



**LIETUVOS PROBACIJOS TARNYBOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL LIETUVOS PROBACIJOS TARNYBOS STRATEGINĖS VEIKLOS
ORGANIZAVIMO IR VALDYMO KOMISIJOS SUDARYMO IR KOMISIJOS DARBO
REGLAMENTO PATVIRTINIMO**

2024 m. birželio d. Nr. V-
Vilnius

1. S u d a r a u šios sudėties Lietuvos probacijos tarnybos strateginės veiklos organizavimo ir valdymo komisiją (toliau – Komisija):

- 1.1. Erika Vaivadienė, Lietuvos probacijos tarnybos kanclerė (Komisijos pirmininkė);
- 1.2. Rasa Šošič, Turto valdymo skyriaus vedėja, (Komisijos pirmininko pavaduotoja);
- 1.3. Mindaugas Džermeika, Lietuvos probacijos tarnybos direktoriaus pavaduotojas;
- 1.4. Gintarė Burokienė, Resocializacijos ir priežiūros skyriaus viršininkė;
- 1.5. Žydrė Majauskaitė, Administravimo skyriaus vedėja;
- 1.6. Olga Stulgienė, Vilniaus skyriaus viršininkė;
- 1.7. Renata Mikaliūnė, Šiaulių regiono skyriaus viršininkė (profesinės sąjungos atstovė);
- 1.8. Ignas Zaveckas, Kauno regiono skyriaus vyriausiasis specialistas (profesinės sąjungos atstovas).

2. T v i r t i n u Lietuvos probacijos tarnybos strateginės veiklos organizavimo ir valdymo komisijos darbo reglamentą (pridedama).

3. N u r o d a u Komisijai, svarstant butpinigių skyrimo ir taikomo butpinigių dydžio nustatymo pareigūnams klausimus, vadovautis Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2024 m. gegužės 16 d. įsakymu Nr. 1V-344 „Dėl butpinigių vidaus tarnybos sistemos pareigūnams skyrimo ir mokėjimo“.

4. N u s t a t a u, kad:

4.1. Komisijos narys, nurodytas 1.7 papunktyje, dalyvauja Komisijos posėdžiuose, organizuojamuose iki einamųjų metų birželio 30 d.;

4.2. Komisijos narys, nurodytas 1.8 papunktyje, dalyvauja Komisijos posėdžiuose, organizuojamuose nuo einamųjų metų liepos 1 d.;

4.3. Komisijos sekretoriaus funkcijas vykdys:

4.3.1. kai nagrinėjami klausimai, susiję su priemokų nustatymu ir kitų išmokų skyrimu – Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro paskirtas darbuotojas;

4.3.2. kai nagrinėjami klausimai, susiję su butpinigių pareigūnams skyrimu – Turto valdymo skyriaus vyriausioji specialistė Audronė Cvirkienė;

4.3.3. kai nagrinėjami kiti, nei 4.3.1 ir 4.3.2 papunkčiuose nurodyti, klausimai – Virginija Butkienė, Administravimo skyriaus specialistė, jos nesant – Jolanta Banelienė, Administravimo skyriaus specialistė.

5. P a v e d u Administravimo skyriui:

5.1. su šiuo įsakymu supažindinti įsakymo 1 punkte nurodytus darbuotojus;

5.2. perduoti įsakymo skaitmeninę kopiją Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui;

5.3. paskelbti šį įsakymą Lietuvos probacijos tarnybos interneto svetainėje.

6. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Lietuvos probacijos tarnybos direktoriaus 2022 m. rugpjūčio 12 d. įsakymą Nr. V-226 „Dėl Strateginės veiklos organizavimo ir valdymo komisijos sudarymo ir komisijos darbo reglamento patvirtinimo“ su pakeitimais ir papildymais.

Direktorius

Romas Ostanavičius

STRATEGINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMO IR VALDYMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Strateginės veiklos organizavimo ir valdymo komisijos darbo reglamentas (toliau – reglamentas) nustato Strateginės veiklos organizavimo ir valdymo komisijos (toliau – Komisija) darbo organizavimo tvarką, funkcijas ir įgaliojimus.
2. Komisija yra nuolat veikianti ir atskaitinga Lietuvos probacijos tarnybos (toliau – Tarnyba) direktoriui.
3. Komisijos protokoliniai sprendimai yra patarimojo, rekomendacinio pobūdžio.
4. Komisija savo veikloje vadovaujasi galiojančiais Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais svarstomus klausimus, bei reglamentu.
5. Komisija sudaroma, keičiama jos sudėtis ir panaikinama Tarnybos direktoriaus įsakymu.

II SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS

6. Komisija vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. suformuoja ir siūlo nustatyti Tarnybos veiklos prioritetus, svarbiausius darbus ir jų vertinimo reikšmes, valstybės biudžeto asignavimus prioritetams įgyvendinti, pagrindines teisėkūros iniciatyvas ir veiklos efektyvumo didinimo kryptis;
 - 6.2. vertina Tarnybos programos sąmatos projekto sudarymą, nustato programos tikslus, uždavinius, vertinimo kriterijus ir reikšmes, asignavimus jiems įgyvendinti, žmogiškuosius išteklius ir valdymo išlaidas, vertina netęstinas programas (priemonės);
 - 6.3. vertina informaciją, teikiamą Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijai, rengiant ateinančių metų valstybės biudžeto projektą (valstybės biudžeto asignavimų poreikį, asignavimų paskirstymą funkcijoms, veikloms ir (arba) priemonėms vykdyti, Teisingumo ministerijos strateginiame veiklos plane ir Tarnybos metiniame veiklos plane nustatytiems tikslams ir prioritetams pasiekti);
 - 6.4. vertina biudžetinėmis metais numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų plano projektą;
 - 6.5. vertina Tarnybos struktūros keitimo projektą, pareigybių skaičiaus ir sąrašo projektus, naujų pareigybių steigimo ar esamų naikinimo poreikį, pareiginės algos koeficientų pokyčius;
 - 6.6. sprendžia su Tarnybos personalo valdymu, priemonių, išmokų, pašalpų skyrimu ir (ar) kitų socialinių garantijų taikymu susijusius klausimus;
 - 6.7. atlieka butpinigių pareigūnams skyrimo komisijos funkcijas.
7. Komisija svarsto klausimus ir teikia Tarnybos direktoriui siūlymus reglamento 6 punkte nurodytais klausimais. Tarnybos direktorius Komisijai gali pavesti svarstyti ir kitus, reglamento 6 punkte nenurodytus, klausimus.

III SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

8. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai, kurie gali būti rengiami nuotoliniu būdu realiu laiku elektroninių ryšių priemonėmis. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, kai jame dalyvauja daugiau kaip pusė Komisijos narių.

9. Tarnybos direktorius, sudarymas Komisiją, paskira jos pirmininką, pirmininko pavaduotoją, sekretorių.

10. Komisijai vadovauja Komisijos pirmininkas, kai jo nėra (atostogos, liga, komandiruotė, nusišalinimas ir pan.), – Komisijos pirmininko pavaduotojas.

11. Komisijos pirmininkas:

11.1. organizuoja Komisijos darbą;

11.2. vieną iš Komisijos narių paskiria konkretaus svarstomo klausimo pranešėju, atsakingu už informacijos ir duomenų, susijusių su svarstomu klausimu, surinkimą ir pateikimą Komisijai svarstyti;

11.3. šaukia Komisijos posėdžius, jiems pirmininkauja;

11.4. prireikus kviečia dalyvauti posėdžiuose kitus Tarnybos darbuotojus.

12. Komisiją techniškai aptarnauja, organizuoja Komisijos posėdžius, renka ir teikia susipažinti nagrinėjamą medžiagą Komisijos nariams Komisijos sekretorius, kuris nėra Komisijos narys.

13. Komisijos nariai:

13.1. teikia informaciją ir pastabas dėl nagrinėjamų klausimų;

13.2. dalyvauja Komisijos posėdžiuose;

13.3. iki Komisijos posėdžio pradžios susipažįsta su pateikta posėdžiui medžiaga.

14. Komisijos nariai turi teisę:

14.1. teikti siūlymus Komisijos pirmininkui dėl Komisijos posėdžio organizavimo;

14.2. teikti motyvuotus siūlymus Komisijos pirmininkui dėl Komisijos posėdžio organizavimo skubos tvarka elektroninio ryšio priemonėmis arba per dokumentų valdymo sistemą, tačiau atsižvelgiant į galimybes Komisijos nariams susipažinti su teikiama medžiaga iki posėdžio pradžios.

15. Į Komisijos posėdžius pakviesti kiti Tarnybos darbuotojai dalyvauja svarstant tą posėdžio klausimą, kurį svarstyti jie yra pakviesti. Komisijos posėdyje, kuriame svarstomas butpinigių skyrimo klausimas, visais atvejais stebėtojo teisėmis dalyvauja Tarnybos struktūrinio padalinio, atsakingo už korupcijos prevenciją, vadovas arba jį pavaduojantis pareigūnas.

16. Tarnybos struktūrinio padalinio, kurio kuruojamai sričiai priskirtas klausimas teikiamas svarstyti, vadovas ar jį pavaduojantis darbuotojas privalo Komisijos posėdžiams parengti informaciją ir duomenis ir juos pateikti Komisijai ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas iki Komisijos posėdžio dienos. Skubos tvarka organizuojant Komisijos posėdį, informacija ir duomenys gali būti pateikiami Komisijai nesilaikant šiame punkte nustatyto termino.

17. Tarnybos struktūrinis padalinys, atsakingas už korupcijos prevenciją, iki Komisijos posėdžio, kuriame svarstomas butpinigių klausimas, dienos Komisijos pirmininkui pateikia informaciją ir duomenis apie pareigūno prašymą ir jame nurodytas aplinkybes.

18. Komisijos posėdžiui rengiama informacija ir duomenys turi būti išsamūs, pagrįsti, argumentuoti, jei reikalinga, pateikiami alternatyvūs klausimo sprendimo būdai.

19. Komisijos nariai, svarstantys klausimus, susijusius su jų sutuoktiniais, tėvais (įtėviais), vaikais (įvaikiais) broliais (įbroliais), seserimis (įseserėmis), seneliais, vaikaičiais ir jų sutuoktiniais ar svainystės ryšiais susijusiais asmenimis, ar aplinkybėmis, kurios gali sukelti ar sukelti realų interesų konfliktą, privalo nedelsiant žodžiu informuoti kitus Komisijoje dalyvaujančius asmenis ir atlikti pareigą tinkamai nusišalinti. Nusišalinimo faktas ir priežastys privalo būti nurodytos posėdžio protokole.

20. Komisija, nagrinėdama Tarnybos pareigūnų prašymus dėl butpinigių skyrimo, vadovaujasi Butpinigių vidaus tarnybos sistemos pareigūnams skyrimo ir mokėjimo tvarkos bei Vidaus tarnybos sistemos pareigūnų butpinigių rekomenduojamų dydžių aprašais, patvirtintais Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2024 m. gegužės 16 d. įsakymu Nr. 1V-344 „Dėl butpinigių vidaus tarnybos sistemos pareigūnams skyrimo ir mokėjimo“.

21. Komisijos sprendimai įforminami posėdžio protokole. Protokolą rengia sekretorius, kai jo nėra, – Komisijos pirmininko paskirtas Komisijos narys. Protokolas dokumentų valdymo

sistemos priemonėmis teikiamas pasirašyti visiems posėdyje dalyvavusiems Komisijos nariams ir sekretoriui.

22. Komisija sprendimus priima atviru balsavimu paprasta posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma. Komisijos narių balsams pasiskirsčius po lygiai, balsavimo rezultatus lemia Komisijos pirmininko balsas.

23. Komisijos posėdžio protokole nurodoma posėdžio data, posėdžio laikas, posėdyje dalyvaujantys Komisijos nariai, posėdžio pirmininkas ir sekretorius, kiti į posėdį pakviesti asmenys (jei tokių buvo), posėdžio darbotvarkės klausimai, jų svarstymo eiga, balsavimo rezultatai, priimti sprendimai ir jų motyvai.

24. Komisijos narių pasirašytas ir užregistruotas protokolas dokumentų valdymo sistemos priemonėmis pateikiamas Tarnybos direktoriui ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo posėdžio dienos.

25. Tarnybos direktorius, įvertinęs Komisijos siūlymus, išdėstytus posėdžio protokole, priima sprendimą dėl pateiktų siūlymų įgyvendinimo, patvirtindamas protokolą. Tais atvejais, kai Tarnybos direktorius nesutinka su Komisijos pasiūlymu visa apimtimi ar jo dalimi, patvirtindamas protokolą, dokumentų valdymo sistemos priemonėmis įrašo kitą sprendimą ir jo motyvus.

26. Tarnybos direktoriaus patvirtintas protokolas perduodamas Tarnybos struktūriniam padaliniiui, kurio kuruojamai sričiai priskirtas klausimas buvo svarstytas. Tais atvejais, kai buvo svarstytas klausimas dėl priemonių, premijų, materialinių pašalpų, butpinigių ar kitų išmokų darbuotojui skyrimo, protokolas perduodamas tvarkyti Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Reglamentas keičiamas ar panaikinamas Tarnybos direktoriaus įsakymu.

28. Komisijos veiklos dokumentai tvarkomi ir saugomi vadovaujantis bendraisiais dokumentų valdymo Tarnyboje reikalavimais dokumentų valdymo sistemoje. Susipažinti ar kitaip tvarkyti Komisijos veiklos dokumentus turi teisę tie Tarnybos darbuotojai, kuriems šie dokumentai yra reikalingi jų funkcijoms vykdyti.

29. Tarnybos darbuotojų asmens duomenys tvarkomi su butpinigių, išmokų, materialinių pašalpų skyrimu ir (ar) kitų socialinių garantijų taikymu susijusiais tikslais, vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

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

DETALŪS METADUOMENYS

| | |
|---|---|
| Dokumento sudarytojas (-ai) | Lietuvos probacijos tarnyba 304834984, Kalvarijų g. 129-302, LT-08221 Vilnius |
| Dokumento pavadinimas (antraštė) | Dėl Lietuvos probacijos tarnybos strateginės veiklos organizavimo ir valdymo komisijos sudavimo ir komisijos darbo reglamento patvirtinimo |
| Dokumento registracijos data ir numeris | 2024-06-07 Nr. V-110 |
| 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 | 2024-06-07 09:00:59 (GMT+03:00) |
| Parašo formatas | XAdES-T |
| Laiko žymoje nurodytas laikas | 2024-06-07 09:01:14 (GMT+03:00) |
| 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, į.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 priedamų 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 3.5.76.4 |
| Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data) | Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2024-06-07 09:07:58) |
| Paieškos nuoroda | – |
| Papildomi metaduomenys | Nuorašą suformavo 2024-06-07 09:07:58 DBSIS |