

Suvestinė redakcija nuo 2019-02-13 iki 2019-06-03

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



LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTRAS

**ĮSAKYMAS
DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS TARNYBOS STATUTO ĮGYVENDINIMO**

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

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto 8 straipsnio 1 dalies 7 punktu, 13 straipsnio 4 dalimi, 20 straipsnio 2 dalimi, 22 straipsnio 2 ir 3 dalimis, 23 straipsnio 2 ir 4 dalimis, 28 straipsnio 3 dalimi, 30 straipsnio 6 dalimi, 32 straipsnio 7 dalimi, 34 straipsnio 23 dalimi, 37 straipsnio 9 dalimi, 39 straipsnio 12 dalimi, 66 straipsnio 3 dalimi, 68 straipsniu, 69 straipsnio 1 dalimi, 71 straipsnio 2 dalimi, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gruodžio 12 d. nutarimo Nr. 1300 „Dėl Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto įgyvendinimo“ 2.1 ir 2.4 papunkčiais bei Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 8 d. nutarimo Nr. 431 „Dėl Apdovanojimo ginklais taisyklių patvirtinimo“ 2 punktu:

Preambulės pakeitimai:

Nr. [1V-142](#), 2019-02-12, paskelbta TAR 2019-02-12, i. k. 2019-02174

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

1.1. Vidaus tarnybos sistemos pareigūnų fizinio pasirengimo reikalavimus ir atitikties šiems reikalavimams tikrinimo tvarkos aprašą;

1.2. Standartines stojimo į vidaus tarnybą sutarties sąlygas, stojimo į vidaus tarnybą sutarčių sudarymo ir privalomų stojimo į vidaus tarnybą sutarčių sąlygų vykdymo kontrolės tvarkos aprašą;

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

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

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

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

1.7. Vidaus tarnybos sistemos pareigūnų rotacijos tvarkos aprašą;

1.8. Vidaus tarnybos sistemos pareigūnų tarnybinės veiklos vertinimo tvarkos aprašą;

1.9. Vidaus tarnybos sistemos pareigūnų skatinimo ir apdovanojimo tvarkos aprašą;

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

1.11. Nelaimingų atsitikimų tarnyboje, nelaimingų atsitikimų pakeliui į tarnybą ar iš tarnybos, taip pat nelaimingų atsitikimų profesinio ar įvadinio mokymo metu bei profesinių ligų tyrimo ir apskaitos tvarkos aprašą;

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

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

1.14. Individualių tarnybinių ginčų nagrinėjimo tvarkos aprašą.

Punkto pakeitimai:

Nr. [1V-142](#), 2019-02-12, paskelbta TAR 2019-02-12, i. k. 2019-02174

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

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

2.2. šio įsakymo 1.7 papunkčiu patvirtinto Nelaimingų atsitikimų tarnyboje, nelaimingų atsitikimų pakeliui į tarnybą ar iš tarnybos, taip pat nelaimingų atsitikimų profesinio ar įvadinio mokymo metu bei profesinių ligų tyrimo ir apskaitos tvarkos aprašo nuostatos taikomos tiriant nelaimingus atsitikimus tarnyboje, nelaimingus atsitikimus pakeliui į tarnybą ar iš tarnybos, įvykusius vidaus tarnybos sistemos pareigūnams (toliau – pareigūnai) ar kursantams profesinio ar įvadinio mokymo metu, kai jie vykdo ar vykdė veiklą, kuriai būdingi specifiniai veiklos požymiai. Nelaimingi atsitikimai tarnyboje, nelaimingi atsitikimai pakeliui į tarnybą ar iš tarnybos, įvykę pareigūnams ir kursantams, atliekantiems praktiką, sudarius profesinės veiklos sutartį, vykdantiems veiklą ar dirbantiems darbus, nepriskirtus statutinių įstaigų specifinei veiklai, kurią nustato centrinių statutinių įstaigų vadovai, tiriami Nelaimingų atsitikimų darbe tyrimo ir apskaitos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. rugsėjo 2 d. nutarimu Nr. 1118 „Dėl Nelaimingų atsitikimų darbe tyrimo ir apskaitos nuostatų patvirtinimo“, nustatyta tvarka;

2.3. šio įsakymo 1.7 papunkčiu patvirtinto Nelaimingų atsitikimų tarnyboje, nelaimingų atsitikimų pakeliui į tarnybą ar iš tarnybos, taip pat nelaimingų atsitikimų profesinio ar įvadinio mokymo metu bei profesinių ligų tyrimo ir apskaitos tvarkos aprašo nuostatos taikomos tiriant profesines ligas pareigūnams ir kursantams, kai jie vykdo ar vykdė veiklą, kuriai būdingi specifiniai veiklos požymiai. Kai pareigūnai ir kursantai, atliekantys praktiką sudarius profesinės veiklos praktikos sutartį, nevykdo ar nevykdė statutinių įstaigų specifinės veiklos, kurią nustato centrinių statutinių įstaigų vadovai, profesinės ligos tiriamos Profesinių ligų tyrimo ir apskaitos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 28 d. nutarimu Nr. 487 „Dėl Profesinių ligų tyrimo ir apskaitos nuostatų patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

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

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

4.1. Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2004 m. rugsėjo 22 d. įsakymą Nr. 1V-305 „Dėl Žalos atlyginimo už pareigūnui ir jo šeimos nariams padarytą materialinę žalą, kurią jie patyrė dėl priežasčių, susijusių su pareigūno tarnyba, ir kuri yra nustatyta remiantis tarnybinio patikrinimo išvada, tvarkos aprašo patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais;

4.2. Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2006 m. liepos 31 d. įsakymą Nr. 1V-297 „Dėl Vidaus reikalų ministerijai pavaldžių įstaigų statutinio valstybės tarnautojo statuso atkūrimo taisyklių patvirtinimo“;

4.3. Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2016 m. sausio 12 d. įsakymą Nr. 1V-18 „Dėl Vidaus tarnybos sistemos pareigūnų, jų šeimos narių ir jų nuosavybės apsaugos, kai dėl pareigūno tarnybos kyla reali grėsmė jų gyvybei, sveikatai ar turtui, tvarkos aprašo patvirtinimo.“

Vidaus reikalų ministras

Eimutis Misiūnas

SUDERINTA

Lietuvos Respublikos

teisingumo ministerijos

2019 m. sausio 7 d. raštu Nr. (1.36E)2T-9

SUDERINTA

Lietuvos Respublikos

finansų ministerijos

2019 m. sausio 10 d. raštu

Nr. ((12.21E)-5K-1823712)-6K-1900118

**VIDAUS TARNYBOS SISTEMOS PAREIGŪNŲ FIZINIO PASIRENGIMO
REIKALAVIMAI IR ATITIKTIES ŠIEMS REIKALAVIMAMS TIKRINIMO
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vidaus tarnybos sistemos pareigūnų fizinio pasirengimo reikalavimai ir atitikties šiems reikalavimams tikrinimo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) nustato bendruosius fizinio pasirengimo reikalavimus, kurie taikomi asmenims, pretenduojantiems į vidaus tarnybą, pageidaujantiems mokytis statutinėje profesinio mokymo įstaigoje, statutinės profesinio mokymo įstaigos įvadinio mokymo kursuose ar kitoje švietimo įstaigoje, vidaus tarnybos sistemos pareigūnams (toliau – pareigūnai), taip pat pareigūnams, esantiems Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos kadrų rezerve, pareigūno statusą atkuriantiems buvusiems pareigūnams ir buvusiems pareigūnams, grąžinamiems į vidaus tarnybą (toliau – testuojamieji asmenys), taip pat atitikties šiems reikalavimams tikrinimo tvarką.

2. Centrinų statutinių įstaigų vadovai gali Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto (toliau – Statutas) 8 straipsnio 3 dalyje ir 20 straipsnio 2 dalyje nurodytiems asmenims nustatyti papildomus reikalavimus, susijusius su fiziniais ir praktiniais gebėjimais eiti tam tikras pareigas (toliau – papildomi reikalavimai), ir atitikties šiems reikalavimams tikrinimo tvarką. Statutinių įstaigų vadovai organizuoja pratybas, atitikties fizinio pasirengimo reikalavimams ir papildomiems reikalavimams (jei papildomi reikalavimai nustatyti) tikrinimą, taikomųjų bei kitų sporto šakų renginius ir siekia, kad pareigūnai būtų tokios fizinės parengties, kad galėtų tinkamai atlikti tarnybines pareigas.

3. Pagrindinės apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Testas** – standartizuotas fizinis pratimas arba tokių pratimų derinys testuojamojo asmens fizinėms ypatybėms, savybėms įvertinti.

3.2. Kitos apraše vartojamos sąvokos atitinka Statute vartojamas sąvokas.

**II SKYRIUS
PAREIGŪNŲ FIZINIO PASIRENGIMO REIKALAVIMAI IR ATITIKTIES ŠIEMS
REIKALAVIMAMS TIKRINIMO TVARKA**

4. Asmenų, pretenduojančių į vidaus tarnybą, pareigūno statusą atkuriančių buvusių pareigūnų ir buvusių pareigūnų, grąžinamų į vidaus tarnybą, fizinį pasirengimą vertina statutinės įstaigos, į kurią pretenduoja šioje pastraipoje nurodyti asmenys, vadovo sudaryta vertinimo komisija. Šioje pastraipoje nurodytų asmenų, pretenduojančių į Lietuvos Respublikos finansų ministro valdymo srities statutines įstaigas, fizinį pasirengimą vertina centrinės statutinės įstaigos vadovo sudaryta vertinimo komisija.

Asmenų, pageidaujančių mokytis statutinėje profesinio mokymo įstaigoje, fizinį pasirengimą vertina statutinės profesinio mokymo įstaigos vadovo sudaryta vertinimo komisija.

Asmenų, siunčiamų į įvadinio mokymo kursus ar kitas švietimo įstaigas, fizinį pasirengimą vertina siunčiančios statutinės įstaigos vadovo sudaryta vertinimo komisija.

Pareigūnų, esančių Vidaus reikalų ministerijos kadro rezerve ir einančių nestatutinio valstybės tarnautojo pareigas Vidaus reikalų ministerijoje, fizinį pasirengimą vertina Viešojo saugumo tarnybos prie Vidaus reikalų ministerijos vado sudaryta vertinimo komisija.

Centrinių statutinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų, centrinių statutinių įstaigų pareigūnų, taip pat pareigūnų, esančių Vidaus reikalų ministerijos kadro rezerve ir einančių nestatutinio valstybės tarnautojo pareigas centrinėse statutinėse įstaigose, centrinėms statutinėms įstaigoms pavaldžių statutinių įstaigų vadovų, jų pavaduotojų, šiame punkte nurodytų vertinimo komisijų narių (tik pareigūnų) fizinį pasirengimą vertina centrinių statutinių įstaigų vadovų sudarytos vertinimo komisijos.

Centrinėms statutinėms įstaigoms pavaldžių statutinių įstaigų pareigūnų, taip pat pareigūnų, esančių Vidaus reikalų ministerijos kadro rezerve ir einančių nestatutinio valstybės tarnautojo pareigas centrinėms statutinėms įstaigoms pavaldžiose įstaigose, išskyrus šių įstaigų vadovus ir jų pavaduotojus, fizinį pasirengimą vertina statutinės įstaigos, kurioje eina pareigas šioje pastraipoje nurodyti pareigūnai, vadovo sudaryta vertinimo komisija. Finansų ministro valdymo srities statutinių įstaigų pareigūnų, išskyrus centrinės statutinės įstaigos vadovo ir jo pavaduotojų, fizinį pasirengimą vertina centrinės statutinės įstaigos vadovo sudaryta vertinimo komisija.

5. Aprašo 4 punkte nurodytos komisijos sudaromos iš ne mažiau kaip 5 narių. Aprašo 4 punkte nurodytoms komisijoms vertinant testuojamuosius asmenis, turi dalyvauti ne mažiau kaip 3 komisijos nariai. Esant galimybei, bent vienas iš komisijos narių turėtų turėti trenerio ar kitą kūno kultūros specialisto kvalifikaciją ar kompetenciją.

6. Fizinio pasirengimo reikalavimus sudaro kompleksas fizinių pratimų, susijusių su jėga, greičiu, vikrumu ir ištverme, kuriuos asmuo turi atlikti apraše nustatytais sąlygomis ir surinkti apraše nustatytą taškų skaičių.

7. Testuojamiesiems asmenims fizinio pasirengimo reikalavimai keliami atsižvelgiant į jų tarnybos (būsimos tarnybos) pobūdį ir jų amžių, taip pat į tai, kuriai Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro tvirtinamo Sveikatos būklės reikalavimų sąvado (toliau – Sąvadas), skilčiai yra priskirta atitinkama pareigybė.

8. Pagal tarnybos pobūdį testuojamiesiems asmenims keliami fizinio pasirengimo reikalavimai skirstomi į 3 lygius:

8.1. pirmajam lygiui priskiriami testuojamieji asmenys, kuriems taikomi Sąvado I skilties sveikatos būklės reikalavimai;

8.2. antrajam lygiui priskiriami testuojamieji asmenys, kuriems taikomi Sąvado II skilties sveikatos būklės reikalavimai;

8.3. trečiajam lygiui priskiriami testuojamieji asmenys, kuriems taikomi Sąvado III skilties sveikatos būklės reikalavimai.

9. Pagal amžių testuojamieji asmenys skirstomi į 9 grupes (amžius nurodytas imtinai):

- 9.1. 1-oji grupė – iki 24 metų amžiaus;
- 9.2. 2-oji grupė – nuo 25 iki 29 metų amžiaus;
- 9.3. 3-ioji grupė – nuo 30 iki 34 metų amžiaus;
- 9.4. 4-oji grupė – nuo 35 iki 39 metų amžiaus;
- 9.5. 5-oji grupė – nuo 40 iki 44 metų amžiaus;
- 9.6. 6-oji grupė – nuo 45 iki 49 metų amžiaus;
- 9.7. 7-oji grupė – nuo 50 iki 54 metų amžiaus;
- 9.8. 8-oji grupė – nuo 55 iki 59 metų amžiaus;
- 9.9. 9-oji grupė – nuo 60 metų ir vyresni.

10. Aukščiausi testuojamųjų asmenų fizinio pasirengimo reikalavimai keliami pirmojo lygio ir 1-osios amžiaus grupės testuojamiesiems asmenims, žemiausi – trečiojo lygio ir 9-osios amžiaus grupės testuojamiesiems asmenims.

11. Testuojamiesiems asmenims fizinio pasirengimo reikalavimai keliami atskirai vyrams ir moterims.

12. Testuojamųjų asmenų fizinis pasirengimas tikrinamas fiksuojant nustatytą bėgimo, prisitraukimų prie skersinio arba rankų lenkimo ir tiesimo nuo horizontalios atramos (atsispaudimai) testų (1 lentelė) atlikimą ir rezultata.

1 lentelė

Eil. Nr.	Vyrams	Moterims
1.	Bėgimas šaudykle 10 x 10 m arba 100 m bėgimas.	Bėgimas šaudykle 10 x 10 m arba 100 m bėgimas.
2.	Rankų lenkimas ir tiesimas nuo horizontalios atramos (atsispaudimai) per 1,5 min. Arba prisitraukimai prie skersinio.	Rankų lenkimas ir tiesimas nuo horizontalios atramos (atsispaudimai) per 1,5 min.
3.	1000 m arba 3000 m bėgimas*.	1000 m arba 2000 m bėgimas*.

Pastaba. *1000 m bėgimą, kaip alternatyvą, turi teisę pasirinkti tik aprašo 9.4–9.9 papunkčiuose nurodyti testuojamieji asmenys.

13. Fizinį pratimų atlikimo sąlygos:

13.1. 10 x 10 m bėgimas (vertinamas vikrumas ir greitumo ištvermė). Pratimas atliekamas lauke arba salėje, lygioje vietoje. Nubrėžiamos dvi lygiagrečios linijos, žyminčios 10 m atkarpą. Po komandos „į vietas“ testuojamasis asmuo atsistoja prie starto linijos, laisvai pasirinkdamas starto poziciją. Po komandų „dėmesio“ ir „marš“ įjungiamas laikmatis. Testuojamasis asmuo kuo greičiau turi nubėgti prie kitos linijos, ją užminti viena koja, kuo greičiau grįžti prie starto linijos, ją taip pat užminti viena koja ir vėl viską pakartoti dar keturis kartus. Testuotojas garsiai skaičiuoja nubėgtus kartus. Testuojamajam asmeniui penktą kartą kirtus finišo liniją, stabdomas laikmatis. Rezultatas fiksuojamas vienos dešimtosios sekundės tikslumu.

13.2. 100 m bėgimas (vertinama greitumo ištvermė). 100 m bėgimo testas atliekamas lygioje vietoje, kurioje nubrėžtos dvi linijos, žyminčios 100 m atkarpą. Po komandos „į vietas“ testuojamasis asmuo atsistoja prie starto linijos, laisvai pasirinkdamas starto poziciją. Po komandų „dėmesio“ ir „marš“ įjungiamas laikmatis. Bėgama 100 m atkarpą. Testuojamajam asmeniui kirtus finišo liniją, stabdomas laikmatis. Laikas fiksuojamas vienos dešimtosios sekundės tikslumu.

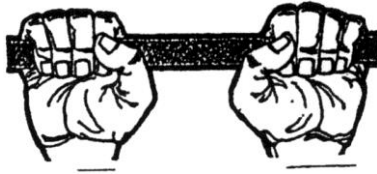
13.3. Prisitraukimai prie skersinio (vertinama rankų lenkiamųjų ir nugaros raumenų jėgos ištvermė). Atliekant prisitraukimų prie skersinio pratimą, ant skersinio užsikabinama pečių platumu plaštakomis iš viršaus, nykščiu iš apačios (1 pav.), kojos negali liesti žemės. Po komandos „galima“, lenkiant rankas, reikia pasiekti tokį aukštį, kad smakras pakiltų virš skersinio (2 pav.). Smakru skersinio liesti negalima. Užfiksavus prisitraukimą tokia padėtimi, rankos visiškai ištiesiamos ir vėl užfiksuojama. Garsiai skaičiuojamas kiekvienas tinkamai atliktas prisitraukimas. Tarp prisitraukimų leidžiama ilsėtis ne daugiau kaip 3 sek. Testas nutraukiamas du kartus iš eilės taisyklingai neprisitraukus. Rezultatas – taisyklingai atliktų prisitraukimų skaičius. Prisitraukimai neskaičiuojami, jei padarytos šios klaidos:

13.3.1. prisitraukiama ne iki galo (smakras nepakeliamas virš skersinio);

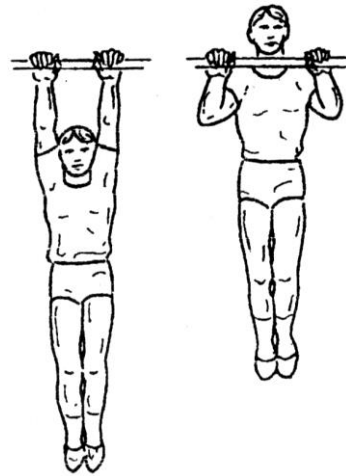
13.3.2. siūbuojama liemeniu, kojomis;

13.3.3. nusileidus rankos neištiesiamos per alkūnės sąnarį;

13.3.4. prisitraukiant trūkčiojama.



1 pav. Rankų padėtis ant skersinio



2 pav. Prisitraukimai prie skersinio

13.4. Rankų lenkimas ir tiesimas nuo horizontalios atramos gulint (atsispaudimai) (vertinama rankos tiesiamojo, krūtinės ir priekinio deltinio raumenų jėgos ištvermė). Pratimui atlikti skiriama 1,5 min. Pradinė padėtis – rankos atremtos į horizontalią plokštumą, remiamasi delnais (rankos tiesios, pečių plotyje) ir kojų pirštais, kūnas tiesus. Po komandos „galima“ rankos sulenkiamos ne mažiau kaip 90° kampu, krūtinė nuleidžiama iki plokštumos ir vėl pakeliama rankas visiškai ištiesiant (3 pav.). Atliekant pratimą nugara ir liemuo visą laiką turi būti tiesūs. Garsiai skaičiuojamas kiekvienas tinkamai atliktas atsispaudimas. Kiekvieną atsispaudimą būtina užfiksuoti. Atliekant testą galima ilsėtis tik pradinėje padėtyje. Testas nutraukiamas du kartus iš eilės taisyklingai neatsispaudus. Rezultatas – taisyklingai atliktų atsispaudimų skaičius. Atsispaudimas neskaičiuojamas, jei padarytos šios klaidos:

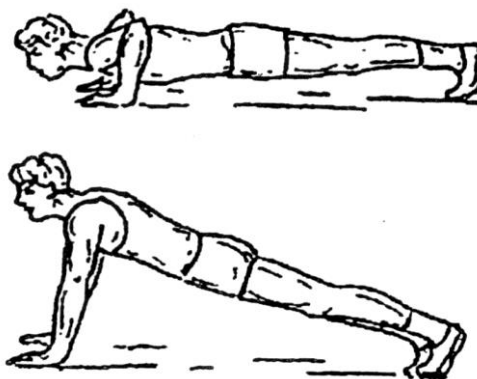
13.4.1. neištiesiamos rankos;

13.4.2. rankos per alkūnės sąnarį nesulenkiama, kaip reikalaujama;

13.4.3. rankos tiesiamos ne sinchroniškai;

13.4.4. tiesiant rankas išlenkiama ar sulenkikiama nugara;

13.4.5. siūbuojama, daromi judesiai dubeniu.



3 pav. Rankų lenkimas ir tiesimas nuo horizontalios atramos

13.5. 1000 m, 2000 m ir 3000 m bėgimas (vertinama širdies, kvėpavimo sistemos, bendroji ištvermė). 1000 m ir 3000 m (vyrams) bei 1000 m ir 2000 m (moterims) bėgimo testas atliekamas bėgant stadione ar kitoje lygioje be didesnių pakilimų trasoje. Rezultatas fiksuojamas vienos sekundės tikslumu.

14. Testuojamieji asmenys atlieka po vieną iš 1 lentelės kiekvienoje eilutėje nurodytų fizinių pratimų pasirinktinai (atsižvelgdami į trečioje eilutėje nustatytą išlygą).

15. Fiziniai pratimai atliekami šia seka: vikrumo, greičio (bėgimas šaudykle 10 x 10 m arba 100 m bėgimas), jėgos (atsispaudimai arba prisitraukimai) ir ištvermės (1000 m, 2000 m ir 3000 m bėgimas). Aprašo 4 punkte nurodytų komisijų sprendimu greičio ir jėgos fizinių pratimų atlikimo seka gali būti keičiama.

16. Kiekvieną fizinį pratimą atlikti leidžiama ne daugiau kaip du kartus (be išankstinių bandymų).

17. Fiziniai pratimai atliekami per vieną dieną. Ilsėtis tarp testų galima ne daugiau kaip 20 min.

18. Testuojamųjų asmenų fizinis pasirengimas vertinamas sumuojant trijų atliktų fizinių pratimų rezultatus, atitinkančius 2 lentelėje nustatytą taškų skaičių. Išvada, kad fizinis pasirengimas tinkamas, daroma, jei testuojamasis asmuo taisyklingai atlieka 3 fizinius pratimus ir surenka 3 lentelėje nustatytą atitinkamą taškų sumą. Už kiekvieną fizinį pratimą reikia surinkti ne mažiau kaip po 1 tašką. Nesurinkus nė vieno taško už testą, daroma išvada, kad testuojamojo asmens fizinis pasirengimas neatitinka nustatytų reikalavimų.

2 lentelė

Vyrams:

Taškai	Bėgimas šaudykle 10 x 10 m (s)	100 m. bėgimas (s)	Prisitraukimai prie skersinio (kartai)	Atsispaudimai (per 1,5 min.)	3000 m bėgimas (min.)	1000 m. bėgimas (min.)
15	26,0	12,8	15	75	11,15	3,20
14	26,5	13,1	14	70	11,30	3,30
13	27,0	13,4	13	65	11,45	3,40
12	27,5	13,7	12	60	12,05	3,50
11	28,0	14,1	11	55	12,25	4,00
10	28,5	14,6	10	50	12,40	4,10
9	29,0	15,0	9	45	13,00	4,20
8	29,5	15,5	8	40	13,35	4,30
7	30,0	16,0	7	35	14,10	4,40
6	30,5	16,5	6	30	14,45	4,50
5	31,0	17,0	5	25	15,20	5,00
4	32,0	17,5	4	20	16,00	5,15
3	33,0	18,0	3	15	16,40	5,30
2	34,0	18,5	2	10	17,20	5,45
1	35,0	19,0	1	5	18,10	6,00

Moterims:

Taškai	Bėgimas šaudykle 10 x 10 m (s)	100 m bėgimas (s)	Atsispaudimai (per 1,5 min.)	2000 m bėgimas (min.)	1000 m. bėgimas (min.)
15	29,0	14,5	30	9,00	4,25
14	30,0	14,9	28	9,20	4,35
13	31,0	15,3	26	9,40	4,45
12	32,0	15,7	24	10,00	4,55
11	33,0	16,1	22	10,20	5,05
10	34,0	16,5	20	10,40	5,15
9	35,0	16,9	18	11,00	5,25
8	36,0	17,3	16	11,30	5,40
7	37,0	17,7	14	12,00	5,55
6	38,0	18,1	12	12,30	6,10
5	39,0	18,5	10	13,00	6,25
4	40,0	18,9	8	13,30	6,40
3	41,0	19,5	6	14,00	6,55
2	42,5	20,2	4	14,30	7,10
1	44,0	21,0	2	15,00	7,30

3 lentelė

Amžius grupės (amžius metais)	I lygis	II lygis	III lygis
I grupė (iki 24 metų)	31	29	26
II grupė (25–29 metai)	28	26	23
III grupė (30–34 metai)	25	23	20
IV grupė (35–39 metai)	22	20	17
V grupė (40–44 metai)	19	17	14
VI grupė (45–49 metai)	16	14	12
VII grupė (50–54 metai)	14	12	10
VIII grupė (55–59 metai)	-	10	8
IX grupė (60 ir daugiau metų)	-	-	6

19. Asmenys, pageidaujantys mokytis statutinėje profesinio mokymo įstaigoje, statutinės profesinio mokymo įstaigos įvadinio mokymo kursuose ar kitoje švietimo įstaigoje, privalo surinkti taškų sumą, atitinkančią aprašo 8.2 papunktyje nurodytam antrajam lygiui priskirtiems testuojamiesiems asmenims nustatytą taškų sumą.

20. Asmenys, pretenduojantys į vidaus tarnybą, pareigūno statusą atkuriantys buvę pareigūnai ir buvę pareigūnai, grąžinami į vidaus tarnybą, privalo surinkti taškų sumą, atitinkančią pareigybės aprašyme nustatytą atitinkamą aprašo 8 punkte nurodytą lygį.

21. Pareigūnai, esantys Vidaus reikalų ministerijos kadru rezerve, privalo surinkti taškų sumą, atitinkančią aprašo 8.3 papunktyje nurodytam trečiajam lygiui priskirtiems testuojamiesiems asmenims nustatytą taškų sumą.

22. Testuojamajam asmeniui atlikus fizinį pratimą geresniu nei 2 lentelėje nustatytu maksimaliu fizinio pratimo atlikimo rezultatu, fizinio pratimo rezultatas vertinamas 2 lentelėje nustatytu didžiausiu (15) taškų skaičiumi.

23. Testuojamajam asmeniui atlikus fizinį pratimą, aprašo 4 punkte nurodytų komisijų nariai jo rezultatą įrašo į atitikties fizinio pasirengimo reikalavimams tikrinimo rezultatų taškų suvestinę (1 priedas) (toliau – suvestinė), kurioje įrašomas įstaigos pavadinimas, data, testuojamojo asmens vardas, pavardė, lygis pagal tarnybos pobūdį, grupė pagal amžių, fizinių pratimų rezultatai, surinkti taškai ir jų suma, išvada apie testuojamojo asmens fizinio pasirengimo atitiktį (neatitiktį) nustatytiems fizinio pasirengimo reikalavimams.

24. Suvestinę pasirašo aprašo 4 punkte nurodytų komisijų nariai ir testuojamasis asmuo. Testuojamajam asmeniui atsisakius pasirašyti suvestinę, aprašo 4 punkte nurodytų komisijų nariai tai pažymi suvestinėje.

25. Testuojamasis asmuo, atvykęs į fizinio pasirengimo tikrinimą, privalo būti susipažinęs su jam keliamais fizinio pasirengimo reikalavimais, vilkėti sportinę aprangą bei avėti sportinę avalynę.

26. Pareigūnų, taip pat pareigūnų, esančių Vidaus reikalų ministerijos kadro rezerve, fizinis pasirengimas gali būti tikrinamas, jei buvo atliktas privalomas sveikatos periodinis profilaktinis patikrinimas. Asmenų, pretenduojančių į vidaus tarnybą, pageidaujančių mokytis statutinėje profesinio mokymo įstaigoje, statutinės profesinio mokymo įstaigos įvadinio mokymo kursuose ar kitoje švietimo įstaigoje, buvusių pareigūnų, grąžinamų į vidaus tarnybą, pareigūno statusą atkuriančių buvusių pareigūnų fizinis pasirengimas tikrinamas esant Centrinės medicinos ekspertizės komisijos teigiamai išvadai dėl sveikatos būklės tinkamumo vidaus tarnybai.

27. Pareigūnai, esantys kasmetinėse ar kitose atostogose, turintys poilsio dieną arba nedarbingumo pažymėjimą, dalyvauti tikrinant fizinį pasirengimą negali.

28. Pareigūnų, taip pat pareigūnų, esančių Vidaus reikalų ministerijos kadro rezerve, atitiktis fizinio pasirengimo reikalavimams tikrinama vieną kartą per kalendorinius metus aprašo 32 punkte nurodytuose tvarkaraščiuose ar planuose nustatytu laiku.

29. Pareigūnų, taip pat pareigūnų, esančių Vidaus reikalų ministerijos kadro rezerve, atitikties fizinio pasirengimo reikalavimams tikrinimo rezultatai galioja vienerius kalendorinius metus, laiką skaičiuojant nuo jų tikrinimo dienos, arba iki kito atitikties fizinio pasirengimo reikalavimams tikrinimo organizavimo.

30. Testuojamųjų asmenų, išskyrus aprašo 29 punkte nurodytuosius, atitikties fizinio pasirengimo reikalavimams tikrinimo rezultatai galioja vienerius kalendorinius metus, laiką skaičiuojant nuo jų tikrinimo dienos.

31. Pareigūnų, dirbančių pamainomis, atitiktis fizinio pasirengimo reikalavimams tikrinama, jei nuo jų tarnybos vykdymo laiko pabaigos iki tikrinimo pradžios yra praėję ne mažiau kaip 12 val.

32. Pareigūnams atitikties fizinio pasirengimo reikalavimams tikrinimas ar kiti sportiniai renginiai, skirti jų fiziniam pasirengimui gerinti, privalo būti organizuojami pagal statutinės įstaigos, kurioje pareigūnai eina pareigas, vadovo patvirtintą tvarką, tvarkaraštį ar sportinių renginių planą bei laikantis nustatytų objekto, kuriame vyksta atitikties fizinio pasirengimo reikalavimams tikrinimas ar kiti sportiniai renginiai, skirti fiziniam pasirengimui gerinti, saugumo reikalavimų ir tvarkos taisyklių.

Pareigūnų, esančių Vidaus reikalų ministerijos kadro rezerve ir einančių nestatutinio valstybės tarnautojo pareigas Vidaus reikalų ministerijoje, atitikties fizinio pasirengimo reikalavimams

tikrinimas organizuojamas pagal vidaus reikalų ministro patvirtintą tvarkaraštį ir laikantis nustatytų objekto, kuriame vyksta atitikties fizinio pasirengimo reikalavimams tikrinimas, saugumo reikalavimų ir tvarkos taisyklių.

33. Atitikties fizinio pasirengimo reikalavimams tikrinimo laikas įskaitomas į tarnybos vykdymo laiką.

34. Rekomenduojama pareigūnų, taip pat pareigūnų, esančių Vidaus reikalų ministerijos kadro rezerve ir einančių nestatutinio valstybės tarnautojo pareigas statutinėse įstaigose, atitikties fizinio pasirengimo reikalavimams tikrinimą organizuoti balandžio–spalio mėnesiais.

35. Fizinio pasirengimo pratybos, reikalingos pasirengti pareigūnams, kad atitiktų fizinio pasirengimo reikalavimus, organizuojamos ne rečiau kaip kartą per savaitę, iš viso 2 val. tarnybos metu. Jeigu nėra galimybės šias pratybas pareigūnams, dirbantiems pamainomis, organizuoti tarnybos metu, jiems turi būti laisvu nuo tarnybos metu sudarytos sąlygos lankyti fizinio pasirengimo pratybas ir lavinti praktinius gebėjimus, kad jie nuolat būtų einamoms pareigoms būtinos parengties, šis laikas įskaitomas į šių pareigūnų darbo laiką.

36. Pareigūnams, dirbantiems pamainomis, taip pat aukštos kvalifikacijos sportininkams, esantiems oficialių sporto šakų rinktinių nariais bei pateikusiems tos sporto šakos federacijos prašymą, gali būti sudarytos sąlygos savarankiškai pasirengti atitikties fizinio pasirengimo reikalavimams tikrinimui.

37. Jei pirmą kartą tikrinant pareigūno arba pareigūno, esančio Vidaus reikalų ministerijos kadro rezerve, fizinis pasirengimas neatitinka fizinio pasirengimo reikalavimų, pakartotinis atitikties fizinio pasirengimo reikalavimams tikrinimas organizuojamas aprašo 32 punkte nurodytuose tvarkaraščiuose nustatytu laiku, tačiau ne anksčiau kaip po mėnesio ir ne vėliau kaip per tris mėnesius, laiką skaičiuojant nuo ankstesnio tikrinimo dienos.

38. Jei aprašo 37 punkte nustatyta tvarka pakartotinai tikrinant pareigūno arba pareigūno, esančio Vidaus reikalų ministerijos kadro rezerve, fizinis pasirengimas neatitinka fizinio pasirengimo reikalavimų, jiems Statute nustatytais atvejais rengiamas neeilinis tarnybinės veiklos vertinimas.

39. Testuojamasis asmuo dėl pateisinamų priežasčių (atostogos, komandiruotė, nedarbingumas ar kt.) nedalyvavęs tikrinant jo fizinio pasirengimo atitiktį fizinio pasirengimo reikalavimams, per 15 darbo dienų nuo minėtų priežasčių išnykimo privalo kreiptis į aprašo 4 punkte nurodytas komisijas ir suderinti atitikties fizinio pasirengimo reikalavimams tikrinimo laiką ir vietą.

40. Asmenų, pretenduojančių į vidaus tarnybą, pageidaujančių mokytis statutinėje profesinio mokymo įstaigoje, statutinės profesinio mokymo įstaigos įvadinio mokymo kursuose ar kitoje švietimo įstaigoje, pareigūno statusą atkuriančių buvusių pareigūnų ir buvusių pareigūnų, grąžinamų į vidaus tarnybą, kurių fizinis pasirengimas tikrinimo metu neatitiko fizinio pasirengimo ir (ar) papildomų reikalavimų (jei papildomi reikalavimai buvo nustatyti), fizinio pasirengimo atitiktis minėtiems reikalavimams pakartotinai gali būti tikrinama Aprašo 4 punkte nurodytų vadovų nustatytu laiku, tačiau ne anksčiau kaip po dviejų savaitių, laiką skaičiuojant nuo ankstesnio tikrinimo dienos.

41. Testuojamojo asmens atitikties fizinio pasirengimo reikalavimams tikrinimo rezultatai įrašomi į atitikties fizinio pasirengimo reikalavimams tikrinimo rezultatų lentelę (2 priedas), kurioje įrašoma testuojamojo asmens vardas ir pavardė, pildymo data; lygis pagal tarnybos pobūdį; grupė pagal amžių; fizinių pratimų rezultatai; surinkti taškai ir jų suma bei išvada dėl testuojamojo asmens fizinio pasirengimo atitikties (neatitikties) nustatytiems fizinio pasirengimo reikalavimams. Ši

lentelė pildoma po kiekvieno testuojamojo asmens atitikties fizinio pasirengimo reikalavimams tikrinimo ir saugoma kursanto, studento asmens byloje arba pareigūno tarnybos byloje.

Vidaus tarnybos sistemos pareigūnų fizinio pasirengimo
reikalavimų ir atitikties šiems reikalavimams tikrinimo
tvarkos aprašo
1 priedas

(Atitikties fizinio pasirengimo reikalavimams tikrinimo rezultatų taškų suvestinės formos pavyzdys)

(dokumento sudarytojo pavadinimas)

ATITIKTIES FIZINIO PASIRENGIMO REIKALAVIMAMS TIKRINIMO REZULTATŲ TAŠKŲ SUVESTINĖ

20__ m. _____ d. Nr. _____
(data)

(vieta)

Eil. Nr.	Testuojamojo vardas ir pavardė	Grupė pagal amžių	Lygis pagal tarnybos pobūdį	100 m arba 10 x 10 m bėgimas (sek.)		Taškai	Prisitraukimai arba atsispaudimai (kartai)		Taškai	1000, 2000 arba 3000 m bėgimas (min. / sek.)		Taškai	Bendra taškų suma	Vertinimas (atitinka / neatitinka)	*Testuojamojo asmens parašas
				Rūšis	Rezultatas		Rūšis	Rezultatas		Rūšis	Rezultatas				

***Pastaba.** Testuojamasis savo parašu patvirtina, kad duomenys lentelėje užpildyti teisingai, ir sutinka su vertinimu.

Vertinimo komisijos nariai:

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Vidaus tarnybos sistemos pareigūnų fizinio pasirengimo
reikalavimų ir atitikties šiems reikalavimams tikrinimo
tvarkos aprašo
2 priedas

(Atitikties fizinio pasirengimo reikalavimams tikrinimo rezultatų lentelės formos pavyzdys)

ATITIKTIES FIZINIO PASIRENGIMO REIKALAVIMAMS TIKRINIMO REZULTATŲ LENTELĖ

(vardas, pavardė)

[illegible]

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro
2019 m. sausio 15 d. įsakymu Nr. 1V-55

STANDARTINĖS STOJIMO Į VIDAUS TARNYBĄ SUTARTIES SĄLYGOS, STOJIMO Į VIDAUS TARNYBĄ SUTARČIŲ SUDARYMO IR PRIVALOMŲ STOJIMO Į VIDAUS TARNYBĄ SUTARČIŲ SĄLYGŲ VYKDYMO KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Standartinės stojimo į vidaus tarnybą sutarties sąlygos, stojimo į vidaus tarnybą sutarčių sudarymo ir privalomų stojimo į vidaus tarnybą sutarčių sąlygų vykdymo kontrolės tvarkos aprašas (toliau – aprašas) reglamentuoja stojimo į vidaus tarnybą sutartims (toliau – sutartys) taikomus reikalavimus, sutarčių sudarymo, registravimo tvarką ir privalomų sutarties sąlygų vykdymo kontrolės tvarką.

2. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statute (toliau – Statutas) vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS SUTARTIMS TAIKOMI REIKALAVIMAI

3. Sutartyje turi būti nustatyta:

3.1. sutarties šalys ir jų rekvizitai:

3.1.1. kursantas arba studentas (vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas);

3.1.2. statutinė profesinio mokymo įstaiga ar kita švietimo įstaiga (pavadinimas, buveinės adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, įstaigos kodas, registracijos Juridinių asmenų registre numeris, atsiskaitomosios sąskaitos kredito įstaigoje numeris, kredito įstaigos pavadinimas, kodas), atstovaujamos (atstovo vardas ir pavardė, pareigos), veikiančio pagal (teisinis pagrindas) (šis rekvizitas Statuto 13 straipsnio 2 dalyje nustatytu atveju nenurodomas);

3.1.3. centrinė statutinė įstaiga (pavadinimas, buveinės adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, įstaigos kodas, registracijos Juridinių asmenų registre numeris, atsiskaitomosios sąskaitos kredito įstaigoje numeris, kredito įstaigos pavadinimas, kodas), atstovaujamos (atstovo vardas ir pavardė, pareigos), veikiančio pagal (teisinis pagrindas);

3.2. sutarties šalių teisės:

3.2.1. kursantas (studentas) turi teisę turėti tinkamas mokymo sąlygas, naudotis statutinės profesinio mokymo įstaigos ar kitos švietimo įstaigos patalpomis ir ten esančiu inventoriumi (biblioteka, kompiuterine įranga, sporto salėmis ir jose esančiu inventoriumi), baigęs mokymą gauti atitinkamą mokymo baigimą patvirtinantį dokumentą;

3.2.2. statutinė profesinio mokymo įstaiga arba kita švietimo įstaiga turi teisę nustatyti mokymosi tvarką, priimti ir šalinti kursantus (studentus), skatinti ir skirti drausmines nuobaudas kursantams (studentams), nustatyti įstaigos vidaus tvarkos, kursantų (studentų) elgesio taisykles (Statuto 13 straipsnio 2 dalyje nustatytu atveju, šiame papunktyje nustatytas statutinės profesinės mokymo įstaigos teises įgyvendina centrinė statutinė įstaiga);

3.2.3. centrinė statutinė įstaiga turi teisę dalyvauti rengiant ir tvirtinant mokymo programas (ši teisė įgyvendinama Statuto 13 straipsnio 1 dalyje nustatytu atveju), rengti ir tvirtinti mokymo programas (ši teisė įgyvendinama Statuto 13 straipsnio 2 dalyje nustatytu atveju);

3.3. sutarties šalių pareigos:

3.3.1. kursantas įsipareigoja laikytis Statute ir kituose teisės aktuose kursantams nustatytų reikalavimų, laikytis statutinės profesinio mokymo įstaigos, o Statuto 13 straipsnio 2 dalyje nustatytu atveju, centrinės statutinės įstaigos nustatytų reikalavimų, atlikti jam pavestas pareigas, o studentas – laikytis kitos švietimo įstaigos nustatytų reikalavimų; kursantas (studentas) įsipareigoja mokytis pagal patvirtintą mokymo programą, baigęs mokymąsi išstarnauti vidaus tarnyboje Statute nustatytą laikotarpį;

3.3.2. statutinė profesinio mokymo įstaiga arba kita švietimo įstaiga įsipareigoja sudaryti kursantui (studentui) tinkamas ir saugias mokymo sąlygas pagal patvirtintą mokymo programą, užtikrinti teorinio ir praktinio mokymo kokybę ir užbaigus mokymą išduoti jam atitinkamą mokymo baigimą patvirtinantį dokumentą (Statuto 13 straipsnio 2 dalyje nustatytu atveju, šiame papunktyje nustatytas statutinės profesinio mokymo įstaigos pareigas vykdo centrinė statutinė įstaiga);

3.3.3. centrinė statutinė įstaiga įsipareigoja padėti spręsti mokymo ir praktikos organizavimo klausimus, susijusius su kursanto (studento) parengimu (ši pareiga vykdoma Statuto 13 straipsnio 1 dalyje nustatytu atveju), spręsti mokymo ir praktikos organizavimo klausimus (ši pareiga vykdoma Statuto 13 straipsnio 2 dalyje nustatytu atveju), Statuto nustatyta tvarka įsipareigoja paskirti kursantą (studentą), baigusį mokymą ir gavusį atitinkamą mokymo baigimą patvirtinantį dokumentą, į jo išsilavinimą ir profesiją atitinkančias pareigas statutinėje įstaigoje, paskyrus kursantą (studentą) į pareigas statutinėje įstaigoje, sudaryti jam tinkamas sąlygas tarnybai, užtikrinti vidaus tarnybos sistemos pareigūno teises, socialines garantijas, nustatytas Statute ir kituose įstatymuose;

3.4. mokymo (studijų) programa, jos pavadinimas, mokymosi (studijų) rūšis ir pakopa (laipsnį suteikiančios programos), forma, finansavimo pobūdis;

3.5. sutarties šalių ginčų sprendimo tvarka:

3.5.1. ginčai dėl sutarties vykdymo sprendžiami šalių susitarimu;

3.5.2. šalims nesusitarus, ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

3.6. sutarties įsigaliojimas, pakeitimo, pasibaigimo ir nutraukimo tvarka:

3.6.1. sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos;

3.6.2. sutartis keičiama šalių sutarimu;

3.6.3. sutartis pasibaigia įvykdžius visus šalių įsipareigojimus, numatytus sutartyje;

3.6.4. sutartis nutraukiama, jeigu kursantas (studentas) bus pašalintas iš statutinės profesinio mokymo įstaigos arba kitos švietimo įstaigos ar išbrauktas iš kursantų (studentų) sąrašų jo paties prašymu, jam baigus mokymąsi ar mokymosi metu atsisakius tarnauti vidaus tarnyboje, jam neatvykus į centrinę statutinę įstaigą per Statuto 14 straipsnio 1 dalyje nurodytą terminą, taip pat paaiškėjus Statuto 16 straipsnio 1 dalies 1, 2, 3, 4, 6 ar 7 punkte nustatytoms aplinkybėms arba ji atleidus iš vidaus tarnybos jo paties prašymu ar dėl jo kaltės anksčiau, negu numatyta sutartyje;

3.7. studijų kainos aukštojoje mokykloje apmokėjimo ir su mokymu susijusių išlaidų atlyginimo įsipareigojimai ir sąlygos;

3.8. sutartyje gali būti nustatytos ir kitos sąlygos, turinčios reikšmę tinkamam sutarties vykdymui ir neprieštaraujančios teisės aktams.

III SKYRIUS SUTARČIŲ SUDARYMO TVARKA

4. Sutartį rengia centrinė statutinė įstaiga. Parengiami trys sutarties egzemplioriai, o Statuto 13 straipsnio 2 dalyje nustatytu atveju – du sutarties egzemplioriai.

5. Parengtus tris sutarties egzempliorius centrinė statutinė įstaiga ne vėliau kaip iki kursanto (studento) mokymo pradžios pateikia statutinei profesinio mokymo įstaigai ar kitai švietimo įstaigai (toliau kartu – mokymo įstaigos).

6. Mokymo įstaiga per 3 darbo dienas nuo kursanto (studento) mokymo pradžios pateikia tris sutarties egzempliorius kursantui (studentui) pasirašyti. Kursanto (studento) sutarties pateikimo jam dieną pasirašyti sutarties egzemplioriai teikiami pasirašyti mokymo įstaigos vadovui, kuris per 3 darbo dienas nuo nurodytų sutarties egzempliorių gavimo juos pasirašo. Mokymo įstaiga kursanto (studento) ir mokymo įstaigos vadovo pasirašytus tris sutarties egzempliorius per 3 darbo dienas nuo jų pasirašymo išsiunčia centrinei statutinei įstaigai. Centrinės statutinės įstaigos vadovas ar jo įgaliotas atstovas per 3 darbo dienas nuo šiamo punkte nurodytų sutarties egzempliorių gavimo juos pasirašo.

Statuto 13 straipsnio 2 dalyje nustatytu atveju centrinė statutinė įstaiga per 3 darbo dienas nuo kursanto mokymo pradžios pateikia du sutarties egzempliorius kursantui pasirašyti. Kursanto sutarties pateikimo jam dieną pasirašyti sutarties egzemplioriai teikiami pasirašyti centrinės statutinės įstaigos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui, kuris per 3 darbo dienas nuo nurodytų sutarties egzempliorių gavimo juos pasirašo.

7. Centrinės statutinės įstaigos vadovo ar jo įgalioto atstovo pasirašytą sutartį centrinė statutinė įstaiga per 3 darbo dienas nuo sutarties pasirašymo registruoja sutarčių registravimo žurnale.

8. Centrinė statutinė įstaiga per 3 darbo dienas nuo sutarties užregistravimo sutarčių registravimo žurnale grąžina du sutarties egzempliorius mokymo įstaigai, kuri vieną sutarties egzempliorių įteikia kursantui (studentui), o kitą saugo mokymo įstaigoje. Statuto 13 straipsnio 2 dalyje nustatytu atveju centrinė statutinė įstaiga per 3 darbo dienas nuo sutarties registravimo sutarčių registravimo žurnale vieną sutarties egzempliorių įteikia kursantui. Vienas sutarties egzempliorius saugomas centrinėje statutinėje įstaigoje, o kursantui (studentui) baigus mokymąsi ir jį paskyrus į pareigas statutinėje įstaigoje – vidaus tarnybos sistemos pareigūno tarnybos byloje.

IV SKYRIUS PRIVALOMŲ SUTARTIES SĄLYGŲ VYKDYMO KONTROLĖ

9. Kai asmuo, nusiųstas į kitą švietimo įstaigą, pašalinamas iš šios įstaigos (Statuto 13 straipsnio 3 dalies 1 punkte nustatyto įsipareigojimo mokytis pažeidimas), kita švietimo įstaiga sutartyje nustatyta tvarka apie tai informuoja centrinę statutinę įstaigą, kuri pasirašė sutartį.

10. Statutinė įstaiga, atleidusi iš vidaus tarnybos sistemos pareigūną jo paties prašymu ar dėl jo kaltės anksčiau, kai neišstarnaujamas Statuto 13 straipsnio 3 dalies 1–3 punktuose nurodytas laikotarpis nuo mokymosi baigimo, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas apie tai raštu informuoja Statuto 13 straipsnio 3 dalies 1 punkte nurodytu atveju centrinę statutinę įstaigą, kuri pasirašė sutartį, arba Statuto 13 straipsnio 3 dalies 2 ir 3 punktuose nustatytais atvejais statutinę profesinio mokymo įstaigą.

11. Centrinė statutinė įstaiga, gavusi aprašo 9 ir 10 punktuose nurodytą informaciją, taip pat, kai studentas, baigęs kitą švietimo įstaigą, neatvyksta į centrinę statutinę įstaigą per Statuto

14 straipsnio 1 dalyje nustatytą terminą arba atsisako tarnauti vidaus tarnyboje per 5 darbo dienas nuo šių aplinkybių atsiradimo (paaiškėjimo), apskaičiuoja atitinkamai su studento ar buvusio vidaus tarnybos sistemos pareigūno mokymu susijusias išlaidas ir registruotu paštu išsiunčia studentui ar buvusiam vidaus tarnybos sistemos pareigūnui parengtą pažymą, nurodydama su mokymu susijusių išlaidų dydį, kurį jis privalo atlyginti sutartyje nustatytais sąlygomis.

Kai kursantas, baigęs statutinę profesinio mokymo įstaigą ar įvadinio mokymo kursą, neatvyksta į centrinę statutinę įstaigą per Statuto 14 straipsnio 1 dalyje nustatytą terminą arba atsisako tarnauti vidaus tarnyboje, centrinė statutinė įstaiga ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo šių aplinkybių atsiradimo (paaiškėjimo) raštu informuoja apie tai statutinę profesinio mokymo įstaigą, kurią kursantas baigė arba kurioje kursantas baigė įvadinio mokymo kursą.

12. Statutinė profesinio mokymo įstaiga, gavusi aprašo 10 punkte ar 11 punkto antrojoje pastraipoje nurodytą informaciją arba pašalinusi iš statutinės profesinio mokymo įstaigos kursantą, per 5 darbo dienas apskaičiuoja atitinkamai su buvusio vidaus tarnybos sistemos pareigūno ar kursanto mokymu susijusias išlaidas ir registruotu paštu išsiunčia buvusiam vidaus tarnybos sistemos pareigūnui ar kursantui parengtą pažymą, nurodydama su mokymu susijusių išlaidų dydį, kurį jis privalo atlyginti sutartyje nustatytais sąlygomis.

TEISĖS ATKURTI VIDAUS TARNYBOS SISTEMOS PAREIGŪNO STATUSĄ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOŠ NUOSTATOS

1. Teisės atkurti vidaus tarnybos sistemos pareigūno statusą tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja vidaus tarnybos sistemos pareigūno (toliau – pareigūnas) statuso atkūrimą – grįžimą į eitas arba, jeigu tokios galimybės nėra, į kitas lygiavertes ar žemesnes pareigūno pareigas toje pačioje statutinėje įstaigoje arba kitoje tos pačios sistemos statutinėje įstaigoje.

2. Pareigūno statusas atkuriamas buvusiems pareigūnams, kurie atitinka Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto (toliau – Statutas) 8, 9 ir 10 straipsniuose nustatytus reikalavimus ir neturi Statuto 16 straipsnyje nustatytų apribojimų.

II SKYRIUS PAREIGŪNO STATUSO ATKŪRIMAS

3. Buvęs pareigūnas, siekiantis atkurti pareigūno statusą, dėl pareigūno statuso atkūrimo kreipiasi į statutinės įstaigos, kurioje jis ėjo pareigas prieš prarasdamas pareigūno statusą, vadovą, pateikdamas rašytinį prašymą atkurti pareigūno statusą (toliau – prašymas). Buvę pareigūnai, kurie prieš prarasdami pareigūno statusą pareigūno pareigas ėjo Lietuvos Respublikos finansų ministro valdymo srities statutinėse įstaigose, prašymą teikia centrinės statutinės įstaigos vadovui.

4. Prie prašymo pridedama:

4.1. išsilavinimą ar kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų kopijos;

4.2. anketa (priedas);

4.3. gyvenimo aprašymas.

5. Statutinė įstaiga, gavusi prašymą ir Aprašo 4 punkte nurodytus dokumentus:

5.1. jei statutinėje įstaigoje yra laisvos pareigūno pareigos, kurių pareigybės aprašyme nustatytus reikalavimus buvęs pareigūnas, siekiantis atkurti pareigūno statusą, atitiktų, per 10 darbo dienų nuo prašymo ir Aprašo 4 punkte nurodytų dokumentų gavimo dienos buvusį pareigūną raštu informuoja apie esančias laisvas pareigūno pareigas, kurių pareigybės aprašyme nustatytus reikalavimus buvęs pareigūnas, siekiantis atkurti pareigūno statusą, atitiktų, ir pateikia pareigybės (-ių), kuri (-ios) siūloma (-os), aprašymą (-us);

5.2. jei statutinėje įstaigoje nėra laisvų pareigūno pareigų, kurių pareigybės aprašyme nustatytus reikalavimus buvęs pareigūnas, siekiantis atkurti pareigūno statusą, atitiktų, buvusio pareigūno, siekiančio atkurti pareigūno statusą, prašymą ir Aprašo 4 punkte nurodytus dokumentus per 10 darbo dienų nuo prašymo ir Aprašo 4 punkte nurodytų dokumentų gavimo dienos persiunčia centrinei statutinei įstaigai, kuriai yra pavaldi statutinė įstaiga, ir apie tai raštu informuoja buvusį pareigūną, siekiantį atkurti pareigūno statusą.

6. Jei buvęs pareigūnas, siekiantis atkurti pareigūno statusą, atsisako visų siūlomų pareigų statutinėje įstaigoje, statutinė įstaiga per 5 darbo dienas nuo paskutinių pareigų atsisakymo dienos prašymą ir Aprašo 4 punkte nurodytus dokumentus persiunčia centrinei statutinei įstaigai, kuriai yra

pavaldi statutinė įstaiga, ir apie tai raštu informuoja buvusį pareigūną, siekiantį atkurti pareigūno statusą.

7. Centrinė statutinė įstaiga, gavusi prašymą ir Aprašo 4 punkte nurodytus dokumentus:

7.1. jei centrinėje statutinėje įstaigoje ar jai pavaldžiose statutinėse įstaigose yra laisvos pareigūno pareigos, kurių pareigybės aprašyme nustatytus reikalavimus buvęs pareigūnas, siekiantis atkurti pareigūno statusą, atitiktų, per 10 darbo dienų nuo prašymo ir Aprašo 4 punkte nurodytų dokumentų gavimo dienos buvusį pareigūną raštu informuoja apie esančias laisvas pareigūno pareigas, kurių pareigybės aprašyme nustatytus reikalavimus buvęs pareigūnas, siekiantis atkurti pareigūno statusą, atitiktų, ir pateikia pareigybės (-ių), kuri (-ios) siūloma (-os), aprašymą (-us);

7.2. jei centrinėje statutinėje įstaigoje ar jai pavaldžiose statutinėse įstaigose nėra laisvų pareigūno pareigų, kurių pareigybės aprašyme nustatytus reikalavimus buvęs pareigūnas, siekiantis atkurti pareigūno statusą, atitiktų, per 10 darbo dienų nuo prašymo ir Aprašo 4 punkte nurodytų dokumentų gavimo dienos raštu informuoja buvusį pareigūną, kad atsiradus laisvoms pareigūno pareigoms, kurių pareigybės aprašyme nustatytus reikalavimus jis atitiktų, jis bus apie tai informuotas.

8. Jei buvęs pareigūnas, siekiantis atkurti pareigūno statusą, atsisako visų siūlomų pareigų centrinėje statutinėje įstaigoje ir jai pavaldžiose statutinėse įstaigose, centrinė statutinė įstaiga jam toliau per Statuto 22 straipsnio 2 ir 3 dalyse nustatytą terminą siūlo laisvas pareigūno pareigas, kurių pareigybės aprašyme nustatytus reikalavimus buvęs pareigūnas, siekiantis atkurti pareigūno statusą, atitiktų.

9. Buvęs pareigūnas, siekiantis atkurti pareigūno statusą, gavęs Aprašo 5.1 ar 7.1 papunkčiuose nurodytą pranešimą apie laisvas pareigūno pareigas, į kurias priimamas galėtų atkurti pareigūno statusą, ne vėliau kaip per 7 kalendorines dienas nuo pranešimo gavimo dienos turi apsispręsti dėl pareigūno statuso atkūrimo ir apie tai raštu informuoti tą statutinę įstaigą, kuri jam pasiūlė atkurti pareigūno statusą. Jei buvęs pareigūnas, siekiantis atkurti pareigūno statusą, apsisprendžia atkurti pareigūno statusą, priimant jį į siūlomas pareigas, jis taip pat per 7 kalendorines dienas nuo pranešimo gavimo dienos privalo nuvykti į statutinę įstaigą, kurioje pasiūlyta atkurti pareigūno statusą, tolesnei pareigūno statuso atkūrimo procedūrai atlikti. Jeigu buvęs pareigūnas, siekiantis atkurti pareigūno statusą, per 7 kalendorines dienas nuo pranešimo gavimo dienos raštu neinformuoja pranešimą pateikusios statutinės įstaigos apie tai, kad jis sutinka atkurti pareigūno statusą, laikoma, kad jis šį statusą, priimant į siūlomas pareigūno pareigas, atkurti atsisakė. Tokiam asmeniui statutinė įstaiga toliau per Statuto 22 straipsnio 2 ir 3 dalyse nustatytą terminą siūlo laisvas pareigūno pareigas, kurių pareigybės aprašyme nustatytus reikalavimus buvęs pareigūnas, siekiantis atkurti pareigūno statusą, atitiktų.

10. Jeigu atkurti pareigūno statusą pasiūlyta dviem ar daugiau buvusių pareigūnų, į laisvas pareigūno pareigas atrenkama atsižvelgiant į pretendentų profesionalumą, tarnybinių veiklą, tinkamumą šioms pareigoms, vidaus tarnybos trukmę, einant konkrečias pareigas, turimą kvalifikaciją, būtiną pareigoms eiti. Šiai atrankai vykdyti statutinės įstaigos vadovas sudaro komisiją. Jeigu statutinėje įstaigoje yra veikianti profesinė sąjunga, į komisijos narių sąrašą turi būti įtrauktas šios profesinės sąjungos atstovas. Jeigu statutinėje įstaigoje veikia kelios profesinės sąjungos, jos susitarimu skiria bendrą atstovą. Jeigu profesinės sąjungos nesusitaria dėl bendro atstovo paskyrimo arba statutinėje įstaigoje nėra veikiančios profesinės sąjungos, į komisijos narių sąrašą turi būti įtrauktas darbo tarybos atstovas.

Buvusiems pareigūnams, po minėtos atrankos nepaskirtiems į laisvas pareigūno pareigas, statutinė įstaiga toliau per Statuto 22 straipsnio 2 ir 3 dalyse nustatytą terminą siūlo laisvas

pareigūno pareigas, kurių pareigybės aprašyme nustatytus reikalavimus buvę pareigūnai, siekiantys atkurti pareigūno statusą, atitiktų.

11. Pareigūno statuso atkūrimas įforminamas statutinės įstaigos, kurioje buvusiam pareigūnui atkuriamas pareigūno statusas, vadovo įsakymu, kuriame nurodoma, kad buvęs pareigūnas į laisvas pareigūno pareigas priimamas atkuriant pareigūno statusą.

III SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Ginčai, kylantys dėl pareigūno statuso atkūrimo, nagrinėjami Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Teisės atkurti vidaus tarnybos sistemos
pareigūno statusą tvarkos aprašo
priedas

ANKETA

(data)

Vardas (-ai) ir pavardė (-ės)	
Gimimo data	
Gyvenamosios vietos adresas	
Telefono numeris	
Elektroninio pašto adresas (jei turi)	
Pareigūno pareigos, eitos iki atleidimo iš vidaus tarnybos (pavadinimas)	
Vidaus tarnybos stažas	
Statutinė įstaiga, kurioje pageidaujama eiti pareigūno pareigas	
Statutinė įstaiga, kurioje nepageidaujama eiti pareigūno pareigų	
Gyvenamoji vietovė, kurioje pageidaujama eiti pareigūno pareigas	
Pageidaujamos eiti pareigūno pareigos	
Išsilavinimas ir kvalifikacija	
Užsienio kalbų mokėjimas (10 balų sistema)	
Kompiuterinės programos, kuriomis gebama dirbti	
Privalumai, įgūdžiai, dalykinės savybės	

(parašas)

(vardas ir pavardė)

**VIDAUS TARNYBOS SISTEMOS PAREIGŪNŲ PRAŠYMŲ LEISTI DIRBTI KITĄ
DARBĄ PAGAL DARBO SUTARTĮ NAGRINĖJIMO,
SPRENDIMŲ PRIĖMIMO IR ATŠAUKIMO
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vidaus tarnybos sistemos pareigūnų prašymų leisti dirbti kitą darbą pagal darbo sutartį nagrinėjimo, sprendimų priėmimo ir atšaukimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja vidaus tarnybos sistemos pareigūnų (toliau – pareigūnai) prašymų leisti dirbti kitą darbą pagal darbo sutartį (toliau – prašymai) pateikimo ir nagrinėjimo, sprendimų dėl leidimo pareigūnams dirbti kitą darbą pagal darbo sutartį (toliau – leidimas dirbti) priėmimo, informacijos, kad turinčiam leidimą dirbti pareigūnui atsiranda Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto (toliau – Statutas) 23 straipsnio 1 dalyje nurodytos aplinkybės, dėl kurių toks leidimas negalėjo būti išduotas (toliau – informacija), nagrinėjimo ir priimtų sprendimų dėl leidimo dirbti atšaukimo tvarką.

2. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Statute vartojamas sąvokas.

**II SKYRIUS
PRAŠYMŲ PATEIKIMAS**

3. Pareigūnas prašymą jį į pareigas skiriančiam asmeniui, o centrinės statutinės įstaigos vadovas – atitinkamai Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministrui, Lietuvos Respublikos teisingumo ministrui ar Lietuvos Respublikos finansų ministrui (toliau kartu – pareigūną į pareigas skiriantis asmuo) pateikia:

3.1. kai jis ketina pagal darbo sutartį įsidarbinti įmonėje, įstaigoje ar organizacijoje (toliau – įmonė), nepaisant jos nuosavybės ir teisinės formos, rūšies ir veiklos pobūdžio, ir gauti už šį darbą darbo užmokestį ar atlyginimą;

3.2. ne vėliau kaip kitą darbo dieną po to, kai turintis leidimą dirbti pareigūnas buvo perkeltas į kitas pareigūno pareigas ir kurio pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos dėl to pasikeitė;

3.3. ne vėliau kaip kitą darbo dieną po to, kai asmuo, dirbantis ir ketinantis toliau dirbti įmonėje pagal darbo sutartį, priimamas į pareigūno pareigas.

4. Kol bus priimtas sprendimas dėl prašymų, pateiktų Aprašo 3.2 ir 3.3 papunkčiuose nustatytais atvejais, laikoma, kad pareigūnas turi leidimą dirbti.

5. Prašyme nurodoma įmonė, kurioje pareigūnas dirba ar ketina įsidarbinti pagal darbo sutartį, jos teisinė forma, rūšis, veiklos pobūdis, tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbas, kurį pareigūnas dirba ar ketina dirbti, ir pareigos, kurias jis eina ar ketina eiti.

6. Prie prašymo pridedama įmonės, kurioje pareigūnas dirba ar ketina įsidarbinti pagal darbo sutartį, vadovo ar jo įgalioto asmens išduota pažyma apie funkcijas, kurias pareigūnas atlieka ar atliktų joje įsidarbinęs, darbo laiko pradžią ir pabaigą.

7. Turintis leidimą dirbti arba padavęs prašymą pareigūnas, sužinojęs, kad pasikeitė Aprašo 5 ir 6 punktuose nurodyti duomenys, ne vėliau kaip kitą darbo dieną, apie tai raštu informuoja jį į pareigas skiriantį asmenį, kuris šią informaciją per 3 darbo dienas nuo jos gavimo perduoda nagrinėti Aprašo 8 punkte nurodytai komisijai.

III SKYRIUS

PRAŠYMŲ IR INFORMACIJOS NAGRINĖJIMAS

8. Pareigūną į pareigas skiriantis asmuo sudaro nuolatinę komisiją, kuri nagrinėja prašymus ir informaciją (toliau – komisija), ir iš komisijos narių skiria komisijos pirmininką. Komisija sudaroma iš 3 arba 5 asmenų. Jeigu įstaigoje yra veikianti profesinė sąjunga, į komisijos narių sąrašą turi būti įtrauktas šios profesinės sąjungos atstovas. Jeigu įstaigoje veikia kelios profesinės sąjungos, jos susitarimu skiria bendrą atstovą. Jeigu profesinės sąjungos nesusitaria dėl bendro atstovo paskyrimo arba įstaigoje nėra veikiančios profesinės sąjungos, į komisijos narių sąrašą turi būti įtrauktas darbo tarybos atstovas.

Dėl svarbių priežasčių kai kuriems jos nariams neatvykus, komisija gali nagrinėti prašymus ir informaciją, jeigu jos darbe dalyvauja daugiau kaip pusė komisijos narių. Jeigu komisijos darbe dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti komisijos pirmininkas, komisiją sudaręs asmuo raštu paveda kitam komisijos nariui atlikti komisijos pirmininko funkcijas. Komisijos sprendimai priimami dalyvaujančių posėdyje komisijos narių balsų dauguma. Jei komisijos narių balsai pasiskirsto po lygiai, sprendimą lemia komisijos pirmininko balsas.

9. Pareigūną į pareigas skiriantis asmuo gautą prašymą perduoda nagrinėti komisijai per 3 darbo dienas nuo prašymo gavimo.

10. Informacijos nagrinėjimas pradedamas pareigūną į pareigas skiriančiam asmeniui gavus oficialią informaciją. Pareigūną į pareigas skiriantis asmuo oficialią informaciją per 3 darbo dienas nuo jos gavimo perduoda nagrinėti komisijai. Informacijos nagrinėjimas taip pat gali būti pradedamas pareigūną į pareigas skiriančio asmens sprendimu, gavus neoficialią informaciją ir perdavus ją nagrinėti komisijai.

11. Komisijos pirmininkas paskiria komisijos posėdžio datą, informuoja apie ją komisijos narius, prašymą pateikusių arba leidimą dirbti turintį pareigūną, dėl kurio darbo buvo gauta informacija, jo tiesioginį vadovą ir raštu prašo turinčio leidimą dirbti pareigūno, dėl kurio darbo buvo gauta informacija, pateikti paaiškinimus dėl šios informacijos.

12. Turintis leidimą dirbti pareigūnas, dėl kurio darbo buvo gauta informacija, gavęs komisijos pirmininko prašymą pateikti paaiškinimus dėl šios informacijos, šiuos paaiškinimus komisijai pateikia raštu ne vėliau kaip per 4 darbo dienas nuo komisijos pirmininko prašymo gavimo dienos. Jeigu pareigūnui, dėl kurio darbo buvo gauta informacija, komisijos pirmininko prašymas pateikti paaiškinimus dėl šios informacijos negali būti įteiktas dėl laikinojo nedarbingumo, komandiruotės arba atostogų, sprendimo priėmimo terminas sustabdomas, kol pasibaigs pareigūno laikinasis nedarbingumas, komandiruotė arba atostogos. Pareigūnui, dėl kurio darbo buvo gauta informacija, laiku nepateikus paaiškinimų, komisija išnagrinėja informaciją be pareigūno paaiškinimų ir teikia pareigūną į pareigas skiriančiam asmeniui vieną iš Aprašo 14.1–14.5 papunkčiuose nurodytų pasiūlymų.

13. Komisija, nagrinėdama prašymą arba informaciją, analizuoja pateiktus dokumentus, paaiškinimus, prašymą pateikuso arba leidimą dirbti turinčio pareigūno pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, pareigūno viešųjų ir privačių interesų deklaracijoje pateiktus duomenis. Pareigūnas savo iniciatyva arba komisijai pakvietus gali dalyvauti posėdyje ir pateikti papildomą informaciją arba paaiškinimus, kurie padėtų įvertinti, ar pareigūnui, dirbant kitą darbą pagal darbo sutartį, atsiranda (arba atsiranda) Statuto 23 straipsnio 1 dalyje nustatytos aplinkybės. Taip pat komisija gali kviesti ir kitus asmenis, turinčius informacijos arba galinčius pateikti paaiškinimus, padėsiančius įvertinti, ar pareigūnui, dirbant kitą darbą pagal darbo sutartį, atsiranda (arba atsiranda) Statuto 23 straipsnio 1 dalyje nustatytos aplinkybės.

14. Komisija per 10 darbo dienų nuo jai perduoto nagrinėti prašymo ar informacijos gavimo išnagrinėja, ar pareigūnui, dirbant kitą darbą pagal darbo sutartį, neatsiras Statuto 23 straipsnio 1 dalyje nustatytos aplinkybės, arba ar turinčiam leidimą dirbti pareigūnui dirbant neatsiranda Statuto 23 straipsnio 1 dalyje nustatytos aplinkybės, dėl kurių toks leidimas negalėjo arba negali būti išduotas, ir teikia rekomendacinio pobūdžio motyvuotą pasiūlymą pareigūnui į pareigas skiriančiam asmeniui:

- 14.1. leisti dirbti kitą darbą pagal darbo sutartį ;
- 14.2. neleisti dirbti kito darbo pagal darbo sutartį ;
- 14.3. atšaukti sprendimą dėl leidimo dirbti;
- 14.4. palikti galioti sprendimą dėl leidimo dirbti;

14.5. kreiptis į Vyriausiąją tarnybinės etikos komisiją ir prašyti pateikti rekomendaciją, jeigu komisijai iškyla pagrįstų abejonių, ar darbas, kurį pareigūnas ketina dirbti arba dirba pagal darbo sutartį, nesukelia viešųjų ir privačių interesų konflikto valstybės tarnyboje, o kitų Statuto 23 straipsnio 1 dalyje nustatytų aplinkybių, dėl kurių leidimas dirbti negalėjo arba negali būti išduotas, nėra.

15. Esant Aprašo 14.5 papunktyje nurodytam pasiūlymui, pareigūną į pareigas skiriantis asmuo kreipiasi į Vyriausiąją tarnybinės etikos komisiją dėl rekomendacijos. Taip pat pareigūną į pareigas skiriantis asmuo gali kreiptis į Vyriausiąją tarnybinės etikos komisiją su prašymu pateikti rekomendaciją, jeigu gavus vieną iš Aprašo 14.1–14.4 papunkčiuose nurodytų pasiūlymų jam iškyla pagrįstų abejonių, ar darbas, kurį pareigūnas ketina dirbti arba dirba pagal darbo sutartį, nesukelia viešųjų ir privačių interesų konflikto valstybės tarnyboje.

IV SKYRIUS SPRENDIMO PRIĖMIMAS

16. Gavęs komisijos pasiūlymą, pareigūną į pareigas skiriantis asmuo per 4 darbo dienas priima atitinkamu teisės aktu įformintą motyvuotą sprendimą:

- 16.1. išduoti leidimą dirbti;
- 16.2. neišduoti leidimo dirbti;
- 16.3. atšaukti sprendimą dėl leidimo dirbti;
- 16.4. palikti galioti leidimą dirbti.

17. Aprašo 16 punkte nurodytas sprendimas turi būti priimtas ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo tos dienos, kai pareigūną į pareigas skiriantis asmuo gavo pareigūno prašymą arba informaciją. Paprašius Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos rekomendacijos, sprendimo priėmimo terminas sustabdomas. Gavus Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos rekomendaciją, šis terminas tęsiasi.

18. Pateikęs prašymą pareigūnas, taip pat pareigūnas, dėl kurio darbo pagal darbo sutartį buvo gauta informacija, su priimtu sprendimu pasirašytinai supažindinamas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po sprendimo priėmimo. Tais atvejais, kai aprašo 16 punkte nurodytas sprendimas buvo priimtas pareigūno laikinojo nedarbingumo, komandiruotės ar atostogų metu, su šiuo sprendimu pareigūnas pasirašytinai supažindinamas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po to, kai pasibaigia pareigūno laikinasis nedarbingumas, komandiruotė ar atostogos.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Aprašo 7 punkte nustatytu atveju Statuto 23 straipsnio 1 dalyje nustatytos aplinkybės *mutatis mutandis* įvertinamos Apraše nustatyta tvarka, nereikalaujant pateikti Aprašo 11 punkte nurodytų paaiškinimų.

20. Duomenys apie sprendimus, priimtus pagal Aprašą, įrašomi į pareigūno tarnybos bylą ir pateikiami Valstybės tarnautojų registrui Valstybės tarnautojų registro nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. rugpjūčio 10 d. nutarimu Nr. 1255 „Dėl Valstybės tarnautojų registro nuostatų patvirtinimo“, nustatyta tvarka arba Vidaus reikalų pareigūnų registrui Vidaus reikalų pareigūnų registro nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. lapkričio 18 d. nutarimu Nr. 1426 „Dėl Vidaus reikalų pareigūnų registro įsteigimo ir Vidaus reikalų pareigūnų registro nuostatų patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

21. Aprašo 16 punkte nurodyti sprendimai gali būti skundžiami Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro
2019 m. vasario 12 d. įsakymu Nr. 1V-142

ATRANKOS Į LAISVAS VIDAUS TARNYBOS SISTEMOS PAREIGŪNO PAREIGAS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Atrankos į laisvas pareigūno pareigas (toliau – atranka) tikslas – įgyvendinti Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statute (toliau – Statutas) įtvirtintą karjeros principą, siekiant atrinkti tinkamiausią pretendentą užimti laisvas pareigūno pareigas.

3. Atranka neskelbiama, jei į laisvas pareigūno pareigas numatoma paskirti ar perkelti vadovaujantis Statuto 14 straipsnio 1 dalies, 22 straipsnio 2 ir 3 dalių, 29 straipsnio 4 dalies, 30 straipsnio, 33 straipsnio, 34 straipsnio, 61 straipsnio 6 dalies nuostatomis.

4. Atrankoje gali dalyvauti Statuto 28 straipsnio 1 dalyje nurodyti pareigūnai ir Statuto 80 straipsnyje nurodyti buvę pareigūnai (toliau – pretendentai).

5. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Statute vartojamas sąvokas.

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

6. Sprendimą dėl atrankos organizavimo, atsižvelgdamas į pareigūnų poreikį, priima asmuo, turintis teisę skirti pareigūną į pareigas, 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 atitinkamos ministerijos ir atitinkamos centrinės statutinės įstaigos interneto svetainėse. Papildomai apie atranką gali būti skelbiama atitinkamos statutinės įstaigos, organizuojančios atranką, interneto svetainėje, pasirinktame šalies dienraštyje, taip pat vietos spaudoje ar kitose visuomenės informavimo priemonėse.

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

9. Sprendimą dėl atrankos organizavimo priėmęs asmuo atranką, paskelbtą Aprašo 7 punkto nustatyta tvarka, atsižvelgdamas į pareigūnų poreikį, motyvuotu sprendimu gali atšaukti ne vėliau

kaip likus 2 darbo dienoms iki atrankos pradžios. Apie atrankos atšaukimą statutinė įstaiga, kurios vadovas priėmė sprendimą dėl atrankos organizavimo (toliau – atranką organizuojanti įstaiga), nedelsdama praneša pretendents. Apie atrankos atšaukimą paskelbiama Aprašo 7 punkte nurodytų įstaigų interneto svetainėse.

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

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

10.2. asmens tapatybę ir pilietybę bei išsilavinimą patvirtinančius dokumentus;

10.3. gyvenimo aprašymą;

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

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

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

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

14. Jeigu dokumentai siunčiami atranką organizuojančiai įstaigai registruotu paštu, elektroniniu paštu, faksu arba kitais telekomunikacijų galiniais įrenginiais, pateikiamos Aprašo 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 pretendentsui.

15. Personalo tarnyba, o jeigu tai įstaiga, kurioje personalo administravimo funkcijos atliekamos centralizuotai, Centras, pagal pateiktų dokumentų duomenis įvertina, ar pretendents atitinka laisvos pareigybės aprašyme nustatytus specialiuosius reikalavimus. Jeigu pretendents 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 pretendents 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. Jeigu personalo tarnybai, o jeigu tai įstaiga, kurioje personalo administravimo funkcijos

atliekamos centralizuotai, Centrui, iškyla pagrįstų abejonų dėl pretendento pateiktos informacijos tikrumo, ši informacija patikrinama Valstybės tarnautojų registre ir (ar) Vidaus reikalų pareigūnų registre. Jeigu šiuose registruose reikiamos informacijos nėra, per 5 darbo dienas nuo Aprašo 10 punkte nurodytų dokumentų pateikimo termino pabaigos atranką organizuojanti įstaiga kreipiasi į pretendentą, prašydama papildomai pateikti atitinkamo dokumento (-ų) kopiją (-as).

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

18. Jei pareigybės, kurią užimti paskelbta atranka, aprašyme nustatyti didesni sveikatos būklės reikalavimai negu pretendento einamų pareigų pareigybės aprašyme, taip pat tuo atveju, kai atrankoje dalyvauja buvęs pareigūnas, ministro nustatyta tvarka grąžinamas į vidaus tarnybą, pretendentas iki atrankos į laisvas pareigūno pareigas komisijos (toliau – atrankos komisija) posėdžio dienos turi pasitikrinti sveikatos būklę Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Medicinos centro Centrinėje medicinos ekspertizės komisijoje (toliau – Centrinė medicinos ekspertizės komisija).

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

20. Jeigu, vadovaujantis Statuto 8 straipsnio 3 dalimi, pretenduojantiems užimti pareigūno pareigas, į kurias paskelbta atranka, asmenims nustatyti papildomi reikalavimai, susiję su asmens intelektualiais, fiziniais ir praktiniais gebėjimais, moraliniu ir psichologiniu tinkamumu eiti pareigas tam tikruose padaliniuose, pretendentas iki atrankos komisijos posėdžio dienos turi būti patikrintas dėl atitikties nurodytiems reikalavimams.

21. Jei pareigybės, kurią užimti paskelbta atranka, aprašyme nustatytas reikalavimas mokėti užsienio kalbą, užsienio kalbos mokėjimas turi būti patikrintas iki atrankos komisijos posėdžio dienos. Užsienio kalbų mokėjimas *mutatis mutandis* tikrinamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro nustatyta Užsienio kalbos mokėjimo tikrinimo tvarka.

22. Pretendentų dokumentai priimami 10 darbo dienų nuo atrankos paskelbimo atitinkamos ministerijos ir atitinkamos centrinės statutinės įstaigos interneto svetainėse dienos, terminą pradedant skaičiuoti kitą dieną po atrankos paskelbimo, išskyrus Aprašo 25 punkte nurodytą atvejį. Pasibaigus dokumentų priėmimo laikui, ne vėliau kaip per 3 mėnesius turi būti organizuojama atranka.

III SKYRIUS

ATRANKOS Į STATUTINĖS ĮSTAIGOS VADOVO AR JO PAVADUOTOJO PAREIGAS YPATUMAI

23. Priėmus sprendimą dėl atrankos į statutinės įstaigos vadovo ar jo pavaduotojo pareigas organizavimo, juos į pareigas skiriantis asmuo ar jo įgaliotas kitas asmuo Valstybės tarnybos departamentui prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – Valstybės tarnybos departamentas) pateikia prašymą paskelbti atranką, užpildydamas elektroninę prašymo paskelbti konkursą į pareigas formą Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje (toliau – VATIS).

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

24.1. prašymą leisti dalyvauti atrankoje;

24.2. VATIS nurodytos formos gyvenimo aprašymą;

24.3. atranką organizuojančios įstaigos prašymu – išsilavinimą patvirtinančių dokumentų kopijas; kitų skelbime apie atranką nurodytų dokumentų, būtinų patvirtinti pretendento atitiktį pareigybės aprašyme nustatytiems specialiesiems reikalavimams, kopijas;

24.4. užpildytą nepriekaištingos reputacijos reikalavimų atitikties deklaraciją.

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

26. Atranką organizuojanti įstaiga per 5 darbo dienas nuo Aprašo 24 punkte nurodytų dokumentų gavimo, per VATIS praneša pretendentui, ar jis atitinka pareigybės aprašyme nustatytus specialiuosius reikalavimus ir, jeigu atitinka šiuos reikalavimus ir yra atliktas pretendento tinkamumo eiti statutinės įstaigos vadovo ar jo pavaduotojo pareigas kompleksinis vertinimas, kreipiasi į Valstybės tarnybos departamentą dėl kompleksinio vertinimo išvados pateikimo.

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

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

29. Pretendentų tinkamumas eiti statutinės įstaigos vadovo ar jo pavaduotojo pareigas prieš

pretendentų vertinimą atrankos komisijoje įvertinamas kompleksiskai Valstybės tarnybos departamente šio departamento direktoriaus nustatyta tvarka. Kompleksinio vertinimo metu įvertinamos asmens turimos bendrosios ir vadybinės bei lyderystės kompetencijos siekiant įvertinti pretendento tinkamumą eiti statutinės įstaigos vadovo ar jo pavaduotojo pareigas.

30. Pretendentas, siekiantis eiti statutinės įstaigos vadovo ar jo pavaduotojo pareigas, per 20 darbo dienų nuo Aprašo 26 punkte nurodyto pranešimo apie tai, kad jis atitinka pareigybės aprašyme nustatytus specialiuosius reikalavimus, gavimo turi sudalyvauti kompleksiniame vertinime pagal Valstybės tarnybos departamento VATIS skelbiamą grafiką. Esant objektyvioms priežastims Valstybės tarnybos departamento direktoriaus sprendimu šis terminas gali būti pratęstas dar 10 darbo dienų.

31. Pretendento, siekiančio eiti statutinės įstaigos vadovo ar jo pavaduotojo pareigas, kompleksinio vertinimo išvada galioja 3 metus. Pakartotinį pretendento, siekiančio eiti statutinės įstaigos vadovo ar jo pavaduotojo pareigas, kompleksinį vertinimą galima atlikti ne anksčiau nei po 1 metų nuo ankstesnio kompleksinio vertinimo pabaigos. Atlikus pakartotinį kompleksinį vertinimą, galioja paskutinio atlikto kompleksinio vertinimo išvada. Kompleksinio vertinimo išvada atrankos komisijai ir pareigūnų į pareigas skiriančiam asmeniui yra rekomendacinio pobūdžio. Kompleksinio vertinimo išvadą Valstybės tarnybos departamentas per 10 darbo dienų nuo kompleksinio vertinimo pabaigos per VATIS ar elektroniniu paštu pateikia kompleksiniame vertinime dalyvavusiam pretendentui, siekiančiam eiti statutinės įstaigos vadovo ar jo pavaduotojo pareigas, ir atranką organizuojančiai įstaigai. Kompleksinio vertinimo išvadą, gavus Aprašo 26 punkte nurodytą kreipimąsi, Valstybės tarnybos departamentas per 5 darbo dienas nuo šio kreipimosi gavimo per VATIS ar elektroniniu paštu pateikia atranką organizuojančiai įstaigai.

32. Jeigu prašymą dalyvauti atrankoje į statutinės įstaigos vadovo, jo pavaduotojo, statutinės įstaigos struktūrinio padalinio vadovo, jo pavaduotojo pareigas užsiregistruoja tik vienas pretendentas, neatsižvelgiant į tai, ar jis atitinka, ar neatitinka pareigybės aprašyme nustatytus specialiuosius reikalavimus, atranka per 5 darbo dienas nuo Aprašo 25 punkte nurodyto termino pabaigos skelbiama iš naujo. Iš naujo paskelbus atranką ir dalyvauti joje užsiregistravus bent vienam pretendentui, atitinkančiam Aprašo 4 punkto nurodytus reikalavimus, atranka turi būti vykdoma Apraše nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS

ATRANKOS VYKDYMAS ATRANKOS KOMISIJOJE

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

34. Įsakyme dėl atrankos komisijos sudarymo nurodomi atrankos komisijos pirmininkas, atrankos komisijos pirmininko pavaduotojas, kiti atrankos komisijos nariai ir atrankos komisijos sekretorius, kuris nėra atrankos komisijos narys.

35. Į atrankos komisijos narius turi būti paskirtas būsimasis tiesioginis pretendento vadovas arba jį pavaduojantis pareigūnas ir profesinės sąjungos atstovas Statuto 28 straipsnio 3 dalyje

nustatyta tvarka.

36. Jeigu organizuojama atranka statutinės įstaigos vadovo pareigoms užimti, į atrankos komisijos narius turi būti paskirtas pareigūnų į pareigas skiriantis asmuo arba jo įgaliotas asmuo, atitinkamos ministerijos atstovas, profesinės sąjungos atstovas Statuto 28 straipsnio 3 dalyje nustatyta tvarka.

37. Jeigu organizuojama atranka statutinės įstaigos vadovo pavaduotojo pareigoms eiti, į atrankos komisijos narius turi būti paskirtas pareigūnų į pareigas skiriantis asmuo arba jo įgaliotas asmuo, būsimasis tiesioginis pretendento vadovas, atitinkamos ministerijos atstovas, profesinės sąjungos atstovas Statuto 28 straipsnio 3 dalyje nustatyta tvarka.

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

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

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

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

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

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

44. Atrankos komisijos posėdis protokoluojamas. Pretendentų į laisvas pareigūno pareigas atrankos protokolą (1 priedas) (toliau – atrankos protokolas) pasirašo atrankos komisijos posėdyje dalyvavę atrankos komisijos pirmininkas, jo pavaduotojas, kiti atrankos komisijos nariai ir sekretorius. Atrankos komisijos narys į atrankos protokolą turi teisę įrašyti savo atskirąją nuomonę.

45. Atrankos eigai fiksuoti daromas skaitmeninis garso įrašas. Skaitmeninis garso įrašas perkeliamas į skaitmeninę laikmeną, pridodamas prie atrankos protokolo, saugomas atranką organizavusioje įstaigoje laikantis asmens duomenų apsaugą reguliuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

46. Atrankos metu atrankos komisija vertina pretendento profesionalumą, tarnybinę veiklą, tinkamumą pretenduojamoms pareigoms, vidaus tarnybos trukmę, einant konkrečias pareigas, turimą kvalifikaciją, būtiną naujoms pareigoms eiti.

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

būti užduodami jų atsakymus patikslinantys klausimai.

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

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

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

51. Pasibaigus pokalbiui su atrankoje dalyvavusiais pretendентаis, atrankos komisijos narių siūlomi motyvuoti vertinimai dėl kiekvieno pretendento tinkamumo turi būti fiksuoti darant skaitmeninį garso įrašą, kuris perkeliamas į skaitmeninę laikmeną, pridedamas prie atrankos protokolo, saugomas atranką organizavusioje įstaigoje, laikantis asmens duomenų apsaugą reguliuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

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

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

53. Pasibaigus pretendentų vertinimui, balų skaičiavimą turi teisę stebėti visi pretendentai. Sukviečiami visi pretendentai 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.

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

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

56. Kiekvienas atrankoje dalyvavęs pretendentas 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.

V SKYRIUS

ATRANKĄ LAIMĖJUSIO PRETENDENTO SKYRIMAS Į PAREIGAS

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

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

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

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

susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“.

61. Pareigūną į pareigas skiriantis asmuo, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 9 straipsnyje nustatytais atvejais ir tvarka priėmęs sprendimą kreiptis į kompetentingą valstybės instituciją dėl informacijos apie atranką laimėjusį pretendenta, į šią instituciją kreipiasi ne vėliau kaip po 6 darbo dienų nuo atrankos komisijos posėdžio dienos. Gavus kompetentingos valstybės institucijos informaciją apie atranką laimėjusį pretendenta, jis į pareigas perkeltas (skiriamas) ne vėliau kaip per 14 kalendorinių dienų nuo šios informacijos gavimo.

Gavus kompetentingos valstybės institucijos informaciją apie atranką laimėjusį pretendenta ir šios informacijos pagrindu pareigūną 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 perkeltas (skiriamas) antrasis daugiausiai, bet ne mažiau, nei nustatyta Aprašo 54 punkte, balų surinkęs pretendentas, o jam atsisakius – atitinkamai pagal vertinimo rezultatus kitas iš eilės pretendentas, surinkęs ne mažiau, nei nustatyta Aprašo 54 punkte, balų. Jeigu šis pretendentas sutinka eiti pareigūno pareigas, į kurias buvo organizuojama atranka, ne vėliau kaip po 6 darbo dienų nuo šio sutikimo dienos dėl informacijos apie šį pretendenta kreipiamasi į kompetentingą valstybės instituciją.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

62. Duomenys apie pretendentes neskelbiami.

63. Atranka laikomas neįvykusia, kai:

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

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

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

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

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

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

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

64. Pretendentes dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, saugomi Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatyta tvarka.

65. Asmens duomenys yra tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos

Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (OL 2016 L 119, p. 1) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

66. Ginčai, kylantys dėl pareigūnų atrankos, nagrinėjami Statuto 71 straipsnio ir Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Papildyta priedu:

Nr. [1V-142](#), 2019-02-12, paskelbta TAR 2019-02-12, i. k. 2019-02174

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

(Pretendentų į laisvas pareigūno pareigas atrankos protokolo forma)

(statutinės įstaigos pavadinimas)

**PRETENDENTŲ Į LAISVAS PAREIGŪNO PAREIGAS ATRANKOS
PROTOKOLAS**

_____ Nr. _____
(surašymo data)

(surašymo vieta)

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

(įsakymo, kuriuo sudaryta komisija, data, numeris)

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

posėdžio pabaiga _____
(nurodomas laikas)

Komisijos pirmininkas _____

Komisijos pirmininko pavaduotojas _____

Kiti Komisijos nariai _____

Komisijos sekretorius: _____

Pakviesti ekspertai: _____

Pareigybės, į kurią 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)

Papildyta priedu:

Nr. [1V-142](#), 2019-02-12, paskelbta TAR 2019-02-12, i. k. 2019-02174

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

(Pretendentų į laisvas pareigūno pareigas individualaus vertinimo lentelės forma)

Pretendentų į laisvas
pareigūno pareigas _____ atrankos
(data)

protokolo Nr.
priedas

Pretendentų į laisvas pareigūno pareigas individualaus vertinimo lentelė

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

Komisijos narys

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Vertinimo skalė

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

Papildyta priedu:

Nr. [1V-142](#), 2019-02-12, paskelbta TAR 2019-02-12, i. k. 2019-02174

VIDAUS TARNYBOS SISTEMOS PAREIGŪNŲ PERKĖLIMO Į KITAS PAREIGAS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vidaus tarnybos sistemos pareigūnų perkėlimo į kitas pareigas tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato vidaus tarnybos sistemos pareigūnų (toliau – pareigūnai) perkėlimo į kitas lygiavertes ar žemesnes pareigūno pareigas (toliau – kitos pareigos) toje pačioje ar kitoje statutinėje įstaigoje tvarką.
2. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statute (toliau – Statutas) vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS PAREIGŪNŲ PERKĖLIMO Į KITAS PAREIGAS TVARKA

3. Pareigūnas, siekiantis būti perkeltas į kitas pareigas, prašymą perkelti į kitas pareigas pateikia statutinės įstaigos vadovui, turinčiam teisę skirti į pareigas, į kurias prašoma perkelti.

4. Pareigūnai, siekiantys, kad būtų sukeistos jų lygiavertės pareigos toje pačioje statutinėje įstaigoje, bendrą prašymą sukeisti šias pareigas pateikia statutinės įstaigos vadovui, turinčiam teisę skirti į pareigas.

Pareigūnai, siekiantys, kad būtų sukeistos jų lygiavertės pareigos skirtingose statutinėse įstaigose, bendrą prašymą sukeisti šias pareigas pateikia abiejų statutinių įstaigų vadovams, turintiems teisę skirti į pareigas.

5. Pareigūnai turi teisę atšaukti Aprašo 3 ir 4 punktuose nurodytus prašymus ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jų pateikimo dienos.

6. Kai Aprašo 3 punkte nustatytu atveju pateikiamas prašymas perkelti į kitas pareigas toje pačioje statutinėje įstaigoje, šis prašymas turi būti suderintas su pareigūno tiesioginiu vadovu, kuris ant prašymo nurodo galimo perkėlimo į kitas pareigas datą, ir statutinės įstaigos, kurioje pareigūnas eina pareigas, vadovo įgaliotu struktūriniu padaliniu ar asmeniu, kuris įvertina ir statutinės įstaigos, kurioje pareigūnas eina pareigas, vadovui pateikia išvadą, ar pareigūnas atitinka kitų pareigų, į kurias prašo būti perkeltas, pareigybės aprašyme nustatytus specialiuosius reikalavimus.

Kai Aprašo 3 punkte nustatytu atveju pateikiamas prašymas perkelti į kitas pareigas kitoje statutinėje įstaigoje, šis prašymas turi būti suderintas su pareigūno tiesioginiu vadovu, kuris ant prašymo nurodo galimo perkėlimo į kitas pareigas datą, statutinės įstaigos, kurioje eina pareigas, vadovu ir statutinės įstaigos, į kurioje esančias kitas pareigas prašoma perkelti, vadovo įgaliotu struktūriniu padaliniu ar asmeniu, kuris įvertina ir statutinės įstaigos, į kurioje esančias kitas pareigas prašoma perkelti, vadovui pateikia išvadą, ar pareigūnas atitinka kitų pareigų, į kurias prašo būti perkeltas, pareigybės aprašyme nustatytus specialiuosius reikalavimus.

7. Aprašo 4 punkto pirmojoje pastraipoje nurodytas prašymas turi būti suderintas su pareigūnų tiesioginiais vadovais, kurie ant prašymo nurodo galimo perkėlimo į kitas pareigas

datą, ir statutinės įstaigos, kurioje pareigūnai eina pareigas, vadovo įgaliotu struktūriniu padaliniu ar asmeniu, kuris įvertina ir statutinės įstaigos, kurioje pareigūnai eina pareigas, vadovui pateikia išvadą, ar pareigūnai atitinka kitų pareigų, į kurias prašo būti perkelti, pareigybės aprašyme nustatytus specialiuosius reikalavimus.

Aprašo 4 punkto antrojoje pastraipoje nurodytas prašymas turi būti suderintas su pareigūnų tiesioginiais vadovais, kurie ant prašymo nurodo galimo perkėlimo į kitas pareigas datą, ir abiejų statutinių įstaigų, į kuriose esančias kitas pareigas prašoma perkelti, vadovų įgaliotais struktūriniais padaliniais ar asmenimis, kurie įvertina ir statutinių įstaigų vadovams pateikia išvadą, ar pareigūnai atitinka kitų pareigų, į kurias prašo būti perkelti, pareigybės aprašyme nustatytus specialiuosius reikalavimus.

8. Statutinės įstaigos vadovas, gavęs Aprašo 3 arba 4 punkte nurodytą prašymą ir Aprašo 6 arba 7 punktuose nurodytą išvadą, sprendimą dėl šio prašymo tenkinimo ar netenkinimo priima ir apie priimtą sprendimą šį prašymą pateikusį pareigūną (-us) informuoja motyvuotu raštu ne vėliau kaip per 7 kalendorines dienas nuo šio prašymo gavimo dienos.

Jeigu sprendimą tenkinti ar netenkinti Aprašo 3 arba 4 punkte nurodytą prašymą priima kitos statutinės įstaigos vadovas, turintis teisę skirti į pareigas, į kurias prašoma perkelti, apie tai jis per šio punkto pirmojoje pastraipoje nustatytą terminą raštu informuoja ir statutinės įstaigos, kurioje prašymą pateikęs pareigūnas eina pareigas, vadovą.

9. Aprašo 4 punkto pirmojoje pastraipoje ir 6 punkto pirmojoje pastraipoje nustatytais atvejais statutinės įstaigos vadovas, turintis teisę skirti į pareigas, į kurias prašoma perkelti, per 10 kalendorinių dienų nuo Aprašo 8 punkto pirmojoje pastraipoje nurodyto sprendimo priėmimo dienos įsakymu perkelia pareigūną (-us) į kitas pareigas toje pačioje statutinėje įstaigoje.

Aprašo 4 punkto antrojoje pastraipoje ir 6 punkto antrojoje pastraipoje nustatytais atvejais statutinės įstaigos, kurioje pareigūnas eina pareigas, vadovas per 10 kalendorinių dienų nuo Aprašo 8 punkto antrojoje pastraipoje nurodytos informacijos apie sprendimą tenkinti Aprašo 3 arba 4 punkte nurodytą prašymą gavimo dienos įsakymu perkelia pareigūną į tą statutinę įstaigą, kurios vadovas turi teisę skirti pareigūną į pareigas, į kurias prašoma perkelti, ir apie tai raštu informuoja statutinės įstaigos vadovą, turintį teisę skirti pareigūną į pareigas, į kurias prašoma perkelti. Pastarasis savo įsakymu skiria pareigūną į pareigas nuo statutinės įstaigos vadovo įsakyme dėl pareigūno perkėlimo nurodytos datos.

Šio punkto pirmojoje ir antrojoje pastraipoje nurodytas 10 kalendorinių dienų terminas netaikomas, jeigu kitų pareigų, į kurias Aprašo 3 ar 4 punkte nustatytais atvejais prašoma perkelti, pareigybės aprašyme nustatytas specialus reikalavimas atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, ar reikalavimus, būtinus suteikiant teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“. Tokiu atveju pareigūnas į kitas pareigas perkeliamas per 7 kalendorines dienas nuo kompetentingos valstybės institucijos išvados, kad pareigūnui gali būti išduotas leidimas dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija arba suteikta teisė dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“, gavimo statutinėje įstaigoje dienos.

10. Pareigūnų, einančių lygiavertes pareigas skirtingose statutinėse įstaigose, pareigos gali būti sukeistos tik esant abiejų statutinių įstaigų vadovų sprendimams tenkinti Aprašo 4 punkto antrojoje pastraipoje nurodytą prašymą.

11. Kai yra Centrinės medicinos ekspertizės komisijos išvada, kad pareigūnas dėl sveikatos būklės negali eiti savo pareigų, statutinės įstaigos vadovas, turintis teisę skirti į pareigas, per 1 darbo

dieną nuo minėtos išvados gavimo statutinėje įstaigoje dienos raštu informuoja pareigūną apie lygiavertes, o jei tokių nėra, žemesnes pareigas, kurias pagal savo sveikatos būklę jis galėtų eiti toje pačioje statutinėje įstaigoje ar statutinių įstaigų vadovams suderinus kitoje statutinėje įstaigoje.

12. Pareigūnas, gavęs Aprašo 11 punkte nurodytą informaciją, per 3 darbo dienas nuo jos gavimo dienos raštu informuoja statutinės įstaigos, kurioje jis eina pareigas, vadovą, turintį teisę skirti jį į pareigas, apie sutikimą ar nesutikimą būti perkeltam į siūlomas pareigas.

13. Jei pareigūnas Aprašo 12 punkte nustatyta tvarka informuoja, kad sutinka būti perkeltas į Aprašo 11 punkte nustatyta tvarka pasiūlytas pareigas toje pačioje statutinėje įstaigoje, ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo šios informacijos gavimo statutinės įstaigos, kurioje jis eina pareigas, vadovo įsakymu pareigūnas perkeliamas į šias pareigas. Jei pareigūnas Aprašo 12 punkte nustatyta tvarka informuoja, kad sutinka būti perkeltas į Aprašo 11 punkte nustatyta tvarka pasiūlytas pareigas kitoje statutinėje įstaigoje, ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo šios informacijos gavimo statutinės įstaigos, kurioje jis eina pareigas, vadovo įsakymu pareigūnas perkeliamas į tą statutinę įstaigą, kurios vadovas turi teisę skirti pareigūną į pareigas, į kurias pareigūnas sutinka būti perkeltas, ir kitos statutinės įstaigos vadovo, turinčio teisę skirti į pareigas, į kurias pareigūnas sutinka būti perkeltas, įsakymu skiriamas į šias pareigas.

Jei pareigūnas Aprašo 12 punkte nustatyta tvarka informuoja, kad nesutinka būti perkeltas į Aprašo 11 punkte nustatyta tvarka pasiūlytas pareigas, jis, vadovaujantis Statuto 72 straipsnio 1 dalies 4 punktu, atleidžiamas iš vidaus tarnybos.

14. Su perkeliamu į kitas pareigas kitoje statutinėje įstaigoje pareigūnu turi būti visiškai atsiskaityta jo perkėlimo į kitas pareigas dieną.

15. Pareigūnas ne vėliau kaip jo perkėlimo į kitas pareigas kitoje statutinėje įstaigoje dieną statutinės įstaigos, kurioje eina pareigas, vadovui ar jo įgaliotam pareigūnui privalo grąžinti pareigūno tarnybinį pažymėjimą, specialų ženklą, tarnybinį šaunamąjį ginklą, specialiąsias priemones, sprogmenis, jam patikėtus tarnybinius dokumentus, inventorių, kitas darbo priemones.

16. Pareigūnų, perkeliamų į kitas pareigas kitose statutinėse įstaigose, tarnybos bylos persiunčiamos į kitas statutines įstaigas, į kurias pareigūnai perkeliami, ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas iki pareigūnų perkėlimo į kitas pareigas kitose statutinėse įstaigose dienos.

17. Pareigūnui, perkeltam į kitas pareigas kitoje statutinėje įstaigoje, piniginių kompensacija už nepanaudotas kasmetines atostogas neišmokama. Nepanaudotas kasmetines atostogas suteikia statutinė įstaiga, į kurią pareigūnas perkeliamas.

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro
2019 m. vasario 12 d. įsakymu Nr. 1V-142

VIDAUS TARNYBOS SISTEMOS PAREIGŪNŲ ROTACIJOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vidaus tarnybos sistemos pareigūnų rotacijos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja vidaus tarnybos sistemos pareigūnų (toliau – pareigūnai), einančių pareigūno pareigas, kurioms įstatymuose nustatytais atvejais taikoma rotacija (toliau – rotuojamos pareigos), perkėlimo į kitas lygiavertes rotuojamas pareigas toje pačioje arba kitoje centrinei statutinei įstaigai pavaldžioje statutinėje įstaigoje tvarką, pasibaigus jų tarnybos einamose rotuojamose pareigose laikotarpiui.

2. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statute (toliau – Statutas) vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS ROTACIJOS TVARKA

3. Pareigūnai į kitas rotuojamas pareigas rotacijos tvarka perkeliama jų rašytiniu sutikimu.

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

5. Rotacijos komisija sudaroma centrinės statutinės įstaigos vadovo įsakymu iš ne mažiau kaip 5 narių. Įsakyme dėl rotacijos komisijos sudarymo nurodomi rotacijos komisijos pirmininkas, rotacijos komisijos pirmininko pavaduotojas ir kiti jos nariai bei rotacijos komisijos sekretorius. Rotacijos komisijos sekretorius nėra rotacijos komisijos narys.

6. Rotacijos komisijos darbo forma yra posėdžiai. Rotacijos komisijos posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė rotacijos komisijos narių. Rotacijos komisijai vadovauja rotacijos komisijos pirmininkas, jo nesant – rotacijos komisijos pirmininko pavaduotojas. Rotacijos komisijos pasiūlymai posėdyje priimami dalyvaujančių rotacijos komisijos narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemiamas yra rotacijos komisijos pirmininko, jo nesant – rotacijos komisijos pirmininko pavaduotojo, balsas. Rotacijos komisijos pasiūlymai įforminami protokolu, kurį pasirašo rotacijos komisijos posėdyje dalyvavę rotacijos komisijos nariai ir sekretorius. Pareigūno rotacijos nagrinėjimo eigai fiksuoti daromas skaitmeninis garso įrašas, kuris perkeliama į skaitmeninę laikmeną. Skaitmeninis garso įrašas pridodamas prie rotacijos komisijos posėdžio protokolo ir saugomas centrinėje statutinėje įstaigoje, laikantis asmens duomenų apsaugą reguliuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

Jeigu paaiškėja, kad rotacijos komisijos narys yra pareigūno, dėl kurio rotacijos yra svarstoma, sutuoktinis, sugyventinis (partneris), artimasis giminaitis ar asmuo, susijęs svainystės

ryšiais, arba yra kitokių aplinkybių, kurios kelia abejonių dėl rotacijos komisijos nario nešališkumo, rotacijos komisijos narys turi nusišalinti.

7. Centrinės statutinės įstaigos vadovo įgaliotas struktūrinis padalinys (toliau – įgaliotas padalinys) iki pareigūno, kurį į pareigas skiria ir iš jų atleidžia centrinės statutinės įstaigos ar šiai įstaigai pavaldžios statutinės 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 kad Statuto nustatyta tvarka bus sprendžiamas klausimas dėl tolesnės jo tarnybos bei pateikia jam rotuojamų pareigų, į kurias šiame punkte nurodytas pareigūnas galėtų būti perkeltas rotacijos tvarka, sąrašą.

8. Gavęs Aprašo 7 punkte nurodytą informaciją, pareigūnas per 10 darbo dienų raštu praneša įgaliotam padaliniui apie sutikimą arba nesutikimą rotacijos tvarka būti perkeltam į kitas rotuojamas pareigas, ir jeigu jis sutinka rotacijos tvarka būti perkeltas į kitas rotuojamas pareigas, nurodo, į kokias konkrečias Aprašo 7 punkte nurodytame sąraše nurodytas rotuojamas pareigas norėtų būti perkeltas. Šiame punkte nurodytame pranešime pareigūnas taip pat nurodo, ar sutiktų tęsti tarnybą einamose rotuojamose pareigose.

9. Centrinei statutinei įstaigai pavaldžios statutinės įstaigos vadovas, turintis teisę skirti pareigūną į pareigas, įgaliotam padaliniui jo 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 tarnybos einamose rotuojamose pareigose laikotarpio pratęsimo ne ilgiau kaip 5 metams, jeigu įstatymuose nenustatyta kitaip.

10. Įgaliotas padalinys, gavęs Aprašo 8 punkte nurodytą pareigūno rašytinį pranešimą (toliau – pareigūno tarnybinis pranešimas), kuriame jis:

10.1. nurodo, kad sutinka būti rotacijos tvarka perkeltas į kitas rotuojamas pareigas ar tęsti tarnybą einamose rotuojamose pareigose, per 10 darbo dienų, o tuo atveju, kai dar nėra atliktas Statuto 34 straipsnio 2 dalyje nustatytas pareigūno tarnybinės veiklos vertinimas, per 5 darbo dienas nuo minėto vertinimo atlikimo apie tai informuoja rotacijos komisijos pirmininką, o jo nesant – rotacijos komisijos pirmininko pavaduotoją, pateikdamas jam pareigūno tarnybinį pranešimą, Aprašo 9 punkte nurodytą motyvuotą pasiūlymą (teikimą), pareigūno tarnybos bylą, tarnybinės veiklos vertinimo išvadą ir rotuojamų pareigų, į kurias rotacijos tvarka galėtų būti perkeltas pareigūnas, sąrašą;

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

11. Rotacijos komisijos pirmininkas, o jo nesant – rotacijos komisijos pirmininko pavaduotojas, gavęs Aprašo 10.1 papunktyje nurodytus dokumentus, per 5 darbo dienas organizuoja rotacijos komisijos posėdį. Į rotacijos komisijos posėdį kviečiamas pareigūnas, kuriam taikoma rotacija, taip pat gali būti kviečiamas ir šį pareigūną į pareigas skiriantis statutinės įstaigos vadovas. Jeigu pareigūnas, kuriam taikoma rotacija, dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti rotacijos komisijos posėdyje, posėdis atidedamas iki to laiko, kol išnyks priežastys, dėl kurių pareigūnas negali dalyvauti rotacijos komisijos posėdyje, bet atsižvelgiant į Statuto 32 straipsnio 3 dalyje nustatytą terminą atitinkamiems sprendimams priimti.

12. Rotacijos komisijos posėdžio metu pareigūnas supažindinamas su Aprašo 10.1 papunktyje nurodytais dokumentais. Tuo atveju, jeigu nebėra laisvų rotuojamų pareigų, į kurias pareigūnas Aprašo 8 punkte nurodytame pranešime išreiškė sutikimą būti perkeltas, pareigūnas turi teisę:

12.1. rotacijos komisijos posėdžio metu žodžiu pateikti nuomonę dėl galimybės būti perkeltam į kitas rotuojamas pareigas, esančias rotacijos komisijai pateiktame rotuojamų pareigų sąraše, arba,

12.2. kito rotacijos komisijos posėdžio metu žodžiu pateikti nuomonę dėl galimybės būti perkeltam į kitas rotuojamas pareigas, esančias rotacijos komisijai pateiktame rotuojamų pareigų sąraše, ir šiuo tikslu prašyti rotacijos komisijos posėdį atidėti ne ilgiau kaip iki 10 darbo dienų (gavus šį prašymą, rotacijos komisijos posėdis atidedamas prašyme nurodytam laikui).

13. Rotacijos komisija, atsižvelgusi į Aprašo 10.1 papunktyje nurodytus dokumentus, pareigūno tarnybinės veiklos vertinimo rezultatus, rotacijos komisijos posėdyje pareigūno žodžiu pateiktą nuomonę, galimybę perkelti pareigūną į kitas rotuojamas pareigas, esančias kuo arčiau jo gyvenamosios vietos (nustatomos vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse nustatytais nuolatinės gyvenamosios vietos nustatymo kriterijais), priima vieną iš šių pasiūlymų:

13.1. pratęsti pareigūno tarnybos einamose rotuojamose pareigose laikotarpį ne ilgiau kaip 5 metams, jeigu įstatymuose nenustatyta kitaip;

13.2. perkelti pareigūną į kitas konkrečias rotuojamas pareigas toje pačioje arba kitoje centrinei statutinei įstaigai pavaldžioje statutinėje įstaigoje;

13.3. kai nėra galimybės pateikti Aprašo 13.1 arba 13.2 papunkčiuose nurodytų pasiūlymų, pasiūlyti klausimą dėl pareigūno tolesnės tarnybos spręsti Statuto nustatyta tvarka.

14. Rotacijos komisijos posėdžio protokolas per 3 darbo dienas nuo rotacijos komisijos posėdžio dienos pateikiamas centrinės statutinės įstaigos vadovui, kuris per 5 darbo dienas nuo rotacijos komisijos posėdžio protokolo gavimo dienos rezoliucija ant nurodyto protokolo pritaria arba motyvuotai nepritaria Aprašo 13.1–13.3 papunkčiuose nurodytam rotacijos komisijos pasiūlymui. Centrinės statutinės įstaigos vadovas, motyvuotai nepritaręs Aprašo 13.1–13.3 papunkčiuose nurodytam rotacijos komisijos pasiūlymui, rezoliucijoje nurodo vieną iš šių pasiūlymų:

14.1. pratęsti pareigūno tarnybos einamose rotuojamose pareigose laikotarpį ne ilgiau kaip 5 metams, jeigu įstatymuose nenustatyta kitaip;

14.2. perkelti pareigūną į kitas konkrečias rotuojamas pareigas toje pačioje arba kitoje centrinei statutinei įstaigai pavaldžioje statutinėje įstaigoje;

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

15. Centrinės statutinės įstaigos vadovui nusprendus 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 centrinei statutinei įstaigai pavaldžioje statutinėje įstaigoje, įgaliotas padalinys apie tai per 3 darbo dienas raštu informuoja pareigūną, kuris per 5 darbo dienas nuo šios informacijos gavimo dienos pateikia įgaliotam padaliniui rašytinį sutikimą ar nesutikimą eiti siūlomas kitas rotuojamas pareigas. Centrinės statutinės įstaigos vadovas pareigūno rašytiniu sutikimu per 5 darbo dienas nuo šio sutikimo gavimo centrinėje statutinėje 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.

16. Centrinės statutinės įstaigos vadovui nusprendus klausimą dėl jo skiriamo pareigūno tolesnės tarnybos spręsti Statuto nustatyta tvarka, įgaliotas padalinys apie tai per 3 darbo dienas raštu informuoja pareigūną. Klausimas dėl pareigūno tolesnės tarnybos sprendžiamas Statuto nustatyta tvarka.

17. Centrinės statutinės įstaigos vadovui nusprendus pratęsti pareigūno, kurį į pareigas skiria ir iš jų atleidžia centrinei statutinei įstaigai pavaldžios statutinės 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 statutinėje įstaigoje, įgaliotas padalinys rotacijos komisijos posėdžio protokolą per 3 darbo dienas pateikia pareigūną į pareigas skiriančiam statutinės įstaigos vadovui. Statutinės įstaigos vadovo įgaliotas struktūrinis padalinys apie centrinės statutinės įstaigos vadovo sprendimą per 3 darbo dienas nuo jo gavimo statutinėje įstaigoje dienos raštu informuoja pareigūną, kuris per 5 darbo dienas nuo šios informacijos gavimo dienos pateikia šiam struktūriniui padaliniui rašytinį sutikimą ar nesutikimą eiti siūlomas kitas rotuojamas pareigas. Statutinės įstaigos vadovas pareigūno rašytiniu sutikimu per 5 darbo dienas nuo šio sutikimo gavimo statutinėje 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 statutinėje įstaigoje pasibaigus jo tarnybos einamose rotuojamose pareigose laikotarpiui.

18. Centrinės statutinės įstaigos vadovui nusprendus pareigūną, kurį į pareigas skiria ir iš jų atleidžia centrinei statutinei įstaigai pavaldžios statutinės įstaigos vadovas, perkelti į kitas rotuojamas pareigas kitoje statutinėje įstaigoje, įgaliotas padalinys rotacijos komisijos posėdžio protokolą pateikia statutinės įstaigos, iš kurioje esančių rotuojamų pareigų perkeliamas pareigūnas, ir statutinės įstaigos, į kurioje esančias rotuojamas pareigas siūloma perkelti pareigūną, vadovams, turintiems teisę skirti pareigūną į pareigas. Statutinės įstaigos, iš kurioje esančių rotuojamų pareigų perkeliamas pareigūnas, vadovo įgaliotas struktūrinis padalinys apie centrinės statutinės įstaigos vadovo sprendimą per 3 darbo dienas raštu informuoja pareigūną, kuris per 5 darbo dienas nuo šios informacijos gavimo dienos pateikia šiam struktūriniui padaliniui rašytinį sutikimą ar nesutikimą eiti siūlomas kitas rotuojamas pareigas. Statutinių įstaigų vadovai suderina pareigūno perkėlimo datą, o jos nesuderinus statutinės 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 statutinėje įstaigoje dienos perkelia pareigūną į kitą statutinę įstaigą, į kurioje esančias rotuojamas pareigas siūloma perkelti pareigūną, pasibaigus jo tarnybos einamose rotuojamose pareigose laikotarpiui, o statutinės 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.

19. Centrinės statutinės įstaigos vadovui nusprendus klausimą dėl pareigūno, kurį į pareigas skiria ir iš jų atleidžia centrinei statutinei įstaigai pavaldžios statutinės įstaigos vadovas, tolesnės tarnybos spręsti Statuto nustatyta tvarka, įgaliotas padalinys apie tai per 3 darbo dienas raštu informuoja pareigūną ir rotacijos komisijos posėdžio protokolą pateikia pareigūną į pareigas skiriančiam statutinės įstaigos vadovui. Klausimas dėl pareigūno tolesnės tarnybos sprendžiamas Statuto nustatyta tvarka.

20. Pareigūnų, kurie Aprašo 15, 17 ir 18 punktuose nustatyta tvarka gavę pranešimus atsisako eiti siūlomas kitas rotuojamas pareigas, tolesnės tarnybos klausimas sprendžiamas Statuto nustatyta tvarka.

21. 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.

III SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Įgaliotas padalinys sudaro ir nuolat atnaujina centrinėje statutinėje įstaigoje ir jai pavaldžiose statutinėse įstaigose tarnaujančių pareigūnų, kurie eina rotuojamas pareigas, ir rotuojamų pareigų sąrašus.

23. Ginčai, kylantys dėl pareigūnų rotacijos, nagrinėjami Statuto 71 straipsnio ir Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Papildyta priedu:

Nr. [1V-142](#), 2019-02-12, paskelbta TAR 2019-02-12, i. k. 2019-02174

VIDAUS TARNYBOS SISTEMOS PAREIGŪNŲ TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vidaus tarnybos sistemos pareigūnų tarnybinės veiklos vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato vidaus tarnybos sistemos pareigūnų (toliau – pareigūnai) kasmetinio ir neeilinio tarnybinės veiklos vertinimo tvarką ir pareigūnų tarnybinės veiklos vertinimo kriterijus.

2. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statute (toliau – Statutas) vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS PAREIGŪNŲ KASMETINIS TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMAS

3. Pareigūno tiesioginis vadovas pareigūno tinkamumą einamoms pareigoms ir kvalifikaciją vertina pagal pareigūnų tarnybinės veiklos vertinimo kriterijus (1 priedas).

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

5. Pasibaigus kalendoriniams metams, tiesioginis vadovas pateikia vertinamam pareigūnui Pareigūno tarnybinės veiklos vertinimo anketą (2 priedas) (toliau – vertinimo anketa). Pareigūnas vertinimo anketą užpildo ir grąžina tiesioginiam vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo dienos.

6. Atlikus Aprašo 5 punkte nurodytus veiksmus, pareigūnas ir jo tiesioginis vadovas susitaria dėl pokalbio datos. Tiesioginis vadovas iki pokalbio susipažįsta su pareigūno užpildyta vertinimo anketa.

7. Tiesioginis vadovas kiekvienais metais pokalbio su pareigūnu metu:

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

7.2. kai vertinama pareigūno, einančio Statuto priede 1–12 pareigybių grupėms priskirtas pareigas, išskyrus vyriausiojo kovotojo pareigas, tarnybinė veikla, aptaria pasiektus tarnybinės veiklos rezultatus, vykdant pareigūnui nustatytas užduotis, kai vertinama pareigūno, einančio Statuto priede 13–15 pareigybių grupėms priskirtas pareigas ir vyriausiojo kovotojo pareigas, tarnybinė veikla, aptaria pasiektus tarnybinės veiklos rezultatus, vykdant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, o kai vertinama statutinės įstaigos vadovo ar statutinės įstaigos struktūrinio padalinio vadovo tarnybinė veikla, aptaria jo pasiektus tarnybinės veiklos rezultatus, vykdant jam ir atitinkamai jo vadovaujamai statutinei įstaigai arba vadovaujamam statutinės įstaigos struktūriniam padaliniiui nustatytas užduotis;

7.3. kai vertinama pareigūno, einančio Statuto priede 1–12 pareigybių grupėms priskirtas pareigas, išskyrus vyriausiojo kovotojo pareigas, nustato pareigūno einamųjų metų užduotis, o kai vertinama statutinės įstaigos vadovo ar statutinės įstaigos struktūrinio padalinio vadovo tarnybinė

veikla, nustato jo ir atitinkamai jo vadovaujamos statutinės įstaigos ar vadovaujamo statutinės įstaigos struktūrinio padalinio einamųjų metų užduotis;

7.4. aptaria pareigūno karjerą ir kvalifikacijos tobulinimą.

8. Po Aprašo 7 punkte nurodyto pokalbio tiesioginis vadovas užpildo vertinimo anketą (įrašo joje atitinkamą komentarą (pagrindimą) tais atvejais, kai nesutinka su pareigūno vertinimo anketoje nurodytu balu, ir nurodo kitokį balą), surašo Pareigūno tarnybinės veiklos vertinimo išvadą (3 priedas) (toliau – vertinimo išvada) ir, kai vertinama pareigūno, einančio Statuto priede 1–12 pareigybių grupėms priskirtas pareigas, išskyrus vyriausiojo kovotojo pareigas, pareigūno tarnybinės veiklos einamųjų metų užduotis (4 priedas) (toliau – tarnybinės veiklos užduočių forma).

9. Vertinimo išvadoje tiesioginis vadovas vertina pareigūno tinkamumą einamoms pareigoms ir kvalifikaciją, tarnybinę veiklą – pasiektus tarnybinės veiklos rezultatus, vykdant Aprašo 7.3 papunktyje nurodytas užduotis (toliau – užduotys), o kai užduotys nenustatomos – pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

Pasiekti tarnybinės veiklos rezultatai, vykdant nustatytas užduotis, o kai užduotys nenustatomos – pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, o kai vertinama statutinės įstaigos vadovo ar statutinės įstaigos struktūrinio padalinio vadovo tarnybinė veikla, pasiekti tarnybinės veiklos rezultatai vykdant jam ir atitinkamai jo vadovaujamai statutinei įstaigai arba vadovaujamam statutinės įstaigos struktūriniam 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 tarnybinės veiklos vertinimo kriterijaus reikšmė vertinama nuo 1 iki 5 balų. Susumavus į vertinimo anketą įrašytus pareigūnų tarnybinės veiklos vertinimo kriterijų balus, atitinkamai nustatomas bendras tinkamumo einamoms 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 arba pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, 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 34 straipsnio 15, 17 ar 18 dalyse nurodytų pasiūlymų ir nurodo tokio pasiūlymo motyvus.

10. Užduotys turi būti aiškios, įvykdomos ir nustatomos atsižvelgiant į statutinės įstaigos strateginio veiklos plano programų tikslus, uždavinius ar priemones, taip pat į statutinės 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. Centrinį statutinių įstaigų vadovai gali patvirtinti metodines pareigūnų einamųjų metų užduočių nustatymo ir kasmetinio tarnybinės veiklos vertinimo pokalbio rekomendacijas.

11. Tarnybinės veiklos užduočių formoje tiesioginis vadovas nustato užduotis, taip pat su pareigūnu suderintus jo pasiektų tarnybinės veiklos rezultatų, vykdant nustatytas užduotis, vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant nustatytos užduotys gali būti neįvykdytos.

Užduotys pareigūnams, einantiems Statuto priede 13–15 pareigybių grupėms priskirtas pareigas ir vyriausiojo kovotojo pareigas, nenustatomos.

Statutinių įstaigų vadovams ir jų vadovaujamoms statutinėms įstaigoms nustatytos užduotys ir statutinių įstaigų vadovų pavaduotojams nustatytos užduotys privalo būti skelbiamos statutinių įstaigų interneto svetainėse, išskyrus tuos atvejus, kai tai draudžia įstatymai.

Prireikus einamaisiais metais užduotys gali būti vieną kartą pakeistos ar papildytos, bet ne vėliau kaip iki einamųjų metų rugsėjo 1 dienos. Šiuo atveju keičiama ar pildoma tarnybinės veiklos užduočių forma.

12. Pareigūną paskyrus į pareigas ar perkėlus į kitas pareigas, jeigu šiam pareigūnui iki kalendorinių metų, kuriais jis buvo paskirtas į pareigas ar perkeltas į kitas pareigas, pabaigos lieka eiti pareigas laikotarpį, ne trumpesnę už Statuto 34 straipsnio 3 dalyje nustatytą, per vieną mėnesį nuo pareigūno paskyrimo į pareigas ar perkėlimo į kitas pareigas dienos tiesioginis vadovas privalo nustatyti pareigūnui užduotis. Nustatydamas užduotis tiesioginis vadovas su pareigūnu aptaria pareigūno einamųjų metų užduotis, o su statutinės įstaigos vadovu ar statutinės įstaigos struktūrinio padalinio vadovu aptaria jo ir atitinkamai jo vadovaujamos statutinės įstaigos ar vadovaujamo statutinės 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 struktūriniam padaliniiui ar valstybės tarnautojui, atliekančiam personalo administravimo funkcijas (toliau – personalo tarnyba), o jeigu statutinėje įstaigoje pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. vasario 7 d. nutarimą Nr. 126 „Dėl buhalterinės apskaitos ir personalo administravimo funkcijų atlikimo centralizuotai“ personalo administravimo funkcijos atliekamos centralizuotai (toliau – įstaiga, kurioje personalo administravimo funkcijos atliekamos centralizuotai), įstaigai, centralizuotai atliekančiai personalo administravimo funkcijas (toliau – Centras).

13. Jeigu Aprašo 12 punkte nustatyta tvarka pareigūnui nebuvo nustatytos užduotys praėjusiais metais, prasidėjus naujiems kalendoriniams metams tiesioginis vadovas nustato pareigūnui einamųjų metų užduotis Aprašo 12 punkte nustatyta tvarka, užpildo tarnybinės veiklos užduočių formą ir per 3 darbo dienas nuo tarnybinės veiklos užduočių formos užpildymo dienos, bet ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 1 dienos, pateikia ją personalo tarnybai, o jeigu tai įstaiga, kurioje personalo administravimo funkcijos atliekamos centralizuotai, Centrai.

14. 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, tiesioginis vadovas surašo aktą, kurį pasirašo tiesioginis vadovas ir tiesioginio vadovo prašymu bet kuris statutinės įstaigos valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Tokiu atveju tarnybinės veiklos vertinimo procedūra tęsiama Aprašo nustatyta tvarka.

15. Tiesioginis vadovas vertinimo išvadą ir tarnybinės veiklos užduočių formą pateikia personalo tarnybai, o jeigu tai įstaiga, kurioje personalo administravimo funkcijos atliekamos centralizuotai, Centrai, ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 1 dienos, išskyrus Aprašo 51 punkte nustatytą atvejį.

III SKYRIUS

PAREIGŪNŲ TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMAS KOMISIJOJE

16. Personalo tarnyba, o jeigu tai įstaiga, kurioje personalo administravimo funkcijos atliekamos centralizuotai, Centras, 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 vertinimo išvada, kopiją per 3 darbo dienas nuo vertinimo išvados gavimo pateikia pareigūnų tarnybinės veiklos vertinimo komisijai (toliau – vertinimo komisija), kuri sudaroma vadovaujantis Statuto 35 straipsniu. Vertinimo komisijos nariais gali būti skiriami tik tie asmenys, kurie yra išklause mokymo tarnybinės veiklos vertinimo klausimais programą. Ši nuostata netaikoma profesinės sąjungos atstovui, kuris skiriamas vertinimo komisijos nariu.

17. 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 statutinės įstaigos, kurioje vyksta vertinimo komisijos posėdis, vadovo paskirtas asmuo, o jeigu tai įstaiga, kurioje personalo administravimo funkcijos atliekamos centralizuotai, Centro darbuotojas. Vertinimo komisijos sekretorius nėra vertinimo komisijos narys.

18. 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.

19. 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.

20. Pareigūno, kurio tarnybinę veiklą tiesioginis vadovas įvertino gerai, tarnybinė veikla vertinimo komisijoje vertinama tik pareigūno rašytiniu motyvuotu prašymu. Šį prašymą pareigūnas vertinimo komisijai per personalo tarnybą, o jeigu tai įstaiga, kurioje personalo administravimo funkcijos atliekamos centralizuotai, Centrą, gali pateikti per 5 darbo dienas nuo pareigūno supažindinimo su vertinimo išvada arba Aprašo 14 punkte nurodyto akto pasirašymo dienos. Personalo tarnyba, o jeigu tai įstaiga, kurioje personalo administravimo funkcijos atliekamos centralizuotai, Centras, šio prašymo ir vertinimo išvados kopijas pateikia vertinimo komisijai.

21. Vertinimo komisija apie gautas Aprašo 16 ar 20 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.

22. Apie būsimą pareigūno tarnybinės veiklos vertinimą vertinimo komisijoje pareigūnas informuojamas raštu ar elektroniniu paštu ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki pareigūno tarnybinės veiklos vertinimo pradžios.

23. Pareigūno praėjusių metų tarnybinę veiklą vertinimo komisijoje įvertinama ne vėliau kaip iki einamųjų metų balandžio 10 dienos, išskyrus Aprašo 26 ir 51 punktuose nustatytus atvejus.

24. Pareigūno tarnybinės veiklos vertinimo procedūra vertinimo komisijoje apima:

24.1. pareigūno tarnybinės veiklos nagrinėjimą;

24.2. pareigūno tarnybinės veiklos įvertinimą;

24.3. sprendimo dėl atitinkamo vertinimo komisijos pasiūlymo priėmimą (išskyrus Statuto 34 straipsnio 19 dalyje nustatytą atvejų, kai vertinimo komisija pareigūno tarnybinę veiklą įvertina gerai);

24.4. Pareigūnų tarnybinės veiklos vertinimo komisijos išvados (5 priedas) (toliau –

vertinimo komisijos išvada) surašymą.

25. 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, o kai jos nenustatomos – vykdant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

26. Pareigūno tarnybinės veiklos nagrinėjimas susideda iš pokalbio su pareigūnu ir vertinimo išvados nagrinėjimo. Jeigu pareigūnas, kurio tarnybinę veiklą 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 tarnybinę veiklą gali būti vertinama vertinimo komisijos posėdyje jam nedalyvaujant, pagal jai pateiktą vertinimo išvadą, išskyrus atvejį, kai pareigūno tarnybinę veiklą tiesioginio vadovo yra įvertinta patenkinamai arba nepatenkinamai arba kai pareigūnas, kurio tarnybinę veiklą tiesioginis vadovas įvertino gerai, nesutinka su vertinimo išvada. Šiame punkte nurodytu atveju atidėjus vertinimo komisijos posėdį, Aprašo 23 punkte nustatytas terminas netaikomas.

27. Vertinimo komisija turi teisę pakviesti dalyvauti vertinimo komisijos posėdyje vertinamo pareigūno tiesioginį vadovą, taip pat vertinamo pareigūno tiesioginio vadovo tiesioginį vadovą, jeigu šis nesutinka su vertinimo išvada, kurioje pareigūno tarnybinę veiklą 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.

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

29. Pasibaigus pareigūno tarnybinės veiklos įvertinimo aptarimui, balsuojama dėl pareigūno tarnybinės veiklos įvertinimo. Vertinimo komisija sprendimus priima posėdyje dalyvavusių vertinimo komisijos narių balsų dauguma. Vertinimo komisijos posėdyje dalyvavusių vertinimo komisijos narių balsams pasiskirsčius po lygiai, balsavimo rezultatus lemia vertinimo komisijos pirmininko balsas.

30. Pareigūno tarnybinės veiklos kasmetinio vertinimo metu įvertinusi pareigūno tarnybinę veiklą labai gerai, patenkinamai ar nepatenkinamai, vertinimo komisija priima sprendimą dėl vieno iš Statuto 34 straipsnio 15, 17 ar 18 dalyje nurodytų pasiūlymų pareigūną į pareigas skiriančiam asmeniui pateikimo.

31. Pareigūno tarnybinės veiklos kasmetinio vertinimo metu vertinimo komisijai įvertinus pareigūno tarnybinę veiklą ir priėmus Aprašo 30 punkte nurodytą sprendimą, vertinimo komisijos sekretorius surašo vertinimo komisijos išvadą. 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 Aprašo 14 punkte nustatyta tvarka.

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

33. Vertinimo komisija, įvertinusi pareigūno tarnybinę veiklą, per 5 darbo dienas nuo vertinimo komisijos posėdžio dienos pateikia pareigūną į pareigas skiriančiam asmeniui vertinimo komisijos išvadą. Vertinimo komisija, įvertinusi centrinės statutinės įstaigos vadovo tarnybinę

veiklą, per 5 darbo dienas nuo vertinimo komisijos posėdžio dienos vertinimo komisijos išvadą pateikia ministrui.

34. Vertinimo komisijos posėdis protokoluojamas. Pareigūno tarnybinės veiklos nagrinėjimo eigai fiksuoti daromas skaitmeninis garso įrašas, kuris perkeliamas į skaitmeninę laikmeną. Skaitmeninis garso įrašas pridedamas prie Pareigūnų tarnybinės veiklos vertinimo komisijos posėdžio protokolo (6 priedas) ir saugomas įstaigoje, kurios vertinimo komisija įvertino pareigūno tarnybinę veiklą.

35. Pareigūną į pareigas skiriantis asmuo ar ministras per 10 darbo dienų nuo vertinimo komisijos išvados gavimo priima sprendimą dėl vertinimo komisijos pasiūlymo įgyvendinimo.

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

IV SKYRIUS

NEEILINIS PAREIGŪNO TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMAS

37. Esant vienam iš Statuto 34 straipsnio 20 dalyje nustatytų pagrindų, tiesioginis vadovas pokalbio su pareigūnu metu Aprašo 7.2 papunktyje nustatyta tvarka aptaria pareigūno tarnybinės veiklos rezultatus.

38. Po 37 punkte nurodyto pokalbio tiesioginis vadovas Aprašo 8 ir 9 punktuose nustatyta tvarka užpildo vertinimo anketą (prieš tai užpildytą ir pareigūno) ir surašo vertinimo išvadą. Vertinimo išvadoje tiesioginis vadovas įvertina pareigūno tarnybinę veiklą ir teikia atitinkamą motyvuotą pasiūlymą:

38.1. nustatyti pareigūnui ne mažiau kaip 0,5 ir ne daugiau kaip 1,5 didesnę pareiginės algos koeficientą pagal Statuto priede jo pareigybei nustatytą pareiginės algos koeficientų intervalą, tačiau neviršijant jo pareigybei nustatyto didžiausio pareiginės algos koeficiento;

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

38.3. kai yra Statuto 34 straipsnio 20 dalies 1 punkte nustatytas pagrindas – įpareigoti tobulinti kvalifikaciją; nustatyti pareigūnui 0,5 mažesnę pareiginės algos koeficientą pagal Statuto priede jo pareigybei nustatytą pareiginės algos koeficientų intervalą, tačiau ne mažesnę negu jo pareigybei nustatytas mažiausias pareiginės algos koeficientas, ir įpareigoti pareigūną tobulinti kvalifikaciją; perkelti pareigūną į žemesnes pareigas ir įpareigoti tobulinti kvalifikaciją; atleisti pareigūną iš vidaus tarnybos, jei jo tarnybinė veikla įvertinama nepatenkinamai antrą kartą iš eilės.

39. Tiesioginis vadovas pareigūną su vertinimo išvada supažindina pasirašytinai. Pareigūnui atsisakius vertinimo išvadoje pasirašyti, kad su šia išvada susipažino, surašomas aktas Aprašo 14 punkte nustatyta tvarka.

40. Tiesioginis vadovas vertinimo išvadą ir pareigūno rašytinį prašymą perkelti jį į konkrečias aukštesnes pareigas (jeigu toks prašymas yra gautas) ar prašymą nustatyti jam didesnę pareiginę algą per personalo tarnybą, o jeigu tai įstaiga, kurioje personalo administravimo funkcijos atliekamos centralizuotai, Centrą, pateikia pareigūną į pareigas skiriančiam asmeniui, kuris ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo šių dokumentų gavimo priima sprendimą dėl neeilinio pareigūno tarnybinės veiklos vertinimo. Kai tiesioginis vadovas kartu yra ir pareigūną į pareigas skiriantis asmuo, jis vertinimo išvadą personalo tarnybai, o jeigu tai įstaiga, kurioje personalo administravimo funkcijos atliekamos centralizuotai, Centrui, pateikia kartu su sprendimu atlikti neeilinį pareigūno tarnybinės veiklos vertinimą.

41. Priėmus Aprašo 40 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) ar prašymo nustatyti jam didesnę pareiginę algą kopijas personalo tarnyba, o jeigu tai įstaiga, kurioje personalo administravimo funkcijos atliekamos centralizuotai, Centras, pateikia vertinimo komisijai.

42. Vertinimo komisija, gavusi Aprašo 41 punkte nurodytus dokumentus, pareigūną į pareigas skiriančiam asmeniui pasiūlo vertinimo komisijos posėdžio datą ir laiką. Sprendimą dėl vertinimo komisijos posėdžio datos ir laiko priima pareigūną į pareigas skiriantis asmuo.

43. Apie neeilinį pareigūno tarnybinės veiklos vertinimą vertinimo komisijoje pareigūnas informuojamas raštu arba elektroniniu paštu ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki neeilinio pareigūno tarnybinės veiklos vertinimo pradžios.

44. Neeilinio pareigūno tarnybinės veiklos vertinimo metu nagrinėdama pareigūno tarnybinę veiklą, vertinimo komisija vertina:

44.1. pareigūno tinkamumą einamoms pareigoms, jo kvalifikaciją ir tarnybinės veiklos rezultatus, vykdant nustatytas užduotis, o kai jos nenustatomos – vykdant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

44.2. 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, jeigu teikiamas Aprašo 38.2 papunktyje nurodytas pasiūlymas.

45. 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 išnys priežastys, dėl kurių pareigūnas negali dalyvauti vertinimo komisijos posėdyje.

Pareigūno tarnybinė veikla jo rašytiniu prašymu gali būti vertinama vertinimo komisijos posėdyje jam nedalyvaujant, jeigu tiesioginis vadovas pateikė Aprašo 38.1 papunktyje nurodytą pasiūlymą.

46. Tiesioginis vadovas Aprašo 27 punkte nustatyta tvarka gali dalyvauti vertinimo komisijos posėdyje, kai nagrinėjama jam pavaldaus pareigūno tarnybinė veikla.

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

48. 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.

49. 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 Aprašo 14 punkte nustatyta tvarka.

50. Neeiliniams pareigūnų tarnybinės veiklos vertinimui taip pat taikomos Aprašo 18, 19, 32–36 punktų nuostatos.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

51. Statutinių įstaigų vadovų, skiriamų Statute nustatyta 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.

52. Neeilinis pareigūnų tarnybinės veiklos vertinimas atliekamas ne vėliau kaip iki einamųjų metų spalio 1 dienos, išskyrus Aprašo 45 punkto pirmojoje pastraipoje nustatytą atvejį.

53. Asmens duomenys yra tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (OL 2016 L 119, p. 1) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

Papildyta priedu:

Nr. [1V-142](#), 2019-02-12, paskelbta TAR 2019-02-12, i. k. 2019-02174

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
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 reikėtų tobulinti kvalifikaciją, tačiau nerodo iniciatyvos.	2
		Esant būtinybei siekia įgyti naujų reikalingų žinių ir atnaujinti turimas žinias.	3
		Rūpinasi savo patirties kaupimu, tobulina kvalifikaciją nuosekliai ir pasiekia rezultatų.	4
		Nuolat, motyvuotai, tikslingai ir rezultatyviai tobulina žinias ir įgūdžius.	5
2.	Kūrybingumas	Turi tik „aklo“ vykdytojo savybes.	1
		Gavęs pavedimą pasiduoda perdėtam kūrybiškumui, dėl to užduočių vykdymas nuolat užsitęsia.	2
		Gavęs pavedimą dažnai teikia savo pasiūlymus ir idėjas, jei įmanoma, siekia kuo sumaniau atlikti užduotį.	3
		Nuolat teikia pasiūlymus ir idėjas, pateikia keletą sprendimo variantų, demonstruoja išradingumą, originalumą.	4
		Pats inicijuoja įvairių klausimų sprendimą, nuolat teikia idėjas ir pasiūlymus, visur siekia originalumo, geba sėkmingai ir sumaniai įgyvendinti idėjas.	5
3.	Bendravimo ir bendradarbiavimo įgūdžiai, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas	Jei tik gali siekia išvengti bendravimo ir kontaktų.	1
		Uždaras, bendrauja nenoriai. Kartais konsultuojasi su kolegomis. Tiesiogiai prašomas suteikia informaciją, tačiau efektyviai bendradarbiauti su juo sunku.	2
		Prireikus kreipiasi į kitus, kad būtų pasiektas rezultatas. Paprašytas visada suteikia informaciją ir konsultuoja kolegas, suinteresuotus asmenis.	3
		Lengvai bendrauja. Siekia suteikti visą reikalingą informaciją, konsultuoja ir teikia kolegoms, suinteresuotiems asmenims pagalbą.	4
		Noriai bendrauja, teikia konsultacijas ir padeda kolegoms ir suinteresuotiems asmenims. Randa būdų kurti ir stiprinti santykius, kad ateityje būtų užtikrintas geresnis bendradarbiavimas su kolegomis ir suinteresuotais asmenimis.	5
4.	Atsakingumas	Negalima pasitikėti pavedant užduotis. Nepripažįsta savo klaidų, atsakomybę stengiasi užkrauti kitiems.	1
		Trūksta atsakingumo, stengiasi išvengti įsipareigojimų.	2
		Paprastai patikimas, nevengia atsakomybės.	3
		Pareigingas, patikimas, noriai vykdo pavedimus, prisiima atsakomybę už priimtus sprendimus.	4
		Ypač patikimas, siekia prisiimti didesnę atsakomybę, uoliai vykdo visas užduotis.	5

Eil. Nr.	Vertinimo kriterijus	Vertinimo kriterijaus aprašymas	Balai
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
		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 veiklos galimybes. Valdo pokyčius įvertindamas numatomą pasipriešinimą.	4

Eil. Nr.	Vertinimo kriterijus	Vertinimo kriterijaus aprašymas	Balai
		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

Papildyta priedu:

Nr. [1V-142](#), 2019-02-12, paskelbta TAR 2019-02-12, i. k. 2019-02174

Vidaus tarnybos sistemos pareigūnų tarnybinės
veiklos vertinimo tvarkos aprašo
2 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, 4)	Balas	Įvertinimas (1, 2, 3, 4)	Balas	Įvertinimas (1, 2, 3, 4)

* – pildoma tik įstaigų struktūrinių padalinių vadovams.

**– pildoma tik įstaigų vadovams ir jų pavaduotojams.

(Tiesioginis vadovas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Pareigūnas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Papildyta priedu:

Nr. [1V-142](#), 2019-02-12, paskelbta TAR 2019-02-12, i. k. 2019-02174

(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 ARBA PAREIGYBĖS APRAŠYME NUSTATYTAS FUNKCIJAS

Vertinimo kriterijaus aprašymas	Įvertinimas balais (pažymimas atitinkamas langelis)
Pareigūnas įvykdė užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius arba pareigūnas nepriekaištingai vykdė visas pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas	4□
Pareigūnas įvykdė užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius arba pareigūnas vykdė visas pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas	3□
Pareigūnas įvykdė ne visas užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	2□

arba pareigūnas vykdė ne visas pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas	
Pareigūnas neįvykdė užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius arba pareigūnas netinkamai vykdė pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas	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 arba pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, tinkamumo einamoms pareigoms ir kvalifikacijos įvertinimų vidurkį			
Įvertinimas	Nepatenkinamai ☐	Patenkinamai ☐	Gera ☐	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)

Papildyta priedu:

Nr. [1V-142](#), 2019-02-12, paskelbta TAR 2019-02-12, i. k. 2019-02174

Vidaus tarnybos sistemos pareigūnų
tarnybinės veiklos vertinimo tvarkos
aprašo
4 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; užduotys pareigūnams, einantiems Statuto priede 13–15 pareigybių grupėms priskirtas pareigas ir vyriausiojo kovotojo pareigas, nenustatomos) 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-142](#), 2019-02-12, paskelbta TAR 2019-02-12, i. k. 2019-02174

(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 asmens ar ministro sprendimo, neįgyvendinti vertinimo komisijos pasiūlymą,
motyvai)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Papildyta priedu:

Nr. [1V-142](#), 2019-02-12, paskelbta TAR 2019-02-12, i. k. 2019-02174

**PAREIGŪNŲ TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMO
KOMISIJOS POSĖDŽIO PROTOKOLAS**

_____ Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

Vertinimo komisijos, sudarytos _____

_____,
(teisės akto, kuriuo sudaryta vertinimo komisija, data, numeris)

posėdis įvyko _____, posėdžio pradžia _____,
posėdžio pabaiga _____.

Vertinimo komisijos pirmininkas _____

Kiti vertinimo komisijos nariai: _____

Vertinimo komisijos sekretorius: _____

Kiti vertinimo komisijos posėdžio dalyviai: _____

Darbotvarkė. Šių pareigūnų _____ tarnybinės
(nurodoma – kasmetinis ar neeilinis)
veiklos vertinimas:

Eil. Nr.	Pareigūno vardas, pavardė	Pareigybė	Tiesioginio vadovo įvertinimas	Vertinimo komisijos narių įvertinimas					Vertinimo komisijos siūlomas sprendimas

Vertinimo komisijos pirmininkas

(Vardas ir pavardė)

(Parašas)

Kiti vertinimo komisijos nariai:

(Vardas ir pavardė)

(Parašas)

Vertinimo komisijos sekretorius

(Vardas ir pavardė)

(Parašas)

Papildyta priedu:

Nr. [1V-142](#), 2019-02-12, paskelbta TAR 2019-02-12, i. k. 2019-02174

VIDAUS TARNYBOS SISTEMOS PAREIGŪNŲ SKATINIMO IR APDOVANOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vidaus tarnybos sistemos pareigūnų skatinimo ir apdovanojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato vidaus tarnybos sistemos pareigūnų (toliau – pareigūnas) skatinimo ir apdovanojimo tvarką, Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro valdymo srities pareigūnų žinybinius ženklus ir apdovanojimo jais tvarką, Lietuvos Respublikos teisingumo ministro valdymo srities pareigūnų žinybinius ženklus ir apdovanojimo jais tvarką, Lietuvos Respublikos finansų ministro valdymo srities pareigūnų žinybinius ženklus ir apdovanojimo jais tvarką, apdovanojimo vardiniu ginklu tvarką.

2. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statute (toliau – Statutas) vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS PAREIGŪNŲ SKATINIMO IR APDOVANOJIMO TVARKA

3. Priimant sprendimus dėl pareigūnų skatinimo ir apdovanojimo Statuto 37 straipsnio 2 ir 3 dalyse nustatytais skatinimo būdais ir apdovanojimais turi būti atsižvelgiama į pareigūno konkrečius pasiektus tarnybinės veiklos rezultatus, vadovaujamas skaidrumo, teisingumo ir objektyvumo principais.

4. Pareigūnai Statuto 37 straipsnio 3 dalies 2 punkte nurodytu apdovanojimu apdovanojami už nepriekaištingą ir pavyzdinę tarnybinių pareigų atlikimą, nuopelnus ar pasiaukojimą ir narsą užtikrinant asmens, visuomenės ir (ar) valstybės saugumą, kovojant su nusikalstamumu, už asmeninę drąsą atliekant valstybės užduotis.

5. Statutinėse įstaigose iš ne mažiau nei 3 narių statutinės įstaigos vadovo įsakymu vieneriems metams sudaromos pareigūnų skatinimo ir apdovanojimo komisijos (toliau – skatinimo ir apdovanojimo komisijos), kurios vertina teikimus apdovanoti, paskatinti pareigūnus (toliau – teikimas) ir teikia rekomendacijas dėl skatinimo ir apdovanojimo, siekdamos, kad pareigūnų skatinimo ir apdovanojimo procesas būtų skaidrus, teisingas ir objektyvus. Įsakyme dėl skatinimo ir apdovanojimo komisijos sudarymo nurodomas šios komisijos pirmininkas ir sekretorius, kuris nėra šios komisijos narys. Jeigu statutinėje įstaigoje veikia profesinė sąjunga, vienu skatinimo ir apdovanojimo komisijos nariu skiriamas profesinės sąjungos atstovas. Jeigu statutinėje įstaigoje veikia kelios profesinės sąjungos, jos susitarimu skiria bendrą atstovą į skatinimo ir apdovanojimo komisiją. Jeigu profesinės sąjungos nesusitaria dėl bendro atstovo paskyrimo arba statutinėje įstaigoje nėra veikiančios profesinės sąjungos, skatinimo ir apdovanojimo komisijos nariu skiriamas darbo tarybos atstovas.

Jeigu paaiškėja, kad skatinimo ir apdovanojimo komisijos narys yra pareigūno, kurio teikimas vertinamas, sutuoktinis, sugyventinis (partneris), artimasis giminaitis ar asmuo, susijęs svainystės ryšiais, arba yra kitokių aplinkybių, kurios kelia abejonių dėl skatinimo ir apdovanojimo komisijos nario nešališkumo, skatinimo ir apdovanojimo komisijos narys turi

nusišalinti.

Skatinimo ir apdovanojimo komisijos darbo forma yra posėdžiai. Skatinimo ir apdovanojimo komisijos posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė šios komisijos narių. Skatinimo ir apdovanojimo komisijos rekomendacijos posėdyje priimamos dalyvaujančių šios komisijos narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemiamas yra skatinimo ir apdovanojimo komisijos pirmininko balsas. Skatinimo ir apdovanojimo komisijos rekomendacijos įforminamos protokolu, kurį pasirašo skatinimo ir apdovanojimo komisijos posėdyje dalyvavę šios komisijos nariai.

6. Pareigūnus skatinti ir apdovanoti teikia jų tiesioginiai vadovai arba statutinės įstaigos, kurioje jie eina pareigas, vadovas, išskyrus Aprašo 7 punkte nustatytus atvejus. Jeigu pareigūną siūloma skatinti ir apdovanoti kitos statutinės įstaigos vadovui, teikimą teikia statutinės įstaigos, kurioje pareigūnas eina pareigas, vadovas.

7. Pareigūnus skatinti ir apdovanoti ministrui teikia ar valstybės apdovanojimui gauti pristato centrinių statutinių įstaigų vadovai. Centrinų statutinių įstaigų vadovus skatinti ir apdovanoti ministrui teikia viceministras, koordinuojantis centrinių statutinių įstaigų veiklą.

8. Aprašo 6 punkte nurodyti asmenys teikimus teikia statutinės įstaigos, kurios vadovui siūloma skatinti ar apdovanoti pareigūną, struktūriniam padaliniui ar asmeniui, atliekančiam personalo administravimo funkcijas (toliau – personalo tarnyba), o jeigu statutinėje įstaigoje pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. vasario 7 d. nutarimą Nr. 126 „Dėl buhalterinės apskaitos ir personalo administravimo funkcijų atlikimo centralizuotai“ personalo administravimo funkcijos atliekamos centralizuotai (toliau – įstaiga, kurioje personalo administravimo funkcijos atliekamos centralizuotai), įstaigai, centralizuotai atliekančiai personalo administravimo funkcijas (toliau – Centras), ne vėliau kaip prieš dvidešimt darbo dienų iki skatinimo ar apdovanojimo dienos. Teikimai, kuriais siūloma pareigūną paskatinti ar apdovanoti ministrui, teikiami centrinės statutinės įstaigos personalo tarnybai, o jeigu tai įstaiga, kurioje personalo administravimo funkcijos atliekamos centralizuotai, Centrui.

9. Teikime nurodoma:

9.1. pareigūno duomenys (vardas, pavardė, gimimo data, išsilavinimas);

9.2. glaustas tarnybos eigos apibūdinimas;

9.3. pareigūno skatinimai ir gauti apdovanojimai (jų skyrimo teisinis pagrindas, data);

9.4. pareigūno nepriekaištingo ir pavyzdingo tarnybinių pareigų atlikimo apibūdinimas (pareigūno pasižymėjimas atliekant jam pavestas funkcijas ar vykdant konkrečias tarnybines užduotis, informacija apie tai, ar pareigūnui nėra pradėtas tarnybinis patikrinimas dėl pareigūno galimo tarnybinio nusižengimo, dėl pareigūno veikų nėra atliekamas ikiteisminis tyrimas ar pradėta administracinio nusižengimo teisena, ar buvo taikytos tarnybinės nuobaudos per pastaruosius 3 metus ir k.t);

9.5. patvirtinimas, kad pareigūnas neturi galiojančių tarnybinių nuobaudų;

9.6. pasiūlymas, koku skatinimo būdu ar apdovanojimu paskatinti ar apdovanoti.

10. Aprašo 8 punkte nurodytos personalo tarnybos arba Centras per 5 darbo dienas nuo teikimo gavimo įvertina, ar teikiamas pareigūnas gali būti paskatintas ar apdovanotas siūlomu paskatinimu ar apdovanojimu ir perduoda teikimą su savo įvertinimu svarstyti skatinimo ir apdovanojimo komisijai.

11. Skatinimo ir apdovanojimo komisija, apsvarsčiusi teikimus, statutinės įstaigos vadovui, kuris skatins ar apdovanos, o tuo atveju, kai svarstomas teikimas dėl ministro skiriamo paskatinimo ar apdovanojimo, – centrinės statutinės įstaigos vadovui per 3 darbo dienas nuo skatinimo ir apdovanojimo komisijos posėdžio dienos pateikia teikimus ir posėdžio protokolą, kuriame pritariama arba argumentuotai nepritariama paskatinti ar apdovanoti teikiamus pareigūnus.

Statutinės įstaigos vadovas sprendimą dėl pareigūnų skatinimo ir apdovanojimo priima ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo minėtų dokumentų gavimo.

12. Centrinės statutinės įstaigos vadovas skatinimo ir apdovanojimo komisijos apsvaistytus teikimus dėl ministro skiriamo paskatinimo ar apdovanojimo atitinkamai ministerijai pateikia prieš 20 darbo dienų iki numatomos skatinti ar apdovanoti dienos.

13. Ministras pareigūną gali skatinti ar apdovanoti ir be teikimo.

14. Pareigūnui, skatinamam ministro ar statutinės įstaigos vadovo padėka, įteikiamas padėkos raštas.

15. Pareigūnui, skatinamam vardine dovana, įteikiama vardinė dovana. Paprastai joje arba prie jos tvirtinama plokštelėje išgravuojamas pareigūno vardas ir pavardė, skatinimo data ir vardinę dovaną skyrusio asmens pareigos, vardas ir pavardė.

16. Pareigūnui, skatinamam papildomomis mokamomis atostogomis, Statuto 51 straipsnio 1 ir 2 dalyse nustatyta tvarka suteikiamos papildomos mokamos atostogos.

17. Pareigūnui, apdovanojamam žinybiniu ženklu, įteikiamas žinybinis ženklas ir šio ženklo pažymėjimas arba liudijimas.

III SKYRIUS

VIDAUS REIKALŲ MINISTRO VALDYMO SRITIES STATUTINĖSE ĮSTAIGOSE TARNAUJANČIŲ PAREIGŪNŲ ŽINYBINIAI ŽENKLAI IR APDOVANOJIMO JAIS TVARKA

18. Vidaus reikalų ministro valdymo srities statutinėse įstaigose tarnaujantys pareigūnai gali būti apdovanojami šiais žinybiniais ženklais:

18.1. Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos pasižymėjimo ženklu „Už pavyzdinę tarnybą“;

18.2. I ir II laipsnio Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos atminimo ženklu „Tėvynės labui“;

18.3. policijos pasižymėjimo ženklu – garbės ženklu „Kryžius už nuopelnus Lietuvos policijai“;

18.4. policijos pasižymėjimo ženklu Angelo sargo žvaigžde;

18.5. I, II ir III laipsnio policijos pasižymėjimo ženklu „Angelas sargas“;

18.6. I, II ir III laipsnio policijos pasižymėjimo ženklu „Už nuopelnus“;

18.7. I, II ir III laipsnio policijos pasižymėjimo ženklu „Už nepriekaištingą tarnybą“;

18.8. Policijos departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos atminimo ženklu „Lietuvos policijai – 85“;

18.9. I, II ir III laipsnio Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos pasižymėjimo ženklu „Už nepriekaištingą tarnybą“;

18.10. Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos garbės ženklu „Kryžius už nuopelnus valstybės sienos apsaugai“;

18.11. I ir II laipsnio Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos pasižymėjimo ženklu „Pasieniečio garbės ženklas“;

18.12. I ir II laipsnio Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos pasižymėjimo ženklu „Už nuopelnus“;

18.13. Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos atminimo ženklu „Valstybės sienos apsaugai – 95“;

18.14. Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos atminimo ženklu „Valstybės sienos apsaugai – 90“;

18.15. I, II ir III laipsnio Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos pasižymėjimo ženklu „Už pavyzdingą tarnybą“;

18.16. Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos pasižymėjimo ženklu „Už nepriekaištingą ilgametę tarnybą“;

18.17. I, II ir III laipsnio Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos pasižymėjimo ženklu „Valstybės sienos sargyboje“;

18.18. Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos atminimo ženklu „Valstybės sienos apsaugai – 85“;

18.19. Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos atminimo ženklu „Už nuopelnus Lietuvai stojant į Šengeno erdvę“;

18.20. aukso ir sidabro spalvos Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos pasižymėjimo ženklu „Pavyzdingas pasienietis“;

18.21. I ir II laipsnio Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Pasieniečių mokyklos pasižymėjimo ženklu „Už nuopelnus“;

18.22. I, II, III laipsnio valstybinės priešgaisrinės gelbėjimo tarnybos pasižymėjimo ženklu kryžiumi „Artimui pagalbon“;

18.23. valstybinės priešgaisrinės gelbėjimo tarnybos pasižymėjimo ženklu „Ugniagesio gelbėtojo žvaigždė“;

18.24. valstybinės priešgaisrinės gelbėjimo tarnybos pasižymėjimo ženklu „Už nuopelnus gyventojų saugai“;

18.25. valstybinės priešgaisrinės gelbėjimo tarnybos pasižymėjimo ženklu „Geriausias valstybinės priešgaisrinės gelbėjimo tarnybos pareigūnas“;

18.26. valstybinės priešgaisrinės gelbėjimo tarnybos pasižymėjimo ženklu „Už garbingą tarnybą“, žyminčiu 15, 20 arba 25 tarnybos metus;

18.27. I, II ir III laipsnio Vadovybės apsaugos departamento prie Vidaus reikalų ministerijos garbės ženklu;

18.28. I, II ir III laipsnio Viešojo saugumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos pasižymėjimo ženklu „Už nepriekaištingą tarnybą“;

18.29. I, II ir III laipsnio Viešojo saugumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos pasižymėjimo ženklu „Už nuopelnus“.

19. Šiame skyriuje nurodytus žinybinius ženklus steigia ir naikina vidaus reikalų ministras.

20. Vidaus reikalų ministerijos žinybinių ženklų nuostatus tvirtina vidaus reikalų ministras, o vidaus reikalų ministro valdymo srities centrinių statutinių įstaigų ir vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigų žinybinių ženklų nuostatus, suderinę su vidaus reikalų ministru, tvirtina šių įstaigų vadovai.

21. Šiame skyriuje nurodytų žinybinių ženklų svarbumo eilė:

21.1. Vidaus reikalų ministerijos pasižymėjimo ženklas „Už pavyzdingą tarnybą“;

21.2. Vidaus reikalų ministerijos atminimo ženklas „Vidaus reikalų ministerijai 80 metų“ (nebeskiriamas);

21.3. I laipsnio Vidaus reikalų ministerijos atminimo ženklas „Tėvynės labui“;

21.4. II laipsnio Vidaus reikalų ministerijos atminimo ženklas „Tėvynės labui“;

21.5. vidaus reikalų ministro valdymo srities centrinių statutinių įstaigų žinybiniai ženklai ir vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigų žinybiniai ženklai.

22. Šiame skyriuje nurodytais žinybiniais ženklais apdovanojama nuosekliai – pradedant nuo žemiausio: vidaus reikalų ministro valdymo srities centrinių statutinių įstaigų ir vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigų žinybinio ženklo, II laipsnio Vidaus reikalų ministerijos atminimo ženklu „Tėvynės labui“, I laipsnio Vidaus reikalų ministerijos atminimo ženklu „Tėvynės labui“,

Vidaus reikalų ministerijos pasižymėjimo ženklu „Už pavyzdingą tarnybą“.

23. Antrą kartą tuo pačiu žinybiniu ženklu (to paties laipsnio žinybiniu ženklu) neapdovanojama.

24. Išimtiniais atvejais už ypač didelius nuopelnus vidaus reikalų ministras gali apdovanoti bet kuriuo žinybiniu ženklu, nesilaikydamas Aprašo 22 punkte nustatyto apdovanojimo žinybiniais ženklais nuoseklumo.

25. II laipsnio Vidaus reikalų ministerijos atminimo ženklu „Tėvynės labui“ pareigūnas gali būti apdovanojamas ir neturėdamas vidaus reikalų ministro valdymo srities centrinės statutinės įstaigos ar vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigos žinybinio ženklo.

26. Vidaus reikalų ministerijos žinybiniai ženklai segami ant tarnybinės uniformos dešinėje krūtinės pusėje. Arčiausiai krūtinės centro segamas Vidaus reikalų ministerijos pasižymėjimo ženklas „Už pavyzdingą tarnybą“. Nuo jo į dešinę peties link segami I laipsnio Vidaus reikalų ministerijos atminimo ženklas „Tėvynės labui“, II laipsnio Vidaus reikalų ministerijos atminimo ženklas „Tėvynės labui“.

27. Vidaus reikalų ministro valdymo srities centrinių statutinių įstaigų ir vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigų žinybinių ženklų nešiojimo tvarka yra nustatyta šių įstaigų žinybinių ženklų nuostatuose.

IV SKYRIUS

TEISINGUMO MINISTRO VALDYMO SRITIES STATUTINĖSE ĮSTAIGOSE

TARNAUJANČIŲ PAREIGŪNŲ ŽINYBINIAI ŽENKLAI

IR APDOVANOJIMO JAIS TVARKA

28. Teisingumo ministro valdymo srities statutinėse įstaigose tarnaujantys pareigūnai gali būti apdovanojami šiais pagal svarbumo eilę žinybiniais ženklais:

28.1. garbės ženklu „Aukso kryžius už nuopelnus Lietuvos bausmių vykdymo sistemai“;

28.2. garbės ženklu „Sidabro kryžius už nuopelnus Lietuvos bausmių vykdymo sistemai“;

28.3. I, II ir III laipsnio garbės ženklu „Už nuopelnus“;

28.4. I, II ir III laipsnio garbės ženklu „Už pavyzdingą tarnybą“;

28.5. I, II ir III laipsnio pasižymėjimo ženklu „Už nepriekaištingą tarnybą“;

28.6. medaliu „30 tarnybos metų“, „25 tarnybos metai“, „20 tarnybos metų“, „15 tarnybos metų“;

28.7. medaliu „100 metų Lietuvos bausmių vykdymo sistemai“.

29. Žinybiniai ženklai numeruojami. Žinybinio ženklo numeris graviruojamas kitoje ženklo pusėje ir įrašomas į žinybinio ženklo pažymėjimą arba įsakymą dėl apdovanojimo žinybiniu ženklu.

30. Šiame skyriuje nurodytus žinybinių ženklų pavyzdžius ir jų aprašą tvirtina teisingumo ministras.

31. Teisingumo ministras ir Kalėjų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos (toliau – Kalėjų departamentas) direktorius asmenis, kurie nėra teisingumo ministro valdymo srities statutinėse įstaigose tarnaujantys pareigūnai, turi teisę apdovanoti žinybiniais ženklais, nurodytais Aprašo 28.1, 28.2 ir 28.3 papunkčiuose, kiti teisingumo ministro valdymo srities statutinių įstaigų vadovai turi teisę apdovanoti tik žinybiniu ženklu, nurodytu Aprašo 28.3 papunktyje, pagal Kalėjų departamento direktoriaus nustatytą kitų asmenų apdovanojimo žinybiniais ženklais tvarką.

32. Apdovanojamam žinybiniu ženklu teisingumo ministro valdymo srities statutinėje įstaigoje tarnaujančiam pareigūnui jį įteikia statutinės įstaigos, kurioje apdovanojamas pareigūnas

eina pareigas, vadovas arba jo įgaliotas asmuo. Apdovanojamam pareigūnui žinybinį ženklą gali įteikti ir Kalėjų departamento direktorius.

33. Antrą kartą tuo pačiu žinybiniu ženklu (to paties laipsnio žinybiniu ženklu) neapdovanojama.

34. Žinybinio ženklo juostelė segima ant tarnybinės uniformos švarko kairėje krūtinės pusėje, vieno centimetro atstumu aukščiau nuo švarko kišenės viršutinės dalies per vidurį, pagal svarbumą proporcingai iš kairės į dešinę. Žinybinis ženklas segimas ant tarnybinės uniformos švarko švenčių proga toje pačioje vietoje kaip ir ženklo juostelė.

V SKYRIUS

FINANSŲ MINISTRO VALDYMO SRITIES STATUTINĖSE ĮSTAIGOSE TARNAUJANČIŲ PAREIGŪNŲ ŽINYBINIAI ŽENKLAI IR APDOVANOJIMO JAIS TVARKA

35. Finansų ministro valdymo srities statutinėse įstaigose tarnaujantys pareigūnai gali būti apdovanojami šiais žinybiniais ženklais:

35.1. I ir II laipsnio garbės ženklu „Už pasižymėjimą tarnyboje“;

35.2. I, II ir III laipsnio atminimo medaliu „Už nepriekaištingą tarnybą Lietuvos muitinėje“;

35.3. atminimo medaliu „Lietuvos muitinės veteranas“.

36. Šiame skyriuje nurodytus žinybinius ženklus steigia ir naikina, šių ženklų nuostatus tvirtina ir jų nešiojimo tvarką nustato finansų ministras.

37. Kartu su atminimo medaliais apdovanojamiems pareigūnams išduodami ir atminimo medalių pakaitai – juostelės.

38. Šiame skyriuje nurodytų žinybinių ženklų svarbumo eilė:

38.1. I laipsnio garbės ženklas „Už pasižymėjimą tarnyboje“;

38.2. II laipsnio garbės ženklas „Už pasižymėjimą tarnyboje“;

38.3. atminimo medalis „Lietuvos muitinės veteranas“;

38.4. I laipsnio atminimo medalis „Už nepriekaištingą tarnybą Lietuvos muitinėje“;

38.5. II laipsnio atminimo medalis „Už nepriekaištingą tarnybą Lietuvos muitinėje“;

38.6. III laipsnio atminimo medalis „Už nepriekaištingą tarnybą Lietuvos muitinėje“.

39. Šiame skyriuje nurodytais žinybiniais ženklais pareigūnai apdovanojami nuosekliai – pradedant nuo žemiausio: III laipsnio atminimo medaliu, II laipsnio atminimo medaliu, I laipsnio atminimo medaliu ir atminimo medaliu „Lietuvos muitinės veteranas“, neatsižvelgiant į apdovanojimą medaliais – II laipsnio garbės ženklu, I laipsnio garbės ženklu.

40. Antrą kartą tuo pačiu žinybiniu ženklu (to paties laipsnio žinybiniu ženklu) neapdovanojama.

VI SKYRIUS

APDOVANOJIMO VARDINIŲ GINKLŲ TVARKA

41. Ministrui nusprendus apdovanoti pareigūną vardiniu ginklu ar pritarti teikiamo apdovanojimo vardiniu ginklu pareigūno kandidatūrai, jo įgaliotas ministerijos administracijos padalinys, o jeigu tai įstaiga, kurioje personalo administravimo funkcijos atliekamos centralizuotai, Centras apie tai informuoja centrinės statutinės įstaigos, kurios vadovas teikė pasiūlymą apdovanoti pareigūną vardiniu ginklu, personalo tarybą o jeigu tai įstaiga, kurioje personalo administravimo funkcijos atliekamos centralizuotai, Centrą.

42. Pareigūnas, kurį siūloma apdovanoti vardiniu ginklu, centrinės statutinės įstaigos personalo tarnybos, o jeigu tai įstaiga, kurioje personalo administravimo funkcijos atliekamos centralizuotai, Centro prašymu, išskyrus Aprašo 44 punkte nustatytą atvejį, per 40 darbo dienų pateikia šiai tarnybai arba Centrui leidimą laikyti (nešiotis) ginklus (toliau – leidimas), išduotą vadovaujantis Fizinių asmenų ginklų ir šaudmenų civilinės apyvartos ir jos kontrolės taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos policijos generalinio komisaro 2003 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. V-362 „Dėl Fizinių asmenų ginklų ir šaudmenų civilinės apyvartos ir jos kontrolės taisyklių patvirtinimo“ (toliau - Fizinių asmenų ginklų ir šaudmenų civilinės apyvartos ir jos kontrolės taisyklės).

43. Centrinės statutinės įstaigos personalo tarnyba, o jeigu tai įstaiga, kurioje personalo administravimo funkcijos atliekamos centralizuotai, Centras, gavęs leidimą, parengia ministro įsakymo dėl apdovanojimo vardiniu ginklu projektą. Centrinės statutinės įstaigos personalo tarnyba, o jeigu tai įstaiga, kurioje personalo administravimo funkcijos atliekamos centralizuotai, Centras leidimą kartu su ministro įsakymo dėl apdovanojimo vardiniu ginklu projektu ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki planuojamo vardinio ginklo įteikimo perduoda ministro įgaliotam ministerijos administracijos padaliniui, o jeigu tai įstaiga, kurioje personalo administravimo funkcijos atliekamos centralizuotai, Centrui.

44. Jei vardiniu ginklu siūloma apdovanoti centrinės statutinės įstaigos vadovą ar jo pavaduotoją, šie asmenys ministro įgalioto ministerijos administracijos padalinio, o jeigu tai įstaiga, kurioje personalo administravimo funkcijos atliekamos centralizuotai, Centro prašymu per 40 darbo dienų šiam padaliniui arba Centrui pateikia leidimą. Ministro įgaliotas ministerijos administracijos padalinys, o jeigu tai įstaiga, kurioje personalo administravimo funkcijos atliekamos centralizuotai, Centras, gavęs leidimą, parengia ministro įsakymo dėl apdovanojimo vardiniu ginklu projektą.

45. Už vardinio ginklo graviravimą atsakinga centrinė statutinė įstaiga.

46. Pareigūnui, apdovanojamam vardiniu ginklu, įteikiamas vardinis ginklas ir apdovanojimo vardiniu ginklu liudijimas.

47. Pareigūnas, apdovanotas vardiniu ginklu, per 5 darbo dienas nuo vardinio ginklo ir apdovanojimo vardiniu ginklu liudijimo jam įteikimo, kreipiasi į apskrities vyriausiąją policijos komisariatą (toliau – teritorinė policijos įstaiga) dėl vardinio ginklo užregistravimo ir šio ginklo pažymėjimo gavimo.

48. Vardinių ginklų, kuriais buvo apdovanoti pareigūnai, apskaitą tvarko teritorinės policijos įstaigos Fizinių asmenų ginklų ir šaudmenų civilinės apyvartos ir jos kontrolės taisyklių nustatyta tvarka.

49. Vardiniu ginklu apdovanotas pareigūnas šį ginklą laiko, nešioja ir naudoja Lietuvos Respublikos ginklų ir šaudmenų kontrolės įstatymo ir jo įgyvendinamųjų teisės aktų nustatyta tvarka.

50. Jeigu eidami tarnybines pareigas pareigūnai turi teisę laikyti ir nešioti tarnybinių šaunamąjį ginklą, ministras gali leisti statutinių įstaigų vadovams, o statutinių įstaigų vadovai – pavaldiems pareigūnams tarnybos metu nešioti ir naudoti vardinį B arba C kategorijos trumpąjį šaunamąjį ginklą, kuriuo jie buvo apdovanoti.

51. Praradęs vardinį ginklą pareigūnas apie tai nedelsdamas privalo pranešti teritorinei policijos įstaigai.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOTATOS

52. Pareigūnui praradus žinybinio ženklo pažymėjimą arba liudijimą, jo prašymu išduodamas pažymėjimo arba liudijimo dublikatas.

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro
2019 m. vasario 12 d. įsakymu Nr. 1V-142

TARNYBINIŲ PATIKRINIMŲ ATLIKIMO, TARNYBINIŲ NUOBAUDŲ VIDAUS TARNYBOS SISTEMOS PAREIGŪNAMS SKYRIMO IR PANAIKINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tarnybinių patikrinimų atlikimo, tarnybinių nuobaudų vidaus tarnybos sistemos pareigūnams skyrimo ir panaikinimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja tarnybinių patikrinimų dėl vidaus tarnybos sistemos pareigūnų (toliau – pareigūnai) padarytų tarnybinių nusižengimų ir pareigūno vardą žeminančių veikų atlikimo bei Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto (toliau – Statutas) nustatytų tarnybinių nuobaudų skyrimo ir panaikinimo tvarką.

Tvarkos aprašas taikomas ir tarnybą užsienyje atliekantiems pareigūnams dėl jų padarytų tarnybos personalo disciplinos pažeidimų, jeigu jų tarnybą užsienyje reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatyta, kad užsienyje tarnaujančio pareigūno tarnybinės atsakomybės klausimo sprendimas perduodamas valstybės, kuriai atstovauja pareigūnas, atitinkamoms institucijoms ar įstaigoms, bei dėl užsienio valstybėje šių pareigūnų tarnybinių nusižengimų ar galimai pareigūno vardą žeminančios veikos, padarytų nesilaikant jiems privalomų Lietuvos Respublikos teisės aktų.

2. Pagrindinis Tvarkos aprašo tikslas – sudaryti sąlygas išsamiai ir nešališkai ištirti pareigūno tarnybinio nusižengimo ar pareigūno vardo pažeminimo aplinkybes, priežastis ir sąlygas, nustatyti kaltus pareigūnus bei siekti tarnybinės drausmės stiprinimo bei tarnybinių nusižengimų prevencijos.

3. Tarnybinės nuobaudos skyrimo pagrindas yra tarnybinis nusižengimas. Tarnybinio nusižengimo sudėtis: neteisėta veika, tarnybinį nusižengimą padariusio pareigūno kaltė, o jeigu tarnybinis nusižengimas sukėlė neigiamus padarinius – ir priežastinis ryšys tarp neteisėtos veikos ir neigiamų padarinių.

4. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

4.1. Tikrinamas pareigūnas – pareigūnas, kurio atžvilgiu atliekamas tarnybinis patikrinimas, pareigūnas, perkeliamas į pareigas kitoje statutinėje įstaigoje arba atleidžiamas iš vidaus tarnybos (netenka pareigūno statuso), taip pat misijoje dalyvaujantis pareigūnas, kurio atžvilgiu atliekamas tarnybinis patikrinimas.

4.2. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, apibrėžtas Statute.

5. Tarnybinės nuobaudos skiriamos laikantis Statuto 39 straipsnio 1, 4 ir 6 dalių nuostatų.

II SKYRIUS TARNYBINIŲ PATIKRINIMŲ ATLIKIMAS

6. Tarnybinis patikrinimas pradedamas ministrui ar jo įgaliotam asmeniui, pareigūną į pareigas skiriančiam centrinės statutinės įstaigos arba statutinės įstaigos vadovui ar kitam pareigūnui, turinčiam teisę pavesti atlikti tarnybinius patikrinimus (toliau – vadovas), gavus asmens skundą, tarnybinį pranešimą, prokuroro nutarimą iškelti drausminę bylą, visuomenės informavimo priemonėse paskelbtą ar kitokią informaciją apie galimą pareigūno tarnybinį nusižengimą ar pareigūno vardo pažeminimą ir ne vėliau kaip kitą darbo dieną (išskyrus Tvarkos aprašo 7 punkte nustatytą atvejį) nuo nurodytos informacijos gavimo, pavedus tarnybinius nusižengimus tiriančio padalinio vadovui ar kitam asmeniui (toliau – tikrintojas), atlikti tarnybinį patikrinimą. Jeigu informaciją apie galimą tarnybinį nusižengimą ar pareigūno vardo pažeminimą gauna pareigūno tiesioginis vadovas, neturintis teisės pavesti atlikti tarnybinius patikrinimus, jis privalo ne vėliau

kaip kitą darbo dieną nuo šios informacijos gavimo raštu perduoti ją vadovui. Prireikus tarnybiniam patikrinimui atlikti vadovas gali sudaryti komisiją.

7. Jei iš gautos informacijos apie galimą tarnybinį nusižengimą ar pareigūno vardo pažeminimą nėra aiškūs galimai padaryto tarnybinio nusižengimo ar pareigūno vardo pažeminimo požymiai (įvykio vieta, laikas, galimai tarnybinį nusižengimą ar pareigūno vardo pažeminimą padariusio pareigūno duomenys ir kt.), vadovas gali pavesti tikrintojui patikslinti gautą informaciją apie galimą tarnybinį nusižengimą ar pareigūno vardo pažeminimą. Informacijos tikslinimo terminas negali viršyti 10 dienų. Informacijos tikslinimo metu tikrintojas gali susipažinti su dokumentais, informacinių sistemų ir registrų duomenimis, taip pat paprašyti informaciją apie galimą tarnybinį nusižengimą ar pareigūno vardo pažeminimą pateikusių asmenų patikslinti informaciją apie galimą tarnybinį nusižengimą ar pareigūno vardo pažeminimą. Atlikus informacijos apie galimą tarnybinį nusižengimą ar pareigūno vardo pažeminimą patikslinimą ir įžvelgus galimai padaryto tarnybinio nusižengimo ar pareigūno vardo pažeminimo požymius, pradedamas tarnybinis patikrinimas, laikantis Tvarkos aprašo reikalavimų.

8. Tarnybinis patikrinimas atliekamas supaprastinta tvarka, jei iš gautos informacijos apie galimą tarnybinį nusižengimą matyti akivaizdus tarnybinis nusižengimas. Akivaizdžiu tarnybiniu nusižengimu laikoma pareigūno veika, turinti visus tarnybinio nusižengimo sudėties požymius, kai pareigūnas padaryto tarnybinio nusižengimo neginčija. Tokiu atveju tikrintojas Tvarkos aprašo 21 punkte nustatyta tvarka įteikia akivaizdų tarnybinį nusižengimą padariusiam pareigūnui Pranešimą dėl tarnybinio nusižengimo (pareigūno vardo pažeminimo) (priedas), siūlo pareigūnui pateikti paaiškinimą ir surašo tarnybinio patikrinimo išvadą (toliau – išvada), o ją pateikia vadovui ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo pavedimo atlikti tarnybinį patikrinimą gavimo. Jeigu tikrinamas pareigūnas savo paaiškinime ginčija tarnybinio nusižengimo padarymo faktą ar kitas reikšmingas tarnybinio nusižengimo padarymo aplinkybes, tarnybinis patikrinimas atliekamas laikantis bendros tvarkos.

9. Tarnybinis patikrinimas neatliekamas, o pradėtas turi būti nutrauktas:

9.1. nustačius, kad dėl gautos informacijos apie galimą pareigūno tarnybinį nusižengimą ar pareigūno vardo pažeminimą jau buvo atliktas tarnybinis patikrinimas ir priimtas atitinkamas sprendimas, o gautoje informacijoje nenurodoma jokių naujų pareigūno atsakomybei reikšmingų aplinkybių, kurios nebuvo tirtos, ir nėra įtikinamų argumentų, jog ankstesnis sprendimas yra neteisingas;

9.2. nustačius, kad ikiteisminio tyrimo įstaigos sprendimu, teismo sprendimu ar nuosprendžiu įvertinta pareigūno veika, dėl kurios yra gauta informacija apie galimą tarnybinį nusižengimą ar pareigūno vardo pažeminimą, ir joje teisės aktų pažeidimų nekonstatuota;

9.3. nustačius, jog skundžiami ikiteisminio tyrimo pareigūno ar pareigūno, atliekančio administracinio nusižengimo tyrimą, proceso veiksmai ir nutarimai, priimti atliekant ikiteisminį tyrimą ar administracinio nusižengimo tyrimą;

9.4. nustačius, kad pareigūnas informacijos apie galimą jo tarnybinį nusižengimą ar pareigūno vardo pažeminimą gavimo metu yra netekęs pareigūno statuso;

9.5. nustačius, kad pareigūnas yra miręs.

9.6. nustačius, kad skundžiamos pareigūnų veikos padarytos prieš 1 metus, o Tvarkos aprašo 10, 11 punktuose nustatytais atvejais arba kai tarnybinis nusižengimas nustatomas atliekant auditą, piniginių ar kitokių vertybių inventorizaciją arba kompetentingos institucijos atliekamą tyrimą, patikrinimą arba pareigūno vardo pažeminimo atveju, arba kai yra pažeidžiamos Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatos – prieš 3 metus. Be to, tarnybinis patikrinimas neatliekamas informacijos apie galimą tarnybinį nusižengimą ar pareigūno vardo pažeminimą patikslinimo metu, neįžvelgus galimai padaryto tarnybinio nusižengimo ar pareigūno vardą žeminančios veikos požymių.

10. Gavus Tvarkos aprašo 6 punkte nurodytą informaciją apie galimą tarnybinį nusižengimą ar pareigūno vardo pažeminimą ir nustačius, kad dėl pareigūno veikos yra pradėtas ikiteisminis tyrimas ar bylos dėl administracinio nusižengimo teiseną, tarnybinis patikrinimas pradedamas ir sustabdomas (išskyrus atvejus, kai pareigūno veikoje yra savarankiško tarnybinio nusižengimo ar

pareigūno vardą žeminančios veikos požymių, pagal kuriuos akivaizdžiai galima šį tarnybinį nusižengimą ar pareigūno vardo pažeminimą atriboti nuo nusikalstamos veikos ar administracinio nusižengimo ir užbaigti tarnybinį patikrinimą. Tokiu atveju tarnybinis patikrinimas šioje dalyje tęsiamas bei baigiamas laikantis Tvarkos aprašo reikalavimų). Tarnybinis patikrinimas atnaujinamas ir tęsiamas pasibaigus baudžiamajam procesui ar bylos dėl administracinio nusižengimo teisenai laikantis Tvarkos aprašo reikalavimų, išskyrus Tvarkos aprašo 12 punkte nustatytą atvejį.

11. Tarnybinio patikrinimo metu nustačius, kad tarnybinis nusižengimas ar pareigūno vardą žeminanti veika turi nusikalstamos veikos ar administracinio nusižengimo požymių, tarnybinis patikrinimas sustabdomas (išskyrus atvejus, kai tikrintojas nustato pareigūno veikoje savarankiško tarnybinio nusižengimo ar pareigūno vardą žeminančios veikos požymių, pagal kuriuos akivaizdžiai galima šį tarnybinį nusižengimą ar pareigūno vardo pažeminimą atriboti nuo nusikalstamos veikos ar administracinio nusižengimo ir užbaigti tarnybinį patikrinimą. Tokiu atveju tarnybinis patikrinimas šioje dalyje tęsiamas ir baigiamas laikantis Tvarkos aprašo reikalavimų) ir tarnybinio patikrinimo medžiaga perduodama tirti kompetentingai institucijai. Tarnybinis patikrinimas atnaujinamas ir tęsiamas, jeigu atsisakoma pradėti ikiteisminį tyrimą, bylos dėl administracinio nusižengimo teiseną arba pasibaigia baudžiamasis procesas ar bylos dėl administracinio nusižengimo teiseną laikantis Tvarkos aprašo reikalavimų, išskyrus Tvarkos aprašo 12 punkte nustatytą atvejį.

12. Kai savarankiško tarnybinio nusižengimo ar pareigūno vardą žeminančios veikos požymiai, pagal kuriuos akivaizdžiai galima šį tarnybinį nusižengimą ar pareigūno vardo pažeminimą atriboti nuo nusikalstamos veikos ar administracinio nusižengimo, paaiškėja kompetentingų institucijų atliekamo tyrimo, patikrinimo metu ir tampa žinomi tikrintojui, tarnybinis patikrinimas, sustabdytas Tvarkos aprašo 10 ir 11 punktuose nustatyta tvarka, šioje dalyje atnaujinamas, tęsiamas ir baigiamas laikantis Tvarkos aprašo reikalavimų.

13. Tarnybinį patikrinimą tikrintojo teikimu sustabdo ir atnaujina vadovas savo sprendimu (rašytine rezoliucija).

14. Jei tarnybinio patikrinimo metu pareigūnas perkeliamas į pareigas kitoje statutinėje įstaigoje arba atleidžiamas iš vidaus tarnybos (netenka pareigūno statuso), tarnybinis patikrinimas tęsiamas ir baigiamas laikantis Tvarkos aprašo reikalavimų.

15. Jei gaunama oficiali informacija apie galimą tarnybinį nusižengimą ar pareigūno vardo pažeminimą dėl pareigūno, perkeliama į pareigas kitoje statutinėje įstaigoje arba atleidžiamo iš vidaus tarnybos (netenka pareigūno statuso), tarnybinis patikrinimas pradedamas ir atliekamas laikantis Tvarkos aprašo reikalavimų.

16. Tarnybinio patikrinimo metu, nustačius kitus pareigūno galimai padarytus tarnybinius nusižengimus, nenurodytus gautoje informacijoje apie galimą tarnybinį nusižengimą ar pareigūno vardo pažeminimą, apie tai tarnybiniu pranešimu informuojamas vadovas ir dėl šių kitų pareigūno galimai padarytų tarnybinių nusižengimų pradedamas naujas tarnybinis patikrinimas, laikantis Tvarkos aprašo reikalavimų, kuris gali būti sujungiamas su jau atliekamu tarnybiniu patikrinimu vadovo sprendimu (rašytine rezoliucija).

17. Pareigūnas nušalinamas nuo pareigų Statuto 45 straipsnyje nustatytais pagrindais ir tvarka. Su įsakymu nušalinti pareigūną nuo pareigų tikrinamas pareigūnas nedelsiant supažindinamas pasirašytinai. Pareigūnui atsisakius pasirašyti, tai pažymima nurodyto įsakymo priede, kurį pasirašo statutinės įstaigos personalo administravimo funkcijas atliekantis valstybės tarnautojas (pareigūnas) ir 2 valstybės tarnautojai ar darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, o jei statutinės įstaigos personalo administravimo funkcijos atliekamos centralizuotai – 2 statutinės įstaigos valstybės tarnautojai ar darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis. Draudžiama tikrinamą pareigūną nušalinti nuo pareigų neinformavus jo apie pradėtą tarnybinį patikrinimą Tvarkos aprašo 21 punkte nustatyta tvarka.

18. Tikrintojui draudžiama atlikti tarnybinį patikrinimą, jei tai gali sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą. Tikrintojas apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą privalo nedelsdamas raštu informuoti savo tiesioginį vadovą arba pavedusį atlikti tarnybinį patikrinimą pareigūną ir

nusišalinti nuo tolesnio tarnybinio patikrinimo. Toks pareigūnas (vadovas) gali nepriimti nusišalinimo ir įpareigoti tikrintoją toliau tęsti tarnybinį patikrinimą. Tikrintojui taip pat draudžiama daryti tiesioginį ar netiesioginį neteisėtą poveikį (naudoti smurtą, grasinti, bauginti neigiamomis pasekmėmis ir pan.) tikrinamam pareigūnui ar kitam su tyrimu susijusiam asmeniui.

19. Tikrintojas turi teisę:

- 19.1. išvykti į tarnybinio nusižengimo padarymo vietą;
- 19.2. apklausti su tikrinama veika susijusius pareigūnus ir kitus asmenis;
- 19.3. susipažinti su reikiama dokumentais ir gauti jų kopijas;
- 19.4. konsultuotis su reikiama specialistais;
- 19.5. gauti kitą reikiamą informaciją;
- 19.6. teikti motyvuotą teikimą dėl tikrinamo pareigūno nušalinimo nuo pareigų;
- 19.7. teikti motyvuotą teikimą dėl prašymo gauti informaciją apie asmenį Lietuvos

Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo nustatyta tvarka.

20. Tikrinamas pareigūnas turi teisę:

- 20.1. teikti paaiškinimus, prašymus bei įrodymus;
- 20.2. baigus tarnybinį patikrinimą, susipažinti su išvada bei tarnybinio patikrinimo metu surinkta medžiaga ir gauti šios medžiagos bei išvados kopiją. Su tarnybinio patikrinimo medžiagoje esančia įslaptinta informacija supažindinami tik su šia informacija turintys teisę susipažinti tikrinami pareigūnai, kuriems išduotas leidimas dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija arba suteikta teisė dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“. Įslaptintų dokumentų kopijos tikrinamiems pareigūnams neteikiamos;

20.3. tarnybinio patikrinimo atlikimo metu turėti advokatą ar kitą įgaliotą atstovą;

20.4. apskųsti tikrintojų veiksmus ar neveikimą.

21. Tikrintojas per 20 dienų nuo tarnybinio patikrinimo pradžios, išskyrus Tvarkos aprašo 7 punkte nustatytą atvejį, surašo Pranešimą dėl tarnybinio nusižengimo (pareigūno vardo pažeminimo) (toliau – pranešimas), kuriuo pasirašytinai informuoja tikrinamą pareigūną apie pradėtą tarnybinį patikrinimą ir jo teises ir įteikia jam pranešimo kopiją. Jeigu tikrinamas pareigūnas atsisako pasirašyti, kad susipažino su pranešimu ir atsisako priimti pranešimo kopiją, tai pažymima pranešimo originalo priede, kurį pasirašo tikrintojas arba tikrinamo pareigūno tiesioginis vadovas ir 2 valstybės tarnautojai ar darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis. Toks pareigūno atsisakymas pasirašyti ir priimti pranešimo kopiją neturi įtakos pačios tarnybinės nuobaudos skyrimui. Jeigu su pranešimu supažindina ne tikrintojas, pranešimas ne vėliau kaip kitą darbo dieną pateikiamas tikrintojui.

Kai tarnybinio patikrinimo metu nustatoma naujų, šio punkto pirmojoje pastraipoje nustatyta tvarka surašytame pirmame pranešime nenurodytų, pareigūno galimai padarytų tarnybinių nusižengimų ar pareigūno vardą žeminančios veikos požymių, tikrintojas nedelsiant surašo papildomą pranešimą. Tokiu atveju toliau atliekami šio punkto pirmojoje pastraipoje nurodyti veiksmai..

Pareigūnui, atleidžiamam iš vidaus tarnybos (netenkančiam pareigūno statuso), šiame punkte nurodyti pranešimai ir turima informacija apie tarnybinį nusižengimą ar pareigūno vardo pažeminimą išsiunčiami registruotu laišku pagal jo paskutinę deklaruotą gyvenamąją vietą.

22. Tikrinamas pareigūnas jo gautame pranešime nurodytu laiku gali pateikti tikrintojui arba įstaigos, kurioje eina pareigas, vadovui rašytinį paaiškinimą. Jei tikrinamas pareigūnas paaiškinimą pateikė įstaigos vadovui, paaiškinimas nedelsiant persiunčiamas tikrintojui. Terminas pateikti paaiškinimą turi būti ne trumpesnis negu 5 darbo dienos.

23. Tikrintojas tarnybinį nusižengimą gali tirti ne ilgiau kaip 30 dienų nuo pavedimo atlikti tarnybinį patikrinimą gavimo dienos, neįskaitant laiko, kurį tarnybinis patikrinimas buvo sustabdytas, bei laiko, per kurį tikrinamas pareigūnas nebuvo darbe dėl nedarbingumo, buvo komandiruotėje arba atostogavo. Esant svarbioms aplinkybėms, vadovas gali pratęsti tarnybinio patikrinimo terminą dar iki 30 dienų.

24. Tarnybinis patikrinimas baigiamas surašant išvadą, kurioje išdėstomos nustatytos aplinkybės bei jas pagrindžiantys įrodymai ir pateikiamas teisinis tikrinamo pareigūno veikos

įvertinimas (Tvarkos aprašo 9.1 papunktyje nustatytu atveju – ir ankstesnės išvados įvertinimas bei tarnybinį patikrinimą atlikusių pareigūnų veiksmams). Konstatavus, kad padarytas tarnybinis nusizengimas ar pareigūno vardą žeminanti veika, išvadoje turi būti nurodyta, koks tarnybinis nusizengimas ar veika, žeminanti pareigūno vardą, padaryti (nurodomas atitinkamas teisės akto straipsnis, jo dalis, punktas ar papunktis), padarymo laikas, priežastys, aplinkybės bei jas pagrindžiantys įrodymai, tikrinamo pareigūno kaltės forma (tyčia ar neatsargumas), padarytos žalos pobūdis ir dydis, tarnybinio nusizengimo ar pareigūno vardą žeminančios veikos padariniai, tarnybinių atsakomybę lengvinančios ir sunkinančios aplinkybės bei duomenys apie ankstesnę tikrinamo pareigūno tarnybą (tarnybinių charakteristika, paskatinimai ir apdovanojimai bei galiojančios tarnybinės nuobaudos) ir pasiūlymas dėl patraukimo (nepatraukimo) tarnybinės atsakomybės, taip pat prireikus pasiūlymai pašalinti tarnybinio nusizengimo priežastis.

Kriminalinės žvalgybos informacija apie korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių turinčią veiką gali būti panaudojama atliekant tarnybinį patikrinimą Lietuvos Respublikos kriminalinės žvalgybos įstatymo 19 straipsnio 3 dalyje nustatyta tvarka.

25. Vadovas, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo tarnybinio patikrinimo medžiagos bei išvados gavimo, turi jas įvertinti ir priimti vieną iš šių sprendimų:

25.1. patvirtinti išvadą ir išspręsti klausimą dėl pareigūno patraukimo (nepatraukimo) tarnybinės atsakomybės ir įgyvendinti kitas būtinas prevencines priemones. Jeigu išvadą tvirtinantis pareigūnas nėra įgaliotas skirti tarnybinių nuobaudų ar priimti sprendimą dėl pareigūno atleidimo iš vidaus tarnybos už pareigūno vardo pažeminimą, išvada ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po išvados patvirtinimo turi būti išsiųsta pareigūnui, kuris turi tokią teisę, o patvirtinus išvadą, kad tikrinamas pareigūnas, kuris, perkeltas į pareigas kitoje statutinėje įstaigoje, padarė tarnybinį nusizengimą ar pareigūno vardą žeminančią veiką ir siūloma jam skirti tarnybinių nuobaudų ar atleisti jį iš vidaus tarnybos už pareigūno vardo pažeminimą, ši išvada per 3 darbo dienas nuo jos patvirtinimo perduodama statutinės įstaigos, į kurią perkeltas pareigūnas, vadovui, Valstybės tarnybos departamentui prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – Valstybės tarnybos departamentas) ir perkeltam pareigūnui;

25.2. grąžinti tarnybinio patikrinimo medžiagą bei išvadą papildomam tarnybiniam patikrinimui, jeigu nepasibaigę Tvarkos aprašo 23 punkte nustatyti tarnybinio patikrinimo atlikimo terminai;

25.3. jei išvadoje yra konstatuotas pareigūno padarytas Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo pažeidimas, patvirtinti išvadą ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos patvirtinimo perduoti išvadą ir tarnybinio patikrinimo medžiagą Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai (toliau – VTEK) vertinti ir sprendimui priimti. VTEK pavedus atlikti tarnybinį patikrinimą pakartotinai arba patikslinti išvadą, pakartotinis tarnybinis patikrinimas atliekamas arba išvada patikslinama per 20 dienų nuo VTEK pavedimo gavimo įstaigoje dienos, jeigu VTEK pavedime nenurodyti kiti pavedimo įvykdymo terminai.

26. Jeigu tarnybinio patikrinimo metu tikrinamas pareigūnas buvo nušalintas nuo pareigų, tvirtinant išvadą kartu išsprendžiami jo nušalinimo nuo pareigų atšaukimo ir grąžinimo į pareigas bei darbo apmokėjimo už nušalinimo laikotarpį klausimai, jeigu po nušalinimo nėra pagrindo atleisti jį iš pareigų. Nušalinimo nuo pareigų atšaukimas įforminamas vadovo, turinčio teisę skirti į pareigas, įsakymu, su kuriuo pareigūnas supažindinamas pasirašytinai.

III SKYRIUS

TARNYBINIŲ NUOBAUDŲ SKYRIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

27. Vadovas, turintis teisę skirti į pareigas, atsižvelgdamas į išvadoje konstatuotus pareigūno padarytus teisės aktų pažeidimus bei vadovaudamasis Statuto 39 straipsnio 1, 4 ir 6 dalių nuostatomis, priima įsakymą dėl tarnybinės nuobaudos skyrimo arba dėl pareigūno atleidimo iš vidaus tarnybos už pareigūno vardo pažeminimą, o dėl atleisto iš vidaus tarnybos pareigūno – įsakymą dėl pripažinimo padariusiu tarnybinį nusizengimą ir tarnybinės nuobaudos, kuri turėtų būti jam skirta, ar dėl pripažinimo pažėmusiu pareigūno vardą.

28. Vadovas, priėmęs sprendimą dėl tarnybinės atsakomybės taikymo, ne vėliau kaip kitą darbo dieną kreipiasi į profesinės sąjungos renkamąjį organą sutikimo Statuto 61 straipsnio 5 dalyje nustatyto atveju. Profesinės sąjungos renkamas organas per 14 dienų nuo šio kreipimosi dienos privalo nuspręsti, ar patenkinamas toks prašymas, ir atsakyti raštu. Jeigu per šį laikotarpį profesinės sąjungos renkamas organas nepateikia atsakymo, vadovas turi teisę skirti tarnybinę nuobaudą. Jeigu per šį laikotarpį gaunamas profesinės sąjungos nesutikimas skirti tarnybinę nuobaudą, tarnybinė nuobauda neskiriama, o profesinės sąjungos nesutikimas skirti tarnybinę nuobaudą gali būti skundžiamas administraciniam teismui Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

29. Pareigūnams skiriamos tarnybinės nuobaudos, nurodytos Statuto 39 straipsnio 2 dalyje.

30. Sprendimas dėl tarnybinės nuobaudos skyrimo, o dėl atleisto iš vidaus tarnybos pareigūno – pripažinimo padarius tarnybinį nusižengimą ir tarnybinės nuobaudos, kuri turėtų būti jam skirta, turi būti priimamas ne vėliau kaip per 30 dienų nuo tarnybinio nusižengimo paaikšėjimo dienos. Tarnybinio nusižengimo paaikšėjimo diena laikoma išvados patvirtinimo diena, o išvadą patvirtinus neįgaliotam skirti tarnybinę nuobaudą pareigūnui – tokios išvados pateikimo vadovui, turinčiam teisę skirti pareigūną į pareigas, diena. Išvadoje tikrinamo pareigūno veikoje nustatyto Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo pažeidimo paaikšėjimo diena laikytina VTEK informacijos, kad išvadoje pareigūno veikos įvertinimas atitinka nurodyto įstatymo nuostatas, pateikimo vadovui, turinčiam teisę skirti pareigūną į pareigas, diena.

Kai tyrimą atliko kompetentinga institucija arba Tvarkos aprašo 10 ir 11 punktuose numatytais atvejais, sprendimas dėl tarnybinės nuobaudos skyrimo ar pripažinimo padarius tarnybinį nusižengimą ir tarnybinės nuobaudos, kuri turėtų būti jam skirta, priimamas ne vėliau kaip per 2 mėnesius nuo kompetentingos institucijos atlikto tyrimo, patikrinimo arba nuo baudžiamojo proceso ar bylos dėl administracinio nusižengimo teisenos pabaigos dienos.

31. Sprendimas dėl pareigūno atleidimo iš vidaus tarnybos už pareigūno vardo pažeminimą, o dėl atleisto iš vidaus tarnybos pareigūno – dėl pripažinimo pažėmus pareigūno vardą, priimamas ne vėliau kaip kitą dieną po to, kai paaikškėja, kad padaryta pareigūno vardą žėminanti veika, nežiūrint į tai, ar pareigūnas turi laikiną nedarbingumą, atostogauja ar yra nušalintas nuo pareigų. Pareigūno vardo pažėminimo paaikškėjimo diena laikoma vadovo, turinčio teisę skirti į pareigas, išvados, kuriose konstatuojama pareigūno padaryta pareigūno vardą žėminanti veika, patvirtinimo diena, o išvadą patvirtinus pareigūnui, neįgaliotam skirti pareigūną į pareigas – tokios išvados pateikimo vadovui, turinčiam teisę skirti pareigūną į pareigas, diena.

32. Su išvada ir įsakymu dėl tarnybinės nuobaudos skyrimo pareigūnas supažėdinamas pasirašytinai per 5 darbo dienas nuo šio įsakymo priėmimo, neįskaitant laiko, per kurį pareigūnas nebuvo tarnyboje dėl nedarbingumo, komandiruotės arba atostogų, ir jam įteikiamos šių dokumentų kopijos. Pareigūnui atsisakius pasirašyti, tai pažymima įsakymo dėl tarnybinės nuobaudos skyrimo priedaše, kurį pasirašo statutinės įstaigos personalo administravimo funkcijas atliekantis valstybės tarnautojas (pareigūnas) ir 2 valstybės tarnautojai ar darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį, o jei statutinės įstaigos personalo administravimo funkcijos atliekamos centralizuotai – 2 statutinės įstaigos valstybės tarnautojai ar darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį.

Su išvada ir įsakymu dėl atleidimo iš vidaus tarnybos už pareigūno vardo pažėminimą pareigūnas supažėdinamas pasirašytinai šio įsakymo priėmimo dieną, o pareigūnui atsisakius pasirašyti, tai pažymima šio įsakymo priedaše, kurį pasirašo statutinės įstaigos personalo administravimo funkcijas atliekantis valstybės tarnautojas (pareigūnas) ir 2 valstybės tarnautojai ar darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį. Jei įsakymo dėl atleidimo iš vidaus tarnybos už pareigūno vardo pažėminimą priėmimo dieną pareigūno nėra tarnyboje dėl jo nedarbingumo, atostogų, poilsio dienos ar nušalinimo nuo pareigų, išvados ir šio įsakymo kopijos per 3 darbo dienas nuo šio įsakymo priėmimo išsiunčiamos pareigūnui registruotu laišku pagal jo paskutinę deklaruotą gyvenamąją vietą, perduodamos Valstybės tarnybos departamentui ir papildomai gali būti išsiunčiamos žinomui pareigūno el. paštu.

Išvados ir įsakymo dėl pareigūno, atleisto iš vidaus tarnybos (netekusio pareigūno statuso),

pripažinimo padariusiu tarnybinį nusižengimą ir tarnybinės nuobaudos, kuri turėtų būti jam skirta, ar pripažinimo pažeminusiu pareigūno vardą, kopijos per 3 darbo dienas nuo šio įsakymo priėmimo perduodamos Valstybės tarnybos departamentui, išsiunčiamos pareigūnui, atleistam iš vidaus tarnybos (netekusiam pareigūno statuso), registruotu laišku pagal jo paskutinę deklaruotą gyvenamąją vietą ir papildomai gali būti išsiunčiamos žinomam pareigūno el. paštu.

33. Duomenys apie Tvarkos aprašo 27 punkte priimtus sprendimus įrašomi į pareigūno tarnybos bylą, kaupiami ir pateikiami Valstybės tarnautojų registrui arba Vidaus reikalų pareigūnų registrui.

IV SKYRIUS

TARNYBINĖS ATSAKOMYBĖS TAIKYMAS PAREIGŪNAMS, TARNAUJANTIEMS

UŽSIENYJE

34. Vadovas, turintis teisę skirti pareigūną į pareigas, gavęs užsienyje tarnaujančio pareigūno padaryto tarnybos personalo disciplinos pažeidimo tyrimo medžiagą dėl tarnybinės atsakomybės taikymo ar informaciją dėl pareigūno tarnybos buvimo vietoje padaryto galimo tarnybinio nusižengimo ar galimai pareigūno vardą žeminančios veikos, nesilaikant privalomų Lietuvos Respublikos teisės aktų, ne vėliau kaip kitą darbo dieną paveda tarnybinius nusižengimus tiriančio padalinio vadovui ar kitam pareigūnui atlikti tarnybinį patikrinimą (toliau – tikrintojas). Tarnybinis patikrinimas atliekamas laikantis Tvarkos aprašo reikalavimų su šiame skyriuje nurodytomis išimtimis.

35. Tarnybinis patikrinimas turi būti atliktas per 30 dienų nuo pavedimo atlikti tarnybinį patikrinimą gavimo dienos, išskyrus Tvarkos aprašo 36 punkte nustatytą atvejį. Tarnybinio patikrinimo terminas, esant svarbioms priežastims, gali būti pratęsiamas pavedimą atlikti tarnybinį patikrinimą davusio pareigūno, nustatant konkretų terminą, tačiau bendras tarnybinio patikrinimo pratęsimo terminas turi būti ne ilgesnis nei 4 mėnesiai.

36. Atlikdamas tarnybinį patikrinimą dėl pareigūno patraukimo tarnybinės atsakomybės už tarnybos personalo disciplinos pažeidimo padarymą, tikrintojas susipažįsta su užsienyje tarnaujančio pareigūno padaryto tarnybos personalo disciplinos pažeidimo tyrimo medžiaga. Nustatęs, jog joje pakanka duomenų konstatuoti pareigūno padarytą tarnybos personalo disciplinos pažeidimą, tikrintojas per 15 dienų surašo išvadą, laikydamasis Tvarkos aprašo 24 punkte nustatytų reikalavimų, ir ją pateikia vadovui, turinčiam teisę skirti pareigūną į pareigas.

37. Nustačius, jog gautoje užsienyje tarnaujančio pareigūno padaryto tarnybos personalo disciplinos pažeidimo tyrimo medžiagoje dėl neišsamaus bei nevisapusiškai atlikto tyrimo (pavyzdžiui, nėra pareigūno pasiaiškinimo, medžiagoje esantys parodymai prieštaringi, iš medžiagos neaišku, koks tarptautinis ar nacionalinis teisės aktas, reglamentuojantis konkrečios tarnybos užsienyje atlikimo tvarką, pažeistas ir pan.) nepakanka duomenų pareigūno padarytam tarnybiniam nusižengimui ar pareigūno vardo pažeminimui konstatuoti, tikrintojas, naudodamasis Tvarkos aprašo 19 punkte jam suteiktomis teisėmis (išskyrus Tvarkos aprašo 19.6 papunktyje nustatytą teisę), imasi priemonių gauti trūkstamus duomenis. Šiuo atveju, atliekant tarnybinį patikrinimą, Tvarkos aprašo 21 punkte nustatytas pranešimas nerašomas.

38. Jei per tarnybinio patikrinimo atlikimo terminą nepavyksta gauti trūkstamų duomenų (negaunamas atsakymas į paklausimus iš pareigūno tarnybos vietos administracijos ir pan.), tarnybinis patikrinimas sustabdomas. Jei trūkstami duomenys gaunami po tarnybinio patikrinimo sustabdymo, tarnybinis patikrinimas atnaujinamas, jei nėra pasibaigę pareigūno patraukimo tarnybinės atsakomybės terminai. Atnaujinus tarnybinį patikrinimą, tarnybinis patikrinimas turi būti atliktas per 30 dienų.

39. Jei įsakymo dėl tarnybinės nuobaudos skyrimo ar įsakymo dėl pareigūno atleidimo iš vidaus tarnybos už pareigūno vardo pažeminimą priėmimo metu pareigūnas tarnauja užsienyje, jam ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo šio įsakymo priėmimo išsiunčiama jo kopija bei išaiškinama šio įsakymo apskundimo tvarka.

V SKYRIUS

TARNYBINIŲ NUOBAUDŲ PANAIKINIMAS

40. Pareigūnui paskirta tarnybinė nuobauda, ją paskyrusio vadovo įsakymu, esant pareigūno tiesioginio vadovo teikimui, gali būti panaikinta anksčiau negu sueis Statuto 41 straipsnio 1 dalyje nustatytas terminas, tačiau ne anksčiau negu po 6 mėnesių nuo jos paskyrimo, jei per šį laiką pareigūnas nepriekaištingai ir pavyzdingai atliko tarnybines pareigas.

41. Tarnybinę nuobaudą paskyręs vadovas, gavęs pareigūno tiesioginio vadovo teikimą dėl tarnybinės nuobaudos panaikinimo pareigūnui, jį įvertina ir ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo šio teikimo gavimo priima motyvuotą sprendimą tarnybinę nuobaudą panaikinti arba nepanaikinti. Sprendimas panaikinti tarnybinę nuobaudą įforminamas tarnybinę nuobaudą paskyrusio vadovo įsakymu, o sprendimas nepanaikinti tarnybinės nuobaudos – tarnybinę nuobaudą paskyrusio vadovo rašytine rezoliucija ant teikimo.

42. Su Tvarkos aprašo 41 punkte nurodytu sprendimu pareigūnas supažindinamas pasirašytinai ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo šio sprendimo priėmimo, neįskaitant laiko, per kurį pareigūnas nebuvo tarnyboje dėl nedarbingumo, komandiruotės arba atostogų.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

43. Centrinų statutinių įstaigų vadovų, kuriuos į pareigas skiria Vyriausybė ministro teikimu, galimi tarnybiniai nusižengimai pradedami ministro pavedimu, jie tiriami *mutatis mutandis* Tvarkos apraše nustatyta tvarka, o sprendimus dėl centrinių statutinių įstaigų vadovų patraukimo tarnybinės atsakomybės bei dėl tarnybinių nuobaudų panaikinimo jiems priima Vyriausybė ministro teikimu.

44. Tvarkos apraše nurodyti sprendimai gali būti skundžiami Statuto 71 straipsnyje ir Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatyme nustatyta tvarka.

Papildyta priedu:

Nr. [1V-142](#), 2019-02-12, paskelbta TAR 2019-02-12, i. k. 2019-02174

Tarnybinių patikrinimų atlikimo, tarnybinių
nuobaudų pareigūnams skyrimo ir
panaikinimo tvarkos aprašo
priedas

(Pranešimo dėl tarnybinio nusižengimo (pareigūno vardo pažeminimo) formos pavyzdys)

(statutinės įstaigos pavadinimas)

(adresatas – statutinės įstaigos ir jos padalinio pavadinimas, pareigos, vardas, pavardė)

**PRANEŠIMAS DĖL TARNYBINIO NUSIŽENGIMO
(PAREIGŪNO VARDŲ PAŽEMINIMO)**

(data
(parengimo vieta))

Pranešame, kad _____ yra atliekamas tarnybinis patikrinimas.
(nurodyti tarnybinio patikrinimo atlikimo teisinį pagrindą)

Yra duomenų, jog galbūt padarėte tarnybinių nusižengimą (pažeminote pareigūno vardą)
(reikalingą pabraukti):

(nurodyti galimo tarnybinio nusižengimo (pareigūno vardo pažeminimo) aplinkybes)

Prašome pateikti paaiškinimą dėl galimo padaryto tarnybinio nusižengimo (pareigūno vardo
pažeminimo) iki _____
(data)

ir informuoti, ar esate profesinės sąjungos narys.

Tarnybinių patikrinimų atliekančio padalinio vadovas (tikrintojas) _____
(parašas, vardas, pavardė)

Pranešame, kad tikrinamas pareigūnas turi teisę teikti paaiškinimus, prašymus bei įrodymus;
baigus tarnybinių patikrinimų, susipažinti su tarnybinio patikrinimo išvada bei tarnybinio patikrinimo
metu surinkta medžiaga ir gauti šios medžiagos ir tarnybinio patikrinimo išvados kopiją; tarnybinio
patikrinimo metu turėti advokatą ar kitą įgaliotą atstovą; apskųsti tikrintojų veiksmus ir neveikimą.

Susipažinau: (*)

(pareigūno vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

* Pareigūnui atsisakius pasirašyti, tai pažymima pranešime, kurį pasirašo įstaigos, kurioje eina
pareigas tikrinamas pareigūnas, tikrintojas arba tikrinamo pareigūno tiesioginis vadovas ir 2
valstybės tarnautojai arba darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis

Papildyta priedu:

Nr. [1V-142](#), 2019-02-12, paskelbta TAR 2019-02-12, i. k. 2019-02174

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro
2019 m. sausio 15 d. įsakymu Nr. 1V-55

**NELAIMINGŲ ATSTIKIMŲ TARNYBOJE, NELAIMINGŲ ATSTIKIMŲ PAKELIUI Į
TARNYBĄ AR IŠ TARNYBOS, TAIP PAT NELAIMINGŲ ATSTIKIMŲ PROFESINIO
AR ĮVADINIO MOKYMO METU BEI PROFESINIŲ LIGŲ TYRIMO IR APSKAITOS
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

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

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

3. Įvykį, taip pat eismo įvykį, vykstant iš vienos statutinės įstaigos į kitą statutinę įstaigą, kurio metu nukentėjęs vidaus tarnybos sistemos pareigūnas (toliau – pareigūnas) yra centrinės statutinės įstaigos vadovas, tiria ministro, kurio valdymo srities statutinėje įstaigoje jis tarnauja, sudaryta Nelaimingų atsitikimų tyrimo komisija. Šiame punkte nurodyti įvykiai *mutatis mutandis* tiriami vadovaujantis Aprašo nuostatomis.

**II SKYRIUS
ĮVYKIŲ TYRIMO IR APSKAITOS
TVARKA**

**PIRMASIS SKIRSNIS
PRANEŠIMAI APIE ĮVYKIUS**

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

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

6. Kursantas, nukentėjęs dėl įvykio profesinio ar įvadinio mokymo metu, išskyrus įvykį profesinio ar įvadinio mokymo metu, įvykusį kursantui jo pratybų metu statutinėje įstaigoje, jeigu pajėgia, taip pat kitas kursantas ar statutinės profesinio mokymo įstaigos pareigūnas, valstybės tarnautojas ar darbuotojas, matęs įvykį profesinio ar įvadinio mokymo metu arba jo pasekmes, privalo nedelsdamas apie šį įvykį pranešti nukentėjusio kursanto dėstytojui ar darbuotojų saugos ir sveikatos specialistui, o jų nesant – statutinės profesinio mokymo įstaigos vadovui.

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

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

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

10. Statutinė įstaiga nedelsdama telefonu ar elektroniniu paštu privalo pranešti Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Fondo valdyba) teritoriniam skyriui arba Karinių ir joms prilygintų struktūrų skyriui, atitinkamai teritorinei prokuratūrai ir vienam iš nukentėjusio pareigūno ar kursanto šeimos narių (tėvui (įtėviui), motinai (įmotei), vaikui (įvaikiui), broliui, seseriai, sutuoktiniui, sugyventiniui (partneriui) (toliau – šeimos atstovas) apie kiekvieną įvykį, dėl kurio pareigūnas ar kursantas mirė arba sunkiai pakenkta pareigūno ar kursanto sveikatai ar manoma, kad sunkiai pakenkta pareigūno ar kursanto sveikatai.

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

11.1. statinio avarijos – Valstybinei teritorijų planavimo ir statybos inspekcijai prie Aplinkos ministerijos;

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

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

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

11.5. energijos tiekimo (elektros, šilumos, dujų, naftos ir jos produktų gamybos, perdavimo, paskirstymo) sutrikimo – Valstybinei energetikos inspekcijai prie Energetikos ministerijos.

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

13. Pranešimai apie įvykius statutinėje įstaigoje registruojami Įvykių ir nelaimingų atsitikimų tyrimo išvadų registravimo žurnale (1 priedas).

ANTRASIS SKIRSNIS ĮVYKĮ TIRIANTYS SUBJEKTAI

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

15. Nelaimingų atsitikimų tyrimo komisija sudaroma iš statutinės įstaigos pareigūnų, valstybės tarnautojų ir darbuotojų. Vienu iš Nelaimingų atsitikimų tyrimo komisijos narių skiriamas darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas. Į Nelaimingų atsitikimų tyrimo komisiją taip pat gali būti įtrauktas statutinėje įstaigoje veikiančios profesinės sąjungos atstovas, Valstybinės darbo inspekcijos atstovas, kitų valstybės institucijų ar įstaigų atstovai (suderinus su šių institucijų ir įstaigų vadovais), kurie gali padėti tirti įvykį ar pateikti įvykio tyrimui atlikti reikalingas išvadas ar kitą informaciją.

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

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

16. Įvykį, taip pat eismo įvykį, vykstant iš vienos statutinės įstaigos į kitą statutinę įstaigą, tiria statutinės įstaigos, kurioje tarnauja nukentėjęs pareigūnas ar mokosi nukentėjęs kursantas, vadovo sudaryta Nelaimingų atsitikimų tyrimo komisija.

TREČIASIS SKIRSNIS ĮVYKIO TYRIMO TERMINAI

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

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

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

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

21. Įvykis, apie kurį nukentėjęs pareigūnas ar kursantas nepraneša Aprašo 5–7 punktuose nustatyta tvarka arba dėl kurio nukentėjęs pareigūnas ar kursantas netenka darbingumo ne iš karto,

ištiriamas per 20 darbo dienų nuo nukentėjusio pareigūno ar kursanto arba jo įgalioto asmens ar šeimos atstovo rašytinio prašymo statutinei įstaigai ištirti įvykį gavimo.

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

KETVIRTASIS SKIRSNIS

ĮVYKIO TYRIMAS

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

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

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

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

23.4. numatyti prevencines priemones panašioms įvykiams tarnyboje išvengti.

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

25. Tiriant įvykį privalu nustatyti:

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

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

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

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

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

27. Statutinė įstaiga sudaro sąlygas tirti įvykį ir Nelaimingų atsitikimų tyrimo komisijai pareikalavus privalo:

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

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

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

28. Statutinė įstaiga Nelaimingų atsitikimų tyrimo komisijai pateikia Aprašo 27 punkte nurodytų dokumentų originalus arba patvirtintas jų kopijas.

29. Nelaimingų atsitikimų tyrimo komisija privalo:

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

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

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

29.4 atlikti kitus veiksmus, kurių reikia įvykio tyrimui atlikti.

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

31. Statutinė įstaiga, gavusi informaciją apie įvykį ir įtarusi, kad įvykio metu pareigūnas ar kursantas buvo neblaivus arba apsvaigęs nuo psichiką veikiančių medžiagų, Transporto priemonės vairuojančių ir kitų asmenų neblaivumo ar apsvaigimo nustatymo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. gegužės 12 d. nutarimu Nr. 452 „Dėl Transporto priemonės vairuojančių ir kitų asmenų neblaivumo ar apsvaigimo nustatymo taisyklių patvirtinimo ir leidžiamos etilo alkoholio koncentracijos darbo metu nustatymo“, nustatyta tvarka imasi veiksmų pareigūno ar kursanto neblaivumui ar apsvaigimui nustatyti.

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

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

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

PENKTASIS SKIRSNIS

ĮVYKIO TYRIMO REZULTATŲ ĮFORMINIMAS

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

36. Nelaimingo atsitikimo tyrimo išvadoje nurodoma:

36.1. statutinės įstaigos, atlikusios įvykio tyrimą, pavadinimas, kodas, buveinės adresas, kontaktiniai duomenys, vadovas;

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

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

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

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

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

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

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

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

36.10. įvykio vieta ir laikas;

36.11. pareigūno ar kursanto sužalojimo pobūdis;

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

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

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

36.15. nustatytos įvykio aplinkybės;

36.16. veiksniai, lėmę pareigūno ar kursanto sužalojimą;

36.17. įvykio priežastys bei jas pagrindžiantys faktai;

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

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

36.20. įvykio tyrimo pradžios ir pabaigos datos;

36.21. įvykio tyrime dalyvavę asmenys.

37. Nelaimingo atsitikimo tyrimo išvadą pasirašo įvykį tyrusios Nelaimingų atsitikimų tyrimo komisijos nariai. Nelaimingų atsitikimų tyrimo komisijos narys, nesutinkantis su

Nelaimingo atsitikimo tyrimo išvados turiniu, pasirašo šią išvadą su pastaba ir prie Nelaimingo atsitikimo tyrimo išvados prideda savo atskirą rašytinę nuomonę.

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

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

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

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

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

43. Nelaimingų atsitikimų tyrimo komisija, atlikusi papildomą įvykio tyrimą, atlieka vieną iš šių veiksmų:

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

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

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

45. Nelaimingo atsitikimo tyrimo išvados ir įvykio tyrimo medžiagos originalai paliekami statutinėje įstaigoje, po vieną Nelaimingo atsitikimo tyrimo išvados patvirtintą kopiją statutinė įstaiga ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo šios išvados patvirtinimo įteikia arba išsiunčia paštu, elektroniniu paštu ar kitomis ryšio priemonėmis (laikydamosi Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo ir 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (OL 2016 L 119, p. 1) (toliau – reglamentas Nr. 2016/679) nuostatų):

45.1. nukentėjusiam pareigūnui ar kursantui arba jo įgaliotam asmeniui ar šeimos atstovui (įteikiama pasirašytinai);

45.2. Fondo valdybos teritoriniam skyriui arba Karinių ir joms prilygintų struktūrų skyriui;

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

46. Nelaimingo atsitikimo tyrimo išvados patvirtintas kopijas statutinė įstaiga ne vėliau kaip per 3 darbo dienas įteikia arba išsiunčia kitoms institucijoms ir įstaigoms, nurodytoms Aprašo 11 punkte, jeigu yra jų rašytinis prašymas, ir laikydamasi Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo ir reglamento Nr. 2016/679 nuostatų.

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

48. Nukentėjęs pareigūnas, nesutinkantis su Nelaimingo atsitikimo tyrimo išvada, gali pateikti skundą statutinėje įstaigoje sudarytai tarnybinių ginčų komisijai Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto (toliau – Statutas) nustatyta tvarka arba teismui Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

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

ŠEŠTASIS SKIRSNIS

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

49. Įvykiai registruojami statutinėje įstaigoje Įvykių ir nelaimingų atsitikimų tyrimo išvadų registravimo žurnale (1 priedas).

50. Įvykius Įvykių ir nelaimingų atsitikimų tyrimo išvadų registravimo žurnale taip pat registruoja statutinė įstaiga, kurioje įvyko įvykis kursanto pratybų statutinėje įstaigoje metu.

51. Nelaimingo atsitikimo tyrimo išvados ir įvykių tyrimo medžiaga saugomos statutinėje įstaigoje, kurioje sudaryta Nelaimingų atsitikimų tyrimo komisija atliko įvykio tyrimą, o Nelaimingo atsitikimo tyrimo išvados ir įvykių tyrimo medžiagos kopijos saugomos statutinėje įstaigoje, kurioje įvyko įvykis (jei šios įstaigos nesutampa), laikantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytų dokumentų saugojimo terminų.

52. Nelaimingo atsitikimo tyrimo išvados kopija įsegama į pareigūno tarnybos ar kursanto asmens bylą.

53. Likviduojant statutinę įstaigą, Nelaimingo atsitikimo tyrimo išvados, įvykių tyrimo medžiaga ir Įvykių ir nelaimingų atsitikimų tyrimo išvadų registravimo žurnalai perduodami saugoti Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme nustatyta tvarka.

SEPTINTASIS SKIRSNIS

STATUTINĖS ĮSTAIGOS VEIKSMAI IŠTYRUS ĮVYKĮ

54. Jeigu po to, kai ištiriamas įvykis, nukentėjęs pareigūnas ar kursantas dėl patirtų sužalojimų miršta, statutinės įstaigos vadovo pavedimu Nelaimingų atsitikimų tyrimo komisija, tyrusi įvykį, arba sudaryta nauja Nelaimingų atsitikimų tyrimo komisija, vadovaudamasi Aprašo 41–43 punktuose nustatyta tvarka ir terminais, atlieka papildomą tyrimą ir pateikia Nelaimingo

atsitikimo tyrimo išvadą statutinės įstaigos vadovui. Kai statutinės įstaigos vadovas patvirtina Nelaimingo atsitikimo tyrimo išvadą, jos patvirtintas kopijas statutinė įstaiga ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo šios išvados patvirtinimo dienos paštu, elektroniniu paštu ar kitomis ryšio priemonėmis pateikia Aprašo 45.1 papunktyje nurodytiems asmenims ir atitinkamai teritorinei prokuratūrai.

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

55.1. pradedamas tarnybinis patikrinimas, siekiant nustatyti, ar pareigūno mirtis, susižalojimas, sužalojimas arba sveikatos sutrikdymas yra susijęs su tarnybinių pareigų atlikimu ar pareigūno statusu, o kursanto – su profesiniu ar įvadiniu mokymu, taip pat, ar tarnybinių pareigų atlikimas, profesinis ar įvadinis mokymas susijęs su didesniu pavojumi ar didesne rizika pareigūno ar kursanto gyvybei ar sveikatai, vadovaujantis vidaus reikalų ministro patvirtintomis Nustatymo, ar vidaus tarnybos sistemos pareigūno mirtis ar sveikatos sutrikdymas susijęs su tarnybinių pareigų atlikimu arba jo tarnyba, o vidaus reikalų profesinio mokymo įstaigos kursanto – su profesiniu ar įvadiniu mokymu, taisyklėmis;

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

55.3. prireikus atliekamas kenksmingųjų veiksnių pareigūno tarnybos ar kursanto mokymo aplinkoje vertinimas, veiksnių keliamos rizikos vertinimas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintu Kenksmingų veiksnių valdymo vidaus tarnybos sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gruodžio 12 d. nutarimu Nr. 1300 „Dėl Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto įgyvendinimo“.

56. Įvykio tarnyboje, įvykio profesinio ar įvadinio mokymo metu, įvykio pakeliui į tarnybą ar iš tarnybos tyrimo metu, nustačius ar gavus tarnybinių pranešimą apie pareigūno ar kursanto tarnybinių nusižengimą ar jo požymius, statutinėje įstaigoje pradedamas atskiras tarnybinis patikrinimas dėl pareigūno ar kursanto tarnybinio nusižengimo. Jis atliekamas vadovaujantis vidaus reikalų ministro patvirtintu Tarnybinių patikrinimų atlikimo, tarnybinių nuobaudų pareigūnams skyrimo ir panaikinimo, sprendimų dėl pareigūnų, atleistų iš vidaus tarnybos, pripažinimo padariusiais tarnybinių nusižengimą ir dėl tarnybinių nuobaudų, kurios turėtų būti jiems skirtos, priėmimo tvarkos aprašu.

III SKYRIUS PROFESINIŲ LIGŲ TYRIMO IR APSKAITOS TVARKA

PIRMASIS SKIRSNIS PRANEŠIMAI APIE ĮTARIAMAS PROFESINES LIGAS

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

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

59. Kursantas, įtaręs, kad susirgo ūmia profesine liga, išskyrus ūmią profesinę ligą, kuria kursantas susirgo jo pratybų statutinėje įstaigoje metu, jeigu pajėgia, taip pat kitas kursantas ar

statutinės profesinio mokymo įstaigos pareigūnas, valstybės tarnautojas ar darbuotojas, įtaręs, kad kursantas susirgo ūmia profesine liga, privalo nedelsdamas apie tai pranešti kursanto dėstytojui arba darbuotojų saugos ir sveikatos specialistui, o jų nesant – statutinės profesinio mokymo įstaigos vadovui.

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

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

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

63. Asmens sveikatos priežiūros įstaigos gydytojas, įtaręs, kad pareigūno ar kursanto ūmaus sveikatos sutrikimo priežastis gali būti susijusi su tarnyba ar profesiniu ar įvadininiu mokymu, ne vėliau kaip per vieną darbo dieną, jeigu tai įmanoma, atsižvelgiant į jo sveikatos būklę, o įtaręs, kad pareigūno ar kursanto lėtinio sveikatos sutrikimo priežastis gali būti susijusi su tarnyba ar profesiniu arba įvadininiu mokymu, – per 3 darbo dienas siunčia pareigūną ar kursantą ir informaciją, susijusią su pareigūno ar kursanto sveikatos būkle, į Medicinos centrą darbo medicinos gydytojo konsultacijai.

64. Medicinos centro darbo medicinos gydytojas (toliau – darbo medicinos gydytojas), įvertinęs pareigūno ar kursanto sveikatos būklę ir įtaręs ūmią profesinę ligą, ne vėliau kaip per 1 darbo dieną, o įtaręs lėtinę profesinę ligą – ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, užpildo ir išsiunčia paštu ar elektroniniu paštu statutinei įstaigai, Fondo valdybos teritoriniam skyriui arba Karinių ir joms prilygintų struktūrų skyriui ir Nacionaliniam visuomenės sveikatos centrui pranešimą apie įtariamą profesinę ligą (2 priedas).

65. Pareigūnui ar kursantui mirus dėl įtariamąs ūmios profesinės ligos, statutinės įstaigos vadovas nedelsdamas telefonu ar elektroniniu paštu apie tai praneša atitinkamai teritorinei prokuratūrai, Nacionaliniam visuomenės sveikatos centrui ir Fondo valdybos teritoriniam skyriui arba Karinių ir joms prilygintų struktūrų skyriui.

ANTRASIS SKIRSNIS

PROFESINIŲ LIGŲ PRIEŽASČIŲ TYRIMAS

66. Statutinės įstaigos vadovas, gavęs pranešimą apie įtariamą ūmią profesinę ligą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo šio pranešimo gavimo dienos, o gavęs pranešimą apie įtariamą

lėtinę profesinę ligą, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo šio pranešimo gavimo dienos, sudaro komisiją, kuriai paveda tirti profesinės ligos priežastis (toliau – Profesinių ligų komisija). Profesinių ligų komisija sudaroma iš statutinės įstaigos pareigūnų, valstybės tarnautojų, darbuotojų ir kitų šiame punkte nurodytų asmenų. Vienu iš Profesinių ligų komisijos narių skiriamas darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas. Jeigu statutinės įstaigos vadovas gavo pranešimą apie įtariamą profesinę ligą pareigūnui, kuris yra tarnavęs keliose statutinėse įstaigose, siekiant išsamiai ištirti įtariamą profesinės ligos priežastis, Profesinių ligų komisija sudaroma iš visų statutinių įstaigų, kuriose pareigūnas tarnavo, atstovų. Į Profesinių ligų komisiją gali būti įtraukiamas statutinėje įstaigoje veikiančios profesinės sąjungos atstovas, Valstybinės darbo inspekcijos atstovas, kitų valstybės institucijų ar įstaigų atstovai (suderinus su šių institucijų ir įstaigų vadovais), kurie gali padėti atlikti profesinės ligos priežasčių tyrimą.

Jei statutinėje įstaigoje veikia kelios profesinės sąjungos, jos per 2 darbo dienas nuo pranešimo apie įtariamą ūmią profesinę ligą arba per 3 darbo dienas nuo pranešimo apie lėtinę profesinę ligą gavimo iš statutinės įstaigos dienos susitarimu skiria bendrą atstovą į Profesinių ligų komisijos narius. Jei profesinės sąjungos per nustatytą terminą nesusitaria dėl bendro atstovo paskyrimo arba statutinėje įstaigoje nėra veikiančios profesinės sąjungos, į komisijos narių sąrašą turi būti įtrauktas darbo tarybos atstovas.

67. Profesinių ligų komisijos rašytiniu prašymu statutinė įstaiga, kurioje tarnauja ar tarnavo pareigūnas ar kurioje mokosi kursantas, per 10 darbo dienų pateikia informaciją, pasirašytinai suderintą su darbuotojų saugos ir sveikatos specialistu, apie pareigūno ar kursanto darbo ar mokymosi trukmę ir sąlygas: darbo dienos darbo ir poilsio režimą, atliekamus tarnybos, profesinio ar įvadinio mokymo procesus, kenksmingus vienkartinis arba per tam tikrą laiką pareigūną ar kursantą veikusį pavojingą darbo aplinkos veiksnį (-ius), jo (jų) veikimo trukmę ir dydį, aprūpinimą kolektyvinėmis ir asmeninėmis apsaugos priemonėmis, jų naudojimą, atliktus privalomus sveikatos tikrinimus, statutinės įstaigos pasirinktos formos darbo vietos, kurioje pareigūnas ar kursantas dirba ar mokosi, kenksmingų veiksmų ir jų keliamos rizikos įvertinimo dokumentą.

68. Profesinių ligų komisija ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo pavedimo tirti ūmią profesinę ligą gavimo įvertina Aprašo 67 punkte nurodytą informaciją, ištiria įtariamą ūmios profesinės ligos priežastis ir parengia Profesinės ligos tyrimo išvadą. Atsižvelgęs į motyvuotą Profesinių ligų komisijos prašymą statutinės įstaigos vadovas ūmios profesinės ligos priežasčių tyrimo terminą gali pratęsti ne ilgiau kaip 5 darbo dienoms.

69. Profesinių ligų komisija ne vėliau kaip per 30 darbo dienų nuo pavedimo tirti lėtinę profesinę ligą gavimo įvertina Aprašo 67 ir 70 punktuose nurodytą informaciją, ištiria įtariamą lėtinės profesinės ligos priežastis ir parengia Profesinės ligos tyrimo išvadą. Statutinės įstaigos vadovas, atsižvelgdamas į lėtinės profesinės ligos priežasčių tyrimo sudėtingumą ir Profesinių ligų komisijos motyvuotą prašymą, lėtinės profesinės ligos priežasčių tyrimo terminą gali pratęsti ne ilgiau kaip 20 darbo dienų.

70. Darbo medicinos gydytojui įtarus lėtinę profesinę ligą, pareigūnas ar kursantas, kuriam įtarta lėtinė profesinė liga, per 10 darbo dienų po to, kai jam įtariama lėtinė profesinė liga, statutinei įstaigai ar Profesinių ligų komisijai pateikia laisvos formos visos darbinės veiklos ar profesinio ar įvadinio mokymo aprašymą ir turimus dokumentus apie darbinės veiklos ar profesinio ar įvadinio mokymo metu atliktas darbo ar mokymosi funkcijas ir darbo ar mokymosi metu veikusius kenksmingus veiksmus. Jeigu per šį terminą pareigūnas ar kursantas, kuriam įtarta lėtinė profesinė liga, nurodytos informacijos nepateikia, statutinės įstaigos vadovas, įvertinęs šios informacijos nepateikimo priežastis, jos pateikimo terminą gali pratęsti ne ilgiau kaip 20 darbo dienų. Pareigūnui ar kursantui, per šį terminą nepateikusiam nurodytos informacijos, statutinės įstaigos vadovas

lėtinės profesinės ligos priežasčių tyrimą nutraukia ir apie tai informuoja pareigūną ar kursantą ir darbo medicinos gydytoją. Jei pareigūnas ar kursantas nurodytos informacijos negali pateikti dėl objektyvių priežasčių (pvz., dėl ligos), šiame punkte nurodytą informaciją Profesinių ligų komisijai pateikia statutinė įstaiga (-os), kurioje (-iose) tarnavo (-auja) pareigūnas ar mokėsi (-osi) kursantas.

71. Tiriant ūmias profesines ligas, dėl kurių mirė 3 ir daugiau pareigūnų ar kursantų, į Profesinių ligų komisiją papildomai gali būti įtraukiamas Nacionalinio visuomenės sveikatos centro atstovas, Valstybinės darbo inspekcijos atstovas (suderinus su šių institucijų vadovais). Šiame punkte nustatytais atvejais, atliekant ūmios profesinės ligos priežasčių tyrimą, gali dalyvauti pareigūnų profesinių sąjungų atstovai, pareigūno ar kursanto, kurio ūmi profesinė liga tirinama, Aprašo 10 punkte nurodytas šeimos atstovas.

72. Statutinė įstaiga sudaro sąlygas atlikti įtariamą profesinės ligos priežasčių tyrimą. Pareigūnas, kursantas ir kiti asmenys, dalyvaujantys ar dalyvavę atliekant profesinės ligos priežasčių tyrimą, šio tyrimo metu ar jam pasibaigus, turi teisę susipažinti su profesinės ligos priežasčių tyrimo medžiaga.

73. Profesinių ligų komisija, atlikusi Aprašo 68 ir 69 punktuose nurodytus veiksmus, ne vėliau kaip kitą darbo dieną pateikia statutinės įstaigos vadovui Profesinės ligos tyrimo išvadą kartu su profesinės ligos priežasčių tyrimo metu iš pareigūno ar kursanto ir statutinių įstaigų gauta medžiaga.

74. Profesinės ligos tyrimo išvadoje nurodoma:

74.1. statutinės įstaigos, atlikusios profesinės ligos priežasčių tyrimą, pavadinimas;

74.2. Profesinės ligos tyrimo išvados surašymo data, vieta ir numeris;

74.3. pranešimo apie įtariamą profesinę ligą data;

74.4. įtariamą profesinės ligos pirminę diagnozę (pagal Tarptautinės statistinės ligų ir susijusių sveikatos sutrikimų klasifikacijos dešimtuosiu pataisytu ir papildytu leidimu „Sisteminis ligų sąrašas“ (Australijos modifikacija, TLK-10-AM));

74.5. informacija apie pareigūną ar kursantą, kuriam tiriamos įtariamą profesinės ligos priežastys: vardas, pavardė, asmens kodas, amžius (metais), lytis, išsilavinimas, gyvenamoji vieta, pareigos arba statutinė profesinio mokymo įstaiga;

74.6. pareigūno ar kursanto darbo veiklos (mokymosi) raida: statutinės įstaigos pavadinimas, pareigos, darbo (mokymosi) laikas (nuo – iki), darbo (mokymosi) trukmė, bendras tarnybos stažas (metais);

74.7. darbo vietos (vietų) apžiūros aprašymas ir iš statutinės įstaigos (-ų) gauti dokumentai;

74.8. iš statutinių įstaigų gauti duomenys dėl pareigūno ar kursanto sveikatos tikrinimų: profesinės rizikos sąlygos, sveikatos tikrinimo data, išvada apie sveikatos būklę, asmens sveikatos priežiūros įstaiga ir gydytojo vardas ir pavardė;

74.9. priežasčių, susijusių su įtariamą profesinės ligos diagnoze, aprašymas, rizikos veiksniai;

74.10. priežastys, susijusios su įtariamą profesinės ligos diagnoze (pagal Europos profesinių ligų priežasčių klasifikaciją);

74.11. naudojimo kategorijos, susijusios su įtariamą profesinės ligos diagnoze (pagal Europos naudojimo kategorijų klasifikaciją);

74.12. Profesinių ligų komisijos narių, atlikusių profesinės ligos priežasčių tyrimą: vardai, pavardės, pareigos;

74.13. pridedami dokumentai.

75. Statutinės įstaigos vadovas, gavęs Aprašo 73 punkte nurodytus dokumentus, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo šių dokumentų gavimo dienos priima sprendimą pritarti Profesinės

ligos tyrimo išvadai ir parašu bei statutinės įstaigos antspaudu (arba elektroniniu parašu) patvirtina Profesinės ligos tyrimo išvadą arba priima motyvuotą sprendimą nepritarti Profesinės ligos tyrimo išvadai bei nustato ne ilgesnį kaip 20 darbo dienų terminą, per kurį Profesinių ligų komisija turi ištaisyti Profesinės ligos tyrimo išvados trūkumus. Profesinių ligų komisija, ištaiusi Profesinės ligos tyrimo išvados trūkumus, patikslintą išvadą ne vėliau kaip kitą darbo dieną pateikia statutinės įstaigos vadovui, kuris ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jos gavimo priima sprendimą pritarti patikslintai Profesinės ligos tyrimo išvadai, ir parašu bei statutinės įstaigos antspaudu (arba elektroniniu parašu) patvirtina patikslintą Profesinės ligos tyrimo išvadą.

76. Ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo Profesinės ligos tyrimo išvados patvirtinimo dienos statutinės įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo pasirašytinai supažindina pareigūną ar kursantą su Profesinės ligos tyrimo išvada bei pridėdama prie jos medžiaga ir jam pateikia Profesinės ligos tyrimo išvados kopiją. Profesinės ligos tyrimo išvados kopiją statutinės įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo per 5 darbo dienas nuo Profesinės ligos tyrimo išvados patvirtinimo dienos pateikia susipažinti asmenims, dalyvavusiems tiriant profesinės ligos priežastis, taip pat paštu, elektroniniu paštu ar kitomis ryšio priemonėmis išsiunčia Fondo valdybos teritoriniam skyriui arba Karinių ir joms prilygintų struktūrų skyriui.

77. Asmenys, dalyvavę tiriant profesinių ligų priežastis, pareigūnas ar kursantas, nesutikdami su statutinės įstaigos vadovo patvirtinta Profesinės ligos tyrimo išvada, per 5 darbo dienas po to, kai Aprašo 76 punkte nustatyta tvarka susipažįsta su Profesinės ligos tyrimo išvada, pateikia statutinės įstaigos vadovui raštą, kuriame nurodo nesutikimo motyvus.

Pareigūnas, nesutikdamas su Profesinės ligos tyrimo išvada, statutinės įstaigos vadovo sprendimą pritarti šiai išvadai gali skusti tarnybinių ginčų komisijai Statuto nustatyta tvarka arba Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka teismui. Kursantas, nesutikdamas su Profesinės ligos tyrimo išvada, statutinės įstaigos vadovo sprendimą pritarti šiai išvadai gali skusti Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka teismui.

Jeigu per Statute ar Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatyme nustatytus apskundimo terminus neapskundžiamas statutinės įstaigos vadovo sprendimas pritarti Profesinės ligos tyrimo išvadai, statutinės įstaigos vadovas Profesinės ligos tyrimo išvados patvirtintą kopiją įteikia arba išsiunčia paštu darbo medicinos gydytojui.

78. Statutinės įstaigos vadovas, įvertinęs Aprašo 77 punkte nurodytame rašte pateiktą informaciją, prireikus paveda Profesinių ligų komisijai pakartotinai atlikti profesinės ligos priežasčių tyrimą vadovaujantis Aprašo 75 ir 76 punktuose nustatyta tvarka ir terminais, o nustatęs, kad nėra pagrindo pavesti pakartotinai atlikti profesinės ligos priežasčių tyrimą, per 5 darbo dienas apie tai raštu informuoja raštą pateikusį asmenį.

79. Apie pavedimą pakartotinai atlikti profesinės ligos priežasčių tyrimą statutinės įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo per 5 darbo dienas praneša Fondo valdybos teritorinio skyriaus arba Karinių ir joms prilygintų struktūrų skyriaus atstovui ir pareigūnui ar kursantui arba jo įgaliotam asmeniui.

80. Profesinių ligų komisija, pakartotinai atlikusi Aprašo 78 punkte nurodytą profesinės ligos priežasčių tyrimą, patvirtina ankstesnę Profesinės ligos tyrimo išvadą arba surašo naują Profesinės ligos tyrimo išvadą, kurią pateikia statutinės įstaigos vadovui.

81. Statutinės įstaigos vadovas, gavęs naują Aprašo 80 punkte nurodytą Profesinės ligos tyrimo išvadą, atlieka Aprašo 75 ir 76 punktuose nurodytus veiksmus.

TREČIASIS SKIRSNIS

PROFESINIŲ LIGŲ NUSTATYMAS

82. Profesinės ligos nustatomos vadovaujantis Profesinių ligų sąrašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1994 m. lapkričio 30 d. nutarimu Nr. 1198 „Dėl Profesinių ligų sąrašo ir Lietuvos Respublikos profesinių ligų valstybės registro bei jo nuostatų“, ir sveikatos apsaugos ministro patvirtintais profesinių ligų nustatymo kriterijais.

83. Darbo medicinos gydytojas, ištyręs ir įvertinęs pareigūno ar kursanto sveikatos būklę ir Profesinės ligos tyrimo išvadoje pateiktus duomenis, nustato profesinės ligos (-ų) diagnozę (-es) arba jos (jų) nenustato.

84. Darbo medicinos gydytojas, gavęs Profesinės ligos tyrimo išvadą, jeigu, jo nuomone, nepakanka duomenų diagnozei nustatyti, gali raštu prašyti statutinės įstaigos šią išvadą papildyti, nurodydamas išvados papildymo priežastis.

85. Statutinės įstaigos vadovas per 10 darbo dienų nuo darbo medicinos gydytojo prašymo gavimo statutinėje įstaigoje pateikia papildytą Profesinės ligos tyrimo išvadą ar papildomus duomenis arba nurodo, kodėl negali jų pateikti.

86. Darbo medicinos gydytojas, nustatęs profesinės ligos (-ų) diagnozę (-es) arba jos (jų) nenustatęs, užpildo ir pasirašo Profesinės ligos patvirtinimo aktą (3 priedas), įteikia jį pareigūnui ar kursantui ir per 3 darbo dienas paštu, elektroniniu paštu ar kitomis ryšio priemonėmis išsiunčia statutinei įstaigai.

87. Statutinės įstaigos vadovas per 3 darbo dienas nuo Profesinės ligos patvirtinimo akto gavimo statutinėje įstaigoje šio akto ir Profesinės ligos tyrimo išvados kopiją paštu, elektroniniu paštu ar kitomis ryšio priemonėmis išsiunčia Fondo valdybos teritoriniam skyriui arba Karinių ir joms prilygintų struktūrų skyriui ir statutinei įstaigai (-oms), kurioje (-iose) buvo atliekamas pareigūno ar kursanto darbo ar mokymosi sąlygų tyrimas (jeigu tyrimas buvo atliekamas ir kitoje statutinėje įstaigoje), laikydamasis Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo ir reglamento Nr. 2016/679 nuostatų.

88. Medicinos centras per 3 darbo dienas nuo Profesinės ligos patvirtinimo akto patvirtinimo dienos Lietuvos Respublikos profesinių ligų valstybės registro informacinėje sistemoje užpildo ir Lietuvos Respublikos profesinių ligų valstybės registru išsiunčia Lietuvos Respublikos profesinių ligų valstybės registro nuostatuose, patvirtintuose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1994 m. lapkričio 30 d. nutarimu Nr. 1198 „Dėl profesinių ligų sąrašo ir Lietuvos Respublikos profesinių ligų valstybės registro bei jo nuostatų“ (toliau – Lietuvos Respublikos profesinių ligų valstybės registro nuostatai), nustatytos formos profesinės ligos kortelę. Kiekvienai nustatytai profesinės ligos diagnozei pildoma atskira profesinės ligos kortelė.

89. Pareigūnas ar kursantas arba statutinė įstaiga (-os), kurioje (-iose) buvo atliekamas pareigūno ar kursanto darbo ar mokymosi sąlygų tyrimas, arba Fondo valdyba, nesutinkantys su Profesinės ligos patvirtinimo aktu, ne vėliau kaip per 2 mėnesius nuo Profesinės ligos patvirtinimo akto gavimo gali jį skųsti Centrinei darbo medicinos ekspertų komisijai. Centrinė darbo medicinos ekspertų komisija, išnagrinėjusi skundą, surašo išvadą dėl profesinės ligos pagrįstumo (toliau – Centrinės darbo medicinos ekspertų komisijos išvada) ir priima sprendimą ankstesnio tyrimo metu surašytą Profesinės ligos patvirtinimo aktą palikti galioti ar įpareigoja darbo medicinos gydytoją surašyti naują.

90. Centrinė darbo medicinos ekspertų komisija, išnagrinėjusi skundą, jeigu, jos nuomone, nepakanka duomenų diagnozei nustatyti, gali raštu prašyti statutinės įstaigos jį papildyti, nurodydama Profesinės ligos patvirtinimo akto papildymo priežastis.

91. Statutinė įstaiga ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo Aprašo 90 punkte nurodyto prašymo gavimo statutinėje įstaigoje pateikia papildomai prašomus duomenis arba nurodo, kodėl negali jų pateikti.

92. Ginčytiniais atvejais, kai Centrinė darbo medicinos ekspertų komisija nustato, kad pareigūnui ar kursantui turėjo būti nustatyta daugiau profesinių ligų diagnozių, darbo medicinos gydytojas iš naujo surašytame Profesinės ligos patvirtinimo akte nurodo visas profesinių ligų diagnozes, ir šių diagnozių nustatymo data yra diena, nurodyta naikinamame Profesinės ligos patvirtinimo akte.

93. Ginčytiniais atvejais, kai Centrinė darbo medicinos ekspertų komisija nustato, kad kai kurios darbo medicinos gydytojo nustatytos profesinės ligos diagnozės turi būti panaikintos, darbo medicinos gydytojas iš naujo surašytame Profesinės ligos patvirtinimo akte nurodo Centrinės darbo medicinos ekspertų komisijos patvirtintas profesinių ligų diagnozes, ir šių diagnozių nustatymo data yra diena, nurodyta naikinamame Profesinės ligos patvirtinimo akte.

94. Centrinė darbo medicinos ekspertų komisija per 3 darbo dienas nuo Centrinės darbo medicinos ekspertų komisijos išvados surašymo paštu, elektroniniu paštu ar kitomis ryšio priemonėmis išsiunčia po vieną jos egzempliorių darbo medicinos gydytojui, nustačiusiam profesinės (-ių) ligos (-ų) diagnozę (-es) ar jos (jų) nenustačiusiam, pareigūnui ar kursantui, statutinei įstaigai (-oms), kurioje (-iose) buvo atliekamas pareigūno ar kursanto darbo ar mokymosi sąlygų tyrimas, Fondo valdybos teritoriniam skyriui arba Karinių ir joms prilygintų struktūrų skyriui, o jeigu Centrinės darbo medicinos ekspertų komisijos išvada surašyta dėl profesinės ligos nepagrįstumo, panaikinant profesinės ligos diagnozę (-es), vieną jos egzempliorių – ir Profesinių ligų valstybės registro tvarkytojui.

95. Pareigūnas ar kursantas arba statutinė įstaiga (-os), kurioje (-iose) buvo atliekamas pareigūno ar kursanto darbo ar mokymosi sąlygų tyrimas, arba Fondo valdyba, nesutinkantys su Centrinės darbo medicinos ekspertų komisijos išvada, gali ją skusti teismui Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

KETVIRTASIS SKIRSNIS

PROFESINIŲ LIGŲ REGISTRAVIMAS IR APSKAITA

96. Profesinės ligos registruojamos Profesinių ligų valstybės registre Lietuvos Respublikos profesinių ligų valstybės registro nuostatų nustatyta tvarka.

97. Statutinės įstaigos Profesinės ligos tyrimo išvadas, Profesinės ligos patvirtinimo aktus, Centrinės darbo medicinos ekspertų komisijos išvadas registruoja ir profesines ligas traukia į apskaitą Profesinių ligų priežasčių tyrimų registravimo žurnale (4 priedas).

98. Profesinės ligos tyrimo išvados, Profesinės ligos patvirtinimo aktai su tyrimo medžiaga ir Centrinės darbo medicinos ekspertų komisijos išvados saugomos statutinėje įstaigoje, laikantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytų dokumentų saugojimo terminų.

99. Profesinės ligos tyrimo išvados, Profesinės ligos patvirtinimo akto kopija ir Centrinės darbo medicinos ekspertų komisijos išvados kopija įsegama į pareigūno tarnybos ar kursanto asmens bylą.

100. Likviduojant statutinę įstaigą, Profesinės ligos tyrimo išvados, Profesinės ligos patvirtinimo aktai ir Centrinės darbo medicinos ekspertų komisijos išvados perduodami saugoti Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme nustatyta tvarka.

Nelaimingų atsitikimų tarnyboje, nelaimingų atsitikimų pakeliui į tarnybą ar iš tarnybos, taip pat nelaimingų atsitikimų profesinio ar įvadinio mokymo metu bei profesinių ligų tyrimo ir apskaitos tvarkos aprašo
1 priedas

(Ivykiu ir nelaimingu atsitikimų tyrimo išvadu registravimo žurnalo forma)

(statutinės įstaigos pavadinimas)

**ĮVYKIŲ IR NELAIMINGŲ ATSITIKIMŲ TYRIMO IŠVADŲ REGISTRAVIMO
ŽURNALAS**

[illegible]

Nelaimingų atsitikimų tarnyboje, nelaimingų atsitikimų pakeliui į tarnybą ar iš tarnybos, taip pat nelaimingų atsitikimų profesinio ar įvadinio mokymo metu bei profesinių ligų tyrimo ir apskaitos tvarkos aprašo
2 priedas

(Pranešimo apie įtariamą profesinę ligą forma)

(asmens sveikatos priežiūros įstaigos pavadinimas)

(asmens sveikatos priežiūros įstaigos buveinės adresas,
kontaktiniai duomenys)

Adresatai

(statutinė įstaiga, kurioje pareigūnas tarnauja ar kursantas mokosi)

(Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos teritorinis skyrius; Karinių ir joms prilygintų struktūrų skyrius)

**PRANEŠIMAS
APIE ĮTARIAMĄ PROFESINĘ LIGĄ**

(data) Nr. _____

Liga: ūmi – 1, lėtinė – 2

☐

1. Pareigūnas ar kursantas

(vardas ir pavardė)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(asmens kodas)

2. Pareigūno ar kursanto gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris

3. Pareigūno pareigos (profesija)

4. Pareigūno ar kursanto socialinė padėtis, pažymėti: pensininkas – 1, bedarbis – 2, neįgalusis – 3, kita – 4

☐

5. Įtariamą profesinę ligą pirminė diagnozė (pagal TLK-10-AM)

--	--	--	--

(pagrindinis
kodas)

--	--	--	--

(papildomas
kodas)

(diagnozė žodžiais)

6. Profesinė liga įtarta (pažymėti): 1 – profilaktiškai tikrinant sveikatą, 2 – kreipusis dėl susirgimo į asmens sveikatos priežiūros įstaigą, 3 – gydantis stacionare, 4 – kitais būdais.

☐

(gydytojo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(telefono numeris)

(asmeninis spaudas)

Nelaimingų atsitikimų tarnyboje, nelaimingų atsitikimų pakeliui į tarnybą ar iš tarnybos, taip pat nelaimingų atsitikimų profesinio ar įvadinio mokymo metu bei profesinių ligų tyrimo ir apskaitos tvarkos aprašo
3 priedas

(Profesinės ligos patvirtinimo akto forma)
(asmens sveikatos priežiūros įstaigos pavadinimas)
(statutinės įstaigos duomenys)

PROFESINĖS LIGOS PATVIRTINIMO AKTAS

Nr. _____
(data)

(surašymo vieta)

1. Pareigūnas ar kursantas

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(vardas, pavardė)

(asmens kodas)

2. Asmens sveikatos priežiūros įstaiga, kurioje nustatyta (nenustatyta) profesinė liga _____

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(pavadinimas, adresas, pašto indeksas, telefono, fakso numeriai, kodas)

3. Profesinės ligos diagnozės nustatymo (nenustatymo) data

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

4. Profesinės ligos diagnozė (profesinių ligų diagnozės) pagal TLK-10-AM)*:

4.1.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(pagrindinis kodas)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(papildomas kodas)

(diagnozė žodžiais)

A pagal Europos profesinių ligų sąrašą

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

B profesinės ligos priežastis

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(pagal Europos profesinių ligų priežasčių klasifikaciją)

C naudojimo kategorijos, sukėlusios profesinę ligą

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(pagal Europos naudojimo kategorijų klasifikaciją)

D profesinės ligos eiga, pažymėti: ūmi – 1, lėtinė – 2

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

4.2.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(pagrindinis kodas)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(papildomas kodas)

(diagnozė žodžiais)

* Jeigu asmeniui nustatoma 3 ir daugiau profesinių ligų diagnozių, 4 punktas papildomas reikiamu kiekiu papunkčių.

A pagal Europos profesinių ligų sąrašą

--	--	--	--	--

B profesinės ligos priežastis

(pagal Europos profesinių ligų priežasčių klasifikaciją)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

C naudojimo kategorijos, sukėlusios profesinę ligą

(pagal Europos naudojimo kategorijų klasifikaciją)

--	--	--

D profesinės ligos eiga, pažymėti: ūmi – 1, lėtinė – 2

--

(asmens sveikatos priežiūros įstaiga, gydytojo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

5. Aktas surašytas _____ egzemplioriais.

(asmeninis spaudas)

Nelaimingų atsitikimų tarnyboje, nelaimingų atsitikimų pakeliui į tarnybą ar iš tarnybos, taip pat nelaimingų atsitikimų profesinio ar įvadinio mokymo metu bei profesinių ligų tyrimo ir apskaitos tvarkos aprašo
4 priedas

(Profesinių ligų priežasčių tyrimų registravimo žurnalo forma)

(statutinės įstaigos pavadinimas)

PROFESINIŲ LIGŲ PRIEŽASČIŲ TYRIMŲ REGISTRAVIMO ŽURNALAS

Įrašo eil. Nr.	Dokumento pavadinimas*	Dokumento data	Profesinė liga (ūmi ar lėtinė)	Pareigūnas ar kursantas	Asmens, kuriam tirta įtariama profesinė liga, vardas, pavardė, asmens kodas, pareigos	Profesinės ligos diagnozė (-ės) pagal TLK-10-AM

* Profesinės ligos tyrimo išvada, Profesinės ligos patvirtinimo aktas, Centrinės darbo medicinos ekspertų komisijos išvada

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro
2019 m. sausio 15 d. įsakymu Nr. 1V-55

**VIDAUS TARNYBOS SISTEMOS PAREIGŪNŲ, JŲ ŠEIMOS NARIŲ IR JŲ
NUOSAVYBĖS APSAUGOS, KAI DĖL VIDAUS TARNYBOS SISTEMOS PAREIGŪNO
TARNYBOS KYLA REALI GRĖSMĖ JŲ GYVYBEI, SVEIKATAI AR TURTUI,
UŽTIKRINIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vidaus tarnybos sistemos pareigūnų, jų šeimos narių ir jų nuosavybės apsaugos, kai dėl vidaus tarnybos sistemos pareigūno tarnybos kyla reali grėsmė jų gyvybei, sveikatai ar turtui, užtikrinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja vidaus tarnybos sistemos pareigūnų (toliau – pareigūnas), jų šeimos narių (vaiko, įvaikio, sutuoktinio, sugyventinio, partnerio, tėvų, įtėvių, gyvenančių kartu su pareigūnu) ir jų nuosavybės fizinės apsaugos (toliau – apsauga) skyrimo sąlygas, apsaugos organizavimą, vykdymą ir vykdymo nutraukimą.

2. Aprašas netaikomas, jeigu yra pagrindas taikyti apsaugos nuo nusikalstamo poveikio priemones, nustatytas Lietuvos Respublikos baudžiamojo proceso ir kriminalinės žvalgybos dalyvių, teisingumo ir teisėsaugos institucijų pareigūnų apsaugos nuo nusikalstamo poveikio įstatyme.

3. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos asmens ir turto saugos įstatyme, Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statute ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose statutinių įstaigų veiklą.

**II SKYRIUS
APSAUGOS SKYRIMO SĄLYGOS, ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS**

4. Pareigūnai gali prašyti skirti jų pačių ar jų šeimos narių bei jų nuosavybės apsaugą, jeigu yra reali grėsmė jų gyvybei, sveikatai ar turtui dėl priežasčių, susijusių su pareigūno tarnybine veikla.

5. Dėl būtinybės skirti apsaugą pačiam pareigūnui, jo šeimos nariams ar nuosavybei pareigūnas tarnybiniu prašymu kreipiasi į statutinės įstaigos, kurioje eina pareigas, vadovą, dėl statutinės įstaigos vadovo, jo šeimos narių ar nuosavybės apsaugos – kreipiamasi į centrinės statutinės įstaigos vadovą, dėl centrinės statutinės įstaigos vadovo, jo šeimos narių ar nuosavybės apsaugos – kreipiamasi į ministrą, kurio valdymo sričiai priskirta centrinė statutinė įstaiga (toliau – ministras).

6. Aprašo 5 punkte nurodytame tarnybiniame prašyme turi būti nurodyti faktiniai duomenys, pagrindžiantys Aprašo 4 punkte nurodytos grėsmės buvimą, taip pat šeimos nario (-ių), kuriam (-iems) prašoma paskirti asmens apsaugą, vardas (-ai) ir pavardė (-ės) arba nurodytas turtas, kuriam prašoma apsauga. Kai prašoma skirti pareigūno šeimos nario (-ių) apsaugą, prie tarnybinio prašymo turi būti pridėtas to (-ų) šeimos nario (-ių) sutikimas (-ai) dėl jo (jų) apsaugos, išskyrus nepilnamečius vaikus ir įvaikius bei šeimos narius, kurie pripažinti neveiksniais.

7. Statutinės įstaigos vadovas, centrinės statutinės įstaigos vadovas, ministras (toliau – įstaigos vadovas) ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo tarnybinio prašymo gavimo dienos jį išnagrinėja, įvertina (organizuoja įvertinimą) realios grėsmės ryšį su pareigūno tarnybine veikla ir

priima sprendimą dėl apsaugos skyrimo (1 priedas). Įstaigos vadovas, priimdamas sprendimą dėl apsaugos skyrimo, atsižvelgia į aplinkybes, dėl kurių kyla reali grėsmė ir, jei reikia, informuoja aukštesnį pagal pavaldumą vadovą ir (ar) kitų teisėsaugos institucijų vadovus.

8. Pareigūnas, prašęs skirti apsaugą, ir (ar) jo šeimos nariai, išskyrus nepilnamečius vaikus ir įvaikius bei šeimos narius, kurie pripažinti neveiksniais, su priimtu sprendimu dėl apsaugos skyrimo pasirašytinai supažindinami per 1 darbo dieną nuo šio sprendimo priėmimo.

9. Įstaigos vadovas, turėdamas faktinių duomenų, kad yra reali grėsmė pareigūno ar jo šeimos narių gyvybei ar sveikatai arba jų nuosavybei dėl priežasčių, susijusių su pareigūno tarnybine veikla, ir jei pareigūnas nėra pateikęs Aprašo 5 punkte nurodyto tarnybinio prašymo, gali savo iniciatyva pasiūlyti pareigūnui skirti apsaugą.

10. Kai pareigūnas ir (ar) jo šeimos nariai sutinka su Aprašo 9 punkte pateiktu pasiūlymu skirti apsaugą, įstaigos vadovas, gavęs pareigūno ir (ar) jo šeimos narių sutikimą, per 1 darbo dieną priima sprendimą skirti apsaugą.

11. Jeigu pareigūnas ar jo šeimos nariai raštu atsisako jiems pasiūlytos skirti apsaugos, per 1 darbo dieną surašomas siūlomos apsaugos atsisakymo protokolas (2 priedas).

12. Pareigūnų ir jų šeimos narių asmens ir nuosavybės apsaugą gali vykdyti:

12.1. statutinė įstaiga, kurioje eina pareigas pareigūnas, jos turimomis pajėgomis ir priemonėmis;

12.2. tarnybinės pagalbos ar bendradarbiavimo pagrindais kitų statutinių įstaigų pareigūnai statutinių įstaigų vadovų susitarimu;

12.3. Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka atrinktos saugos tarnybos.

13. Pareigūno ar jo šeimos narių gyvybei ar sveikatai bei nuosavybei saugoti gali būti įrengtos atitinkamos saugos, stebėjimo sistemos; jų įrengimo ir išmontavimo išlaidas apmoka statutinė įstaiga, kurioje pareigūnas eina pareigas.

III SKYRIUS APSAUGOS VYKDYMO NUTRAUKIMAS

14. Pareigūnų, jų šeimos narių ir jų nuosavybės apsaugos vykdymas nutraukiamas:

14.1. atleidus pareigūną iš pareigų statutinėje įstaigoje;

14.2. pareigūnui ar jo pilnamečiam šeimos nariui raštu atsisakius apsaugos;

14.3. išnykus Aprašo 4 punkte nurodytoms aplinkybėms.

15. Įstaigos vadovas per 1 darbo dieną nuo Aprašo 14 punkte nurodytų pagrindų atsiradimo dienos priima sprendimą nutraukti apsaugos vykdymą (3 priedas).

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Sprendimas dėl apsaugos skyrimo gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

17. Perkėlus pareigūną į kitą statutinę įstaigą, pareigūno ir jo šeimos narių asmens ir nuosavybės apsaugos vykdymas nenutraukiamas, o dėl tolesnio apsaugos vykdymo sprendžia statutinės įstaigos, į kurią pareigūnas perkeltas, vadovas per 1 darbo dieną nuo pareigūno perkėlimo į šią statutinę įstaigą dienos.

18. Jeigu nustatoma, kad pareigūnas pateikė tikrovės neatitinkančią informaciją apie realią grėsmę jo paties ar jo šeimos narių gyvybei, sveikatai ar turtui, dėl apsaugos jiems, jų šeimos nariams ar turtui skyrimo ir vykdymo patirtos išlaidos išieškomos iš pareigūno.

19. Pareigūnų, jų šeimos narių ir jų nuosavybės apsaugos vykdymo išlaidos padengiamos iš statutinei įstaigai, kurioje eina pareigas pareigūnas, skirtų valstybės biudžeto asignavimų.

20. Informacija apie pareigūno ir jo šeimos narių apsaugos organizavimą įslaptinama Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo ir jo įgyvendinamųjų teisės aktų nustatyta tvarka.

Vidaus tarnybos sistemos pareigūnų, jų šeimos narių ir jų nuosavybės apsaugos, kai dėl vidaus tarnybos sistemos pareigūno tarnybos kyla reali grėsmė jų gyvybei, sveikatai ar turtui, užtikrinimo tvarkos aprašo 1 priedas

(Sprendimo dėl apsaugos skyrimo forma)
(Slaptumo žyma – užpildžius)

(Įstaigos vadovas)

**SPRENDIMAS
DĖL APSAUGOS SKYRIMO**

Nr. _____

(Data)

(Sudarymo vieta)

Išnagrinėjus _____,

(Dokumento pavadinimas, data)

nustatyta, kad _____

(Faktiniai duomenys, kita gauta informacija)

Kadangi pagal gautą informaciją yra reali grėsmė / nėra realios grėsmės _____

(Asmens vardas, pavardė)

(Gyvybei, sveikatai ar turtui dėl priežasčių, susijusių su pareigūno pareigų atlikimu)

vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto 68 straipsniu, n u s p r e n d ž i u :

Paskirti asmens (turto) apsaugą / neskirti asmens (turto) apsaugos

(Saugotino asmens pareigos, vardas ir pavardė; turto adresas)

(Įstaigos vadovas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Su sprendimu susipažinau.

(Pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)
(Data)

(Slaptumo žyma – užpildžius)

Vidaus tarnybos sistemos pareigūnų, jų šeimos narių ir jų nuosavybės apsaugos, kai dėl vidaus tarnybos sistemos pareigūno tarnybos kyla reali grėsmė jų gyvybei, sveikatai ar turtui, užtikrinimo tvarkos aprašo 2 priedas

(Siūlomos apsaugos atsisakymo protokolo forma)

(Slaptumo žyma – užpildžius)

(Įstaigos vadovas)

**SIŪLAMOS APSAUGOS ATSISAKYMO
PROTOKOLAS**

(Data) Nr. _____

(Sudarymo vieta)

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto 68 straipsniu, siūlau:
Paskirti apsaugą

(Objektas bei faktiniai duomenys, kita gauta informacija, dėl kurių siūloma skirti asmens ar turto apsaugą)

(Įstaigos vadovas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Atsisakau man siūlomos apsaugos.

Asmuo, atsisakęs siūlomos apsaugos

(Parašas)

(Vardas, pavardė ir pareigos)

(Data)

Asmuo, atsisakęs savo nepilnamečiam vaikui
(įvaikiui) ar šeimos nariui, kuris įstatymų
nustatyta tvarka pripažintas neveiksniu,
siūlomos asmens apsaugos

(Parašas)

(Vardas, pavardė ir pareigos)

(Data)

20 ____ m. ____ d.
____ val. ____ min.

(Slaptumo žyma – užpildžius)

Vidaus tarnybos sistemos pareigūnų, jų šeimos narių ir jų nuosavybės apsaugos, kai dėl vidaus tarnybos sistemos pareigūno tarnybos kyla reali grėsmė jų gyvybei, sveikatai ar turtui, užtikrinimo tvarkos aprašo 3 priedas

(Sprendimo forma)
(Slaptumo žyma – užpildžius)

(Įstaigos vadovas)

SPRENDIMAS NUTRAUKTI APSAUGOS VYKDYMĄ

_____ Nr. _____
(Data)

(Sudarymo vieta)

Išnagrinėjus gautą informaciją dėl apsaugos vykdymo

(Kam buvo skirta apsauga)

nustatyta, kad _____
(Apsaugos vykdymo nutraukimo aplinkybės)

_____.

Atsižvelgdamas į tai ir vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto 68 straipsniu, nusprendžiu:

Nuo 20 _____ m. _____ d. nutraukti apsaugos vykdymą

(Objektas)

Su sprendimu susipažinau. Man paaiškinta šio sprendimo apskundimo tvarka.

Asmuo, kurio apsaugos vykdymas nutrauktas

(Parašas)

(Vardas, pavardė ir pareigos)

(Data)

(Slaptumo žyma – užpildžius)

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro
2019 m. sausio 15 d. įsakymu Nr. 1V-55

**VIDAUS TARNYBOS SISTEMOS PAREIGŪNAMS IR JŲ ŠEIMOS NARIAMS
PADARYTOS MATERIALINĖS ŽALOS, KURIĄ JIE PATYRĖ DĖL SU VIDAUS
TARNYBOS SISTEMOS PAREIGŪNO TARNYBA SUSIJUSIŲ PRIEŽASČIŲ IR KURI
YRA NUSTATYTA REMIANTIS TARNYBINIO PATIKRINIMO IŠVADA, ATLYGINIMO
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vidaus tarnybos sistemos pareigūnams ir jų šeimos nariams padarytos materialinės žalos, kurią jie patyrė dėl su vidaus tarnybos sistemos pareigūno tarnyba susijusių priežasčių ir kuri yra nustatyta remiantis tarnybinio patikrinimo išvada, atlyginimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja materialinės žalos, kurią vidaus tarnybos sistemos pareigūnas (toliau – pareigūnas) ir (ar) jo šeimos nariai patyrė dėl priežasčių, susijusių su pareigūno tarnyba (toliau – žala), atlyginimo sąlygas ir tvarką.

2. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statute ir Lietuvos Respublikos draudimo įstatyme.

**II SKYRIUS
ŽALOS ATLYGINIMO SĄLYGOS**

3. Pareigūnui ir (ar) jo šeimos nariams atlyginama visa jiems padaryta žala, kuri yra nustatyta remiantis tarnybinio patikrinimo išvada, išskyrus Aprašo 4 punkte nustatytus atvejus.

4. Pareigūnui ir (ar) jo šeimos nariui padaryta žala:

4.1. neatlyginama, jeigu tarnybinio patikrinimo metu nustatoma, kad:

4.1.1. prašymas atlyginti žalą pateiktas suėjus Aprašo 5 punkto trečiojoje pastraipoje nurodytam terminui;

4.1.2. žalos atsiradimą lėmė jo paties tyčinė (-ės) neteisėta veika (-os);

4.1.3. visą žalą atlygino ar pašalino ją padaręs asmuo arba išmokėta draudimo išmoka padengė visą žalą;

4.2. atlyginama iš dalies, jeigu tarnybinio patikrinimo metu nustatoma, kad žalą padaręs asmuo atlygino ar pašalino ne visą žalą arba išmokėta draudimo išmoka nepadengė visos žalos (atlyginamas skirtumas).

**III SKYRIUS
ŽALOS ATLYGINIMO TVARKA**

5. Prašymas atlyginti žalą pateikiamas asmeniui, skiriančiam pareigūną į pareigas. Prašymas atlyginti žalą, patirtą dėl priežasčių, susijusių su centrinės statutinės įstaigos vadovo tarnyba pateikiamas ministrui, kurio valdymo sričiai priskirta centrinė statutinė įstaiga (toliau – ministras). Prašymas atlyginti žalą, patirtą dėl priežasčių, susijusių su pareigūno, įtraukto į Vidaus reikalų ministerijos kadrų rezervą, tarnyba, pateikiamas Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministrui.

Kartu su prašymu atlyginti žalą turi būti pateikti dokumentai, patvirtinantys žalos padarymo faktą ir dydį.

Prašymas atlyginti žalą gali būti pateikiamas per 3 metus nuo dienos, kai buvo sužinota ar turėjo būti sužinota apie žalos padarymą.

Prašymą atlyginti žalą gali pateikti pareigūnas ar jo šeimos narys. Prašymą atlyginti žalą pareigūnas gali pateikti dėl jam ir (ar) jo šeimos nariui padarytos žalos atlyginimo. Pilnametis pareigūno šeimos narys prašymą atlyginti žalą gali pateikti dėl žalos, padarytos jam asmeninės nuosavybės teise priklausančiam turtui arba jam ir pareigūnui bendrąja nuosavybės teise priklausančiam turtui, jeigu tokio paties prašymo nėra pateikęs pareigūnas, arba dėl žalos, padarytos pareigūno ar nepilnamečio šeimos nario turtui, jeigu prašymą atlyginti žalą teikiantis pilnametis šeimos narys iš pareigūno yra perėmęs turtines subjektyvias teises.

6. Pareigūno tiesioginis vadovas, gavęs informacijos apie žalos pareigūnui ir (ar) jo šeimos nariui padarymą, jeigu nesusėjęs Aprašo 5 punkto trečiojoje pastraipoje nurodytas terminas ir dėl šios žalos atlyginimo nėra pateiktas Aprašo 5 punkte nurodytas prašymas atlyginti žalą, apie tai nedelsdamas tarnybiniu pranešimu informuoja asmenį, skiriantį pareigūną į pareigas. Šio punkto nuostatos netaikomos, kai informacija gaunama dėl žalos centrinės statutinės įstaigos vadovui ir (ar) jo šeimos nariui padarymo.

7. Asmuo, skiriantis pareigūną į pareigas, arba ministras (toliau – Įstaigos vadovas) ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo Aprašo 5 punkte nurodyto prašymo atlyginti žalą arba Aprašo 6 punkte nurodyto tarnybinio pranešimo gavimo dienos, taip pat ministras, gavęs informacijos apie žalos centrinės statutinės įstaigos vadovui ir (ar) jo šeimos nariui padarymą, iš ne mažiau kaip 5 asmenų sudaro komisiją, kuriai paveda atlikti tarnybinių patikrinimų (toliau – komisija). Įsakyme dėl komisijos sudarymo nurodomas komisijos pirmininkas. Jeigu statutinėje įstaigoje veikia profesinė sąjunga, vienu komisijos nariu skiriamas profesinės sąjungos atstovas. Jeigu statutinėje įstaigoje veikia kelios profesinės sąjungos, jos vieningu sutarimu skiria bendrą atstovą į komisiją, jeigu profesinės sąjungos nesusitaria dėl bendro atstovo paskyrimo, profesinių sąjungų atstovas į komisiją neskiriamas. Jeigu statutinėje įstaigoje nėra veikiančios profesinės sąjungos, vienu komisijos nariu skiriamas darbo tarybos atstovas.

Įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo apie komisijos sudarymą per 3 darbo dienas nuo komisijos sudarymo dienos raštu informuoja žalą galimai patyrusį asmenį, o jei žalą galimai patyręs šeimos narys yra nepilnametis, – pareigūną, kuris pateikė prašymą atlyginti žalą arba dėl kurio nepilnamečio šeimos nario yra surašytas Aprašo 6 punkte nurodytas tarnybinis pranešimas.

8. Komisijos darbo forma yra posėdžiai. Komisijos posėdis yra laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė komisijos narių. Sprendimai komisijoje priimami komisijos posėdyje dalyvaujančių komisijos narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemiamas yra komisijos pirmininko balsas.

9. Tarnybinio patikrinimo metu turi būti nustatytas žalos padarymo faktas, priežastinis ryšys tarp padarytos žalos ir pareigūno tarnybos, žalos dydis ir pobūdis. Atlikdama tarnybinių patikrinimų komisija turi vadovautis objektyvumo, teisingumo, protingumo, sąžiningumo principais, imtis visų galimų priemonių surinkti reikiamai informacijai bei išsamiai įvertinti visas aplinkybes, galinčias turėti įtakos sprendimui dėl žalos atlyginimo priimti.

10. Komisija, siekdama gauti tarnybiniui patikrinimui atlikti reikalingą informaciją, turi teisę apklausti žalą galimai patyrusį asmenį, kitus asmenis, kreiptis į valstybės ir savivaldybės institucijas ir įstaigas, kitus asmenis bei konsultuotis su specialistais. Jeigu pateikiant Aprašo 5 punkte nurodytą prašymą atlyginti žalą dėl objektyvių priežasčių nepateikti dokumentai, patvirtinantys žalos dydį, taip pat jeigu buvo pateiktas Aprašo 6 punkte nurodytas tarnybinis

pranešimas, komisija, atlikdama tarnybinį patikrinimą, organizuoja žalos dydžio nustatymą užsakydama nepriklausomų turto vertintojų ataskaitą.

11. Tarnybinis patikrinimas turi būti atliktas ir tarnybinio patikrinimo išvada turi būti surašyta per 30 kalendorinių dienų nuo pavedimo atlikti tarnybinį patikrinimą davimo dienos, išskyrus Aprašo 12 ir 13 punkte nustatytus atvejus.

12. Įstaigos vadovas, atsižvelgdamas į tarnybinio patikrinimo sudėtingumą ir komisijos motyvuotą rašytinį prašymą, pratęsia Aprašo 11 punkte nustatytą terminą tokiam laikotarpiui, kol išnyks aplinkybės, neleidžiančios tarnybinį patikrinimą baigti ir tarnybinio patikrinimo išvadą surašyti per Aprašo 11 punkte nustatytą terminą, tačiau bendras terminas tarnybiniam patikrinimui atlikti negali būti ilgesnis kaip 90 kalendorinių dienų nuo pavedimo atlikti tarnybinį patikrinimą davimo dienos.

Įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo motyvuotu raštu per 3 darbo dienas nuo sprendimo pratęsti Aprašo 11 punkte nustatytą terminą priėmimo dienos apie Aprašo 11 punkte nustatyto termino pratęsimą informuoja žalą galimai patyrusį asmenį, o jei žalą galimai patyręs šeimos narys yra nepilnametis, – pareigūną, kuris pateikė prašymą atlyginti žalą arba dėl kurio nepilnamečio šeimos nario yra surašytas Aprašo 6 punkte nurodytas tarnybinis pranešimas.

13. Tarnybinio patikrinimo metu paaiškėjus, kad žalos atsiradimą galėjo lemti trečiųjų asmenų nusikalstama veika arba administracinis nusižengimas, Įstaigos vadovas tarnybinį patikrinimą sustabdo iki to laiko, kol bus priimtas ir įsiteisės kompetentingų valstybės institucijų, įgaliotų vykdyti baudžiamąjį persekiojimą, administracinių nusižengimų teiseną ar teisingumą (toliau – kompetentingos valstybės institucijos), atitinkamas sprendimas (išskyrus šio punkto trečiojoje pastraipoje nurodytą atvejį). Įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo apie tai motyvuotu raštu per 3 darbo dienas nuo tarnybinio patikrinimo sustabdymo informuoja žalą galimai patyrusį asmenį, o jei žalą galimai patyręs šeimos narys yra nepilnametis, – pareigūną, kuris pateikė prašymą atlyginti žalą arba dėl kurio nepilnamečio šeimos nario yra surašytas Aprašo 6 punkte nurodytas tarnybinis pranešimas.

Gavus kompetentingų valstybės institucijų atitinkamus sprendimus, sustabdytas tarnybinis patikrinimas atnaujinamas bei tęsiamas Įstaigos vadovo sprendimu ir turi būti atliktas per 30 kalendorinių dienų nuo kompetentingų valstybės institucijų sprendimų gavimo dienos.

Tuo atveju, kai žalos padarymo faktas, priežastinis ryšys tarp padarytos žalos ir pareigūno tarnybos ir žalos dydis gali būti nustatytas nelaukiant kompetentingų valstybės institucijų sprendimų, tarnybinis patikrinimas tęsiamas neatsižvelgiant į baudžiamojo proceso ar administracinio nusižengimo teisenos eigą.

14. Atlikusi tarnybinį patikrinimą komisija surašo tarnybinio patikrinimo išvadą, kurią kartu su kitais tarnybinio patikrinimo metu surinktais dokumentais pateikia Įstaigos vadovui. Tarnybinio patikrinimo išvadoje nurodoma:

14.1. tarnybinio patikrinimo atlikimo pagrindas, tarnybinį patikrinimą atlikusių komisijos narių pareigos, vardai, pavardės;

14.2. tarnybinio patikrinimo metu nustatytos žalos padarymo faktinės aplinkybės, žalos dydis ir pobūdis;

14.3. ar nustatytas priežastinis ryšys tarp žalos ir pareigūno tarnybos;

14.4. ar nustatyta Aprašo 4 punkte nurodytų aplinkybių, dėl kurių žala neatlyginama arba atlyginama iš dalies;

14.5. motyvuotas pasiūlymas dėl žalos atlyginimo apimties (atlyginti visą ar iš dalies) ir dydžio.

15. Jeigu atlikusi tarnybinį patikrinimą komisija nustato, kad pareigūnui buvo padaryta žala, tačiau nebuvo nustatytas priežastinis ryšys tarp padarytos žalos ir pareigūno tarnybos, komisija Įstaigos vadovui raštu gali siūlyti žalą patyrusiam pareigūnui skirti pašalpą (esant Vidaus tarnybos statuto 69 straipsnio 2 dalyje nustatytoms sąlygoms).

16. Įstaigos vadovas per 3 darbo dienas nuo tarnybinio patikrinimo išvados ir kitų tarnybinio patikrinimo metu surinktų dokumentų gavimo dienos:

16.1. rezoliucija patvirtina tarnybinio patikrinimo išvadą;

16.2. motyvuotai grąžina tarnybinio patikrinimo išvadą komisijai ir nurodo ne ilgesnį nei 30 kalendorinių dienų terminą tarnybinio patikrinimo išvadai papildyti ar patikslinti.

17. Jeigu tarnybinis patikrinimas buvo atliktas centrinei statutinei įstaigai pavaldžioje statutinėje įstaigoje, Aprašo 16.1 papunktyje nurodytu būdu patvirtinta tarnybinio patikrinimo išvada per 1 darbo dieną nuo jos patvirtinimo dienos teikiama derinti centrinei statutinei įstaigai, kuri rašytinę motyvuotą nuomonę dėl tarnybinio patikrinimo išvados turi pateikti per 10 darbo dienų nuo jos gavimo centrinėje statutinėje įstaigoje dienos. Jeigu centrinė statutinė įstaiga tarnybinio patikrinimo išvadai nepritaria, ji rašytinėje motyvuotoje nuomonėje turi nurodyti motyvuotus pasiūlymus dėl tarnybinio patikrinimo išvados papildymo ar patikslinimo.

18. Įstaigos vadovas, gavęs Aprašo 17 punkte nurodytą nuomonę, kurioje nepritariama tarnybinio patikrinimo išvadai, per 3 darbo dienas nuo jos gavimo dienos grąžina tarnybinio patikrinimo išvadą komisijai ir nurodo ne ilgesnį nei 30 kalendorinių dienų terminą tarnybinio patikrinimo išvadai papildyti ar patikslinti. Įstaigos vadovas, iš komisijos gavęs papildytą ar patikslintą tarnybinio patikrinimo išvadą, ją pakartotinai teikia derinti Aprašo 17 punkte nustatyta tvarka.

Jeigu centrinė statutinė įstaiga, gavusi šiame punkte nurodytą papildytą ar patikslintą tarnybinio patikrinimo išvadą, per Aprašo 17 punkte nustatytą terminą pateikia rašytinę motyvuotą nuomonę, kurioje nepritaria papildytai ar patikslintai tarnybinio patikrinimo išvadai, šią išvadą patvirtina Įstaigos vadovas.

19. Įstaigos vadovas, patvirtinęs tarnybinio patikrinimo išvadą ir Aprašo 17 punkte bei 18 punkto pirmojoje pastraipoje nustatytu atveju suderinęs ją su centrine statutine įstaiga arba Aprašo 18 punkto antrojoje pastraipoje nustatytu atveju patvirtinęs papildytą ar patikslintą tarnybinio patikrinimo išvadą, per 3 darbo dienas nuo šių veiksmų atlikimo priima vieną iš šių sprendimų:

19.1. atlyginti tarnybinio patikrinimo išvadoje nurodyto dydžio žalą ar jos dalį pareigūnui ir (ar) jo šeimos nariams;

19.2. atsisakyti atlyginti žalą pareigūnui ir (ar) jo šeimos nariams, jeigu tarnybinio patikrinimo metu:

19.2.1. nenustatytas žalos padarymo faktas;

19.2.2. nenustatytas priežastinis ryšys tarp padarytos žalos ir pareigūno tarnybos;

19.2.3. nustatyta, kad žala negali būti atlyginama dėl Aprašo 4.1 papunktyje nurodytų aplinkybių.

20. Įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo apie Aprašo 19.1, 19.2.2 ir 19.2.3 papunkčiuose nurodyto sprendimo priėmimą ne vėliau kaip per 3 darbo dienas raštu informuoja žalą patyrusį asmenį, o jei žalą patyręs šeimos narys yra nepilnametis, – pareigūną, kuris pateikė prašymą atlyginti žalą arba dėl kurio nepilnamečio šeimos nario yra surašytas Aprašo 6 punkte nurodytas tarnybinis pranešimas. Įstaiga, kurioje pareigūnas eina pareigas, apie Aprašo 19.2.1 papunktyje nurodyto sprendimo priėmimą ne vėliau kaip per 3 darbo dienas raštu informuoja žalą galimai

patyrusį asmenį, o jei žalą galimai patyręs šeimos narys yra nepilnametis, – pareigūną, kuris pateikė prašymą atlyginti žalą arba dėl kurio nepilnamečio šeimos nario yra surašytas Aprašo 6 punkte nurodytas tarnybinis pranešimas. Šiame punkte nurodytiems asmenims kartu su nurodytu raštu įteikiamos arba išsiunčiamos minėto sprendimo ir tarnybinio patikrinimo išvados kopijos.

Jeigu atlyginti žalą atsisakyta nenustačius priežastinio ryšio tarp padarytos žalos ir pareigūno tarnybos, įstaiga, kurioje pareigūnas eina pareigas, šiame punkte nurodytu raštu informuoja žalą patyrusį pareigūną apie galimybę kreiptis dėl Vidaus tarnybos statuto 69 straipsnio 2 dalyje nurodytos pašalpos gavimo.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Pareigūnui ir (ar) jo šeimos nariams žala atlyginama iš įstaigai, kurioje pareigūnas eina pareigas, skirtų lėšų.

22. Žala pareigūnui ir (ar) jo šeimos nariams atlyginama konkrečia vienkartinė pinigų suma ne vėliau kaip per 60 kalendorinių dienų nuo Aprašo 19.1 papunktyje nurodyto sprendimo priėmimo dienos.

23. Įstaiga, atlyginusi pareigūnui ir (ar) jo šeimos nariams trečiojo asmens padarytą žalą, pareigūnui ir (ar) jo šeimos nariams išmokėtą pinigų sumą išieško iš žalą padariusio trečiojo asmens Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse nustatyta tvarka.

24. Aprašo 19 punkte nurodyti sprendimai gali būti skundžiami Vidaus tarnybos statuto 71 straipsnyje nustatyta tvarka tarnybinių ginčų komisijai arba Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatyme nustatyta tvarka.

INDIVIDUALIŲ TARNYBINIŲ GINČŲ NAGRINĖJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Individualių tarnybinių ginčų nagrinėjimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja individualių tarnybinių ginčų (toliau – ginčai), išskyrus ginčus dėl vidaus tarnybos sistemos pareigūno (toliau – pareigūnas) atleidimo iš vidaus tarnybos, nagrinėjimo tvarką statutinėje įstaigoje.

2. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statute vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS TARNYBINIŲ GINČŲ KOMISIJA

3. Statutinės įstaigos tarnybinių ginčų komisijos (toliau – ginčų komisija) paskirtis – objektyviai ir greitai išspręsti kilusį ginčą, esant galimybei – sutaukyti abi ginčo šalis, taip prisidedant prie pareigūnų teisių gynimo, taip pat siekiant taupyti žmogiškuosius ir materialinius išteklius, skatinti pareigūnų pasitenkinimą darbu, taip pat formuoti pasitikėjimu ir pagarba grįstą kultūrą.

4. Ginčų komisijos sudarymo tvarką, statusą ir kompetenciją nustato Vidaus tarnybos statutas.

5. Teisės akte dėl ginčų komisijos sudarymo nurodomi ginčų komisijos pirmininkas (statutinės įstaigos atstovavimą įgyvendinantis asmuo) ir ginčų komisijos pirmininko pavaduotojas (darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo).

III SKYRIUS INDIVIDUALIŲ TARNYBINIŲ GINČŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

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

7. Pareigūnas prašymą ginčų komisijai gali pateikti per Vidaus tarnybos statuto 71 straipsnio 3 dalyje nustatytą terminą.

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

8. Praleidus prašymo pateikimo terminą, prašymas nebenagrinėjamas, išskyrus Vidaus tarnybos statuto 71 straipsnio 3 dalyje nustatytu atveju atnaujinus prašymo pateikimo terminą.

9. Ginčų komisijai pateiktame prašyme turi būti nurodyta:

9.1. ginčų komisijos, kuriai prašymas pateikiamas, pavadinimas;

9.2. pareigūno vardas, pavardė, pareigos;

9.3. konkretus skundžiamas veiksmas, neveikimas ar individualus administracinis aktas, jo įvykdymo (priėmimo) data;

9.4. pareigūno reikalavimas;

9.5. pareigūno reikalavimą pagrindžiančios aplinkybės;

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

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

9.8. prašymo surašymo data ir vieta.

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

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

11. Anoniminiai ir nepasirašyti prašymai (elektroniniu paštu siunčiami – nepasirašyti elektroniniu parašu) nenagrinėjami.

12. Ginčų komisija, gavusi pareigūno prašymą, turi teisę:

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

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

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

12.4. gauti kitą reikiamą informaciją.

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

14. Ginčų komisijos posėdžiai vyksta prireikus, posėdžio metu gali būti nagrinėjami keli ginčai.

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

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

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

18. Ginčo šalių ar jų atstovų neatvykimas į ginčų komisijos posėdį, jeigu jiems buvo apie

posėdį tinkamai pranešta, nėra kliūtis nagrinėti prašymą ir priimti sprendimą.

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

20. Ginčų komisijos posėdis fiksuojamas garso įrašu, kuris laikomas ginčų komisijos posėdžio protokolu. Ginčų komisijos posėdžio garso įrašas perkeliamas į skaitmeninę laikmeną ir saugomas prašymo nagrinėjimo medžiagoje.

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

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

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

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

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

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

27. Ginčų komisijos priimamų sprendimų rūšys:

27.1. atmesti prašymą kaip nepagrįstą;

27.2. siūlyti statutinei įstaigai panaikinti skundžiamą individualų administracinį aktą (jo dalį) arba jį pakeisti;

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

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

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

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

27.5.2. jeigu pareigūnas atsisakė prašymo iki ginčų komisijos posėdžio;

27.5.3. jeigu prašymas nepriskirtinas ginčų komisijos kompetencijai ;

27.6. nutraukti prašymo nagrinėjimą;

27.6.1. jeigu pareigūnas atsisakė prašymo nagrinėjimo posėdžio metu; pareigūnui atsisakius dalies prašymo, ginčų komisija nutraukia nagrinėjimą dėl tų prašyme nurodytų ginčijamų klausimų, kurių atsisakė pareigūnas;

27.6.2. patvirtinus ginčo šalių sudarytą rašytinę taikos sutartį.

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

29. Ginčų komisijos sprendime įrašomi šie duomenys: sprendimo priėmimo vieta ir data; ginčų komisijos pavadinimas ir sudėtis; posėdyje dalyvaujančių ginčo šalių ir jų atstovų vardai, pavardės, pareigos; ginčo esmė; asmenų, dalyvaujančių nagrinėjant prašymą, paaiškinimų santrauka; ginčų komisijos nustatytos aplinkybės, įrodymai, argumentai ir konkrečios teisės aktų nuostatos, kuriomis ginčų komisija grindžia savo sprendimą; ginčų komisijos priimtas vienas iš Aprašo 27 punkte nurodytų sprendimų; ginčų komisijos narių balsavimo rezultatai; sprendimo apskundimo tvarkos paaiškinimas ir termino nurodymas. Sprendimą pasirašo posėdyje dalyvavę ginčų komisijos nariai.

30. Patvirtinta ginčų komisijos sprendimo kopija įteikiama pareigūnui ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo sprendimo priėmimo dienos tiesiogiai, siunčiama registruotu laišku arba telekomunikacijų galiniais įrenginiais.

31. Ginčų komisijos sprendimas ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo sprendimo priėmimo dienos išsiunčiamas statutinei įstaigai.

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

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Ginčų komisijos veiklos dokumentai rengiami, tvarkomi, įtraukiami į apskaitą ir saugomi Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatyta tvarka.

Pakeitimai:

1.

Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerija, Įsakymas

Nr. [1V-142](#), 2019-02-12, paskelbta TAR 2019-02-12, i. k. 2019-02174

Dėl Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2019 m. sausio 15 d. įsakymo Nr. 1V-55 „Dėl Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto įgyvendinimo“ pakeitimo