



**KALĖJIMŲ DEPARTAMENTO
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS TEISINGUMO MINISTERIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL PATAISOS PAREIGŪNŲ TARNYBINĖS UNIFORMOS IŠDAVIMO IR KEITIMO
TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2015 m. spalio 23 d. Nr. V-396

Vilnius

Vadovaudamasi Pataisos pareigūnų tarnybinės uniformos su rangų ženklais ir simbolika pavyzdžių bei uniformos dėvėjimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2015 m. vasario 26 d. įsakymu Nr. 1R-48 „Dėl Pataisos pareigūnų, dėvinčių tarnybinę uniformą su rangų ženklais ir simbolika, pareigybių sąrašo, pataisos pareigūnų tarnybinės uniformos su rangų ženklais ir simbolika pavyzdžių bei uniformos dėvėjimo tvarkos aprašo ir pataisos pareigūnų tarnybinės uniformos išdavimo normų patvirtinimo“, 21 punktu:

1. T v i r t i n u Pataisos pareigūnų tarnybinės uniformos išdavimo ir keitimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Kalėjų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos direktoriaus 2004 m. rugsėjo 30 d. įsakymą Nr. 4/07-224 „Dėl Kalėjų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos ir jam pavaldžių įstaigų pareigūnų tarnybinės uniformos išdavimo, apskaitos ir nurašymo tvarkos patvirtinimo“.

3. P a v e d u Kalėjų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos Bendrajam skyriui šį įsakymą teisės aktų nustatyta tvarka paskelbti Teisės aktų registre.

Direktorė

Živilė Mikėnaitė

PATVIRTINTA

Kalėjimų departamento prie Lietuvos Respublikos
teisingumo ministerijos
direktorius

2015 m. spalio 23 d. įsakymu Nr. V-396

PATAISOS PAREIGŪNŲ TARNYBINĖS UNIFORMOS IŠDAVIMO IR KEITIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pataisos pareigūnų tarnybinės uniformos išdavimo ir keitimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Kalėjimų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos (toliau – Kalėjimų departamentas) ir jam pavaldžių įstaigų pataisos pareigūnų (toliau – pareigūnai) aprūpinimo tarnybine uniforma tvarką.

2. Tarnybine uniforma pareigūnus aprūpina Kalėjimų departamentas ir Kalėjimų departamentui pavaldžios įstaigos (toliau – įstaigos).

3. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Pareigūno metinė ap rengimo tarnybine uniforma finansinė norma** (toliau – MAFN) – pareigūnui metams apskaičiuotos lėšos tarnybinei uniformai (išskyrus rangų ženklus ir simboliką) įsigyti, atsižvelgiant į tarnybinės uniformos dėvėjimo terminą.

3.2. **Pareigūno pirmojo ap rengimo tarnybine uniforma finansinė norma** (toliau – PAFN) – lėšos, reikalingos pirmajam visiškam pareigūno ap rengimui.

3.3. **Pareigūnų grupė** – pareigūnų suskirstymas pagal tarnybinių rangų grandį.

3.4. **Pirmasis pareigūno ap rengimas** – visų tarnybinės uniformos dalių ir skiriamųjų ženklų išdavimas į tarnybą priimtiems pareigūnams arba dėl tarnybinės uniformos modelio pakeitimo.

3.5. **Tarnybinė uniforma** – patvirtintos formos drabužiai su skiriamaisiais tarnybinių rangų ženklais, dėvimi tarnyboje.

3.6. **Tarnybinės uniformos dėvėjimo terminas** – nustatytas laikas, kuriam pasibaigus rekomenduojama pakeisti tarnybinės uniformos dalis.

II SKYRIUS PAFN IR MAFN NUSTATYMAS IR SKAIČIAVIMAS

4. PAFN ir MAFN nustatomos šioms pareigūnų grupėms:

4.1. jaunesniųjų pareigūnų grandžiai;

4.2. pareigūnų grandžiai;

4.3. vyresniųjų pareigūnų grandžiai;

4.4. vyriausiųjų pareigūnų grandžiai.

5. Kalėjimų departamento struktūrinis padalinys, atsakingas už biudžeto planavimą, atsižvelgdamas į paskutinio tarnybinės uniformos dalių pirkimo kainas, kiekvienais metais apskaičiuoja šio Aprašo 4 punkte nurodytų pareigūnų grupių PAFN ir MAFN ir teikia tvirtinti Kalėjimų departamento direktoriui.

PAFN ir MAFN, taip pat jų pakeitimai tvirtinami Kalėjimų departamento direktoriaus įsakymu.

6. Kiekvienai pareigūnų grupei rengiamose PAFN nurodomos tarnybinės uniformos dalys, jų kiekis, pirkimo kaina (pagal paskutinio tarnybinės uniformos dalių pirkimo kainas) ir apskaičiuojama pareigūno pirmojo ap rengimo tarnybinės uniformos komplekto vertė.

7. Vieno pareigūno MAFN tam tikrai pareigūnų grupei nustatoma tarnybinės uniformos kiekvienos dalies kainą padalijus iš tos tarnybinės uniformos dalies dėvėjimo termino (2 priedas) ir gautas sumas visoms tarnybinės uniformos dalims sudėjus.

8. Į pareigūno MAFN neįskaitomos išlaidos rangų ženklams ir simbolikai.

9. Už tarnybinių uniformų apskaitą atsakingas darbuotojas MAFN įrašo į pareigūnui išduodamą Pataisos pareigūno paraiškos tarnybinės uniformos dalims gauti formą (1 priedas) ir šį įrašą patvirtina savo parašu.

III SKYRIUS

MAFN SKYRIMAS IR NAUDOJIMAS, TARNYBINĖS UNIFORMOS IŠDAVIMAS IR APSKAITA

10. Tarnybinė uniforma išduodama ir MAFN skaičiuojama ir skiriama tik pareigūnams, įtrauktiems į Pataisos pareigūnų, dėvinių tarnybinių uniformų su rangų ženklais ir simbolika, pareigybių sąrašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2015 m. vasario 26 d. įsakymu Nr. 1R-48.

11. Pirmąjį pareigūnų aprengimą ir paskesnį aprūpinimą tarnybine uniforma vykdo įstaiga, kurioje tarnauja pareigūnas. Pirmasis pareigūno aprengimas atliekamas pareigūnui suteikus tarnybinių rangą.

12. Po pirmojo pareigūno aprengimo kitiems kalendoriniams metams MAFN skiriama tik tiems pareigūnams, kuriems pirmas pareigūno aprengimas atliktas I-ą pusmetį.

13. Už pirmuosius kalendorinius metus po pirmojo pareigūno aprengimo, atsižvelgiant į tai, kad vienerių metų tarnybinės uniformos dėvėjimo terminas nustatytas dviem jaunesniųjų pareigūnų grandies tarnybinės uniformos dalims (kelnėms ir bateliams) ir vienai kitų pareigūnų grandžių tarnybinės uniformos daliai (bateliams), jaunesniųjų pareigūnų grandies pareigūnams nustatoma 30 procentų, kitų grandžių pareigūnams – 20 procentų apskaičiuotos MAFN.

14. Pareigūnas iki įstaigos direktoriaus nustatytos datos, atsižvelgdamas į pareigūnų grupės, kuriai priskirtas pagal einamas pareigas, MAFN ir tarnybinės uniformos dalių kainas, pasirenka tarnybinės uniformos dalis, kurių reikės kitais kalendoriniais metais ir parengia Pataisos pareigūno paraišką tarnybinės uniformos dalims gauti, nurodydamas pasirinktų dalių pavadinimą, kiekį, dydį, kainą, bei pateikia už tarnybinių uniformų apskaitą atsakingam darbuotojui.

15. Už tarnybinių uniformų apskaitą atsakingas darbuotojas, apibendrinęs gautas paraiškas, parengia įstaigos suvestinius duomenis apie aprūpinimo tarnybine uniforma poreikį, įvertinęs įstaigoje (įstaigos sandėlyje) esančius tarnybinės uniformos dalių likučius, apskaičiuoja reikalingą pirkti tarnybinės uniformos dalių kiekį.

16. Pagal pareigūnų pateiktas paraiškas už tarnybinių uniformų apskaitą atsakingas darbuotojas organizuoja tarnybinės uniformos išdavimą pareigūnams.

17. Tarnybinė uniforma ir jos dalys pareigūnams išduodamos pasirašytinai.

18. Rangų ženklus ir simboliką pareigūnams išduoda įstaiga, kurioje tarnauja pareigūnas, pagal poreikį.

19. Tarnybinės uniformos (jos dalių) dėvėjimo terminas pradedamas skaičiuoti nuo jos išdavimo datos.

20. Tarnybinės uniformos dėvėjimo termino skaičiavimas sustabdomas Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytų pareigūnui suteiktų nėštumo ir gimdymo atostogų, atostogų vaikui prižiūrėti, ilgesnių kaip 1 mėnesio nemokamų atostogų, laikino pareigūno perkėlimo į nestatutinio valstybės tarnautojo pareigas bei pareigūno nušalinimo nuo tarnybos laikotarpiais. Už šiuos laikotarpius pareigūnui MAFN neskaičiuojama.

21. Pareigūnų tarnybinės uniformos būklei įvertinti 2 kartus per metus (pavasarij ir rudenį) organizuojamos pareigūnų rikiuotės apžiūros. Nustačius, kad atskiros tarnybinės uniformos dalys tarnyboje netinkamos dėvėti, pareigūnas pirmiausia privalo tas tarnybinės uniformos dalis pakeisti naujomis, įsigydamas jas už nustatytą MAFN.

22. Jeigu tarnybinės uniformos dalys prarastos ar nepataisomai sugadintos tarnybos metu ir ne dėl pareigūno kaltės, šiam pareigūnui įstaigos vadovo sprendimu išduodamos naujos tarnybinės uniformos dalys, neatsižvelgiant į patvirtintą MAFN.

23. Jeigu tarnybinės uniformos dalys prarastos ar nepataisomai sugadintos dėl pareigūno kaltės ir patvirtintos MAFN neužtenka prarastoms (sugadintoms) dalims pakeisti, naujos tarnybinės

uniformos dalys vietoj prarastų (sugadintų) gali būti išduodamos įstaigos vadovo sprendimu, jeigu pareigūnas atlygina prarastų (sugadintų) dalių likutinę vertę.

24. Pareigūnas, nepanaudojęs visų ar dalies jam skirtos MAFN lėšų, kitais kalendoriniais metais teisę gauti nepanaudotas lėšas praranda. Nepanaudotos lėšos skiriamos tarnybinės uniformos rezervui papildyti.

25. Pareigūną perkeliant į kitą įstaigą, jam išduota tarnybinė uniforma negražinama ir dėvėjimo termino skaičiavimas nestabdomas. Duomenys apie pareigūnui išduotą tarnybinę uniformą perduodami įstaigai, į kurią perkeliamas pareigūnas.

26. Jei pareigūnui, perkeltam (paskirtam) į kitas pareigas toje pačioje įstaigoje arba perkeltam (paskirtam) į kitą įstaigą, tarnybinės uniformos sudedamosios dalys keičiasi, pasikeitus pareigūno pareigoms, jam išduodamos naujos tarnybinės uniformos dalys, atitinkančios pareigūno naujas pareigas, neatsižvelgiant į tai, kad senųjų tarnybinės uniformos dalių dėvėjimo terminas dar nepasibaigęs. Išduodamos tik tos tarnybinės uniformos dalys, kurios keičiasi. Tarnybinės uniformos dalys, neatitinkančios naujų pareigų ir kurių likęs dėvėjimo terminas didesnis negu pusė rekomenduojamo dėvėjimo termino, gražinamos įstaigai.

IV SKYRIUS

TARNYBINĖS UNIFORMOS APSKAITOS TVARKYMAS IR NURAŠYMAS

27. Tarnybinės uniformos buhalterinę apskaitą tvarko įstaigų Buhalterinės apskaitos skyriai teisės aktų nustatyta tvarka, o apskaitą sandėlyje ir eksploatacijoje pagal kiekvieną pareigūną – įstaigų atsakingi darbuotojai, kurių pareigybės aprašymuose pavesta tokia funkcija, įstaigos vadovo nustatyta tvarka.

28. Nudėvėta, toliau nebetinkama dėvėti arba keičiama nepasibaigus dėvėjimo terminui tarnybinė uniforma, rangų ženklai ir simbolika iš įstaigos buhalterinės apskaitos nurašomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. spalio 19 d. nutarimu Nr. 1250 „Dėl Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti valstybės ir savivaldybių turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarkos patvirtinimo“ pagal nustatyta tvarka patvirtintus turto pripažinimo nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti aktus ir pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti trumpalaikio turto nurašymo ir likvidavimo aktus.

29. Atleidžiami iš tarnybos pareigūnai, išskyrus pareigūnus, kuriems leista dėvėti tarnybinę uniformą nustatytomis progomis, tarnybinės uniformos dalis, kurių likęs dėvėjimo terminas didesnis negu pusė rekomenduojamo dėvėjimo termino, gražina į sandėlį.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Įstaigų vadovai turi užtikrinti informacijos apie tarnybinės uniformos dalių kainas prieinamumą visiems pareigūnams ir pareigūnų konsultavimą dėl paraiškų rengimo.

31. Įstaigos gali formuoti tarnybinės uniformos rezervą.

32. Konkretus rezervo dydis nustatomas kasmet vieną kartą, atsižvelgiant į tarnybinės uniformos likučius įstaigų sandėliuose, pareigūnų kaitą ir pareigūnų grupių MAFN dydį.

33. Tarnybinės uniformos inventorizacija sandėlyje atliekama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. birželio 3 d. nutarimu Nr. 719 „Dėl Inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“.

Pataisos pareigūnų tarnybinės uniformos
išdavimo ir keitimo tvarkos aprašo
1 priedas

(Pataisos pareigūno paraiškos tarnybinės uniformos dalims gauti forma)

_____ (įstaigos ir jos struktūrinio padalinio pavadinimas)

_____ (pareigūno vardas ir pavardė)

Už tarnybinių uniformų apskaitą atsakingam darbuotojui

PATAISOS PAREIGŪNO PARAIŠKA TARNYBINĖS UNIFORMOS DALIMS GAUTI

201 - - Nr.

_____ (sudarymo vieta)

Pataisos pareigūno (-ės) _____ tarnybinis rangas – _____ >
(vardas ir pavardė)

Eil. Nr.	Pavadinimas	Kaina	Dydis	Prašomas išduoti kiekis
1	2	3	4	5
1	Vasarinė kepurė			
2	Žieminė kepurė			
3	Vasarinė striukė			
4	Žieminė striukė			
5	Šalikas			
6	Megztinis			
7	Golfas			
8	Švarkas			
9	Šviesiai mėlynos spalvos marškiniai ilgomis rankovėmis			
10	Šviesiai mėlynos spalvos marškiniai trumpomis rankovėmis			
11	Baltos spalvos marškiniai ilgomis rankovėmis			
12	Kaklaraištis			
13	Kelnės / sijonas			
14	Diržas			
15	Žieminis puskombinezonis			
16	Bateliai			
17	Žieminiai batai			
18	Antpečiai			
19	Movos			
Iš viso				

_____ (pareigų pavadinimas)

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

Pareigūno metinė apdangimo tarnybine uniforma finansinė norma _____ Eur.

_____ (už tarnybinių uniformų apskaitą atsakingo darbuotojo pareigos)

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

_____ (data)

Pataisos pareigūnų tarnybinės uniformos
išdavimo ir keitimo tvarkos aprašo
2 priedas

PATAISOS PAREIGŪNŲ TARNYBINĖS UNIFORMOS DĖVĖJIMO TERMINAI

Eil. Nr.	Pavadinimas	Jaunesniųjų pareigūnų tarnybinės uniformos dalių		Pareigūnų tarnybinės uniformos dalių		Vyresniųjų pareigūnų tarnybinės uniformos dalių		Vyriausiųjų pareigūnų tarnybinės uniformos dalių	
		skaičius (vnt.)	dėvėjimo terminas (metais)	skaičius (vnt.)	dėvėjimo terminas (metais)	skaičius (vnt.)	dėvėjimo terminas (metais)	skaičius (vnt.)	dėvėjimo terminas (metais)
1	Vasarinė kepurė	1	2	1	4	1	4	1	4
2	Žieminė kepurė	1	3	1	6	1	6	1	6
3	Vasarinė striukė	1	3	-	-	-	-	-	-
4	Žieminė striukė	1	3	1	5	1	5	1	5
5	Šalikas	-	-	1	5	1	5	1	5
6	Megztinis	1	2	1	3	1	3	-	-
7	Golfas	1	2	-	-	-	-	-	-
8	Švarkas	-	-	1	3	1	3	1	3
9	Šviesiai mėlynos spalvos marškiniai ilgomis rankovėmis	2	2	2	2	2	2	2	2
10	Šviesiai mėlynos spalvos marškiniai trumpomis rankovėmis	2	3	2	3	2	3	2	3
11	Baltos spalvos marškiniai ilgomis rankovėmis	-	-	-	-	-	-	1	5
12	Kaklaraištis	-	-	1	3	1	3	1	3
13	Kelnės / sijonas	1	1	2	3	2	3	2	3
14	Diržas	1	6	1	6	1	6	1	6
15	Žieminis puskombinezonis	1	5	-	-	-	-	-	-
16	Bateliai	1 pora	1	1 pora	1	1 pora	1	1 pora	1
17	Žieminiai batai	1 pora	3	1 pora	3	1 pora	3	1 pora	3
18	Antpečiai *	-	-	1 pora	6	1 pora	6	1 pora	6
19	Movos *	3 poros	6	3 poros	6	3 poros	6	2 poros	6

Pastabos:

1. Antsiuvas išduodamas su kiekviena viršutine uniformos dalimi (marškiniais, megztiniu, švarku, striuke), išskyrus golfą.
2. *Antpečiai su movomis gali būti išduodami nepasibaigus jų dėvėjimo terminui tik tuo atveju, jeigu pasikeitė pareigūno tarnybinis rangas.