



**ALYTAUS PATAISOS NAMŲ  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL ALYTAUS PATAISOS NAMŲ DARBO REGLAMENTO  
PATVIRTINIMO**

2019 m. kovo 1 d. Nr. 1-69  
Alytus

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2014 m. kovo 6 d. įsakymu Nr. 1R-65 „Dėl Kalėjimų departamentui prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos pavaldžių įstaigų nuostatų patvirtinimo“ ir atsižvelgdamas į Alytaus pataisos namų direktoriaus 2018 m. birželio 15 d. įsakymą Nr. 1-165 „Dėl Darbo grupės darbo reglamentui ir darbo tvarkos taisyklėms rengti sudarymo“ bei siekdamas nustatyti įstaigos darbo organizavimo, vykdant jai pavestus uždavinius, tvarką:

1. T v i r t i n u Alytaus pataisos namų darbo reglamentą (pridedama).
2. P a v e d u :
  - 2.1. struktūrinių padalinių vadovams ir patarėjams su Alytaus pataisos namų darbo reglamentu supažindinti pavaldžius darbuotojus pateikiant kopijas el. paštu;
  - 2.2. Veiklos organizavimo skyriui:
    - 2.2.1. šiuo įsakymu patvirtintą Alytaus pataisos namų darbo reglamentą paskelbti interneto svetainėje ir elektroniniu paštu pateikti administracinių padalinių vadovams ir patarėjams;
    - 2.2.2. su šiuo įsakymu supažindinti pasirašytinai direktoriaus pavaduotojus, administracinių padalinių vadovus ir patarėjus;
  - 2.3. direktoriaus pavaduotojui, atsakingam už ūkinę ir finansinę veiklą, kontroliuoti šio įsakymo vykdymą.
3. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Alytaus pataisos namų direktoriaus 2018 m. rugpjūčio 1 d. įsakymą Nr. 1-216 „Dėl Alytaus pataisos namų darbo reglamento patvirtinimo“.

Direktorius

Genadijus Lepiochinas

**Veiklos organizavimo skyriaus vedėja**  
Aušra Česnavičienė  
2019-03-01

**Veiklos organizavimo skyriaus patarėja**  
Sonata Bužaitienė  
2019-03-01

**Raštvėdė**  
Nijolė Maksimova  
2019-03-01

**Resocializacijos skyriaus vedėjas**  
Mindaugas Šimkus  
2019-03-01

**Direktorius pavaduotojas**  
Raimundas Markušas  
2019-03-01

**Direktorius pavaduotojas**  
Vigintas Laurys  
2019-03-01

**Vyresnysis specialistas (teisininkas)**  
Mindaugas Kabelis  
2019-03-01

**Saugumo valdymo skyriaus patarėjas**  
Rolandas Marcinauskas  
2019-03-01

**Turto valdymo skyriaus patarėja**  
Lina Truncienė  
2019-03-01

PATVIRTINTA

Alytaus pataisos namų direktoriaus

2019 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. 1-69

## **ALYTAUS PATAISOS NAMŲ DARBO REGLAMENTAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Alytaus pataisos namų reglamentas (toliau – reglamentas) nustato Alytaus pataisos namų (toliau – pataisos namai) darbo tvarką.

2. Alytaus 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, Lietuvos Respublikos pataisos pareigūnų veiklos įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais.

3. Pataisos namai savo veiklą grindžia teisėtumo, pagarbos žmogaus teisėms, įstatymo viršenybės, objektyvumo, visuomenės moralės, humanizmo, nepiktnaudžiavimo valdžia, tarnybinio bendradarbiavimo ir kitais demokratinio administravimo principais.

4. Pataisos namai yra Kalėjimų departamentui prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos (toliau – Kalėjimų departamentas) pavaldi biudžetinė įstaiga. Įstaigos veiklos rūšis – teisingumo ir teisminė veikla, veiklos rūšies kodas – 84.23. Pataisos namų adresas: Ulonų g. 8a, LT-62505 Alytus, Lietuvos Respublika.

5. Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijoje, Kalėjimų 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) vadovai 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 atskaitingi pataisos namų direktoriui ar jo pavaduotojams pagal pataisos namų direktoriaus priskirtas veiklos sritis.

### **II SKYRIUS BENDRIEJI PATAISOS NAMŲ STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI**

#### **Pataisos namų struktūra**

7. Pataisos namams vadovauja direktorius, kuris yra tiesiogiai pavaldus Kalėjimų departamento direktoriui, atskaitingas Lietuvos Respublikos teisingumo ministru. Direktorius koordinuoja ir kontroliuoja pataisos namų administracinių padalinių veiklą pats arba per pavaduotojus.

8. Direktorius turi pavaduotojus, kuriems nustato jų administruojamas veiklos sritis. Direktoriaus pavaduotojai yra tiesiogiai atsakingi už jiems priskirtas veiklos sritis. Pavaduotojai tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi įstaigos direktoriui.

9. Prireikus pataisos namų direktorius gali sudaryti darbo grupes ir komisijas teisės aktų projektams rengti, įvairiems klausimams nagrinėti ir pasiūlymams bei išvadoms teikti.

10. 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.

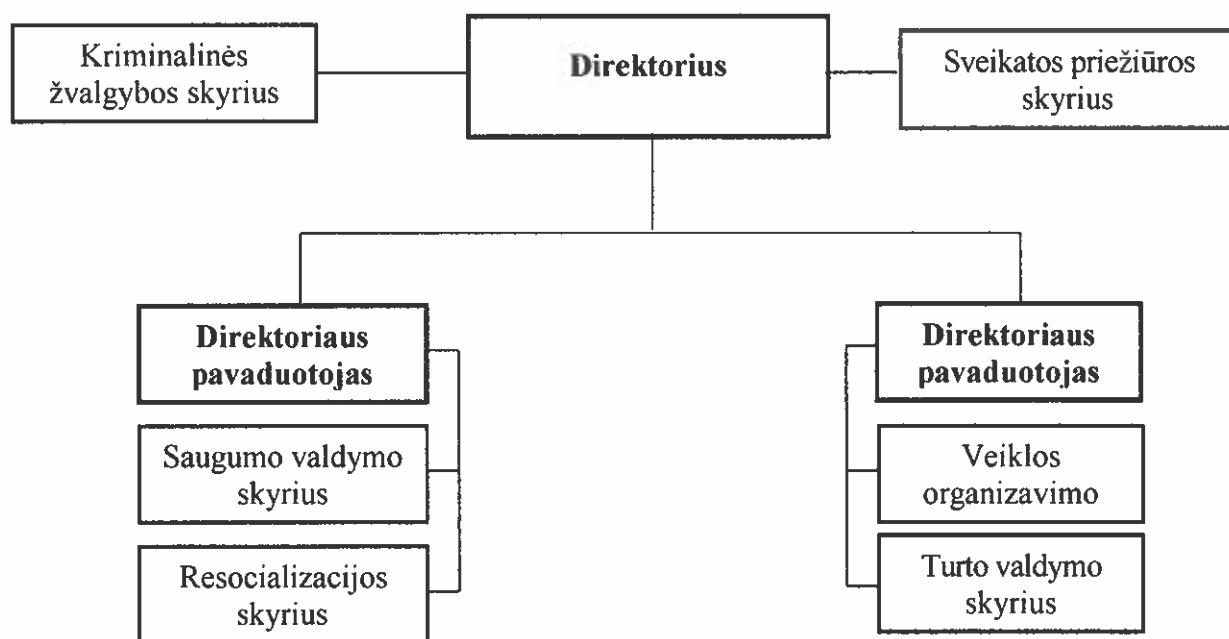
11. Pataisos namų administraciniams padaliniais vadovauja viršininkai/vedėjai, (toliau – padalinių vadovai). Patarėjai kontroliuoja sau pavaldžių darbuotojų darbą ir atsako už atliktų darbų kokybę savo kuruojamoje darbo srityje. Laikiniai nesant padalinio vadovo, jo funkcijas atlieka patarėjas, šio padalinio darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme tokios funkcijos yra nustatytos, arba direktoriaus įsakymu paskirtas kitas pataisos namų darbuotojas.

12. Administraciniai padaliniai savo veikloje vadovaujasi direktoriaus įsakymu patvirtintais padalinių nuostatais, pareigūnai, kiti valstybės tarnautojai – pareigybių aprašymais.

13. Padalinių vadovai rengia savo padalinių nuostatų bei pavaldžių darbuotojų pareigybių aprašymų projektus, kuriuos suderinę su tiesioginiu vadovu, teikia tvirtinti pataisos namų direktoriui, patarėjai – rengia savo srities pavaldžių darbuotojų pareigybių aprašymus.

14. Padalinių vadovai atsako už vadovaujamiems administraciniams padaliniais pavestų funkcijų vykdymą, uždavinių įgyvendinimą, darbo organizavimą, darbo drausmę, taip pat už direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojų rezoliucijų ir žodinių pavedimų vykdymą.

15. Pataisos namų struktūra ir valdymo schema.



#### **Pataisos namų veiklos organizavimas**

16. Pataisos namuose kasmet sudaromi šie planavimo dokumentai:

- 16.1. pataisos namų metinis veiklos planas;
- 16.2. planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų planas (einamųjų metų);
- 16.3. padalinių pusmečių ar metų veiklos planus;
- 16.4. kitus planavimo dokumentus, numatytus teisės aktuose, kurie reglamentuoja pataisos namų veiklą.

17. Pataisos namų metinis veiklos planas sudaromas 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 teisingumo ministro įstaigos direktoriui nustatytas metų užduotis.

18. Įstaigos metinių veiklos planų rengimo tvarką, veiklos stebėseną, kontrolę, vertinimą ir atsiskaitymą už rezultatus nustato Strateginio planavimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 6 d. nutarimu Nr. 827 „Dėl Strateginio planavimo metodikos patvirtinimo“, ir skelbiamas įstaigos interneto svetainėje.

19. Pataisos namų metinio veiklos plano projekto rengimui organizuoti ir kontroliuoti, biudžetinais metais pasiektiems rezultatams įvertinti, iškilusioms problemoms analizuoti ir planuojamo laikotarpio veiklos prioritetams nustatyti pataisos namų direktoriaus įsakymu sudaroma veiklos planavimo darbo grupė, kurios veiklą koordinuoja grupės vadovas. Darbo grupė metiniam veiklos planui rengti atskaitinga direktoriui, šios darbo grupės posėdžiai šaukiami įstaigos vadovybės ar šios grupės narių iniciatyva. Pataisos namų metinis veiklos planas tvirtinamas Kalėjimų departamento direktoriaus ir skelbiamas pataisos namų interneto svetainėje.

20. 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.

21. Įstaigos metinio veiklos plano vykdymo ataskaitų projektus rengia padalinys, atsakingas už dokumentų valdymą. Informaciją apie programų ir priemonių vykdymą pasibaigus kiekvienam metų ketvirčiui iki kito ketvirčio pirmojo mėnesio 5 d., o sausio mėn. – iki 10 d. Padaliniui, atsakingam už dokumentų valdymą teikia atsakingi už programų ir priemonių vykdymą įstaigos padaliniai ir darbuotojai.

22. Planuojamų vykdyti einamaisiais metais viešųjų pirkimų planus rengia padalinys, atsakingas už materialinį ir buitinį aprūpinimą, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (1996 m. rugpjūčio 13 d. Nr. I-1491) ir šio įstatymo pakeitimais.

23. Pataisos namų padaliniai rengia savo darbo planus pusmečiui (išskyrus padalinį, organizuojantį įstaigoje laikomų asmenų sveikatos priežiūrą ir Kriminalinės žvalgybos skyriaus, veiklos priemonės planuojamos įstaigos metiniame veiklos plane). Įstaigos padalinių darbo planus rengia šių padalinių vadovai, suderina su direktoriaus pavaduotojais pagal jiems priskirtas administruojamas veiklos sritis.

24. Padalinių darbo planus tvirtina pataisos namų direktorius. Padalinių darbo planai pateikiami tvirtinti ne vėliau kaip iki einamojo pusmečio pirmojo mėnesio 1 d. (išskyrus Kriminalinės žvalgybos skyriaus metų darbo planą, kuris pateikiamas direktoriui tvirtinti iki sausio 10 d.).

25. Kiti planavimo dokumentai teisės aktų nustatyta tvarka rengiami Kalėjimų departamento direktoriaus ir įstaigos direktoriaus pavedimu.

26. Kalėjimų departamentui pateikiamos ataskaitos:

26.1. Programų ir priemonių vykdymo ataskaitos pateikiamos įstaigos direktoriui ir Kalėjimų departamentui, Kalėjimų departamento direktoriaus nustatytais terminais ir tvarka.

26.2. nustatyta tvarka ir laiku kriminogeninės būklės pakitimų įstaigoje, teisės aktų nustatytos statistikos ataskaitos ir kitos ataskaitos.

27. Pataisos namų direktoriui:

27.1. padaliniai už pusmečio darbo planų vykdymą atsiskaito iki kito pusmečio (liepos, sausio) 10 dienos;

27.2. padalinio, atsakingo už dokumentų valdymą, patarėjas apibendrina gautus padalinių duomenis ir pateikia:

27.2.1. ataskaitą už ketvirtį:

27.2.1.1. įstaigos informacinius duomenis iki kito ketvirčio pirmojo mėnesio 10 dienos;

27.2.1.2. informaciją apie įstaigai nustatytų veiklos efektyvumo vertinimo rodiklių vykdymą iki kito ketvirčio pirmojo mėnesio 10 dienos;

27.2.2. ataskaitą už pusmetį:

27.2.2.1. pataisos namų veiklos analizę iki liepos 25 d.;

27.2.3. ataskaitą už metus:

27.2.3.1. pataisos namų veiklos analizę iki vasario 1 d.

28. Direktoriaus pavaduotojams kuruojantiems skyriaus veiklą:

28.1. padalinių vadovai ir patarėjai pateikia darbo veiklos analizes už pusmetį ir metus iki (iki liepos 10 d. ir sausio 10 d.);

29. Padaliniui, atsakingam už dokumentų valdymą:

29.1. padalinių vadovai pateikia informacinius duomenis ne vėliau kaip iki kito ketvirčio pirmojo mėnesio 5 d.:

29.1.1. įstaigos informacinius rodiklius;

29.1.2. įstaigai nustatytų veiklos efektyvumo vertinimo rodiklių vykdymą;

29.1.3. direktoriaus pavaduotojai ir tiesiogiai direktoriui pavaldžių padalinių viršininkai / vedėjai / patarėjai pateikia darbo veiklos analizes (pagal jiems priskirtas administruojamas veiklos sritis) už pusmetį ir metus (iki liepos 15 d. ir sausio 13 d.).

30. Pataisos namų padalinių darbo planų, ataskaitų ir analizių kopijos saugomos padalinyje, kuris atsakingas už dokumentų valdymą (išskyrus Kriminalinės žvalgybos skyriaus darbo planą ir plano vykdymo ataskaitą, kurios saugomos Kriminalinės žvalgybos skyriuje).

31. Pasitarimai Alytaus pataisos namuose:

31.1. einamieji veiklos klausimai aptariami pataisos namų vadovybės, padalinių vadovų ar juos pavaduojančių asmenų, patarėjų ir pusiaukelės namų atstovo pasitarimuose, kurie vyksta kiekvieną pirmadienį 9.00 val. Direktorius gali keisti pasitarimų dieną ir laiką.

Per šiuos pasitarimus priimtų sprendimų, duotų pavedimų kontrolę vykdo ir įstaigos direktoriui informaciją apie laiku neįvykdytus pavedimus teikia pataisos namų padalinio, atsakingo už dokumentų valdymą patarėjas.

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

33. Kiti įstaigos planavimo dokumentai rengiami įstaigos direktoriaus pavedimu.

### **III SKYRIUS PATAISOS NAMŲ PERSONALAS, JO PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA**

34. Pataisos namuose dirba pareigūnai (statutiniai valstybės tarnautojai), karjeros valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis. Pareigūnų tarnybą reglamentuoja Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statusas (toliau – Statutas), kituose statutinių įstaigų veiklą reglamentuojančiuose įstatymuose ir kolektyvinėse sutartyse gali būti nustatytos specialios su šių įstaigų veiklos ypatumais susijusios pareigūnų tarnybos santykius reglamentuojančios normos. Darbo santykius ir socialines garantijas reglamentuojantys įstatymai, kiti įstatymai pareigūnams taikomi tiek, kiek jų tarnybos santykiai ir socialinės garantijos nereglamentuoti šiame Statute, kituose statutinių įstaigų veiklą reglamentuojančiuose įstatymuose.

Kitų valstybės tarnautojų tarnybą reglamentuoja Valstybės tarnybos įstatymas. Be to, šiems karjeros valstybės tarnautojams taikomos Statuto 11 straipsnio 2 dalies 2 punkto ir 16 straipsnio 1 dalies 5 ir 7 punktų nuostatos ir 9 straipsnio 2 dalies 1 punkto, 16 straipsnio 1 dalies 2 punkto ir 3 dalies nuostatos.

Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo santykius reglamentuoja Darbo kodeksas, kiti darbo įstatymai. Be to, šiems darbuotojams taikomos Statuto 9 straipsnio 2 dalies 1 punkto, 11 straipsnio 2 dalies 2 punkto ir 16 straipsnio 1 dalies 2 ir 5 punktų ir 3 dalies nuostatos.

35. Asmenys, pretenduojantys į pareigūnų pareigybes, turi atitikti Statute nustatytus reikalavimus ir apribojimus bei specialiuosius reikalavimus, nustatytus konkrečios pareigybės aprašyme. Pretendentai, jų sutuoktiniai, sugyventiniai (partneriai), artimieji giminaičiai ar svainystės ryšiais susiję asmenys tikrinami pagal Vidaus reikalų ministerijos ir policijos įstaigų žinybinius registrus. Pretendentai privalo pasitikrinti sveikatą Sveikatos priežiūros tarnybos prie Vidaus reikalų ministerijos sveikatos priežiūros įstaigoje. Siuntimą pasitikrinti tinkamumą tarnybai pagal sveikatos būklę išduoda pataisos namų padalinio, atsakingo už personalo administravimo funkcijų vykdymą, vadovas.

36. Pareigūnai eiti pareigas atrenkami organizuojant atranką, kurioje vertinami jų gebėjimai, įgūdžiai, kvalifikacija ir privalumai eiti konkrečias pataisos pareigūno pareigas. Atranka į pataisos pareigūno pareigas vykdoma vadovaujantis.

37. Asmenys, pretenduojantys į kitas valstybės tarnautojų pareigas, turi atitikti Valstybės tarnybos įstatyme nustatytus bendruosius reikalavimus ir specialiuosius reikalavimus, nustatytus konkrečios pareigybės aprašyme. Jie tikrinami pagal Vidaus reikalų ministerijos ir policijos įstaigų žinybinius registrus.

Į kitas valstybės tarnautojų pareigas asmenys priimami konkurso būdu, išskyrus Valstybės tarnybos įstatyme nustatytus kitus paskyrimo į pareigas atvejus. Konkursai į karjeros valstybės tarnautojo pareigas organizuojami vadovaujantis.

38. Asmenys, pretenduojantys į darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigas turi atitikti konkrečios pareigybės aprašyme nustatytus specialiuosius reikalavimus. Jie tikrinami pagal Vidaus reikalų ministerijos ir policijos žinybinius registrus.

39. Priimant į tarnybą (darbą) būtini dokumentai:

39.1. priimant į pareigūnų pareigas:

39.1.1. prašymas skirti į pareigas arba prašymas leisti dalyvauti atrankoje;

39.1.2. asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas, išsilavinimą patvirtinantis dokumentas, pilietybę ir amžių patvirtinantis dokumentas ir šių dokumentų kopijos;

39.1.3. darbo patirtį ar (ir) darbo stažą patvirtinantys dokumentai ir jų kopijos, kai reikalavimas dėl darbo patirties ar (ir) darbo stažo nustatytas pareigybės aprašyme;

39.1.4. gyvenimo aprašymas;

39.1.5. užpildyta pretendento anketa. Pretendento anketa gali būti pildoma vietoje;

39.1.6. užpildytą nepriekaištingos reputacijos reikalavimų atitikties deklaraciją

39.1.7 Pretendento per Valstybės mokesčių inspekcijos Elektroninio deklaravimo informacinę sistemą pateiktą ir atspausdintą privačių interesų deklaraciją;

39.1.8. 2 fotonuotraukos 3,5 x 4,5 cm (kai į pareigas priimama konkurso būdu, fotonuotraukas pateikia tik konkursą laimėjęs asmuo), 1 fotonuotrauka 9 x 12 cm;

39.2. Pretendentas į karjeros valstybės tarnautojų pareigas, norintis dalyvauti konkurse, įstaigai per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą privalo pateikti:

39.2.1. prašymą leisti dalyvauti konkurse, kuriame nurodomas asmens kodas, sutikimas tvarkyti asmens duomenis, kurie naudojami asmens tapatybei nustatyti Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje ir statistikos tikslais, ir elektroninio pašto adresą;

39.2.2. Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje nurodytos formos gyvenimo aprašymą;

39.2.3. užpildytą nepriekaištingos reputacijos reikalavimų atitikties deklaraciją

39.3. priimant į darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigas:

39.3.1. asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas ir valstybinio socialinio draudimo pažymėjimas (jei toks yra);

39.3.2. išsimokslinimą, profesinį pasirengimą, sveikatos būklę, darbo patirtį ar (ir) darbo stažą, patvirtinantys dokumentai, kai darbo įstatymai ar pareigybės aprašymas sieja priėmimą į darbą su tam tikru išsimokslinimu ar profesiniu pasirengimu, sveikatos būkle, darbo patirtimi ar (ir) darbo stažu;

39.3.3. 2 fotonuotraukos 3,5 x 4,5 cm.

Pataisos namų padalinys, atsakingas už personalo administravimo funkcijų vykdymą, turi teisę pareikalauti ir kitų teisės aktų nustatytų dokumentų.

40. Valstybės tarnautojai, darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, į pareigas skiriami pataisos namų direktoriaus įsakymu.

41. Su asmenimis, priimamais į darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybes, sudaroma rašytinė darbo sutartis dviem egzemplioriais. Abu egzempliorius pasirašo pataisos namų direktorius arba jo įgaliotas asmuo ir darbuotojas, abu sutarties egzemplioriai tvirtinami pataisos namų antspaudu. Sutartis tą pačią dieną įregistruojama darbo sutarčių registre. Vienas sutarties egzempliorius saugomas pataisos namų padalinyje, kuris atsakingas už personalo administravimo funkcijų vykdymą, Darbo sutarčių registre, kitas – įteikiamas darbuotojui. Gavęs darbo sutarties egzempliorius, darbuotojas pasirašo darbo sutarčių registre. Darbo sutarties pakeitimai taip pat daromi

raštu. Darbo sutartis laikoma sudaryta, kai darbuotojas ir darbdavys susitaria dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų. Apie darbo sutarties sudarymą ir darbuotojo priėmimą į darbą nustatyta tvarka privaloma pranešti Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Teritoriniam skyriui mažiausiai prieš vieną darbo dieną iki numatytos darbo pradžios. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti. Jeigu darbo sutartis buvo sudaryta, tačiau ji neįsigaliojo ne dėl darbuotojo kaltės, darbdavys privalo sumokėti darbuotojui kompensaciją, kurios dydis ne mažesnis, negu darbuotojo darbo užmokestis už sulygtą darbo laikotarpį, tačiau ne ilgesnį negu vienas mėnuo. Jeigu darbo sutartis buvo sudaryta, tačiau neįsigaliojo dėl darbuotojo kaltės – darbuotojui iš anksto neinformavus darbdavio prieš tris darbo dienas iki sutartos darbo pradžios, darbuotojas privalo atlyginti darbdaviui padarytą žalą, kurios dydis ne didesnis, negu darbuotojo darbo užmokestis už sulygtą darbo laikotarpį, tačiau ne ilgesnį negu dvi savaitės. Darbdavys leidžia darbuotojui pradėti dirbti tik tada, kai darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su pareigybės aprašymu, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais ir kitais teisės aktais.

42. Pareigūnams, į tarnybą priimtiems konkurso būdu, išskyrus statutinių įstaigų vadovus ir vadovų pavaduotojus, nuo priėmimo į pareigas dienos nustatoma stažuotė. Stažuotės laikotarpiu jiems yra paliekamos einamos pareigos ir mokamas nustatytas darbo užmokestis. Stažuotę sudaro įvadinis mokymas ir stažuotės vadovo prižiūrimas praktinis darbas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas pareigas. Pareigūnų stažuotė gali trukti iki 6 mėnesių. Pareigūno laikinojo nedarbingumo ir atostogų laikas į stažuotės terminą neįskaitomas.

Sudarant darbo sutartį su darbuotojais, dirbančiais pagal darbo sutartis, gali būti sulygstamas išbandymas. Išbandymo terminas negali būti ilgesnis kaip trys mėnesiai, neskaitant laiko, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų svarbių priežasčių. Pratęsti išbandymo laikotarpį darbo sutarties šalių susitarimu draudžiama.

43. Priimti į tarnybą pataisos namuose pareigūnai ir kiti valstybės tarnautojai privalo pradėti dirbti įsakyme dėl skyrimo į pareigas nurodytą dieną. Darbuotojai, priimti dirbti pagal darbo sutartis, privalo pradėti dirbti kitą darbo dieną po sutarties sudarymo, jei šalys nesusitarė kitaip.

44. Atleisti iš tarnybos (darbo) pataisos namuose galima tik Statuto, Valstybės tarnybos įstatymo ir Darbo kodekso nustatytais pagrindais.

45. Įstaigos darbuotojo atleidimas iš darbo įforminamas pataisos namų direktoriaus įsakymu.

46. Darbuotojai, pareigūnai norintys nutraukti tarnybą (darbo sutartį), rašo prašymą į pareigas paskyrusiam vadovui.

47. Pareigūnas, kuris nori nutraukti tarnybą paties prašymu, ne vėliau kaip prieš 14 kalendorinių dienų pateikia prašymą pataisos namų direktoriui. Direktoriaus sutikimu pataisos pareigūnas gali būti atleistas ir anksčiau. Pataisos pareigūnas, pateikęs prašymą atleisti jį iš tarnybos, turi teisę ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo prašymo pateikimo dienos savo prašymą atšaukti. Po to jis gali atšaukti prašymą tik vadovo, turinčio įgaliojimus atleisti iš tarnybos, sutikimu.

48. Valstybės tarnautojai, ketinantys iš pareigų atsistatydinti savo noru, privalo apie atsistatydinimą įspėti į pareigas priėmusį asmenį – pataisos namų direktorių – ne vėliau kaip prieš 14 kalendorinių dienų. Valstybės tarnautojas atšaukti prašymą dėl atsistatydinimo savo noru turi teisę ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo prašymo pateikimo dienos. Po to jis gali atšaukti prašymą tik jį į pareigas priėmusio asmens sutikimu.

Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, dėl tarnybos (darbo sutarties) nutraukimo pataisos namų direktorių turi raštu įspėti ne vėliau kaip prieš 20 kalendorinių dienų. Darbuotojai turi teisę atšaukti prašymą nutraukti darbo sutartį ne vėliau kaip per tris dienas nuo prašymo pateikimo dienos. Po to jis gali atšaukti prašymą tik pataisos namų direktoriui sutikus. Įspėjimo terminui pasibaigus, darbuotojas turi teisę nutraukti darbą, o pataisos namų direktorius privalo išleisti įsakymą dėl atleidimo iš tarnybos (įforminti darbo sutarties nutraukimą) ir atsiskaityti su darbuotoju.

49. Atleidžiamam darbuotojui išduodamas Atsiskaitymo lapelis. Pirmas atsiskaito (perduoda reikalus) atleidžiamas darbuotojas ir surenka Atsiskaitymo lapelyje nurodytus parašus, po to atsiskaitoma su atleidžiamu darbuotoju.

## IV SKYRIUS PATAISOS NAMŲ DIREKTORIAUS ĮSAKYMAI IR KITI DOKUMENTAI

### Direktoriaus įsakymai, jų registravimas ir įsigaliojimas

50. Direktorius, vykdydamas pataisos namams pavestus uždavinius, priima įsakymus:
- 50.1. veiklos klausimais;
  - 50.2. personalo, atostogų vaikui prižiūrėti ir tėvystės atostogų klausimais;
  - 50.3. komandiruočių klausimais;
  - 50.4. įstaigos apsaugos vykdymo klausimais;
  - 50.5. turto valdymo klausimais;
  - 50.6. nuteistųjų klausimais.
51. Įsakymus ir nutarimus pasirašo direktorius ar laikinai vykstantis direktoriaus funkcijas asmuo.
52. Pataisos namų direktoriaus įsakymų projektus rengia įstaigos padalinių darbuotojai pagal kompetenciją.
53. 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. IR-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.
54. Parengtą pataisos namų direktoriaus įsakymo projektą vizuoja:
- 54.1. įsakymo projektą rengęs darbuotojas (-ai);
  - 54.2. įsakymo projektą rengusio darbuotojo (-ų) tiesioginis (-ai) vadovas (-ai);
  - 54.3. padalinio, atsakingo už dokumentų valdymą, darbuotojas, atsakingas už tai, kad įsakymo projektas atitiktų lietuvių kalbos taisyklingumo reikalavimus ir dokumentų rengimo reikalavimus;
  - 54.4. padalinio, atsakingo už buhalterinės apskaitos darbą, patarėjas, jei įsakymo turinys susijęs su finansinių išteklių planavimu ar naudojimu;
  - 54.5. padalinio, atsakingo už personalo administravimo funkcijų vykdymą – įsakymus personalo, atostogų vaikui prižiūrėti ir tėvystės atostogų, atostogų ir komandiruočių klausimais;
  - 54.6. kitų suinteresuotų padalinių vadovai, jei įsakymo turinys susijęs su padalinio nuostatuose priskirtais klausimais ar pagal šiame reglamente nustatytą kompetenciją;
  - 54.7. direktoriaus pavaduotojas (-ai) – pagal jam (-iems) priskirtas administruojamas veiklos sritis;
  - 54.8. teisininkas įstaigos direktoriaus norminių teisės aktų, personalo klausimais, komandiruočių, kasmetinių ir kitų atostogų klausimais projektus arba jei įsakymas gali turėti teisinių pasekmių.
55. Įsakymų ir jais tvirtinamų teisės aktų projektai turi būti parengti per 10 darbo dienų nuo pavedimo juos parengti dienos, jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo terminas.
56. Su direktoriaus įsakymais ir jais patvirtintais dokumentais supažindinami juose nurodyti įstaigos darbuotojai pasirašytinai arba kopijas pateikiant DocLogix sistemoje arba elektroniniu paštu ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, dėl atleidimo iš darbo – tą pačią dieną, o esant būtinumui – nedelsiant.
- Supažindinimo procedūra atliekama įsakyme nurodyta tvarka.
57. Direktoriaus įsakymai įsigalioja jų pasirašymo ir registravimo dieną, jei pačiame įsakyme nenustatyta vėlesnė jų įsigaliojimo data.
58. Direktoriaus 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.
59. Pasirašyti įsakymai registruojami ir skirstomi į dokumentacijos plane nustatytas bylas pagal turinį. Jų originalai saugomi:



59.1. padalinyje, kuris atsakingas už dokumentų valdymą (Veiklos organizavimo skyriuje (A) – veiklos klausimais, nuteistųjų klausimais, įslaptintų;

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

59.3. padalinyje, kuris atsakingas už buhalterinės apskaitos darbą (Turto valdymo skyriuje (B) – turto valdymo klausimais;

59.4. padalinyje, kuris atsakingas už įstaigos apsaugą ir nuteistųjų priežiūrą (Saugumo valdymo skyriuje (AP) – įstaigos apsaugos vykdymo klausimais.

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

### **Kiti pataisos namų dokumentai, jų derinimas ir pasirašymas**

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

61. Direktorius pasirašo:

61.1. dokumentus, siunčiamus Lietuvos 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 vykdantis 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;

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

61.3. visų rūšių sutartis, susitarimus;

61.4. padalinių darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

61.5. sprendimus (atsakymus) į skundus ir kitų asmenų prašymus, pranešimus, pasiūlymus, peticijas ir skundus;

61.6. kitus skyriaus dokumentus, teisės aktų reglamentuojančių Kriminalinės žvalgybos skyriaus veiklą, nustatyta tvarka;

61.7. kitus įstatymų ir kitų teisės aktų jam priskirtus pasirašyti dokumentus.

62. Direktorius pavaduotojai pagal jiems priskirtas administruojamas veiklos sritis, pasirašo siunčiamus dokumentus Kalėjimų departamentui prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos, informacinio pobūdžio raštus fiziniams ir juridiniams asmenims, sprendimus (atsakymus) į nuteistųjų prašymus, dokumentus, kurių pavedimą vykdymui davė direktoriaus pavaduotojas, kitus dokumentus, kuriuos įgalioja pasirašyti direktorius:

62.1. direktoriaus pavaduotojas, atsakingas už įstaigos apsaugą ir įstaigoje laikomų asmenų resocializaciją, pasirašo šių skyrių siunčiamus dokumentus, Informacinės paieškos korteles (IPK), pranešimus apie nuteistuosius Migracijos tarnyboms, Darbo biržai, Policijos komisariatams, rašo rezoliuciją nuteistųjų prašymuose dėl piniginių išmokų skyrimo; nuteistųjų, turinčių teisę išvykti be sargybos arba be palydos, išvedimo į darbą už pataisos įstaigos teritorijos per kontrolės ir praleidimo punktą (KPP) Nr. 10, kitų nuteistųjų, dirbančių įstaigoje ūkinio aptarnavimo darbus, išvedimo į darbą paskyras; nuteistųjų, dirbančių gamybiniėje zonoje, išvedimo į darbą, taip pat dėl profesinio mokymo šioje zonoje paskyras;

62.2. direktoriaus pavaduotojas, atsakingas už ūkinę ir finansinę veiklą, pasirašo visų padalinių darbo laiko apskaitos žiniaraščius bei rašo rezoliuciją pareigūnų pateiktuose prašymuose ir ataskaitose dėl išlaidų kompensavimo važiuojant į (iš) tarnybą.

63. Administracinių padalinių vadovai pasirašo:

63.1. Kriminalinės žvalgybos skyriaus pareigūnai – siunčiamus ikiteisminio tyrimo dokumentus.

63.2. padalinio, atsakingo už personalo administravimo funkcijų vykdymą – siuntimus atlikti specializuotą medicinos ekspertizę, pažymas fiziniams ir juridiniams asmenims (apie darbo

laiką ir tarnybos eigą, išrašus iš asmens bylų, paklausimus dėl atliekamų specialiųjų patikrinimų ir pan.).

63.3. padalinio, vykdančio teismų nuosprendžius, nutartis, sprendimus dėl nuteistųjų, patarėjas pasirašo pranešimus apie nuteistuosius teismams, prokuratūroms, asmens bylų pažymas, lydimų nuteistųjų asmenų sąrašus, siunčiamus dokumentus susijusius su nuteistųjų įskaita.

64. Finansinius dokumentus pasirašo:

64.1. direktorius – visus finansinius dokumentus;

64.2. direktoriaus pavaduotojas, atsakingas už ūkinę ir finansinę veiklą, – visus apskaitos dokumentus, susijusius su prekių ir paslaugų pirkimu;

64.3. padalinio, atsakingo už buhalterinės apskaitos darbą, patarėjas (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 kasos ir kitus mokėjimo dokumentus, buhalterinės apskaitos dokumentus, kitus finansinio ir ūkinio pobūdžio dokumentus.

65. Direktoriui ar direktoriaus pavaduotojams pasirašyti teikiami siunčiami dokumentai turi būti vizuoti dokumento rengėjo.

Siunčiant dokumentus Lietuvos Respublikos Prezidentui, Prezidento kanceliarijai, Seimui ir jo nariams, Vyriausybei, Seimo kontrolierių įstaigos vadovui, kitų Seimo ir Vyriausybės įstaigų vadovams, valstybės kontrolieriams, ministerijoms ir tarptautinėms institucijoms, dokumentai turi būti vizuoti dokumento rengėjo ir jo tiesioginio vadovo.

Vizuojamas pataisos namuose liekantis dokumento egzempliorius arba išsiunčiamo dokumento egzempliorius (kai siunčiama tik elektroninio ryšio priemonėmis arba faksu).

66. Sutarčių projektai rengiami, derinami, pasirašomi ir saugomi atskiru direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka.

67. Vadovaudamasis teisės aktais dokumentų kopijas, nuorašus ar išrašus tvirtina:

padalinio, atsakingo už personalo administravimo funkcijų vykdymą, dokumentų valdymą vyresnysis specialistas (teisininkas).

Atitinkamai skyriuose rengiamų ir esamų dokumentų kopijas, nuorašus ar išrašus tvirtina šie darbuotojai:

padalinio, atsakingo už nuteistųjų socialinę reabilitaciją – vadovas ir vyriausiasis specialistas;

padalinio, kuris organizuoja įstaigoje laikomų asmenų sveikatos priežiūrą – vadovas ir vyriausiasis slaugos administratorius;

padalinio, vykdančio teismų nuosprendžius, nutartis, sprendimus dėl nuteistųjų – darbuotojas atsakingas už nuteistųjų asmens bylų tvarkymą;

padalinio, atsakingo už kriminalinę žvalgybą – specialistas atsakingas už dokumentų tvarkymą;

padalinio, atsakingo už buhalterinį darbą, už materialinį buitinį aprūpinimą – vadovas ir patarėjas;

padalinio, atsakingo už įstaigos apsaugą ir nuteistųjų priežiūrą – specialistas atsakingas už dokumentų tvarkymą.

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

69. Direktorius gali nustatyti ir kitokią dokumentų pasirašymo tvarką.

## V SKYRIUS

### PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

70. Pataisos namuose duoti pavedimus turi teisę:

70.1. direktorius – direktoriaus pavaduotojams pagal jiems priskirtas administruojamas veiklos sritis, padalinių vadovams pagal padaliniams nustatytas funkcijas, direktoriui tiesiogiai pavaldiems darbuotojams pagal jų pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

70.2. 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;

70.3. padalinių vadovai – vadovaujamo padalinio darbuotojams pagal jų pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

70.4. darbuotojai – turintys sau pavaldžių asmenų, turintys specialiuosius įgaliojimus atliekant pareigybės aprašyme numatytas funkcijas.

71. Direktoriaus pavedimai gali būti duodami direktoriaus įsakymais, rezoliucijomis, kita rašytine ar žodine forma.

72. Direktoriaus 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 pataisos namų darbuotojams pagal jų priskirtas veiklos administravimo sritis.

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 savo kompetenciją pateikia pažymą arba konsultuoja žodžiu, vizuoja galutinį parengtą dokumentą. Už pavedimo įvykdymą per nustatytą terminą yra atsakingas vykdytojas, nurodytas rezoliucijoje pirmasis.

73. 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.

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 gali atlikti jam pavaldūs darbuotojai.

74. 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.

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

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 medžiaga grąžinama rengėjams tobulinti, o pavedimo įvykdymo termino klausimą sprendžia pavedimą pasirašęs darbuotojas.

77. 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 pavedama toliau įgyvendinti atitinkamą teisės aktą ir kontroliuoti jo įgyvendinimą.

78. Prireikus atskiriems pavedimams ar teisės aktams įgyvendinti direktoriaus įsakymu sudaromos darbo grupės arba komisijos.

## **VI SKYRIUS**

### **PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ PRIĖMIMAS IR NAGRINĖJIMAS**

79. 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.

80. 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.

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

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

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

82.1. 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;

82.2. prašymai, išskyrus nurodytus šių taisyklių 82.1 punkte, pateikiami pataisos namų direktoriaus pavaduotojui, pagal priskirtą administruojamą veiklos sritį;

82.3. nuteistųjų skundai ir prašymai perduodami direktoriui.

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

84. Sprendimo (atsakymo) projektą rengia direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo rezoliucijoje nurodytas pirmas padalinys arba darbuotojas.

85. Sprendimus (atsakymus) į skundus ir prašymus pasirašo:

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

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

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

## **VII SKYRIUS**

### **PATAISOS NAMŲ DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS**

87. 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.

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

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

90. Neregistruojami gauti sveikinimai, atvirukai, kvietimai, padėkos, reklaminiai bukletai, knygos ir periodiniai leidiniai, privataus pobūdžio laišakai, kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumentų neįrašymo į apskaitos sistemą.

91. Visi pataisos namams adresuoti, išskyrus 90 punkte nurodyti, dokumentai suvedami į kompiuterinę dokumentų valdymo sistemą „Regis“, 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. 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.

93. Įstaigos darbuotojų elektroninio pašto adresais gauti dokumentai, kurių užduotis reikia vykdyti, persiunčiami į įstaigos pašto dėžutę adresu [apn@apn.lt](mailto:apn@apn.lt) arba atspausdinami ir perduodami už dokumentų registravimą atsakingam įstaigos darbuotojui.

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

95. 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.

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

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

96. 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.

97. 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.

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

99. 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).

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

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

102. Įslaptinta korespondencija registruojama ir apskaitoma vadovaujantis Įslaptintos informacijos administravimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2005 m. gruodžio 5 d. nutarimu Nr. 1307 „Dėl Įslaptintos informacijos administravimo taisyklių patvirtinimo“ ir atskiru Kalėjimų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka.

103. 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 padalinyje nėra, už šią funkciją yra atsakingas padalinio vadovas.

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

## **VIII SKYRIUS VISUOMENĖS INFORMAVIMAS IR INFORMACIJOS TEIKIMAS. UŽSIENIO VALSTYBIŲ IR TARPTAUTINIŲ INSTITUCIJŲ AR ORGANIZACIJŲ ATSTOVŲ PRIĖMIMAS**

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

106. 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 Kalėjų departamentui.

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

108. Informaciją įstaigos interneto tinklalapyje tvarko ir skelbia padalinys atsakingas už dokumentų valdymą.

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

110. Užsienio valstybių ir tarptautinių institucijų ir organizacijų atstovų priėmimą organizuoja pataisos namų direktoriaus paskirti darbuotojai, apie tai informuojamas Kalėjų departamentas.

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.

## **VIII SKYRIUS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS**

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

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

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

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

## **IX SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS, ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS**

115. 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. Paminomis 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 tvirtinti direktorius ar jį pavaduojantis darbuotojas.

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

116.1. pareigūnų, vykdančių įstaigos apsaugos nuteistųjų priežiūros funkcijas 24 valandų trukmės pamainomis, budėjimas (tarnyba):

116.1.1. vyriausiojo specialisto;

116.1.2. specialisto;

116.1.3. jaunesniojo specialisto;

116.2. padalinio, kuris organizuoja įstaigoje laikomų asmenų sveikatos priežiūrą, bendrosios praktikos slaugytojo budėjimas.

117. 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.

118. 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.

119. 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.

120. 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.

121. 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.

122. 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 7 darbo dienas iki planuojamų atostogų dienos turi būti pateiktas direktoriui.

123. Įstaigos darbuotojams atostogos suteikiamos direktoriaus įsakymais. Įstaigos direktoriui atostogos suteikiamos Kalėdinių departamento direktoriaus įsakymu.

124. 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.

125. 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.

126. Darbuotojai, nurodyti 115 punkte nustatyta tvarka patvirtintame sąraše, pasinaudoja Darbo kodekso 138 straipsnio 3 ir 4 dalyse nustatytomis lengvatomis, rašytinius prašymus

suderindami su savo tiesioginiais vadovais ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki pageidaujamos papildomos poilsio dienos.

## **X SKYRIUS MOKYMAS IR KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS**

127. Įstaigos darbuotojų mokymas ir kvalifikacijos tobulinimas vykdomas vadovaujantis Statuto, Valstybės tarnybos įstatymo, Darbo kodekso, Kalėjų departamento direktoriaus, įstaigos direktoriaus įsakymų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

128. 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.

129. 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.

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

131. 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.

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

## **XI SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS**

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

134. Pataisos namų darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, iš sutaupytų darbo užmokesčio lėšų ir atsižvelgiant į įstaigos finansinę būklę gali būti skiriama pašalpa įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Pataisos namų pareigūnams ir valstybės tarnautojams gali būti skiriamos vienkartinės pinigines išmokos Vienkartinių piniginių išmokų valstybės tarnautojams skyrimo ir mokėjimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. vasario 9 d. nutarimu „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. liepos 19 d. nutarimo Nr. 1167 „Dėl Vienkartinių piniginių išmokų valstybės tarnautojams skyrimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“ bei jo pakeitimais, 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.

## **XII SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

135. Pataisos namų pareigūnai ir valstybės tarnautojai už tarnybinius nusižengimus gali būti traukiami tarnybinė atsakomybėn, o už pataisos namams padarytą materialinę žalą – materialinę atsakomybėn Statuto ar Valstybės tarnybos įstatymo 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.

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



### **XIII SKYRIUS REIKALŲ PERDAVIMAS IR PRIĖMIMAS KEIČIANTIS PATAISOS NAMŲ DIREKTORIUI IR KITIEMS DARBUOTOJAMS**

137. Keičiantis direktoriui, pataisos namų reikalai perduodami naujai paskirtam direktoriui Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos darbo reglamento nustatyta tvarka. Jeigu nėra paskirto naujo direktoriaus, reikalai perduodami departamento direktoriaus įsakymu paskirtam direktoriaus pavaduotojui ar kitam asmeniui, kuriam pavesta laikinai eiti direktoriaus pareigas.

138. Keičiantis direktoriaus pavaduotojams, padalinių vadovams ar pataisos namų tarnautojams, darbai ir dokumentai perduodami pagal Darbų ir dokumentų perėmimo aktą, kurį tvirtina direktorius.

139. 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.

140. 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.

### **XIV SKYRIUS ANTSPAUDŲ NAUDOJIMAS**

141. Pataisos namai turi du 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.

142. Antspaudas su Lietuvos valstybės herbu Nr. 2 naudojamas finansiniams dokumentams antspauduoti ir saugomas padalinyje, kuris atsakingas už buhalterinį darbą pas patarėją buhalteriniam darbui.

143. Pataisos namuose dar naudojami antspaudai „Veiklos organizavimo skyrius“ 2 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), „Alytaus pataisos namai“ (saugomi padalinyje, kuris atsakingas už personalo administravimo funkcijų vykdymą). Jis naudojamas tvirtinti pažymas, leidimus, įstaigoje tvirtinamų dokumentų kopijas, nuorašus ar išrašus.

144. 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.

### **XV SKYRIUS ARCHYVO TVARKYMAS**

145. 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-188, ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

146. 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.

147. Bylos tvarkomos praėjus vieneriems metams po jų užbaigimo.

148. Įstaigos nuolat ir 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.

149. Pataisos namų 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:

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

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

150. Dokumentų, kurių saugojimo terminas pasibaigęs, vertinimą atlieka ir sprendimus dėl tolesnio jų saugojimo ar atrinkimo naikinti siūlo padaliniai, kartu su padalinio, atsakingo už dokumentų valdymą darbuotoju, atsakingu už archyvo tvarkymą. Atrinkti naikinti dokumentai naikinami pritarus Dokumentų ekspertų komisijai, pagal naikinti atrinktų dokumentų aktą, kuris derinamas su Kalėjimų departamentu ir tvirtinamas pataisos namų direktoriaus arba jo įgalioto asmens.

151. Pataisos namų padalinio panaikinimo atveju visi šio padalinio trumpai ir ilgai saugomi dokumentai perduodami į pataisos namų archyvą.

## **XV SKYRIUS TARNYBINIO TRANSPORTO, MOBILIŲJŲ TELEFONŲ IR KITO TURTO NAUDOJIMAS**

152. Pataisos namų tarnybinis transportas naudojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gegužės 27 d. nutarimu Nr. 543 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo biudžetinėse įstaigose“ bei jo pakeitimais ir Kalėjimų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos direktoriaus įsakymais nustatyta tvarka.

153. Pataisos namų tarnybiniai mobiliojo ryšio telefonai naudojami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012 m. sausio 11 d. nutarimu Nr. 11 „Dėl išlaidų judriojo ryšio paslaugoms limitų ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. kovo 5 d. nutarimo Nr. 331 „Dėl tarnybinių mobiliųjų telefonų“ ir jį keitusių nutarimų pripažinimo netekusiais galios“ ir Kalėjimų departamento direktoriaus įsakymais nustatyta tvarka.

154. 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.

## **XVI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

155. Reglamentas skelbiamas pataisos namų interneto svetainėje.

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

---