

PATVIRTINTA

Viliaus Gaigalaičio globos namų direktoriaus
2021 m. gegužės 04 d. įsakymu Nr. V-68-(1.3)
(Viliaus Gaigalaičio globos namų direktoriaus
2022 m. spalio 28 d. įsakymo Nr. V-83-(1.3)
redakcija)
(Viliaus Gaigalaičio globos namų direktoriaus
2023 m. kovo 29 d. įsakymo Nr. V-36-(1.3E)
redakcija)
(Viliaus Gaigalaičio globos namų direktoriaus
2026 m. balandžio 14 d. įsakymo Nr. V-40-
(1.3E) redakcija)

PRITARTA

Viliaus Gaigalaičio globos namų Darbo tarybos
2021 m. balandžio 14 d. protokolu Nr. TP-9-(1.6)
(pritarta redakcijai Viliaus Gaigalaičio globos
namų Darbo tarybos 2022 m. spalio 24 d.
protokolu Nr. TP-07-(1.6))
(pritarta redakcijai Viliaus Gaigalaičio globos
namų Darbo tarybos 2023 m. kovo 27 d.
protokolu Nr. TP-04-(1.6))

VILIAUS GAIGALAIČIO GLOBOS NAMŲ DARBO REGLAMENTAS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viliaus Gaigalaičio globos namų darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Viliaus Gaigalaičio globos namų (toliau – Įstaigos) darbo tvarką.
2. Įstaiga savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, kitais įstatymais ir Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, Lietuvos Respublikos ministerijų, reglamentuojančių Įstaigos darbą, įsakymais, Lietuvos Respublikos tarnybų vadovų, reglamentuojančių Įstaigos darbą, įsakymais, Klaipėdos rajono savivaldybės mero ir savivaldybės administracijos įsakymais, Viliaus Gaigalaičio globos namų nuostatais, Viliaus Gaigalaičio globos namų vidaus tvarkos taisyklėmis (toliau – Vidaus tvarkos taisyklės), taip pat šiuo Reglamentu ir kitais teisės aktais.
3. Įstaiga savo veiklą grindžia įstatymo viršenybės, objektyvumo, proporcingumo, nepiktnaudžiavimo valdžia, tarnybinės pagalbos ir kitais Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme nustatytais principais.
4. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose Įstaigai atstovauja Viliaus Gaigalaičio globos namų direktorius (toliau – direktorius) arba pagal kompetenciją jo pavedimu Viliaus Gaigalaičio globos namų direktoriaus pavaduotojas pagal direktoriaus nustatytas veiklos (administravimo) sritis (toliau – direktoriaus pavaduotojas) ar kitas įstaigos darbuotojas.

Atstovauti įstaigos interesams teisme ar teisėsaugos institucijose, pateikti ir pasirašyti procesinius dokumentus turi teisę įstaigos darbuotojai, kuriems direktoriaus įsakymu arba pavedimu suteikti įgaliojimai atstovauti įstaigai.

Atstovauti įstaigos gyventojų interesams valstybės ar savivaldybės institucijose, teisme ar teisės saugos institucijose, pateikti ir pasirašyti dokumentus turi teisę įstaigos darbuotojai, kuriems direktoriaus įsakymu arba pavedimu suteikti įgaliojimai atstovauti gyventojui.

5. Įstaigos darbas organizuojamas remiantis Įstaigos vadovybės ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojai) bendradarbiavimo principu; *inter alia* šis principas reiškia, kad Įstaigos vadovybė turėtų stengtis kuo aiškiau išdėstyti savo veiklos ir kokybės prioritetus bei reikalavimus, o Įstaigos darbuotojai, kilus neaiškumų dėl Įstaigos vadovybės veiklos ar kokybės prioritetų ar reikalavimų ir siekiant gerinti Įstaigos darbo kokybę, privalo konsultuotis su Įstaigos direktoriumi, direktoriaus pavaduotojais ir struktūrinių padalinių vadovais pagal kompetenciją.

6. Informacija apie Įstaigos veiklą, veiklos sritis, administracinė informacija ir kita Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 480 „Dėl Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašo patvirtinimo“, nurodyta informacija skelbiama nustatyta tvarka.

7. Pranešėjų, numatytų Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatyme, pateiktą informaciją apie pažeidimą įstaigoje tvarkoma Informacijos apie pažeidimus Viliaus Gaigalaičio globos namuose teikimo tvarkos aprašo, patvirtinto Viliaus Gaigalaičio globos namų direktoriaus 2021 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. V-97-(1.3) „Dėl informacijos apie pažeidimus Viliaus Gaigalaičio globos namuose teikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

8. Asmens duomenų apsauga užtikrinama 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) (toliau – Reglamentas (ES) 2016/679), kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą.

II. SKYRIUS

BENDROJI ĮSTAIGOS STRUKTŪRA IR ATSAKOMYBĖ

6. Įstaigai vadovauja direktorius, kuris yra atsakingas už jam pavestas valdymo sritis ir tiesiogiai atsakingas už Įstaigos kasmetinių Įstaigos veiklos prioritetų bei planuojamų pasiekti rezultatų jam pavestose valdymo srityse įgyvendinimą. Direktorius koordinuoja ir kontroliuoja įstaigos administracijos padalinio veiklą. Direktorius taip pat koordinuoja ir kontroliuoja įstaigos struktūrinių padalinių veiklą, jeigu šių funkcijų nepaveda direktoriaus pavaduotojams ar struktūrinių padalinių vadovams.

Direktorius yra atsakingas savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai Klaipėdos rajono savivaldybės Tarybai ir tiesiogiai pavaldus Klaipėdos rajono savivaldybės Merui.

Įstaigos direktorių pavaduoti gali tik Klaipėdos rajono savivaldybės Mero potvarkiu paskirtas ar elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje fiksuotu pritarimu patvirtintas įstaigos direktoriaus pavaduotojas arba kitas įstaigos darbuotojas.

7. Įstaigos administracijos darbuotojai – direktoriaus pavaduotojai ir struktūrinių padalinių vadovai – padeda direktoriui suformuoti įstaigos strategines nuostatas ir prioritetus, priimti sprendimus ir juos įgyvendinti.

8. Direktoriaus pavaduotojai atlieka jų pareiginiuose aprašymuose nustatytas, taip pat direktoriaus jiems pavestas kitas funkcijas.

Jeigu direktoriaus pavaduotojo laikinai nėra, jo funkcijas direktorius paveda atlikti kitam direktoriaus pavaduotojui.

9. Direktorius savo įgaliojimu laikotarpiu gali turėti visuomeninių ar įstaigos bendruomenės konsultantų, kurie direktoriaus prašymu teikia jam konsultacijas, pasiūlymus, išvadas ir kitą informaciją.

10. Įstaigos direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, vadovaujantis įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtinta Viliaus Gaigalaičio globos namų organizacine valdymo struktūra, koordinuoja ir kontroliuoja įstaigos socialinio darbo ir (ar) sveikatos priežiūros struktūrinių padalinių veiklą ir priima sprendimus dėl nurodyto (-ų) struktūrinio (-ų) padalinio (-ų) veiklos organizavimo. (*Redakcija 2023 m. kovo 29 d. įsakymo Nr. V-36-(1.3E)*).

Teikia rekomendacijas dėl kuruojamų struktūrinių padalinių darbuotojų priėmimo į pareigas ir atleidimo iš pareigų, jų skatinimo, pašalpų skyrimo, tarnybinės atsakomybės ar atsakomybės už darbo pareigų pažeidimus taikymo.

Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams yra tiesiogiai pavaldus ir atsakingas Įstaigos direktoriui.

11. Įstaigos direktoriaus pavaduotojas bendriesiems ir ūkio reikalams koordinuoja ir kontroliuoja įstaigos maisto ruošimo ir buities ir ūkio struktūrinių padalinių veiklą ir priima sprendimus dėl nurodytų struktūrinių padalinių veiklos organizavimo.

Teikia rekomendacijas dėl kuruojamų struktūrinių padalinių darbuotojų priėmimo į pareigas ir atleidimo iš pareigų, jų skatinimo, pašalpų skyrimo, tarnybinės atsakomybės ar atsakomybės už darbo pareigų pažeidimus taikymo.

Direktoriaus pavaduotojas bendriesiems ir ūkio reikalams yra tiesiogiai pavaldus ir atsakingas Įstaigos direktoriui.

12. Įstaigos vyriausiasis buhalteris koordinuoja ir kontroliuoja įstaigos buhalterinės apskaitos padalinio veiklą ir priima sprendimus dėl struktūrinio padalinių veiklos organizavimo.

Teikia rekomendacijas dėl kuruojamo struktūrinio padalinio darbuotojų priėmimo į pareigas ir atleidimo iš pareigų, jų skatinimo, pašalpų skyrimo, tarnybinės atsakomybės ar atsakomybės už darbo pareigų pažeidimus taikymo.

Vyriausiasis buhalteris yra tiesiogiai pavaldus ir atsakingas Įstaigos direktoriui.

12¹ Įstaigos sveikatos priežiūros padalinio vadovas, jei yra patvirtinta įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtintoje Viliaus Gaigalaičio globos namų organizacinėje valdymo struktūroje, koordinuoja ir kontroliuoja įstaigos sveikatos priežiūros struktūrinio padalinio veiklą ir priima sprendimus dėl nurodyto struktūrinio padalinio veiklos organizavimo.

Teikia rekomendacijas dėl kuruojamo struktūrinio padalinio darbuotojų priėmimo į pareigas ir atleidimo iš pareigų, jų skatinimo, pašalpų skyrimo, tarnybinės atsakomybės ar atsakomybės už darbo pareigų pažeidimus taikymo.

Sveikatos priežiūros padalinio vadovas yra tiesiogiai pavaldus ir atsakingas Įstaigos direktoriui (jei pavaldumas yra patvirtintas įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtintoje Viliaus Gaigalaičio globos namų organizacinėje valdymo struktūroje). (*Redakcija 2023 m. kovo 29 d. įsakymo Nr. V-36-(1.3E)*).

13. Įstaigos struktūrinių padalinių (toliau – padalinys) darbą organizuoja: socialinio darbo padalinio darbą - direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, sveikatos priežiūros padalinio darbą – sveikatos priežiūros padalinio vadovas, buhalterinės apskaitos padalinio darbą – vyriausiasis buhalteris, maisto ruošimo padalinio darbą – vyriausiasis virėjas, buities ir ūkio padalinio darbą – buities ir ūkio padalinio vadovas.

14. Įstaigos darbuotojai savo darbą organizuoja, atsižvelgdami į Įstaigos ir padalinio veiklos prioritetus, uždavinius ir funkcijas, pareigybių aprašymus ir vadovaudamiesi Įstaigos ir padalinių nuostatais.

15. Prireikus darbuotojus jų komandiruočių, stažuočių, atostogų, laikinojo nedarbingumo metu ar kitais atvejais pavaduoja pareigybių aprašymuose nurodyti arba direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai.

16. Į pareigas priimamus darbuotojus, Įstaigos raštinės administratorius, pasirašytinai¹ supažindina su Įstaigos darbo reglamentu, vidaus tvarkos taisyklėmis, etikos kodeksu, asmens duomenų apsaugos tvarka, pareigybės aprašymu ir kitais vidaus teisės aktais. Su įvadiniais darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais darbuotoją supažindina darbuotojas atsakingas už darbų saugą, o už darbų saugos ir sveikatos reikalavimus darbo vietoje supažindina struktūrinio padalinio vadovas. Su padalinio nuostatais ir kitais vidaus teisės aktais, reglamentuojančiais priimamo darbuotojo veiklos sritį, supažindina tiesioginis vadovas.

17. Į pareigas priimamiems darbuotojams gali būti taikomas ne ilgesnis, kaip 3 mėnesių trukmės išbandymo laikotarpis. Siekiant sėkmingos priimamo darbuotojo adaptacijos išbandymo laikotarpiu jam yra skiriamas mentorius ir pateikiama nuoroda į Įstaigos internetinės svetainės skiltį „Darbuotojo atmintinė“. Adaptacijos laikotarpis taip pat gali būti taikomas darbuotojams, grįžusiems iš atostogų vaikui prižiūrėti ar perkeltiems dirbti iš vieno padalinio į kitą, bei kitiems darbuotojams, kuriems šio laikotarpio taikymo poreikį nustatė jų tiesioginis vadovas.

18. Įstaigos darbuotojai viešus ir privačius interesus deklaruoja, vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų laikymosi ir kontrolės vykdymo Viliaus Gaigalaičio globos namuose tvarkos aprašu ir Viliaus Gaigalaičio globos namų pareigybių, privalančių deklaruoti privačius interesus, sąrašu.

III. SKYRIUS

ĮSTAIGOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

19. Įstaigos veikla organizuojama vadovaujantis Įstaigos direktoriaus patvirtintu Įstaigos metiniu veiklos planu ir Įstaigos direktoriaus patvirtintais struktūrinių padalinių veiklos planais bei kitais planavimo dokumentais. Įstaigos metinis veiklos planas skelbiamas Įstaigos interneto svetainėje.

20. Įstaigos metinio veiklos plano rengimą ir įgyvendinimą organizuoja ir koordinuoja Įstaigos direktorius, struktūrinių padalinių metinių veiklos planų ir teisės aktų nustatytais atvejais kitų planavimo dokumentų rengimą ir įgyvendinimą organizuoja ir koordinuoja įstaigos administracijos darbuotojai pagal administravimo sritį ir pagal pavestas valdymo sritis.

Struktūrinių padalinių metiniai veiklos planai ir teisės aktų nustatytais atvejais kiti planavimo dokumentai bei jų įgyvendinimas gali būti aptariamami įstaigos administracijos pasitarimuose.

Kaip vykdomas Įstaigos metinis veiklos planas, vertina Klaipėdos rajono savivaldybės administracija, o kaip vykdomi struktūrinių padalinių veiklos planai, vertina Įstaigos direktorius.

21. Einamieji Įstaigos veiklos klausimai gali būti aptariamami direktoriaus organizuojamuose pasitarimuose, posėdžiuose ir kituose susitikimuose (toliau – pasitarimas). Pasitarime svarstytinus klausimus gali siūlyti visi Įstaigos darbuotojai. Padalinių darbuotojai šiuos pasiūlymus turi suderinti su padalinių vadovais arba padalinius kuruojančiais direktoriaus pavaduotojais. Planuojami posėdžiai vyksta direktoriaus nustatytu laiku.

22. Direktoriaus pavaduotojai ir padalinių vadovai organizuoja pasitarimus, posėdžius ir kitus susitikimus, pagal jiems nustatytas atsakomybės ribas ir administruojamas veiklos sritis, jiems pavestų užduočių vykdymo klausimais.

1. Pasirašytinai – asmens parašas, supažindinantis jį su Globos namų vidaus dokumentais, reiškia jo susipažinimą ir įsipareigojimą laikytis šių dokumentų nuostatų.

23. Per įstaigos administracijos, komisijų, darbo grupių posėdžius ir kitus pasitarimus posėdžių (pasitarimų) protokolams parengti (surašyti) posėdžio (pasitarimo) pirmininko sprendimu gali būti daromi garso įrašai. Protokolus informantys darbuotojai atsako už šių garso įrašų darymą ir už tai, kad jie ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo atitinkamo posėdžio dienos iš garso įrašymo įrenginių (diktofonų) būtų ištrinti.

24. Pasitarimai Įstaigoje planuojami ir organizuojami „Microsoft Outlook“ tarnybinio pašto, „Nauji elementai“ („New Items“) rinkinyje „Susitikimas“ („Meeting“) paskyroje Vidaus tvarkos taisyklių nustatyto laiku (pirmadienį–ketvirtadienį nuo 9.00 val. iki 16.00 val., penktadienį nuo 9.00 val. iki 14.30 val.). Pasitarimo organizatorius per šią paskyrą pasitarimo dalyviams išsiunčia kvietimą dalyvauti pasitarime, kuriame nurodo pasitarimo temą, vietą, pradžios ir pabaigos laiką. Apie sutikimą dalyvauti pasitarime, pasitarimo dalyviai praneša apie tai paskyroje pasitarimo organizatoriui. Jeigu pasitarimo dalyviai negali nurodytu laiku dalyvauti pasitarime, apie tai jie turi informuoti pasitarimo organizatorių ir pasiūlyti kitą visiems pasitarimo dalyviams tinkamą pasitarimo laiką. Pasitarimai gali būti planuojami ir organizuojami ir kitu būdu.

25. Įstaigos metinės veiklos ataskaitas, Klaipėdos rajono savivaldybės administracijai derinimui, teikia direktorius. Įstaigos metinę veiklos ataskaitą, pagal iš padalinių gautus duomenis (padalinių metinės veiklos ataskaitas), kurie turi būti pateikti iki kiekvienų metų vasario 1 d. arba iki įstaigos direktoriaus nustatyto termino, rengia Įstaigos direktorius. Iki kiekvienų metų kovo 1 d. arba iki įstaigos steigėjo nustatyto termino, metinė veiklos ataskaita teikiama tvirtinimui Klaipėdos rajono savivaldybės tarybai. Įstaigos metinė veiklos ataskaita skelbiama Įstaigos interneto svetainėje

26. Su darbdavio ar jo įgalioto asmens priimtais teisės aktais, įskaitant, bet neapsiribojant, pranešimais dėl darbo santykių, darbo drausmės, reikalavimais pasiaiškinti ir kt., atostogų ir darbo grafikai, vidaus tvarkos taisyklėmis, Reglamentu, darbo apmokėjimo tvarka ir kitais darbuotojo darbo tvarką, saugumą ar paslaugų teikimą reglamentuojančiais dokumentais, darbuotojas supažindinamas paskelbiant juos elektroninėje erdvėje (www.gaigalaitisgloba.lt) arba dokumentus ar pranešimą išsiunčiant darbuotojui suteiktu elektroninio pašto adresu, įteikiant asmeniškai, padalinio susirinkimo (pasitarimo) metu ar Įstaigos informaciniuose stenduose. Jeigu nėra galimybės asmeninę darbuotojui skirtą informaciją pateikti tarnybiniu elektroniniu paštu, informacija gali būti pateikiama asmeniniu elektroninio pašto adresu, jeigu darbuotojas Įstaigai yra jį nurodęs. Esant neatidėliotinai būtinybei įvykdyti nurodymus ir (ar) pavedimus, informacija gali būti perduodama tiesiogiai telefonu arba SMS žinute.

Informacija laikoma darbuotojui tinkamai pateikta, o darbuotojas – tinkamai informuotu nuo informacijos paskelbimo ar išsiuntimo dienos, kai informacija paskelbiama Viliaus Gaigalaičio globos namų interneto svetainėje adresu www.gaigalaitisgloba.lt ir (ar) išsiunčiama darbuotojo tarnybinio elektroninio pašto adresu, o esant būtinybei – perduodama kitais šiame tvarkos apraše nustatytais būdais. (Redakcija 2026 m. balandžio 14 d. įsakymo Nr. V-40-(1.3E))

27. Įstaigoje sutrikus kompiuterinei įrangai arba prieigai prie darbui reikalingų informacinių sistemų, darbas organizuojamas teikiant ir (arba) dalinantis informacija kontaktiniu būdu.

IV. SKYRIUS

LIETUVOS RESPUBLIKOS VALSTYBĖS INSTITUCIJŲ, KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBOS, KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS PAVEDIMŲ VYKDYMAS IR KONTROLĖ

28. Įstaigos direktorius užtikrina, kad Lietuvos Respublikos valstybės institucijų, Klaipėdos rajono savivaldybės Tarybos, Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos pavedimai būtų tinkamai ir laiku įvykdyti.

29. Lietuvos Respublikos valstybės institucijų, Klaipėdos rajono savivaldybės Tarybos, Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos pavedimus vykdyti savo rezoliucija nurodo įstaigos direktorius.
30. Lietuvos Respublikos valstybės institucijų, Klaipėdos rajono savivaldybės Tarybos, Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos pavedimai turi būti įvykdomi per 10 darbo dienų nuo jų gavimo ir užregistravimo Įstaigoje dienos, jei pavedime nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.
31. Jei per nustatytą terminą negalima įvykdyti pateikto pavedimo, pavedimo vykdytojas (jei pavedimas duotas keliems vykdytojams – pirmasis vykdytojas) apie tai informuoja pavedimo vykdymą organizuojantį ir kontroliuojantį įstaigos atsakingąjį darbuotoją nurodydamas priežastis, dėl kurių negalima laiku įvykdyti šio pavedimo, kuris priima sprendimą dėl poreikio kreiptis į įstaigos direktorių dėl pavedimo įvykdymo termino pratęsimo.

V. SKYRIUS

ĮSTAIGOS VIDAUS PAVEDIMŲ VYKDYMAS IR KONTROLĖ

32. Pavedimai gali būti duodami direktoriaus įsakymais, potvarkiais, nurodymais, rezoliucijomis, direktoriaus pavaduotojų rezoliucijomis ir nurodymais įstaigos dokumentų valdymo sistemoje ar kitokia rašytine ar žodine forma.
33. Įstaigoje pavedimus duoti turi teisę:
- 33.1. direktorius – tiesiogiai visiems darbuotojams;
 - 33.2. direktoriaus pavaduotojai klausimais, susijusiais su nustatytais veiklos sritimis, – kuruojamo padalinio vadovui ir tiesiogiai kitiems to padalinio darbuotojams;
 - 33.3. padalinių vadovai klausimais, susijusiais su nustatytais veiklos sritimis, – kuruojamo padalinio darbuotojams.
34. Direktoriaus pavaduotojai ar padalinių vadovai įstaigos direktoriaus rezoliucijoje jiems nurodytą užduotį gali pavesti vykdyti konkretiems darbuotojams. Kai užduotį turi vykdyti keli vykdytojai, atsakingas yra pirmasis vykdytojas. Už pavedimo įvykdymą laiku yra atsakingi visi vykdytojai.
35. Pavedimų vykdymą organizuoja ir kontroliuoja direktoriaus pavaduotojai pagal administravimo sritį, padalinių vadovai arba direktoriaus pavedimu kiti darbuotojai.
36. Pavedimas turi būti įvykdytas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų, jeigu pavedime nenurodytas kitas pavedimo įvykdymo laikas. Pavedimai parengti atitinkamo įstaigos vidaus teisės akto (taisyklių, tvarkos aprašo ar pan.) projektą turi būti įvykdyti ne vėliau kaip per 4 mėnesius, jei pavedime, įstatyme ar kitame teisės akte, kurio pagrindu duodamas pavedimas, nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.
- Jei įstaigos vadovybės pavedimus reikia vykdyti nedelsiant arba skubos tvarka, pavedimo teikėjas dokumentų valdymo sistemos „Kontora“ (toliau – DVS) priemonėmis arba elektroniniu paštu arba raštiškai, jei pavedimai teikiami ne DVS sistemoje, juos pažymi žyma „Skubiai“.
37. Darbuotojai, gavę direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo tiesioginį pavedimą, nedelsdami apie gautą pavedimą turi informuoti savo tiesioginį vadovą.
38. Darbuotojas, tiesiogiai gavęs pavedimą iš kitų valstybės ar savivaldybių institucijų, privalo apie šį pavedimą informuoti direktoriaus pavaduotoją ar struktūrinio padalinio vadovą pagal administravimo sritį, kurie priima sprendimus dėl tolimesnių veiksmų ir informuoja Įstaigos direktorių. (*Redakcija 2023 m. kovo 29 d. įsakymo Nr. V-36-(1.3E)*).
39. Jeigu duoto pavedimo per nustatytą terminą negalima įvykdyti dėl objektyvių priežasčių, nedelsiant apie tai turi būti pranešta pavedimą davusiam asmeniui ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki pavedimo įvykdymo termino pabaigos (išskyrus atvejus, kai pavedimo įvykdymo terminas ne ilgesnis kaip 3 darbo dienos) ir sprendžiama dėl pavedimo vykdymo termino pratęsimo.

Pratęsus pavedimo įvykdymo terminą, už pavedimo įvykdymą nustatytu laiku atsakingas yra tas pats vykdytojas (vykdytojai), kuris vykdė duotą pavedimą iki termino pratęsimo.

40. Jeigu tas pats pavedimas duotas keliems vykdytojams, pirmasis vykdytojas privalo organizuoti šio pavedimo vykdymą. Už pavedimo įvykdymą nustatytu laiku yra atsakingi pirmasis vykdytojas ir kiti vykdytojai. Asmeniškai už pavedimo įvykdymą yra atsakingi tiesioginis rengėjas, jo padalinio vadovas bei direktoriaus pavaduotojas.

41. Informaciją apie direktoriaus pavedimų vykdymą teikia direktoriui tiesiogiai atskaitingi darbuotojai. Informacija apie pavedimų, duotų darbuotojams, vykdymą teikiama per Įstaigos vadovybės organizuojamus posėdžius ar pasitarimus. Kitų institucijų, turinčių teisę duoti pavedimus Įstaigai, pavedimai vykdomi teisės aktų nustatyta tvarka. (*Redakcija 2023 m. kovo 29 d. įsakymo Nr. V-36-(1.3E).*)

VI. SKYRIUS

DOKUMENTŲ RENGIMAS, VIZAVIMAS IR PASIRAŠYMAS

42. Įstaigoje dokumentų rengimas vykdomas, vadovaujantis Dokumento rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Dokumento rengimo taisyklės), dokumentai tvarkomi ir įtraukiami į apskaitą vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158 „Dėl Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Elektroninių dokumentų valdymo taisyklės), kitais dokumentų valdymą reglamentuojančiais teisės aktais.

Įstaigoje už dokumentų rengimą, tvarkymą ir įtraukimą į apskaitą ar šių procesų organizavimą atsakingas raštinės administratorius.

43. Nustatytąją tvarka parengtus ir įstaigos direktoriui teikiamus pasirašyti įsakymus, potvarkius ar nurodymus DVS priemonėmis vizuoja už projektų (projektas tai parengtas dokumentas - asignavimų valdymo ir finansų klausimais, turto valdymo ir viešųjų pirkimų klausimais, personalo klausimais, teisės aktų rengimo klausimais, su padalinių veikla susijusiais klausimais, viešųjų ryšių klausimais ir kitais įstaigos valdymo klausimais) parengimą atsakingi darbuotojai ir pagal kompetenciją direktoriaus pavaduotojas ir (arba) padalinio vadovas, o jeigu vizuoti DVS priemonėmis nėra galimybės – projektą galima pateikti vizuoti:

elektronine forma (suinteresuotų asmenų elektroniniu paštu) persiunčiant dokumentą visiems suinteresuotiems asmenims. Elektroninis dokumento variantas vizuojamas atsakant dokumento rengėjui į elektroninį laišką nurodant konkretų veiksmą „Vizuoju“,

arba

popierine forma pateikiant ją visiems suinteresuotiems asmenims. Popierinis dokumento variantas vizuojamas to dokumento paskutinio lapo apačioje nurodant vizuojančio darbuotojo pareigų pavadinimą, vardą ir pavardę, datą ir pasirašant.

Įstaigos direktoriui teikiamos pasirašyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų sutartys (įskaitant ir jų priedus) turi būti vizuotos sutarties rengėjo, padalinio, kuris yra pirkimo iniciatorius, vadovo ir už finansų valdymą atsakingo įstaigos buhalterinės apskaitos padalinio darbuotojo. Asmenys, vizuojantys dokumentą, patvirtina, kad sutartyje ir (arba) sutarties prieduose nurodyta prekių, paslaugų ar darbų techninė specifikacija, pirkimo pasiūlyme nurodyta prekių, paslaugų ar darbų kaina (įkainiai), sutarties suma, kitos sutarties sąlygos atitinka pirkimo dokumentų reikalavimus jam pritaria ir prisiima atsakomybę pagal kompetenciją.

Įstaigos darbuotojo, jei jis neturi patvirtintos teisės dirbti su DVS, jo nesant – jo funkcijas atliekančio darbuotojo, vizai prilygsta pasirašytas raštas arba iš darbuotojo tarnybinio elektroninio pašto adreso gauta patvirtinanti informacija, kad dėl projekto pastabų ir pasiūlymų pagal kompetenciją nėra.

Vizuodami projektą (dokumentą) asmenys patvirtina, kad yra susipažinę su teisės projektu ir jo dalykiniu turiniu, jam pritaria ir prisiima atsakomybę pagal savo kompetenciją.

44. Jeigu asmuo, kuriam pateiktas projektas vizuoti, turi pastabų ir pasiūlymų dėl projekto, jis nevizuoja projekto, o grąžina projektą kartu su pastabomis ir pasiūlymais. Dėl projekto tikslinimo (netikslinimo) pagal pateiktas pastabas ir pasiūlymus apimties sprendžiama projektą rengusiame padalinyje, prireikus gali būti organizuojamas pasitarimas su Įstaigos vadovybe. Patikslintas projektas teikiamas vizuoti pakartotinai.

45. Siunčiamus dokumentus DVS priemonėmis vizuoja jų rengėjai ir pagal kompetenciją direktoriaus pavaduotojas arba padalinių vadovai.

46. Parengtus dokumentus, siunčiamus valstybės ir savivaldybių institucijoms ir įstaigoms, privatiems ir fiziniams asmenims, kitų valstybių institucijoms ir įstaigoms ar jų vadovams, kitus jam priskirtus pasirašyti dokumentus pasirašo įstaigos direktorius.

47. Įstaigos direktoriaus pavaduotojai ir vyriausiasis buhalteris ar, jei yra pateiktas Įstaigos direktoriaus nurodymas, struktūrinių padalinių vadovai pagal kompetenciją turi teisę pasirašyti atsakymus į fizinių, juridinių ar kitų asmenų prašymus, informacinio ar kitokio pobūdžio raštus (kurių turinys nesusijęs su įstaigos politikos formavimu), raštus tarnybinės pagalbos klausimais, taip pat raštus, kuriais, vykdydami įstaigos direktoriaus rezoliucijas ar pavedimus, direktoriaus pavaduotojai ir vyriausiasis buhalteris turi pateikti jų kompetencijai priklausančią informaciją.

Direktoriaus pavaduotojai ir vyriausiasis buhalteris taip pat pagal kompetenciją gali pasirašyti raštus, siunčiamus kitoms institucijoms ar įstaigoms, kai atsakoma į kitų institucijų ar įstaigų administracijos padalinių vadovų pasirašytus raštus.

Direktoriaus pavaduotojai, be šio punkto pirmojoje ir antrojoje pastraipose nurodytų atsakymų ir raštų, turi teisę pasirašyti atsakymus į fizinių, juridinių ar kitų asmenų skundus (išskyrus administracinės procedūros sprendimus). (*Redakcija 2023 m. kovo 29 d. įsakymo Nr. V-36-(1.3E).*)

VII. SKYRIUS

SKAITMENINIŲ IR ELEKTRONINIŲ SISTEMŲ NAUDOJIMAS

48. Visiems priimtiems į darbą darbuotojams, kuriems yra būtina atliekant darbo funkcijas, yra suteikiama tarnybinė elektroninio pašto dėžutė ir tarnybinis elektroninio pašto naudotojo adresas. Naudotojo vardą sudaro darbuotojo vardas, taško simbolis ir pavardė (pvz. vardenis.pavardenis@gaigalaitisgloba.lt). Pasikartojimo atveju gali būti taikomos išimties. Lietuviškos raidės keičiamos lotyniškų raidžių atitikmenimis. Apie suteiktą elektroninio pašto dėžutę, darbuotojus informuoja raštinės administratorius.

49. Nutrūkus darbo santykiams tarp darbuotojo ir Įstaigos, raštinės administratorius ne vėliau kaip kitą dieną po darbo sutarties nutraukimo apie tai informuoja Įstaigos informacinių technologijų priežiūrą vykdančius asmenims, kurio darbuotojai panaikina darbuotojo elektroninio pašto adresą ir kitas suteiktas prieigos teises prie Įstaigos informacinių sistemų.

50. Darbuotojas, kuriam yra suteiktas elektroninio pašto adresas, turi pareigą tikrinti elektroninį paštą darbo metu ne rečiau kaip kas dvi valandas. Elektroniniu paštu išsiųsti pavedimai ir (ar) kita tarnybinė informacija yra privalomi darbuotojams ir laikomi įteiktais kitą darbo dieną nuo jų išsiuntimo, jei iš darbuotojo negauta patvirtinimo apie informacijos gavimą anksčiau, o telefonu ar sms žinute pavedimai ir (ar) informacija laikomi įteiktais ir privalomais skambučio metu ir sms žinutės išsiuntimo metu.

51. Darbuotojai, nevykdantys 50 punkte nurodytų įsipareigojimų, negali reikšti pretenzijų, kad negavo pranešimų ir dėl to neįvykdė savo tiesioginių pareigų.
52. Į dalykinius elektroninius laiškus darbuotojai turi atsakyti ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas arba gautame laiške nurodytais terminais, išskyrus ligos, komandiruotės, atostogų metu.
53. Įstaigoje, dokumentų perdavimui ir gavimui iš/į Klaipėdos rajono savivaldybę ar kitas įstaigas, naudojama DVS skirta dokumentų, pavedimų registravimui ir jų vykdymo kontrolei. Darbuotojui, kurio tiesioginių funkcijų vykdymui reikalinga prieiga prie DVS, sukuriama DVS vartotojas.
- 53¹ Darbuotojai, kuriems yra sukurtas DVS vartotojas, dokumentų valdymą (susipažinimą, pasirašymą, tvirtinimą, pateikimą, vizavimą ir pan.) vykdo per DVS sistemą. (*Redakcija 2023 m. kovo 29 d. įsakymo Nr. V-36-(1.3E).*)
54. Kiekvienam DVS vartotojui suteikiami prisijungimo prie sistemos duomenys, kurie yra konfidencialūs. Vartotojas įsipareigoja neperduoti šių duomenų tretiesiems asmenims.
55. Darbuotojas privalo savo kompiuterį apsaugoti slaptažodžiu ir užtikrinti svarbių duomenų t.y. asmens duomenų bei Įstaigoje nustatytos konfidencialios informacijos saugumą. Svarbių duomenų atsarginės kopijos privalo būti daromos automatiškai būdu.
56. Nuotraukos, garso ir (ar) vaizdo medžiaga su darbuotojo atvaizdu, daryta Globos namų renginių metu, taip pat darbuotojui vykdamas savo darbo funkcijas, gali būti atgaminta, demonstruojama, spausdinama ar platinama, vadovaujantis asmens duomenų apsaugos reglamento nuostatomis, informavimo apie Įstaigoje vykdoma veiklą tikslu.

VIII. SKYRIUS

TEISĖS AKTŲ RENGIMAS

57. Įstaigoje rengiami Įstaigos vidaus teisės aktų (įsakymai, tvarkos, tvarkų aprašai, taisyklės, reglamentai ir kt.) projektai (toliau – teisės aktų projektai).
58. Pavedimą parengti teisės akto projektą duoda direktorius, direktorius tiesiogiai gali rengti teisės aktą ar teisės akto projektą. Teisės akto projekto rengimą gali inicijuoti ir direktoriaus pavaduotojai bei vyriausiasis buhalteris tai suderinę su direktoriumi.
59. Teisės akto projektai vizuojami vadovaujantis šio reglamento VI skyriaus nuostatomis.
60. Teisės aktų projektai gali būti teikiami suinteresuotiems asmenims išvadoms, pastaboms ar pasiūlymams gauti.
61. Gavęs suinteresuotų asmenų išvadas dėl parengto teisės akto, projekto rengėjas prireikus atitinkamai tikslina projektą.
62. Vizuosdamas teisės akto projektą asmenys patvirtina, kad yra susipažinę su teisės akto projektu, jam pritaria ir prisiima atsakomybę pagal kompetenciją. Jeigu susiję asmenys nepritaria pateiktam teisės akto projektui, jis gali vizuoti projektą su pastaba.
63. Direktorius priimami įsakymai registruojami jų pasirašymo dienos data. Direktorius įsakymui suteikiamas registravimo eilės numeris pagal bendrąją numeraciją nuo metų pradžios iki pabaigos.
64. Direktorius norminiai įsakymai gali būti skelbiami Įstaigos interneto svetainėje.
65. Viešai neskelbiami individualūs direktoriaus įsakymai darbuotojams, kuriems šie įsakymai skirti, pateikiami susipažinti tarnybiniu elektroniniu paštu arba popierine forma pasirašytinai.

IX. SKYRIUS

SUTARČIŲ, SUDAROMŲ ĮGYVENDINANT ĮSTAIGOS ŪKINĘ BEI FINANSINĘ VEIKLĄ, IR KITŲ SUTARČIŲ (SUSITARIMŲ) RENGIMAS IR VYKDYMO PRIEŽIŪRA

66. Įstaigoje rengiami Įstaigos sudaromų sutarčių projektai (toliau – sutarčių projektai) turi atitikti Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatytus sutartims taikomus reikalavimus.
67. Prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų sutarties projektus rengia direktoriaus pavaduotojas bendriesiems ir ūkio reikalams, kitus sutarčių projektus rengia direktoriaus pavaduotojai pagal nustatytas veiklos sritis arba padalinių vadovai pagal kompetenciją.
68. Sutarčių projektai vizuojami vadovaujantis šio reglamento VI skyriaus nuostatomis. Parengtas įstaigos ar įstaigos direktoriaus vardu, sutartis pasirašo įstaigos direktorius.
69. Už sutarčių vykdymą atsakingi prekių, paslaugų ar darbų viešąjį pirkimą inicijavę įstaigos pirkimų iniciatoriai ar įstaigos darbuotojai nurodyti sutartyje.
70. Įgyvendinant sutartis, prekių ar paslaugų perdavimo ir priėmimo aktus, darbų atlikimo aktus pasirašo už sutarties vykdymą atsakingi 69 šio reglamento punkte nurodyti įstaigos darbuotojai.

X. SKYRIUS

RYŠIAI SU KITOMIS ĮSTAIGOMIS BEI UŽSIENIO VALSTYBIŲ INSTITUCIJOMIS IR TARPTAUTINĖMIS ORGANIZACIJOMIS

71. Vykdydama savo funkcijas, Įstaiga bendradarbiauja su kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis ir įstaigomis, taip pat su mokslo ir studijų įstaigomis, taip pat su Europos Sąjungos ir kitų užsienio valstybių atitinkamomis institucijomis ir įstaigomis bei tarptautinėmis organizacijomis.
72. Pagrindinius ryšių palaikymo principus, kryptis ir būdus nustato ir parenka įstaigos direktorius, jis pasirašo bendradarbiavimo sutartis. Vystyti bendradarbiavimą su kitomis Lietuvos Respublikos ir kitų valstybių institucijomis, taip pat mokslo ir studijų įstaigomis įstaigos direktoriui padeda direktoriaus pavaduotojai ir (arba) padalinių vadovai.
73. Įstaigos biudžeto lėšos, skirtos Įstaigos reprezentacinėms išlaidoms naudojamos Viliaus Gaigalaičio globos namų direktoriaus 2021 m. rugsėjo 20 d. įsakymo Nr. V-130-(1.3) “Dėl Viliaus Gaigalaičio globos namų reprezentacinių išlaidų naudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ nustatyta tvarka. Planuojant panaudoti reprezentacines išlaidas direktoriaus pavaduotojas pagal kuriojamą sritį sudaro išlaidų sąmatą, pateikia vyriausiajam buhalteriiui suderinimui ir pateikia ją tvirtinti direktoriui.

XI. SKYRIUS

VISUOMENĖS INFORMAVIMAS

74. Informaciją aktualiais Įstaigos veiklos klausimais Įstaiga teikia, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymu ir Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymu.
75. Vieša informacija, susijusi su Įstaigos veikla, skelbiama Įstaigos interneto tinklalapyje adresu <http://www.gaigalaitisgloba.lt>.
76. Su visuomenės informavimo priemonių atstovais bendrauja ir viešąją informaciją apie Įstaigos veiklą viešinti teikia direktorius arba direktoriaus pavedimu direktoriaus pavaduotojas pagal kuriojamą sritį. Direktoriaus pavedimu kiti darbuotojai visuomenės informavimo priemonių atstovams teikiamą ir viešinamą informaciją turi suderinti su direktoriumi arba direktoriaus pavedimu su direktoriaus pavaduotoju pagal kuriojamą sritį.
77. Informaciją, kurią rengiant nereikia kaupti papildomų duomenų, visuomenės informavimo priemonių atstovams Įstaiga pateikia ne vėliau kaip per vieną darbo dieną, o informaciją, kurią rengiant reikia kaupti papildomus duomenis, – ne vėliau kaip per savaitę. Įstaiga, atsisakiusi teikti viešąją informaciją visuomenės informavimo priemonių atstovams, ne vėliau kaip kitą darbo dieną turi raštu jiems pranešti apie atsisakymo suteikti informaciją priežastis.

78. Visuomenės informavimo priemonių atstovai klausimus Įstaigai gali pateikti elektroniniu paštu, adresu: info@gaigalaitisgloba.lt, nurodant savo pavardę, pareigas, darbovietę (visuomenės informavimo priemonę ir (ar) programą, kuriai rengia reportažą). Nenurodžius minėtų duomenų, prašoma informacija gali būti nepateikta.

79. Gauti viešosios informacijos paklausimai pateikiami direktoriui, kuris atsakymą parengti paveda atsakingam su paklausimo sritimi dirbančiam darbuotojui.

80. Paskelbta tikrovės neatitinkanti ar netiksli informacija paneigiama ar patikslinama Visuomenės informavimo įstatymo nustatyta tvarka. Paaiškėjus, kad paskelbta viešoji informacija neatitinka tikrovės, direktoriaus pavedimu direktoriaus pavaduotojas pagal kuriojamą sritį, turi surašyti paneigimą, kuriame turi būti nurodyta, kokia paskelbta informacija neatitinka tikrovės, kada ir kur ji buvo paskelbta, kokie paskelbtos informacijos teiginiai pažeidžia Įstaigos dalykinę reputaciją, ir pareikalauti, kad šią informaciją paskleidusi visuomenės informavimo priemonė tokį paneigimą paskelbtų.

81. Įstaigos darbuotojai gali rengti ir skaityti pranešimus Įstaigos veiklos klausimais konferencijose, seminaruose, mokymuose.

XII. SKYRIUS

ASMENŲ APTARNAVIMAS

82. Asmenų prašymai ir skundai Įstaigoje priimami ir nagrinėjami vadovaujantis Viešojo administravimo įstatymu, Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“.

Nagrinėjant asmenų prašymus ir skundus, šio punkto pirmojoje pastraipoje nurodytų teisės aktų nuostatos taikomos tiek, kiek tie klausimai neregamentuojami kituose įstatymuose ir jų pagrindu priimtuose kituose teisės aktuose. Asmenys turi teisę susipažinti su savo duomenimis ir įgyvendinti kitas Reglamente (ES) 2016/679) nustatytas duomenų subjektų teises vadovaudamiesi direktoriaus patvirtintos Viliaus Gaigalaičio globos namų privatumo politikos nuostatomis.

83. Informacijos teikimas gyventojams ir kitiems asmenims vykdomas vadovaujantis Įstaigos direktoriaus patvirtintos tvarkos dėl informacijos teikimo nuostatomis.

84. Direktorius asmenis Įstaigoje priima iš anksto suderinus priėmimo laiką, kiti darbuotojai pagal kompetenciją asmenis priima Įstaigos darbo laiku.

XIII. SKYRIUS

ASMENŲ APTARNAVIMAS TELEFONU

85. Darbuotojų, įgaliotų aptarnauti asmenis telefonu, uždavinys – suteikti asmens prašomą informaciją, susijusią su jam rūpimu klausimu.

86. Darbuotojas turi mokėti trumpai ir suprantamai:

86.1. paaiškinti, ar įstaiga kompetentinga teikti informaciją asmeniui rūpimu klausimu;

86.2. paaiškinti, jei įstaiga kompetentinga, asmeniui apie būtinas atlikti procedūras (dokumentų, prašymų, skundų pateikimo ir nagrinėjimo klausimais);

86.3. nurodyti instituciją (jos adresą ir telefono numerį), į kurią asmuo turėtų kreiptis, jeigu prašymą gavusi Įstaiga nekompetentinga nagrinėti jo prašymo arba skundo;

86.4. pateikti kitą asmens pageidaujamą informaciją, kuria disponuoja Įstaiga ir kurią asmuo turi teisę gauti Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo nustatyta tvarka.

87. Aptarnaudamas asmenį telefonu, darbuotojas turi laikytis šių taisyklių:
- 87.1. pakelti telefono ragelį prieš trečią skambutį (pageidautina);
 - 87.2. pasisveikinti ir prisistatyti skambinančiajam, pasakydamas įstaigos pavadinimą, savo pareigas ir pavardę arba vardą;
 - 87.3. atidžiai išklausti, prireikus paprašyti plačiau paaiškinti prašymą;
 - 87.4. aiškiai ir tiksliai atsakyti į klausimus;
 - 87.5. pasistengti iš karto atsakyti į klausimus, prireikus laiko išsamiam atsakymui parengti, tiksliai nurodyti kito pokalbio telefonu laiką arba pasiūlyti perduoti atsakymą kita komunikacijos priemone;
 - 87.6. ramiai kalbėtis, atsisveikinti.

XIV. SKYRIUS

PADALINIŲ VEIKLOS PRISTATYMAS

88. Iki kiekvienų metų spalio 20 dienos, tiesiogiai įstaigos direktoriui pavaldūs darbuotojai, pateikia savo ar kuruojamų padalinių, ateinančių metų veiklos plano projektus. Ateinančių metų veiklos planus, iki einamųjų metų gruodžio 20 d., savo įsakymu tvirtina įstaigos direktorius.
89. Pristatant pagrindinius ateinančių metų darbus pateikiama informacija apie planavimo dokumentuose numatytas veiklas, planuojamas kitas veiklas ar darbus, galimas grėsmės, su kuriomis gali būti susidurta, ir kaip jas planuojama spręsti, pateikiama kita informacija.
90. Padalinių metines veiklos ataskaitas, pagal iš padalinių gautus duomenis (padalinių metinės veiklos ataskaitos), kurie turi būti pateikti iki kiekvienų metų sausio 20 d. arba iki įstaigos direktoriaus nustatyto termino, rengia tiesiogiai įstaigos direktoriui pavaldūs darbuotojai pagal kuruojamas sritis.
91. Pristatant metinius veiklos rezultatus pateikiama informacija apie pagrindinius metinius pasiekimus ir nustatytų planų įgyvendinimą, problemas, su kuriomis buvo susidurta, pagrindinius spręstus klausimus, kurie nebuvo įtraukti į planavimo dokumentus ir jų rezultatus, kita esminė informacija apie veiklos rezultatus.

XV. SKYRIUS

TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

92. Darbuotojų išvykimas į tarnybines komandiruotes organizuojamas Komandiruočių išlaidų apmokėjimo įstaigoje taisyklių, patvirtintų Viliaus Gaigalaičio globos namų direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka.
93. Direktoriaus tarnybinių komandiruočių klausimai sprendžiami Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos nustatyta tvarka.
94. Sprendimai dėl vykimo į tarnybines komandiruotes priimami remiantis motyvuotu žodiniu pranešimu, kuriame nurodomas komandiruotės tikslas, trukmė, dalyvavimo sąlygos (įskaitant finansavimą) ir kita su komandirute susijusi informacija, ir šią informaciją pagrindžiančiais dokumentais (pavyzdžiui, kvietimas, programa, darbotvarkė ir kt.). Pranešimas dėl vykimo į tarnybines komandiruotes turi būti suderintas su tiesioginiu vadovu.
95. Darbuotojų siuntimas į tarnybines komandiruotes įforminamas direktoriaus įsakymais, kuriuos derina vykstančio į komandirute darbuotojo tiesioginis vadovas. Šių direktoriaus įsakymų projektus rengia raštinės administratorius.
96. Tarnybinių komandiruočių metu:
- 96.1. naudojantis tarnybiniam naudojimui sutektu nešiojamu, planšetiniu ar kitu kompiuteriu, išmaniaisiais telefonais ar kitais įrenginiais (toliau – įrenginiai), draudžiama naudotis atvirais (neapsaugotais slaptažodžiais) belaidžio interneto prieigos taškais; turi būti naudojama tik patikimų tiekėjų (pvz., viešbučių, renginių organizatorių rekomenduotų tiekėjų) viešojo prieiga prie interneto;

96.2. nesant tarnybinio būtinumo, naudojant įrenginius, neturi būti naudojamosi elektronine bankininkyste, tarnybiniais informaciniais ištekliais ir kitomis paslaugomis, kuriomis naudojantis privaloma autentifikuotis slaptažodžiu ar kita priemone;

96.3. įrenginiai turi būti apsaugoti slaptažodžiu ar kitais apsaugos būdais;

96.4. pametus ar kitais būdais praradus įrenginį, kuriame buvo sukonfigūruotas ir naudojamas @gaigalaitisgloba.lt elektroninis paštas, turi būti nedelsiant informuojamas direktorius arba tiesioginis vadovas. Informuoti asmenys, esant galimybei (jei įrenginys įjungtas) nuotoliniu būdu inicijuoja elektroninio pašto informacijos (el. laiškų, kalendoriaus, el. pašto kontaktų) ištrynimą;

96.5. draudžiama palikti įrenginius be priežiūros, taip pat viešbučiuose, konferencijų ar posėdžių salėse ir pan.

96.6. draudžiama tarnybinės komandiruotės užsienyje metu kaip dovanas ar suvenyrus gautas USB atmintines, optines laikmenas, kroviklius ir pan. naudoti įrenginiuose; grįžus iš tarnybinės komandiruotės, minėtos dovanos ir suvenyrai turi būti pateikti IT sistemų priežiūrą vykdančiai įstaigai vertinti; netinkamos naudoti (virusais užkrėstos) dovanos ir suvenyrai negrąžinami.

XVI. SKYRIUS

ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS IR LAIKINASIS NEDARBINGUMAS

97. Visų rūšių atostogų suteikimo tvarką, minimalią trukmę ir apmokėjimą reglamentuoja Darbo kodeksas ir kiti norminiai teisės aktai.

98. Kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku, pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę įstaigoje. Tokia eilė sudaroma vadovaujantis Darbo kodekso nuostatomis nuo sausio 1 dienos iki gruodžio 31 dienos.

99. Raštinės administratorius parengtą Įstaigos administracijos, padalinių vadovai savo padalinių darbuotojų (kiti darbuotojai, suderinę su savo tiesioginiais vadovais) kasmetinių atostogų suteikimo eilę, kasmet iki gruodžio 20 d., pateikia tvirtinti direktoriui.

100. Jei įstaigos darbuotojas nėra įtrauktas į atostogų eilę (naujai priimtas darbuotojas, laikinai priimtas darbuotojas ir pan.), prašymą dėl kasmetinių atostogų, suderintą su tiesioginiu ir (ar) padalinio vadovu, darbuotojas turi pateikti raštinės administratoriui ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki kasmetinių atostogų pradžios.

101. Kasmetines atostogas perkelti ar pratęsti galima tik dėl svarbių priežasčių. Jeigu priežastys, dėl kurių kasmetinės atostogos negali būti panaudotos, atsirado kasmetinių atostogų metu, pateikus direktoriui prašymą kasmetinės atostogos pratęsimas atitinkamą dienų skaičių arba darbuotojams susitarus su savo tiesioginiu vadovu nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis perkeliama į kitą laiką.

102. Kasmetinės atostogos suteikiamos direktoriaus įsakymu pagal direktoriui pateiktą darbuotojo prašymą, suderintą su tiesioginiu vadovu.

103. Su darbdavio sutikimu darbuotojams gali būti suteikiamos kasmetinės atostogos ir neįgijus teisės į jas, tačiau šiuo atveju darbdavys turi teisę atlikti išskaitas iš darbuotojo darbo užmokesčio išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus pagal DK 55 str. ar 58 str.

104. Padalinių vadovai turi užtikrinti, kad jų padalinių darbuotojams duoti pavedimai jų atostogų ar laikino nedarbingumo (ligos, sergančio šeimos nario slaugos ir kt.) metu būtų perduoti vykdyti kitiems padalinio darbuotojams, taip pat peradresuojamas darbo telefono (jei yra suteiktas) skambutis atostogaujančio ar turinčio laikiną nedarbingumą darbuotojo funkcijas atliekančiam ar kitam darbuotojui, jį apie tai informuojant, o elektroniniame pašte įjungiamas automatinis atsakiklis, nurodant iki kada darbuotojo nebus darbo vietoje ir į kurį kitą darbuotoją galima kreiptis.

105. Susirgę darbuotojai apie nedarbingumo laikotarpį (ligą) informuoja Vidaus tvarkos taisyklių nustatyta tvarka.

XVII. SKYRIUS

ĮSTAIGOS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

106. Įstaigos darbuotojams už tarnybinius nusižengimus gali būti taikoma atsakomybė už darbo pareigų pažeidimus, o už įstaigai padarytą materialinę žalą – turtinė žala atlyginama darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

107. Įstatymuose nustatytais atvejais įstaigos darbuotojams gali būti taikoma baudžiamoji, administracinė ar civilinė atsakomybė.

XVIII. SKYRIUS

DARBŲ IR TURTO PERDAVIMAS KEIČIANTIS DIREKTORIUI, DIREKTORIAUS PAVADUOTOJUI, KITIEMS DARBUOTOJAMS

108. Atleidžiamas direktorius su pareigomis susijusius dokumentus ir kitą informaciją perduoda direktoriaus pavaduotojui bendriesiems ir ūkio reikalams.

109. Atleidžiamas direktoriaus pavaduotojas, su pareigomis susijusius dokumentus ir kitą informaciją perduoda padalinių vadovams pagal kompetenciją arba direktoriui ar kitam jo nurodytam darbuotojui.

110. Atleidžiamas iš pareigų darbuotojas privalo perduoti su pareigomis susijusius dokumentus ir kitą informaciją (nebaigtus vykdyti pavedimus, nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas) savo tiesioginiam vadovui.

111. Atleidžiamas iš pareigų direktorius, direktoriaus pavaduotojas ar darbuotojas taip pat privalo pasirašytinai perduoti specialiąją literatūrą, tarnybinius mobiliojo ryšio telefonus, antspaudus, raktus ir kitas materialines vertybes atitinkamai už jas atsakingiems darbuotojams.

112. Jei iš pareigų atleidžiamas atsakingas darbuotojas, jam priskirtas turtas perduodamos direktoriaus paskirtam asmeniui vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintų inventorizacijos taisyklių nuostatomis.

113. Atleidžiami iš pareigų darbuotojai bei darbuotojai, kuriems suteiktos nėštumo ir gimdymo atostogos ir (ar) atostogos vaikui prižiūrėti, atsiskaito Vidaus tvarkos taisyklių nustatyta tvarka.

XIX. SKYRIUS

ANTSPAUDO NAUDOJIMAS

114. Įstaiga turi antspaudą su Įstaigos pavadinimu. Už šioje dalyje nurodyto antspaudo naudojimą ir saugojimą atsakingas Įstaigos direktorius. Įstaigos direktoriui nesant, už antspaudo naudojimą atsako jį pavaduojantis įgaliotas asmuo.

115. Įstaigos antspaudas naudojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

XX. SKYRIUS

ARCHYVO TVARKYMAS

116. Įstaigos archyvo tvarkymą organizuoja ir už dokumentų valdymą atsakingas raštinės administratorius.

117. Archyviniai dokumentai tvarkomi, naudojami ir saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.