Užsienio valstybių ir tarptautinių organizacijų
aukšto rango karininkų vizitų organizavimo
Lietuvos kariuomenėje tvarkos aprašo
3 priedas

UŽSIENIO VALSTYBIŲ KARIUOMENIŲ IR TARPTAUTINIŲ ORGANIZACIJŲ AUKŠTO RANGO KARININKŲ VIZITŲ ORGANIZAVIMO LIETUVOS KARIUOMENĖJE PROCEDŪRŲ APRAŠAS

Eil. Nr.	Aprašymas	Laikas	Atsakingasis	Pastabos
	I dalis. Pasirengimas vizitui			
1.	**Pirminės informacijos apie planuojamą vizitą gavimas** Pirminė informacija apie vizitą gali būti gaunama iš įvairių šaltinių (atsakymas į kvietimą, komandiruočių metu, elektroniniu paštu, oficialių ir neoficialių susitikimų metu).		informaciją gavęs asmuo	
2.	**Informacijos tikslinimas** Informacijos apie vizitą gavėjas patikslina gautą informaciją, atsakydamas į šiuos klausimus: 1. kas atvyksta (karinis laipsnis, pareigos); 2. tikslas, ketinimas (su kuo nori susitikti); 3. laikas (atvykimo ir išvykimo).	Nedelsiant gavus informaciją.	kontaktinis asmuo	
3.	**Informacijos persiuntimas** Išsamios informacijos apie vizitą persiuntimas Lietuvos kariuomenės (toliau – LK) padalinio vadui, LK vado padėjėjui, atsakingam už tarptautinį bendradarbiavimą. Jeigu vizitas organizuojamas pajėgų lygmeniu, LK vado padėjėjo tarptautiniam bendradarbiavimui informuoti nereikia.	Nedelsiant gavus informaciją.	kontaktinis asmuo	
4.	**Sprendimo organizuoti vizitą priėmimas** LK vado padėjėjas, atsižvelgęs į turimą informaciją ir pagal LK vado nurodymą arba pritarimą, nurodo vienetą, atsakingą už renginio organizavimą.	Nedelsiant gavus informaciją.	LK vado padėjėjas	Skiriant užduotis atsižvelgiama į Užsienio valstybių ir tarptautinių organizacijų aukšto rango karininkų vizitų organizavimo Lietuvos kariuomenėje tvarkos aprašo 1 priedą. Organizuojant **I** kategorijos vizitą, LK vado padėjėjas rengia susitikimą su Krašto apsaugos ministerijos (toliau – KAM)

				Protokolo skyriaus (toliau – PS) ir suinteresuoto politinio KAM padalinio (Euroatlantinio bendradarbiavimo grupės, toliau – EBG, Tarptautinių ryšių ir operacijų grupės, toliau – TROG, kt.) atstovais aptarti svečio vizito programos turinio.
5.	**Asmenų, atsakingų už vizito organizavimą ir vizitui reikalingų prekių, paslaugų pirkimą, paskyrimas** Vienetas, kuriam buvo nurodyta organizuoti vizitą, paskiria tiesiogiai atsakingą karininką vizitui organizuoti ir planuoti ir logistikos specialistą prekių ir paslaugų pirkimui vykdyti.	Nedelsiant gavus informaciją.	padalinio vadas (viršininkas)	
6.	**Preliminarios vizito programos sudarymas** Tiesiogiai atsakingas karininkas patikslina gautą informaciją, atsakydamas į papildomus klausimus: 1. pagrindinės susitikimų temos; 2. delegacijos nariai; 3. priimančiosios šalies logistinio aprūpinimo poreikis (transportas, viešbučiai, apsauga, lydėjimas ir kt.) Tiesiogiai atsakingas karininkas parengia preliminarią programą (anglų kalba) su pasiūlymais organizuoti susitikimus su institucijų atstovais ir, esant papildomo laiko, kultūrinę programą (muziejų lankymas, pietūs, vakarienė).	Planuojant vizitą.	tiesiogiai atsakingas karininkas	Programos rengimas derinamas su atsakingomis pajėgomis, LK vado asmeniniu štabu, KAM EBG, TROG, PS ir kitais į vizito organizavimą įtrauktais vienetais. Jeigu organizuojamas **I** kategorijos vizitas: - pagrindines susitikimų temas parengia suinteresuotas politinis KAM padalinys (EBG, TROG, kt.) ir pateikia KAM PS; - gavus LK vado padėjėjo gaires, delegacijos narių sąrašą ir informaciją apie priimančiosios šalies logistinio aprūpinimo poreikį (transportas, viešbučiai, apsauga, lydėjimas ir kt.) sužino KAM PS tiesiogiai atsakingas karininkas.
7.	**Preliminaraus susitikimo temų sąrašo sudarymas** Tiesiogiai atsakingas karininkas parengia preliminarų susitikimo temų sąrašą, jame turi būti pateikti šie duomenys: 1. trumpa informacija apie vizitą, svečią, delegaciją ir vizito tikslas; 2. temų pavadinimai, 3. trumpas kiekvienos temos aprašymas; 4. pranešimų poreikis; 5. už kiekvieną temą atsakingas padalinys; 6. pranešėjo vardas ir pavardė, pareigos; 7. laikas, skirtas kiekvienai temai aptarti.	Planuojant vizitą.	susitikimo (-ų) medžiagos rengėjas	Jeigu organizuojamas **I** kategorijos vizitas, preliminarų susitikimo temų sąrašą parengia suinteresuotas politinis KAM padalinys (EBG, TROG, kt.).

8.	**Programos ir susitikimo temų derinimas** Preliminari programa ir temų sąrašas derinamas su LK pajėgomis, suinteresuotomis institucijomis ir užsienio šalies paskirtu kontaktiniu asmeniu. Jeigu, organizuojant vizitą, nenumatytas susitikimas su kitų institucijų vadovybės atstovais, vizito programos / temų su nurodytomis institucijomis derinti nereikia.	Planuojant vizitą.	tiesiogiai atsakingas karininkas	
9.	**Nurodymai parengti pasisakymų medžiagą (tezes)** Suderinus programą ir susitikimų temas, atsakingų padalinių vadams nurodoma parengti tezes pagal kuruojamas temas ir atsiųsti karininkui, tiesiogiai atsakingam už informacijos ir medžiagos vizitui surinkimą.	Planuojant vizitą.	LK vado padėjėjas	Jeigu organizuojamas **I** kategorijos vizitas, preliminarų susitikimo temų sąrašą parengia suinteresuotas politinis KAM padalinys (EBG, TROG, kt.).
10.	**Administracinių klausimų sprendimas** Suderinus programą ir atsižvelgus į vizito kategoriją (Užsienio valstybių ir tarptautinių organizacijų aukšto rango karininkų vizitų organizavimo Lietuvos kariuomenėje tvarkos aprašo 2 priedas) planuojamos ir užsakomos atitinkamos paslaugos, derinami logistiniai ir administraciniai klausimai: 1. svečią pasitinkantis generolas ar kitas karininkas (pareigūnas); 2. oro uosto Labai svarbių asmenų salės ir atribotosios zonos užsakymas; 3. atribotosios zonos oro uoste nustatymas, privažiavimas prie orlaivio, atleidimas nuo aviacinio saugumo patikros procedūrų; 4. viešbučio kambarių užsakymas / rezervavimas; 5. limuzino klasės transporto priemonės ir kitų transporto priemonių užsakymas ar paslaugų pirkimas; 6. salių ir patalpų susitikimams rezervavimas; 7. pietų, vakarienių ir kitų oficialių vaišinimo paslaugų užsakymas, derinimas; 8. kavos pertraukėlių paslaugų pirkimas; 9. LK Karo policijos lydėjimo paslaugų derinimas, užsakymas; 10. LK Karo policijos Svarbių asmenų apsaugos skyriaus paslaugų derinimas, užsakymas; 11. Garbės sargybos kuopos paslaugų derinimas, užsakymas; 12. apsikeitimai dovanomis, plaketėmis, simbolika; 13. spaudinių, reikalingų vizitui, užsakymas; 14. fotografavimo ir filmavimo paslaugų užsakymas.	Planuojant vizitą.	tiesiogiai atsakingas karininkas, logistikos specialistas	
11.	**Vizito išlaidų sąmatos rengimas ir derinimas** Suderinus visus paslaugų ir prekių pirkimo klausimus pagal vizito programoje numatytus renginius ir susitikimus, parengiama vizito sąmata. Sąmatos sudarymo modelis: 1. Įvertinamos preliminarios / planuojamos vizito išlaidos.	Planuojant vizitą.	logistikos specialistas	Tuo atveju, kai yra poreikis iš anksto (pvz., prieš metus ar pusę metų) pradėti pasirengimą vizitui ir atitinkamai rezervuoti sales, viešbučio kambarius ir kt., galima pirmiausia patvirtinti preliminarią sąmatą, pagal kurią būtų pradedamos

	2. Parengiama ir patvirtinama vizito sąmata. 3. Pradedamos pirkimo ir užsakymo procedūros. Parengta sąmata suderinama su padalinio, iš kurio lėšų bus apmokamos vizito išlaidos, specialistu biudžetui.			rezervavimo procedūros, o tvirtinant renginio programą, pagal preliminarią sąmatą rengti renginio sąmatą.
12.	**Vizito programos ir susitikimo temų patvirtinimas** Tiesiogiai atsakingas karininkas programą (lietuvių kalba), suderintą su susitikimo dalyviais, prideda prie vizito įsakymo ir persiunčia visiems vienetams ir dalyviams, kurie įtraukti į vizito renginius, susipažinti.	Planuojant vizitą.	tiesiogiai atsakingas karininkas	Jeigu organizuojamas **I** kategorijos vizitas, preliminarų susitikimo temų sąrašą parengia ir su susitikimų dalyviais suderina suinteresuotas politinis KAM padalinys (EBG, TROG, kt.). Suderintą programą KAM PS tiesiogiai atsakingas karininkas persiunčia susipažinti visiems vienetams ir dalyviams, kurie įtraukti į vizito renginius.
13.	**Vizito įsakymo projekto rengimas** Vizito įsakymo projektas rengiamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 17 d. nutarimu Nr. 919 „Dėl reprezentacinių išlaidų“ patvirtintų Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų naudojimo reprezentacinėms išlaidoms taisyklių 2.1 papunkčiu, Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministro 2011 m. vasario 8 d. įsakymu Nr. V-162 „Dėl Krašto apsaugos sistemos institucijoms ir jų padaliniams reprezentacinėms išlaidoms skirtų valstybės biudžeto lėšų panaudojimo taisyklių patvirtinimo“. Įsakymu patvirtinamos vizito programa ir sąmata, paskiriamas tiesiogiai atsakingas karininkas ir vizitui reikalingų paslaugų pirkimų organizatorius, skiriamos užduotys, LK Finansų ir apskaitos departamentui nurodoma apmokėti vizito išlaidas pagal pateiktus faktines išlaidas pagrindžiančius finansinius dokumentus iš padalinio lėšų neviršijant patvirtintos sąmatos. Įsakymo projektas derinamas pagal pavaldumą ir dalyvius su krašto apsaugos sistemos (toliau – KAS) vienetais.	Gavus informaciją.	tiesiogiai atsakingas karininkas, logistikos specialistas	
14.	**Vizito medžiagos ir pranešimų pristatymas vadui (peržiūra)** Paskirtas tiesiogiai atsakingas karininkas, iš atsakingų vienetų gavęs vizito medžiagą ir planuojamus pristatyti pranešimus, organizuoja vizito medžiagos, pranešimų programos pristatymą už renginį atsakingam institucijos ar padalinio vadui (viršininkui). Pristatymo metu dalyvauja visų atsakingų vienetų paskirti asmenys ir pranešėjai, jei nenurodyta kitaip.	Iki vizito likus ne mažiau kaip 2 darbo dienoms.	tiesiogiai atsakingas karininkas, vado padėjėjas, susitikimo medžiagos rengėjai	Jeigu organizuojamas **I** kategorijos vizitas, suinteresuoto politinio KAM padalinio (EBG, TROG, kt.) atstovas pristato vizito medžiagą; KAM PS tiesiogiai atsakingas karininkas pristato protokolinę vizito programos dalį.
15.	**Susitikimo tezių ir pranešimų korekcija** Jei vadas (viršininkas) pateikia pastabas, susitikimo medžiaga pakoreguojama atsižvelgiant į jas.	Iki vizito likus ne mažiau kaip 1 darbo dienai.	tiesiogiai atsakingas karininkas	Jeigu organizuojamas **I** kategorijos vizitas, suinteresuoto politinio KAM padalinio (EBG, TROG, kt.) atstovas koreguoja susitikimų medžiagą; KAM PS tiesiogiai atsakingas karininkas koreguoja protokolinę vizito programos dalį.

16.	**Segtuvo su vizito medžiaga pateikimas vadui (viršininkui)** Patikslinta ir galutinė susitikimo medžiaga susegama į bendrą segtuvą, kuris pateikiamas LK vadui (viršininkui) prieš vizitą. Segtuve turi būti ši informacija: 1. segtuvo turinys (1 dalis); 2. svečio biografija (2 dalis); 3. vizito programa (3 dalis); 4. susitikimų temų sąrašas (4 dalis); 5. tezės pagal susitikimų temų sąrašą (priedai, pranešimai) (5 dalis); 6. kita svarbi informacija (6 dalis).	Iki vizito likus ne mažiau kaip 1 darbo dienai.	tiesiogiai atsakingas karininkas, vado padėjėjas	Jeigu organizuojamas **I** kategorijos vizitas, suinteresuotas politinis KAM padalinys (EBG, TROG, kt.) paruošia segtuvą. Svečio biografiją ir vizito programą suinteresuotam politiniam KAM padaliniui (EBG, TROG, kt.) pateikia KAM PS tiesiogiai atsakingas karininkas.
17.	**Susitikimuose dalyvaujančių asmenų ir tarnybų supažindinimas su programa** Prieš vizitą paskirtas tiesiogiai atsakingas karininkas privalo žodžiu suderinti veiksmus ir laiką su visais vizitą remiančiais dalyviais (oro uosto Labai svarbių asmenų salės administratoriumi, LK Karo policijos patruliais, vairuotojais, restoranų personalu (administratoriumi), LK Karo policijos Svarbių asmenų apsaugos skyriaus kariais, dalinių saugumo karininkais ir kt.) ir informuoti visus dalyvius apie: 1. vizito programą, renginių ir veiksmų eiliškumą; 2. veiksmų sinchronizavimą; 3. susitikimų vietas; 4. laukimo vietas; 5. atvykimo į susitikimus ir išvykimo laiką; 6. pasitinkančius asmenis; 7. maršrutus; 8. kitą svarbią informaciją.	Iki vizito likus ne mažiau kaip 1 darbo dienai.	tiesiogiai atsakingas karininkas	
18.	**Kontaktinių asmenų sąrašo sudarymas** Paskirtas tiesiogiai atsakingas karininkas prieš vizitą sudaro kontaktinių asmenų, su kuriais vizito metu bus kontaktuojama, sąrašą ir šį sąrašą persiunčia tiesioginiams viršininkams ir renginio organizavimo logistinius ir administracinius klausimus sprendžiantiems asmenims. Kontaktinių asmenų sąrašas turi būti nusiųstas ir vadų padėjėjams bei adjutantams, kurie, esant poreikiui ar susiklosčius nenumatytoms situacijoms, galėtų užtikrinti vizito organizavimo tęstinumą.	Iki vizito likus ne mažiau kaip 1 darbo dienai.	tiesiogiai atsakingas karininkas	
II dalis. Vizito eiga				
19.	**Transporto priemonių vairuotojų ir atsakingų už apsaugą ir lydėjimą vienetų susitikimas nurodytoje vietoje**	H-60 min.	tiesiogiai atsakingas karininkas	Transporto priemonių kolonos struktūrą, susėdimo limuzino klasės automobilyje ir apsaugos transporto priemonėse planą, važiavimo maršrutus, asmenų apsaugos komandos naudojamas ryšio priemones ir

	Visi vizitą organizuojantys pareigūnai susitinka tiesiogiai atsakingo karininko nurodytoje vietoje gauti galutinių nurodymų. Paskirtas tiesiogiai atsakingas karininkas galutinai suderina veiksmus ir pateikia šią informaciją: 1. svečio atvykimo į oro uostą ir išvykimo iš jo laikas; 2. transporto priemonių kolonos struktūra; 3. susėdimo planas; 4. atvykimo taškas; 5. maršrutas; 6. protokolo ir elgesio reikalavimai; 7. ryšio priemonės ir procedūros.			procedūras galutinai nustato už asmens apsaugą atsakingas LK Karo policijos Svarbių asmenų apsaugos skyriaus karys.
20.	**Svečią pasitinkančio asmens (generolo) atvykimas** Tiesiogiai atsakingas karininkas pasitinka svečio pasitikti atvykusį karininką, informuoja apie atliktus veiksmus ir procedūras, taip pat pristato vizitą organizuojančius asmenis ir vizito eigą, vietą pasitikimo metu, procedūras. Visi dalyviai, įskaitant ir pasitinkantį asmenį (generolą), privalo pereiti oro uosto patikrą ir laikytis visų oro uosto saugumo ir elgesio oro uoste reikalavimų.	H-30 min.	tiesiogiai atsakingas karininkas	
21.	**Vėliavos pakėlimas** Užsienio šalies ar tarptautinės organizacijos (NATO, Europos Sąjungos), iš kurios atvyksta svečias, vėliava jo vizito metu iškeliama oro uoste.	H-15 min.	tiesiogiai atsakingas karininkas	Vėliavos iškeliamos tik atvykstantiems I kategorijos vizito svečiams.
22.	**Svečių pasitikimas** Visais atvejais svečiai yra pasitinkami. - I kategorijos vizito svečiai yra pasitinkami prie lėktuvo oro uoste (arba valstybės sienos perėjimo punkte, atvykstant sausumos transportu). - I kategorijos vizito svečius, atvykusius reisiniu skrydžiu, KAM PS tiesiogiai atsakingas karininkas pasitinka prie lėktuvo ir oro uosto suteiktu transportu, skirtu labai svarbiems asmenims, lydi iki Labai svarbių asmenų salės, kur svečius pasitinka LK vado įgaliotas (generolo laipsnį turintis) karininkas. Iš oro uosto išvykstama tik susitvarkius dokumentus ir pasiėmus bagažą. Suderinus su oro uosto Labai svarbių asmenų salės administratoriais vizitui išnuomotas limuzino klasės automobilis papildomai gali judėti iki lėktuvo paimti labai svarbaus svečio. - I kategorijos vizito svečius, atvykusius privačiais lėktuvais ar užsakomaisiais reisais, LK vado įgaliotas (generolo laipsnį turintis) karininkas ir tiesiogiai atsakingas karininkas pasitinka prie lėktuvo. Taip išvengiama vykimo į oro uosto Labai svarbių asmenų salę, pasinaudojus tik atribotosios zonos paslaugomis (pasiėmus bagažą) vykstama tiesiai į viešbutį ar susitikimo vietą. - II–IV kategorijų vizito svečiai, atvykstantys privačiu lėktuvu arba užsakomuoju reisu, gali būti pasitinkami prie lėktuvo.	H	svečią pasitinkantis karininkas ir tiesiogiai atsakingas karininkas	Pirmuoju atveju suformuota transporto priemonių kolona laukia prie oro uosto Labai svarbių asmenų salės pagrindinio įėjimo. Antruoju atveju suformuota transporto priemonių kolona, lydima oro uosto apsaugos ekipažo, privažiuoja iki lėktuvo ir tokia pačia tvarka išvyksta iš oro uosto.

	- II–IV kategorijų vizito svečiai, atvykstantys reisiniais skrydžiais, gali atvykti per Labai svarbių asmenų salę, jei tai suderinta su tiesioginiu padalinio vadu (Labai svarbių asmenų salės paslaugos yra mokamos).			
23.	**Svečių transportavimas į viešbutį arba renginį (susitikimą)** Transporto priemonių išdėstymas kolonoje turi būti su vairuotojais aptartas iš anksto. 1. Su apsauga ir palyda. Pirma – lydinčioji (LK Karo policija)*, antra – protokolo personalo (tiesiogiai atsakingas karininkas), trečia – limuzinas (svečias ir svečią lydintis karininkas), ketvirta – apsaugos personalo, penkta ir kitos – delegacijos nariai, paskutinė – lydinčioji (naudojama, tik jei skirti du LK Karo policijos patrulių ekipažai)**. 2. Be apsaugos, su palyda. Pirma – lydinčioji (LK Karo policija), antra – protokolo personalo (tiesiogiai atsakingas karininkas), trečia – protokolinė / limuzinas (svečias ir svečią lydintis karininkas), ketvirta ir kitos – delegacijos nariai, paskutinė – lydinčioji (naudojama, tik jei skirti du LK Karo policijos patrulių ekipažai). 3. Be apsaugos ir be palydos. Pirma – protokolo personalo (tiesiogiai atsakingas karininkas), antra – protokolinė / limuzinas (svečias ir svečią lydintis karininkas), trečia ir kitos – delegacijos nariai.	H+30 min.	svečią pasitinkantis karininkas ir tiesiogiai atsakingas karininkas	Atskiru atveju, kai to reikalauja saugumo situacija, transporto priemonių išdėstymas kolonoje gali būti keičiamas, vadovaujantis už apsaugą atsakingo LK Karo policijos Svarbių asmenų apsaugos skyriaus pareigūno nurodymais.
24.	**Svečių lydėjimas** I–III kategorijos vizito svečius viso susitikimo metu lydi aukšto rango karininkas ir tiesiogiai atsakingas karininkas (arba paskirtas tik lydėti kitas karininkas).	Viso susitikimo metu.	svečią pasitinkantis karininkas ir tiesiogiai atsakingas karininkas	
25.	**Išankstinės informacijos apie atvykimą į susitikimą pranešimas ir koordinavimas su laukiančiais asmenimis** Tiesiogiai atsakingas karininkas privalo įspėti laukiančius ir už konkretaus susitikimo organizavimą atsakingus asmenis apie atvykimą į susitikimą likus 30 min. ir 3 min. iki susitikimo. Įspėdamas privalo informuoti apie delegacijos atvykimo laiką – ar atvyks laiku, vėluos, ar atvyks anksčiau.	S-30 min. S-15 min. S-3 min.	tiesiogiai atsakingas karininkas	
26.	**Veiksmai oficialių pietų ir vakarienių metu** Už oficialių pietų ir vakarienių organizavimą atsakingas konkrečiai šiai užduočiai atlikti paskirtas asmuo arba tiesiogiai atsakingas karininkas. Pietų ir oficialių vakarienių metu turi būti užtikrinta: 1. Lietuvos delegacijos dalyvių atvykimas; 2. svečių lydėjimas iki restorano; 3. susėdimo planas; 4. meniu (iš anksto suderintas su restorano administracija); 5. dalyvių kortelės ant stalo; 6. svečių ir Lietuvos delegacijos dalyvių vienodas atstovavimo (paritetinis) skaičius;	Prieš, per ir po oficialių pietų ir vakarienės.	tiesiogiai atsakingas karininkas	

	7. svečių ir Lietuvos delegacijos dalyvių einamų pareigų atitiktis; 8. maitinimas vizitą remiančiam personalui, jei dėl savo atliekamų funkcijų neturi laiko pavalgyti: apsaugos personalas, lydėjimo personalas, lydintys protokolo karininkai, tiesiogiai atsakingas karininkas.			
27.	**Svečių ir delegacijos išlydėjimas** Užsienio svečiai, suderinus su oro uosto personalu, turi atvykti į oro uostą likus ne mažiau nei valandai iki skrydžio, jei naudojamasi Labai svarbių asmenų sale. Lydintis asmuo lydi svečią iki paskutinės oro uosto saugumo zonos (jei nėra sutarta kitaip). Tiesiogiai atsakingas karininkas turi užtikrinti, kad svečiai turi visą savo bagažą, kelionės dokumentus (privaloma išsiaiškinti su svečiu ir delegacija prieš vykstant į oro uostą). Tiesiogiai atsakingas karininkas privalo užtikrinti sklandų svečių registravimąsi skrydžiui ir teikti visokeriopą pagalbą iškilus problemų. Transportas ir tiesiogiai atsakingas karininkas privalo laukti, kol pakils lėktuvas su vizito delegacija. Draudžiama išvykti iš oro uosto ar paleisti automobilius vizito delegacijos lėktuvui dar nepakilus.	H-1 val. (naudojantis Labai svarbių asmenų sale) H-2 val. (išvykstant įprasta tvarka).	tiesiogiai atsakingas karininkas	Jeigu organizuojamas **I** kategorijos vizitas: 1. Svečiai, suderinus su oro uosto personalu, turi atvykti į oro uosto Labai svarbių asmenų salę likus ne mažiau nei valandai iki skrydžio. Labai svarbių asmenų salėje svečius išlydi LK vado įgaliotas (generolo laipsnį turintis) karininkas. Svečius oro uosto suteiktu transportu iki lėktuvo lydi tiesiogiai atsakingas karininkas. 2. Svečiai, išvykstantys privačiais lėktuvais ar užsakomaisiais reisais, lydimi tiesiai prie lėktuvo. Svečiai, suderinus su oro uosto personalu, turi atvykti į oro uostą likus ne mažiau nei 15 min. iki skrydžio. Svečius išlydi LK vado įgaliotas (generolo laipsnį turintis) karininkas ir tiesiogiai atsakingas karininkas.
28.	**Vėliavos nuleidimas** Gavus patvirtinimą iš oro uosto personalo, kad svečių lėktuvas pakilo, nuleidžiama užsienio šalies vėliava oro uoste.	Pakilus lėktuvui.	tiesiogiai atsakingas karininkas	Tik **I** kategorijos vizito svečiams pagerbti.
III dalis. Darbai po vizito				
29.	**Administracinių klausimų suderinimas (sąskaitų gavimas ir kt.)**	Ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po vizito.	logistikos specialistas	Jeigu organizuojamas I kategorijos vizitas, sąskaitas logistikos specialistui perduoda KAM PS tiesiogiai atsakingas karininkas.
30.	**Finansinių operacijų atlikimas (dokumentų forminimas)** Gavus sąskaitas už suteiktas paslaugas, patikrinama, ar jose pateikta informacija atitinka ūkinius įvykius ir, tai patvirtinus atsakingų asmenų parašais, jos nedelsiant pateikiamos specialistui biudžetui.	Gavus sąskaitas už suteiktas paslaugas.	logistikos specialistas	
31.	**Vizito atmintinės parengimas ir patvirtinimas** Vizito atmintinę rengia ir už jos parengimą atsako vizitą organizuojantis vienetas. Atmintinėje gali būti suformuluojamos užduotys vienetams, kurios buvo svarstytos susitikimų metu.	Vadovaujan-tis LK vado	susitikimo medžiagos rengėjai,	Siekiant užtikrinti tinkamą informacijos sklaidą KAS turi būti rengiama viena vizito atmintinė, joje privaloma pateikti

		veiklos reglamentu.	tiesiogiai atsakingas karininkas	informaciją apie visus vizito metu vykusius susitikimus. Vienetų vadai turi užtikrinti informacijos pateikimą atmintinės rengėjui nurodytais terminais. Jeigu organizuojamas **I** kategorijos vizitas, vizito atmintinę rengia suinteresuotas KAM politinis padalinys (EBG, TROG ir kt.).
32.	**Susitikimo metu gautos medžiagos ir informacijos pasidalijimas KAS viduje ir su užsienio valstybėmis** Suderinta ir pasirašyta atmintinė turi būti persiųsta visiems suinteresuotiems vienetų vadams. Susitikimo medžiaga, kuri gali būti naudinga užsienio valstybės atstovams ir kurios buvo paprašyta susitikimų metu, turi būti persiųsta užsienio valstybės ar tarptautinės organizacijos kontaktiniams asmenims, nurodytiems susitikimo metu.	Parengus atmintinę.	susitikimo medžiagos rengėjai, tiesiogiai atsakingas karininkas	Jeigu organizuojamas **I** kategorijos vizitas, vizito atmintine pasidalija suinteresuotas KAM politinis padalinys (EBG, TROG ir kt.).

Pastabos:

*Jei svečių vizitas priskiriamas I vizito kategorijai, lydi Lietuvos kelių policijos patrulių ekipažas.

**Jei svečių vizitai priskiriami I vizito kategorijai, lydi LK Karo policijos patrulių ekipažas.

_____