



LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTRAS

ĮSAKYMAS

**DĖL VIDAUS TARNYBOS SISTEMOS PAREIGŪNŲ TARNYBOS ORGANIZAVIMO
TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2016 m. sausio 11 d. Nr. 1V-13

Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto 19 straipsnio 3 dalimi, 23 straipsnio 6 dalimi, 25 straipsnio 23 dalimi, 42 straipsnio 5 dalimi:

Preambulės pakeitimai:

Nr. [1V-603](#), 2017-08-28, paskelbta TAR 2017-08-28, i. k. 2017-13710

Nr. [1V-46](#), 2019-01-14, paskelbta TAR 2019-01-14, i. k. 2019-00467

1. T v i r t i n u Vidaus tarnybos sistemos pareigūnų tarnybos organizavimo taisykles (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiais galios:

2.1. Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2001 m. rugpjūčio 30 d. įsakymą Nr. 473 „Dėl mokymosi ir nemokamų atostogų suteikimo pareigūnams tvarkos“;

2.2. Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2003 m. rugpjūčio 25 d. įsakymo Nr. 1V-299 „Dėl Vidaus tarnybos sistemos pareigūnų skatinimo ir apdovanojimo taisyklių bei Vidaus reikalų ministerijos žinybinių ženklų nuostatų patvirtinimo“ 1.1 papunktį;

2.3. Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2003 m. rugpjūčio 29 d. įsakymą Nr. 1V-310 „Dėl Vidaus reikalų ministerijos kadro rezervo nuostatų patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais;

2.4. Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2003 m. rugpjūčio 29 d. įsakymą Nr. 1V-314 „Dėl Vidaus tarnybos sistemos pareigūnų atestavimo tvarkos taisyklių patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais;

2.5. Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2003 m. rugsėjo 4 d. įsakymą Nr. 1V-323 „Dėl Kvalifikacinių kategorijų nuostatų patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais;

2.6. Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2003 m. spalio 21 d. įsakymą Nr. 1V-384 „Dėl Gražinimo į vidaus tarnybą taisyklių patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais;

2.7. Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2003 m. lapkričio 13 d. įsakymą Nr. 1V-403 „Dėl Vidaus tarnybos sistemos pareigūnų perkėlimo į kitas pareigas Vidaus tarnybos statuto 16 straipsnio 1–6 dalyse nurodytais atvejais taisyklių patvirtinimo“;

2.8. Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2004 m. kovo 2 d. įsakymą Nr. 1V-52 „Dėl Vidaus tarnybos sistemos pareigūnų specialių nekarinių laipsnių priklausomybės nuo

pareigūno einamų atitinkamų pareigų ir vidaus tarnybos sistemos pareigūnų specialių nekarinių laipsnių suteikimo ir pervardijimo taisyklių patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais;

2.9. Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2008 m. rugsėjo 17 d. įsakymą Nr. 1V-334 „Dėl Atrankos į laisvas aukštesnes pareigūno pareigas tvarkos aprašo patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais;

2.10. Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2013 m. gegužės 14 d. įsakymą Nr. 1V-419 „Dėl Vidaus tarnybos sistemos pareigūnų rotacijos sąlygų ir tvarkos aprašo patvirtinimo“.

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

3.1. procedūros, pradėtos iki šio įsakymo įsigaliojimo, tęsiamos ir baigiamos pagal iki šio įsakymo įsigaliojimo galiojusią tvarką;

3.2. šio įsakymo 1 punkte patvirtintos Vidaus tarnybos sistemos pareigūnų tarnybos organizavimo taisyklės taikomos vertinant vidaus tarnybos sistemos pareigūnų 2016 metų ir vėlesnių metų tarnybinę veiklą;

3.3. šio įsakymo 1 punkte patvirtintų Vidaus tarnybos sistemos pareigūnų tarnybos organizavimo taisyklių nustatyta tvarka vidaus reikalų centrinių įstaigų vadovams ir jų vadovaujamoms vidaus reikalų centrinėms įstaigoms 2016 metų užduotys turi būti nustatytos iki 2016 m. balandžio 1 d., o vidaus tarnybos sistemos pareigūnams 2016 metų užduotys ir kitų vidaus reikalų statutinių įstaigų (toliau – įstaigos) vadovams ar įstaigų struktūrinių padalinių vadovams atitinkamai jų vadovaujamos įstaigos ar vadovaujamo įstaigos struktūrinio padalinio 2016 metų užduotys turi būti nustatytos iki 2016 m. kovo 1 d.

Punkto pakeitimai:

Nr. [1V-154](#), 2016-02-29, paskelbta TAR 2016-02-29, i. k. 2016-04012

Nr. [1V-219](#), 2016-03-23, paskelbta TAR 2016-03-23, i. k. 2016-05775

3.4. šio įsakymo 1 punkte patvirtintų Vidaus tarnybos sistemos pareigūnų tarnybos organizavimo taisyklių 29 punkto redakcija galioja iki 2016 m. birželio 30 d.

Punkto pakeitimai:

Nr. [1V-219](#), 2016-03-23, paskelbta TAR 2016-03-23, i. k. 2016-05775

3.5. 2016 m. gruodžio 1 d. įsigalioja tokia šio įsakymo 1 punkte patvirtintų Vidaus tarnybos sistemos pareigūnų tarnybos organizavimo taisyklių 29 punkto redakcija:

„29. Atrankai vykdyti atranką organizuojančios įstaigos vadovo įsakymu iš ne mažiau kaip 5 narių, kurie privalo būti išklause mokymo atrankos klausimais programą, sudaroma atrankos komisija. Atrankos komisija sudaroma pasibaigus dokumentų priėmimo laikui ir ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki atrankos komisijos posėdžio dienos.

Punkto pakeitimai:

Nr. [1V-219](#), 2016-03-23, paskelbta TAR 2016-03-23, i. k. 2016-05775

Nr. [1V-475](#), 2016-07-01, paskelbta TAR 2016-07-01, i. k. 2016-18112

3.6. Neteko galios nuo 2019-01-15

Papunkčio naikinimas:

Nr. [1V-46](#), 2019-01-14, paskelbta TAR 2019-01-14, i. k. 2019-00467

Papildyta papunkčiu:

Nr. [1V-603](#), 2017-08-28, paskelbta TAR 2017-08-28, i. k. 2017-13710

3.7. Neteko galios nuo 2019-01-15

Papunkčio naikinimas:

Nr. [1V-46](#), 2019-01-14, paskelbta TAR 2019-01-14, i. k. 2019-00467

Papildyta papunkčiu:

Nr. [1V-603](#), 2017-08-28, paskelbta TAR 2017-08-28, i. k. 2017-13710

Vidaus reikalų ministras

Saulius Skvernelis

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro

2016 m. sausio 11 d. įsakymu Nr. 1V-13

VIDAUS TARNYBOS SISTEMOS PAREIGŪNŲ TARNYBOS ORGANIZAVIMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vidaus tarnybos sistemos pareigūnų tarnybos organizavimo taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja vidaus tarnybos sistemos pareigūnų (toliau – pareigūnai) atrankos į laisvas pareigūno pareigas tvarką, pareigūnų rotacijos tvarką, pareigūnų tarnybinės veiklos vertinimo kriterijus ir tvarką, mokymosi atostogų pareigūnams suteikimo ir apmokėjimo sąlygas ir tvarką, grąžinimo į vidaus tarnybą tvarką.

Punkto pakeitimai:

Nr. [1V-603](#), 2017-08-28, paskelbta TAR 2017-08-28, i. k. 2017-13710

Nr. [1V-46](#), 2019-01-14, paskelbta TAR 2019-01-14, i. k. 2019-00467

2. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statute (toliau – Statutas), Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme vartojamas sąvokas.

Punkto pakeitimai:

Nr. [1V-603](#), 2017-08-28, paskelbta TAR 2017-08-28, i. k. 2017-13710

Nr. [1V-46](#), 2019-01-14, paskelbta TAR 2019-01-14, i. k. 2019-00467

II SKYRIUS ATRANKA Į LAISVAS PAREIGŪNO PAREIGAS

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

4. Atranka neskelbiama, jei į laisvas pareigūno pareigas numatoma:

4.1. paskirti asmenį, su kuriuo buvo sudaryta stojimo į vidaus tarnybą sutartis, baigusį vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigą ar kitą švietimo įstaigą arba vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigos įvadinio mokymo kursus;

4.2. perkelti kitą pareigūną įgyvendinant tarnybinės veiklos vertinimo komisijos pasiūlymą – perkelti pareigūną į aukštesnes pareigas;

4.3. perkelti kitą pareigūną Statuto 20 straipsnio 4 dalyje, 21 ir 24 straipsniuose nustatyta tvarka ir sąlygomis;

4.4. grąžinti į pareigūno pareigas pareigūną, įtrauktą į kadro rezervą;

4.5. grąžinti į eitas arba, jei nėra galimybių, kitas pareigūno pareigas toje pačioje arba kitoje vidaus reikalų įstaigoje asmenį, atkūrusį statutinio valstybės tarnautojo statusą pagal Lietuvos

Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 16 straipsnio 4 dalies nuostatas;

4.6. grąžinti profesinės sąjungos narį, kuris buvo atleistas iš vidaus tarnybos dėl išrinkimo į renkamąsias pareigas profesinės sąjungos organizacijoje ir kurio įgaliojimai einant renkamąsias pareigas profesinės sąjungos organizacijoje pasibaigė, jo prašymu į iki jo išrinkimo eitas pareigas, o jeigu jų nėra, į kitas lygiavertes pareigūno pareigas toje pačioje arba šio asmens sutikimu kitoje vidaus reikalų įstaigoje.

5. Atrankoje gali dalyvauti tos pačios ar kitos vidaus reikalų įstaigos pareigūnai, buvę pareigūnai, nurodyti Statuto 71 straipsnyje, Taisyklių XI skyriaus nustatyta tvarka grąžinami į vidaus tarnybą (toliau – pretendentai), atitinkantys laisvos pareigybės aprašyme nustatytus specialiuosius reikalavimus.

6. Sprendimą dėl atrankos organizavimo, atsižvelgdamas į pareigūnų poreikį, priima asmuo, turintis teisę skirti pareigūną į pareigas, o 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 Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – Vidaus reikalų ministerija) ir atitinkamos vidaus reikalų centrinės įstaigos interneto svetainėse. Papildomai apie atranką gali būti skelbiama atitinkamos vidaus reikalų įstaigos, organizuojančios atranką, interneto svetainėje, pasirinktame šalies dienraštyje, taip pat vietos spaudoje ar kitose informavimo priemonėse.

8. Skelbime apie atranką nurodomas vidaus reikalų 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 numeriai ir elektroninio pašto adresai, kuriais galima kreiptis dėl išsamesnės informacijos apie atranką, taip pat kita papildoma informacija.

9. Sprendimą dėl atrankos organizavimo priėmęs asmuo atranką, paskelbtą Taisyklių 7 punkto nustatyta tvarka, atsižvelgdamas į pareigūnų poreikį, motyvuotu sprendimu gali atšaukti ne vėliau kaip likus dviem darbo dienoms iki atrankos pradžios. Apie atrankos atšaukimą vidaus reikalų įstaiga, kurios vadovas priėmė sprendimą dėl atrankos organizavimo (toliau – atranką organizuojanti įstaiga), nedelsdama praneša pretendents. Apie atrankos atšaukimą paskelbiama Taisyklių 7 punkte nurodytų įstaigų interneto svetainėse.

10. Pretendentas, išskyrus pretendentą į vidaus reikalų įstaigos vadovo ar jo pavaduotojo pareigas, atranką organizuojančios įstaigos struktūriniam padaliniui ar valstybės tarnautojui (darbuotojui), atliekančiam personalo administravimo funkcijas (toliau – personalo tarnyba), privalo pateikti:

10.1. rašytinį prašymą leisti dalyvauti atrankoje (toliau – prašymas);

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 Taisyklių 10 punkte nurodytus dokumentus personalo tarnybai asmeniškai arba siųsti registruotu paštu, elektroniniu paštu, faksu arba kitais telekomunikacijų galiniais įrenginiais.

12. Jeigu atrankoje dalyvauja atranką organizuojančios įstaigos pareigūnas, Taisyklių 10.2–10.4 papunkčiuose nurodytų dokumentų jis gali nepateikti, nurodydamas prašyme, kad šių dokumentų kopijos yra jo tarnybos byloje. Jeigu atranką organizuojančioje įstaigoje dokumentai registruojami dokumentų valdymo sistemoje, šios įstaigos pareigūnai Taisyklių 10.1 papunktyje nurodytą prašymą pateikia elektroniniu būdu.

13. Jeigu pretendentai pateikia dokumentus asmeniškai, Taisyklių 10.2 ir 10.4 papunkčiuose nurodytų dokumentų originalus, padariusi jų kopijas, personalo tarnyba grąžina pretendentui dokumentų priėmimo metu.

14. Jeigu dokumentai siunčiami atranką organizuojančiai įstaigai registruotu paštu, elektroniniu paštu, faksu arba kitais telekomunikacijų galiniais įrenginiais, pateikiamos Taisyklių 10.2 ir 10.4 papunkčiuose nurodytų dokumentų kopijos, o šių dokumentų originalai pateikiami asmeniškai atrankos dieną. Sutikrinus dokumentų originalus su jų kopijomis, dokumentų originalai grąžinami pretendentui.

15. Personalo tarnyba 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 atrankos datą, vietą ir laiką.

16. 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, Taisyklių XI skyriaus nustatyta tvarka grąžinamas į vidaus tarnybą, pretendentas iki atrankos į laisvas pareigūno pareigas komisijos (toliau – atrankos komisija) posėdžio dienos turi patikrinti sveikatos būklę Vidaus reikalų ministerijos Medicinos centro Centrinėje medicinos ekspertizės komisijoje (toliau – Centrinė medicinos ekspertizės komisija).

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

18. Jeigu, vadovaujantis Statuto 7 straipsnio 2 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 padaliniuose, pretendentas iki atrankos komisijos posėdžio dienos turi būti patikrintas dėl atitikties nurodytiems reikalavimams.

19. 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 *mutatis mutandis* tikrinamas Užsienio kalbų mokėjimo tikrinimo priimant į valstybės tarnautojo pareigas taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2013 m. gegužės 21 d. įsakymu Nr. 1V-447 „Dėl Užsienio kalbų mokėjimo tikrinimo priimant į valstybės

tarnautojo pareigas taisyklių patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

20. Pretendentų dokumentai priimami 10 kalendorinių dienų nuo atrankos paskelbimo Vidaus reikalų ministerijos ir atitinkamos vidaus reikalų centrinės įstaigos interneto svetainėse dienos, terminą pradedant skaičiuoti kitą dieną po atrankos paskelbimo, išskyrus Taisyklių 23 punkte nurodytą atvejį. Pasibaigus dokumentų priėmimo laikui, ne vėliau kaip per 3 mėnesius turi būti organizuojama atranka.

21. Priėmus sprendimą dėl atrankos į vidaus reikalų įstaigos vadovo ar jo pavaduotojo pareigas organizavimo, juos į pareigas skiriantis asmuo ar jo įgaliotas kitas asmuo Valstybės tarnybos departamentui pateikia prašymą paskelbti atranką, užpildydamas elektroninę prašymo paskelbti konkursą į pareigas formą Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje.

22. Pretendentas, norėdamas dalyvauti atrankoje į vidaus reikalų įstaigos vadovo ar jo pavaduotojo pareigas, registruojasi Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje užpildydamas elektroninę registravimosi formą ir atranką organizuojančiai įstaigai per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą privalo pateikti:

22.1. prašymą leisti dalyvauti atrankoje, kuriame nurodomas asmens kodas, sutikimas tvarkyti asmens duomenis, kurie naudojami asmens tapatybei nustatyti Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje ir statistikos tikslais, ir elektroninio pašto adresą, kuriuo bus pateikta Taisyklių 24 ir 26 punktuose nurodyta informacija;

22.2. Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje nurodytos formos gyvenimo aprašymą;

22.3. išsilavinimą patvirtinančių dokumentų kopijas;

22.4. kitų skelbime apie atranką nurodytų dokumentų, būtinų patvirtinti pretendento atitiktį pareigybės aprašyme nustatytiems specialiesiems reikalavimams, kopijas;

22.5. užpildytą nepriekaištingos reputacijos reikalavimų atitikties deklaraciją.

23. Taisyklių 22 punkte nurodyti dokumentai teikiami 14 darbo dienų nuo atrankos į vidaus reikalų įstaigos vadovo ar jo pavaduotojo pareigas paskelbimo Vidaus reikalų ministerijos ir atitinkamos vidaus reikalų centrinės įstaigos interneto svetainėse dienos.

24. Atranką į vidaus reikalų įstaigos vadovo ar jo pavaduotojo pareigas organizuojanti įstaiga per 5 darbo dienas nuo Taisyklių 22 punkte nurodytų dokumentų atranką organizuojančioje įstaigoje gavimo per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą praneša pretendentui, ar jis atitinka pareigybės aprašyme nustatytus specialiuosius reikalavimus.

25. Pretendentai, siekiantys eiti vidaus reikalų įstaigos vadovo ar jo pavaduotojo pareigas, turi turėti vadovavimo gebėjimų, reikalingų įstaigos strateginiams sprendimams priimti ir tinkamam jų įgyvendinimui užtikrinti (toliau – vadovavimo gebėjimai). Pretendentų, siekiančių eiti vidaus reikalų įstaigos vadovo ar jo pavaduotojo pareigas, vadovavimo gebėjimai tikrinami Valstybės tarnybos departamente šio departamento direktoriaus nustatyta tvarka.

Pretendentas, siekiantis eiti vidaus reikalų įstaigos vadovo ar jo pavaduotojo pareigas, per 3 darbo dienas nuo Taisyklių 24 punkte nurodyto pranešimo apie tai, kad jis atitinka pareigybės aprašyme nustatytus specialiuosius reikalavimus, gavimo užsiregistruoja tikrintis vadovavimo gebėjimus, Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje užpildydamas elektroninę formą vadovavimo gebėjimams tikrinti, pasirinkdamas vadovavimo gebėjimų tikrinimo datą ir laiką.

Pretendento, siekiančio eiti vidaus reikalų įstaigos vadovo ar jo pavaduotojo pareigas, vadovavimo gebėjimai tikinami Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje skelbiamu laiku, ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo nustatyto termino užsiregistruoti tikrintis vadovavimo gebėjimus Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje pabaigos.

Vadovavimo gebėjimų tikrinimo metu daromas skaitmeninis garso įrašas. Skaitmeninis garso įrašas perkeliamas į kompiuterinę laikmeną ir saugomas Valstybės tarnybos departamente. Pretendentas, siekiantis eiti vidaus reikalų įstaigos vadovo ar jo pavaduotojo pareigas, turi teisę susipažinti su savo skaitmeniniu garso įrašu.

Pretendentų, siekiančių eiti vidaus reikalų įstaigos vadovo ar jo pavaduotojo pareigas, vadovavimo gebėjimai vertinami rezultatu „Išlaikyta“ arba „Neišlaikyta“. Pretendentas, siekiantis eiti vidaus reikalų įstaigos vadovo ar jo pavaduotojo pareigas, kurio vadovavimo gebėjimai įvertinti rezultatu „Išlaikyta“, turi teisę dalyvauti atrankoje į vidaus reikalų įstaigos vadovo ar jo pavaduotojo pareigas.

26. Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje paskelbus, kad pretendento į vidaus reikalų įstaigos vadovo ar jo pavaduotojo pareigas vadovavimo gebėjimai įvertinti rezultatu „Išlaikyta“, apie atrankos į vidaus reikalų įstaigos vadovo ar jo pavaduotojo pareigas datą, laiką ir vietą atranką organizuojanti įstaiga praneša pretendentams per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki atrankos pradžios.

27. Pretendento, siekiančio eiti vidaus reikalų įstaigos vadovo ar jo pavaduotojo pareigas, vadovavimo gebėjimų tikrinimo rezultatas galioja 3 metus. Jeigu pretendento vadovavimo gebėjimai įvertinti rezultatu „Neišlaikyta“, pakartotinai pretendento vadovavimo gebėjimai gali būti tikrinami ne anksčiau kaip po 6 mėnesių nuo vadovavimo gebėjimų tikrinimo dienos.

28. Jeigu prašymą dalyvauti atrankoje į vidaus reikalų įstaigos vadovo, jo pavaduotojo, vidaus reikalų įstaigos struktūrinio padalinio vadovo, jo pavaduotojo pareigas užsiregistruoja tik vienas pretendentas, atitinkantis pareigybės aprašyme nustatytus specialiuosius reikalavimus, atranka per 5 darbo dienas nuo Taisyklių 23 punkte nurodyto termino pabaigos skelbiama iš naujo. Iš naujo paskelbus atranką ir bent vienam pretendentui užsiregistravus dalyvauti joje, atranka turi būti vykdoma šiame skyriuje nustatyta tvarka.

29. Atrankai vykdyti atranką organizuojančios įstaigos vadovo įsakymu iš ne mažiau kaip 5 narių sudaroma atrankos komisija. Atrankos komisija sudaroma pasibaigus dokumentų priėmimo laikui ir ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki atrankos komisijos posėdžio dienos.

30. 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.

31. Į atrankos komisijos narius turi būti paskirtas atranką organizuojančios įstaigos personalo tarnybos atstovas, būsimasis tiesioginis pretendento vadovas arba jį pavaduojantis pareigūnas ir profesinės sąjungos atstovas Statuto 19 straipsnio 3 dalyje nustatyta tvarka.

32. Jeigu organizuojama atranka vidaus reikalų įstaigos vadovo pareigoms užimti, į atrankos komisijos narius turi būti paskirtas pareigūnų į pareigas skiriantis asmuo arba jo įgaliotas asmuo, Vidaus reikalų ministerijos atstovas, atranką organizuojančios įstaigos personalo tarnybos vadovas arba

kitas atstovas, profesinės sąjungos atstovas Statuto 19 straipsnio 3 dalyje nustatyta tvarka.

33. Jeigu organizuojama atranka vidaus reikalų 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, Vidaus reikalų ministerijos atstovas, atranką organizuojančios įstaigos personalo tarnybos vadovas arba kitas atstovas, profesinės sąjungos atstovas Statuto 19 straipsnio 3 dalyje nustatyta tvarka.

34. Atrankos komisijos nariais gali būti skiriami kitų vidaus reikalų įstaigų atstovai.

35. 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.

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

37. Atrankos komisijos nariams pretendentų pateikti dokumentai susipažinti pateikiami likus ne mažiau kaip vienai darbo dienai iki atrankos komisijos posėdžio dienos.

38. Pretendentai, atvykdami į atranką, privalo turėti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą arba tarnybinį pažymėjimą.

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

40. Atrankos komisijos posėdis protokoluojamas. Pretendentų į laisvas pareigūno pareigas atrankos protokolą (toliau – atrankos protokolas) (1 priedas) 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.

41. Atrankos eigai fiksuoti daromas skaitmeninis garso įrašas. Skaitmeninis garso įrašas perkeliamas į kompiuterinę laikmeną, pridedamas prie atrankos protokolo, saugomas atranką organizavusioje įstaigoje laikantis asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

42. Atrankos metu atrankos komisija vertina pretendento profesionalumą, tarnybinę veiklą, tinkamumą pretenduojamoms pareigoms, vidaus tarnybos trukmę einant konkrečias pareigas, turimą kvalifikaciją, būtiną naujoms pareigoms eiti, ir kitą informaciją, charakterizuojančią pretendentą (pareigūno motyvacija, paskatinimai, tarnybinės nuobaudos, dalyvavimas kvalifikacijos tobulinimo renginiuose ir kt.).

43. Atranka vykdoma žodžiu organizuojant pokalbį pretendents. Atrankos komisijos sprendimu atrankos metu pretendents 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 pretendents. Pretendentams taip pat gali būti užduodami jų atsakymus patikslinantys klausimai.

44. 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.

45. Pokalbis su kiekvienu pretendentu vykdomas individualiai, kitiems pretendents nedalyvaujant. Pretendentų eiliškumas nustatomas pagal abėcėlę.

46. Kiekvienas atrankos komisijos narys pretendentus pagal Taisyklių 42 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 (2 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.

47. Pasibaigus pokalbiui su atrankoje dalyvavusiais pretendents, atrankos komisijos narių siūlomi motyvuoti vertinimai dėl kiekvieno pretendento tinkamumo turi būti fiksuoti darant skaitmeninį garso įrašą, kuris perkeliamas į kompiuterinę laikmeną, pridedamas prie atrankos protokolo, saugomas atranką organizavusioje įstaigoje.

48. 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 skirtus pretendents balus 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.

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

50. 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.

51. Jeigu didžiausią vienodą balų skaičių, bet ne mažesnę nei nustatytas Taisyklių 50 punkte, surenka keli pretendents, atrankos laimėtoją pasirenka būsimasis tiesioginis pretendento vadovas arba jį pavaduojantis pareigūnas, nurodydamas tokio pasirinkimo motyvus.

52. Kiekvienas atrankoje dalyvavęs pretendentas pasirašytinai supažindinamas su atrankos rezultatais. 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 įrašu. Atrankos protokolas pateikiamas pareigūną į pareigas skiriančiam asmeniui.

53. 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 Taisyklių 50 punkte, balų surinkęs pretendentas.

54. Jeigu atranką laimi ne tos vidaus reikalų 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 vidaus reikalų įstaigos, kurioje šis pareigūnas eina pareigas, vadovas ir paprašoma pateikti atranką laimėjusio pareigūno tarnybos bylą.

55. Atranką laimėjęs pretendentas iš vienu pareigų į kitas perkeliamas (skiriamas) ne anksčiau kaip po 3 darbo dienų ir ne vėliau kaip po 14 kalendorinių dienų nuo atrankos komisijos posėdžio dienos, išskyrus Taisyklių 56 ir 57 punktuose nustatytais atvejais. Atranką laimėjusio pretendento ir pareigūnų į pareigas skiriančio asmens susitarimu šiame punkte nustatytas priėmimo į pareigas terminas gali būti pratęstas.

56. Jeigu pareigybės, kurią užimti paskelbta atranka, aprašyme yra nustatytas specialusis reikalavimas atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant asmens patikimumo pažymėjimą arba leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, 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 asmens patikimumo pažymėjimas arba leidimas dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija. Gavus kompetentingos valstybės institucijos išvadą, kad atranką laimėjusiam pretendentui negali būti išduotas asmens patikimumo pažymėjimas arba leidimas dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, apie tai informuojamas atranką laimėjęs pretendentas ir į pareigas gali būti perkeliamas (skiriamas) antrasis daugiausiai, bet ne mažiau, nei nustatyta Taisyklių 50 punkte, balų surinkęs pretendentas. 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 asmens patikimumo pažymėjimas arba leidimas dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija.

57. Pareigūnų į pareigas skiriantis asmuo, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 9 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.

Gavus kompetentingos valstybės institucijos informaciją apie atranką laimėjusį pretendentą ir šios informacijos pagrindu pareigūnų į pareigas skiriančiam asmeniui priėmus sprendimą neperkelti (neskirti) jo į pareigas, į kurias buvo organizuojama atranka, apie tai informuojamas atranką laimėjęs pretendentas ir į pareigas gali būti perkeliamas (skiriamas) antrasis daugiausiai, bet ne mažiau, nei nustatyta Taisyklių 50 punkte, balų surinkęs pretendentas. 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 antrąjį iš eilės pretendentą kreipiamasi į kompetentingą valstybės instituciją.

58. Veiksmai ir neveikimas, kuriais pažeidžiamos šio skyriaus nuostatos, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo atrankos komisijos posėdžio dienos gali būti skundžiami atranką organizavusios įstaigos vadovui, taip pat Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka teismui.

III SKYRIUS

LAIPSNIŲ SUTEIKIMAS, PERVERDIJIMAS IR GRAŽINIMAS

Neteko galios nuo 2019-01-15

Skyriaus pakeitimai:

Nr. [1V-46](#), 2019-01-14, paskelbta TAR 2019-01-14, i. k. 2019-00467

IV SKYRIUS

PERKĖLIMAS Į KITAS PAREIGAS

Neteko galios nuo 2019-01-15

Skyriaus pakeitimai:

Nr. [1V-46](#), 2019-01-14, paskelbta TAR 2019-01-14, i. k. 2019-00467

V SKYRIUS

PAREIGŪNŲ ROTACIJOS TVARKA

88. Pareigūnai, kuriems įstatymuose nustatytais atvejais taikoma rotacija, rotacijos tvarka yra perkeltami į kitas lygiavertes pareigas, kurias einantiems pareigūnams įstatymų nustatytais atvejais taikoma rotacija, (toliau – rotuojamos pareigos) toje pačioje arba kitoje vidaus reikalų įstaigoje.

89. Pareigūnams rotacija taikoma pasibaigus jų tarnybos einamose rotuojamose pareigose laikotarpiui.

90. Esant tarnybiniam būtinumui tarnybos einamose rotuojamose pareigose laikotarpis ne ilgiau kaip 5 metams, jeigu įstatymuose nenustatyta kitaip, gali būti pratęstas tik tiems pareigūnams, kurių tarnybinė veikla paskutinio jų tarnybinės veiklos vertinimo metu buvo įvertinta labai gerai arba gerai.

91. Į kitas rotuojamas pareigas rotacijos tvarka gali būti perkelti tik tie pareigūnai, kurių tarnybinė veikla paskutinio jų tarnybinės veiklos vertinimo metu buvo įvertinta labai gerai, gerai arba patenkinamai.

92. Pareigūnai į kitas rotuojamas pareigas rotacijos tvarka perkeltami jų rašytiniu sutikimu.

93. Pasiūlymus dėl pareigūnų perkėlimo į kitas rotuojamas pareigas ar jų tarnybos einamose rotuojamose pareigose laikotarpio pratęsimo pasibaigus pareigūnų tarnybos rotuojamose pareigose laikotarpiui vidaus reikalų centrinės įstaigos vadovui teikia vidaus reikalų centrinėje įstaigoje sudaryta pareigūnų rotacijos komisija (toliau – rotacijos komisija).

94. Rotacijos komisija sudaroma vidaus reikalų centrinės įstaigos vadovo įsakymu iš ne mažiau kaip 5 narių. Įsakyme dėl rotacijos komisijos sudarymo nurodomi komisijos pirmininkas, komisijos pirmininko pavaduotojas ir kiti jos nariai bei komisijos sekretorius. Komisijos sekretoriumi paskiriamas vidaus reikalų centrinės įstaigos personalo tarnybos atstovas. Komisijos sekretorius nėra komisijos narys.

95. Rotacijos komisijos darbo forma yra posėdžiai. Rotacijos komisijos posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė komisijos narių. Rotacijos komisijai vadovauja komisijos pirmininkas, jo nesant – komisijos pirmininko pavaduotojas. Rotacijos komisijos pasiūlymai posėdyje priimami dalyvaujančių komisijos narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemiamas yra komisijos pirmininko, jo nesant – komisijos pirmininko pavaduotojo, balsas. Rotacijos komisijos pasiūlymai įforminami protokolu, kurį pasirašo komisijos posėdyje dalyvavę komisijos nariai ir sekretorius.

96. Vidaus reikalų centrinės įstaigos personalo tarnyba iki pareigūno, kurį į pareigas skiria ir iš jų atleidžia vidaus reikalų centrinės įstaigos ar šiai įstaigai pavaldžios vidaus reikalų įstaigos vadovas, tarnybos einamose rotuojamose pareigose pabaigos likus ne mažiau kaip 6 mėnesiams raštu informuoja pareigūną apie tai, kad baigiasi jo tarnybos einamose rotuojamose pareigose laikotarpis, ir nurodo jam rotuojamų pareigų, į kurias šiame punkte nurodytas pareigūnas galėtų būti perkeltas rotacijos tvarka, sąrašą.

97. Gavęs Taisyklių 96 punkte nurodytą informaciją, pareigūnas per 5 darbo dienas raštu praneša vidaus reikalų centrinės įstaigos personalo tarnybai apie sutikimą arba nesutikimą rotacijos tvarka būti perkeltam į kitas rotuojamas pareigas. Jei jis sutinka rotacijos tvarka būti perkeltas į kitas rotuojamas pareigas, nurodo, į kokias konkrečias Taisyklių 96 punkte nurodytame sąraše nurodytas rotuojamas pareigas norėtų būti perkeltas. Pareigūnas taip pat turi nurodyti, ar sutiktų tęsti tarnybą einamose rotuojamose pareigose esant tarnybiniam būtinumui.

98. Vidaus reikalų centrinei įstaigai pavaldžios vidaus reikalų įstaigos vadovas, turintis teisę skirti pareigūną į pareigas, vidaus reikalų centrinės įstaigos personalo tarnybai, šios tarnybos rašytiniu prašymu, per 5 darbo dienas nuo minėto prašymo gavimo dienos pateikia motyvuotą pasiūlymą (teikimą) dėl jo skiriamo pareigūno perkėlimo rotacijos tvarka į kitas rotuojamas pareigas ar esant tarnybiniam būtinumui tarnybos einamose rotuojamose pareigose laikotarpio pratęsimo ne ilgiau kaip 5 metams, jeigu įstatymuose nenustatyta kitaip.

99. Vidaus reikalų centrinės įstaigos personalo tarnyba, gavusi Taisyklių 97 punkte nurodytą pareigūno rašytinį pranešimą (toliau – pareigūno tarnybinis pranešimas), kuriame jis:

99.1. nurodo, kad sutinka būti rotacijos tvarka perkeltas į kitas rotuojamas pareigas ar tęsti tarnybą einamose rotuojamose pareigose esant tarnybiniam būtinumui, per 10 darbo dienų apie tai informuoja rotacijos komisijos pirmininką, o jo nesant – rotacijos komisijos pirmininko pavaduotoją, pateikdama jam pareigūno tarnybinį pranešimą, Taisyklių 98 punkte nurodytą motyvuotą pasiūlymą (teikimą), pareigūno tarnybos bylą, rotuojamų pareigų, į kurias rotacijos tvarka galėtų būti perkeltas pareigūnas, sąrašą;

99.2. nurodo, kad nesutinka būti rotacijos tvarka perkeltas į kitas rotuojamas pareigas ir tęsti tarnybą einamose rotuojamose pareigose esant tarnybiniam būtinumui, per 5 darbo dienas pareigūno tarnybinį pranešimą perduoda jį į pareigas skiriančiam vidaus reikalų įstaigos vadovui spręsti klausimą dėl pareigūno tolesnės tarnybos.

100. Rotacijos komisijos pirmininkas, o jo nesant – rotacijos komisijos pirmininko pavaduotojas, gavęs Taisyklių 99.1 papunktyje nurodytus dokumentus, per 5 darbo dienas organizuoja

rotacijos komisijos posėdį. Į rotacijos komisijos posėdį gali būti kviečiamas pareigūnas, kuriam taikoma rotacija, ir šį pareigūną į pareigas skiriantis vidaus reikalų įstaigos vadovas.

101. Rotacijos komisija, atsižvelgusi į Taisyklių 99.1 papunktyje nurodytus dokumentus, tarnybinį būtinumą, pareigūno paskutinio tarnybinės veiklos vertinimo rezultatus, priima vieną iš šių pasiūlymų:

101.1. esant tarnybiniam būtinumui pratęsti pareigūno tarnybos einamose rotuojamose pareigose laikotarpį ne ilgiau kaip 5 metams, jeigu įstatymuose nenustatyta kitaip;

101.2. perkelti pareigūną į kitas konkrečias rotuojamas pareigas toje pačioje arba kitoje vidaus reikalų centrinei įstaigai pavaldžioje vidaus reikalų įstaigoje;

101.3. kai nėra galimybės pateikti Taisyklių 101.1 arba 101.2 papunkčiuose nurodytų pasiūlymų, pasiūlyti klausimą dėl pareigūno tolesnės tarnybos spręsti Statuto nustatyta tvarka.

102. Rotacijos komisijos posėdžio protokolas per 3 darbo dienas nuo rotacijos komisijos posėdžio dienos pateikiamas vidaus reikalų centrinės įstaigos vadovui, kuris per 5 darbo dienas nuo rotacijos komisijos posėdžio protokolo gavimo dienos rezoliucija ant nurodyto protokolo pritaria arba motyvuotai nepritaria Taisyklių 101.1–101.3 papunkčiuose nurodytam rotacijos komisijos pasiūlymui. Vidaus reikalų centrinės įstaigos vadovas, motyvuotai nepritaręs Taisyklių 101.1–101.3 papunkčiuose nurodytam rotacijos komisijos pasiūlymui, rezoliucijoje nurodo vieną iš šių pasiūlymų:

102.1. esant tarnybiniam būtinumui, pratęsti pareigūno tarnybos einamose rotuojamose pareigose laikotarpį ne ilgiau kaip 5 metams, jeigu įstatymuose nenustatyta kitaip;

102.2. perkelti pareigūną į kitas konkrečias rotuojamas pareigas toje pačioje arba kitoje vidaus reikalų centrinei įstaigai pavaldžioje vidaus reikalų įstaigoje;

102.3. klausimą dėl pareigūno tolesnės tarnybos spręsti Statuto nustatyta tvarka.

103. Vidaus reikalų centrinės įstaigos vadovui nusprendus esant tarnybiniam būtinumui pratęsti jo skiriamo pareigūno tarnybos einamose rotuojamose pareigose laikotarpį ne ilgiau kaip 5 metams, jeigu įstatymuose nenustatyta kitaip, arba minėtą pareigūną perkelti į kitas rotuojamas pareigas toje pačioje arba kitoje vidaus reikalų centrinei įstaigai pavaldžioje vidaus reikalų įstaigoje, vidaus reikalų centrinės įstaigos personalo tarnyba apie tai per 3 darbo dienas raštu informuoja pareigūną, kuris per 5 darbo dienas nuo šios informacijos gavimo dienos pateikia šiai tarnybai rašytinį sutikimą ar nesutikimą eiti siūlomas kitas rotuojamas pareigas. Vidaus reikalų centrinės įstaigos vadovas pareigūno rašytiniu sutikimu per 5 darbo dienas nuo šio sutikimo gavimo vidaus reikalų centrinėje įstaigoje dienos priima sprendimą dėl pareigūno perkėlimo į kitas rotuojamas pareigas arba pareigūno tarnybos einamose rotuojamose pareigose laikotarpio pratęsimo ne ilgiau kaip 5 metams, jeigu įstatymuose nenustatyta kitaip, pasibaigus jo tarnybos einamose rotuojamose pareigose laikotarpiui.

104. Vidaus reikalų centrinės įstaigos vadovui nusprendus klausimą dėl jo skiriamo pareigūno tolesnės tarnybos spręsti Statuto nustatyta tvarka, vidaus reikalų centrinės įstaigos personalo tarnyba apie tai per 3 darbo dienas raštu informuoja pareigūną. Klausimas dėl pareigūno tolesnės tarnybos sprendžiamas Statuto nustatyta tvarka.

105. Vidaus reikalų centrinės įstaigos vadovui nusprendus esant tarnybiniam būtinumui pratęsti pareigūno, kurį į pareigas skiria ir iš jų atleidžia vidaus reikalų centrinei įstaigai pavaldžios vidaus reikalų įstaigos vadovas, tarnybos einamose rotuojamose pareigose laikotarpį ne ilgiau kaip 5 metams,

jeigu įstatymuose nenustatyta kitaip, arba minėtą pareigūną perkelti į kitas rotuojamas pareigas toje pačioje vidaus reikalų įstaigoje, vidaus reikalų centrinės įstaigos personalo tarnyba rotacijos komisijos posėdžio protokolą per 3 darbo dienas pateikia pareigūną į pareigas skiriančiam vidaus reikalų įstaigos vadovui. Vidaus reikalų įstaigos personalo tarnyba apie vidaus reikalų centrinės įstaigos vadovo sprendimą per 3 darbo dienas nuo jo gavimo vidaus reikalų įstaigoje dienos raštu informuoja pareigūną, kuris per 5 darbo dienas nuo šios informacijos gavimo dienos pateikia šiai tarnybai rašytinį sutikimą ar nesutikimą eiti siūlomas kitas rotuojamas pareigas. Vidaus reikalų įstaigos vadovas pareigūno rašytiniu sutikimu per 5 darbo dienas nuo šio sutikimo gavimo vidaus reikalų įstaigoje dienos pratęsia pareigūno tarnybos einamose rotuojamose pareigose laikotarpį ne ilgiau kaip 5 metams, jeigu įstatymuose nenustatyta kitaip, arba pareigūną perkelia į kitas rotuojamas pareigas toje pačioje vidaus reikalų įstaigoje pasibaigus jo tarnybos einamose rotuojamose pareigose laikotarpiui.

106. Vidaus reikalų centrinės įstaigos vadovui nusprendus pareigūną, kurį į pareigas skiria ir iš jų atleidžia vidaus reikalų įstaigos vadovas, perkelti į kitas rotuojamas pareigas kitoje vidaus reikalų įstaigoje, vidaus reikalų centrinės įstaigos personalo tarnyba rotacijos komisijos posėdžio protokolą pateikia vidaus reikalų įstaigos, iš kurioje esančių rotuojamų pareigų perkeliamas pareigūnas, ir vidaus reikalų įstaigos, į kurioje esančias rotuojamas pareigas siūloma perkelti pareigūną, vadovams, turintiems teisę skirti pareigūną į pareigas. Vidaus reikalų įstaigos, iš kurioje esančių rotuojamų pareigų perkeliamas pareigūnas, personalo tarnyba apie vidaus reikalų centrinės įstaigos vadovo sprendimą per 3 darbo dienas raštu informuoja pareigūną, kuris per 5 darbo dienas nuo šios informacijos gavimo dienos pateikia šiai tarnybai rašytinį sutikimą ar nesutikimą eiti siūlomas kitas rotuojamas pareigas. Vidaus reikalų įstaigos, iš kurioje esančių rotuojamų pareigų pareigūnas yra perkeliamas, vadovas, turintis teisę skirti pareigūną į pareigas, pareigūno rašytiniu sutikimu per 5 darbo dienas nuo šio sutikimo gavimo vidaus reikalų įstaigoje dienos perkelia pareigūną į kitą vidaus reikalų įstaigą, į kurioje esančias rotuojamas pareigas siūloma perkelti pareigūną, pasibaigus jo tarnybos einamose rotuojamose pareigose laikotarpiui, o vidaus reikalų įstaigos, į kurioje esančias rotuojamas pareigas pareigūnas yra perkeliamas, vadovas skiria pareigūną į šioje įstaigoje esančias rotuojamas pareigas, pasibaigus jo tarnybos einamose rotuojamose pareigose laikotarpiui.

107. Vidaus reikalų centrinės įstaigos vadovui nusprendus klausimą dėl pareigūno, kurį į pareigas skiria ir iš jų atleidžia vidaus reikalų įstaigos vadovas, tolesnės tarnybos spręsti Statuto nustatyta tvarka, vidaus reikalų centrinės įstaigos personalo tarnyba apie tai per 3 darbo dienas raštu informuoja pareigūną ir rotacijos komisijos posėdžio protokolą pateikia vidaus reikalų įstaigos vadovui, turinčiam teisę skirti į pareigas. Klausimas dėl pareigūno tolesnės tarnybos sprendžiamas Statuto nustatyta tvarka.

108. Pareigūnų, kurie Taisyklių 103, 105 ir 106 punktuose nustatyta tvarka gavę pranešimus atsisako eiti siūlomas kitas rotuojamas pareigas, tolesnės tarnybos klausimas sprendžiamas Statuto nustatyta tvarka.

109. Jeigu teisės aktuose nustatytos papildomos pareigūno skyrimo į kitas rotuojamas pareigas sąlygos ar procedūros, pareigūnas į kitas rotuojamas pareigas perkeliamas tik įvykdžius nurodytas sąlygas ir procedūras.

110. Vidaus reikalų centrinės įstaigos personalo tarnyba sudaro ir nuolat atnaujinama vidaus reikalų centrinėje įstaigoje ir jai pavaldžiose vidaus reikalų įstaigose tarnaujančių pareigūnų, kurie eina rotuojamas pareigas, ir rotuojamų pareigų sąrašus.

VI SKYRIUS

PAREIGŪNŲ TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMAS

111. Pareigūno tiesioginis vadovas pareigūno tinkamumą einamoms pareigoms ir kvalifikaciją vertina pagal pareigūnų tarnybinės veiklos vertinimo kriterijus (5 priedas).

112. Tarnybinio būtinumo atveju į kitas pareigas perkeltas pareigūno tarnybinė veikla vertinama jam einant pareigas, į kurias jis perkeltas.

113. Pasibaigus kalendoriniams metams, tiesioginis vadovas pateikia vertinamam pareigūnui pareigūno tarnybinės veiklos vertinimo anketą (6 priedas) (toliau – vertinimo anketa). Pareigūnas vertinimo anketą užpildo ir grąžina tiesioginiam vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo dienos.

114. Atlikus Taisyklių 113 punkte nurodytus veiksmus, pareigūnas ir jo tiesioginis vadovas susitaria dėl pokalbio datos. Tiesioginis vadovas iki pokalbio susipažįsta su pareigūno užpildyta vertinimo anketa.

115. Tiesioginis vadovas kiekvienais metais pokalbio su pareigūnu metu:

115.1. aptaria pareigūno užpildytą vertinimo anketą ir pareigūno tinkamumą einamoms pareigoms;

115.2. aptaria pasiektus tarnybinės veiklos rezultatus vykdant pareigūnui nustatytas užduotis, o kai vertinama vidaus reikalų įstaigos vadovo ar vidaus reikalų įstaigos struktūrinio padalinio vadovo tarnybinė veikla, aptaria jo pasiektus tarnybinės veiklos rezultatus vykdant jam ir atitinkamai jo vadovaujamai vidaus reikalų įstaigai arba vadovaujamam vidaus reikalų įstaigos struktūriniui padaliniui nustatytas užduotis;

Punkto pakeitimai:

Nr. [1V-219](#), 2016-03-23, paskelbta TAR 2016-03-23, i. k. 2016-05775

115.3. nustato pareigūno einamųjų metų užduotis, o kai vertinama vidaus reikalų įstaigos vadovo ar vidaus reikalų įstaigos struktūrinio padalinio vadovo tarnybinė veikla, nustato jo ir atitinkamai jo vadovaujamos vidaus reikalų įstaigos ar vadovaujamo vidaus reikalų įstaigos struktūrinio padalinio einamųjų metų užduotis;

Punkto pakeitimai:

Nr. [1V-219](#), 2016-03-23, paskelbta TAR 2016-03-23, i. k. 2016-05775

115.4. aptaria pareigūno karjerą ir kvalifikacijos tobulinimą.

116. Po Taisyklių 115 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 (7 priedas) (toliau – vertinimo išvada) ir pareigūno tarnybinės veiklos einamųjų metų užduotis (12 priedas) (toliau – tarnybinės veiklos užduočių forma).

Punkto pakeitimai:

Nr. [1V-219](#), 2016-03-23, paskelbta TAR 2016-03-23, i. k. 2016-05775

117. Vertinimo išvadoje tiesioginis vadovas vertina pareigūno tarnybinę veiklą – pasiektus tarnybinės veiklos rezultatus vykdant Taisyklių 115.3 papunktyje nurodytas užduotis (toliau – užduotys), tinkamumą einamoms pareigoms ir kvalifikaciją.

Pasiekti tarnybinės veiklos rezultatai vykdant nustatytas užduotis, o kai vertinama vidaus reikalų įstaigos vadovo ar vidaus reikalų įstaigos struktūrinio padalinio vadovo tarnybinė veikla, pasiekti tarnybinės veiklos rezultatai vykdant jam ir atitinkamai jo vadovaujamai vidaus reikalų įstaigai arba vadovaujamam vidaus reikalų įstaigos struktūriniui padaliniui nustatytas užduotis vertinami pagal vertinimo išvados II skyriuje nustatytus vertinimo kriterijus. Mažiausias įvertinimas pagal šiuos kriterijus yra 1 balas (nepatenkinamai), didžiausias įvertinimas – 4 balai (labai gerai).

Pareigūnų tarnybinės veiklos vertinimo kriterijai, pagal kuriuos vertinamas pareigūnų tinkamumas einamoms pareigoms ir kvalifikacija, turi savo reikšmes. Kiekviena 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 pareigoms ir kvalifikacijos įvertinimas. Mažiausias įvertinimas yra 1 (nepatenkinamai), didžiausias įvertinimas – 4 (labai gerai) balai. Bendras pareigūno tarnybinės veiklos įvertinimas (labai gerai, gerai, patenkinamai arba nepatenkinamai) nurodomas vertinimo išvadoje pagal bendrą pasiektų tarnybinės veiklos rezultatų vykdant nustatytas užduotis, tinkamumo einamoms pareigoms ir kvalifikacijos įvertinimų vidurkį.

Vertinimo išvadoje tiesioginis vadovas įrašo pasiūlymus, kaip tobulinti kvalifikaciją, ir bendrą pareigūno tarnybinės veiklos įvertinimą. Įvertinęs pareigūno tarnybinę veiklą labai gerai, patenkinamai arba nepatenkinamai, tiesioginis vadovas vertinimo išvadoje pateikia vieną iš Statuto 25 straipsnio 15, 17 ar 18 dalyse nurodytų pasiūlymų ir nurodo tokio pasiūlymo motyvus.

Punkto pakeitimai:

Nr. [1V-219](#), 2016-03-23, paskelbta TAR 2016-03-23, i. k. 2016-05775

118. Užduotys turi būti aiškios, įvykdomos ir nustatomos atsižvelgiant į vidaus reikalų įstaigos strateginio veiklos plano programų tikslus, uždavinius ar priemones, taip pat į vidaus reikalų įstaigos metinio veiklos plano priemones, 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. Vidaus reikalų centrinių įstaigų vadovai gali patvirtinti metodines pareigūnų einamųjų metų užduočių nustatymo ir metinio įvertinimo pokalbio rekomendacijas.

119. 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, kuriai esant nustatytos užduotys gali būti neįvykdytos.

Vidaus reikalų įstaigų vadovams ir jų vadovaujamoms vidaus reikalų įstaigoms nustatytos užduotys ir vidaus reikalų įstaigų vadovų pavaduotojams nustatytos užduotys privalo būti skelbiamos vidaus reikalų įstaigų interneto svetainėse, išskyrus tuos atvejus, kai tai draudžia įstatymai ir kiti teisės aktai.

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.

Punkto pakeitimai:

Nr. [1V-219](#), 2016-03-23, paskelbta TAR 2016-03-23, i. k. 2016-05775

120. 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 25 straipsnio 3 dalyje nustatytą, per vieną mėnesį nuo pareigūno paskyrimo ar perkėlimo į kitas pareigas dienos tiesioginis vadovas nustato pareigūnui užduotis. Nustatydamas užduotis tiesioginis vadovas su pareigūnu aptaria pareigūno einamųjų metų užduotis, o su vidaus reikalų įstaigos vadovu ar vidaus reikalų įstaigos struktūrinio padalinio vadovu aptaria jo ir atitinkamai jo vadovaujamos vidaus reikalų įstaigos ar vadovaujamo vidaus reikalų įstaigos struktūrinio padalinio einamųjų metų užduotis, suderina su pareigūnu pasiektų tarnybinės veiklos rezultatų vykdant nustatytas užduotis vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant nustatytos užduotys gali būti neįvykdytos, užpildo tarnybinės veiklos užduočių formą ir per 3 darbo dienas nuo tarnybinės veiklos užduočių formos užpildymo dienos pateikia ją personalo tarnybai.

Punkto pakeitimai:

Nr. [1V-219](#), 2016-03-23, paskelbta TAR 2016-03-23, i. k. 2016-05775

121. Jeigu Taisyklių 120 punkte nustatyta tvarka pareigūnui nebuvo nustatytos užduotys praėjusiais metais, prasidėjus naujiems kalendoriniams metams tiesioginis vadovas nustato pareigūnui einamųjų metų užduotis Taisyklių 120 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 d., pateikia ją personalo tarnybai.

Punkto pakeitimai:

Nr. [1V-219](#), 2016-03-23, paskelbta TAR 2016-03-23, i. k. 2016-05775

122. Tiesioginis vadovas pareigūną su vertinimo išvada ir tarnybinės veiklos užduočių forma supažindina pasirašytinai. Pareigūnui atsisakius pasirašyti, kad su vertinimo išvada ir tarnybinės veiklos užduočių forma susipažino, personalo tarnyba surašo aktą, kurį pasirašo personalo tarnybos atstovas ir pareigūno tiesioginis vadovas.

Punkto pakeitimai:

Nr. [1V-219](#), 2016-03-23, paskelbta TAR 2016-03-23, i. k. 2016-05775

123. Tiesioginis vadovas vertinimo išvadą ir tarnybinės veiklos užduočių formą pateikia personalo tarnybai ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 1 dienos, išskyrus Taisyklių 140 punkte nustatytą atvejį.

Punkto pakeitimai:

Nr. [1V-219](#), 2016-03-23, paskelbta TAR 2016-03-23, i. k. 2016-05775

124. Personalo tarnyba vertinimo išvados, kurioje pareigūno tarnybinė veikla įvertinta labai gerai, patenkinamai arba nepatenkinamai, taip pat vertinimo išvados, kurioje pareigūno tarnybinė veikla įvertinta gerai, tačiau pareigūno tiesioginio vadovo tiesioginis vadovas nesutinka su pareigūno

tarnybinės veiklos vertinimu, kopiją per 3 darbo dienas nuo vertinimo išvados gavimo pateikia pareigūnų tarnybinės veiklos vertinimo komisijai (toliau – vertinimo komisija), kuri sudaroma vadovaujantis Statuto 26 straipsniu. Vertinimo komisijos nariais gali būti skiriami tik tie asmenys, kurie yra išklause mokymo tarnybinės veiklos vertinimo klausimais programą.

125. 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 vidaus reikalų įstaigos, kurioje vyksta vertinimo komisijos posėdis, vadovo paskirtas asmuo. Vertinimo komisijos sekretorius nėra vertinimo komisijos narys.

126. 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.

127. 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.

128. Pareigūno, kurio tarnybinę veiklą tiesioginis vadovas įvertino gerai, tarnybinę veiklą vertinimo komisijoje vertinama tik jo rašytiniu motyvuotu prašymu. Šį prašymą pareigūnas vertinimo komisijai per personalo tarnybą gali pateikti per 5 darbo dienas nuo pareigūno supažindinimo su vertinimo išvada arba Taisyklių 122 punkte nurodyto akto pasirašymo dienos. Personalo tarnyba šio prašymo ir vertinimo išvados kopijas pateikia vertinimo komisijai.

129. Vertinimo komisija apie gautas Taisyklių 124 ar 128 punktuose nurodytų dokumentų kopijas, siūlomą vertinimo komisijos posėdžio datą ir laiką informuoja pareigūną į pareigas skiriantį asmenį, kuris priima sprendimą dėl vertinimo komisijos posėdžio datos ir laiko.

130. Pareigūną į pareigas skiriantis asmuo apie būsimą pareigūno tarnybinės veiklos vertinimą vertinimo komisijoje ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki pareigūno tarnybinės veiklos vertinimo pradžios praneša pareigūnui raštu.

131. Pareigūno praėjusių metų tarnybinę veiklą vertinimo komisijoje įvertinama ne vėliau kaip iki einamųjų metų balandžio 10 d., išskyrus Taisyklių 134 ir 140 punktuose nustatytus atvejus.

132. Pareigūno tarnybinės veiklos vertinimo procedūra vertinimo komisijoje apima:

132.1. pareigūno tarnybinės veiklos nagrinėjimą;

132.2. pareigūno tarnybinės veiklos įvertinimą;

132.3. sprendimo dėl atitinkamo vertinimo komisijos pasiūlymo priėmimą (išskyrus atvejus, kai vertinimo komisija pareigūno tarnybinę veiklą įvertina gerai);

132.4. vertinimo komisijos išvados surašymą.

133. Pareigūno tarnybinės veiklos kasmetinio vertinimo metu nagrinėdama pareigūno tarnybinę veiklą, vertinimo komisija vertina pareigūno tinkamumą einamoms pareigoms, jo kvalifikaciją ir pasiektus tarnybinės veiklos rezultatus vykdant nustatytas užduotis.

134. Pareigūno tarnybinės veiklos nagrinėjimas susideda iš pokalbio su pareigūnu ir vertinimo

išvados nagrinėjimo. Jeigu pareigūnas, kurio tarnybinė veikla vertinama, dėl 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, išskyrus atvejį, kai pareigūno tarnybinė veikla tiesioginio vadovo yra įvertinta patenkinamai arba nepatenkinamai arba kai pareigūnas, kurio tarnybinę veiklą tiesioginis vadovas įvertino gerai, nesutinka su įvertinimu. Šiame punkte nurodytu atveju atidėjus vertinimo komisijos posėdį, Taisyklių 131 punkte nustatytas terminas netaikomas.

135. Vertinimo komisija turi teisę pakviesti dalyvauti vertinimo komisijos posėdyje vertinamo pareigūno tiesioginį vadovą, taip pat vertinamo pareigūno tiesioginio pareigūno vadovo tiesioginį vadovą, jeigu šis nesutinka su vertinimo išvada, kurioje pareigūno tarnybinė veikla įvertinta gerai. Šiuo atveju vertinimo komisijos nariai vertinamo pareigūno tiesioginiam vadovui ir vertinamo pareigūno tiesioginio vadovo tiesioginiam vadovui pasiūlo išsamiau apibūdinti vertinamo pareigūno tinkamumą einamoms pareigoms, taip pat pateikti jam kitų klausimų, susijusių su šio pareigūno kvalifikacija ir tarnybinės veiklos rezultatais.

136. Pasibaigus pareigūno tarnybinės veiklos nagrinėjimui, vertinimo komisijos nariai aptaria būsimąjį pareigūno tarnybinės veiklos įvertinimą.

137. Pasibaigus pareigūno tarnybinės veiklos įvertinimo aptarimui, balsuojama dėl pareigūno tarnybinės veiklos įvertinimo. Vertinimo komisijos posėdyje dalyvavusių vertinimo komisijos narių balsams pasiskirsčius po lygiai, balsavimo rezultatus lemia vertinimo komisijos pirmininko balsas.

138. Pareigūno tarnybinės veiklos kasmetinio vertinimo metu įvertinusi pareigūno tarnybinę veiklą labai gerai, patenkinamai ar nepatenkinamai, vertinimo komisija priima sprendimą dėl vieno iš Statuto 25 straipsnio 15, 17 ar 18 dalyje nurodytų siūlymų pareigūną į pareigas skiriančiam asmeniui pateikimo.

139. Pareigūno tarnybinės veiklos kasmetinio vertinimo metu vertinimo komisijai įvertinus pareigūno tarnybinę veiklą ir priėmus Taisyklių 138 punkte nurodytą sprendimą, vertinimo komisijos sekretorius surašo vertinimo komisijos išvadą (8 priedas). Pareigūnas su vertinimo komisijos išvada supažindinamas pasirašytinai per 3 darbo dienas nuo vertinimo komisijos posėdžio dienos. Pareigūnui atsisakius vertinimo komisijos išvadoje pasirašyti, kad su šia išvada susipažino, surašomas aktas Taisyklių 122 punkte nustatyta tvarka.

140. Vidaus reikalų įstaigų vadovų, skiriamų Statute nustatytai kadencijai, paskutinis jų kasmetinis tarnybinės veiklos vertinimas turi būti atliktas ne vėliau, kaip likus 1 mėnesiui iki jų kadencijos pabaigos, o pareigūnų, kuriems įstatymuose nustatytais atvejais taikoma rotacija, paskutinis jų kasmetinis tarnybinės veiklos vertinimas turi būti atliktas ne vėliau, kaip likus 4 mėnesiams iki jų tarnybos einant pareigas, kurioms taikoma rotacija, laikotarpio pabaigos.

141. Esant vienam iš Statuto 25 straipsnio 20 dalyje nustatytų pagrindų, tiesioginis vadovas pokalbio su pareigūnu metu aptaria pareigūno tarnybinės veiklos rezultatus.

142. Po Taisyklių 141 punkte nurodyto pokalbio tiesioginis vadovas, manydamas esant tikslinga atlikti neeilinį pareigūno tarnybinės veiklos vertinimą, užpildo vertinimo anketa (prieš tai užpildytą ir

pareigūno) ir surašo vertinimo išvadą. Vertinimo išvadoje tiesioginis vadovas įvertina pareigūno tarnybinę veiklą ir teikia atitinkamą motyvuotą siūlymą:

142.1. nustatyti pareigūnui nuosekliai didesnę pareiginę algą pagal pareigūno pareigybei nustatytus pareiginės algos koeficientus;

142.2. perkelti pareigūną į konkrečias aukštesnes pareigas, į kurias jis prašo būti perkeltas;

142.3. kai yra Statuto 25 straipsnio 20 dalies 1 punkte nustatytas pagrindas – tobulinti kvalifikaciją; nustatyti pareigūnui nuosekliai mažesnę pareiginę algą pagal pareigūno pareigybei nustatytus pareiginės algos koeficientus; perkelti pareigūną į žemesnes pareigas ir tobulinti kvalifikaciją; atleisti pareigūną iš vidaus tarnybos.

143. Tiesioginis vadovas pareigūną su vertinimo išvada supažindina pasirašytinai. Pareigūnui atsisakius vertinimo išvadoje pasirašyti, kad su šia išvada susipažino, surašomas aktas Taisyklių 122 punkte nustatyta tvarka.

144. Tiesioginis vadovas vertinimo išvadą ir pareigūno rašytinį prašymą perkelti jį į konkrečias aukštesnes pareigas (jeigu toks prašymas yra gautas) per personalo tarnybą pateikia pareigūną į pareigas skiriančiam vadovui, kuris ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo šių dokumentų gavimo priima sprendimą dėl pareigūno neeilinio tarnybinės veiklos vertinimo. Kai tiesioginis vadovas kartu yra ir pareigūną į pareigas skiriantis vadovas, jis vertinimo išvadą personalo tarnybai pateikia kartu su sprendimu atlikti neeilinį pareigūno tarnybinės veiklos vertinimą.

145. Priėmus Taisyklių 144 punkte nurodytą sprendimą atlikti neeilinį pareigūno tarnybinės veiklos vertinimą, šio sprendimo, vertinimo išvados ir pareigūno prašymo perkelti jį į konkrečias aukštesnes pareigas (jeigu toks prašymas gautas) kopijas personalo tarnyba pateikia vertinimo komisijai.

146. Vertinimo komisija, gavusi Taisyklių 145 punkte nurodytus dokumentus, pareigūną į pareigas skiriančiam vadovui pasiūlo vertinimo komisijos posėdžio datą ir laiką. Sprendimą dėl vertinimo komisijos posėdžio datos ir laiko priima pareigūną į pareigas skiriantis asmuo.

147. Pareigūną į pareigas skiriantis asmuo apie neeilinį pareigūno tarnybinės veiklos vertinimą vertinimo komisijoje pareigūnui praneša raštu ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki tarnybinės veiklos vertinimo pradžios.

148. Pareigūno neeilinio tarnybinės veiklos vertinimo metu nagrinėdama pareigūno tarnybinę veiklą, vertinimo komisija vertina:

148.1. pareigūno tinkamumą einamoms pareigoms, jo kvalifikaciją ir tarnybinės veiklos rezultatus vykdant nustatytas užduotis, jeigu teikiami Taisyklių 142.1 arba 142.3 papunkčiuose nurodyti pasiūlymai;

148.2. ar pareigūnas atitinka specialiuosius reikalavimus, keliamus einančiajam pareigas, į kurias jis prašo būti perkeltas, ar gebės atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, jeigu yra pareigūno prašymas perkelti jį į konkrečias aukštesnes pareigūno pareigas.

149. Pareigūno tarnybinės veiklos nagrinėjimas susideda iš pokalbio su pareigūnu ir vertinimo išvados nagrinėjimo. Jeigu pareigūnas, kurio tarnybinė veikla vertinama, dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti vertinimo komisijos posėdyje, posėdis atidedamas iki to laiko, kol išnyks priežastys, dėl kurių pareigūnas negali dalyvauti vertinimo komisijos posėdyje.

Pareigūno tarnybinė veikla jo rašytiniu prašymu gali būti vertinama vertinimo komisijos posėdyje jam nedalyvaujant, jeigu yra tiesioginio vadovo pasiūlymas nustatyti pareigūnui nuosekliai didesnę pareiginę algą pagal pareigūno pareigybei nustatytus pareiginės algos koeficientus.

150. Tiesioginis vadovas Taisyklių 135 punkte nustatyta tvarka gali dalyvauti vertinimo komisijos posėdyje, kai nagrinėjama jam pavaldaus valstybės tarnautojo tarnybinė veikla.

151. Pasibaigus pareigūno tarnybinės veiklos nagrinėjimui, vertinimo komisijos nariai aptaria tiesioginio vadovo motyvuoto pasiūlymo ir pateiktos vertinimo išvados pagrįstumą.

152. Pasibaigus tiesioginio vadovo motyvuoto pasiūlymo ir pateiktos vertinimo išvados pagrįstumo aptarimui, balsuojama dėl pasiūlymo pareigūną į pareigas skiriančiam asmeniui pritarti arba nepritarti tiesioginio vadovo motyvuotam pasiūlymui. Vertinimo komisijos posėdyje dalyvavusių vertinimo komisijos narių balsams pasiskirsčius po lygiai, balsavimo rezultatus lemia vertinimo komisijos pirmininko balsas.

153. Priėmus sprendimą dėl atitinkamo vertinimo komisijos pasiūlymo, vertinimo komisijos sekretorius surašo vertinimo komisijos išvadą. Vertinimo komisijai priėmus sprendimą antrą kartą iš eilės įvertinti pareigūno tarnybinę veiklą nepatenkinamai, pareigūną į pareigas skiriančiam asmeniui teikiamas pasiūlymas atleisti pareigūną iš vidaus tarnybos.

Pareigūnas supažindinamas su vertinimo komisijos išvada pasirašytinai per 3 darbo dienas nuo vertinimo komisijos posėdžio dienos. Pareigūnui atsisakius vertinimo komisijos išvadoje pasirašyti, kad su šia išvada susipažino, surašomas aktas Taisyklių 122 punkte nustatyta tvarka.

154. Vertinimo komisijos išvadoje gali būti pateikta vertinimo komisijos nario, nesutinkančio su vertinimo komisijos įvertinimu ir (ar) pasiūlymu, atskiroji motyvuota nuomonė.

155. Vertinimo komisija, įvertinusi pareigūno tarnybinę veiklą, per 5 darbo dienas nuo vertinimo komisijos posėdžio dienos pateikia pareigūną į pareigas skiriančiam asmeniui savo išvadą. Vertinimo komisija, įvertinusi vidaus reikalų centrinės įstaigos vadovo tarnybinę veiklą, per 5 darbo dienas nuo vertinimo komisijos posėdžio dienos savo išvadą pateikia vidaus reikalų ministrui.

156. Vertinimo komisijos posėdis protokoluojamas. Pareigūno tarnybinės veiklos nagrinėjimo eigai fiksuoti daromas skaitmeninis garso įrašas, kuris perkeliamas į kompiuterinę laikmeną. Skaitmeninis garso įrašas pridedamas prie vertinimo komisijos posėdžio protokolo (9 priedas) ir saugomas įstaigoje, kurios vertinimo komisija įvertino pareigūno tarnybinę veiklą.

157. Pareigūną į pareigas skiriantis asmuo per 10 darbo dienų nuo vertinimo komisijos išvados gavimo priima sprendimą dėl vertinimo komisijos siūlymo įgyvendinimo.

158. Pareigūną į pareigas skiriantis asmuo, priėmęs sprendimą neįgyvendinti vertinimo komisijos pasiūlymo, vertinimo komisijos išvadoje nurodo tokio sprendimo motyvus.

VII SKYRIUS KADRŲ REZERVAS

Neteko galios nuo 2019-01-15

Skyriaus pakeitimai:

Nr. [1V-46](#), 2019-01-14, paskelbta TAR 2019-01-14, i. k. 2019-00467

VIII SKYRIUS

PAREIGŪNŲ SKATINIMAS IR APDOVANOJIMAS

Neteko galios nuo 2019-01-15

Skyriaus pakeitimai:

Nr. [1V-46](#), 2019-01-14, paskelbta TAR 2019-01-14, i. k. 2019-00467

IX SKYRIUS

MOKYMOSI ATOSTOGŲ SUTEIKIMO IR APMOKĖJIMO SĄLYGOS IR TVARKA

210. Pareigūnams, kurie pagal formaliojo švietimo programas mokosi aukštosiose mokyklose ar profesinio mokymo įstaigose, išskyrus vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigas (toliau – profesinio mokymo įstaigos), Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytos trukmės mokymosi atostogos suteikiamos šiais atvejais:

210.1. eiliniams ir valstybiniais (baigiamiesiems) egzaminams pasirengti ir laikyti;

210.2. įskaitoms pasirengti ir laikyti;

210.3. laboratoriniams darbams atlikti ir konsultavimuisi;

210.4. diplominiam (bakalauro, magistro) darbui baigti ir ginti.

211. Pareigūnams Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytos trukmės mokymosi atostogos taip pat suteikiamos šiais atvejais:

211.1. stojamiesiems egzaminams į aukštąsias mokyklas pasirengti ir laikyti;

211.2. disertacijai ar meno projektui, baigus doktorantūrą, ginti.

212. Pareigūnas, Taisyklių 210 ar 211 punkte nustatytais atvejais pageidaujantis gauti mokymosi atostogas, vidaus reikalų įstaigos, kurioje eina pareigas, personalo tarnybai ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki planuojamų mokymosi atostogų pradžios pateikia su tiesioginiu vadovu suderintą prašymą suteikti mokymosi atostogas (toliau – prašymas).

Taisyklių 210 punkte nustatytais atvejais pareigūnas kartu su prašymu pateikia aukštosios mokyklos ar profesinio mokymo įstaigos pažymą, patvirtinančią Taisyklių 210.1–210.4 papunkčiuose nurodytų aplinkybių buvimą.

Taisyklių 211.1 papunktyje nustatytu atveju pareigūnas kartu su prašymu pateikia aukštosios mokyklos pažymą apie stojamųjų egzaminų laiką arba viešai paskelbtą stojamųjų egzaminų į aukštąją mokyklą tvarkaraštį, o jei pareigūnas rengiasi ar laiko stojamuosius egzaminus į aukštąją mokyklą mokytis pagal vidaus tarnybos sistemai reikalingos specialybės formaliojo švietimo programą (t. y. pagal formaliojo švietimo programą su vidaus tarnybos sistema ar vidaus reikalų įstaigų funkcijomis susijusioje srityje) – aukštosios mokyklos pažymą arba nurodo viešai paskelbtą informaciją, patvirtinančią šį faktą.

Taisyklių 211.2 papunktyje nustatytu atveju pareigūnas kartu su prašymu pateikia aukštosios mokyklos pažymą apie disertacijos ar meno projekto gynimo laiką, o jei bus ginama disertacija su vidaus tarnybos sistema ar vidaus reikalų įstaigų vykdomomis funkcijomis susijusioje srityje – aukštosios mokyklos pažymą, patvirtinančią šį faktą.

213. Vidaus reikalų įstaigos personalo tarnyba, gavusi Taisyklių 212 punkte nurodytus dokumentus, per 3 darbo dienas nuo jų gavimo įvertina pateiktus dokumentus ir, nustačiusi, kad yra teisinis pagrindas suteikti mokymosi atostogas, parengia įsakymo (potvarkio) dėl mokymosi atostogų

suteikimo projektą, suderina jį su finansų valdymo funkcijas atliekančiu vidaus reikalų įstaigos struktūriniu padaliniu arba valstybės tarnautoju (toliau – vidaus reikalų įstaigos finansų padalinys) ir pateikia vidaus reikalų įstaigos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui, kuris šį įsakymą (potvarkį) pasirašo per 3 darbo dienas nuo jo gavimo. Vidaus reikalų įstaigos personalo tarnyba ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo nurodyto įsakymo (potvarkio) pasirašymo informuoja prašymą pateikusi pareigūną apie mokymosi atostogų suteikimą.

Vidaus reikalų įstaigos personalo tarnyba, nustačiusi, kad nėra teisinio pagrindo suteikti mokymosi atostogas, per 3 darbo dienas nuo Taisyklių 212 punkte nurodytų dokumentų gavimo apie tai raštu informuoja prašymą pateikusi pareigūną.

214. Pareigūnams Taisyklių 210 punkte nustatytais atvejais suteiktų mokymosi atostogų metu iš vidaus reikalų įstaigai patvirtintų valstybės biudžeto asignavimų mokamas vidutinis jų darbo užmokestis, jei pareigūnai su vidaus reikalų įstaiga yra sudarę Mokymosi atostogų suteikimo ir apmokėjimo sutartį (10 priedas) ir savo iniciatyva arba vykdydami Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto pakeitimo įstatymo (2015 m. birželio 25 d. įstatymo Nr. XII-1855 redakcija) 3 straipsnio 10 dalyje nustatytą pareigą įgyti būtiną išsilavinimą einamoms pareigoms mokosi aukštosiose mokyklose arba profesinio mokymo įstaigose pagal vidaus tarnybos sistemai reikalingų specialybių (ar kitų specialybių, kai pareigūnams iki teisės gauti pareigūnų ir karių valstybinę pensiją liko mažiau kaip 5 metai) formaliojo švietimo programas.

215. Pareigūnams Taisyklių 211 punkte nustatytais atvejais suteiktų mokymosi atostogų metu iš vidaus reikalų įstaigai patvirtintų valstybės biudžeto asignavimų mokamas vidutinis jų darbo užmokestis, jei pareigūnai savo iniciatyva arba vykdydami Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto pakeitimo įstatymo (2015 m. birželio 25 d. įstatymo Nr. XII-1855 redakcija) 3 straipsnio 10 dalyje nustatytą pareigą įgyti būtiną išsilavinimą einamoms pareigoms rengiasi ir laiko stojamuosius egzaminus į aukštąsias mokyklas mokytis pagal vidaus tarnybos sistemai reikalingų specialybių (ar kitų specialybių, kai pareigūnams iki teisės gauti pareigūnų ir karių valstybinę pensiją liko mažiau kaip 5 metai) formaliojo švietimo programas, baigę doktorantūrą gina disertaciją su vidaus tarnybos sistema ar vidaus reikalų įstaigų vykdomomis funkcijomis susijusioje srityje (ar kitose srityse, kai pareigūnams iki teisės gauti pareigūnų ir karių valstybinę pensiją liko mažiau kaip 5 metai) arba meno projektą (taikoma pareigūnams, kuriems iki teisės gauti pareigūnų ir karių valstybinę pensiją liko mažiau kaip 5 metai).

216. Pareigūnams, neatitinkantiems Taisyklių 214 ar 215 punkte nustatytų sąlygų, už mokymosi atostogas apmokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

217. Pareigūnas, pageidaujantis, kad jam Taisyklių 214 punkte nustatytais atvejais už suteiktas mokymosi atostogas būtų mokamas vidutinis jo darbo užmokestis, ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki planuojamų mokymosi atostogų pradžios vidaus reikalų įstaigos, kurioje eina pareigas, vadovui arba jo įgaliotam asmeniui pateikia su jo tiesioginiu vadovu suderintą prašymą dėl Mokymosi atostogų suteikimo ir apmokėjimo sutarties sudarymo. Kartu su šiuo prašymu pareigūnas vidaus reikalų įstaigos, kurioje eina pareigas, vadovui arba jo įgaliotam asmeniui pateikia aukštosios mokyklos ar profesinio mokymo įstaigos pažymą, patvirtinančią jo mokymąsi toje aukštojoje mokykloje ar profesinio mokymo įstaigoje ir pasirinktą vidaus tarnybos sistemai reikalingos specialybės (išskyrus atvejus, kai pareigūnai,

kuriems iki teisės gauti pareigūnų ir karių valstybinę pensiją liko mažiau kaip 5 metai, mokosi pagal kitas specialybes) formaliojo švietimo programą.

218. Vidaus reikalų įstaigos vadovas arba jo įgaliotas asmuo ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo Taisyklių 217 punkte nurodytų dokumentų gavimo perduoda juos vidaus reikalų įstaigos personalo tarnybai, pavesdamas įvertinti pateiktus dokumentus ir, esant teisiniam pagrindui, parengti Mokymosi atostogų suteikimo ir apmokėjimo sutarties projektą.

219. Vidaus reikalų įstaigos personalo tarnyba, įvertinusi jai pateiktus Taisyklių 217 punkte nurodytus dokumentus ir nustačiusi, kad yra teisinis pagrindas sudaryti Mokymosi atostogų suteikimo ir apmokėjimo sutartį, per 5 darbo dienas nuo Taisyklių 217 punkte nurodytų dokumentų gavimo vidaus reikalų įstaigos vadovui arba jo įgaliotam asmeniui ir pareigūnui pateikia pasirašyti Mokymosi atostogų suteikimo ir apmokėjimo sutartį, suderintą su vidaus reikalų įstaigos finansų padaliniu. Ši sutartis sudaroma visam pareigūno mokymosi laikotarpiui.

Vidaus reikalų įstaigos personalo tarnyba, nustačiusi, kad nėra teisinio pagrindo sudaryti Mokymosi atostogų suteikimo ir apmokėjimo sutartį, per 5 darbo dienas nuo Taisyklių 217 punkte nurodytų dokumentų gavimo apie tai vidaus reikalų įstaigos vadovo arba jo įgalioto asmens raštu informuoja prašymą pateikusių pareigūną.

220. Pagal Mokymosi atostogų suteikimo ir apmokėjimo sutartį, kurią pasirašo vidaus reikalų įstaigos vadovas arba jo įgaliotas asmuo ir pareigūnas:

220.1. vidaus reikalų įstaiga įsipareigoja sudaryti galimybes pareigūnui mokytis aukštojoje mokykloje ar profesinio mokymo įstaigoje pagal vidaus tarnybos sistemai reikalingos specialybės (ir kitos specialybės, kai pareigūnui iki teisės gauti pareigūnų ir karių valstybinę pensiją liko mažiau kaip 5 metai) formaliojo švietimo programą ir pagal šią programą vykdančios aukštosios mokyklos ar profesinio mokymo įstaigos pažymas suteikti pareigūnui Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytos trukmės mokymosi atostogas ir jų metu mokėti vidutinį pareigūno darbo užmokestį;

220.2. pareigūnas įsipareigoja:

220.2.1. mokytis jo su aukštąja mokykla ar profesinio mokymo įstaiga sudarytoje studijų ar profesinio mokymo sutartyje nustatytomis sąlygomis ir nenutraukti studijų ar profesinio mokymo sutarties be svarbių priežasčių (svarbiomis priežastimis laikomos aplinkybės, nepriklausančios nuo pareigūno valios);

220.2.2. informuoti vidaus reikalų įstaigą apie jo pašalinimą iš aukštosios mokyklos ar profesinio mokymo įstaigos, studijų ar profesinio mokymo sutarties nutraukimą, pradėjimą mokytis ne pagal vidaus tarnybos sistemai reikalingos specialybės formaliojo švietimo programą, išskyrus, kai ne pagal vidaus tarnybos sistemai reikalingos specialybės formaliojo švietimo programą pradeda mokytis pareigūnas, kuriam iki teisės gauti pareigūnų ir karių valstybinę pensiją liko mažiau kaip 5 metai, ir teikti kitą informaciją apie mokymosi eigą (akademinės atostogos ir pan.);

220.2.3. baigęs formaliojo švietimo programą pateikti vidaus reikalų įstaigos personalo tarnybai tai patvirtinantį dokumentą ir jo kopiją;

220.2.4. ne trumpiau kaip trejus metus nuo formaliojo švietimo programos baigimo eiti pareigas vidaus tarnyboje (šis įsipareigojimas netaikomas pareigūnui, kuriam nuo formaliojo švietimo programos baigimo iki teisės gauti pareigūnų ir karių valstybinę pensiją lieka mažiau kaip 3 metai);

220.2.5. grąžinti vidaus reikalų įstaigai Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytą minimaliąją mėnesinę algą viršijančias lėšas, kurios buvo mokamos pareigūnui mokymosi atostogų metu, jeigu pareigūnas bus pašalintas iš aukštosios mokyklos ar profesinio mokymo įstaigos, be svarbių priežasčių (svarbiomis priežastimis laikomos aplinkybės, nepriklausančios nuo pareigūno valios) nutrauks studijų ar profesinio mokymo sutartį, bus atleistas iš vidaus tarnybos jo paties prašymu (išskyrus jo paties prašymu dėl išėjimo į pensiją) ar dėl jo kaltės anksčiau negu po trejų metų nuo formaliojo švietimo programos baigimo arba pradės mokytis ne pagal vidaus tarnybos sistemai reikalingos specialybės formaliojo švietimo programą (už laikotarpį, kai buvo mokytasi pagal nurodytą programą), išskyrus, kai ne pagal vidaus tarnybos sistemai reikalingos specialybės formaliojo švietimo programą pradeda mokytis pareigūnas, kuriam iki teisės gauti pareigūnų ir karių valstybinę pensiją liko mažiau kaip 5 metai.

221. Taisyklių 220.2.5 papunktyje nustatytais atvejais pareigūnas per 6 mėnesius nuo jo pašalinimo iš aukštosios mokyklos ar profesinio mokymo įstaigos, studijų ar profesinio mokymo sutarties nutraukimo, atleidimo iš vidaus tarnybos, pradėjimo mokytis ne pagal vidaus tarnybos sistemai reikalingos specialybės formaliojo švietimo programą privalo vidaus reikalų įstaigai grąžinti Taisyklių 220.2.5 papunktyje nurodytas lėšas.

Pareigūnas, atleistas iš vidaus tarnybos jo paties prašymu (išskyrus jo paties prašymu dėl išėjimo į pensiją) ar dėl jo kaltės anksčiau negu po trejų metų nuo formaliojo švietimo programos baigimo, privalo vidaus reikalų įstaigai grąžinti vidaus reikalų įstaigos apskaičiuotas Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytą minimaliąją mėnesinę algą viršijančias lėšas, kurios buvo mokamos pareigūnui mokymosi atostogų metu, proporcingai pareigūno ištarnautam vidaus tarnyboje laikui baigus formaliojo švietimo programą.

222. Jeigu pareigūnas neįvykdo Taisyklių 221 punkte nustatytos pareigos, vidaus reikalų įstaiga Taisyklių 221 punkte nurodytas lėšas privalo išieškoti Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso nustatyta tvarka.

223. Už Mokymosi atostogų suteikimo ir apmokėjimo sutarties vykdymo kontrolę yra atsakinga vidaus reikalų įstaigos personalo tarnyba, kuri apie minėtos sutarties vykdymo pažeidimus privalo nedelsdama informuoti pareigūno tiesioginį vadovą ir vidaus reikalų įstaigos vadovą arba jo įgaliotą asmenį.

X SKYRIUS

INDIVIDUALIŲ TARNYBINIŲ GINČŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

Neteko galios nuo 2019-01-15

Skyriaus pakeitimai:

Nr. [1V-46](#), 2019-01-14, paskelbta TAR 2019-01-14, i. k. 2019-00467

XI SKYRIUS

GRĄŽINIMO Į VIDAUS TARNYBĄ TVARKA

254. Buvę pareigūnai, nurodyti Statuto 71 straipsnyje, (toliau – buvę pareigūnai), pageidaujantys grįžti į vidaus tarnybą, turi atitikti Statuto 7 straipsnio 1 dalies 1–4 ir 7 punktuose

nustatytus reikalavimus ir neturėti Statuto 12 straipsnyje nustatytų apribojimų.

255. Buvęs pareigūnas, pageidaujantis grįžti į vidaus tarnybą, su prašymu grąžinti jį į vidaus tarnybą (toliau – prašymas grąžinti) kreipiasi į atitinkamos vidaus reikalų įstaigos, kurioje norėtų tarnauti, vadovą. Prašyme grąžinti buvęs pareigūnas turi nurodyti atleidimo iš vidaus tarnybos pagrindus, informaciją apie darbinę veiklą po atleidimo iš vidaus tarnybos ir, jeigu tokia veikla buvo, pridėti dokumentus, patvirtinančius darbinę veiklą.

256. Vidaus reikalų įstaigos vadovas, kuris, atsižvelgęs į vidaus reikalų įstaigos pareigūnų poreikį, nesutinka grąžinti buvusio pareigūno į vidaus tarnybą šioje vidaus reikalų įstaigoje, apie tai motyvuotu raštu per 10 darbo dienų nuo prašymo grąžinti gavimo dienos praneša buvusiam pareigūnui.

257. Vidaus reikalų įstaigos vadovas, kuris, atsižvelgęs į vidaus reikalų įstaigos pareigūnų poreikį, mano, kad buvęs pareigūnas galėtų būti grąžintas į vidaus tarnybą šioje vidaus reikalų įstaigoje, per 5 darbo dienas nuo prašymo grąžinti gavimo dienos perduoda šį prašymą vidaus reikalų įstaigos personalo tarnybai, pavesdamas per 30 kalendorinių dienų įvertinti buvusio pareigūno atitiktį Taisyklių 254 punkte nurodytiems reikalavimams ir pateikti išvadą dėl buvusio pareigūno grąžinimo į vidaus tarnybą šioje vidaus reikalų įstaigoje.

258. Jeigu vidaus reikalų įstaigos personalo tarnyba pateikia išvadą, kad buvęs pareigūnas neatitinka Taisyklių 254 punkte nurodytų reikalavimų, vidaus reikalų įstaigos vadovas per 3 darbo dienas nuo šios išvados gavimo dienos apie tai raštu informuoja buvusį pareigūną.

259. Vidaus reikalų įstaigos personalo tarnyba, nustačiusi, kad buvęs pareigūnas atitinka Taisyklių 254 punkte nurodytus reikalavimus, vidaus reikalų įstaigos vadovui pateikia:

259.1. prašymą grąžinti;

259.2. buvusio pareigūno tarnybos bylą;

259.3. buvusio pareigūno asmens tapatybę ir pilietybę patvirtinančių dokumentų kopijas;

259.4. buvusio pareigūno išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopiją;

259.5. buvusio pareigūno pateiktus dokumentus apie jo darbinę veiklą po atleidimo iš vidaus tarnybos;

259.6. vidaus reikalų ministro nustatyta tvarka atlikto buvusio pareigūno asmens patikrinimo valstybės informacinėse sistemose ir registruose (jeigu būtina – kriminalinės žvalgybos subjektų informacinėse sistemose) dokumentus;

259.7. išvadą dėl buvusio pareigūno grąžinimo į vidaus tarnybą (11 priedas);

259.8. esant galimybei, charakterizuojančią medžiagą iš vidaus reikalų įstaigų, kuriose anksčiau tarnavo buvęs pareigūnas, ir charakteristiką iš paskutinės darbovietės po atleidimo iš vidaus tarnybos (jeigu tokia buvo).

260. Vidaus reikalų įstaigos vadovas, gavęs Taisyklių 259 punkte nurodytus dokumentus, per 10 darbo dienų nuo šių dokumentų gavimo dienos priima sprendimą dėl buvusio pareigūno grąžinimo į vidaus tarnybą šioje vidaus reikalų įstaigoje ir leidimo jam dalyvauti atrankose į statutinės pareigas šioje vidaus reikalų įstaigoje bei apie tai raštu informuoja pareigūną.

261. Jei priimamas sprendimas grąžinti buvusį pareigūną į vidaus tarnybą vidaus reikalų įstaigoje, kurioje jis pageidauja tarnauti, ir leisti jam dalyvauti atrankose į statutinės pareigas šioje

vidaus reikalų įstaigoje, buvęs pareigūnas turi teisę vienus metus nuo minėto sprendimo priėmimo dienos dalyvauti šios vidaus reikalų įstaigos vadovo sprendimu organizuojamose atrankose.

262. Jeigu buvusį pareigūną numatoma teikti Lietuvos Respublikos Vyriausybei ar Lietuvos Respublikos Prezidentui skirti vidaus reikalų centrinės įstaigos vadovu, Taisyklių 254–261 punktai nėra taikomi. Toks asmuo, įvertinus jo atitiktį Statuto 7, 12 straipsniuose ir 20 straipsnio 2 dalyje nustatytiems reikalavimams, vadovaujantis Statuto 20 straipsnio 1 dalimi, teikiamas skirti vidaus reikalų centrinės įstaigos vadovu.

Papildyta punktu:

Nr. [1V-850](#), 2016-11-25, paskelbta TAR 2016-11-25, i. k. 2016-27533

XII SKYRIUS

NELAIMINGŲ ATSITIKIMŲ TARNYBOJE, NELAIMINGŲ ATSITIKIMŲ PAKELIUI Į TARNYBĄ AR IŠ TARNYBOS, TAIP PAT NELAIMINGŲ ATSITIKIMŲ PROFESINIO AR ĮVADINIO MOKYMO METU TYRIMO IR APSKAITOS TVARKA

Neteko galios nuo 2019-01-15

Skyriaus pakeitimai:

Nr. [1V-46](#), 2019-01-14, paskelbta TAR 2019-01-14, i. k. 2019-00467

XIII SKYRIUS

PROFESINIŲ LIGŲ TYRIMO IR APSKAITOS TVARKA

Neteko galios nuo 2019-01-15

Skyriaus pakeitimai:

Nr. [1V-46](#), 2019-01-14, paskelbta TAR 2019-01-14, i. k. 2019-00467

(vidaus reikalų įstaigos pavadinimas)

**PRETENDENTŲ Į LAISVAS PAREIGŪNO PAREIGAS ATRANKOS
PROTOKOLAS**

_____ Nr. _____
(surašymo data)

(surašymo vieta)

Pretendentų į laisvas aukštesnes pareigūno pareigas atrankos komisijos, 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 (specialistai): _____

Pareigybės, į kurią vykdoma 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)

Su atrankos rezultatais susipažinome:

(Pretendentų parašai)

(Vardai ir pavardės)

(Data)

Vidaus tarnybos sistemos pareigūnų
tarnybos organizavimo taisyklių
2 priedas

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.

Vidaus tarnybos sistemos pareigūnų
tarnybos organizavimo taisyklių
3 priedas

**NEKARINIŲ VIDAUS TARNYBOS SISTEMOS PAREIGŪNŲ VIDAUS TARNYBOS IR
POLICIJOS LAIPSNIŲ PRIKLAUSYMAS NUO VIDAUS TARNYBOS SISTEMOS
PAREIGŪNŲ EINAMŲ ATITINKAMŲ PAREIGŲ**

Neteko galios nuo 2019-01-15

Priedo pakeitimai:

Nr. [1V-46](#), 2019-01-14, paskelbta TAR 2019-01-14, i. k. 2019-00467

Vidaus tarnybos sistemos pareigūnų
tarnybos organizavimo taisyklių
4 priedas

**STATUTINIŲ VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ SPECIALIŲ PAREIGINIŲ LAIPSNIŲ IR
RANGŲ ATITIKTIS NEKARINIAMS VIDAUS TARNYBOS SISTEMOS PAREIGŪNŲ
VIDAUS TARNYBOS IR POLICIJOS LAIPSNIAIS**

Neteko galios nuo 2019-01-15

Priedo pakeitimai:

Nr. [1V-46](#), 2019-01-14, paskelbta TAR 2019-01-14, i. k. 2019-00467

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 bendradarbių 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, dirba rutiniškai („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 dirba rutiniškai („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 ir „telpa“ į laiką. 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

Eil. Nr.	Vertinimo kriterijus	Vertinimo kriterijaus aprašymas	Balai
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

BENDRAS TINKAMUMO EINAMOMS PAREIGOMS ĮVERTINIMAS:

13–15 balų – įvertinimas 4 (labai gerai),
 10–12 balų – įvertinimas 3 (gerai),
 7–9 balai – įvertinimas 2 (patenkinamai),
 3–6 balai – įvertinimas 1 (nepatenkinamai).

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 reiktų tobulinti kvalifikaciją, tačiau nerodo iniciatyvos.	2
		Siekia įgyti naujų reikalingų žinių ir atnaujinti turimas žinias esant būtinybei.	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 ko 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	Jei tik gali, siekia išvengti bendravimo ir kontaktų.	1

Eil. Nr.	Vertinimo kriterijus	Vertinimo kriterijaus aprašymas	Balai
	bendradarbiavimo įgūdžiai, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas	Uždaras, bendrauja nenoriai. Kartais konsultuojasi su kolegomis. Tiesiogiai prašomas – suteikia informacijos, tačiau efektyviai bendradarbiauti su juo sunku.	2
		Prireikęs kreipiasi į kitus, kad būtų pasiektas rezultatas. Paprašytas visada suteikia informacijos ir konsultuoja kolegas, suinteresuotus asmenis.	3
		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 būtų užtikrintas geresnis bendradarbiavimas su kolegomis ir suinteresuotais asmenimis ateityje.	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
		Deda minimalias pastangas prisitaikyti arba atlieka minimumą, 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 padalinio veiklą	Siekia nuolaidumo savo reikalavimams „neprieštarauk“ stiliumi. Nuolat gąsdina pavaldinius, palaiko lojalumą baime. Nesugeba paaiškinti savo reikalavimų. Pavaldinių darbo pats nekontroliuoja, toleruoja skundimo kultą.	1
		Duodamas nurodymus, pakankamai 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

Eil. Nr.	Vertinimo kriterijus	Vertinimo kriterijaus aprašymas	Balai
		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	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	Nesugeba motyvuoti pavaldinių įstaigos misijai ir tikslams pasiekti, nesistengia ugdyti darbuotojų, neatstovauja jų interesams.	1
		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 siekiant įstaigos veiklos efektyvumo.	3
		Perteikia įstaigos vertybes, viziją, misiją, įtraukia darbuotojus į svarbių sprendimų priėmimą, sugeba ugdyti darbuotojus inicijuodamas įvairias mokymosi ir tobulėjimo galimybes veikloje. 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

* – pildoma tik įstaigų struktūrinių padalinių vadovams.

**– pildoma tik įstaigų vadovams ir jų pavaduotojams.

BENDRAS KVALIFIKACIJOS ĮVERTINIMAS			
ĮVERTINIMAS	Įstaigų vadovams ir jų pavaduotojams	Įstaigų struktūrinių padalinių vadovams	Kitiems pareigūnams
4 (labai gerai)	30–35 balai	25–30 balų	21–25 balai
3 (gerai)	23–29 balai	19–24 balai	16–20 balų
2 (patenkinamai)	15–22 balai	13–18 balų	11–15 balų
1 (nepatenkinamai)	7–14 balai	6–12 balų	5–10 balų

Vidaus tarnybos sistemos pareigūnų
tarnybos organizavimo taisyklių
6 priedas

(įstaigos ir jos struktūrinio padalinio pavadinimas)

PAREIGŪNO _____
(pareigos, vardas ir pavardė)

TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMO ANKETA

(surašymo data)

I SKYRIUS

TINKAMUMAS EINAMOMS 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 nustatytoms funkcijoms atlikti		
2.	Organizuotumas ir veiklos planavimas		
3.	Veiklos kokybė		
BENDRAS TINKAMUMO EINAMOMS 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 pareigybes aprašyme nustatytas funkcijas				
4.	Atsakingumas				
5.	Lojalumas tarnybai				
6.	Gebėjimas administruoti įstaigos struktūrinio padalinio veiklą*				
7.	Savikritiškumas**				
8.	Lyderystė**				
BENDRAS KVALIFIKACIJOS ĮVERTINIMAS (pildo pareigūno tiesioginis vadovas)					
Pildoma įstaigos vadovui ir jo pavaduotojui		Pildoma įstaigos struktūrinio padalinio vadovui		Pildoma kitam pareigūnui	
Balas	Įvertinimas (1, 2, 3, arba 4)	Balas	Įvertinimas (1, 2, 3, arba 4)	Balas	Įvertinimas (1, 2, 3, arba 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)

(Įstaigos ir jos struktūrinio padalinio pavadinimas)

PAREIGŪNO _____
(pareigos, vardas ir pavardė)

TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA

_____ Nr. _____
(surašymo data)

(surašymo 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

Vertinimo kriterijaus aprašymas	Įvertinimas balais (pažymimas atitinkamas langelis)
Pareigūnas įvykdė užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo	4□

rodiklius	
Pareigūnas įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	3□
Pareigūnas įvykdė ne visas užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	2□
Pareigūnas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius	1□

III SKYRIUS TINKAMUMAS EINAMOMS PAREIGOMS

	Pažymimas langelis, atitinkantis pareigūno tarnybinės veiklos vertinimo anketoje gautą balą			
Įvertinimas	1 □	2 □	3 □	4 □

IV SKYRIUS KVALIFIKACIJA

	Pažymimas langelis, atitinkantis pareigūno tarnybinės veiklos vertinimo anketoje gautą balą			
Įvertinimas	1 □	2 □	3 □	4 □

PASIŪLYMAI, KAIP TOBULINTI KVALIFIKACIJĄ

V SKYRIUS BENDRAS PAREIGŪNO TARNYBINĖS VEIKLOS ĮVERTINIMAS

	Pažymimas langelis, atitinkantis bendrą pasiektų tarnybinės veiklos rezultatų vykdant nustatytas užduotis, tinkamumo einamoms pareigoms ir kvalifikacijos įvertinimų vidurkį			
Įvertinimas	Nepatenkinamai □	Patenkinamai □	Gerai □	Labai gerai □

VI SKYRIUS
MOTYVUOTI PASIŪLYMAI

(Tiesioginis vadovas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Pareigūnas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(tiesioginio vadovo tiesioginio vadovo sutikimas / nesutikimas su pareigūno tarnybinės veiklos vertinimo išvada)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Priedo pakeitimai:

Nr. [1V-219](#), 2016-03-23, paskelbta TAR 2016-03-23, i. k. 2016-05775

(Pareigūnų tarnybinės veiklos vertinimo komisijos pavadinimas)

**PAREIGŪNŲ TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMO
KOMISIJOS IŠVADA**

_____ Nr. _____
(surašymo data)

(surašymo vieta)

Pareigūno vardas ir pavardė _____

Pareigūno pareigos _____
(nurodomas įstaigos pavadinimas, struktūrinio padalinio

pavadinimas, pareigybė)

Vertinimo komisijos įvertinimas _____

Vertinimo komisijos pasiūlymas _____

Vertinimo komisijos pirmininkas	(Parašas)	(Vardas ir pavardė)
Kiti vertinimo komisijos nariai:	(Parašas)	(Vardas ir pavardė)
	(Parašas)	(Vardas ir pavardė)
Vertinimo komisijos sekretorius	(Parašas)	(Vardas ir pavardė)

Vertinimo komisijos nario atskiroji motyvuota nuomonė _____

Vertinimo komisijos narys (Parašas) (Vardas ir pavardė)

Susipažinau
(Pareigūno parašas)
(Vardas ir pavardė)
(Data)

(Į pareigas skiriančio vadovo sprendimo neįgyvendinti vertinimo komisijos pasiūlymą motyvai)

(Parašas) (Vardas ir pavardė)

**PAREIGŪNŲ TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMO
KOMISIJOS POSĖDŽIO PROTOKOLAS**

_____ Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

Vertinimo komisijos, sudarytos _____

_____,

(įsakymo, kuriuo sudaryta 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 – eilinis ar neeilinis)

veiklos vertinimas:

(Mokymosi atostogų suteikimo ir apmokėjimo sutarties forma)

MOKYMOSI ATOSTOGŲ SUTEIKIMO IR APMOKĖJIMO SUTARTIS

20 m. _____ d. Nr. _____

(vieta)

(vidaus reikalų įstaigos pavadinimas)

(toliau – vidaus reikalų įstaiga), atstovaujama _____

(pareigos, vardas, pavardė)

ir vidaus tarnybos sistemos pareigūnas _____

(vardas, pavardė, pareigos)

(toliau – pareigūnas), sudaro šią sutartį (toliau – sutartis):

1. Vidaus reikalų įstaiga įsipareigoja sudaryti galimybes pareigūnui mokytis

(aukštosios mokyklos ar profesinio mokymo įstaigos pavadinimas)

(toliau – mokykla) pagal _____ studijų

(studijų ar profesinio mokymo programos pavadinimas)

ar formaliojo profesinio mokymo programą (toliau – formaliojo švietimo programa) ir pagal mokyklos pažymas suteikti pareigūnui Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytos trukmės mokymosi atostogas ir jų metu mokėti vidutinį pareigūno darbo užmokestį.

2. Pareigūnas įsipareigoja:

2.1. mokytis jo su mokykla sudarytoje studijų ar profesinio mokymo sutartyje nustatytais sąlygomis ir nenutraukti studijų ar profesinio mokymo sutarties be svarbių priežasčių (svarbiomis priežastimis laikomos aplinkybės, nepriklausančios nuo pareigūno valios);

2.2. informuoti vidaus reikalų įstaigą apie jo pašalinimą iš mokyklos, studijų ar profesinio mokymo sutarties nutraukimą, pradėjimą mokytis pagal vidaus tarnybos sistemai nereikalingos specialybės formaliojo švietimo programą, išskyrus, kai pagal vidaus tarnybos sistemai nereikalingos specialybės formaliojo švietimo programą pradeda mokytis pareigūnas, kuriam iki teisės gauti pareigūnų ir karių valstybinę pensiją liko mažiau kaip 5 metai, ir teikti kitą informaciją apie mokymosi eigą (akademinės atostogos ir pan.);

2.3. baigęs formaliojo švietimo programą, pateikti vidaus reikalų įstaigos personalo tarnybai tai patvirtinantį dokumentą ir jo kopiją;

2.4. ne trumpiau kaip trejus metus nuo formaliojo švietimo programos baigimo eiti pareigas vidaus tarnyboje (šis įsipareigojimas netaikomas pareigūnui, kuriam nuo formaliojo švietimo programos baigimo iki teisės gauti pareigūnų ir karių valstybinę pensiją lieka mažiau kaip 3 metai);

2.5. grąžinti vidaus reikalų įstaigai Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytą minimaliąją mėnesinę algą viršijančias lėšas, kurios buvo mokamos pareigūnui mokymosi atostogų metu, jeigu pareigūnas bus pašalintas iš mokyklos, be svarbių priežasčių (svarbiomis priežastimis laikomos aplinkybės, nepriklausančios nuo pareigūno valios) nutrauks studijų ar profesinio mokymo sutartį, bus atleistas iš vidaus tarnybos jo paties prašymu (išskyrus jo paties prašymu dėl išėjimo į pensiją) ar dėl jo kaltės anksčiau negu po trejų metų nuo formaliojo švietimo programos baigimo arba pradės mokytis pagal vidaus tarnybos sistemai nereikalingos specialybės, formaliojo švietimo programą (už laikotarpį, kai mokėsi pagal nurodytą programą), išskyrus, kai pagal vidaus tarnybos sistemai nereikalingos specialybės formaliojo švietimo programą pradeda mokytis pareigūnas, kuriam iki teisės gauti pareigūnų ir karių valstybinę pensiją liko mažiau kaip 5 metai.

3. Sutarties 2.5 papunktyje nustatytais atvejais pareigūnas per 6 mėnesius nuo jo pašalinimo iš mokyklos, studijų ar profesinio mokymo sutarties nutraukimo, atleidimo iš vidaus tarnybos, pradėjimo mokytis pagal vidaus tarnybos sistemai nereikalingos specialybės formaliojo švietimo programą privalo vidaus reikalų įstaigai grąžinti sutarties 2.5 papunktyje nurodytas lėšas. Pareigūnas, atleistas iš vidaus tarnybos jo paties prašymu (išskyrus jo paties prašymu dėl išėjimo į pensiją) ar dėl jo kaltės anksčiau negu po trejų metų nuo formaliojo švietimo programos baigimo, privalo vidaus reikalų įstaigai grąžinti vidaus reikalų įstaigos apskaičiuotas Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytą minimaliąją mėnesinę algą viršijančias lėšas, kurios buvo mokamos pareigūnui mokymosi atostogų metu, proporcingai pareigūno ištarnautam vidaus tarnyboje laikui baigus formaliojo švietimo programą.

4. Jeigu pareigūnas neįvykdo sutarties 3 punkte nustatytos pareigos, vidaus reikalų įstaiga sutarties 3 punkte nurodytas lėšas privalo išieškoti Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso nustatyta tvarka.

5. Sutartis sudaroma pareigūno mokymosi laikotarpiui.

6. Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos ir galioja iki visų įsipareigojimų pagal sutartį įvykdymo.

7. Sutartis nutraukiama:

7.1. jei dėl pareigūno nepažangaus mokymosi studijų ar profesinio mokymo laikas užsitęsia ilgiau, nei numatyta studijų ar profesinio mokymo sutartyje (išskyrus atvejus, kai vieniems metams atidedamas valstybinių (baigiamųjų) egzaminų laikymas ar baigiamojo darbo gynimas), arba pareigūnas pašalinamas iš mokyklos;

7.2. pareigūną atleidus iš vidaus tarnybos.

8. Sutartis gali būti pakeista arba nutraukta tik raštišku sutarties šalių susitarimu.

9. Visi sutarties pakeitimai ir papildymai yra neatskiriama sutarties dalis.

10. Ginčai dėl sutarties sprendžiami pareigūno ir vidaus reikalų įstaigos susitarimu, o nesutarus – Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

11. Sutartis sudaryta dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą teisinę galią. Vienas sutarties egzempliorius tenka pareigūnui, kitas saugomas vidaus reikalų įstaigos personalo tarnyboje pareigūno tarnybos byloje.

Vidaus reikalų įstaigos atstovas

Pareigūnas

(pareigos)

(pareigos)

(parašas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(vardas, pavardė)

(vidaus reikalų įstaiga)

IŠVADA
DĖL BUVUSIO PAREIGŪNO GRAŽINIMO Į VIDAUS TARNYBĄ

_____ Nr. _____
(surašymo data)

(surašymo vieta)

1. _____
(vardas, pavardė)

2. _____ 3. _____
(gimimo data) (išsilavinimas ir specialybė)

4. _____
(kur, nuo kada ir iki kada dirbo kaip pareigūnas, vidaus tarnybos stažas)

5. _____
(paskutinė tarnybos vieta, pareigos iki atleidimo iš vidaus tarnybos)

6. _____
(kada, kur tobulino kvalifikaciją)

7. _____
(įsakymo 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 Centrinės medicininės ekspertizės komisijos išvada)

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

Personalo tarnybos
vadovas

(parašas)

(vardas, pavardė)

Vidaus tarnybos sistemos pareigūnų
tarnybos organizavimo taisyklių
12 priedas

(Įstaigos ir jos struktūrinio padalinio pavadinimas)

PAREIGŪNO _____
(pareigos, vardas ir pavardė)

TARNYBINĖS VEIKLOS _____ **METŲ UŽDUOTYS**

_____ Nr. _____
(surašymo data)

(surašymo vieta)

EINAMŲJŲ METŲ UŽDUOTYS (nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 6 užduotys) ir PASIEKTŲ 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, KURIAI ESANT 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)

Papildyta priedu:

Nr. [1V-219](#), 2016-03-23, paskelbta TAR 2016-03-23, i. k. 2016-05775

Vidaus tarnybos sistemos pareigūnų
tarnybos organizavimo taisyklių
13 priedas

(Įvykių ir nelaimingų atsitikimų tyrimo išvadų registravimo žurnalo forma)

Neteko galios nuo 2019-01-15

Papildyta priedu:

Nr. [1V-603](#), 2017-08-28, paskelbta TAR 2017-08-28, i. k. 2017-13710

Priedo pakeitimai:

Nr. [1V-46](#), 2019-01-14, paskelbta TAR 2019-01-14, i. k. 2019-00467

Vidaus tarnybos sistemos pareigūnų
tarnybos organizavimo taisyklių
14 priedas

(Pranešimo apie įtariamą profesinę ligą forma)

Neteko galios nuo 2019-01-15

Papildyta priedu:

Nr. [1V-603](#), 2017-08-28, paskelbta TAR 2017-08-28, i. k. 2017-13710

Priedo pakeitimai:

Nr. [1V-46](#), 2019-01-14, paskelbta TAR 2019-01-14, i. k. 2019-00467

Vidaus tarnybos sistemos pareigūnų
tarnybos organizavimo taisyklių
15 priedas

Neteko galios nuo 2019-01-15

Papildyta priedu:

Nr. [1V-603](#), 2017-08-28, paskelbta TAR 2017-08-28, i. k. 2017-13710

Priedo pakeitimai:

Nr. [1V-46](#), 2019-01-14, paskelbta TAR 2019-01-14, i. k. 2019-00467

(Profesinių ligų priežasčių tyrimų registravimo žurnalo forma)

Neteko galios nuo 2019-01-15

Papildyta priedu:

Nr. [1V-603](#), 2017-08-28, paskelbta TAR 2017-08-28, i. k. 2017-13710

Priedo pakeitimai:

Nr. [1V-46](#), 2019-01-14, paskelbta TAR 2019-01-14, i. k. 2019-00467

Pakeitimai:

1.

Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerija, Įsakymas

Nr. [1V-154](#), 2016-02-29, paskelbta TAR 2016-02-29, i. k. 2016-04012

Dėl Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2016 m. sausio 11 d. įsakymo Nr. 1V-13 „Dėl Vidaus tarnybos sistemos pareigūnų tarnybos organizavimo taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo

2.

Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerija, Įsakymas

Nr. [1V-219](#), 2016-03-23, paskelbta TAR 2016-03-23, i. k. 2016-05775

Dėl Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2016 m. sausio 11 d. įsakymo Nr. 1V-13 „Dėl Vidaus tarnybos sistemos pareigūnų tarnybos organizavimo taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo

3.

Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerija, Įsakymas

Nr. [1V-475](#), 2016-07-01, paskelbta TAR 2016-07-01, i. k. 2016-18112

Dėl Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2016 m. sausio 11 d. įsakymo Nr. 1V-13 "Dėl Vidaus tarnybos sistemos pareigūnų tarnybos organizavimo taisyklių patvirtinimo" pakeitimo

4.

Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerija, Įsakymas

Nr. [1V-850](#), 2016-11-25, paskelbta TAR 2016-11-25, i. k. 2016-27533

Dėl Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2016 m. sausio 11 d. įsakymo Nr. 1V-13 „Dėl Vidaus tarnybos sistemos pareigūnų tarnybos organizavimo taisyklių patvirtinimo" pakeitimo

5.

Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerija, Įsakymas

Nr. [1V-436](#), 2017-06-16, paskelbta TAR 2017-06-16, i. k. 2017-10119

Dėl Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2016 m. sausio 11 d. įsakymo Nr. 1V-13 „Dėl Vidaus tarnybos sistemos pareigūnų tarnybos organizavimo taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo

6.

Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerija, Įsakymas

Nr. [1V-603](#), 2017-08-28, paskelbta TAR 2017-08-28, i. k. 2017-13710

Dėl Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2016 m. sausio 11 d. įsakymo Nr. 1V-13 „Dėl Vidaus tarnybos sistemos pareigūnų tarnybos organizavimo taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo

7.

Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerija, Įsakymas

Nr. [1V-444](#), 2018-06-20, paskelbta TAR 2018-06-21, i. k. 2018-10138

Dėl Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2016 m. sausio 11 d. įsakymo Nr. 1V-13 „Dėl Vidaus tarnybos sistemos pareigūnų tarnybos organizavimo taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo

8.

Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerija, Įsakymas

Nr. [1V-46](#), 2019-01-14, paskelbta TAR 2019-01-14, i. k. 2019-00467

Dėl Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2016 m. sausio 11 d. įsakymo Nr. 1V-13 "Dėl Vidaus tarnybos sistemos pareigūnų tarnybos organizavimo taisyklių patvirtinimo" pakeitimo