

Suvestinė redakcija nuo 2025-11-08 iki 2026-03-17

Įsakymas paskelbtas: TAR 2019-01-15, i. k. 2019-00533

Nauja redakcija nuo 2024-05-10:

Nr. [1V-325](#), 2024-05-08, paskelbta TAR 2024-05-08, i. k. 2024-08540

LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTRAS

ĮSAKYMAS

DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS TARNYBOS STATUTO ĮGYVENDINIMO

2019 m. sausio 15 d. Nr. 1V-55

Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto 5 straipsnio 4 dalimi, 6 straipsnio 4 dalimi, 7 straipsnio 1 dalies 7 punktu, 10 straipsnio 1 dalimi, 12 straipsnio 4 dalimi, 13 straipsnio 4 dalimi, 18 straipsnio 5 dalimi, 19 straipsnio 1 ir 2 dalimis, 21 straipsnio 2 ir 3 dalimis, 22 straipsnio 2 ir 4 dalimis, 27 straipsnio 3 ir 4 dalimis, 30 straipsnio 5 dalimi, 31 straipsnio 1 dalimi, 36 straipsnio 23 dalimi, 39 straipsnio 9 dalimi, 41 straipsnio 13 dalimi, 51 straipsnio 7 dalimi, 53 straipsnio 3 dalimi, 57 straipsnio 4 dalimi, 60 straipsnio 6 dalimi, 62 straipsnio 6 dalimi, 64 straipsnio 3 ir 4 dalimis, 67 straipsnio 3 dalimi, 69 straipsniu, 70 straipsnio 1 dalimi, 73 straipsnio 2 dalimi, 83 straipsniu, Lietuvos Respublikos profesinio mokymo įstatymo 28 straipsnio 2 punktu ir įgyvendindamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gruodžio 12 d. nutarimo Nr. 1300 „Dėl Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto įgyvendinimo“ 2.1, 2.2, 2.5, 2.6 ir 2.7 papunkčius:

1. T v i r t i n u pridedamus:

1.1. Atrankos dėl siuntimų į Lietuvos aukštąsias mokyklas išdavimo ir šių siuntimų išdavimo tvarkos aprašą;

1.2. Atrankos į laisvas vidaus tarnybos sistemos pareigūno pareigas tvarkos aprašą;

1.3. Atrankos į laisvas vidaus tarnybos sistemos pareigūno, vykdančio kriminalinę žvalgybą, pareigas tvarkos aprašą;

1.4. Atrankos į statutines profesinio mokymo įstaigas tvarkos aprašą;

1.5. Buvusių vidaus tarnybos sistemos pareigūnų gražinimo į vidaus tarnybą tvarkos aprašą;

1.6. Individualių tarnybinių ginčų nagrinėjimo tvarkos aprašą;

1.7. Kasmetinių atostogų suteikimo vidaus tarnybos sistemos pareigūnams, kuriems taikoma suminė darbo laiko apskaita, tvarkos aprašą;

1.8. Kenksmingų ir pavojingų veiksnių valdymo vidaus tarnybos sistemoje tvarkos aprašą;

1.9. Kompensacijos dydžių nustatymo vidaus tarnybos sistemos pareigūnų ir kursantų lengvo sveikatos sutrikdymo atvejais tvarkos aprašą;

1.10. Kursanto asmens bylos turinio aprašą;

1.11. Lietuvos Respublikos įstaigų ar organizacijų, užsienio valstybių apdovanojimų, pasižymėjimo ir mokslo įstaigų baigimo ženklų nešiojimo tvarkos aprašą;

1.12. Nelaimingų atsitikimų darbe (tarnyboje), nelaimingų atsitikimų pakeliui į darbą (tarnybą) ar iš darbo (tarnybos), taip pat nelaimingų atsitikimų profesinio ar įvadinio mokymo metu bei profesinių ligų tyrimo ir apskaitos tvarkos aprašą;

1.13. Nustatymo, ar vidaus tarnybos sistemos pareigūno mirtis, susižalojimas, sužalojimas ar sveikatos sutrikdymas yra susiję su tarnybinių pareigų atlikimu ar vidaus tarnybos sistemos

pareigūno statusu, o kursanto – su profesiniu ar įvadiniu mokymu, ar tarnybinių pareigų atlikimas, profesinis ar įvadinis mokymas yra susiję su didesniu pavojumi ar didesne rizika vidaus tarnybos sistemos pareigūno ar kursanto gyvybei ar sveikatai, tvarkos aprašą;

1.14. Papildomų mokamų atostogų dėl svarbių aplinkybių suteikimo tvarkos aprašą;

1.15. Priemokos vidaus tarnybos sistemos pareigūnams, tarnaujantiems operacijose ir misijose užsienyje, dydžių aprašą;

1.16. Skyrimo į vidaus tarnybos sistemos pareigūno pareigas statutinėse įstaigose tvarkos aprašą;

1.17. Standartinių stojimo į vidaus tarnybą sutarties sąlygų, stojimo į vidaus tarnybą sutarčių sudarymo ir privalomų stojimo į vidaus tarnybą sutarčių sąlygų vykdymo kontrolės tvarkos aprašą;

1.18. Tarnybinių patikrinimų atlikimo, tarnybinių nuobaudų vidaus tarnybos sistemos pareigūnams skyrimo ir panaikinimo tvarkos aprašą;

1.19. Teisės atkurti vidaus tarnybos sistemos pareigūno statusą tvarkos aprašą;

1.20. Vidaus tarnybos sistemos pareigūnams ir jų šeimos nariams padarytos materialinės žalos, kurią jie patyrė dėl su vidaus tarnybos sistemos pareigūno tarnyba susijusių priežasčių ir kuri yra nustatyta remiantis tarnybinio patikrinimo išvada, atlyginimo tvarkos aprašą;

1.21. Vidaus tarnybos sistemos pareigūno tarnybos bylos aprašą;

1.22. Vidaus tarnybos sistemos pareigūnų fizinio pasirengimo reikalavimų ir atitikties šiems reikalavimams tikrinimo tvarkos aprašą;

1.23. Vidaus tarnybos sistemos pareigūnų, jų šeimos narių ir jų nuosavybės apsaugos, kai dėl vidaus tarnybos sistemos pareigūno tarnybos kyla reali grėsmė jų gyvybei, sveikatai ar turtui, užtikrinimo tvarkos aprašą;

1.24. Vidaus tarnybos sistemos pareigūnų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašą;

1.25. Vidaus tarnybos sistemos pareigūnų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodiką;

1.26. Vidaus tarnybos sistemos pareigūnų perkėlimo į kitas pareigas tvarkos aprašą;

1.27. Vidaus tarnybos sistemos pareigūnų prašymų leisti dirbti kitą darbą pagal darbo sutartį nagrinėjimo, sprendimų priėmimo ir atšaukimo tvarkos aprašą;

1.28. Vidaus tarnybos sistemos pareigūnų rikiuotės ir ceremonijų tvarkos aprašą;

1.29. Vidaus tarnybos sistemos pareigūnų skatinimo, apdovanojimo ir apdovanojimo atėmimo tvarkos aprašą;

1.30. Vidaus tarnybos sistemos pareigūnų tarnybinės veiklos vertinimo tvarkos aprašą.

2. P a v e d u centrinių statutinių įstaigų vadovams pasirašyti tarpusavio bendradarbiavimo susitarimus dėl tarnybinės pagalbos teikimo vykdant vidaus tarnybos sistemos pareigūnų, jų šeimos narių ir jų nuosavybės apsaugą, kai dėl vidaus tarnybos sistemos pareigūno tarnybos kyla reali grėsmė jų gyvybei, sveikatai ar turtui.

3. N u s t a t a u , kad maitinimosi išlaidų piniginės kompensacijos, kuri mokama vidaus tarnybos sistemos pareigūnams ir kursantams jų pasitelkimo statutinių įstaigų veiklą reglamentuojančiuose įstatymuose nustatytoms funkcijoms atlikti specialių tarnybinių užduočių, susijusių su apribojimu palikti specialios tarnybinės užduoties vietą, vykdymo laikotarpiu, taip pat atliekantiems tarnybą lauko sąlygomis (lauke arba nešildomose patalpose), į centrinės statutinės įstaigos personalo rezervą įtrauktiems buvusiems vidaus tarnybos sistemos pareigūnams mokymų ar pratybų laikotarpiu, dydis yra 3,5 euro vienai parai.

SUDERINTA
Lietuvos Respublikos
teisingumo ministerijos
2019 m. sausio 7 d. raštu Nr. (1.36E)2T-9

SUDERINTA
Lietuvos Respublikos
finansų ministerijos
2019 m. sausio 10 d. raštu
Nr. ((12.21E)-5K-1823712)-6K-1900118

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro
2019 m. sausio 15 d. įsakymu Nr. 1V-55
(Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro
2024 m. gegužės 8 d. įsakymo Nr. 1V-325
redakcija)

ATRANKOS DĖL SIUNTIMŲ Į LIETUVOS AUKŠTĄSIAS MOKYKLAS IŠDAVIMO IR ŠIŲ SIUNTIMŲ IŠDAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Atrankos dėl siuntimų į Lietuvos aukštąsias mokyklas išdavimo ir šių siuntimų išdavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja atrankos dėl siuntimų išdavimo asmenims, pageidaujantiems studijuoti Lietuvos aukštosiose mokyklose (toliau – aukštoji mokykla), ir šių siuntimų į aukštąsias mokyklas (toliau – siuntimai į aukštąsias mokyklas) išdavimo tvarką.

Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto (toliau – Statutas) 10 straipsnio 1 dalimi.

2. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Statute ir Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatyme.

II SKYRIUS ATRANKA DĖL SIUNTIMŲ Į AUKŠTĄSIAS MOKYKLAS IŠDAVIMO IR ŠIŲ SIUNTIMŲ IŠDAVIMAS

3. Atranka dėl siuntimų į aukštąsias mokyklas išdavimo (toliau – atranka) atliekama atsižvelgus į atitinkamai finansų, teisingumo ir vidaus reikalų ministro nustatytą vidaus tarnybos sistemos pareigūnų rengimo pagal finansų, teisingumo ir vidaus reikalų ministrų valdymo sričių statutinėms įstaigoms reikalingų specialybių studijų programas aukštosiose mokyklose poreikį.

4. Asmuo, pretenduojantis į vidaus tarnybą ir pageidaujantis studijuoti aukštojoje mokykloje, kreipiasi į centrinę statutinę įstaigą dėl siuntimo į aukštąją mokyklą išdavimo.

5. Centrinės statutinės įstaigos struktūrinis ar administracijos padalinys ar asmuo, atliekantis personalo administravimo funkcijas, o jeigu centrinėje statutinėje įstaigoje pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. vasario 7 d. nutarimą Nr. 126 „Dėl Finansinės apskaitos tvarkymo ir personalo administravimo funkcijų atlikimo centralizuotai“ personalo administravimo funkcijos atliekamos centralizuotai, įstaiga, centralizuotai atliekanti personalo administravimo funkcijas, arba centrinės statutinės įstaigos vadovo įgaliotas struktūrinis ar administracijos padalinys (toliau – centrinės statutinės įstaigos personalo tarnyba), informuoja asmenį, pageidaujantį studijuoti aukštojoje mokykloje, apie reikalingus pateikti dokumentus ir, esant galimybei, sudaro sąlygas šiuos dokumentus pateikti elektroniniu būdu.

6. Asmuo centrinės statutinės įstaigos personalo tarnybai pateikia šiuos dokumentus (dokumentai gali būti pateikiami elektroniniu būdu, jeigu sudaryta tokia galimybė):

- 6.1. prašymą dėl siuntimo į aukštąją mokyklą išdavimo;
- 6.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
- 6.3. asmens ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą patvirtinantį dokumentą;

6.4. užpildytą Anketą (gyvenimo aprašymą) (priedas);

6.5. prireikus – kitus centrinės statutinės įstaigos personalo tarnybos prašomus dokumentus, patikslinančius ar patvirtinančius Aprašo 6.1–6.4 papunkčiuose nurodytuose dokumentuose pateiktą informaciją.

7. Asmeniui nepateikus Aprašo 6 punkte nurodytų dokumentų (išskyrus ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą patvirtinantį dokumentą, kurį galima pateikti iki asmens bendrųjų gebėjimų ir (arba) motyvacijos į vidaus tarnybą vertinimo, nurodyto Aprašo 22–23 punktuose), atrankos procedūra toliau neatliekama ir apie tai centrinė statutinė įstaiga informuoja asmenį.

8. Asmeniui pateikus Aprašo 6 punkte nurodytus dokumentus (išskyrus ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą patvirtinantį dokumentą, kurį galima pateikti iki atrankos pabaigos), centrinės statutinės įstaigos personalo tarnyba per 8 darbo dienas nuo jų gavimo dienos įvertina šiuos dokumentus, parengia ir išduoda asmeniui siuntimą į Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Medicinos centro Centrinę medicinos ekspertizės komisiją (toliau – CMEK) patikrinti sveikatos būklės ir psichologinio tinkamumo vidaus tarnybai (toliau – siuntimas į CMEK) arba pateikia asmeniui motyvuotą atsisakymą išduoti siuntimą į CMEK, kuriame taip pat informuoja, kad atrankos procedūra nebus atliekama. Siuntimas į CMEK išduodamas vadovaujantis Specializuotosios medicininės ekspertizės organizavimo ir atlikimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2008 m. rugpjūčio 5 d. įsakymu Nr. 1V-299 „Dėl Specializuotosios medicininės ekspertizės organizavimo ir atlikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

9. Asmuo, gavęs siuntimą į CMEK, iš anksto registruojasi CMEK elektroninėje sistemoje ir vyksta patikrinti dėl sveikatos būklės ir psichologinio tinkamumo vidaus tarnybai.

10. CMEK išvadą dėl asmens sveikatos būklės ir psichologinio tinkamumo vidaus tarnybai pateikia centrinei statutinei įstaigai, kurios personalo tarnyba išdavė asmeniui siuntimą į CMEK.

11. CMEK išvadoje konstatavus, kad asmuo netinkamas vidaus tarnybai, atrankos procedūra toliau neatliekama ir apie tai centrinė statutinė įstaiga per 3 darbo dienas nuo CMEK išvados gavimo dienos motyvuotu raštu informuoja asmenį.

12. Išdavus asmeniui siuntimą į CMEK, artimiausią darbo dieną centrinės statutinės įstaigos personalo tarnyba pradeda tikrinti asmenį vadovaudamasi Statuto 10 straipsnio 2 dalies 2 punktu patvirtinta finansų, teisingumo arba vidaus reikalų ministro nustatyta tvarka valstybės informacinėse sistemose ir registruose, prireikus – ir kriminalinės žvalgybos subjektų informacinėse sistemose. Apie atliekamą tikrinimą informuojamas tikrinamas asmuo, išskyrus tuos atvejus, kai apie šį tikrinimą asmuo sužino iš centrinės statutinės įstaigos viešai paskelbtos informacijos apie atrankai reikalingus pateikti dokumentus ir tvarką.

13. Aprašo 12 punkte nurodyto tikrinimo metu nustačius, kad yra Statuto 15 straipsnio 1 dalies 1, 2, 3, 6 ar 7 punktuose nurodytų aplinkybių, atrankos procedūra toliau neatliekama ir apie tai centrinė statutinė įstaiga per 3 darbo dienas nuo tokių aplinkybių nustatymo motyvuotu raštu informuoja asmenį, jei dar negauta CMEK išvada, apie tai, kad atrankos procedūra toliau neatliekama, informuojama ir CMEK.

14. Aprašo 12 punkte nurodyto tikrinimo metu nustačius, kad yra Statuto 15 straipsnio 1 dalies 7 punkte nurodytų duomenų, sprendimą dėl asmens tinkamumo vidaus tarnybai priima centrinės statutinės įstaigos vadovas, įvertinęs nustatytus duomenis. Centrinės statutinės įstaigos vadovui priėmus sprendimą, kad asmuo netinkamas vidaus tarnybai, atrankos procedūra toliau neatliekama ir apie tai centrinė statutinė įstaiga per 3 darbo dienas nuo šio sprendimo priėmimo motyvuotu raštu informuoja asmenį, jei dar negauta CMEK išvada, apie tai, kad atrankos procedūra toliau neatliekama, informuojama ir CMEK. Centrinės statutinės įstaigos vadovui priėmus sprendimą, kad asmuo tinkamas vidaus tarnybai, atrankos procedūra atliekama toliau.

15. Gavusi informaciją apie tai, kad centrinė statutinė įstaiga toliau neatlieka atrankos procedūros, CMEK toliau neatlieka asmens sveikatos būklės ir psichologinio tinkamumo vidaus tarnybai patikrinimo.

16. CMEK išvadoje konstatavus, kad asmuo tinkamas vidaus tarnybai, ir Aprašo 12 punkte nurodyto tikrinimo metu nenustačius Statuto 15 straipsnio 1 dalies 1, 2, 3, 6 ir 7 punktuose nurodytų aplinkybių, tikrinamas asmens bendrasis fizinis pasirengimas, vadovaujantis šiuo įsakymu patvirtintais Vidaus tarnybos sistemos pareigūnų fizinio pasirengimo reikalavimais ir atitiktis šiems reikalavimams tikrinimo tvarkos aprašu, ir centrinės statutinės įstaigos vadovo nustatyta tvarka tikrinama asmens atitiktis papildomiems reikalavimams, kai šie reikalavimai yra nustatyti vadovaujantis Statuto 7 straipsnio 3 dalimi.

17. Asmens atitiktis fizinio pasirengimo reikalavimams tikrinimo metu nustačius, kad asmens bendrasis fizinis pasirengimas neatitinka Vidaus tarnybos sistemos pareigūnų fizinio pasirengimo reikalavimuose ir atitiktis šiems reikalavimams tikrinimo tvarkos apraše nustatytų reikalavimų, atrankos procedūra toliau neatliekama ir apie tai centrinė statutinė įstaiga ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo šios neatitikties nustatymo motyvuotu raštu informuoja asmenį.

18. Nustačius, kad asmuo neatitinka Statuto 7 straipsnio 3 dalyje nurodytų papildomų reikalavimų, atrankos procedūra toliau neatliekama ir apie tai centrinė statutinė įstaiga per 3 darbo dienas nuo neatitikties nustatymo motyvuotu raštu informuoja asmenį.

19. Asmens atitiktis fizinio pasirengimo reikalavimams tikrinimo metu nustačius, kad asmens bendrasis fizinis pasirengimas atitinka Vidaus tarnybos sistemos pareigūnų fizinio pasirengimo reikalavimuose ir atitiktis šiems reikalavimams tikrinimo tvarkos apraše nustatytus reikalavimus, ir nustačius, kad asmuo atitinka Statuto 7 straipsnio 3 dalyje nurodytus papildomus reikalavimus, kai šie reikalavimai yra nustatyti vadovaujantis Statuto 7 straipsnio 3 dalimi, atrankos procedūra atliekama toliau.

20. Nustačius, kad asmuo neatitinka Statuto 7 straipsnio 3 dalyje nurodytų papildomų reikalavimų, atrankos procedūra toliau neatliekama ir apie tai centrinė statutinė įstaiga per 3 darbo dienas nuo neatitikties nustatymo motyvuotu raštu informuoja asmenį.

21. Nustačius, kad asmuo atitinka Statuto 7 straipsnio 1 dalies 1, 2, 3, 5, 6, 7 punktuose ir 3 dalyje nustatytus reikalavimus ir nėra Statuto 15 straipsnio 1 dalies 1, 2, 3, 6 ir 7 punktuose nurodytų aplinkybių, šis asmuo toliau dalyvauja atrankoje.

22. Atrankos metu įvertinami asmenų, pateikusių prašymą dėl siuntimo į aukštąją mokyklą išdavimo, bendrieji gebėjimai ir (arba) motyvacija į vidaus tarnybą pagal centrinės statutinės įstaigos vadovo nustatytą bendrųjų gebėjimų vertinimo ir pretendentų konkursinės eilės sudarymo metodiką.

23. Aprašo 22 punkte nurodytų asmenų bendruosius gebėjimus ir (arba) motyvaciją į vidaus tarnybą vertina centrinės statutinės įstaigos vadovo ar centrinės statutinės įstaigos vadovo įgaliotos statutinės įstaigos vadovo sudaryta atrankos komisija. Atrankos komisijos sudarymo ir darbo organizavimo tvarką nustato centrinės statutinės įstaigos vadovas.

24. Atranką laimi asmenys, kurių bendrieji gebėjimai ir (arba) motyvacija į vidaus tarnybą įvertinti geriausiai ir kurie pagal bendrųjų gebėjimų vertinimo ir pretendentų konkursinės eilės sudarymo metodiką surenka ne mažiau kaip šioje metodikoje nustatytą minimalų balą.

25. Asmenims, laimėjusiems atranką, centrinė statutinė įstaiga išduoda siuntimus į aukštąją mokyklą.

26. Siuntime į aukštąją mokyklą nurodoma aukštoji mokykla ir studijų programa.

27. Per 60 darbo dienų nuo CMEK išvados, kad asmuo tinkamas vidaus tarnybai, gavimo centrinėje statutinėje įstaigoje dienos įvertinama asmens, kuriam išduotas siuntimas į aukštąją

mokyklą, atitiktis Statuto 7 straipsnio 1 dalies 4 punkte nustatytam reikalavimui – centrinė statutinė įstaiga vadovaudamasi Statuto 10 straipsnio 2 dalies 3 punktu kreipiasi su prašymu į Lietuvos Respublikos valstybės saugumo departamentą pateikti informaciją dėl Statuto 8 straipsnio 2 dalies 7 punkte ir 9 straipsnyje nurodytų aplinkybių buvimo. Jeigu per 15 darbo dienų nuo prašymo gavimo dienos Valstybės saugumo departamentas nepateikia informacijos, kad turi duomenų apie Statuto 8 straipsnio 2 dalies 7 punkte ir (ar) 9 straipsnyje nurodytų aplinkybių buvimą, laikoma, kad Valstybės saugumo departamentas tokių duomenų neturi. Per šiame punkte nustatytą 15 darbo dienų terminą negavusi informacijos, kad asmuo neatitinka Statuto 7 straipsnio 1 dalies 4 punkte nustatyto reikalavimo, t. y., kad yra nustatyta Statuto 8 straipsnio 2 dalies 7 punkte ir (ar) 9 straipsnyje nurodytų aplinkybių, centrinė statutinė įstaiga per 5 darbo dienas nuo nurodyto 15 darbo dienų termino pabaigos apie tai informuoja aukštąją mokyklą. Per šiame punkte nustatytą 15 darbo dienų terminą gavusi informacijos, kad asmuo neatitinka Statuto 7 straipsnio 1 dalies 4 punkte nustatyto reikalavimo, t. y., kad yra nustatyta Statuto 8 straipsnio 2 dalies 7 punkte ir (ar) 9 straipsnyje nurodytų aplinkybių, centrinė statutinė įstaiga apie tai iš karto informuoja aukštąją mokyklą, kuriai rekomenduojama nedelsiant nutraukti asmens priėmimo į asmeniui išduotame siuntime į aukštąją mokyklą nurodytą studijų programą procedūrą arba priimti sprendimą pašalinti asmenį iš minėtos studijų programos.

Punkto pakeitimai:

Nr. [IV-782](#), 2025-11-07, paskelbta TAR 2025-11-07, i. k. 2025-18751

28. Asmuo, gavęs siuntimą į aukštąją mokyklą ir priimtas į šią aukštąją mokyklą studijuoti pagal siuntime nurodytą studijų programą, per 30 dienų nuo studijų pradžios pasirašo Statuto 12 straipsnyje nurodytą stojimo į vidaus tarnybą sutartį.

29. Centrinė statutinė įstaiga pagal asmens, kuriam išduotas siuntimas į aukštąją mokyklą, pateiktus Aprašo 6 punkte nurodytus dokumentus ir pagal medžiagą, gautą atlikus Aprašo 12 ir 26 punktuose nurodytą tikrinimą, sudaro studento, priimto į aukštąją mokyklą studijuoti pagal siuntime į aukštąją mokyklą nurodytą studijų programą, asmens bylą vadovaudamasi šiuo įsakymu patvirtintu Kursanto asmens bylos turinio aprašu.

III SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Ginčai, kylantys dėl siuntimo į aukštąją mokyklą išdavimo, nagrinėjami Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

31. Asmens duomenys tvarkomi 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, registrų ir informacinių sistemų veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, duomenų valdytojo patvirtintais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą. Asmens duomenys tvarkomi siuntimų į aukštąsias mokyklas išdavimo, stojimo į vidaus tarnybą sutarčių sudarymo ir studento asmens bylos sudarymo tikslais. Duomenų subjektų teisės įgyvendinamos vadovaujantis šiame punkte nurodytu Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu ir duomenų valdytojų, į kuriuos kreipiamasi dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, nustatyta tvarka.

32. Apraše nustatytais atvejais pateikti dokumentai valdomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

Atrankos dėl siuntimų į Lietuvos
aukštąsias mokyklas išdavimo ir šių
siuntimų išdavimo tvarkos aprašo
priedas

(Anketos (gyvenimo aprašymo) forma)

A N K E T A
(GYVENIMO APRAŠYMAS)

(dokumento data)

sudarymo vieta)

Į visus klausimus prašome atsakyti sąžiningai ir išsamiai. Anketoje pateikti duomenys gali būti patikrinti teisės aktų nustatyta tvarka. Sąmoningai nuslėpus arba pateikus netikras žinias, Jūsų kandidatūra gali būti atmesta.

Vardas, pavardė (buvę vardai, pavardės)	
Asmens kodas	
Gimimo vieta	
Faktinė gyvenamoji vieta per pastaruosius 5 metus, nurodomi visi adresai, taip pat telefono numeris, elektroninio pašto adresas	
Pilietybė	
Išsilavinimas (nurodyti: vidurinis, nuolatinės universitetinės, koleginės studijos ar iššestinės studijos; kvalifikacinis laipsnis ir (ar)	

profesinė kvalifikacija; studijų ar mokymo programa)	
Šeiminė padėtis	
Duomenys apie artimus asmenis (nurodomas giminystės, svainystės ryšys, vardas, pavardė, gimimo data, gimimo vieta, gyvenamoji vieta)	<p>Artimi asmenys (asmens ir jo sutuoktinio, sugyventinio (partnerio)): tėvai (įtėviai), jų sutuoktiniai, sugyventiniai (partneriai); vaikai (įvaikiai), jų sutuoktiniai, sugyventiniai (partneriai); broliai (įbroliai) ir seserys (įseserės), jų sutuoktiniai, sugyventiniai (partneriai)</p>

Įvardykite 3 motyvuojančius dalykus tarnauti vidaus tarnyboje	
Ar buvote teistas (-a) ir (ar) kitokiu būdu dalyvavote baudžiamajame procese? Jei taip, kada ir už ką?	
Ar buvote atleistas (-a) iš tarnybos (darbo) už pareigūno vardo pažeminimą, tarnybinį nusižengimą ar kitus teisės pažeidimus? Jei taip, kada ir už ką?	
Ar buvote baustas (-a) administracine tvarka per pastaruosius 3 metus? Jei taip, nurodykite, kada ir už ką?	
Ar esate (buvote) politinės organizacijos ar kitos organizacijos narys (-ė)? Jei taip, nurodykite kokios ir nuo kada	
Nurodykite savo pragyvenimo šaltinius (nurodykite: darbo užmokestis, pajamos iš individualios veiklos, esate ūkininkas ir kt.)	
Ar turite šaunamąjį ginklą? Jei taip, nurodykite konkrečiai: savigynai, medžioklei ar pan.	
Ar turite vairuotojo pažymėjimą? Jei taip, nurodykite kategoriją (-as)	
Ar esate deklaravęs (-usi) savo pajamas, turtą ir pateikęs asmens privačių interesų deklaraciją? Nurodykite	
Ar esate azartiškas? Jei taip, nurodykite, kaip dažnai lošiate azartinius lošimus: niekada, retai, vieną kartą per metus, daugiau nei	

vieną kartą per metus	
Ar buvote atleistas nuo baudžiamosios atsakomybės pagal laidavimą ar susitaikymą?	
Nurodykite, kaip dažnai vartojate alkoholį	
Ar esate vartojęs psichotropinių, narkotinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų? Jei taip, pateikite kuo išsamesnę informaciją	
Ar per pastaruosius 3 metus buvote išvykęs į užsienio valstybes? Jei taip, nurodykite, kur ir kiek kartų vykote	
Asmeninės savybės (įvardykite 3 savo stipriausias ir 3 silpniausias savybes)	
Ar sutiktumėte būti ištirtas poligrafu (melo detektoriumi)?	

(parašas)

(vardas, pavardė)

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro
2019 m. sausio 15 d. įsakymu Nr. 1V-55
(Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro
2024 m. gegužės 8 d. įsakymo Nr. 1V-325
redakcija)

ATRANKOS Į LAISVAS VIDAUS TARNYBOS SISTEMOS PAREIGŪNO PAREIGAS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Atrankos į laisvas vidaus tarnybos sistemos pareigūno pareigas tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja atrankos į laisvas vidaus tarnybos sistemos pareigūno (toliau – pareigūnas), išskyrus vykdančio kriminalinę žvalgybą, pareigas statutinėse įstaigose organizavimo ir atlikimo tvarką.

Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto (toliau – Statutas) 27 straipsnio 3 dalimi.

2. Atrankos į laisvas pareigūno pareigas (toliau – atranka) tikslas – įgyvendinti Statute įtvirtintą karjeros principą, siekiant atrinkti tinkamiausią pretendentą užimti laisvas pareigūno pareigas.

3. Atranka neskelbiama, jei į laisvas pareigūno pareigas numatoma paskirti ar perkelti vadovaujantis Statuto 13 straipsnio 1 dalies, 21 straipsnio 2 ir 3 dalių, 28 straipsnio 4 ir 7 dalių, 30 straipsnio, 31 straipsnio 1 ir 2 dalių, 34 straipsnio, išskyrus 34 straipsnio 1 dalies 8 punktą, 36 straipsnio, 62 straipsnio 6 dalies nuostatomis. Į centrinėms statutinėms įstaigoms pavaldžių statutinių įstaigų ir statutinių profesinio mokymo įstaigų vadovų ir vadovų pavaduotojų, statutinių įstaigų struktūrinių ar administracijos padalinių vadovų pareigas atranka neskelbiama Statuto 27 straipsnio 5 dalyje nurodytais atvejais.

4. Atrankoje gali dalyvauti Statuto 27 straipsnio 1 dalyje nurodyti pareigūnai ir Statuto 83 straipsnyje nurodyti buvę pareigūnai (toliau – pretendentai).

5. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Statute ir Lietuvos Respublikos elektroninių ryšių įstatyme.

II SKYRIUS ATRANKOS PASKELBIMAS IR ATŠAUKIMAS, DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR ATITIKTIES PAREIGYBĖS APRAŠYME NUSTATYTIEMS SPECIALIESIEMS REIKALAVIMAMS VERTINIMAS

6. Sprendimą dėl atrankos organizavimo, atsižvelgdamas į pareigūnų poreikį, priima asmuo, turintis teisę skirti pareigūną į pareigas. Sprendimą dėl atrankos organizavimo į laisvas apskričių vyriausiųjų policijos komisariatų viršininkų pavaduotojų ir policijos komisariatų viršininkų pareigas apskričių vyriausiųjų policijos komisariatų viršininkų teikimu priima policijos generalinis komisaras.

7. Apie atranką skelbiama atitinkamos ministerijos ir atitinkamos centrinės statutinės įstaigos interneto svetainėse. Papildomai apie atranką gali būti skelbiama atitinkamos statutinės

įstaigos, organizuojančios atranką, interneto svetainėje, pasirinktuose viešuose socialiniuose tinkluose, darbuotojų paieškos ir atrankos agentūrų portaluose ir visuomenės informavimo priemonėse.

8. Skelbime apie atranką nurodomas statutinės įstaigos pavadinimas, pareigybės, į kurią paskelbta atranka, aprašymas, informacija apie tai, kokie, iki kada ir kur priimami pretendentų dokumentai. Skelbime apie atranką taip pat nurodomi telefonų ryšio numeriai ir elektroninio pašto adresai, kuriais galima kreiptis dėl išsamesnės informacijos apie atranką, taip pat kita papildoma informacija, susijusi su atrankos procedūromis.

9. Sprendimą dėl atrankos organizavimo priėmęs asmuo atranką, paskelbtą Aprašo 7 punkto nustatyta tvarka, atsižvelgdamas į pareigūnų poreikį, motyvuotu sprendimu gali atšaukti ne vėliau kaip likus 2 darbo dienoms iki pretendentų vertinimo atrankos į laisvas pareigūno pareigas komisijoje (toliau – atrankos komisija) posėdžio dienos. Apie atrankos atšaukimą statutinė įstaiga, kurios vadovas priėmė sprendimą dėl atrankos organizavimo (toliau – atranką organizuojanti įstaiga), nedelsdama praneša pretendents.

10. Pretendentas, išskyrus pretendentą į statutinės įstaigos vadovo ar jo pavaduotojo pareigas, atranką organizuojančios įstaigos struktūriniam ar administracijos padaliniiui ar asmeniui, atliekančiam personalo administravimo funkcijas arba statutinės įstaigos vadovo įgaliotam struktūriniam ar administracijos padaliniiui (toliau – personalo tarnyba), o jeigu statutinėje įstaigoje pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. vasario 7 d. nutarimą Nr. 126 „Dėl Finansinės apskaitos tvarkymo ir personalo administravimo funkcijų atlikimo centralizuotai“ personalo administravimo funkcijos atliekamos centralizuotai (toliau – įstaiga, kurioje personalo administravimo funkcijos atliekamos centralizuotai), įstaigai, centralizuotai atliekančiam personalo administravimo funkcijas (toliau – Centras), privalo pateikti:

10.1. rašytinį prašymą leisti dalyvauti atrankoje (toliau – prašymas), kuriame nurodomas pretendento vardas, pavardė, nekarinis pareigūno laipsnis, einamos pareigos elektroninio pašto adresas Apraše nustatyta informacijai pateikti;

10.2. asmens tapatybę ir pilietybę bei išsilavinimą patvirtinančius dokumentus;

10.3. gyvenimo aprašymą;

10.4. kitus skelbime apie atranką nurodytus dokumentus, būtinus patvirtinti pretendento atitiktį pareigybės aprašyme nustatytiems specialiesiems reikalavimams.

11. Pretendentai gali pateikti Aprašo 10 punkte nurodytus dokumentus personalo tarnybai, o jeigu tai įstaiga, kurioje personalo administravimo funkcijos atliekamos centralizuotai, Centrai, asmeniškai arba siųsti registruotu paštu, elektroniniu paštu, faksu arba kitais galiniais įrenginiais.

12. Jeigu atrankoje dalyvauja atranką organizuojančios įstaigos pareigūnas, Aprašo 10.2–10.4 papunkčiuose nurodytų dokumentų jis gali nepateikti, nuroydamas prašyme, kad šių dokumentų kopijos, elektroninių dokumentų nuorašai ar išrašai yra jo tarnybos byloje.

13. Jeigu pretendentai pateikia dokumentus asmeniškai, Aprašo 10.2 ir 10.4 papunkčiuose nurodytų dokumentų originalus, padariusi jų kopijas, elektroninių dokumentų nuorašus ar išrašus personalo tarnyba, o jeigu tai įstaiga, kurioje personalo administravimo funkcijos atliekamos centralizuotai, Centras grąžina pretendentui dokumentų priėmimo metu.

14. Jeigu dokumentai siunčiami atranką organizuojančiai įstaigai registruotu paštu, elektroniniu paštu, faksu arba kitais galiniais įrenginiais, pateikiamos Aprašo 10.2 ir 10.4 papunkčiuose nurodytų dokumentų kopijos, elektroninių dokumentų nuorašai ar išrašai.

15. Personalo tarnyba, o jeigu tai įstaiga, kurioje personalo administravimo funkcijos atliekamos centralizuotai, Centras pagal pateiktų dokumentų duomenis įvertina, ar pretendentai

atitinka laisvos pareigybės aprašyme nustatytus specialiuosius reikalavimus. Jeigu pretendentas neatitinka šių reikalavimų, jis per 5 darbo dienas nuo dokumentų gavimo atranką organizuojančioje įstaigoje dienos informuojamas jo prašyme nurodytu elektroninio pašto adresu arba raštu apie tai, kad jam neleidžiama dalyvauti atrankoje. Jeigu pretendentas atitinka šiuos reikalavimus, jis per 5 darbo dienas nuo dokumentų gavimo atranką organizuojančioje įstaigoje dienos informuojamas jo prašyme nurodytu elektroninio pašto adresu arba raštu apie jo atitiktį pareigybės aprašyme nustatytiems specialiesiems reikalavimams ir leidimą dalyvauti atrankoje. Apie atrankos datą, vietą ir laiką pretendentas informuojamas ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki atrankos komisijos posėdžio dienos.

16. Jeigu personalo tarnybai, o jeigu tai įstaiga, kurioje personalo administravimo funkcijos atliekamos centralizuotai, Centrui iškyla pagrįstų abejonių dėl pretendento pateiktos informacijos tikrumo, ši informacija patikrinama Valstybės tarnautojų registre ir (ar) Vidaus reikalų pareigūnų registre. Jeigu šiuose registruose reikiamos informacijos nėra, per 5 darbo dienas nuo Aprašo 10 punkte nurodytų dokumentų pateikimo termino pabaigos atranką organizuojanti įstaiga kreipiasi į pretendentą, prašydama papildomai pateikti atitinkamo dokumento (-ų) kopiją (-as), elektroninio (-ų) dokumento (-ų) nuorašą (-us) ar išrašą (-us).

17. Pretendentas per 5 darbo dienas nuo Aprašo 16 punkte nurodyto atranką organizuojančios įstaigos prašymo gavimo pateikia prašomo (-ų) dokumento (-ų) kopiją (-as), elektroninio (-ių) dokumento (-ų) nuorašą (-us) ar išrašą (-us). Esant objektyvioms aplinkybėms (pretendento laikinajam nedarbingumui, reikiamų dokumentų gavimui iš trečiųjų asmenų ar kitoms aplinkybėms), atranką organizuojanti įstaiga terminą dokumentų kopijoms, elektroninių dokumentų nuorašams ar išrašams pateikti gali pratęsti tokiam pačiam terminui. Pretendentui nepateikus prašomo (-ų) dokumento (-ų) kopijos (-ų), elektroninio (-ų) dokumento (-ų) nuorašo (-ų) ar išrašo (-ų) laikoma, kad jis neatitinka pareigybės aprašyme nustatytų specialiųjų reikalavimų. Tokiu atveju pretendentas per 5 darbo dienas nuo šiame punkte nurodyto termino pabaigos informuojamas jo prašyme nurodytu elektroninio pašto adresu arba raštu apie tai, kad jam neleidžiama dalyvauti atrankoje. Pretendentui pateikus prašomo (-ų) dokumento (-ų) kopijas, elektroninio (-ų) dokumento (-ų) nuorašo (-ų) ar išrašo (-ų) jis per 5 darbo dienas nuo dokumento (-ų) kopijos (-ų), elektroninio (-ų) dokumento (-ų) nuorašo (-ų) ar išrašo (-ų) pateikimo informuojamas jo prašyme nurodytu elektroninio pašto adresu arba raštu apie tai, ar jis atitinka pareigybės aprašyme nustatytus specialiuosius reikalavimus, ir, jei juos atitinka, taip pat informuojamas apie atrankos datą, vietą ir laiką.

18. Jei pareigybės, kurią užimti paskelbta atranka, aprašyme nustatyti didesni sveikatos būklės reikalavimai negu pretendento einamų pareigų pareigybės aprašyme, taip pat tuo atveju, kai atrankoje dalyvauja buvęs pareigūnas, kuris vadovaujantis šiuo įsakymu patvirtintame Buvusių vidaus tarnybos sistemos pareigūnų gražinimo į vidaus tarnybą tvarkos apraše nustatyta tvarka gražinamas į vidaus tarnybą, pretendentas iki atrankos komisijos posėdžio dienos turi pasitikrinti sveikatos būklę Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Medicinos centro Centrinėje medicinos ekspertizės komisijoje (toliau – Centrinė medicinos ekspertizės komisija).

19. Jeigu nebuvo tikrinta pareigūno atitiktis fizinio pasirengimo reikalavimams ir papildomiems reikalavimams, taikomiems tai pareigybei, kurią užimti paskelbta atranka, pretendentas iki atrankos komisijos posėdžio dienos turi būti patikrintas dėl atitikties fizinio pasirengimo reikalavimams ir papildomiems reikalavimams, nustatytiems pareigybės, kurią užimti paskelbta atranka, aprašyme.

20. Jeigu, vadovaujantis Statuto 7 straipsnio 3 dalimi, pretenduojantiems užimti pareigūno

pareigas, į kurias paskelbta atranka, asmenims nustatyti papildomi reikalavimai, susiję su asmens intelektualiais, fiziniais ir praktiniais gebėjimais, moraliniu ir psichologiniu tinkamumu eiti pareigas tam tikruose statutinės įstaigos padaliniuose, pretendentas iki atrankos komisijos posėdžio dienos turi būti patikrintas dėl atitikties nurodytiems reikalavimams.

21. Jei pareigybės, kurią užimti paskelbta atranka, aprašyme nustatytas reikalavimas mokėti užsienio kalbą, užsienio kalbos mokėjimas turi būti patikrintas iki atrankos komisijos posėdžio dienos. Užsienio kalbų mokėjimas tikrinamas *mutatis mutandis*, vadovaujantis Priėmimo į valstybės tarnautojo pareigas organizavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“, nustatyta tvarka.

22. Pretendentų dokumentai priimami 10 darbo dienų nuo atrankos paskelbimo atitinkamos ministerijos ir atitinkamos centrinės statutinės įstaigos interneto svetainėse dienos, terminą pradedant skaičiuoti kitą dieną po atrankos paskelbimo. Pasibaigus dokumentų priėmimo laikui, ne vėliau kaip per 3 mėnesius turi būti organizuojama atranka.

III SKYRIUS

ATRANKOS Į STATUTINĖS ĮSTAIGOS VADOVO AR JO PAVADUOTOJO PAREIGAS YPATUMAI

23. Priėmus sprendimą dėl atrankos į statutinės įstaigos vadovo ar jo pavaduotojo pareigas organizavimo, juos į pareigas skiriantis asmuo ar jo įgaliotas kitas asmuo Viešojo valdymo agentūrai (toliau – Agentūra) pateikia prašymą paskelbti atranką, užpildydamas elektroninę prašymo paskelbti konkursą į pareigas formą Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje (toliau – VATIS).

24. Pretendentas, norėdamas dalyvauti atrankoje į statutinės įstaigos vadovo ar jo pavaduotojo pareigas, registruojasi VATIS užpildydamas elektroninę registravimosi formą ir atranką organizuojančiai įstaigai per VATIS privalo pateikti:

24.1. prašymą (atskiras prašymas nepildomas – pretendento sprendimas pateikti dokumentus laikomas pretendento prašymu);

24.2. VATIS nurodytos formos gyvenimo aprašymą, kuriame turi būti nurodyta informacija apie turimą darbo patirtį, vykdytas funkcijas ir kita informacija, pagrindžianti pretendento kvalifikaciją;

24.3. darbo patirtį įrodančio dokumento, kuris pagrįstų funkcijų realaus vykdymo faktą ir tokių funkcijų vykdymo laikotarpį, kvalifikaciją įrodančio dokumento, dokumento, įrodančio teisę valdyti motorines transporto priemones, dokumento, įrodančio užsienio kalbos mokėjimo lygį, ir kitų dokumentų, patvirtinančių pretendento atitiktį pareigybės aprašyme nustatytiems specialiesiems reikalavimams, kopijas, elektroninių dokumentų nuorašus ar išrašus ar kitą skelbime prašomą informaciją;

24.4. Atitikties nepriekaištingos reputacijos reikalavimams deklaraciją pretendentams į statutinės įstaigos vadovo ar jo pavaduotojo pareigas, užpildytą pagal Aprašo 1 priede nustatytą formą.

25. Aprašo 24 punkte nurodyti dokumentai teikiami 10 darbo dienų nuo atrankos į statutinės įstaigos vadovo ar jo pavaduotojo pareigas paskelbimo atitinkamos ministerijos ir atitinkamos centrinės statutinės įstaigos interneto svetainėse dienos, terminą pradedant skaičiuoti kitą dieną po atrankos paskelbimo.

26. Atranką organizuojanti įstaiga per 5 darbo dienas nuo Aprašo 24 punkte nurodytų dokumentų gavimo per VATIS praneša pretendentui, ar jis atitinka pareigybės aprašyme nustatytus specialiuosius reikalavimus ir, jeigu atitinka šiuos reikalavimus ir yra atliktas pretendento tinkamumo eiti įstaigos vadovo ar jo pavaduotojo pareigas, kuris suprantamas kaip gebėjimas vadovauti įstaigai, pagrįstas įgytų žinių, gebėjimų ir nuostatų visuma, t. y. bendrosiomis, vadybinėmis ir lyderystės kompetencijomis, vertinimas (toliau – kompetencijų vertinimas), kreipiasi į Agentūrą dėl kompetencijų vertinimo išvados pateikimo.

27. Jeigu atranką organizuojančiai įstaigai iškyla pagrįstų abejonų dėl pretendento pateiktos informacijos tikrumo, atranką organizuojanti įstaiga šią informaciją patikrina Valstybės tarnautojų registre ir (ar) Vidaus reikalų pareigūnų registre. Jeigu šiuose registruose reikiamos informacijos nėra, per 5 darbo dienas nuo Aprašo 24 punkte nurodytų dokumentų pateikimo termino pabaigos atranką organizuojanti įstaiga gali paprašyti pretendento per VATIS papildomai pateikti prašomo dokumento (-ų) kopiją (-as), elektroninio (-ių) dokumento (-ų) nuorašą (-us) ar išrašą (-us).

28. Pretendentas per 5 darbo dienas nuo Aprašo 27 punkte nurodyto atranką organizuojančios įstaigos prašymo gavimo pateikia per VATIS prašomo (-ų) dokumento (-ų) kopiją (-as), elektroninio (-ių) dokumento (-ų) nuorašą (-us) ar išrašą (-us). Esant objektyvioms aplinkybėms (pretendento laikinajam nedarbingumui, reikiamų dokumentų gavimui iš trečiųjų asmenų ar kitoms aplinkybėms), atranką organizuojanti įstaiga, atsižvelgusi į nurodytas aplinkybes, terminą dokumentų kopijoms, elektroninių dokumentų nuorašams ar išrašams pateikti gali pratęsti iki 10 darbo dienų. Pretendentui nepateikus prašomo (-ų) dokumento (-ų) kopijos (-ų), elektroninio (-ių) dokumento (-ų) nuorašo (-ų) ar išrašo (-ų) laikoma, kad jis neatitinka pareigybės aprašyme nustatytų specialiųjų reikalavimų. Pretendentui pateikus prašomo (-ų) dokumento (-ų) kopijas, elektroninio (-ų) dokumento (-ų) nuorašą (-us) ar išrašą (-us) jam per 3 darbo dienas nuo dokumento (-ų) kopijos (-ų), elektroninio (-ių) dokumento (-ų) nuorašo (-ų) ar išrašo (-ų) pateikimo per VATIS atranką organizuojanti įstaiga praneša, ar jis atitinka pareigybės aprašyme nustatytus specialiuosius reikalavimus.

29. Pretendentų tinkamumas eiti statutinės įstaigos vadovo ar jo pavaduotojo pareigas prieš pretendentų vertinimą atrankos komisijoje įvertinamas Agentūroje šios Agentūros direktoriaus nustatyta tvarka. Kompetencijų vertinimo metu vertinamos asmens 3 bendrosios kompetencijos (analizė ir pagrindimas, organizuotumas, komunikacija) ir 3 vadybinės ir lyderystės kompetencijos (strateginis požiūris, veiklos valdymas, lyderystė).

30. Pretendentas, siekiantis eiti statutinės įstaigos vadovo ar jo pavaduotojo pareigas, per 15 darbo dienų nuo Aprašo 26 ar 28 punkte nurodyto pranešimo apie tai, kad jis atitinka pareigybės aprašyme nustatytus specialiuosius reikalavimus, gavimo turi sudalyvauti kompetencijų vertinime pagal Agentūros VATIS skelbiamą grafiką. Esant objektyvioms priežastims Agentūros direktoriaus sprendimu šis terminas gali būti pratęstas dar iki 5 darbo dienų.

31. Pretendento, siekiančio eiti statutinės įstaigos vadovo ar jo pavaduotojo pareigas, kompetencijų vertinimo išvada galioja 3 metus. Pakartotinį pretendento, siekiančio eiti statutinės įstaigos vadovo ar jo pavaduotojo pareigas, kompetencijų vertinimą galima atlikti ne anksčiau nei po šešių mėnesių nuo ankstesnio kompetencijų vertinimo pabaigos. Atlikus pakartotinį kompetencijų vertinimą, galioja paskutinio atlikto kompetencijų vertinimo išvada. Kompetencijų vertinimo išvada atrankos komisijai ir pareigūną į pareigas skiriančiam asmeniui yra rekomendacinio pobūdžio. Kompetencijų vertinimo išvadą Agentūra per 10 darbo dienų nuo kompetencijų vertinimo pabaigos per VATIS ar elektroniniu paštu pateikia kompetencijų vertinime dalyvavusiam pretendentui, siekiančiam eiti statutinės įstaigos vadovo ar jo pavaduotojo pareigas, ir

atranką organizuojančiai įstaigai. Kompetencijų vertinimo išvadą, gavus Aprašo 26 punkte nurodytą kreipimąsi, Agentūra per 5 darbo dienas nuo šio kreipimosi gavimo per VATIS ar elektroniniu paštu pateikia atranką organizuojančiai įstaigai.

32. Jeigu prašymą dalyvauti atrankoje į statutinės įstaigos vadovo, jo pavaduotojo pareigas užregistruoja tik vienas pretendentas, neatsižvelgiant į tai, ar jis atitinka, ar neatitinka pareigybės aprašyme nustatytų specialiųjų reikalavimų, atranka per 5 darbo dienas atitinkamai nuo Aprašo 22 arba 25 punkte nurodyto termino pabaigos skelbiama iš naujo. Atranka į statutinės įstaigos vadovo, jo pavaduotojo pareigas per 5 darbo dienas nuo atrankos komisijos posėdžio dienos skelbiama iš naujo, jeigu į atrankos komisijos posėdį atvyksta tik vienas pretendentas. Iš naujo paskelbus atranką ir dalyvauti joje užsiregistravus bent vienam pretendentui, atitinkančiam Aprašo 4 punkto nurodytus reikalavimus, atranka turi būti atliekama Apraše nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS

ATRANKOS ATLIKIMAS ATRANKOS KOMISIJOJE

33. Atrankai atlikti atranką organizuojančios įstaigos vadovo įsakymu iš ne mažiau kaip 5 narių sudaroma atrankos komisija. Atrankos komisijos nariais gali būti skiriami tik tie asmenys, kurie yra išklause mokymo atrankos klausimais programą. Ši nuostata netaikoma profesinės sąjungos atstovui, kuris skiriamas atrankos komisijos nariu. Atrankos komisija sudaroma pasibaigus dokumentų priėmimo laikui ir ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki atrankos komisijos posėdžio dienos.

34. Įsakyme dėl atrankos komisijos sudarymo nurodomi atrankos komisijos pirmininkas, atrankos komisijos pirmininko pavaduotojas, kiti atrankos komisijos nariai ir atrankos komisijos sekretorius, kuris nėra atrankos komisijos narys, atrankos komisijos posėdžio data, laikas ir vieta. Tuo atveju, jeigu atranką organizuojančios įstaigos vadovas priima sprendimą, kad atrankos komisijos posėdis bus vykdomas naudojantis galiniais įrenginiais, įsakyme dėl atrankos komisijos sudarymo taip pat nurodomas atrankos komisijos posėdžio būdas.

35. Į atrankos komisijos narius turi būti paskirtas būsimasis tiesioginis pretendento vadovas arba jį pavaduojantis pareigūnas ir profesinės sąjungos atstovas Statuto 27 straipsnio 3 dalyje nustatytu atveju. Kitais atvejais atrankos komisijoje stebėtojų teisėmis dalyvauja darbo tarybos atstovas.

36. Jeigu organizuojama atranka statutinės įstaigos vadovo pareigoms užimti, į atrankos komisijos narius turi būti paskirtas pareigūną į pareigas skiriantis asmuo arba jo įgaliotas asmuo, atitinkamos ministerijos atstovas, profesinės sąjungos atstovas Statuto 27 straipsnio 3 dalyje nustatytu atveju.

37. Jeigu organizuojama atranka statutinės įstaigos vadovo pavaduotojo pareigoms eiti, į atrankos komisijos narius turi būti paskirtas pareigūną į pareigas skiriantis asmuo arba jo įgaliotas asmuo, būsimasis tiesioginis pretendento vadovas, atitinkamos ministerijos atstovas, profesinės sąjungos atstovas Statuto 27 straipsnio 3 dalyje nustatytu atveju.

38. Atrankos komisijos nariais gali būti skiriami kitų statutinių įstaigų atstovai.

39. Atrankos komisijos nariais negali būti skiriami asmenys, kurie yra pretendentų sutuoktiniai, sugyventiniai (partneriai), artimi giminaičiai ar asmenys, su pretendентаis susiję svainystės ryšiais, arba yra kitokių aplinkybių, kurios kelia abejonių šių asmenų nešališkumu, o jei šios aplinkybės paaiškėja vėliau, iki atrankos komisijos posėdžio pradžios atrankos komisijos narys turi nusišalinti, prireikus vietoj jo atranką organizuojančios įstaigos vadovo įsakymu paskiriamas

naujas atrankos komisijos narys.

40. Atranką organizuojančios įstaigos vadovo įsakymu atrankos komisijos posėdyje patariamąjį balsą gali dalyvauti srities (-čių), susijusių su pareigūno pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis, ekspertai (-ai). Eksperto (-ų) paslaugos gali būti perkamos Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

41. Atrankos komisijos nariams pretendentų pateikti dokumentai susipažinti pateikiami likus ne mažiau kaip 2 darbo dienoms iki atrankos komisijos posėdžio dienos.

42. Pretendentai, atvykdami į atranką, privalo turėti asmens tapatybę ir pilietybę patvirtinančią dokumentą arba tarnybinį pažymėjimą. Atrankos komisijos sekretoriui nustačius pretendento asmens tapatybę, asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas arba tarnybinis pažymėjimas grąžinamas pretendentui, išskyrus tuos atvejus, kai pretendento asmens tapatybę nustatoma galiniais įrenginiais.

43. Atrankos komisijos posėdyje turi dalyvauti visi jos nariai. Kai atrankos komisijos posėdyje dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti kuris nors jos narys, šis atrankos komisijos posėdis gali vykti, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė atrankos komisijos narių. Kai atrankos komisijos posėdyje dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti jos pirmininkas, jo funkcijas atlieka atrankos komisijos pirmininko pavaduotojas.

44. Atrankos komisijos posėdis protokoluojamas. Pretendentų į laisvas pareigūno pareigas atrankos protokolą (2 priedas) (toliau – atrankos protokolas) pasirašo atrankos komisijos posėdyje dalyvavę atrankos komisijos pirmininkas, jo pavaduotojas, kiti atrankos komisijos nariai ir sekretorius. Atrankos komisijos narys į atrankos protokolą turi teisę įrašyti savo atskirąją nuomonę.

45. Atrankos eigai fiksuoti daromas skaitmeninis garso įrašas, o jeigu atrankos komisijos posėdis organizuojamas naudojantis galiniais įrenginiais, – skaitmeninis garso ir vaizdo įrašas. Skaitmeninis garso arba garso ir vaizdo įrašas saugomas atranką organizavusioje įstaigoje.

46. Atrankos metu atrankos komisija vertina pretendento profesionalumą, tarnybinės veiklos rezultatus, tinkamumą pretenduojamoms pareigoms, vidaus tarnybos trukmę, einant tam tikras pareigas, turimą kvalifikaciją, būtiną naujoms pareigoms eiti.

47. Atranka atliekama žodžiu organizuojant pokalbį pretendentams. Atrankos komisijos sprendimu atrankos metu pretendentams gali būti pateikiama ir vienoda praktinė užduotis, kurią iki atrankos dienos parengia atrankos komisijos narys (-iai). Pokalbio metu kiekvienas atrankos komisijos narys pateikia vienodus klausimus visiems pretendentams. Pretendentams taip pat gali būti užduodami jų atsakymus patikslinantys klausimai.

48. Praktinė užduotis gali būti pateikta raštu ir (ar) žodžiu. Ji turi būti susieta su pareigybės, į kurią pretenduojama, aprašyme nustatytų funkcijų pobūdžiu ir turi leisti prognozuoti pretendento elgesį realiose tarnybos situacijose.

49. Pokalbis su kiekvienu pretendentu vykdomas individualiai, kitiems pretendentams nedalyvaujant. Pretendentų eiliškumas nustatomas pagal pavardes abėcėlės tvarka.

50. Kiekvienas atrankos komisijos narys pretendentų atsakymus į visų atrankos komisijos narių klausimus pagal Aprašo 46 punkte nustatytus kriterijus vertina individualiai – nuo 1 iki 10 balų. Blogiausias įvertinimas yra 1 balas, geriausias – 10 balų. Įvertinę kiekvieno pretendento tinkamumą eiti pareigūno pareigas, atrankos komisijos nariai pildo Pretendentų į laisvas pareigūno pareigas individualaus vertinimo lentelę (3 priedas).

Jeigu atrankos metu pateikiama praktinė užduotis, iki atrankos komisijos posėdžio pradžios komisija nusprendžia, kuris atrankos komisijos narys (-iai) įvertins praktinę užduotį. Praktinė užduotis vertinama 0, 1 arba 2 balais. Blogiausias įvertinimas yra 0 balų, geriausias – 2 balai.

Atrankos komisijos narys (-iai), vertinęs (-ę) praktinę užduotį, praktinės užduoties įvertinimo balą įrašo Pretendentų į laisvas pareigūno pareigas individualaus vertinimo lentelėje.

Raštu atliktos praktinės užduotys pridedamos prie atrankos protokolo.

51. Pasibaigus pokalbiui su atrankoje dalyvavusiais pretendентаis, atrankos komisijos narių siūlomi motyvuoti vertinimai dėl kiekvieno pretendento tinkamumo turi būti fiksuoti darant skaitmeninį garso įrašą, kuris saugomas atranką organizavusioje įstaigoje.

52. Įrašęs visų pretendentų įvertinimą Pretendentų į laisvas pareigūno pareigas individualaus vertinimo lentelėje, atrankos komisijos narys perduoda ją atrankos komisijos sekretoriui. Atrankos komisijos sekretorius visų atrankos komisijos narių balus, skirtus pretendentams, įrašo į atrankos protokolo vertinimo suvestinę lentelę.

Kiekvienam pretendentui skirti balai susumuojami ir dalijami iš dalyvaujančių atrankos komisijos narių skaičiaus. Praktinės užduoties balas (kai praktinę užduotį vertina vienas atrankos komisijos narys) arba atrankos komisijos narių balų vidurkis (kai praktinę užduotį vertina keli atrankos komisijos nariai) pridedamas prie pokalbio balo vidurkio.

53. Pasibaigus pretendentų vertinimui, balų skaičiavimą turi teisę stebėti visi pretendentai. Atrankos komisijos posėdyje dalyvaujančius pretendentus atrankos komisijos pirmininkas informuoja apie atrankos rezultatus. Atrankos komisijos narių užpildytos ir pasirašytos Pretendentų į laisvas pareigūno pareigas individualaus vertinimo lentelės pridedamos prie atrankos protokolo.

54. Pretendentams paskelbiami atrankos rezultatai ir eiliškumas. Atranką laimi daugiausiai balų, bet ne mažiau kaip 6 balus, surinkęs pretendentas. Jeigu atrankos metu pateikiama praktinė užduotis, atranką laimi daugiausiai balų, bet ne mažiau kaip 7 balus, surinkęs pretendentas.

55. Jeigu didžiausią vienodą balų skaičių, bet ne mažesnę nei nustatytas Aprašo 54 punkte, surenka keli pretendentai, atrankos laimėtoją pasirenka būsimasis tiesioginis pretendento vadovas arba jį pavaduojantis pareigūnas, nurodydamas tokio pasirinkimo motyvus.

56. Kiekvienas atrankoje dalyvavęs pretendentas apie jo vertinimo atrankos komisijoje rezultatus per 5 darbo dienas nuo pretendentų vertinimo atrankos komisijoje pabaigos informuojamas jo prašyme nurodytu elektroniniu paštu. Atranką laimėjęs pretendentas turi pasirašyti atrankos protokole, kad sutinka eiti pareigas, į kurias buvo organizuojama atranka. Pretendentai turi teisę susipažinti su savo pokalbio skaitmeniniu garso arba garso ir vaizdo įrašu. Atrankos protokolas pateikiamas pareigūną į pareigas skiriančiam asmeniui.

V SKYRIUS

ATRANKĄ LAIMĖJUSIO PRETENDENTO SKYRIMAS Į PAREIGAS

57. Jeigu atranką laimėjęs pretendentas iki įsakymo perkelti (skirti) į pareigas, į kurias buvo organizuojama atranka, priėmimo atsisako eiti šias pareigas, į pareigas gali būti perkeliamas (skiriamas) antrasis daugiausiai, bet ne mažiau, nei nustatyta Aprašo 54 punkte, balų surinkęs pretendentas, o jam atsisakius – atitinkamai pagal vertinimo rezultatus kitas iš eilės pretendentas, surinkęs ne mažiau, nei nustatyta Aprašo 54 punkte, balų.

58. Jeigu atranką laimi ne tos statutinės įstaigos, kurioje yra pareigybė, kurią užimti buvo organizuojama atranka, pareigūnas, tuomet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo atrankos komisijos posėdžio dienos apie atranką laimėjusį pareigūną raštu informuojamas statutinės įstaigos, kurioje šis pareigūnas eina pareigas, vadovas ir paprašoma pateikti atranką laimėjusio pareigūno tarnybos bylą.

59. Atranką laimėjęs pretendentas perkeliamas (skiriamas) į pareigas ne anksčiau kaip po

3 darbo dienų ir ne vėliau kaip po 14 kalendorinių dienų nuo atrankos komisijos posėdžio dienos, o jam atsisakius eiti šias pareigas, Aprašo 57 punkte nustatyta tvarka kitas pretendentas perkeliamas (skiriamas) į pareigas ne anksčiau kaip po 3 darbo dienų ir ne vėliau kaip po 14 kalendorinių dienų nuo šio pretendento sutikimo būti paskirtam (perkeltam) į šias pareigas dienos, išskyrus Aprašo 60 ir 61 punktuose nustatytus atvejus. Atranką laimėjusio pretendento, o jam atsisakius eiti šias pareigas, Aprašo 57 punkte nurodyto kito pretendento ir pareigūną į pareigas skiriančio asmens susitarimu šiame punkte nustatytas priėmimo į pareigas terminas gali būti pratęstas.

60. Jeigu pareigybės, kurią užimti paskelbta atranka, aprašyme yra nustatytas specialusis reikalavimas atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, ar reikalavimus, būtinus suteikiant teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“, ir atranką laimėjęs pretendentas tokio leidimo ar teisės neturi, pretendentą į pareigas skiriantis asmuo ne vėliau kaip po 6 darbo dienų nuo atrankos pabaigos pradeda leidimo dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija išdavimo ar teisės dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“, suteikimo procedūras. Atranką laimėjęs pretendentas perkeliamas (skiriamas) į pareigas ne vėliau kaip per 14 kalendorinių dienų po to, kai gaunama kompetentingos valstybės institucijos išvada, kad jam gali būti išduotas leidimas dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija arba suteikta teisė dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“. Gavus kompetentingos valstybės institucijos išvadą, kad atranką laimėjusiam pretendentui negali būti išduotas leidimas dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija arba suteikta teisė dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“, apie tai informuojamas atranką laimėjęs pretendentas ir į pareigas gali būti perkeliamas (skiriamas) antrasis daugiausiai, bet ne mažiau, nei nustatyta Aprašo 54 punkte, balų surinkęs pretendentas, o jam atsisakius – atitinkamai pagal vertinimo rezultatus kitas iš eilės pretendentas, surinkęs ne mažiau, nei nustatyta Aprašo 54 punkte, balų. Jeigu šis pretendentas sutinka eiti pareigūno pareigas, į kurias buvo organizuojama atranka, jis į pareigas gali būti perkeliamas (skiriamas) ne vėliau kaip per 14 kalendorinių dienų po to, kai gaunama kompetentingos institucijos išvada, kad jam gali būti išduotas leidimas dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija arba suteikta teisė dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“.

61. Pareigūną į pareigas skiriantis asmuo, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 17 straipsnyje nustatytais atvejais ir tvarka priėmęs sprendimą kreiptis į kompetentingą valstybės instituciją dėl informacijos apie atranką laimėjusį pretendentą, į šią instituciją kreipiasi ne vėliau kaip po 6 darbo dienų nuo atrankos komisijos posėdžio dienos. Gavus kompetentingos valstybės institucijos informaciją apie atranką laimėjusį pretendentą, jis į pareigas perkeliamas (skiriamas) ne vėliau kaip per 14 kalendorinių dienų nuo šios informacijos gavimo.

Gavus kompetentingos valstybės institucijos informaciją apie atranką laimėjusį pretendentą ir šios informacijos pagrindu pareigūną į pareigas skiriančiam asmeniui priėmus sprendimą neperkelti (neskirti) jo į pareigas, į kurias buvo organizuojama atranka, apie tai informuojamas jo prašyme nurodytu elektroninio pašto adresu atranką laimėjęs pretendentas ir į pareigas gali būti perkeliamas (skiriamas) antrasis daugiausiai, bet ne mažiau, nei nustatyta Aprašo 54 punkte, balų surinkęs pretendentas, o jam atsisakius – atitinkamai pagal vertinimo rezultatus kitas iš eilės pretendentas, surinkęs ne mažiau, nei nustatyta Aprašo 54 punkte, balų. Jeigu šis pretendentas sutinka eiti pareigūno pareigas, į kurias buvo organizuojama atranka, ne vėliau kaip po 6 darbo dienų nuo šio sutikimo dienos dėl informacijos apie šį pretendentą kreipiamasi į kompetentingą valstybės instituciją.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

62. Duomenys apie pretendentes neskelbiami.

63. Atranka laikomas neįvykusia, kai:

63.1. nė vienas pretendentes nepateikė Aprašo 10 ar 24 punkte nustatytų dokumentų;

63.2. nė vienas pretendentes, pateikęs Aprašo 10 ar 24 punkte nustatytus dokumentus, neatitinka pareigybės aprašyme nustatytų specialiųjų reikalavimų;

63.3. visi pretendentes jų vertinimo atrankos komisijoje metu surenka mažiau nei 6 balus, o jeigu atrankos metu buvo pateikta praktinė užduotis, – mažiau nei 7 balus;

63.4. į pretendentes vertinimą atrankos komisijoje neatvykus nė vienam pretendentesui;

63.5. Aprašo 60 ir 61 punktuose nustatytais atvejais gavus kompetentingos valstybės institucijos išvadą, kad pretendentesui negali būti išduodamas leidimas dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija arba suteikta teisė dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“, ar gavus kompetentingos valstybės institucijos informaciją apie pretendentesą ir šios informacijos pagrindu į pareigas skiriančiam asmeniui priėmus sprendimą neperkelti (neskirti) jo į pareigūno pareigas, į kurias buvo organizuojama atranka, ir nesant kitų pretendentesų, surinkusių 6, o jeigu atrankos metu buvo pateikta praktinė užduotis, – 7 ar daugiau balų;

63.6. nustačius, kad atrankos komisijos atrinktas pretendentes neatitinka pareigybės aprašyme nustatytų specialiųjų reikalavimų, ir nesant kitų pretendentesų, surinkusių 6, o jeigu atrankos metu buvo pateikta praktinė užduotis, – 7 ar daugiau balų;

63.7. pretendentes atsisako eiti pareigūno pareigas ir nėra kitų pretendentesų, surinkusių 6, o jeigu atrankos metu buvo pateikta praktinė užduotis, – 7 ar daugiau balų;

63.8. atsiradus Aprašo 32 punkte nurodytoms aplinkybėms.

64. Pretendentesų dokumentai valdomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme nustatyta tvarka.

65. Asmens duomenys tvarkomi 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, registrų veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, duomenų valdytojo patvirtintais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą. Asmens duomenys tvarkomi tik atrankos organizavimo ir atlikimo tikslais dėl atranką laimėjusio pretendenteso skyrimo į pareigas asmens duomenų tvarkymo. Duomenų subjektų teisės įgyvendinamos vadovaujantis šiame punkte nurodytu Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu ir duomenų valdytojų, į kuriuos kreipiamasi dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, nustatyta tvarka.

66. Apraše nustatytais atvejais priimti sprendimai arba neveikimas gali būti skundžiami Statuto ir Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

**(Atitikties nepriekaištingos reputacijos reikalavimams deklaracijos pretendentams į statutinės
įstaigos vadovo ar jo pavaduotojo pareigas forma)**

**ATITIKTIES NEPRIEKAIŠTINGOS REPUTACIJOS REIKALAVIMAMS
DEKLARACIJA PRETENDENTAMS Į STATUTINĖS ĮSTAIGOS VADOVO AR JO
PAVADUOTOJO PAREIGAS**

(vardas, pavardė)

(dokumento data)

(sudarymo vieta)

1. Ar esate pripažintas kaltu dėl sunkaus ar labai sunkaus nusikaltimo arba tyčinio nusikaltimo valstybės tarnybai ir viešiesiems interesams padarymo, nesvarbu, ar teistumas yra išnykęs, ar panaikintas? Jeigu taip, kada, pagal kokį Lietuvos Respublikos baudžiamojo kodekso straipsnį?

2. Ar esate pripažintas kaltu dėl nusikalstamos veikos (išskyrus 1 punkte nurodytas nusikalstamas veikas) padarymo ir nuo teismo nuosprendžio įsiteisėjimo dienos nėra praėję 5 metai arba nesate atlikęs bausmės arba baudžiamojo poveikio priemonės, arba turite teistumą? Jeigu taip, kada, pagal kokį Baudžiamojo kodekso straipsnį?

3. Ar buvote atleistas nuo baudžiamosios atsakomybės:

a) už labai sunkaus nusikaltimo padarymą ir nuo atleidimo nuo baudžiamosios atsakomybės dienos nėra praėję 4 metai, o jeigu paskirta baudžiamojo poveikio priemonė, kurios vykdymo trukmė ilgesnė už šį terminą, – iki baudžiamojo poveikio priemonės įvykdymo dienos;

b) už sunkaus nusikaltimo padarymą (išskyrus atleidimą nuo baudžiamosios atsakomybės, kai asmuo ar nusikalstama veika yra praradę pavojingumą) ir nuo atleidimo nuo baudžiamosios atsakomybės dienos nėra praėję 3 metai, o jeigu paskirta baudžiamojo poveikio priemonė, kurios vykdymo trukmė ilgesnė už šį terminą, – iki baudžiamojo poveikio priemonės įvykdymo dienos;

c) už apysunkio nusikaltimo padarymą (išskyrus atleidimą nuo baudžiamosios atsakomybės, kai asmuo ar nusikalstama veika yra praradę pavojingumą) ir nuo atleidimo nuo baudžiamosios atsakomybės dienos nėra praėję 2 metai, o jeigu buvote atleistas pagal laidavimą, kurio trukmė ilgesnė už šį terminą, arba buvo paskirta baudžiamojo poveikio priemonė, kurios vykdymo trukmė ilgesnė už šį terminą, – iki laidavimo termino pabaigos arba baudžiamojo poveikio priemonės įvykdymo dienos;

d) už nesunkaus nusikaltimo ar tyčinio baudžiamojo nusižengimo padarymą arba už neatsargių nusikalstamų veikų padarymą valstybės tarnybai ir viešiesiems interesams (išskyrus atleidimą nuo baudžiamosios atsakomybės, kai asmuo ar nusikalstama veika yra praradę pavojingumą) ir nuo atleidimo nuo baudžiamosios atsakomybės dienos nėra praėję vieni metai, o jeigu buvote atleistas pagal laidavimą, kurio trukmė ilgesnė už šį terminą, arba buvo paskirta baudžiamojo poveikio priemonė ar auklėjamojo poveikio priemonė, kurių vykdymo trukmė ilgesnė už šį terminą, – iki laidavimo termino pabaigos arba baudžiamojo poveikio priemonės ar auklėjamojo poveikio priemonės įvykdymo dienos;

e) už kitų nei šio punkto d papunktyje nurodytų neatsargių nusikalstamų veikų padarymą (išskyrus atleidimą nuo baudžiamosios atsakomybės, kai asmuo ar nusikalstama veika yra praradę pavojingumą) ir nuo atleidimo nuo baudžiamosios atsakomybės dienos nėra praėję vieni metai, o jeigu buvote atleistas pagal laidavimą, kurio trukmė ilgesnė už šį terminą, arba buvo paskirta baudžiamoji poveikio priemonė ar auklėjamojo poveikio priemonė, kurių vykdymo trukmė ilgesnė už šį terminą, – iki laidavimo termino pabaigos arba baudžiamoji poveikio priemonės ar auklėjamojo poveikio priemonės įvykdymo dienos (šio papunkčio nuostatos taikomos, jeigu pretenduojama į teisingumo ministro valdymo srities statutinių įstaigų pareigūno pareigas)?

Jeigu taip, kada, pagal kokį Baudžiamąjį kodeksą straipsnį?

4. Ar anksčiau ėjote statutinio valstybės tarnautojo ar valstybės pareigūno pareigas, dirbote teisėju, notaru, prokuroru, advokatu ar krašto apsaugos sistemoje ir buvote atleistas atitinkamai už pareigūno vardo pažeminimą, teisėjo vardą žeminantį poelgį, notarų profesinės etikos ir tarnybinius nusižengimus, prokuroro vardą žeminantį poelgį, advokato profesinės etikos ir profesinės veiklos pažeidimus ar kario vardą žeminančius teisės pažeidimus arba Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto (toliau – Statuto) 41 straipsnio 7 ir 8 dalyse nustatytais atvejais buvote pripažintas pažeminusiu pareigūno vardą ir nuo atleidimo ar pripažinimo pažeminusiu pareigūno vardą dienos nėra praėję 5 metai?

5. Ar buvote atleistas iš valstybės tarnybos už tarnybinių nusižengimų ir nuo šio atleidimo dienos nėra praėję 3 metai arba Statuto 41 straipsnio 8 dalies 2 punkte numatytu atveju esate pripažintas padariusiu tarnybinių nusižengimą, už kurį turėtų būti skirta tarnybinė nuobauda – atleidimas iš pareigų, arba Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo numatytu atveju esate pripažintas padariusiu tarnybinių nusižengimą, už kurį turėtų būti skirta tarnybinė nuobauda – atleidimas iš pareigų, ir nuo šio pripažinimo dienos nėra praėję 3 metai?

6. Ar buvote atleistas iš darbo, pareigų ar praradęs teisę verstis tam tikra veikla dėl to, kad neatitikote kituose įstatymuose keliamo nepriekaištingos reputacijos reikalavimo, ar dėl etikos normų pažeidimo ir nuo atleidimo iš darbo, pareigų ar teisės verstis tam tikra veikla praradimo dienos nėra praėję 3 metai?

7. Ar esate arba buvote įstatymų nustatyta tvarka uždraustos organizacijos narys, jeigu nuo narystės pabaigos nėra praėję 3 metai?

(parašas)

(pretendento vardas, pavardė)

(Pretendentų į laisvas pareigūno pareigas atrankos protokolo forma)

_____ (statutinės įstaigos pavadinimas)

**PRETENDENTŲ Į LAISVAS PAREIGŪNO PAREIGAS ATRANKOS
PROTOKOLAS**

_____ Nr. _____
(dokumento data)

Pretendentų į laisvas pareigūno pareigas atrankos komisijos (toliau – komisija), sudarytos

(įsakymo, kuriuo sudaryta komisija, data, numeris)

posėdis įvyko _____, posėdžio pradžia _____,
(data) (nurodomas laikas)

posėdžio pabaiga _____.
(nurodomas laikas)

Komisijos pirmininkas _____

Komisijos pirmininko pavaduotojas _____

Kiti komisijos nariai _____

Komisijos sekretorius: _____

Pakviesti ekspertai: _____

Pareigybės, į kurią atliekama atranka, pavadinimas _____

Pretendentai: _____

Ekspertų (specialistų) nuomonė: _____

Komisijos narių pasisakymai: _____

Vertinimo suvestinė lentelė

Eil. Nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Komisijos nariai								Pokalbio balo vidurkis	Praktinės užduoties balas ir balo vidurkis	Bendra balų suma	Atrankoje užimta vieta

Komisijos narių vertinimai suvestinėje lentelėje įrašyti teisingai.

Komisijos sekretorius _____
 (parašas) (vardas ir pavardė)

Komisijos sprendimas dėl atrankos laimėtojo _____

Komisijos pirmininkas _____
 (parašas) (vardas, pavardė)

Komisijos pirmininko pavaduotojas _____
 (parašas) (vardas, pavardė)

Kiti komisijos nariai _____
 (parašas) (vardas, pavardė)

Komisijos sekretorius: _____
 (parašas) (vardas, pavardė)

Komisijos nario atskiroji nuomonė _____

(komisijos nario pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Sutinku eiti atrankoje laimėtas pareigas

(Atrankos laimėtojo parašas)

(Atrankos laimėtojo vardas ir pavardė)

(Data)

Atrankos į laisvas vidaus tarnybos sistemos
pareigūno pareigas tvarkos aprašo
3 priedas

(Pretendentų į laisvas pareigūno pareigas individualaus vertinimo lentelės forma)

Pretendentų į laisvas
pareigūno pareigas _____ atrankos
(data)

protokolo Nr.
priedas

**PRETENDENTŲ Į LAISVAS PAREIGŪNO PAREIGAS INDIVIDUALAUS VERTINIMO
LENTELĖ**

Eil. Nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Pokalbio įvertinimas balais (nuo 1 iki 10 balų, pagal vertinimo skalę)	Praktinės užduoties įvertinimas balais

Komisijos narys

(parašas)

(vardas ir pavardė)

VERTINIMO SKALĖ

1–2 balai	Visiškai nepateikia atsakymo (-ų) į klausimą (-us), t. y. tyli, sako, kad nežino atsakymo (-ų), nesugebės atsakyti, arba atsakymas (-ai) yra nesusijęs su klausimu (-ais).
3–4 balai	Atsakymai į daugumą klausimų yra neišsamūs, nekonkretūs.
5–6 balai	Išsamiai, konkrečiai atsako į pusę klausimų.
7–8 balai	Išsamiai, konkrečiai atsako į daugiau nei pusę (apie 60–70 proc.) klausimų.
9–10 balai	Išsamiai, konkrečiai atsako į visus klausimus.

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro
2019 m. sausio 19 d. įsakymu Nr. 1V-55
(Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro
2024 m. gegužės 8 d. įsakymo Nr. 1V-325
redakcija)

ATRANKOS Į LAISVAS VIDAUS TARNYBOS SISTEMOS PAREIGŪNO, VYKLANČIO KRIMINALINĘ ŽVALGYBĄ, PAREIGAS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Atrankos į laisvas vidaus tarnybos sistemos pareigūno, vykdančio kriminalinę žvalgybą, pareigas tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato atrankos į laisvas vidaus tarnybos sistemos pareigūnų (toliau – pareigūnai), vykdančių kriminalinę žvalgybą, pareigas kriminalinę žvalgybą vykdančiuose Policijos departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, Lietuvos kalėjimų tarnybos, Muitinės departamento prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – centrinės statutinės įstaigos) padaliniuose, Policijos departamentui prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos pavaldžių policijos įstaigų ir Muitinės kriminalinės tarnybos padaliniuose organizavimo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto (toliau – Statutas) 27 straipsnio 4 dalimi.

Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Statute ir Lietuvos Respublikos kriminalinės žvalgybos įstatyme.

3. Kriminalinę žvalgybą vykdančiais padaliniais laikomi Aprašo 1 punkte nurodyti padaliniai, kuriems centrinių statutinių įstaigų vadovai, vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. vasario 6 d. nutarimo Nr. 108 „Dėl kriminalinės žvalgybos subjektų sąrašo patvirtinimo ir jų kriminalinės žvalgybos masto nustatymo“ 4 punktu, suteikė įgaliojimus vykdyti kriminalinę žvalgybą.

II SKYRIUS PRETENDENTŲ, SIEKIANČIŲ EITI LAISVAS PAREIGŪNŲ, VYKLANČIŲ KRIMINALINĘ ŽVALGYBĄ, PAREIGAS, SĄRAŠŲ SUDARYMAS

4. Centrinėse statutinėse įstaigose yra sudaromas pretendentų, siekiančių eiti laisvas pareigūnų, vykdančių kriminalinę žvalgybą, pareigas, sąrašas (toliau – Pretendentų sąrašas). Asmenims, kurie siekia eiti laisvas kriminalinę žvalgybą vykdančių pareigūnų, kurių tarnybinė priklausomybė kriminalinės žvalgybos subjektui yra įslaptinta ir užšifruota, pareigas, centrinėse statutinėse įstaigose sudaromas atskiras pretendentų sąrašas (toliau – Įslaptintas pretendentų sąrašas).

5. Pretendentų sąrašą ir Įslaptintą pretendentų sąrašą centrinių statutinių įstaigų vadovų nustatyta tvarka sudaro ir tvarko centrinių statutinių įstaigų vadovų įgalioti asmenys, struktūriniai ar

administracijos padaliniai (toliau atitinkamai – Pretendentų sąrašo administratorius; Įslaptinto pretendentų sąrašo administratorius).

6. Asmuo, pretenduojantis būti įtrauktas į Pretendentų sąrašą, privalo:

6.1. būti pareigūnu;

6.2. atitikti centrinių statutinių įstaigų interneto svetainėse skelbiamus pareigūnų, vykdančių kriminalinę žvalgybą, pareigybėms užimti keliamus papildomus reikalavimus, kuriuos ministrai ar jų įgalioti centrinių statutinių įstaigų vadovai nustato vadovaudamiesi Statuto 7 straipsnio 3 dalimi;

6.3. užsiregistruoti centrinės statutinės įstaigos interneto svetainėje arba kita centrinės statutinės įstaigos vadovo nustatyta tvarka, taip išreikšdamas norą būti įtrauktas į Pretendentų sąrašą; registruodamasis asmuo privalo nurodyti savo vardą, pavardę, tarnybinio elektroninio pašto adresą ir kitus duomenis, kuriuos papildomai gali nustatyti centrinių statutinių įstaigų vadovai;

6.4. išspręsti kriminalinę žvalgybą reglamentuojančių ir su ja susijusių teisės aktų išmanymo testą (toliau – Testas), kuris skelbiamas ir pildomas centrinės statutinės įstaigos interneto svetainėje arba kita centrinės statutinės įstaigos vadovo nustatyta tvarka; kai Testas sprendžiamas centrinės statutinės įstaigos interneto svetainėje, asmens tapatybės nustatymas ir Testą sprendžiančio asmens priežiūra užtikrinami pasitelkiant vaizdo konferencijos įrangą ir naudojant elektroninį parašą; jei to užtikrinti nepavyksta, Testo spręsti neleidžiama; jei Testas sprendžiamas ne centrinės statutinės įstaigos interneto svetainėje, bet kita centrinės statutinės įstaigos vadovo nustatyta tvarka, apie jo sprendimo datą, vietą ir laiką užsiregistravęs asmuo informuojamas registracijos metu nurodytu elektroninio pašto adresu ar kitu abiem pusėms priimtinu būdu; Testą sudaro 50 klausimų, iš jų: 10 klausimų (20 proc.) skirti patikrinti pagrindinių teisės aktų, reglamentuojančių institucijos, į kurią pretenduojama, veiklą, išmanymą, dokumentų tvarkymo ir apskaitos pagrindų išmanymą, įslaptintos informacijos administravimo pagrindų išmanymą; 40 klausimų (80 proc.) skirti patikrinti teisės aktų, reglamentuojančių kriminalinę žvalgybą ir ikiteisminį tyrimą, išmanymą, gebėjimą taikyti Lietuvos Respublikos kriminalinės žvalgybos įstatymo, Lietuvos Respublikos baudžiamojo proceso kodekso teisės normas; žinias apie kriminalinės žvalgybos informacijos panaudojimą baudžiamajame procese; valstybės ir tarnybos paslaptis reglamentuojančių teisės aktų išmanymą; žinias apie teismų praktiką dėl kriminalinės žvalgybos veiksmų, dėl kriminalinės žvalgybos informacijos pagrindu priimtų sprendimų teisėtumo;

6.5. gavęs teigiamą Testo rezultatą, atlikti teorines ir praktines užduotis, kuriomis tikrinama, ar asmuo turi specialiųjų gebėjimų dirbti kriminalinės žvalgybos padaliniuose; specialiųjų gebėjimų patikrinimas organizuojamas centrinėje statutinėje įstaigoje arba centrinės statutinės įstaigos vadovo nustatytoje statutinėje ar kitoje įstaigoje; apie specialiųjų gebėjimų patikrinimo datą, vietą ir laiką asmuo informuojamas registracijos metu nurodytu elektroninio pašto adresu ar kitu abiem pusėms priimtinu būdu; specialiųjų gebėjimų patikrinimo metu asmuo gali būti vertinamas psichologo, siekiant nustatyti, ar jis turi kriminalinei žvalgybai vykdyti būtinų asmenybės bruožų ir kognityvinių gebėjimų;

6.6. gavęs teigiamą specialiųjų gebėjimų patikrinimo įvertinimą – užpildyti klausimyną, leidžiantį nustatyti pretendentų būdingus asmenybės bruožus ir dalykines savybes (toliau – Klausimynas); Klausimynas pildomas centrinėje statutinėje įstaigoje arba centrinės statutinės įstaigos vadovo nustatytoje statutinėje ar kitoje įstaigoje; apie Klausimyno pildymo datą, vietą ir laiką asmuo informuojamas registracijos metu nurodytu elektroninio pašto adresu ar kitu abiem pusėms priimtinu būdu; pildant Klausimyną asmeniui turi būti sudarytos sąlygos išreikšti valią, kuriose statutinėse įstaigose ir (ar) jų padaliniuose pretendentas norėtų dirbti; atvykęs pildyti Klausimyną, asmuo privalo pateikti dokumentus, patvirtinančius jo atitiktį Aprašo 6.1 ir 6.2 papunkčiuose nurodytiems reikalavimams, ir palikti šių dokumentų kopijas, elektroninių

dokumentų nuorašus ar išrašus atsakingam darbuotojui; jeigu pareigūnas, pretenduojantis patekti į Pretendentų sąrašą, yra tos pačios statutinės įstaigos pareigūnas, jis gali nepateikti dokumentų, patvirtinančių jo atitiktį Aprašo 6.1 ir 6.2 papunkčiuose nurodytiems reikalavimams.

7. Asmuo, pretenduojantis būti įtrauktas į Įslaptintą pretendentų sąrašą, privalo:

7.1. būti pareigūnu;

7.2. atitikti kriminalinę žvalgybą vykdančių pareigūnų, kurių tarnybinė priklausomybė kriminalinės žvalgybos subjektui yra įslaptinta ir užšifruota, pareigybėms užimti keliamus papildomus reikalavimus, kuriuos atitinkami ministrai ar jų įgalioti centrinių statutinių įstaigų vadovai nustato vadovaudamiesi Statuto 7 straipsnio 3 dalimi;

7.3. išspręsti Testą ir gauti teigiamą jo rezultatą;

7.4. gavęs teigiamą Testo rezultatą, atlikti teorines ir praktines užduotis, kuriomis tikrinama, ar asmuo turi specialiųjų gebėjimų dirbti kriminalinės žvalgybos padaliniuose, ir gauti teigiamą įvertinimą; asmenys, atvykę į specialiųjų gebėjimų patikrinimą, privalo pateikti dokumentus, patvirtinančius jų atitiktį Aprašo 7.1 papunktyje nurodytam reikalavimui, ir palikti šių dokumentų kopijas, elektroninių dokumentų nuorašus ar išrašus atsakingam darbuotojui; jeigu pareigūnas, pretenduojantis patekti į Įslaptintą pretendentų sąrašą, yra tos pačios statutinės įstaigos pareigūnas, jis gali nepateikti dokumentų, patvirtinančių jo atitiktį Aprašo 7.1 papunktyje nurodytam reikalavimui;

7.5. būti testuojamas psichologo, kad būtų nustatyta, ar jis turi kriminalinei žvalgybai vykdyti būtinų asmenybės bruožų ir kognityvinių gebėjimų.

8. Asmenims, pretenduojantiems į kriminalinę žvalgybą vykdančių pareigūnų, kurių tarnybinė priklausomybė kriminalinės žvalgybos subjektui yra įslaptinta ir užšifruota, pareigas, gali būti nustatytos papildomos tikrinimo ir vertinimo procedūros, siekiant nustatyti, ar jie atitinka papildomus reikalavimus, nustatytus pagal Statuto 5 straipsnio 3 dalį, 7 straipsnio 3 dalį.

9. Atvykęs atlikti Aprašo 6–8 punktuose nurodytų veiksmų, asmuo privalo pateikti galiojantį asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Patikrinus šį dokumentą ir įsitikinus asmens tapatybę, šis dokumentas yra gražinamas asmeniui. Asmenims, nepateikusiems šio dokumento, Aprašo 6–8 punktuose nurodytų veiksmų atlikti neleidžiama.

10. Atlikęs visus Aprašo 6 ar 7 ir 8 punktuose nurodytus veiksmus ir atitinkantis minėtuose punktuose nustatytas sąlygas, asmuo 3 metams įtraukiamas atitinkamai į Pretendentų sąrašą arba Įslaptintą pretendentų sąrašą. Apie tai asmuo per 5 darbo dienas nuo jo įtraukimo į nurodytus sąrašus informuojamas registracijos metu nurodytu elektroninio pašto adresu ar kitu abiem pusėms priimtiniu būdu. Asmuo, norėdamas, kad jo buvimas Pretendentų sąrašė arba Įslaptintame pretendentų sąrašė būtų pratęstas naujam 3 metų laikotarpiui, likus ne mažiau kaip 1 mėnesiui iki 3 metų laikotarpio pabaigos, privalo iš naujo atlikti Aprašo 6 ar 7 ir 8 punktuose nurodytus veiksmus ir atitikti minėtuose punktuose nustatytas sąlygas. Jei asmuo atlieka visus Aprašo 6 ar 7 ir 8 punktuose nurodytus veiksmus ir atitinka minėtuose punktuose nustatytas sąlygas iki 3 metų laikotarpio pabaigos, asmens buvimas Pretendentų sąrašė arba Įslaptintame pretendentų sąrašė pratęsiamas 3 metams. Asmuo, neįvykęs Aprašo 6 ar 7 ir 8 punktuose nurodytų veiksmų ir (ar) neatitinkantis minėtuose punktuose nustatytų sąlygų, pasibaigus nustatytam 3 metų laikotarpiui, yra išbraukiamas iš atitinkamo Pretendentų sąrašo arba Įslaptinto pretendentų sąrašo. Jei asmuo įvykdo Aprašo 6 ar 7 ir 8 punktuose nurodytus veiksmus ir atitinka minėtuose punktuose nustatytas sąlygas po 3 metų laikotarpio pabaigos, šis asmuo iš naujo atitinkamai įtraukiamas į Pretendentų sąrašą arba Įslaptintą pretendentų sąrašą.

11. Jei nustatoma, kad į Pretendentų sąrašą ar Įslaptintą pretendentų sąrašą įtrauktas asmuo neatitinka Aprašo 6.1, 6.2, 7.1 ar 7.2 papunktyje nurodytų reikalavimų, jis iš nurodytų sąrašų išbraukiamas nedelsiant.

III SKYRIUS

TESTO SPRENDIMO, SUDARYMO, PILDYMO, UŽDUOČIŲ VERTINIMO, REZULTATŲ KAUPIMO IR SAUGOJIMO TVARKA

12. Centrinė statutinė įstaiga paskiria atsakingą asmenį už Testo sprendimo organizavimą ir jo duomenų administravimą (toliau – Testo administratorius).

13. Testo klausimus rengia (sudaro) centrinės statutinės įstaigos vadovo įgaliotas asmuo ar struktūrinis ar administracijos padalinys, atsižvelgdamas į Aprašo 6.4 papunktyje nustatytus reikalavimus. Šis asmuo ar padalinys atsako už klausimų ir atsakymų atitiktį aktualiai teisės aktų redakcijai.

Teisės aktų, kuriais remiantis parengti Testo klausimai, sąrašas skelbiamas centrinės statutinės įstaigos interneto svetainėje.

14. Testo klausimas formuluojamas taip: pateikiamas klausimas ir ne mažiau kaip trys atsakymų variantai, iš kurių tik vienas laikomas teisingu.

15. Testas sprendžiamas kompiuteriu. Testas sudaromas iš 50 klausimų, parinktų atsitiktinumo principu.

16. Testo sprendimas organizuojamas pagal poreikį, tačiau ne rečiau kaip 3 kartus per pusmetį, išskyrus atvejus, kai nėra užsiregistravusių asmenų, pageidaujančių spręsti Testą.

17. Testo sprendimo datą, laiką ir vietą nustato Testo administratorius ir apie tai informuoja atitinkamai Pretendentų sąrašo administratorių arba Įslaptinto pretendentų sąrašo administratorių.

18. Į Testo sprendimą kviečiamų asmenų skaičių, atsižvelgdamas į galimybę juos visus tinkamai aptarnauti, nustato Testo administratorius.

19. Užsiregistravusiam asmeniui, atvykusiam spręsti Testą, atliekami Aprašo 9 punkte nustatyti veiksmai.

20. Tuo metu, kai sprendžiamas Testas, patalpose gali būti tik Testo administratorius ir asmenys, kuriems leidžiama spręsti Testą.

21. Testo administratorius nurodo atvykusiems asmenims Testo sprendimo vietas. Šios vietos skiriamos pagal pavardes abėcėlės tvarka. Testo administratorius į kompiuterį įveda Testą sprendžiančio asmens duomenis: vardą, pavardę, asmens kodą. Asmens duomenų teisingumą patikrina Testą sprendžiantis asmuo.

22. Testui spręsti skiriama 1 valanda ir 30 minučių.

23. Spręsdamas Testą asmuo negali naudotis jokiais informacijos šaltiniais.

Testo administratorius, pastebėjęs, kad yra pažeidžiami šio punkto reikalavimai, privalo prieiti prie šio asmens ir nutraukti Testo sprendimą.

Asmens, sprendusio Testą ir pažeidusio šio punkto reikalavimą, Testo klausimų pasirinkti variantai anuluojami ir laikoma, kad Testo rezultatas neigiamas.

24. Testą sprendžiantis asmuo gali pasirinkti tik vieną variantą iš trijų arba atsisakyti spręsti pateiktą Testo klausimą ir pereiti prie kito Testo klausimo sprendimo.

Prie Testo klausimų, kurie nebuvo išspręsti, asmuo gali sugrįžti vėliau.

Pasirinkus vieną iš variantų, tai yra išsprendus klausimą, yra pereinama prie kito klausimo. Išsprendus Testo klausimą yra galimybė vėliau atsakymą taisyti.

25. Jei Testą sprendžiantis asmuo pasirenka variantą, kuris laikomas teisingu, – laikoma, kad į Testo klausimą atsakyta teisingai.

26. Jei Testą sprendžiantis asmuo pasirenka variantą, kuris nėra laikomas teisingu, – laikoma, kad į Testo klausimą atsakyta neteisingai.

27. Atsisakius spręsti Testo klausimą ir vėliau nepasirinkus vieno iš atsakymų variantų, laikoma, kad į Testo klausimą atsakyta neteisingai.

28. Pasibaigus Testui spręsti skirtam laikui, testavimas nutraukiamas automatiškai, o nespėjus laiku atsakyti į Testo klausimus, papildomas laikas nesuteikiamas.

29. Testo rezultatas, į kiek klausimų atsakyta teisingai, asmeniui pateikiamas iš karto, kai tik asmuo baigia spręsti Testą arba Aprašo 28 punkte nurodytu atveju nutraukus testavimą.

Jei teisingai atsakyta į 70 procentų klausimų (35 klausimus) ir daugiau, Testo rezultatas laikomas teigiamu, kitais atvejais, kai atsakyta mažiau nei į 70 procentų klausimų (34 ir mažiau klausimų), – Testo rezultatas laikomas neigiamu.

30. Testo sprendimo duomenys fiksuojami ir perduodami Testo administratoriui.

Testo duomenys saugomi pretendentų į pareigūno, vykdančio kriminalinę žvalgybą (toliau – KŽ), pareigas asmens byloje.

31. Asmenys, kuriems atvykus nebuvo leista spręsti Testo dėl Aprašo 9 punkte nurodytos priežasties, asmenys, gavę neigiamą Testo rezultatą, ar asmenys, nustatytu laiku neatvykę spręsti Testo, Pretendentų sąrašo administratoriaus arba Įslaptinto pretendentų sąrašo administratoriaus kviečiami testą spręsti pakartotinai.

32. Užsiregistravęs asmuo gali spręsti Testą ne daugiau kaip 3 kartus per pusmetį.

IV SKYRIUS

KLAUSIMYNO SUDARYMO, PILDYMO ORGANIZAVIMO, DUOMENŲ KAUPIMO IR SAUGOJIMO TVARKA

33. Centrinė statutinė įstaiga paskiria atsakingą asmenį už Klausimyno pildymo organizavimą ir jo duomenų administravimą (toliau – Klausimyno administratorius).

34. Klausimyno klausimus rengia (sudaro) centrinės statutinės įstaigos vadovo įgaliotas asmuo, struktūrinis ar administracijos padalinys, atsižvelgdamas į Aprašo 6.6 papunktyje nustatytus reikalavimus.

35. Klausimynas pildomas kompiuteriu.

36. Klausimyno pildymas organizuojamas pagal poreikį, tačiau ne rečiau kaip vieną kartą per pusmetį, išskyrus atvejus, kai nėra užsiregistravusių asmenų, turinčių teisę pildyti Klausimyną.

37. Klausimyno pildymo datą, laiką, vietą ir trukmę nustato Klausimyno administratorius ir apie tai informuoja Pretendentų sąrašo administratorių.

Klausimyno pildymas gali būti organizuojamas tą pačią dieną kaip ir Testo sprendimas.

38. Į Klausimyno pildymą kviečiamų asmenų skaičių, atsižvelgdamas į galimybę juos visus tinkamai aptarnauti, nustato Klausimyno administratorius.

39. Asmeniui, atvykusiam pildyti Klausimyną, atliekami Aprašo 9 punkte nurodyti veiksmai.

40. Tuo metu, kada pildomas Klausimynas, patalpoje gali būti tik Klausimyno administratorius, psichologas (jei yra poreikis) ir asmenys, kuriems leidžiama pildyti Klausimyną.

Klausimyno administratorius Klausimyną pildančius asmenis susodina prie kompiuterių. Asmenys prie kompiuterių susodinami pagal pavardes abėcėlės tvarka. Klausimyno

administratorius į kompiuterį suveda Klausimyną pildančio asmens duomenis: vardą, pavardę, asmens kodą. Asmens duomenų teisingumą patikrina Klausimyną pildantis asmuo.

41. Klausimynas pildomas iki 2 valandų. Jei reikia, Klausimyno administratorius gali skirti papildomo laiko Klausimynui pildyti, bet ne ilgiau kaip iki 1 valandos. Klausimynas gali būti pildomas ir elektroniniu būdu.

42. Užpildžius Klausimyną, Klausimyno administratorius kartu su psichologu (jei jis dalyvavo pildant Klausimyną) ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo Klausimyno užpildymo dienos parengia išvadą ir jos duomenis įrašo į KŽ asmens bylą.

43. Asmenis, kuriems atvykus nebuvo leista pildyti Klausimyno dėl Aprašo 9 punkte nurodytos priežasties, ir asmenis, kurie nustatytu laiku neatvyko jo pildyti, Pretendentų sąrašo administratorius gali kviesti pildyti Klausimyną pakartotinai. Klausimyną pildyti leidžiama ne dažniau kaip 2 kartus per metus.

V SKYRIUS

SPECIALIŲJŲ GEBĖJIMŲ PATIKRINIMO ORGANIZAVIMO, UŽDUOČIŲ VERTINIMO, REZULTATŲ KAUPIMO IR SAUGOJIMO TVARKA

44. Centrinė statutinė įstaiga paskiria atsakingą asmenį už specialiųjų gebėjimų patikrinimo organizavimą ir jo duomenų administravimą (toliau – specialiųjų gebėjimų patikrinimo administratorius).

45. Specialiųjų gebėjimų patikrinimo teorines ir praktines užduotis rengia (sudaro) centrinės statutinės įstaigos vadovo įgaliotas asmuo, struktūrinis ar administracijos padalinys.

Kiekvienos specialiųjų gebėjimų patikrinimo teorinės ir praktinės užduoties atlikimas vertinamas rezultatu „Išlaikyta“ arba „Neišlaikyta“. Užduočių vertinimo metodą nurodo užduotis parengęs centrinės statutinės įstaigos vadovo įgaliotas asmuo, struktūrinis ar administracijos padalinys. Specialiųjų gebėjimų patikrinimo teorinių ir praktinių užduočių atlikimas vertinamas teigiamu rezultatu, jei daugiau kaip pusės užduočių atlikimas buvo įvertintas rezultatu „Išlaikyta“, kitais atvejais specialiųjų gebėjimų patikrinimo teorinių ir praktinių užduočių atlikimo rezultatas laikomas neigiamu.

46. Specialiesiems gebėjimams patikrinti Aprašo 45 punkte nurodytas įgaliotas asmuo, struktūrinis ar administracijos padalinys parengia ne mažiau kaip 3 užduotis, kurias sudaro teorinė ir praktinė dalys. Šios užduotys gali būti individualios ir grupinės.

47. Specialiųjų gebėjimų patikrinimas organizuojamas pagal poreikį, tačiau ne rečiau kaip vieną kartą per pusmetį, išskyrus atvejus, kai nėra užsiregistravusių asmenų, turinčių teisę atlikti specialiųjų gebėjimų patikrinimo užduotis.

48. Specialiųjų gebėjimų patikrinimo datą, laiką ir vietą nustato specialiųjų gebėjimų patikrinimo administratorius ir apie tai informuoja atitinkamai Pretendentų sąrašo administratorių arba išlaptinto pretendentų sąrašo administratorių.

Specialiųjų gebėjimų patikrinimas gali būti organizuojamas tą pačią dieną kaip ir Klausimyno pildymas.

Į specialiųjų gebėjimų patikrinimą kviečiamų asmenų skaičių, atsižvelgdamas į galimybę juos visus tinkamai aptarnauti, nustato specialiųjų gebėjimų patikrinimo administratorius.

49. Asmeniui, atvykusiam atlikti specialiųjų gebėjimų patikrinimo užduotis, atliekami Aprašo 9 punkte nurodyti veiksmai.

50. Asmenims, atvykusiems atlikti specialiųjų gebėjimų patikrinimo užduotis, šias užduotis paskiria specialiųjų gebėjimų patikrinimo administratorius.

Specialiųjų gebėjimų patikrinimo užduotys gali būti atliekamos patalpoje ar kitoje specialiųjų gebėjimų patikrinimo administratoriaus nustatytoje vietoje.

51. Tuo metu, kada atliekamos specialiųjų gebėjimų patikrinimo užduotys, patalpoje ar kitoje specialiųjų gebėjimų patikrinimo administratoriaus nustatytoje vietoje gali būti tik asmenys, kuriems leidžiama atlikti šias užduotis, specialiųjų gebėjimų patikrinimo administratorius ir psichologas (jeigu jis reikalingas), kurie aprašo šias užduotis atliekančio asmens asmenines ir dalykines savybes.

52. Specialiųjų gebėjimų patikrinimo metu vienai užduočiai atlikti suteikiama ne daugiau kaip viena valanda.

53. Atlikdamas specialiųjų gebėjimų patikrinimo užduotis asmuo gali naudotis spausdintiniais ir elektroniniais teisinės informacijos šaltiniais (internetu, teisės aktais, teismų praktika, metodine literatūra).

54. Asmenis, kuriems atvykus nebuvo leista dėl Aprašo 9 punkte nurodytos priežasties atlikti specialiųjų gebėjimų patikrinimo užduočių, ir asmenis, kurie nustatytu laiku neatvyko jų atlikti, atitinkamai Pretendentų sąrašo administratorius arba Įslaptinto pretendentų sąrašo administratorius gali kviesti specialiųjų gebėjimų patikrinimo užduotis atlikti pakartotinai. Specialiųjų gebėjimų patikrinimo užduotis leidžiama atlikti ne dažniau kaip 2 kartus per metus.

55. Specialiųjų gebėjimų patikrinimo administratorius ir psichologas (jeigu dalyvavo specialiųjų gebėjimų patikrinime) per 5 darbo dienas po specialiųjų gebėjimų patikrinimo užduočių atlikimo aprašo šias užduotis atlikusio asmens asmenines ir dalykines savybes.

56. Specialiųjų gebėjimų patikrinimo užduočių atlikimo duomenys įrašomi į KŽ asmens bylą.

VI SKYRIUS

ATRANKOS Į PAREIGŪNO, VYKdanČIO KRIMINALINĘ ŽVALGYBĄ, PAREIGAS ORGANIZAVIMAS

57. Esant laisvai pareigūno, vykdančio kriminalinę žvalgybą, pareigybei, statutinės įstaigos, kurioje ši pareigybė yra, vadovas, skiriantis į pareigas (toliau – atranką organizuojanti įstaiga), priima sprendimą organizuoti atranką ir jo įsakymu sudaroma Atrankos į laisvas pareigūno, vykdančio kriminalinę žvalgybą, pareigas komisija (toliau – Komisija).

Sprendimą dėl atrankos organizavimo priėmęs asmuo paskelbtą atranką, atsižvelgdamas į pareigūnų poreikį, motyvuotu sprendimu gali atšaukti ne vėliau kaip iki Aprašo 64 punkte nurodytų veiksmų atlikimo. Apie atrankos atšaukimą statutinė įstaiga, kurios vadovas priėmė sprendimą dėl atrankos organizavimo, nedelsdama praneša pretendents.

58. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 5 narių. Komisijos nariais skiriami atranką organizuojančios įstaigos, atitinkamos centrinės statutinės įstaigos ar kitos statutinės įstaigos pareigūnai, valstybės tarnautojai ar darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis. Vienu iš Komisijos narių skiriamas struktūrinio ar administracijos padalinio, kuriame yra laisva pareigūno, vykdančio kriminalinę žvalgybą, pareigybė, vadovas. Įsakyme dėl Komisijos sudarymo nurodomas Komisijos pirmininkas, jo pavaduotojas, kiti Komisijos nariai ir Komisijos sekretorius, kuris nėra Komisijos narys.

Komisijos nariais negali būti skiriami asmenys, kurie yra pretendentų sutuoktiniai, sugyventiniai (partneriai), artimi giminaičiai ar asmenys, su pretendents susiję svainystės ryšiais, arba yra kitokių aplinkybių, kurios kelia abejonių šių asmenų nešališkumu, o jei šios aplinkybės paaiškėja vėliau, iki Komisijos posėdžio pradžios Komisijos narys turi nusišalinti, prireikus vietoj

jo atranką organizuojančios įstaigos vadovo įsakymu paskiriamas naujas Komisijos narys.

59. Komisijos posėdžiuose turi dalyvauti visi jos nariai. Kai Komisijos posėdyje dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti kuris nors jos narys, Komisijos posėdis gali vykti, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė Komisijos narių. Kai Komisijos posėdyje dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti jos pirmininkas, jo funkcijas atlieka Komisijos pirmininko pavaduotojas.

Komisija atrankos procedūras turi baigti ne vėliau kaip per 3 mėnesius nuo Komisijos sudarymo.

60. Komisijos sekretorius registracijos metu nurodytu elektroninio pašto adresu ar kitu abiem pusėms priimtinu būdu informuoja apie atranką tuos Pretendentų sąraše esančius asmenis, kurie pildydami Klausimyną išreiškė valią dirbti atranką organizuojančioje įstaigoje ir (ar) jos padaliniuose. Atrankoje gali būti kviečiami dalyvauti ir kiti Pretendentų sąraše esantys asmenys, jeigu jie pagal Aprašo 6 punkte įvardytų veiksmų rezultatus yra tinkami eiti pareigas struktūriniame ar administracijos padalinyje, į kurį organizuojama atranka.

61. Kai atranka organizuojama į laisvas kriminalinę žvalgybą vykdančių pareigūnų, kurių tarnybinė priklausomybė kriminalinės žvalgybos subjektui yra įslaptinta ir užšifruota, pareigybes, Komisija, įvertinusi pretendentų profesionalumą, tarnybinės veiklos rezultatus, tinkamumą pretenduojamoms pareigoms, tarnybos trukmę einant tam tikras pareigūno pareigas, turimą kvalifikaciją, būtiną naujoms pareigoms eiti, profesinius pasiekimus, asmenybės charakteristiką, pretendentų tikrinimo ir vertinimo veiksmų, atliktų Aprašo 7 ir 8 punktuose nustatyta tvarka, rezultatus, kitą asmenį charakterizuojančią informaciją (motyvacija, paskatinimai, tarnybinės nuobaudos, dalyvavimas kvalifikacijos tobulinimo renginiuose ir kt.), iš Įslaptinto pretendentų sąrašo atranka pretendentus, galinčius pretenduoti į laisvą pareigūno, vykdančio kriminalinę žvalgybą, pareigybę.

Komisijos sekretorius Komisijos atrinktus pretendentus registracijos metu nurodytu elektroninio pašto adresu ar kitu abiem pusėms priimtinu būdu informuoja, kad jie yra atrinkti dalyvauti atrankoje, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po Komisijos posėdžio.

62. Asmeniui pageidaujant dalyvauti atrankoje, jis per 14 kalendorinių dienų nuo informavimo dienos atranką organizuojančios įstaigos atsakingam darbuotojui turi pateikti prašymą dalyvauti atrankoje, adresuotą atranką organizuojančios įstaigos vadovui, pretendento sveikatos būklės atitiktį siekiamos pareigybės aprašyme nurodytiems sveikatos būklės reikalavimams patvirtinantį dokumentą (įrašas pagal sveikatos būklės tikrinimo periodiškumą turi būti galiojantis), galiojančio patikrinimo rezultatus dėl pretendento atitikties fizinio pasirengimo ir papildomiems reikalavimams patvirtinantį dokumentą, kitus dokumentus, patvirtinančius atitiktį nustatytiems reikalavimams. Jeigu pretendento atitiktis siekiamai pareigybei nustatytiems sveikatos būklės reikalavimams nebuvo tikrinta, jis kreipiasi į atranką organizuojančios įstaigos atsakingą darbuotoją su prašymu išduoti siuntimą į Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Medicinos centro Centrinę medicinos ekspertizės komisiją. Jeigu nebuvo tikrinta pretendento atitiktis fizinio pasirengimo reikalavimams ir papildomiems reikalavimams, taikomiems tai pareigybei, į kurią pretenduoja asmuo, jis kreipiasi į atranką organizuojančios įstaigos atsakingą darbuotoją, kad būtų patikrintas dėl atitikties nurodytiems reikalavimams.

63. Pateikęs prašymą dalyvauti atrankoje ir kitus Aprašo 62 punkte nurodytus dokumentus, patvirtinančius jo atitiktį nustatytiems reikalavimams, pretendentas tikrinamas personalo administravimo ir imuniteto funkcijas atliekančių asmenų, struktūrinių ar administracijos padalinių nepriekaištingai reputacijai, kvalifikacijai, darbo patirčiai, patikimumui, lojalumui Lietuvos valstybei įvertinti, nustatyti galimus asmenį kompromituojančius duomenis, taip pat įvertinti atitiktį

kitiems nustatytiems reikalavimams. Šiame punkte nurodyto patikrinimo rezultatai pateikiami Komisijai.

Nustačius, kad pretendentas neatitinka nepriekaištingos reputacijos, lojalumo Lietuvos valstybei reikalavimų, ši informacija pateikiama statutinės įstaigos, kurioje jis eina pareigas, vadovui.

64. Komisija, gavusi Aprašo 63 punkte nurodytus patikrinimo rezultatus ir nustačiusi, kad pretendentas yra kriminalinės žvalgybos pareigūnas, kuris į Pretendentų sąrašą arba Įslaptintą pretendentų sąrašą įtrauktas neatlikus psichologo testavimo ir (ar) specialių užduočių ar kitų papildomų tikrinimo ir vertinimo veiksmų, priima sprendimą dėl pretendento atitikties centrinių statutinių įstaigų vadovų nustatytiems papildomiems reikalavimams pagal Statuto 7 straipsnio 3 dalį įvertinimo.

Komisija gali priimti sprendimą pavesti atlikti papildomus visų atrankoje dalyvaujančių pretendentų tikrinimo ir vertinimo veiksmus, siekiant nustatyti pretendentų gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

Apie Komisijos sprendimą pavesti atlikti šiame punkte nustatytus veiksmus Komisijos sekretorius informuoja pretendentą registracijos metu nurodytu elektroninio pašto adresu ar kitu abiem pusėms priimtinu būdu.

65. Komisijai priėmus sprendimą, kad pretendentas būtų testuojamas psichologo ir (ar) būtų skiriamos specialios užduotys ar pavedama atlikti kitus papildomus pretendentų tikrinimo ir vertinimo veiksmus, Komisijos sekretorius kreipiasi į atranką organizuojančios įstaigos psichologą ir (ar) atranką organizuojančios įstaigos struktūrinį ar administracijos padalinį ar asmenį, kuriam atranką organizuojančios įstaigos vadovas paveda organizuoti papildomus pretendentų tikrinimo ir vertinimo veiksmus (toliau – atranką organizuojančios įstaigos padalinys).

Pretendentui atlikus psichologinį testą ir (ar) specialias užduotis, atranką organizuojančios įstaigos psichologas ir (ar) atranką organizuojančios įstaigos padalinys ne vėliau kaip per 5 darbo dienas parengia ir pateikia Komisijos sekretoriui psichologinio testo ir (ar) specialių užduočių atlikimo rezultatų aprašymą.

66. Įvertinusi pretendentų profesionalumą, tarnybinės veiklos rezultatus, tinkamumą pretenduojamoms pareigoms, tarnybos trukmę einant tam tikras pareigūno pareigas, turimą kvalifikaciją, būtiną naujoms pareigoms eiti, profesinius pasiekimus, asmenybės charakteristiką, pretendentų tikrinimo ir vertinimo veiksmų, atliktų Aprašo 6 ar 7 ir 8 punktuose nustatyta tvarka, rezultatus, papildomų pretendentų tikrinimo ir vertinimo veiksmų, jei buvo atliekami, rezultatus, kitą asmenį charakterizuojančią informaciją (motyvacija, paskatinimai, tarnybinės nuobaudos, dalyvavimas kvalifikacijos tobulinimo renginiuose ir kt.), Komisija posėdyje balsuodama priima sprendimą dėl pretendentų eilės sudarymo ir atrankos laimėtojo.

67. Balsuojant dėl atrankos laimėtojo ir dviem ar daugiau pretendentų surinkus vienodai Komisijos balsų, šie pretendentai kviečiami į pokalbį, kuris vykdomas kitame Komisijos posėdyje. Apie šio Komisijos posėdžio datą, laiką ir vietą pretendentai informuojami registracijos metu nurodytu elektroninio pašto adresu ar kitu abiem pusėms priimtinu būdu.

Apie pokalbį pretendentai informuojami ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki pokalbio.

68. Komisijos posėdyje pokalbis su kiekvienu pretendentu vykdomas individualiai, kitiems pretendentams nedalyvaujant. Pretendentų eiliškumas nustatomas pagal pavardes abėcėlės tvarka. Pokalbio metu kiekvienas Komisijos narys pateikia vienodus klausimus visiems pretendentams. Pretendentams gali būti užduodami jų atsakymus patikslinantys klausimai. Komisijos nariai vertina pretendentus individualiai užpildydami Pretendentų į pareigūno, vykdančio kriminalinę žvalgybą, pareigas individualaus vertinimo lentelę (Atrankos į laisvas pareigūno, vykdančio kriminalinę

žvalgybą, pareigas komisijos posėdžio protokolo priedas). Po pokalbio su pretendентаis Komisija balsuodama priima sprendimą dėl atrankos laimėtojo ir pretendentų eilės sudarymo. Komisijos narių balsams pasiskirsčius po lygiai, lemiamas yra Komisijos pirmininko balsas.

69. Komisijos posėdžiai protokoluojami. Atrankos į laisvas pareigūno, vykdančio kriminalinę žvalgybą, pareigas komisijos posėdžio protokolą (Aprašo priedas) (toliau – atrankos protokolas) pasirašo Komisijos posėdyje dalyvavę Komisijos nariai ir sekretorius. Atrankos protokole pasirašo ir atranką laimėjęs asmuo, patvirtindamas savo sutikimą eiti pareigas, į kurias laimėjo vykusią atranką. Komisijos narys turi teisę į protokolą įrašyti savo atskirąją nuomonę.

Atrankos protokolas pateikiamas pareigūnui į pareigas skiriančiam asmeniui.

70. Jeigu atranką laimėjęs asmuo iki įsakymo paskirti jį į pareigas priėmimo atsisako eiti šias pareigas, atrankos laimėtoju gali būti pripažįstamas ir į pareigas, jei jis sutinka, paskiriamas antrasis pagal atrankos rezultatus pretendentų eilėje įrašytas pretendentas. Antrajam pagal atrankos rezultatus pretendentų eilėje įrašytam pretendentui atsisakius eiti šias pareigas, jos siūlomos kitiems pagal atrankos rezultatus po atsisakiusiųjų asmenų pretendentų eilėje įrašytiems pretendentams.

71. Kai atranka organizuojama į padalinio, įgalioto vykdyti kriminalinę žvalgybą, vadovo pareigas, Komisija privalo pavesti atlikti kitus papildomus pretendentų tikrinimo ir vertinimo veiksmus, kurie leistų nustatyti, ar pretendentai turi vadovavimo padaliniui, kuris įgaliotas vykdyti kriminalinę žvalgybą, gebėjimų (toliau – vadovavimo gebėjimai), išskyrus, kai pretendentų vadovavimo gebėjimų įvertinimas rezultatu „Išlaikyta“ dar galioja. Vadovavimo gebėjimų patikrinimą organizuoja centrinės statutinės įstaigos vadovo paskirtas atsakingas asmuo.

Komisijos sekretorius kreipiasi į centrinės statutinės įstaigos vadovo paskirtą atsakingą asmenį dėl vadovavimo gebėjimų patikrinimo organizavimo ir pateikia pretendentų sąrašą.

72. Toliau atrankoje į padalinio, įgalioto vykdyti kriminalinę žvalgybą, vadovo pareigybę dalyvauja tik tie pretendentai, kurių vadovavimo gebėjimai buvo įvertinti rezultatu „Išlaikyta“.

VII SKYRIUS

PSICHOLOGINIO TESTO, SPECIALIŲ UŽDUOČIŲ IR KITŲ PAPILDOMŲ PRETENDENTŲ TIKRINIMO BEI VERTINIMO VEIKSMŲ ORGANIZAVIMO, VERTINIMO, REZULTATŲ KAUPIMO IR SAUGOJIMO TVARKA

73. Psichologinis testas atliekamas atranką organizuojančioje įstaigoje. Psichologinio testo atlikimą organizuoja atranką organizuojančios įstaigos psichologas. Psichologas, nustatęs psichologinio testo atlikimo datą, laiką ir vietą, apie tai informuoja Komisijos sekretorių, o šis nurodytą informaciją perduoda pretendentams jų registracijos metu nurodytu elektroninio pašto adresu ar kitu abiem pusėms priimtinu būdu.

74. Pretendentai, atvykę atlikti psichologinio testo, psichologui privalo pateikti galiojantį asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Patikrinus šį dokumentą ir įsitikinus asmens tapatybę, šis dokumentas yra grąžinamas asmeniui. Pretendentams, nepateikusiems šio dokumento, psichologinio testo atlikti neleidžiama.

Pretendentui neatvykus atlikti psichologinio testo ar atsisakius jį atlikti, laikoma, kad psichologinio testo etapas baigtas, ir duomenys perduodami Komisijos sekretoriui.

75. Pretendentui atlikus psichologinį testą, atranką organizuojančios įstaigos psichologas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo psichologinio testo atlikimo dienos parengia ir pateikia Komisijos sekretoriui psichologinio testo rezultatų aprašymą.

76. Specialias užduotis, kitus tikrinimo ir vertinimo veiksmus (toliau – papildomų veiksmų užduotis) rengia (sudaro) atranką organizuojančios įstaigos padalinys, gavęs Komisijos sprendimą ir atsižvelgdamas į pareigybės, į kurią Komisija vykdo atranką, aprašymą.

Atranką organizuojančios įstaigos padalinys parengia vieną papildomų veiksmų užduotį. Ši užduotis turėtų leisti nustatyti, ar pretendentai atitinka pareigybės aprašyme nustatytus specialiuosius reikalavimus.

77. Atranką organizuojančios įstaigos padalinys, parengęs papildomų veiksmų užduotį, paskiria jos atlikimo datą, laiką ir vietą, apie tai informuoja Komisijos sekretorių, o šis informaciją perduoda pretendents jį registracijos metu nurodytu elektroninio pašto adresu ar kitu abiem pusėms priimtinu būdu.

78. Pretendentas, atvykęs atlikti papildomų veiksmų užduotį, atsakingam atranką organizuojančios įstaigos padalinio darbuotojui turi pateikti galiojantį asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Patikrinus šį dokumentą ir įsitikinus asmens tapatybe, šis dokumentas yra grąžinamas asmeniui. Pretendentams, nepateikusiems šio dokumento, papildomų veiksmų užduoties atlikti neleidžiama.

Pretendentui neatvykus atlikti papildomų veiksmų užduoties ar atsisakius ją atlikti, laikoma, kad papildomų veiksmų etapas baigtas, ir duomenys perduodami Komisijos sekretoriui.

79. Pretendentui, prieš atliekant papildomų veiksmų užduotį, yra paaiškinama, kiek laiko skiriama jai atlikti ir kaip ji bus vertinama ar aprašoma.

80. Atsakingas atranką organizuojančios įstaigos padalinio darbuotojas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, atlikus papildomų veiksmų užduotį, parengia ir pateikia Komisijos sekretoriui papildomų veiksmų užduoties atlikimo aprašymą (duomenis).

81. Psichologinio testo ir papildomų veiksmų užduoties aprašymai (išvados) įrašomi į KŽ asmens bylą.

VIII SKYRIUS

VADOVAVIMO GEBĖJIMŲ PATIKRINIMO ORGANIZAVIMO, UŽDUOČIŲ VERTINIMO, REZULTATŲ KAUPIMO IR SAUGOJIMO TVARKA

82. Vadovavimo gebėjimų patikrinimą organizuoja ir jo duomenis administruoja centrinės statutinės įstaigos vadovo paskirtas atsakingas asmuo (toliau – vadovavimo gebėjimų patikrinimo administratorius).

83. Vadovavimo gebėjimų patikrinimo administratorius, nustatęs vadovavimo gebėjimų patikrinimo datą, laiką ir vietą, apie tai informuoja Komisijos sekretorių, o šis informaciją perduoda pretendents jį registracijos metu nurodytu elektroninio pašto adresu ar kitu abiem pusėms priimtinu būdu.

84. Pretendentai, atvykę atlikti vadovavimo gebėjimų patikrinimą, privalo pateikti galiojantį asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Patikrinus šį dokumentą ir įsitikinus asmens tapatybe, šis dokumentas yra grąžinamas asmeniui. Pretendentams, nepateikusiems šio dokumento, vadovavimo gebėjimų patikrinimo atlikti neleidžiama.

Pretendentui neatvykus ar atsisakius tikrintis vadovavimo gebėjimus, jo vadovavimo gebėjimai įvertinami rezultatu „Neišlaikyta“, laikoma, kad vadovavimo gebėjimų patikrinimo etapas baigtas, ir duomenys įrašomi į KŽ asmens bylą.

85. Vadovavimo gebėjimų patikrinimas vykdomas testo, rašytinės užduoties ir interviu metodu.

Vadovavimo gebėjimų tikrinimo testo klausimai ir užduotys sudaromi atsižvelgiant į Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2024 m. sausio 3 d. nutarimu Nr. 6 „Dėl Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, 3 priede „Įstaigos vadovo ar valstybės tarnautojo, turinčio pavaldžių asmenų, kompetencijos vertinimas, taikant 360 laipsnių kompetencijų vertinimą“ nustatytas kompetencijas ir jų vertinimo teiginius.

Vadovavimo gebėjimų tikrinimo klausimai ir užduotys viešai neskelbiami.

86. Vadovavimo gebėjimų testą ir rašytinę užduotį parengia centrinės statutinės įstaigos vadovo sudaryta darbo grupė.

87. Vadovavimo gebėjimų tikrinimą atlieka centrinės statutinės įstaigos vadovo sudaryta komisija (toliau – vadovavimo gebėjimų tikrinimo komisija).

88. Atliekant vadovavimo gebėjimų tikrinimą, visiems pretendents pateikiamas vienodas testas, rašytinė užduotis ir interviu klausimai. Interviu klausimus suformuluoja vadovavimo gebėjimų tikrinimo komisija. Pretendentams gali būti teikiami jų interviu metu pateiktus atsakymus patikslinantys klausimai.

Pretendentui prieš atliekant vadovavimo gebėjimų tikrinimą yra paaiškinama, kiek laiko skiriama atlikti ir kaip jis bus vertinamas.

89. Vadovavimo gebėjimų tikrinimo komisija pretendentų kompetenciją vadovavimo gebėjimų testo, rašytinės užduoties ir interviu metu įvertina balais:

89.1. vadovavimo gebėjimų testo sprendimas vertinamas balais nuo 0 iki 30 balų;

89.2. vadovavimo gebėjimų rašytinės užduoties atlikimas vertinamas balais nuo 0 iki 20 balų;

89.3. vadovavimo gebėjimų patikrinimas interviu metu vertinamas balais nuo 0 iki 50 balų.

90. Pretendento vadovavimo gebėjimai įvertinami rezultatu „Išlaikyta“, jei pretendentas surinko 70 ir daugiau balų, kitais atvejais pretendento vadovavimo gebėjimai įvertinami „Neišlaikyta“.

91. Vadovavimo gebėjimų tikrinimo vertinimo balai ir rezultatai fiksuojami vadovavimo gebėjimų tikrinimo komisijos posėdžio protokole ir pateikiami vadovavimo gebėjimų patikrinimo administratoriui.

92. Pretendento vadovavimo gebėjimų įvertinimas rezultatu „Išlaikyta“ galioja 3 metus. Tais atvejais, kai pretendento vadovavimo gebėjimai įvertinami rezultatu „Neišlaikyta“, kitas pretendento vadovavimo gebėjimų vertinimas gali būti atliekamas ne anksčiau kaip po 6 mėnesių nuo ankstesnio vadovavimo gebėjimų vertinimo pabaigos.

93. Vadovavimo gebėjimų patikrinimo administratorius patikrinimo rezultatus įrašo į KŽ asmens bylą.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

94. Atranką laimėjęs asmuo skiriamas (perkeliamas) į pareigas ne anksčiau kaip po 3 darbo dienų ir ne vėliau kaip po 14 kalendorinių dienų nuo Komisijos posėdžio, kuriame buvo priimtas sprendimas dėl atrankos laimėtojo, dienos, išskyrus Aprašo 95 punkte nustatytus atvejus. Atranką laimėjusio asmens ir statutinės įstaigos vadovo, turinčio teisę skirti į pareigas, susitarimu šiame punkte nustatytas skyrimo (perkėlimo) į pareigas terminas gali būti pratęstas, bet ne ilgiau nei 30 kalendorinių dienų.

95. Jeigu pareigybės, kurią užimti paskelbta atranka, aprašyme yra nustatytas specialusis reikalavimas atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, ar reikalavimus, būtinus suteikiant teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“, ir asmuo tokio leidimo, išduoto priimančios institucijos, ar teisės, suteiktos priimančios institucijos, neturi, pretendentą į pareigas skiriantis asmuo ne vėliau kaip po 6 darbo dienų nuo atrankos pabaigos pradeda leidimo dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija išdavimo ar teisės dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“, suteikimo procedūras. Atranką laimėjęs asmuo į pareigas paskiriamas (perkeliamas) ne vėliau kaip per 14 kalendorinių dienų po to, kai gaunama kompetentingos valstybės institucijos išvada, kad jam gali būti išduotas leidimas dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija arba suteikta teisė dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“. Gavus kompetentingos valstybės institucijos išvadą, kad atranką laimėjusiam asmeniui negali būti išduotas leidimas dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija arba suteikta teisė dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“, į pareigas, jei jis sutinka, gali būti paskiriamas (perkeliamas) antrasis pagal atrankos rezultatus pretendentų eilėje įrašytas pretendentas. Antrajam pagal atrankos rezultatus pretendentų eilėje įrašytam pretendentui atsisakius eiti šias pareigas, jos siūlomos kitiems pagal atrankos rezultatus po atsisakiusiųjų asmenų pretendentų eilėje įrašytiems pretendentams. Šis pretendentas į pareigas gali būti skiriamas (perkeliamas) ne vėliau kaip per 14 kalendorinių dienų po to, kai gaunama kompetentingos institucijos išvada, kad jam gali būti išduotas leidimas dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija arba suteikta teisė dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“. Atranką laimėjusio asmens ir statutinės įstaigos vadovo, turinčio teisę skirti į pareigas, susitarimu šiame punkte nustatytas skyrimo (perkėlimo) į pareigas terminas gali būti pratęstas, bet ne ilgiau nei 30 kalendorinių dienų.

96. Asmens duomenys tvarkomi 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, registru veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, duomenų valdytojo patvirtintais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą. Asmens duomenys tvarkomi tik atrankos organizavimo ir atlikimo tikslais. Duomenų subjektų teisės įgyvendinamos vadovaujantis šiame punkte nurodytu Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu ir duomenų valdytojų, į kuriuos kreipiamasi dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, nustatyta tvarka.

97. Dokumentai valdomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

98. Apraše nustatytais atvejais priimti sprendimai arba neveikimas gali būti skundžiami Statuto ir Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Atrankos į laisvas vidaus tarnybos sistemos
pareigūno, vykdančio kriminalinę žvalgybą,
pareigas tvarkos aprašo
priedas

**(Atrankos į laisvas pareigūno, vykdančio kriminalinę žvalgybą, pareigas komisijos posėdžio
protokolo forma)**

_____ (įstaigos pavadinimas)

**ATRANKOS Į LAISVAS PAREIGŪNO, VYKDanČIO KRIMINALINĘ ŽVALGYBĄ,
PAREIGAS KOMISIJOS POSĖDŽIO
PROTOKOLAS**

_____ Nr. _____
(dokumento data)

_____ (sudarymo vieta)

Pretendentų į laisvas pareigūno, vykdančio kriminalinę žvalgybą, pareigas atrankos komisijos,
sudarytos _____,
(įsakymo, kuriuo sudaryta komisija, data, numeris)

posėdis įvyko _____, posėdžio pradžia _____, posėdžio pabaiga _____.
(data) (nurodomas laikas) (nurodomas laikas)

Komisijos pirmininkas _____

Komisijos pirmininko pavaduotojas _____

Kiti komisijos nariai _____

Komisijos sekretorius _____

Pareigybės, į kurią vykdoma atranka, pavadinimas _____

Pretendentai: _____

Komisijos narių pasisakymai: _____

Komisijos sprendimas (*dėl pretendentų eilės sudarymo ir atrankos laimėtojo*) _____

Komisijos pirmininkas

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

Komisijos pirmininko pavaduotojas

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

Kiti komisijos nariai

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

Komisijos sekretorius

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

Komisijos nario atskiroji nuomonė _____

(komisijos nario pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Sutinku eiti atrankoje laimėtas pareigas

(Atrankos laimėtojo parašas, vardas ir pavardė, data)

Su atrankos rezultatais susipažinome:

(Pretendentų parašai, vardai ir pavardės, data)

Atrankos į laisvas pareigūno, vykdančio
kriminalinę žvalgybą, pareigas
komisijos posėdžio _____
(data)

protokolo Nr. _____
priedas Nr. _____

**PRETENDENTŲ Į PAREIGŪNO, VYKdanČIO KRIMINALINĘ ŽVALGYBĄ,
PAREIGAS INDIVIDUALAUS VERTINIMO LENTELĖ**

Eil. Nr.	Pretendento vardas ir pavardė	Pokalbio įvertinimas balais (nuo 1 iki 10 balų, pagal vertinimo skalę)
1.		
2.		

Komisijos narys

(parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

VERTINIMO SKALĖ

1–2 balai	Visiškai nepateikia atsakymo (-ų) į klausimą (-us), t. y. tyli, sako, kad nežino atsakymo (-ų), nesugebės atsakyti, arba atsakymas (-ai) yra nesusijęs (-ę) su klausimu (-ais).
3–4 balai	Atsakymai į daugumą klausimų yra neišsamūs, nekonkretūs.
5–6 balai	Išsamiai, konkrečiai atsako į pusę klausimų.
7–8 balai	Išsamiai, konkrečiai atsako į daugiau nei pusę (apie 60–70 proc.) klausimų.
9–10 balų	Išsamiai, konkrečiai atsako į visus klausimus.

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro
2019 m. sausio 15 d. įsakymu Nr. 1V-55
(Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro
2024 m. gegužės 8 d. įsakymo Nr. 1V-325
redakcija)

ATRANKOS Į STATUTINES PROFESINIO MOKYMO ĮSTAIGAS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Atrankos į statutines profesinio mokymo įstaigas tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja atrankos į statutines profesinio mokymo įstaigas tvarką asmenims, pageidaujantiems mokytis statutinėje profesinio mokymo įstaigoje pagal profesinio mokymo programą ar statutinės profesinio mokymo įstaigos įvadinio mokymo kursuose.

Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto (toliau – Statutas) 10 straipsnio 1 dalimi.

2. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Statute ir Lietuvos Respublikos profesinio mokymo įstatyme.

II SKYRIUS ATRANKA Į STATUTINES PROFESINIO MOKYMO ĮSTAIGAS MOKYTIS PAGAL PROFESINIO MOKYMO PROGRAMAS

3. Atranka į statutines profesinio mokymo įstaigas mokytis pagal profesinio mokymo programas (toliau – atranka į statutinę profesinio mokymo įstaigą) atliekama atsižvelgus į atitinkamai finansų, teisingumo ir vidaus reikalų ministro nustatytą vidaus tarnybos sistemos pareigūnų rengimo statutinėse profesinio mokymo įstaigose pagal profesinio mokymo programas poreikį (planą).

4. Asmuo, pretenduojantis į vidaus tarnybą ir pageidaujantis mokytis statutinėje profesinio mokymo įstaigoje pagal profesinio mokymo programą, kreipiasi į atitinkamą statutinę profesinio mokymo įstaigą. Statuto 12 straipsnio 2 dalyje nustatytu atveju Apraše nurodytas statutinės profesinio mokymo įstaigos funkcijas atlieka centrinė statutinė įstaiga.

Jeigu centrinė statutinė įstaiga neturi jos vadovui pavaldžios statutinės profesinio mokymo įstaigos ir neatlieka statutinės profesinio mokymo įstaigos funkcijų Statuto 12 straipsnio 2 dalyje nustatytu atveju, asmuo, pretenduojantis į vidaus tarnybą nurodytoje centrinėje statutinėje įstaigoje ir pageidaujantis mokytis statutinėje profesinio mokymo įstaigoje pagal profesinio mokymo programą, kreipiasi į statutinę profesinio mokymo įstaigą per šioje pastraipoje nurodytą centrinę statutinę įstaigą, kuri atlieka Aprašo 5–8, 11–14, 17–19, 21 ir 27 punktuose nurodytas statutinės profesinio mokymo įstaigos funkcijas.

Punkto pakeitimai:

Nr. [1V-217](#), 2025-04-02, paskelbta TAR 2025-04-02, i. k. 2025-05764

5. Statutinė profesinio mokymo įstaiga informuoja asmenį, pageidaujantį mokytis statutinėje profesinio mokymo įstaigoje, apie reikalingus pateikti dokumentus ir, esant galimybei, sudaro sąlygas šiuos dokumentus pateikti elektroniniu būdu.

6. Asmuo statutinei profesinio mokymo įstaigai pateikia šiuos dokumentus (dokumentai gali būti pateikiami elektroniniu būdu, jeigu sudaryta tokia galimybė):

6.1. prašymą dėl priėmimo į statutinę profesinio mokymo įstaigą mokytis pagal atitinkamą profesinio mokymo programą;

6.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

6.3. asmens ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą patvirtinantį dokumentą;

6.4. užpildytą Anketą (gyvenimo aprašymą) (šiuo įsakymu patvirtinto Atrankos dėl siuntimų į Lietuvos aukštąsias mokyklas išdavimo ir šių siuntimų išdavimo tvarkos aprašo priedas);

6.5. prireikus – kitus statutinės profesinio mokymo įstaigos prašomus dokumentus, patikslinančius ar patvirtinančius Aprašo 6.1–6.4 papunkčiuose nurodytuose dokumentuose pateiktą informaciją.

7. Asmeniui nepateikus Aprašo 6 punkte nurodytų dokumentų (išskyrus ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą patvirtinantį dokumentą, kurį galima pateikti iki asmens bendrųjų gebėjimų vertinimo, nurodyto Aprašo 21–23 punktuose), atrankos į statutinę profesinio mokymo įstaigą procedūra toliau neatliekama ir apie tai statutinė profesinio mokymo įstaiga informuoja asmenį.

8. Asmeniui pateikus Aprašo 6 punkte nurodytus dokumentus (išskyrus ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą patvirtinantį dokumentą, kurį galima pateikti iki asmens bendrųjų gebėjimų vertinimo, nurodyto Aprašo 21–23 punktuose), statutinė profesinio mokymo įstaiga per 8 darbo dienas nuo jų gavimo įvertina šiuos dokumentus, parengia ir išduoda asmeniui siuntimą į Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Medicinos centro Centrinę medicinos ekspertizės komisiją (toliau – CMEK) patikrinti sveikatos būklės ir psichologinio tinkamumo vidaus tarnybai (toliau – siuntimas į CMEK) arba pateikia asmeniui motyvuotą atsisakymą išduoti siuntimą į CMEK, kuriame taip pat informuoja, kad atrankos į statutinę profesinio mokymo įstaigą procedūra nebus atliekama. Siuntimas į CMEK išduodamas vadovaujantis Specializuotosios medicininės ekspertizės organizavimo ir atlikimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2008 m. rugpjūčio 5 d. įsakymu Nr. 1V-299 „Dėl Specializuotosios medicininės ekspertizės organizavimo ir atlikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Specializuotosios medicininės ekspertizės organizavimo ir atlikimo tvarkos aprašas).

9. Asmuo, gavęs siuntimą į CMEK, iš anksto registruojasi CMEK elektroninėje sistemoje ir vyksta į CMEK patikrinti dėl sveikatos būklės ir psichologinio tinkamumo vidaus tarnybai.

10. CMEK išvadą dėl asmens sveikatos būklės ir psichologinio tinkamumo vidaus tarnybai pateikia statutinei profesinio mokymo įstaigai, kuri išdavė asmeniui siuntimą į CMEK, o Aprašo 4 punkto antrojoje pastraipoje nurodytu atveju – centrinei statutinei įstaigai.

Punkto pakeitimai:

Nr. [1V-217](#), 2025-04-02, paskelbta TAR 2025-04-02, i. k. 2025-05764

11. CMEK išvadoje konstatavus, kad asmuo netinkamas vidaus tarnybai, atrankos į statutinę profesinio mokymo įstaigą procedūra toliau neatliekama ir apie tai statutinė profesinio mokymo įstaiga per 3 darbo dienas nuo CMEK išvados gavimo dienos motyvuotu raštu informuoja asmenį.

12. Išdavus asmeniui siuntimą į CMEK, artimiausią darbo dieną statutinė profesinio mokymo įstaiga, vadovaudamasi Statuto 10 straipsnio 2 dalies 2 punkte nurodyta finansų, teisingumo arba vidaus reikalų ministro nustatyta tvarka, pradeda tikrinti asmenį valstybės informacinėse sistemose ir registruose, prireikus – ir kriminalinės žvalgybos subjektų informacinėse

sistemose. Apie atliekamą tikrinimą informuojamas tikrinamas asmuo, išskyrus tuos atvejus, kai apie šį tikrinimą asmuo sužino iš statutinės profesinio mokymo įstaigos viešai paskelbtos informacijos apie atrankai į statutinę profesinio mokymo įstaigą reikalingus pateikti dokumentus ir tvarką.

13. Aprašo 12 punkte nurodyto tikrinimo metu nustačius, kad yra Statuto 15 straipsnio 1 dalies 1, 2, 3, 6 ar 7 punkte nurodytų aplinkybių, atrankos į statutinę profesinio mokymo įstaigą procedūra toliau neatliekama ir apie tai statutinė profesinio mokymo įstaiga per 3 darbo dienas nuo tokių aplinkybių nustatymo informuoja asmenį, jei dar negauta CMEK išvada, apie tai, kad atrankos procedūra toliau neatliekama, informuojama ir CMEK.

14. Aprašo 12 punkte nurodyto tikrinimo metu nustačius, kad yra Statuto 15 straipsnio 1 dalies 7 punkte nurodytų duomenų, sprendimą dėl asmens tinkamumo vidaus tarnybai priima centrinės statutinės įstaigos vadovas, įvertinęs nustatytus duomenis. Centrinės statutinės įstaigos vadovui priėmus sprendimą, kad asmuo netinkamas vidaus tarnybai, atrankos į statutinę profesinio mokymo įstaigą procedūra toliau neatliekama ir apie tai statutinė profesinio mokymo įstaiga per 3 darbo dienas nuo šio sprendimo priėmimo motyvuotu raštu informuoja asmenį, jei dar negauta CMEK išvada, apie tai, kad atrankos procedūra toliau neatliekama, informuojama ir CMEK. Centrinės statutinės įstaigos vadovui priėmus sprendimą, kad asmuo tinkamas vidaus tarnybai, atrankos į statutinę profesinio mokymo įstaigą procedūra atliekama toliau.

15. Gavusi informaciją apie tai, kad statutinė profesinio mokymo įstaiga, o Aprašo 4 punkto antrojoje pastraipoje nurodytu atveju – centrinė statutinė įstaiga, toliau neatlieka asmens atrankos į statutinę profesinio mokymo įstaigą procedūros, CMEK toliau neatlieka asmens sveikatos būklės ir psichologinio tinkamumo vidaus tarnybai patikrinimo.

Punkto pakeitimai:

Nr. [IV-217](#), 2025-04-02, paskelbta TAR 2025-04-02, i. k. 2025-05764

16. CMEK išvadoje konstatavus, kad asmuo tinkamas vidaus tarnybai, ir Aprašo 12 punkte nurodyto tikrinimo metu nenustačius Statuto 15 straipsnio 1 dalies 1, 2, 3, 6 ir 7 punktuose nurodytų aplinkybių, tikrinamas asmens bendrasis fizinis pasirengimas, vadovaujantis šiuo įsakymu patvirtintais Vidaus tarnybos sistemos pareigūnų fizinio pasirengimo reikalavimais ir atitiktis šiems reikalavimams tikrinimo tvarkos aprašu, ir centrinės statutinės įstaigos vadovo nustatyta tvarka tikrinama asmens atitiktis papildomiems reikalavimams, kai šie reikalavimai yra nustatyti vadovaujantis Statuto 7 straipsnio 3 dalimi.

17. Asmens atitiktis fizinio pasirengimo reikalavimams tikrinimo metu nustačius, kad asmens bendrasis fizinis pasirengimas neatitinka Vidaus tarnybos sistemos pareigūnų fizinio pasirengimo reikalavimuose ir atitiktis šiems reikalavimams tikrinimo tvarkos apraše nustatytų reikalavimų, atrankos į statutinę profesinio mokymo įstaigą procedūra toliau neatliekama ir apie tai statutinė profesinio mokymo įstaiga per 3 darbo dienas nuo šios neatitikties nustatymo motyvuotu raštu informuoja asmenį.

18. Nustačius, kad asmuo neatitinka Statuto 7 straipsnio 3 dalyje nurodytų papildomų reikalavimų, atrankos į statutinę profesinio mokymo įstaigą procedūra toliau neatliekama ir apie tai statutinė profesinio mokymo įstaiga per 3 darbo dienas nuo šios neatitikties nustatymo motyvuotu raštu informuoja asmenį.

19. Asmens atitiktis fizinio pasirengimo reikalavimams tikrinimo metu nustačius, kad asmens bendrasis fizinis pasirengimas atitinka Vidaus tarnybos sistemos pareigūnų fizinio pasirengimo reikalavimuose ir atitiktis šiems reikalavimams tikrinimo tvarkos apraše nustatytus reikalavimus, ir nustačius, kad asmuo atitinka Statuto 7 straipsnio 3 dalyje nurodytus papildomus

reikalavimus, kai šie reikalavimai yra nustatyti vadovaujantis Statuto 7 straipsnio 3 dalimi, atrankos į statutinę profesinio mokymo įstaigą procedūra atliekama toliau.

20. *Neteko galios nuo 2025-04-03*

Punkto naikinimas:

Nr. [IV-217](#), 2025-04-02, paskelbta TAR 2025-04-02, i. k. 2025-05764

21. Nustačius, kad asmuo atitinka Statuto 7 straipsnio 1 dalies 1, 2, 3, 5, 6, 7 punktuose ir 3 dalyje nustatytus reikalavimus ir nėra Statuto 15 straipsnio 1 dalies 1, 2, 3, 6 ir 7 punktuose nurodytų aplinkybių, šis asmuo dalyvauja atrankoje į statutinę profesinio mokymo įstaigą, kurios metu atliekamas asmens bendrųjų gebėjimų vertinimas (toliau šiame skyriuje – bendrųjų gebėjimų vertinimas).

22. Bendrųjų gebėjimų vertinimą atlieka statutinės profesinio mokymo įstaigos vadovo sudaryta atrankos komisija. Atrankos komisijos sudarymo ir darbo organizavimo tvarką nustato centrinės statutinės įstaigos vadovas.

23. Bendrųjų gebėjimų vertinimo metu įvertinami asmenų, pateikusių prašymą dėl priėmimo į statutinę profesinio mokymo įstaigą mokyti pagal atitinkamą profesinio mokymo programą, bendrieji gebėjimai pagal centrinės statutinės įstaigos vadovo nustatytą bendrųjų gebėjimų vertinimo ir pretendentų konkursinės eilės sudarymo metodiką.

24. Atranką į statutinę profesinio mokymo įstaigą laimi asmenys, kurių bendrieji gebėjimai įvertinti geriausiai ir kurie pagal bendrųjų gebėjimų vertinimo ir pretendentų konkursinės eilės sudarymo metodiką užima aukštesnę vietą konkursinėje eilėje. Jeigu vienodai geriausiai įvertinti yra keli atrankoje į statutinę profesinio mokymo įstaigą dalyvavę asmenys, galutinį motyvuotą sprendimą dėl atrankos į statutinę profesinio mokymo įstaigą laimėtojo priima Aprašo 22 punkte nurodyta atrankos komisija.

25. Asmenys, laimėję atranką į statutinę profesinio mokymo įstaigą, priimami mokyti į statutinę profesinio mokymo įstaigą pagal profesinio mokymo programą.

26. Su asmeniu, kuris priimamas į statutinę profesinio mokymo įstaigą, sudaroma Statuto 12 straipsnyje nurodyta stojimo į vidaus tarnybą sutartis.

27. Per 60 darbo dienų nuo CMEK išvados, kad asmuo tinkamas vidaus tarnybai, gavimo statutinėje profesinio mokymo įstaigoje, o Aprašo 4 punkto antrojoje pastraipoje nurodytu atveju – centrinėje statutinėje įstaigoje dienos įvertinama asmens, kuris priimamas į statutinę profesinio mokymo įstaigą, atitiktis Statuto 7 straipsnio 1 dalies 4 punkte nustatytam reikalavimui – statutinė profesinio mokymo įstaiga, vadovaudamasi Statuto 10 straipsnio 2 dalies 3 punktu, kreipiasi su prašymu į Lietuvos Respublikos valstybės saugumo departamentą pateikti informaciją dėl Statuto 8 straipsnio 2 dalies 7 punkte ir 9 straipsnyje nurodytų aplinkybių buvimo. Jeigu per 15 darbo dienų nuo prašymo gavimo dienos Valstybės saugumo departamentas nepateikia informacijos, kad turi duomenų apie Statuto 8 straipsnio 2 dalies 7 punkte ir (ar) 9 straipsnyje nurodytų aplinkybių buvimą, laikoma, kad Valstybės saugumo departamentas tokių duomenų neturi. Per šiame punkte nustatytą 15 darbo dienų terminą negavusi informacijos, kad asmuo neatitinka Statuto 7 straipsnio 1 dalies 4 punkte nustatyto reikalavimo, t. y., kad yra nustatyta Statuto 8 straipsnio 2 dalies 7 punkte ir (ar) 9 straipsnyje nurodytų aplinkybių, statutinė profesinio mokymo įstaiga tęsia asmens priėmimo į statutinę profesinio mokymo įstaigą procedūrą arba tęsia šio asmens profesinį mokymą. Per šiame punkte nustatytą 15 darbo dienų terminą gavusi informacijos, kad asmuo neatitinka Statuto 7 straipsnio 1 dalies 4 punkte nustatyto reikalavimo, t. y., kad yra nustatyta Statuto 8 straipsnio 2 dalies 7 punkte ir (ar) 9 straipsnyje nurodytų aplinkybių, statutinė profesinio mokymo įstaiga nedelsdama nutraukia asmens priėmimo į statutinę profesinio mokymo įstaigą procedūrą arba statutinės profesinio mokymo įstaigos vadovas priima sprendimą pašalinti asmenį iš statutinės profesinio mokymo įstaigos ir išbraukti iš jos kursantų sąrašų.

Punkto pakeitimai:

Nr. [IV-217](#), 2025-04-02, paskelbta TAR 2025-04-02, i. k. 2025-05764

Nr. [IV-782](#), 2025-11-07, paskelbta TAR 2025-11-07, i. k. 2025-18751

III SKYRIUS

ATRANKA Į STATUTINĖS PROFESINIO MOKYMO ĮSTAIGOS ĮVADINIO MOKYMO KURSUS

28. Atranka į statutinės profesinio mokymo įstaigos įvadinio mokymo kursus (toliau – įvadinio mokymo kursai) atliekama atsižvelgus į centrinės statutinės įstaigos vadovo nustatytą poreikį.

29. Asmuo, pretenduojantis į vidaus tarnybą ir pageidaujantis mokytis įvadinio mokymo kursuose, kreipiasi į atitinkamą statutinę profesinio mokymo įstaigą. Statuto 12 straipsnio 2 dalyje nustatyto atveju Apraše nurodytas statutinės profesinio mokymo įstaigos funkcijas atlieka centrinė statutinė įstaiga.

Jeigu centrinė statutinė įstaiga neturi jos vadovui pavaldžios statutinės profesinio mokymo įstaigos ir neatlieka statutinės profesinio mokymo įstaigos funkcijų Statuto 12 straipsnio 2 dalyje nustatyto atveju, asmuo, pretenduojantis į vidaus tarnybą nurodytoje centrinėje statutinėje įstaigoje ir pageidaujantis mokytis įvadinio mokymo kursuose, kreipiasi į statutinę profesinio mokymo įstaigą per šioje pastraipoje nurodytą centrinę statutinę įstaigą, kuri atlieka Aprašo 30–33, 36–39, 43–45, 47 ir 53 punktuose nurodytas statutinės profesinio mokymo įstaigos funkcijas.

Punkto pakeitimai:

Nr. [IV-217](#), 2025-04-02, paskelbta TAR 2025-04-02, i. k. 2025-05764

30. Statutinė profesinio mokymo įstaiga informuoja asmenį, pageidaujantį mokytis įvadinio mokymo kursuose, apie reikalingus pateikti dokumentus, ir, esant galimybei, sudaro sąlygas šiuos dokumentus pateikti elektroniniu būdu.

31. Asmuo statutinei profesinio mokymo įstaigai pateikia šiuos dokumentus (dokumentai gali būti pateikiami elektroniniu būdu, jeigu sudaryta tokia galimybė):

31.1. prašymą dėl priėmimo mokytis į įvadinio mokymo kursus;

31.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

31.3. dokumentą, patvirtinantį asmens išsilavinimą, nurodytą Statuto 10 straipsnio 3 dalies 2 punkte;

31.4. užpildytą Anketą (gyvenimo aprašymą) (šiuo įsakymu patvirtinto Atrankos dėl siuntimų į Lietuvos aukštąsias mokyklas išdavimo ir šių siuntimų išdavimo tvarkos aprašo priedas);

31.5. prireikus – kitus statutinės profesinio mokymo įstaigos prašomus dokumentus, patikslinančius ar patvirtinančius Aprašo 31.1–31.4 papunkčiuose nurodytuose dokumentuose pateiktą informaciją.

32. Asmeniui nepateikus Aprašo 31 punkte nurodytų dokumentų (išskyrus išsilavinimą patvirtinantį dokumentą, kurį galima pateikti iki asmens bendrųjų gebėjimų vertinimo, nurodyto Aprašo 47–49 punktuose), atrankos į įvadinio mokymo kursus procedūra toliau neatliekama ir apie tai statutinė profesinio mokymo įstaiga informuoja asmenį.

33. Asmeniui pateikus Aprašo 31 punkte nurodytus dokumentus, statutinė profesinio mokymo įstaiga per 8 darbo dienas nuo jų gavimo įvertina šiuos dokumentus, parengia ir išduoda asmeniui siuntimą į CMEK arba pateikia asmeniui motyvuotą atsisakymą išduoti siuntimą į CMEK, kuriame taip pat informuoja, kad atrankos į įvadinio mokymo kursus procedūra nebus atliekama. Siuntimas į CMEK išduodamas vadovaujantis Specializuotosios medicininės ekspertizės organizavimo ir atlikimo tvarkos aprašu.

34. Asmuo, gavęs siuntimą į CMEK, iš anksto registruojasi CMEK elektroninėje sistemoje ir vyksta į CMEK pasitikrinti dėl sveikatos būklės ir psichologinio tinkamumo vidaus tarnybai.

35. CMEK išvadą dėl asmens sveikatos būklės ir psichologinio tinkamumo vidaus tarnybai pateikia statutinei profesinio mokymo įstaigai, kuri išdavė asmeniui siuntimą į CMEK, o Aprašo 29 punkto antrojoje pastraipoje nurodytu atveju – centrinei statutinei įstaigai.

Punkto pakeitimai:

Nr. [IV-217](#), 2025-04-02, paskelbta TAR 2025-04-02, i. k. 2025-05764

36. CMEK išvadoje konstatavus, kad asmuo netinkamas vidaus tarnybai, atrankos į įvadinio mokymo kursus procedūra toliau neatliekama ir apie tai statutinė profesinio mokymo įstaiga per 3 darbo dienas nuo CMEK išvados gavimo dienos motyvuotu raštu informuoja asmenį.

37. Išdavus asmeniui siuntimą į CMEK, artimiausią darbo dieną statutinė profesinio mokymo įstaiga, vadovaudamasi Statuto 10 straipsnio 2 dalies 2 punkte nurodyta finansų, teisingumo arba vidaus reikalų ministro nustatyta tvarka, pradeda tikrinti asmenį valstybės informacinėse sistemose ir registruose, prireikus – ir kriminalinės žvalgybos subjektų informacinėse sistemose. Apie atliekamą tikrinimą informuojamas tikrinamas asmuo, išskyrus tuos atvejus, kai apie šį tikrinimą asmuo sužino iš statutinės profesinio mokymo įstaigos viešai paskelbtos informacijos apie atrankai į įvadinio mokymo kursus reikalingus pateikti dokumentus ir tvarką.

38. Aprašo 37 punkte nurodyto tikrinimo metu nustačius, kad yra Statuto 15 straipsnio 1 dalies 1, 2, 3, 6 ar 7 punkte nurodytų aplinkybių, atrankos į įvadinio mokymo kursus procedūra toliau neatliekama ir apie tai statutinė profesinio mokymo įstaiga per 3 darbo dienas nuo tokių aplinkybių nustatymo informuoja asmenį, jei dar negauta CMEK išvada, – ir CMEK.

39. Aprašo 37 punkte nurodyto tikrinimo metu nustačius, kad yra Statuto 15 straipsnio 1 dalies 7 punkte nurodytų duomenų, sprendimą dėl asmens tinkamumo vidaus tarnybai priima centrinės statutinės įstaigos vadovas, įvertinęs nustatytus duomenis. Centrinės statutinės įstaigos vadovui priėmus sprendimą, kad asmuo netinkamas vidaus tarnybai, atrankos į įvadinio mokymo kursus procedūra toliau neatliekama ir apie tai statutinė profesinio mokymo įstaiga per 3 darbo dienas nuo šio sprendimo priėmimo motyvuotu raštu informuoja asmenį, jei dar negauta CMEK išvada, – ir CMEK. Centrinės statutinės įstaigos vadovui priėmus sprendimą, kad asmuo tinkamas vidaus tarnybai, atrankos į įvadinio mokymo kursus procedūra atliekama toliau.

40. Gavusi informaciją apie tai, kad statutinė profesinio mokymo įstaiga, o Aprašo 29 punkto antrojoje pastraipoje nurodytu atveju – centrinė statutinė įstaiga, toliau neatlieka asmens atrankos į įvadinio mokymo kursus procedūros, CMEK toliau neatlieka asmens sveikatos būklės ir psichologinio tinkamumo vidaus tarnybai patikrinimo.

Punkto pakeitimai:

Nr. [IV-217](#), 2025-04-02, paskelbta TAR 2025-04-02, i. k. 2025-05764

41. Jeigu Aprašo 37 punkte nurodyto tikrinimo metu nenustatoma Statuto 15 straipsnio 1 dalies 1, 2, 3, 6 ir 7 punktuose nurodytų aplinkybių, atrankos į įvadinio mokymo kursus procedūra atliekama toliau.

42. CMEK išvadoje konstatavus, kad asmuo tinkamas vidaus tarnybai, ir Aprašo 37 punkte nurodyto tikrinimo metu nustačius Statuto 15 straipsnio 1 dalies 1, 2, 3, 6 ir 7 punktuose nurodytų aplinkybių, tikrinamas asmens bendrasis fizinis pasirengimas, vadovaujantis Vidaus tarnybos sistemos pareigūnų fizinio pasirengimo reikalavimais ir atitiktis šiems reikalavimams tikrinimo tvarkos aprašu, ir centrinės statutinės įstaigos vadovo nustatyta tvarka tikrinama asmens atitiktis papildomiems reikalavimams, kai šie reikalavimai yra nustatyti vadovaujantis Statuto 7 straipsnio 3 dalimi.

43. Asmens atitikties fizinio pasirengimo reikalavimams tikrinimo metu nustačius, kad asmens bendrasis fizinis pasirengimas neatitinka Vidaus tarnybos sistemos pareigūnų fizinio pasirengimo reikalavimuose ir atitikties šiems reikalavimams tikrinimo tvarkos apraše nustatytų reikalavimų, atrankos į įvadinio mokymo kursus procedūra toliau neatliekama ir apie tai statutinė profesinio mokymo įstaiga per 3 darbo dienas nuo šios neatitikties nustatymo motyvuotu raštu informuoja asmenį.

44. Nustačius, kad asmuo neatitinka Statuto 7 straipsnio 3 dalyje nurodytų papildomų reikalavimų, atrankos į įvadinio mokymo kursus procedūra toliau neatliekama ir apie tai statutinė profesinio mokymo įstaiga per 3 darbo dienas nuo šios neatitikties nustatymo motyvuotu raštu informuoja asmenį.

45. Asmens atitikties fizinio pasirengimo reikalavimams tikrinimo metu nustačius, kad asmens bendrasis fizinis pasirengimas atitinka Vidaus tarnybos sistemos pareigūnų fizinio pasirengimo reikalavimuose ir atitikties šiems reikalavimams tikrinimo tvarkos apraše nustatytus reikalavimus, ir nustačius, kad asmuo atitinka Statuto 7 straipsnio 3 dalyje nurodytus papildomus reikalavimus, kai šie reikalavimai yra nustatyti vadovaujantis Statuto 7 straipsnio 3 dalimi, atrankos į statutinę profesinio mokymo įstaigą procedūra atliekama toliau.

46. Nustačius, kad asmuo neatitinka Statuto 7 straipsnio 3 dalyje nurodytų papildomų reikalavimų, atrankos į įvadinio mokymo kursus procedūra toliau neatliekama ir apie tai statutinė profesinio mokymo įstaiga per 3 darbo dienas nuo šios neatitikties nustatymo motyvuotu raštu informuoja asmenį.

Punkto pakeitimai:

Nr. [IV-217](#), 2025-04-02, paskelbta TAR 2025-04-02, i. k. 2025-05764

47. Nustačius, kad asmuo atitinka Statuto 7 straipsnio 1 dalies 1, 2, 3, 5, 6, 7 punktuose ir 3 dalyje nustatytus reikalavimus ir nėra Statuto 15 straipsnio 1 dalies 1, 2, 3, 6 ir 7 punktuose nurodytų aplinkybių, šis asmuo dalyvauja atrankoje į įvadinio mokymo kursus, kurios metu atliekamas asmens bendrųjų gebėjimų vertinimas (toliau šiame skyriuje – bendrųjų gebėjimų vertinimas).

48. Bendrųjų gebėjimų vertinimą atlieka statutinės profesinio mokymo įstaigos vadovo sudaryta atrankos komisija. Atrankos komisijos sudarymo ir darbo organizavimo tvarką nustato centrinės statutinės įstaigos vadovas.

49. Bendrųjų gebėjimų vertinimo metu įvertinami asmenų, pateikusių prašymą dėl priėmimo mokyti įvadinio mokymo kursuose, bendrieji gebėjimai pagal centrinės statutinės įstaigos vadovo nustatytą bendrųjų gebėjimų vertinimo ir pretendentų konkursinės eilės sudarymo metodiką.

50. Atranką į įvadinio mokymo kursus laimi asmenys, kurių bendrieji gebėjimai įvertinti geriausiai ir kurie pagal bendrųjų gebėjimų vertinimo ir pretendentų konkursinės eilės sudarymo metodiką užima aukštesnę vietą konkursinėje eilėje. Jeigu vienodai geriausiai įvertinti yra keli atrankoje į įvadinio mokymo kursus dalyvavę asmenys, galutinį motyvuotą sprendimą dėl atrankos į įvadinio mokymo kursus laimėtojo priima Aprašo 48 punkte nurodyta atrankos komisija.

51. Asmenys, laimėję atranką į įvadinio mokymo kursus, priimami į statutinę profesinio mokymo įstaigą mokyti įvadinio mokymo kursuose.

52. Su asmeniu, kuris priimamas į statutinę profesinio mokymo įstaigą mokyti įvadinio mokymo kursuose, sudaroma Statuto 12 straipsnyje nurodyta stojimo į vidaus tarnybą sutartis.

53. Per 60 darbo dienų nuo CMEK išvados, kad asmuo tinkamas vidaus tarnybai, gavimo statutinėje profesinio mokymo įstaigoje, o Aprašo 29 punkto antrojoje pastraipoje nurodytu atveju – centrinėje statutinėje įstaigoje dienos įvertinama asmens, kuris priimamas į statutinę profesinio

mokymo įstaigą mokytis įvadinio mokymo kursuose, atitiktis Statuto 7 straipsnio 1 dalies 4 punkte nustatytam reikalavimui – statutinė profesinio mokymo įstaiga, vadovaudamasi Statuto 10 straipsnio 2 dalies 3 punktu, kreipiasi su prašymu į Valstybės saugumo departamentą pateikti informaciją dėl Statuto 8 straipsnio 2 dalies 7 punkte ir 9 straipsnyje nurodytų aplinkybių buvimo. Jeigu per 15 darbo dienų nuo prašymo gavimo dienos Valstybės saugumo departamentas nepateikia informacijos, kad turi duomenų apie Statuto 8 straipsnio 2 dalies 7 punkte ir (ar) 9 straipsnyje nurodytų aplinkybių buvimą, laikoma, kad Valstybės saugumo departamentas tokių duomenų neturi. Per šiame punkte nustatytą 15 darbo dienų terminą negavusi informacijos, kad asmuo neatitinka Statuto 7 straipsnio 1 dalies 4 punkte nustatyto reikalavimo, t. y., kad yra nustatyta Statuto 8 straipsnio 2 dalies 7 punkte ir (ar) 9 straipsnyje nurodytų aplinkybių, statutinė profesinio mokymo įstaiga tęsia asmens priėmimo į statutinę profesinio mokymo įstaigą mokytis įvadinio mokymo kursuose procedūrą arba tęsia šio asmens mokymą pagal įvadinio mokymo kursų programą. Per šiame punkte nustatytą 15 darbo dienų terminą gavusi informacijos, kad asmuo neatitinka Statuto 7 straipsnio 1 dalies 4 punkte nustatyto reikalavimo, t. y., kad yra nustatyta Statuto 8 straipsnio 2 dalies 7 punkte ir (ar) 9 straipsnyje nurodytų aplinkybių, statutinė profesinio mokymo įstaiga nedelsdama nutraukia asmens priėmimo į statutinę profesinio mokymo įstaigą mokytis įvadinio mokymo kursuose procedūrą arba statutinės profesinio mokymo įstaigos vadovas priima sprendimą pašalinti asmenį iš statutinės profesinio mokymo įstaigos įvadinio mokymo kursų ir išbraukti iš jos kursantų sąrašų.

Punkto pakeitimai:

Nr. [IV-217](#), 2025-04-02, paskelbta TAR 2025-04-02, i. k. 2025-05764

Nr. [IV-782](#), 2025-11-07, paskelbta TAR 2025-11-07, i. k. 2025-18751

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

54. Asmeniui, laimėjusiam atranką į statutinę profesinio mokymo įstaigą mokytis pagal profesinio mokymo programą arba atranką į įvadinio mokymo kursus ir pasirašiusiam stojimo į vidaus tarnybą sutartį, statutinė profesinio mokymo įstaiga sudaro kursanto asmens bylą pagal asmens pateiktus atitinkamai Aprašo 6 ir 31 punktuose nurodytus dokumentus ir pagal medžiagą, gautą atlikus atitinkamai Aprašo 12, 27, 37 ir 53 punktuose nustatytus tikrinimus, vadovaudamasi šiuo įsakymu patvirtinto Kursanto asmens bylos turinio aprašo nustatyta tvarka.

55. Ginčai, kylantys dėl atrankos į statutinę profesinio mokymo įstaigą ir atrankos į įvadinio mokymo kursus, nagrinėjami Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

56. Asmens duomenys tvarkomi 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, registrų ir informacinių sistemų veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, duomenų valdytojo patvirtintais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą. Asmens duomenys tvarkomi atrankos į statutinę profesinio mokymo įstaigas ir atrankos į įvadinio mokymo kursus organizavimo ir vykdymo tikslais. Duomenų subjektų teisės įgyvendinamos vadovaujantis šiame punkte nurodytu Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu ir duomenų valdytojų, į kuriuos kreipiamasi dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, nustatyta tvarka.

57. Apraše nustatytais atvejais pateikti dokumentai valdomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme nustatyta tvarka.

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro
2019 m. sausio 15 d. įsakymu Nr. 1V-55
(Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro
2024 m. gegužės 8 d. įsakymo Nr. 1V-325
redakcija)

BUVUSIŲ VIDAUS TARNYBOS SISTEMOS PAREIGŪNŲ GRAŽINIMO Į VIDAUS TARNYBĄ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Buvusių vidaus tarnybos sistemos pareigūnų gražinimo į vidaus tarnybą tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato buvusių vidaus tarnybos sistemos pareigūnų, buvusių centrinių statutinių įstaigų vadovų ir profesinių sąjungų narių, atleistų iš vidaus tarnybos, gražinimo į vidaus tarnybą tvarką.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto (toliau – Statutas) 62 straipsnio 6 dalimi ir 83 straipsniu.
3. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Statute.

II SKYRIUS BUVUSIŲ VIDAUS TARNYBOS SISTEMOS PAREIGŪNŲ GRAŽINIMAS Į VIDAUS TARNYBĄ

4. Buvę vidaus tarnybos sistemos pareigūnai, atleisti iš vidaus tarnybos, išskyrus Statuto 28 straipsnio 7 dalyje nurodytus buvusius centrinių statutinių įstaigų vadovus ir Statuto 62 straipsnio 6 dalyje nurodytus profesinių sąjungų narius, atleistus iš vidaus tarnybos, (toliau šiame skyriuje – buvę pareigūnai), pageidaujantys grįžti į vidaus tarnybą, turi atitikti Statuto 7 ir 8 straipsniuose nustatytus reikalavimus ir neturėti Statuto 15 straipsnyje nustatytų apribojimų.
5. Buvęs pareigūnas, pageidaujantis grįžti į vidaus tarnybą, atitinkamos statutinės įstaigos, kurioje norėtų tarnauti, vadovui arba turinčiam teisę skirti pareigūną į pareigas asmeniui pateikia prašymą gražinti jį į vidaus tarnybą ir kartu su prašymu pateikia:
 - 5.1. asmens tapatybę, pilietybę ir išsilavinimą patvirtinančius dokumentus, jų kopijas, elektroninių dokumentų nuorašus ar išrašus;
 - 5.2. gyvenimo aprašymą.
6. Aprašo 5.1 papunktyje nurodytame prašyme gražinti į vidaus tarnybą buvęs pareigūnas turi nurodyti atleidimo iš vidaus tarnybos pagrindą, informaciją apie darbinę veiklą po atleidimo iš vidaus tarnybos ir, jeigu tokia veikla buvo, pridėti dokumentus, patvirtinančius darbinę veiklą.
7. Statutinės įstaigos vadovas arba turintis teisę skirti pareigūną į pareigas asmuo, kuris, atsižvelgęs į statutinės įstaigos vidaus tarnybos sistemos pareigūnų poreikį, nesutinka gražinti buvusio pareigūno į vidaus tarnybą šioje statutinėje įstaigoje, apie tai motyvuotu raštu per 10 darbo dienų nuo prašymo gražinti gavimo dienos praneša buvusiam pareigūnui.
8. Statutinės įstaigos vadovas arba turintis teisę skirti pareigūną į pareigas asmuo, kuris, atsižvelgęs į statutinės įstaigos vidaus tarnybos sistemos pareigūnų poreikį, mano, kad buvęs pareigūnas galėtų būti gražintas į vidaus tarnybą šioje statutinėje įstaigoje, per 5 darbo dienas nuo prašymo gražinti gavimo dienos perduoda šį prašymą statutinės įstaigos struktūriniam ar

administracijos padaliniui ar asmeniui, atliekančiam personalo administravimo funkcijas, arba statutinės įstaigos vadovo įgaliotam struktūriniam ar administracijos padaliniui, o jeigu statutinėje įstaigoje pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. vasario 7 d. nutarimą Nr. 126 „Dėl Finansinės apskaitos tvarkymo ir personalo administravimo funkcijų atlikimo centralizuotai“ personalo administravimo funkcijos atliekamos centralizuotai, įstaigai, centralizuotai atliekančiai personalo administravimo funkcijas (toliau kartu – statutinės įstaigos personalo tarnyba), pavesdamas per 30 kalendorinių dienų nuo prašymo grąžinti gavimo iš statutinės įstaigos vadovo arba turinčio teisę skirti pareigūną į pareigas asmens dienos įvertinti buvusio pareigūno atitiktį Aprašo 4 punkte nurodytiems reikalavimams ir pateikti atitinkamą išvadą.

Tais atvejais, kai dėl objektyvių priežasčių (nebaigtas kitų įstaigų atliekamas tikrinimas ir negautos išvados dėl buvusio pareigūno atitikties Aprašo 4 punkte nurodytiems reikalavimams) nėra galimybės per 30 kalendorinių dienų pateikti atitinkamą išvadą, statutinės įstaigos vadovas arba turintis teisę skirti pareigūną į pareigas asmuo pratęsia nustatytą terminą, kol bus gautos atitinkamos išvados ir statutinės įstaigos personalo tarnyba galės pateikti atitinkamą išvadą.

9. Jeigu statutinės įstaigos personalo tarnyba pateikia išvadą, kad buvęs pareigūnas neatitinka Aprašo 4 punkte nurodytų reikalavimų, statutinės įstaigos vadovas arba turintis teisę skirti pareigūną į pareigas asmuo per 3 darbo dienas nuo šios išvados gavimo dienos apie tai raštu informuoja buvusį pareigūną.

10. Statutinės įstaigos personalo tarnyba, nustačiusi, kad buvęs pareigūnas atitinka Aprašo 4 punkte nurodytus reikalavimus, statutinės įstaigos vadovui arba turinčiam teisę skirti pareigūną į pareigas asmeniui pateikia:

10.1. Aprašo 5 punkte nurodytus dokumentus;

10.2. buvusio pareigūno pateiktus dokumentus apie jo darbinę veiklą jį atleidus iš vidaus tarnybos;

10.3. ministro, kurio valdymo sričiai priskirta statutinė įstaiga, į kurią siekia grįžti buvęs pareigūnas, nustatyta tvarka atlikto buvusio pareigūno asmens patikrinimo valstybės informacinėse sistemose ir registruose, prireikus – ir kriminalinės žvalgybos subjektų informacinėse sistemose dokumentus;

10.4. išvadą dėl buvusio pareigūno grąžinimo į vidaus tarnybą (priedas).

11. Statutinės įstaigos vadovas arba turintis teisę skirti pareigūną į pareigas asmuo, gavęs Aprašo 10 punkte nurodytus dokumentus, per 10 darbo dienų nuo šių dokumentų gavimo dienos priima sprendimą dėl buvusio pareigūno grąžinimo į vidaus tarnybą šioje statutinėje įstaigoje ir leidimo jam dalyvauti atrankose į pareigūno pareigas šioje statutinėje įstaigoje ir apie tai raštu informuoja buvusį pareigūną.

12. Į vidaus tarnybą grąžintas buvęs pareigūnas gali dalyvauti atrankose į laisvas pareigūno pareigas statutinėje įstaigoje, grąžinusioje jį į vidaus tarnybą, vienus metus nuo Aprašo 11 punkte nurodyto sprendimo priėmimo.

III SKYRIUS

BUVUSIŲ CENTRINIŲ STATUTINIŲ ĮSTAIGŲ VADOVŲ IR PROFESINIŲ SAJUNGŲ NARIŲ, ATLEISTŲ IŠ VIDAUS TARNYBOS, GRĄŽINIMAS Į VIDAUS TARNYBĄ

13. Grąžinami į vidaus tarnybą Statuto 28 straipsnio 7 dalyje nurodyti buvę centrinių statutinių įstaigų vadovai ir Statuto 62 straipsnio 6 dalyje nurodyti profesinių sąjungų nariai (toliau šiame skyriuje – buvę pareigūnai) turi atitikti Statuto 7 ir 8 straipsniuose nustatytus reikalavimus ir neturėti Statuto 15 straipsnyje nustatytų apribojimų.

14. Buvęs pareigūnas, pageidaujantis grįžti į vidaus tarnybą, su prašymu grąžinti jį į vidaus tarnybą kreipiasi į atitinkamos statutinės įstaigos, kurioje tarnavo paskiausiai, personalo tarnybą ir pateikia Aprašo 5 punkte nurodytus dokumentus. Prašyme buvęs pareigūnas turi nurodyti atleidimo iš vidaus tarnybos pagrindą, informaciją apie darbinę veiklą po atleidimo iš vidaus tarnybos ir, jeigu tokia veikla buvo, pridėti dokumentus, patvirtinančius darbinę veiklą.

15. Statutinės įstaigos personalo tarnyba per 30 kalendorinių dienų nuo Aprašo 14 punkte nurodyto prašymo ir dokumentų gavimo dienos įvertina buvusio pareigūno atitiktį Aprašo 13 punkte nurodytiems reikalavimams ir pateikia atitinkamą išvadą statutinės įstaigos vadovui.

Tais atvejais, kai dėl objektyvių priežasčių (nebaigtas kitų įstaigų atliekamas tikrinimas ir negautos išvados dėl buvusio pareigūno atitikties Aprašo 13 punkte nurodytiems reikalavimams) nėra galimybės per 30 kalendorinių dienų pateikti atitinkamą išvadą dėl buvusio pareigūno grąžinimo į vidaus tarnybą, statutinės įstaigos vadovas arba turintis teisę skirti pareigūną į pareigas asmuo pratęsia nustatytą terminą, kol bus gautos atitinkamos išvados ir statutinės įstaigos personalo tarnyba galės pateikti atitinkamą išvadą.

16. Jeigu statutinės įstaigos personalo tarnyba pateikia išvadą, kad buvęs pareigūnas neatitinka Aprašo 13 punkte nurodytų reikalavimų, statutinės įstaigos vadovas arba turintis teisę skirti pareigūną į pareigas asmuo per 3 darbo dienas nuo šios išvados gavimo dienos apie tai motyvuotu raštu informuoja buvusį pareigūną.

17. Statutinės įstaigos personalo tarnyba, nustačiusi, kad buvęs pareigūnas atitinka Aprašo 13 punkte nurodytus reikalavimus, statutinės įstaigos vadovui arba turinčiam teisę skirti pareigūną į pareigas asmeniui pateikia:

17.1. Aprašo 14 punkte nurodytus dokumentus;

17.2. buvusio pareigūno tarnybos bylą;

17.3. buvusio pareigūno asmens tapatybę patvirtinančių dokumentų kopijas;

17.4. buvusio pareigūno išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopiją;

17.5. buvusio pareigūno pateiktus dokumentus apie jo darbinę veiklą jį atleidus iš vidaus tarnybos;

17.6. ministro, kurio valdymo sričiai priskirta statutinė įstaiga, į kurią siekia grįžti buvęs pareigūnas, nustatyta tvarka atlikto buvusio pareigūno asmens patikrinimo valstybės informacinėse sistemose ir registruose, prireikus – ir kriminalinės žvalgybos subjektų informacinėse sistemose dokumentus;

17.7. išvadą dėl buvusio pareigūno grąžinimo į vidaus tarnybą (priedas).

18. Statutinės įstaigos vadovas arba turintis teisę skirti pareigūną į pareigas asmuo, gavęs Aprašo 17 punkte nurodytus dokumentus, per 5 darbo dienas nuo šių dokumentų gavimo dienos priima sprendimą dėl Statuto 62 straipsnio 6 dalyje nurodyto buvusio pareigūno grąžinimo į vidaus tarnybą statutinėje įstaigoje ir paveda statutinės įstaigos personalo tarnybai per 15 darbo dienų pateikti informaciją dėl galimybės šį buvusį pareigūną grąžinti į jo iki išrinkimo į renkamasias pareigas profesinėje sąjungoje ar profesinių sąjungų organizacijose eitas pareigas, o kai jų nėra, – į kitas lygiavertes pareigas toje pačioje arba buvusio pareigūno rašytiniu sutikimu kitoje statutinėje įstaigoje, o kai ir šių pareigų nėra, – buvusio pareigūno rašytiniu sutikimu į žemesnes pareigas toje pačioje ar kitoje statutinėje įstaigoje (pateikiamas pirmiau nurodytų pareigybių sąrašas), taip pat informuoti apie šio buvusio pareigūno sutikimą dėl jo grąžinimo į vidaus tarnybą ir paskyrimo į pirmiau nurodytas pareigas.

19. Statutinės įstaigos vadovas, gavęs Aprašo 18 punkte nurodytą informaciją ir Statuto 62 straipsnio 6 dalyje nurodyto buvusio pareigūno sutikimą dėl jo grąžinimo į vidaus tarnybą ir paskyrimo į Aprašo 18 punkte nurodytas konkrečias pareigūno pareigas, per 5 darbo dienas nuo šių

dokumentų gavimo dienos priima sprendimą dėl buvusio pareigūno paskyrimo konkrečias pareigūno pareigas – į buvusio pareigūno iki išrinkimo į renkamąsias pareigas profesinėje sąjungoje ar profesinių sąjungų organizacijoje eitas pareigas, o kai jų nėra, – į kitas lygiavertes pareigas toje pačioje arba buvusio pareigūno rašytiniu sutikimu ir, suderinus su kitos statutinės įstaigos vadovu, – kitoje statutinėje įstaigoje, o kai ir šių pareigų nėra, – buvusio pareigūno rašytiniu sutikimu į žemesnes pareigas toje pačioje ar, suderinus su kitos statutinės įstaigos vadovu, kitoje statutinėje įstaigoje. Jeigu Statuto 62 straipsnio 6 dalyje nurodytam buvusiam pareigūnui siūlomos kelios laisvos pareigūno pareigos, kurių pareigybių aprašymuose nustatytus specialiuosius reikalavimus atitinka šis buvęs pareigūnas jo pasirinkimu skiriamas į konkrečias pareigūno pareigas.

20. Statutinės įstaigos vadovas arba turintis teisę skirti pareigūną į pareigas asmuo, gavęs Aprašo 17 punkte nurodytus dokumentus dėl Statuto 28 straipsnio 7 dalyje nurodyto buvusio pareigūno, per 5 darbo dienas nuo šių dokumentų gavimo dienos priima sprendimą dėl nurodyto buvusio pareigūno grąžinimo į vidaus tarnybą šioje statutinėje įstaigoje ir skyrimo į joje esančias laisvas konkrečias pareigūno pareigas, jeigu statutinės įstaigos personalo tarnyba nustato, kad buvęs pareigūnas atitinka pareigybės aprašyme nustatytus specialiuosius reikalavimus ir sutinka būti paskirtas į šias pareigas. Jeigu Statuto 28 straipsnio 7 dalyje nurodytam buvusiam pareigūnui siūlomos kelios laisvos pareigūno pareigos, kurių pareigybių aprašymuose nustatytus specialiuosius reikalavimus atitinka šis buvęs pareigūnas jo pasirinkimu skiriamas į konkrečias pareigūno pareigas.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Asmens duomenys tvarkomi 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, registrų ir informacinių sistemų veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, duomenų valdytojo patvirtintais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą. Asmens duomenys tvarkomi tik Aprašo 1 punkte nurodytų buvusių pareigūnų grąžinimo į vidaus tarnybą tikslais. Duomenų subjektų teisės įgyvendinamos vadovaujantis šiame punkte nurodytu Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu ir duomenų valdytojų, į kuriuos kreipiamasi dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, nustatyta tvarka.

22. Dokumentai valdomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme nustatyta tvarka.

23. Apraše nustatytais atvejais priimti sprendimai arba neveikimas gali būti skundžiami Statuto ir Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

(Išvados dėl buvusio vidaus tarnybos sistemos pareigūno gražinimo į vidaus tarnybą forma)

_____ (statutinės įstaigos ir jos padalinio pavadinimas)

**IŠVADA
DĖL BUVUSIO VIDAUS TARNYBOS SISTEMOS PAREIGŪNO GRAŽINIMO Į VIDAUS
TARNYBĄ**

_____ Nr. _____
(dokumento data)

1. _____
(buvusio vidaus tarnybos sistemos pareigūno (toliau – buvęs pareigūnas) vardas, pavardė)
2. _____ 3. _____
(gimimo data) (išsilavinimas ir specialybė)
4. _____
(kur, nuo kada ir iki kada dirbo kaip vidaus tarnybos sistemos pareigūnas, vidaus tarnybos stažas)
5. _____
(paskutinė tarnybos vieta, pareigos iki atleidimo iš vidaus tarnybos)
6. _____
(kada, kur tobulino kvalifikaciją)
7. _____
(teisės akto dėl atleidimo iš vidaus tarnybos formuluotė ir pagrindai, dėl kurių buvo atleistas iš vidaus tarnybos)
8. _____
(ar tarnybos metu turėjo paskatinimų ir apdovanojimų, kiek, kokių ir už ką)
9. _____
(ar tarnybos metu turėjo tarnybinių nuobaudų, kokių, kiek ir už ką)
10. _____
(kur ir kuo dirbo atleistas iš vidaus tarnybos)
11. _____
(kas ir į kokias pareigas rekomenduoja priimti)

12. _____
(kada pasitikrino sveikatą ir kokia Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Medicinos centro
Centrinės medicinos ekspertizės komisijos išvada)

13. _____
(statutinės įstaigos personalo tarnybos pastabos dėl buvusio pareigūno grąžinimo į vidaus tarnybą)

Statutinės įstaigos
personalo tarnybos
atstovo pareigos

(parašas)

(vardas, pavardė)

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro
2019 m. sausio 15 d. įsakymu Nr. 1V-55
(Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro
2024 m. gegužės 8 d. įsakymo Nr. 1V-325
redakcija)

INDIVIDUALIŲ TARNYBINIŲ GINČŲ NAGRINĖJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Individualių tarnybinių ginčų nagrinėjimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja individualių tarnybinių ginčų (toliau – ginčai), išskyrus ginčus dėl vidaus tarnybos sistemos pareigūno (toliau – pareigūnas) atleidimo iš vidaus tarnybos, nagrinėjimo tvarką statutinėje įstaigoje.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto (toliau – Statutas) 73 straipsnio 2 dalimi.
3. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Statute, Lietuvos Respublikos elektroninių ryšių įstatyme.

II SKYRIUS TARNYBINIŲ GINČŲ KOMISIJA

4. Statutinės įstaigos tarnybinių ginčų komisijos (toliau – ginčų komisija) paskirtis – objektyviai ir greitai išspręsti kilusį ginčą, esant galimybei – sutaukinti abi ginčo šalis, taip prisidedant prie pareigūnų teisių gynimo, taip pat siekiant taupyti žmogiškuosius ir materialinius išteklius, skatinti pareigūnų pasitenkinimą darbu, taip pat formuoti pasitikėjimu ir pagarba grįstą kultūrą.
5. Ginčų komisijos sudarymo tvarką, statusą ir kompetenciją nustato Statutas.
6. Teisės akte dėl ginčų komisijos sudarymo nurodomi ginčų komisijos pirmininkas (statutinės įstaigos atstovavimą įgyvendinantis asmuo) ir ginčų komisijos pirmininko pavaduotojas (darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo).

III SKYRIUS GINČŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

7. Pareigūno rašytinis prašymas išnagrinėti ginčą (toliau – prašymas) pateikiamas statutinės įstaigos, kurioje tarnauja pareigūnas, ginčų komisijai, o finansų ministro valdymo srities statutinėse įstaigose tarnaujantys pareigūnai prašymą pateikia centrinės statutinės įstaigos ginčų komisijai tiesiogiai, paštu, elektroniniu paštu, faksu arba kitais galiniais įrenginiais. Jeigu prašymas pateikiamas kitos statutinės įstaigos ginčų komisijai, ji jo nenagrinėja ir ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos persiunčia jį statutinės įstaigos, kurioje tarnauja prašymą pateikęs pareigūnas, ginčų komisijai, o finansų ministro valdymo srities statutinėje įstaigoje tarnaujančio pareigūno pateiktą prašymą persiunčia finansų ministro valdymo srities centrinės

statutinės įstaigos ginčų komisijai.

8. Pareigūnas prašymą ginčų komisijai gali pateikti per Statuto 73 straipsnio 3 dalyje nustatytą terminą.

Tais atvejais, kai statutinė įstaiga neatlieka savo pareigų ar vilkina priimti sprendimą, minėto prašymo pateikimo termino pradžia skaičiuojama nuo kitos dienos, kai baigiasi klausimui išspręsti nustatytas terminas.

9. Praleidus prašymo pateikimo terminą, prašymas nebenagrinėjamas, išskyrus Statuto 73 straipsnio 3 dalyje nustatytu atveju atnaujinus prašymo pateikimo terminą.

10. Ginčų komisijai pateiktame prašyme turi būti nurodyta:

10.1. ginčų komisijos, kuriai pateikiamas prašymas, pavadinimas;

10.2. pareigūno vardas, pavardė, pareigos;

10.3. konkretus skundžiamas veiksmas, neveikimas ar administracinis sprendimas, jo įvykdymo (priėmimo) data;

10.4. pareigūno reikalavimas;

10.5. pareigūno reikalavimą pagrindžiančios aplinkybės;

10.6. prašymo pateikimo termino praleidimo priežastys ir prašymas šį terminą atnaujinti (jei terminas praleistas);

10.7. informacija, ar pareigūno prašymas jau buvo išnagrinėtas ginčų komisijoje ar teisme ir (ar) dėl jo buvo priimtas sprendimas arba byla buvo nutraukta;

10.8. prašymo surašymo data ir vieta.

11. Prašymas turi būti pasirašytas pareigūno. Prie prašymo gali būti pridėti reikalavimą pagrindžiantys dokumentai ir nurodyti asmenys, galintys patvirtinti faktines ginčo aplinkybes.

Jei prašymą teikia atstovas pagal pavedimą (toliau – atstovas), prie prašymo turi būti pridėdamas atstovavimą patvirtinantis dokumentas.

12. Prašymai nenagrinėjami, jeigu nėra galimybės prašymą teikiantį asmenį identifikuoti arba patikrinti prašymo autentiškumą.

13. Ginčų komisija, gavusi prašymą, turi teisę:

13.1. reikalauti iš statutinės įstaigos dokumentų, medžiagos ir informacijos, susijusios su ginčo dalyku;

13.2. gauti raštu ar žodžiu valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, paaiškinimus dėl ginčo dalyko;

13.3. konsultuotis su reikiama specialistais ir kviesti juos į ginčų komisijos posėdį;

13.4. gauti kitą reikiamą informaciją.

14. Ginčų komisijos reikalaujama medžiaga, dokumentų kopijos, elektroninių dokumentų nuorašai ar išrašai ar informacija turi būti perduoti ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo reikalavimo gavimo dienos, jeigu pati ginčų komisija nenustato kito termino. Prireikus ginčų komisija terminą gali pratęsti.

15. Ginčų komisijos posėdžiai vyksta prireikus, posėdžio metu gali būti nagrinėjamas daugiau nei vienas ginčas. Ginčų komisijos posėdžiai komisijos pirmininko sprendimu gali vykti naudojantis galiniais įrenginiais.

16. Ginčų komisijos posėdžius organizuoja (nustato posėdžių laiką ir tvirtina darbotvarkę) ir jiems vadovauja ginčų komisijos pirmininkas, o jo nesant – ginčų komisijos pirmininko pavaduotojas.

17. Ginčų komisijos nariams darbotvarkė, prašymų kopijos ir su prašymu susijusių dokumentų kopijos, elektroninių dokumentų nuorašai ar išrašai elektroniniu paštu pateikiamos ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki posėdžio.

18. Apie ginčų komisijos posėdžio vietą ir laiką ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki ginčų komisijos posėdžio raštu pranešama prašymą padavusiam pareigūnui ir asmeniui, dėl kurio priimto administracinio sprendimo, veiksmų ar neveikimo skundžiamasi. Gavę pranešimus, šie asmenys turi teisę susipažinti su ginčų komisijos turima prašymo nagrinėjimo medžiaga iki ginčų komisijos posėdžio.

19. Ginčo šalių ar jų atstovų neatvykimas į ginčų komisijos posėdį, jeigu jiems buvo apie posėdį tinkamai pranešta, nėra kliūtis nagrinėti prašymą ir priimti sprendimą.

20. Iki posėdžio pradžios ar posėdžio metu ginčų komisijos pirmininkas ir nariai privalo nusišalinti nuo prašymo nagrinėjimo esant Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme nustatytiems nušalinimo nuo dalyvavimo administracinėje procedūroje pagrindams. Nušalinimą ginčų komisijos pirmininkui ir nariams gali pareikšti ir ginčo šalys. Klausimą dėl ginčų komisijos pirmininko nušalinimo sprendžia ginčų komisijos nariai balsų dauguma. Klausimą dėl ginčų komisijos nario nušalinimo sprendžia ginčų komisijos pirmininkas.

21. Ginčų komisijos posėdis fiksuojamas garso įrašu, kuris laikomas ginčų komisijos posėdžio protokolu.

22. Ginčų komisijai paduoti prašymai turi būti išnagrinėti ir sprendimai dėl jų priimti ne vėliau kaip per mėnesį nuo prašymo gavimo dienos. Prireikus motyvuotu ginčų komisijos sprendimu prašymo nagrinėjimo terminas gali būti pratęstas, bet ne ilgiau kaip vienam mėnesiui.

23. Ginčų komisijos posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė (bet ne mažiau kaip 3) visų ginčų komisijos narių.

24. Ginčų komisijos posėdis pradedamas posėdžio pirmininkui paskelbus ginčų komisijos sudėtį. Posėdžio pirmininkas paskelbia, koks prašymas bus nagrinėjamas, praneša apie ginčo šalių bei kitų asmenų atvykimą. Paskui išklausomas posėdžio pirmininko ar jo nario pranešimas apie gautą prašymą, paaiškinimus dėl nagrinėjamo prašymo pateikia ginčo šalys ir kiti posėdyje dalyvaujantys asmenys. Ginčų komisijos nariai ir ginčo šalys turi teisę užduoti klausimus, susijusius su prašymu.

25. Ginčų komisija pirmiausia imasi priemonių sutaukyti ginčo šalis ir siūlo ginčą išspręsti taikiai, jeigu, atsižvelgiant į konkrečias ginčo nagrinėjimo metu paaiškėjusias aplinkybes, taikus susitarimas įmanomas. Ginčo šalims sutikus sudaryti taikos sutartį, posėdžio pirmininkas nustato ginčo šalims 5 darbo dienų terminą rašytinės taikos sutarties parengimui ir jos pateikimui ginčų komisijai tvirtinti.

26. Išnagrinėjus ginčo esmę, posėdžio pirmininkas paskelbia prašymo nagrinėjimą baigtą ir praneša, kada bus priimtas sprendimas. Sprendimas turi būti priimtas ir surašytas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo prašymo nagrinėjimo baigimo.

27. Ginčų komisija sprendimą dėl ginčo paprastai priima bendru sutarimu. Kai bendro sutarimo nėra, sprendimas laikomas priimtu, kai už jį balsavo dauguma dalyvavusių posėdyje ginčų komisijos narių. Ginčų komisijos narių balsams pasiskirsčius po lygiai, lemiamą sprendimo priėmimo balsą turi ginčų komisijos posėdžio pirmininkas.

28. Ginčų komisijos galimi sprendimai:

28.1. atmesti prašymą kaip nepagrįstą;

28.2. siūlyti statutinei įstaigai panaikinti skundžiamą administracinį sprendimą (jo dalį) arba jį pakeisti;

28.3. siūlyti statutinei įstaigai pašalinti pažeidimą ar įvykdyti kitą ginčų komisijos pasiūlymą;

28.4. siūlyti statutinei įstaigai per ginčų komisijos nustatytą laiką priimti sprendimą dėl šio subjekto atsisakymo ar vilkinimo atlikti jo kompetencijai priskirtus veiksmus;

28.5. atsisakyti nagrinėti prašymą (sprendimas priimamas be prašymo žodinio nagrinėjimo):

28.5.1. jeigu prašymas dėl to paties dalyko ir tuo pačiu pagrindu jau buvo išnagrinėtas ginčų komisijoje ar teisme ir (ar) dėl jo buvo priimtas sprendimas arba byla buvo nutraukta;

28.5.2. jeigu pareigūnas atsisakė prašymo iki ginčų komisijos posėdžio;

28.5.3. jeigu prašymas nepriskirtinas ginčų komisijos kompetencijai;

28.6. nutraukti ginčo nagrinėjimą:

28.6.1. jeigu pareigūnas atsisako prašymo vykstant ginčų komisijos posėdžiui; pareigūnui atsisakius dalies prašymo, ginčų komisija nutraukia nagrinėjimą dėl prašyme nurodytų, bet pareigūno atsisakytų ginčijamų klausimų;

28.6.2. patvirtinus ginčo šalių sudarytą rašytinę taikos sutartį.

29. Ginčų komisijos sprendimas turi būti pagrįstas išnagrinėtais dokumentais, kitais įrodymais ir įstatymų, kitų teisės aktų ar kolektyvinėje sutartyje nustatytų normų nuostatomis.

30. Ginčų komisijos sprendime įrašomi šie duomenys: sprendimo priėmimo vieta ir data; ginčų komisijos pavadinimas ir sudėtis; posėdyje dalyvaujančių ginčo šalių ir jų atstovų vardai, pavardės, pareigos; ginčo esmė; asmenų, dalyvaujančių nagrinėjant prašymą, paaiškinimų santrauka; ginčų komisijos nustatytos aplinkybės, įrodymai, argumentai ir konkrečios teisės aktų ar kolektyvinės sutarties nuostatos, kuriomis ginčų komisija grindžia savo sprendimą; ginčų komisijos priimtas vienas iš Aprašo 28 punkte nurodytų sprendimų; ginčų komisijos narių balsavimo rezultatai; sprendimo apskundimo tvarkos paaiškinimas ir termino nurodymas. Sprendimą pasirašo posėdyje dalyvavę ginčų komisijos nariai.

31. Patvirtinta ginčų komisijos sprendimo kopija, elektroninio dokumento nuorašas ar išrašas įteikiamas pareigūnui ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo sprendimo priėmimo dienos tiesiogiai, siunčiama registruotu laišku arba galiniais įrenginiais.

32. Ginčų komisijos sprendimas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo sprendimo priėmimo dienos išsiunčiamas statutinei įstaigai.

33. Ginčų komisiją techniškai aprūpina ir veiklos sąlygas užtikrina statutinė įstaiga. Statutinės įstaigos ir darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui (statutinėje įstaigoje veikiančios profesinės sąjungos atstovui ir (ar) darbo tarybos atstovui) darbo ginčų komisijoje metu paliekamas jų darbo užmokestis.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Asmens duomenys tvarkomi 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, registru ir informacinių sistemų veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, duomenų valdytojo patvirtintais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą. Asmens duomenys tvarkomi tik ginčų nagrinėjimo tikslais. Duomenų subjektų teisės įgyvendinamos vadovaujantis šiame punkte nurodytu Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu ir duomenų valdytojų, į kuriuos kreipiamasi dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, nustatyta tvarka.

35. Ginčų komisijos veiklos dokumentai valdomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme nustatyta tvarka.

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro
2019 m. sausio 15 d. įsakymu Nr. 1V-55
(Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro
2024 m. gegužės 8 d. įsakymo Nr. 1V-325
redakcija)

**KASMETINIŲ ATOSTOGŲ SUTEIKIMO VIDAUS TARNYBOS SISTEMOS
PAREIGŪNAMS, KURIEMS TAIKOMA SUMINĖ DARBO LAIKO APSKAITA,
TVARKOS APRAŠAS**

1. Kasmetinių atostogų suteikimo vidaus tarnybos sistemos pareigūnams, kuriems taikoma suminė darbo laiko apskaita, tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato kasmetinių atostogų suteikimo Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto 48 straipsnio 3 dalyje nurodytiems vidaus tarnybos sistemos pareigūnams, kuriems taikoma suminė darbo laiko apskaita (toliau – pareigūnai), tvarką.

Aprašas parengtas vadovaujantis Vidaus tarnybos statuto 51 straipsnio 7 dalimi.

2. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Vidaus tarnybos statute.

3. Pareigūnui suteikiant kasmetines atostogas iš viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko normos atimama darbo laiko norma, kuri tenka kasmetinių atostogų laikotarpiui, už kiekvieną šio laikotarpio darbo dieną (pagal 5 darbo dienų savaitę) skaičiuojant po 8 valandas.

4. Rekomenduojama pareigūnams kasmetines atostogas suteikti savaitėmis, jeigu šakos kolektyvinėje sutartyje nenustatyta kitaip. Pareigūnams gali būti suteikiamos ir trumpesnės trukmės atostogos pagal statutinės įstaigos kasmetinių atostogų suteikimo eilę arba pareigūno atskiru prašymu.

5. Pareigūno prašymu kasmetinių atostogų laikotarpis gali prasidėti ir (ar) pasibaigti poilsio ar švenčių dieną. Tokiu atveju atostogų laikotarpio poilsio ir švenčių dienomis pareigūnas neskiriamas į pamainą, už tas dienas atostoginiai jam nemokami.

6. Tais atvejais, kai pareigūnui suteikiamos kasmetinės atostogos prasideda ir (ar) baigiasi darbo dieną (pagal 5 darbo dienų savaitę), rekomenduojama, kad pareigūnas nebūtų skiriamas dirbti poilsio ar švenčių dieną, einančią prieš ir (ar) po kasmetinių atostogų laikotarpio.

7. Jei pareigūnas prašo suteikti kasmetines atostogas, į kurių laikotarpį patenka tik poilsio ir (ar) švenčių dienos, statutinė įstaiga tokio prašymo gali netenkinti, jei suteikus šias atostogas būtų sutrikdoma statutinės įstaigos veikla.

8. Ginčai, kylantys dėl Aprašo nuostatų įgyvendinimo, nagrinėjami Statuto ir Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro
2019 m. sausio 15 d. įsakymu Nr. 1V-55
(Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro
2024 m. gegužės 8 d. įsakymo Nr. 1V-325
redakcija)

KENKSMINGŲ IR PAVOJINGŲ VEIKSNIŲ VALDYMO VIDAUS TARNYBOS SISTEMOJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kenksmingų ir pavojingų veiksmų valdymo vidaus tarnybos sistemoje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) įtvirtina vidaus tarnybos sistemos pareigūnams (toliau – pareigūnai) taikomas pareigūnų saugos ir sveikatos užtikrinimo nuostatas, kai pareigūnai atlieka statutinių įstaigų veiklą reglamentuojančiuose įstatymuose nustatytas funkcijas, kurios susijusios su didesniu pavojumi ar didesne rizika šių pareigūnų gyvybei ir sveikatai ir kuriomis užtikrinamas statutinei įstaigai nustatytų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimas (toliau – specifinė veikla), nustato vidaus tarnybos sistemai būdingų kenksmingų ir pavojingų veiksmų (toliau – kenksmingi ir pavojingi veiksniai) valdymo vidaus tarnybos sistemoje (toliau – veiksmų valdymas) dalyvių veiklą organizuojant ir atliekant kenksmingų ir pavojingų veiksmų ir jų keliamos rizikos analizę, stebėseną, šalinimą arba poveikio sumažinimą, prevencinių priemonių įdiegimą.

Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto 6 straipsnio 4 dalimi.

2. Valdant veiksmus, dalyvauja Lietuvos Respublikos finansų ministerija, Lietuvos Respublikos teisingumo ministerija, Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerija (toliau kartu – ministerija), asmens sveikatos priežiūros įstaigos, kurių savininko teises ir pareigas įgyvendina Vidaus reikalų ministerija (toliau – sveikatos priežiūros įstaigos), statutinės įstaigos (toliau – įstaigos), įstaigų vadovų steigiami pareigūnų saugos ir sveikatos komitetai (toliau – komitetai) ir įvykio tyrimo komisijos.

3. Veiksmų valdymo tikslas – nustatyti ir įvertinti esamus ar galimus kenksmingus ir pavojingus veiksmus pareigūno tarnybos ar kursanto mokymo aplinkoje, jiems vykdant specifinę veiklą, jų poveikį pareigūnui ar kursantui, juos pašalinti, o jeigu kenksmingi ir pavojingi veiksniai negali būti pašalinti, užtikrinti, kad kenksmingų ir pavojingų veiksmų poveikis pareigūnams ar kursantams sumažėtų, įdiegti prevencines priemones, kad pareigūnai ar kursantai būtų apsaugoti nuo kenksmingų ir pavojingų veiksmų arba jie būtų kiek įmanoma sumažinti, taip pat stiprinti pareigūnų ar kursantų saugą ir sveikatą (toliau – sauga ir sveikata), siekti, kad sumažėtų incidentų, nelaimingų atsitikimų darbe (tarnyboje), nelaimingų atsitikimų pakeliui į darbą (tarnybą) ar iš darbo (tarnybos), nelaimingų atsitikimų profesinio ar įvadinio mokymo metu (toliau – nelaimingi atsitikimai) ir profesinių ligų, didinti diegiamų įstaigose prevencinių priemonių veiksmingumą.

Kai pareigūnai ar kursantai vykdo veiklą, nepriskiriamą specifinei veiklai, profesinė rizika vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Biologiniai veiksniai** – pareigūnui ar kursantui infekciją, alergiją ar apsinuodijimą galintys sukelti mikroorganizmai, įskaitant genetiškai modifikuotus, ląstelių kultūros ir žmogaus endoparazitai.

4.2. **Cheminiai veiksniai** – pareigūno ar kursanto sveikatai galintys daryti poveikį cheminiai elementai ar junginiai, gryni ar mišinyje, egzistuojantys natūraliai arba gaminami, naudojami arba išskiriami į aplinką.

4.3. **Ergonominiai veiksniai** – pareigūno ar kursanto fizinio darbo krūvis ir įtampa, taip pat pareigūno tarnybos ar kursanto mokymo aplinkos pritaikymas jų galimybėms.

4.4. **Fizikiniai veiksniai** – pareigūno tarnybos ar kursanto mokymo aplinkoje pasireiškiantys fizikiniai reiškiniai (pvz., vibracija, triukšmas, elektromagnetinis laukas, jonizuojančioji spinduliuotė, karšta ar šalta aplinka, apšvietimas) ir jų kitimas.

4.5. **Fiziniai veiksniai** – pareigūno tarnybos ar kursanto mokymo aplinkos netinkamas įrengimas, darbo ar mokymo priemonių, jų judančių dalių, kėlimo įrangos, keliamo krovinio, transporto priemonių, krentančių daiktų, sprogo, gaisro fizinis poveikis, taip pat poveikis, kurį sukelia neužtikrintas statinių stabilumas ir tvirtumas.

4.6. **Įvykio tyrimas** – tyrimas, kuriuo siekiama ištirti įvykio – incidento ar nelaimingo atsitikimo – aplinkybes ir priežastis ir nustatyti ateityje galinčių pasikartoti įvykių priežasčių pašalinimo priemones.

4.7. **Kenksmingi ir pavojingi veiksniai** (toliau – veiksniai) – pareigūno tarnybos ar kursanto mokymo aplinkoje pasireiškiantys cheminiai, biologiniai, fizikiniai, ergonominiai, psichosocialiniai, fiziniai veiksniai, kurie pareigūnui ar kursantui gali sukelti ligą, taip pat ir profesinę ligą, ūmių sveikatos sutrikimų ir kurių poveikis gali būti pavojingas gyvybei.

4.8. **Nepriimtina rizika** – rizika, su kuria negalima taikstyti, nepaisant su ja susijusios veiklos naudos.

4.9. **Pareigūno tarnybos ar kursanto mokymo aplinka** (toliau – tarnybos ar mokymo aplinka) – pareigūno tarnybos vieta ar kitos vietos, kuriose jis eina tarnybines pareigas, arba kursanto profesinio ar įvadinio mokymo vieta.

4.10. **Priimtina rizika** – rizika, kuri laikoma nereikšminga arba tampa nereikšminga taikant prevencines priemones.

4.11. **Psichosocialiniai veiksniai** – pareigūnui ar kursantui psichinį stresą keliančios jo tarnybos ar mokymo sąlygos, reikalavimai, organizavimas, turinys.

4.12. **Rizikos vertinimas** – esamų ir galimų veiksnių ir pavojingų situacijų, galimos jų žalos sveikatai sunkumo ir žalos pasireiškimo tikimybės, taip pat rizikos dydžio nustatymas ir sprendimo priėmimas dėl rizikos priimtumo, t. y. nustatymas, ar rizika yra priimtina, toleruotina, ar nepriimtina, taip pat sprendimo dėl rizikos šalinimo ar mažinimo priemonių priėmimas ir rizikos stebėjimas.

4.13. **Rizikos vertinimo objektas** – statinys (patalpa), tarnybos ar mokymo aplinka, darbo ar mokymo priemonė, tarnybos ar mokymo organizavimo procesas, keliantys ar galintys kelti riziką pareigūno ar kursanto gyvybei ar sveikatai.

4.14. **Toleruotina rizika** – rizika, su kuria galima taikstyti, jei įdiegiamos prevencinės priemonės jai sumažinti iki tokio dydžio, kai galima įrodyti, kad tolesnio rizikos mažinimo sąnaudos (išreiškiamos laiku, pinigais ir (arba) darbo apimtimi) būtų neproporcingos, palyginti su galima nauda.

4.15. Kitos Apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos Vidaus tarnybos statute ir Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme.

II SKYRIUS

VEIKSNIŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS

PIRMASIS SKIRSNIS

BENDRASIS VEIKSNIŲ VALDYMAS

5. Ministerija, organizuodama veiksmų valdymą:

5.1. prireikus siūlo įtraukti į atitinkamai finansų ministrui, teisingumo ministrui ir vidaus reikalų ministrui (toliau – ministras) pavestų valdymo sričių strateginį veiklos planą priemones, kurios užtikrintų veiksmų valdymą;

5.2. išnagrinėja ir teikia jai vadovaujančiam ministrui išvadą dėl vidaus reikalų ministro įgaliotos sveikatos priežiūros įstaigos pateiktos apibendrintos informacijos ir pasiūlymų dėl veiksmų valdymo tobulinimo;

5.3. kontroliuoja, kaip įstaigose laikomasi saugos ir sveikatos reikalavimų, arba paveda tai atlikti centrinės statutinės įstaigos vadovui;

5.4. kontroliuoja, kaip įstaigose atliekamas rizikos vertinimas, kurį organizuoja įstaigų vadovai, arba paveda tai atlikti centrinės statutinės įstaigos vadovui;

5.5. atlieka kitas Apraše nustatytas funkcijas.

6. Centrinės statutinės įstaigos, atlikdamos veiksmų valdymą, kaupia, analizuoja, sistemina ir apibendrina savo ir joms pavaldžių įstaigų pateiktą informaciją, būtiną saugai ir sveikatai bei veiksmų valdymui užtikrinti: apie įstaigose įvykusius incidentus, nelaimingus atsitikimus, nustatytas profesines ligas, darbo vietas, pareigūnų ir kursantų veiklos pobūdį ir jo pasikeitimą.

7. Centrinė statutinė įstaigų vadovai, atlikdami veiksmų valdymą:

7.1. nustato centrinės statutinės įstaigos ir jai pavaldžių įstaigų pareigūnų ar kursantų vykdomą specifinę veiklą;

7.2. nustato veiksmus kiekvienai centrinės statutinės įstaigos ir jai pavaldžių įstaigų pareigūnų ar kursantų vykdomai specifinei veiklai;

7.3. nustato saugos ir sveikatos reikalavimus centrinės statutinės įstaigos ir jai pavaldžių įstaigų pareigūnams ar kursantams, vykdančioms specifinę veiklą;

7.4. tvirtina centrinės statutinės įstaigos ir jai pavaldžių įstaigų veiksmų valdymo planus (toliau – įstaigų veiksmų valdymo planai);

7.5. nustato centrinės statutinės įstaigos ir jai pavaldžių įstaigų pareigūnų ir kursantų instruktavimo ir mokymo saugos ir sveikatos klausimais tvarką;

7.6. kasmet iki einamųjų metų kovo 1 d. Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Medicinos centrai (toliau – Medicinos centras) teikia Aprašo 6 punkte nurodytą praėjusių metų informaciją, būtiną pareigūnų ir kursantų saugai ir sveikatai bei veiksmų valdymui užtikrinti, užpildydami Informacijos, būtinos vidaus tarnybos sistemos pareigūnų ir kursantų saugai ir sveikatai bei kenksmingų ir pavojingų veiksmų valdymui užtikrinti, ataskaitos formą (1 priedas);

7.7. teikia atitinkamai ministerijai pasiūlymus dėl teisės aktų, reguliuojančių saugą ir sveikatą, keitimo ir (ar) veiksmų valdymo tobulinimo;

7.8. atlieka kitas Apraše nustatytas funkcijas.

8. Įstaigų vadovai privalo imtis priemonių, kurios apsaugotų pareigūnus ar kursantus nuo veiksmų poveikio. Tuo tikslu įstaigų vadovai:

8.1. įgyvendina įstaigos veiksmų valdymo plane nustatytas priemones;

8.2. siekdami užtikrinti pareigūnų saugą ir sveikatą, vadovaudamiesi Aprašo nuostatomis, įstaigoje paskiria vieną ar daugiau saugos ir sveikatos specialistų arba įsteigia darbuotojų saugos ir sveikatos padalinį (toliau – įstaigos vadovo paskirti asmenys saugai ir sveikatai); jeigu įstaigoje nėra tokių asmenų arba jų nepakanka, kad būtų tinkamai organizuojamos pareigūnų ir kursantų saugos ir sveikatos prevencinės priemonės, įstaigos vadovas gali sudaryti sutartį su fiziniu ir (ar) juridiniu asmeniu, ar asmeniu, neturinčiu juridinio asmens statuso, dėl pareigūnų saugos ir sveikatos padalinio funkcijų ar jų dalies atlikimo; visais atvejais darbuotojų saugos ir sveikatos specialistų, atsižvelgiant į įstaigos veiklos pobūdį, pareigūnų skaičių ir riziką, turi būti pakankamai, kad jie galėtų organizuoti rizikos vertinimą įstaigoje ir pareigūnų ir kursantų saugos ir sveikatos prevencines priemones;

8.3. įsteigia komitetą ir užtikrina jo veiklą, teikia komitetui informaciją, reikalingą jo funkcijoms atlikti;

8.4. sudaro sąlygas sprendžiant saugos ir sveikatos užtikrinimo įstaigoje klausimus dalyvauti visiems įstaigos pareigūnams ar kursantams, o jeigu įstaigoje veikia profesinė sąjunga, darbo taryba arba yra pasirašyta kolektyvinė sutartis, – darbo tarybos ir įstaigoje veikiančių ar kolektyvinę sutartį pasirašiusių profesinių sąjungų atstovams (toliau – darbuotojų atstovai);

8.5. užtikrina, kad pareigūnai ar kursantai būtų konsultuojami, informuojami ar mokomi saugos ir sveikatos klausimais;

8.6. užtikrina, kad su pareigūnais ar kursantais, darbuotojų atstovais būtų aptarta įvykio tyrimo komisijos parengta įvykio tyrimo ataskaita, pasiūlytos prevencinės priemonės saugai ir sveikatai užtikrinti ir kad šios prevencinės priemonės būtų įgyvendintos;

8.7. teikia centrinei statutinei įstaigai, kuriai yra pavaldi vadovaujama įstaiga, pasiūlymus dėl teisės aktų, reguliuojančių saugą ir sveikatą, keitimo ir (ar) veiksmų valdymo tobulinimo;

8.8. atlieka kitas Apraše nustatytas funkcijas.

9. Pareigūnai ar kursantai, darbuotojų atstovai turi teisę kreiptis į įstaigų vadovus su pasiūlymais ar reikalavimais, kad būtų sudarytos saugios ir sveikatai nekenksmingos tarnybos ar mokymo sąlygos.

ANTRASIS SKIRSNIS

VEIKSMŪ VALDYMAS PROFESINĖS SVEIKATOS SRITYJE

10. Sveikatos priežiūros įstaigos vykdo Vidaus tarnybos statuto 59 straipsnio 2 dalyje nustatytas sveikatos priežiūros priemones.

11. Medicinos centras kaupia, analizuoja, sistemina ir apibendrina Aprašo 6 punkte ir 1 priede nurodytą centrinių statutinių įstaigų vadovų pateiktą informaciją, įvertina įstaigų, siunčiančių pareigūnus atlikti privalomus periodinius profilaktinius sveikatos patikrinimus, pateiktą informaciją apie siunčiamų pareigūnų galimos profesinės rizikos veiksmus ir šių patikrinimų metu nustatytus sveikatos sutrikimus ir teikia atitinkamai ministerijai apibendrintą informaciją ir pasiūlymus dėl veiksmų valdymo tobulinimo.

12. Medicinos centro paskirtas profesinės sveikatos specialistas, atitinkantis sveikatos apsaugos ministro nustatytus kvalifikacinius reikalavimus:

12.1. konsultuoja įstaigų vadovus profesinės sveikatos klausimais;

12.2. teikia įstaigų vadovams rizikos vertinimo įstaigose rekomendacijas;

12.3. konsultuoja pareigūnus jų sveikatos, darbingumo išsaugojimo ir stiprinimo klausimais;

12.4. padeda įstaigoje atlikti veiksmų tyrimus;

- 12.5. bendradarbiauja su komitetais;
- 12.6. vykdo pareigūnų sveikatos stebėseną.

TREČIASIS SKIRSNIS

DARBUOTOJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS SPECIALISTŲ SKYRIMAS

13. Darbuotojų saugos ir sveikatos specialistu gali būti skiriamas įstaigos pareigūnas, valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, atitinkantis kvalifikacinius reikalavimus, nustatytus socialinės apsaugos ir darbo ministro 2016 m. vasario 1 d. įsakymu Nr. A1-60 „Dėl Kvalifikacinių reikalavimų darbuotojų saugos ir sveikatos specialistams, darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos darbuotojų saugos ir sveikatos specialistams, juridinio asmens darbuotojų saugos ir sveikatos specialistams ar fiziniams asmenims, atliekantiems darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos funkcijas ar jų dalį, nustatymo“.

14. Darbuotojų saugos ir sveikatos specialistai turi tobulinti kvalifikaciją vadovaudamiesi Mokymo ir žinių darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais tikrinimo bendraisiais nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. birželio 5 d. įsakymu Nr. A1-276 „Dėl Mokymo ir žinių darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais tikrinimo bendrųjų nuostatų patvirtinimo“.

KETVIRTASIS SKIRSNIS

KOMITETŲ VEIKLA

15. Siekiant konsultuoti veiksmų valdymo, saugos ir sveikatos priemonių planavimo, organizavimo, įgyvendinimo ir saugos ir sveikatos užtikrinimo kontrolės klausimais įstaigose, kuriose pareigūnai ar kursantai vykdo specifinę veiklą ir kuriose nėra įsteigtų komitetų pagal Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymą, steigiami komitetai.

16. Įstaigos vadovas tvirtina su darbuotojų atstovais suderintą komiteto darbo reglamentą.

17. Komitetas sudaromas dvišaliu principu – iš vienodo skaičiaus įstaigos vadovo paskirtų atstovų (įstaigos pareigūnų, kitų valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai) ir darbuotojų atstovų.

18. Komiteto veiklą organizuoja ir jam vadovauja komiteto pirmininkas – įstaigos vadovas ar jo paskirtas asmuo.

19. Neeiliniai komiteto posėdžiai šaukiami įstaigoje įvykus mirtinam, sunkiam ar grupiniam nelaimingam atsitikimui, pasireiškus ūmiai profesinei ligai, įvykus avarijai ar gaisrui jų priežastims apsvarstyti, taip pat pasiūlius komiteto pirmininkui arba 1/3 komiteto narių.

20. Komitetas:

20.1. analizuoja incidentų, nelaimingų atsitikimų ar profesinių ligų įstaigoje priežastis ir aplinkybes;

20.2. vertina, kaip įstaigoje užtikrinama sauga ir sveikata, ir įstaigos įgyvendinamas saugos ir sveikatos užtikrinimo priemonės;

20.3. dalyvauja atliekant rizikos vertinimą įstaigoje arba vertina šio vertinimo rezultatus;

20.4. vertina, kaip įstaigoje laikomasi saugos ir sveikatos reikalavimų;

20.5. vertina, kaip įstaigoje laikomasi pareigūnų ar kursantų instruktavimo ir mokymo saugos ir sveikatos klausimais tvarkos;

20.6. vertina, ar įstaigoje tinkamai organizuojami pareigūnų privalomi periodiniai profilaktiniai sveikatos patikrinimai;

20.7. vertina, kaip pareigūnai ar kursantai aprūpinami buities, sanitarinėmis ir higienos patalpomis;

20.8. vertina, kaip pareigūnai ar kursantai aprūpinami asmeninėmis apsaugos priemonėmis;

20.9. vertina įstaigos veiksmų valdymo planą;

20.10. nagrinėja kitus su veiksmų valdymu, sauga ir sveikata susijusius klausimus;

20.11. atlikęs Aprašo 20.1–20.10 papunkčiuose nurodytus veiksmus, teikia įstaigos vadovui pasiūlymus dėl veiksmų valdymo tobulinimo, saugos ir sveikatos gerinimo ir prireikus teikia įstaigos vadovui pasiūlymus dėl teisės aktų, reguliuojančių saugą ir sveikatą, keitimo ir (ar) veiksmų valdymo tobulinimo.

III SKYRIUS VEIKSMŲ VALDYMAS ĮSTAIGOSE

PIRMASIS SKIRSNIS RIZIKOS VERTINIMAS ĮSTAIGOSE

21. Rizikos vertinimas įstaigose atliekamas organizuojant ir pradedant įstaigos veiklą, projektuojant ar įrengiant naujas pareigūnų darbo vietas, parenkant ar keičiant įrenginius, darbo ir mokymo priemones, reorganizuojant įstaigą, įvykus nelaimingam atsitikimui ar pareigūnui ar kursantui nustačius profesinę ligą, pasikeitus pareigūnų vykdomai veiklai ar tarnybos ar mokymo aplinkai, saugos ir sveikatos reikalavimams, nustačius įstaigoje šių reikalavimų pažeidimus.

22. Rizikos vertinimą atlieka įstaigos vadovo paskirtas asmuo (asmenys) saugai ir sveikatai. Įstaigos vadovas organizuoja jų mokymą (kompetencijos tobulinimą) rizikos vertinimo klausimais. Rizikos vertinimas atliekamas vadovaujantis Aprašu ir Rizikos dydžio ir priimtumo nustatymo ir rekomendacijų dėl rizikos šalinimo ir mažinimo priemonių nustatymo metodika (2 priedas).

23. Įstaigos vadovo paskirtas asmuo (asmenys) saugai ir sveikatai pagal pareigūnų pareigybių aprašymuose nustatytas funkcijas rizikos vertinimą atlieka tarnybos ar mokymo aplinkoje.

24. Vertindamas riziką, įstaigos vadovo paskirtas asmuo (asmenys) saugai ir sveikatai privalo atsižvelgti į visų asmenų, esančių ar galinčių būti tarnybos ar mokymo aplinkoje (nuolat ir laikinai dirbančių, atliekančių praktiką, komandiruočių pareigūnų, kitų valstybės tarnautojų ar darbuotojų, kursantų, trečiųjų asmenų), veiklą.

25. Įstaigos vadovo paskirtas asmuo (asmenys) saugai ir sveikatai renka ir apibendrina informaciją apie incidentus, nelaimingus atsitikimus, profesines ligas ir esamus ar galinčius atsirasti tarnybos ar mokymo aplinkoje veiksmus, jų veikimo trukmę atliekant užduotis.

26. Atlikęs rizikos vertinimą ir nustatęs, ar taikomos priemonės veiksmingos ir tinkamos, įstaigos vadovo paskirtas asmuo (asmenys) saugai ir sveikatai su rezultatais supažindina pareigūnus ar kursantus, įstaigos vadovą, darbuotojų atstovus, komitetą, aptaria su jais numatomas rizikos šalinimo ir mažinimo priemones, kurias įtraukiamos į rengiamą įstaigos veiksmų valdymo planą.

27. Įstaigos vadovas sudaro sąlygas jo paskirtam asmeniui (asmenims) saugai ir sveikatai, atliekančiam (atliekantiems) rizikos vertinimą įstaigoje, gauti visą informaciją apie pareigūnų

pareigybių aprašymuose nustatytas funkcijas, asmenines apsaugos priemonės, užregistruotus nelaimingus atsitikimus, incidentus ir profesines ligas, privalomus periodinius profilaktinius sveikatos patikrinimus, anksčiau įstaigoje atliktą rizikos vertinimą ir kitą informaciją, reikalingą rizikos vertinimui atlikti.

28. Skirtingų įstaigų vadovų paskirti asmenys saugai ir sveikatai, vertindami 2 ir daugiau įstaigų pareigūnų, atliekančių funkcijas toje pačioje ar keliose tarnybos ar mokymo aplinkose, ar kursantų riziką, turi tarpusavyje bendradarbiauti ir koordinuoti savo veiksmus.

ANTRASIS SKIRSNIS RIZIKOS VERTINIMO ĮSTAIGOSE ETAPAI

29. Rizikos vertinimas įstaigoje atliekamas šiais etapais:

29.1. parengiamieji darbai;

29.2. veiksmų tyrimas, rizikos dydžio nustatymas, sprendimo dėl rizikos priimtimumo priėmimas;

29.3. rizikos pašalinimas ar sumažinimas;

29.4. rizikos stebėjimas.

30. Parengiamųjų darbų etape:

30.1. nustatomi darbai, procesai ar vietos, galintys kelti pavojų pareigūnų ar kursantų saugai ir sveikatai; darbai ar procesai gali būti klasifikuojami pagal vietas įstaigos pastatų viduje arba išorėje, proceso teikimo stadijas, planinį arba reaguojamąjį darbą;

30.2. nustatomi esami ir galimi veiksniai ir pavojingos situacijos, susiję su kiekvienu atliekamu darbu, procesu ar vieta; esamų ir galimų veiksmų, kurių keliama rizika aiškiai labai maža ir mažai tikėtina, galima nevertinti;

30.3. nustatomi vykdytys specifinę veiklą pareigūnai ar kursantai, kuriems kyla pavojus dėl jų ar kitų asmenų veiklos, atsižvelgiama į pareigūnus ar kursantus, kuriems gali grėsti didesnė rizika (nėščioms, neseniai pagimdžiusioms ar krūtimi maitinančioms moterims, priimtiems į tarnybą naujiems pareigūnams, pareigūnams, tarnaujantiems stresą ir įtampą keliančiomis sąlygomis, ir kitiems);

30.4. surenkama informacija apie įstaigoje registruotus incidentus, nelaimingus atsitikimus, profesines ligas, privalomus periodinius profilaktinius sveikatos patikrinimus, anksčiau atliktą rizikos vertinimą;

30.5. parengiamas rizikos vertinimo darbų planas, kuriame nurodomi rizikos vertinimo darbai, rizikos vertinimo objektai, darbų atlikimo terminai ir asmenys, atsakingi už rizikos vertinimą, prireikus įtraukiamas komitetas, Aprašo 12 punkte nurodytas profesinės sveikatos specialistas; šį planą tvirtina centrinės statutinės įstaigos vadovas.

31. Veiksmų tyrimo, rizikos dydžio nustatymo, sprendimo dėl rizikos priimtimumo priėmimo etape:

31.1. pagal rizikos vertinimo darbų planą kiekybiškai tiriami (matuojami veiksmų dydžiai) ar kokybiškai vertinami veiksniai, keliantys ar galintys kelti riziką pareigūnams ar kursantams; įvertinama veiksmų keliama rizika, atsižvelgiant į jų dydžius, tarpusavio sąveiką, veikimo trukmę, galimas pasekmes ir esamas apsaugos priemones;

31.2. ergonominiai ir psichosocialiniai veiksniai tiriami vadovaujantis sveikatos apsaugos ministro ir socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka;

31.3. atsižvelgiant į galimą riziką, galimos žalos sveikatai sunkumą ir jos pasireiškimo tikimybę, taikomas prevencines priemones, nustatomas rizikos dydis (labai maža, maža, vidutinė, didelė, labai didelė), vadovaujantis Rizikos dydžio ir priimtimumo nustatymo ir rekomendacijų dėl rizikos šalinimo ir mažinimo priemonių nustatymo metodikos (2 priedas) 1, 2 ir 3 lentelėmis;

31.4. atsižvelgiant į nustatytą rizikos dydį, priimamas sprendimas dėl rizikos priimtimumo, t. y. nusprendžiama, ar rizika priimtina, toleruotina ar nepriimtina, vadovaujantis Rizikos dydžio ir priimtimumo nustatymo ir rekomendacijų dėl rizikos šalinimo ir mažinimo priemonių nustatymo metodikos (2 priedas) 4 lentele.

32. Rizikos pašalinimo ar sumažinimo etape:

32.1. jeigu rizika nepriimtina, nedelsiant imamasi priemonių jai šalinti ar mažinti arba darbai ar procesai sustabdomi, kol bus įgyvendintos rizikos šalinimo ar mažinimo priemonės; jeigu nepriimtinos rizikos sumažinti neįmanoma, toje tarnybos ar mokymo aplinkoje dirbti ar mokytis draudžiama;

32.2. jeigu rizika toleruotina, nustatomos priemonės jai šalinti ar mažinti, jų veiksmingumas ir pakankamumas; nusprendžiama, kurį veiksniį galima pašalinti, o kokį – tik sumažinti;

32.3. parengiamas įstaigos veiksnių valdymo planas, kuriame prioriteto tvarka surašomi veiksniai ir jų rizika, jų šalinimo ir mažinimo priemonės, pareigūnai, kiti valstybės tarnautojai ar darbuotojai, atsakingi už šių priemonių įgyvendinimą, priemonių įgyvendinimo terminas, skirtos lėšos ir numatoma rizikos šalinimo ir mažinimo priemonių vykdymo kontrolė; priemonės įgyvendinimo skuba turi būti proporcinga nustatytam rizikos dydžiui – kuo rizika didesnė, tuo skubiau turi būti imtasi priemonių jai šalinti ar mažinti; planuojant prevencines priemones, pirmenybė teikiama kolektyvinėms, o ne individualioms darbo saugos priemonėms; rekomendacijos dėl rizikos šalinimo ir mažinimo priemonių nustatymo pateiktos Rizikos dydžio ir priimtimumo nustatymo ir rekomendacijų dėl rizikos šalinimo ir mažinimo priemonių nustatymo metodikos (2 priedas) 5 lentelėje; įstaigos veiksnių valdymo plano priemonės gali būti įtraukiamos į kitus įstaigos rengiamus planus;

32.4. įstaigos veiksnių valdymo planas aptariamasis su pareigūnais ar kursantais, darbuotojų atstovais, komitetu ir tikslinamas pagal jų pastabas ar pasiūlymus; įstaigos veiksnių valdymo planas teikiamas tvirtinti statutinės įstaigos vadovui;

32.5. įstaigos veiksnių valdymo plane nustatytos prevencinės priemonės įgyvendinamos pagal šiame plane nustatytus prioritetus;

32.6. įgyvendinus įstaigos veiksnių valdymo plane nustatytas prevencines priemones konkrečiai rizikai šalinti ar mažinti, prireikus pakartotinai atliekamas rizikos vertinimas, sprendžiama, ar reikia imtis kitų priemonių šiai rizikai šalinti ar mažinti;

32.7. su rizikos vertinimo rezultatais supažindinami įstaigos pareigūnai ar kursantai, įstaigos vadovas, darbuotojų atstovai ir komitetas.

33. Rizikos stebėjimo etape:

33.1. jeigu pareigūno ar kursanto tarnybos ar mokymo sąlygos pakinta tiek, kad gali padidėti pavojus ar kilti naujas pavojus gyvybei ar sveikatai, rizikos vertinimas nedelsiant atliekamas pakartotinai;

33.2. įstaigų vadovų nustatytu periodiškumu turi būti vykdoma rizikos šalinimo ir mažinimo priemonių įgyvendinimo kontrolė ir užtikrinamas jų veiksmingumas.

34. Įstaigos vadovas, gavęs informaciją apie įvykį ir susipažinęs su jo aplinkybėmis, turi teisę priimti sprendimą atlikti įvykio tyrimą ir nedelsdamas sudaryti įvykio tyrimo komisiją.

Jeigu įvykis susijęs su keliomis įstaigomis ir (ar) jų veikla, įvykio tyrimą turi teisę inicijuoti ir ministras, pavesdamas įstaigos vadovui ar keliems įstaigų vadovams nedelsiant sudaryti įvykio tyrimo komisiją. Įvykio tyrimas, įskaitant incidentų tyrimą, vykdomas vadovaujantis šiuo įsakymu patvirtintu Nelaimingų atsitikimų darbe (tarnyboje), nelaimingų atsitikimų pakeliui į darbą (tarnybą) ar iš darbo (tarnybos), taip pat nelaimingų atsitikimų profesinio ar įvadinio mokymo metu bei profesinių ligų tyrimo ir apskaitos tvarkos aprašu.

35. Įstaigos vadovas, gavęs Nelaimingo atsitikimo tyrimo išvadą, surašytą atlikus įvykio tyrimą vadovaujantis šiuo įsakymu patvirtintu Nelaimingų atsitikimų darbe (tarnyboje), nelaimingų atsitikimų pakeliui į darbą (tarnybą) ar iš darbo (tarnybos), taip pat nelaimingų atsitikimų profesinio ar įvadinio mokymo metu bei profesinių ligų tyrimo ir apskaitos tvarkos aprašu, susipažinęs su įvykio aplinkybėmis ir atsižvelgdamas į įstaigoje įvykusių įvykių skaičių, jų pasikartojimo dažnumą, sukeltus padarinius, panašių įvykių pasikartojimo riziką ir minėtoje išvadoje nurodytas siūlomas galinčių pasikartoti įvykių priežasčių (rizikos) pašalinimo (prevencinės) priemonės, nedelsdamas organizuoja šių priemonių įgyvendinimą.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Rizikos vertinimas turi būti įformintas vertinimo aktais (dokumentais), kuriuos pasirašo rizikos vertinimą atlikę asmenys. Vertinimo akte (dokumente) nurodoma rizikos vertinimo data, rizikos vertinimo objektas, rizikos vertinimą atlikęs asmuo (asmenys), nustatyti veiksniai, jų dydžiai ir leistini jų dydžiai (jeigu tokie dydžiai nustatyti teisės aktuose), taikomos prevencinės priemonės rizikai šalinti ar sumažinti, rizikos vertinimo rezultatai (rizikos dydis ir priimtinumai), rekomendacijos dėl rizikos šalinimo ir mažinimo priemonių nustatymo.

37. Veiksnių valdymo proceso metu parengti ir pateikti dokumentai valdomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme nustatyta tvarka.

38. Veiksnių valdymas finansuojamas iš atitinkamai ministerijai arba centrinei statutinei įstaigai patvirtintų valstybės biudžeto asignavimų.

39. Veiksnių valdymo proceso metu priimti sprendimai gali būti skundžiami Vidaus tarnybos statuto ir Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

**(Informacijos, būtinos vidaus tarnybos sistemos pareigūnų ir kursantų saugai ir sveikatai
bei kenksmingų ir pavojingų veiksmų valdymui užtikrinti, ataskaitos formos pavyzdys)**

_____ (įstaigos pavadinimas)

**20__M. INFORMACIJOS, BŪTINOS VIDAUS TARNYBOS SISTEMOS PAREIGŪNŲ
IR KURSANTŲ SAUGAI IR SVEIKATAI BEI KENKSMINGŲ IR PAVOJINGŲ
VEIKSMŲ VALDYMOI UŽTIKRINTI, ATASKAITA**

_____ Nr. _____
(dokumento data)

1. Incidentų ir nelaimingų atsitikimų darbe (tarnyboje) skaičius (iš viso) _____.
 2. Nelaimingų atsitikimų darbe (tarnyboje) skaičius _____.
 3. Nelaimingų atsitikimų darbe (tarnyboje) aplinkybės ir priežastys _____
_____.
 4. Nelaimingų atsitikimų pakeliui į darbą (tarnybą) ar iš darbo (tarnybos) skaičius _____
_____.
 5. Nelaimingų atsitikimų pakeliui į darbą (tarnybą) ar iš darbo (tarnybos) aplinkybės ir priežastys

 6. Nelaimingų atsitikimų profesinio ar įvadinio mokymo metu skaičius _____.
 7. Nelaimingų atsitikimų profesinio ar įvadinio mokymo metu aplinkybės ir priežastys _____
_____.
 8. Incidentų skaičius _____.
 9. Incidentų aplinkybės ir priežastys _____
_____.
 10. Nustatytų profesinių ligų skaičius _____.
 11. Profesinės ligos priežastis (veikla (-os), sukėlusios (-ios) profesinę ligą) _____
_____.
 12. Nustatytos galinčių pasikartoti šiame priede nurodytų incidentų ir nelaimingų atsitikimų
priežasčių pašalinimo (prevencinės) priemonės

 13. Informacija apie galinčių pasikartoti šiame priede nurodytų incidentų ir nelaimingų
atsitikimų priežasčių (rizikos) pašalinimo (prevencinių) priemonių įgyvendinimą

- _____ (pareigos) _____ (parašas) _____ (vardas, pavardė)

RIZIKOS DYDŽIO IR PRIIMTINUMO NUSTATYMO IR REKOMENDACIJŲ DĖL RIZIKOS ŠALINIMO IR MAŽINIMO PRIEMONIŲ NUSTATYMO METODIKA

1. Ši metodika skirta statutinėms įstaigoms (toliau – įstaigos) naudoti pateiktas schemas nustatant rizikos dydį, priimtinumą, kai kiekybiniai vidaus tarnybos sistemai būdingų kenksmingų ir pavojingų veiksnių tyrimai neatliekami, ir pateikti rekomendacijas dėl rizikos šalinimo ir mažinimo priemonių.

2. Nustatant rizikos dydį, galimos žalos sveikatai sunkumas ir jos pasireiškimo tikimybė skirstomi į kategorijas, kad lyginamus įvykius būtų galima grupuoti ir vertinti kartu.

3. Galimos žalos sveikatai sunkumas nustatomas:

3.1. Atsižvelgus į pasekmes vidaus tarnybos sistemos pareigūno (toliau – pareigūnas) ar kursanto sveikatai:

1 lentelė. Galimos žalos sveikatai sunkumo vertinimo schema

Galimos žalos sveikatai sunkumo kategorija	Maža žala	Vidutinė žala	Didelė žala
Pasekmės pareigūno ar kursanto sveikatai	Nemalonūs pojūčiai ir dirginimas (pvz., galvos skausmas, akių dirginimas, nepatogumų sukeliantys laikini negalavimai), nelaimingi atsitikimai, nesukeliantys ilgai trunkančių negalavimų (pvz., paviršinės žaizdos, nedideli įpjovimai, nedideli sumušimai)	Nelaimingi atsitikimai ir ligos, sukeltys nedidelius, bet ilgalaikius ar pasikartojančius negalavimus (pvz., dalinis klausos netekimas, dermatitas, astma, nudegimai, smegenų sukrėtimas, sausgyslių patempimas, nedideli lūžiai ar kitos nedidelės traumos)	Nelaimingi atsitikimai ir ligos, sukeltys rimtus ir ilgalaikius negalavimus (pvz., daugybinės traumos, neįgalumas, netektas dalyvumas) ir (arba) mirtį

3.2. Įvertinus galimos žalos sveikatai pasireiškimo tikimybę:

2 lentelė. Galimos žalos sveikatai pasireiškimo tikimybės vertinimo schema

Galimos žalos sveikatai pasireiškimo tikimybės kategorija	Labai tikėtina žala	Tikėtina žala	Mažai tikėtina žala	Labai mažai tikėtina žala
Tipinis dažnumas	Pareigūnas ar kursantas gali patirti žalą sveikatai ne rečiau kaip kas 6 mėnesius	Pareigūnas ar kursantas gali patirti žalą sveikatai kartą per 5 tarnybos ar mokymo metus	Pareigūnas ar kursantas gali patirti žalą sveikatai kartą per visą tarnybos ar mokymo laikotarpį	Pareigūnas ar kursantas neturėtų patirti žalos sveikatai per visą tarnybos ar mokymo laikotarpį

4. Rizikos dydis nustatomas atsižvelgus į nustatytą galimos žalos sveikatai sunkumą (1 lentelė) ir galimos žalos sveikatai pasireiškimo tikimybę (2 lentelė) pagal šią rizikos dydžio vertinimo schemą:

3 lentelė. Rizikos dydžio vertinimo schema

Galimos žalos sveikatai pasireiškimo tikimybės kategorija	Galimos žalos sveikatai sunkumo kategorija		
	Maža žala	Vidutinė žala	Didelė žala
Labai mažai tikėtina žala	Labai maža rizika	Labai maža rizika	Didelė rizika
Mažai tikėtina žala	Labai maža rizika	Vidutinė rizika	Labai didelė rizika
Tikėtina žala	Maža rizika	Didelė rizika	Labai didelė rizika
Labai tikėtina žala	Maža rizika	Labai didelė rizika	Labai didelė rizika

5. Rizikos priimtumas nustatomas atsižvelgus į nustatytą rizikos dydį (3 lentelė) pagal šią rizikos priimtumo nustatymo schemą:

4 lentelė. Rizikos priimtumo nustatymo schema

Rizikos dydis	Rizikos priimtumas
Labai maža rizika	Priimtina
Maža rizika	Toleruotina
Vidutinė rizika	
Didelė rizika	
Labai didelė rizika	Nepriimtina

6. Konkrečios rizikos šalinimo ir mažinimo priemonės nustatomos pagal nustatytą rizikos dydį ir vadovaujantis šia rekomendacijų dėl rizikos šalinimo ir mažinimo priemonių nustatymo schema:

5 lentelė. Rekomendacijų dėl rizikos šalinimo ir mažinimo priemonių nustatymo schema

Rizikos dydis	Rekomendacijos
Labai maža rizika	Nereikia papildomų rizikos šalinimo ir (ar) mažinimo priemonių.
Maža rizika	Nereikia papildomų rizikos mažinimo ar šalinimo priemonių, išskyrus atvejus, kai joms įgyvendinti nereikia didelių sąnaudų (laiko, pinigų ir pastangų). Užtikrinti, kad veiktų esamos rizikos šalinimo ir (ar) mažinimo priemonės.
Vidutinė rizika	Nagrinėti, ar riziką galima pašalinti arba sumažinti iki priimtinos rizikos lygio. Rizikos šalinimo ir (ar) mažinimo priemonės turi būti įgyvendintos per nustatytą laikotarpį. Užtikrinti, kad veiktų esamos rizikos šalinimo ir (ar) mažinimo priemonės.
Didelė rizika	Užtikrinti, kad būtų nustatytos rizikos šalinimo ir (ar) mažinimo priemonės. Šios priemonės turi būti įgyvendintos nedelsiant per nustatytą laikotarpį. Jas įgyvendinant sprendžiama dėl veiklos sustabdymo ar apribojimo arba, laukiant rizikos šalinimo ar mažinimo priemonių įgyvendinimo pabaigos, taikomos laikinos rizikos šalinimo ir (ar) mažinimo priemonės.
Labai didelė rizika	Būtina iš esmės pagerinti rizikos šalinimo ir (ar) mažinimo priemones, kad rizika būtų sumažinta iki toleruotinos arba priimtinos rizikos dydžio. Veikla turi būti sustabdyta tol, kol bus įgyvendintos rizikos šalinimo ir (ar) mažinimo priemonės, kurios sumažintų riziką iki toleruotino arba priimtino dydžio. Jei rizikos sumažinti neįmanoma, turi būti draudžiama dirbti.

7. Galimos žalos sveikatai sunkumo vertinimo, galimos žalos sveikatai pasireiškimo tikimybės vertinimo, rizikos dydžio vertinimo schemas taikomos ir rizikos šalinimo bei mažinimo priemonės įstaigose nustatomos atsižvelgus į staigų pareigūnų ir kursantų vykdomos specifinės veiklos ypatumus.

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro
2019 sausio 15 d. įsakymu Nr. 1V-55
(2024 m. gegužės 8 d. įsakymo Nr. 1V-325
redakcija)

KOMPENSACIJOS DYDŽIŲ NUSTATYMO VIDAUS TARNYBOS SISTEMOS PAREIGŪNŲ IR KURSANTŲ LENGVO SVEIKATOS SUTRIKDYMO ATVEJAIS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kompensacijos dydžių nustatymo vidaus tarnybos sistemos pareigūnų ir kursantų lengvo sveikatos sutrikdymo atvejais tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja, kaip yra nustatomas vidaus tarnybos sistemos pareigūnui (toliau – pareigūnas) ar kursantui lengvo sveikatos sutrikdymo atveju išmokamos kompensacijos (toliau – kompensacija) dydis.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto (toliau – Statutas) 60 straipsnio 6 dalimi.
3. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Statute.

II SKYRIUS KOMPENSACIJOS DYDŽIŲ NUSTATYMAS PAREIGŪNŲ IR KURSANTŲ LENGVO SVEIKATOS SUTRIKDYMO ATVEJAIS

4. Pareigūnui lengvo sveikatos sutrikdymo atveju, jeigu sveikatos sutrikdymo pobūdis atitinka Vidaus tarnybos sistemos pareigūnų ir kursantų sunkių, apysunkių ir lengvų sužeidimų, traumų ir kitų sveikatos sutrikdymų sąrašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gruodžio 12 d. nutarimu Nr. 1300 „Dėl Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto įgyvendinimo“ (toliau – Sąrašas), 4 punkte nustatytus lengvus sužeidimus, traumas ir kitus sveikatos sutrikdymus, išmokamos kompensacijos dydis nustatomas taip:

4.1. jeigu sveikatos sutrikdymo pobūdis atitinka Sąrašo 4.1.1 papunktyje nustatytus lengvus sužeidimus, traumas ir kitus sveikatos sutrikdymus, išmokama 1,56 mėnesio jo vidutinio darbo užmokesčio (toliau – VDU) dydžio kompensacija;

4.2. jeigu sveikatos sutrikdymo pobūdis atitinka Sąrašo 4.1.2 arba 4.1.11 papunktyje nustatytus lengvus sužeidimus, traumas ir kitus sveikatos sutrikdymus, išmokama 0,78 mėnesio jo VDU dydžio kompensacija;

4.3. jeigu sveikatos sutrikdymo pobūdis atitinka Sąrašo 4.1.3 papunktyje nustatytus lengvus sužeidimus, traumas ir kitus sveikatos sutrikdymus, išmokama 3,11 mėnesio jo VDU dydžio kompensacija, jeigu dėl sąnarių raiščių įtrūkimo nereikia operacinio gydymo, ir 5,43 mėnesio jo VDU dydžio kompensacija, jeigu dėl sąnarių raiščių įtrūkimo reikia operacinio gydymo;

4.4. jeigu sveikatos sutrikdymo pobūdis atitinka Sąrašo 4.1.4, 4.1.8, 4.1.9 arba 4.3 papunkčiuose nustatytus lengvus sužeidimus, traumas ir kitus sveikatos sutrikdymus, išmokama 4,66 mėnesio jo VDU dydžio kompensacija;

4.5. jeigu sveikatos sutrikdymo pobūdis atitinka Sąrašo 4.1.5 papunktyje nustatytus lengvus sužeidimus, traumas ir kitus sveikatos sutrikdymus, išmokama 7,76 mėnesio jo VDU dydžio kompensacija;

4.6. jeigu sveikatos sutrikdymo pobūdis atitinka Sąrašo 4.1.6 papunktyje nustatytus lengvus sužeidimus, traumas ir kitus sveikatos sutrikdymus, išmokama 9,31 mėnesio jo VDU dydžio kompensacija;

4.7. jeigu sveikatos sutrikdymo pobūdis atitinka Sąrašo 4.1.7 papunktyje nustatytus lengvus sužeidimus, traumas ir kitus sveikatos sutrikdymus, išmokama 4,66 mėnesio jo VDU dydžio kompensacija, jeigu yra vieno šonkaulio, vieno pėdos kaulo, vieno plaštakos kaulo, vidinio blauzdikaulio kulkšnelio izoliuoti uždarieji lūžiai arba Sąrašo 2 ir 3 punktuose nenustatyti atvirieji lūžiai, kurie po gydymo gerai suauga, ir 9,31 mėnesio jo VDU dydžio kompensacija, jeigu yra dviejų šonkaulių, dviejų ir daugiau pėdos kaulų, dviejų ir daugiau plaštakos kaulų, vieno raktikaulio, vieno dilbio kaulo, šeivikaulio izoliuoti uždarieji lūžiai;

4.8. jeigu sveikatos sutrikdymo pobūdis atitinka Sąrašo 4.1.10 papunktyje nustatytus lengvus sužeidimus, traumas ir kitus sveikatos sutrikdymus, išmokama 3,11 mėnesio jo VDU dydžio kompensacija;

4.9. jeigu sveikatos sutrikdymo pobūdis atitinka Sąrašo 4.2 papunktyje nustatytus lengvus sužeidimus, traumas ir kitus sveikatos sutrikdymus, išmokama 4,66 mėnesio jo VDU dydžio kompensacija, jeigu yra vieno danties netekimas, ir 6,21 mėnesio jo VDU dydžio kompensacija, jeigu yra dviejų dantų netekimas.

5. Pareigūnui, dėl ne mažiau kaip dviejų skirtingų lengvų sveikatos sutrikdymų įgijusiam teisę vienu metu gauti dvi ar daugiau Aprašo 4 punkte nustatyto dydžio kompensacijas, išmokama didesnioji kompensacija.

6. Kursantui lengvo sveikatos sutrikdymo atveju kompensacija išmokama vadovaujantis Aprašo 4 ir 5 punktuose nustatytais sąlygomis ir tvarka, išskyrus tai, kad kompensacijos dydis nustatomas pagal įvykio metu buvusią Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytą minimaliąją mėnesinę algą.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

7. Apraše nustatytais atvejais priimti sprendimai arba neveikimas gali būti skundžiami Statuto ir Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro
2019 m. sausio 15 d. įsakymu Nr. 1V-55
(Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro
2024 m. gegužės 8 d. įsakymo Nr. 1V-325
redakcija)

KURSANTO ASMENS BYLOS TURINIO APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kursanto asmens bylos turinio aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja kursantų asmens bylos turinį.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto 18 straipsnio 5 dalimi.
3. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Vidaus tarnybos statute.

II SKYRIUS KURSANTO ASMENS BYLOS TURINYS

4. Kursanto asmens bylą sudaro šios dalys:
 - 4.1. Mokymosi eiga:
 - 4.1.1. įsakymų dėl kursanto priėmimo mokytis į statutinę profesinio mokymo įstaigą ar statutinės profesinio mokymo įstaigos įvadinio mokymo kursus, išbraukimo iš kursantų sąrašų kopijos (išrašai), elektroninių dokumentų nuorašai ar išrašai;
 - 4.1.2. priesaikos lapas;
 - 4.1.3. kursanto prašymai dėl praktikos vietos pakeitimo, išbraukimo iš kursantų sąrašų, akademinį atostogų suteikimo, mokymosi tęsimu;
 - 4.1.4. įsakymų dėl kvalifikacijos ar kompetencijų suteikimo kopijos (išrašai), elektroninių dokumentų nuorašai ar išrašai;
 - 4.1.5. stojimo į vidaus tarnybą sutartis;
 - 4.1.6. kita aktuali su mokymosi eiga susijusi informacija.
 - 4.2. Paskatinimai ir apdovanojimai:
 - 4.2.1. įsakymai dėl kursanto skatinimo ir apdovanojimo;
 - 4.2.2. kiti dokumentai, susiję su kursanto paskatinimu ir apdovanojimu.
 - 4.3. Statutinės profesinio mokymo įstaigos skirtos tarnybinės nuobaudos:
 - 4.3.1. patikrinimų dėl kursanto drausmės pažeidimų išvadų kopijos, elektroninių dokumentų nuorašai ar išrašai;
 - 4.3.2. įsakymų dėl skirtų tarnybinių nuobaudų kopijos, elektroninių dokumentų nuorašai ar išrašai;
 - 4.3.3. kiti dokumentai, susiję su kursanto drausmės pažeidimais, taikytomis poveikio priemonėmis.
 - 4.4. Sveikatos būklės, atitikties fizinio pasirengimo reikalavimams ir papildomiems reikalavimams tikrinimo rezultatai:

4.4.1. Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Medicinos centro Centrinės medicinos ekspertizės komisijos išvados dėl kursanto sveikatos būklės ir psichologinio tinkamumo vidaus tarnybai;

4.4.2. dokumentai, kuriuose pateikti atitikties fizinio pasirengimo reikalavimams ir papildomiems reikalavimams tikrinimo rezultatai;

4.4.3. kiti dokumentai, susiję su kursanto sveikatos būklės ir fizinio pasirengimo patikrinimu.

4.5. Informacija apie kursanto tikrinimą, kurią sudaro dokumentai, susiję su kursanto tikrinimu (dėl priėmimo mokytis į statutinę profesinio mokymo įstaigą, statutinės profesinio mokymo įstaigos įvadinio mokymo kursas).

4.6. Anketiniai duomenys:

4.6.1. užpildyta Anketa (gyvenimo aprašymas) (šiuo įsakymu patvirtinto Atrankos dėl siuntimų į Lietuvos aukštąsias mokyklas išdavimo ir šių siuntimų išdavimo tvarkos aprašo priedas);

4.6.2. asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija, elektroninio dokumento nuorašas ar išrašas;

4.6.3. išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopija, elektroninio dokumento nuorašas ar išrašas;

4.6.4. kitų statutinės įstaigos prašomų dokumentų, patikslinančių ar patvirtinančių Aprašo II skyriuje nurodytuose dokumentuose pateiktą informaciją, kopijos, elektroninių dokumentų nuorašai ar išrašai.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

5. Kursanto asmens byla asmeniui, laimėjusiam atranką į statutinę profesinio mokymo įstaigą mokytis pagal profesinio mokymo programą šioje įstaigoje arba mokytis šios įstaigos įvadinio mokymo kursuose ir pasirašiusiam stojimo į vidaus tarnybą sutartį, sudaroma ne vėliau kaip per 30 dienų nuo statutinės profesinio mokymo įstaigos vadovo įsakymo, kuriuo asmuo priimamas mokytis į statutinę profesinio mokymo įstaigą ar statutinės profesinio mokymo įstaigos įvadinio mokymo kursas.

6. Statutinėje profesinio mokymo įstaigoje sudaroma popierinė ir (arba) skaitmeninė, ir (arba) elektroninė pareigūno tarnybos byla.

7. Kursanto asmens byla tvarko statutinę profesinio mokymo įstaigą.

8. Kursantui, baigusiam statutinę profesinio mokymo įstaigą arba statutinės profesinio mokymo įstaigos įvadinio mokymo kursas, ir paskirtam į pareigas statutinėje įstaigoje, esama kursanto asmens byla tęsiama kaip vidaus tarnybos sistemos pareigūno tarnybos byla, papildant ją vidaus tarnybos sistemos pareigūno tarnybos bylos turiniui nustatytomis dalimis, ir atsakomybė už jos tvarkymą pereina statutinei įstaigai, kurioje baigęs mokytis kursantas paskirtas į pareigas.

9. Asmens duomenys yra tvarkomi 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, duomenų valdytojo patvirtintais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą. Asmens duomenys tvarkomi tik kursantų asmens bylos sudarymo ir tvarkymo tikslais. Duomenų subjektų teisės įgyvendinamos vadovaujantis šiame punkte nurodytu Europos

Parlamento ir Tarybos reglamentu ir duomenų valdytojų, į kuriuos kreipiamasi dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, nustatyta tvarka.

10. Dokumentai valdomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme nustatyta tvarka.

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro
2019 m. sausio 15 d. įsakymu Nr. 1V-55
(Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro
2024 m. gegužės 8 d. įsakymo Nr. 1V-325
redakcija)

**LIETUVOS RESPUBLIKOS ĮSTAIGŲ AR ORGANIZACIJŲ, UŽSIENIO VALSTYBIŲ
APDOVANOJIMŲ, PASIŽYMĖJIMO IR MOKSLO ĮSTAIGŲ BAIGIMO ŽENKLŲ
NEŠIOJIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos Respublikos įstaigų ar organizacijų, užsienio valstybių apdovanojimų, pasižymėjimo ir mokslo įstaigų baigimo ženklų nešiojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Lietuvos Respublikos įstaigų ar organizacijų, užsienio valstybių apdovanojimų, pasižymėjimo ir mokslo įstaigų baigimo ženklų nešiojimo tvarką.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto (toliau – Statutas) 64 straipsnio 4 dalimi.
3. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Statute.

**II SKYRIUS
APDOVANOJIMŲ, PASIŽYMĖJIMO IR MOKSLO ĮSTAIGŲ BAIGIMO ŽENKLŲ
NEŠIOJIMAS**

4. Užsienio valstybių apdovanojimus (ordinus, medalius ar kitus ženklus), pasižymėjimo ir mokslo įstaigų baigimo ženklus gavusiems pareigūnams (toliau – pareigūnai) nereikia gauti Lietuvos valstybės institucijų ir įstaigų sutikimo dėl užsienio valstybių apdovanojimų, pasižymėjimo ir mokslo įstaigų baigimo ženklų priėmimo ir nešiojimo, tačiau pareigūnai apie gautus užsienio valstybių apdovanojimus, pasižymėjimo ir mokslo įstaigų baigimo ženklus privalo informuoti statutinės įstaigos, kurioje eina pareigas, vadovą ar jo įgaliotą asmenį ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo užsienio valstybių apdovanojimų, pasižymėjimo ir mokslo įstaigų baigimo ženklų gavimo dienos.
5. Lietuvos Respublikos įstaigų ar organizacijų apdovanojimus (ordinus, medalius ar kitus ženklus), pasižymėjimo ir mokslo įstaigų baigimo ženklus gali nešioti tik pareigūnai, kuriems Lietuvos Respublikos įstaigos ar organizacijos tokius apdovanojimus, pasižymėjimo ir mokslo įstaigų baigimo ženklus yra suteikusios. Pareigūnams nereikia gauti Lietuvos valstybės institucijų ir įstaigų sutikimo dėl Lietuvos Respublikos įstaigų ar organizacijų apdovanojimų, pasižymėjimo ir mokslo įstaigų baigimo ženklų priėmimo ir nešiojimo, tačiau rekomenduojama, kad pareigūnai apie gautus Lietuvos Respublikos įstaigų ar organizacijų, išskyrus statutinės įstaigos, kuriose pareigūnai eina pareigas, apdovanojimus, pasižymėjimo ir mokslo įstaigų baigimo ženklus informuotų statutinės įstaigos, kurioje eina pareigas, vadovą ar jo įgaliotą asmenį.
6. Užsienio valstybių apdovanojimai turi būti nešiojami laikantis Aprašo ir atitinkamos užsienio valstybės apdovanojimo statuto (įstatų, nuostatų ar kito teisės akto), jeigu jie neprieštarauja Aprašui.

7. Pareigūnams nešiojant Lietuvos valstybės, Lietuvos Respublikos įstaigų ar organizacijų apdovanojimus drauge su užsienio valstybių apdovanojimais laikomasi tokių nuostatų:

7.1. užsienio valstybių apdovanojimai tvirtinami prie pareigūno tarnybinės uniformos kairėje krūtinės pusėje, laikantis apdovanojimų svarbumo eilės po Lietuvos valstybės, Lietuvos Respublikos įstaigų ar organizacijų apdovanojimais. Lietuvos valstybės, Lietuvos Respublikos įstaigų ar organizacijų apdovanojimai nešiojami pareigūno tarnybinės uniformos kairėje krūtinės pusėje aukštesnėje ir pagarbesnėje vietoje nei užsienio valstybių apdovanojimai, nepaisant jų laipsnių;

7.2. užsienio valstybių apdovanojimai nešiojami pagal jų laipsnius: esant vienodiems užsienio valstybių apdovanojimų laipsniams, užsienio valstybių apdovanojimai segami pagal apdovanojusiųjų užsienio valstybių pavadinimų abėcėlės tvarką prancūzų kalba; remiantis užsienio valstybių apdovanojimų statutais (įstatais, nuostatais ar kitais teisės aktais), išimtis gali būti taikoma kovos ar karo kryžiams, kurie nešiojami prieš kitus užsienio valstybių apdovanojimus.

8. Specialiai pagerbiant vieną kurią užsienio valstybę šios valstybės apdovanojimai nešiojami prieš kitų užsienio valstybių apdovanojimus, kai:

8.1. pareigūnui apdovanojimą suteikusios užsienio valstybės vadovas lankosi su oficialiu vizitu Lietuvoje;

8.2. užsienio valstybės apdovanojimą gavęs pareigūnas vyksta su oficialiu vizitu į užsienio valstybę, kuri suteikė jam apdovanojimą;

8.3. užsienio valstybės apdovanojimą gavęs pareigūnas dalyvauja oficialiame užsienio valstybės, kuri suteikė jam apdovanojimą, rengiamame priėmime.

9. Lietuvos Respublikos įstaigų ar organizacijų, užsienio valstybių pasižymėjimo ir mokslo įstaigų baigimo ženklai nešiojami ant pareigūno tarnybinės uniformos dešinėje krūtinės pusėje, po šiuo įsakymu patvirtintame Vidaus tarnybos sistemos pareigūnų skatinimo, apdovanojimo ir apdovanojimo atėmimo tvarkos apraše nurodytų žinybinių ženklų.

III SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

10. Ginčai, kylantys dėl Aprašo nuostatų įgyvendinimo, nagrinėjami Statuto ir Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro
2019 m. sausio 15 d. įsakymu Nr. 1V-55
(Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro
2024 m. gegužės 8 d. įsakymo Nr. 1V-325
redakcija)

**NELAIMINGŲ ATSTITIKIMŲ DARBE (TARNYBOJE), NELAIMINGŲ ATSTITIKIMŲ
PAKELIUI Į DARBĄ (TARNYBĄ) AR IŠ DARBO (TARNYBOS), TAIP PAT
NELAIMINGŲ ATSTITIKIMŲ PROFESINIO AR ĮVADINIO MOKYMO METU BEI
PROFESINIŲ LIGŲ TYRIMO IR APSKAITOS
TVARKOS APRAŠAS**

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nelaimingų atsitikimų darbe (tarnyboje), nelaimingų atsitikimų pakeliui į darbą (tarnybą) ar iš darbo (tarnybos), taip pat nelaimingų atsitikimų profesinio ar įvadinio mokymo metu bei profesinių ligų tyrimo ir apskaitos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nelaimingų atsitikimų darbe (tarnyboje) (toliau – įvykiai tarnyboje), nelaimingų atsitikimų pakeliui į darbą (tarnybą) ar iš darbo (tarnybos) (toliau – įvykiai pakeliui į tarnybą ar iš tarnybos), nelaimingų atsitikimų profesinio ar įvadinio mokymo metu (toliau – įvykiai profesinio ar įvadinio mokymo metu) (toliau šiame punkte nurodyti įvykiai kartu – įvykiai) ir profesinių ligų tyrimo ir apskaitos tvarką.

Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto (toliau – Statuto) 67 straipsnio 3 dalimi.

2. Tiriant įvykius gali būti kviečiami dalyvauti Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Valstybinė darbo inspekcija) atstovai (kvietimą išsiunčiant paštu, elektroniniu paštu ar kitomis ryšio priemonėmis atitinkamam Valstybinės darbo inspekcijos teritoriniam skyriui).

3. Įvykį, taip pat eismo įvykį, vykstant iš vienos statutinės įstaigos į kitą statutinę įstaigą, kurio metu nukentėjęs vidaus tarnybos sistemos pareigūnas (toliau – pareigūnas) yra centrinės statutinės įstaigos vadovas, tiria ministro, kurio valdymo srities statutinėje įstaigoje jis tarnauja, (toliau – ministras) sudaryta Nelaimingo atsitikimo tyrimo komisija. Tais atvejais, kai nukentėjęs pareigūnas yra centrinės statutinės įstaigos vadovas, Apraše nustatytas statutinės įstaigos vadovo funkcijas atlieka ministras, o Aprašo 11, 12, 31, 32, 33 ir, 46 punktuose nustatytas statutinės įstaigos funkcijas atlieka atitinkama ministerija. Šiame punkte nurodyti įvykiai *mutatis mutandis* tiriami vadovaujantis Aprašo nuostatomis.

II SKYRIUS

**ĮVYKIŲ TYRIMO IR APSKAITOS
TVARKA**

**PIRMASIS SKIRSNIS
PRANEŠIMAI APIE ĮVYKIUS**

4. Statutinė įstaiga ir statutinė profesinio mokymo įstaiga turi raštu supažindinti kiekvieną darbuotoją, dirbantį pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), pareigūną, valstybės tarnautoją ir kursantą apie jo pareigą nedelsiant pranešti apie įvykį.

5. Pareigūnas, nukentėjęs dėl įvykio tarnyboje, įvykio pakeliui į tarnybą ar iš tarnybos, jeigu pajėgia, taip pat pareigūnas, valstybės tarnautojas ar darbuotojas, matęs įvykį tarnyboje, įvykį pakeliui į tarnybą ar iš tarnybos arba jo pasekmes, privalo nedelsdamas apie įvykį pranešti nukentėjusio pareigūno tiesioginiam vadovui ar statutinės įstaigos darbuotojų saugos ir sveikatos specialistui (toliau – darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas), o jų nesant – statutinės įstaigos vadovui.

6. Kursantas, nukentėjęs dėl įvykio profesinio ar įvadinio mokymo metu, išskyrus įvykį profesinio ar įvadinio mokymo metu, įvykusį kursantui jo pratybų ar jo pasitelkimo statutinių įstaigų veiklą reglamentuojančiuose įstatymuose nustatytoms funkcijoms atlikti (toliau – pasitelkimas) metu statutinėje įstaigoje, jeigu pajėgia, taip pat kitas kursantas ar statutinės profesinio mokymo įstaigos pareigūnas, valstybės tarnautojas ar darbuotojas, matęs įvykį profesinio ar įvadinio mokymo metu arba jo pasekmes, privalo nedelsdamas apie šį įvykį pranešti nukentėjusio kursanto dėstytojui ar darbuotojų saugos ir sveikatos specialistui, o jų nesant – statutinės profesinio mokymo įstaigos vadovui. Statuto 12 straipsnio 2 dalyje nustatytu atveju Apraše nurodytas statutinės profesinio mokymo įstaigos funkcijas atlieka centrinė statutinė įstaiga.

7. Kursantas, nukentėjęs dėl įvykio profesinio ar įvadinio mokymo metu, įvykusio kursanto pratybų ar pasitelkimo statutinėje įstaigoje metu, jeigu pajėgia, taip pat šios įstaigos pareigūnas, valstybės tarnautojas ar darbuotojas, matęs įvykį profesinio ar įvadinio mokymo metu arba jo pasekmes, privalo nedelsdamas pranešti apie šį įvykį šios statutinės įstaigos vadovui arba darbuotojų saugos ir sveikatos specialistui. Statutinė įstaiga apie šiame punkte nurodytą įvykį arba jo pasekmes nedelsdama informuoja statutinę profesinio mokymo įstaigą.

8. Gavęs pranešimą apie įvykį, nukentėjusio pareigūno tiesioginis vadovas, išskyrus ministrą, ar darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas privalo nedelsdamas apie tai raštu informuoti statutinės įstaigos vadovą, o nukentėjusio kursanto dėstytojas privalo nedelsdamas apie tai raštu informuoti statutinės profesinio mokymo įstaigos vadovą.

9. Statutinė įstaiga, kurioje eina pareigas nukentėjęs pareigūnas, ir statutinė profesinio mokymo įstaiga, kurioje mokosi nukentėjęs kursantas, (toliau šiame skyriuje kartu – statutinė įstaiga) dėl įvykio nukentėjusiam pareigūnui ar kursantui privalo suteikti pirmąją medicinos pagalbą, pasirūpinti, kad prireikus būtų iškviesta greitoji medicinos pagalba ir, jei reikia, nugabenti nukentėjusį pareigūną ar kursantą į asmens sveikatos priežiūros įstaigą.

10. Statutinė įstaiga nedelsdama telefonu ar elektroniniu paštu privalo pranešti Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Fondo valdyba) teritoriniam skyriui arba Vilniaus skyriui, atitinkamai teritorinei prokuratūrai ir vienam iš nukentėjusio pareigūno ar kursanto šeimos narių (tėvui (įtėviui), motinai (įmotei), vaikui (įvaikiui), broliui, seseriai, sutuoktiniui, sugyventiniui (partneriui) (toliau – šeimos atstovas) apie kiekvieną įvykį, dėl kurio pareigūnas ar kursantas mirė arba sunkiai pakenkta pareigūno ar kursanto sveikatai ar manoma, kad sunkiai pakenkta pareigūno ar kursanto sveikatai. Tais atvejais, kai nukentėjęs pareigūnas yra centrinės statutinės įstaigos vadovas, papildomai pranešama ministrui.

11. Statutinė įstaiga nedelsdama privalo pranešti apie įvykius, kai pareigūnas ar kursantas patiria žalą sveikatai dėl:

11.1. statinio avarijos – Valstybinei teritorijų planavimo ir statybos inspekcijai prie Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos;

11.2. pavojingojo objekto, kitų objektų ar įrenginių avarijų, gaisro, sprogimo – Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamentui prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos;

11.3. avarijos, įvykusios vežant pavojingus krovinius – Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamentui prie Lietuvos Respublikos Vidaus reikalų ministerijos ir Lietuvos transporto saugos administracijai;

11.4. branduolinės energetikos objekto veiklos sutrikimo – Valstybinei atominės energetikos saugos inspekcijai;

11.5. energijos tiekimo (elektros, šilumos, dujų, naftos ir jos produktų gamybos, perdavimo, paskirstymo) sutrikimo – Valstybinei kainų ir energetikos kontrolės komisijai.

12. Prireikus statutinė įstaiga kreipiasi į asmens sveikatos priežiūros įstaigą, suteikusia asmens sveikatos priežiūros paslaugas pareigūnui ar kursantui, nukentėjusiam dėl įvykio, dėl kurio sunkiai pakenkta pareigūno ar kursanto sveikatai arba pareigūnas ar kursantas mirė, dėl informacijos pateikimo apie įvykį.

13. Pranešimai apie įvykius statutinėje įstaigoje registruojami centrinės statutinės įstaigos vadovo nustatyta tvarka.

ANTRASIS SKIRSNIS ĮVYKŲ TIRIAMŲ SUBJEKTAI

14. Statutinės įstaigos vadovas, šio skyriaus pirmajame skirsnyje nustatytais atvejais gavęs pranešimą apie įvykį arba Aprašo 21 punkte nurodytą rašytinį prašymą, per 3 darbo dienas nuo nurodyto pranešimo ar prašymo gavimo dienos sudaro Nelaimingo atsitikimo tyrimo komisiją, kuriai paveda tirti įvykį.

15. Nelaimingo atsitikimo tyrimo komisija sudaroma iš statutinės įstaigos pareigūnų, valstybės tarnautojų ir darbuotojų. Kai Nelaimingo atsitikimo tyrimo komisija sudaroma policijos įstaigoje, kurioje eina pareigas nukentėjęs pareigūnas, ji sudaroma iš šios policijos įstaigos pareigūnų, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, taip pat Policijos departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos atstovo (-ų). Vienu iš Nelaimingo atsitikimo tyrimo komisijos narių skiriamas darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas. Į Nelaimingo atsitikimo tyrimo komisiją taip pat gali būti įtrauktas statutinėje įstaigoje veikiančios profesinės sąjungos atstovas, Valstybinės darbo inspekcijos atstovas, kitų valstybės institucijų ar įstaigų atstovai (suderinus su šių institucijų ir įstaigų vadovais), kurie gali padėti tirti įvykį ar pateikti įvykio tyrimui atlikti reikalingas išvadas ar kitą informaciją.

Jei statutinėje įstaigoje veikia kelios profesinės sąjungos, jos per 2 darbo dienas nuo informacijos apie įvykį gavimo iš statutinės įstaigos dienos bendru susitarimu skiria bendrą atstovą į Nelaimingo atsitikimo tyrimo komisijos narius. Jei profesinės sąjungos per nustatytą terminą nesusitaria dėl bendro atstovo paskyrimo arba statutinėje įstaigoje nėra veikiančios profesinės sąjungos, į Nelaimingo atsitikimo tyrimo komisijos narių sąrašą turi būti įtrauktas darbo tarybos atstovas.

Tais atvejais, kai nukentėjęs pareigūnas yra centrinės statutinės įstaigos vadovas, Nelaimingo atsitikimo tyrimo komisiją sudaro ministras iš ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, statutinės įstaigos pareigūnų, valstybės tarnautojų ir darbuotojų. Vienu iš Nelaimingo atsitikimo tyrimo komisijos narių skiriamas darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas. Į Nelaimingo atsitikimo tyrimo komisiją taip pat gali būti įtrauktas Valstybinės darbo inspekcijos atstovas, kitų valstybės institucijų ar įstaigų atstovai (suderinus su šių institucijų ir įstaigų vadovais), kurie gali padėti tirti įvykį ar pateikti įvykio tyrimui atlikti reikalingas išvadas ar kitą informaciją.

Atliekant įvykio tyrimą gali dalyvauti nukentėjęs pareigūnas, kursantas arba jo įgaliotas asmuo.

16. Įvykį, taip pat eismo įvykį, vykstant iš vienos statutinės įstaigos į kitą statutinę įstaigą, tiria statutinės įstaigos vadovo sudaryta Nelaimingo atsitikimo tyrimo komisija.

TREČIASIS SKIRSNIS ĮVYKIO TYRIMO TERMINAI

17. Įvykis, išskyrus įvykius, nurodytus Aprašo 18 ir 19 punktuose, ištiriamas per 20 darbo dienų nuo Nelaimingo atsitikimo tyrimo komisijos sudarymo dienos.

18. Įvykio, kuriam ištirti būtini duomenys iš ikiteisminio tyrimo įstaigų ar teismo medicinos įstaigų arba Aprašo 11 punkte nurodytų institucijų, tyrimas turi būti baigtas per 20 darbo dienų nuo duomenų iš šių įstaigų ar institucijų gavimo dienos.

19. Įvykio, įvykusio už Lietuvos Respublikos ribų, tyrimas turi būti baigtas per 20 darbo dienų po to, kai per Lietuvos Respublikos diplomatinės atstovybes ar konsulines įstaigas, esančias užsienio valstybėse, ar iš užsienio valstybėse esančių fizinių arba kitų asmenų gaunami įvykio tyrimui baigti būtini dokumentai.

20. Statutinės įstaigos vadovas, atsižvelgdamas į įvykio tyrimo sudėtingumą ir Nelaimingo atsitikimo tyrimo komisijos motyvuotą prašymą, gali Aprašo 17–19 ar 21 punktuose nustatytą terminą pratęsti iki 20 darbo dienų. Apie įvykio tyrimo termino pratęsimą ne vėliau kaip per 3 darbo dienas raštu informuojamas nukentėjęs pareigūnas ar kursantas arba jo įgaliotas asmuo ar šeimos atstovas.

21. Įvykis, apie kurį nukentėjęs pareigūnas ar kursantas nepraneša Aprašo 5–7 punktuose nustatyta tvarka arba dėl kurio nukentėjęs pareigūnas ar kursantas netenka darbingumo ne iš karto, ištiriamas per 20 darbo dienų nuo nukentėjusio pareigūno ar kursanto arba jo įgalioto asmens ar šeimos atstovo rašytinio prašymo ištirti įvykį statutinei įstaigai gavimo.

22. Aprašo 21 punkte nurodyti prašymai ištirti įvykį gali būti pateikti per 180 kalendorinių dienų nuo įvykio dienos.

KETVIRTASIS SKIRSNIS ĮVYKIO TYRIMAS

23. Įvykio tarnyboje, įvykio profesinio ar įvadinio mokymo metu, tyrimo tikslai yra:

23.1. nustatyti įvykio tarnyboje, įvykio profesinio ar įvadinio mokymo metu buvusias ar susidariusias sąlygas, kurios turėjo įtakos šiam įvykiui arba jį lėmė (toliau – aplinkybės);

23.2. nustatyti įvykio tarnyboje, įvykio profesinio ar įvadinio mokymo metu priežastis;

23.3. nustatyti priežastinį ryšį tarp įvykio tarnyboje, įvykio profesinio ar įvadinio mokymo metu ir pasekmių;

23.4. numatyti prevencines priemones panašiems įvykiams tarnyboje išvengti.

24. Įvykio pakeliui į tarnybą ar iš tarnybos tyrimo tikslas – nustatyti įvykio pakeliui į tarnybą ar iš tarnybos aplinkybes ir priežastis.

25. Tiriant įvykį privalu nustatyti:

25.1. ar yra priežastinis ryšys tarp įvykio tarnyboje ir tarnybos, įvykio profesinio ar įvadinio mokymo metu ir profesinio ar įvadinio mokymo;

25.2. ar įvykis tarnyboje yra nelaimingas atsitikimas tarnyboje, o įvykis profesinio ar įvadinio mokymo metu yra nelaimingas atsitikimas profesinio ar įvadinio mokymo metu;

25.3. ar įvykį tarnyboje, įvykį profesinio ar įvadinio mokymo metu lėmė pareigūnų, valstybės tarnautojų ir darbuotojų saugą ir sveikatą, tarnybos santykius, profesinį ar įvadinį mokymą reguliuojančių teisės aktų pažeidimai ir, jei lėmė, ar šie pažeidimai yra įvykio tarnyboje, įvykio profesinio ar įvadinio mokymo metu priežastys;

25.4. ar įvykis pakeliui į tarnybą ar iš tarnybos įvyko Lietuvos Respublikos nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialinio draudimo įstatymo 3 straipsnio 11 dalyje nustatytomis sąlygomis ir ar šis įvykis yra nelaimingas atsitikimas pakeliui į tarnybą ar iš tarnybos.

26. Statutinė įstaiga įvykio vietą ir (ar) aplinką, taip pat įrenginių būklę iki įvykio tyrimo pradžios išsaugo tokias, kokios jos buvo įvykio metu. Būtinai įvykio vietos ir (ar) aplinkos ar įrenginių būklės pakeitimai gali būti daromi tik tuo atveju, jeigu, jų nepadarius, kiltų pavojus aplinkinių asmenų gyvybei ir (ar) sveikatai. Įvykio vietą ir (ar) aplinką ar įrenginių būklę statutinė įstaiga turi raštu ir grafiškai įforminti, nufotografuoti ar nufilmuoti.

27. Statutinė įstaiga sudaro sąlygas tirti įvykį ir Nelaimingo atsitikimo tyrimo komisijai pareikalavus privalo:

27.1. pateikti dokumentus apie įvykio vietos ir (ar) aplinkos ar įrenginių būklės pakeitimus arba įrodymus, kad įvykio vieta ir (ar) aplinka ar įrenginių būklė nepakeista;

27.2. užtikrinti, kad būtų parengti ir pateikti kiti dokumentai, vaizdinė (grafinė) medžiaga, kurių reikia įvykiui tirti;

27.3. atlikti (užsakyti) techninius skaičiavimus, laboratorinius tyrimus, bandymus, išspausdinti įvykio tyrimui atlikti reikalingus dokumentus arba juos išversti į valstybinę, prireikus – į užsienio kalbą, parengti reikiamus visos įvykio tyrimo medžiagos egzempliorius, pakviesti specialistus, ekspertus ir atlikti kitus darbus, kurių reikia įvykiui iširti.

28. Statutinė įstaiga Nelaimingo atsitikimo tyrimo komisijai pateikia Aprašo 27 punkte nurodytų dokumentų originalus arba patvirtintas jų kopijas, elektroninių dokumentų nuorašus ar išrašus.

29. Nelaimingo atsitikimo tyrimo komisija privalo:

29.1. apžiūrėti įvykio vietą ir (ar) aplinką, įrenginių būklę, raštu ir techninėmis priemonėmis užfiksuoti įvykio aplinkybes ir priežastis, sudaryti planus, schemas ar kitą grafinę medžiagą;

29.2. paaimti nukentėjusio pareigūno ar kursanto rašytinį ar žodinį (įforminamą raštu) paaiškinimą dėl įvykio aplinkybių ir priežasčių (žodinis paaiškinimas paaimamas ir raštu įforminamas tuo atveju, kai nukentėjęs pareigūnas ar kursantas dėl sveikatos sutrikdymo negali pateikti paaiškinimo raštu);

29.3. paaimti iš asmenų, tapusių įvykio liudytojais ar kitaip susijusių su įvykiu, rašytinius ir žodinius (įforminamus raštu) paaiškinimus (žodinis paaiškinimas paaimamas ir raštu įforminamas tuo atveju, kai asmuo, tapęs įvykio liudytoju ar kitaip susijęs su įvykiu, dėl fizinės negalios ar kitų objektyvių priežasčių negali pateikti paaiškinimo raštu);

29.4 atlikti kitus veiksmus, kurių reikia įvykio tyrimui atlikti.

30. Nelaimingo atsitikimo tyrimo komisija turi teisę gauti iš statutinės įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens, struktūrinių ar administracijos padalinių vadovų, pareigūnų, valstybės tarnautojų, darbuotojų ir kitų asmenų rašytinius ir žodinius paaiškinimus, reikalingus įvykio tyrimui atlikti (žodinis paaiškinimas paaimamas ir raštu įforminamas tuo atveju, kai asmuo dėl objektyvių aplinkybių negali pateikti paaiškinimo raštu).

31. Statutinė įstaiga, gavusi informaciją apie įvykį ir įtarusi, kad įvykio metu pareigūnas ar kursantas buvo neblaivus arba apsvaigęs nuo psichiką veikiančių medžiagų, Transporto priemonės vairuojančių ir kitų asmenų neblaivumo ar apsvaigimo nustatymo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. gegužės 12 d. nutarimu Nr. 452 „Dėl Transporto priemonės

vairuojančių ir kitų asmenų neblaivumo ar apsvaigimo nustatymo taisyklių patvirtinimo ir leidžiamos etilo alkoholio koncentracijos darbo metu ar savarankiškos veiklos vykdymo metu nustatymo“, nustatyta tvarka imasi veiksmų pareigūno ar kursanto neblaivumui ar apsvaigimui nustatyti.

32. Asmens sveikatos priežiūros įstaiga statutinės įstaigos rašytiniu prašymu pateikia pažymą apie pakenkimo sveikatai sunkumą, duomenis apie alkoholio kiekį (promilėmis), psichiką veikiančių medžiagų kiekį dėl įvykio nukentėjusio pareigūno ar kursanto kraujyje ir (ar) kitose biologinėse organizmo terpėse.

33. Įvykio, dėl kurio pareigūnas ar kursantas mirė, atveju, jeigu dėl šio įvykio pradedamas ikiteisminis tyrimas, informaciją apie nukentėjusio pareigūno ar kursanto mirties priežastį, duomenis apie alkoholio kiekį (promilėmis), psichiką veikiančių medžiagų kiekį kraujyje ir (ar) kitose biologinėse organizmo terpėse statutinės įstaigos rašytiniu prašymu ir ikiteisminio tyrimo pareigūno ar prokuroro sutikimu pateikia įvykį tirianti ikiteisminio tyrimo įstaiga. Jeigu ikiteisminis tyrimas dėl šio įvykio nepradedamas, šiame punkte nurodytus duomenis statutinės įstaigos rašytiniu prašymu pateikia atitinkama asmens sveikatos priežiūros įstaiga ar teismo medicinos ekspertai.

34. Statutinės įstaigos, kurioje dėl įvykio žalą sveikatai patiria kursantas ar kitos statutinės įstaigos pareigūnas, vadovas ar jo įgaliotas asmuo privalo nedelsdamas apie tai pranešti nukentėjusio pareigūno statutinei įstaigai ar nukentėjusio kursanto statutinei profesinio mokymo įstaigai, išsaugoti įvykio vietą ir aplinką, sudaryti reikiamas sąlygas tirti įvykį ir paskirti savo atstovą, kuris dalyvaus tiriant tokį įvykį. Tais atvejais, kai nukentėjęs pareigūnas yra centrinės statutinės įstaigos vadovas, papildomai pranešama ministrui. Šiame punkte nustatytais atvejais įvykio tyrimą organizuoja nukentėjusio pareigūno ar kursanto statutinė įstaiga, o jei nukentėjęs pareigūnas yra centrinės statutinės įstaigos vadovas – atitinkamas ministras.

PENKTASIS SKIRSNIS

ĮVYKIO TYRIMO REZULTATŲ ĮFORMINIMAS

35. Baigusi įvykio tyrimą, Nelaimingo atsitikimo tyrimo komisija surašo Nelaimingo atsitikimo tyrimo išvadą.

36. Nelaimingo atsitikimo tyrimo išvadoje nurodoma:

36.1. statutinės įstaigos, atlikusios įvykio tyrimą, pavadinimas, kodas, buveinės adresas, kontaktiniai duomenys, vadovo vardas, pavardė, pareigos;

36.2. statutinės įstaigos vadovo sprendimo, pagal kurį pradėtas įvykio tyrimas, data ir numeris, įvykio tyrimą atlikusios Nelaimingo atsitikimo tyrimo komisijos narių vardai ir pavardės;

36.3. statutinės įstaigos struktūrinio ar administracijos padalinio, kuriame pareigūnas tarnauja ar kursantas mokosi, pavadinimas;

36.4. pareigūnų, valstybės tarnautojų ir darbuotojų skaičius statutinėje įstaigoje;

36.5. ar įvykis tarnyboje, įvykis profesinio ar įvadinio mokymo metu įvyko statutinės įstaigos patalpose, susijęs su tarnyba (tarnybinių pareigų vykdymu), profesiniu ar įvadinio mokymu, ar įvykis pakeliui į tarnybą ar iš tarnybos įvyko Nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialinio draudimo įstatymo 3 straipsnio 11 dalyje nustatytais sąlygomis;

36.6. ar yra priežastinis ryšys tarp įvykio tarnyboje ir tarnybos, įvykio profesinio ar įvadinio mokymo metu ir profesinio ar įvadinio mokymo;

36.7. nukentėjusio pareigūno ar kursanto vardas, pavardė, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, išsilavinimas, pareigos statutinėje įstaigoje, amžius, lytis;

36.8. nukentėjusio pareigūno tarnybos statutinėje įstaigoje ar kursanto mokymosi statutinėje profesinio mokymo įstaigoje pradžia (data) ir tarnybos (mokymosi) trukmė (metais, mėnesiais);

36.9. nukentėjusio pareigūno ar kursanto mokymo ir instruktavimo saugos ir sveikatos klausimais data;

36.10. įvykio vieta ir laikas;

36.11. pareigūno ar kursanto sužalojimo pobūdis;

36.12. ligų ir sveikatos sutrikimų kodai, pavadinimai, kurie įrašyti asmens sveikatos priežiūros įstaigos, kurioje buvo suteiktos ar teikiamos asmens sveikatos priežiūros paslaugos nukentėjusiam pareigūnui ar kursantui, išduotuose dokumentuose;

36.13. ar pareigūnas ar kursantas įvykio metu buvo blaivus ar apsvaigęs nuo psichiką veikiančių medžiagų;

36.14. asmens sveikatos priežiūros įstaiga, kurioje pareigūnui ar kursantui suteiktos asmens sveikatos priežiūros paslaugos;

36.15. nustatytos įvykio aplinkybės;

36.16. veiksniai, lėmę pareigūno ar kursanto sužalojimą;

36.17. įvykio priežastys bei jas pagrindžiantys faktai;

36.18. kitos Nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialinio draudimo įstatyme nustatytos aplinkybės ir sąlygos, būtinos nelaimingą atsitikimą tarnyboje, nelaimingą atsitikimą pakeliui į tarnybą ar iš tarnybos arba nelaimingą atsitikimą profesinio ar įvadinio mokymo metu pripažinti draudžiamuoju arba nedraudžiamuoju įvykiu;

36.19. pasiūlymas pripažinti arba nepripažinti įvykį nelaimingu atsitikimu tarnyboje, nelaimingu atsitikimu pakeliui į tarnybą ar iš tarnybos ar nelaimingu atsitikimu profesinio ar įvadinio mokymo metu;

36.20. siūlomos galinčių pasikartoti įvykių priežasčių pašalinimo priemonės;

36.21. įvykio tyrimo pradžios ir pabaigos datos;

36.22. įvykio tyrime dalyvavę asmenys: (vardai, pavardės, telefonų numeriai) .

37. Nelaimingo atsitikimo tyrimo išvadą pasirašo įvykį tyrusios Nelaimingo atsitikimo tyrimo komisijos nariai. Nelaimingo atsitikimo tyrimo komisijos narys, nesutinkantis su Nelaimingo atsitikimo tyrimo išvados turiniu, pasirašo šią išvadą su pastaba ir prie Nelaimingo atsitikimo tyrimo išvados prideda savo atskirą rašytinę nuomonę.

38. Nelaimingo atsitikimo tyrimo komisija įvykio tyrimo medžiagą kartu su Nelaimingo atsitikimo tyrimo išvada ir Aprašo 37 punkte nurodyta atskira rašytine nuomone ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo Nelaimingo atsitikimo tyrimo išvados pasirašymo dienos pateikia statutinės įstaigos vadovui.

39. Statutinės įstaigos vadovas, gavęs Aprašo 38 punkte nurodytus dokumentus, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jų gavimo dienos priima sprendimą dėl Nelaimingo atsitikimo tyrimo komisijos pasiūlymo pripažinti įvykį arba nepripažinti įvykio nelaimingu atsitikimu tarnyboje, nelaimingu atsitikimu pakeliui į tarnybą ar iš tarnybos ar nelaimingu atsitikimu profesinio ar įvadinio mokymo metu ir parašu bei statutinės įstaigos antspaudu (arba elektroniniu parašu) patvirtina Nelaimingo atsitikimo tyrimo išvadą arba jos netvirtina ir atlieka Aprašo 41 punkte nustatytus veiksmus.

40. Nukentėjęs pareigūnas ar kursantas, ar jo įgaliotas asmuo arba šeimos atstovas įvykio tyrimo metu gali susipažinti su įvykio tyrimo metu surinkta medžiaga, o statutinės įstaigos vadovui patvirtinus Nelaimingo atsitikimo tyrimo išvadą gali susipažinti su šia išvada ir įvykio tyrimo medžiaga.

41. Jeigu statutinės įstaigos vadovas nustato, kad įvykis ištirtas neišsamiai, ar paaiškėja naujos aplinkybės, kurios nebuvo žinomos įvykio tyrimo metu, jis nedelsdamas paveda Nelaimingo atsitikimo tyrimo komisijai per 20 darbo dienų atlikti papildomą įvykio tyrimą. Apie papildomo įvykio tyrimo pradėjimą statutinės įstaigos vadovas per 3 darbo dienas nuo pavedimo atlikti papildomą įvykio tyrimą davimo dienos raštu informuoja nukentėjusį pareigūną ar kursantą, ar jų įgaliotus asmenis arba šeimos atstovus.

42. Papildomas įvykio tyrimas atliekamas šiame skyriuje nustatyta įvykio tyrimo tvarka.

43. Nelaimingo atsitikimo tyrimo komisija, atlikusi papildomą įvykio tyrimą, atlieka vieną iš šių veiksmų:

43.1. patvirtina ankstesnio įvykio tyrimo metu surašytą Nelaimingo atsitikimo tyrimo išvadą ir pakartotinai pateikia ją statutinės įstaigos vadovui Aprašo 38 punkte nustatyta tvarka;

43.2. parengia naują Nelaimingo atsitikimo tyrimo išvadą, kuri pasirašoma ir pateikiama statutinės įstaigos vadovui Aprašo 37 ir 38 punktuose nustatyta tvarka.

44. Statutinės įstaigos vadovas, gavęs patvirtintą ankstesnio įvykio tyrimo metu surašytą arba parengtą naują Nelaimingo atsitikimo tyrimo išvadą ir Aprašo 38 punkte nurodytus dokumentus, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jų gavimo dienos priima sprendimą dėl Nelaimingo atsitikimo tyrimo komisijos siūlymo pripažinti įvykį arba nepripažinti įvykio nelaimingu atsitikimu tarnyboje, nelaimingu atsitikimu pakeliui į tarnybą ar iš tarnybos ar nelaimingu atsitikimu profesinio ar įvadinio mokymo metu ir parašu bei statutinės įstaigos antspaudu (arba elektroniniu parašu) patvirtina Nelaimingo atsitikimo tyrimo išvadą.

45. Nelaimingo atsitikimo tyrimo išvados ir įvykio tyrimo medžiagos originalai paliekami statutinėje įstaigoje, po vieną Nelaimingo atsitikimo tyrimo išvados patvirtintą kopiją, elektroninio dokumento nuorašą ar išrašą statutinė įstaiga ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo šios išvados patvirtinimo įteikia arba išsiunčia paštu, elektroniniu paštu ar kitomis ryšio priemonėmis (laikydamosi Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo nuostatų):

45.1. nukentėjusiam pareigūnui ar kursantui arba jo įgaliotam asmeniui ar šeimos atstovui (įteikiama pasirašytinai); nukentėjęs pareigūnas taip pat gali būti supažindinamas su nelaimingo atsitikimo tyrimo išvada, panaudojus dokumentų valdymo bendrąją informacinę sistemą, įstaigos vadovo nustatyta tvarka;

45.2. Fondo valdybos teritoriniam skyriui arba Vilniaus skyriui;

45.3. statutinei profesinio mokymo įstaigai, kurios kursantas sužalotas ar žuvo kursanto pratybų ar pasitelkimo metu statutinėje įstaigoje.

46. Nelaimingo atsitikimo tyrimo išvados patvirtintas kopijas, elektroninių dokumentų nuorašus ar išrašus statutinė įstaiga ne vėliau kaip per 3 darbo dienas įteikia arba išsiunčia kitoms institucijoms ir įstaigoms, nurodytoms Aprašo 11 punkte, jeigu yra jų rašytinis prašymas, laikydamosi Valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo nuostatų.

47. Jeigu įvykio metu miršta arba žalą sveikatai patiria daugiau negu vienas pareigūnas ar kursantas, Nelaimingo atsitikimo tyrimo išvada surašoma atskirai dėl kiekvieno nukentėjusio pareigūno ar kursanto.

48. Nukentėjęs pareigūnas, nesutinkantis su Nelaimingo atsitikimo tyrimo išvada, gali pateikti skundą statutinėje įstaigoje sudarytai tarnybinių ginčų komisijai Statuto nustatyta tvarka arba administraciniam teismui Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka. Tais atvejais, kai nukentėjęs pareigūnas yra centrinės statutinės įstaigos vadovas, nesutikdamas su Nelaimingo atsitikimo tyrimo išvada, jis gali pateikti skundą atitinkamai ministerijai, kurios ministras organizavo nelaimingo atsitikimo tyrimą, arba administraciniam teismui Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Jeigu kursantas, jo įgaliotas asmuo ar pareigūno arba kursanto šeimos atstovas nesutinka su Nelaimingo atsitikimo tyrimo išvada, ši išvada gali būti skundžiama Administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

ŠEŠTASIS SKIRSNIS
ĮVYKIŲ, NELAIMINGŲ ATSTITIKIMŲ TARNYBOJE, NELAIMINGŲ ATSTITIKIMŲ
PAKELIUI Į TARNYBĄ AR IŠ TARNYBOS, NELAIMINGŲ ATSTITIKIMŲ PROFESINIO
AR ĮVADINIO MOKYMO METU REGISTRAVIMAS, APSKAITA, ANALIZĖ IR
TYRIMO DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS

49. Įvykiai registruojami statutinėje įstaigoje centrinės statutinės įstaigos vadovo nustatyta tvarka.

50. Įvykius centrinės statutinės įstaigos vadovo nustatyta tvarka taip pat registruoja statutinė įstaiga, kurioje įvyko įvykis kursanto pratybų ar pasitelkimo statutinėje įstaigoje metu.

51. Nelaimingo atsitikimo tyrimo išvados ir įvykių tyrimo medžiaga saugomos statutinėje įstaigoje, kurioje sudaryta Nelaimingo atsitikimo tyrimo komisija atliko įvykio tyrimą, o Nelaimingo atsitikimo tyrimo išvados ir įvykių tyrimo medžiagos kopijos, elektroninių dokumentų nuorašai ar išrašai saugomi statutinėje įstaigoje, kurioje įvyko įvykis (jei šios įstaigos nesutampa).

52. Nelaimingo atsitikimo tyrimo išvados kopija, elektroninio dokumento nuorašas ar išrašas įsegamas į pareigūno tarnybos ar kursanto asmens bylą.

SEPTINTASIS SKIRSNIS
STATUTINĖS ĮSTAIGOS VEIKSMAI IŠTYRUS ĮVYKĮ

53. Jeigu po to, kai ištiriamas įvykis, nukentėjęs pareigūnas ar kursantas dėl patirtų sužalojimų miršta, statutinės įstaigos vadovo pavedimu Nelaimingo atsitikimo tyrimo komisija, tyrusi įvykį, arba sudaryta nauja Nelaimingo atsitikimo tyrimo komisija, vadovaudamasi Aprašo 41–43 punktuose nustatyta tvarka ir terminais, atlieka papildomą tyrimą ir pateikia Nelaimingo atsitikimo tyrimo išvadą statutinės įstaigos vadovui. Kai statutinės įstaigos vadovas patvirtina Nelaimingo atsitikimo tyrimo išvadą, jos patvirtintas kopijas, elektroninių dokumentų nuorašus ar išrašus statutinė įstaiga ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo šios išvados patvirtinimo dienos paštu, elektroniniu paštu ar kitomis ryšio priemonėmis pateikia Aprašo 45.1 papunktyje nurodytiems asmenims ir atitinkamai teritorinei prokuratūrai.

54. Nelaimingo atsitikimo tyrimo komisijai atlikus įvykio tyrimą ir nustačius, kad pareigūnas ar kursantas nukentėjo nelaimingo atsitikimo tarnyboje, nelaimingo atsitikimo profesinio ar įvadinio mokymo metu, nelaimingo atsitikimo pakeliui į tarnybą ar iš tarnybos metu, statutinėje įstaigoje:

54.1. pradedamas tarnybinis patikrinimas, siekiant nustatyti, ar pareigūno mirtis, susižalojimas, sužalojimas arba sveikatos sutrikdymas yra susijęs su tarnybinių pareigų atlikimu ar pareigūno statusu, o kursanto – su profesiniu ar įvadiniu mokymu, taip pat, ar tarnybinių pareigų atlikimas, profesinis ar įvadinis mokymas susijęs su didesniu pavojumi ar didesne rizika pareigūno ar kursanto gyvybei ar sveikatai, vadovaujantis šiuo įsakymu patvirtintu Nustatymo, ar vidaus tarnybos sistemos pareigūno mirtis, susižalojimas, sužalojimas ar sveikatos sutrikdymas yra susiję su tarnybinių pareigų atlikimu ar vidaus tarnybos sistemos pareigūno statusu, o kursanto – su profesiniu ar įvadiniu mokymu, ar tarnybinių pareigų atlikimas, profesinis ar įvadinis mokymas yra

susiję su didesniu pavojumi ar didesne rizika vidaus tarnybos sistemos pareigūno ar kursanto gyvybei ar sveikatai, tvarkos aprašu;

54.2. prireikus atliekamas įvykio tyrimas vadovaujantis vidaus reikalų ministro patvirtintu Įvykio tyrimo tvarkos aprašu;

54.3. prireikus atliekamas kenksmingų ir pavojingų veiksmų pareigūno tarnybos ar kursanto mokymo aplinkoje vertinimas, šių veiksmų keliamos rizikos vertinimas vadovaujantis šiuo įsakymu patvirtintu Kenksmingų ir pavojingų veiksmų valdymo vidaus tarnybos sistemoje tvarkos aprašu.

55. Įvykio tarnyboje, įvykio profesinio ar įvadinio mokymo metu, įvykio pakeliui į tarnybą ar iš tarnybos tyrimo metu, nustačius ar gavus tarnybinį pranešimą apie pareigūno ar kursanto tarnybinį nusižengimą ar jo požymius, statutinėje įstaigoje pradedamas atskiras tarnybinis patikrinimas dėl pareigūno ar kursanto tarnybinio nusižengimo. Jis atliekamas vadovaujantis šiuo įsakymu patvirtintu Tarnybinių patikrinimų atlikimo, tarnybinių nuobaudų vidaus tarnybos sistemos pareigūnams skyrimo ir panaikinimo tvarkos aprašu.

56. Centrinės statutinės įstaigos vadovo nustatyta tvarka statutinėje įstaigoje kaupiami šie duomenys apie įvykius ir nelaimingus atsitikimus: įvykio data, įvykio rūšis (lengvas, sunkus, mirtinas, grupinis), nelaimingo atsitikimo tyrimo išvados registravimo data, nukentėjusiojo vardas, pavardė, asmens kodas, pareigos, įvykio atsitikimo vieta, įvykio aplinkybės (trumpai), pakenkimo sveikatai diagnozė ir priežastis, dėl kurios įvyko įvykis.

III SKYRIUS PROFESINIŲ LIGŲ TYRIMO IR APSKAITOS TVARKA

PIRMASIS SKIRSNIS PRANEŠIMAI APIE ĮTARIAMAS PROFESINES LIGAS

57. Ūmūs apsinuodijimai tarnyboje tiriami Aprašo II skyriuje nustatyta tvarka.

58. Pareigūnas, įtaręs, kad susirgo ūmia profesine liga, jeigu pajėgia, ar statutinės įstaigos pareigūnas, valstybės tarnautojas ar darbuotojas, įtaręs, kad pareigūnas susirgo ūmia profesine liga, privalo nedelsdamas apie tai pranešti pareigūno tiesioginiam vadovui arba darbuotojų saugos ir sveikatos specialistui, o jų nesant – statutinės įstaigos vadovui.

59. Kursantas, įtaręs, kad susirgo ūmia profesine liga, išskyrus ūmią profesinę ligą, kuria kursantas susirgo jo pratybų ar pasitelkimo statutinėje įstaigoje metu, jeigu pajėgia, taip pat kitas kursantas ar statutinės profesinio mokymo įstaigos pareigūnas, valstybės tarnautojas ar darbuotojas, įtaręs, kad kursantas susirgo ūmia profesine liga, privalo nedelsdamas apie tai pranešti kursanto dėstytojui arba darbuotojų saugos ir sveikatos specialistui, o jų nesant – statutinės profesinio mokymo įstaigos, vadovui.

60. Kursantas, jo pratybų ar pasitelkimo statutinėje įstaigoje metu įtaręs, kad susirgo ūmia profesine liga, jeigu pajėgia, taip pat statutinės įstaigos pareigūnas, valstybės tarnautojas ar darbuotojas, įtaręs, kad kursantas susirgo ūmia profesine liga, privalo nedelsdamas apie tai pranešti šios statutinės įstaigos vadovui arba darbuotojų saugos ir sveikatos specialistui. Statutinė įstaiga apie įtarimą, kad kursantas susirgo ūmia profesine liga, nedelsdama informuoja statutinę profesinio mokymo įstaigą.

61. Pareigūno tiesioginis vadovas ar kursanto dėstytojas, darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas, gavęs pranešimą apie įtarimą, kad pareigūnas ar kursantas susirgo ūmia profesine liga, privalo nedelsdamas apie tai pranešti statutinės įstaigos ar statutinės profesinio mokymo įstaigos (toliau šiame skyriuje kartu – statutinė įstaiga) vadovui.

62. Statutinės įstaigos vadovas, pareigūno tiesioginis vadovas ar kursanto dėstytojas, gavęs Aprašo 58–61 punktuose nurodytus pranešimus apie įtarimus, kad pareigūnas ar kursantas susirgo ūmia profesine liga, ar įtaręs, kad pareigūnas ar kursantas susirgo ūmia profesine liga, nedelsdamas privalo suteikti pareigūnui ar kursantui pirmąją medicinos pagalbą, pasirūpinti, kad prirėikus būtų iškviesta greitoji medicinos pagalba, jei reikia, nugabenti nukentėjusį pareigūną ar kursantą į asmens sveikatos priežiūros įstaigą bei telefonu, paštu ar elektroniniu paštu apie įtariamą ūmią profesinę ligą pranešti Vidaus reikalų ministerijos Medicinos centrui (toliau – Medicinos centras), Fondo valdybos teritoriniam skyriui arba Vilniaus skyriui ir Nacionaliniam visuomenės sveikatos centrui prie Sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – Nacionalinis visuomenės sveikatos centras).

63. Asmens sveikatos priežiūros įstaigos gydytojas, įtaręs, kad pareigūno ar kursanto ūmaus sveikatos sutrikimo priežastis gali būti susijusi su tarnyba ar profesiniu ar įvadiniu mokymu, ne vėliau kaip per vieną darbo dieną, jeigu tai įmanoma, atsižvelgus į jo sveikatos būklę, o įtaręs, kad pareigūno ar kursanto lėtinio sveikatos sutrikimo priežastis gali būti susijusi su tarnyba ar profesiniu arba įvadiniu mokymu, – per 3 darbo dienas siunčia pareigūną ar kursantą ir informaciją, susijusią su pareigūno ar kursanto sveikatos būkle, į Medicinos centrą darbo medicinos gydytojo konsultacijai. Medicinos centre pareigūnui ar kursantui suteikiama Medicinos centro darbo medicinos gydytojo konsultacija, o jei tokios galimybės nėra, pareigūnas ar kursantas nukreipiamas į kitą asmens sveikatos priežiūros įstaigą darbo medicinos gydytojo konsultacijai. Už kitos asmens sveikatos priežiūros įstaigos darbo medicinos gydytojo suteiktą konsultaciją Medicinos centras apmoka iš valstybės biudžeto lėšų, skirtų teisėsaugos ir teisingumo institucijų pareigūnų ir buvusių pareigūnų sveikatos priežiūrai.

64. Medicinos centro arba kitos asmens sveikatos priežiūros įstaigos darbo medicinos gydytojas (toliau – darbo medicinos gydytojas), įvertinęs pareigūno ar kursanto sveikatos būklę ir įtaręs ūmią profesinę ligą, ne vėliau kaip per vieną darbo dieną, o įtaręs lėtinę profesinę ligą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas užpildo ir išsiunčia paštu ar elektroniniu paštu statutinei įstaigai, Fondo valdybos teritoriniam skyriui arba Vilniaus skyriui ir Nacionaliniam visuomenės sveikatos centrui pranešimą apie įtariamą profesinę ligą (1 priedas). Kitos asmens sveikatos priežiūros įstaigos darbo medicinos gydytojas pranešimą apie įtariamą profesinę ligą (1 priedas) paštu ar elektroniniu paštu išsiunčia taip pat ir Medicinos centrui.

65. Pareigūnui ar kursantui mirus dėl įtarios ūmios profesinės ligos, statutinės įstaigos vadovas nedelsdamas telefonu ar elektroniniu paštu apie tai praneša atitinkamai teritorinei prokuratūrai, Nacionaliniam visuomenės sveikatos centrui ir Fondo valdybos teritoriniam skyriui arba Vilniaus skyriui.

ANTRASIS SKIRSNIS PROFESINIŲ LIGŲ PRIEŽASČIŲ TYRIMAS

66. Statutinės įstaigos vadovas, gavęs pranešimą apie įtariamą ūmią profesinę ligą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo šio pranešimo gavimo dienos, o gavęs pranešimą apie įtariamą lėtinę profesinę ligą, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo šio pranešimo gavimo dienos sudaro komisiją, kuriai paveda tirti profesinės ligos priežastis (toliau – Profesinių ligų komisija). Profesinių ligų komisija sudaroma iš statutinės įstaigos pareigūnų, valstybės tarnautojų, darbuotojų ir kitų šiame punkte nurodytų asmenų. Kai Profesinių ligų komisija sudaroma policijos įstaigoje, į šios komisijos sudėtį įtraukiamas (-i) Policijos departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos atstovas (-ai). Vienu iš Profesinių ligų komisijos narių skiriamas darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas. Jeigu statutinės įstaigos vadovas gavo pranešimą apie įtariamą profesinę ligą

pareigūnui, kuris yra tarnavęs keliose statutinėse įstaigose, siekiant išsamiai ištirti įtariamą profesinės ligos priežastis, Profesinių ligų komisija sudaroma iš visų statutinių įstaigų, kuriose pareigūnas tarnavo, atstovų. Į Profesinių ligų komisiją gali būti įtraukiamas statutinėje įstaigoje veikiančios profesinės sąjungos atstovas, Valstybinės darbo inspekcijos atstovas, kitų valstybės institucijų ar įstaigų atstovai (suderinus su šių institucijų ir įstaigų vadovais), kurie gali padėti atlikti profesinės ligos priežasčių tyrimą.

Jei statutinėje įstaigoje veikia kelios profesinės sąjungos, jos per 2 darbo dienas nuo pranešimo apie įtariamą ūmią profesinę ligą arba per 3 darbo dienas nuo pranešimo apie lėtinę profesinę ligą gavimo iš statutinės įstaigos dienos susitarimu skiria bendrą atstovą į Profesinių ligų komisijos narius. Jei profesinės sąjungos per nustatytą terminą nesusitaria dėl bendro atstovo paskyrimo arba statutinėje įstaigoje nėra veikiančios profesinės sąjungos, į komisijos narių sąrašą turi būti įtrauktas darbo tarybos atstovas.

67. Profesinių ligų komisijos rašytiniu prašymu statutinė įstaiga, kurioje tarnauja ar tarnavo pareigūnas ar kurioje mokosi kursantas, per 10 darbo dienų pateikia informaciją, pasirašytinai suderintą su darbuotojų saugos ir sveikatos specialistu, apie pareigūno ar kursanto darbo ar mokymosi trukmę ir sąlygas: darbo dienos darbo ir poilsio režimą, atliekamus tarnybos, profesinio ar įvadinio mokymo procesus, kenksmingus ir (ar) pavojingus vienkartinis arba per tam tikrą laiką pareigūną ar kursantą veikusių kenksmingą ir (ar) pavojingą veiksnį (-ius), jo (jų) veikimo trukmę ir dydį, aprūpinimą kolektyvinėmis ir asmeninėmis apsaugos priemonėmis, jų naudojimą, atliktus privalomus sveikatos tikrinimus, statutinės įstaigos pasirinktos formos darbo vietas, kurioje pareigūnas ar kursantas dirba ar mokosi, kenksmingų ir pavojingų veiksmių ir jų keliamos rizikos įvertinimo dokumentą.

68. Profesinių ligų komisija ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo pavedimo tirti ūmią profesinę ligą gavimo įvertina Aprašo 67 punkte nurodytą informaciją, ištiria įtariamą ūmios profesinės ligos priežastis ir parengia Profesinės ligos tyrimo išvadą. Atsižvelgęs į motyvuotą Profesinių ligų komisijos prašymą statutinės įstaigos vadovas ūmios profesinės ligos priežasčių tyrimo terminą gali pratęsti ne ilgiau kaip 5 darbo dienoms.

69. Profesinių ligų komisija ne vėliau kaip per 30 darbo dienų nuo pavedimo tirti lėtinę profesinę ligą gavimo įvertina Aprašo 67 ir 70 punktuose nurodytą informaciją, ištiria įtariamą lėtinės profesinės ligos priežastis ir parengia Profesinės ligos tyrimo išvadą. Statutinės įstaigos vadovas, atsižvelgdamas į lėtinės profesinės ligos priežasčių tyrimo sudėtingumą ir Profesinių ligų komisijos motyvuotą prašymą, lėtinės profesinės ligos priežasčių tyrimo terminą gali pratęsti ne ilgiau kaip 20 darbo dienų.

70. Darbo medicinos gydytojui įtarus lėtinę profesinę ligą, pareigūnas ar kursantas, kuriam įtarta lėtinė profesinė liga, per 10 darbo dienų po to, kai jam įtariama lėtinė profesinė liga, statutinei įstaigai ar Profesinių ligų komisijai pateikia laisvos formos visos darbinės veiklos ar profesinio ar įvadinio mokymo aprašymą ir turimus dokumentus apie darbinės veiklos ar profesinio ar įvadinio mokymo metu atliktas darbo ar mokymosi funkcijas ir darbo ar mokymosi metu veikusius kenksmingus ir (ar) pavojingus veiksmius. Jeigu per šį terminą pareigūnas ar kursantas, kuriam įtarta lėtinė profesinė liga, nurodytos informacijos nepateikia, statutinės įstaigos vadovas, įvertinęs šios informacijos nepateikimo priežastis, jos pateikimo terminą gali pratęsti ne ilgiau kaip 20 darbo dienų. Pareigūnui ar kursantui, per šį terminą nepateikusiam nurodytos informacijos, statutinės įstaigos vadovas lėtinės profesinės ligos priežasčių tyrimą nutraukia ir apie tai informuoja pareigūną ar kursantą ir darbo medicinos gydytoją. Jei pareigūnas ar kursantas nurodytos informacijos negali pateikti dėl objektyvių priežasčių (pvz., dėl ligos), šiame punkte nurodytą informaciją Profesinių

ligų komisijai pateikia statutinė įstaiga (-os), kurioje (-iose) tarnavo (-auja) pareigūnas ar mokėsi (-osi) kursantas.

71. Tiriant ūmias profesines ligas, dėl kurių mirė 3 ir daugiau pareigūnų ar kursantų, į Profesinių ligų komisiją papildomai gali būti įtraukiamas Nacionalinio visuomenės sveikatos centro atstovas, Valstybinės darbo inspekcijos atstovas (suderinus su šių institucijų vadovais). Šiame punkte nustatytais atvejais, atliekant ūmios profesinės ligos priežasčių tyrimą, gali dalyvauti pareigūnų profesinių sąjungų atstovai, pareigūno ar kursanto, kurio ūmi profesinė liga tiriama, Aprašo 10 punkte nurodytas šeimos atstovas.

72. Statutinė įstaiga sudaro sąlygas atlikti įtariamoms profesinės ligos priežasčių tyrimą. Pareigūnas, kursantas ir kiti asmenys, dalyvaujantys ar dalyvavę atliekant profesinės ligos priežasčių tyrimą, šio tyrimo metu ar jam pasibaigus, turi teisę susipažinti su profesinės ligos priežasčių tyrimo medžiaga.

73. Profesinių ligų komisija, atlikusi Aprašo 68 ir 69 punktuose nurodytus veiksmus, ne vėliau kaip kitą darbo dieną pateikia statutinės įstaigos vadovui Profesinės ligos tyrimo išvadą kartu su profesinės ligos priežasčių tyrimo metu iš pareigūno ar kursanto ir statutinių įstaigų gauta medžiaga.

74. Profesinės ligos tyrimo išvadoje nurodoma:

74.1. statutinės įstaigos, atlikusios profesinės ligos priežasčių tyrimą, pavadinimas;

74.2. Profesinės ligos tyrimo išvados surašymo data, vieta ir numeris;

74.3. pranešimo apie įtariamą profesinę ligą data;

74.4. įtariamoms profesinės ligos pirminė diagnozė (pagal Tarptautinės statistinės ligų ir susijusių sveikatos sutrikimų klasifikacijos dešimtajį pataisytą ir papildytą leidimą „Sisteminis ligų sąrašas“ (Australijos modifikacija, TLK-10-AM);

74.5. informacija apie pareigūną ar kursantą, kuriam tiriamos įtariamoms profesinės ligos priežastys: vardas, pavardė, asmens kodas, amžius (metais), lytis, išsilavinimas, gyvenamoji vieta, pareigos arba statutinė profesinio mokymo įstaiga;

74.6. pareigūno ar kursanto darbo veiklos (mokymosi) raida: statutinės įstaigos pavadinimas, pareigos, darbo (mokymosi) laikas (nuo–iki), darbo (mokymosi) trukmė, vidaus tarnybos stažas (metais);

74.7. darbo vietos (vietų) apžiūros aprašymas ir iš statutinės įstaigos (-ų) gauti dokumentai;

74.8. iš statutinių įstaigų gauti duomenys dėl pareigūno ar kursanto sveikatos tikrinimų: profesinės rizikos sąlygos, sveikatos tikrinimo data, išvada apie sveikatos būklę, asmens sveikatos priežiūros įstaiga ir gydytojo vardas ir pavardė;

74.9. priežasčių, susijusių su įtariamoms profesinės ligos diagnoze, aprašymas, rizikos veiksniai;

74.10. priežastys, susijusios su įtariamoms profesinės ligos diagnoze (pagal Europos profesinių ligų priežasčių klasifikaciją);

74.11. naudojimo kategorijos, susijusios su įtariamoms profesinės ligos diagnoze (pagal Europos naudojimo kategorijų klasifikaciją);

74.12. Profesinių ligų komisijos narių, atlikusių profesinės ligos priežasčių tyrimą, vardai, pavardės, pareigos;

74.13. pridedami dokumentai.

75. Statutinės įstaigos vadovas, gavęs Aprašo 73 punkte nurodytus dokumentus, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo šių dokumentų gavimo dienos priima sprendimą pritari Profesinės ligos tyrimo išvadai ir parašu bei statutinės įstaigos antspaudu (arba elektroniniu parašu) patvirtina Profesinės ligos tyrimo išvadą arba priima motyvuotą sprendimą nepritari Profesinės ligos tyrimo

išvadai bei nustato ne ilgesnį kaip 20 darbo dienų terminą, per kurį Profesinių ligų komisija turi ištaisyti Profesinės ligos tyrimo išvados trūkumus. Profesinių ligų komisija, ištaiusi Profesinės ligos tyrimo išvados trūkumus, patikslintą išvadą ne vėliau kaip kitą darbo dieną pateikia statutinės įstaigos vadovui, kuris ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo priima sprendimą pritarti patikslintai Profesinės ligos tyrimo išvadai ir parašu bei statutinės įstaigos antspaudu (arba elektroniniu parašu) patvirtina patikslintą Profesinės ligos tyrimo išvadą.

76. Ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo Profesinės ligos tyrimo išvados patvirtinimo dienos statutinės įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo pasirašytinai supažindina pareigūną ar kursantą su Profesinės ligos tyrimo išvada bei pridėdama prie jos medžiaga ir jam pateikia Profesinės ligos tyrimo išvados kopiją, elektroninio dokumento nuorašą ar išrašą. Profesinės ligos tyrimo išvados kopiją, elektroninio dokumento nuorašą ar išrašą statutinės įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo per 5 darbo dienas nuo Profesinės ligos tyrimo išvados patvirtinimo dienos pateikia susipažinti asmenims, dalyvavusiems tiriant profesinės ligos priežastis, taip pat paštu, elektroniniu paštu ar kitomis ryšio priemonėmis išsiunčia Fondo valdybos teritoriniam skyriui arba Vilniaus skyriui.

77. Asmenys, dalyvavę tiriant profesinių ligų priežastis, pareigūnas ar kursantas, nesutikdami su statutinės įstaigos vadovo patvirtinta Profesinės ligos tyrimo išvada, per 5 darbo dienas po to, kai Aprašo 76 punkte nustatyta tvarka susipažįsta su Profesinės ligos tyrimo išvada, pateikia statutinės įstaigos vadovui raštą, kuriame nurodo nesutikimo motyvus.

Pareigūnas, nesutikdamas su Profesinės ligos tyrimo išvada, statutinės įstaigos vadovo sprendimą pritarti šiai išvadai gali skusti tarnybinių ginčų komisijai Statuto nustatyta tvarka arba Administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka teismui. Kursantas, nesutikdamas su Profesinės ligos tyrimo išvada, statutinės įstaigos vadovo sprendimą pritarti šiai išvadai gali skusti Administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka teismui.

Jeigu per Statute ar Administracinių bylų teisenos įstatyme nustatytus apskundimo terminus neapskundžiamas statutinės įstaigos vadovo sprendimas pritarti Profesinės ligos tyrimo išvadai, statutinės įstaigos vadovas Profesinės ligos tyrimo išvados patvirtintą kopiją, elektroninio dokumento nuorašą ar išrašą įteikia arba išsiunčia paštu darbo medicinos gydytojui.

78. Statutinės įstaigos vadovas, įvertinęs Aprašo 77 punkte nurodytame rašte pateiktą informaciją, prireikus paveda Profesinių ligų komisijai pakartotinai atlikti profesinės ligos priežasčių tyrimą vadovaujantis Aprašo 75 ir 76 punktuose nustatyta tvarka ir terminais, o nustatęs, kad nėra pagrindo pavesti pakartotinai atlikti profesinės ligos priežasčių tyrimą, per 5 darbo dienas apie tai raštu informuoja raštą pateikusį asmenį.

79. Apie pavedimą pakartotinai atlikti profesinės ligos priežasčių tyrimą statutinės įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo per 5 darbo dienas praneša Fondo valdybos teritorinio skyriaus arba Vilniaus skyriaus atstovui ir pareigūnui ar kursantui arba jo įgaliotam asmeniui.

80. Profesinių ligų komisija, pakartotinai atlikusi Aprašo 78 punkte nurodytą profesinės ligos priežasčių tyrimą, patvirtina ankstesnę Profesinės ligos tyrimo išvadą arba surašo naują Profesinės ligos tyrimo išvadą, kurią pateikia statutinės įstaigos vadovui.

81. Statutinės įstaigos vadovas, gavęs naują Aprašo 80 punkte nurodytą Profesinės ligos tyrimo išvadą, atlieka Aprašo 75 ir 76 punktuose nurodytus veiksmus.

TREČIASIS SKIRSNIS

PROFESINIŲ LIGŲ NUSTATYMAS

82. Profesinės ligos nustatomos vadovaujantis Profesinių ligų sąrašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1994 m. lapkričio 30 d. nutarimu Nr. 1198 „Dėl Profesinių ligų sąrašo ir Lietuvos Respublikos profesinių ligų valstybės registro nuostatų patvirtinimo“, ir sveikatos apsaugos ministro patvirtintais profesinių ligų nustatymo kriterijais.

83. Darbo medicinos gydytojas, ištyręs ir įvertinęs pareigūno ar kursanto sveikatos būklę ir Profesinės ligos tyrimo išvadoje pateiktus duomenis, nustato profesinės ligos (-ų) diagnozę (-es) arba jos (jų) nenustato.

84. Darbo medicinos gydytojas, gavęs Profesinės ligos tyrimo išvadą, jeigu, jo nuomone, nepakanka duomenų diagnozei nustatyti, gali raštu prašyti statutinės įstaigos šią išvadą papildyti, nurodydamas išvados papildymo priežastis.

85. Statutinės įstaigos vadovas per 10 darbo dienų nuo darbo medicinos gydytojo prašymo gavimo statutinėje įstaigoje pateikia papildytą Profesinės ligos tyrimo išvadą ar papildomus duomenis arba nurodo, kodėl negali jų pateikti.

86. Darbo medicinos gydytojas, nustatęs profesinės ligos (-ų) diagnozę (-es) arba jos (jų) nenustatęs, užpildo ir pasirašo Profesinės ligos patvirtinimo aktą (2 priedas), įteikia jį pareigūnui ar kursantui ir per 3 darbo dienas paštu, elektroniniu paštu ar kitomis ryšio priemonėmis išsiunčia statutinei įstaigai, o jei darbo medicinos gydytojas dirba ne Medicinos centre, bet kitoje asmens sveikatos priežiūros įstaigoje, – ir Medicinos centrai.

87. Statutinės įstaigos vadovas per 3 darbo dienas nuo Profesinės ligos patvirtinimo akto gavimo statutinėje įstaigoje šio akto ir Profesinės ligos tyrimo išvados kopiją, elektroninio dokumento nuorašą ar išrašą paštu, elektroniniu paštu ar kitomis ryšio priemonėmis išsiunčia Fondo valdybos teritoriniam skyriui arba Vilniaus skyriui ir statutinei įstaigai (-oms), kurioje (-iose) buvo atliekamas pareigūno ar kursanto darbo ar mokymosi sąlygų tyrimas (jeigu tyrimas buvo atliekamas ir kitoje statutinėje įstaigoje), laikydamasis Valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo nuostatų.

88. Medicinos centras per 3 darbo dienas nuo Profesinės ligos patvirtinimo akto patvirtinimo dienos Lietuvos Respublikos profesinių ligų valstybės registro informacinėje sistemoje užpildo ir Lietuvos Respublikos profesinių ligų valstybės registru išsiunčia Lietuvos Respublikos profesinių ligų valstybės registro nuostatuose, patvirtintuose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1994 m. lapkričio 30 d. nutarimu Nr. 1198 „Dėl Profesinių ligų sąrašo ir Lietuvos Respublikos profesinių ligų valstybės registro nuostatų patvirtinimo“ (toliau – Lietuvos Respublikos profesinių ligų valstybės registro nuostatai), nustatytos formos profesinės ligos kortelę. Kiekvienai nustatytai profesinės ligos diagnozei pildoma atskira profesinės ligos kortelė.

89. Pareigūnas ar kursantas arba statutinė įstaiga (-os), kurioje (-iose) buvo atliekamas pareigūno ar kursanto darbo ar mokymosi sąlygų tyrimas, arba Fondo valdyba, nesutinkantys su Profesinės ligos patvirtinimo aktu, ne vėliau kaip per 2 mėnesius nuo Profesinės ligos patvirtinimo akto gavimo gali jį skųsti Centrinei darbo medicinos ekspertų komisijai. Centrinė darbo medicinos ekspertų komisija, išnagrinėjusi skundą, surašo išvadą dėl profesinės ligos pagrįstumo (toliau – Centrinės darbo medicinos ekspertų komisijos išvada) ir priima sprendimą ankstesnio tyrimo metu surašytą Profesinės ligos patvirtinimo aktą palikti galioti ar įpareigoja darbo medicinos gydytoją surašyti naują.

90. Centrinė darbo medicinos ekspertų komisija, išnagrinėjusi skundą, jeigu, jos nuomone, nepakanka duomenų diagnozei nustatyti, gali raštu prašyti statutinės įstaigos jį papildyti, nurodydama Profesinės ligos patvirtinimo akto papildymo priežastis.

91. Statutinė įstaiga ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo Aprašo 90 punkte nurodyto prašymo gavimo statutinėje įstaigoje pateikia papildomai prašomus duomenis arba nurodo, kodėl negali jų pateikti.

92. Ginčytiniais atvejais, kai Centrinė darbo medicinos ekspertų komisija nustato, kad pareigūnui ar kursantui turėjo būti nustatyta daugiau profesinių ligų diagnozių, darbo medicinos gydytojas iš naujo surašytame Profesinės ligos patvirtinimo akte nurodo visas profesinių ligų diagnozes, ir šių diagnozių nustatymo data yra diena, nurodyta naikinamame Profesinės ligos patvirtinimo akte.

93. Ginčytiniais atvejais, kai Centrinė darbo medicinos ekspertų komisija nustato, kad kai kurios darbo medicinos gydytojo nustatytos profesinės ligos diagnozės turi būti panaikintos, darbo medicinos gydytojas iš naujo surašytame Profesinės ligos patvirtinimo akte nurodo Centrinės darbo medicinos ekspertų komisijos patvirtintas profesinių ligų diagnozes, ir šių diagnozių nustatymo data yra diena, nurodyta naikinamame Profesinės ligos patvirtinimo akte.

94. Centrinė darbo medicinos ekspertų komisija per 3 darbo dienas nuo Centrinės darbo medicinos ekspertų komisijos išvados surašymo paštu, elektroniniu paštu ar kitomis ryšio priemonėmis išsiunčia po vieną jos egzempliorių darbo medicinos gydytojui, nustačiusiam profesinės (-ių) ligos (-ų) diagnozę (-es) ar jos (jų) nenustačiusiam, o jei šiame punkte nurodytas darbo medicinos gydytojas dirba ne Medicinos centre, bet kitoje asmens sveikatos priežiūros įstaigoje, – ir Medicinos centrui, pareigūnui ar kursantui, statutinei įstaigai (-oms), kurioje (-iose) buvo atliekamas pareigūno ar kursanto darbo ar mokymosi sąlygų tyrimas, Fondo valdybos teritoriniam skyriui arba Vilniaus skyriui, o jeigu Centrinės darbo medicinos ekspertų komisijos išvada surašyta dėl profesinės ligos nepagrįstumo, panaikinant profesinės ligos diagnozę (-es), vieną jos egzempliorių – ir Profesinių ligų valstybės registro tvarkytojui.

95. Pareigūnas ar kursantas arba statutinė įstaiga (-os), kurioje (-iose) buvo atliekamas pareigūno ar kursanto darbo ar mokymosi sąlygų tyrimas, arba Fondo valdyba, nesutinkantys su Centrinės darbo medicinos ekspertų komisijos išvada, gali ją skųsti teismui Administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

KETVIRTASIS SKIRSNIS

PROFESINIŲ LIGŲ REGISTRAVIMAS IR APSKAITA

96. Profesinės ligos registruojamos Profesinių ligų valstybės registre Lietuvos Respublikos profesinių ligų valstybės registro nuostatų nustatyta tvarka.

97. Statutinės įstaigos Profesinės ligos tyrimo išvadas, Profesinės ligos patvirtinimo aktus, Centrinės darbo medicinos ekspertų komisijos išvadas registruoja ir profesines ligas traukia į apskaitą centrinės statutinės įstaigos vadovo nustatyta tvarka.

98. Profesinės ligos tyrimo išvados, Profesinės ligos patvirtinimo aktai su tyrimo medžiaga ir Centrinės darbo medicinos ekspertų komisijos išvados saugomos statutinėje įstaigoje, laikantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytų dokumentų saugojimo terminų.

99. Profesinės ligos tyrimo išvados, Profesinės ligos patvirtinimo akto ir Centrinės darbo medicinos ekspertų komisijos išvados kopijos, elektroninių dokumentų nuorašai ar išrašai įsegami į pareigūno tarnybos ar kursanto asmens bylą.

100. Asmens duomenys tvarkomi 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, registrų ir informacinių sistemų veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, duomenų valdytojo patvirtintais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą. Asmens duomenys tvarkomi įvykių ir profesinių ligų tyrimo ir apskaitos tikslais. Duomenų subjektų

teisės įgyvendinamos vadovaujantis šiame punkte nurodytu Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu ir duomenų valdytojų, į kuriuos kreipiamasi dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, nustatyta tvarka.

101. Apraše nustatytais atvejais statutinei įstaigai pateikti dokumentai valdomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme nustatyta tvarka.

Nelaimingų atsitikimų darbe (tarnyboje), nelaimingų atsitikimų pakeliui į darbą (tarnybą) ar iš darbo (tarnybos), taip pat nelaimingų atsitikimų profesinio ar įvadinio mokymo metu bei profesinių ligų tyrimo ir apskaitos tvarkos aprašo
1 priedas

(Pranešimo apie įtariamą profesinę ligą formos pavyzdys)

(asmens sveikatos priežiūros įstaigos pavadinimas)

(asmens sveikatos priežiūros įstaigos buveinės adresas,
kontaktiniai duomenys)

Gavėjai

(statutinė įstaiga, kurioje vidaus tarnybos sistemos pareigūnas (toliau – pareigūnas) tarnauja ar kursantas mokosi)

(Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos teritorinis skyrius, Vilniaus skyrius)

**PRANEŠIMAS
APIE ĮTARIAMĄ PROFESINĘ LIGĄ**

_____ Nr. _____
(dokumento data)

Liga: ūmi – 1, lėtinė – 2

1. Pareigūnas ar kursantas

(vardas ir pavardė)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(asmens kodas)

2. Pareigūno ar kursanto gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris

3. Pareigūno pareigos (profesija)

4. Pareigūno ar kursanto socialinė padėtis, pažymėti: pensininkas – 1, bedarbis – 2, asmuo su negalia – 3, kita – 4

5. Įtariamoms profesinėms ligoms pirminė diagnozė (pagal TLK-10-AM)

--	--	--	--	--

(pagrindinis kodas)

--	--	--	--	--

(papildomas kodas)

(diagnozė žodžiais)

6. Profesinė liga įtarta (pažymėti): 1 – profilaktiškai tikrinant sveikatą, 2 – kreipusis dėl susirgimo į asmens sveikatos priežiūros įstaigą, 3 – gydantis stacionare, 4 – kitais būdais.

(gydytojo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(telefono numeris)

(asmeninis spaudas)

Nelaimingų atsitikimų darbe (tarnyboje), nelaimingų atsitikimų pakeliui į darbą (tarnybą) ar iš darbo (tarnybos), taip pat nelaimingų atsitikimų profesinio ar įvadinio mokymo metu bei profesinių ligų tyrimo ir apskaitos tvarkos aprašo
2 priedas

(Profesinės ligos patvirtinimo akto formos pavyzdys)
(asmens sveikatos priežiūros įstaigos pavadinimas)
(statutinės įstaigos duomenys)

PROFESINĖS LIGOS PATVIRTINIMO AKTAS

Nr. _____
(dokumento data)

_____ (sudarymo vieta)

1. Vidaus tarnybos sistemos pareigūnas ar kursantas _____

(vardas, pavardė)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(asmens kodas)

2. Asmens sveikatos priežiūros įstaiga, kurioje nustatyta (nenustatyta) profesinė liga _____

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(pavadinimas, adresas, pašto indeksas, telefono, fakso numeriai, kodas)

3. Profesinės ligos diagnozės nustatymo (nenustatymo) data _____

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

4. Profesinės ligos diagnozė (profesinių ligų diagnozės) pagal TLK-10-AM)*:

4.1. _____

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(pagrindinis kodas)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(papildomas kodas)

(diagnozė žodžiais)

A pagal Europos profesinių ligų sąrašą _____

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

B profesinės ligos priežastis _____

(pagal Europos profesinių ligų priežasčių klasifikaciją)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

C naudojimo kategorijos, sukėlusios profesinę ligą _____

(pagal Europos naudojimo kategorijų klasifikaciją)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

D profesinės ligos eiga, pažymėti: ūmi – 1, lėtinė – 2 _____

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

4.2. _____

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(pagrindinis kodas)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(papildomas kodas)

(diagnozė žodžiais)

* Jeigu asmeniui nustatoma 3 ir daugiau profesinių ligų diagnozių, 4 punktą papildomas reikiamu kiekiu papunkčių.

A pagal Europos profesinių ligų sąrašą

--	--	--	--	--

B profesinės ligos priežastis

(pagal Europos profesinių ligų priežasčių klasifikaciją)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

C naudojimo kategorijos, sukėlusios profesinę ligą

(pagal Europos naudojimo kategorijų klasifikaciją)

--	--	--

D profesinės ligos eiga, pažymėti: ūmi – 1, lėtinė – 2

--

_____ (asmens sveikatos priežiūros įstaiga, gydytojo pareigos)

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

5. Aktas surašytas _____ egzemplioriais.

(asmeninis spaudas)

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro
2019 m. sausio 15 d. įsakymu Nr. 1V-55
(Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro
2024 m. gegužės 8 d. įsakymo Nr. 1V-325
redakcija)

**NUSTATYMO, AR VIDAUS TARNYBOS SISTEMOS PAREIGŪNO MIRTIS,
SUSIŽALOJIMAS, SUŽALOJIMAS AR SVEIKATOS SUTRIKDYMAS YRA SUSIJĘ SU
TARNYBINIŲ PAREIGŲ ATLIKIMU AR VIDAUS TARNYBOS SISTEMOS PAREIGŪNO
STATUSU, O KURSANTO – SU PROFESINIU AR ĮVADINIU MOKYMU, AR
TARNYBINIŲ PAREIGŲ ATLIKIMAS, PROFESINIS AR ĮVADINIS MOKYMAS YRA
SUSIJĘ SU DIDESNIU PAVOJUMI AR DIDESNE RIZIKA VIDAUS TARNYBOS
SISTEMOS PAREIGŪNO AR KURSANTO GYVYBEI AR SVEIKATAI, TVARKOS
APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Nustatymo, ar vidaus tarnybos sistemos pareigūno mirtis, susižalojimas, sužalojimas ar sveikatos sutrikdymas yra susiję su tarnybinių pareigų atlikimu ar vidaus tarnybos sistemos pareigūno statusu, o kursanto – su profesiniu ar įvadiniu mokymu, ar tarnybinių pareigų atlikimas, profesinis ar įvadinis mokymas yra susiję su didesniu pavojumi ar didesne rizika vidaus tarnybos sistemos pareigūno ar kursanto gyvybei ar sveikatai, tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja:

1.1. pranešimų apie vidaus tarnybos sistemos pareigūno (toliau – pareigūnas) ar kursanto mirtį, susižalojimą, sužalojimą ar sveikatos sutrikdymą tvarką;

1.2. nustatymo, ar pareigūno mirtis, susižalojimas, sužalojimas ar sveikatos sutrikdymas yra susiję su tarnybinių pareigų atlikimu ar pareigūno statusu, o kursanto mirtis, susižalojimas, sužalojimas ar sveikatos sutrikdymas yra susiję su profesiniu ar įvadiniu mokymu, tvarką;

1.3. nustatymo, ar tarnybinių pareigų atlikimas, profesinis ar įvadinis mokymas yra susiję su didesniu pavojumi ar didesne rizika pareigūno ar kursanto gyvybei ar sveikatai, tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto (toliau – Statutas) 60 straipsnio 6 dalimi.

Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Statute ir šiuo įsakymu patvirtintame Kenksmingų ir pavojingų veiksnių valdymo vidaus tarnybos sistemoje tvarkos apraše.

**II SKYRIUS
PRANEŠIMAS APIE PAREIGŪNO AR KURSANTO MIRTĮ, SUSIŽALOJIMĄ,
SUŽALOJIMĄ AR SVEIKATOS SUTRIKDYMĄ**

3. Statutinė įstaiga ir statutinė profesinio mokymo įstaiga turi informuoti kiekvieną darbuotoją, dirbantį pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), pareigūną, valstybės tarnautoją ir kursantą apie jo pareigą nedelsiant pranešti apie pareigūno ar kursanto mirtį, susižalojimą, sužalojimą ar sveikatos sutrikdymą, kurie gali būti susiję su pareigūno tarnybinių pareigų atlikimu ar pareigūno statusu, o kursanto – su profesiniu ar įvadiniu mokymu.

4. Pareigūnas, kuris buvo sužalotas, susižalojo ar jo sveikata buvo sutrikdyta atliekant tarnybines pareigas arba kurio sužalojimas, susižalojimas ar sveikatos sutrikdymas galbūt susiję su tarnybinių pareigų atlikimu ar pareigūno statusu, jeigu pajėgia, arba jo įgaliotas asmuo, taip pat pareigūnas, kursantas, valstybės tarnautojas ar darbuotojas, matę įvykį, kurio metu mirė, susižalojo ar buvo sužalotas pareigūnas arba buvo sutrikdyta pareigūno sveikata, jam atliekant tarnybines pareigas, arba kurie galbūt susiję su tarnybinių pareigų atlikimu ar pareigūno statusu, privalo nedelsdami apie šį įvykį ir jo pasekmes pranešti nukentėjusio pareigūno tiesioginiam vadovui ar statutinės įstaigos darbuotojų saugos ir sveikatos specialistui (toliau – darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas), o jų nesant – statutinės įstaigos vadovui.

5. Kursantas, kuris buvo sužalotas, susižalojo ar jo sveikata buvo sutrikdyta profesinio ar įvadinio mokymo metu arba kurio sužalojimas, susižalojimas ar jo sveikatos sutrikdymas yra galbūt susiję su profesiniu ar įvadinio mokymu, jeigu pajėgia, arba jo įgaliotas asmuo, taip pat pareigūnas, kursantas, valstybės tarnautojas ar darbuotojas, matę įvykį, kurio metu mirė, susižalojo, buvo sužalotas kursantas arba buvo sutrikdyta jo sveikata profesinio ar įvadinio mokymo metu, arba kurie galbūt yra susiję su profesiniu ar įvadinio mokymu, privalo nedelsdami apie šį įvykį ir jo pasekmes pranešti nukentėjusio kursanto dėstytojui ar darbuotojų saugos ir sveikatos specialistui, o jų nesant – statutinės profesinio mokymo įstaigos vadovui. Statuto 12 straipsnio 2 dalyje nustatytu atveju Apraše nurodytas statutinės profesinio mokymo įstaigos funkcijas atlieka centrinė statutinė įstaiga.

6. Kursantas, kuris buvo sužalotas, susižalojo ar jo sveikata buvo sutrikdyta dėl įvykio, įvykusio kursanto pratybų statutinėje įstaigoje profesinio ar įvadinio mokymo, kursanto pasitelkimo metu, jeigu pajėgia, arba jo įgaliotas asmuo, taip pat šios įstaigos pareigūnas, valstybės tarnautojas ar darbuotojas, matę įvykį, kurio metu mirė, susižalojo, buvo sužalotas kursantas arba buvo sutrikdyta jo sveikata profesinio ar įvadinio mokymo, kursanto pasitelkimo metu, arba kurie galbūt yra susiję su profesiniu ar įvadinio mokymu, kursanto pasitelkimu, privalo nedelsdami pranešti apie šį įvykį ir jo pasekmes šios statutinės įstaigos vadovui arba darbuotojų saugos ir sveikatos specialistui. Statutinė įstaiga apie šiame punkte nurodytą įvykį ir jo pasekmes nedelsdama informuoja statutinę profesinio mokymo įstaigą.

7. Gavę pranešimą apie įvykį, nukentėjusio pareigūno tiesioginis vadovas, išskyrus ministrą, ar darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas privalo nedelsdami apie tai raštu informuoti statutinės įstaigos vadovą, o nukentėjusio kursanto dėstytojas privalo nedelsdamas apie tai raštu informuoti statutinės profesinio mokymo įstaigos vadovą.

Statutinės įstaigos, kurioje pareigūnas eina (ėjo) pareigas, arba statutinės profesinio mokymo įstaigos, kurioje mokosi (mokėsi) kursantas, vadovą (toliau – statutinės įstaigos vadovas) apie pareigūno ar kursanto mirtį, susižalojimą, sužalojimą ar sveikatos sutrikdymą gali informuoti ir sveikatos priežiūros įstaiga, į kurią po įvykio buvo pristatytas pareigūnas ar kursantas, taip pat mirusio, susižalojusio, sužaloto ar to, kurio sveikata sutrikdyta, pareigūno ar kursanto šeimos nariai ar jų įgalioti asmenys, taip pat kiti asmenys.

III SKYRIUS TARNYBINIO PATIKRINIMO ATLIKIMAS

8. Statutinės įstaigos vadovas, gavęs Aprašo II skyriuje nustatytais atvejais informaciją apie pareigūno ar kursanto mirtį, susižalojimą, sužalojimą ar sveikatos sutrikdymą, per 3 darbo dienas nuo šios informacijos gavimo dienos paveda pavaldžiam pareigūnui, valstybės tarnautojui ar darbuotojui (toliau – tarnybinį patikrinimą atliekantis asmuo), kompetentingam nustatyti įvykio, kuris galėjo būti pareigūno ar kursanto mirties, susižalojimo, sužalojimo ar sveikatos sutrikdymo

priežastis, (toliau – įvykis) aplinkybes, atlikti tarnybinį patikrinimą arba sudaro komisiją įvykiui ištirti ir paveda jai atlikti tarnybinį patikrinimą.

Lietuvos policijos generaliniam komisarui įgaliojus, policijos įstaigos, kurioje eina (ėjo) pareigas pareigūnas, vadovas, gavęs Aprašo II skyriuje nustatytais atvejais informaciją apie pareigūno mirtį, susižalojimą, sužalojimą ar sveikatos sutrikdymą, per 3 darbo dienas nuo šios informacijos gavimo dienos paveda Policijos departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos padaliniui, atliekančiam tarnybinius patikrinimus dėl pareigūno mirties, susižalojimo, sužalojimo ar sveikatos sutrikdymo, atlikti tarnybinį patikrinimą arba šio padalinio atstovą skiria į šio punkto pirmojoje pastraipoje nurodytą komisiją įvykiui ištirti.

Įsakyme dėl komisijos sudarymo nurodomi komisijos pirmininkas, komisijos pirmininko pavaduotojas, kiti komisijos nariai ir komisijos sekretorius, kuris nėra komisijos narys. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 5 narių. Į komisijos sudėtį įeina pareigūnai, valstybės tarnautojai ir (ar) darbuotojai, kompetentingi nustatyti įvykio aplinkybes. Jeigu statutinėje įstaigoje veikia profesinė sąjunga ir nukentėjęs pareigūnas yra šios profesinės sąjungos narys, vienu komisijos nariu, jeigu pareigūnas sutinka, skiriamas tos profesinės sąjungos pasiūlytas atstovas.

9. Tarnybinio patikrinimo tikslai yra nustatyti:

9.1. ar įvykis įvyko pareigūnui atliekant tarnybines pareigas arba dėl priežasčių, susijusių su tarnybinių pareigų atlikimu ar pareigūno statusu;

9.2. ar įvykis įvyko kursanto profesinio ar įvadinio mokymo metu ir (ar) susijęs su profesiniu ar įvadinio mokymu;

9.3. ar tarnybinių pareigų atlikimas, profesinis ar įvadinis mokymas yra susiję su didesniu pavojumi ar didesne rizika pareigūno ar kursanto gyvybei ar sveikatai;

9.4. ar nėra Statuto 60 straipsnio 7 dalyje nurodytų aplinkybių, dėl kurių pareigūnui ar kursantui negali būti mokamos Statuto 60 straipsnyje nurodytos kompensacijos.

10. Tarnybinį patikrinimą atliekantis asmuo ar komisija turi atlikti šį patikrinimą ir surašyti tarnybinio patikrinimo išvadą per 30 kalendorinių dienų nuo pavedimo atlikti tarnybinį patikrinimą gavimo dienos, išskyrus Aprašo 11 ir 12 punktuose nustatytus atvejus.

11. Jeigu tarnybinio patikrinimo metu paaiškėja aplinkybių, neleidžiančių tarnybinio patikrinimo baigti per Aprašo 10 punkte nustatytą terminą, tarnybinio patikrinimo terminas gali būti pratęstas tiek, kiek trunka nurodytos aplinkybės. Statutinės įstaigos vadovas priima sprendimą pratęsti tarnybinio patikrinimo terminą, gavęs tarnybinį patikrinimą atliekančio asmens ar komisijos motyvuotą tarnybinį pranešimą pratęsti šį terminą.

12. Jeigu dėl įvykio pradamas arba yra pradėtas ikiteisminis tyrimas, tarnybinis patikrinimas sustabdomas iki prokuroro nutarimo ar ikiteisminio tyrimo teisėjo sprendimo nutraukti ikiteisminį tyrimą arba teismo nuosprendžio įsiteisėjimo dienos, išskyrus tuos atvejus, kai tarnybinio patikrinimo metu galima nustatyti visas aplinkybes, būtinas tarnybinio patikrinimo išvadai parengti, nelaukiant pirmiau nurodytų kompetentingų institucijų sprendimo. Sprendimą sustabdyti tarnybinį patikrinimą priima statutinės įstaigos vadovas, gavęs tarnybinį patikrinimą atliekančio asmens ar komisijos motyvuotą tarnybinį pranešimą dėl tarnybinio patikrinimo sustabdymo. Tokiu atveju tarnybinio patikrinimo atlikimo terminas toliau skaičiuojamas nuo prokuroro nutarimo ar ikiteisminio tyrimo teisėjo sprendimo nutraukti ikiteisminį tyrimą arba teismo nuosprendžio įsiteisėjimo dienos.

13. Tarnybinį patikrinimą atliekantis asmuo ar komisija tarnybinio patikrinimo metu atlieka šias funkcijas:

13.1. surenka tarnybiniam patikrinimui atlikti reikalingą medžiagą;

13.2. atlieka įvykio vietos apžiūros, nukentėjusiojo, liudytojų, kitų asmenų, susijusių su

įvykiu, paaiškinimų ir kitos rašytinės medžiagos analizę;

13.3. nustato, ar pareigūno mirtis, susižalojimas, sužalojimas ar sveikatos sutrikdymas yra priežastiniu ryšiu susiję su tarnybinių pareigų atlikimu ar pareigūno statusu, o kursanto mirtis, susižalojimas, sužalojimas ar sveikatos sutrikdymas yra priežastiniu ryšiu susiję su profesiniu ar įvadiniu mokymu;

13.4. nustato, ar tarnybinių pareigų atlikimas, profesinis ar įvadinis mokymas yra susiję su padidėjusiu pavojumi ar didesne rizika pareigūno ar kursanto gyvybei ar sveikatai;

13.5. nustato, ar nėra Statuto 60 straipsnio 7 dalyje nurodytų aplinkybių, dėl kurių pareigūnui ar kursantui negali būti mokamos Statuto 60 straipsnyje nurodytos kompensacijos;

13.6. surašo tarnybinio patikrinimo išvadą.

14. Tarnybinių patikrinimą atliekantis asmuo ar komisija turi teisę:

14.1. į komisijos posėdžius kviesti ar prašyti pateikti tarnybiniam patikrinimui reikalingą informaciją nukentėjusį pareigūną ar kursantą ar jų įgaliotą asmenį, mirusio pareigūno ar kursanto šeimos narius (nari) ar jų (jo) įgaliotą asmenį, įvykį mačiusius pareigūnus, valstybės tarnautojus, kursantus ir darbuotojus ir (ar) gauti jų rašytinius paaiškinimus, reikalauti papildomai pateikti tarnybiniam patikrinimui atlikti reikalingus dokumentus;

14.2. apklausti nukentėjusįjį, įvykio liudytojus, kitus asmenis, galinčius suteikti informacijos apie įvykį;

14.3. kreiptis į valstybės ar savivaldybės institucijas ar įstaigas ir gauti iš jų su tiriamu įvykiu susijusią medžiagą, paaiškinimus ir kitus dokumentus;

14.4. į komisijos posėdžius kviesti ar prašyti pateikti turimą informaciją statutinėje įstaigoje nelaimingą atsitikimą tyrusius nelaimingų atsitikimų tyrimo komisijos narius ar atsakingą pareigūną, valstybės tarnautoją ar darbuotoją;

14.5. kreiptis į atitinkamos srities sveikatos priežiūros specialistus.

15. Komisijos posėdžius šaukia ir vietą bei laiką nustato komisijos pirmininkas. Kai komisijos pirmininko nėra (serga, išvykęs į komandiruotę, atostogauja ir kt.), jo pareigas eina komisijos pirmininko pavaduotojas.

16. Komisijos posėdyje turi dalyvauti visi jos nariai. Kai komisijos posėdyje dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti kuris nors jos narys, šis komisijos posėdis gali vykti, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė komisijos narių. Komisijos sprendimai priimami komisijos narių balsų dauguma. Jeigu komisijos narių balsai pasiskirsto po lygiai, lemia komisijos pirmininko balsas.

Komisijos posėdis protokoluojamas. Protokolą pasirašo komisijos posėdyje dalyvavę komisijos nariai ir sekretorius.

17. Tarnybinių patikrinimą atliekantis asmuo ar komisija, kiekvienu konkrečiu atveju sprendžiantys dėl Statuto 60 straipsnio 1 ar 3 dalyse nurodytų kompensacijos skyrimo sąlygų:

17.1. privalo nustatyti, ar pareigūno mirtis, susižalojimas, sužalojimas ar sveikatos sutrikdymas yra priežastiniais ryšiais susiję su pareigūno tarnybinių pareigų atlikimu ar pareigūno statusu, o kursanto – su profesiniu ar įvadiniu mokymu:

17.1.1. tuo atveju, kai yra pagrindo manyti, kad pareigūnas žuvo (mirė), buvo sužalotas, susižalojo arba jo sveikata buvo sutrikdyta atliekant tarnybines pareigas, būtina iširti, ar laikas, kai pareigūnas mirė, buvo sužalotas, susižalojo ar jo sveikata buvo sutrikdyta, yra jo tarnybinių pareigų atlikimo laikas;

17.1.2. tuo atveju, kai yra pagrindo manyti, kad pareigūno mirtis, sužalojimas, susižalojimas ar sveikatos sutrikdymas yra susiję su jo tarnybinių pareigų atlikimu, būtina iširti, ar pareigūno mirtis, sužalojimas, susižalojimas ar sveikatos sutrikdymas buvo patirti, nors ir ne tarnybinių pareigų atlikimo metu, tačiau atliekant pareigūno pareigas, kurias jis turi atlikti pagal pareigūno

statusą;

17.1.3. tuo atveju, kai yra pagrindo manyti, jog pareigūnas nužudytas ar pareigūno sveikata sutrikdyta dėl tarnybinių pareigų atlikimo ar pareigūno statuso, vertinama, ar nužudytas arba sveikatos sutrikdymą patyręs pareigūnas nebūtų patyręs tokių pasekmių kaip jo nužudymas ar sveikatos sutrikdymas, jeigu nebūtų turėjęs pareigūno statuso ar nebūtų atlikęs savo tarnybinių pareigų (iki jo nužudymo ar iki sutrinkant jo sveikatai);

17.1.4. tuo atveju, kai yra pagrindo manyti, kad kursanto mirtis, susižalojimas, sužalojimas arba jo sveikatos sutrikdymas yra susiję su jo profesiniu ar įvadinio mokymu, būtina iširti, ar laikas, kai kursantas mirė, buvo sužalotas, susižalojo ar jo sveikata buvo sutrikdyta, yra jo profesinio ar įvadinio mokymo laikas arba kursantui atliekant pareigas, kurias jis turi atlikti pagal kursanto statusą, nors kursanto mirtis, sužalojimas, susižalojimas ar sveikatos sutrikdymas buvo patirti ir ne profesinio ar įvadinio mokymo metu;

17.2. nustačius Aprašo 17.1.1 ar 17.1.2 papunkčiuose nurodytas aplinkybes (išskyrus pareigūno mirties atveju), kartu būtina nustatyti, ar reiškiniai (pareigūno sveikatai) atsirado tuo metu, kai pareigūno tarnybinių pareigų atlikimas buvo susijęs su padidėjusiu pavojumi ar padidėjusia rizika pareigūno gyvybei ar sveikatai; tarnybinių patikrinimą atliekantis asmuo ar komisija padidėjusį pavojų ar padidėjusią riziką turi vertinti ne apskritai atsižvelgdami į visą pareigūno tarnybą, o konkrečiai į tarnybinių pareigų atlikimo situaciją, kai pareigūnas buvo sužalotas, susižalojo ar jo sveikata buvo sutrikdyta, t. y. turi nustatyti, ar padidėjęs pavojus ar padidėjusi rizika pareigūno gyvybei ar sveikatai pagal pareigūno atliekamų pareigų (kai pareigūnas buvo sužalotas, susižalojo ar buvo patirtas sveikatos sutrikdymas) pobūdį pripažintini įprastais veiksniais, kurie susiję su šių pareigų atlikimu, ar, priešingai, tokių pareigų atlikimas savaime nėra susijęs su padidėjusiu pavojumi ar padidėjusia rizika pareigūno gyvybei ar sveikatai;

17.3. nustačius Aprašo 17.1.4 papunktyje nurodytas aplinkybes (išskyrus kursanto mirties atveju), kartu būtina nustatyti, ar reiškiniai (kursanto sveikatai) atsirado tuo metu, kai profesinis ar įvadinis mokymas buvo susijęs su padidėjusiu pavojumi ar padidėjusia rizika kursanto gyvybei ar sveikatai; tarnybinių patikrinimą atliekantis asmuo ar komisija padidėjusį pavojų ar padidėjusią riziką turi vertinti ne apskritai atsižvelgdami į visą kursanto profesinį ar įvadinį mokymą, o konkrečiai į profesinio ar įvadinio mokymo vykdymo situaciją, kai kursantas buvo sužalotas, susižalojo ar jo sveikata buvo sutrikdyta, t. y. turi nustatyti, ar padidėjęs pavojus ar padidėjusi rizika kursanto gyvybei ar sveikatai pagal kursanto atliekamų (kai kursantas buvo sužalotas, susižalojo ar buvo patirtas sveikatos sutrikdymas) veiksmų pobūdį pripažintini įprastais veiksniais, kurie susiję su profesinio ar įvadinio mokymo procesu, ar, priešingai, tokių veiksmų atlikimas savaime nėra susijęs su padidėjusiu pavojumi ar padidėjusia rizika kursanto gyvybei ar sveikatai;

17.4. nustačius Aprašo 17.1.3 papunktyje nurodytas aplinkybes, padidėjęs pavojus ar padidėjusi rizika pareigūno gyvybei ar sveikatai nenustatoma.

IV SKYRIUS

TARNYBINIO PATIKRINIMO REZULTATŲ ĮFORMINIMAS

18. Tarnybinių patikrinimą atliekantis asmuo arba komisija tarnybinių patikrinimo išvadą surašo per Aprašo 10, 11 ar 12 punktuose nustatytą tarnybinių patikrinimo atlikimo terminą.

19. Tarnybinių patikrinimo išvadoje nurodoma:

19.1. tarnybinių patikrinimo atlikimo pagrindas, tarnybinių patikrinimą atliekančio asmens ar komisijos narių pareigos, vardas (-ai), pavardė (-ės);

19.2. įvykio esmė ir padariniai;

- 19.3. nustatytos įvykio aplinkybės;
- 19.4. įvykio priežastys ir sąlygos;
- 19.5. ar įvykis įvyko pareigūnui atliekant tarnybines pareigas arba dėl priežasčių, susijusių su tarnybinių pareigų atlikimu ar pareigūno statusu;
- 19.6. ar įvykis įvyko kursanto profesinio ar įvadinio mokymo metu arba susijęs su profesiniu ar įvadiniu mokymu, kursanto pasitelkimu;
- 19.7. jeigu pareigūnas sužalotas, susižalojo arba jo sveikata sutrikdyta jam atliekant tarnybines pareigas, – ar pareigūno tarnybinių pareigų atlikimas susijęs su didesniu pavojumi ar didesne rizika pareigūno gyvybei ar sveikatai;
- 19.8. jeigu pareigūno sužalojimas, susižalojimas ar sveikatos sutrikdymas yra susiję su jo tarnybinių pareigų atlikimu, – ar pareigūno tarnybinių pareigų atlikimas susijęs su didesniu pavojumi ar didesne rizika pareigūno gyvybei ar sveikatai;
- 19.9. jeigu kursanto susižalojimas, sužalojimas ar sveikatos sutrikdymas susiję su profesiniu ar įvadiniu mokymu, – ar kursanto profesinis ar įvadinis mokymas susiję su didesniu pavojumi ar didesne rizika kursanto gyvybei ar sveikatai;
- 19.10. ar nustatyta Statuto 60 straipsnio 7 dalyje nurodytų aplinkybių, dėl kurių pareigūnui ar kursantui negali būti mokamos Statuto 60 straipsnyje nurodytos kompensacijos;
- 19.11. motyvuotas pasiūlymas statutinės įstaigos vadovui pripažinti arba nepripažinti, kad pareigūno mirtis, sužalojimas, sužalojimas ar sveikatos sutrikdymas susiję su tarnybinių pareigų atlikimu ar pareigūno statusu, o kursanto – su profesiniu ar įvadiniu mokymu; ar tarnybinių pareigų atlikimas, profesinis ar įvadinis mokymas susiję su didesniu pavojumi ar didesne rizika pareigūno ar kursanto gyvybei ar sveikatai; ar mokėtina Statuto 60 straipsnio 1 arba 3 dalyje nurodyta kompensacija;
- 19.12. jeigu teikiamas motyvuotas pasiūlymas statutinės įstaigos vadovui pripažinti, kad pareigūno mirtis, sužalojimas, susižalojimas ar sveikatos sutrikdymas susiję su tarnybinių pareigų atlikimu ar pareigūno statusu, o kursanto – su profesiniu ar įvadiniu mokymu, kad tarnybinių pareigų atlikimas, profesinis ar įvadinis mokymas susiję su padidėjusiu pavojumi ar padidėjusia rizika pareigūno ar kursanto gyvybei ar sveikatai, kartu pasiūlyme statutinės įstaigos vadovui nurodoma ir Statuto 60 straipsnio 1 arba 3 dalis dėl mokėtinos kompensacijos dydžio nustatymo poreikio.
20. Tarnybinio patikrinimo išvadą pasirašo tarnybinį patikrinimą atlikęs asmuo arba visi komisijos nariai. Tarnybinio patikrinimo išvadoje pateikiama tarnybinį patikrinimą atliekančio komisijos nario, nesutinkančio su komisijos motyvuotu pasiūlymu, motyvuota atskiroji nuomonė.
21. Tarnybinio patikrinimo išvada per 3 darbo dienas nuo jos pasirašymo dienos pateikiama statutinės įstaigos vadovui.
22. Statutinės įstaigos vadovas, atsižvelgdamas į tarnybinio patikrinimo išvadą, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo šios išvados gavimo dienos priima vieną iš šių motyvuotų sprendimų:
- 22.1. pripažinti, kad pareigūnas žuvo atlikdamas tarnybines pareigas arba mirė dėl priežasčių, susijusių su tarnybinių pareigų atlikimu ar pareigūno statusu;
- 22.2. pripažinti, kad pareigūnas žuvo ne jo tarnybinių pareigų atlikimo metu arba pareigūno mirties priežastis nesusijusi su jo tarnybinių pareigų atlikimu ar pareigūno statusu;
- 22.3. pripažinti, kad kursanto mirtis susijusi su jo profesiniu ar įvadiniu mokymu;
- 22.4. pripažinti, kad kursanto mirtis nesusijusi su jo profesiniu ar įvadiniu mokymu;
- 22.5. pripažinti, kad pareigūnas buvo sužalotas, susižalojo arba jo sveikata buvo sutrikdyta atliekant tarnybines pareigas, kai tarnybinių pareigų atlikimas susijęs su didesniu pavojumi ar didesne rizika pareigūno gyvybei ar sveikatai;

22.6. pripažinti, kad pareigūno sužalojimas, susižalojimas arba sveikatos sutrikdymas susiję su jo tarnybinių pareigų atlikimu, kai tarnybinių pareigų atlikimas buvo susijęs su didesniu pavojumi ar didesne rizika pareigūno gyvybei ar sveikatai;

22.7. pripažinti, kad pareigūno sveikata sutrikdyta dėl jo tarnybinių pareigų atlikimo ar pareigūno statuso;

22.8. pripažinti, kad kursanto sužalojimas, susižalojimas arba sveikatos sutrikdymas susiję su jo profesiniu ar įvadiniu mokymu, kai profesinis ar įvadinis mokymas susiję su didesniu pavojumi ar didesne rizika kursanto gyvybei ar sveikatai;

22.9. pripažinti, kad pareigūnas buvo sužalotas, susižalojo arba jo sveikata buvo sutrikdyta atliekant tarnybines pareigas, tačiau tarnybinių pareigų atlikimas nesusijęs su didesniu pavojumi ar didesne rizika pareigūno gyvybei ar sveikatai;

22.10. pripažinti, kad pareigūnas buvo sužalotas, susižalojo arba jo sveikata buvo sutrikdyta ne jo tarnybinių pareigų atlikimo metu;

22.11. pripažinti, kad pareigūno sužalojimas, susižalojimas arba sveikatos sutrikdymas yra susiję su jo tarnybinių pareigų atlikimu, tačiau tarnybinių pareigų atlikimas nesusijęs su didesniu pavojumi ar didesne rizika pareigūno gyvybei ar sveikatai;

22.12. pripažinti, kad pareigūno sužalojimas, susižalojimas arba sveikatos sutrikdymas nesusiję su jo tarnybinių pareigų atlikimu;

22.13. pripažinti, kad pareigūno sveikata sutrikdyta ne dėl jo tarnybinių pareigų atlikimo ar pareigūno statuso;

22.14. pripažinti, kad kursanto sužalojimas, susižalojimas arba sveikatos sutrikdymas susiję su profesiniu ar įvadiniu mokymu, tačiau profesinis ar įvadinis mokymas nesusiję su didesniu pavojumi ar didesne rizika kursanto gyvybei ar sveikatai;

22.15. pripažinti, kad kursanto sužalojimas, susižalojimas ar sveikatos sutrikdymas nesusiję su profesiniu ar įvadiniu mokymu.

23. Priėmus vieną iš Aprašo 22.5–22.8 papunkčiuose nurodytų sprendimų, nukentėjęs pareigūnas ar kursantas siunčiamas į Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Medicinos centro Centrinę medicinos ekspertizės komisiją (toliau – CMEK) sveikatos sutrikdymo mastui nustatyti, prireikus – nustatyti pareigūno tinkamumą tolesnei vidaus tarnybai ar poreikį pareigūną ar kursantą nusiųsti dalyvumo (iki 2023 m. gruodžio 31 d. – darbingumo) lygiui nustatyti.

24. Priėmus vieną iš Aprašo 22 punkte nustatytų sprendimų, atsižvelgus į tarnybinio patikrinimo išvadą, prireikus – į nustatytą pareigūno ar kursanto sveikatos sutrikdymo mastą, pareigūno tinkamumą tolesnei vidaus tarnybai, pareigūno ar kursanto dalyvumo (iki 2023 m. gruodžio 31 d. – darbingumo) lygį, statutinės įstaigos vadovas per 3 darbo dienas nuo vieno iš Aprašo 22 punkte nustatytų sprendimų priėmimo arba nuo CMEK išvados gavimo (jei pareigūnas ar kursantas buvo siunčiamas į CMEK), arba nuo pareigūno ar kursanto dalyvumo (iki 2023 m. gruodžio 31 d. – darbingumo) lygį patvirtinančio kompetentingos įstaigos išduoto dokumento gavimo statutinėje įstaigoje dienos (jeigu specializuotosios medicininės ekspertizės metu CMEK pareigūną ar kursantą nusiųstė dalyvumo (iki 2023 m. gruodžio 31 d. – darbingumo) lygiui nustatyti) priima motyvuotą sprendimą dėl Statuto 60 straipsnio 1 ar 3 dalyje nurodytos konkrečios kompensacijos mokėjimo.

25. Aprašo 22.1–22.4 papunkčiuose ir 24 punkte nurodytų sprendimų kopijos, elektroninių dokumentų nuorašai ar išrašai per 3 darbo dienas nuo nurodytų sprendimų priėmimo dienos išsiunčiamos pareigūno ar kursanto šeimos nariams, kitiems asmenims, turintiems teisę į Statuto 60 straipsnio 1 dalyje (dėl kursanto mirties – atsižvelgus į to paties straipsnio 5 dalyje nustatytą dydį) nustatytą kompensaciją.

26. Siekdama nustatyti šeimos narius ar kitus asmenis, turinčius teisę į Statuto 60 straipsnio 1 dalyje nurodytą kompensaciją, statutinę įstaiga, kurioje ėjo pareigas žuvęs ar miręs pareigūnas ar mokėsi kursantas, kreipiasi į atitinkamus registrus, kad gautų reikiamus duomenis, prireikus – į šeimos narius ar kitus asmenis, galinčius turėti tokios informacijos.

27. Aprašo 22.5–22.15 papunkčiuose ir 24 punkte nurodytų sprendimų kopijos, elektroninių dokumentų nuorašai ar išrašai per 3 darbo dienas nuo nurodytų sprendimų priėmimo dienos išsiunčiamos pareigūnui ar kursantui arba jų atstovui.

28. Aprašo 23 punkte nurodytas sveikatos sutrikdymo mastas nustatomas vadovaujantis Vidaus tarnybos sistemos pareigūno ir kursanto sveikatos sutrikdymo masto nustatymo tvarkos aprašu ir Vidaus tarnybos sistemos pareigūnų ir kursantų sunkių, apysunkių ir lengvų sužeidimų, traumų ir kitų sveikatos sutrikdymų sąrašu, patvirtintais Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gruodžio 12 d. nutarimu Nr. 1300 „Dėl Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto įgyvendinimo“.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Apraše nustatytais atvejais pareigūno ar kursanto arba jų šeimos narių, kitų asmenų pateikti asmens duomenys tvarkomi 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, registrų ir informacinių sistemų veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, duomenų valdytojo patvirtintais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą. Asmens duomenys tvarkomi tik Aprašo 9 punkte nurodytais tikslais. Duomenų subjektų teisės įgyvendinamos vadovaujantis šiame punkte nurodytu Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu ir duomenų valdytojų, į kuriuos kreipiamasi dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, nustatyta tvarka.

30. Tais atvejais, kai mirė, susižalojo, buvo sužalotas statutinės įstaigos vadovas arba kai jam buvo sutrikdyta sveikata, dėl jo Apraše nustatytus statutinės įstaigos vadovo kompetencijai priskirtus veiksmus atlieka centrinės statutinės įstaigos vadovas, o kai mirė, susižalojo, buvo sužalotas centrinės statutinės įstaigos vadovas arba kai jam buvo sutrikdyta sveikata, – ministras.

Aprašo nuostatos *mutatis mutandis* taikomos šiame punkte nurodytiems nukentėjusiems pareigūnams.

31. Dokumentai valdomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme nustatyta tvarka.

32. Veiksmai, neveikimas ir (ar) sprendimai, kuriais pažeidžiamos Aprašo nuostatos, gali būti skundžiami Statuto arba Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro
2019 m. sausio 15 d. įsakymu Nr. 1V-55
(Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro
2024 m. gegužės 8 d. įsakymo Nr. 1V-325
redakcija)

PAPILDOMŲ MOKAMŲ ATOSTOGŲ DĖL SVARBIŲ APLINKYBIŲ SUTEIKIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Papildomų mokamų atostogų dėl svarbių aplinkybių suteikimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja papildomų mokamų atostogų dėl svarbių aplinkybių (toliau – papildomos atostogos) suteikimo vidaus tarnybos sistemos pareigūnams (toliau – pareigūnai) tvarką.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto (toliau – Statuto) 53 straipsnio 3 dalimi.
3. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Statute.

II SKYRIUS PAPILDOMŲ ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA

4. Papildomos atostogos pareigūnams gali būti suteikiamos dėl pareigūniui svarbių aplinkybių.

5. Pareigūnas, pageidaujantis gauti papildomas atostogas, statutinės įstaigos, kurioje eina pareigas, vadovui ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki planuojamos papildomų atostogų pradžios arba šio punkto trečiojoje pastraipoje nustatytu laiku pateikia su tiesioginiu vadovu suderintą prašymą dėl papildomų atostogų suteikimo (toliau – prašymas dėl papildomų atostogų).

Centrinės statutinės įstaigos vadovas, pageidaujantis gauti papildomas atostogas, prašymą dėl papildomų atostogų šio punkto pirmojoje ar trečiojoje pastraipose nustatytu laiku teikia ministru, kurio valdymo sričiai priskirta jo vadovaujama centrinė statutinė įstaiga, centrinei statutinei įstaigai pavaldžios statutinės įstaigos vadovas, pageidaujantis gauti papildomas atostogas, prašymą dėl papildomų atostogų šio punkto pirmojoje ar trečiojoje pastraipose nustatytu laiku teikia centrinės statutinės įstaigos vadovui.

Tais atvejais, kai dėl objektyvių priežasčių apie svarbių aplinkybių buvimą (atsiradimą) pareigūnas sužinojo vėliau ir neturėjo galimybės pateikti prašymą dėl papildomų atostogų šio punkto pirmojoje pastraipoje nustatytu laiku, prašymą dėl papildomų atostogų jis pateikia iš karto, kai sužino apie svarbias aplinkybes.

Prašyme dėl papildomų atostogų turi būti nurodytos svarbios aplinkybės dėl papildomų atostogų suteikimo poreikio ir pageidaujama papildomų atostogų pradžios ir pabaigos data. Esant galimybei, kartu su prašymu dėl papildomų atostogų pateikiami dokumentai, patvirtinantys šiame prašyme nurodytas svarbias aplinkybes.

6. Sprendimas dėl papildomų atostogų suteikimo pareigūniui priimamas per 5 darbo dienas nuo prašymo dėl papildomų atostogų gavimo dienos. Su priimtu sprendimu suteikti papildomas

atostogas pareigūnas supažindinamas per 3 darbo dienas nuo šio sprendimo priėmimo dienos. Apie priimtą sprendimą nesuteikti papildomų atostogų pareigūnas informuojamas Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo 13 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka. Aprašo 5 punkto trečiojoje pastraipoje nustatytu atveju sprendimas dėl papildomų atostogų suteikimo priimamas nedelsiant, bet ne vėliau kaip per vieną darbo dieną nuo prašymo dėl papildomų atostogų gavimo dienos; nurodytu atveju apie priimtą sprendimą suteikti arba nesuteikti papildomas atostogas pareigūnas informuojamas nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo šio sprendimo priėmimo dienos.

7. Priimant sprendimą dėl papildomų atostogų suteikimo, turi būti atsižvelgiama į kolektyvinėje sutartyje (jei ji sudaryta) nustatytas papildomų atostogų suteikimo sąlygas, terminus ir tvarką.

III SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

8. Ginčai, kylantys dėl papildomų atostogų suteikimo, nagrinėjami Statuto ir Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro
2019 m. sausio 15 d. įsakymu Nr. 1V-55
(Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro
2024 m. gegužės 8 d. įsakymo Nr. 1V-325
redakcija)

**PRIEMOKOS VIDAUS TARNYBOS SISTEMOS PAREIGŪNAMS, TARNAUJANTIEMS
OPERACIJOSE IR MISIJOSE UŽSIENYJE, DYDŽIŲ APRAŠAS**

1. Šis aprašas nustato priemokos vidaus tarnybos sistemos pareigūnams, tarnaujantiems Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto 38 straipsnyje nurodytose operacijose ir misijose užsienyje (toliau – operacijos ir misijos), dydžius.

Šis aprašas parengtas vadovaujantis Vidaus tarnybos statuto 57 straipsnio 4 dalimi ir įgyvendinant Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gruodžio 12 d. nutarimo Nr. 1300 „Dėl Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto įgyvendinimo“ 2.2 papunktį.

2. Vidaus tarnybos sistemos pareigūnams, tarnaujantiems operacijose ir misijose, išskyrus šio aprašo 3 punkte nurodytus vidaus tarnybos sistemos pareigūnus, kas mėnesį mokama 0,15 Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatyto pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio (toliau – bazinis dydis) priemoka. Šią priemonę statutinės įstaigos moka iš joms skirtų lėšų.

3. Viešojo saugumo tarnybos prie Vidaus reikalų ministerijos (toliau – VST) pareigūnams, tarnaujantiems operacijose ir misijose, kas mėnesį mokama nuo 1,04 iki 2,08 bazinių dydžių priemoka, jeigu, atsižvelgiant į operacijos ir misijos vietą, sąlygas ir operacijos ir misijos metu atliekamų funkcijų pobūdį, kyla grėsmė šių pareigūnų gyvybei ar sveikatai. Konkretus priemokos dydis nustatomas VST vadovo sprendimu. Šiuo atveju šio aprašo 2 punkte nurodyta priemoka nemokama. Šią priemonę VST moka iš jai skirtų lėšų.

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro
2019 m. sausio 15 d. įsakymu Nr. 1V-55
(Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro
2024 m. gegužės 8 d. įsakymo Nr. 1V-325
redakcija)

SKYRIMO Į VIDAUS TARNYBOS SISTEMOS PAREIGŪNO PAREIGAS STATUTINĖSE ĮSTAIGOSE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Skyrimo į vidaus tarnybos sistemos pareigūno pareigas statutinėse įstaigose tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto (toliau – Statutas) 13 straipsnio 1 dalyje nurodytų asmenų (toliau – asmenys) skyrimo į vidaus tarnybos sistemos pareigūno (toliau – pareigūnas) pareigas (toliau – pareigūno pareigos) statutinėse įstaigose tvarką.

Aprašas parengtas vadovaujantis Statuto 13 straipsnio 4 dalimi.

2. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Statute.

II SKYRIUS ASMENŲ TIKRINIMAS IR SKYRIMAS Į PAREIGŪNO PAREIGAS STATUTINĖSE ĮSTAIGOSE

3. Likus ne mažiau kaip 60 dienų iki Lietuvos aukštosios mokyklos (toliau – aukštoji mokykla) baigimo ir aukštojo mokslo kvalifikacijos įgijimo, ar iki statutinės profesinio mokymo įstaigos baigimo ir kvalifikacijos įgijimo, arba likus ne mažiau kaip 14 dienų iki statutinės profesinio mokymo įstaigos įvadinio mokymo kursų (toliau – įvadinio mokymo kursai) baigimo, centrinė statutinė įstaiga, su kuria asmuo sudaręs stojimo į vidaus tarnybą sutartį, (toliau – centrinė statutinė įstaiga) arba jos nurodyta jai pavaldi statutinė įstaiga (toliau – statutinė įstaiga), pradeda asmens tikrinimą dėl atitikties Statuto 7 straipsnio 1 dalies 3, 4, 6 ir 7 punktuose ir 3 dalyje nustatytiems reikalavimams ir dėl Statuto 15 straipsnio 1 dalies 1, 2, 3, 4, 6 ir 7 punktuose nurodytų aplinkybių. Asmens tikrinimą centrinė statutinė įstaiga ar statutinė įstaiga atlieka taip:

3.1. parengia ir išduoda asmeniui siuntimą į Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Medicinos centro Centrinę medicinos ekspertizės komisiją (toliau – CMEK) patikrinti sveikatą ir psichologinį tinkamumą vidaus tarnybai; jei nustatoma, kad baigiant aukštąją mokyklą ar statutinę profesinio mokymo įstaigą, ar įvadinio mokymo kursus yra galiojanti CMEK išvada, kurioje konstatuota, kad asmuo tinkamas vidaus tarnybai, siuntimas į CMEK nerengiamas ir asmeniui neišduodamas;

3.2. vadovaudamasi ministro, kurio valdymo sričiai priskirta centrinė statutinė įstaiga ar statutinė įstaiga, nustatyta tvarka pradeda asmens tikrinimą valstybės informacinėse sistemose ir registruose, prireikus – ir kriminalinės žvalgybos subjektų informacinėse sistemose; apie atliekamą tikrinimą informuoja tikrinamą asmenį, išskyrus tuos atvejus, kai apie šį tikrinimą asmuo sužino iš centrinės statutinės įstaigos ar statutinės įstaigos viešai paskelbtos informacijos apie priėmimui į vidaus tarnybą reikalingus pateikti dokumentus ir tvarką; jeigu po paskutinio asmens tikrinimo valstybės informacinėse sistemose ir registruose, prireikus – ir kriminalinės žvalgybos subjektų

informacinėse sistemose praėjo ne daugiau kaip 3 mėnesiai, tikrinimas gali būti neatliekamas, nebent yra duomenų ar pagrįstų įtarimų, kad gali būti aplinkybių, dėl kurių asmuo negalėtų būti priimtas į vidaus tarnybą;

3.3. vadovaudamasi Statuto 10 straipsnio 2 dalies 3 punktu kreipiasi į Lietuvos Respublikos valstybės saugumo departamentą pateikti informaciją dėl Statuto 8 straipsnio 2 dalies 7 punkte ir 9 straipsnyje nurodytų aplinkybių apie tikrinamą asmenį buvimo; jeigu per 15 darbo dienų nuo kreipimosi gavimo dienos Valstybės saugumo departamentas nepateikia informacijos, kad turi duomenų apie Statuto 8 straipsnio 2 dalies 7 punkte ir (ar) 9 straipsnyje nurodytų aplinkybių buvimą, laikoma, kad Valstybės saugumo departamentas tokių duomenų neturi;

Papunkčio pakeitimai:

Nr. [IV-782](#), 2025-11-07, paskelbta TAR 2025-11-07, i. k. 2025-18751

3.4. tikrinamas asmens bendrasis fizinis pasirengimas, vadovaujantis šiuo įsakymu patvirtintais Vidaus tarnybos sistemos pareigūnų fizinio pasirengimo reikalavimais ir atitiktis šiems reikalavimams tikrinimo tvarkos aprašu ir centrinės statutinės įstaigos vadovo nustatyta tvarka tikrinama asmens atitiktis papildomiems reikalavimams, kai šie reikalavimai yra nustatyti vadovaujantis Statuto 7 straipsnio 3 dalimi; asmens bendrasis fizinis pasirengimas ir atitiktis papildomiems reikalavimams, kai šie reikalavimai yra nustatyti vadovaujantis Statuto 7 straipsnio 3 dalimi, netikrinami, jei nustatoma, kad baigiant aukštąjį mokyklą ar profesinio mokymo įstaigą, ar įvadinio mokymo kursus yra galiojančios pirmiau nurodytų patikrinimų išvados, kad asmuo atitinka nustatytus reikalavimus.

4. CMEK išvadoje konstatavus, kad asmuo netinkamas vidaus tarnybai, jam pareigūno pareigos centrinėje statutinėje įstaigoje ar statutinėje įstaigoje nėra siūlomos ir apie tai centrinė statutinė įstaiga arba statutinė įstaiga per 3 darbo dienas nuo CMEK išvados gavimo dienos motyvuotu raštu informuoja asmenį.

5. Aprašo 3 punkte nurodytų tikrinimų metu nustatčius, kad asmuo neatitinka Statuto 7 straipsnio 1 dalies 3, 4, 6 ir 7 punktuose ar 3 dalyje nustatytų reikalavimų ar yra Statuto 15 straipsnio 1 dalies 1, 2, 3, 4, 6 ar 7 punktuose nurodytų aplinkybių, asmeniui pareigūno pareigos centrinėje statutinėje įstaigoje ar statutinėje įstaigoje nėra siūlomos ir apie tai centrinė statutinė įstaiga arba statutinė įstaiga per 3 darbo dienas nuo tokių aplinkybių nustatymo dienos motyvuotu raštu informuoja asmenį, jei dar negauta CMEK išvada, o apie tai, kad asmens priėmimo į vidaus tarnybą procedūra toliau neatliekama, informuoja ir CMEK.

6. Aprašo 3 punkte nurodytų tikrinimų metu nustatčius, kad asmuo atitinka Statuto 7 straipsnio 1 dalies 3, 4, 6 ir 7 punktuose ir 3 dalyje nustatytus reikalavimus ir nėra Statuto 15 straipsnio 1 dalies 1, 2, 3, 4, 6 ir 7 punktuose nurodytų aplinkybių, centrinė statutinė įstaiga arba statutinė įstaiga raštu informuoja asmenį, kad jis baigęs statutinę profesinio mokymo įstaigą ir įgijęs kvalifikaciją, baigęs aukštąjį mokyklą ir įgijęs aukštojo mokslo kvalifikaciją ar baigęs įvadinio mokymo kursus gali būti skiriamas į pareigūno pareigas.

7. Aprašo 6 punkte nurodytas asmuo, baigęs statutinę profesinio mokymo įstaigą ir įgijęs kvalifikaciją, baigęs aukštąjį mokyklą ir įgijęs aukštojo mokslo kvalifikaciją ar baigęs įvadinio mokymo kursus, Statuto 13 straipsnio 1 dalyje nustatytu laiku atvykęs į centrinę statutinę įstaigą arba statutinę įstaigą, privalo pateikti šiai statutinei įstaigai statutinės profesinio mokymo įstaigos baigimą ir įgytą kvalifikaciją, įvadinio mokymo kursų baigimą ar aukštosios mokyklos baigimą ir įgytą aukštojo mokslo kvalifikaciją patvirtinantį dokumentą, išskyrus atvejus, kai nurodytus dokumentus centrinė statutinė įstaiga ar statutinė įstaiga turi.

8. Atsižvelgdamas į Statuto 15 straipsnio 1 dalies 5 punkte ir 23 straipsnio 2 dalyje nustatytus apribojimus, Aprašo 7 punkte nurodytos centrinės statutinės įstaigos ar statutinės įstaigos

vadovas ar jo įgaliojtas asmuo Aprašo 7 punkte nurodytam asmeniui pasiūlo pareigūno pareigas centrinėje statutinėje įstaigoje ar statutinėje įstaigoje, atitinkančias jo išsilavinimą ir kvalifikaciją.

9. Asmuo, sutikęs eiti Aprašo 8 punkte nurodytas pasiūlytas pareigūno pareigas, pateikia centrinei statutinei įstaigai ar statutinei įstaigai prašymą skirti jį į šias pasiūlytas pareigūno pareigas arba rašytinį sutikimą būti paskirtu į jas. Centrinės statutinės įstaigos ar statutinės įstaigos, gavusios šiame punkte nurodytą asmens prašymą ar sutikimą, vadovas ar jo įgaliojtas asmuo savo įsakymu per Statuto 13 straipsnio 1 dalyje nustatytą terminą paskiria asmenį į pareigūno pareigas centrinėje statutinėje įstaigoje ar statutinėje įstaigoje ir jį supažindina su šiuo įsakymu.

10. Asmuo, nesutikęs eiti Aprašo 8 punkte nurodytų pasiūlytų pareigūno pareigų, raštu apie tai informuoja centrinę statutinę įstaigą ar statutinę įstaigą ir į pareigūno pareigas nėra skiriamas.

11. Apie asmens paskyrimą į pareigūno pareigas centrinėje statutinėje įstaigoje ar statutinėje įstaigoje pažymima pareigūno tarnybos byloje.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Asmens duomenys tvarkomi 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, registru ir informacinių sistemų veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, duomenų valdytojo patvirtintais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą. Asmens duomenys tvarkomi tik asmenų priėmimo į vidaus tarnybą ir skyrimo į pareigūnų pareigas statutinėse įstaigose tikslais. Duomenų subjektų teisės įgyvendinamos vadovaujantis šiame punkte nurodytu Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu ir duomenų valdytojų, į kuriuos kreipiamasi dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, nustatyta tvarka.

13. Įgyvendinant Aprašą gauti dokumentai valdomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

14. Veiksmai, neveikimas ir (ar) sprendimai, kuriais pažeidžiamos Aprašo nuostatos, gali būti skundžiami Statuto arba Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro
2019 m. sausio 15 d. įsakymu Nr. 1V-55
(Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro
2024 m. gegužės 8 d. įsakymo Nr. 1V-325
redakcija)

STANDARTINIŲ STOJIMO Į VIDAUS TARNYBĄ SUTARTIES SĄLYGŲ, STOJIMO Į VIDAUS TARNYBĄ SUTARČIŲ SUDARYMO IR PRIVALOMŲ STOJIMO Į VIDAUS TARNYBĄ SUTARČIŲ SĄLYGŲ VYKDYMO KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Standartinių stojimo į vidaus tarnybą sutarties sąlygų, stojimo į vidaus tarnybą sutarčių sudarymo ir privalomų stojimo į vidaus tarnybą sutarčių sąlygų vykdymo kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja stojimo į vidaus tarnybą sutartims (toliau – sutartys) taikomus reikalavimus, sutarčių sudarymo ir registravimo tvarką ir privalomų sutarties sąlygų vykdymo kontrolės tvarką.

Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto (toliau – Statutas) 12 straipsnio 4 dalimi ir Lietuvos Respublikos profesinio mokymo įstatymo 28 straipsnio 2 punktu.

2. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Statute, Profesinio mokymo įstatyme ir Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatyme.

II SKYRIUS SUTARTIMS TAIKOMI REIKALAVIMAI

3. Sutartyje turi būti nustatyta:

3.1. sutarties šalys ir jų rekvizitai:

3.1.1. kursantas arba asmuo, nusiūstas studijuoti į Lietuvos aukštąją mokyklą (toliau – aukštoji mokykla) (toliau asmuo, nusiūstas studijuoti į aukštąją mokyklą – studentas) (vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas);

3.1.2. statutinė profesinio mokymo įstaiga ar aukštoji mokykla (pavadinimas, buveinės adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, įstaigos kodas, atsiskaitomosios sąskaitos kredito įstaigoje numeris, kredito įstaigos pavadinimas, kodas), atstovaujamos (atstovo vardas, pavardė, pareigos), veikiančio pagal (teisinis pagrindas); Statuto 12 straipsnio 2 dalyje nustatytu atveju statutinės profesinės mokymo įstaigos rekvizitai Sutartyje nenurodomi;

3.1.3. centrinė statutinė įstaiga (pavadinimas, buveinės adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, įstaigos kodas, registracijos Juridinių asmenų registre numeris, atsiskaitomosios sąskaitos kredito įstaigoje numeris, kredito įstaigos pavadinimas, kodas), atstovaujamos (atstovo vardas ir pavardė, pareigos), veikiančio pagal (teisinis pagrindas);

3.2. sutarties šalių teisės:

3.2.1. kursantas, studentas turi teisę į tinkamas ir saugias mokymosi sąlygas, teisę naudotis statutinės profesinio mokymo įstaigos ar aukštosios mokyklos patalpomis ir jose esančiu inventoriumi; kursantas, baigęs statutinę profesinio mokymo įstaigą ir įgijęs kvalifikaciją arba baigęs statutinės profesinio mokymo įstaigos įvadinio mokymo kursus, ar studentas, baigęs aukštąją

mokyklą ir įgijęs aukštojo mokslo kvalifikaciją, turi teisę gauti atitinkamą jų baigimą patvirtinantį dokumentą; Statuto 12 straipsnio 2 dalyje nustatytu atveju statutinės profesinio mokymo įstaigos funkcijas atlieka centrinė statutinė įstaiga;

3.2.2. statutinė profesinio mokymo įstaiga arba aukštoji mokykla turi teisę nustatyti mokymosi tvarką, priimti ir pašalinti kursantus, studentus, skatinti ir skirti nuobaudas kursantams, studentams, nustatyti statutinės profesinio mokymo įstaigos ir aukštosios mokyklos vidaus tvarkos, kursantų, studentų elgesio taisykles; Statuto 12 straipsnio 2 dalyje nustatytu atveju statutinės profesinio mokymo įstaigos funkcijas atlieka centrinė statutinė įstaiga;

3.2.3. centrinė statutinė įstaiga turi teisę dalyvauti rengiant ir tvirtinant profesinio mokymo ir studijų programas (ši teisė įgyvendinama Statuto 12 straipsnio 1 dalyje nustatytu atveju), rengti ir tvirtinti profesinio mokymo programas (ši teisė įgyvendinama Statuto 12 straipsnio 2 dalyje nustatytu atveju);

3.3. sutarties šalių pareigos:

3.3.1. privalomos sutarties sąlygos:

3.3.1.1. studento įsipareigojimai, nustatyti Statuto 12 straipsnio 3 dalies 1 punkte;

3.3.1.2. kursanto, kuris buvo atrinktas mokytiis statutinėje profesinio mokymo įstaigoje pagal profesinio mokymo programą, įsipareigojimai, nustatyti Statuto 12 straipsnio 3 dalies 2 punkte;

3.3.1.3. kursanto, kuris buvo atrinktas mokytiis statutinėje profesinio mokymo įstaigoje pagal įvadinio mokymo kursų programą, įsipareigojimai, nustatyti Statuto 12 straipsnio 3 dalies 3 punkte;

3.3.2. kitos sutarties šalių pareigos, nustatytos Statuto 12 straipsnio 1 dalyje;

3.3.3. statutinė profesinio mokymo įstaiga įsipareigoja sudaryti kursantui tinkamas ir saugias mokymosi sąlygas pagal patvirtintą profesinio mokymo programą, užtikrinti teorinio ir praktinio mokymo kokybę, baigusiam statutinę profesinio mokymo įstaigą ir įgijusiam kvalifikaciją arba baigusiam statutinės profesinio mokymo įstaigos įvadinio mokymo kursus kursantui išduoti atitinkamą jų baigimą patvirtinantį dokumentą; Statuto 12 straipsnio 2 dalyje nustatytu atveju statutinės profesinio mokymo įstaigos funkcijas atlieka centrinė statutinė įstaiga;

3.3.4. aukštoji mokykla įsipareigoja sudaryti studentui tinkamas ir saugias mokymosi sąlygas pagal patvirtintą studijų programą, užtikrinti teorinio ir praktinio mokymo kokybę, baigusiam aukštąją mokyklą ir įgijusiam aukštojo mokslo kvalifikaciją studentui išduoti atitinkamą aukštosios mokyklos baigimą patvirtinantį dokumentą;

3.3.5. centrinė statutinė įstaiga įsipareigoja padėti spręsti mokymo ir praktikos organizavimo klausimus, susijusius su kursanto, studento parengimu (ši pareiga vykdoma Statuto 12 straipsnio 1 dalyje nustatytu atveju), spręsti mokymo ir praktikos organizavimo klausimus, susijusius su kursanto parengimu (ši pareiga vykdoma Statuto 12 straipsnio 2 dalyje nustatytu atveju);

3.4. profesinio mokymo ar studijų programa, jos pavadinimas, mokymosi (studijų) rūšis ir studijų pakopa (laipsnį suteikiančios programos), forma, finansavimo pobūdis;

3.5. sutarties šalių ginčų sprendimo tvarka:

3.5.1. ginčai dėl sutarties vykdymo sprendžiami šalių susitarimu;

3.5.2. šalims nesusitarus, ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

3.6. sutarties įsigaliojimas, pakeitimo, pasibaigimo ir nutraukimo tvarka:

3.6.1. sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos;

3.6.2. sutartis keičiama šalių sutarimu;

3.6.3. sutartis pasibaigia įvykdžius visus šalių įsipareigojimus, numatytus sutartyje;

3.6.4. laikoma, kad studentas nevykdo savo įsipareigojimų pagal sutartį, esant bent vienai iš šių sąlygų:

- 3.6.4.1. studentas pašalintas iš aukštosios mokyklos;
- 3.6.4.2. studentas išbrauktas iš studentų sąrašų jo paties prašymu;
- 3.6.4.3. studentas, baigęs aukštąją mokyklą ir įgijęs aukštojo mokslo kvalifikaciją, atsisako tarnauti vidaus tarnyboje;
- 3.6.4.4. paaiškėjus Statuto 15 straipsnio 1 dalies 1, 2, 3, 4, 6 ar 7 punkte nustatytoms aplinkybėms su studentu bus nutraukta sutartis arba jis nebus priimtas į vidaus tarnybą;
- 3.6.4.5. priimtas į vidaus tarnybą pareigūnas atleidžiamas iš vidaus tarnybos jo paties prašymu ar dėl jo kaltės anksčiau, negu numatyta sutartyje;
- 3.6.5. laikoma, kad kursantas nevykdo savo įsipareigojimų pagal sutartį, esant bent vienai iš šių sąlygų:
- 3.6.5.1. kursantas pašalintas iš statutinės profesinio mokymo įstaigos; Statuto 12 straipsnio 2 dalyje nustatytu atveju statutinės profesinio mokymo įstaigos funkcijas atlieka centrinė statutinė įstaiga;
- 3.6.5.2. kursantas išbrauktas iš kursantų sąrašų jo paties prašymu;
- 3.6.5.3. kursantas, baigęs statutinę profesinio mokymo įstaigą ir įgijęs kvalifikaciją arba baigęs statutinės profesinio mokymo įstaigos įvadinio mokymo kursą, atsisako tarnauti centrinėje statutinėje įstaigoje, su kuria sudaryta sutartis, ar jai pavaldžioje statutinėje įstaigoje, ar vidaus tarnyboje; Statuto 12 straipsnio 2 dalyje nustatytu atveju statutinės profesinio mokymo įstaigos funkcijas atlieka centrinė statutinė įstaiga;
- 3.6.5.4. paaiškėjus Statuto 15 straipsnio 1 dalies 1, 2, 3, 4, 6 ar 7 punkte nustatytoms aplinkybėms kursantas nepriimamas į vidaus tarnybą;
- 3.6.5.5. priimtas į vidaus tarnybą pareigūnas atleidžiamas iš vidaus tarnybos jo paties prašymu ar dėl jo kaltės anksčiau, negu numatyta sutartyje;
- 3.6.5.6. kursantas, baigęs statutinę profesinio mokymo įstaigą ir įgijęs kvalifikaciją arba baigęs statutinės profesinio mokymo įstaigos įvadinio mokymo kursą, neišstarnauja vienu metų centrinėje statutinėje įstaigoje, su kuria sudaryta sutartis, ar jai pavaldžioje statutinėje įstaigoje ir savo noru perkeliamas į pareigūno pareigas kitoje centrinėje statutinėje įstaigoje ar jai pavaldžioje statutinėje įstaigoje; Statuto 12 straipsnio 2 dalyje nustatytu atveju statutinės profesinio mokymo įstaigos funkcijas atlieka centrinė statutinė įstaiga;
- 3.7. su mokymu susijusių išlaidų atlyginimo įsipareigojimai ir sąlygos:
- 3.7.1. Aprašo 3.6.4 papunktyje nustatytais atvejais studentas privalo atlyginti centrinei statutinei įstaigai su jo mokymu susijusias išlaidas proporcingai neišstarnautam vidaus tarnyboje laikui;
- 3.7.2. Aprašo 3.6.5.1–3.6.5.5 papunkčiuose nustatytais atvejais kursantas privalo atlyginti statutinei profesinio mokymo įstaigai su jo mokymu susijusias išlaidas proporcingai neišstarnautam vidaus tarnyboje laikui; Statuto 12 straipsnio 2 dalyje nustatytu atveju statutinės profesinio mokymo įstaigos funkcijas atlieka centrinė statutinė įstaiga;
- 3.7.3. Aprašo 3.6.5.6 papunktyje nustatytu atveju kursantas privalo atlyginti statutinei profesinio mokymo įstaigai su jo mokymu susijusias išlaidas proporcingai neišstarnautam centrinėje statutinėje įstaigoje, su kuria sudaryta sutartis, ar jai pavaldžioje statutinėje įstaigoje laikui; Statuto 12 straipsnio 2 dalyje nustatytu atveju statutinės profesinio mokymo įstaigos funkcijas atlieka centrinė statutinė įstaiga;
- 3.7.4. Aprašo 3.7.1–3.7.3 papunkčiuose nustatytais atvejais su mokymu susijusios išlaidos turi būti atlygintos per sutartyje nustatytą laiką;
- 3.7.5. studentas, kursantas ar buvęs pareigūnas, kuriems buvo pateikta Aprašo 12 arba 14 punkte nurodyta pažyma su paskaičiuotu su mokymu susijusių išlaidų dydžiu, kurias jis privalo

atlyginti sutartyje nustatytais sąlygomis, turi teisę kreiptis į centrinę statutinę įstaigą, su kuria sudaryta sutartis, (Statuto 12 straipsnio 2 dalyje arba 12 straipsnio 3 dalies 1 punkte nustatyto atveju) arba į statutinę profesinio mokymo įstaigą (Statuto 12 straipsnio 3 dalies 2 ir 3 punktuose nustatytais atvejais, išskyrus Statuto 12 straipsnio 2 dalyje nustatyto atveju) ir suderinti su mokymu susijusių išlaidų atlyginimą per ilgesnį terminą, kuris negali būti ilgesnis kaip 24 mėnesiai nuo šio papunktyje nurodytos pažymos pateikimo. Jei per šį terminą su mokymu susijusios išlaidos neatlyginamos, kreipiamasi dėl šių išlaidų išieškojimo;

3.7.6. tai atvejais, kai studentas ar kursantas, ar buvęs pareigūnas, kuriam buvo pateikta Aprašo 12 arba 14 punkte nurodyta pažyma su apskaičiuotomis su mokymu susijusiomis išlaidomis, kurias jis privalo atlyginti sutartyje nustatytais sąlygomis, ne vėliau kaip per 3 metus nuo atleidimo iš vidaus tarnybos ar mokymosi baigimo priimamas arba grąžinamas į vidaus tarnybą ir išstarnauja Statuto 12 straipsnio 3 dalies 1, 2 ar 3 punkte nustatytą neištarnautą laiką (įvykdo Statuto 12 straipsnio 3 dalies 1, 2 ar 3 punkte nustatytą įsipareigojimą), iš kursanto, studento ar buvusio pareigūno nereikalaujama sumokėti pirmiau nurodytų su mokymu susijusių išlaidų, kurios dar nebuvo sumokėtos ar išieškotos;

3.8. sutartyje gali būti nustatytos ir kitos sąlygos, turinčios reikšmę tinkamam sutarties vykdymui ir neprieštaraujančios teisės aktams.

III SKYRIUS

SUTARČIŲ SUDARYMO IR REGISTRAVIMO TVARKA

4. Sutartį rengia centrinė statutinė įstaiga. Parengiami 3 sutarties egzemplioriai, o Statuto 12 straipsnio 2 dalyje nustatyto atveju – 2 sutarties egzemplioriai, arba sutartis parengiama elektroniniu formatu vienu egzemplioriumi.

5. Parengtus 3 sutarties egzempliorius arba vieną elektroniniu formatu parengtą sutarties egzempliorių centrinė statutinė įstaiga ne vėliau kaip iki kursanto, studento mokymosi pradžios pateikia statutinei profesinio mokymo įstaigai ar aukštajai mokyklai (toliau kartu – mokymo įstaigos). Statuto 12 straipsnio 2 dalyje nustatyto atveju statutinės profesinio mokymo įstaigos funkcijas atlieka centrinė statutinė įstaiga.

6. Mokymo įstaiga per 3 darbo dienas nuo kursanto, studento mokymosi pradžios pateikia 3 sutarties egzempliorius arba vieną elektroniniu formatu parengtą sutarties egzempliorių kursantui, studentui pasirašyti. Kursantas, studentas sutarčių egzempliorius pasirašo per 2 darbo dienas nuo nurodytų egzempliorių gavimo. Elektroniniu formatu sudaryta sutartis pasirašoma kvalifikuotu elektroniniu parašu. Kursanto, studento pasirašyti sutarties egzemplioriai teikiami pasirašyti mokymo įstaigos vadovui, kuris per 3 darbo dienas nuo nurodytų sutarties egzempliorių gavimo juos pasirašo. Mokymo įstaiga kursanto, studento ir mokymo įstaigos vadovo pasirašytus 3 sutarties egzempliorius arba vieną elektroniniu formatu parengtą ir kvalifikuotais elektroniniais parašais pasirašytą sutarties egzempliorių per 3 darbo dienas nuo jų pasirašymo išsiunčia centrinei statutinei įstaigai. Centrinės statutinės įstaigos vadovas ar jo įgaliotas atstovas per 3 darbo dienas nuo šio punkte nurodytų sutarties egzempliorių gavimo juos pasirašo.

Statuto 12 straipsnio 2 dalyje nustatyto atveju centrinė statutinė įstaiga per 3 darbo dienas nuo kursanto mokymosi pradžios pateikia 2 sutarties egzempliorius arba vieną elektroniniu formatu parengtą sutarties egzempliorių kursantui pasirašyti. Kursantas sutarčių egzempliorius pasirašo per 2 darbo dienas nuo nurodytų egzempliorių gavimo. Elektroniniu formatu sudaryta sutartis pasirašoma kvalifikuotu elektroniniu parašu. Kursanto pasirašyti sutarties egzemplioriai arba vienas elektroniniu formatu sudarytas ir kvalifikuotu elektroniniu parašu pasirašytas egzempliorius

teikiami pasirašyti centrinės statutinės įstaigos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui, kuris per 3 darbo dienas nuo nurodytų sutarties egzempliorių gavimo juos pasirašo.

7. Centrinės statutinės įstaigos vadovo ar jo įgalioto atstovo pasirašytą sutartį centrinė statutinė įstaiga per 3 darbo dienas nuo sutarties pasirašymo registruoja sutarčių registre.

8. Centrinė statutinė įstaiga per 3 darbo dienas nuo sutarties užregistravimo sutarčių registre gražina 2 sutarties egzempliorius arba nusiunčia vieną elektroniniu formatu sudarytą ir kvalifikuotais elektroniniais parašais pasirašytą sutarties egzempliorių mokymo įstaigai, kuri vieną sutarties egzempliorių įteikia kursantui, studentui, o kitą saugo mokymo įstaigoje. Statuto 12 straipsnio 2 dalyje nustatytu atveju centrinė statutinė įstaiga per 3 darbo dienas nuo sutarties užregistravimo sutarčių registre vieną sutarties egzempliorių įteikia kursantui. Vienas sutarties egzempliorius saugomas centrinėje statutinėje įstaigoje, o kursantui, baigusiam statutinę profesinio mokymo įstaigą ir įgijusiam kvalifikaciją arba baigusiam statutinės profesinio mokymo įstaigos įvadinio mokymo kursą, arba studentui, baigusiam aukštąją mokyklą ir įgijusiam aukštojo mokslo kvalifikaciją, ir juos paskyrus į pareigūno pareigas statutinėje įstaigoje – pareigūno tarnybos byloje.

IV SKYRIUS

PRIVALOMŲ SUTARTIES SĄLYGŲ VYKDYMO KONTROLĖ

9. Apie Aprašo 3.6.4.1 ir 3.6.4.2 papunkčiuose nurodytas aplinkybes aukštoji mokykla sutartyje nustatyta tvarka informuoja centrinę statutinę įstaigą, kuri pasirašė sutartį.

10. Statutinė įstaiga, atleidusi pareigūną iš vidaus tarnybos jo paties prašymu ar dėl jo kaltės anksčiau, kai neišstarnaujamas Statuto 12 straipsnio 3 dalyje nurodytas laikas vidaus tarnyboje, arba paaiškėjus Statuto 15 straipsnio 1 dalies 1, 2, 3, 4, 6 ar 7 punkte nustatytoms aplinkybėms, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo šiame punkte nurodytų aplinkybių atsiradimo (paaiškėjimo) apie tai raštu informuoja Statuto 12 straipsnio 3 dalies 1 punkte nustatytu atveju centrinę statutinę įstaigą, kuri pasirašė sutartį, arba Statuto 12 straipsnio 3 dalies 2 ir 3 punktuose nustatytais atvejais – statutinę profesinio mokymo įstaigą, kurią kursantas baigė ir įgijo kvalifikaciją arba kurioje kursantas baigė įvadinio mokymo kursą.

11. Apie Aprašo 3.6.5.6 papunktyje nurodytas aplinkybes statutinė įstaiga, kurioje kursantas ėjo pareigūno pareigas iki jo perkėlimo į pareigūno pareigas kitoje centrinėje statutinėje įstaigoje ar jai pavaldžioje statutinėje įstaigoje, per 5 darbo dienas nuo šių aplinkybių atsiradimo raštu informuoja centrinę statutinę įstaigą, kuri pasirašė sutartį, ir statutinę profesinio mokymo įstaigą, kurią kursantas baigė ir įgijo kvalifikaciją arba kurioje kursantas baigė įvadinio mokymo kursą.

12. Centrinė statutinė įstaiga per 5 darbo dienas, kai sužinojo apie Aprašo 3.6.4 papunktyje nurodytas aplinkybes arba gavo informaciją apie jas, apskaičiuoja atitinkamai su studento ar buvusio pareigūno mokymu susijusias išlaidas ir registruotu paštu išsiunčia studentui ar buvusiam pareigūnui parengtą pažymą, nurodydama su mokymu susijusių išlaidų dydį, ir šias su mokymu susijusias išlaidas jis privalo atlyginti sutartyje nustatytais sąlygomis.

13. Centrinė statutinė įstaiga per 3 darbo dienas, kai sužinojo apie Aprašo 3.6.5.3 papunktyje nurodytas aplinkybes arba gavo informaciją apie jas, apie tai raštu informuoja statutinę profesinio mokymo įstaigą, kurią kursantas baigė ir įgijo kvalifikaciją arba kurioje kursantas baigė įvadinio mokymo kursą.

14. Statutinė profesinio mokymo įstaiga, paaiškėjus Aprašo 3.6.5.1 ar 3.6.5.2 papunktyje nurodytoms aplinkybėms arba gavusi informaciją apie Aprašo 3.6.5.3–3.6.5.6 papunkčiuose nurodytas aplinkybes, per 5 darbo dienas nuo šios informacijos gavimo ar Aprašo 3.6.5.1 ar 3.6.5.2 papunktyje nurodytų aplinkybių atsiradimo (paaiškėjimo) apskaičiuoja atitinkamai su kursanto ar

buvusio pareigūno mokymu susijusias išlaidas ir registruotu paštu išsiunčia kursantui ar buvusiam pareigūnui parengtą pažymą, nurodydama su mokymu susijusių išlaidų dydį, ir šias su mokymu susijusias išlaidas jis privalo atlyginti sutartyje nustatytais sąlygomis. Šiame punkte nurodytos su mokymu susijusios išlaidos apskaičiuojamos vadovaujantis Statutinių profesinio mokymo įstaigų profesinio mokymo lėšų skaičiavimo vienam kursantui metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gruodžio 12 d. nutarimu Nr. 1300 „Dėl Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto įgyvendinimo“.

15. Tais atvejais, kai kursantas ar studentas, priimtas į pareigūno pareigas centrinėje statutinėje įstaigoje, su kuria sudaryta sutartis, ar jai pavaldžioje statutinėje įstaigoje ir neištarnavęs Statuto 12 straipsnio 3 dalyje nurodyto laiko vidaus tarnyboje, savo noru perkeliamas į pareigūno pareigas kitoje centrinėje statutinėje įstaigoje ar jai pavaldžioje statutinėje įstaigoje ir tęsia vidaus tarnybą, centrinė statutinė įstaiga, su kuria sudaryta sutartis, per 5 darbo dienas nuo šių aplinkybių atsiradimo (paaiškėjimo) informuoja kitą centrinę statutinę įstaigą, į kurioje ar į kuriai pavaldžioje statutinėje įstaigoje esančias pareigūno pareigas perkeliamas pareigūnas, apie sudarytą sutartį ir joje nustatytą laiką, kurį šis pareigūnas privalo išstarnauti vidaus tarnyboje.

16. Tais atvejais, kai Aprašo 15 punkte nurodytas pareigūnas atleidžiamas iš vidaus tarnybos neištarnavęs sutartyje nustatyto laiko vidaus tarnyboje, centrinė statutinė įstaiga, kurioje ar kuriai pavaldžioje statutinėje įstaigoje pareigūnas eina pareigūno pareigas, apie tai per 5 darbo dienas nuo pareigūno atleidimo iš vidaus tarnybos dienos privalo informuoti centrinę statutinę įstaigą, su kuria sudaryta sutartis, nurodydama atleidimo iš vidaus tarnybos pagrindą.

17. Tais atvejais, kai Aprašo 15 punkte nurodytas pareigūnas perkeliamas į pareigūno pareigas kitoje centrinėje statutinėje įstaigoje ar jai pavaldžioje statutinėje įstaigoje, centrinė statutinė įstaiga, kurioje ar kuriai pavaldžioje statutinėje įstaigoje pareigūnas eina pareigūno pareigas, apie tai per 5 darbo dienas nuo pareigūno perkėlimo į kitas pareigūno pareigas dienos privalo informuoti centrinę statutinę įstaigą, su kuria sudaryta sutartis, nurodydama perkėlimo pagrindą (priežastį) ir centrinę statutinę įstaigą, į kurioje ar į kuriai pavaldžioje statutinėje įstaigoje esančias pareigūno pareigas perkeliamas pareigūnas.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Aprašo 15 punkte nurodytu atveju kita centrinė statutinė įstaiga, kurioje ar kuriai pavaldžioje statutinėje įstaigoje pareigūnas eina pareigūno pareigas, privalo bendradarbiauti su centrine statutine įstaiga, su kuria sudaryta sutartis, ir teikti jai informaciją, reikalingą privalomų sutarties sąlygų vykdymo kontrolei užtikrinti.

19. Asmens duomenys tvarkomi 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, registru ir informacinių sistemų veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, duomenų valdytojo patvirtintais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą. Asmens duomenys tvarkomi sutarties sudarymo ir privalomų sutarties sąlygų vykdymo kontrolės tikslais. Duomenų subjektų teisės įgyvendinamos vadovaujantis šiame punkte nurodytu Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu ir duomenų valdytojų, į kuriuos kreipiamasi dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, nustatyta tvarka.

20. Apraše nustatytais atvejais statutinei profesinio mokymo įstaigai, centrinei statutinei įstaigai ir aukštajai mokyklai pateikti dokumentai valdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme nustatyta tvarka.

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro
2019 m. sausio 15 d. įsakymu Nr. 1V-55
(Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro
2024 m. gegužės 8 d. įsakymo Nr. 1V-325
redakcija)

TARNYBINIŲ PATIKRINIMŲ ATLIKIMO, TARNYBINIŲ NUOBAUDŲ VIDAUS TARNYBOS SISTEMOS PAREIGŪNAMS SKYRIMO IR PANAIKINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tarnybinių patikrinimų atlikimo, tarnybinių nuobaudų vidaus tarnybos sistemos pareigūnams skyrimo ir panaikinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja tarnybinių patikrinimų dėl vidaus tarnybos sistemos pareigūnų (toliau – pareigūnai) galimai padarytų tarnybinių nusižengimų ir pareigūno vardą žeminančių veikų atlikimą, Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto (toliau – Statutas) nustatytų tarnybinių nuobaudų skyrimą, sprendimų dėl tarnybinės atsakomybės taikymo (netaikymo) priėmimą, tarnybinės atsakomybės taikymą pareigūnams, tarnaujantiems užsienyje, tarnybinių nuobaudų panaikinimą.

Aprašas taikomas ir pareigūnams, tarnaujantiems užsienyje, dėl jų galimai padarytų tarnybos personalo disciplinos pažeidimų, jeigu jų tarnybą užsienyje reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatyta, kad užsienyje tarnaujancio pareigūno tarnybinės atsakomybės klausimo sprendimas perduodamas valstybės, kuriai atstovauja pareigūnas, atitinkamoms institucijoms ar įstaigoms, bei dėl užsienio valstybėje šių pareigūnų galimų tarnybinių nusižengimų ar galimai pareigūno vardą žeminančios veikos, padarytų nesilaikant jiems privalomų Lietuvos Respublikos teisės aktų.

Aprašas parengtas vadovaujantis Statuto 41 straipsnio 13 dalimi.

2. Aprašo tikslas – sudaryti sąlygas išsamiai ir nešališkai ištirti pareigūno galimo tarnybinio nusižengimo ar pareigūno vardo pažeminimo aplinkybes, priežastis ir sąlygas, nustatyti kaltus pareigūnus bei siekti tarnybinės drausmės stiprinimo bei tarnybinių nusižengimų prevencijos.

3. Tarnybinės nuobaudos skyrimo pagrindas yra tarnybinis nusižengimas, išskyrus mažareikšmį tarnybinį nusižengimą. Tarnybinio nusižengimo sudėtis: neteisėta veika, tarnybinį nusižengimą padariusio pareigūno kaltė, o jeigu tarnybinis nusižengimas sukėlė neigiamus padarinius, – ir priežastinis ryšys tarp neteisėtos veikos ir neigiamų padarinių.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Tikrinamas pareigūnas** –pareigūnas, dėl kurio atliekamas tarnybinis patikrinimas, pareigūnas, atleidžiamas iš vidaus tarnybos (netenka pareigūno statuso), iš vidaus tarnybos atleistas pareigūnas, taip pat operacijose ir misijose dalyvaujantis vidaus tarnybos sistemos pareigūnas, dėl kurio atliekamas tarnybinis patikrinimas.

4.2. Kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Statute.

5. Tarnybinės nuobaudos skiriamos laikantis Statuto 41 straipsnio 1, 4 ir 6 dalių nuostatų.

II SKYRIUS TARNYBINIŲ PATIKRINIMŲ ATLIKIMAS

6. Tarnybinis patikrinimas pradedamas ministrui ar jo įgaliotam asmeniui, pareigūną į pareigas skiriančiam centrinės statutinės įstaigos vadovui arba statutinės įstaigos vadovui ar kitam pareigūnui, turinčiam teisę pavesti atlikti tarnybinius patikrinimus (toliau – vadovas), gavus asmens skundą, tarnybinį pranešimą, prokuroro nutarimą iškelti drausminę bylą, visuomenės informavimo priemonėse paskelbtą ar kitokią informaciją apie galimą pareigūno tarnybinį nusižengimą ar pareigūno vardo pažeminimą, ne vėliau kaip kitą darbo dieną (išskyrus Aprašo 7 punkte nustatytą atvejį) nuo nurodytos informacijos gavimo, pavedus tarnybinius nusižengimus tiriančio padalinio vadovui ar kitam asmeniui (toliau – tikrintojas) atlikti tarnybinį patikrinimą. Jeigu informaciją apie galimą tarnybinį nusižengimą ar pareigūno vardo pažeminimą gauna pareigūno tiesioginis vadovas, neturintis teisės pavesti atlikti tarnybinius patikrinimus, jis privalo ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo šios informacijos gavimo raštu perduoti ją vadovui. Prireikus tarnybiniam patikrinimui atlikti vadovas gali sudaryti komisiją.

7. Jei iš gautos informacijos apie galimą tarnybinį nusižengimą ar pareigūno vardo pažeminimą nėra aiškūs galimai padaryto tarnybinio nusižengimo ar pareigūno vardo pažeminimo požymiai (įvykio vieta, laikas, galimai tarnybinį nusižengimą ar pareigūno vardo pažeminimą padariusio pareigūno duomenys ir kt.), vadovas gali pavesti tikrintojui patikslinti gautą informaciją apie galimą tarnybinį nusižengimą ar pareigūno vardo pažeminimą. Informacijos apie galimą tarnybinį nusižengimą ar pareigūno vardo pažeminimą tikslinimo terminas negali viršyti 10 dienų. Informacijos apie galimą tarnybinį nusižengimą ar pareigūno vardo pažeminimą tikslinimo metu tikrintojas gali susipažinti su dokumentais, informacinių sistemų ir registrų duomenimis, taip pat paprašyti informaciją apie galimą tarnybinį nusižengimą ar pareigūno vardo pažeminimą pateikusio asmens patikslinti informaciją apie galimą tarnybinį nusižengimą ar pareigūno vardo pažeminimą. Atlikus informacijos apie galimą tarnybinį nusižengimą ar pareigūno vardo pažeminimą patikslinimą ir įžvelgus galimai padaryto tarnybinio nusižengimo ar pareigūno vardo pažeminimo požymius, pradedamas tarnybinis patikrinimas, laikantis Aprašo reikalavimų.

8. Tarnybinis patikrinimas atliekamas supaprastinta tvarka, jei iš gautos informacijos apie galimą tarnybinį nusižengimą ar pareigūno vardo pažeminimą matyti akivaizdus tarnybinis nusižengimas ar pareigūno vardo pažeminimas. Akivaizdžiu tarnybiniu nusižengimu ar pareigūno vardo pažeminimu laikoma pareigūno veika, turinti visus tarnybinio nusižengimo sudėties požymius, kai pareigūnas padaryto tarnybinio nusižengimo ar pareigūno vardo pažeminimo neginčija. Tokiu atveju tikrintojas Aprašo 21 punkte nustatyta tvarka įteikia akivaizdų tarnybinį nusižengimą ar pareigūno vardo pažeminimą padariusiam pareigūnui Pranešimą dėl galimo tarnybinio nusižengimo (pareigūno vardo pažeminimo) (priedas) (toliau – pranešimas), siūlo pareigūnui pateikti paaiškinimą ir surašo tarnybinio patikrinimo išvadą (toliau – išvada), ją pateikia vadovui ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo pavedimo atlikti tarnybinį patikrinimą gavimo. Jeigu tikrinamas pareigūnas savo paaiškiniame ginčija tarnybinio nusižengimo ar pareigūno vardo pažeminimo padarymo faktą ar kitas reikšmingas tarnybinio nusižengimo ar pareigūno vardo pažeminimo padarymo aplinkybes, tarnybinis patikrinimas atliekamas laikantis bendros tvarkos.

9. Tarnybinis patikrinimas neatliekamas, o pradėtas turi būti nutrauktas:

9.1. nustačius, kad dėl gautos informacijos apie galimą pareigūno tarnybinį nusižengimą ar pareigūno vardo pažeminimą jau buvo atliktas tarnybinis patikrinimas ir priimtas atitinkamas sprendimas, o gautoje informacijoje nenurodoma jokių naujų pareigūno atsakomybei reikšmingų aplinkybių, kurios nebuvo tirtos, ir nėra įtikinamų argumentų, jog ankstesnis sprendimas yra neteisingas, arba padarytas mažareikšmis tarnybinis nusižengimas;

9.2. nustačius, kad ikiteisminio tyrimo įstaigos sprendimu, teismo sprendimu ar nuosprendžiu įvertinta pareigūno veika, dėl kurios yra gauta informacija apie galimą tarnybinį

nusižengimą ar pareigūno vardo pažeminimą, ir joje teisės aktų pažeidimų nekonstatuota;

9.3. nustačius, jog skundžiami ikiteisminio tyrimo pareigūno ar pareigūno, atliekančio administracinio nusižengimo tyrimą, proceso veiksmai ir nutarimai, priimti atliekant ikiteisminį tyrimą ar administracinio nusižengimo tyrimą;

9.4. nustačius, kad pareigūnas informacijos apie galimą jo tarnybinį nusižengimą ar pareigūno vardo pažeminimą gavimo metu yra netekęs pareigūno statuso;

9.5. nustačius, kad pareigūnas yra miręs;

9.6. nustačius, kad skundžiamos pareigūnų veikos, padarytos prieš vienus metus, o Aprašo 10, 11 punktuose nustatytais atvejais arba, kai tarnybinis nusižengimas nustatomas atliekant auditą, inventorizaciją ar kompetentingai institucijai atliekant tyrimą, patikrinimą, arba pareigūno vardo pažeminimo atveju, arba, kai yra pažeidžiamos Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatos, – prieš 3 metus; be to, tarnybinis patikrinimas neatliekamas informacijos apie galimą tarnybinį nusižengimą ar pareigūno vardo pažeminimą patikslinimo metu, neįžvelgus galimai padaryto tarnybinio nusižengimo ar pareigūno vardą žeminančios veikos požymių.

10. Gavus Aprašo 6 punkte nurodytą informaciją apie galimą tarnybinį nusižengimą ar pareigūno vardo pažeminimą ir nustačius, kad dėl pareigūno veikos yra pradėtas ikiteisminis tyrimas ar administracinio nusižengimo teiseną, tarnybinis patikrinimas pradedamas ir sustabdomas (išskyrus atvejus, kai tikrintojas ar komisija tarnybiniam patikrinimui atlikti nustato pareigūno veikoje savarankiško tarnybinio nusižengimo ar pareigūno vardą žeminančios veikos požymių, pagal kuriuos akivaizdžiai galima šį tarnybinį nusižengimą ar pareigūno vardo pažeminimą atriboti nuo nusikalstamos veikos ar administracinio nusižengimo ir savarankiškai iširti; tokiu atveju tarnybinis patikrinimas šioje dalyje tęsiamas bei baigiamas laikantis Aprašo reikalavimų). Tarnybinis patikrinimas atnaujinamas ir tęsiamas, pasibaigus baudžiamajam procesui ar administracinio nusižengimo teisei, laikantis Aprašo reikalavimų, išskyrus Aprašo 12 punkte nustatytą atvejį.

11. Tarnybinio patikrinimo metu nustačius, kad tarnybinis nusižengimas ar pareigūno vardą žeminanti veika gali turėti nusikalstamos veikos ar administracinio nusižengimo požymių, tarnybinis patikrinimas sustabdomas (išskyrus atvejus, kai tikrintojas ar komisija tarnybiniam patikrinimui atlikti nustato pareigūno veikoje savarankiško tarnybinio nusižengimo ar pareigūno vardą žeminančios veikos požymių, pagal kuriuos akivaizdžiai galima šį tarnybinį nusižengimą ar pareigūno vardo pažeminimą atriboti nuo nusikalstamos veikos ar administracinio nusižengimo ir savarankiškai iširti; tokiu atveju tarnybinis patikrinimas šioje dalyje tęsiamas ir baigiamas laikantis Aprašo reikalavimų) ir tarnybinio patikrinimo medžiaga perduodama tirti kompetentingai institucijai. Tarnybinis patikrinimas atnaujinamas ir tęsiamas, jeigu atsisakoma pradėti ikiteisminį tyrimą, administracinio nusižengimo teiseną arba pasibaigia baudžiamasis procesas ar administracinio nusižengimo teiseną, laikantis Aprašo reikalavimų, išskyrus Aprašo 12 punkte nustatytą atvejį.

12. Kai savarankiško tarnybinio nusižengimo ar pareigūno vardą žeminančios veikos požymiai, pagal kuriuos akivaizdžiai galima šį tarnybinį nusižengimą ar pareigūno vardo pažeminimą atriboti nuo nusikalstamos veikos ar administracinio nusižengimo, paaiškėja kompetentingų institucijų atliekamo tyrimo, patikrinimo metu ir tampa žinomi tikrintojui ar komisijai tarnybiniam patikrinimui atlikti, tarnybinis patikrinimas, sustabdytas Aprašo 10 ir 11 punktuose nustatyta tvarka, šioje dalyje atnaujinamas, tęsiamas ir baigiamas laikantis Aprašo reikalavimų.

13. Tarnybinį patikrinimą tikrintojas ar komisijos tarnybiniam patikrinimui atlikti teikimu

sustabdo, atnaujina ir nutraukia vadovas savo sprendimu (rezoliucija).

14. Jei tarnybinio patikrinimo metu pareigūnas perkeliamas į pareigūno pareigas kitoje statutinėje įstaigoje arba atleidžiamas iš vidaus tarnybos (netenka pareigūno statuso), tarnybinis patikrinimas tęsiamas ir baigiamas laikantis Aprašo reikalavimų.

15. Jei gaunama oficiali informacija apie galimą tarnybinį nusižengimą ar pareigūno vardo pažeminimą dėl pareigūno, perkeliama į pareigūno pareigas kitoje statutinėje įstaigoje arba atleidžiamas iš vidaus tarnybos (netenka pareigūno statuso), tarnybinis patikrinimas pradedamas ir atliekamas laikantis Aprašo reikalavimų.

16. Tarnybinio patikrinimo metu nustačius kitus pareigūno galimai padarytus tarnybinius nusižengimus ar pareigūno vardą žeminančias veikas, nenurodytus gautoje informacijoje apie galimą tarnybinį nusižengimą ar pareigūno vardo pažeminimą, apie tai tarnybiniu pranešimu informuojamas vadovas ir dėl šių kitų pareigūno galimai padarytų tarnybinių nusižengimų ar pareigūno vardą žeminančių veikų pradedamas naujas tarnybinis patikrinimas, laikantis Aprašo reikalavimų, kuris gali būti sujungiamas su jau atliekamu tarnybiniu patikrinimu vadovo sprendimu (rezoliucija).

17. Pareigūnas gali būti nušalinamas nuo pareigų Statuto 47 straipsnio 2 dalies 1 ir 2 punktuose nustatytais pagrindais ir tvarka. Su įsakymu nušalinti pareigūną nuo pareigų tikrinamas pareigūnas nedelsiant supažindinamas pasirašytinai. Pareigūnui atsisakius pasirašyti, tai pažymima nurodyto įsakymo priede, kurį pasirašo statutinės įstaigos personalo administravimo funkcijas atliekantis asmuo arba statutinės įstaigos vadovo įgalioto struktūrinio ar administracijos padalinio asmuo ir 2 valstybės tarnautojai ar darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, o jeigu statutinėje įstaigoje pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. vasario 7 d. nutarimą Nr. 126 „Dėl Finansinės apskaitos tvarkymo ir personalo administravimo funkcijų atlikimo centralizuotai“ personalo administravimo funkcijas atliekamos centralizuotai, – 2 statutinės įstaigos valstybės tarnautojai ar darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis.

18. Tikrintojui ar komisijai tarnybiniam patikrinimui atlikti draudžiama atlikti tarnybinį patikrinimą, jei tai gali sukelti Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme nustatytą interesų konfliktą. Tikrintojas ar komisijos tarnybiniam patikrinimui atlikti narys apie galimą nurodytą interesų konfliktą privalo nedelsdami raštu informuoti savo tiesioginį vadovą arba pavedusį atlikti tarnybinį patikrinimą vadovą ir nusišalinti nuo tolesnio tarnybinio patikrinimo. Toks vadovas gali nepriimti nusišalinimo ir įpareigoti tikrintoją ar komisijos tarnybiniam patikrinimui atlikti narį toliau tęsti tarnybinį patikrinimą. Tikrintojui ar komisijos tarnybiniam patikrinimui atlikti nariams taip pat draudžiama daryti tiesioginį ar netiesioginį neteisėtą poveikį (naudoti smurtą, grasinti, bauginti neigiamomis pasekmėmis ir pan.) tikrinamam pareigūnui ar kitam su tarnybiniu patikrinimu susijusiam asmeniui.

19. Tikrintojas ar komisija tarnybiniam patikrinimui atlikti turi teisę:

19.1. apklausti su tikrinama veika susijusius pareigūnus ir kitus asmenis;

19.2. susipažinti su reikiama dokumentais ir gauti jų kopijas, elektroninių dokumentų nuorašus ar išrašus;

19.3. konsultuotis su reikiama specialistais;

19.4. gauti kitą reikiamą informaciją;

19.5. teikti motyvuotą teikimą dėl tikrinamo pareigūno nušalinimo nuo pareigų;

19.6. teikti motyvuotą teikimą dėl prašymo gauti informaciją apie asmenį Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo nustatyta tvarka;

19.7. patikrinti su tikrinamo pareigūno galimai padarytu tarnybiniu nusižengimu ar pareigūno vardo pažeminimu susijusius faktinius duomenis galimoje tarnybinio nusižengimo

padarymo ar su juo susijusioje vietoje.

20. Tikrinamas pareigūnas turi Statuto 41 straipsnio 10 dalyje nurodytas teises.

Tikrinamam pareigūnui pareiškus motyvuotą nušalinimą tikrintojui ar komisijos tarnybiniam patikrinimui atlikti nariui dėl jo galimo šališkumo, vadovas nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo pagrįsto nušalinimo pareiškimo priima sprendimą nušalinti tikrintoją ar komisijos tarnybiniam patikrinimui atlikti narį ir paskirti kitą tikrintoją ar komisijos tarnybiniam patikrinimui atlikti narį arba, įvertinęs pirmiau nurodyto tikrinamo pareigūno motyvuoto nušalinimo metu išdėstytas aplinkybes kaip nepagrįstas, priima sprendimą šio tikrintojo ar komisijos tarnybiniam patikrinimui atlikti nario nenušalinti.

Tikrinamas pareigūnas tikrintojo ar komisijos tarnybiniam patikrinimui atlikti veikimą ar neveikimą skundžia vadovui. Šie skundai išnagrinėjami ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jų gavimo.

Tikrintojui ar komisijai tarnybiniam patikrinimui atlikti nusprendus su tikrinamo pareigūno galimai padarytu tarnybiniu nusižengimu ar pareigūno vardo pažeminimu susijusius faktinius duomenis patikrinti vietoje, tikrinamam pareigūnui tikrintojas ar komisija tarnybiniam patikrinimui atlikti turi pranešti apie patikrinimo laiką, kad jis galėtų, jei pageidauja, dalyvauti tikrinant nurodytus faktinius duomenis galimoje tarnybinio nusižengimo padarymo ar su juo susijusioje vietoje. Žodiniai paaiškinimai ir patikrinimo vietoje metu nustatyti faktiniai duomenys turi būti užfiksuoti patikrinimo akte ir šis aktas tikrintojo ar komisijos tarnybiniam patikrinimui atlikti, tikrinamo pareigūno ir jo atstovo (jeigu atstovas kartu su tikrinamu pareigūnu dalyvavo vietoje tikrinant su jo padarytu galimu tarnybiniu nusižengimu ar pareigūno vardo pažeminimu susijusius faktinius duomenis) pasirašytas. Rašytiniai paaiškinimai pridedami prie patikrinimo akto.

21. Tikrintojas ar komisija tarnybiniam patikrinimui atlikti per 20 dienų nuo tarnybinio patikrinimo pradžios, išskyrus Aprašo 7 punkte nustatytą atvejį, surašo pranešimą, kuriuo įstaigos dokumentų valdymo informacinėje sistemoje arba įstaigos informacinėje sistemoje, kurioje tvarkoma informacija, susijusi su personalo valdymu ir administravimu, informuoja tikrinamą pareigūną apie pradėtą tarnybinį patikrinimą ir jo teises. Jei informuoti pareigūną apie pradėtą tarnybinį patikrinimą ir jo teises naudojantis nurodytomis informacinėmis sistemomis nėra galimybės, tikrintojas ar komisija tarnybiniam patikrinimui atlikti pasirašytinai informuoja tikrinamą pareigūną apie pradėtą tarnybinį patikrinimą ir jo teises ir įteikia jam pranešimo kopiją. Jeigu tikrinamas pareigūnas atsisako įstaigos dokumentų valdymo informacinėje sistemoje arba įstaigos informacinėje sistemoje, kurioje tvarkoma informacija, susijusi su personalo valdymu ir administravimu, patvirtinti, kad susipažino su pranešimu arba pasirašyti, kad susipažino su pranešimu ir atsisako priimti pranešimo kopiją, kai nėra galimybių pasinaudoti įstaigos dokumentų valdymo informacine sistema arba įstaigos informacine sistema, kurioje tvarkoma informacija, susijusi su personalo valdymu ir administravimu, dėl šio fakto tikrintojas ar komisija tarnybiniam patikrinimui atlikti surašo aktą, kurį pasirašo tikrintojas ar komisijos tarnybiniam patikrinimui atlikti pirmininkas arba tikrinamo pareigūno tiesioginis vadovas ir 2 valstybės tarnautojai ar darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis. Toks pareigūno atsisakymas pasirašyti ir priimti pranešimo kopiją neturi įtakos pačios tarnybinės nuobaudos skyrimui. Jeigu su pranešimu supažindina ne tikrintojas ar komisija tarnybiniam patikrinimui atlikti, pranešimas ne vėliau kaip kitą darbo dieną pateikiamas tikrintojui ar komisijai tarnybiniam patikrinimui atlikti.

Pareigūnui, atleidžiamam iš vidaus tarnybos (netenkančiam pareigūno statuso), atleistam iš vidaus tarnybos pareigūnui šiame punkte nurodyti pranešimai ir turima informacija apie tarnybinį nusižengimą ar pareigūno vardo pažeminimą išsiunčiami registruotu laišku pagal jo paskutinę deklaruotą gyvenamąją vietą.

22. Tikrinamas pareigūnas jo gautame pranešime nurodytu laiku turi teisę pateikti tikrintojui ar komisija tarnybiniam patikrinimui atlikti arba įstaigos, kurioje eina pareigas, vadovui rašytinį paaiškinimą. Jei tikrinamas pareigūnas rašytinį paaiškinimą pateikė įstaigos, kurioje eina pareigas, vadovui, šis paaiškinimas nedelsiant persiunčiamas tikrintojui ar komisijai tarnybiniam patikrinimui atlikti. Terminas pateikti rašytinį paaiškinimą turi būti ne trumpesnis negu 5 darbo dienos.

23. Tikrintojas ar komisija tarnybiniam patikrinimui atlikti tarnybinį nusižengimą gali tirti ne ilgiau kaip 30 dienų nuo pavedimo atlikti tarnybinį patikrinimą gavimo dienos, neįskaitant laiko, kurį tarnybinis patikrinimas buvo sustabdytas, bei laiko, per kurį tikrinamas pareigūnas nebuvo tarnyboje dėl laikinojo nedarbingumo, buvo komandiruotėje arba atostogavo. Esant svarbioms aplinkybėms, vadovas gali pratęsti tarnybinio patikrinimo terminą dar iki 30 dienų.

24. Tarnybinis patikrinimas baigiamas surašant išvadą, kurioje išdėstomos nustatytos aplinkybės bei jas pagrindžiantys įrodymai ir pateikiamas teisinis tikrinamo pareigūno veikos įvertinimas (Aprašo 9.1 papunktyje nustatytu atveju – ir ankstesnės išvados įvertinimas bei tarnybinį patikrinimą atlikusių pareigūnų veiksmai). Konstatavus, kad padarytas tarnybinis nusižengimas ar pareigūno vardą žeminanti veika, išvadoje turi būti nurodyta, koks tarnybinis nusižengimas ar pareigūno vardą žeminanti veika padaryti (nurodomas atitinkamas teisės aktas ir jo struktūrinė dalis), padarymo laikas, priežastys, aplinkybės bei jas pagrindžiantys įrodymai, tikrinamo pareigūno kaltės forma (tyčia ar neatsargumas), padarytos žalos pobūdis ir dydis, tarnybinio nusižengimo ar pareigūno vardą žeminančios veikos padariniai, pareigūno veikla iki tarnybinio nusižengimo padarymo, tarnybinę atsakomybę lengvinančios ir sunkinančios aplinkybės bei duomenys apie ankstesnę tikrinamo pareigūno tarnybą (tarnybinė charakteristika, paskatinimai ir apdovanojimai bei galiojančios tarnybinės nuobaudos) ir pasiūlymas dėl patraukimo (nepatraukimo) tarnybinę atsakomybę, taip pat prireikus pasiūlymai pašalinti tarnybinio nusižengimo priežastis.

Kriminalinės žvalgybos informacija apie korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių turinčią veiką gali būti panaudojama atliekant tarnybinį patikrinimą Lietuvos Respublikos kriminalinės žvalgybos įstatymo 19 straipsnio 3 dalyje nustatyta tvarka.

25. Vadovas, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo tarnybinio patikrinimo medžiagos bei išvados gavimo, turi jas įvertinti ir priimti vieną iš šių sprendimų:

25.1. patvirtinti išvadą ir išspręsti klausimą dėl pareigūno patraukimo (nepatraukimo) tarnybinę atsakomybę bei įgyvendinti kitas būtinas prevencines priemones; jeigu išvadą tvirtinantis vadovas nėra įgaliotas skirti tarnybinę nuobaudą ar priimti sprendimą dėl pareigūno atleidimo iš vidaus tarnybos už pareigūno vardo pažeminimą, išvada ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po išvados patvirtinimo turi būti išsiųsta subjektui, kuris turi tokią teisę, o patvirtinus išvadą, kad tikrinamas pareigūnas, perkeltas į pareigūno pareigas kitoje statutinėje įstaigoje, padarė tarnybinį nusižengimą ar pareigūno vardą žeminančią veiką ir siūloma jam skirti tarnybinę nuobaudą ar atleisti jį iš vidaus tarnybos už pareigūno vardo pažeminimą, ši išvada per 3 darbo dienas nuo jos patvirtinimo perduodama statutinės įstaigos, į kurią perkeltas pareigūnas, vadovui, ir perkeltam pareigūnui, pripažintam padariusiu tarnybinį nusižengimą ar pažėmusiu pareigūno vardą;

25.2. grąžinti tarnybinio patikrinimo medžiagą bei išvadą papildomam tarnybiniam patikrinimui, jeigu nepasibaigę Aprašo 23 punkte nustatyti tarnybinio patikrinimo atlikimo terminai.

26. Jeigu tarnybinio patikrinimo metu tikrinamas pareigūnas buvo nušalintas nuo pareigų, tvirtinant išvadą kartu išsprendžiami jo nušalinimo nuo pareigų atšaukimo ir grąžinimo į pareigas bei darbo apmokėjimo už nušalinimo laikotarpį klausimai, jeigu po nušalinimo nėra pagrindo

atleisti jį iš pareigų. Nušalinimo nuo pareigų atšaukimas įforminamas vadovo, turinčio teisę skirti pareigūną į pareigas, įsakymu, su kuriuo pareigūnas supažindinamas pasirašytinai.

III SKYRIUS

TARNYBINIŲ NUOBAUDŲ SKYRIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

27. Vadovas, turintis teisę skirti pareigūną į pareigas, atsižvelgdamas į išvadoje konstatuotus pareigūno padarytus teisės aktų pažeidimus bei vadovaudamasis Statuto 41 straipsnio 1, 4 ir 6 dalių nuostatomis, priima įsakymą dėl tarnybinės nuobaudos skyrimo arba dėl pareigūno atleidimo iš vidaus tarnybos už pareigūno vardo pažeminimą, o dėl atleisto iš vidaus tarnybos pareigūno – įsakymą dėl pripažinimo padariusiu tarnybinį nusižengimą ir tarnybinės nuobaudos, kuri turėtų būti jam skirta, ar dėl pripažinimo pažėminusiu pareigūno vardą

28. Vadovas, priėmęs sprendimą dėl tarnybinės atsakomybės taikymo, ne vėliau kaip kitą darbo dieną kreipiasi į profesinės sąjungos renkamąjį organą sutikimo Statuto 62 straipsnio 5 dalyje nustatytu atveju. Profesinės sąjungos renkamasis organas per 14 dienų nuo šio kreipimosi dienos privalo nuspręsti, ar patenkinamas toks prašymas, ir atsakyti raštu. Jeigu per šį laikotarpį profesinės sąjungos renkamasis organas nepateikia atsakymo, vadovas turi teisę skirti tarnybinę nuobaudą. Jeigu per šį laikotarpį gaunamas profesinės sąjungos renkamojo organo nesutikimas skirti tarnybinę nuobaudą, tarnybinė nuobauda neskiriama, o profesinės sąjungos renkamojo organo nesutikimas skirti tarnybinę nuobaudą gali būti skundžiamas administraciniam teismui Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

29. Pareigūnams skiriamos tarnybinės nuobaudos, nurodytos Statuto 41 straipsnio 2 dalyje.

30. Sprendimas dėl tarnybinės nuobaudos skyrimo, o dėl atleisto iš vidaus tarnybos pareigūno – pripažinimo padarius tarnybinį nusižengimą ir tarnybinės nuobaudos, kuri turėtų būti jam skirta, turi būti priimamas ne vėliau kaip per 30 dienų nuo tarnybinio nusižengimo paaikšėjimo dienos. Tarnybinio nusižengimo paaikšėjimo diena laikoma išvados patvirtinimo diena, o išvadą patvirtinus neįgaliotam skirti tarnybinę nuobaudą vadovui – tokios išvados pateikimo vadovui, turinčiam teisę skirti pareigūną į pareigas, diena, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos priimto sprendimo pripažinti, kad asmuo pažeidė Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatas, gavimo diena.

Kai tyrimą, patikrinimą atliko kompetentinga institucija arba Aprašo 10 ir 11 punktuose numatytais atvejais sprendimas dėl tarnybinės nuobaudos skyrimo ar pripažinimo padarius tarnybinį nusižengimą ir tarnybinės nuobaudos, kuri turėtų būti jam skirta, priimamas ne vėliau kaip per 2 mėnesius nuo kompetentingos institucijos atlikto tyrimo, patikrinimo arba nuo baudžiamojo proceso ar administracinio nusižengimo teisenos pabaigos, atsisakymo pradėti ikiteisminį tyrimą arba administracinio nusižengimo teiseną dienos.

31. Sprendimas dėl pareigūno atleidimo iš vidaus tarnybos už pareigūno vardo pažeminimą, o dėl atleisto iš vidaus tarnybos pareigūno – dėl pripažinimo pažėminus pareigūno vardą, priimamas ne vėliau kaip kitą dieną po to, kai paaikškėja, kad padaryta pareigūno vardą žeminanti veika, nežiūrint į tai, ar pareigūnas turi laikinąjį nedarbingumą, atostogauja, ar yra nušalintas nuo pareigų. Pareigūno vardo pažėminimo paaikšėjimo diena laikoma išvados, kurioje konstatuojama pareigūno padaryta pareigūno vardą žeminanti veika, patvirtinimo diena, o išvadą patvirtinus vadovui, neįgaliotam skirti pareigūną į pareigas – tokios išvados pateikimo vadovui, turinčiam teisę skirti pareigūną į pareigas, diena.

32. Su išvada ir įsakymu dėl tarnybinės nuobaudos skyrimo pareigūnas supažindinamas pasirašytinai per 3 darbo dienas nuo šio įsakymo priėmimo, neįskaitant laiko, per kurį pareigūnas

nebuvo tarnyboje dėl laikinojo nedarbingumo, komandiruotės arba atostogų, ir jam įteikiamos šių dokumentų kopijos, elektroninių dokumentų nuorašai ar išrašai. Pareigūnui atsisakius pasirašyti, tai pažymima įsakymo dėl tarnybinės nuobaudos skyrimo priedaše, kurį pasirašo statutinės įstaigos personalo administravimo funkcijas atliekantis asmuo arba statutinės įstaigos vadovo įgalioto struktūrinio ar administracijos padalinio asmuo ir 2 valstybės tarnautojai ar darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, o jeigu statutinėje įstaigoje pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. vasario 7 d. nutarimą Nr. 126 „Dėl Finansinės apskaitos tvarkymo ir personalo administravimo funkcijų atlikimo centralizuotai“ personalo administravimo funkcijos atliekamos centralizuotai – 2 statutinės įstaigos valstybės tarnautojai ar darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis.

Su išvada ir įsakymu dėl atleidimo iš vidaus tarnybos už pareigūno vardo pažeminimą pareigūnas supažindinamas pasirašytinai šio įsakymo priėmimo dieną, o pareigūnui atsisakius pasirašyti, tai pažymima šio įsakymo priedaše, kurį pasirašo statutinės įstaigos personalo administravimo funkcijas atliekantis asmuo ir 2 valstybės tarnautojai ar darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis. Jei įsakymo dėl atleidimo iš vidaus tarnybos už pareigūno vardo pažeminimą priėmimo dieną pareigūno nėra tarnyboje dėl jo laikinojo nedarbingumo, atostogų, poilsio dienos ar nušalinimo nuo pareigų, išvados ir šio įsakymo kopijos, elektroninių dokumentų nuorašai ar išrašai per 3 darbo dienas nuo šio įsakymo priėmimo išsiunčiamos pareigūnui registruotu laišku pagal jo paskutinę deklaruotą gyvenamąją vietą ir papildomai gali būti išsiunčiamos žinomą pareigūno elektroniniu paštu.

Išvados ir įsakymo dėl pareigūno, atleisto iš vidaus tarnybos (netekusio pareigūno statuso), pripažinimo padariusiu tarnybinį nusižengimą ir tarnybinės nuobaudos, kuri turėtų būti jam skirta, ar pripažinimo pažėminusiu pareigūno vardą kopijos, elektroninių dokumentų nuorašai ar išrašai per 3 darbo dienas nuo šio įsakymo priėmimo išsiunčiamos pareigūnui, atleistam iš vidaus tarnybos (netekusiam pareigūno statuso), registruotu laišku pagal jo paskutinę deklaruotą gyvenamąją vietą ir papildomai gali būti išsiunčiamos žinomą pareigūno elektroniniu paštu.

Įsakymo dėl pareigūno pripažinimo pažeidus Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatas kopija, elektroninio dokumento nuorašas ar išrašas per 3 darbo dienas nuo šio įsakymo priėmimo pateikiama Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai.

33. Duomenys apie Aprašo 27 punkte priimtus sprendimus įrašomi į pareigūno tarnybos bylą, kaupiami ir pateikiami Valstybės tarnautojų registrai Valstybės tarnautojų registro nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. rugpjūčio 10 d. nutarimu Nr. 1255 „Dėl Valstybės tarnautojų registro nuostatų patvirtinimo“ nustatyta tvarka ir Vidaus reikalų pareigūnų registrai, Vidaus reikalų pareigūnų registro nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. lapkričio 18 d. nutarimu Nr. 1426 „Dėl Vidaus reikalų pareigūnų registro įsteigimo ir vidaus reikalų pareigūnų registro nuostatų patvirtinimo“ nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS

TARNYBINĖS ATSAKOMYBĖS TAIKYMAS PAREIGŪNAMS, TARNAUJANTIEMS UŽSIENYJE

34. Vadovas, turintis teisę skirti pareigūną į pareigas, gavęs užsienyje tarnaujančio pareigūno padaryto tarnybos personalo disciplinos pažeidimo tyrimo medžiagą dėl tarnybinės atsakomybės taikymo ar informaciją dėl pareigūno tarnybos buvimo vietoje padaryto galimo tarnybinio nusižengimo arba galimai pareigūno vardą žeminančios veikos, nesilaikant privalomų Lietuvos Respublikos teisės aktų, ne vėliau kaip kitą darbo dieną paveda tikrintojui ar komisijai tarnybiniam patikrinimui atlikti, atlikti tarnybinį patikrinimą. Tarnybinis patikrinimas atliekamas

laikantis Aprašo reikalavimų su šiame skyriuje nurodytomis išimtimis.

35. Tarnybinis patikrinimas turi būti atliktas per 30 dienų nuo pavedimo atlikti tarnybinį patikrinimą gavimo dienos, išskyrus Aprašo 36 punkte nustatytą atvejį. Tarnybinio patikrinimo terminas, esant svarbioms priežastims, gali būti pratęsiamas pavedimą atlikti tarnybinį patikrinimą davusio vadovo, nustatant konkretų terminą, tačiau bendras tarnybinio patikrinimo pratęsimo terminas turi būti ne ilgesnis nei 4 mėnesiai.

36. Atlikdami tarnybinį patikrinimą dėl pareigūno patraukimo tarnybinėn atsakomybėn už tarnybos personalo disciplinos pažeidimo padarymą, tikrintojas ar komisija tarnybiniam patikrinimui atlikti susipažįsta su užsienyje tarnaujančio pareigūno padaryto tarnybos personalo disciplinos pažeidimo tyrimo medžiaga. Nustatęs, jog joje pakanka duomenų konstatuoti pareigūno padarytą tarnybos personalo disciplinos pažeidimą, tikrintojas ar komisija tarnybiniam patikrinimui atlikti per 15 dienų surašo išvadą, laikydamasi Aprašo 24 punkte nustatytų reikalavimų, ir ją pateikia vadovui, turinčiam teisę skirti pareigūną į pareigas.

37. Nustačius, jog gautoje užsienyje tarnaujančio pareigūno padaryto tarnybos personalo disciplinos pažeidimo tyrimo medžiagoje dėl neišsamaus bei nevisapusiškai atlikto tyrimo (pavyzdžiui, nėra pareigūno pasiaiškinimo, medžiagoje esantys parodymai prieštaringi, iš medžiagos neaišku, koks tarptautinis ar nacionalinis teisės aktas, reglamentuojantis konkrečios tarnybos užsienyje atlikimo tvarką, pažeistas ir pan.) nepakanka duomenų pareigūno padarytam tarnybiniam nusižengimui ar pareigūno vardo pažeminimui konstatuoti, tikrintojas ar komisija tarnybiniam patikrinimui atlikti, naudodamiesi Aprašo 19 punkte suteiktomis teisėmis (išskyrus Aprašo 19.5 papunktyje nustatytą teisę), imasi priemonių gauti trūkstamus duomenis. Šiuo atveju, atliekant tarnybinį patikrinimą, Aprašo 21 punkte nustatytas pranešimas nerašomas.

38. Jei per tarnybinio patikrinimo atlikimo terminą nepavyksta gauti trūkstamų duomenų (negaunamas atsakymas į paklausimus iš pareigūno tarnybos vietos administracijos ir pan.), tarnybinis patikrinimas tikrintojo ar komisijos tarnybiniam patikrinimui atlikti teikimu vadovo sprendimu sustabdomas. Jei trūkstami duomenys gaunami po tarnybinio patikrinimo sustabdymo, tarnybinis patikrinimas atnaujinamas, jei nėra pasibaigę pareigūno patraukimo tarnybinėn atsakomybėn terminai. Atnaujinus tarnybinį patikrinimą, tarnybinis patikrinimas turi būti atliktas per 30 dienų.

39. Jei įsakymo dėl tarnybinės nuobaudos skyrimo ar įsakymo dėl pareigūno atleidimo iš vidaus tarnybos už pareigūno vardo pažeminimą priėmimo metu pareigūnas tarnauja užsienyje, jam ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo šio įsakymo priėmimo išsiunčiama jo kopija, elektroninio dokumento nuorašas ar išrašas bei išaiškinama šio įsakymo apskundimo tvarka.

V SKYRIUS

TARNYBINIŲ NUOBAUDŲ PANAIKINIMAS

40. Pareigūnui paskirta tarnybinė nuobauda ją paskyrusio vadovo įsakymu gali būti panaikinta anksčiau, negu sueis Statuto 43 straipsnio 1 dalyje nustatytas terminas, tačiau ne anksčiau negu po 6 mėnesių nuo jos paskyrimo, jei per šį laiką pareigūnas nepriekaištingai ir pavyzdinai atliko tarnybines pareigas. Sprendimas panaikinti tarnybinę nuobaudą gali būti priimtas gavus pareigūno tiesioginio vadovo ar profesinės sąjungos, kurios nariu yra pareigūnas, motyvuotą teikimą.

41. Tarnybinę nuobaudą paskyręs vadovas, gavęs pareigūno tiesioginio vadovo ar profesinės sąjungos motyvuotą teikimą dėl tarnybinės nuobaudos panaikinimo pareigūnui, jį įvertina ir ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo šio teikimo gavimo priima motyvuotą sprendimą tarnybinę

nuobaudą panaikinti arba jos nepanaikinti. Sprendimas panaikinti tarnybinę nuobaudą įforminamas tarnybinę nuobaudą paskyrusio vadovo įsakymu, o sprendimas nepanaikinti tarnybinės nuobaudos – tarnybinę nuobaudą paskyrusio vadovo rašytine rezoliucija ant teikimo.

42. Su Aprašo 41 punkte nurodytu sprendimu pareigūnas supažindinamas pasirašytinai ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo šio sprendimo priėmimo, neįskaitant laiko, per kurį pareigūnas nebuvo tarnyboje dėl laikinojo nedarbingumo, komandiruotės arba atostogų.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

43. Centrinų statutinių įstaigų vadovų, kuriuos į pareigas skiria Lietuvos Respublikos Vyriausybė ministro teikimu, galimi tarnybiniai nusižengimai pradedami tirti ministro pavedimu, jie tiriami *mutatis mutandis* Apraše nustatyta tvarka, o sprendimus dėl centrinių statutinių įstaigų vadovų patraukimo tarnybinėn atsakomybėn bei dėl tarnybinių nuobaudų panaikinimo jiems priima Vyriausybė ministro teikimu.

44. Asmens duomenys tvarkomi 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, registru veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, duomenų valdytojo patvirtintais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą. Asmens duomenys tvarkomi tik tarnybinių patikrinimų atlikimo, tarnybinių nuobaudų vidaus tarnybos sistemos pareigūnams skyrimo ir panaikinimo tikslais. Duomenų subjektų teisės įgyvendinamos vadovaujantis šiame punkte nurodytu Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu ir duomenų valdytojų, į kuriuos kreipiamasi dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, nustatyta tvarka.

45. Dokumentai valdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

46. Apraše nustatytais atvejais priimti sprendimai arba neveikimas gali būti skundžiami Statuto ir Administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Tarnybinių patikrinimų atlikimo, tarnybinių
nuobaudų vidaus tarnybos sistemos
pareigūnams skyrimo ir panaikinimo tvarkos
aprašo
priedas

(Pranešimo dėl tarnybinio nusižengimo (pareigūno vardo pažeminimo) forma)

(statutinės įstaigos pavadinimas)

**PRANEŠIMAS DĖL TARNYBINIO NUSIŽENGIMO
(PAREIGŪNO VARDŲ PAŽEMINIMO)**

(data)

(vieta)

Pranešame, kad _____ yra atliekamas tarnybinis patikrinimas.
(nurodyti tarnybinio patikrinimo atlikimo teisinį pagrindą)

Yra duomenų, jog galbūt padarėte tarnybinį nusižengimą (pažeminote pareigūno vardą)
(reikalingą pabraukti):

(nurodyti galimo tarnybinio nusižengimo (pareigūno vardo pažeminimo) aplinkybes)

Prašome pateikti paaiškinimą dėl galimo padaryto tarnybinio nusižengimo (pareigūno vardo
pažeminimo) iki

_____ ir informuoti, ar esate profesinės sąjungos narys.
(data)

Tarnybinių patikrinimą atliekančio padalinio vadovas (tikrintojas) _____
(parašas, vardas, pavardė)

Pranešame, kad tikrinamas pareigūnas turi teisę turėti atstovą, turintį tokias pačias teises, kaip ir
asmuo tarnybinio patikrinimo metu, kuriam jis atstovauja; būti raštu informuotas apie pradėtą tarnybinį
patikrinimą dėl galimai jo padaryto tarnybinio nusižengimo ar pareigūno vardo pažeminimo ir jo
prašymu susipažinti su ministerijos ar statutinės įstaigos turimais neįslaptintais duomenimis apie
galimai jo padarytą tarnybinį nusižengimą ar pareigūno vardo pažeminimą arba gauti šiuos duomenis;
teikti paaiškinimus, prašymus ir įrodymus ar kitą informaciją dėl galimai jo padaryto tarnybinio

nusižengimo ar pareigūno vardo pažeminimo; dalyvauti vietoje tikrinant su galimai jo padarytu tarnybiniu nusižengimu ar pareigūno vardo pažeminimu susijusius faktinius duomenis; pareikšti motyvuotą nušalinimą tarnybinių nusižengimą tirti įgaliotiems asmenims dėl jų galimo šališkumo ir apskūsti šių asmenų veikimą ar neveikimą; baigus tarnybinių patikrinimą, gauti priimtą sprendimą, jo prašymu susipažinti su neįslaptinta tarnybinio patikrinimo medžiaga arba gauti jos kopiją; skūsti sprendimus, priimtus baigus tarnybinių patikrinimą.

Susipažinau: (pastaba)

(pareigūno vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

Pastaba. Tikrinamam pareigūnui atsisakius įstaigos dokumentų valdymo informacinėje sistemoje arba įstaigos informacinėje sistemoje, kurioje tvarkoma informacija, susijusi su personalo valdymu ir administravimu, patvirtinti, kad susipažino su pranešimu arba pasirašyti, kad susipažino su pranešimu ir atsisakius priimti pranešimo kopiją, kai nėra galimybių pasinaudoti įstaigos dokumentų valdymo informacine sistema arba įstaigos informacine sistema, kurioje tvarkoma informacija, susijusi su personalo valdymu ir administravimu, dėl šio fakto tikrintojas ar komisija tarnybiniam patikrinimui atlikti surašo aktą, kurį pasirašo tikrintojas ar komisijos tarnybiniam patikrinimui atlikti pirmininkas arba tikrinamo pareigūno tiesioginis vadovas ir 2 valstybės tarnautojai ar darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis.

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro
2019 m. sausio 15 d. įsakymu Nr. 1V-55
(Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro
2024 m. gegužės 8 d. įsakymo Nr. 1V-325
redakcija)

TEISĖS ATKURTI VIDAUS TARNYBOS SISTEMOS PAREIGŪNO STATUSĄ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Teisės atkurti vidaus tarnybos sistemos pareigūno statusą tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja vidaus tarnybos sistemos pareigūno (toliau – pareigūnas) statuso atkūrimą – grįžimą į eitas pareigūno pareigas arba, jeigu jų eiti galimybės nėra, į kitas lygiavertes ar žemesnes pareigūno pareigas toje pačioje statutinėje įstaigoje arba tos pačios statutinių įstaigų sistemos statutinėje įstaigoje.

Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto (toliau – Statutas) 21 straipsnio 2 ir 3 dalimis ir įgyvendinant Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gruodžio 12 d. nutarimo Nr. 1300 „Dėl Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto įgyvendinimo“ 2.1 punktį.

2. Pareigūno statusas atkuriamas buvusiems pareigūnams, kurie atitinka Statuto 7, 8 ir 9 straipsniuose nustatytus reikalavimus ir neturi Statuto 15 straipsnyje nustatytų apribojimų.

II SKYRIUS PAREIGŪNO STATUSO ATKŪRIMAS

3. Buvęs pareigūnas, siekiantis atkurti pareigūno statusą, dėl pareigūno statuso atkūrimo kreipiasi į statutinės įstaigos, kurioje jis ėjo pareigas prieš prarasdamas pareigūno statusą, vadovą, pateikdamas rašytinį prašymą atkurti pareigūno statusą (toliau – prašymas). Buvę pareigūnai, kurie prieš prarasdami pareigūno statusą pareigūno pareigas ėjo finansų ministro valdymo srities statutinėse įstaigose, prašymą teikia centrinės statutinės įstaigos vadovui.

4. Prie prašymo pridedama:

4.1. išsilavinimą ar kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų kopijos, elektroninių dokumentų nuorašai ar išrašai;

4.2. anketa (priedas);

4.3. gyvenimo aprašymas.

5. Centrinei statutinei įstaigai pavaldi statutinė įstaiga, gavusi prašymą ir Aprašo 4 punkte nurodytus dokumentus:

5.1. jei statutinėje įstaigoje yra galimybė priimti buvusį pareigūną į jo eitas pareigūno pareigas, per 10 darbo dienų nuo prašymo ir Aprašo 4 punkte nurodytų dokumentų gavimo dienos apie tai raštu informuoja buvusį pareigūną ir priima Aprašo 11 punkte nurodytą įsakymą;

5.2. jei nėra galimybės buvusį pareigūną priimti į jo eitas pareigūno pareigas ir toje pačioje statutinėje įstaigoje yra laisvos kitos lygiavertės ir (ar) žemesnės pareigūno pareigos, kurių pareigybės aprašyme nustatytus reikalavimus buvęs pareigūnas, siekiantis atkurti pareigūno statusą, atitiktų, per 10 darbo dienų nuo prašymo ir Aprašo 4 punkte nurodytų dokumentų gavimo dienos

buvusį pareigūną raštu informuoja apie esančias laisvas lygiavertes ir (ar) žemesnes pareigūno pareigas, kurių pareigybės aprašyme nustatytus reikalavimus buvęs pareigūnas, siekiantis atkurti pareigūno statusą, atitiktų, ir pateikia pareigybės (-ių), kuri (-ios) siūloma (-os), aprašymą (-us);

5.3. jei statutinėje įstaigoje nėra laisvų lygiaverčių ir žemesnių pareigūno pareigų, kurių pareigybės aprašyme nustatytus reikalavimus buvęs pareigūnas, siekiantis atkurti pareigūno statusą, atitiktų, buvusio pareigūno, siekiančio atkurti pareigūno statusą, prašymą ir Aprašo 4 punkte nurodytus dokumentus per 10 darbo dienų nuo prašymo ir Aprašo 4 punkte nurodytų dokumentų gavimo dienos persiunčia centrinei statutinei įstaigai, kuriai yra pavaldi statutinė įstaiga, ir apie tai raštu informuoja buvusį pareigūną, siekiantį atkurti pareigūno statusą.

6. Jei buvęs pareigūnas, siekiantis atkurti pareigūno statusą, atsisako visų siūlomų laisvų lygiaverčių ir žemesnių pareigūno pareigų centrinei statutinei įstaigai pavaldžioje statutinėje įstaigoje, ši statutinė įstaiga per 5 darbo dienas nuo paskutinių laisvų lygiaverčių ir žemesnių pareigūno pareigų atsisakymo dienos prašymą ir Aprašo 4 punkte nurodytus dokumentus persiunčia centrinei statutinei įstaigai, kuriai yra pavaldi statutinė įstaiga, ir apie tai raštu informuoja buvusį pareigūną, siekiantį atkurti pareigūno statusą.

7. Centrinė statutinė įstaiga, gavusi prašymą ir Aprašo 4 punkte nurodytus dokumentus:

7.1. jei centrinėje statutinėje įstaigoje yra galimybė priimti buvusį pareigūną į jo eitas pareigūno pareigas, per 10 darbo dienų nuo prašymo ir Aprašo 4 punkte nurodytų dokumentų gavimo dienos apie tai raštu informuoja buvusį pareigūną ir priima Aprašo 11 punkte nurodytą įsakymą;

7.2. jei nėra galimybės buvusį pareigūną priimti į jo eitas pareigūno pareigas ir toje pačioje centrinėje statutinėje įstaigoje ar jai pavaldžiose statutinėse įstaigose yra laisvos lygiavertės ir (ar) žemesnės pareigūno pareigos, kurių pareigybės aprašyme nustatytus reikalavimus buvęs pareigūnas, siekiantis atkurti pareigūno statusą, atitiktų, per 10 darbo dienų nuo prašymo ir Aprašo 4 punkte nurodytų dokumentų gavimo dienos buvusį pareigūną raštu informuoja apie esančias laisvas lygiavertes ir (ar) žemesnes pareigūno pareigas, kurių pareigybės aprašyme nustatytus reikalavimus buvęs pareigūnas, siekiantis atkurti pareigūno statusą, atitiktų, ir pateikia pareigybės (-ių), kuri (-ios) siūloma (-os), aprašymą (-us);

7.3. jei centrinėje statutinėje įstaigoje ar jai pavaldžiose statutinėse įstaigose nėra laisvų lygiaverčių ir žemesnių pareigūno pareigų, kurių pareigybės aprašyme nustatytus reikalavimus buvęs pareigūnas, siekiantis atkurti pareigūno statusą, atitiktų, per 10 darbo dienų nuo prašymo ir Aprašo 4 punkte nurodytų dokumentų gavimo dienos raštu informuoja buvusį pareigūną, kad per Statuto 21 straipsnio 2 ir 3 dalyse nustatytą terminą atsiradus laisvoms lygiavertėms ir (ar) žemesnėms pareigūno pareigoms, kurių pareigybės aprašyme nustatytus reikalavimus jis atitiktų, jis bus apie tai informuotas.

8. Jei buvęs pareigūnas, siekiantis atkurti pareigūno statusą, atsisako visų siūlomų laisvų lygiaverčių ir žemesnių pareigūno pareigų centrinėje statutinėje įstaigoje ir jai pavaldžiose statutinėse įstaigose, centrinė statutinė įstaiga jam toliau per Statuto 21 straipsnio 2 ir 3 dalyse nustatytą terminą siūlo laisvas lygiavertes ir žemesnes pareigūno pareigas, kurių pareigybės aprašyme nustatytus reikalavimus buvęs pareigūnas, siekiantis atkurti pareigūno statusą, atitiktų.

9. Buvęs pareigūnas, siekiantis atkurti pareigūno statusą, gavęs Aprašo 5.2 ar 7.2 papunkčiuose nurodytą pranešimą apie laisvas lygiavertes ir (ar) žemesnes pareigūno pareigas, į kurias priimtas galėtų atkurti pareigūno statusą, ne vėliau kaip per 7 kalendorines dienas nuo pranešimo gavimo dienos turi apsispręsti dėl pareigūno statuso atkūrimo ir apie tai raštu informuoti tą statutinę įstaigą, kuri jam pasiūlė atkurti pareigūno statusą. Jei buvęs pareigūnas, siekiantis atkurti

pareigūno statusą, apsisprendžia atkurti pareigūno statusą priimant jį į siūlomas pareigas, jis taip pat per 7 kalendorines dienas nuo pranešimo gavimo dienos privalo nuvykti į statutinę įstaigą, kurioje pasiūlyta atkurti pareigūno statusą, tolesnei pareigūno statuso atkūrimo procedūrai atlikti. Jeigu buvęs pareigūnas, siekiantis atkurti pareigūno statusą, per 7 kalendorines dienas nuo pranešimo gavimo dienos raštu neinformuoja pranešimą pateikusios statutinės įstaigos apie tai, kad jis sutinka atkurti pareigūno statusą, laikoma, kad jis šį statusą, priimant į siūlomas pareigūno pareigas, atkurti atsisakė. Tokiam asmeniui, taip pat buvusiam pareigūnui, kuris šiame punkte nustatyta tvarka informavo, kad nesutinka atkurti pareigūno statuso, statutinė įstaiga toliau per Statuto 21 straipsnio 2 ir 3 dalyse nustatytą terminą siūlo laisvas lygiavertes ir (ar) žemesnes pareigūno pareigas, kurių pareigybės aprašyme nustatytus reikalavimus buvęs pareigūnas, siekiantis atkurti pareigūno statusą, atitiktų.

10. Jeigu atkurti pareigūno statusą pasiūlyta dviem ar daugiau buvusių pareigūnų, į laisvas lygiavertes ar žemesnes pareigūno pareigas atrenkama atsižvelgiant į pretendentų profesionalumą, tarnybinę veiklą, tinkamumą šioms pareigoms, vidaus tarnybos trukmę, einant konkrečias pareigas, turimą kvalifikaciją, būtiną pareigoms eiti. Šiai atrankai vykdyti statutinės įstaigos vadovas sudaro komisiją. Jeigu statutinėje įstaigoje yra veikianti profesinė sąjunga, į komisijos narių sąrašą turi būti įtrauktas šios profesinės sąjungos atstovas. Jeigu statutinėje įstaigoje veikia kelios profesinės sąjungos, jos susitarimu skiria bendrą atstovą. Jeigu profesinės sąjungos nesusitaria dėl bendro atstovo paskyrimo arba statutinėje įstaigoje nėra veikiančios profesinės sąjungos, į komisijos narių sąrašą turi būti įtrauktas darbo tarybos atstovas.

Buvusiems pareigūnams, po minėtos atrankos nepaskirtiems į laisvas lygiavertes ar žemesnes pareigūno pareigas, statutinė įstaiga toliau per Statuto 21 straipsnio 2 ir 3 dalyse nustatytą terminą siūlo laisvas lygiavertes ar žemesnes pareigūno pareigas, kurių pareigybės aprašyme nustatytus reikalavimus buvęs pareigūnui, siekiantys atkurti pareigūno statusą, atitiktų.

11. Pareigūno statuso atkūrimas įforminamas statutinės įstaigos, kurioje buvusiam pareigūnui atkuriamas pareigūno statusas, vadovo įsakymu, kuriame nurodoma, kad buvęs pareigūnas į eitas ar laisvas lygiavertes ar žemesnes pareigūno pareigas priimamas atkuriant pareigūno statusą.

12. Jeigu laisvų lygiaverčių ar žemesnių pareigūno pareigų, į kurias atkuriamas pareigūno statusas, aprašyme nustatytas reikalavimas mokėti užsienio kalbą, buvusio pareigūno, siekiančio atkurti pareigūno statusą, užsienio kalbų mokėjimas tikrinamas *mutatis mutandis*, vadovaujantis Priėmimo į valstybės tarnautojo pareigas organizavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“, nustatyta tvarka.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Asmens duomenys yra tvarkomi 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, duomenų valdytojo patvirtintais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą. Asmens duomenys tvarkomi tik pareigūno statuso atkūrimo tikslais. Duomenų subjektų teisės įgyvendinamos vadovaujantis šiame punkte nurodytu Europos Parlamento ir

Tarybos reglamentu ir duomenų valdytojų, į kuriuos kreipiamasi dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, nustatyta tvarka.

14. Dokumentai valdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

15. Ginčai, kylantys dėl pareigūno statuso atkūrimo, nagrinėjami Statuto ir Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Teisės atkurti vidaus tarnybos sistemos
pareigūno statusą tvarkos aprašo
priedas

(Anketos forma)

ANKETA

(data)

Vardas (-ai) ir pavardė (-ės)	
Gimimo data	
Gyvenamosios vietos adresas	
Telefono numeris	
Elektroninio pašto adresas (jei turi)	
Vidaus tarnybos sistemos pareigūno (toliau – pareigūnas) pareigos, eitos iki atleidimo iš vidaus tarnybos (pavadinimas)	
Vidaus tarnybos stažas	
Statutinė įstaiga, kurioje pageidaujama eiti pareigūno pareigas	
Statutinė įstaiga, kurioje nepageidaujama eiti pareigūno pareigų	
Gyvenamoji vietovė, kurioje pageidaujama eiti pareigūno pareigas	
Pageidaujamos eiti pareigūno pareigos	
Išsilavinimas ir kvalifikacija	
Užsienio kalbų mokėjimas (A1–C2 lygiais)	
Kompiuterinės programos, kuriomis gebama dirbti	
Privalumai, įgūdžiai, dalykinės savybės	

(parašas)

(vardas ir pavardė)

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro
2019 m. sausio 15 d. įsakymu Nr. 1V-55
(Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro
2024 m. gegužės 8 d. įsakymo Nr. 1V-325
redakcija)

VIDAUS TARNYBOS SISTEMOS PAREIGŪNAMS IR JŲ ŠEIMOS NARIAMS PADARYTOS MATERIALINĖS ŽALOS, KURIĄ JIE PATYRĖ DĖL SU VIDAUS TARNYBOS SISTEMOS PAREIGŪNO TARNYBA SUSIJUSIŲ PRIEŽASČIŲ IR KURI YRA NUSTATYTA REMIANTIS TARNYBINIO PATIKRINIMO IŠVADA, ATLYGINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vidaus tarnybos sistemos pareigūnams ir jų šeimos nariams padarytos materialinės žalos, kurią jie patyrė dėl su vidaus tarnybos sistemos pareigūno tarnyba susijusių priežasčių ir kuri yra nustatyta remiantis tarnybinio patikrinimo išvada, atlyginimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja materialinės žalos, kurią vidaus tarnybos sistemos pareigūnas (toliau – pareigūnas) ir (ar) jo šeimos nariai patyrė dėl priežasčių, susijusių su pareigūno tarnyba (toliau – žala), atlyginimo sąlygas ir tvarką.

Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto (toliau – Statutas) 70 straipsnio 1 dalimi ir įgyvendinant Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gruodžio 12 d. nutarimo Nr. 1300 „Dėl Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto įgyvendinimo“ 2.7 papunktį.

2. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Statute ir Lietuvos Respublikos draudimo įstatyme.

II SKYRIUS ŽALOS ATLYGINIMO SĄLYGOS

3. Pareigūnui ir (ar) jo šeimos nariams atlyginama visa jiems padaryta žala, kuri yra nustatyta remiantis tarnybinio patikrinimo išvada, išskyrus Aprašo 4 punkte nustatytus atvejus.

4. Pareigūnui ir (ar) jo šeimos nariui padaryta žala:

4.1. neatlyginama, jeigu tarnybinio patikrinimo metu nustatoma, kad:

4.1.1. prašymas atlyginti žalą pateiktas suėjus Aprašo 5 punkto trečiojoje pastraipoje nurodytam terminui;

4.1.2. žalos atsiradimą lėmė jo paties tyčinė (-ės) neteisėta veika (-os);

4.1.3. visą žalą atlygino ar pašalino ją padaręs asmuo arba išmokėta draudimo išmoka padengė visą žalą;

4.2. atlyginama iš dalies, jeigu tarnybinio patikrinimo metu nustatoma, kad žalą padaręs asmuo atlygino ar pašalino ne visą žalą arba išmokėta draudimo išmoka nepadengė visos žalos (atlyginamas skirtumas).

III SKYRIUS

ŽALOS ATLYGINIMO TVARKA

5. Prašymas atlyginti žalą pateikiamas asmeniui, skiriančiam pareigūną į pareigas. Prašymas atlyginti žalą, patirtą dėl priežasčių, susijusių su centrinės statutinės įstaigos vadovo tarnyba pateikiamas ministrui, kurio valdymo sričiai priskirta centrinė statutinė įstaiga (toliau – ministras).

Kartu su prašymu atlyginti žalą turi būti pateikti dokumentai, patvirtinantys žalos padarymo faktą ir dydį.

Prašymas atlyginti žalą gali būti pateikiamas per 3 metus nuo tos dienos, kai buvo sužinota ar turėjo būti sužinota apie žalos padarymą.

Prašymą atlyginti žalą gali pateikti pareigūnas ar jo šeimos narys. Prašymą atlyginti žalą pareigūnas gali pateikti dėl jam ir (ar) jo šeimos nariui padarytos žalos atlyginimo. Pilnametis pareigūno šeimos narys prašymą atlyginti žalą gali pateikti dėl žalos, padarytos jam asmeninės nuosavybės teise priklausančiam turtui arba jam ir pareigūnui bendrąja nuosavybės teise priklausančiam turtui, jeigu tokio paties prašymo nėra pateikęs pareigūnas, arba dėl žalos, padarytos pareigūno ar nepilnamečio šeimos nario turtui, jeigu prašymą atlyginti žalą teikiantis pilnametis šeimos narys iš pareigūno yra perėmęs turtines subjektines teises.

6. Pareigūno tiesioginis vadovas, gavęs informacijos apie žalos pareigūnui ir (ar) jo šeimos nariui padarymą, jeigu nesuėjęs Aprašo 5 punkto trečiojoje pastraipoje nurodytas terminas ir dėl šios žalos atlyginimo nėra pateiktas Aprašo 5 punkte nurodytas prašymas atlyginti žalą, apie tai nedelsdamas tarnybiniu pranešimu informuoja asmenį, skiriantį pareigūną į pareigas. Šio punkto nuostatos netaikomos, kai informacija gaunama dėl žalos centrinės statutinės įstaigos vadovui ir (ar) jo šeimos nariui padarymo.

7. Asmuo, skiriantis pareigūną į pareigas, arba ministras (toliau – Įstaigos vadovas) ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo Aprašo 5 punkte nurodyto prašymo atlyginti žalą arba Aprašo 6 punkte nurodyto tarnybinio pranešimo gavimo dienos, taip pat ministras, gavęs informacijos apie žalos centrinės statutinės įstaigos vadovui ir (ar) jo šeimos nariui padarymą, iš ne mažiau kaip 5 asmenų sudaro komisiją, kuriai paveda atlikti tarnybinių patikrinimą (toliau – komisija). Tais atvejais, kai komisija sudaroma dėl žalos padarymo policijos pareigūnui (išskyrus Lietuvos policijos generalinį komisarą) ir (ar) jo šeimos nariui, asmuo, skiriantis policijos pareigūną į pareigas, į komisijos sudėtį įtraukia Policijos departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos atstovą (-us). Įsakyme dėl komisijos sudarymo nurodomas komisijos pirmininkas. Jeigu statutinėje įstaigoje veikia profesinė sąjunga, vienu komisijos nariu skiriamas profesinės sąjungos atstovas. Jeigu statutinėje įstaigoje veikia kelios profesinės sąjungos, jos bendru sutarimu skiria bendrą atstovą į komisiją. Jeigu profesinės sąjungos nesusitaria dėl bendro atstovo paskyrimo arba statutinėje įstaigoje nėra veikiančios profesinės sąjungos, vienu komisijos nariu skiriamas darbo tarybos atstovas.

Įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo apie komisijos sudarymą per 3 darbo dienas nuo komisijos sudarymo dienos raštu informuoja žalą galimai patyrusį asmenį, o jei žalą galimai patyręs šeimos narys yra nepilnametis – pareigūną, kuris pateikė prašymą atlyginti žalą arba dėl kurio nepilnamečio šeimos nario yra surašytas Aprašo 6 punkte nurodytas tarnybinis pranešimas.

8. Komisijos darbo forma yra posėdžiai. Komisijos posėdis yra laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė komisijos narių. Sprendimai komisijoje priimami komisijos posėdyje dalyvaujančių komisijos narių balsų dauguma. Komisijos narių balsams pasiskirsčius po lygiai, lemiamas yra komisijos pirmininko balsas.

9. Tarnybinio patikrinimo metu turi būti nustatytas žalos padarymo faktas, priežastinis ryšys tarp padarytos žalos ir pareigūno tarnybos, žalos dydis ir pobūdis. Atlikdama tarnybinį patikrinimą komisija turi vadovautis objektyvumo, teisingumo, protingumo, sąžiningumo principais, imtis visų galimų priemonių surinkti reikiamai informacijai bei išsamiai įvertinti visas aplinkybes, galinčias turėti įtakos sprendimui dėl žalos atlyginimo priimti.

10. Komisija, siekdama gauti tarnybiniam patikrinimui atlikti reikalingą informaciją, turi teisę apklausti žalą galimai patyrusį asmenį, kitus asmenis, kreiptis į valstybės ir savivaldybės institucijas ir įstaigas, kitus asmenis bei konsultuotis su specialistais. Jeigu pateikiant Aprašo 5 punkte nurodytą prašymą atlyginti žalą dėl objektyvių priežasčių nepateikti dokumentai, patvirtinantys žalos dydį, taip pat jeigu buvo pateiktas Aprašo 6 punkte nurodytas tarnybinis pranešimas, komisija, atlikdama tarnybinį patikrinimą, užsako nepriklausomų turto vertintojų ataskaitą, kad būtų nustatytas žalos dydis.

11. Tarnybinis patikrinimas turi būti atliktas ir tarnybinio patikrinimo išvada turi būti surašyta per 30 kalendorinių dienų nuo pavedimo atlikti tarnybinį patikrinimą davimo dienos, išskyrus Aprašo 12 ir 13 punkte nustatytus atvejus.

12. Įstaigos vadovas, atsižvelgdamas į tarnybinio patikrinimo sudėtingumą ir komisijos motyvuotą rašytinį prašymą, pratęsia Aprašo 11 punkte nustatytą terminą tokiam laikotarpiui, kol išnyks aplinkybės, neleidžiančios tarnybinį patikrinimą baigti ir tarnybinio patikrinimo išvadą surašyti per Aprašo 11 punkte nustatytą terminą; tačiau bendras terminas tarnybiniam patikrinimui atlikti negali būti ilgesnis kaip 90 kalendorinių dienų nuo pavedimo atlikti tarnybinį patikrinimą davimo dienos.

Įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo motyvuotu raštu per 3 darbo dienas nuo sprendimo pratęsti Aprašo 11 punkte nustatytą terminą priėmimo dienos apie Aprašo 11 punkte nustatyto termino pratęsimą informuoja žalą galimai patyrusį asmenį, o jei žalą galimai patyręs šeimos narys yra nepilnametis – pareigūną, kuris pateikė prašymą atlyginti žalą arba dėl kurio nepilnamečio šeimos nario yra surašytas Aprašo 6 punkte nurodytas tarnybinis pranešimas.

13. Tarnybinio patikrinimo metu paaiškėjus, kad žalos atsiradimą galėjo lemti trečiųjų asmenų nusikalstama veika arba administracinis nusižengimas, Įstaigos vadovas tarnybinį patikrinimą sustabdo iki to laiko, kol bus priimtas ir įsiteisės kompetentingų valstybės institucijų, įgaliotų vykdyti baudžiamąjį persekiojimą, administracinių nusižengimų teiseną ar teisingumą (toliau – kompetentingos valstybės institucijos), atitinkamas sprendimas (išskyrus šio punkto trečiojoje pastraipoje nurodytą atvejį). Įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo apie tai motyvuotu raštu per 3 darbo dienas nuo tarnybinio patikrinimo sustabdymo informuoja žalą galimai patyrusį asmenį, o jei žalą galimai patyręs šeimos narys yra nepilnametis – pareigūną, kuris pateikė prašymą atlyginti žalą arba dėl kurio nepilnamečio šeimos nario yra surašytas Aprašo 6 punkte nurodytas tarnybinis pranešimas.

Gavus kompetentingų valstybės institucijų atitinkamus įsiteisėjusius sprendimus, sustabdytas tarnybinis patikrinimas atnaujinamas bei tęsiamas Įstaigos vadovo sprendimu ir turi būti atliktas per 30 kalendorinių dienų nuo kompetentingų valstybės institucijų sprendimų gavimo dienos.

Tuo atveju, kai žalos padarymo faktas, priežastinis ryšys tarp padarytos žalos ir pareigūno tarnybos ir žalos dydis gali būti nustatytas nelaukiant kompetentingų valstybės institucijų sprendimų, tarnybinis patikrinimas tęsiamas neatsižvelgiant į baudžiamojo proceso ar administracinio nusižengimo teisenos eigą.

14. Atlikusi tarnybinį patikrinimą komisija surašo tarnybinio patikrinimo išvadą, kurią kartu su kitais tarnybinio patikrinimo metu surinktais dokumentais pateikia Įstaigos vadovui. Tarnybinio patikrinimo išvadoje nurodoma:

14.1. tarnybinio patikrinimo atlikimo pagrindas, tarnybinį patikrinimą atlikusių komisijos narių pareigos, vardai, pavardės;

14.2. tarnybinio patikrinimo metu nustatytos žalos padarymo faktinės aplinkybės, žalos dydis ir pobūdis;

14.3. ar nustatytas priežastinis ryšys tarp žalos ir pareigūno tarnybos;

14.4. ar nustatyta Aprašo 4 punkte nurodytų aplinkybių, dėl kurių žala neatlyginama arba atlyginama iš dalies;

14.5. motyvuotas pasiūlymas dėl žalos atlyginimo apimties (atlyginti visą ar iš dalies) ir dydžio.

15. Jeigu atlikusi tarnybinį patikrinimą komisija nustato, kad pareigūnui buvo padaryta žala, tačiau nebuvo nustatytas priežastinis ryšys tarp padarytos žalos ir pareigūno tarnybos, komisija Įstaigos vadovui raštu gali siūlyti žalą patyrusiam pareigūnui skirti pašalpą (esant Statuto 70 straipsnio 2 dalyje nustatytiems sąlygoms).

16. Įstaigos vadovas per 3 darbo dienas nuo tarnybinio patikrinimo išvados ir kitų tarnybinio patikrinimo metu surinktų dokumentų gavimo dienos:

16.1. rezoliucija patvirtina tarnybinio patikrinimo išvadą;

16.2. motyvuotai grąžina tarnybinio patikrinimo išvadą komisijai ir nurodo ne ilgesnį nei 30 kalendorinių dienų terminą tarnybinio patikrinimo išvadai papildyti ar patikslinti.

17. Jeigu tarnybinis patikrinimas buvo atliktas centrinei statutinei įstaigai pavaldžioje statutinėje įstaigoje, Aprašo 16.1 papunktyje nurodytu būdu patvirtinta tarnybinio patikrinimo išvada per vieną darbo dieną nuo jos patvirtinimo dienos teikiama derinti centrinei statutinei įstaigai, kuri rašytinę motyvuotą nuomonę dėl tarnybinio patikrinimo išvados turi pateikti per 10 darbo dienų nuo jos gavimo centrinėje statutinėje įstaigoje dienos. Jeigu centrinė statutinė įstaiga tarnybinio patikrinimo išvadai nepitaria, ji rašytinėje motyvuotoje nuomonėje turi nurodyti motyvuotus pasiūlymus dėl tarnybinio patikrinimo išvados papildymo ar patikslinimo.

18. Įstaigos vadovas, gavęs Aprašo 17 punkte nurodytą nuomonę, kurioje nepitaria tarnybinio patikrinimo išvadai, per 3 darbo dienas nuo jos gavimo dienos grąžina tarnybinio patikrinimo išvadą komisijai ir nurodo ne ilgesnį nei 30 kalendorinių dienų terminą tarnybinio patikrinimo išvadai papildyti ar patikslinti. Įstaigos vadovas, iš komisijos gavęs papildytą ar patikslintą tarnybinio patikrinimo išvadą, ją pakartotinai teikia derinti Aprašo 17 punkte nustatyta tvarka.

Jeigu centrinė statutinė įstaiga, gavusi šiame punkte nurodytą papildytą ar patikslintą tarnybinio patikrinimo išvadą, per Aprašo 17 punkte nustatytą terminą pateikia rašytinę motyvuotą nuomonę, kurioje nepitaria papildytai ar patikslintai tarnybinio patikrinimo išvadai, šią išvadą patvirtina Įstaigos vadovas.

19. Įstaigos vadovas, patvirtinęs tarnybinio patikrinimo išvadą ir Aprašo 17 punkte bei 18 punkto pirmojoje pastraipoje nustatytu atveju suderinęs ją su centrine statutine įstaiga arba Aprašo 18 punkto antrojoje pastraipoje nustatytu atveju patvirtinęs papildytą ar patikslintą tarnybinio patikrinimo išvadą, per 3 darbo dienas nuo šių veiksmų atlikimo priima vieną iš šių sprendimų:

19.1. atlyginti tarnybinio patikrinimo išvadoje nurodyto dydžio žalą ar jos dalį pareigūnui ir (ar) jo šeimos nariams;

19.2. atsisakyti atlyginti žalą pareigūnui ir (ar) jo šeimos nariams, jeigu tarnybinio patikrinimo metu:

19.2.1. nenustatytas žalos padarymo faktas;

19.2.2. nenustatytas priežastinis ryšys tarp padarytos žalos ir pareigūno tarnybos;

19.2.3. nustatyta, kad žala negali būti atlyginama dėl Aprašo 4.1 papunktyje nurodytų aplinkybių.

20. Įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo apie Aprašo 19.1, 19.2.2 ir 19.2.3 papunkčiuose nurodyto sprendimo priėmimą ne vėliau kaip per 3 darbo dienas raštu informuoja žalą patyrusį asmenį, o jei žalą patyręs šeimos narys yra nepilnametis – pareigūną, kuris pateikė prašymą atlyginti žalą arba dėl kurio nepilnamečio šeimos nario yra surašytas Aprašo 6 punkte nurodytas tarnybinis pranešimas. Įstaiga, kurioje pareigūnas eina pareigas, apie Aprašo 19.2.1 papunktyje nurodyto sprendimo priėmimą ne vėliau kaip per 3 darbo dienas raštu informuoja žalą galimai patyrusį asmenį, o jei žalą galimai patyręs šeimos narys yra nepilnametis – pareigūną, kuris pateikė prašymą atlyginti žalą arba dėl kurio nepilnamečio šeimos nario yra surašytas Aprašo 6 punkte nurodytas tarnybinis pranešimas. Šiame punkte nurodytiems asmenims kartu su nurodytu raštu įteikiamos arba išsiunčiamos minėto sprendimo ir tarnybinio patikrinimo išvados kopijos, elektroninių dokumentų nuorašai ar išrašai.

Jeigu atlyginti žalą atsisakyta nenustačius priežastinio ryšio tarp padarytos žalos ir pareigūno tarnybos, įstaiga, kurioje pareigūnas eina pareigas, šiame punkte nurodytu raštu informuoja žalą patyrusį pareigūną apie galimybę kreiptis dėl Statuto 70 straipsnio 2 dalyje nurodytos pašalpos gavimo.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Pareigūnui ir (ar) jo šeimos nariams žala atlyginama iš įstaigai, kurioje pareigūnas eina pareigas, skirtų lėšų.

22. Žala pareigūnui ir (ar) jo šeimos nariams atlyginama konkrečia vienkartinė pinigų suma ne vėliau kaip per 60 kalendorinių dienų nuo Aprašo 19.1 papunktyje nurodyto sprendimo priėmimo dienos.

23. Įstaiga, atlyginusi pareigūnui ir (ar) jo šeimos nariams trečiojo asmens padarytą žalą, pareigūnui ir (ar) jo šeimos nariams išmokėtą pinigų sumą išieško iš žalą padariusio trečiojo asmens Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse nustatyta tvarka.

24. Asmens duomenys yra tvarkomi 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, duomenų valdytojo patvirtintais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą. Asmens duomenys tvarkomi tik pareigūnams ir jų šeimos nariams padarytos materialinės žalos, kurią jie patyrė dėl su pareigūno tarnyba susijusių priežasčių ir kuri yra nustatyta remiantis tarnybinio patikrinimo išvada, atlyginimo tikslais. Duomenų subjektų teisės įgyvendinamos vadovaujantis šiame punkte nurodytu Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu ir duomenų valdytojų, į kuriuos kreipiamasi dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, nustatyta tvarka.

25. Dokumentai valdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

26. Aprašo 19 punkte nurodyti sprendimai arba neveikimas gali būti skundžiami Statuto ir Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro
2019 m. sausio 15 d. įsakymu Nr. 1V-55
(Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro
2024 m. gegužės 8 d. įsakymo Nr. 1V-325
redakcija)

VIDAUS TARNYBOS SISTEMOS PAREIGŪNO TARNYBOS BYLOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vidaus tarnybos sistemos pareigūno tarnybos bylos aprašas (toliau – Aprašas) nustato reikalavimus, kuriuos turi atitikti vidaus tarnybos sistemos pareigūno (toliau – pareigūnas) tarnybos byla.

Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto (toliau – Statutas) 13 straipsnio 4 dalimi.

2. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Statute.

II SKYRIUS REIKALAVIMAI PAREIGŪNO TARNYBOS BYLAI

3. Pareigūno tarnybos bylą tvarko statutinės įstaigos, kurioje pareigūnas paskirtas į pareigas, struktūrinis ar administracijos padalinys arba asmuo, atliekantis personalo administravimo funkcijas, arba statutinės įstaigos vadovo įgaliotas struktūrinis ar administracijos padalinys, o jeigu statutinėje įstaigoje pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. vasario 7 d. nutarimą Nr. 126 „Dėl Finansinės apskaitos tvarkymo ir personalo administravimo funkcijų atlikimo centralizuotai“ personalo administravimo funkcijos atliekamos centralizuotai, įstaiga, centralizuotai atliekanti personalo administravimo funkcijas.

4. Pareigūno tarnybos byla sudaroma per 5 darbo dienas nuo asmens paskyrimo į pareigūno pareigas statutinėje įstaigoje dienos ir priesaikos davimo.

5. Pareigūno tarnybos bylą sudaro šios dalys:

5.1. Pareigūno nuotrauka; nuotrauka pritvirtinama segtuvo priekinio viršelio vidinėje dalyje, po nuotrauka užrašomas pareigūno vardas, pavardė.

5.2. Bylos antraštinis lapas, kurio forma nustatyta Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės), 7 priede.

5.3. Bylos baigiamasis įrašas, kurio forma nustatyta Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 8 priede (pildomas užbaigus pareigūno tarnybos bylą).

5.4. Pareigūno tarnybos lapas (1 priedas) su pareigūno nuotrauka; pareigūno tarnybos lapas pildomas pagal pareigūno Anketos (gyvenimo aprašymo) (šiuo įsakymu patvirtinto Atrankos dėl siuntimų į Lietuvos aukštąsias mokyklas išdavimo ir šių siuntimų išdavimo tvarkos aprašo priedas) duomenis, dokumentus, patvirtinančius pareigūno tapatybę, išsilavinimą, šeiminių padėčių, vidaus reikalų ministro, statutinės įstaigos vadovo įsakymus, Respublikos Prezidento dekretus, Ministro

Pirmininko potvarkius ir kitų valstybės institucijų ar įstaigų teisės aktus, susijusius su pareigūno tarnyba.

5.5. Tarnybos eiga:

5.5.1. teisės aktų dėl pareigūno skyrimo (perkėlimo) į pareigas, atleidimo iš pareigų (vidaus tarnybos) kopijos (išrašai), elektroninių dokumentų nuorašai ar išrašai;

5.5.2. priesaikos lapas;

5.5.3. pareigūno prašymai dėl skyrimo (perkėlimo) į pareigas, atleidimo iš pareigų (vidaus tarnybos), grąžinimo į vidaus tarnybą;

5.5.4. teisės aktai dėl nekarinio pareigūno laipsnio suteikimo (išrašai arba kopijos), elektroninių dokumentų nuorašai ar išrašai;

5.5.5. įsakymų ir Lietuvos Respublikos baudžiamojo proceso kodekso nustatyta tvarka priimtų sprendimų kopijos, elektroninių dokumentų nuorašai ar išrašai dėl pareigūno nušalinimo nuo pareigų;

5.5.6. pareigūno tarnybinės veiklos vertinimo išvados, tarnybinės veiklos metų užduotys;

5.5.7. pareigūno pasirašyti pareigybių aprašymai, jų pakeitimų kopijos, elektroninių dokumentų nuorašai ar išrašai;

5.5.8. stojimo į vidaus tarnybą sutarties kopija, elektroninio dokumento nuorašas ar išrašas;

5.5.9. kiti dokumentai, susiję su pareigūno tarnybos eiga.

5.6. Išsilavinimas, ir mokymosi eiga:

5.6.1. pareigūno išsilavinimą ir suteiktą kvalifikaciją, kvalifikacinį laipsnį patvirtinančių dokumentų kopijos, elektroninių dokumentų nuorašai ar išrašai;

5.6.2. įvadinio mokymo kursų baigimą patvirtinančio dokumento kopija, elektroninio dokumento nuorašas ar išrašas.

5.7. Paskatinimai ir apdovanojimai:

5.7.1. teisės aktų dėl pareigūno paskatinimo ir (ar) apdovanojimo kopijos, elektroninių dokumentų nuorašai ar išrašai;

5.7.2. kiti dokumentai, susiję su pareigūno paskatinimu ir apdovanojimu.

5.8. Tarnybinės nuobaudos – dedamos tarnybinių patikrinimų išvadų, teisės aktų dėl tarnybinės nuobaudos paskyrimo ar panaikinimo kopijos, elektroninių dokumentų nuorašai ar išrašai.

5.9. Sveikatos būklės, atitikties fizinio pasirengimo reikalavimams ir papildomiems reikalavimams tikrinimo rezultatai:

5.9.1. Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos medicinos centro Centrinė medicinos ekspertizės komisija išvados dėl pareigūno sveikatos būklės ir psichologinio tinkamumo vidaus tarnybai;

5.9.2. dokumentai, susiję su pareigūno periodiniais profilaktiniais sveikatos patikrinimais;

5.9.3. dokumentai, kuriuose pateikti pareigūno atitikties fizinio pasirengimo reikalavimams ir papildomiems reikalavimams tikrinimo rezultatai.

5.10. Informacija apie pareigūno patikrinimą, kurią sudaro:

5.10.1. dokumentai, susiję su pareigūno tikrinimu (dėl priėmimo į vidaus tarnybą, perkėlimo į kitas pareigas);

5.10.2. leidimų dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija patvirtintos kopijos, elektroninių dokumentų nuorašai ar išrašai, teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“, patvirtinantys dokumentai ar jų kopijos, elektroninių dokumentų nuorašai ar išrašai, rašytiniai patvirtinimai dėl instruktavimo dėl Šiaurės Atlanto

Sutarties Organizacijos (NATO) ir Europos Sąjungos įslaptintų dokumentų saugumo užtikrinimo procedūrų laikymosi;

5.10.3. rašytinis pasižadėjimas saugoti įslaptintą informaciją;

5.10.4. dokumentai apie pareigūno supažindinimą su įslaptintos informacijos apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais.

5.11. Anketiniai duomenys:

5.11.1. anketa (gyvenimo aprašymas) (šiuo įsakymu patvirtinto Atrankos dėl siuntimų į Lietuvos aukštąsias mokyklas išdavimo ir šių siuntimų išdavimo tvarkos aprašo priedas);

5.11.2. asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija;

5.11.3. santuokos (ištuokos), vaiko (vaikų) gimimo liudijimų kopijos;

5.11.4. privalomosios karo, savanoriškos nenuolatinės karo ar alternatyviosios krašto apsaugos tarnybos atlikimą, karinį mokymą patvirtinančių dokumentų kopijos, elektroninių dokumentų nuorašai ar išrašai;

5.11.5. vairuotojo pažymėjimo kopija;

5.11.6. dokumentų, patvirtinančių vidaus tarnybos ir tarnybos Lietuvos valstybei stažą ar patirtį, kopijos, elektroninių dokumentų nuorašai ar išrašai.

6. Dokumentai, pateikti asmeniui stojant (iki 2024 m. sausio 1 d. – siekiant gauti siuntimą) į statutinę profesinio mokymo įstaigą ar statutinės profesinio mokymo įstaigos įvadinio mokymo kursus, taip pat siekiant gauti siuntimą į Lietuvos aukštąją mokyklą, centrinės statutinės įstaigos vadovo sprendimu gali būti saugomi tam skirtoje elektroninės sistemos byloje iki asmens paskyrimo į pareigūno pareigas, pareigūno perkėlimo į kitą statutinę įstaigą ar jo atleidimo iš vidaus tarnybos. Prireikus šie dokumentai yra išspausdinami ir įsegami į pareigūno tarnybos bylą.

7. Pareigūno tarnybos bylą sudarantys dokumentai segami į segtuvą. Ant segtuvo priklijuojama kortelė su pareigūno vardu, pavarde ir pareigūno tarnybos bylos registracijos numeriu, pvz., Nr. 2D-260 (2D – registro pagal patvirtintą statutinės įstaigos vadovo registrų sąrašą identifikavimo žymuo, 260 – bylos registravimo eilės numeris). Pareigūno tarnybos bylos registracijos numeris išlieka nepakitęs per visą pareigūno tarnybos bylos tvarkymo statutinėje įstaigoje laiką. Pareigūno tarnybos byla registruojama Pareigūnų tarnybos bylų registracijos žurnale (2 priedas).

8. Į pareigūno tarnybos bylą įslaptinti dokumentai nesegami. Jei dėl pareigūno gaunamas įslaptintas dokumentas, jis saugomas atitinkamoje įslaptintos dokumentacijos plane numatytoje byloje. Tokiu atveju pareigūno tarnybos bylos atitinkamame skyriuje esančių dokumentų apyrašė įrašoma įslaptinto dokumento data, registracijos numeris ir įslaptintos dokumentacijos plane numatytos bylos, kurioje saugomas įslaptintas dokumentas, registracijos numeris bei jos saugojimo vieta.

9. Pareigūno, atleisto iš vidaus tarnybos, tarnybos byla (popierinė) sutvarkoma ir perduodama saugoti į statutinės įstaigos, kurios vadovas atleido pareigūną iš vidaus tarnybos, archyvui arba centrinės statutinės įstaigos archyvui. Centrinės statutinės įstaigos vadovo ir jo pavaduotojo, pareigūno, įtraukto į Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos kadru rezervą ir ėjusio pareigas Vidaus reikalų ministerijoje arba kitoje valstybės institucijoje ar įstaigoje, atleisto iš vidaus tarnybos, tarnybos byla sutvarkoma ir perduodama saugoti Vidaus reikalų ministerijos administracijos padaliniui, atsakingam už dokumentų saugojimą. Pareigūno tarnybos byla, kuri buvo paimta laikinam naudojimui, gražinama Vidaus reikalų ministerijos administracijos padaliniui, atsakingam už dokumentų saugojimą, ar statutinės įstaigos archyvą, iš kurių buvo paimta. Jeigu atleistas iš vidaus tarnybos pareigūnas gražinamas į vidaus tarnybą, pareigūno tarnybos bylą laikinam naudojimui paėmusi ir pasilikusi toliau tvarkyti statutinę įstaigą privalo apie tai raštu

informuoti šią bylą išdavusį Vidaus reikalų ministerijos administracijos padalinį, atsakingą už dokumentų saugojimą, ar pareigūno tarnybos bylą pateikusių statutinę įstaigą.

10. Pareigūnui, gražintam į vidaus tarnybą, nauja tarnybos byla nesudaroma. Jo tarnybos byla paimama iš ją saugančios statutinės įstaigos archyvo ar Vidaus reikalų ministerijos administracijos padalinio, atsakingo už dokumentų saugojimą, ir tęsiama.

11. Pareigūno, perkeliama į kitas pareigūno pareigas kitoje statutinėje įstaigoje, tarnybos byla persiunčiama į statutinę įstaigą, kurioje pareigūnas eis pareigūno pareigas, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki pareigūno perkėlimo į kitas pareigūno pareigas dienas. Pareigūno, tarnybinio būtinumo atveju perkeliama į karjeros valstybės tarnautojo pareigas kitoje valstybės institucijoje ar įstaigoje, tarnybos byla persiunčiama į nurodytą instituciją ar įstaigą, kurioje pareigūnas eis karjeros valstybės tarnautojo pareigas, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki pareigūno perkėlimo į karjeros valstybės tarnautojo pareigas dienas.

12. Pareigūną atleidžiant iš vidaus tarnybos arba perkeliant į kitas pareigūno pareigas kitoje statutinėje įstaigoje, jo sveikatos pasas (jeigu statutinė įstaiga sveikatos pasą buvo užpildžiusi ir išdavusi pareigūnui) pridedamas prie pareigūno tarnybos bylos.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Statutinėje įstaigoje sudaroma popierinė ir (arba) skaitmeninė, ir (arba) elektroninė pareigūno tarnybos byla.

14. Ginčai, kylantys dėl Aprašo įgyvendinimo, nagrinėjami Statuto ir Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

15. Asmens duomenys yra tvarkomi 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, duomenų valdytojo patvirtintais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą. Asmens duomenys tvarkomi tik pareigūno tarnybos bylos sudarymo ir tvarkymo tikslais. Duomenų subjektų teisės įgyvendinamos vadovaujantis šiame punkte nurodytu Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu ir duomenų valdytojų, į kuriuos kreipiamasi dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, nustatyta tvarka.

16. Dokumentai valdomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

(Pareigūno tarnybos lapo forma)

(dokumento sudarytojo pavadinimas)

Nuotrauka

PAREIGŪNO TARNYBOS LAPAS

1. Asmens kodas						
2. Vardas (-ai)						
3. Pavardė (-ės)						
4. Deklaruota gyvenamoji vieta						
5. Išsilavinimas	Mokymo įstaiga	Baigimo metai	Įgytas išsilavinimas	Kvalifikacinis laipsnis arba įgyta kvalifikacija	Studijų ar mokymo programa	Diplomo numeris
6. Šeiminė padėtis						
7. Sutuoکتinio, sugyventinio (partnerio) vardas, pavardė, gimimo data						
8. Vaikų (įvaikių) vardai, pavardės, gimimo datos						

9. Tarnybos eiga

Eil. Nr.	Teisinis pagrindas	Teisės akto turinys	Paskyrimo / perkėlimo į kitas pareigas / atleidimo data

10. Nekariniai pareigūno laipsniai

Eil. Nr.	Laipsnis	Laipsnio suteikimo teisinis pagrindas

11. Paskatinimai ir apdovanojimai

Eil. Nr.	Paskatinimo ar apdovanojimo teisinis pagrindas	Paskatinimo ar apdovanojimo rūšis ir priežastis

--	--	--

12. Atostogos

Eil. Nr.	Atostogų trukmė (kalendorinėmis dienomis (k. d.) arba darbo dienomis (d. d.))	Atostogų rūšis, už kokį laikotarpį suteiktos, teisinis pagrindas	Atostogų pradžia	Atostogų pabaiga	Iš viso atostogų (kalendorinių dienų (k. d.) arba darbo dienų (d. d.))

13. Kvalifikacijos tobulinimas

Eil. Nr.	Kvalifikacijos tobulinimo paslaugas suteikusių asmens pavadinimas (vardas, pavardė)	Temos pavadinimas	Trukmė	Gauto dokumento pavadinimas, numeris, data

14. Tarnybinės nuobaudos

Eil. Nr.	Tarnybinės nuobaudos skyrimo teisinis pagrindas (teisės akto data, pavadinimas, Nr.)	Tarnybinės nuobaudos rūšis ir skyrimo priežastis	Tarnybinės nuobaudos panaikinimo data, teisinis pagrindas

Atleidimo iš vidaus tarnybos data ir teisinis pagrindas _____

Statutinės įstaigos, kurioje pareigūnas paskirtas į pareigas, struktūrinis ar administracijos padalinys arba asmuo, atliekantis personalo administravimo funkcijas arba įstaiga, centralizuotai atliekanti personalo administravimo funkcijas _____

(vardas, pavardė, parašas, data)

Vidaus tarnybos sistemos
pareigūno
tarnybos bylos aprašo
2 priedas

(Pareigūnų tarnybos bylų registracijos žurnalo formos pavyzdys)

(dokumento sudarytojo pavadinimas)

PAREIGŪNŲ TARNYBOS BYLŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS _____
(identifikavimo žymuo)

Eil. Nr.	Pareigūno vardas, pavardė	Pareigūno tarnybos bylos registracijos numeris (identifikavimo žymuo ir registracijos Nr.)	Pareigūno tarnybos byla pradėta	Pareigūno tarnybos byla baigta	Pareigūno tarnybos bylos išsiuntimo į kitą įstaigą lydraščio data, registracijos numeris, įstaigos pavadinimas	Pareigūno tarnybos bylos perėmimo į archyvą akto data, numeris	Pareigūno tarnybos bylos apskaitos archyve numeris, archyvo pavadinimas	Pastabos
1	2	3	4	5	6	7	8	9

(pareigū pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro
2019 m. sausio 15 d. įsakymu Nr. 1V-55
(Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro
2024 m. gegužės 8 d. įsakymo Nr. 1V-325
redakcija)

VIDAUS TARNYBOS SISTEMOS PAREIGŪNŲ FIZINIO PASIRENGIMO REIKALAVIMŲ IR ATITIKTIES ŠIEMS REIKALAVIMAMS TIKRINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vidaus tarnybos sistemos pareigūnų fizinio pasirengimo reikalavimų ir atitikties šiems reikalavimams tikrinimo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) nustato fizinio pasirengimo reikalavimus, kurie taikomi asmenims, pretenduojantiems į vidaus tarnybą, pageidaujantiems mokytis statutinėje profesinio mokymo įstaigoje, statutinės profesinio mokymo įstaigos įvadinio mokymo kursuose ar Lietuvos aukštojoje mokykloje finansų, teisingumo ar vidaus reikalų ministro nustatyta tvarka išduotu siuntimu, vidaus tarnybos sistemos pareigūnams (toliau – pareigūnai), taip pat pareigūno statusą atkuriantiems buvusiems pareigūnams ir buvusiems pareigūnams, grąžinamiems į vidaus tarnybą ar siekiantiems būti įtrauktais į centrinės statutinės įstaigos personalo rezervą, taip pat į centrinės statutinės įstaigos personalo rezervą įtrauktiems buvusiems pareigūnams (toliau visi kartu – testuojamieji asmenys), taip pat atitikties šiems reikalavimams tikrinimo tvarką.

Pareigūnų, perkeltų į karjeros valstybės tarnautojo pareigas Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto (toliau – Statutas) nustatyta tvarka, iki jų perkėlimo į karjeros valstybės tarnautojo pareigas atlikto atitikties fizinio pasirengimo reikalavimams tikrinimo rezultatai galioja viso perkėlimo metu, iki kito atitikties fizinio pasirengimo reikalavimams tikrinimo statutinėje įstaigoje organizavimo po pareigūno grąžinimo į pareigūno pareigas.

Aprašas parengtas vadovaujantis Statuto 7 straipsnio 1 dalies 7 punktu ir 19 straipsnio 2 dalimi ir atsižvelgus į Statuto 84 straipsnio 1 dalį.

2. Centrinę statutinių įstaigų vadovai gali Statuto 7 straipsnio 3 dalyje ir 19 straipsnio 2 dalyje nurodytiems asmenims nustatyti papildomus reikalavimus, susijusius su fiziniais ir praktiniais gebėjimais eiti tam tikras pareigas (toliau – papildomi reikalavimai), ir atitikties šiems reikalavimams tikrinimo tvarką. Statutinių įstaigų vadovai organizuoja pratybas, atitikties fizinio pasirengimo reikalavimams ir papildomiems reikalavimams (jei papildomi reikalavimai nustatyti) tikrinimą, taikomųjų bei kitų sporto šakų renginius ir siekia, kad pareigūnai būtų tokios fizinės parengties, kad galėtų tinkamai atlikti tarnybines pareigas.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Testas** – standartizuotas fizinis pratimas arba tokių pratimų derinys testuojamojo asmens fiziniams gebėjimams įvertinti.

3.2. Kitos apraše vartojamos sąvokos atitinka Statute vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS VERTINIMO KOMISIJOS

4. Asmenų, pretenduojančių į vidaus tarnybą, pareigūno statusą atkuriančių buvusių pareigūnų ir buvusių pareigūnų, gražinamų į vidaus tarnybą, fizinį pasirengimą vertina statutinės įstaigos, į kurią pretenduoja šioje pastraipoje nurodyti asmenys, vadovo ar jo įgalioto asmens sudaryta vertinimo komisija. Šioje pastraipoje nurodytų asmenų, pretenduojančių į finansų ministro valdymo srities statutinės įstaigos, fizinį pasirengimą vertina finansų ministro valdymo srities centrinės statutinės įstaigos vadovo sudaryta vertinimo komisija.

Buvusių pareigūnų, siekiančių būti įtrauktais į centrinės statutinės įstaigos personalo rezervą ar į centrinės statutinės įstaigos personalo rezervą įtrauktų buvusių pareigūnų (toliau – rezervo pareigūnai) fizinį pasirengimą vertina centrinės statutinės įstaigos, į kurios personalo rezervą pretenduoja šioje pastraipoje nurodyti buvę pareigūnai, vadovo ar jo įgalioto asmens sudaryta vertinimo komisija.

Asmenų, pageidaujančių mokytis statutinėje profesinio mokymo įstaigoje ar statutinės profesinio mokymo įstaigos įvadinio mokymo kursuose, fizinį pasirengimą vertina statutinės profesinio mokymo įstaigos vadovo arba, kai centrinė statutinė įstaiga neturi jos vadovui pavaldžios statutinės profesinio mokymo įstaigos ir neatlieka statutinės profesinio mokymo įstaigos funkcijų Statuto 12 straipsnio 2 dalyje nustatytu atveju, – nurodytos centrinės statutinės įstaigos vadovo sudaryta vertinimo komisija.

Asmenų, siunčiamų į Lietuvos aukštąsias mokyklas, fizinį pasirengimą vertina siunčiančios statutinės įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens sudaryta vertinimo komisija.

Centrinių statutinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų, kitų centrinių statutinių įstaigų pareigūnų, šiame punkte nurodytų vertinimo komisijų narių (tik pareigūnų) fizinį pasirengimą vertina centrinių statutinių įstaigų vadovų sudarytos vertinimo komisijos.

Centrinėms statutinėms įstaigoms pavaldžių statutinių įstaigų vadovų, jų pavaduotojų ir pareigūnų, fizinį pasirengimą vertina statutinės įstaigos, kurioje eina pareigas šioje pastraipoje nurodyti pareigūnai, vadovo sudaryta vertinimo komisija. Finansų ministro valdymo srities statutinių įstaigų pareigūnų fizinį pasirengimą vertina finansų ministro valdymo srities centrinės statutinės įstaigos vadovo sudaryta vertinimo komisija.

Jeigu statutinėje įstaigoje veikia profesinė sąjunga, vertinimo komisijoje šios profesinės sąjungos teikimu stebėtojų teisėmis gali dalyvauti profesinės sąjungos atstovas, išskyrus tais atvejais, kai testuojamieji asmenys negali būti statutinėje įstaigoje veikiančios profesinės sąjungos nariais.

Punkto pakeitimai:

Nr. [IV-217](#), 2025-04-02, paskelbta TAR 2025-04-02, i. k. 2025-05764

5. Aprašo 4 punkte nurodytos vertinimo komisijos (toliau – vertinimo komisijos) sudaromos iš ne mažiau kaip 5 narių. Vertinimo komisijoms vertinant testuojamuosius asmenis, turi dalyvauti ne mažiau kaip 3 komisijos nariai. Esant galimybei, bent vienas iš komisijos narių turėtų turėti trenerio ar kitą kūno kultūros specialisto kvalifikaciją ar kompetenciją.

6. Vertinimo komisijoms vertinant testuojamuosius asmenis, stebėtojo teisėmis turi dalyvauti asmens sveikatos priežiūros specialistas, kuris prireikus suteiktų pirmąją medicinos pagalbą testuojamiesiems asmenims.

7. Vertinimo komisijos atsako už tinkamą atitikties fizinio pasirengimo reikalavimams tikrinimo organizavimą ir vykdymą, fizinių pratimų atlikimo reikalavimų laikymąsi vertinant testuojamuosius asmenis.

8. Vertinimo komisijos nariai privalo:

8.1. užtikrinti atitikties fizinio pasirengimo reikalavimams tikrinimo atlikimo saugumą;

8.2. esant nepalankioms aplinkos ir oro sąlygoms, nutraukti atitikties fizinio pasirengimo reikalavimams tikrinimą arba šį tikrinimą vykdyti tam tikslui tinkamose patalpose;

8.3. užtikrinti, kad testuojamieji asmenys prieš atitikties fizinio pasirengimo reikalavimams tikrinimą prasimankštintų, o po atitikties fizinio pasirengimo reikalavimams tikrinimo atvėstų;

8.4. užtikrinti, kad tikrinant fizinį pasirengimą nedalyvautų testuojamieji asmenys, turintys sveikatos sutrikimų ar kurie blogai jaučiasi; prieš atitikties fizinio pasirengimo reikalavimams tikrinimą garsiai paklausti, ar yra testuojamųjų asmenų, kurie jaučiasi blogai ar kurių sveikatos būklė neleidžia atlikti fizinių pratimų; po atitikties fizinio pasirengimo reikalavimams tikrinimo paklausti, ar yra testuojamųjų asmenų, kurie jaučiasi blogai ar atitikties fizinio pasirengimo reikalavimams tikrinimo metu patyrė sveikatos sutrikimų;

8.5. kontroliuoti, kad testo fiziniai pratimai būtų atliekami taisyklingai;

8.6. aprašo nustatyta tvarka vertinti ir fiksuoti testuojamųjų asmenų fizinių pratimų atlikimą ir rezultata;

8.7. atlikti kitus apraše nustatytus veiksmus.

9. Aprašo 6 punkte nurodytas asmens sveikatos priežiūros specialistas, stebėtojo teisėmis dalyvaujantis vertinant testuojamuosius asmenis, privalo turėti pirmosios medicinos pagalbos rinkinį ir defibriliatorių (arba defibriliatoriumi vertinant testuojamuosius asmenis pasirūpina vertinimą organizuojanti statutinė įstaiga).

III SKYRIUS

PAREIGŪNŲ FIZINIO PASIRENGIMO REIKALAVIMAI

10. Fizinio pasirengimo reikalavimus sudaro kompleksas fizinių pratimų, susijusių su jėga, greičiu, vikrumu, ištvėrme ir lankstumu, kuriuos asmuo turi atlikti apraše nustatytais sąlygomis ir surinkti apraše nustatytą taškų skaičių.

11. Testuojamiesiems asmenims fizinio pasirengimo reikalavimai keliami atsižvelgiant į jų tarnybos (būsimos tarnybos) pobūdį ir jų amžių, lytį, taip pat į tai, kuriai vidaus reikalų ministro ir sveikatos apsaugos ministro tvirtinamo Sveikatos būklės reikalavimų sąvado (toliau – Sąvadas) skilčiai yra priskirta atitinkama pareigybė.

12. Pagal tarnybos pobūdį testuojamiesiems asmenims keliami fizinio pasirengimo reikalavimai skirstomi į 3 lygius:

12.1. pirmajam (I) lygiui priskiriami testuojamieji asmenys, kuriems taikomi Sąvado I skilties sveikatos būklės reikalavimai;

12.2. antrajam (II) lygiui priskiriami testuojamieji asmenys, kuriems taikomi Sąvado II skilties sveikatos būklės reikalavimai;

12.3. trečiajam (III) lygiui priskiriami testuojamieji asmenys, kuriems taikomi Sąvado III skilties sveikatos būklės reikalavimai.

13. Pagal amžių testuojamieji asmenys skirstomi į 5 grupes (amžius nurodytas imtinai):

13.1. 1-oji grupė – iki 29 metų amžiaus;

13.2. 2-oji grupė – nuo 30 iki 39 metų amžiaus;

13.3. 3-ioji grupė – nuo 40 iki 49 metų amžiaus;

13.4. 4-oji grupė – nuo 50 iki 59 metų amžiaus;

13.5. 5-oji grupė – nuo 60 iki 65 metų amžiaus.

14. Aukščiausi testuojamųjų asmenų fizinio pasirengimo reikalavimai keliami pirmojo (I) lygio ir 1-osios amžiaus grupės testuojamiesiems asmenims, žemiausi – trečiojo (III) lygio ir 5-osios amžiaus grupės testuojamiesiems asmenims.

15. Testuojamiesiems asmenims fizinio pasirengimo reikalavimai keliami atskirai vyrams ir moterims.

16. Testuojamųjų asmenų fizinis pasirengimas tikrinamas fiksuojant nustatytų keturių fizinių pratimų – bėgimo, prisitraukimų prie skersinio arba rankų lenkimo ir tiesimo nuo horizontalios atramos (atsispaudimų), arba atsilenkimų (sėstis ir gultis) ir lankstumo (sėstis ir siekti) testų (1 lentelė) atlikimą ir rezultata.

Testuojamieji asmenys pasirenka atlikti vieną iš 1 lentelėje nurodytų 1 fizinio pratimo testų – bėgimą šaudykle 10×10 m arba 100 m bėgimą. Taip pat testuojamieji asmenys pasirenka atlikti vieną iš 1 lentelėje nurodytų 2 fizinio pratimo testų: vyrai – atsispaudimus arba prisitraukimus prie skersinio, moterys – atsispaudimus arba atsilenkimus.

Alternatyvus testas 4000 m ėjimas vietoj 1 lentelėje nurodyto 3 fizinio pratimo testo (1000 m, 2000 m arba 3000 m bėgimo) taikomas pareigūnams, atitinkantiems aprašo 38.1 papunktyje nustatytas sąlygas.

Testuojamieji asmenys, priskirti trečiajam (III) lygiui, kuriems yra 50 ir daugiau metų ir kurie atitinka centrinių statutinių įstaigų vadovų nustatytus kriterijus (pagal amžių, einamas pareigas, atliekamas funkcijas ir pan.), vietoj 1 lentelėje nurodyto 3 fizinio pratimo (1000 m bėgimo) gali pasirinkti atlikti alternatyvų testą – 4000 m ėjimą.

Visi testuojamieji asmenys turi atlikti 1 lentelėje nurodytą 4 fizinio pratimo testą sėstis ir siekti, išskyrus pareigūnus, atitinkančius aprašo 38 punkte nustatytas sąlygas, kai 1 lentelėje nurodyto 4 fizinio pratimo atlikti negali.

1 lentelė

Fizinis pratimas	Fiziniai gebėjimai	Testai	
		Vyrų	Moterų
1.	Greitis, greičio išvermė, vikrumas	Bėgimas šaudykle 10×10 m arba 100 m bėgimas.	Bėgimas šaudykle 10×10 m arba 100 m bėgimas.
2.	Jėga, jėgos išvermė	Rankų lenkimas ir tiesimas nuo horizontalios atramos (atsispaudimai) per 1,5 min. arba prisitraukimai prie skersinio.	Rankų lenkimas ir tiesimas nuo horizontalios atramos (atsispaudimai) per 1,5 min. arba atsilenkimai (sėstis ir gultis) per 30 sek.
3.	Išvermė	1000 m arba 3000 m bėgimas (pastaba). Alternatyvus testas – 4000 m ėjimas.	1000 m arba 2000 m bėgimas (pastaba). Alternatyvus testas – 4000 m ėjimas.
4.	Lankstumas	Sėstis ir siekti (lankstumo pratimas).	Sėstis ir siekti (lankstumo pratimas).

Pastaba. 3000 m ir 2000 m bėgimas taikomas tik aprašo 13.1 papunktyje nurodytiems testuojamiesiems asmenims, priskirtiems pirmajam (I) ir antrajam (II) lygiui. Apraše nustatytais atvejais vietoj 1000 m, 2000 m arba 3000 m bėgimo taikomas alternatyvus testas – 4000 m ėjimas.

IV SKYRIUS

FIZINIŲ PRATIMŲ ATLIKIMO SĄLYGOS IR TVARKA

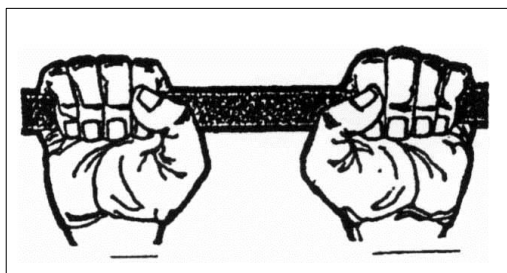
17. Fizinio pratimo atlikimo sąlygos:

17.1. bėgimas šaudykle 10×10 m (vertinamas greitis, vikrumas ir greitumo išvermė). Šis pratimas atliekamas lauke, sporto salėje arba kitoje patalpoje, lygioje vietoje. Nubrėžiamos dvi lygiagrečios linijos, žyminčios 10 m atkarpą. Po komandos „į vietas“ testuojamasis asmuo atsistoja prie starto linijos, laisvai pasirinkdamas starto poziciją. Po komandų „dėmesio“ ir „marš“ įjungiamas laikmatis. Testuojamasis asmuo kuo greičiau turi nubėgti prie kitos linijos, ją užminti viena koja, kuo greičiau grįžti prie starto linijos, ją taip pat užminti viena koja ir vėl viską pakartoti dar keturis kartus. Vienas iš vertinimo komisijos narių (toliau – testuotojas) garsiai skaičiuoja nubėgtus kartus. Testuojamajam asmeniui penktą kartą kirtus starto (finišo) liniją, stabdomas laikmatis. Rezultatas fiksuojamas vienos dešimtosios sekundės tikslumu. Vienu metu testą gali atlikti vienas ar daugiau testuojamųjų asmenų, jei yra galimybė fiksuoti kiekvieno testuojamojo asmens testo rezultatus;

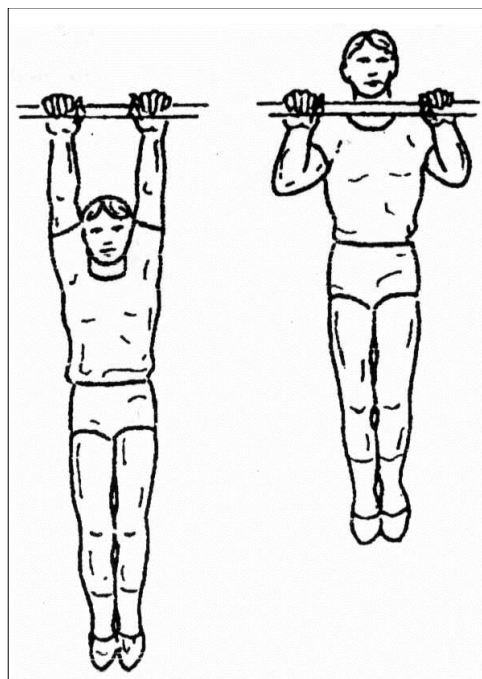
17.2. 100 m bėgimas (vertinama greitumo išvermė). 100 m bėgimo testas atliekamas lygioje vietoje, kurioje nubrėžtos dvi linijos, žyminčios 100 m atkarpą. Po komandos „į vietas“ testuojamasis asmuo atsistoja prie starto linijos, laisvai pasirinkdamas starto poziciją. Po komandų „dėmesio“ ir „marš“ įjungiamas laikmatis. Bėgama 100 m atkarpą. Testuojamajam asmeniui kirtus finišo liniją, stabdomas laikmatis. Laikas fiksuojamas vienos dešimtosios sekundės tikslumu. Vienu metu testą gali atlikti vienas ar daugiau testuojamųjų asmenų, jei yra galimybė fiksuoti kiekvieno testuojamojo asmens testo rezultatus;

17.3. prisitraukimai prie skersinio (vertinama rankų lenkiamųjų ir nugaros raumenų jėgos išvermė). Atliekant šį pratimą, ant skersinio užsikabinama pečių platumu plaštakomis iš viršaus, nykščiu iš apačios (1 pav.), kojos negali liesti žemės. Po komandos „galima“, lenkiant rankas, reikia pasiekti tokį aukštį, kad smakras pakiltų virš skersinio (2 pav.). Smakru skersinio liesti negalima. Užfiksavus prisitraukimą tokia padėtimi, rankos visiškai ištiesiamos ir vėl užfiksuojama. Testuotojas garsiai skaičiuoja kiekvieną tinkamai atliktą prisitraukimą. Tarp prisitraukimų leidžiama ilsėtis ne daugiau kaip 3 sek. Testas nutraukiamas du kartus iš eilės taisyklingai neprisitraukus arba jei testuojamasis asmuo tarp prisitraukimų ilsisi ilgiau kaip 3 sek. Rezultatas – taisyklingai atliktų prisitraukimų skaičius. Testuojama po vieną testuojamąjį asmenį. Prisitraukimai neskaičiuojami, jei padarytos šios klaidos:

- 17.3.1. prisitraukiama ne iki galo (smakras nepakeliamas virš skersinio);
- 17.3.2. siūbuojama liemeniu, kojomis;
- 17.3.3. nusileidus rankos neištiesiamos per alkūnės sąnarį;
- 17.3.4. prisitraukiant trūkčiojama;



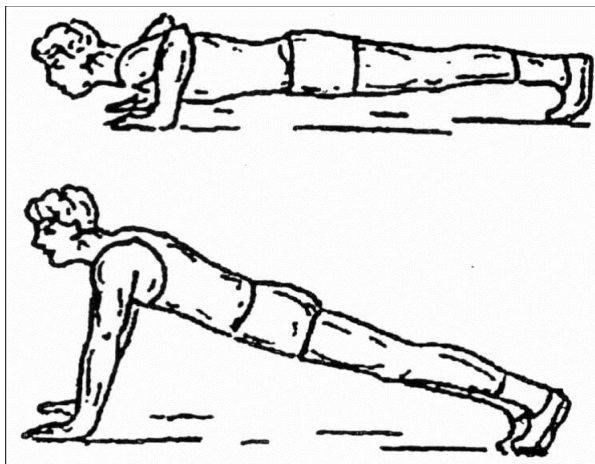
1 pav. Rankų padėtis ant skersinio



2 pav. Prisitraukimai prie skersinio

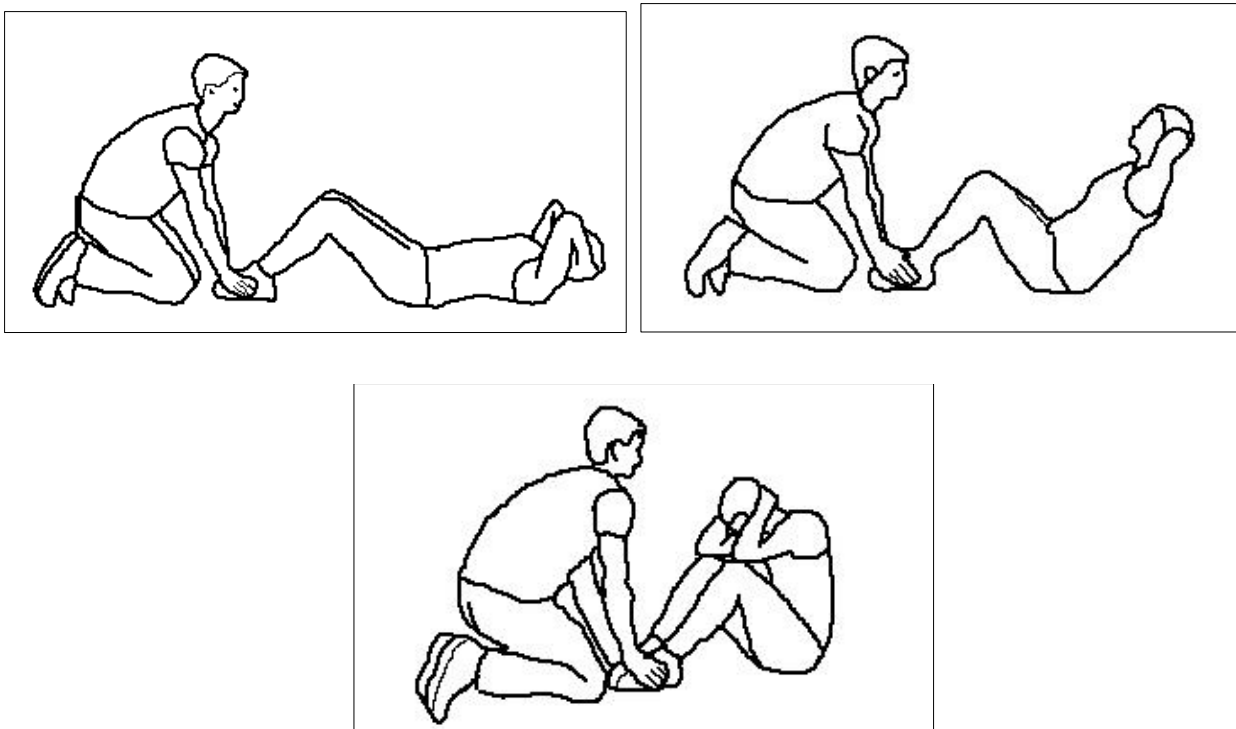
17.4. rankų lenkimas ir tiesimas nuo horizontalios atramos gulint (atsispaudimai) (vertinama rankos tiesiamojo, krūtinės ir priekinio deltinio raumenų jėgos išvermė). Šiam pratimui atlikti skiriama 1,5 min. Pradinė padėtis – rankos atremtos į horizontalią plokštumą, remiamasi delnais (rankos tiesios, pečių plotyje) ir kojų pirštais, kūnas tiesus, kojos suglaustos. Po komandos „galima“ rankos sulenkiamos ne mažiau kaip 90° kampu, krūtinė nuleidžiama iki plokštumos ir vėl pakeliama rankas visiškai ištiesiant (3 pav.). Atliekant šį pratimą nugara ir liemuo visą laiką turi būti tiesūs. Testuotojas garsiai skaičiuoja kiekvieną tinkamai atliktą atsispaudimą. Kiekvieną atsispaudimą būtina užfiksuoti. Atliekant testą galima ilsėtis tik pradinėje padėtyje. Testas nutraukiamas du kartus iš eilės taisyklingai neatsispaudus. Rezultatas – taisyklingai atliktų atsispaudimų skaičius. Testuojama po vieną testuojamąjį asmenį. Atsispaudimas neskaičiuojamas, jei padarytos šios klaidos:

- 17.4.1. neištiesiamos rankos;
- 17.4.2. rankos per alkūnės sąnarį nesulenkiama, kaip reikalaujama;
- 17.4.3. rankos tiesiamos nesinchroniškai;
- 17.4.4. tiesiant rankas išlenkiama ar sulenkiami nugara;
- 17.4.5. siūbuojama, daromi judesiai dubeniu;



3 pav. Rankų lenkimas ir tiesimas nuo horizontalios atramos (atsispaudimai)

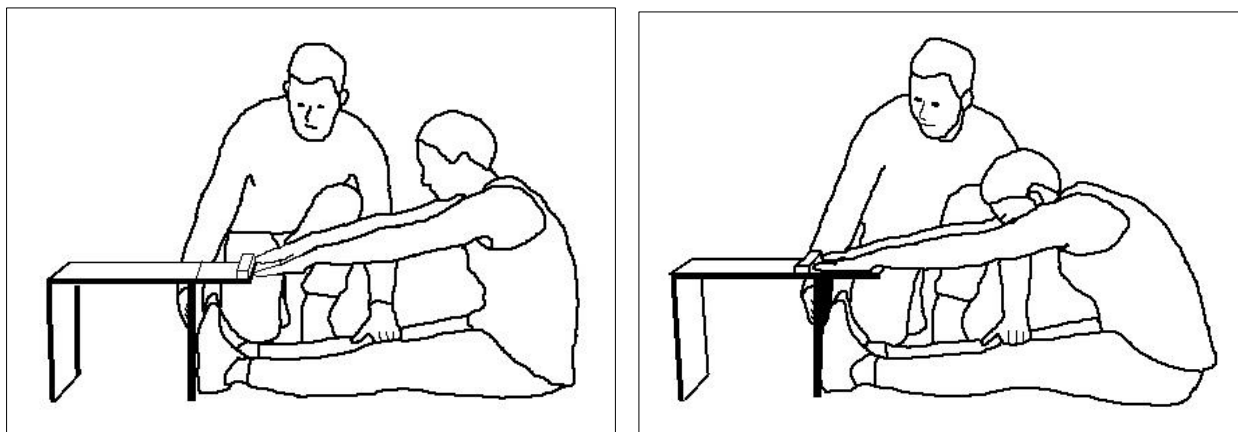
17.5. atsilenkimai (sėstis ir gultis) (vertinama jėga, jėgos išvermė). Šis pratimas atliekamas stadione, sporto salėje arba kitoje patalpoje. Jam atlikti skiriama 30 sek. Pradinė padėtis – gulint ant nugaros, rankos sunertos už galvos, kojos sulenktos per kelius 90° kampu, kojos fiksuotos (asistentas laiko testuojamojo asmens kojas). Po komandos „galima“ testuojamasis asmuo iš padėties gulint sėdasi ir alkūnėmis pasiekia savo kelius (4 pav.). Po atsilenkimo grįžtama į pradinę padėtį gulint ant nugaros. Testuotojas garsiai skaičiuoja kiekvieną tinkamai atliktą atsilenkimą. Testo metu galima ilsėtis tik pradinėje padėtyje. Testuojama po vieną testuojamąjį asmenį. Testavimui atlikti reikalingas gimnastikos kilimėlis arba kita lygi ir sausa danga;



4 pav. Sėstis ir gultis (atsilenkimai)

17.6. sėstis ir siekti (vertinamas lankstumas). Šis pratimas atliekamas stadione, sporto salėje arba kitoje patalpoje. Pradinė padėtis – sėdint ant gimnastikos kilimėlio arba kitos lygios ir sausos dangos, kojos per kelius tiesios (testuotojas plaštaka prilaiko testuojamo asmens kelius). Testui

atlikti naudojamas lankstumo matavimo prietaisais. Testuojamasis asmuo kojomis (padais) remiasi į lankstumo matavimo prietaiso sienelę, rankų plaštakos padėtos ant prietaiso viršutinės dalies. Nugara tiesi, atramos nugarai nėra naudojamos. Po komandos „galima“ testuojamasis asmuo lėtai, tolygiai stumdamas slankią lankstumo matavimo prietaiso lentelę siekia tolimiausio taško ir ją pasiekęs fiksuoja padėtį ne trumpiau kaip 2 sekundes (5 pav.). Testo rezultatą parodo padala skalėje, kurią pasiekia lankstumo matavimo prietaiso lentelės briauna, esanti prie testuojamojo asmens pirštų. Atlikęs veiksmą, testuojamasis asmuo grįžta į pradinę padėtį sėdint, nugarai tiesi. Po 10–15 sekundžių testas po komandos „galima“ kartojamas. Įskaitomas pasiektas geresnis rezultatas. Testuojama po vieną testuojamąjį asmenį. Testui atlikti reikalinga 55 cm ilgio, 45 cm pločio ir 32 cm aukščio lankstumo matavimo prietaiso dėžė su 50 cm skale (nuo –15 cm iki +35 cm) ir slankia 3 cm pločio ir 2 cm storio lentelė (juostele);



5 pav. Sėstis ir siekti (lankstumo pratimas)

17.7. 1000 m, 2000 m ir 3000 m bėgimas (vertinama širdies, kvėpavimo sistemos, bendroji ištvėrmė). 1000 m ir 3000 m (vyrų) bei 1000 m ir 2000 m (moterų) bėgimo testas atliekamas bėgant stadione ar kitoje lygioje trasoje be didesnių pakilimų. Po komandos „į vietas“ testuojamasis asmuo atsistoja prie starto linijos, laisvai pasirinkdamas starto poziciją. Po komandų „dėmesio“ ir „marš“ įjungiamas laikmatis. Testuojamajam asmeniui kirtus finišo liniją, stabdomas laikmatis. Rezultatas (laikas) fiksuojamas vienos sekundės tikslumu. Vienu metu testą gali atlikti iki 15 testuojamųjų asmenų;

17.8. alternatyvus testas (vietoj 1000 m, 2000 m arba 3000 m bėgimo) – 4000 m ėjimas (vertinama širdies, kvėpavimo sistemos, bendroji ištvėrmė). 4000 m ėjimo testas atliekamas einant stadione ar kitoje lygioje be didesnių pakilimų trasoje. Po komandos „į vietas“ testuojamasis asmuo atsistoja prie starto linijos, laisvai pasirinkdamas starto poziciją. Po komandų „dėmesio“ ir „marš“ įjungiamas laikmatis. Testuojamajam asmeniui kirtus finišo liniją, stabdomas laikmatis. Rezultatas (laikas) fiksuojamas vienos sekundės tikslumu. Vienu metu testą gali atlikti iki 15 testuojamųjų asmenų.

V SKYRIUS

ATITIKTIES FIZINIO PASIRENGIMO REIKALAVIMAMS TIKRINIMO EIGA

18. Testuojamieji asmenys atlieka po vieną iš aprašo 1 lentelės kiekviename punkte nurodytų fizinių pratimų pasirinktinai, atsižvelgdami į aprašo 16 punkte nustatytas išimtis dėl aprašo 1 lentelės 3 punkte ir 4 punkte nurodytų pratimų.

19. Prieš pradėdant atitikties fizinio pasirengimo reikalavimams tikrinimą būtina testuojamųjų asmenų pramankšta. Jei statutinėje įstaigoje arba jai pavaldžioje papildomo ugdymo ir neformaliojo švietimo įstaigoje, kurios steigėjas yra statutinė įstaiga, yra sporto instruktorius (asmuo, turintis trenerio ar kitą kūno kultūros specialisto kvalifikaciją ar kompetenciją), pramankšta atliekama vadovaujant arba prižiūrint sporto instruktoriui. Pramankštos trukmė 20–25 min. Jei testuojamajam asmeniui savo fizinio pratimo atlikimo eilės reikia laukti ilgiau kaip 15 minučių, prieš fizinio pratimo pradžią jo pageidavimu gali būti papildomai skiriamos 5 minutės pramankštai ir pasirengimui.

20. Fiziniai pratimai atliekami šia seka:

20.1. greičio, greitumo išvermės, vikrumo vertinimas (bėgimas šaudykle 10×10 m arba 100 m bėgimas);

20.2. jėgos, jėgos išvermės vertinimas (atsispaudimai arba prisitraukimai, arba atsilenkimai) ir lankstumo vertinimas (sėstis ir siekti);

20.3. išvermės vertinimas (1000 m, 2000 m, 3000 m bėgimas arba alternatyvus testas 4000 m ėjimas).

21. Vertinimo komisijų sprendimu aprašo 20.1 ir 20.2 papunkčiuose nurodytų fizinių pratimų seka gali būti keičiama.

22. Fiziniai pratimai atliekami per vieną dieną. Išėtis tarp fizinių pratimų galima ne daugiau kaip 20 min.

23. Kiekvieną fizinį pratimą atlikti leidžiama ne daugiau kaip du kartus (be išankstinių bandymų), išskyrus aprašo 17.7 ir 17.8 papunkčiuose nurodytus fizinius pratimus, kurie atliekami vieną kartą (be išankstinių bandymų).

VI SKYRIUS

FIZINIŲ PRATIMŲ ATLIKIMO REZULTATŲ VERTINIMAS IR FIKSAVIMAS

24. Testuojamųjų asmenų fizinis pasirengimas vertinamas sumuojant keturių atliktų fizinių pratimų rezultatus, atitinkančius aprašo 1 priede nustatytą taškų skaičių. Išvada, kad fizinis pasirengimas tinkamas, daroma, jei testuojamasis asmuo taisyklingai atlieka visus keturis fizinius pratimus, už kiekvieną fizinį pratimą surenka ne mažiau kaip atitinkamai pirmajam (I), antrajam (II) arba trečiajam (III) lygiui nustatytą minimalų taškų skaičių, nurodytą aprašo 1 priede, ir surenka ne mažesnę kaip aprašo 2 lentelėje nustatytą atitinkamą minimalią taškų sumą.

Alternatyvus 4000 m ėjimo testas vertinamas kaip išlaikytas, jei jis atliktas neviršijant aprašo 4 priede nurodyto laiko. Išlaikytas alternatyvus 4000 m ėjimo testas vertinamas aprašo 1 priede nustatyta minimalia taškų suma, kurią turi surinkti pareigūnas atlikdamas atitinkamai 1000 m, 2000 m arba 3000 m bėgimo testą.

Nesurinkus minimalaus taškų skaičiaus bent už vieną fizinį pratimą arba neišlaikius alternatyvaus testo, arba nesurinkus aprašo 2 lentelėje nustatytos atitinkamos minimalios taškų sumos, daroma išvada, kad testuojamojo asmens fizinis pasirengimas neatitinka nustatytų reikalavimų.

Kai pareigūnas aprašo 38.1 ir 38.2 papunkčiuose nustatytais atvejais dėl ligos ar sveikatos sutrikimo negali atlikti aprašo 1 lentelėje nurodyto 4 fizinio pratimo testo, pareigūnui aprašo 2 lentelėje nustatyta minimali taškų suma sumažinama 1.

2 lentelė. Testuojamųjų asmenų keturių fizinių pratimų rezultatų minimali taškų suma

Vyrų

Amžiaus grupės (amžius metais)	Pirmasis (I) lygis	Antrasis (II) lygis	Trečiasis (III) lygis
1-oji grupė (iki 29 metų)	31	26	23
2-oji grupė (30–39 metai)	26	20	19
3-ioji grupė (40–49 metai)	24	18	15
4-oji grupė (50–59 metai)	22	13	11
5-oji grupė (60–65 metai)	10	7	4

Moterų

Amžiaus grupės (amžius metais)	Pirmasis (I) lygis	Antrasis (II) lygis	Trečiasis (III) lygis
1-oji grupė (iki 29 metų)	30	25	21
2-oji grupė (30–39 metai)	27	21	17
3-ioji grupė (40–49 metai)	21	17	14
4-oji grupė (50–59 metai)	16	14	9
5-oji grupė (60–65 metai)	10	7	4

25. Asmenys, pageidaujantys mokytis statutinėje profesinio mokymo įstaigoje, statutinės profesinio mokymo įstaigos įvadinio mokymo kursuose ar Lietuvos aukštojoje mokykloje, privalo surinkti taškų sumą, atitinkančią centrinės statutinės įstaigos vadovo nustatytą atitinkamą aprašo 12 punkte nurodytą lygį.

Punkto pakeitimai:

Nr. [IV-217](#), 2025-04-02, paskelbta TAR 2025-04-02, i. k. 2025-05764

26. Asmenys, pretenduojantys į vidaus tarnybą, pareigūnai, pareigūno statusą atkuriantys buvę pareigūnai ir buvę pareigūnai, grąžinami į vidaus tarnybą, privalo surinkti taškų sumą, atitinkančią pareigybės aprašyme nustatytą atitinkamą aprašo 12 punkte nurodytą lygį. Buvę pareigūnai, siekiantys būti įtrauktais į centrinės statutinės įstaigos personalo rezervą, ar rezervo pareigūnai privalo surinkti taškų sumą, atitinkančią centrinės statutinės įstaigos vadovo rezervo pareigūnui nustatytą atitinkamą aprašo 12 punkte nurodytą lygį.

27. Testuojamajam asmeniui atlikus fizinį pratimą geresniu nei aprašo 1 priede nustatytu maksimaliu fizinio pratimo rezultatu, fizinio pratimo rezultatas vertinamas aprašo 1 priede nustatytu tam fiziniam pratimui nustatytu didžiausiu (15 arba 4) taškų skaičiumi.

28. Testuojamajam asmeniui atlikus fizinį pratimą, vertinimo komisijų nariai jo rezultata įrašo į Atitikties fizinio pasirengimo reikalavimams tikrinimo rezultatų taškų suvestinę (2 priedas) (toliau – suvestinė), kurioje įrašomas įstaigos pavadinimas, data, testuojamojo asmens vardas, pavardė, lygis pagal tarnybos pobūdį, grupė pagal amžių, fizinių pratimų rezultatai, surinkti taškai ir jų suma, išvada apie testuojamojo asmens fizinio pasirengimo atitiktį (neatitiktį) nustatytiems fizinio pasirengimo reikalavimams.

29. Suvestinę pasirašo vertinimo komisijų nariai ir testuojamasis asmuo. Testuojamajam asmeniui atsisakius pasirašyti suvestinę, vertinimo komisijų nariai tai pažymi suvestinėje (parašo laukelyje). Suvestinė perduodama įstaigai, kuri saugo ją Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

ATITIKTIES FIZINIO PASIRENGIMO REIKALAVIMAMS TIKRINIMO ATLIKIMO SĄLYGOS

30. Pareigūnų kasmetinis atitikties fizinio pasirengimo reikalavimams tikrinimas organizuojamas ir vykdomas nuo kovo 1 dienos iki spalio 31 dienos. Kitiems testuojamiesiems asmenims atitikties fizinio pasirengimo reikalavimams tikrinimas organizuojamas pagal poreikį ir atsižvelgiant į aplinkos ir oro sąlygas.

31. Statutinės įstaigos arba jos padalinio vadovas likus ne mažiau kaip trims savaitėms iki pareigūnų atitikties fizinio pasirengimo reikalavimams tikrinimo sudaro vertinimo komisijas.

32. Statutinių įstaigų ir jų padalinių vadovai užtikrina, kad likus 48 val. iki pareigūnų atitikties fizinio pasirengimo reikalavimams tikrinimo pareigūnams pagal galimybes nebūtų padidintas darbo krūvis (pvz., skiriami viršvalandžiai ir pan.).

33. Testuojamasis asmuo, atvykęs į atitikties fizinio pasirengimo reikalavimams tikrinimą, privalo būti susipažinęs su jam keliamais fizinio pasirengimo reikalavimais, vilkėti sportinę aprangą ir avėti sportinę avalynę.

34. Pareigūnų ir rezervo pareigūnų fizinis pasirengimas gali būti tikrinamas, jei buvo atliktas privalomas periodinis profilaktinis sveikatos patikrinimas ir jei šio patikrinimo išvadoje patvirtinama, kad šiame punkte nurodytas pareigūnas gali eiti atitinkamas pareigas vidaus tarnyboje (taip pat atsižvelgus į nurodytoje patikrinimo išvadoje pateiktas rekomendacijas). Asmenų, pretenduojančių į vidaus tarnybą, pageidaujančių mokyti statutinėje profesinio mokymo įstaigoje, statutinės profesinio mokymo įstaigos įvadinio mokymo kursuose ar Lietuvos aukštojoje mokykloje, buvusių pareigūnų, gražinamų į vidaus tarnybą ar siekiančių būti įtrauktais į centrinės statutinės įstaigos personalo rezervą, pareigūno statusą atkuriančių buvusių pareigūnų fizinis pasirengimas tikrinamas esant Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Medicinos centro Centrinės medicinos ekspertizės komisijos (toliau – CMEK) teigiamai išvadai dėl sveikatos būklės tinkamumo vidaus tarnybai.

35. Pareigūnai, esantys kasmetinėse ar kitose atostogose, turintys poilsio dieną arba nedarbingumo pažymėjimą, dalyvauti tikrinant fizinį pasirengimą negali. Pareigūnai, pateikę sveikatos priežiūros įstaigos gydytojo pažymą dėl fizinio krūvio ribojimo, taip pat aprašo 38.3 ar 38.4 papunktyje nurodytais atvejais, dalyvauti tikrinant fizinį pasirengimą negali iki to laiko, kol baigsis sveikatos priežiūros įstaigos gydytojo pažymoje nurodytas fizinio krūvio ribojimo laikotarpis arba aprašo 38.3 ar 38.4 papunktyje nurodytas terminas.

36. Jei pareigūnas mano, kad negalės atlikti atitikties fizinio pasirengimo reikalavimams tikrinimo testo dėl sveikatos sutrikimų, jis iki šio tikrinimo privalo kreiptis į šeimos ar kitą sveikatos priežiūros įstaigos gydytoją, kad įvertintų jo sveikatos būklę ir prireikus išduotų pažymą dėl fizinio krūvio ribojimo.

37. Pareigūnas, per vienus kalendorinius metus ne mažiau kaip du kartus pateikęs sveikatos priežiūros įstaigos gydytojo pažymą dėl fizinio krūvio ribojimo, kurioje nurodytas fizinio krūvio ribojimo laikotarpis, arba vieną kartą per vienus kalendorinius metus pateikęs sveikatos priežiūros įstaigos gydytojo pažymą dėl fizinio krūvio ribojimo, kurioje nenurodytas fizinio krūvio ribojimo laikotarpis, ir dėl to negalintis jam paskirtu laiku pasitikrinti fizinį pasirengimą, gali būti siunčiamas į CMEK, siekiant nustatyti pareigūno galimybę atlikti atitikties fizinio pasirengimo reikalavimams tikrinimo fizinius pratimus, arba kai yra abejonių dėl pareigūno sveikatos būklės tinkamumo vidaus tarnybai.

38. Galimi pareigūnų atitikties fizinio pasirengimo reikalavimams tikrinimo variantai gavus CMEK ekspertinį sprendimą (toliau – CMEK sprendimas), kuriame nustatyti laikini ribojimai, susiję su pareigūno dalyvavimu tikrinant jo fizinį pasirengimą:

38.1. CMEK sprendime nustačius, kad pareigūnas dėl ligos ar sveikatos sutrikimo negali atlikti jam taikomo aprašo 1 lentelėje nurodyto 3 fizinio pratimo testo (1000 m, 2000 m arba 3000 m bėgimo), bet rekomenduojama atlikti alternatyvų 4000 m ėjimo testą ir gali atlikti aprašo 1 lentelėje nurodytų 1 ir 2 fizinių pratimų testus, pareigūnas dalyvauja tikrinant jo fizinį pasirengimą ir atlieka nurodytus fizinius pratimus; jei CMEK sprendime nustatyta, kad pareigūnas dėl ligos ar sveikatos sutrikimo negali atlikti aprašo 1 lentelėje nurodyto 4 fizinio pratimo, pareigūno surinkti taškai skaičiuojami už atliktus tris pratimus;

38.2. CMEK sprendime nustačius, kad pareigūnas dėl ligos ar sveikatos sutrikimo negali atlikti aprašo 1 lentelėje nurodyto 4 fizinio pratimo testo, bet gali atlikti aprašo 1 lentelėje nurodytų 1, 2 ir 3 fizinių pratimų testus, pareigūnas dalyvauja tikrinant jo fizinį pasirengimą ir atlieka pirmiau nurodytus fizinius pratimus, išskyrus aprašo 1 lentelėje nurodyto 4 fizinio pratimo testą; pareigūno surinkti taškai skaičiuojami už atliktus tris pratimus;

38.3. CMEK sprendime nustačius, kad pareigūnas dėl ligos ar sveikatos sutrikimo negali atlikti aprašo 1 lentelėje nurodyto 1 fizinio pratimo abiejų testų (bėgimo šaudykle 10×10 m ir 100 m bėgimo) ir (arba) aprašo 1 lentelėje nurodyto 2 fizinio pratimo abiejų testų (atsispaudimų ir prisitraukimų prie skersinio – vyrams, atsispaudimų ir atsilenkimų – moterims), ir (arba) aprašo 1 lentelėje nurodyto 3 fizinio pratimo (pareigūnui nustatyto 1000 m, 2000 m arba 3000 m bėgimo ir alternatyvaus 4000 m ėjimo pratimo), pareigūno atitikties fizinio pasirengimo reikalavimams tikrinimas atidedamas CMEK sprendime nustatytam terminui;

38.4. CMEK sprendime nustačius, kad pareigūnas dėl ligos ar sveikatos sutrikimo negali atlikti visų atitikties fizinio pasirengimo reikalavimams tikrinimo fizinių pratimų ir dalyvauti tikrinant jo fizinį pasirengimą, pareigūno atitikties fizinio pasirengimo reikalavimams tikrinimas atidedamas CMEK sprendime nustatytam terminui.

39. Pareigūnai turi vieną kartą per kalendorinius metus išlaikyti apraše jiems nustatytus fizinio pasirengimo reikalavimus. Pareigūnų atitiktis fizinio pasirengimo reikalavimams tikrinama aprašo 46 punkte nurodytuose tvarkaraščiuose ar planuose nustatytu laiku.

40. Tai atvejais, kai pareigūnas per kalendorinius metus be pateisinamos priežasties nedalyvavo atitikties fizinio pasirengimo reikalavimams tikrinime, laikoma, kad jis neatitinka jam nustatytų fizinio pasirengimo reikalavimų, ir jam Statute nustatytais atvejais gali būti rengiamas neeilinis tarnybinės veiklos vertinimas.

41. Jei pareigūnas dvejus metus iš eilės neatitinka jam nustatytų fizinio pasirengimo reikalavimų ir (arba) be pateisinamos priežasties nedalyvauja atitikties fizinio pasirengimo reikalavimams tikrinime, Statute nustatyta tvarka gali būti sprendžiamas klausimas dėl pareigūno nušalinimo nuo pareigų – tol, kol jis atitiks jam nustatytus fizinio pasirengimo reikalavimus.

42. Testuojamųjų asmenų, išskyrus pareigūnus, atitikties fizinio pasirengimo reikalavimams tikrinimo rezultatai galioja vienus metus, laiką skaičiuojant nuo išvados dėl testuojamojo asmens fizinio pasirengimo atitikties nustatytiems fizinio pasirengimo reikalavimams surašymo dienos.

43. Pareigūnų, dirbančių pamainomis, atitiktis fizinio pasirengimo reikalavimams tikrinama, jei nuo jų tarnybos vykdymo laiko pabaigos iki atitikties fizinio pasirengimo reikalavimams tikrinimo pradžios yra praėję ne mažiau kaip 12 valandų.

44. Pareigūnas, kuris iki atitikties fizinio pasirengimo reikalavimams tikrinimo turėjo papildintą darbo krūvį (pvz., viršvalandžiai ir pan.), apie tai informuoja savo tiesioginį vadovą, kad būtų paskirtas kitas atitikties fizinio pasirengimo reikalavimams tikrinimo laikas.

45. Atitikties fizinio pasirengimo reikalavimams tikrinimo metu pablogėjus testuojamojo asmens sveikatai ar tikrinamajam asmeniui pajutus skausmus ar pastebėjus kito testuojamojo asmens sveikatos pablogėjimą, tikrinamasis asmuo privalo informuoti vertinimo komisiją arba stebėtojo teisėmis dalyvaujantį asmens sveikatos priežiūros specialistą. Tokiu atveju dėl pablogėjusios sveikatos būklės testuojamojo asmens atitikties fizinio pasirengimo reikalavimams tikrinimas nepradedamas, o pradėtas nutraukiamas, prireikus jam suteikiama pirmoji medicinos pagalba ir, jei reikia, testuojamasis asmuo transportuojamas į sveikatos priežiūros įstaigą, į Atitikties fizinio pasirengimo reikalavimams tikrinimo rezultatų taškų suvestinę (2 priedas) ir į Testuojamojo asmens atitikties fizinio pasirengimo reikalavimams tikrinimo rezultatų lentelę (3 priedas) prie vertinimo įrašant „nutrauktas“.

46. Pareigūnams fizinio pasirengimo pratybos, atitikties fizinio pasirengimo reikalavimams tikrinimas ar kiti sportiniai renginiai, skirti jų fiziniam pasirengimui gerinti, privalo būti organizuojami pagal statutinės įstaigos, kurioje pareigūnai eina pareigas, vadovo patvirtintą tvarką, tvarkaraštį ar sportinių renginių planą ir laikantis nustatytų objekto, kuriame vyksta fizinio pasirengimo pratybos, atitikties fizinio pasirengimo reikalavimams tikrinimas ar kiti sportiniai renginiai, skirti fiziniam pasirengimui gerinti, saugumo reikalavimų ir tvarkos taisyklių. Pareigūnų fizinio pasirengimo pratybas gali vykdyti tik instruktorius, išklauses pirmosios pagalbos teikimo kursą ir pratybų vietoje turintis pirmosios pagalbos rinkinį, nustatytą Pirmosios pagalbos rinkinio apraše, patvirtintame sveikatos apsaugos ministro 2003 m. liepos 11 d. įsakymu Nr. V-450 „Dėl Asmens sveikatos priežiūros įstaigos pirmosios medicinos pagalbos rinkinio aprašo, Pirmosios pagalbos rinkinio aprašo ir Asmens sveikatos priežiūros ir farmacijos specialistų kompetencijos teikiant pirmąją medicinos pagalbą aprašo patvirtinimo“.

47. Atitikties fizinio pasirengimo reikalavimams tikrinimo laikas pareigūnams įskaitomas į darbo laiką.

VIII SKYRIUS

PAREIGŪNŲ PASIRENGIMAS ATITIKTIES FIZINIO PASIRENGIMO REIKALAVIMAMS TIKRINIMUI IR SKATINIMAS

48. Fizinio pasirengimo pratybos, reikalingos pasirengti pareigūnams, kad atitiktų fizinio pasirengimo reikalavimus, organizuojamos ne rečiau kaip kartą per savaitę, iš viso ne mažiau kaip 2 valandas tarnybos metu, išskyrus šio punkto antroje pastraipoje nustatytą atvejį. Jeigu nėra galimybės šias pratybas pareigūnams, dirbantiems pamainomis, organizuoti tarnybos metu, jiems turi būti laisvu nuo tarnybos metu sudarytos sąlygos lankyti fizinio pasirengimo pratybas, kad jie nuolat būtų einamoms pareigoms būtinos parengties; šis laikas įskaitomas į šių pareigūnų darbo laiką.

Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos ir Viešojo saugumo tarnybos prie Vidaus reikalų ministerijos pareigūnams fizinio pasirengimo pratybos, reikalingos pasirengti šiems pareigūnams, kad atitiktų fizinio pasirengimo reikalavimus, organizuojamos ne rečiau kaip kartą per savaitę tarnybos metu skiriant 1 valandą, jei tą pačią savaitę ne mažiau kaip 1 valandą tarnybos metu organizuojamas šių pareigūnų rengimas valstybės gynybai taikos metu (karinis rengimas).

Punkto pakeitimai:

Nr. [IV-782](#), 2025-11-07, paskelbta TAR 2025-11-07, i. k. 2025-18751

49. Pareigūnams, dirbantiems pamainomis, aukštos kvalifikacijos sportininkams, esantiems oficialių sporto šakų rinktinių nariais ir pateikusiems tos sporto šakos federacijos prašymą, taip pat tais atvejais, kai statutinė įstaiga neturi galimybės pati organizuoti fizinio pasirengimo pratybas, gali

būti sudarytos sąlygos pagal statutinės įstaigos, kurioje pareigūnai eina pareigas, vadovo nustatytą tvarką tarnybos metu arba laisvu nuo tarnybos laiku aprašo 48 punkto pirmojoje pastraipoje nustatytu periodiškumu ir laiku savarankiškai pasirengti atitikties fizinio pasirengimo reikalavimams tikrinimui; šis laikas įskaitomas į šių pareigūnų darbo laiką. Šie pareigūnai turi būti supažindinti su fizinio pasirengimo rekomendacijomis (metodikomis), skirtomis savarankiškai sportuojantiems pareigūnams.

Punkto pakeitimai:

Nr. [IV-782](#), 2025-11-07, paskelbta TAR 2025-11-07, i. k. 2025-18751

50. Jei pirmą kartą tikrinant pareigūno fizinis pasirengimas neatitinka fizinio pasirengimo reikalavimų, pakartotinis atitikties fizinio pasirengimo reikalavimams tikrinimas organizuojamas aprašo 46 punkte nurodytuose tvarkaraščiuose kiekvienam pareigūnui nustatytu laiku, tačiau ne anksčiau kaip po mėnesio ir ne vėliau kaip per tris mėnesius, laiką skaičiuojant nuo ankstesnio atitikties fizinio pasirengimo reikalavimams tikrinimo dienos.

Jei pirmą kartą tikrinant pareigūno fizinį pasirengimą pareigūnas surinko reikiamą bendrą taškų sumą už visus fizinius pratimus, tačiau nesurinko minimalaus taškų skaičiaus už kurį nors vieną fizinį pratimą, pakartotinai tikrinant pareigūno fizinį pasirengimą jam leidžiama laikyti tik tą testą, kurio neišlaikė ankstesnio atitikties fizinio pasirengimo reikalavimams tikrinimo metu.

51. Jei aprašo 50 punkte nustatyta tvarka pakartotinai tikrinant pareigūno fizinis pasirengimas neatitinka fizinio pasirengimo reikalavimų, jam Statute nustatytais atvejais rengiamas neeilinis tarnybinės veiklos vertinimas.

52. Testuojamieji asmenys jiems paskirtu laiku privalo dalyvauti jų fizinio pasirengimo atitikties fizinio pasirengimo reikalavimams patikrinime. Jeigu testuojamasis asmuo dėl pateisinamų priežasčių (atostogų, komandiruotės, nedarbingumo, pateikia sveikatos priežiūros įstaigos gydytojo pažymą dėl fizinio krūvio ribojimo ar CMEK sprendimą, nurodytą aprašo 38.3 ar 38.4 papunkčiuose, ar dėl kitų objektyvių aplinkybių) negali jam paskirtu laiku dalyvauti jo fizinio pasirengimo atitikties fizinio pasirengimo reikalavimams patikrinime, vertinimo komisija per 15 darbo dienų nuo minėtų priežasčių išnykimo nustato kitą atitikties fizinio pasirengimo reikalavimams tikrinimo laiką ir vietą.

53. Pareigūnai, išlaikę fizinio pasirengimo testus ir einamaisiais metais atitikties fizinio pasirengimo reikalavimams tikrinimo metu statutinėje įstaigoje, kurioje eina pareigas, surinkę daugiausia taškų už atliktus fizinius pratimus, gali būti skatinami centrinių statutinių įstaigų vadovų nustatyta tvarka specialiais ženklais arba kitais centrinių statutinių įstaigų vadovų nustatytais skatinimo būdais.

IX SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

54. Asmenų, pretenduojančių į vidaus tarnybą, pageidaujančių mokyti statutinėje profesinio mokymo įstaigoje, statutinės profesinio mokymo įstaigos įvadinio mokymo kursuose ar Lietuvos aukštojoje mokykloje, pareigūno statusą atkuriančių buvusių pareigūnų ir buvusių pareigūnų, gražinamų į vidaus tarnybą ar siekiančių būti įtrauktais į centrinės statutinės įstaigos personalo rezervą, taip pat rezervo pareigūnų, kurių fizinis pasirengimas atitikties fizinio pasirengimo reikalavimams tikrinimo metu neatitiko fizinio pasirengimo ir (ar) papildomų reikalavimų (jei papildomi reikalavimai buvo nustatyti), fizinio pasirengimo atitiktis minėtiems reikalavimams pakartotinai gali būti tikrinama aprašo 4 punkte nurodytų vadovų nustatytu laiku, tačiau ne anksčiau kaip po dviejų savaičių, laiką skaičiuojant nuo ankstesnio atitikties fizinio pasirengimo

reikalavimams tikrinimo dienos. Šių asmenų atitikties fizinio pasirengimo reikalavimams tikrinimų skaičius neribojamas.

55. Testuojamojo asmens atitikties fizinio pasirengimo reikalavimams tikrinimo rezultatai, įrašyti suvestinėje, įrašomi į Testuojamojo asmens atitikties fizinio pasirengimo reikalavimams tikrinimo rezultatų lentelę (3 priedas) (toliau – rezultatų lentelė), kurioje įrašoma testuojamojo asmens vardas ir pavardė, pildymo data, lygis pagal tarnybos pobūdį, grupė pagal amžių, fizinių pratimų rezultatai, surinkti taškai ir jų suma, duomenis surašiusio asmens vardas, pavardė ir parašas bei išvada dėl testuojamojo asmens fizinio pasirengimo atitikties (neatitikties) nustatytiems fizinio pasirengimo reikalavimams. Rezultatų lentelė pildoma po kiekvieno testuojamojo asmens atitikties fizinio pasirengimo reikalavimams tikrinimo ir saugoma kursanto, studento asmens byloje arba pareigūno tarnybos byloje arba rezultatų lentelėje nurodyti duomenys įrašomi į statutinės įstaigos personalo informacinę sistemą.

56. Rekomenduojama pareigūnų atitikties fizinio pasirengimo reikalavimams tikrinimą pagal aprašą ir atitikties centrinių statutinių įstaigų vadovų nustatytiems papildomiems reikalavimams, susijusiems su fiziniais gebėjimais eiti tam tikras pareigas tam tikruose statutinių įstaigų padaliniuose, tikrinimą organizuoti skirtingomis dienomis.

Vidaus tarnybos sistemos pareigūnų fizinio pasirengimo reikalavimų ir atitikties šiems reikalavimams tikrinimo tvarkos aprašo
1 priedas

TESTŲ REZULTATŲ VERTINIMAS TAŠKAIS

Vyrų

Taškai	Bėgimas šaudykle 10×10 m (sek.)	100 m bėgimas (sek.)	Prisitraukimai prie skersinio (kartai)	Atsispaudimai per 1,5 min. (kartai)	3000 m bėgimas (min.)	1000 m bėgimas (min.)	Sėstis ir siekti (cm) (1 pastaba)
15	24	12,8	17	80	11,30	3,30	
14	24,5	13,0	16	75	11,45	3,40	
13	25,0	13,2	15	70	12,05	3,50	
12	25,5	13,4	14	65	12,25	4,00	
11	26,0	13,6	13	60	12,40	4,10	
10	26,5	13,9	12	55	13,00	4,20	
9	27,0	14,2	11	50	13,35	4,30	
8	27,5	14,6	10	45	14,10	4,40	
7	28	15,0	9	40	14,45	4,50	
6	29	15,5	8	35	15,20	5,00	
5	30	16,0	7	30	16,00	5,15	
4	31	16,5	6	25	16,40	5,30	14
3	32 (2 pastaba)	17 (2 pastaba)	5 (2 pastaba)	20	17,20	5,45 (2 pastaba)	6
2	33 (3 pastaba)	18 (3 pastaba)	4 (3 pastaba)	15 (2 ir 3 pastaba)	18,10 (2 pastaba)	6,00 (3 pastaba)	-2
1	34 (4 pastaba)	19 (4 pastaba)	3 (4 pastaba)	10 (4 pastaba)	18,40 (3 pastaba)	6,30 (4 pastaba)	-10 (5 pastaba)

Pastabos:

1. Fizinio pratimo sėstis ir siekti maksimalus galimas vertinimas yra 4 taškai.
2. Minimalus reikalavimas pirmojo (I) lygio testuojamiesiems asmenims.
3. Minimalus reikalavimas antrojo (II) lygio testuojamiesiems asmenims.
4. Minimalus reikalavimas trečiojo (III) lygio testuojamiesiems asmenims.
5. Minimalus reikalavimas pirmojo (I), antrojo (II) ir trečiojo (III) lygio testuojamiesiems asmenims.

Moterų

Taškai	Bēgimas šaudykle 10×10 m (sek.)	100 m bēgimas (sek.)	Atsilenkimai per 30 sek. (kartai)	Atsispaudimai per 1,5 min. (kartai)	2000 m bēgimas (min.)	1000 m bēgimas (min.)	Sēstis ir siekti (cm) (1 pastaba)
15	27,0	14,5	36	30	9,20	5,00	
14	27,5	15,0	34	28	9,40	5,10	
13	28,0	15,5	32	26	10,00	5,20	
12	28,5	16,0	30	24	10,20	5,30	
11	29,0	16,5	28	22	10,40	5,40	
10	29,5	17,0	26	20	11,00	5,50	
9	30,0	17,5	24	18	11,30	6,00	
8	31,0	18,0	22	16	12,00	6,10	
7	32,0	18,5	20	14	12,30	6,20	
6	33,0	19,0	18	12	13,00	6,30	
5	34,0	19,5	16	10	13,30	6,45	
4	35,0	20,0	14	8	14,00	7,00	16
3	36 (2 pastaba)	20,5 (2 pastaba)	12 (2 pastaba)	6 (2 pastaba)	14,30	7,15 (2 pastaba)	8
2	37 (3 pastaba)	21,0 (3 pastaba)	10 (3 pastaba)	5 (3 pastaba)	15,00 (2 pastaba)	7,30 (3 pastaba)	0
1	39 (4 pastaba)	21,5 (4 pastaba)	8 (4 pastaba)	4 (4 pastaba)	15,30 (3 pastaba)	8,00 (4 pastaba)	-8 (5 pastaba)

Pastabos:

1. Fizinio pratimo sēstis ir siekti maksimalus galimas vertinimas yra 4 taškai.
 2. Minimalus reikalavimas pirmojo (I) lygio testuojamiesiems asmenims.
 3. Minimalus reikalavimas antrojo (II) lygio testuojamiesiems asmenims.
 4. Minimalus reikalavimas trečiojo (III) lygio testuojamiesiems asmenims.
 5. Minimalus reikalavimas pirmojo (I), antrojo (II) ir trečiojo (III) lygio testuojamiesiems asmenims.
-

Vidaus tarnybos sistemos pareigūnų fizinio pasirengimo reikalavimų ir atitikties šiems reikalavimams tikrinimo tvarkos aprašo
2 priedas

(Atitikties fizinio pasirengimo reikalavimams tikrinimo rezultatų taškų suvestinės formos pavyzdys)

(dokumento sudarytojo pavadinimas)

ATITIKTIES FIZINIO PASIRENGIMO REIKALAVIMAMS TIKRINIMO REZULTATŲ TAŠKŲ SUVESTINĖ

20__ m. _____ d. Nr. _____
(data)

(vieta)

Eil. Nr.	Testuojamojo asmens vardas ir pavardė	Grupė pagal amžių	Lygis pagal tarnybos pobūdį	100 m arba 10×10 m bėgimas (sek.)			Prisitraukimai arba atsispaudimai, arba atsilenkimai (kartai)			1000, 2000 arba 3000 m bėgimas, 4000 m ėjimas (min. / sek.)			Sėstis ir siekti (cm)		Bendra taškų suma	Vertinimas (atitinka / neatitinka/ nutrauktas)	Testuojamojo asmens parašas (pastaba)
				Rūšis	Rezultatas	Taškai	Rūšis	Rezultatas	Taškai	Rūšis	Rezultatas	Taškai	Rezultatas	Taškai			

Pastaba. Testuojamasis asmuo savo parašu patvirtina, kad duomenys šioje suvestinėje užpildyti teisingai, ir sutinka su atitikties fizinio pasirengimo reikalavimams tikrinimo rezultatų vertinimu.

Vertinimo komisijos nariai:

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Vidaus tarnybos sistemos pareigūnų fizinio pasirengimo reikalavimų ir atitikties šiems reikalavimams tikrinimo tvarkos aprašo
3 priedas

(Testuojamojo asmens atitikties fizinio pasirengimo reikalavimams tikrinimo rezultatų lentelės formos pavyzdys)

TESTUOJAMOJO ASMENS ATITIKTIES FIZINIO PASIRENGIMO REIKALAVIMAMS TIKRINIMO REZULTATŲ LENTELE

_____ (vardas, pavardė)

Data	Lygis pagal tarnybos pobūdį	Grupė pagal amžių	100 m arba 10×10 m bėgimas (sek.)			Prisitraukimai arba atsispaudimai, arba atsilenkimai (kartai)			1000, 2000 arba 3000 m bėgimas, 4000 m ėjimas (min. / sek.)			Sėstis ir siekti (cm)		Bendra taškų suma	Vertinimas (atitinka / neatitinka/ nutrauktas)	Duomenis surašė	
			Rūšis	Rezultatas	Taškai	Rūšis	Rezultatas	Taškai	Rūšis	Rezultatas	Taškai	Rezultatas	Taškai			Vardas ir pavardė	Parašas

Vidaus tarnybos sistemos pareigūnų fizinio pasirengimo
reikalavimų ir atitikties šiems reikalavimams tikrinimo tvarkos
aprašo
4 priedas

ALTERNATYVAUS TESTO VERTINIMO LENTELĖ

Alternatyvus testas (min., sek.)	Lytis	Amžius metais									
		18–21	22–26	27–31	32–36	37–41	42–46	47–51	52–56	57–61	62–65
4000 m ėjimas	Vyrai	34,00	34,30	35,00	35,30	36,00	36,30	37,00	38,00	38,00	38,30
	Moterys	37,00	37,30	38,00	38,30	39,00	39,30	40,00	41,00	41,00	41,30

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro
2019 m. sausio 15 d. įsakymu Nr. 1V-55
(Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro
2024 m. gegužės 8 d. įsakymo Nr. 1V-325
redakcija)

VIDAUS TARNYBOS SISTEMOS PAREIGŪNŲ, JŲ ŠEIMOS NARIŲ IR JŲ NUOSAVYBĖS APSAUGOS, KAI DĖL VIDAUS TARNYBOS SISTEMOS PAREIGŪNO TARNYBOS KYLA REALI GRĖSMĖ JŲ GYVYBEI, SVEIKATAI AR TURTUI, UŽTIKRINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vidaus tarnybos sistemos pareigūnų, jų šeimos narių ir jų nuosavybės apsaugos, kai dėl vidaus tarnybos sistemos pareigūno tarnybos kyla reali grėsmė jų gyvybei, sveikatai ar turtui, užtikrinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja vidaus tarnybos sistemos pareigūnų (toliau – pareigūnas), jų šeimos narių, nurodytų Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto 33 straipsnio 7 dalyje, (toliau – šeimos nariai) ir jų nuosavybės fizinės apsaugos (toliau – apsauga) skyrimo sąlygas, apsaugos organizavimą, vykdymą ir vykdymo nutraukimą.

Aprašas parengtas vadovaujantis Vidaus tarnybos statuto 69 straipsniu ir įgyvendinant Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gruodžio 12 d. nutarimo Nr. 1300 „Dėl Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto įgyvendinimo“ 2.6 papunktį.

2. Aprašas netaikomas, jeigu yra pagrindas taikyti apsaugos nuo nusikalstamo poveikio priemones, nustatytas Lietuvos Respublikos baudžiamojo proceso ir kriminalinės žvalgybos dalyvių, teisingumo ir teisėsaugos institucijų pareigūnų apsaugos nuo nusikalstamo poveikio įstatyme.

3. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos asmens ir turto apsaugos įstatyme, Vidaus tarnybos statute ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose statutinių įstaigų veiklą.

II SKYRIUS APSAUGOS SKYRIMO SĄLYGOS, ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

4. Pareigūnai gali prašyti skirti jų pačių ar jų šeimos narių bei jų nuosavybės apsaugą, jeigu yra reali grėsmė jų gyvybei, sveikatai ar turtui dėl priežasčių, susijusių su pareigūno tarnybine veikla.

5. Dėl būtinybės skirti apsaugą pačiam pareigūnui, jo šeimos nariams ar nuosavybei pareigūnas tarnybiniu prašymu kreipiasi į statutinės įstaigos, kurioje eina pareigas, vadovą, dėl statutinės įstaigos vadovo, jo šeimos narių ar nuosavybės apsaugos – kreipiamasi į centrinės statutinės įstaigos vadovą, dėl centrinės statutinės įstaigos vadovo, jo šeimos narių ar nuosavybės apsaugos – į ministrą, kurio valdymo sričiai priskirta centrinė statutinė įstaiga (toliau – ministras).

6. Aprašo 5 punkte nurodytame tarnybiniame prašyme turi būti nurodyti faktiniai duomenys, pagrindžiantys Aprašo 4 punkte nurodytos grėsmės buvimą, taip pat šeimos nario (-ių), kuriam (-iems) prašoma skirti asmens apsaugą, vardas (-ai) ir pavardė (-ės) arba nurodytas turtas, kuriam

prašoma apsauga. Kai prašoma skirti pareigūno šeimos nario (-ių) apsaugą, prie tarnybinio prašymo turi būti pridėtas to (tų) šeimos nario (-ių) sutikimas (-ai) dėl jo (jų) apsaugos, išskyrus nepilnamečius vaikus (įvaikius) bei neveiksniais pripažintus šeimos narius.

7. Statutinės įstaigos vadovas, centrinės statutinės įstaigos vadovas, ministras (toliau – įstaigos vadovas) ne vėliau kaip per vieną darbo dieną nuo tarnybinio prašymo gavimo dienos jį išnagrinėja, įvertina (organizuoja įvertinimą) realios grėsmės ryšį su pareigūno tarnybine veikla ir priima Sprendimą dėl apsaugos skyrimo (1 priedas). Įstaigos vadovas, priimdamas sprendimą dėl apsaugos skyrimo, atsižvelgia į aplinkybes, dėl kurių kyla reali grėsmė ir, jei reikia, informuoja aukštesnį pagal pavaldumą vadovą ir (ar) kitų teisėsaugos institucijų vadovus.

8. Pareigūnas, prašęs skirti apsaugą, ir (ar) jo šeimos nariai, išskyrus nepilnamečius vaikus (įvaikius) bei neveiksniais pripažintus šeimos narius, su priimtu sprendimu dėl apsaugos skyrimo pasirašytinai supažindinami per vieną darbo dieną nuo šio sprendimo priėmimo.

9. Įstaigos vadovas, turėdamas faktinių duomenų, kad yra reali grėsmė pareigūno ar jo šeimos narių gyvybei ar sveikatai arba jų nuosavybei dėl priežasčių, susijusių su pareigūno tarnybine veikla, ir jei pareigūnas nėra pateikęs Aprašo 5 punkte nurodyto tarnybinio prašymo, gali savo iniciatyva pasiūlyti pareigūnui skirti apsaugą.

10. Kai pareigūnas ir (ar) jo šeimos nariai sutinka su Aprašo 9 punkte pateiktu pasiūlymu skirti apsaugą, įstaigos vadovas, gavęs pareigūno ir (ar) jo šeimos narių sutikimą, per vieną darbo dieną priima sprendimą skirti apsaugą.

11. Jeigu pareigūnas ar jo šeimos nariai raštu atsisako jiems pasiūlytos apsaugos, per vieną darbo dieną surašomas siūlomoms apsaugos atsisakymo protokolas (2 priedas).

12. Pareigūnų ir jų šeimos narių asmens ir nuosavybės apsaugą gali vykdyti:

12.1. statutinė įstaiga, kurioje eina pareigas pareigūnas, savo turimomis pajėgomis ir priemonėmis;

12.2. tarnybinės pagalbos ar bendradarbiavimo pagrindais kitų statutinių įstaigų pareigūnai statutinių įstaigų vadovų susitarimu;

12.3. Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka atrinktos saugos tarnybos.

13. Pareigūno ar jo šeimos narių gyvybei ar sveikatai bei nuosavybei saugoti gali būti įrengtos atitinkamos saugos, stebėjimo sistemos; jų įrengimo ir išmontavimo išlaidas apmoka statutinė įstaiga, kurioje pareigūnas eina pareigas.

III SKYRIUS

APSAUGOS VYKDYMO NUTRAUKIMAS

14. Pareigūnų, jų šeimos narių ir jų nuosavybės apsaugos vykdymas nutraukiamas:

14.1. atleidus pareigūną iš pareigų statutinėje įstaigoje;

14.2. pareigūnui ar jo pilnamečiam šeimos nariui raštu atsisakius apsaugos;

14.3. Vidaus tarnybos statuto 32 straipsnyje nustatyta tvarka perkeliamas į karjeros valstybės tarnautojo pareigas, išskyrus kai nustatoma, kad Aprašo 4 punkte nurodytos aplinkybės neišnyko;

14.4. išnykus Aprašo 4 punkte nurodytoms aplinkybėms.

15. Įstaigos vadovas per vieną darbo dieną nuo Aprašo 14 punkte nurodytų pagrindų atsiradimo dienos priima Sprendimą nutraukti apsaugos vykdymą (3 priedas).

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Sprendimas dėl apsaugos skyrimo gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

17. Perkėlus pareigūną į pareigūno pareigas kitoje statutinėje įstaigoje, pareigūno, jo šeimos narių ir jų nuosavybės apsaugos vykdymas nenutraukiamas, o dėl tolesnio apsaugos vykdymo sprendžia statutinės įstaigos, į kurioje einančias pareigūno pareigas pareigūnas perkeltas, vadovas per vieną darbo dieną nuo pareigūno perkėlimo į pareigūno pareigas statutinėje įstaigoje dienos.

18. Jeigu nustatoma, kad pareigūnas pateikė tikrovės neatitinkančią informaciją apie realią grėsmę jo paties ar jo šeimos narių gyvybei, sveikatai ar turtui, dėl apsaugos jam, jo šeimos nariams ar turtui skyrimo ir vykdymo patirtos išlaidos išieškamos iš pareigūno.

19. Pareigūnų, jų šeimos narių ir jų nuosavybės apsaugos vykdymo išlaidos padengiamos iš statutinei įstaigai, kurioje eina pareigas pareigūnas, skirtų valstybės biudžeto asignavimų.

20. Informacija apie pareigūno ir jo šeimos narių apsaugos organizavimą įslaptinama Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo ir jo įgyvendinamųjų teisės aktų nustatyta tvarka.

21. Asmens duomenys tvarkomi 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, registru ir informacinių sistemų veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, duomenų valdytojo patvirtintais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą. Asmens duomenys tvarkomi pareigūnų, jų šeimos narių ir jų nuosavybės apsaugos tikslais. Duomenų subjektų teisės įgyvendinamos vadovaujantis šiame punkte nurodytu Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu ir duomenų valdytojų, į kuriuos kreipiamasi dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, nustatyta tvarka.

22. Dokumentai valdomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

Vidaus tarnybos sistemos pareigūnų, jų šeimos narių ir jų nuosavybės apsaugos, kai dėl vidaus tarnybos sistemos pareigūno tarnybos kyla reali grėsmė jų gyvybei, sveikatai ar turtui, užtikrinimo tvarkos aprašo
1 priedas

(Sprendimo dėl apsaugos skyrimo formos pavyzdys)
(Slaptumo žyma – užpildžius)

(Įstaigos vadovas)

**SPRENDIMAS
DĖL APSAUGOS SKYRIMO**

Nr. _____
(Data)

Išnagrinėjus _____,
(Dokumento pavadinimas, data),
nustatyta, kad _____,
(Faktiniai duomenys, kita gauta informacija)

Kadangi pagal gautą informaciją yra reali grėsmė / nėra realios grėsmės _____,
(Asmens vardas, pavardė),
(Gyvybei, sveikatai ar turtui dėl priežasčių, susijusių su vidaus tarnybos sistemos pareigūno tarnybine veikla)

vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto 69 straipsniu, n u s p r e n d ž i u :

Paskirti asmens (turto) apsaugą / neskirti asmens (turto) apsaugos

(Saugotino asmens pareigos, vardas ir pavardė; turto adresas)

(Įstaigos vadovas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Su sprendimu susipažinau.

(Pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)
(Data)

(Slaptumo žyma – užpildžius)

Vidaus tarnybos sistemos pareigūnų, jų šeimos narių ir jų nuosavybės apsaugos, kai dėl vidaus tarnybos sistemos pareigūno tarnybos kyla reali grėsmė jų gyvybei, sveikatai ar turtui, užtikrinimo tvarkos aprašo
2 priedas

(Siūlomos apsaugos atsisakymo protokolo formos pavyzdys)

(Slaptumo žyma – užpildžius)

(Įstaigos vadovas)

**SIŪLomos APSAUGOS ATsIsAKYMO
PROTOKOLAS**

_____ Nr. _____
(Data)

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto 69 straipsniu, s i ū l a u :
Paskirti apsaugą

(Objektas bei faktiniai duomenys, kita gauta informacija, dėl kurių siūloma skirti asmens ar turto apsaugą)

(Įstaigos vadovas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Atsisakau man siūlomos apsaugos.

Asmuo, atsisakęs siūlomos apsaugos.

(Parašas)

(Vardas, pavardė ir pareigos)

(Data)

Asmuo, atsisakęs savo nepilnamečiam vaikui (įvaikiui) ar šeimos nariui, kuris pripažintas neveiksniu, siūlomos asmens apsaugos

(Parašas)

(Vardas, pavardė ir pareigos)

(Data)

20 ____ m. _____ d.
_____ val. _____ min.

(Slaptumo žyma – užpildžius)

Vidaus tarnybos sistemos pareigūnų, jų šeimos narių ir jų nuosavybės apsaugos, kai dėl vidaus tarnybos sistemos pareigūno tarnybos kyla reali grėsmė jų gyvybei, sveikatai ar turtui, užtikrinimo tvarkos aprašo
3 priedas

(Sprendimo formos pavyzdys)
(Slaptumo žyma – užpildžius)

(Istaigos vadovas)

SPRENDIMAS NUTRAUKTI APSAUGOS VYKDYMĄ

_____ Nr. _____
(Data)

Išnagrinėjus gautą informaciją dėl apsaugos vykdymo

(Kam buvo skirta apsauga)
nustatyta, kad _____
(Apsaugos vykdymo nutraukimo aplinkybės)

Atsižvelgdamas į tai ir vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto 69 straipsniu, nusprendžiu:

Nuo 20 _____ m. _____ d. nutraukti apsaugos vykdymą

(Objektas)

Su sprendimu susipažinau. Man paaiškinta šio sprendimo apskundimo tvarka.

Asmuo, kurio apsaugos vykdymas nutrauktas

(Parašas)

(Vardas, pavardė ir pareigos)

(Data)

(Slaptumo žyma – užpildžius)

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro
2019 m. sausio 15 d. įsakymu Nr. 1V-55
(Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro
2024 m. gegužės 8 d. įsakymo Nr. 1V-325
redakcija)

VIDAUS TARNYBOS SISTEMOS PAREIGŪNŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vidaus tarnybos sistemos pareigūnų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja vidaus tarnybos sistemos pareigūnų (toliau – pareigūnai) kvalifikacijos tobulinimo tvarką.

Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto 19 straipsnio 1 dalimi.

2. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Vidaus tarnybos statute.

II SKYRIUS PAREIGŪNŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO TVARKA

3. Kvalifikacijos tobulinimas – pareigūno mokymai, kurių metu plėtojamos specialiosios profesinės žinios, tobulinami turimi įgūdžiai, gebėjimai ir kompetencijos, suteikiami nauji įgūdžiai ir žinios; mokymasis, kai po jo baigimo neįgyjama profesinė kvalifikacija, nurodyta Lietuvos kvalifikacijų sandaros apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. gegužės 4 d. nutarimu Nr. 535 „Dėl Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašo patvirtinimo“.

4. Kvalifikacijos tobulinimo procesas apima šiuos etapus:

4.1. kvalifikacijos tobulinimo poreikio nustatymas, kurio metu įvertinama, kokių konkrečių žinių, įgūdžių ir gebėjimų pareigūnai turėtų įgyti tam, kad būtų tinkamai ir efektyviai įgyvendinti statutinei įstaigai nustatyti uždaviniai ir funkcijos, identifikuojamos pareigūnų kvalifikacijos tobulinimo grupės;

4.2. kvalifikacijos tobulinimo tikslų nustatymas, kurio metu įvertinami siekiami kvalifikacijos tobulinimo rezultatai, kurie turėtų būti konkretūs, išmatuojami, pasiekiami ir aktualūs statutinei įstaigai įgyvendinant jai nustatytus uždavinius ir funkcijas;

4.3. kvalifikacijos tobulinimo proceso planavimas ir organizavimas, kurio metu, atsižvelgiant į nustatytą kvalifikacijos tobulinimo poreikį ir siekiamus tikslus, parengiamas statutinės įstaigos pareigūnų kvalifikacijos tobulinimo planas.

5. Pareigūnų kvalifikacija gali būti tobulinama:

5.1. statutinėse profesinio mokymo įstaigose;

5.2. papildomo ugdymo ir neformaliojo švietimo įstaigoje, kurios steigėjas yra statutinė įstaiga;

5.3. asmenų, teikiančių mokymo paslaugas, mokymo renginiuose;

5.4. statutinėje įstaigoje, kurioje eina pareigas, kitoje statutinėje įstaigoje arba kitose Lietuvos, užsienio ar tarptautinėse juridinio asmens teisės turinčiose ar šių teisių neturinčiose įstaigose (organizacijose) abipusiu susitarimu;

5.5. savišvieta.

6. Pareigūnų kvalifikacija gali būti tobulinama nuotoliniu būdu, taip pat siunčiant pareigūnus į stažuotes, kvalifikacijos tobulinimo kursus ir į kitus kvalifikacijos tobulinimo renginius.

7. Pareigūnų kvalifikacijos tobulinimo trukmė skaičiuojama akademinėmis valandomis. Pareigūnai per 5 tarnybos metus kvalifikaciją privalo tobulinti ne mažiau kaip 40 akademiųjų valandų tarnybos laiku.

8. Pareigūnų kvalifikacija turi būti tobulinama atsižvelgiant į einamų pareigų pobūdį, pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų specifiką ir tarnybinės veiklos vertinimo rezultatus.

9. Statutinėse įstaigose gali būti atliekami mokymai tarnybos vietoje statutinės įstaigos vadovo ar jo įgalioto statutinės įstaigos valstybės tarnautojo, darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, paskirtu laiku (tarnybos metu).

10. Mokymai tarnybos vietoje atliekami pareigūno darbo vietoje ir jų metu nagrinėjami aktualiausi tarnybinės veiklos ypatumai, formuojami praktiniai darbo su funkcijoms atlikti skirtais prietaisais ar įranga įgūdžiai, kiti tarnybinei veiklai atlikti reikalingi įgūdžiai, supažindinama su naujausiais teisės aktais, kitomis tarnybinės veiklos aktualijomis.

11. Pareigūnų kvalifikacijai tobulinti statutinė įstaiga skiria ne mažiau kaip vieną procentą pareigūnų darbo užmokesčiui nustatytą valstybės biudžeto asignavimų.

12. Statutinėje įstaigoje kasmet rengiamas ir statutinės įstaigos vadovo tvirtinamas einamųjų metų pareigūnų kvalifikacijos tobulinimo planas. Šis planas rengiamas ir tvirtinamas atsižvelgiant į statutinės įstaigos pareigūnų kvalifikacijos tobulinimo poreikius ir statutinės įstaigos finansines galimybes.

Centrinės statutinės įstaigos vadovo sprendimu gali būti rengiamas bendras centrinės statutinės įstaigos ir jai pavaldžių statutinių įstaigų pareigūnų kvalifikacijos tobulinimo planas. Šis planas rengiamas atsižvelgiant į centrinės statutinės įstaigos ir jai pavaldžių statutinių įstaigų pareigūnų kvalifikacijos tobulinimo poreikius ir nurodytą statutinių įstaigų finansines galimybes. Bendrą centrinės statutinės įstaigos ir jai pavaldžių statutinių įstaigų pareigūnų kvalifikacijos tobulinimo planą tvirtina centrinės statutinės įstaigos vadovas.

13. Aprašo 12 punkte nurodytuose kvalifikacijos tobulinimo planuose turi būti numatyta:

13.1. prioritetiniai pareigūnų kvalifikacijos tobulinimo tikslai;

13.2. prioritetinės pareigūnų kvalifikacijos tobulinimo grupės;

13.3. pareigūnų kvalifikacijos tobulinimo temos (programos);

13.4. numatoma pareigūnų kvalifikacijos tobulinimo trukmė akademinėmis valandomis;

13.5. pareigūnų, kurių kvalifikacija bus tobulinama, skaičius;

13.6. pareigūnų kvalifikacijos tobulinimo finansavimo šaltinis.

14. Aprašo 12 punkte nurodyti ir statutinių įstaigų vadovų patvirtinti kvalifikacijos tobulinimo planai pateikiami centrinei statutinei įstaigai iki einamųjų metų kovo 31 dienos.

15. Prireikus centrinė statutinė įstaiga kasmet iki einamųjų metų balandžio 15 dienos jai pavaldžioms statutinėms įstaigoms raštu pateikia pasiūlymus dėl Aprašo 12 punkte nurodytų kvalifikacijos tobulinimo planų patikslinimo.

16. Statutinės įstaigos, gavusios Aprašo 15 punkte nurodytus pasiūlymus, patikslintus ir statutinių įstaigų vadovų patvirtintus kvalifikacijos tobulinimo planus kasmet iki einamųjų metų balandžio 30 dienos pateikia centrinei statutinei įstaigai.

17. Kvalifikaciją tobulinę pareigūnai per 14 kalendorinių dienų nuo kvalifikacijos tobulinimo pabaigos privalo statutinei įstaigai, kurioje eina pareigas, arba įstaigai, centralizuotai atliekančiai personalo administravimo funkcijas pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. vasario 7 d. nutarimą Nr. 126 „Dėl Finansinės apskaitos tvarkymo ir personalo administravimo funkcijų atlikimo centralizuotai“, pateikti kvalifikacijos tobulinimą patvirtinantį dokumentą.

18. Statutinėje įstaigoje arba Aprašo 17 punkte nurodytoje įstaigoje, centralizuotai atliekančioje personalo administravimo funkcijas, informacija apie pareigūno kvalifikacijos tobulinimą ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo kvalifikacijos tobulinimą patvirtinančio dokumento gavimo dienos įrašoma į pareigūno tarnybos bylą ir į Valstybės tarnautojų registrą arba Vidaus reikalų pareigūnų registrą ir gražinama pareigūnui.

III SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Centrinės statutinės įstaigos pareigūnų ir jai pavaldžių statutinių įstaigų pareigūnų kvalifikacijos tobulinimo kokybės priežiūrą ir vertinimą pagal kompetenciją atlieka centrinė statutinė įstaiga ir jai pavaldė statutinė profesinio mokymo įstaiga arba papildomo ugdymo ir neformaliojo švietimo įstaiga, kurios steigėjas yra statutinė įstaiga.

20. Teikti pasiūlymus dėl Aprašo 12 punkte nurodytų kvalifikacijos tobulinimo planų turi teisę ir ministerijos, kurioms vadovaujančių ministrų valdymo srityje veikia statutinės įstaigos (toliau – ministerijos). Šiai teisei įgyvendinti ministerija gali keiptis į centrinės statutinės įstaigas dėl Aprašo 12 punkte nurodytų kvalifikacijos tobulinimo planų, taip pat praėjusių metų kvalifikacijos tobulinimo ataskaitų pateikimo ministerijai.

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro
2019 m. sausio 15 d. įsakymu Nr. 1V-55
(Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro
2024 m. gegužės 8 d. įsakymo Nr. 1V-325
redakcija)

VIDAUS TARNYBOS SISTEMOS PAREIGŪNŲ PAREIGYBIŲ APRAŠYMO IR VERTINIMO METODIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vidaus tarnybos sistemos pareigūnų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodika (toliau – Metodika) nustato vidaus tarnybos sistemos pareigūnų (toliau – pareigūnai) pareigybių (toliau – pareigūnų pareigybės) statutinėse įstaigose aprašymą ir vertinimą.

Metodika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto (toliau – Statutas) 5 straipsnio 4 dalimi.

2. Metodikoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Statute ir Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme.

II SKYRIUS PAREIGŪNŲ PAREIGYBIŲ APRAŠYMŲ RENGIMAS IR VERTINIMAS

3. Pareigūną į pareigas skiriantis asmuo, statutinės įstaigos struktūrinių ar administracijos padalinių vadovai, vadovaudamiesi Metodika bei atsižvelgdami į teisės aktuose nustatytus statutinės įstaigos ir (arba) statutinės įstaigos struktūrinio ar administracijos padalinio uždavinius ir funkcijas, rengia jiems pavaldžių pareigūnų pareigybių aprašymus pagal Metodikos 1 priede pateiktą formą. Pareigūną į pareigas skiriantis asmuo, statutinės įstaigos struktūrinių ar administracijos padalinių vadovai rengti jiems pavaldžių pareigūnų pareigybių aprašymus gali įgaluoti ir kitą asmenį.

4. Pareigūno pareigybės aprašymo rengimo metu konkrečios pareigybės veiklos sritis, pavaldumas, pareigybei priskiriamos funkcijos, specialieji reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam pareigūnui, nustatomi ir vertinami pagal Metodikos 7–11 punktus. Metodikos 3 punkte nurodyti asmenys, priimdami sprendimą dėl konkrečios pareigybės pavadinimo, nurodyto Statuto priede, ir rengdami pareigūnų pareigybių aprašymus, turi įvertinti teisės aktuose nustatytus statutinės įstaigos ir (arba) statutinės įstaigos struktūrinio ar administracijos padalinio uždavinius, funkcijas, numatomų pareigūnui nustatyti funkcijų sudėtingumą ir jų atlikimo savarankiškumą. Jeigu pareigūno pareigybei priskiriamos funkcijos ir šias pareigas einančiam pareigūnui keliami specialieji teisės aktuose nustatyti reikalavimai, minėtos funkcijos ir reikalavimai turi būti nurodyti rengiamame pareigūno pareigybės aprašyme.

5. Pareigūno pareigybės aprašymo rengimo ir vertinimo etapai:

- 5.1. pareigūno pareigybės pavadinimo aprašymas;
- 5.2. pareigūno pareigybės veiklos srities nustatymas;
- 5.3. pareigūno pareigybei priskiriamų funkcijų nustatymas;
- 5.4. pareigūno pareigybės pavaldumo nustatymas;

5.5. specialiųjų reikalavimų, keliamų pareigūno pareigybės aprašyme nurodytas pareigas einančiam pareigūnui, nustatymas.

6. Aprašant pareigūno pareigybės pavadinimą vadovaujamosi šiomis nuostatomis:

6.1. statutinės įstaigos vadovo ir statutinės įstaigos vadovo pavaduotojo pareigybės pavadinime nurodomas statutinės įstaigos pavadinimas;

6.2. statutinės įstaigos struktūrinio ar administracijos padalinio vadovo ir jo pavaduotojo pareigybės pavadinime nurodomas statutinės įstaigos struktūrinio ar administracijos padalinio pavadinimas;

6.3. kitų statutinės įstaigos struktūrinio ar administracijos padalinio pareigūnų pareigybių pavadinimuose nurodomas statutinės įstaigos struktūrinio ar administracijos padalinio pavadinimas;

6.4. pareigūnų, kurie nepriklauso jokiam statutinės įstaigos struktūriniam ar administracijos padaliniiui, pareigybių pavadinimuose nurodomas statutinės įstaigos pavadinimas;

6.5. vadovaujantis Statuto priedu nustatoma pareigūno pareigybės grupė.

7. Nustatant pareigūno pareigybei priskiriamą veiklos sritį, kurioje veikdamas pareigūnas atlieka funkcijas, užtikrinančias statutinei įstaigai teisės aktuose nustatytų uždavinių įgyvendinimą, atsižvelgiama į teisės aktų, reglamentuojančių statutinės įstaigos ir (ar) įstaigos struktūrinio ar administracijos padalinio veiklą, nuostatas.

8. Funkcijos pareigūno pareigybės aprašyme formuluojamos apibendrintai ir kiek įmanoma glaustai. Rekomenduojama nurodyti, kad pareigūnas vykdo ir kitus su statutinės įstaigos ar statutinės įstaigos struktūrinio ar administracijos padalinio funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti statutinės įstaigos tikslai.

9. Nustatant pareigūno pareigybės pavaldumą, atsižvelgiama į pareigybės veiklos sritį ir funkcijas, taip pat į teisės aktų, reglamentuojančių pareigūnų pavaldumą, nuostatas.

10. Atsižvelgiant į pareigūno pareigybės veiklos sritį ir funkcijas, nustatomi specialieji reikalavimai, kuriuos turi atitikti šias pareigas einantys pareigūnai:

10.1. nustatomas reikiamas išsilavinimas, vadovaujantis Statuto 5 straipsnio 3 ir 7 dalimis, 7 straipsnio 2 dalimi ir 28 straipsnio 2 dalimi, esant poreikiui, papildomai nurodoma kvalifikacija ir studijų kryptis (kryptys) ir (ar) krypčių grupė;

10.2. statutinių įstaigų vadovams ir statutinės įstaigos struktūrinių ar administracijos padalinių vadovams nustatoma privaloma jų darbo patirtis vidaus tarnybos sistemoje, kitų pareigūnų darbo patirtis vidaus tarnybos sistemoje nustatoma atsižvelgiant į rekomenduojamą darbo patirtį (2 priedas);

10.3. nurodoma Sveikatos būklės reikalavimų sąvado, patvirtinto Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2003 m. spalio 21 d. įsakymu Nr. 1V-380/V-618 „Dėl Sveikatos būklės reikalavimų sąvado patvirtinimo, skiltis;

10.4. nurodomas fizinio pasirengimo reikalavimų lygis;

10.5. nurodomi papildomi reikalavimai, susiję su asmens intelektualiais, fiziniais ir praktiniais gebėjimais, moraliniu ir psichologiniu tinkamumu eiti šias pareigas, jeigu jie yra nustatyti vadovaujantis Statuto 7 straipsnio 3 dalimi;

10.6. jeigu reikia, nustatomos būtinos mokėti užsienio kalbos ir šių užsienio kalbų mokėjimas, nustatomas pagal 2018 m. balandžio 18 d. Europos Parlamento ir Tarybos sprendimą (ES) Nr. 2018/646 dėl bendros geresnių paslaugų, susijusių su įgūdžiais ir kvalifikacijomis, teikimo sistemos („Europass“), kuriuo panaikinamas Sprendimas Nr. 2241/2004/EB;

10.7. jeigu reikia, nustatoma pageidaujama kompiuterinio raštingumo kvalifikacija pagal Visuotinio kompiuterinio raštingumo standartą, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2004 m. gruodžio 14 d. įsakymu Nr. ISAK-2016 „Dėl Visuotinio kompiuterinio

raštingumo standarto patvirtinimo“, arba nurodoma, su kokiomis programomis turi mokėti dirbti pareigūnas;

10.8. jeigu reikia, nustatoma, su kokiais teisės aktais pareigūnas turi būti gerai susipažinęs;

10.9. kiti specialieji reikalavimai (papildoma užsienio kalba (-os), dokumentas (-ai), patvirtinantis (-ys) teisę vairuoti, pilotuoti ar valdyti atitinkamą kelių, oro, geležinkelių, jūrų ar vidaus vandens transporto priemonę (-es), laikyti (nešiotis) ginklus, kvalifikacijos atestatas (-ai) ir pažymėjimas (-ai), gebėjimas dirbti su specialia (-iomis) kompiuterine (-ėmis) programa (-omis) ar jai (joms) lygiaverte (-ėmis) kompiuterine (-ėmis) programa (-omis), kibernetinio saugumo pagrindų išmanymas, reikalavimai, būtini išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija ar suteikiant teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“, ar suteikiant teisę be palydos patekti į branduolinės energetikos objekto apsaugos zonas ir (ar) branduolinės energetikos objekto aikštelę, dalyvauti vežant Lietuvos Respublikos branduolinės saugos įstatymo 1 priede nurodytas branduolines ir daliąsias medžiagas nustatytais kiekiais ir kiti) pareigūno pareigybės aprašyme nustatomi atsižvelgiant į šiame pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

11. Specialieji reikalavimai turi būti aprašomi taip, kad juos būtų galima objektyviai patikrinti.

12. Statutinėje įstaigoje gali būti tik tos pareigūnų pareigybės, kurios nurodytos Statuto priede.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Pareigūnų pareigybių aprašymus ir statutinės įstaigos pareigūnų pareigybių sąrašus tvirtina Statuto 5 straipsnio 5 ir 6 dalyse nurodyti asmenys.

14. Pareigūnas su pareigybės aprašymu supažindinamas naudojantis įstaigos dokumentų valdymo informacine sistema arba įstaigos informacine sistema, kurioje tvarkoma informacija, susijusi su personalo valdymu ir administravimu. Jei supažindinti pareigūną su pareigybės aprašymu naudojantis nurodytomis informacinėmis sistemomis nėra galimybės, pareigūnas su pareigybės aprašymu supažindinamas pasirašytinai jo paskyrimo į pareigas dieną, tačiau ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo paskyrimo į pareigas dienos.

15. Dokumentai valdomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

(Vidaus tarnybos sistemos pareigūno pareigybės aprašymo forma)

PATVIRTINTA

(pareigybės aprašymą tvirtinančio
subjekto pavadinimas)

Nr. _____
(data, teisės akto rūšis)

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

(vidaus tarnybos sistemos pareigūno pareigybės
(toliau – pareigybė) pavadinimas)

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. _____ yra vidaus tarnybos sistemos pareigūnas.
(pareigybės pavadinimas)
2. Pareigybės grupė – _____.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. _____
(Nurodoma pareigybės veiklos sritis)

**III SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM PAREIGŪNUI**

4. Pareigūnas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

(nurodomi specialieji reikalavimai šias pareigas einančiam pareigūnui)

**IV SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO PAREIGŪNO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis pareigūnas vykdo šias funkcijas:

(nurodomos pareigybei priskirtos funkcijos)

V SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO PAREIGŪNO PAVALDUMAS

6. Šias pareigas einantis pareigūnas tiesiogiai pavaldus

(nurodoma, kam pavaldus pareigūnas)

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

VIDAUS TARNYBOS SISTEMOS PAREIGŪNAMS TAIKOMI DARBO PATIRTIES REIKALAVIMAI

I SKYRIUS PRIVALOMA DARBO PATIRTIS

Eilės Nr.	Vidaus tarnybos sistemos pareigūnų pareigybių (toliau – pareigybė) grupė ar pareigybės pavadinimas, nurodytas Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto priede	Darbo patirtis	Privaloma darbo patirtis, metais
1.	1 grupės pareigybės	Vadovaujamojo darbo patirtis vidaus tarnybos sistemoje (pastaba) Darbo patirtis tam tikroje srityje	3 5
2.	2 ir 3 grupės pareigybės	Vadovaujamojo darbo patirtis vidaus tarnybos sistemoje Darbo patirtis tam tikroje srityje	2 5
3.	4 grupės pareigybės (išskyrus statutinės įstaigos patarėjo pareigybę)	Vadovaujamojo darbo patirtis vidaus tarnybos sistemoje Darbo patirtis tam tikroje srityje	1 3
4.	Statutinės įstaigos patarėjas	Darbo patirtis tam tikroje srityje	3

Pastaba. Jeigu įstatymai, reglamentuojantys centrinių statutinių įstaigų veiklą, nenustato kitokios darbo patirties.

II SKYRIUS REKOMENDUOJAMA DARBO PATIRTIS

Eilės Nr.	Pareigybių grupė ar pareigybės pavadinimas, nurodytas Vidaus tarnybos statuto priede	Darbo patirtis	Rekomenduojama darbo patirtis, metais
1.	5 ir 6 grupių pareigybės	Darbo patirtis tam tikroje srityje	2
2.	7 (išskyrus lakūno pareigybę) grupės pareigybės	Darbo patirtis tam tikroje srityje	1
3.	lakūnas, 8, 9 ir 10 grupių pareigybės	Nereikalaujama	–

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro

2019 m. sausio 15 d. įsakymu Nr. 1V-55
(Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro
2024 m. gegužės 8 d. įsakymo Nr. 1V-325
redakcija)

VIDAUS TARNYBOS SISTEMOS PAREIGŪNŲ PERKĖLIMO Į KITAS PAREIGAS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vidaus tarnybos sistemos pareigūnų perkėlimo į kitas pareigas tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato vidaus tarnybos sistemos pareigūnų (toliau – pareigūnai) perkėlimo į kitas lygiavertes ar žemesnes pareigūno pareigas (toliau – kitos pareigos) toje pačioje ar kitoje statutinėje įstaigoje tvarką, tarnybinio būtinumo atvejus ir tvarką, kai pareigūnas be jo rašytinio sutikimo gali būti perkeliamas į kitas aukštesnes, lygiavertes arba žemesnes pareigūno pareigas toje pačioje ar kitoje statutinėje įstaigoje (padalinyje), priklausančioje tai pačiai statutinių įstaigų sistemai.

Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto (toliau – Statutas) 30 straipsnio 5 dalimi ir 31 straipsnio 1 dalimi.

2. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Statute.

II SKYRIUS PAREIGŪNŲ PERKĖLIMO Į KITAS PAREIGAS TVARKA

3. Pareigūnas, siekiantis būti perkeltas į kitas pareigas, prašymą perkelti į kitas pareigas pateikia statutinės įstaigos vadovui, turinčiam teisę skirti į pareigas, į kurias prašoma perkelti, arba jo įgaliotam asmeniui.

4. Pareigūnai, siekiantys, kad būtų sukeistos jų lygiavertės pareigos toje pačioje statutinėje įstaigoje, bendrą prašymą sukeisti šias pareigas pateikia statutinės įstaigos vadovui, turinčiam teisę skirti į pareigas.

Pareigūnai, siekiantys, kad būtų sukeistos jų lygiavertės pareigos skirtingose statutinėse įstaigose, bendrą prašymą sukeisti šias pareigas pateikia abiejų statutinių įstaigų vadovams, turintiems teisę skirti į pareigas.

5. Pareigūnai turi teisę atšaukti Aprašo 3 ir 4 punktuose nurodytus prašymus ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jų pateikimo dienos.

6. Kai Aprašo 3 punkte nustatytu atveju pateikiamas prašymas perkelti į kitas pareigas toje pačioje statutinėje įstaigoje, šis prašymas turi būti suderintas su pareigūno tiesioginiu vadovu, kuris ant prašymo nurodo galimo perkėlimo į kitas pareigas datą, ir statutinės įstaigos, kurioje pareigūnas eina pareigas, vadovo įgaliotą struktūriniu ar administracijos padaliniu ar asmeniui, kuris įvertina ir statutinės įstaigos, kurioje pareigūnas eina pareigas, vadovui pateikia išvadą, ar pareigūnas atitinka kitų pareigų, į kurias prašo būti perkeltas, pareigybės aprašyme nustatytus specialiuosius reikalavimus.

Kai Aprašo 3 punkte nustatytu atveju pateikiamas prašymas perkelti į kitas pareigas kitoje statutinėje įstaigoje, šis prašymas turi būti suderintas su pareigūno tiesioginiu vadovu, kuris ant prašymo nurodo galimo perkėlimo į kitas pareigas datą, statutinės įstaigos, kurioje pareigūnas eina pareigas, vadovu ir statutinės įstaigos, į kurioje esančias kitas pareigas prašoma perkelti, vadovo

įgaliotu struktūriniu ar administracijos padaliniu ar asmeniu, kuris įvertina ir statutinės įstaigos, į kurioje esančias kitas pareigas prašoma perkelti, vadovui pateikia išvadą, ar pareigūnas atitinka kitų pareigų, į kurias prašo būti perkeltas, pareigybės aprašyme nustatytus specialiuosius reikalavimus.

7. Aprašo 4 punkto pirmojoje pastraipoje nurodytas prašymas turi būti suderintas su pareigūnų tiesioginiais vadovais, kurie ant prašymo nurodo galimo perkėlimo į kitas pareigas datą, ir statutinės įstaigos, kurioje pareigūnai eina pareigas, vadovo įgaliotu struktūriniu ar administracijos padaliniu ar asmeniu, kuris įvertina ir statutinės įstaigos, kurioje pareigūnai eina pareigas, vadovui pateikia išvadą, ar pareigūnai atitinka kitų pareigų, į kurias prašo būti perkelti, pareigybės aprašyme nustatytus specialiuosius reikalavimus.

Aprašo 4 punkto antrojoje pastraipoje nurodytas prašymas turi būti suderintas su pareigūnų tiesioginiais vadovais, kurie ant prašymo nurodo galimo perkėlimo į kitas pareigas datą, ir abiejų statutinių įstaigų, į kuriose esančias kitas pareigas prašoma perkelti, vadovų įgaliotais struktūriniais ar administracijos padaliniais ar asmenimis, kurie įvertina ir statutinių įstaigų vadovams pateikia išvadą, ar pareigūnai atitinka kitų pareigų, į kurias prašo būti perkelti, pareigybės aprašyme nustatytus specialiuosius reikalavimus.

8. Statutinės įstaigos vadovas, gavęs Aprašo 3 arba 4 punkte nurodytą prašymą ir Aprašo 6 arba 7 punktuose nurodytą išvadą, sprendimą dėl šio prašymo tenkinimo ar netenkinimo priima ir apie priimtą sprendimą šį prašymą pateikusį pareigūną (-us) informuoja motyvuotu raštu ne vėliau kaip per 7 kalendorines dienas nuo šio prašymo gavimo dienos.

Jeigu sprendimą tenkinti ar netenkinti Aprašo 3 arba 4 punkte nurodytą prašymą priima kitos statutinės įstaigos vadovas, turintis teisę skirti į pareigas, į kurias prašoma perkelti, apie tai jis per šio punkto pirmojoje pastraipoje nustatytą terminą raštu informuoja ir statutinės įstaigos, kurioje prašymą pateikęs pareigūnas eina pareigas, vadovą.

9. Aprašo 4 punkto pirmojoje pastraipoje ir 6 punkto pirmojoje pastraipoje nustatytais atvejais statutinės įstaigos vadovas, turintis teisę skirti į pareigas, į kurias prašoma perkelti, per 10 kalendorinių dienų nuo Aprašo 8 punkto pirmojoje pastraipoje nurodyto sprendimo priėmimo dienos įsakymu perkelia pareigūną (-us) į kitas pareigas toje pačioje statutinėje įstaigoje.

Aprašo 4 punkto antrojoje pastraipoje ir 6 punkto antrojoje pastraipoje nustatytais atvejais statutinės įstaigos, kurioje pareigūnas eina pareigas, vadovas per 10 kalendorinių dienų nuo Aprašo 8 punkto antrojoje pastraipoje nurodytos informacijos apie sprendimą tenkinti Aprašo 3 arba 4 punkte nurodytą prašymą gavimo dienos įsakymu perkelia pareigūną į tą statutinę įstaigą, kurios vadovas turi teisę skirti pareigūną į pareigas, į kurias prašoma perkelti, ir apie tai raštu informuoja statutinės įstaigos vadovą, turintį teisę skirti pareigūną į pareigas, į kurias prašoma perkelti. Pastarasis savo įsakymu skiria pareigūną į pareigas nuo statutinės įstaigos vadovo įsakyme dėl pareigūno perkėlimo nurodytos datos.

Šio punkto pirmojoje ir antrojoje pastraipoje nurodytas 10 kalendorinių dienų terminas netaikomas, jeigu kitų pareigų, į kurias Aprašo 3 ar 4 punkte nustatytais atvejais prašoma perkelti, pareigybės aprašyme nustatytas specialus reikalavimas atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, ar reikalavimus, būtinus suteikiant teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“. Tokiu atveju pareigūnas į kitas pareigas perkeliamas per 7 kalendorines dienas nuo kompetentingos valstybės institucijos išvados, kad pareigūnui gali būti išduotas leidimas dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija arba suteikta teisė dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“, gavimo statutinėje įstaigoje dienos.

10. Pareigūnų, einančių lygiavertes pareigas skirtingose statutinėse įstaigose, pareigos gali būti sukeistos tik esant abiejų statutinių įstaigų vadovų sprendimams tenkinti Aprašo 4 punkto antrojoje pastraipoje nurodytą prašymą.

11. Kai yra Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Medicinos centro Centrinės medicinos ekspertizės komisijos išvada, kad pareigūnas dėl sveikatos būklės negali eiti savo pareigų, statutinės įstaigos vadovas, turintis teisę skirti į pareigas, per vieną darbo dieną nuo minėtos išvados gavimo statutinėje įstaigoje dienos raštu informuoja pareigūną apie lygiavertes, o jei tokių nėra, žemesnes pareigas, kurias pagal savo sveikatos būklę jis galėtų eiti toje pačioje statutinėje įstaigoje ar, statutinių įstaigų vadovams suderinus – kitoje statutinėje įstaigoje.

12. Pareigūnas, gavęs Aprašo 11 punkte nurodytą informaciją, nedelsdamas raštu informuoja statutinės įstaigos, kurioje jis eina pareigas, vadovą, turintį teisę skirti jį į pareigas, apie sutikimą ar nesutikimą būti perkeltam į siūlomas pareigas.

13. Jei pareigūnas Aprašo 12 punkte nustatyta tvarka informuoja, kad sutinka būti perkeltas į Aprašo 11 punkte nustatyta tvarka pasiūlytas pareigas toje pačioje statutinėje įstaigoje, ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo šios informacijos gavimo statutinės įstaigos, kurioje jis eina pareigas, vadovo įsakymu pareigūnas perkeliamas į šias pareigas. Jei pareigūnas Aprašo 12 punkte nustatyta tvarka informuoja, kad sutinka būti perkeltas į Aprašo 11 punkte nustatyta tvarka pasiūlytas pareigas kitoje statutinėje įstaigoje, ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo šios informacijos gavimo statutinės įstaigos, kurioje jis eina pareigas, vadovo įsakymu pareigūnas perkeliamas į tą statutinę įstaigą, kurios vadovas turi teisę skirti pareigūną į pareigas, į kurias pareigūnas sutinka būti perkeltas, ir kitos statutinės įstaigos vadovo, turinčio teisę skirti į pareigas, į kurias pareigūnas sutinka būti perkeltas, įsakymu skiriamas į šias pareigas.

Jei pareigūnas Aprašo 12 punkte nustatyta tvarka informuoja, kad nesutinka būti perkeltas į Aprašo 11 punkte nustatyta tvarka pasiūlytas pareigas, jis, vadovaujantis Statuto 74 straipsnio 1 dalies 4 punktu, atleidžiamas iš vidaus tarnybos.

III SKYRIUS

TARNYBINIO BŪTINUMO ATVEJAI IR TVARKA, KAI PAREIGŪNAS BE JO RAŠYTINIO SUTIKIMO GALI BŪTI PERKELIAMAS Į KITAS AUKŠTESNES, LYGIAVERTES ARBA ŽEMESNES PAREIGŪNO PAREIGAS

PIRMASIS SKIRSNIS

TARNYBINIO BŪTINUMO ATVEJAI

14. Pareigūnas be jo rašytinio sutikimo gali būti perkeliamas į kitas aukštesnes, lygiavertes arba žemesnes pareigūno pareigas toje pačioje ar kitoje statutinėje įstaigoje (padalinyje), priklausančioje tai pačiai statutinių įstaigų sistemai (toliau šiame skyriuje – kitos pareigos), šiais tarnybinio būtinumo atvejais:

- 14.1. kai būtina gelbėti žmonių gyvybę ar sveikatą;
- 14.2. kai būtina užkirsti kelią masinėms riaušėms ar jas nutraukti;
- 14.3. kai būtina užtikrinti viešąją tvarką per masinius renginius;
- 14.4. kai būtina sustiprinti valstybės sienos apsaugą;
- 14.5. kai būtina sustiprinti svarbių valstybės objektų apsaugą;
- 14.6. kai būtina užtikrinti oficialių užsienio svečių saugumą;
- 14.7. kitais neatidėliotinais atvejais, kai kitais būdais nebūtų užtikrintas statutinei įstaigai įstatymuose nustatytų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimas.

15. Pareigūnas be jo rašytinio sutikimo gali būti perkeliamas į kitas pareigas, jeigu atitinka pareigybės aprašyme nustatytus specialiuosius reikalavimus ir kai yra visos šios sąlygos:

15.1. toje pačioje tarnybos vietovėje nėra pareigūnų, kurie sutinka savo noru būti perkeltais į kitas pareigas;

15.2. kai nepakanka statutinės įstaigos ar statutinės įstaigos struktūrinio ar administracijos padalinio, į kurį pareigūnas perkeliamas, vidinių žmogiškųjų išteklių užtikrinti tam tikrų funkcijų vykdymą;

15.3. kai dėl objektyvių priežasčių nėra kitų būdų pašalinti pareigūnų trūkumą kitomis priemonėmis.

ANTRASIS SKIRSNIS

PERKĖLIMAS Į KITAS PAREIGAS TOJE PAČIOJE STATUTINĖJE ĮSTAIGOJE (PADALINYJE)

16. Aprašo 14 punkte nustatytais tarnybinio būtinumo atvejais atsiradus poreikiui į tos pačios statutinės įstaigos struktūriniame ar administracijos padalinyje esančias kitas pareigas perkelti tos pačios statutinės įstaigos pareigūną (-us), šio struktūrinio ar administracijos padalinio vadovas, arba pareigybės, kuri nepriklauso statutinės įstaigos struktūriniam ar administracijos padaliniui, tiesioginis vadovas pateikia statutinės įstaigos vadovui, skiriančiam pareigūnus į pareigas (toliau – statutinės įstaigos vadovas), rašytinį prašymą dėl pareigūno (-ų) perkėlimo (toliau šiame skirsnyje – prašymas).

17. Prašyme nurodoma:

17.1. Aprašo 14 punkte nurodytas tarnybinio būtinumo atvejis ir atitiktis Aprašo 15 punkte nustatytoms sąlygoms;

17.2. kitos pareigos, į kurias prašoma perkelti pareigūną (-us);

17.3. perkeliamų pareigūnų skaičius;

17.4. pareigūno (-ų) perkėlimo į kitas pareigas laikotarpis, neviršijantis Statuto 31 straipsnio 1 dalyje nurodyto laikotarpio;

17.5. pareigūno (-ų) perkėlimo į kitas pareigas laikotarpio pradžios ir pabaigos data;

17.6. Aprašo 17.1–17.5 papunkčiuose nurodytų sąlygų pagrindimas.

18. Statutinės įstaigos vadovas, įvertinęs gautą prašymą ir pareigūno (-ų), kurį (kuriuos) prašoma perkelti į kitas pareigas, tiesioginio (-ių) vadovo (-ų) nuomonę, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos priima vieną iš šių sprendimų:

18.1. tenkinti prašymą jame nurodytomis sąlygomis;

18.2. iš dalies tenkinti prašymą, motyvuotai pakeičiant Aprašo 17.2–17.5 papunkčiuose nurodytas sąlygas;

18.3. motyvuotai netenkinti prašymo.

19. Statutinės įstaigos vadovas arba jo įgaliotas asmuo apie Aprašo 18 punkte nurodytus sprendimus ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo jų priėmimo dienos informuoja prašymą pateikusį statutinės įstaigos struktūrinio ar administracijos padalinio vadovą ir pareigūno (-ų), kurį (kuriuos) prašoma perkelti į kitas pareigas, tiesioginį (-ius) vadovą (-us).

20. Statutinės įstaigos vadovas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo Aprašo 18.1 ir 18.2 papunkčiuose nurodytų sprendimų arba savo savarankiško sprendimo priėmimo dienos įsakymu perkelia pareigūną (-us) į kitas pareigas toje pačioje statutinėje įstaigoje.

Šio punkto pirmojoje pastraipoje nurodytas 5 darbo dienų terminas netaikomas, jeigu kitų pareigū, į kurias prašoma perkelti pareigūną, pareigybės aprašyme nustatytas specialus reikalavimas atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, ar reikalavimus, būtinus suteikiant teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“. Tokiu atveju pareigūnas statutinės įstaigos

vadovo įsakymu į kitas pareigas perkeliamas per 5 darbo dienas nuo kompetentingos valstybės institucijos išvados, kad pareigūnui gali būti išduotas leidimas dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija arba suteikta teisė dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“, gavimo statutinėje įstaigoje dienos.

21. Aprašo 14 punkte nustatytais tarnybinio būtinumo atvejais atsiradus poreikiui ir gavęs Aprašo 17 punkte nurodytą struktūrinio ar administracijos padalinio vadovo prašymą, statutinės įstaigos vadovas įsakymu gali pratęsti pareigūno (-ų) perkėlimo į kitas pareigas laikotarpį, tačiau neviršydamas Statuto 31 straipsnio 1 dalyje nustatyto laikotarpio.

22. Statutinės įstaigos vadovas arba jo įgaliotas asmuo pareigūną (-us) su Aprašo 20 ir 21 punkte nurodytu įsakymu supažindina ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki jo (jų) perkėlimo į kitas pareigas arba iki perkėlimo į kitas pareigas laikotarpio pratęsimo.

23. Statutinės įstaigos vadovui savarankiškai nusprendus dėl poreikio pareigūną perkelti į kitas pareigas toje pačioje statutinėje įstaigoje, Aprašo 16–19 punktai netaikomi.

TREČIASIS SKIRSNIS

PERKĖLIMAS Į KITAS PAREIGAS KITOJE STATUTINĖJE ĮSTAIGOJE (PADALINYJE)

24. Aprašo 14 punkte nustatytais tarnybinio būtinumo atvejais atsiradus poreikiui į statutinėje įstaigoje esančias kitas pareigas perkelti kitos statutinės įstaigos, priklausančios tai pačiai statutinių įstaigų sistemai (toliau – kita statutinė įstaiga), pareigūną (-us), statutinės įstaigos vadovas pateikia centrinės statutinės įstaigos vadovui rašytinį prašymą dėl kitos statutinės įstaigos pareigūno (-ų) perkėlimo (toliau šiame skirsnyje – prašymas).

25. Prašyme nurodoma:

25.1. Aprašo 14 punkte nurodytas tarnybinio būtinumo atvejis ir atitiktis Aprašo 15 punkte nustatytoms sąlygoms;

25.2. kitos pareigos, į kurias prašoma perkelti kitos statutinės įstaigos pareigūną (-us);

25.3. perkeliamų kitos statutinės įstaigos pareigūnų skaičius;

25.4. kitos statutinės įstaigos pareigūno (-ų) perkėlimo į kitas pareigas laikotarpis, neviršijantis Statuto 31 straipsnio 1 dalyje nurodyto laikotarpio;

25.5. pareigūno (-ų) perkėlimo į kitas pareigas laikotarpio pradžios ir pabaigos data;

25.6. Aprašo 24.1–24.5 papunkčiuose nurodytų sąlygų pagrindimas.

26. Centrinės statutinės įstaigos vadovas, įvertinęs gautą prašymą ir kitos statutinės įstaigos pareigūno (-ų), kurį (kuriuos) prašoma perkelti į kitas pareigas, tiesioginio (-ių) vadovo (-ų) nuomonę, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos priima vieną iš šių sprendimų:

26.1. tenkinti prašymą jame nurodytomis sąlygomis;

26.2. iš dalies tenkinti prašymą, motyvuotai pakeičiant Aprašo 25.2–25.5 papunkčiuose nurodytas sąlygas;

26.3. motyvuotai netenkinti prašymo.

27. Centrinės statutinės įstaigos vadovas arba jo įgaliotas asmuo apie Aprašo 25 punkte nurodytus sprendimus ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo jų priėmimo dienos informuoja prašymą pateikusį statutinės įstaigos vadovą ir kitos statutinės įstaigos pareigūno (-ų), kurį (kuriuos) prašoma perkelti į kitas pareigas, tiesioginį (-ius) vadovą (-us).

28. Centrinės statutinės įstaigos vadovas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo Aprašo 26.1 ir 26.2 papunkčiuose nurodytų sprendimų priėmimo dienos įsakymu perkelia kitos statutinės įstaigos pareigūną (-us) į kitas pareigas statutinėje įstaigoje, kurios vadovas pateikė prašymą.

Šio punkto pirmojoje pastraipoje nurodytas 5 darbo dienų terminas netaikomas, jeigu kitų pareigų, į kurias prašoma perkelti pareigūną, pareigybės aprašyme nustatytas specialus reikalavimas atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, ar reikalavimus, būtinus suteikiant teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“. Tokiu atveju pareigūnas centrinės statutinės įstaigos vadovo įsakymu į kitas pareigas perkeliamas per 5 darbo dienas nuo kompetentingos valstybės institucijos išvados, kad pareigūnui gali būti išduotas leidimas dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija arba suteikta teisė dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“, gavimo statutinėje įstaigoje dienos.

29. Aprašo 14 punkte nustatytas tarnybinio būtinumo atvejis atsiradus poreikiui ir gavęs Aprašo 25 punkte nurodytą statutinės įstaigos padalinio vadovo prašymą, centrinės statutinės įstaigos vadovas įsakymu gali pratęsti pareigūno (-ų) perkėlimo į kitas pareigas laikotarpį, tačiau neviršydamas Statuto 31 straipsnio 1 dalyje nustatyto laikotarpio.

30. Centrinės statutinės įstaigos vadovas arba jo įgaliotas asmuo pareigūną (-us) su Aprašo 28 ir 29 punkte nurodytu įsakymu supažindina ne vėliau kaip prieš 7 darbo dienas iki jo (jų) perkėlimo į kitas pareigas arba iki perkėlimo į kitas pareigas laikotarpio pratęsimo.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Pareigūnas į kitas pareigas Aprašo III skyriuje nustatytas atvejis perkeliamas tik esant Aprašo 14 punkte esant nurodytoms aplinkybėms, ne ilgiau kaip 30 dienų. Jeigu Aprašo 14 punkte nurodytos aplinkybės neišnyksta, sprendžiamas klausimas dėl pareigūno perkėlimo į kitas pareigas pratęsimo.

32. Asmens duomenys yra tvarkomi 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, duomenų valdytojo patvirtintais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą. Asmens duomenys tvarkomi tik pareigūno perkėlimo į kitas pareigas ir šio perkėlimo pratęsimo tikslais. Duomenų subjektų teisės įgyvendinamos vadovaujantis šiame punkte nurodytu Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu ir duomenų valdytojų, į kuriuos kreipiamasi dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, nustatyta tvarka.

33. Dokumentai valdomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

34. Ginčai, kylantys dėl pareigūno perkėlimo į kitas pareigas ir šio perkėlimo pratęsimo, nagrinėjami Statuto ir Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro
2019 m. sausio 15 d. įsakymu Nr. 1V-55
(Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro
2024 m. gegužės 8 d. įsakymo Nr. 1V-325
redakcija)

VIDAUS TARNYBOS SISTEMOS PAREIGŪNŲ PRAŠYMŲ LEISTI DIRBTI KITĄ DARBĄ PAGAL DARBO SUTARTĮ NAGRINĖJIMO, SPRENDIMŲ PRIĖMIMO IR ATŠAUKIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vidaus tarnybos sistemos pareigūnų prašymų leisti dirbti kitą darbą pagal darbo sutartį nagrinėjimo, sprendimų priėmimo ir atšaukimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja vidaus tarnybos sistemos pareigūnų (toliau – pareigūnai) prašymų leisti dirbti kitą darbą pagal darbo sutartį (toliau – kitas darbas) pateikimo, nagrinėjimo, sprendimų dėl leidimo pareigūnams dirbti kitą darbą pagal darbo sutartį (toliau – leidimas dirbti) priėmimo, informacijos, kad turinčiam leidimą dirbti pareigūnui atsiranda Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto (toliau – Statutas) 22 straipsnio 1 dalyje nurodytos aplinkybės, dėl kurių toks leidimas negalėjo būti išduotas (toliau – informacija), nagrinėjimo ir priimtų sprendimų dėl leidimo dirbti atšaukimo tvarką.

Aprašas parengtas vadovaujantis Statuto 22 straipsnio 2 ir 4 dalimis.

2. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Statute.

II SKYRIUS PRAŠYMŲ PATEIKIMAS

3. Pareigūnas prašymą leisti dirbti kitą darbą (toliau – prašymas) jį į pareigas skiriančiam asmeniui, o centrinės statutinės įstaigos vadovas – atitinkamai vidaus reikalų ministru, teisingumo ministru ar finansų ministru (toliau kartu – pareigūną į pareigas skiriantis asmuo) pateikia:

3.1. kai jis ketina pagal darbo sutartį įsidarbinti įmonėje, įstaigoje ar organizacijoje (toliau – įmonė), nepaisant jos nuosavybės ir teisinės formos, rūšies ir veiklos pobūdžio, ir gauti už šį darbą darbo užmokestį ar atlyginimą;

3.2. ne vėliau kaip kitą darbo dieną po to, kai turintis leidimą dirbti pareigūnas buvo perkeltas į kitas pareigūno pareigas ir jo pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos dėl to pasikeitė;

3.3. ne vėliau kaip kitą darbo dieną po to, kai asmuo, dirbantis ir ketinantis toliau dirbti įmonėje pagal darbo sutartį, priimamas į pareigūno pareigas.

4. Kol bus priimtas sprendimas dėl prašymų, pateiktų Aprašo 3.2 ir 3.3 papunkčiuose nustatytais atvejais, laikoma, kad pareigūnas turi leidimą dirbti.

5. Prašyme nurodoma įmonė, kurioje pareigūnas dirba ar ketina įsidarbinti pagal darbo sutartį, jos teisinė forma, rūšis, veiklos pobūdis, tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbas, kurį pareigūnas dirba ar ketina dirbti, ir pareigos, kurias jis eina ar ketina eiti.

6. Prie prašymo pridedama įmonės, kurioje pareigūnas dirba ar ketina įsidarbinti pagal darbo sutartį, vadovo ar jo įgalioto asmens išduota pažyma apie funkcijas, kurias pareigūnas atlieka ar atliktų joje įsidarbinęs, darbo laiko pradžią, pabaigą ir trukmę.

7. Turintis leidimą dirbti arba pateikęs prašymą pareigūnas, sužinojęs, kad pasikeitė Aprašo 5 ar 6 punkte nurodyti duomenys, ne vėliau kaip kitą darbo dieną apie tai raštu informuoja jį ir pareigas skiriantį asmenį, kuris šią informaciją per 3 darbo dienas nuo jos gavimo perduoda nagrinėti Aprašo 8 punkte nurodytai komisijai.

III SKYRIUS

PRAŠYMŲ IR INFORMACIJOS NAGRINĖJIMAS

8. Pareigūną ir pareigas skiriantis asmuo sudaro nuolatinę komisiją, kuri nagrinėja prašymus ir informaciją (toliau – komisija). Komisija sudaroma iš 3 arba 5 asmenų. Įsakyme dėl komisijos sudarymo nurodomi komisijos pirmininkas, komisijos pirmininko pavaduotojas, kiti jos nariai ir komisijos sekretorius, kuris nėra komisijos narys. Jeigu statutinėje įstaigoje yra veikianti profesinė sąjunga, ir komisijos narių sąrašą turi būti įtrauktas šios profesinės sąjungos atstovas. Jeigu statutinėje įstaigoje veikia kelios profesinės sąjungos, jos susitarimu skiria bendrą atstovą. Jeigu profesinės sąjungos nesusitaria dėl bendro atstovo paskyrimo arba statutinėje įstaigoje nėra veikiančios profesinės sąjungos, ir komisijos narių sąrašą turi būti įtrauktas darbo tarybos atstovas.

Dėl svarbių prižasčių kai kuriems komisijos nariams neatvykus ir komisijos posėdį, komisija gali nagrinėti prašymus ir informaciją, jeigu posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė komisijos narių. Jeigu komisijos posėdyje dėl svarbių prižasčių negali dalyvauti komisijos pirmininkas, jo funkcijas atlieka komisijos pirmininko pavaduotojas. Komisijos sprendimai priimami dalyvaujančių posėdyje komisijos narių balsų dauguma. Jei komisijos narių balsai pasiskirsto po lygiai, sprendimą lemia komisijos pirmininko, jo nesant – komisijos pirmininko pavaduotojo balsas.

9. Pareigūną ir pareigas skiriantis asmuo gautą prašymą perduoda nagrinėti komisijai per 3 darbo dienas nuo prašymo gavimo.

10. Informacijos nagrinėjimas pradedamas pareigūną ir pareigas skiriančiam asmeniui gavus oficialią informaciją. Pareigūną ir pareigas skiriantis asmuo oficialią informaciją per 3 darbo dienas nuo jos gavimo perduoda nagrinėti komisijai. Informacijos nagrinėjimas taip pat gali būti pradedamas pareigūną ir pareigas skiriančio asmens sprendimu, gavus neoficialią informaciją ir perdavus ją per 3 darbo dienas nuo jos gavimo nagrinėti komisijai.

11. Komisijos pirmininkas, jo nesant – komisijos pirmininko pavaduotojas, paskiria komisijos posėdžio datą, komisijos sekretorius informuoja apie ją komisijos narius, prašymą pateikusį pareigūną arba leidimą dirbti turintį pareigūną, dėl kurio kito darbo buvo gauta informacija, pareigūno tiesioginį vadovą ir komisijos pirmininko pavedimu raštu prašo turinčio leidimą dirbti pareigūno, dėl kurio darbo buvo gauta informacija, pateikti paaiškinimus dėl šios informacijos.

12. Turintis leidimą dirbti pareigūnas, dėl kurio darbo buvo gauta informacija, gavęs Aprašo 11 punkte nurodytą prašymą pateikti paaiškinimus dėl gautos informacijos, susijusios su jo kitu darbu, šiuos paaiškinimus komisijai pateikia raštu ne vėliau kaip per 4 darbo dienas nuo prašymo pateikti paaiškinimus gavimo dienos. Jeigu pareigūnui, dėl kurio kito darbo buvo gauta informacija, komisijos pirmininko prašymas pateikti paaiškinimus dėl šios informacijos negali būti įteiktas dėl pareigūno laikinojo nedarbingumo, komandiruotės arba atostogų, sprendimo priėmimo terminas sustabdomas, kol pasibaigs pareigūno laikinasis nedarbingumas, komandiruotė arba atostogos. Pareigūnui, dėl kurio kito darbo buvo gauta informacija, laiku nepateikus paaiškinimų, komisija išnagrinėja informaciją be pareigūno paaiškinimų ir teikia pareigūną ir pareigas skiriančiam asmeniui vieną iš Aprašo 14.1–14.5 papunkčiuose nurodytų pasiūlymų.

13. Komisija, nagrinėdama prašymą arba informaciją, analizuoja pateiktus dokumentus, paaiškinimus, prašymą pateikuso arba leidimą dirbti turinčio pareigūno pareigybės aprašyme nustatytas

funkcijas, pareigūno privačių interesų deklaracijoje pateiktus duomenis. Pareigūnas savo iniciatyva arba komisijai pakvietus gali dalyvauti posėdyje ir pateikti papildomą informaciją arba paaiškinimus, kurie padėtų įvertinti, ar pareigūnui dirbant kitą darbą atsiranda (arba atsiras) Statuto 22 straipsnio 1 dalyje nustatytos aplinkybės. Taip pat komisija gali kviešti ir kitus asmenis, turinčius informacijos arba galinčius pateikti paaiškinimus, padėsiančius įvertinti, ar pareigūnui dirbant kitą darbą atsiranda (arba atsiras) Statuto 22 straipsnio 1 dalyje nustatytos aplinkybės.

14. Komisija per 10 darbo dienų nuo jai perduoto nagrinėti prašymo ar informacijos gavimo išnagrinėja, ar pareigūnui dirbant kitą darbą neatsiras Statuto 22 straipsnio 1 dalyje nustatytos aplinkybės, arba ar turinčiam leidimą dirbti pareigūnui dirbant kitą darbą neatsiranda Statuto 22 straipsnio 1 dalyje nustatytos aplinkybės, dėl kurių toks leidimas negalėjo arba negali būti išduotas, ir teikia rekomendacinio pobūdžio motyvuotą pasiūlymą pareigūną į pareigas skiriančiam asmeniui:

14.1. leisti dirbti kitą darbą;

14.2. neleisti dirbti kito darbo;

14.3. atšaukti sprendimą dėl leidimo dirbti;

14.4. palikti galioti sprendimą dėl leidimo dirbti;

14.5. kreiptis į Vyriausiąją tarnybinės etikos komisiją ir prašyti pateikti rekomendaciją, jeigu komisijai iškyla pagrįstų abejonių, ar kitas darbas, kurį pareigūnas ketina dirbti arba dirba, nesukelia Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme nustatyto interesų konflikto, o kitų Statuto 22 straipsnio 1 dalyje nustatytų aplinkybių, dėl kurių leidimas dirbti negalėjo arba negali būti išduotas, nėra.

15. Gavęs Aprašo 14.5 papunktyje nurodytą pasiūlymą, pareigūną į pareigas skiriantis asmuo kreipiasi į Vyriausiąją tarnybinės etikos komisiją dėl rekomendacijos. Taip pat pareigūną į pareigas skiriantis asmuo gali kreiptis į Vyriausiąją tarnybinės etikos komisiją su prašymu pateikti rekomendaciją, jeigu gavus vieną iš Aprašo 14.1–14.4 papunkčiuose nurodytų pasiūlymų jam iškyla pagrįstų abejonių, ar kitas darbas, kurį pareigūnas ketina dirbti arba dirba, nesukelia Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme nustatyto interesų konflikto.

IV SKYRIUS SPRENDIMO PRIĖMIMAS

16. Gavęs komisijos pasiūlymą, pareigūną į pareigas skiriantis asmuo per 4 darbo dienas nuo šio pasiūlymo gavimo dienos priima atitinkamu teisės aktu įformintą motyvuotą sprendimą:

16.1. išduoti leidimą dirbti;

16.2. neišduoti leidimo dirbti;

16.3. atšaukti sprendimą dėl leidimo dirbti;

16.4. palikti galioti leidimą dirbti.

17. Aprašo 16 punkte nurodytas sprendimas turi būti priimtas ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo tos dienos, kai pareigūną į pareigas skiriantis asmuo gavo pareigūno prašymą arba informaciją. Paprašius Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos rekomendacijos, sprendimo priėmimo terminas sustabdomas. Gavus Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos rekomendaciją, šis terminas tęsiasi.

18. Pateikęs prašymą pareigūnas, taip pat pareigūnas, dėl kurio kito darbo buvo gauta informacija, su priimtu sprendimu supažindinamas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po sprendimo priėmimo. Tais atvejais, kai Aprašo 16 punkte nurodytas sprendimas buvo priimtas pareigūno laikinojo nedarbingumo, komandiruotės ar atostogų metu, su šiuo sprendimu pareigūnas supažindinamas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po to, kai pasibaigia pareigūno laikinasis nedarbingumas, komandiruotė ar atostogos.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Aprašo 7 punkte nustatyta atveju Statuto 22 straipsnio 1 dalyje nustatytos aplinkybės *mutatis mutandis* įvertinamos Apraše nustatyta tvarka, nereikalaujant pateikti Aprašo 11 punkte nurodytų paaiškinimų.

20. Duomenys apie sprendimus, priimtus pagal Aprašą, įrašomi į pareigūno tarnybos bylą ir pateikiami Valstybės tarnautojų registrai Valstybės tarnautojų registro nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. rugpjūčio 10 d. nutarimu Nr. 1255 „Dėl Valstybės tarnautojų registro nuostatų patvirtinimo“, nustatyta tvarka arba Vidaus reikalų pareigūnų registrai Vidaus reikalų pareigūnų registro nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. lapkričio 18 d. nutarimu Nr. 1426 „Dėl Vidaus reikalų pareigūnų registro įsteigimo ir Vidaus reikalų pareigūnų registro nuostatų patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

21. Asmens duomenys tvarkomi 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, registrų ir informacinių sistemų veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, duomenų valdytojo patvirtintais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą. Asmens duomenys tvarkomi tik pareigūnų prašymų leisti dirbti kitą darbą nagrinėjimo, sprendimų priėmimo ir atšaukimo tikslais. Duomenų subjektų teisės įgyvendinamos vadovaujantis šiame punkte nurodytu Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu ir duomenų valdytojų, į kuriuos kreipiamasi dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, nustatyta tvarka.

22. Dokumentai valdomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

23. Aprašo 16 punkte nurodyti sprendimai gali būti skundžiami administraciniam teismui Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro
2019 m. sausio 15 d. įsakymu Nr. 1V-55
(Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro
2024 m. gegužės 8 d. įsakymo Nr. 1V-325
redakcija)

VIDAUS TARNYBOS SISTEMOS PAREIGŪNŲ RIKIUOTĖS IR CEREMONIJŲ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vidaus tarnybos sistemos pareigūnų rikiuotės ir ceremonijų tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato vidaus tarnybos sistemos pareigūnų (toliau – pareigūnai) rikiuotės ir ceremonijų tvarką vidaus reikalų ministro valdymo srities, teisingumo ministro valdymo srities ir finansų ministro valdymo srities statutinėse įstaigose (toliau kartu – statutinės įstaigos).

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto 64 straipsnio 3 dalimi.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Apžiūros vadas** – asmuo, kuriam ceremonijų metu prisistato parado rikiuotės vienetai ir pagarbą atiduoda rikiuotės vadas.

3.2. **Ceremonijos rikiuotės linija** – linija, kurioje visada stovi pirma pareigūnų eilė.

3.3. **Dvieilė (trieilė)** – tai rikiuotė, kurioje vienos eilės pareigūnai stovi už kitos eilės pareigūnų Aprašo ar rikiuotės (vieneto) vado nustatytu nuotoliu. Eilės vadinamos pirmąja, antrąja ir trečiąja. Rikiuotei apsisukus, eilių pavadinimai nesikeičia.

3.4. **Eilė** – vienas šalia kito stovintys pareigūnai (rikiuotės vienetai, transporto priemonės).

3.5. **Frontas** – rikiuotės priešakys.

3.6. **Greta** – du pareigūnai, stovintys dvieilėje rikiuotėje vienas už kito. Jei antrojoje eilėje pareigūno nėra, tokia greta vadinama daline. Dvieilei rikiuotei apsisukus, dalinės gretos pareigūnas pereina į priekinę eilę.

3.7. **Nuotolis** – atstumas tarp dviejų pareigūnų (rikiuotės vienetų, transporto priemonių) į rikiuotės ilgį.

3.8. **Pavaldinys** – pareigūnas, tiesiogiai pavaldus rikiuotės (vieneto) vadui.

3.9. **Rikiavimas** – veiksmai, kuriais sudaroma ar keičiama rikiuotė.

3.10. **Rikiuotė** – Apraše nustatyta pareigūnų ir rikiuotės vienetų išdėstymo bendriems veiksams tvarka.

3.11. **Rikiuotės ilgis** – atstumas nuo pirmosios iki paskutinės eilės.

3.12. **Rikiuotės plotis** – atstumas tarp sparnų galų.

3.13. **Rikiuotės vadas** – pareigūnas, paskirtas vadovauti rikiuotei ceremonijų ir rikiuotės apžiūrų metu.

3.14. **Rikiuotės vienetas** – rikiuotės sudedamoji dalis (du ir daugiau pareigūnų), kuri sudaro rikiuotę.

3.15. **Sklestinė rikiuotė** – pareigūnų (rikiuotės vienetų) išdėstymas fronto linija.

3.16. **Sparnas** – rikiuotės dešinysis arba kairysis šonas. Rikiuotei pasisukus ar apsisukus, sparnų pavadinimai nesikeičia.

3.17. **Tarpas** – atstumas tarp dviejų pareigūnų (rikiuotės vienetų, transporto priemonių) į

rikiuotės plotį.

3.18. **Taktas** – ritmo vienetas, ciklinio veiksmo dalis.

3.19. **Užnugaris** – frontui priešinga rikiuotės pusė.

3.20. **Vadas** – pareigūnas, paskirtas vadovauti padaliniiui ar kitam struktūriniam vienetai.

3.21. **Vora** – rikiuotė, kurioje pareigūnai (rikiuotės vienetai, transporto priemonės) stovi vienas už kito (yra vora po vieną, vora po du, vora po tris ir daugiau).

3.22. Kitos Apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos Vidaus tarnybos statute ir Lietuvos Respublikos bausmių vykdymo sistemos įstatyme.

II SKYRIUS RIKIUOTĖ

PIRMASIS SKIRSNIS PAREIGŪNŲ PAREIGOS RIKIUOTĖJE

4. Vadas privalo:

4.1. nurodyti rikiavimosi vietą, laiką, rikiuotės rūšį ir tarnybinę uniformą, ginkluotę;

4.2. žinoti ir patikrinti savo padalinio ar kito struktūrinio vieneto (toliau – padalinys) pareigūnų skaičių, ginkluotės kiekį ir būklę;

4.3. patikrinti pareigūnų išvaizdą;

4.4. palaikyti drausmę, reikalauti, kad komandos ir signalai būtų vykdomi tiksliai, o pareigūnai veiktų darniai;

4.5. žygyje pėsčiomis arba transporto priemonėmis išlaikyti atstumą tarp pareigūnų (transporto priemonių), greitį, kontroliuoti, kad būtų laikomasi Kelių eismo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. gruodžio 11 d. nutarimu Nr. 1950 „Dėl Kelių eismo taisyklių patvirtinimo“.

5. Pareigūnas privalo:

5.1. dėvėti tvarkingą tarnybinę uniformą;

5.2. visada būti tvarkingai susišukavęs, ilgi plaukai turi būti susegti, surišti ar supinti. Ūsai ar barzda, jei juos nešioja, turi būti tvarkingi;

5.3. žinoti savo vietą rikiuotėje, mokėti greitai ir netriukšmaujant atsistoti, laikytis rikiuotėje atstumo, saugumo taisyklių;

5.4. be rikiuotės vado leidimo neišeiti iš savo vietos rikiuotėje, nesikalbėti, nerūkyti, nekramtyti, atidžiai klausytis komandų, greitai ir tiksliai jas vykdyti ir netrukdyti tai daryti kitiems pareigūnams.

ANTRASIS SKIRSNIS RIKIUOČIŲ STRUKTŪRA

6. Rikiuotės sudaromos iš šių rikiuotės vienetų:

6.1. vidaus reikalų ministro valdymo srities statutinėse įstaigose:

6.1.1. grupių (skyrių, pamainų, grandžių) (iki 19 pareigūnų);

6.1.2. būrių (nuo 20 iki 30 pareigūnų);

6.1.3. užkardų (nuo 31 iki 130 pareigūnų);

6.2. teisingumo ministro valdymo srities statutinėse įstaigose:

6.2.1. skyrių (pamainų);

6.2.2. būrių (grupių).

7. Bendrose statutinių įstaigų pareigūnų, kitų sistemų statutinių įstaigų ar karių rikiuotėse pareigūnai rikiuojami pagal iš anksto suderintą scenarijų.

8. Skleistinė rikiuotė gali būti eilė, dveilė, trieilė ar vorų eilė. Ši rikiuotė taikoma pareigūnų bendriems veiksams per pratybas, ceremonijas, tarnybų skirstymą ir apžiūras.

9. Eilė, dveilė, trieilė skleistinė rikiuotė gali būti išretintoji arba tankioji:

9.1. išretintoji rikiuotė – kai tarpai tarp pareigūnų yra per ištiestos kairės rankos ilgį arba didesni, nustatyti rikiuotės vado nuožiūra, o nuotolis yra didesnis nei vienas žingsnis;

9.2. tankioji rikiuotė – kai atstumas tarp pareigūnų į rikiuotės plotį yra per atremtos į juosmenį rankos plotį, o atstumas tarp pareigūnų į rikiuotės ilgį yra per vieną žingsnį arba per ištiestos prieš save kairės rankos, uždėtos ant priekyje stovinčio pareigūno kairio peties, ilgį.

10. Žygio rikiuotė – tai pareigūnų išdėstymas vienas už kito. Pareigūnai gali būti išdėstyti vienas už kito po vieną, po du, po tris ir daugiau. Ši rikiuotė taikoma vienetui keičiant savo buvimo vietą, per ceremonijas, pratybas bei žygį. Žygio rikiuotė gali būti ir išretintoji.

TREČIASIS SKIRSNIS KOMANDAVIMAS

11. Atsižvelgiant į rikiuotės vieneto sudėtį, komanduojama vadovaujantis šiomis taisyklėmis:

11.1. komanduodamas vietoje, vadas stovi pasisukęs į rikiuotę, o sukomandavęs juda kartu;

11.2. komanduodamas žygiuojant, rikiuotės vadas pasuka galvą į rikiuotės pusę;

11.3. komandavimo išimtys galioja tik per ceremonijas;

11.4. rikiuotės vienetų vadams be vado leidimo išeiti iš rikiuotės draudžiama;

11.5. per mokymą vadas turi stovėti tokioje vietoje, iš kurios galėtų kontroliuoti pareigūnų veiksmus ir laiku ištaisyti jų daromas klaidas.

12. Vadas prieš rikiuotę stovi 3 žingsnių atstumu, kiti rikiuotės vienetų vadai – per 6 ir daugiau žingsnių.

13. Pareigūnų dėmesiui sutelkti prieš kitą rikiuotės veiksmą komanduojama, pvz.: „Grupe –!“. Ši komanda nepakeičia ir nesustabdo pratimo (veiksma) atlikimo. Atšaukiant komandos (veiksma) vykdymą, vietoje arba judant komanduojama: „Atšaukta!“.

KETVIRTASIS SKIRSNIS GALVOS APDANGALO NUSIĖMIMAS IR UŽSIDĖJIMAS

14. Prireikus nusiimti galvos apdangalus, komanduojama: „Kepures (pilotės, beretės) nusi – imk!“. Po vykdomosios komandos dešine ranka kepurė paimama už snapelio (kepurė be snapelio ar pilotė – už viršaus, beretė – sulenktais pirštais į kairę virš kokardos) ir nusiimama. Diržo aukštyje kaire ranka kepurė (beretė) paimama už kairės snapelio pusės pirštais iš viršaus, smiliumi iš vidaus (pilotė, žieminė kepurė – už apačios). Kairė ranka su kepure nuleidžiama žemyn ir laikoma ties šlaunies viduriu taip, kad priekinė galvos apdangalo dalis būtų atsukta į priekį.

15. Per iškilmes galvos apdangalai laikomi diržo aukštyje, ant kairės rankos delno. Kepurė laikoma už snapelio (pilotė ir beretė – padėtos ant delno, pirštus laikant apdangalo viduje). Kairė ranka sulenkiamą taip, kad alkūnė siektų kairį šoną, o dilbis būtų lygiagrečiai su žeme.

16. Jei pareigūnai laiko šaunamuosius ginklus prie krūtinės, galvos apdangalai nusiimami ir užsidedami kaire ranka.

17. Prieš įeidami į patalpą pareigūnai galvos apdangalus nusiima be komandos.

PENKTASIS SKIRSNIS PAGARBOS ATIDAVIMAS

18. Pagarbą atiduoda tik tarnybinę uniformą dėvintys pareigūnai.

19. Pagarba atiduodama tik tarnybinę uniformą dėvintiems pareigūnams per rikiuotę ir ceremoniją, taip pat aukšto rango civiliams (Respublikos Prezidentui, Seimo Pirmininkui, Ministrui Pirmininkui, ministrams).

20. Pagarba atiduodama lauke bei patalpose:

20.1. stovėdami ar judėdami lauke, vadui priartėjus per 5–6 žingsnius, pareigūnai stoja stovėseną „ramiai“, pasisuka vado link ir greitai pakėlę dešinę ranką prie galvos apdangalo atiduoda pagarbą. Vadui priėmus pagarbą arba jam praėjus, ranka nuleidžiama prie šono ir atsistojama laisvai arba tęsiamas judėjimas;

20.2. kai pareigūnas dėvi kepurę su snapeliu, dešinę ranką suglaustais tiesiais pirštais delnu į apačią greitai pakelia, dešinės rankos smilių lengvai priglaudžia prie kepurės snapelio krašto, šiek tiek į dešinę nuo dešinės akies. Ranka per riešą nelenkiama, o alkūnė, kiek pasukta į priekį, laikoma statmenai į korpusą;

20.3. patalpose būdami be galvos apdangalo, vadui priėjus per 3 žingsnius, pareigūnai individualiai stoja stovėseną „ramiai“, pasisuka vado link ir, sekdami jį žvilgsniu, pasisveikina su juo žodžiu, pvz.: „Sveiki, tamsta kapitone!“. Vadui praėjus arba pasisveikinus, stojama stovėseną „laisvai“ arba judama toliau. Tokiu būdu pagarbą vadui pareigūnai atiduoda sutikę jį pirmą kartą per dieną. Visus kitus kartus tą pačią dieną sutikę vadą pareigūnai stoja stovėseną „ramiai“, o vadui praėjus – „laisvai“.

21. Jei pareigūnas dėvi galvos apdangalą, dešinę ranką suglaustais tiesiais pirštais delnu į apačią jis greitai pakelia, dešinės rankos smilių lengvai priglaudžia prie kepurės snapelio krašto (kepurės be snapelio, pilotės ir beretės – prie priekinės dalies krašto), šiek tiek į dešinę nuo dešinės akies. Ranka per riešą nelenkiama, o alkūnė, kiek pasukta į priekį, laikoma statmenai į korpusą.

22. Pareigūnams esant rikiuotėje, vadui raportuojant arba atiduodant pagarbą, pakeldami ranką pagarbą atiduoda tik rikiuotės priekyje (pvz., per žingsnį nuo pirmosios eilės) stovintys vadai.

23. Einant rikiuotei, pagarbą atiduoda tik rikiuotės pradžioje einantis rikiuotės vieneto vadas.

24. Judančiam rikiuotės vienetai priartėjus prie tiesioginio vado per 6–8 žingsnius, rikiuotės vieneto vadas duoda komandą, pvz.: „Būry, pagarpa deši – nèn!“ . Rikiuotės vieneto vadas pakelia dešinę ranką prie galvos apdangalo ir judėdamas laiko tol, kol prasilenkia su vadu arba kol vadas priima pagarbą. Galvą pasuka į vado pusę. Kaire ranka daro mostus. Visi rikiuotės vieneto pareigūnai po vykdomosios komandos pasuka galvas nurodyta kryptimi ir laiko jas pasuktas, mosuodami rankomis bei eidami rikiuotės žingsniu tol, kol išgirs rikiuotės vieneto vado komandą „Pagerbta!“ . Išgirdus šią komandą, galvos pasukamos tiesiai ir judama toliau.

25. Judant arba stovint vietoje su šaunamaisiais ginklais, kai ginklas yra padėtyje prie krūtinės, atiduodant pagarbą dešinė ranka laikoma paėmus už buožės kaklelio (laikant ginklą su atlenkiama arba sustumta buožė – dešinė ranka laikoma paėmus už uokso prie diržo), kairė ranka pakeliama, ištiestais bei suglaustais pirštais pridedama prie išorinės apsodo lovelio ir vamzdžio apdangos dalies taip, kad dilbis sudarytų 45° kampą su žeme. Galva pasukama į vadą ir laikoma pasukta į jį tol, kol pastarasis priima pagarbą arba, jei buvo judama, kol nutolstama nuo vado per 1–2 žingsnius, arba iki rikiuotės vieneto vado komandos „Pagerbta!“ .

ŠEŠTASIS SKIRSNIS RAPORTAVIMAS, PRISISTATYMO TVARKA

26. Prieš pristatydamas padalinį vadui, padalinio vadas, stovėdamas savo rikiuotės vietoje, pasisuka veidu į padalinio rikiuotę ir komanduoja, pvz.: „Būry, ramiai!“. Visiems pareigūnams įvykdžius duotą komandą, padalinio vadas pasisuka veidu į vadą ir rikiuotės žingsniu juda jo link artimiausia kryptimi. Priartėjęs prie vado per 3–4 žingsnius, padalinio vadas pasisuka į vadą, atiduoda pagarbą. Tik vadui priėmus pagarbą (nuleidus ranką), padalinio vadas nuleidžia ranką ir raportuoja, pvz.: „Tamsta vade, būrys tarnybos skirstymui išrikiuotas. Būrio vadas – inspektorius!“ . Baigęs raportuoti, padalinio vadas išklauso nurodymus ir išgirdęs komandą „Rikiuotėn – stok!“ atiduoda pagarbą atsakęs: „Klausau!“, pasisuka į rikiuotės pusę ir artimiausia kryptimi juda į savo vietą rikiuotėje. Vadas, priėmęs pagarbą, nuleidžia ranką, priima raportą, duoda komandas padalinio vadui, jei reikia, pasisveikina su padaliniu ir duoda atitinkamus nurodymus.

27. Prieš raportuodamas apie tarnybos eigą vadui, vyresnysis privalo duoti komandą, pvz.: „Užkarda – ramiai!“. Raportavęs nustatyta tvarka, pvz.: „Tamsta vade, man budint nieko neatsitiko. Būrio vadas – inspektorius!“ , ir išgirdęs vado komandą „Laisvai!“ pakartoja duotą komandą ir, jei negauna jokių vado nurodymų, toliau vykdo savo pareigas.

28. Tarnybą vykdančys pareigūnai apie tarnybos eigą raportuoja tik savo vadui ir jo pavaduotojui.

SEPTINTASIS SKIRSNIS RIKIUOTĖS VEIKSMAI SU ŠAUNAMAISIAIS GINKLAIS

29. Su šaunamuoju ginklu vykdomi šie pratimai: „ginklą apžiūrai, prie krūtinės, ant peties, ginklą padėk“ („paimk“).

30. Šaunamasis ginklas laikomas ant peties vamzdžio laibgaliu žemyn. Visi pratimai pradedami laikant ginklą ant peties.

31. Rikiuotės vienetas, prieš vykdamas į pratybų vietą ir grįžęs iš jos, išrikiuojamas ir pagal vado komandą patikrinama, ar ginklai neužtaisyti.

32. Tikrinant šaunamuosius ginklus, rikiuotės vienetas išrikiuojamas eile ir komanduojama, pvz.: „Būry, ginklą – apžiūrai!“. Vienu metu kiekvienas pareigūnas dešine ranka nusiima ginklą nuo peties ir žengia žingsnį kaire koja į priekį, perima ginklą į kairę ranką, suima už apsodo lovelio ir vamzdžio apdangos bei ginklo buože atremia į kairės kojos šlaunį. Dešine ranka iš dėtuvių krepšelio ištraukia dėtuvę ir, perėmęs ją kaire ranka, laiko prispaudęs prie išorinės apsodo lovelio ir vamzdžio apdangos pusės dėtuvės langu į save. Dešine ranka atitraukia ginklo spynos rėmą ir savarankiškai (arba vadai eidami rikiuotės užnugaryje) patikrina, ar ginklas neužtaisytas.

33. Patikrinus šaunamuosius ginklus, komanduojama: „Apžiūrėta!“. Po šios komandos pareigūnai atleidžia spynos rėmus, laikydami ginklus toje pačioje rankoje, paspaudžia nuleistukus. Dėtuves, jei reikia, perėmę į dešinę ranką, deda į krepšelius arba vado nurodymu dešine ranka prisega prie ginklų ir laukia kitos komandos. Vadui sukomandavus „Ramiai!“, pareigūnai kabina ginklus ant peties.

34. Tikrinant kitos sandaros ginklus, pareigūnų veiksmai, pateikiant ginklą apžiūrai, atliekami atsižvelgiant į ginklo specifikaciją.

35. Pareigūnai, ginkluoti trumpaisiais šaunamaisiais ginklais, sukomandavus „Ginklą – apžiūrai!“, išima trumpąjį šaunamąjį ginklą iš dėklo; rankos nykščiu nuspaudžia šovinių dėtuvės spragtuką, o kita ranka ištraukia dėtuvę iš rankenos ir įspraudžia ją po rankos nykščiu saugiklio priekyje

taip, kad dėtuvės padaviklis būtų 3 cm aukščiau nei spyna; atitraukia spyną atgal ir spynos laikikliu užfiksuoja ją tokioje padėtyje; ginklą laiko pakėlę 60° kampu prieš save.

36. Po komandos „Apžiūrėta!“ dėtuvė apimama kaire ranka; dešinės rankos nykščiu nuspaudžiamas žemyn spynos laikiklis ir spyna gražinama į priekinę padėtį; laikant ginklą 60° kampu, gaidukas gražinamas į priekinę padėtį (paleidžiamas nuo kovinės užkabos); kaire ranka šovinių dėtuvė įstatoma į trumpojo šaunamojo ginklo rankeną. Sukomandavus „Ramiai!“, trumpasis šaunamasis ginklas įdedamas į dėklą ir dėklas užsegamas.

37. Sukomandavus „Ramiai!“ atsistojama, kaip nurodyta Apraše stovint be ginklo, ir:

37.1. laikant šaunamąjį ginklą ant peties, dešine ranka laikoma už šaunamojo ginklo diržo per plaštaką aukščiau juosmens, šaunamojo ginklo vamzdį nukreipus į viršų (šaunamojo ginklo su atlenkiama buože vamzdis nukreipiamas į apačią);

37.2. laikant šaunamąjį ginklą prie krūtinės, dešine ranka laikomas buožės kaklelis (laikant ginklą su atlenkiama buože, dešine ranka laikomas uokso priekis).

38. Sukomandavus „Laisvai!“ atsistojama, kaip nurodyta Apraše stovint be ginklo, ir:

38.1. laikant šaunamąjį ginklą ant peties, dešine ranka laikomas ginklo diržas per plaštaką aukščiau juosmens;

38.2. laikant šaunamąjį ginklą prie krūtinės, dešine ranka laikomas buožės kaklelis (laikant ginklą su atlenkiama buože, dešine ranka laikomasi už uokso priekis).

39. Pratimų su šaunamaisiais ginklais mokoma taikant tuos pačius metodus kaip ir mokant pratimų be šaunamųjų ginklų.

40. Kiekvienų pratybų pradžioje ir pabaigoje rikiuotės vieneto vadas privalo patikrinti, ar neužtaisyti pareigūnų šaunamieji ginklai.

41. Kiekvienas pareigūnas, gavęs šaunamąjį ginklą, prisiderina jį prie savęs (patempia arba atleidžia šaunamojo ginklo diržą).

42. Norint, kad būtų atliktas pratimas šaunamiesiems ginklams ar galvos apdangalams pasitaisyti, komanduoja: „Pasitaisyk!“.

43. Rikiuotės vieneto pareigūnai rikiuojami išretintąja eile. Vadas parodo, kaip atlikti pratimus su visais turimais šaunamaisiais ginklais taip, kad pareigūnai galėtų matyti jo veiksmus iš šono, iš priekio ir iš nugaros.

44. Parodęs pratimus, rikiuotės vieneto vadas komanduoja: „Lygiuok!“, „Ramiai!“, „Laisvai!“ ir tikrina, ar pareigūnai teisingai atlieka komandas. Kad pareigūnai gerai išmokytų jas vykdyti, veiksmai atliekami vietoje.

45. Ypatingas dėmesys skiriamas atliekamiems stovėsenos „ramiai“ ir „laisvai“ elementams ir šaunamojo ginklo padėčiai.

46. Šaunamasis ginklas prie krūtinės kabinamas sukomandavus „Ginklą prie krūtinės – kabink!“.

47. Prireikus keičiama šaunamųjų ginklų padėtis. Pareigūnų rikiuotei su įvairiais ginklais duodamoje komandoje gali būti nurodytas ginklo pavadinimas, pvz.: „Automatinį šautuvą prie krūtinės – kabink!“, „Automatinį šautuvą ant peties – kabink!“.

48. Dešinė ranka diržu pakeliama aukštyje, šaunamasis ginklas nuimamas nuo peties, kaire ranka suimamas už apsodo lovelio ir vamzdžio apdangos, laikomas vertikaliai prieš save dėtuvė į kairę. Vamzdžio galas turi būti smakro aukštyje.

49. Dešinės rankos delnu iš vidaus diržas įtempiamas į dešinę pusę, pirštai pusiau sulenkti ir pasukti į save. Tuo pačiu metu dešinės rankos alkūnė perkišama po diržą.

50. Diržas permetamas už galvos, šaunamasis ginklas paaimamas dešine ranka už buožės kaklelio, o kairė ranka greitai nuleidžiama ir laikoma ties šlaunies viduriu.

51. Šaunamasis ginklas su atlenkiama buože kabinamas taip:

51.1. dešine ranka ginklas nuimamas nuo peties dešinę alkūnę paliekant po diržu ir, paėmus kaire ranka už apsodo lovelio ir vamzdžio apdangos iš apačios, laikomas dėtuve žemyn, vamzdžiu į kairę pusę;

51.2. dešine ranka diržas užmetamas už galvos ant kairio peties, ginklas paaimamas už uokso prie diržo, o kairė ranka greitai nuleidžiama.

52. Pratybų pradžioje rikiuotės vieneto vadas paaškina ir parodo, kada ir kaip nešiojamas šaunamasis ginklas.

53. Tada vadas parodo, kaip atliekamas pratimas iš padėties „ginklas ant peties“ normaliu ir lėtu tempu, trumpai paaškindamas veiksmų seką, parodo, kaip šis pratimas atliekamas su šaunamuuju ginklu atlenkiama buože.

54. Vadas išretina rikiuotės vieneto rikiuotę ir komanduoja: „Ginklą prie krūtinės kabink, dalimis daryk – viens!“. Po komandos dešinė ranka pakeliama aukštyn, šaunamasis ginklas nuimamas nuo peties, kaire ranka suimama už apsodo lovelio ir vamzdžio apdangos. Šaunamasis ginklas laikomas vertikaliai prieš save dėtuve į kairę, vamzdžio galas turi būti smakro aukštyje.

55. „Daryk – du!“: dešine ranka delnu iš vidaus diržas įtempiamas į dešinę pusę (pirštai pusiau sulenkti) ir atsukamas į save, tuo pačiu metu perkišant dešinės rankos alkūnę po diržu.

56. „Daryk – trys!“: diržas permetamas už galvos, šaunamasis ginklas dešine ranka paaimamas už buožės kaklelio, o kairė ranka greitai nuleidžiama.

57. Šaunamasis ginklas su atlenkiama buože kabinamas taip:

57.1. „Daryk – viens!“. dešine ranka šaunamasis ginklas nuimamas nuo peties, dešinę alkūnę paliekant po diržu, ir, paėmus kaire ranka už apsodo lovelio ir vamzdžio apdangos apačios, laikomas dėtuve žemyn, vamzdžiu į kairę pusę;

57.2. „Daryk – du!“: dešine ranka diržas užmetamas už galvos ant kairio peties, šaunamasis ginklas paaimamas už uokso prie diržo, o kairė ranka greitai nuleidžiama. Išmokus pratimo seką, vadas moko atlikti visą pratimą: iš pradžių lėtu tempu, palaipsniui jį greitindamas iki normalaus.

58. Šaunamasis ginklas nuo krūtinės ant peties kabinamas sukomandavus „Ginklą ant peties – kabink!“.

59. Po vykdomosios komandos kaire ranka šaunamasis ginklas paaimamas iš apačios už apsodo lovelio ir vamzdžio apdangos, keliamas į priekį ir aukštyn, dešinė ranka ištraukiama iš po diržo, ginklas laikomas paėmus už buožės kaklelio.

60. Keliant šaunamąjį ginklą vertikaliai aukštyn, jo diržas permetamas per galvą ir laikomas prieš save vertikaliai dėtuve į kairę, vamzdis – smakro aukštyje.

61. Dešine ranka paaimama už diržo viršutinės dalies ir ginklas užmetamas ant dešinio peties, o kairė ranka greitai nuleidžiama.

62. Šaunamasis ginklas su atlenkiama buože kabinamas taip:

62.1. kaire ranka šaunamasis ginklas paaimamas iš viršaus už vamzdžio apdangos ir apsodo lovelio ir, pakėlus šiek tiek į viršų, dešinė alkūnę ištraukiama iš po diržo. Dešine ranka delnu iš apačios diržas paaimamas prie uokso;

62.2. sukant šaunamąjį ginklą uoksu į viršų, diržas permetamas per galvą ir šaunamasis ginklas laikomas dėtuve į dešinę;

62.3. šaunamojo ginklo diržas užmetamas ant dešinio peties, o kairė ranka greitai nuleidžiama.

63. Pratybų pradžioje rikiuotės vieneto vadas paaškina ir parodo, kada ir kaip nešiojamas šaunamasis ginklas.

64. Tada vadas parodo, kaip atliekamas pratimas iš padėties „ginklas normaliu ir lėtu tempu“, trumpai paaškindamas veiksmų seką, parodo, kaip šis pratimas atliekamas su ginklu atlenkiama buože.

65. Vadas išretina vieneto rikiuotę ir komanduoja „Ginklą ant peties kabink, dalimis daryk –

viens!“. Po vykdomosios komandos šaunamasis ginklas paimamas kaire ranka už apsodo lovelio ir vamzdžio apdangos, pakeliamas pirmyn ir aukštyn, dešinė ranka ištraukiama iš po diržo, ja paimama už buožės kaklelio ir laikoma.

66. Šaunamasis ginklas su atlenkiama buože paimamas kaire ranka iš viršaus už vamzdžio apdangos ir apsodo lovelio ir, pakeliant šiek tiek į viršų, dešinė alkūnė ištraukiama iš po diržo. Dešinė ranka delnu iš apačios diržas paimamas prie uokso.

67. „Daryk – du!“: keliamo ginklo vertikaliai aukštyn diržas permetamas per galvą ir laikomas prieš save vertikaliai dėtuve į kairę, vamzdis – smakro aukštyje.

68. Ginklas su atlenkiama buože sukamas uoksu į viršų, diržas permetamas per galvą, šaunamasis ginklas laikomas dėtuve į dešinę.

69. „Daryk – trys!“: dešinė ranka paimama už diržo viršutinės dalies, šaunamasis ginklas užmetamas ant dešinio peties, kairė ranka greitai nuleidžiama.

70. Šaunamojo ginklo su atlenkiama buože diržas užmetamas ant dešinio peties, o kairė ranka greitai nuleidžiama.

71. Jeigu pratimo elementai atliekami netaisyklingai, vadas komanduoja: „Atšaukta!“, nurodo klaidas ir tęsia mokymą.

72. Išmokus pratimo seką, vadas moko atlikti visą pratimą, iš pradžių lėtu tempu, pamažu jį greitindamas iki normalaus.

73. Šaunamasis ginklas ant žemės dedamas sukomandavus „Ginklą pa – dėk!“.

74. Po paruošiamosios komandos šaunamasis ginklas nuimamas nuo peties ir paimamas į dešinę ranką, laikomas nuleidus žemyn prie dešinės kojos šlaunies.

75. Po vykdomosios komandos žengiamas žingsnis kaire koja (kartu atliekamas rankos mostas) ir ginklas dedamas ant žemės spynos rėmo rankenėle žemyn, buožės padu prie dešinės kojos bato priekio. Dešinė koja per kelį nelenkiama, žiūrima tiesiai prieš save; atsitiesiant kairė koja pristatoma ir atsistojama stovėseną „ramiai“.

76. Pratybų pradžioje rikiuotės vieneto vadas paaiškina, kad šaunamąjį ginklą galima padėti ant žemės savarankiškai arba gavus komandą „Ginklą pa – dėk!“.

77. Toliau vadas normaliu ir lėtu tempu (dalimis) parodo, kaip atliekamas pratimas, trumpai paaiškindamas atlikimo seką. Jei reikia, parodo, kaip šis pratimas atliekamas su šaunamuju ginklu atlenkiama buože.

78. Vadas retina vieneto rikiuotę ir komanduoja: „Ginklą padėk, dalimis daryk – viens!“. Po komandos dešinė ranka diržu pakeliamą aukštyn.

79. „Daryk – du!“: šaunamasis ginklas nuimamas nuo peties, kaire ranka suimama už apsodo lovelio ir vamzdžio apdangos prie dujų vamzdelio. Šaunamasis ginklas laikomas vertikaliai prieš save, dėtuve į kairę, vamzdžio galas – smakro aukštyje.

80. „Daryk – trys!“: dešinė ranka paimama už apsodo lovelio ir vamzdžio apdangos virš kairės rankos, dešinė ranka su šaunamuju ginklu nuleidžiama žemyn ties dešinės kojos šlaunimi 45° kampu, kairė ranka nuleidžiama ties kairės šlaunies viduriu.

81. „Daryk – keturi!“: kaire koja žengiamas žingsnis ir šaunamasis ginklas padedamas ant žemės spynos rėmo rankenėle žemyn, buožės padas prie dešinės kojos bato priekio. Dešinė koja per kelį nelenkiama, žiūrima tiesiai prieš save.

82. „Daryk – penki!“: atsitiesiant kairė koja pristatoma ir atsistojama stovėseną „ramiai“.

83. Per treniruotę rikiuotės vieneto vadas, eidamas nuo vieno pareigūno prie kito, kontroliuoja, ar jie taisyklingai atlieka veiksmus.

84. Šaunamasis ginklas imamas sukomandavus: „Prie – ginklų!“ ir „Ginklus pa – imk!“.

85. Po pirmosios komandos pareigūnas greitai atsistoją prie savo ginklo. Po antrosios – žengia

kaire koja žingsnį į priekį, paima ginklą į dešinę ranką, atsitiesdamas pristato kairę koją ir kabina šaunamąjį ginklą ant peties.

86. Rikiuotės vieneto vadas trumpai paaiškina, kad po komandos „Prie – ginklą!“ pareigūnas pribėga prie savo šaunamojo ginklo ir atsistoja ramiai taip, kad dešinės kojos bato priekis būtų prie ginklo buožės pado.

87. Šaunamieji ginklai paimami po komandos „Ginklus pa – imk!“. Vadas parodo, kaip pagal šią komandą atliekami veiksmai (visi ir atskirai).

88. Pareigūnai mokomi vykdyti komandą keturiais veiksmais. Po komandos „Ginklus paimk, dalimis daryk – viens!“ kaire koja žengiamas žingsnis į priekį, dešine ranka ginklas paimamas už apsodo lovelio ir vamzdžio apdangos dalies.

89. „Daryk – du!“: atsitiesiant kairė koja pristatoma. Šaunamasis ginklas laikomas nuleistas 45° kampu ties dešinės kojos šlaunimi.

90. „Daryk – trys!“: dešinė ranka su šaunamuoju ginklu pakeliama vertikaliai prieš save, dėtuve į kairę, vamzdžio galas – smakro aukštyje. Kaire ranka šaunamasis ginklas paimamas už apsodo lovelio ir vamzdžio apdangos žemiau dešinės rankos.

91. „Daryk – keturi!“: dešine ranka paimama už diržo viršutinės dalies ir, prilaikant diržą kaire ranka, šaunamasis ginklas užmetamas ant dešinio peties, kairė ranka greitai nuleidžiama ir atsistojama stovėseną „ramiai“.

92. Per treniruotę rikiuotės vieneto vadas, eidamas nuo vieno pareigūno prie kito, kontroliuoja, ar jie taisyklingai vykdo komandas.

93. Jeigu rikiuotės vienetas išrikuotas dvi eile rikiuote, pareigūnams atsitiesus antroji eilė žengia du (tris) žingsnius į priekį ir abi eilės kartu kabina šaunamuosius ginklus ant peties.

94. Sukiniai atliekami vietoje ir žygiuojama su šaunamaisiais ginklais pagal tas pačias taisykles kaip ir be šaunamųjų ginklų.

95. Žygiuoti trumpus nuotolius pradedama iš padėties „ginklas ant peties“.

96. Komanda „Bėgte – marš!“ duodama, kai šaunamasis ginklas yra prie krūtinės.

97. Kai šaunamasis ginklas nešamas ant peties, mojuojama ta ranka, kuria ginklas nelaikomas.

98. Po komandos „Ginklu – gerbk“, kai ginklas yra padėtyje prie krūtinės, kairė ranka suglaustais tiesiais pirštais staigiu judesiu pridedama prie išorinės apsodo lovelio ir vamzdžio apdangos dalies. Kairės rankos dilbio kaulas turi sudaryti 45° kampą su žeme, galva pasukama į vadą ir laikoma pasukta į jį iki komandos „Pagerbta!“.

99. Po komandos „Pagerbta!“ kairė ranka nuleidžiama žemyn, galva pasukama tiesiai, stojama stovėseną „ramiai“.

100. Jei komanda buvo duota judant, nuleidus ranką daromi mostai.

AŠTUNTASIS SKIRSNIS

VIENETO RIKIUOTĖ

101. Keturi ir mažiau pareigūnų rikiuojasi eile ir vora po vieną.

102. Vadui sveikinant ar reiškiant padėką, rikiuotėje stovintys pareigūnai atsako garsiai, aiškiai ir darniai. Pvz., vadui tariant: „Sveiki, pareigūnai!“, pareigūnai atsako: „Sveiks, tamsta!“, o jam pareiškus padėką, atsako: „Tėvynės labui!“.

Grupė paprastai rikiuojama eile ir vora po vieną. Pagal vado komandą ji gali būti rikiuojama dvi eile rikiuote, vora po du arba kitaip.

103. Grupei rikiuotis eilėn komanduojuama, pvz.: Grupe, eilėn – rikiuok!“. Jei rikiuotės vieneto vadas nenurodo, kokia rikiuote rikiuotis, grupė rikiuojasi išretintąja rikiuote. Grupei rikiuotis tankiąja

rikiuote komanduojama, pvz.: „Grupe, tankiaja eile – rikiuok!“.

104. Grupės vadas komanduoja atsistojęs veidu į rikiuotės priešakį, o pareigūnai greitai rikiuojasi į savo vietas į kairę nuo grupės vado (jei grupė rikiuojama į dvieilę rikiuotę, pirma eilė rikiuojasi į kairę nuo grupės vado, o antra – už grupės vado į kairę nuo jo) laipsnių žemėjimo tvarka arba kaip yra nurodyta vado.

105. Grupei išsirikiavus bet kokia rikiuote, pareigūnai savarankiškai atsistoja stovėseną „ramiai“ ir laukia kitos komandos.

106. Stoti rikiuotėn komanduojama, pvz.: „Grupe, voron po vieną (po du) – rikiuok!“, ir grupė rikiuojasi už grupės vado (per žingsnį nuo jo rikiuotės viduryje).

107. Pareigūnų rikiuotei lygiuoti komanduojama, pvz.: „Grupe, ramiai!“. Jei nenurodoma, į kurią pusę lygiuotis, lygiuojama į dešinįjį sparną.

108. Lygiuodami pareigūnai gali truputį judėti pirmyn, atgal ir į šonus.

109. Dvieilėje ir kitose rikiuotėse išsilygiuojama ne tik pagal frontą, bet ir į ilgį taip, kad antrosios eilės pareigūnai žiūrėtų į priešais stovinčių pareigūnų pakaušius.

110. Pareigūnams išsilygiavus, grupės vadas komanduoja: „Ramiai!“.

111. Išgirdę komandą, pareigūnai atsistoja stovėseną „ramiai“ taip, kaip nurodyta Apraše.

112. Vadas, norėdamas padidinti tarpus ir nuotolius rikiuotėje, išskirsto rikiuotę ir komanduoja, pvz.: „Grupe, dvigubu (trigubu) tarpu (nuotoliu, atstumu) – rikiuok!“.

113. Išgirdę vykdomąją komandą, pareigūnai rikiuojasi nurodytu atstumu nuo išretintos rikiuotės.

114. Kad pareigūnas išeitų iš rikiuotės, komanduojama, pvz.: „Pareigūne, du žingsnius iš rikiuotės – išeik!“. Vadas turi nurodyti žingsnių skaičių.

115. Išgirdęs savo pavardę, pareigūnas atsistoja stovėseną „ramiai“ ir atsako: „Aš!“.

116. Išgirdęs vykdomąją komandą, pareigūnas atsako: „Klausau!“, rikiuotės žingsniu išeina iš rikiuotės komanda nurodytą žingsnių skaičių, skaičiuodamas nuo pirmosios eilės, ir sustoja. Jei vadas nenurodo žingsnių skaičiaus, pareigūnas išeina iš rikiuotės du žingsnius, skaičiuodamas nuo pirmos eilės, ir sustoja.

117. Jei kviečiamas išeiti iš rikiuotės pareigūnas stovi skleistinės rikiuotės antroje ar trečiojoje eilėje ir jei ši eilė nėra paskutinė, atsakęs „Klausau!“ padeda dešinę ranką (priartėjęs) ant priekinėje eilėje prieš jį stovinčio pareigūno dešinio peties ir, pastarajam žengus žingsnį kaire koja į priekį ir žingsnį dešine koja į dešinę bei kairę koja pristačius, išeina iš rikiuotės.

118. Jei kviečiamas išeiti pareigūnas stovi paskutinėje skleistinės rikiuotės eilėje, žengia žingsnį atgal, pasisuka reikiama judėjimo kryptimi ir, atlikęs sukinių žygiuodamas, išeina iš rikiuotės.

119. Jei kviečiamas išeiti pareigūnas stovi skleistinės rikiuotės ne pirmosios eilės sparne, žengia žingsnį į kairę (dešinę) ir išeina iš rikiuotės.

120. Jei kviečiamas išeiti pareigūnas stovi žygio rikiuotės kraštinėje voroje ne pirmojoje eilėje, žengia žingsnį į kairę (dešinę) ir išeina iš rikiuotės.

121. Jei kviečiamas išeiti pareigūnas stovi žygio rikiuotės vidinėje voroje ne pirmoje eilėje, žengia žingsnį į priekį, tada reikiamą žingsnių skaičių į kairę (dešinę) ir išeina iš rikiuotės.

122. Vadas, kviesdamas pareigūną iš rikiuotės, komanduoja, pvz.: „Pareigūne, – pas mane!“.

123. Išgirdęs savo pavardę, pareigūnas atsistoja stovėseną „ramiai“ ir atsako: „Aš!“.

124. Išgirdęs vykdomąją komandą, pareigūnas atsako: „Klausau!“ ir, išėjęs iš rikiuotės nustatyta tvarka bei žengęs vieną žingsnį nuo pirmosios eilės tiesiai, sustoja, pasisuka į vadą, trumpiausiu atstumu rikiuotės žingsniu prieina prie jo ir sustoja per 3 žingsnius prieš vadą. Sustojęs atiduoda pagarbą. Vadui priėmus pagarbą, nuleidžia ranką ir prisistato, pvz.: „Tamsta vade, pareigūnas,!“.

125. Grįžti (stoti) rikiuotėn komanduojuama, pvz.: „Pareigūne, rikiuotėn – stok!“.

126. Išgirdęs savo pavardę, pareigūnas atsisuka į vado pusę, atiduoda pagarbą ir atsako: „Klausau!“, pasisuka reikiama kryptimi ir rikiuotės žingsniu ta pačia tvarka grįžta (stoja) į savo vietą rikiuotėje. Jei grįžtama į kraštinę vorą (sparną), grįžus rikiuotės žingsniu iki savo eilės, pirmiausia apsisukama, o tik paskui nustatyta tvarka stojama į rikiuotę.

127. Žygiuojama kaip nurodyta taisyklėse, lygiuojant pagal dešinįjį sparną, nepasukant galvų.

128. Rikiuotės vieneto vado vieta grupei judant žygio rikiuote – vienas žingsnis nuo pirmos eilės ties rikiuotės viduriu (rikiuotės pradžioje).

129. Žygiuodama grupė atlieka šiuos sukinius: dešiniu (kairiu) sukiniu, dešinėn (kairėn), aplink, pusiau dešinėn (kairėn).

130. Sukomandavus, pvz.: „Grupe, dešiniu (kairiu) sukiniu – marš!“, po vykdomosios komandos dešiniojo (kairiojo) sparno pareigūnas žygiuoja vietoje, pamažu sukdamasis dešinėn (kairėn), lygiuoja pagal kairįjį (dešinįjį) sparną. Kiti, lygiuodami pagal dešinįjį (kairįjį) sparną (nepasukdami galvų), žygiuoja tuo mažesniais žingsniais, kuo yra arčiau dešiniojo (kairiojo) sparno. Kairiojo (dešiniojo) sparno pareigūnas, pasukęs galvą į dešinįjį (kairįjį) sparną, žengia visu žingsniu, pamažu sukdamasis nurodyta kryptimi.

131. Pareigūnai, stovintys skleistinėje rikiuotėje, atiduoda pagarbą pagal vado komandas, pvz.: „Ramiai!“, „Pagarba deši – nėn (kai – rėn)!“, „Pagarba vidu – rin!“.

132. Grupės vadas komanduoja vadui, priartėjęs prie jo per 3–4 žingsnius.

133. Išgirdus pirmąją komandą, atsistojama stovėseną „ramiai“.

134. Išgirdus antrąją komandą, galva pasukama į vado pusę ir žiūrima į jį, sukant paskui jį galvą.

135. Jei reikia, rikiuotės vieneto vadas raportuoja vadui ir, jam leidus, Apraše nustatyta tvarka stoja į rikiuotę.

136. Žygiuojantys pareigūnai atiduoda pagarbą pagal rikiuotės vieneto vado komandą, pvz.: „Grupe, pagarba deši – nėn (kai – rėn)!“.

137. Grupės vadas komanduoja, prie vado priartėjęs maždaug per 6 žingsnius.

138. Išgirdę vykdomąją komandą, pareigūnai, tęsdami mostus rankomis, galvas staigiai pasuka į nurodytą pusę.

139. Sukomandavęs rikiuotės vieneto vadas pasuka galvą į vado pusę, greitai pakelia dešinę ranką (atiduoda pagarbą) ir mosuoja kaire ranka.

140. Paskutiniam rikiuotės vieneto pareigūnui nutolus nuo vado maždaug per 6 žingsnius, rikiuotės vieneto vadas komanduoja: „Pagerbta!“, nuleidžia ranką, o rikiuotėje žygiuojantys pareigūnai atsuka galvas tiesiai ir juda toliau.

DEVINTASIS SKIRSNIS VEIKSMAI SU KARDU RIKIUOTĖJE

141. Pareigūnai užsimauna ant diržo kardo makštį tam, kad galėtų į ją įkišti ir ištraukti iš jos kardą. Kardo makšties išlinkimas pasukamas į priekį, išskyrus tą atvejį, kai ji turi būti pakreipta rankenos lankeliu į kairę, kai norima ištraukti ar įdėti kardą.

142. Kardai neištraukiami, kai stovima stovėseną „laisvai“.

143. Į padėtį „kardą prie peties“ atsistojama:

143.1. duodant komandas;

143.2. keičiant žygiavimo rikiuotėje kryptį, pradedant žygiuoti įprastu žygiavimo tempu;

143.3. kai kreipiamasi į vadą arba kai jis kreipiasi;

143.4. po paruošiamosios komandos „žengte“;

143.5. žygiuojant įprastu žygiavimo rikiuotėje tempu; gavus komandą vykdyti veiksmus su kardais; įskaitant tokias komandas kaip „laisvai“, „ginklu gerbk“, „pagarba dešinèn (kairèn)“.

144. Į padėtį „kardu (ginklu) gerbk“ atsistojama:

144.1. atiduodant kardu pagarbą;

144.2. atiduodant pagarbą dalinio vėliavai ar vadui arba grojant Lietuvos valstybės himnui, kariniam orkestrui grojant signalą „vėliavų maršas“;

144.3. po komandos „pagarba dešinèn (kairèn)“ žygiuojant pro vadą.

145. Žygiuojant su kardu prie peties, rankų mostai – 15 cm į priekį ir 8 cm atgal. Po komandos „bėgte marš“ kardas laikomas įstrižai, atsukus kardo ašmenis į priekį. Kairė ranka uždedama už kardo makšties kilpelės.

146. Prieš skaitant dokumentus, kairės rankos pirštais paimama už kardo rankenos lankelio. Kairės rankos alkūnė prispaudžiama prie šono. Skaitant dokumentas laikomas abiem rankomis.

147. Kai nestovima rikiuotėje, kardas turi būti laikomas makštyje.

148. Po paruošiamosios komandos kaire ranka palenkti makštį pirmyn 45° kampu, pakreipti ją rankenos lankeliu į kairę, tuo pat metu dešine ranka ištraukti geležtę iš makšties, dešinės rankos dilbį laikyti lygiagrečiai su žeme, kaire ranka kardo makštį prispausti prie šono.

149. Po vykdomosios komandos „trauk“:

149.1. kardas ištraukiamas iš makšties ir iškeliamas prieš save smaigaliu į viršų (45-60° kampu), ašmenimis žemyn; kardą laikančios rankos nykštys turi būti smakro aukštyje. Kaire ranka makštis grąžinama į pradinę padėtį;

149.2. padaroma vieno takto pauzė;

149.3. dešinė ranka nuleidžiama prie šono, kardas laikomas stačiai prie dešinio peties ašmenimis į priekį, rankena suimama smiliumi ir didžiuoju pirštu, nykščiu į save; kiti du pirštai laisvai sulenkiami.

150. Komanda „kardu (ginklu) gerbk“ duodama, kai stovima vietoje, įvykdžius veiksmus „kardą prie peties“ arba „kardą ramiai“. Ši komanda įvykdoma dviem veiksmis.

151. Po paruošiamosios komandos „kardu (ginklu)“ dešine ranka kardas iškeliamas prieš save smaigaliu vertikaliai į viršų taip, kad ašmenys būtų iš kairės pusės, o kardą laikančios rankos nykštys būtų smakro aukštyje per plaštaką nuo jo. Kardo geležtė pakreipiama 30° į priekį.

152. Po vykdomosios komandos „gerbk“ kardas nuleidžiamas smaigaliu žemyn iki 10-15 cm nuo žemės tiesiai priešais dešinę pėdą. Ranka ištiesiama taip, kad kardo rankenos lankelis atsidurtų prie kelnių siūlės, o geležtė nukreipiama į priekį, atsukant ašmenis į priekį. Nykščiu laikoma už kairės kardo rankenos pusės.

153. Kardas yra laikomas „prie peties“ arba „ramiai“ ir, kai reikia atiduoti pagarbą, vykdomas veiksmas „ginklu gerbk“. Atidavus pagarbą, kardas nuleidžiamas į padėtį „ramiai“, o jei žygiuojama, jis keliamas į padėtį prie peties.

154. Ši komanda įvykdoma vienu veiksmu.

155. Po komandos „pagerbta“ kardo smaigalys pasukamas žemyn. Atsistojus šia padėtimi, dešinė ranka turi būti nuleista žemyn, nykštys prispaustas prie kelnių siūlės. Kardo geležtė nuleidžiama žemyn tiek, kad kardo smaigalys būtų 10–15 cm nuo žemės.

156. Atsistojama stovėseną „ramiai“.

157. Ši komanda gali būti duodama tik stovint stovėseną „ramiai“ ar kai žygiuojama su kardu prie peties. Ji įvykdoma dviem veiksmis.

158. Po paruošiamosios komandos „pagarba deši – nèn (kai – rèn)“ dešine ranka kardas iškeliamas prieš save smaigaliu vertikaliai į viršų taip, kad ašmenys būtų iš kairės pusės, o kardą laikančios rankos nykštys būtų smakro aukštyje per plaštaką nuo jo. Kardo geležtė pakreipiama 30° kampu į priekį.

159. Po vykdomosios komandos „deši – nèn (kai – rèn)“ dalies kardo smaigalys dešine ranka staigiai nuleidžiamas žemyn (7 cm virš žemės) ir šiek tiek į dešinę nuo dešinės kojos. Ranka ištiesiama taip, kad rankena būtų prispausta prie kelnių siūlės. Kardo geležtė atkišama į priekį, jos aštrioji briauna nusukama į kairę. Nykštys ir toliau išlieka toje pačioje pozicijoje. Tuo pačiu metu galva pasukama 45° kampu į dešinę (kairę).

160. Po komandos „pagerbta“ kardas iš padėties „pagarba dešinèn (kairèn)“ į padėtį „ramiai“ imamas tokia tvarka: po komandos „pagerbta“ kardas perimamas į padėtį „ramiai“ ir tuo pačiu metu galva pasukama į priekį (frontą).

161. Po komandos „pagerbta“ kardas iš padėties „pagarba dešinèn (kairèn)“ į padėtį „prie peties“ (tik žygiuojant) imamas tokia tvarka (komanda įvykdoma dviem veiksmis):

161.1. po komandos „pagerbta“ kardas perimamas į padėtį „ramiai“ ir tuo pačiu metu galva pasukama į priekį;

161.2. kardas pakeliamas į padėtį „prie peties“.

162. Ši komanda paprastai duodama tik tuo atveju, kai kardas yra padėtyje „ramiai“, ir ji yra įvykdoma vienu veiksmu.

163. Jei ši komanda duodama iš kitos kardo padėties, po komandos „laisvai“ pirmiausia atliekami kiti veiksmai, kardas padėtyje „ramiai“ ir tik po to vykdoma minėta komanda.

164. Po komandos „laisvai“, kai kardas yra padėtyje „ramiai“, kairė koja atitraukiama 30 cm į kairę. Tuo pačiu metu kardo smaigalys nuleidžiamas ant žemės, kairė ranka laikoma už nugaros žemiau diržo. Komanduojuojant, pvz.: „Būry – ramiai!“, ši komanda įvykdoma vienu veiksmu.

165. Po vykdomosios komandos „ramiai“ kairė koja pritraukiama prie dešinės, o kairė ranka priglaudžiama prie šono. Kardas pakeliamas taip, kad jo smaigalys būtų 7 cm virš žemės.

166. Po paruošiamosios komandos dalies „kardą makš-“ dešine ranka kardas iškeliamas priešais smaigaliu vertikaliai į viršų taip, kad ašmenys būtų iš kairės pusės, o kardą laikančios rankos nykštys būtų smakro aukštyje per plaštaką nuo jo. Kardo geležtė pakreipiama 30° į priekį. Tuo pačiu metu makštis kaire ranka paimama virš viršutinio žiedo. Makštis pakreipiama į priekį ir pasukama truputį į kairę. Tarp makšties ir žemės paviršiaus turi būti 45° kampas.

167. Po vykdomosios komandos dalies „-tin“ sukant kardas nuleidžiamas smaigaliu žemyn į padėtį virš makšties angos. Žiūrima žemyn. Nykščiu ir smiliumi nukreipiamas kardo smaigalys į makšties angą, kol dešinės rankos dilbis bus lygiagrečiai su žemės paviršiumi (galva vėl laikoma tiesiai), o po to kardas įkišamas į makštį. Rankos nuleidžiamos ir atsistojama rikiuotės stovėsena „ramiai“.

168. Kardo rankena yra tarp smiliaus ir nykščio, apimama visais pirštais.

169. Grižtant į įprastinę kardo nešimo padėtį, kardas pasiekiamas kaire ranka, dilbis yra lygiagrečiai su žemės paviršiumi. Kardo geležtė suimama nykščiu ir smiliumi ir tuo pačiu metu rankena laikoma dešine ranka.

170. Kairė ranka prispaudžiama prie šono.

171. Šitaip kardas laikomas, kai žygiuojama ilgą atstumą.

172. Žygiuojant iškilmingu maršu, kardas laikomas prie peties. Kardą laikančia ranka mosuojama. Kaire ranka nemosuojant prilaikoma makštis.

173. Žygio metu kardas laikomas makštyje.

174. Priartėjus prie vado per 10–15 žingsnių, kardas paimamas iš padėties „prie peties“ (vieno žingsnio skaičiaus taktu) į padėtį „pagarbai“.

175. Vieno žingsnio metu kardas staigiai nuleidžiamas žemyn prie kojos taip, kad rankenos lankelis atsidurtų prie dešinės kojos, geležtė nukreipiama į priekį, smaigaliu per 15–25 cm nuo žemės. Nuleidžiant kardą, galva pasukama į vado pusę.

176. Einant dešinė ranka su kardu ir kairė ranka turi būti prispaustos prie šlaunų.

177. Praėjus pro vadą, kardas paimamas į padėtį „pagarbai“, po to – „prie peties“.

178. Išgirdus komandą, kepurė dešine ranka nusiimama, o kaire kardas paimamas už viršutinės rankenos dalies, kad lankelis būtų tarp smiliaus ir didžiojo piršto.

179. Nusiimta kepurė perimama į kairę ranką ir laikoma Apraše nustatyta tvarka.

DEŠIMTASIS SKIRSNIS

VEIKSMAI SU LIETUVOS VALSTYBĖS VĒLIAVA BEI PADALINIO VĒLIAVA RIKIUOTĖJE

180. Lietuvos valstybės vėliava bei padalinio vėliava (toliau – vėliava, o nurodant kartu – vėliavos) gali būti nešama bet kokioje rikiuotėje, kurioje dalyvauja daugiau nei du būriai.

181. Rikiuotėje vėliavą nešanti paskirta vėliavos grupė atsistoja rikiuotės centre.

182. Negalima, kad vėliavos liestų žemę.

183. Atliekant veiksmus su šaunamaisiais ginklais vėliavos laikomos prie kojos.

184. Vėliavų grupės nariai ant šaunamųjų ginklų durklų neužmauna.

185. Po komandos „Ramiai!“ vėliava statoma prie kojos, vėliavos koto apatinis antgalis statomas ant žemės, paliečiant dešinio bato išorinį kraštą priešais mažąją kojos pirštelį. Tada vėliavos kotas paimamas dešinės rankos nykščiu iš kairės ir kitais pirštais iš dešinės „V“ forma, atsukant plaštaką į priekį. Dešinės rankos alkūnė priglaudžiama prie šono taip, kad dešinės rankos dilbiu būtų galima paremti vėliavos kotą. Kotas laikomas priešais dešinio peties duobutę, tiesiai. Po to pareigūnas atsistoja stovėseną „ramiai“.

186. Po paruošiamosios komandos „Vėliavų grupė, vėliavų maršu žengte (arba žengte)“ vėliava, kaire ranka prilaikant kotą, pakeliama ir uždedama ant dešinio peties taip, kad, ištiesus dešinę ranką, suglausti pirštai liestų koto apatinę dalį (palikti apie 4 cm iki koto apačios) ir vėliavos kotas su žeme sudarytų 45° kampą.

187. Po vykdomosios komandos „marš“ pradedama judėti rikiuotės žingsniu, mosuojama kaire ranka.

188. Likus iki vado 6 žingsniams arba pagal komandą „Pagarba, deši – nèn!“ , kaire ranka (kairės rankos nykštys nukreiptas į apačią) pečių aukštyje paimamas vėliavos kotas ir staigiu judesiu abiem rankomis sukamas į priekį, kol sudarys 45° kampą su žeme. Dešine ranka vėliavos kotas paimamas taip, kad nykštys būtų nukreiptas į vėliavos koto viršų, kairės rankos dilbis laikomas statmenai vėliavos kotui.

189. Praėjus pro vadą per 6 žingsnius, vėliava grąžinama į padėtį, buvusią prieš vykdomąją komandą.

190. Po komandos „Ginklu – gerbk!“ arba atiduodant pagarbą stovint vietoje, vėliavos kotas paimamas dešine ranka 5 cm atstumu nuo audeklo ir ranka ištiesiama.

191. Po komandos „Pagarbta!“ atsistojama stovėseną su vėliava „ramiai“.

192. Vėliavos grupė atsistoja stovėseną „laisvai“ taip, kaip nurodyta Apraše. Kad vėliavininkai atsistotų stovėseną „laisvai“, komanduoti gali tik rikiuotės vieneto vadas.

193. Vėliavos grupę sudaro 3 pareigūnai. Vienas pareigūnas neša vėliavą, kiti du yra vėliavininko asistentai. Vėliavininkas neginkluotas, duoda komandas asistentams atlikti rikiuotės veiksmus ir atiduoti pagarbą. Asistentai privalo būti ginkluoti šaunamaisiais ginklais.

194. Vėliavos grupė išsirikiuoja ir žygiuoja tankiąja eile, kurios centre stoja vėliavininkas.

195. Pagarbos vėliavai atidavimo tvarka:

195.1. per ceremonijas pagarbą vėliavai atiduodama skambant Lietuvos valstybės himnui, vėliavų pagarbos maršui;

195.2. pagarbą vėliavai pareigūnai atiduoda pakeldami ir nuleisdami vėliavą, žygiuodami pro

vėliavą, išimtą iš apdangalo, Apraše nustatyta tvarka;

195.3. vėliavai, iškeltai ant stiebo, pagarba neatiduodama.

196. Vėliavininko ir asistentų keitimas stovint garbės sargyboje:

196.1. keisti vėliavininką ar asistentus stovint garbės sargyboje rekomenduojama kas penkias minutes, jeigu kitaip nenurodyta ceremonijos scenarijuje;

196.2. prie garbės sargyboje stovinčio vėliavininko ir asistentų iš nugaros pusės prieina vėliavininką ir asistentus keičiantys pareigūnai;

196.3. keičiantis vėliavininką pareigūnas ištiesia dešinę ranką ir paima vėliavos kotą, duodamas ženklą garbės sargyboje esantiems pareigūnams, kad pamaina pasiruošusi stoti į garbės sargybą;

196.4. garbės sargyboje esantys pareigūnai žengia žingsnį į priekį ir, pasisukę į išėjimo pusę, išeina, o garbės sargybą keičiantys pareigūnai žengia žingsnį į priekį ir atsistoja į keičiamos garbės sargybos vietą.

III SKYRIUS CEREMONIJOS

PIRMASIS SKIRSNIS PARADO RIKIUOTĖ

197. Ceremonijose rikiuotės vienetai rikiuojasi būrių vorų eile.

198. Ceremonijose, kuriose dalyvauja keli padaliniai, pareigūnai rikiuojasi į būrių eilę voromis.

199. Rikiuotės vienetai rikiuojasi į ceremonijos rikiuotės liniją.

200. Ceremonijos rikiuotėje vadai ir rikiuotės vienetų vadai duoda komandas, nurodytas Apraše.

201. Paradas susideda iš trijų pagrindinių dalių: pareigūnų išsirikiavimas nustatyta rikiuote, parado rikiuotės vienetų pristatymas ir pagarbos atidavimas apžiūros vadui, žygiavimas pro paradą stebinčius asmenis.

202. Rikiuotės vadas atsistoja 6 žingsnių atstumu priešais parado vietos (aikštės) centrą veidu į parado rikiuotės liniją.

203. Padaliniai rikiuojasi išretintąja būrių vorų eile pradėdami nuo dešiniojo sparno. Jeigu ceremonijoje dalyvauja orkestras, padaliniai rikiuojasi išretintąja būrių vorų eile pradėdami nuo dešiniojo sparno šia tvarka: orkestras ir kiti vienetai.

204. Rikiuotės vadas Apraše nustatyta tvarka pasisuka veidu į ceremonijos rikiuotės liniją ir duoda komandą, pvz.: „Pamaina, pagarba kai – rėn (deši – nėn)!“. Rikiuotės vadas pasisuka veidu į apžiūros vadą. Apžiūros vadui įėjus į parado aikštę, rikiuotės vadas Apraše nustatyta tvarka atiduoda pagarbą ir raportuoja, pvz.: „Tamsta vidaus tarnybos pulkininke, padalinys apdovanojimų ceremonijai išrikuotas. Rikiuotės vadas –,“. Apžiūros vadui priėmus pagarbą, rikiuotės vadas nuleidžia ranką, pasisuka veidu į parado rikiuotės liniją ir duoda komandą „Pagerbta!“.

205. Po pristatymo apžiūros vadas atsistoja 6 žingsnių atstumu priešais parado centrą veidu į rikiuotę, rikiuotės vadas – 9 žingsnių atstumu nuo ceremonijos rikiuotės linijos (pirmosios eilės) veidu į frontą ir duoda komandas: „Ramiai!“, „Vėliavų grupe, vėliavų maršu žengte – marš!“.

206. Po Aprašo 205 punkte nurodytos komandos orkestras groja atitinkamą signalą, vėliavos grupė įneša vėliavą į parado aikštės centrą ir atsistoja rikiuotės viduryje 4 žingsnių į frontą atstumu nuo pirmosios eilės.

207. Vėliavos grupei sustojus, rikiuotės vadas duoda komandą, pvz.: „Būry, – laisvai!“.

208. Po šios komandos visi stovi stovėseną „laisvai“, o apžiūros vadas ir rikiuotės vadas lieka stovėti stovėseną „ramiai“.

209. Perskaitomi įsakymai dėl apdovanojimų, vadas juos įteikia. Įteikęs apdovanojimą, vadas pareigūnui paspaudžia ranką. Po rankos paspaudimo apdovanojimą gavęs pareigūnas atiduoda pagarbą vadui, pasisukdamas veidu į rikiuotę pasako: „Tėvynės labui!“ ir grįžta į savo vietą. Vadui, svečiams bei kitiems asmenims pasisakius, grojamas Lietuvos valstybės himnas.

210. Skambant Lietuvos valstybės himnui rikiuotės vienetų vadai duoda komandą: „Ramiai!“. Jei rikiuotės vienetai ginkluoti, duoda komandą: „Ginklu – gerbk!“. Rikiuotės priekyje stovintys vadai skambant Lietuvos valstybės himnui atiduoda pagarbą.

211. Baigus skambėti Lietuvos valstybės himnui rikiuotės vienetų vadai duoda komandą: „Laisvai!“.

212. Po Lietuvos valstybės himno rikiuotės vadas duoda komandą, pvz.: „Būry, deši – nèn!“. Visiems pasisukus dešinèn, rikiuotės vadas duoda komandą, pvz.: „Būry, iškilmingu maršu žengte – marš!“, ir juda rikiuotės priekio link, kur atsistoja 3 žingsnių atstumu prieš vėliavos grupę.

213. Po šios komandos padaliniai žygiuoja vietoje, kol rikiuotės vadas ir vėliavos grupė atsistoja rikiuotės priekyje. Jiems atsistojus, rikiuotės vienetų vadai savarankiškai komanduoja ir su padaliniais juda dešiniojo parado aikštės krašto link, kur sukomandavus, žygiuodami atlikę sukinių kairèn ir vieną kartą pasisukę kairiu sukiniu, juda vadovybės link.

214. Rikiuotės vadas pradeda duoti pagarbą dešinèn, kai iki vadovybės lieka 6 žingsniai. Atiduoda pagarbą tol, kol vadovybė atitolsta per 6 žingsnius. Iki vadovybės likus 6 žingsniams, kiekvieno rikiuotės vieneto vadas duoda komandą „Pagarba deši – nèn!“, po kurios visi atiduoda pagarbą dešinèn.

215. Pražygiavę padaliniai žygiuoja skirtos rikiavimosi vietos link, o vėliavos grupė grąžina vėliavą.

216. Rikiuotės vienetas iš rikiavimosi vietos išsiskirsto po vado komandos „Išsiskirstyk!“.

217. Jei padaliniai žygiuoja gyvenvietės gatvėmis, rikiuotės priekyje juda vadas, o už jo vienoje eilėje – jo pavaduotojai.

218. Vėliavų įnešimo į parado aikštę ceremonija nevykdoma.

ANTRASIS SKIRSNIS

PARADO RIKIUOTĖS VIENETŲ PRISTATYMAS IR PAGARBOS ATIDAVIMAS APŽIŪROS VADUI

219. Apžiūros vadui įėjus į parado aikštę, rikiuotės vadas (vado pavaduotojas arba kitas pareigūnas) Apraše nustatyta tvarka pasisuka veidu į parado rikiuotės liniją ir duoda komandą, pvz.: „Būry, pagarba kai – rèn (deši – nèn)!“. Rikiuotės vadas pasisuka veidu į apžiūros vadą, orkestras groja sutikimo maršą. Apžiūros vadui Apraše nustatytu atstumu rikiuotės vadas atiduoda pagarbą (orkestras nustoja groti) ir raportuoja, pvz.: „Tamsta vyriausiasis komisare, būrys ceremonijai išrikuotas. Būrio vadas –!“. Apžiūros vadui priėmus pagarbą, rikiuotės vadas pasisuka veidu į parado rikiuotės liniją ir duoda komandą „Pagerbta!“.

220. Po pristatymo apžiūros vadas atsistoja 24 žingsnių atstumu nuo ceremonijos rikiuotės linijos veidu į rikiuotę, rikiuotės vadas stovi 12 žingsnių atstumu nuo ceremonijos rikiuotės linijos (pirmosios eilės) veidu į frontą ir, apžiūros vadui pasisveikinus su pareigūnais, duoda komandą „Laisvai!“.

221. Po šios komandos visi atsistoja stovėsena „laisvai“, o apžiūros vadas ir rikiuotės vadas lieka stovėti stovėsena „ramiai“.

222. Pasveikinama su iškilminga proga ir perskaitomi įsakymai dėl apdovanojimų. Vadas įteikia apdovanojimus. Įteikęs apdovanojimą, vadas pareigūnui paspaudžia ranką. Po rankos paspaudimo apdovanojimą gavęs pareigūnas atiduoda pagarbą vadui, kuris priima pagarbą, pasako: „Tėvynės labui!“

ir grįžta į savo vietą. Vadui, svečiams bei kitiems asmenims pasisakius, grojamas Lietuvos valstybės himnas.

223. Pradėjus groti Lietuvos valstybės himną, rikiuotės vienėtų vadai duoda komandą: „Ramiai!“. Jei rikiuotės vienetai ginkluoti, duoda komandą: „Ginklu – gerbk!“. Rikiuotės priešakyje stovintys vadai skambant Lietuvos valstybės himnui atiduoda pagarbą.

224. Baigus groti Lietuvos valstybės himną, rikiuotės vienėtų vadai duoda komandą: „Laisvai!“.

225. Po Lietuvos valstybės himno rikiuotės vadas duoda komandą, pvz.: „Būry, deši – nèn!“.

Visiems pasisukus dešinèn, rikiuotės vadas duoda komandą, pvz.: „Būry, iškilmingu maršu žengte – marš!“, ir juda rikiuotės priekio link, kur atsistoja 3 žingsnių atstumu prieš vėliavos grupę.

226. Po šios komandos padaliniai žygiuoja vietoje, kol rikiuotės vadas ir vėliavos grupė atsistoja rikiuotės priekyje. Jiems atsistojus, rikiuotės vienėtų vadai savarankiškai komanduoja ir su padaliniais juda dešiniojo parado aikštės krašto link, kur sukomandavus, žygiuodami atlikę sukinių kairèn ir vieną kartą pasisukę kairiu sukiniu, juda vadovybės link.

227. Rikiuotės vadas pradeda duoti pagarbą dešinèn, kai iki vadovybės lieka 6 žingsniai. Atiduoda pagarbą tol, kol nuo vadovybės atitolsta per 6 žingsnius. Iki vadovybės likus 6 žingsniams, kiekvieno rikiuotės vieneto vadas duoda komandą „Pagarba deši – nèn!“, po kurios visi atiduoda pagarbą dešinèn.

228. Pražygiavę padaliniai žygiuoja skirtos rikiavimosi vietos link, o vėliavos grupės grąžina vėliavas.

229. Padaliniai iš rikiavimosi vietos išsiskirsto po vado komandos „Išsiskirstyk!“.

230. Jei padalinių junginys žygiuoja gatvėmis, rikiuotės priekyje vienoje eilėje juda vadas ir jo pavaduotojai.

231. Atskiroms progoms skirtų ceremonijų tvarką nustato padalinių vadai.

TREČIASIS SKIRSNIS PRIESAIKOS DAVIMAS

232. Pareigūno priesaika duodama iškilmingai. Priesaikos ceremonijoje gali dalyvauti kapelionas.

233. Rikiuotėje turi būti vėliava, taip pat gali būti centrinės statutinės įstaigos vėliava.

234. Prieš padalinių, kurių pareigūnai prisieks, rikiuotę prie ceremonijos rikiuotės linijos statomi stalai, ant kurių dedami priesaikos lapai.

235. Rikiuotės vadas komanduoja: „Ramiai!“, „Vėliavų grupė, į rikiuotės vidurį žengte – MARŠ!“.

Po vykdomosios komandos vėliavų grupė žygiuoja į jai nurodytą vietą, atlieka sukinių aplink ir, atsisukusi į ceremonijos rikiuotės liniją, sustoja. Vėliava laikoma prie kojos.

236. Rikiuotės vadas pasisuka į ceremonijos rikiuotės liniją ir skaito vado įsakymą dėl pareigūnų priesaikos. Perskaitęs priesaikos tekstą, rikiuotės vadas komanduoja „laisvai“.

237. Baigęs skaityti ir grįžęs į savo vietą, rikiuotės vadas duoda komandą: „Priesaikai pasiruošti, pirmyn – marš!“.

Davęs komandą, pasisuka veidu į apžiūros vadą.

238. Paskui rikiuotės vadas duoda komandą, pvz.: „Būrio vade, priesaikos ceremoniją – pradėk!“.

Po vykdomosios komandos „pradėk“ parado padaliniai stoja rikiuotės stovėsena „ramiai“, o prisiekiančių pareigūnų padalinių vadai pasisuka į savo padalinių rikiuotę. Tada iš rikiuotės išsiskiria skyrių (grupių, pamainų) vadai ir pradeda priesaikos priėmimą:

238.1. skyrių vadai iškviečia prisiekiančius pareigūnus, pvz.: „Pareigūne, pas mane!“.

Pareigūnas, išgirdęs savo pavardę, atsako: „Aš!“, žengia rikiuotės žingsniu, priartėjęs per 3 žingsnius prie savo vado, atiduoda pagarbą ir raportuoja, pvz.: „Tamsta inspektorau, pareigūnas,“.

atvykau!“;

238.2. skyriaus vadas įteikia pareigūnui priesaikos tekstą ir duoda komandą: „Prisiek!“ . Po komandos „prisiek“ pareigūnas apsisuka aplink, stovėdamas veidu į savo padalinio rikiuotę garsiai perskaito priesaikos tekstą;

238.3. prisiekęs pareigūnas atsisuka savo vado pusėn, rikiuotės žingsniu prieina prie Lietuvos valstybės vėliavos ir priklaupęs ant dešinio kelio ją pabučiuoja. Tuo metu vėliavininkas truputį palenkia vėliavą į priekį;

238.4. skyriaus vadas paspaudžia ranką prisiekusiam pareigūnui ir pasveikina davus priesaiką. Prisiekęs pareigūnas atiduoda pagarbą, pasako: „Tėvynės labui!“ ir atsistoja stovėseną „ramiai“;

238.5. skyriaus vadas duoda komandą, pvz.: „Pareigūne, rikiuotėn – stok!“ . Po vykdomosios komandos pareigūnas taisyklėse nustatyta tvarka grįžta į savo vietą rikiuotėje.

239. Grupė prisiekiančių pareigūnų gali prisiekti vienu metu garsiai skaitydami priesaikos tekstą. Tuo atveju yra skiriamas vienas pareigūnas, kuris išėjęs prieš rikiuotę skaito priesaikos tekstą, o kiti prisiekiantieji kartoja paskui jį. Baigęs skaityti priesaikos tekstą, pareigūnas atlieka veiksmus, nurodytus Aprašo 238.3 papunktyje.

240. Baigęs sveikinti, rikiuotės vadas komanduoja, pvz.: „Padaliny, laisvai!“ . Po šios komandos pareigūnai atsistoja stovėseną „laisvai“.

241. Paskui kalba priėję prie mikrofonų svečiai, apžiūros vadas.

242. Padalinio vadui, svečiams bei kitiems asmenims pasisakius, grojamas Lietuvos valstybės himnas.

243. Prieš pradėdant skambėti Lietuvos valstybės himnui, rikiuotės vienetų vadai duoda komandą: „Ramiai!“ . Jei rikiuotės vienetai ginkluoti, duoda komandą: „Ginklu – gerbk!“ . Rikiuotės priešakyje stovintys vadai skambant Lietuvos valstybės himnui atiduoda pagarbą.

244. Baigus groti Lietuvos valstybės himną rikiuotės vienetų vadai duoda komandą „Laisvai!“ .

245. Padalinys iš rikiavimosi vietos išsiskirsto po vado komandos „Išsiskirstyk!“ .

246. Pasibaigus priesaikos ceremonijai, prisiekę pareigūnai pasirašo priesaikos lapus.

KETVIRTASIS SKIRSNIS SALIUTAVIMO CEREMONIJA

247. Jei reikia, per ceremonijas gali būti saliuuojama.

248. Saliutavimą į ceremonijos programą įtraukia tik padalinio vadas savo įsakymu.

249. Saliutuoti gali tik pirmojoje eilėje stovintys pareigūnai.

250. Kad saliuotojant ceremonijos dalis atrodytų patraukliai, pareigūnai iššauna mažiausiai tris kartus. Užtaisymo tvarka: į šaunamojo ginklo dėtuvę dedami trys imitaciniai šoviniai, dėtuvė prijungiama prie šaunamojo ginklo.

251. Saliutavimo grupei atsistojus rikiuotės stovėseną „ramiai“, duodama komanda, pvz.: „Grupe, imitaciniais šoviniais ginklų – užtaisyk!“ . Saliutavimo grupė šaunamuosius ginklus užtaiso greitai.

252. Po vykdomosios komandos „užtaisyk“ saliuotavimą grupė atlieka veiksmus šia tvarka:

252.1. pasisuka pusiau dešinėn;

252.2. kairę koją atstato pusžingsniu į kairę ir atsistoja taip, kad kūno svoris vienodai pasiskirstytų ant abiejų kojų;

252.3. dešine ranka pakelia šaunamuosius ginklus, o kaire suima už šaunamojo ginklo apsodo lovelio;

252.4. dešinę ranką uždėda ant šaunamojo ginklo buožės;

252.5. dešinė ranka spynos rėmo rankenėlė patraukiama atgal, tada atleidžiama (t. y. šaunamasis ginklas užtaisomas);

252.6. dešinė ranka uždedama ant šaunamojo ginklo pistoletinės rankenėlės.

253. Kai šaunamieji ginklai užtaisyti, saljutavimo grupei vadovaujantis pareigūnas duoda komandą (darydamas atitinkamas pauzes), pvz.: „Grupe, pasiruošk, nusitaikyk, ugnis!“. Saljutavimo grupė po vykdomųjų komandų atlieka šiuos veiksmus:

253.1. po vykdomosios komandos „pasiruošk“ pareigūnai dešinės rankos nykščiu šaunamojo ginklo keitiklį iš saugos padėties perkelia į pavienio šaudymo sektorių;

253.2. po vykdomosios komandos „nusitaikyk“ iš horizontalios padėties pakelia šaunamąjį ginklą 45° kampu, šaunamojo ginklo buožę tvirtai atremia į dešinį petį ir paima kairės rankos nykščiu ir smiliumi už ginklo apsodo lovelio. Visi kairės rankos pirštai suglaudžiami ir ištiesiami, o jos riešas laikomas tiesiai. Dešinė alkūnė pakeliama beveik iki peties. Galva pasukama 90° kampu kairėn, akys atmerktos, dešine akimi žiūrima pro šaunamojo ginklo taikiklį;

253.3. po vykdomosios komandos „ugnis“ dešinės rankos smiliumi greitai nuspaudžiamas nuleistukas.

254. Saljutavimui pratęsti duodamos tik vykdomosios komandos „nusitaikyk“, „ugnis“.

255. Iššovus paskutinį šovinį, saljutavimo grupės vadas duoda komandą: „Ginklą prie krūtinės – kabink!“. Visiems grupės pareigūnams atlikus nurodytą veiksmą, duodama komanda „Ginklu – gerbk!“ . Atliekamas nurodytas veiksmas.

256. Šaunamieji ginklai apžiūrimi iš karto palikus rikiuotės aikštę Aprašo nustatyta tvarka.

PENKTASIS SKIRSNIS VĒLIAVOS ĮTEIKIMAS

257. Vėliavą suformuotam vienetai įteikia ministras, padalinio vadas ar jo įgaliotas asmuo.

258. Prieš apžiūros vado ar kito asmens vietą pastatomas stalas, ant kurio dedama vėliava.

259. Vėliavos grupė be vėliavos stovi rikiuotės vado nustatytoje vietoje.

260. Rikiuotės vadas atsistoja 6 žingsnius priešais parado vietos (aikštės) centrą, veidu į parado rikiuotės liniją.

261. Padaliniai rikiuojasi išretintąja būrių vorų eile pradėdami nuo dešiniojo sparno šia tvarka: orkestras (jei yra), kiti rikiuotės vienetai.

262. Apžiūros vadui įėjus į parado aikštę, rikiuotės vadas Apraše nustatyta tvarka pasisuka veidu į parado rikiuotės liniją ir duoda komandą, pvz.: „Būry, pagarba kai – rėn (deši – nèn)!“. Rikiuotės vadas pasisuka veidu į apžiūros vadą, orkestras groja sutikimo maršą. Apžiūros vadui priartėjus nustatytu Apraše atstumu, rikiuotės vadas atiduoda pagarbą ir, orkestrui nustojus groti, raportuoja, pvz.: „Tamsta vyriausiasis komisare, būrys vėliavos įteikimo ceremonijai išrikuotas. Būrio vadas –!“ . Apžiūros vadui priėmus raportą, rikiuotės vadas atiduoda pagarbą, pasisuka veidu į parado rikiuotės liniją ir duoda komandą: „Pagerbta!“

263. Po pristatymo apžiūros vadas atsistoja 6 žingsnių atstumu priešais parado centrą veidu į rikiuotę, jo kairėje atsistoja padalinio vadas, rikiuotės vadas atsistoja per 9 žingsnius nuo ceremonijos rikiuotės linijos (pirmosios eilės) veidu į frontą ir komanduoja, pvz.: „Būry, tarnybos vado įsakymo – klausyk!“ . Po vykdomosios komandos „klausyk“ padaliniai atsistoja stovėseną „ramiai“, po to paskirtas pareigūnas (vado pavaduotojas ar kitas asmuo) prieina prie mikrofono ir skaito įsakymą dėl vėliavos įteikimo.

264. Baigus skaityti, rikiuotės vadas pasisuka veidu į ceremonijos rikiuotės liniją ir komanduoja, pvz.: „Būry, ginklu – gerbk!“ . Po vykdomosios komandos „gerbk“ padaliniai atlieka nurodytą rikiuotės

veiksmą, rikiuotės vadas pasisuka į apžiūros vadą veidu ir atiduoda pagarbą. Padalinio vadas, žengęs 2 žingsnius, pasisuka į apžiūros vadą, o apžiūros vadas paima vėliavą, pasisuka į padalinio vado pusę (vėliavą laiko prie kojos) ir taria žodžius (palinki savo vardu). Toliau apžiūros vadas įteikia vėliavą padalinio vadui, prieš tai jam atidavęs pagarbą. Įteikęs vėliavą, apžiūros vadas atsistoja į savo vietą. Paėmęs vėliavą, padalinio vadas pasisuka veidu į ceremonijos rikiuotės liniją, o rikiuotės vadas, atidavęs pagarbą, pasisuka veidu į ceremonijos rikiuotės liniją ir komanduoja: „Vėliavų grupė, prie dalinio vado žengte – marš!“, davęs komandą pasisuka į apžiūros vadą ir atiduoda pagarbą. Po vykdomosios komandos „marš“ vėliavų grupė žygiuoja artimiausiu keliu padalinio vado link ir sustoja prieš jį per 2 žingsnius. Jai sustojus, vėliavų grupės vadas komanduoja „Vėliavų grupė, ginklu – gerbk!“, o padalinio vadas perduoda vėliavą, ją perdavęs atiduoda pagarbą ir grįžta į savo vietą. Jam grįžus, vėliava pašventinama. Baigus šventinti, rikiuotės vadas komanduoja: „Vėliavų grupė, vėliavų maršu žengte – marš!“. Po vykdomosios komandos „marš“ vėliavų grupė pradeda žygiuoti dešiniu sukiniu, priėjusi prie padalinio dešiniojo sparno sukasi dešiniu sukiniu ir žygiuoja šio sparno link taip, kad pasisuktų dešiniu sukiniu ir žygiuotų padalinio kairiojo sparno link per vidurį tarp būrių vadų ir rikiuotės vado. Priėjusi dalinio kairįjį sparną, pakeičia žygiavimo kryptį ir eina dešiniojo sparno link. Pasiekusi vietą priešais rikiuotės vadą, vėliavos grupė pasisuka kairiu sukiniu ir atsistoja priešais jį (stovėjimo padėtis „nešk“). Paskui apsisuka, žygiuoja į jai nustatytą rikiuotės vietą (per vidurį, 4 žingsnių atstumu nuo ceremonijos rikiuotės linijos), atsisukusi į frontą sustoja. Vėliavininkas laiko vėliavą padėtyje „ginklu gerbk“. Vėliavos grupei atsistojus į vietą, padalinio pareigūnai sveikina vėliavą, tris kartus sušukdami „Valio!“. Baigus sveikinti, rikiuotės vadas baigia duoti pagarbą, pasisuka veidu į ceremonijos rikiuotės liniją ir komanduoja: „Parade, pagerbta!“. Po komandos pasisuka veidu į apžiūros vadą. Po vykdomosios komandos „pagerbta“ pareigūnai atsistoja stovėseną „laisvai“, o du paskirti pareigūnai artimiausiu keliu pribėga prie apžiūros vado, atiduoda pagarbą ir išneša stalą iš rikiuotės aikštės. Padalinio vadui, svečiams bei kitiems asmenims pasisakius, grojamas Lietuvos valstybės himnas.

265. Skambant Lietuvos valstybės himnui, rikiuotės vienėtų vadai duoda komandą: „Ramiai!“. Jei rikiuotės vienetai ginkluoti, duodama komanda: „Ginklu – gerbk!“. Rikiuotės priekyje stovintys vadai skambant Lietuvos valstybės himnui atiduoda pagarbą.

266. Baigus groti Lietuvos valstybės himną, rikiuotės vienėtų vadai komanduoja: „Laisvai!“.

267. Nuskambėjus Lietuvos valstybės himnui rikiuotės vadas duoda komandą, pvz.: „Būry, deši – nèn!“ . Visiems pasisukus dešinèn, rikiuotės vadas duoda komandą, pvz.: „Būry, iškilmingu maršu žengte – marš!“, ir juda rikiuotės priekio link, kur atsistoja 3 žingsnių atstumu prieš vėliavos grupę.

268. Po šios komandos padaliniai žygiuoja vietoje, kol rikiuotės vadas ir vėliavos grupė atsistoja rikiuotės priekyje. Jiems atsistojus, rikiuotės vienėtų vadai savarankiškai komanduoja ir su padaliniais juda dešiniojo parado aikštės krašto link, kur sukomandavus, žygiuodami atlikę sukinį kairèn ir vieną kartą pasisukę kairiuoju sukiniu, juda vadovybės link.

269. Rikiuotės vadas pradeda duoti pagarbą dešinèn, kai iki vadovybės lieka 6 žingsniai. Jis atiduoda pagarbą tol, kol nuo vadovybės nutolsta per 6 žingsnius. Iki vadovybės likus 6 žingsniams, kiekvieno rikiuotės vieneto vadas duoda komandą: „Pagarba deši – nèn!“, visi atiduoda pagarbą dešinèn.

270. Pražygiavę padaliniai žygiuoja skirtos rikiavimosi vietos link, o vėliavos grupė grąžina vėliavą.

271. Padaliniai iš rikiavimosi vietos išsiskirsto po vado komandos: „Išsiskirstyk!“.

ŠEŠTASIS SKIRSNIS RIKIUOTĖS APŽIŪRA

272. Per rikiuotės apžiūrą rikiuotei vadovauti skiriamas rikiuotės vadas.

273. Rikiuotės vadas atsistoja 6 žingsnių atstumu priešais rikiuotės centrą, veidu į rikiuotės liniją.

274. Padaliniai rikiuojasi skleistine rikiuote, pradėdami nuo dešiniojo sparno, šia tvarka: būrys, grupės ir kiti rikiuotės vienetai.

275. Vadui priartėjus prie padalinio rikiuotės, rikiuotės vadas (vado pavaduotojas arba kitas pareigūnas) pristato padalinį Apraše nustatyta tvarka.

276. Po pristatymo vadas atsistoja 15 žingsnių atstumu nuo rikiuotės centro veidu į rikiuotę, rikiuotės vadas – 15 žingsnių atstumu nuo pirmosios eilės veidu į frontą ir duoda komandą: „Pirma eilė dešimt žingsnių, antra – devynis, trečia ir t. t., žengte – marš!“.

277. Po šios komandos pareigūnai žengia nurodytą žingsnių skaičių ir sustoja.

278. Pareigūnams sustojus, rikiuotės vadas duoda komandą, pvz.: „Būry – Laisvai!“.

279. Po šios komandos visi stoja stovėseną „laisvai“, o padalinio ir rikiuotės vadas, pradėdamas nuo dešiniojo rikiuotės sparno, tikrina kiekvieną pareigūną.

280. Vadui atsistojus priešais pareigūną, pastarasis privalo prisistatyti, vadui praėjus pareigūnas atsistoja stovėseną „laisvai“.

281. Atlikęs apžiūrą, rikiuotės vadas duoda komandą, pvz.: „Būry, į savo vietas žengte – marš!“.

Išgirdęs vykdomąją komandą, kiekvienas pareigūnas savarankiškai apsisuka aplink ir rikiuotės žingsniu atsistoja į savo vietą rikiuotėje. Atsistoję pareigūnai pasisuka veidu į fronto pusę.

282. Po apžiūros vadas duoda nurodymus.

283. Paskui rikiuotės vadas duoda komandą, pvz.: „Būry, deši – nèn!“.

Visiems pasisukus dešinėn, rikiuotės vadas duoda komandą, pvz.: „Būry, žengte – marš“.

284. Po šios komandos rikiuotės vienetų vadai savarankiškai komanduoja ir su padaliniais juda dešiniojo krašto link, kur sukomandavę, žygiuodami atlikę sukinį kairėn ir vieną kartą pasisukę kairiu sukiniu, juda vadovybės link.

285. Iki vadovybės likus 6 žingsniams, kiekvieno rikiuotės vieneto vadas duoda komandą: „Pagarba deši – nèn!“, po kurios visi atiduoda pagarbą dešinėn.

286. Pražygiavę padaliniai žygiuoja skirtos rikiavimosi vietos link.

287. Padaliniai iš rikiavimosi vietos išsiskirsto po vado komandos: „Išsiskirstyk!“.

SEPTINTASIS SKIRSNIS

JŪRINĖ CEREMONIJA

288. Iškilmingų ceremonijų atlikimo tvarka laivuose analogiška nustatyta Apraše.

289. Pagarba laivuose atiduodama bendraja Apraše nustatyta tvarka.

290. Laivui susitikus su kitais laivais (Lietuvos Respublikos ir užsienio valstybių), visi pareigūnai, esantys viršutiniame denyje, atsistoja stovėseną „ramiai“ ir atiduoda pagarbą pakeldami ranką.

AŠTUNTASIS SKIRSNIS

LAI DOTUVIŲ CEREMONIJA

291. Laidotuvių ceremonijos rengiamos laidojant pareigūnus, žuvusius atliekant tarnybines pareigas, arba atskiru centrinės statutinės įstaigos, kurioje tarnavo velionis, vadovo nurodymu, gavus velionio artimųjų (sutuoktinio, sugyventinio (partnerio), tėvų (įtėvių) arba pilnamečių vaikų (įvaikių)) sutikimą.

292. Statutinės įstaigos vadovas skiria atsakingą (-us) už laidotuvių ceremoniją pareigūną

(-us) (toliau – atsakingas pareigūnas).

293. Pareigūnų, dalyvaujančių garbės palydoje ir nešančių karstą, skaičių nustato atsakingas pareigūnas. Kai pareigūnų skaičius ribotas, laidotuvių ceremonijai tinkamai organizuoti pakanka 8 pareigūnų (atsakingas asmuo neįskaičiuojamas).

294. Atsakingas pareigūnas privalo:

294.1. supažindinti velionio artimuosius su ceremonijos tvarka;

294.2. suderinti su velionio artimaisiais visus klausimus, susijusius su ceremonija;

294.3. kontroliuoti, kad laiku būtų paruoštos laidotuvių išlaidų sąmatos;

294.4. kontroliuoti ir koordinuoti ceremonijos dalyvių veiksmus.

295. Dėl velionio šarvojimo kreipiamasi į laidojimo paslaugų teikėjus.

296. Atsakingas pareigūnas turi bendradarbiauti su laidojimo paslaugų teikėju ir neturi prisiimti tų pareigų, kurias turi atlikti laidojimo paslaugų teikėjas.

297. Velionis laidojamas su išeigine tarnybine uniforma.

298. Prie karsto kabinama velionio nuotrauka (jei velionis laidojamas pagal krikščioniškasias tradicijas, kryžius statomas velionio galvūgalyje). Ordinai prie pagalvėlės segami po vieną, o kiti apdovanojimui ir pasižymėjimo ženklai – po 3–4 (pagalvėlės apdovanojimams segti turi būti juodos arba raudonos spalvos).

299. Laidotuvių ceremonijos pradžia bei vieta (šarvojimo salė, tradicinės ar kitos valstybės pripažintos religinės bendruomenės ar bendrijos maldos namai (toliau – maldos namai), prie kapinių vartų, prie kapo) derinama su velionio artimaisiais.

300. Ceremonijoje oficialias pareigas einantys pareigūnai dėvi išeiginę tarnybines uniformas, ant kairės rankovės ryši gedulo juostelę.

301. Laidojimo dieną prie velionio karsto organizuojama 1 valandos trukmės garbės sargyba, susidedanti iš (2–4) uniformuotų pareigūnų. Garbės sargyba keičiasi kas 5–10 minučių.

302. Likus valandai iki karsto išnešimo iš šarvojimo vietos, garbės sargyboje prie velionio karsto gali stoti statutinės įstaigos vadovybė, kiti asmenys. Jie atsistoja karsto kojūgalyje ir keičiasi kas 3–5 minutes.

303. Nustatytu laiku, prieš išnešant karstą ar urną, dvasininkas (kapelionas) atlieka religines apeigas. Po to organizuojamas vainikų ir gėlių išnešimas, nuo šarvojimo salės iki katafalko sudarant „koridorių“ karstui (urnai) išnešti. Velionio artimiesiems atsisveikinus su velioniu, uždengiamas karsto dangtis, o ant jo skersai užtiesiama vėliava. Geltonos spalvos juosta turi būti galvūgalio pusėje. Ant Lietuvos valstybės vėliavos negali būti jokio kito daikto.

304. Karstą neša 6 pareigūnai.

305. Išneštas iš šarvojimo salės karstas užkeliamas ant pakylės (jei yra tokios sąlygos) ir garbės palyda bei kiti padaliniai, atsisveikindami su velioniu, praeina pro karstą skambant gedulingam maršui.

306. Pirmiausia nešamas kryžius, velionio nuotrauka, apdovanojimui, eina dvasininkas (kapelionas), nešamas karstas (karsto nešėjai be galvos apdangalų išsirikiuoja pagal ūgį – galvūgalyje stovi aukščiausi, kojūgalyje žemiausi), iš paskos eina artimieji.

307. Karstas nešamas kojūgaliu į priekį, išskyrus kai jis nešamas į maldos namus.

308. Lydėjimo į maldos namus, kapinės procesija išsirikiuoja tokia tvarka:

308.1. pareigūnas, nešantis kryžių;

308.2. pareigūnas, nešantis velionio nuotrauką;

308.3. pareigūnai, nešantys apdovanojimus;

308.4. pareigūnai ir kiti asmenys, nešantys vainikus ir gėles;

308.5. orkestras;

308.6. garbės palydos vadovas;

308.7. garbės palydos padalinys;

308.8. dvasininkas (kapelionas);

308.9. karstas ir karsto nešėjai prie katafalko;

308.10. velionio artimieji;

308.11. oficialūs asmenys ir statutinių įstaigų vadovai;

308.12. statutinės įstaigos, kurioje tarnavo velionis, pareigūnai ir tarnautojai;

308.13. kiti asmenys.

309. Garbės sargybos pareigūnai atsakingo pareigūno nurodytoje vietoje sustoja į vieną eilę veidu į kapą.

310. Orkestras, lygiuodamasis į garbės palydos dešinįjį sparną, stovi dešinėje. Atsižvelgiant į vietovės sąlygas, orkestras rikiuojamas arčiau kapavietės.

311. Karstą lydintys pareigūnai išsirikiuoja dviem eilėmis abiejose kapo pusėse. Lydintys pareigūnai stovi veidu vieni į kitus (tarp jų turi būti užtektinai vietos karstui nešti).

312. Velionio artimieji lieka prie katafalko.

313. Kiti asmenys stovi netoli kapo eilėmis, atsisukę į kapo pusę. Jų vietas nurodo atsakingas pareigūnas.

314. Atsakingas pareigūnas numato laiką, kada turi pajudėti procesija. Visi veiksmai laidotuvių ceremonijoje vykdomi gavus atsakingo pareigūno pritarimą ar ženklą.

315. Kai visi laidotuvių dalyviai atsistoja į savo vietas, atsakingas pareigūnas duoda ženklą, karsto nešėjai nukelia karstą nuo katafalko ir neša prie kapo duobės.

316. Kol karstas nešamas, orkestras groja gedulingą maršą.

317. Jei velionio našlės arba motinos (įmotės) niekas nelydi, ją nuo automobilio iki kapo lydi atsakingas pareigūnas.

318. Karsto nešėjai karstą prie kapo duobės padeda ant specialios pakylos.

319. Orkestrui baigus groti, sakomas atsisveikinimo žodis. Pirmas atsisveikinimo žodį taria statutinės įstaigos, kurioje tarnavo velionis, vadovas ar jo įgaliotas pareigūnas. Paskui atsisveikinimo žodį taria vadovybės atstovas ar vienas iš oficialių asmenų.

320. Po atsisveikinimo žodžio du pareigūnai iš garbės palydos nuo karsto nuima Lietuvos valstybės vėliavą bei ją sulanksto nustatyta tvarka ir perduoda atsakingam pareigūnui. Garbės palydos vadas komanduoja: „Ramiai“.

321. Po šios komandos atsakingas pareigūnas, sakydamas: „Įteikiame Lietuvos valstybės vėliavą Jūsų (sakomas giminystės ryšys, pvz., sūnaus) nepriekaištingai tarnybai atminti!“, Lietuvos valstybės vėliavą įteikia velionio artimiesiems. Paskui jiems perduodami ir velionio apdovanojimai.

322. Pradėjus leisti karstą į duobę saljutavimo grupės vadas komanduoja garbės palydos padalinio priekinei eilei, pvz.: „Grupė, pusiau dešinėn, pasiruošk, ugnis!“. Po trijų salvių grupė atsistoja į padėtį „Ramiai“.

323. Kol karstas leidžiamas į duobę, pareigūnai atiduoda pagarbą.

324. Per laidojimo ceremoniją susidarius nenumatytai situacijai atsakingas pareigūnas sprendimą priima savarankiškai.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

325. Statutinėse įstaigose organizuojant profesinių švenčių minėjimą, profesinės šventės minėjimo scenarijus tvirtinamas centrinės statutinės įstaigos vadovo įsakymu.

326. Aprašo II skyriaus devintojo skirsnio ir III skyriaus septintojo skirsnio nuostatos netaikomos teisingumo ministro valdymo srities statutinėms įstaigoms.

327. Aprašo nuostatos, susijusios su orkestro veiksmais, taikomos tais atvejais, kai orkestras dalyvauja pareigūnų rikiuotėse ir ceremonijose.

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro
2019 m. sausio 15 d. įsakymu Nr. 1V-55
(Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro
2024 m. gegužės 8 d. įsakymo Nr. 1V-325
redakcija)

VIDAUS TARNYBOS SISTEMOS PAREIGŪNŲ SKATINIMO, APDOVANOJIMO IR APDOVANOJIMO ATĖMIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vidaus tarnybos sistemos pareigūnų skatinimo, apdovanojimo ir apdovanojimo atėmimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato vidaus tarnybos sistemos pareigūnų (toliau – pareigūnai) skatinimo ir apdovanojimo tvarką, vidaus reikalų ministro valdymo srities statutinėse įstaigose tarnaujančių pareigūnų žinybinius ženklus ir apdovanojimo jais tvarką, teisingumo ministro valdymo srities statutinėse įstaigose tarnaujančių pareigūnų žinybinius ženklus ir apdovanojimo jais tvarką, finansų ministro valdymo srities statutinėse įstaigose tarnaujančių pareigūnų žinybinius ženklus ir apdovanojimo jais tvarką, apdovanojimo vardiniu ginklu tvarką ir Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto (toliau – Statutas) 39 straipsnio 3 dalyje nurodyto apdovanojimo atėmimo tvarką.

Aprašas parengtas vadovaujantis Statuto 39 straipsnio 9 dalimi.

2. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Statute.

II SKYRIUS PAREIGŪNŲ SKATINIMO IR APDOVANOJIMO TVARKA

3. Priimant sprendimus dėl pareigūnų skatinimo ir apdovanojimo Statuto 39 straipsnio 2 dalies 1, 3, 4 papunkčiuose ir 3 dalyje nustatytais skatinimo būdais ir apdovanojimais turi būti atsižvelgiama į pareigūno konkrečius pasiektus tarnybinės veiklos rezultatus, vadovaujamosi skaidrumo, teisingumo ir objektyvumo principais.

4. Pareigūnai Statuto 39 straipsnio 3 dalies 2 punkte nurodytu apdovanojimu apdovanojami už nepriekaištingą ir pavyzdinę tarnybinių pareigų atlikimą, nuopelnus ar pasiaukojimą ir narsą užtikrinant asmens, visuomenės ir (ar) valstybės saugumą, kovojant su nusikalstamumu, už asmeninę drąsą atliekant valstybės užduotis.

5. Statutinėse įstaigose iš ne mažiau kaip 3 narių statutinės įstaigos vadovo įsakymu sudaromos pareigūnų skatinimo ir apdovanojimo komisijos (toliau – skatinimo ir apdovanojimo komisijos), kurios vertina teikimus apdovanoti, paskatinti pareigūnus (toliau – teikimas) ir teikia rekomendacijas dėl skatinimo ir apdovanojimo, siekdamos, kad pareigūnų skatinimo ir apdovanojimo procesas būtų skaidrus, teisingas ir objektyvus. Įsakyme dėl skatinimo ir apdovanojimo komisijos sudarymo nurodomas šios komisijos pirmininkas ir sekretorius, kuris nėra šios komisijos narys. Jeigu statutinėje įstaigoje veikia profesinė sąjunga, vienu skatinimo ir apdovanojimo komisijos nariu skiriamas profesinės sąjungos atstovas. Jeigu statutinėje įstaigoje veikia kelios profesinės sąjungos, jos susitarimu skiria bendrą atstovą į skatinimo ir apdovanojimo komisiją. Jeigu profesinės sąjungos nesusitaria dėl bendro atstovo paskyrimo arba statutinėje

įstaigoje nėra veikiančios profesinės sąjungos, skatinimo ir apdovanojimo komisijos nariu skiriamas darbo tarybos atstovas.

Jeigu paaiškėja, kad skatinimo ir apdovanojimo komisijos narys yra pareigūno, kurio teikimas vertinamas, sutuoktinis, sugyventinis (partneris), artimasis giminaitis ar asmuo, susijęs svainystės ryšiais, arba yra kitokių aplinkybių, kurios kelia abejonių dėl skatinimo ir apdovanojimo komisijos nario nešališkumo, skatinimo ir apdovanojimo komisijos narys turi nusišalinti.

Skatinimo ir apdovanojimo komisijos darbo forma yra posėdžiai. Skatinimo ir apdovanojimo komisijos posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė šios komisijos narių. Skatinimo ir apdovanojimo komisijos rekomendacijos posėdyje priimamos dalyvaujančių šios komisijos narių balsų dauguma. Skatinimo ir apdovanojimo komisijos narių balsams pasiskirsčius po lygiai, lemiamas yra komisijos pirmininko balsas. Skatinimo ir apdovanojimo komisijos rekomendacijos įforminamos protokolu, kurį pasirašo skatinimo ir apdovanojimo komisijos posėdyje dalyvavę šios komisijos nariai.

6. Pareigūnus skatinti ir apdovanoti teikia jų tiesioginiai vadovai arba statutinės įstaigos, kurioje jie eina pareigas, vadovas, išskyrus Aprašo 7 punkte nustatytus atvejus. Jeigu pareigūną siūloma skatinti ir apdovanoti kitos statutinės įstaigos vadovui, teikimą teikia statutinės įstaigos, kurioje pareigūnas eina pareigas, vadovas.

7. Pareigūnus skatinti ir apdovanoti ministrui teikia ar valstybės apdovanojimui gauti pristato centrinių statutinių įstaigų vadovai. Centrinių statutinių įstaigų vadovus skatinti ir apdovanoti ministrui teikia viceministras, koordinuojantis centrinių statutinių įstaigų veiklą.

8. Aprašo 6 punkte nurodyti asmenys teikimus teikia statutinės įstaigos, kurios vadovui siūloma skatinti ar apdovanoti pareigūną, struktūriniam ar administracijos padaliniui ar asmeniui, atliekančiam personalo administravimo funkcijas arba statutinės įstaigos vadovo įgaliotam struktūriniam ar administracijos padaliniui (toliau – personalo tarnyba), o jeigu statutinėje įstaigoje pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. vasario 7 d. nutarimą Nr. 126 „Dėl Finansinės apskaitos tvarkymo ir personalo administravimo funkcijų atlikimo centralizuotai“ personalo administravimo funkcijos atliekamos centralizuotai (toliau – įstaiga, kurioje personalo administravimo funkcijos atliekamos centralizuotai), įstaigai, centralizuotai atliekančiai personalo administravimo funkcijas (toliau – Centras), ne vėliau kaip prieš 20 darbo dienų iki skatinimo ar apdovanojimo dienos. Teikimai, kuriais siūloma pareigūną paskatinti ar apdovanoti ministrui, teikiami centrinės statutinės įstaigos personalo tarnybai, o jeigu tai įstaiga, kurioje personalo administravimo funkcijos atliekamos centralizuotai, Centrui.

9. Teikime nurodoma:

9.1. pareigūno duomenys (vardas, pavardė, gimimo data);

9.2. glaustas tarnybos eigos apibūdinimas;

9.3. pareigūno skatinimai ir gauti apdovanojimai (jų skyrimo teisinis pagrindas, data);

9.4. pareigūno nepriekaištingo ir pavyzdingo tarnybinių pareigų atlikimo apibūdinimas (pareigūno pasižymėjimas atliekant jam pavestas funkcijas ar vykdant konkrečias tarnybines užduotis, informacija apie tai, ar pareigūnui nėra pradėtas tarnybinis patikrinimas dėl jo galimo tarnybinio nusižengimo, ar dėl pareigūno veikų nėra atliekamas ikiteisminis tyrimas ar pradėta administracinio nusižengimo teiseną, ar buvo taikytos tarnybinės nuobaudos per pastaruosius 3 metus ir kt.);

9.5. patvirtinimas, kad nėra Statuto 39 straipsnio 7 dalyje nurodytų aplinkybių, dėl kurių pareigūnas negali būti skatinamas ir apdovanojamas;

9.6. pasiūlymas, koku skatinimo būdu ar apdovanojimu paskatinti ar apdovanoti.

10. Aprašo 8 punkte nurodytos personalo tarnybos arba Centras per 5 darbo dienas nuo teikimo gavimo įvertina, ar teikiamas pareigūnas gali būti paskatintas ar apdovanotas siūlomu paskatinimu ar apdovanojimu ir perduoda teikimą su savo įvertinimu svarstyti skatinimo ir apdovanojimo komisijai.

11. Skatinimo ir apdovanojimo komisija, apsvarsčiusi teikimus, statutinės įstaigos vadovui, kuris skatins ar apdovanos, o tuo atveju, kai svarstomas teikimas dėl ministro skiriamo paskatinimo ar apdovanojimo – centrinės statutinės įstaigos vadovui per 3 darbo dienas nuo skatinimo ir apdovanojimo komisijos posėdžio dienos pateikia teikimus ir posėdžio protokolą, kuriame pritariama arba argumentuotai nepritariama teikiamų pareigūnų skatinimui ar apdovanojimui. Statutinės įstaigos vadovas sprendimą dėl pareigūnų skatinimo ir apdovanojimo priima ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo minėtų dokumentų gavimo.

12. Centrinės statutinės įstaigos vadovas skatinimo ir apdovanojimo komisijos apsvarstytus teikimus dėl ministro skiriamo paskatinimo ar apdovanojimo atitinkamai ministerijai pateikia prieš 20 darbo dienų iki numatomos skatinti ar apdovanoti dienos.

13. Ministras pareigūną gali skatinti ar apdovanoti ir be teikimo.

14. Pareigūnui, skatinamam ministro ar statutinės įstaigos vadovo padėka, įteikiamas padėkos raštas.

15. Pareigūnui, skatinamam vardine dovana, įteikiama vardinė dovana. Paprastai joje arba prie jos tvirtinamoje plokštelėje išgraviruojamas pareigūno vardas ir pavardė, skatinimo data ir vardinę dovaną skyrusio asmens pareigos, vardas ir pavardė.

16. Pareigūnui, skatinamam papildomomis mokamomis atostogomis, Statuto 53 straipsnio 1 ir 2 dalyse nustatyta tvarka suteikiamos papildomos mokamos atostogos.

17. Pareigūnui, apdovanojamam žinybiniu ženklu, įteikiamas žinybinis ženklas ir šio ženklo pažymėjimas arba liudijimas.

III SKYRIUS

VIDAUS REIKALŲ MINISTRO VALDYMO SRITIES STATUTINĖSE ĮSTAIGOSE TARNAUJANČIŲ PAREIGŪNŲ ŽINYBINIAI ŽENKLAI IR APDOVANOJIMO JAIS TVARKA

18. Vidaus reikalų ministro valdymo srities statutinėse įstaigose tarnaujantys pareigūnai gali būti apdovanojami šiais žinybiniais ženklais:

18.1. Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos pasižymėjimo ženklu „Už pavyzdingą tarnybą“;

18.2. I ir II laipsnio Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos atminimo ženklu „Tėvynės labui“;

18.3. policijos pasižymėjimo ženklu – garbės ženklu „Kryžius už nuopelnus Lietuvos policijai“;

18.4. policijos pasižymėjimo ženklu Angelo sargo žvaigžde;

18.5. I, II ir III laipsnio policijos pasižymėjimo ženklu „Angelas sargas“;

18.6. I, II ir III laipsnio policijos pasižymėjimo ženklu „Už nuopelnus“;

18.7. I, II ir III laipsnio policijos pasižymėjimo ženklu „Už nepriekaištingą tarnybą“;

18.8. I, II ir III laipsnio Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos pasižymėjimo ženklu „Už nepriekaištingą tarnybą“;

18.9. Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos garbės ženklu „Kryžius už nuopelnus valstybės sienos apsaugai“;

18.10. I ir II laipsnio Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos pasižymėjimo ženklu „Pasieniečio garbės ženklas“;

18.11. I ir II laipsnio Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos pasižymėjimo ženklu „Už nuopelnus“;

18.12. I, II ir III laipsnio Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos pasižymėjimo ženklu „Už pavyzdingą tarnybą“;

18.12¹. Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos atminimo ženklu „Valstybės sienos apsaugai – 105“;

Papildyta papunkčiu:

Nr. [IV-217](#), 2025-04-02, paskelbta TAR 2025-04-02, i. k. 2025-05764

18.13. Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos atminimo ženklu „Valstybės sienos apsaugai – 100“;

18.14. Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos atminimo ženklu „Valstybės sienos apsaugai – 95“;

18.15. Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos atminimo ženklu „Valstybės sienos apsaugai – 90“;

18.16. Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos pasižymėjimo ženklu „Už nepriekaištingą ilgametę tarnybą“;

18.17. I, II ir III laipsnio Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos pasižymėjimo ženklu „Valstybės sienos sargyboje“;

18.18. Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos atminimo ženklu „Valstybės sienos apsaugai – 85“;

18.19. Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos atminimo ženklu „Už nuopelnus Lietuvai stojant į Šengeno erdvę“;

18.20. aukso ir sidabro spalvos Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos pasižymėjimo ženklu „Pavyzdingas pasienietis“;

18.21. I ir II laipsnio Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Pasieniečių mokyklos pasižymėjimo ženklu „Už nuopelnus“;

18.22. I, II ir III laipsnio valstybinės priešgaisrinės gelbėjimo tarnybos pasižymėjimo ženklu kryžiumi „Artimui pagalbon“;

18.23. Valstybinės priešgaisrinės gelbėjimo tarnybos pasižymėjimo ženklu „Ugniagesio gelbėtojo žvaigždė“;

18.24. Valstybinės priešgaisrinės gelbėjimo tarnybos pasižymėjimo ženklu „Už nuopelnus gyventojų saugai“;

18.25. Valstybinės priešgaisrinės gelbėjimo tarnybos pasižymėjimo ženklu „Geriausias valstybinės priešgaisrinės gelbėjimo tarnybos pareigūnas“;

18.26. Valstybinės priešgaisrinės gelbėjimo tarnybos pasižymėjimo ženklu „Už garbingą tarnybą“, žyminčiu 15, 20 arba 25 tarnybos metus;

18.26¹. Valstybinės priešgaisrinės gelbėjimo tarnybos pasižymėjimo ženklu „Ugniagesio kryžius“;

Papildyta papunkčiu:

Nr. [IV-782](#), 2025-11-07, paskelbta TAR 2025-11-07, i. k. 2025-18751

18.26². Valstybinės priešgaisrinės gelbėjimo tarnybos Tarptautinės pagalbos teikimo komandos pasižymėjimo ženklu „Už nuopelnus Tarptautinei pagalbos teikimo komandai“;

Papildyta papunkčiu:

Nr. [IV-782](#), 2025-11-07, paskelbta TAR 2025-11-07, i. k. 2025-18751

18.26³. Valstybinės priešgaisrinės gelbėjimo tarnybos Tarptautinės pagalbos teikimo komandos pasižymėjimo ženklu „Už tarptautines gelbėjimo operacijas“;

Papildyta papunkčiu:

Nr. [IV-782](#), 2025-11-07, paskelbta TAR 2025-11-07, i. k. 2025-18751

18.27. I, II ir III laipsnio Ugniagesių gelbėtojų mokyklos pasižymėjimo ženklu „Už nuopelnus“;

18.27¹. Viešojo saugumo tarnybos prie Vidaus reikalų ministerijos garbės ženklu „Tėvynės gynėjo kryžius“;

Papildyta papunkčiu:

Nr. [IV-782](#), 2025-11-07, paskelbta TAR 2025-11-07, i. k. 2025-18751

18.28. I, II ir III laipsnio Viešojo saugumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos pasižymėjimo ženklu „Už nepriekaištingą tarnybą“;

18.29. I, II ir III laipsnio Viešojo saugumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos pasižymėjimo ženklu „Už nuopelnus“.

19. Šiame skyriuje nurodytus žinybinius ženklus steigia ir naikina vidaus reikalų ministras.

20. Vidaus reikalų ministerijos žinybinių ženklų nuostatus tvirtina vidaus reikalų ministras, o vidaus reikalų ministro valdymo srities centrinių statutinių įstaigų ir vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigų žinybinių ženklų nuostatus tvirtina šių įstaigų vadovai.

21. Kartu su žinybiniais ženklais apdovanojamiems pareigūnams gali būti išduodami ir žinybinių ženklų pakaitai – juostelės.

22. Šiame skyriuje nurodytų žinybinių ženklų svarbumo eilė:

22.1. Vidaus reikalų ministerijos pasižymėjimo ženklas „Už pavyzdingą tarnybą“;

22.2. Vidaus reikalų ministerijos atminimo ženklas „Vidaus reikalų ministerijai 80 metų“ (nebeskiriamas);

22.3. I laipsnio Vidaus reikalų ministerijos atminimo ženklas „Tėvynės labui“;

22.4. II laipsnio Vidaus reikalų ministerijos atminimo ženklas „Tėvynės labui“;

22.5. vidaus reikalų ministro valdymo srities centrinių statutinių įstaigų žinybiniai ženklai ir vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigų žinybiniai ženklai.

23. Šiame skyriuje nurodytais žinybiniais ženklais apdovanojama nuosekliai – pradedant nuo žemiausio: vidaus reikalų ministro valdymo srities centrinių statutinių įstaigų ir vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigų žinybiniu ženklu, II laipsnio Vidaus reikalų ministerijos atminimo ženklu „Tėvynės labui“, I laipsnio Vidaus reikalų ministerijos atminimo ženklu „Tėvynės labui“, Vidaus reikalų ministerijos pasižymėjimo ženklu „Už pavyzdingą tarnybą“.

24. Antrą kartą tuo pačiu žinybiniu ženklu (to paties laipsnio žinybiniu ženklu) neapdovanojama.

25. Išimtiniais atvejais už ypač didelius nuopelnus vidaus reikalų ministras gali apdovanoti bet kuriuo žinybiniu ženklu, nesilaikydamas Aprašo 23 punkte nustatyto apdovanojimo žinybiniais ženklais nuoseklumo.

26. II laipsnio Vidaus reikalų ministerijos atminimo ženklu „Tėvynės labui“ pareigūnas gali būti apdovanojamas ir neturėdamas vidaus reikalų ministro valdymo srities centrinės statutinės įstaigos ar vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigos žinybinio ženklo.

27. Vidaus reikalų ministerijos žinybiniai ženklai segami ant tarnybinės uniformos dešinėje krūtinės pusėje. Arčiausiai krūtinės centro segamas Vidaus reikalų ministerijos pasižymėjimo ženklas „Už pavyzdingą tarnybą“. Nuo jo į dešinę peties link segami I laipsnio Vidaus reikalų ministerijos atminimo ženklas „Tėvynės labui“, II laipsnio Vidaus reikalų ministerijos atminimo

ženklas „Tėvynės labui“.

28. Vidaus reikalų ministro valdymo srities centrinių statutinių įstaigų ir vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigų žinybinių ženklų nešiojimo tvarka nustatoma šių įstaigų žinybinių ženklų nuostatuose.

IV SKYRIUS

TEISINGUMO MINISTRO VALDYMO SRITIES STATUTINĖSE ĮSTAIGOSE TARNAUJANČIŲ PAREIGŪNŲ ŽINYBINIAI ŽENKLAI IR APDOVANOJIMO JAIS TVARKA

29. Teisingumo ministro valdymo srities statutinėse įstaigose tarnaujantys pareigūnai gali būti apdovanojami šiais žinybiniais ženklais pagal svarbumo eilę:

29.1. garbės ženklu „Aukso kryžius už nuopelnus Lietuvos bausmių vykdymo sistemai“;

29.2. garbės ženklu „Sidabro kryžius už nuopelnus Lietuvos bausmių vykdymo sistemai“;

29.3. I, II ir III laipsnio garbės ženklu „Už nuopelnus“;

29.4. I, II ir III laipsnio garbės ženklu „Už pavyzdinę tarnybą“;

29.5. I, II ir III laipsnio pasižymėjimo ženklu „Už nepriekaištingą tarnybą“;

29.6. medaliu „30 tarnybos metų“, „25 tarnybos metai“, „20 tarnybos metų“, „15 tarnybos metų“;

29.7. medaliu „100 metų Lietuvos bausmių vykdymo sistemai“.

30. Žinybiniai ženklai numeruojami. Žinybinio ženklo numeris graviruojamas kitoje ženklo pusėje ir įrašomas į žinybinio ženklo pažymėjimą arba įsakymą dėl apdovanojimo žinybiniu ženklu.

31. Šiame skyriuje nurodytus žinybinių ženklų pavyzdžius ir jų aprašą tvirtina teisingumo ministras.

32. Teisingumo ministras ir jo valdymo srities centrinės statutinės įstaigos vadovas asmenis, kurie nėra teisingumo ministro valdymo srities statutinėse įstaigose tarnaujantys pareigūnai, turi teisę apdovanojami žinybiniais ženklais, nurodytais Aprašo 29.1, 29.2 29.3 ir 29.7 papunkčiuose.

33. Apdovanojamam žinybiniu ženklu teisingumo ministro valdymo srities statutinėje įstaigoje tarnaujančiam pareigūnui jį įteikia šiuo žinybiniu ženklu apdovanojęs asmuo arba jo įgaliotas asmuo.

34. Antrą kartą tuo pačiu žinybiniu ženklu (to paties laipsnio žinybiniu ženklu) neapdovanojama.

35. Žinybinio ženklo juostelė segima ant tarnybinės uniformos švarko kairėje krūtinės pusėje, vienu centimetru virš švarko kišenės viršutinės dalies per vidurį, pagal svarbumą proporcingai iš kairės į dešinę. Žinybinis ženklas segimas ant tarnybinės uniformos švarko švenčių proga toje pačioje vietoje kaip ir ženklo juostelė.

V SKYRIUS

FINANSŲ MINISTRO VALDYMO SRITIES STATUTINĖSE ĮSTAIGOSE TARNAUJANČIŲ PAREIGŪNŲ ŽINYBINIAI ŽENKLAI IR APDOVANOJIMO JAIS TVARKA

36. Finansų ministro valdymo srities statutinėse įstaigose tarnaujantys pareigūnai gali būti apdovanojami šiais žinybiniais ženklais:

36.1. Lietuvos Respublikos muitinės garbės ženklu „Nuopelnų kryžius“;

36.2. Lietuvos Respublikos muitinės I ir II laipsnių garbės ženklais „Už pasižymėjimą tarnyboje“;

36.3. I, II ir III laipsnių pasižymėjimo ženklais „Už nuopelnus Lietuvos muitinei“;

36.4. I, II ir III laipsnių pasižymėjimo ženklais „Už nepriekaištingą tarnybą Lietuvos muitinėje“.

37. Šiame skyriuje nurodytus žinybinius ženklus steigia ir naikina, šių ženklų nuostatus, kuriuose taip pat nustatoma žinybinių ženklų nešiojimo tvarka, tvirtina finansų ministras.

38. Kartu su žinybiniais ženklais apdovanojamiems pareigūnams išduodami ir žinybinių ženklų pakaitai – juostelės.

39. Šiame skyriuje nurodytų žinybinių ženklų svarbumo eilė:

39.1. Lietuvos Respublikos muitinės garbės ženklas „Nuopelnų kryžius“;

39.2. Lietuvos Respublikos muitinės I laipsnio garbės ženklas „Už pasižymėjimą tarnyboje“;

39.3. Lietuvos Respublikos muitinės II laipsnio garbės ženklas „Už pasižymėjimą tarnyboje“;

39.4. I laipsnio pasižymėjimo ženklas „Už nuopelnus Lietuvos muitinei“;

39.5. II laipsnio pasižymėjimo ženklas „Už nuopelnus Lietuvos muitinei“;

39.6. III laipsnio pasižymėjimo ženklas „Už nuopelnus Lietuvos muitinei“;

39.7. I laipsnio pasižymėjimo ženklas „Už nepriekaištingą tarnybą Lietuvos muitinėje“;

39.8. II laipsnio pasižymėjimo ženklas „Už nepriekaištingą tarnybą Lietuvos muitinėje“;

39.9. III laipsnio pasižymėjimo ženklas „Už nepriekaištingą tarnybą Lietuvos muitinėje“.

40. Pasižymėjimo ženklu „Už nepriekaištingą tarnybą Lietuvos muitinėje“ pareigūnai apdovanojami nuosekliai – pradedant nuo žemiausio III laipsnio pasižymėjimo ženklo „Už nepriekaištingą tarnybą Lietuvos muitinėje“.

Pasižymėjimo ženklu „Už nuopelnus Lietuvos muitinei“ pareigūnai apdovanojami nuosekliai – pradedant nuo žemiausio III laipsnio pasižymėjimo ženklo „Už nuopelnus Lietuvos muitinei“.

Lietuvos Respublikos muitinės garbės ženklu „Už pasižymėjimą tarnyboje“ pareigūnai apdovanojami nuosekliai – pradedant nuo žemiausio Lietuvos Respublikos muitinės II laipsnio garbės ženklo „Už pasižymėjimą tarnyboje“.

Lietuvos Respublikos muitinės garbės ženklu „Nuopelnų kryžius“ apdovanojama neatsižvelgiant į tai, ar pareigūnas buvo apdovanotas kitu šiame skyriuje nurodytu žinybiniu ženklu. Lietuvos Respublikos muitinės II laipsnio garbės ženklu „Už pasižymėjimą tarnyboje“ apdovanojama neatsižvelgiant į tai, ar pareigūnas buvo apdovanotas Aprašo 39.1, 39.4–39.9 papunkčiuose nurodytais žinybiniais ženklais. III laipsnio pasižymėjimo ženklu „Už nuopelnus Lietuvos muitinei“ apdovanojama neatsižvelgiant į tai, ar pareigūnas buvo apdovanotas Aprašo 39.1–39.3, 39.7–39.9 papunkčiuose nurodytais žinybiniais ženklais.

41. Antrą kartą tuo pačiu žinybiniu ženklu (to paties laipsnio žinybiniu ženklu) neapdovanojama.

VI SKYRIUS

APDOVANOJIMO VARDINIŲ GINKLŲ TVARKA

42. Ministrui nusprendus apdovanoti pareigūną vardiniu ginklu ar pritarti teikiamo apdovanojimo vardiniu ginklu pareigūno kandidatūrai, jo įgaliojamas ministerijos administracijos padalinys, o jeigu tai įstaiga, kurioje personalo administravimo funkcijos atliekamos centralizuotai, Centras apie tai informuoja centrinės statutinės įstaigos, kurios vadovas teikė pasiūlymą apdovanoti

pareigūną vardiniu ginklu, personalo tarybą, o jeigu tai įstaiga, kurioje personalo administravimo funkcijos atliekamos centralizuotai, Centrą.

43. Pareigūnas, kurį siūloma apdovanoti vardiniu ginklu, centrinės statutinės įstaigos personalo tarnybos, o jeigu tai įstaiga, kurioje personalo administravimo funkcijos atliekamos centralizuotai, Centro prašymu, išskyrus Aprašo 45 punkte nustatytą atvejį, per 40 darbo dienų pateikia šiai tarnybai arba Centrai leidimą laikyti (nešiotis) ginklus (toliau – leidimas), išduotą vadovaujantis Fizinių asmenų ginklų ir šaudmenų civilinės apyvartos tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos policijos generalinio komisaro 2003 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. V-362 „Dėl Fizinių asmenų ginklų ir šaudmenų civilinės apyvartos tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Fizinių asmenų ginklų ir šaudmenų civilinės apyvartos tvarkos aprašas).

44. Centrinės statutinės įstaigos personalo tarnyba, o jeigu tai įstaiga, kurioje personalo administravimo funkcijos atliekamos centralizuotai, Centras, gavęs leidimą parengia ministro įsakymo dėl apdovanojimo vardiniu ginklu projektą. Centrinės statutinės įstaigos personalo tarnyba, o jeigu tai įstaiga, kurioje personalo administravimo funkcijos atliekamos centralizuotai, Centras leidimą kartu su ministro įsakymo dėl apdovanojimo vardiniu ginklu projektu ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki planuojamo vardinio ginklo įteikimo perduoda ministro įgaliotam ministerijos administracijos padaliniui, o jeigu tai įstaiga, kurioje personalo administravimo funkcijos atliekamos centralizuotai, Centrai.

45. Jei vardiniu ginklu siūloma apdovanoti centrinės statutinės įstaigos vadovą ar jo pavaduotoją, šie asmenys ministro įgalioto ministerijos administracijos padalinio, o jeigu tai įstaiga, kurioje personalo administravimo funkcijos atliekamos centralizuotai, Centro prašymu per 40 darbo dienų šiam padaliniui arba Centrai pateikia leidimą. Ministro įgaliotas ministerijos administracijos padalinys, o jeigu tai įstaiga, kurioje personalo administravimo funkcijos atliekamos centralizuotai, Centras, gavęs leidimą, parengia ministro įsakymo dėl apdovanojimo vardiniu ginklu projektą.

46. Už vardinio ginklo graviravimą atsakinga centrinė statutinė įstaiga.

47. Pareigūnui, apdovanojamam vardiniu ginklu, įteikiamas vardinis ginklas ir apdovanojimo vardiniu ginklu liudijimas.

48. Pareigūnas, apdovanotas vardiniu ginklu, per 5 darbo dienas nuo vardinio ginklo ir apdovanojimo vardiniu ginklu liudijimo jam įteikimo, kreipiasi į Lietuvos policijos generalinio komisaro įgaliotą policijos įstaigą (toliau – įgaliota policijos įstaiga) dėl vardinio ginklo užregistravimo ir šio ginklo pažymėjimo gavimo.

VII SKYRIUS

STATUTO 39 STRAIPSNIO 3 DALYJE NURODYTO APDOVANOJIMO ATĖMIMAS

49. Paaiškėjus aplinkybėms, dėl kurių pareigūnas negalėjo būti apdovanotas Statuto 39 straipsnio 3 dalyje nurodytu apdovanojimu, arba kai pareigūnas pažemina pareigūno vardą, asmuo, skyręs nurodytą apdovanojimą, įvertinęs tai, kokiomis aplinkybėmis ir už kokius nuopelnus pareigūnas buvo apdovanotas, kitas reikšmingas aplinkybes, ir vadovaudamasis protingumo ir proporcingumo principais, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo aplinkybių, dėl kurių pareigūnas negalėjo būti apdovanotas, paaiškėjimo ar pripažinimo, kad pareigūnas pažemino pareigūno vardą, priima sprendimą dėl apdovanojimo Statuto 39 straipsnio 3 dalyje nurodytu apdovanojimu atėmimo. Priėmęs sprendimą atimti konkretų pareigūno apdovanojimą, asmuo, skyręs šį apdovanojimą, įsakymą dėl pareigūno apdovanojimo pripažįsta netekusiu galios. Su šiuo įsakymu pareigūnas supažindinamas per 3 darbo dienas nuo jo priėmimo. Asmeniui, kuris atleistas iš vidaus tarnybos, šio įsakymo kopija, elektroninio dokumento nuorašas ar išrašas per 3 darbo dienas nuo jo

priėmimo išsiunčiama registruota pašto siunta pagal nurodyto asmens paskutinę deklaruotą gyvenamąją vietą ir papildomai gali būti išsiunčiama žinomu šio asmens elektroniniu paštu.

50. Pareigūnas (taip pat asmuo, atleistas iš vidaus tarnybos) per 15 darbo dienų nuo jo supažindinimo su Aprašo 49 punkte nurodytu įsakymu dienos arba šio įsakymo kopijos, elektroninio dokumento nuorašo ar išrašo gavimo Aprašo 49 punkte nustatyta tvarka privalo grąžinti įteiktus Aprašo 49 punkte nurodytus apdovanojimus ir apdovanojimo dokumentus įstaigai, kurios vadovas skyrė apdovanojimus. Tais atvejais, kai pareigūnas atleidžiamas iš vidaus tarnybos, jis privalo grąžinti įteiktus Aprašo 49 punkte nurodytus apdovanojimus ir apdovanojimo dokumentus įstaigai, kurios vadovas skyrė apdovanojimus, iki jo atleidimo iš vidaus tarnybos dienos.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

51. Pareigūnui praradus žinybinio ženkle pažymėjimą arba liudijimą, jo prašymu išduodamas pažymėjimo arba liudijimo dublikatas.

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro
2019 m. sausio 15 d. įsakymu Nr. 1V-55
(Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro
2024 m. gegužės 8 d. įsakymo Nr. 1V-325
redakcija)

VIDAUS TARNYBOS SISTEMOS PAREIGŪNŲ TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vidaus tarnybos sistemos pareigūnų tarnybinės veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato vidaus tarnybos sistemos pareigūnų (toliau – pareigūnai) kasmetinio ir neeilinio tarnybinės veiklos vertinimo tvarką ir pareigūnų tarnybinės veiklos vertinimo kriterijus.

Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto (toliau – Statutas) 36 straipsnio 23 dalimi.

2. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Statute ir Lietuvos Respublikos elektroninių ryšių įstatyme.

II SKYRIUS PAREIGŪNŲ KASMETINIS TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMAS

3. Pareigūno tiesioginis vadovas pareigūno tinkamumą einamoms ar aukštesnėms pareigoms ir kvalifikaciją vertina pagal pareigūnų tarnybinės veiklos vertinimo kriterijus (1 priedas).

4. Tarnybinio būtinumo atveju į kitas pareigas perkelta pareigūno tarnybinė veikla vertinama jam einant pareigas, į kurias jis perkeltas.

5. Pasibaigus kalendoriniams metams, tiesioginis vadovas pateikia pareigūnui, kurio tarnybinė veikla vertinama (toliau – vertinamas pareigūnas), Pareigūno tarnybinės veiklos vertinimo anketą (2 priedas) (toliau – vertinimo anketa). Pareigūnas vertinimo anketą užpildo ir grąžina tiesioginiam vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo dienos.

6. Atlikę Aprašo 5 punkte nurodytus veiksmus, pareigūnas ir jo tiesioginis vadovas susitaria dėl pokalbio datos. Šis pokalbis, tiesioginiam vadovui ir pareigūnui susitarus, gali vykti naudojantis galiniais įrenginiais. Tiesioginis vadovas iki pokalbio susipažįsta su pareigūno užpildyta vertinimo anketa.

7. Tiesioginis vadovas kiekvienais metais pokalbio su pareigūnu metu:

7.1. aptaria pareigūno užpildytą vertinimo anketą;

7.2. kai vertinama pareigūno, kuriam buvo nustatytos užduotys, tarnybinė veikla, aptaria pasiektus tarnybinės veiklos rezultatus vykdant pareigūnui nustatytas užduotis; kai vertinama pareigūno, kuriam nebuvo nustatytos užduotys, vertinant šio pareigūno tarnybinę veiklą aptaria pasiektus tarnybinės veiklos rezultatus vykdant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas; kai vertinama statutinės įstaigos vadovo ar statutinės įstaigos struktūrinio ar administracijos padalinio vadovo tarnybinė veikla, aptaria jo pasiektus tarnybinės veiklos rezultatus vykdant jam ir atitinkamai jo vadovaujamai statutinei įstaigai arba vadovaujamaam statutinei įstaigos struktūriniam ar administracijos padaliniui nustatytas užduotis;

7.3. kai vertinama pareigūno, einančio Statuto priede 1–8 pareigybių grupėms priskirtas pareigas, išskyrus vyriausiojo kovotojo pareigas, tarnybinė veikla, nustato pareigūno einamųjų metų užduotis; kai vertinama pareigūno, einančio Statuto priede 6–8 pareigybių grupėms priskirtas pareigas ir neturinčio pavaldžių asmenų ir Statuto priede 9–10 pareigybių grupėms priskirtas pareigas tarnybinė veikla, esant poreikiui, nustato pareigūno einamųjų metų užduotis; kai vertinama statutinės įstaigos vadovo ar statutinės įstaigos struktūrinio ar administracijos padalinio vadovo tarnybinė veikla, nustato jo ir atitinkamai jo vadovaujamos statutinės įstaigos ar vadovaujamo statutinės įstaigos struktūrinio ar administracijos padalinio einamųjų metų užduotis;

7.4. aptaria pareigūno karjerą ir, esant poreikiui, kvalifikacijos tobulinimą.

8. Po Aprašo 7 punkte nurodyto pokalbio tiesioginis vadovas užpildo vertinimo anketą (įrašo joje atitinkamą komentarą (pagrindimą) tais atvejais, kai nesutinka su pareigūno vertinimo anketoje nurodytu balu, ir nurodo kitokį balą), surašo Pareigūno tarnybinės veiklos vertinimo išvadą (3 priedas) (toliau – vertinimo išvada) ir, kai Aprašo 7.3 papunktyje nurodytais atvejais nustato einamųjų metų užduotis, užpildo Pareigūno tarnybinės veiklos einamųjų metų užduotis (4 priedas) (toliau – tarnybinės veiklos užduočių forma).

9. Vertinimo išvadoje tiesioginis vadovas vertina pareigūno tinkamumą einamoms ar aukštesnėms pareigoms ir kvalifikaciją, tarnybinę veiklą – pasiektus tarnybinės veiklos rezultatus vykdant Aprašo 7.3 papunktyje nurodytas užduotis (toliau – užduotys), o kai užduotys nenustatomos – pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

Pasiekti tarnybinės veiklos rezultatai vykdant nustatytas užduotis, kai užduotys nenustatomos – pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, o kai vertinama statutinės įstaigos vadovo ar statutinės įstaigos struktūrinio ar administracijos padalinio vadovo tarnybinė veikla – pasiekti tarnybinės veiklos rezultatai vykdant jam ir atitinkamai jo vadovaujamai statutinei įstaigai arba vadovaujamam statutinės įstaigos struktūriniam ar administracijos padaliniui nustatytas užduotis vertinami pagal vertinimo išvados II skyriuje nustatytus vertinimo kriterijus. Mažiausias įvertinimas pagal šiuos kriterijus yra 1 balas (neatitinka lūkesčių), 2 balai (iš dalies atitinka lūkesčius), 3 balai (atitinka lūkesčius), didžiausias įvertinimas – 4 balai (viršija lūkesčius).

Pareigūnų tarnybinės veiklos vertinimo kriterijai, pagal kuriuos vertinamas pareigūnų tinkamumas einamoms ar aukštesnėms pareigoms ir kvalifikacija, turi savo reikšmes. Kiekviena tarnybinės veiklos vertinimo kriterijaus reikšmė vertinama nuo 1 iki 5 balų. Susumavus į vertinimo anketą įrašytus pareigūnų tarnybinės veiklos vertinimo kriterijų balus, atitinkamai nustatomas bendras tinkamumo einamoms ar aukštesnėms pareigoms ir kvalifikacijos įvertinimas. Mažiausias įvertinimas yra 1 balas (neatitinka lūkesčių), 2 balai (iš dalies atitinka lūkesčius), 3 balai (atitinka lūkesčius) ir didžiausias įvertinimas – 4 balai (viršija lūkesčius). Bendras pareigūno tarnybinės veiklos įvertinimas (viršijanti lūkesčius, atitinkanti lūkesčius, iš dalies atitinkanti lūkesčius, neatitinkanti lūkesčių veikla) nurodomas vertinimo išvadoje pagal bendrą pasiektų tarnybinės veiklos rezultatų vykdant nustatytas užduotis arba pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, tinkamumo einamoms ar aukštesnėms pareigoms ir kvalifikacijos įvertinimų vidurkį. Įvertinęs pareigūno tarnybinę veiklą kaip viršijančią lūkesčius, atitinkančią lūkesčius, iš dalies atitinkančią lūkesčius arba neatitinkančią lūkesčių, tiesioginis vadovas vertinimo išvadoje pateikia vieną iš Statuto 36 straipsnio 8, 15, 17 ar 18 dalyse nurodytų pasiūlymų ir nurodo tokio pasiūlymo motyvus.

Esant poreikiui, vertinimo išvadoje tiesioginis vadovas įrašo pasiūlymus, kaip tobulinti kvalifikaciją.

10. Užduotys turi būti aiškios, įvykdomos ir nustatomos atsizvelgiant į statutinės įstaigos strateginio veiklos plano programų tikslus, uždavinius ar priemones, taip pat į statutinės įstaigos

metinio veiklos plano priemonės, pareigūno pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas. Pareigūno pasiektų tarnybinės veiklos rezultatų vykdant nustatytas užduotis vertinimo rodikliai turi būti aiškūs ir leisti įvertinti, ar pasiektas konkretus tarnybinės veiklos rezultatas, o jų reikšmės – pamatuojamos ir apskaičiuojamos, patikimos ir nesunkiai patikrinamos. Centrinį statutinių įstaigų vadovai gali patvirtinti metodines pareigūnų einamųjų metų užduočių nustatymo ir kasmetinio tarnybinės veiklos vertinimo pokalbio rekomendacijas.

11. Tarnybinės veiklos užduočių formoje tiesioginis vadovas nustato užduotis, taip pat su pareigūnu suderintus jo pasiektų tarnybinės veiklos rezultatų vykdant nustatytas užduotis vertinimo rodiklius ir riziką, dėl kurios nustatytos užduotys gali būti neįvykdytos.

Užduotys pareigūnams, einantiems Statuto priede 9–10 pareigybių grupėms priskirtas pareigas ir vyriausiojo kovotojo pareigas, taip pat einantiems Statuto priede 6–8 pareigybių grupėms priskirtas pareigas ir neturintiems pavaldžių asmenų, gali būti nustatomos pagal poreikį.

Statutinių įstaigų vadovams ir jų vadovaujamosms statutinėms įstaigoms nustatytos užduotys ir statutinių įstaigų vadovų pavaduotojams nustatytos užduotys privalo būti skelbiamos statutinių įstaigų interneto svetainėse, išskyrus tuos atvejus, kai tai draudžia įstatymai.

Prireikus einamaisiais metais užduotys gali būti vieną kartą pakeistos ar papildytos, bet ne vėliau kaip iki einamųjų metų rugsėjo 1 dienos. Šiuo atveju keičiama ar pildoma tarnybinės veiklos užduočių forma.

12. Pareigūną paskyrus į pareigas ar perkėlus į kitas pareigas, jeigu šiam pareigūnui iki kalendorinių metų, kuriais jis buvo paskirtas į pareigas ar perkeltas į kitas pareigas, pabaigos lieka eiti pareigas laikotarpį, ne trumpesnę už Statuto 36 straipsnio 3 dalyje nustatytą, per vieną mėnesį nuo pareigūno paskyrimo į pareigas ar perkėlimo į kitas pareigas dienos tiesioginis vadovas privalo nustatyti pareigūnui užduotis. Nustatydamas užduotis tiesioginis vadovas su pareigūnu aptaria pareigūno einamųjų metų užduotis, o su statutinės įstaigos vadovu ar statutinės įstaigos struktūrinio ar administracijos padalinio vadovu aptaria jo ir atitinkamai jo vadovaujamos statutinės įstaigos ar vadovaujamo statutinės įstaigos struktūrinio ar administracijos padalinio einamųjų metų užduotis, suderina su pareigūnu pasiektų tarnybinės veiklos rezultatų, vykdant nustatytas užduotis, vertinimo rodiklius ir riziką, dėl kurios nustatytos užduotys gali būti neįvykdytos, užpildo tarnybinės veiklos užduočių formą ir per 3 darbo dienas nuo tarnybinės veiklos užduočių formos užpildymo dienos pateikia ją struktūriniam ar administracijos padaliniumi ar asmeniui, atliekančiam personalo administravimo funkcijas (toliau – personalo tarnyba); o jeigu statutinėje įstaigoje pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. vasario 7 d. nutarimą Nr. 126 „Dėl Finansinės apskaitos tvarkymo ir personalo administravimo funkcijų atlikimo centralizuotai“ personalo administravimo funkcijos atliekamos centralizuotai (toliau – įstaiga, kurioje personalo administravimo funkcijos atliekamos centralizuotai), įstaigai, centralizuotai atliekančiai personalo administravimo funkcijas (toliau – Centras).

13. Jeigu Aprašo 12 punkte nustatyta tvarka pareigūnui nebuvo nustatytos užduotys praėjusiais metais, prasidėjus naujiems kalendoriniams metams tiesioginis vadovas nustato pareigūnui einamųjų metų užduotis Aprašo 12 punkte nustatyta tvarka, užpildo tarnybinės veiklos užduočių formą ir per 3 darbo dienas nuo tarnybinės veiklos užduočių formos užpildymo dienos, bet ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 1 dienos, pateikia ją personalo tarnybai, o jeigu tai įstaiga, kurioje personalo administravimo funkcijos atliekamos centralizuotai, Centriui.

14. Tiesioginis vadovas pareigūną su vertinimo išvada ir tarnybinės veiklos užduočių forma supažindina naudodamasis įstaigos dokumentų valdymo informacine sistema arba įstaigos informacine sistema, kurioje tvarkoma informacija, susijusi su personalo valdymu ir

administravimu. Jei supažindinti pareigūną su vertinimo išvada ir tarnybinės veiklos užduočių forma naudojantis nurodytomis informacinėmis sistemomis nėra galimybės, pareigūnas su vertinimo išvada ir tarnybinės veiklos užduočių forma supažindinamas pasirašytinai. Pareigūniui atsisakius pasirašyti, kad su vertinimo išvada ir tarnybinės veiklos užduočių forma susipažino, tiesioginis vadovas surašo aktą, kurį pasirašo tiesioginis vadovas ir tiesioginio vadovo prašymu bet kuris statutinės įstaigos valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Tokiu atveju tarnybinės veiklos vertinimo procedūra tęsiama Aprašo nustatyta tvarka.

15. Tiesioginis vadovas vertinimo išvadą, išskyrus nurodytą šio punkto antroje pastraipoje, ir tarnybinės veiklos užduočių formą pateikia personalo tarnybai, o jeigu tai įstaiga, kurioje personalo administravimo funkcijos atliekamos centralizuotai, Centrai ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 1 dienos, išskyrus Aprašo 55 punkte nustatytą atvejį.

Pareigūno tiesioginis vadovas vertinimo išvadą, kurioje pateiktas Statuto 36 straipsnio 15 dalies 1 arba 3 punkte nurodytas pasiūlymas arba Statuto 36 straipsnio 8 dalyje nurodytas pasiūlymas skirti vertinamam pareigūnui padėką, pateikia pareigūną į pareigas skiriančiam asmeniui ne vėliau kaip iki einamųjų metų vasario 20 dienos, išskyrus Aprašo 55 punkte nustatytą atvejį.

16. Gavęs Aprašo 15 punkto antroje pastraipoje nurodytą vertinimo išvadą, pareigūną į pareigas skiriantis asmuo:

16.1. priima Aprašo 48 punkte nurodytą sprendimą;

16.2. arba pateikia vertinimo išvadą, kurioje įrašytas Statuto 36 straipsnio 15 dalies 1 arba 3 punkte nurodytas pasiūlymas, ir motyvuotą prašymą peržiūrėti šią vertinimo išvadą ir įvertinti pareigūno tarnybinę veiklą personalo tarnybai, o jeigu tai įstaiga, kurioje personalo administravimo funkcijos atliekamos centralizuotai, Centrai ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 1 dienos, išskyrus Aprašo 55 punkte nustatytą atvejį.

III SKYRIUS

PAREIGŪNŲ TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMAS PAREIGŪNŲ TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMO KOMISIJOJE

17. Personalo tarnyba, o jeigu tai įstaiga, kurioje personalo administravimo funkcijos atliekamos centralizuotai, Centras, per 3 darbo dienas nuo Aprašo 17.1–17.6 papunkčiuose nurodytos vertinimo išvados gavimo dienos pateikia pareigūnų tarnybinės veiklos vertinimo komisijai (toliau – vertinimo komisija):

17.1. vertinimo išvados, kurioje pareigūno tarnybinė veikla įvertinta kaip viršijanti lūkesčius ir pateiktas Statuto 36 straipsnio 15 dalies 2 punkte nurodytas pasiūlymas, kopiją, elektroninio dokumento nuorašą ar išrašą;

17.2. vertinimo išvados, kurioje pareigūno tarnybinė veikla įvertinta kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius, kopiją, elektroninio dokumento nuorašą ar išrašą;

17.3. vertinimo išvados, kurioje pareigūno tarnybinė veikla įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių, kopiją, elektroninio dokumento nuorašą ar išrašą;

17.4. vertinimo išvados, kurioje pareigūno tarnybinė veikla įvertinta kaip atitinkanti lūkesčius, tačiau pareigūno tiesioginio vadovo tiesioginis vadovas motyvuotai nesutinka su vertinimo išvada, kopiją, elektroninio dokumento nuorašą ar išrašą;

17.5. vertinimo išvados, kurioje pareigūno tarnybinė veikla įvertinta kaip viršijanti lūkesčius ir pateiktas Statuto 36 straipsnio 15 dalies 1 arba 3 punkte nurodytas pasiūlymas, tačiau pareigūną į

pareigas skiriantis asmuo motyvuotai nesutinka su šia vertinimo išvada, ir pareigūną į pareigas skiriančio asmens pateikto motyvuoto prašymo peržiūrėti šią vertinimo išvadą ir įvertinti pareigūno tarnybinę veiklą kopijas, elektroninių dokumentų nuorašus ar išrašus;

17.6. vertinimo išvados, kurioje pareigūnas nesutinka su tiesioginio vadovo vertinimo išvada, kopiją, elektroninio dokumento nuorašą ar išrašą ir pareigūno motyvuotą prašymą peržiūrėti vertinimo išvadą;

17.7. vertinimo išvados, kurioje centrinės statutinės įstaigos vadovo tarnybinė veikla baigiantis pirmajai kadencijai įvertinta kaip viršijanti lūkesčius arba atitinkanti lūkesčius, kopiją, elektroninio dokumento nuorašą ar išrašą (išskyrus atvejus, kai pareigūną į pareigas skiriantis asmuo priima sprendimą centrinės statutinės įstaigos vadovo neteikti antrai kadencijai).

18. Vertinimo komisija sudaroma vadovaujantis Statuto 37 straipsniu. Vertinimo komisijos nariais gali būti skiriami tik tie asmenys, kurie yra išklause mokymo tarnybinės veiklos vertinimo klausimais programą. Ši nuostata netaikoma profesinės sąjungos atstovui, kuris skiriamas vertinimo komisijos nariu. Teisės akte dėl vertinimo komisijos sudarymo nurodomi vertinimo komisijos pirmininkas ir kiti jos nariai, taip pat vertinimo komisijos narys, kuriam pavedama atlikti vertinimo komisijos pirmininko funkcijas, vertinimo komisijos pirmininkui dėl svarbių priežasčių negalint dalyvauti vertinimo komisijos darbe. Vertinimo komisijos sekretoriaus funkcijas atlieka įstaigos, kurioje vyksta vertinimo komisijos posėdis, vadovo paskirtas asmuo, o jeigu tai įstaiga, kurioje personalo administravimo funkcijos atliekamos centralizuotai, Centro darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Vertinimo komisijos sekretorius nėra vertinimo komisijos narys.

19. Vertinimo komisijos darbe turi dalyvauti visi jos nariai. Kai vertinimo komisijos darbe dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti kuris nors jos narys, vertinimo komisija gali dirbti, jeigu jos darbe dalyvauja daugiau kaip pusė vertinimo komisijos narių.

20. Jeigu paaiškėja, kad vertinimo komisijos narys yra pareigūno, kurio tarnybinė veikla vertinama, sutuoktinis, sugyventinis (partneris), artimasis giminaitis ar asmuo, susijęs svainystės ryšiais, arba yra kitokių aplinkybių, kurios kelia abejonių dėl vertinimo komisijos nario nešališkumo, vertinimo komisijos narys turi nusišalinti.

21. Pareigūnas, nesutinkantis su vertinimo išvada motyvuotą prašymą peržiūrėti vertinimo išvadą vertinimo komisijai per personalo tarnybą, o jeigu tai įstaiga, kurioje personalo administravimo funkcijos atliekamos centralizuotai, Centrą, gali pateikti per 10 darbo dienų nuo pareigūno supažindinimo su vertinimo išvada arba Aprašo 14 punkte nurodyto akto pasirašymo dienos. Personalo tarnyba, o jeigu tai įstaiga, kurioje personalo administravimo funkcijos atliekamos centralizuotai, Centras, šio prašymo ir vertinimo išvados kopijas, elektroninių dokumentų nuorašus ar išrašus pateikia vertinimo komisijai.

22. Vertinimo komisija apie gautas Aprašo 17 ar 21 punktuose nurodytų dokumentų kopijas, elektroninių dokumentų nuorašus ar išrašus siūlomą vertinimo komisijos posėdžio datą ir laiką informuoja pareigūną į pareigas skiriantį asmenį, kuris priima sprendimą dėl vertinimo komisijos posėdžio datos ir laiko. Prireikus vertinimo komisijos pirmininko sprendimu vertinimo komisijos posėdžiai gali būti organizuojami naudojantis galiniais įrenginiais.

23. Apie būsimą pareigūno tarnybinės veiklos vertinimą vertinimo komisijoje pareigūnas informuojamas raštu ar elektroniniu paštu ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki pareigūno tarnybinės veiklos vertinimo pradžios.

24. Pareigūno praėjusių metų tarnybinė veikla vertinimo komisijoje įvertinama ne vėliau kaip iki einamųjų metų balandžio 10 dienos, išskyrus Aprašo 27 ir 55 punktuose nustatytus atvejus.

25. Pareigūno tarnybinės veiklos vertinimo procedūra vertinimo komisijoje apima:

- 25.1. pareigūno tarnybinės veiklos nagrinėjimą;
- 25.2. pareigūno tarnybinės veiklos įvertinimą;
- 25.3. sprendimo dėl atitinkamo vertinimo komisijos pasiūlymo priėmimą.

26. Pareigūno kasmetinio tarnybinės veiklos vertinimo metu nagrinėdama pareigūno tarnybinę veiklą, vertinimo komisija vertina pareigūno tinkamumą einamoms ar aukštesnėms pareigoms, jo kvalifikaciją ir pasiektus tarnybinės veiklos rezultatus vykdant nustatytas užduotis, o kai jos nenustatytos – vykdant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

27. Pareigūno tarnybinės veiklos nagrinėjimas susideda iš pokalbio su pareigūnu ir vertinimo išvados nagrinėjimo. Jeigu pareigūnas, kurio tarnybinė veikla vertinama, dėl laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų, nušalinimo nuo pareigų ar kitų svarbių priežasčių negali dalyvauti vertinimo komisijos posėdyje, posėdis atidedamas iki to laiko, kol išnyks priežastys, dėl kurių pareigūnas negali dalyvauti vertinimo komisijos posėdyje. Šiuo atveju pareigūno rašytiniu prašymu jo tarnybinė veikla gali būti vertinama vertinimo komisijos posėdyje jam nedalyvaujant, pagal komisijai pateiktą vertinimo išvadą, išskyrus atvejį, kai pareigūno tarnybinė veikla tiesioginio vadovo yra įvertinta kaip iš dalies atitinkanti lūkesčius arba neatitinkanti lūkesčių arba kai pareigūnas nesutinka su vertinimo išvada. Šiame punkte nustatytais atvejais atidėjus vertinimo komisijos posėdį, Aprašo 24 punkte nustatytas terminas netaikomas.

28. Vertinimo komisija turi teisę pakviesti dalyvauti vertinimo komisijos posėdyje vertinamo pareigūno tiesioginį vadovą, taip pat vertinamo pareigūno tiesioginio vadovo tiesioginį vadovą, jeigu šis motyvuotai nesutinka su vertinimo išvada, kurioje pareigūno tarnybinė veikla įvertinta kaip atitinkanti lūkesčius, taip pat vertinamą pareigūną į pareigas skiriantį asmenį, jeigu šis motyvuotai nesutinka su vertinimo išvada, kurioje pareigūno tarnybinė veikla įvertinta kaip viršijanti lūkesčius ir pateiktas Statuto 36 straipsnio 15 dalies 1 arba 3 punkte nurodytas pasiūlymas. Šiuo atveju vertinimo komisijos nariai vertinamo pareigūno tiesioginiam vadovui, vertinamo pareigūno tiesioginio vadovo tiesioginiam vadovui ir vertinamą pareigūną į pareigas skiriančiam asmeniui pasiūlo išsamiau apibūdinti vertinamo pareigūno tinkamumą einamoms ar aukštesnėms pareigoms, taip pat turi teisę pateikti jiems kitų klausimų, susijusių su vertinamo pareigūno kvalifikacija ir jo pasiektais tarnybinės veiklos rezultatais.

29. Pasibaigus pareigūno tarnybinės veiklos nagrinėjimui, vertinimo komisijos nariai aptaria būsimąjį pareigūno tarnybinės veiklos įvertinimą.

30. Pasibaigus pareigūno tarnybinės veiklos įvertinimo aptarimui, balsuojama dėl pareigūno tarnybinės veiklos įvertinimo. Vertinimo komisija sprendimus priima posėdyje dalyvavusių vertinimo komisijos narių balsų dauguma. Vertinimo komisijos posėdyje dalyvavusių vertinimo komisijos narių balsams pasiskirsčius po lygiai, balsavimo rezultatus lemia vertinimo komisijos pirmininko balsas.

31. Pareigūno kasmetinio tarnybinės veiklos vertinimo metu įvertinusi pareigūno tarnybinę veiklą kaip viršijančią lūkesčius, atitinkančią lūkesčius, iš dalies atitinkančią lūkesčius ar neatitinkančią lūkesčių, vertinimo komisija priima sprendimą dėl vieno iš Statuto 36 straipsnio 15, 16, 17 ar 18 dalyje nurodytų pasiūlymų pareigūną į pareigas skiriančiam asmeniui pateikimo.

32. Pareigūno kasmetinio tarnybinės veiklos vertinimo metu vertinimo komisijai įvertinus pareigūno tarnybinę veiklą ir priėmus Aprašo 31 punkte nurodytą sprendimą, pareigūnas apie tai informuojamas žodžiu vertinimo komisijos posėdžio metu, o kai pareigūno rašytiniu prašymu jo tarnybinė veikla vertinama vertinimo komisijos posėdyje jam nedalyvaujant, pareigūnas per vieną darbo dieną nuo vertinimo komisijos posėdžio dienos informuojamas elektroniniu paštu arba

naudojantis įstaigos dokumentų valdymo informacine sistema arba įstaigos informacine sistema, kurioje tvarkoma informacija, susijusi su personalo valdymu ir administravimu.

33. Vertinimo komisijos posėdis protokoluojamas. Pareigūno tarnybinės veiklos nagrinėjimo eigai fiksuoti daromas skaitmeninis garso įrašas, o jeigu vertinimo komisijos posėdis organizuojamas naudojantis galiniais įrenginiais – skaitmeninis garso ir vaizdo įrašas. Skaitmeninis garso arba garso ir vaizdo įrašas, Pareigūnų tarnybinės veiklos vertinimo komisijos posėdžio protokolas (5 priedas) (toliau – vertinimo komisijos protokolas) saugomi įstaigoje, kurios vertinimo komisija įvertino pareigūno tarnybinę veiklą. Prie vertinimo komisijos protokolo gali būti pridėta vertinimo komisijos nario, nesutinkančio su vertinimo komisijos įvertinimu ir (ar) pasiūlymu, atskiroji motyvuota nuomonė.

34. Vertinimo komisija, įvertinusi pareigūno tarnybinę veiklą, per 5 darbo dienas nuo vertinimo komisijos posėdžio dienos pateikia pareigūną į pareigas skiriančiam asmeniui vertinimo komisijos protokolą. Vertinimo komisija, įvertinusi centrinės statutinės įstaigos vadovo tarnybinę veiklą, per 5 darbo dienas nuo vertinimo komisijos posėdžio dienos vertinimo komisijos protokolą pateikia ministrui, sudariusiam vertinimo komisiją.

Gavęs šio punkto pirmojoje pastraipoje nurodytą vertinimo komisijos protokolą, pareigūną į pareigas skiriantis asmuo priima Aprašo 48 arba 54 punkte nurodytą sprendimą.

IV SKYRIUS

NEEILINIS PAREIGŪNŲ TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMAS

35. Esant vienam iš Statuto 36 straipsnio 20 dalyje nustatytų pagrindų, tiesioginis vadovas pokalbio su pareigūnu metu Aprašo 7.2 papunktyje nustatyta tvarka aptaria pareigūno pasiektus tarnybinės veiklos rezultatus. Tiesioginiam vadovui ir pareigūnui susitarus, šis pokalbis gali vykti naudojantis galiniais įrenginiais.

36. Po Aprašo 35 punkte nurodyto pokalbio tiesioginis vadovas Aprašo 8 ir 9 punktuose nustatyta tvarka užpildo vertinimo anketą (prieš tai užpildytą ir pareigūno) ir surašo vertinimo išvadą. Vertinimo išvadoje tiesioginis vadovas nurodo bendrą pareigūno tarnybinės veiklos įvertinimą ir pateikia vieną iš šių motyvuotų pasiūlymų:

36.1. nustatyti pareigūnui ne mažiau kaip 0,06 didesnį pareiginės algos koeficientą pagal Statuto 54 straipsnio 3 dalyje nurodytoje pareigūnų darbo apmokėjimo sistemoje jo pareigybei nustatytą pareiginės algos koeficientų intervalą, tačiau neviršijant jo pareigybei nustatyto didžiausio pareiginės algos koeficiento;

36.2. perkelti pareigūną į konkrečias aukštesnes pareigas, išskyrus Statuto 27 straipsnio 5 dalyje nurodytas pareigas;

36.3. siūlyti pareigūno tarnybinę veiklą įvertinti kaip atitinkančią lūkesčius ir pareigūno teisinės padėties nekeisti; nurodytu atveju gali siūlyti skirti pareigūnui padėką;

36.4. kai yra Statuto 36 straipsnio 20 dalies 1 punkte nustatytas pagrindas – įpareigoti tobulinti kvalifikaciją; nustatyti pareigūnui 0,06 mažesnį pareiginės algos koeficientą pagal Statuto 54 straipsnio 3 dalyje nurodytoje pareigūnų darbo apmokėjimo sistemoje jo pareigybei nustatytą pareiginės algos koeficientų intervalą, tačiau ne mažesnę negu jo pareigybei nustatytas mažiausias pareiginės algos koeficientas, ir įpareigoti pareigūną tobulinti kvalifikaciją; perkelti pareigūną į žemesnes pareigas ir įpareigoti tobulinti kvalifikaciją; atleisti pareigūną iš vidaus tarnybos, jei jo tarnybinė veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių antrą kartą iš eilės.

37. Tiesioginis vadovas pareigūną su vertinimo išvada supažindina naudodamasis įstaigos

dokumentų valdymo informacine sistema arba įstaigos informacine sistema, kurioje tvarkoma informacija, susijusi su personalo valdymu ir administravimu. Jei supažindinti pareigūną su vertinimo išvada naudojantis nurodytomis informacinėmis sistemomis nėra galimybės, pareigūnas su vertinimo išvada supažindinamas pasirašytinai. Pareigūnui atsisakius vertinimo išvadoje pasirašyti, kad su šia išvada susipažino, Aprašo 14 punkte nustatyta tvarka surašomas aktas.

38. Tiesioginis vadovas vertinimo išvadą ir pareigūno rašytinį prašymą perkelti jį į konkrečias aukštesnes pareigas (jeigu toks prašymas yra gautas) ar Statuto 36 straipsnio 20 dalies 3 punkte nurodytą rašytinį prašymą nustatyti jam didesnę pareiginę algą per personalo tarnybą, o jeigu tai įstaiga, kurioje personalo administravimo funkcijos atliekamos centralizuotai, Centrą, pateikia pareigūną į pareigas skiriančiam asmeniui, kuris ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo šių dokumentų gavimo dienos priima sprendimą dėl neeilinio pareigūno tarnybinės veiklos vertinimo. Kai tiesioginis vadovas kartu yra ir pareigūną į pareigas skiriantis asmuo, jis vertinimo išvadą pateikia personalo tarnybai, o jeigu tai įstaiga, kurioje personalo administravimo funkcijos atliekamos centralizuotai, Centrai kartu su sprendimu atlikti neeilinį pareigūno tarnybinės veiklos vertinimą.

39. Priėmus Aprašo 38 punkte nurodytą motyvuotą sprendimą neatlikti neeilinio pareigūno tarnybinės veiklos vertinimo, personalo tarnyba, o jeigu tai įstaiga, kurioje personalo administravimo funkcijos atliekamos centralizuotai, Centras su šiuo sprendimu per 3 darbo dienas nuo šio sprendimo priėmimo dienos supažindina pareigūną ir jo tiesioginį vadovą.

Priėmus Aprašo 38 punkte nurodytą sprendimą atlikti neeilinį pareigūno tarnybinės veiklos vertinimą, šio sprendimo, vertinimo išvados ir pareigūno rašytinio prašymo perkelti jį į konkrečias aukštesnes pareigas (jeigu toks prašymas yra gautas) kopijas, elektroninių dokumentų nuorašus ar išrašus personalo tarnyba, o jeigu tai įstaiga, kurioje personalo administravimo funkcijos atliekamos centralizuotai, Centras pateikia vertinimo komisijai.

Tais atvejais, kai yra priimtas Aprašo 38 punkte nurodytas sprendimas atlikti neeilinį pareigūno tarnybinės veiklos vertinimą pagal gautą vertinimo išvadą, kurioje pateiktas Aprašo 36.1 papunktyje nurodytas pasiūlymas nustatyti pareigūnui didesnę pareiginės algos koeficientą, pareigūną į pareigas skiriantis asmuo savo rezoliucija ant nurodytos vertinimo išvados patvirtina tiesioginio vadovo atliktą neeilinį pareigūno tarnybinės veiklos vertinimą ir priima Aprašo 52 punkte nurodytą sprendimą.

40. Vertinimo komisija, gavusi Aprašo 39 punkto antrojoje pastraipoje nurodytus dokumentus, pareigūną į pareigas skiriančiam asmeniui pasiūlo vertinimo komisijos posėdžio datą ir laiką. Sprendimą dėl vertinimo komisijos posėdžio datos ir laiko priima pareigūną į pareigas skiriantis asmuo. Prireikus vertinimo komisijos pirmininko sprendimu vertinimo komisijos posėdžiai gali būti organizuojami naudojantis galiniais įrenginiais.

41. Apie neeilinį pareigūno tarnybinės veiklos vertinimą vertinimo komisijoje pareigūnas informuojamas raštu arba elektroniniu paštu ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki neeilinio pareigūno tarnybinės veiklos vertinimo pradžios.

42. Neeilinio pareigūno tarnybinės veiklos vertinimo metu nagrinėdama pareigūno tarnybinę veiklą, vertinimo komisija vertina:

42.1. pareigūno tinkamumą einamoms ar aukštesnėms pareigoms, jo kvalifikaciją ir pasiektus tarnybinės veiklos rezultatus vykdant nustatytas užduotis, o kai jos nenustatytos – vykdant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

42.2. ar pareigūnas atitinka specialiuosius reikalavimus, keliamus einančiajam pareigoms, į kurias jis prašo būti perkeltas, ar gebės atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, jeigu yra

pareigūno rašytinis prašymas perkelti jį į konkrečias aukštesnes pareigas – kai vertinimo išvadoje pateiktas Aprašo 36.2 papunktyje nurodytas pasiūlymas.

43. Pareigūno tarnybinės veiklos nagrinėjimas susideda iš pokalbio su pareigūnu ir vertinimo išvados nagrinėjimo. Jeigu pareigūnas, kurio tarnybinė veikla vertinama, dėl laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų, nušalinimo nuo pareigų ar kitų svarbių priežasčių negali dalyvauti vertinimo komisijos posėdyje, posėdis atidedamas iki to laiko, kol išnyks priežastys, dėl kurių pareigūnas negali dalyvauti vertinimo komisijos posėdyje. Šiuo atveju pareigūno rašytiniu prašymu jo tarnybinė veikla gali būti vertinama vertinimo komisijos posėdyje jam nedalyvaujant, pagal jai pateiktą vertinimo išvadą.

44. Tiesioginis vadovas Aprašo 28 punkte nustatyta tvarka gali dalyvauti vertinimo komisijos posėdyje, kai nagrinėjama jam pavaldaus pareigūno tarnybinė veikla.

45. Pasibaigus pareigūno tarnybinės veiklos nagrinėjimui, vertinimo komisijos nariai aptaria tiesioginio vadovo motyvuoto pasiūlymo ir pateiktos vertinimo išvados pagrįstumą.

46. Pasibaigus tiesioginio vadovo motyvuoto pasiūlymo ir pateiktos vertinimo išvados pagrįstumo aptarimui, balsuojama dėl pareigūno tarnybinės veiklos įvertinimo ir vieno iš Statuto 36 straipsnio 15, 16, 17 ar 18 dalyje nurodytų pasiūlymų pareigūną į pareigas skiriančiam asmeniui pateikimo. Vertinimo komisijos posėdyje dalyvavusių vertinimo komisijos narių balsams pasiskirsčius po lygiai, balsavimo rezultatus lemia vertinimo komisijos pirmininko balsas.

47. Neeiliniam pareigūnų tarnybinės veiklos vertinimui taip pat taikomos Aprašo 19, 20, 32, 33 ir 34 punktų nuostatos.

V SKYRIUS

SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS IR JŲ ĮGYVENDINIMAS

48. Pareigūną į pareigas skiriantis asmuo sprendimą dėl vertinimo išvadoje pateikto Statuto 36 straipsnio 15 dalies 1 arba 3 punkte nurodyto pasiūlymo arba Statuto 36 straipsnio 8 dalyje nurodyto pasiūlymo skirti vertinamam pareigūnui padėką įgyvendinimo arba neįgyvendinimo priima ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo vertinimo išvados gavimo dienos.

49. Aprašo 27 ir 55 punktuose nustatytais atvejais pareigūną į pareigas skiriantis asmuo sprendimą dėl vertinimo išvadoje pateikto pasiūlymo įgyvendinimo arba neįgyvendinimo priima per 5 darbo dienas nuo vertinimo išvados gavimo dienos.

50. Pareigūną į pareigas skiriantis asmuo per 5 darbo dienas nuo Aprašo 34 punkte nurodyto vertinimo komisijos protokolo gavimo dienos priima sprendimą dėl vertinimo komisijos protokole pateikto pasiūlymo įgyvendinimo arba neįgyvendinimo. Kai pareigūną į pareigas skiriantis asmuo, gavęs Aprašo 34 punkte nurodytą vertinimo komisijos protokolą, priima sprendimą pareigūno tarnybinę veiklą įvertinti kaip atitinkančią lūkesčius, šis sprendimas įforminamas rezoliucija ant vertinimo komisijos protokolo. Su šiame punkte nurodytu sprendimu pareigūnas supažindinamas naudojantis įstaigos dokumentų valdymo informacine sistema arba įstaigos informacine sistema, kurioje tvarkoma informacija, susijusi su personalo valdymu ir administravimu. Jei supažindinti pareigūną su nurodytu sprendimu naudojantis nurodytomis informacinėmis sistemomis nėra galimybės, pareigūnas su nurodytu sprendimu supažindinamas pasirašytinai arba sprendimas išsiunčiamas jam elektroniniu paštu per 3 darbo dienas nuo šio sprendimo priėmimo dienos.

51. Atlikus neeilinį pareigūno tarnybinės veiklos vertinimą, pareigūną į pareigas skiriantis asmuo sprendimą dėl vertinimo komisijos protokole pateikto pasiūlymo įgyvendinimo arba

neįgyvendinimo priima ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo vertinimo komisijos protokolo gavimo dienos.

52. Aprašo 39 punkto trečiojoje pastraipoje nurodytu atveju pareigūną į pareigas skiriantis asmuo sprendimą dėl vertinimo išvadoje pateikto pasiūlymo nustatyti pareigūnui didesnę pareiginę algos koeficientą įgyvendinimo arba neįgyvendinimo priima per 5 darbo dienas nuo vertinimo išvados gavimo dienos.

53. Šiame skyriuje nustatytais atvejais pareigūną į pareigas skiriančiam asmeniui priėmus sprendimą įgyvendinti vertinimo išvadoje ar vertinimo komisijos protokole pateiktą pasiūlymą, išskyrus pasiūlymą suteikti iki 10 darbo dienų papildomų mokamų atostogų, šis pasiūlymas įgyvendinamas ne vėliau kaip per 2 mėnesius nuo šio sprendimo priėmimo dienos.

54. Pareigūną į pareigas skiriantis asmuo, priėmęs sprendimą įgyvendinti ne vertinimo išvadoje ar vertinimo komisijos protokole pateiktą pasiūlymą, o kitą Statuto 36 straipsnio 15, 17 ar 18 dalyse nurodytą pasiūlymą, per personalo tarnybą, o jeigu tai įstaiga, kurioje personalo administravimo funkcijos atliekamos centralizuotai, per Centrą apie tai motyvuotu raštu per 3 darbo dienas nuo tokio sprendimo priėmimo dienos informuoja pareigūną.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

55. Centrinų statutinių įstaigų vadovų, skiriamų Statute nustatyta kadencijai, paskutinis kasmetinis tarnybinės veiklos vertinimas turi būti atliktas ne vėliau kaip likus vienam mėnesiui iki jų kadencijos pabaigos, o pareigūnų, kuriems įstatymuose nustatytais atvejais taikoma pareigūnų rotacija, paskutinis kasmetinis tarnybinės veiklos vertinimas turi būti atliktas ne vėliau kaip likus 4 mėnesiams iki jų tarnybos einant pareigas, kurioms taikoma pareigūnų rotacija, laikotarpio pabaigos.

56. Asmens duomenys tvarkomi 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, registru ir informacinių sistemų veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, duomenų valdytojo patvirtintais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą. Asmens duomenys tvarkomi tik pareigūnų tarnybinės veiklos vertinimo tikslais. Duomenų subjektų teisės įgyvendinamos vadovaujantis šiame punkte nurodytu Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu ir duomenų valdytojų, į kuriuos kreipiamasi dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, nustatyta tvarka.

57. Dokumentai valdomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

58. Apraše nustatytais atvejais priimti sprendimai arba neveikimas gali būti skundžiami Statuto ir Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

PAREIGŪNŲ TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMO KRITERIJAI

I SKYRIUS TINKAMUMAS EINAMOMS PAREIGOMS

Eil. Nr.	Vertinimo kriterijus	Vertinimo kriterijaus aprašymas	Balai
1.	Gebėjimas panaudoti turimas žinias ir įgūdžius pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms atlikti	Nesugeba pritaikyti turimų žinių ir įgūdžių kasdienėje veikloje.	1
		Stokoja patirties, todėl žinias ir įgūdžius pritaiko gaudamas kolegų patarimų.	2
		Atlikdamas funkcijas pritaiko turimas žinias ir įgūdžius, tačiau reikia raginti ir priminti.	3
		Kasdienėje veikloje pritaiko turimas žinias ir įgūdžius.	4
		Turimas žinias ir įgūdžius nuolat ir tinkamai pritaiko kasdienėje veikloje.	5
2.	Organizuotumas ir veiklos planavimas	Nemoka daryti išvadų, planuoti, nėra nuoseklumo. Pasikeitus situacijos sudedamajai daliai, nenumato į priekį, neišlaiko darbų eiliškumo. Nemoka situacijos dalių susisteminti, sujungti į visumą. Nepavyksta racionaliai planuoti laiko, operatyviai valdyti situaciją. Nepastebi savo ir kitų klaidų, nepasimoko iš jų. Lieka nepabaigtų darbų.	1
		Dažnai nenustato prioritetų, „įklimpsta“ į nereikšmingas detales, trūksta nuoseklumo. Pasikeitus situacijos sudedamajai daliai, nenumato į priekį, neišlaiko darbų eiliškumo, aklaikosi rutinos (dirba „pagal instrukcijas“). Retai pavyksta racionaliai planuoti laiką. Retai pastebi savo ir kitų klaidas, nepasimoko iš jų. Dažnai lieka nepabaigtų darbų.	2
		Dažniausiai nemoka daryti išvadų, nuosekliai priimti sprendimus, planuoti, nėra nuoseklumo. Kartais nenustato prioritetų, dažniausiai laikosi rutinos (dirba „pagal instrukcijas“). Pastebi savo ir kitų klaidas, tačiau nepasimoko iš jų. Dažnai lieka nepabaigtų darbų, jeigu situacija ar aplinkybės pasikeičia.	3
		Sugeba daryti išvadas, mato situacijos sudedamąsias dalis, vertina situaciją nuosekliai. Sugeba numatyti į priekį, išlaiko darbų eiliškumą, atlieka juos laiku. Moka racionaliai planuoti laiką. Pastebi savo ir kitų klaidas, moka jas argumentuoti.	4
		Sugeba numatyti situacijos eigą į priekį, išlaiko darbų eiliškumą ir moka planuoti laiką nustatydamas prioritetus. Sugeba operatyviai valdyti situaciją, nustatyti priežastis. Užbaigia darbus net ir pasikeitus aplinkybėms.	5
3.	Veiklos kokybė	Veiklos kokybė neatitinka keliamų reikalavimų, darbas atliekamas atmetinai, kolegos visada turi pagelbėti tinkamai atlikti užduotį.	1
		Veiklos kokybė patenkinama, kartais gali dirbti efektyviai.	2
		Paprastai veiklos kokybė gera, tačiau dažnai neracionaliai naudoja išteklius.	3
		Veiklos kokybė gera, atitinka keliamus reikalavimus.	4
		Veiklos kokybė puiki, visada pasiekia gerų rezultatų racionaliomis sąnaudomis.	5

Eil. Nr.	Vertinimo kriterijus	Vertinimo kriterijaus aprašymas	Balai
4.	Fizinis pasirengimas	Neatitinka vidaus reikalų ministro nustatytų fizinio pasirengimo reikalavimų ir (arba) centrinės statutinės įstaigos vadovo nustatytų papildomų reikalavimų arba ši atitiktis neįvertinta dėl pareigūno kaltės.	1
		Dėl pateisinamų priežasčių nedalyvavo atitiktis vidaus reikalų ministro nustatytiems fizinio pasirengimo reikalavimams ir (arba) centrinės statutinės įstaigos vadovo nustatytiems papildomiems reikalavimams tikrinime.	3
		Atitinka vidaus reikalų ministro nustatytus fizinio pasirengimo reikalavimus ir centrinės statutinės įstaigos vadovo nustatytus papildomus reikalavimus.	5

BENDRAS TINKAMUMO EINAMOMS AR AUKŠTESNĖMS PAREIGOMS ĮVERTINIMAS:

- 18–20 balų – įvertinimas 4 (viršija lūkesčius),
- 15–17 balų – įvertinimas 3 (atitinka lūkesčius),
- 9–14 balų – įvertinimas 2 (iš dalies atitinka lūkesčius),
- 4–8 balai – įvertinimas 1 (neatitinka lūkesčių).

II SKYRIUS KVALIFIKACIJA

Eil. Nr.	Vertinimo kriterijus	Vertinimo kriterijaus aprašymas	Balai
1.	Gebėjimai tobulėti	Ignoruoja žinių ir patirties stoką, patirties įgyja ir žinias atnaujina sunkiai ir lėtai.	1
		Supranta, kad reikėtų tobulinti kvalifikaciją, tačiau nerodo iniciatyvos.	2
		Esant būtinybei siekia įgyti naujų reikalingų žinių ir atnaujinti turimas žinias.	3
		Rūpinasi savo patirties kaupimu, tobulina kvalifikaciją nuosekliai ir pasiekia rezultatų.	4
		Nuolat, motyvuotai, tikslingai ir rezultatyviai tobulina žinias ir įgūdžius.	5
2.	Kūrybingumas	Turi tik „aklo“ vykdytojo savybes.	1
		Gavęs pavedimą pasiduoda perdėtam kūrybiškumui, dėl to užduočių vykdymas nuolat užsitęsia.	2
		Gavęs pavedimą dažnai teikia savo pasiūlymus ir idėjas, jei įmanoma, siekia kuo sumaniau atlikti užduotį.	3
		Nuolat teikia pasiūlymus ir idėjas, pateikia keletą sprendimo variantų, demonstruoja išradingumą, originalumą.	4
		Pats inicijuoja įvairių klausimų sprendimą, nuolat teikia idėjas ir pasiūlymus, visur siekia originalumo, geba sėkmingai ir sumaniai įgyvendinti idėjas.	5
3.	Bendravimo ir bendradarbiavimo įgūdžiai atliekant pareigybes aprašyme nustatytas funkcijas	Jei tik gali, siekia išvengti bendravimo ir kontaktų.	1
		Uždaras, bendrauja nenoriai. Kartais konsultuojasi su kolegomis. Tiesiogiai prašomas suteikia informaciją, tačiau efektyviai bendradarbiauti su juo sunku.	2
		Prireikus kreipiasi į kitus, kad būtų pasiektas rezultatas. Paprašytas visada suteikia informaciją ir konsultuoja kolegas, suinteresuotus asmenis.	3

Eil. Nr.	Vertinimo kriterijus	Vertinimo kriterijaus aprašymas	Balai
		Lengvai bendrauja. Siekia suteikti visą reikalingą informaciją, konsultuoja ir teikia kolegoms, suinteresuotiems asmenims pagalbą.	4
		Noriai bendrauja, teikia konsultacijas ir padeda kolegoms ir suinteresuotiems asmenims. Randa būdų kurti ir stiprinti santykius, kad ateityje būtų užtikrintas geresnis bendradarbiavimas su kolegomis ir suinteresuotais asmenimis.	5
4.	Atsakingumas	Negalima pasitikėti pavedant užduotis. Nepripažįsta savo klaidų, atsakomybę stengiasi užkrauti kitiems.	1
		Trūksta atsakingumo, stengiasi išvengti įsipareigojimų.	2
		Paprastai patikimas, nevengia atsakomybės.	3
		Pareigingas, patikimas, noriai vykdo pavedimus, prisiima atsakomybę už priimtus sprendimus.	4
		Ypač patikimas, siekia prisiimti didesnę atsakomybę, uoliai vykdo visas užduotis.	5
5.	Lojalumas tarnybai	Abejingas tarnybos tikslams ir poreikiams.	1
		Minimaliai stengiasi prisitaikyti arba atlieka tik tiek užduočių, kad išliktų darbe.	2
		Aktyviai stengiasi pritapti, gerbia organizacijos taisykles.	3
		Nukreipia savo veiklą ir prioritetus tam, kad kuo geriau patenkintų organizacijos poreikius.	4
		Sugeba suderinti asmeninius ir organizacijos poreikius, gina sprendimus, kurie yra naudingi organizacijai, net jei jie nepopuliarūs arba prieštaringi.	5
6.	Gebėjimas administruoti įstaigos struktūrinio ar administracijos padalinio veiklą (1 pastaba)	Siekia nuolaidumo savo reikalavimams „neprieštarauk“ stiliumi. Nuolat gąsdina pavaldinius, palaiko lojalumą baime. Nesugeba paaiškinti savo reikalavimų. Pavaldinių darbo pats nekontroliuoja, toleruoja skundimo metodą.	1
		Duodamas nurodymus, gana aiškiai pasako, ko reikia ir kokie yra reikalavimai, tačiau nesugeba skirti užduočių ir kontroliuoti, kaip jos vykdomos. Nesidomi ir nesirūpina kolektyvo mikroklimatu.	2
		Nurodymus stengiasi duoti aiškius ir tikslus, reiklus rezultatams. Gali būti teisingas savo pavaldiniams, tačiau kartais būna nenuoširdus ir linkęs rinktis, su kuo būti teisingam, o su kuo – nebūtinai.	3
		Tinkamai paskirsto užduotis, yra sąžiningas ir reiklus. Stengiasi palaikyti pavaldinių iniciatyvą ir savarankiškumą. Sugeba teisingai vertinti pavaldinių darbą.	4
		Užduotis skirsto pagal pavaldinių darbo krūvį, sugeba nustatyti tinkamą reikalavimų lygį. Sąžiningas, teisingas ir reiklus, skatina pavaldinių iniciatyvą ir savarankiškumą. Rūpinasi kolektyvo mikroklimatu.	5
7.	Savikritiškumas (2 pastaba)	Nesugeba vertinti savo veiksmų ir rezultatų.	1
		Savo veiksmus ir rezultatus vertina nekritiškai.	2
		Ne visada adekvačiai vertina savo veiksmus ir rezultatus.	3
		Sugeba vertinti ne tik savo pasiektus rezultatus, bet ir neišnaudotas galimybes.	4
		Sugeba analizuoti ir objektyviai vertinti savo laimėjimus ir nesėkmes, jų priežastis, pripažinti klaidas.	5
8.	Lyderystė (2 pastaba)	Nesugeba motyvuoti pavaldinių įstaigos misijai ir tikslams pasiekti, nesistengia ugdyti darbuotojų, neatstovauja jų interesams.	1

Eil. Nr.	Vertinimo kriterijus	Vertinimo kriterijaus aprašymas	Balai
		Pristato darbuotojams misiją, viziją, tikslus, jų siekimas užprogramuotas, kitaip gresia sankcijos. Neinicijuoja pokyčių.	2
		Pristato darbuotojams misiją, viziją, tikslus, paaiškina tikslų pasiekimo svarbą, naudą tarnybai ir darbuotojams, siekia, kad darbuotojai būtų įtraukti į sprendimų priėmimą, sudaro darbuotojams sąlygas mokytis ir tobulėti. Supranta naujovių ir pokyčių svarbą įstaigos veiklos efektyvumui.	3
		Perteikia įstaigos vertybes, viziją, misiją, įtraukia darbuotojus į svarbių sprendimų priėmimą, sugeba ugdyti darbuotojus inicijuodamas įvairias mokymosi ir tobulėjimo veiklos galimybes. Valdo pokyčius įvertindamas numatomą pasipriešinimą.	4
		Kuria įstaigos vertybes, viziją, misiją ir įkvepia darbuotojus siekti įstaigos strateginių tikslų formuodamas įstaigos tikslų įgyvendinimą, orientuotą į įstaigos kultūrą, pozityvią darbo aplinką. Inicijuoja pokyčius ir skatina bendradarbiavimą.	5

Pastabos:

1. Pildoma tik įstaigų struktūrinių ar administracijos padalinių vadovams.
2. Pildoma tik įstaigų vadovams ir jų pavaduotojams.

BENDRAS KVALIFIKACIJOS ĮVERTINIMAS			
ĮVERTINIMAS	Įstaigų vadovams ir jų pavaduotojams	Įstaigų struktūrinių ar administracijos padalinių vadovams	Kitiems pareigūnams
4 (viršija lūkesčius)	30–35 balai	25–30 balų	21–25 balai
3 (atitinka lūkesčius)	23–29 balai	19–24 balai	16–20 balų
2 (iš dalies atitinka lūkesčius)	15–22 balai	13–18 balų	11–15 balų
1 (neatitinka lūkesčių)	7–14 balų	6–12 balų	5–10 balų

(Pareigūno tarnybinės veiklos vertinimo anketos forma)

(įstaigos ir jos struktūrinio ar administracijos padalinio pavadinimas)

PAREIGŪNO _____

(pareigos, vardas ir pavardė)

TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMO ANKETA

Nr. _____

(data)

I SKYRIUS

TINKAMUMAS EINAMOMS AR AUKŠTESNĖMS PAREIGOMS

Eil. Nr.	Vertinimo kriterijus	Įvertinimas balais	
		Pildo pareigūnas	Pildo pareigūno tiesioginis vadovas (komentaras (pagrindimas), jeigu pareigūno tiesioginis vadovas nesutinka su pareigūno nurodytu balu)
1.	Gebėjimas panaudoti turimas žinias ir įgūdžius pareigybės aprašyme nustatytais funkcijoms atlikti		
2.	Organizuotumas ir veiklos planavimas		
3.	Veiklos kokybė		
4.	Fizinis pasirengimas		
BENDRAS TINKAMUMO EINAMOMS AR AUKŠTESNĖMS PAREIGOMS ĮVERTINIMAS (pildo pareigūno tiesioginis vadovas)			
Balas		Įvertinimas (1, 2, 3 arba 4)	

II SKYRIUS KVALIFIKACIJA

Eil. Nr.	Vertinimo kriterijus	Įvertinimas balais			
		Pildo pareigūnas		Pildo pareigūno tiesioginis vadovas (komentaras (pagrindimas), jeigu pareigūno tiesioginis vadovas nesutinka su pareigūno nurodytu balu)	
1.	Gebėjimai tobulėti				
2.	Kūrybingumas				
3.	Bendravimo ir bendradarbiavimo įgūdžiai atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas				
4.	Atsakingumas				
5.	Lojalumas tarnybai				
6.	Gebėjimas administruoti įstaigos struktūrinio ar administracijos padalinio veiklą*				
7.	Savikritiškumas**				
8.	Lyderystė**				
BENDRAS KVALIFIKACIJOS ĮVERTINIMAS (pildo pareigūno tiesioginis vadovas)					
Pildoma įstaigos vadovui ir jo pavaduotojui		Pildoma įstaigos struktūrinio ar administracijos padalinio vadovui		Pildoma kitam pareigūnui	
Balas	Įvertinimas (1, 2, 3, 4)	Balas	Įvertinimas (1, 2, 3, 4)	Balas	Įvertinimas (1, 2, 3, 4)

* – pildoma tik įstaigų struktūrinių padalinių vadovams.

** – pildoma tik įstaigų vadovams ir jų pavaduotojams.

(Tiesioginis vadovas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Pareigūnas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Pareigūno tarnybinės veiklos vertinimo išvados forma)

(Istaigos ir jos struktūrinio ar administracijos padalinio pavadinimas)

PAREIGŪNO _____

(pareigos, vardas ir pavardė)

TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA

_____ Nr. _____
(data)

_____ (sudarymo vieta)

**I SKYRIUS
TARNYBINĖS VEIKLOS REZULTATAI**

PAGRINDINIAI PRAĖJUSIŲ METŲ (ESANT NEEILINIAM PAREIGŪNO TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMUI – EINAMŲJŲ METŲ) TARNYBINĖS VEIKLOS REZULTATAI (TOLIAU – REZULTATAI):

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

**II SKYRIUS
PASIEKTI TARNYBINĖS VEIKLOS REZULTATAI VYKDANT NUSTATYTAS
UŽDUOTIS ARBA PAREIGYBĖS APRAŠYME NUSTATYTAS FUNKCIJAS**

Vertinimo kriterijaus aprašymas	Įvertinimas balais (pažymimas atitinkamas langelis)
Pareigūnas įvykdė užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus pasiektų tarnybinės veiklos rezultatų vykdant nustatytas užduotis vertinimo rodiklius (toliau – vertinimo rodikliai) arba pareigūnas nepriekaištingai vykdė visas pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas	4☐
Pareigūnas įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius arba pareigūnas vykdė visas pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas	3☐
Pareigūnas įvykdė ne visas užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius arba pareigūnas vykdė ne visas pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas	2☐
Pareigūnas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius arba pareigūnas netinkamai vykdė pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas	1☐

**III SKYRIUS
TINKAMUMAS EINAMOMS AR AUKŠTESNĖMS PAREIGOMS**

	Pažymimas langelis, atitinkantis pareigūno tarnybinės veiklos vertinimo anketoje gautą balą			
Įvertinimas	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>

**IV SKYRIUS
KVALIFIKACIJA**

	Pažymimas langelis, atitinkantis pareigūno tarnybinės veiklos vertinimo anketoje gautą balą			
Įvertinimas	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>

PASIŪLYMAI, KAIP TOBULINTI KVALIFIKACIJĄ

**V SKYRIUS
BENDRAS PAREIGŪNO TARNYBINĖS VEIKLOS ĮVERTINIMAS**

	Pažymimas langelis, atitinkantis bendrą pasiektų tarnybinės veiklos rezultatų vykdant nustatytas užduotis arba pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas tinkamumo einamoms ar aukštesnėms pareigoms ir kvalifikacijos įvertinimų vidurkį			
Įvertinimas	Neatitinka lūkesčių <input type="checkbox"/>	Iš dalies atitinka lūkesčius <input type="checkbox"/>	Atitinka lūkesčius <input type="checkbox"/>	Viršija lūkesčius <input type="checkbox"/>

**VI SKYRIUS
MOTYVUOTI PASIŪLYMAI**

(Tiesioginis vadovas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Pareigūnas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(tiesioginio vadovo tiesioginio vadovo sutikimas arba motyvuotas nesutikimas su pareigūno tarnybinės veiklos vertinimo išvada, kurioje pareigūno tarnybinė veikla įvertinta kaip atitinkanti lūkesčius)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Pareigūno tarnybinės veiklos einamųjų metų užduočių forma)

(Įstaigos ir jos struktūrinio ar administracijos padalinio pavadinimas)

PAREIGŪNO _____
(pareigos, vardas ir pavardė)

TARNYBINĖS VEIKLOS _____ METŲ UŽDUOTYS

_____ Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

EINAMŲJŲ METŲ UŽDUOTYS (nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 6 užduotys; užduotys pareigūnams, einantiems Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto priede 9–10 pareigybių grupėms priskirtas pareigas ir vyriausiojo kovotojo pareigas, taip pat einantiems Vidaus tarnybos statuto priede 6–8 pareigybių grupėms priskirtas pareigas ir neturintiems pavaldžių asmenų, užduotys nustatomos pagal poreikį) ir PASIEKTŲ TARNYBINĖS VEIKLOS REZULTATŲ VYKDANT NUSTATYTAS UŽDUOTIS VERTINIMO RODIKLIAI (R): kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti kriterijai, kuriais vadovaudamasis tiesioginis vadovas vertins, ar nustatytos užduotys yra įvykdytos (pildoma suderinus su pareigūnu)

1.	
R.	
2.	
R.	
3.	
R.	
4.	
R.	
5.	
R.	
6.	
R.	

RIZIKA, DĖL KURIOS NUSTATYTOS UŽDUOTYS GALI BŪTI NEĮVYKDYTOS:
kokios aplinkybės galėtų turėti įtakos šių užduočių neįvykdymui? (pildoma suderinus su pareigūnu)

(Tiesioginis vadovas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Pareigūnas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Pareigūnų tarnybinės veiklos vertinimo komisijos posėdžio protokolo forma)

(Įstaigos ir jos struktūrinio ar administracijos padalinio pavadinimas)

**PAREIGŪNŲ TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMO
KOMISIJOS POSĖDŽIO PROTOKOLAS**

_____ Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

Vertinimo komisijos, sudarytos _____

(teisės akto, kuriuo sudaryta vertinimo komisija, data, numeris)

posėdis įvyko _____, posėdžio pradžia _____,
posėdžio pabaiga _____.

Vertinimo komisijos pirmininkas _____

Kiti vertinimo komisijos nariai: _____

Vertinimo komisijos sekretorius _____

Kiti vertinimo komisijos posėdžio dalyviai: _____

Darbotvarkė. Šių pareigūnų _____ tarnybinės
(nurodoma – kasmetinis ar neeilinis)

veiklos vertinimas:

Eil. Nr.	Pareigūno vardas, pavardė	Pareigybė	Tiesioginio vadovo įvertinimas	Vertinimo komisijos narių įvertinimas					Vertinimo komisijos pasiūlymas	Vertinimo komisijos narių pasiūlymai					Vertinimo komisijos siūlomas sprendimas

Vertinimo komisijos pirmininkas _____
(Vardas ir pavardė) _____ (Parašas)

Kiti vertinimo komisijos nariai: _____
(Vardas ir pavardė) _____ (Parašas)

Vertinimo komisijos sekretorius _____
(Vardas ir pavardė) _____ (Parašas)

Pakeitimai:

1.

Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerija, Įsakymas
Nr. [1V-142](#), 2019-02-12, paskelbta TAR 2019-02-12, i. k. 2019-02174
Dėl Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2019 m. sausio 15 d. įsakymo Nr. 1V-55 „Dėl Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto įgyvendinimo“ pakeitimo

2.

Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerija, Įsakymas
Nr. [1V-504](#), 2019-06-03, paskelbta TAR 2019-06-03, i. k. 2019-08857
Dėl Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2019 m. sausio 15 d. įsakymo Nr. 1V-55 „Dėl Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto įgyvendinimo“ pakeitimo

3.

Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerija, Įsakymas
Nr. [1V-827](#), 2019-10-03, paskelbta TAR 2019-10-03, i. k. 2019-15759
Dėl Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2019 m. sausio 15 d. įsakymo Nr. 1V-55 „Dėl Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto įgyvendinimo“ pakeitimo

4.

Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerija, Įsakymas
Nr. [1V-955](#), 2019-11-29, paskelbta TAR 2019-11-29, i. k. 2019-19128
Dėl Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2019 m. sausio 15 d. įsakymo Nr. 1V-55 "Dėl Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto įgyvendinimo" pakeitimo

5.

Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerija, Įsakymas
Nr. [1V-80](#), 2020-01-31, paskelbta TAR 2020-01-31, i. k. 2020-02223
Dėl Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2019 m. sausio 15 d. įsakymo Nr. 1V-55 „Dėl Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto įgyvendinimo“ pakeitimo

6.

Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerija, Įsakymas
Nr. [1V-321](#), 2020-04-06, paskelbta TAR 2020-04-06, i. k. 2020-07164
Dėl Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2019 m. sausio 15 d. įsakymo Nr. 1V-55 "Dėl Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto įgyvendinimo" pakeitimo

7.

Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerija, Įsakymas
Nr. [1V-733](#), 2020-07-22, paskelbta TAR 2020-07-22, i. k. 2020-16240
Dėl Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2019 m. sausio 15 d. įsakymo Nr. 1V-55 „Dėl Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto įgyvendinimo“ pakeitimo

8.

Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerija, Įsakymas
Nr. [1V-1035](#), 2020-10-08, paskelbta TAR 2020-10-08, i. k. 2020-21022
Dėl Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2019 m. sausio 15 d. įsakymo Nr. 1V-55 „Dėl Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto įgyvendinimo“ pakeitimo

9.

Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerija, Įsakymas
Nr. [1V-1172](#), 2020-11-16, paskelbta TAR 2020-11-16, i. k. 2020-23960
Dėl Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2019 m. sausio 15 d. įsakymo Nr. 1V-55 „Dėl Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto įgyvendinimo“ pakeitimo

10.

Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerija, Įsakymas
Nr. [1V-462](#), 2021-05-31, paskelbta TAR 2021-05-31, i. k. 2021-12205
Dėl Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2019 m. sausio 15 d. įsakymo Nr. 1V-55 „Dėl Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto įgyvendinimo“ pakeitimo

11.

Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerija, Įsakymas
Nr. [1V-638](#), 2021-08-02, paskelbta TAR 2021-08-02, i. k. 2021-16899

Dėl Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2019 m. sausio 15 d. įsakymo Nr. 1V-55 „Dėl Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto įgyvendinimo“ pakeitimo

12.

Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerija, Įsakymas

Nr. [1V-779](#), 2021-10-14, paskelbta TAR 2021-10-15, i. k. 2021-21601

Dėl Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2019 m. sausio 15 d. įsakymo Nr. 1V-55 „Dėl Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto įgyvendinimo“ pakeitimo

13.

Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerija, Įsakymas

Nr. [1V-442](#), 2022-06-20, paskelbta TAR 2022-06-20, i. k. 2022-13221

Dėl Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2019 m. sausio 15 d. įsakymo Nr. 1V-55 „Dėl Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto įgyvendinimo“ pakeitimo

14.

Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerija, Įsakymas

Nr. [1V-399](#), 2023-06-27, paskelbta TAR 2023-06-27, i. k. 2023-12878

Dėl Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2019 m. sausio 15 d. įsakymo Nr. 1V-55 „Dėl Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto įgyvendinimo“ pakeitimo

15.

Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerija, Įsakymas

Nr. [1V-494](#), 2023-07-27, paskelbta TAR 2023-07-27, i. k. 2023-15288

Dėl Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2019 m. sausio 15 d. įsakymo Nr. 1V-55 „Dėl Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto įgyvendinimo“ pakeitimo

16.

Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerija, Įsakymas

Nr. [1V-325](#), 2024-05-08, paskelbta TAR 2024-05-08, i. k. 2024-08540

Dėl Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2019 m. sausio 15 d. įsakymo Nr. 1V-55 „Dėl Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto įgyvendinimo“ pakeitimo

17.

Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerija, Įsakymas

Nr. [1V-217](#), 2025-04-02, paskelbta TAR 2025-04-02, i. k. 2025-05764

Dėl Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2019 m. sausio 15 d. įsakymo Nr. 1V-55 „Dėl Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto įgyvendinimo“ pakeitimo

18.

Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerija, Įsakymas

Nr. [1V-782](#), 2025-11-07, paskelbta TAR 2025-11-07, i. k. 2025-18751

Dėl Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2019 m. sausio 15 d. įsakymo Nr. 1V-55 „Dėl Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto įgyvendinimo“ pakeitimo