



**LIETUVOS PROBACIJOS TARNYBOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL LIETUVOS PROBACIJOS TARNYBOS
DARBUOTOJŲ VALDYMO KOMITETO DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO**

2023 m. sausio d. Nr. V-
Vilnius

Įgyvendindamas 2020 m. birželio 18 d. Lietuvos Respublikos bausmių vykdymo sistemos šakos kolektyvinės sutarties Nr. ST-77/LTPF-LTPF-4/104/LRITIPS:LRG-KS-1(20)/VAITIPS:VAG-KS-1(20) 9 punkto nuostatą:

1. T v i r t i n u Lietuvos probacijos tarnybos darbuotojų valdymo komiteto darbo reglamentą (pridedama).
2. P a v e d u Administravimo skyriui organizuoti šio įsakymo paskelbimą Lietuvos probacijos tarnybos interneto svetainėje.

Direktorius

Romas Ostanavičius

**LIETUVOS PROBACIJOS TARNYBOS
DARBUOTOJŲ VALDYMO KOMITETO
DARBO REGLAMENTAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos probacijos tarnybos darbuotojų valdymo komiteto darbo reglamentas (toliau – darbo reglamentas) nustato Lietuvos probacijos tarnybos darbuotojų valdymo komiteto (toliau – komitetas) uždavinius, sudėtį, komiteto sudarymo ir darbo organizavimo tvarką.

2. Komiteto sudėtį ir darbo reglamentą įsakymu tvirtina Lietuvos probacijos tarnybos (toliau – Tarnyba) direktorius.

3. Komitetas yra nuolat veikiantis patariamasis organas, kurio pagrindinis uždavinys – spręsti išskylančias problemas, susijusias su Tarnyboje dirbančių pareigūnų, karjeros valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau kartu – darbuotojai) tarnybos (darbo) socialinėmis ir ekonominėmis sąlygomis bei garantijomis, bendradarbiaujant socialiniams partneriams – Tarnybai ir įstaigoje veikiančioms profesinėms sąjungoms, pasirašiusioms Lietuvos Respublikos bausmių vykdymo sistemos šakos kolektyvinę sutartį.

4. Komiteto siūlymai Tarnybos direktoriui ir profesinėms sąjungoms yra patarimojo ir rekomendacinio pobūdžio.

5. Darbo reglamente vartojamos sąvokos atitinka 2020 m. birželio 18 d. Lietuvos Respublikos bausmių vykdymo sistemos šakos kolektyvinėje sutartyje Nr. ST-77/LTPF-LTPF-4/104/LRITIPS:LRG-KS-1(20)/VAITIPS:VAG-KS-1(20) vartojamas sąvokas.

**II SKYRIUS
KOMITETO SUDĖTIS IR DARBO ORGANIZAVIMAS**

6. Komitetą sudaro 6 nariai ir sekretorius, kuris nėra komiteto narys. Tris atstovus į komitetą deleguoja Tarnyba ir tris – profesinės sąjungos.

7. Komiteto darbui vadovauja komiteto pirmininkas.

8. Komiteto posėdžiai šaukiami prireikus, t. y. iškilus konkrečioms klausimams, susijusiems su darbuotojų tarnybos (darbo) sąlygomis, darbuotojų socialinėmis ir ekonominėmis sąlygomis bei garantijomis Tarnybos ar profesinės sąjungos prašymu bei iniciatyva. Taip pat, ne rečiau kaip kartą per pusmetį šaukiami posėdžiai Tarnybos sisteminiams problemoms aptarti.

10. Gavus iniciatyvinį prašymą svarstyti klausimą komitete, komiteto posėdį, suderinęs siūlomą posėdžio datą ir numatomą darbotvarkę su komiteto nariais, organizuoja sekretorius ne vėliau kaip per 2 savaites nuo prašymo gavimo dienos. Posėdžio darbotvarkė komiteto nariams pateikiama ne vėliau kaip likus 5 darbo dienoms iki organizuojamo posėdžio.

11. Komiteto posėdžiai organizuojami Tarnybos patalpose (Kalvarijų g. 129-302, Vilnius). Posėdžiai gali būti organizuojami ir nuotoliniu būdu.

12. Komiteto prašymu, profesinių sąjungų bei Tarnybos struktūrinių padalinių vadovai privalo pateikti komitetui reikiamą informaciją ir medžiagą svarstomam klausimui.

13. Prireikus į komiteto posėdį gali būti kviečiami kiti Tarnybos darbuotojai ar, suderinus su kitos įstaigos vadovu ar jo įgaliotu asmeniu, – kitos įstaigos darbuotojas (ekspertas).

III SKYRIUS

KOMITETO SPRENDIMAI IR JŲ ĮFORMINIMAS

14. Komiteto posėdžiai ir juose priimti sprendimai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja ne mažiau kaip 5 komiteto nariai. Komiteto narys (-iai), iš anksto suderinus su komiteto pirmininku, posėdyje gali dalyvauti nuotoliniu būdu.

15. Komiteto siūlymai priimami derybomis ir bendru sutarimu.

16. Komiteto siūlymai, priimti posėdyje, įforminami komiteto posėdžio protokolo nutariamojoje dalyje. Protokole nurodoma: posėdžio dalyviai, svarstyti klausimai ir dokumentai, išvados, siūlymai ar rekomendacijos, kita svarbi posėdžio informacija. Prie protokolo gali būti pridėdama medžiaga, susijusi su svarstytu klausimu.

17. Jeigu komiteto narių Tarnybos atstovų ir profesinių sąjungų atstovų nuomonės svarstomu klausimu skiriasi ir komitetas bendru sutarimu nepriima siūlymų, derybos bei konsultacijos tęsiamos ir klausimo svarstymas atidedamas kitam komiteto posėdžiui.

18. Pakartotinai svarstant klausimą ir nepavykus susitarti, posėdžio protokole įrašomos atskiros Tarnybos ir profesinių sąjungų komiteto narių nuomonės ar pasiūlymai, kurie pateikiami Tarnybos direktoriui ir profesinėms sąjungoms.

19. Komiteto sekretorius parengia posėdžio protokolo projektą ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo posėdžio dienos ir elektroniniu paštu išsiunčia komiteto nariams. Per 3 darbo dienas nuo protokolo projekto gavimo, posėdyje dalyvavę komiteto nariai gali pateikti pastabas dėl protokolo projekto. Per minėtą laikotarpį nepateikus pastabų, laikoma, kad protokolo projektui pritarta. Protokolą pasirašo komiteto posėdžio pirmininkas ir sekretorius.

20. Pasirašytas protokolas registruojamas dokumentų valdymo sistemoje ir teikiamas Tarnybos direktoriui.

21. Tarnybos direktoriui pritarus nutariamojoje dalyje pateiktiems siūlymams, organizuojamas protokolo nutariamojoje dalyje priimto sprendimo vykdymas.

22. Tarnybos direktoriui nepritarus nutariamojoje dalyje pateiktiems siūlymams, komitetas gali teikti alternatyvius siūlymus, juos priimdamas šiame skyriuje nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Vadovaujantis Bendroju duomenų apsaugos reglamentu, komiteto nariai privalo laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria susipažino vykdant savo funkcijas komiteto veikloje, išskyrus, jeigu tokia informacija buvo vieša. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ir pabaigus eiti Komiteto nario pareigas.

24. Komiteto nario posėdyje praleistas laikas, vykdant komiteto nario funkcijas, laikomas darbo laiku.

24. Komiteto posėdžių medžiaga nustatyta tvarka saugoma dokumentų valdymo sistemoje.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Lietuvos probacijos tarnyba 304834984, Kalvarijų g. 129-302, LT-08221 Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Lietuvos probacijos tarnybos drabuotojų valdymo komiteto darbo reglamento patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-01-09 Nr. V-7
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
Sertifikatas išduotas	ROMAS OSTANAVIČIUS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-01-06 13:41:13 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žyme nurodytas laikas	2023-01-06 13:41:29 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2022-12-24 10:47:52 – 2027-12-23 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, i.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2022-05-19 16:48:06 iki 2025-05-18 16:48:06
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.68
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2023-01-09 10:09:48)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2023-01-09 10:09:48 DBSIS