymą. Atrinkti naikinti dokumentai naikinami, pritarus Dokumentų ekspertų komisijai, pagal dokumentų naikinimo aktą, kuris derinamas su Kalėjų departamentu ir tvirtinamas įstaigos direktoriaus arba jo įgalioto asmens.

171. Už dokumentų tvarkymą ir saugojimą padaliniuose atsakingi jų vadovai. Kiekviename padalinyje yra paskirtas darbuotojas, atsakingas už dokumentų tvarkymą. Šiems darbuotojams keičiantis, dokumentų bylos perduodamos pagal aktą, tvirtinamą įstaigos vadovo. Bylos tvarkomos praėjus vieneriems metams po jų užbaigimo.

172. Struktūrinio padalinio panaikinimo atveju, jeigu funkcijos neperduodamos kitam struktūriniam padaliniui, visi šio padalinio nuolat, ilgai ir trumpai saugomi dokumentai perduodami į įstaigos archyvą.

XXII BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

173. Reglamentas skelbiamas įstaigos interneto svetainėje.

174. Reglamentas keičiamas, papildomas, keičiantis teisės aktams ar pataisos namų darbo organizavimui.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Marijampolės pataisos namai, Sporto g. 7, 68501 Marijampolė, Lietuva (2021-06-30 15:18:13)
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Įsakymas dėl darbo reglamento patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2020-09-02 Nr. 4/07-116
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	Regimantas Kavaliauskas, Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2020-09-02 15:44:24 (GMT+03:00)
Parašo formatas	Xades-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2020-09-02 15:44:45 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	EID-SK 2016,2.5.4.97=#160e4e545245452d3130373437303133,AS Sertifitseerimiskeskus,EE
Sertifikato galiojimo laikas	2019-08-23 20:00:10–2024-08-21 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)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2021-06-30 15:18:14)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2021-06-30 15:18:14 atspausdino Raimunda Bartninkienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-