



S. RESPUBL.
**LIETUVOS PROBACIJOS TARNYBOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL TARNYBINĖS VEIKLOS PATIKRINIMŲ ATLIKIMO IR METODINĖS
PAGALBOS TEIKIMO REKOMENDACIJŲ PATVIRTINIMO**

2022 m. birželio d. Nr.
Vilnius

Siekdamas efektyvaus Lietuvos probacijos tarnybos pareigūnų ir (ar) valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, tarnybinės veiklos patikrinimų atlikimo, tinkamo patikrinimų metu surinktos informacijos ir nustatytų faktų informavimo bei efektyvaus metodinės pagalbos teikimo:

1. T v i r t i n u pridedamas Tarnybinės veiklos patikrinimų atlikimo ir metodinės pagalbos teikimo rekomendacijas.

2. P a v e d u:

2.1. Lietuvos probacijos tarnybos Administravimo skyriui su šiuo įsakymu supažindinti Lietuvos probacijos tarnybos struktūrinių padalinių vadovus ir šį įsakymą paskelbti įstaigos internetinėje svetainėje;

2.2. struktūrinių padalinių vadovams su šiuo įsakymu supažindinti pavaldžius darbuotojus bei užtikrinti tinkamą šio įsakymo vykdymą.

Direktorius

Romas Ostanavičius

TARNYBINĖS VEIKLOS PATIKRINIMŲ ATLIKIMO IR METODINĖS PAGALBOS TEIKIMO REKOMENDACIJOS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tarnybinės veiklos patikrinimų atlikimo ir metodinės pagalbos teikimo rekomendacijos (toliau – rekomendacijos) nustato Lietuvos probacijos tarnybos (toliau – Tarnyba) pareigūnų ir (ar) valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojai) tarnybinės veiklos, vykdančios Tarnybos priežiūroje esančių asmenų priežiūrą, patikrinimų atlikimo, patikrinimų metu surinktos informacijos ir nustatytų faktų įforminimo bei metodinės pagalbos teikimo tvarką.

2. Rekomendacijose vartojamos sąvokos:

2.1. **Tarnybinės veiklos patikrinimas (toliau – patikrinimas)** – tarnybinės veiklos tikrintojo atliekamas Lietuvos probacijos tarnybos pareigūno ir (ar) darbuotojo atliekamų funkcijų vykdančios teismo sprendimus patikrinimas, siekiant nustatyti, ar teismo sprendimai vykdomi vadovaujantis Lietuvos probacijos tarnybos veiklą reglamentuojančiais teisės aktais.

2.2. **Tarnybinės veiklos tikrintojas (toliau – tikrintojas)** – Lietuvos probacijos tarnybos Resocializacijos ir priežiūros skyriaus pareigūnas ar darbuotojas, Vilniaus, Vilniaus regiono, Kauno, Kauno regiono, Panevėžio regiono, Šiaulių regiono, Klaipėdos regiono skyriaus (toliau – veiklos skyrius) viršininkas ar kitas jo įgaliotas pareigūnas ir (ar) darbuotojas.

3. Tarnyboje patikrinimus vykdo veiklos skyriaus viršininkas ar kitas jo įgaliotas pareigūnas ir (ar) darbuotojas bei Resocializacijos ir priežiūros skyriaus pareigūnas ir (ar) darbuotojas.

4. Tarnyboje gali būti atliekami šie tarnybinės veiklos patikrinimai pagal patikrinimo atlikimo būdą yra:

4.1. planiniai tarnybinės veiklos patikrinimai, kurie yra:

4.1.1. kompleksiniai patikrinimai, tai yra, patikrinimai, kurie apima visų pareigūno ar darbuotojo veiksmų, vykdančių teismo sprendimą, vertinimą;

4.1.2. tiksliniai patikrinimai, tai yra, patikrinimai, kurie apima pareigūno ar darbuotojo atliekamo tam tikro tarnybinės veiklos proceso teisėtumo vertinimą;

4.2. netikėti tarnybinės veiklos patikrinimai, tai yra, patikrinimai, kurie atliekami prevenciniais tikslais arba siekiant nustatyti, ar Tarnybos pareigūnai ir darbuotojai atlieka pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas. Netikėti patikrinimai vykdomi gavus pavedimą iš Tarnybos direktoriaus ar jo pavaduotojo, Resocializacijos ir priežiūros skyriaus iniciatyva arba veiklos skyrių iniciatyva.

5. Planinius ir netikėtus patikrinimus gali atlikti rekomendacijų 3 punkte nurodyti subjektai. Veiklos skyriai ir Resocializacijos ir priežiūros skyrius iki einamųjų metų vasario 1 d. pateikia Tarnybos direktoriui sudarytus preliminarinius planinių patikrinimų grafikus.

II SKYRIUS PATIKRINIMŲ ATLIKIMO TVARKA

6. Planinį kompleksinį patikrinimą atlieka ne mažiau kaip du tikrintojai, netikėtą ar tikslinį patikrinimą gali atlikti ir vienas tikrintojas.

7. Tikrintojas apie planuojamą planinį patikrinimą (išskyrus netikėtą patikrinimą ir atvejus, kai yra pagrįsta rizika, kad asmuo, kurio tarnybinė veikla tikrinama (toliau – tikrinamasis) gali sunaikinti (pakeisti) svarbią informaciją, faktus, duomenis) informuoja tikrinamą veiklos skyrių ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki numatomo patikrinimo.

8. Jei tarnybinės veiklos patikrinimas atliekamas tikrinamojo patalpose, tikrinamasis turi sudaryti patikrinimui atlikti reikiamas sąlygas, pateikti tikrintojo prašomą informaciją ir (ar) dokumentaciją.

9. Atliekant patikrinimą ne tikrinamojo patalpose, reikalinga informacija ar dokumentacija pateikiama tikrintojo prašomu būdu (persiunčiama elektroninio ryšio priemonėmis arba paštu).

10. Planinio kompleksinio patikrinimo metu tikrinama, ar Tarnybos priežiūroje esančio asmens priežiūra vykdyta vadovaujantis teisės aktais. Tokio patikrinimo metu rekomenduojama įvertinti:

10.1. probacijos ar kitos baudžiamosios atsakomybės priemonės pradžią ir pabaigą;

10.2. teisės aktuose nustatytų terminų tam tikriems veiksams atlikti laikymąsi;

10.3. pranešimų parengimą ir išsiuntimą valstybės ar savivaldybių institucijoms, įstaigoms (pavyzdžiui, teismui, prokuratūrai, policijos įstaigai ir kitoms įstaigoms, atsižvelgiant į teismo sprendimu paskirtas sąlygas);

10.4. probuojamojo pakartotinio nusikalstamo elgesio rizikos vertinimo atlikimą;

10.5. priežiūros plano sudarymą (resocializacijos ir kontrolės priemonių planavimą bei vykdymą);

10.6. teisinių pasekmių įgyvendinimą, kai Tarnybos priežiūroje esantis asmuo vengia vykdyti teismo sprendimą ar daro pažeidimus;

10.7. dokumentų rengimą ir saugojimą asmens byloje pagal teisės aktų reikalavimus;

10.8. asmens duomenų apsaugos reikalavimų laikymąsi;

10.9. Tarnybos direktoriaus įsakymų, tvarkos aprašų, rekomendacijų, taisyklių ir pan.) ir rašytinių Tarnybos direktoriaus pavedimų (pažymų, tarnybinių pranešimų ir pan.) laikymąsi planuojant ir vykdant asmenų priežiūrą;

10.10. esant galimybei, pakartotinio nusikalstamo elgesio rizikos vertinimo dokumentus;

10.11. esant galimybei, elgesio pataisos programų saugomą dokumentaciją.

11. Planiniam patikrinimui atlikti, kai planuojamas didelės apimties patikrinimas, Tarnybos direktoriaus įsakymu gali būti sudaryta patikrinimo komisija ar darbo grupė.

12. Patikrinimo apimtį ir laikotarpį nustato tikrintojas arba Tarnybos direktorius įsakymu sudarydamas patikrinimo komisiją ar darbo grupę.

III SKYRIUS PATIKRINIMŲ ĮFORMINIMAS

13. Patikrinimų rezultatai įforminami patikrinimo pažymoje ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo patikrinimo pabaigos.

14. Veiklos skyriaus viršininko ar kito jo įgalioto pareigūno ir (ar) darbuotojo atliktų patikrinimų pažymos pateikiamos Resocializacijos ir priežiūros skyriui per dokumentų valdymo sistemą ne vėliau per vieną mėnesį nuo patikrinimo pabaigos.

15. Patikrinimo pažymose nurodoma: tikrintojų pareigos, vardas ir pavardė, patikrinimo apimtis, tikrinamas laikotarpis (jei jis buvo), patikrinimo metu nustatyti teisės aktų pažeidimai ar ydinga praktika, siūlymai dėl nustatytų pažeidimų pašalinimo ir laikotarpis nustatytiems veiklos trūkumams pašalinti bei rekomendacijos tobulinti veiklą. Patikrinimo pažymose nurodomi patikrinimo metu nustatyti gerosios praktikos pavyzdžiai.

16. Tikrinamasis per patikrinimo pažymoje nustatytą laikotarpį pateikia ataskaitą apie tikrintojo nustatytų veiklos trūkumų pašalinimą.

IV SKYRIUS METODINĖS PAGALBOS TEIKIMO TVARKA

17. Metodinę pagalbą veiklos skyrių viršininkams, pareigūnams ir darbuotojams pagal kompetenciją teikia Resocializacijos ir priežiūros skyriaus viršininkas, pareigūnai ir (ar) darbuotojai.

18. Metodinė pagalba teikiama raštu ir (ar) žodžiu, lankantis veiklos skyriuose arba veiklos skyrių atstovams lankantis Resocializacijos ir priežiūros skyriuje, arba naudojantis elektroninio ryšio priemonėmis šiais atvejais:

18.1. veiklos skyriaus viršininko ar jo įgalioto darbuotojo iniciatyva, kai nepavyksta klausimo išspręsti veiklos skyriuje;

18.2. Resocializacijos ir priežiūros skyriaus iniciatyva patikrinimo metu arba gavus informacijos, kad veiklos skyriui reikalinga metodinė pagalba sprendžiant klausimus, susijusius su Resocializacijos ir priežiūros skyriaus kompetencija;

18.3. gavus pavedimą iš Tarnybos direktoriaus ar jo pavaduotojo.

19. Esant poreikiui, metodinės pagalbos teikimui reikalinga informacija ar dokumentacija pateikiama iš anksto metodinės pagalbos teikėjo prašomu būdu (persiunčiama elektroninio ryšio priemonėmis arba paštu).

20. Teikdamas metodinę pagalbą, Resocializacijos ir priežiūros skyrius bendradarbiauja su kitais Tarnybos administraciniais padaliniais jų kompetencijos klausimais.

21. Resocializacijos ir priežiūros skyrius, vertindamas metodinės pagalbos poreikį ir aktualumą veiklos skyriams, pagal kompetenciją parengia bendras rekomendacijas, metodikas, kurios skelbiamos Tarnybos interneto svetainėje.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Su Resocializacijos ir priežiūros skyriaus pareigūnų ar darbuotojų patikrinimų rezultatais supažindinami visi Tarnybos pareigūnai ir darbuotojai, o nustatyti tarnybinės veiklos pažeidimai ir pateiktos rekomendacijos aptariami Resocializacijos ir priežiūros skyriaus ir veiklos skyrių pasitarimuose.

23. Patikrinimo metu nustačius galimo tarnybinio nusižengimo požymius, visa surinkta informacija perduodama Tarnybos Veiklos stebėsenos ir kontrolės skyriui.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Lietuvos probacijos tarnyba, Kalvarijų g. 129-302, 08221 Vilnius, Lietuva (2024-02-09 09:58:59)
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl tarnybinės veiklos patikrinimų atlikimo ir metodinės pagalbos teikimo rekomendacijų patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2022-07-01 Nr. V-185
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	Romas Ostanavičius, Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-06-30 17:33:46 (GMT+03:00)
Parašo formatas	Xades-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2022-06-30 17:33:40 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	EID-SK 2016,2.5.4.97=#160e4e545245452d3130373437303133,AS Sertifitseerimiskeskus,EE
Sertifikato galiojimo laikas	2021-12-21 19:42:17–2026-12-20 23:59:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Džiuginta Juntonen, Raštvedė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-07-01 10:58:40 (GMT+03:00)
Parašo formatas	Xades-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2022-07-01 10:58:24 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	EID-SK 2016,2.5.4.97=#160e4e545245452d3130373437303133,AS Sertifitseerimiskeskus,EE
Sertifikato galiojimo laikas	2019-12-17 12:03:02–2024-12-15 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 (2024-02-09 09:58:59)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-02-09 09:58:59 atspausdino Administratorius Miroslavas
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-