

Suvestinė redakcija nuo 2023-10-28 iki 2024-04-25

Nutarimas paskelbtas: TAR 2023-03-23, i. k. 2023-05143

Nauja redakcija nuo 2023-05-16:

Nr. [358](#), 2023-05-10, paskelbta TAR 2023-05-15, i. k. 2023-09123

LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖ NUTARIMAS

DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS LIETUVOS ŠAULIŲ SĄJUNGOS ĮSTATYMO ĮGYVENDINIMO

2023 m. kovo 22 d. Nr. 181
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Lietuvos šaulių sąjungos įstatymo 4 straipsnio 2 dalimi, 12 straipsnio 2, 3, 6 ir 7 dalimis, 13 straipsnio 4 dalimi, 30 straipsnio 11 dalimi, 48 straipsnio 6 dalimi, 49 straipsnio 6 ir 7 dalimis, 50 straipsnio 8 ir 10 dalimis, Lietuvos Respublikos Vyriausybė n u t a r i a:

Preambulės pakeitimai:

Nr. [820](#), 2023-10-25, paskelbta TAR 2023-10-27, i. k. 2023-21065

1. Patvirtinti:
 - 1.1. Lietuvos šaulių sąjungos nuolatinės šaulio tarnybos pareigų, kurias einantiems šauliams darbo užmokestis mokamas iš Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministerijai skiriamų valstybės biudžeto asignavimų, sąrašą (pridedama);
 - 1.2. Antkapinio paminklo šauliui, kuris žuvo atlikdamas šaulio tarnybą, pavyzdį (pridedama);
 - 1.3. Tarnybinio tyrimo komisijos nuostatus (pridedama);
 - 1.4. Lietuvos šaulių sąjungos veiklos koordinavimo tarybos darbo reglamentą (pridedama);
 - 1.5. Lietuvos šaulių sąjungos vado, jo pavaduotojų, rinktinių vadų, rinktinių vadų pavaduotojų, Mokymų ir nekinetinių operacijų centro viršininko tarnybos vertinimo tvarkos aprašą (pridedama);
- Papildyta papunkčiu:*
Nr. [820](#), 2023-10-25, paskelbta TAR 2023-10-27, i. k. 2023-21065
- 1.6. šios sudėties Lietuvos šaulių sąjungos veiklos koordinavimo tarybą (toliau – Taryba):
 - Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos atstovas (Tarybos pirmininkas);
 - Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministerijos atstovas (Tarybos pirmininko pavaduotojas);
 - Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarijos atstovas;
 - Lietuvos Respublikos Seimo Nacionalinio saugumo ir gynybos komiteto atstovas, atstovaujantis Lietuvos Respublikos Seimo opozicijai;

Lietuvos Respublikos Seimo Nacionalinio saugumo ir gynybos komiteto atstovas,
atstovaujantis Lietuvos Respublikos Seimo valdančiajai daugumai;

Lietuvos Respublikos Prezidento kanceliarijos atstovas;

Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos atstovas;

Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijos atstovas;

Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos atstovas;

Lietuvos kariuomenės atstovas;

Lietuvos savivaldybių asociacijos atstovas.

Papunkčio numeracijos pakeitimas:

Nr. [820](#), 2023-10-25, paskelbta TAR 2023-10-27, i. k. 2023-21065

2. Sudaryti šios sudėties Tarnybinio tyrimo komisiją (toliau – Komisija):

Lietuvos šaulių sąjungos (toliau – LŠS) vado pavaduotojas (Komisijos pirmininkas);

LŠS Karininko Antano Juozapavičiaus šaulių 1-osios rinktinės vadas (Komisijos pirmininko pavaduotojas);

Lietuvos kariuomenės Dr. Jono Basanavičiaus karo medicinos tarnybos Karių sveikatos priežiūros sektoriaus Karo medicinos centro viršininkas;

Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministerijos Karo tarnybos ir personalo departamento Socialinės saugos ir sveikatos priežiūros politikos skyriaus vyriausiasis specialistas;

Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministerijos Teisės departamento Teisės taikymo ir atstovavimo skyriaus vedėjas;

LŠS štabo Personalo ir logistikos skyriaus vedėjas;

LŠS štabo Saugumo ir operacijų planavimo skyriaus informacijos rinkimo specialistas.

3. Įgalinti:

3.1. Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministeriją:

3.1.1. kartu su LŠS rengti LŠS statuto ir jo pakeitimo projektus;

3.1.2. skirti sąveikos pareigūnus, koordinuojančius šaulių pasirengimą atlikti funkcijas, susijusias su pagalbos teikimu kariuomenei, užtikrinant gyvybiškai svarbių valstybės funkcijų atlikimą krizių, ekstremaliųjų situacijų, mobilizacijos ir karo metu;

3.1.3. atlikti LŠS finansinį ir veiklos auditą;

3.1.4. patvirtinti šaulių, žuvusių atliekant šaulio tarnybą, valstybės finansuojamų laidojimo išlaidų aprašą;

3.2. Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministeriją skirti sąveikos pareigūnus, koordinuojančius šaulių pasirengimą atlikti funkcijas, susijusias su pagalbos teikimu policijai, Valstybės sienos apsaugos tarnybai prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – Valstybės sienos apsaugos tarnyba) ir vidaus reikalų ministro valdymo srities statutinėms įstaigoms, kurios priskiriamos civilinės saugos pajėgoms, užtikrinant gyvybiškai svarbių valstybės funkcijų atlikimą krizių, ekstremaliųjų situacijų, mobilizacijos ir karo metu;

3.3. Policijos departamentą prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos skirti sąveikos pareigūnus, koordinuojančius šaulių pasirengimą atlikti funkcijas, susijusias su pagalbos teikimu policijai, užtikrinant gyvybiškai svarbių valstybės funkcijų atlikimą krizių, ekstremaliųjų situacijų, mobilizacijos ir karo metu;

3.4. Valstybės sienos apsaugos tarnybą skirti sąveikos pareigūnus, koordinuojančius šaulių pasirengimą atlikti funkcijas, susijusias su pagalbos teikimu Valstybės sienos apsaugos tarnybai, užtikrinant gyvybiškai svarbių valstybės funkcijų atlikimą krizių, ekstremaliųjų situacijų, mobilizacijos ir karo metu;

3.5. Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamentą prie Vidaus reikalų ministerijos skirti sąveikos pareigūnus, koordinuojančius šaulių pasirengimą atlikti funkcijas, susijusias su pagalbos teikimu Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamentui prie Vidaus reikalų ministerijos, užtikrinant gyvybiškai svarbių valstybės funkcijų atlikimą krizių, ekstremaliųjų situacijų, mobilizacijos ir karo metu;

3.6. Viešojo saugumo tarnybą prie Vidaus reikalų ministerijos skirti sąveikos pareigūnus, koordinuojančius šaulių pasirengimą atlikti funkcijas, susijusias su pagalbos teikimu Viešojo saugumo tarnybai prie Vidaus reikalų ministerijos, užtikrinant gyvybiškai svarbių valstybės funkcijų atlikimą krizių, ekstremaliųjų situacijų, mobilizacijos ir karo metu;

3.7. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministeriją skirti sąveikos pareigūnus, koordinuojančius šaulių pasirengimą atlikti funkcijas, susijusias su pagalbos teikimu švietimo įstaigoms, užtikrinant gyvybiškai svarbių valstybės funkcijų atlikimą krizių, ekstremaliųjų situacijų, mobilizacijos ir karo metu.

4. Nustatyti, kad:

4.1 personalinę Komisijos sudėtį tvirtina LŠS vadas;

4.2. personalinę Tarybos sudėtį tvirtina Ministras Pirmininkas.

5. Pripažinti netekusiu galios Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. balandžio 5 d. nutarimą Nr.221 „Dėl Lietuvos šaulių sąjungos veiklos koordinavimo tarybos sudėties ir darbo reglamento patvirtinimo“.

Ministrė Pirmininkė

Ingrida Šimonytė

Krašto apsaugos ministras

Arvydas Anušauskas

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos Vyriausybės
2023 m. kovo 22 d. nutarimu Nr. 181
(Lietuvos Respublikos Vyriausybės
2023 m. gegužės 10 d. nutarimo Nr. 358
redakcija)

TARNYBINIO TYRIMO KOMISIJOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tarnybinio tyrimo komisijos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Tarnybinio tyrimo komisijos (toliau – Komisija) uždavinius, funkcijas, teises, pareigas, dokumentų ir informacijos pateikimą Komisijai, jų tvarkymą, Komisijos darbo organizavimą, sprendimų priėmimą, veiklos finansavimą ir atsakomybę.
2. Nuostatai parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos Lietuvos šaulių sąjungos įstatymo (toliau – Įstatymas) 48 straipsnio 6 dalimi.
3. Komisija nėra juridinis asmuo.

II SKYRIUS KOMISIJOS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Komisijos uždaviniai:
 - 4.1. nustatyti, ar šaulio mirtis, susižalojimas, sužalojimas ar kitoks sveikatos sutrikdymas (toliau – šaulio mirtis ar sveikatos sutrikdymas) yra susijęs su šaulio tarnyba ar statusu;
 - 4.2. nustatyti, ar šaulio tarnyba šaulio mirties ar sveikatos sutrikdymo metu buvo susijusi su padidėjusiu pavojumi ar padidėjusia rizika šaulio gyvybei ar sveikatai.
5. Komisija atlieka šias funkcijas:
 - 5.1. priima sprendimą dėl šaulio mirties ar sveikatos sutrikdymo susiejimo su šaulio tarnyba ar statusu;
 - 5.2. priima sprendimą, ar šaulys mirė arba jo sveikata sutriko atliekant šaulio tarnybą, susijusią su padidėjusiu pavojumi ar padidėjusia rizika šaulio gyvybei ar sveikatai;
 - 5.3. atlieka įvykio vietos apžiūros, nukentėjusiojo, liudytojų, kitų su įvykiu susijusių asmenų paaiškinimų ir kitos rašytinės medžiagos analizę;

5.4. pagal kompetenciją teikia siūlymus Lietuvos šaulių sąjungos (toliau – LŠS) vadovybei, kaip užtikrinti tinkamas ir saugias šaulio tarnybos sąlygas, siekiant išvengti šaulių mirties ar sveikatos sutrikdymo;

5.5. atlieka kitas funkcijas, susijusias su Komisijos uždaviniais.

III SKYRIUS KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

6. Komisija turi teisę:

6.1. į Komisijos posėdžius kviesti šaulį ar jo įgaliotus atstovus, Įstatymo 48 straipsnio 2 dalyje nurodytus asmenis, LŠS ar jos padalinių, kuriuose užregistruota šaulio mirtis ar sveikatos sutrikdymas, vadus, kitus asmenis, galinčius suteikti informacijos apie įvykį, ir (ar) gauti jų rašytinius paaiškinimus;

6.2. apklausti nukentėjusįjį, liudytojus, LŠS ar jos padalinių vadus, kitus asmenis, galinčius suteikti informacijos apie įvykį;

6.3. dėl Komisijos veiklai reikalingos informacijos gavimo kreiptis į LŠS, jos padalinius, sveikatos priežiūros įstaigas, nukentėjusiuosius, liudytojus, kitus su įvykiu susijusius asmenis ir gauti iš jų su tiriamuoju įvykiu susijusią medžiagą, paaiškinimus, dokumentus, kitus duomenis, įskaitant asmens duomenis ir specialių kategorijų asmens duomenis;

6.4. gauti iš LŠS ir jos padalinių vadų informaciją ir paaiškinimus dėl šaulių mirties arba sveikatos sutrikdymo fakto ir aplinkybių, taip pat tai patvirtinančius dokumentus;

6.5. kreiptis į Karinę medicinos ekspertizės komisiją (toliau – KMEK) su prašymu pateikti ekspertinę nuomonę apie galimybę nustatytą šaulio mirtį ar sveikatos sutrikdymą susieti su šaulio tarnyba ar statusu arba su padidėjusiu pavojumi ar padidėjusia rizika šaulio gyvybei ar sveikatai.

7. Komisija privalo teikti turimą informaciją ir duomenis (įskaitant asmens ir specialių kategorijų asmens duomenis) pagal prašymus (prašyme nurodomi reikalingi duomenys, jų gavimo tikslas ir pagrindas) KMEK, LŠS, sveikatos priežiūros įstaigoms, Lietuvos kariuomenės Dr. Jono Basanavičiaus karo medicinos tarnybai (toliau – KMT), kai tai reikalinga jų funkcijoms atlikti, taip pat kitoms institucijoms ir asmenims, kai tai įpareigoja įstatymai ar juos įgyvendinantys teisės aktai.

IV SKYRIUS

DOKUMENTŲ IR INFORMACIJOS PATEIKIMAS KOMISIJAI IR JŲ TVARKYMAS

8. Komisija tyrimą pradeda:

8.1. remdamasi sveikatos sutrikdymą patyrusio šaulio ar jo įgalioto asmens prašymu, taip pat Įstatymo 48 straipsnio 2 dalyje nurodytų asmenų ar jų įgalioto asmens prašymu nustatyti, ar šaulio mirtis ar sveikatos sutrikdymas susijęs su šaulio tarnyba ar statusu, ar šaulio tarnyba šaulio mirties ar sveikatos sutrikdymo metu buvo susijusi su padidėjusiu pavojumi ar padidėjusia rizika šaulio gyvybei ar sveikatai;

8.2. gavusi LŠS ar jos padalinio vado prašymą nustatyti, ar šaulio mirtis ar sveikatos sutrikdymas susijęs su šaulio tarnyba ar statusu, ar šaulio tarnyba šaulio mirties ar sveikatos sutrikdymo metu buvo susijusi su padidėjusiu pavojumi ar padidėjusia rizika šaulio gyvybei ar sveikatai, kai nelaimingo atsitikimo metu šaulys mirė ar buvo patirtas sveikatos sutrikdymas, dėl kurio šaulys mirė (Nuostatų 8.1 ir 8.2 papunkčiuose minimi prašymai toliau – Prašymas), ir tyrimo dokumentus (nelaimingo atsitikimo aktą, tarnybinio patikrinimo išvadą ar kt.).

9. Prašymas Komisijai teikiamas adresu: Kaunas, Laisvės al. 34, arba elektroniniu paštu info@sauliusajunga.lt. Prašyme turi būti nurodyta: patirtas sveikatos sutrikdymas (diagnozė), įvykio, kurio metu šaulys mirė ar patyrė sveikatos sutrikdymą, vieta, laikas, kitos aplinkybės, kurioms esant šaulys mirė ar sutriko jo sveikata. Jei Prašymą teikia Įstatymo 48 straipsnio 2 dalyje nurodytas asmuo ar jo įgaliotas asmuo, jis privalo pateikti dokumentus, patvirtinančius teisę kreiptis dėl Įstatymo 48 straipsnyje nustatytos kompensacijos ar atstovauti tokią teisę turinčiam asmeniui.

10. Prašymas turi būti aiškus, įskaitomas, jame turi būti nurodyta Prašymą teikiančio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, kontaktiniai duomenys, kuriais asmuo pageidauja gauti atsakymą. Jei Prašymą teikia atstovas, Prašyme taip pat turi būti nurodyti atstovaujamo asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas).

11. Prašymas turi būti jį teikiančio asmens pasirašytas. Prašymą teikiantis asmuo turi patvirtinti savo tapatybę:

11.1. jei Prašymas pateikiamas tiesiogiai, Prašymą teikiantis asmuo registruojančiam darbuotojui turi pateikti savo asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Prašymą registruojantis darbuotojas įsitikina, kad pateiktas dokumentas galioja, sutikrina Prašyme nurodytus jį teikiančio asmens duomenis (vardą, pavardę, asmens kodą) su duomenimis, nurodytais pateiktame asmens tapatybės dokumente, pasižymi asmeniui identifikuoti reikalingus duomenis (vardą, pavardę, asmens kodą) ir asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą grąžina jį pateikusiam asmeniui;

11.2. jei Prašymas teikiamas paštu, per pasiuntinį ar elektroniniu paštu, kartu su Prašymu jį teikiantis asmuo turi pateikti savo asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją ar (ir) kitu būdu patvirtinti savo tapatybę. Gavęs asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją, Prašymą registruojantis darbuotojas sutikrina Prašyme pateiktus duomenis (vardą, pavardę, asmens kodą) su duomenimis, nurodytais pateiktame asmens tapatybės dokumente, pasižymi asmeniui identifikuoti reikalingus duomenis (vardą, pavardę, asmens kodą) ir asmens tapatybės dokumento kopiją sunaikina arba ištrina, jei ji gauta elektroniniu paštu;

11.3. jei Prašymas teikiamas elektroninių ryšių priemonėmis, Prašymą teikiantis asmuo jį pasirašo kvalifikuotu elektroniniu parašu arba Prašymą suformuluoja elektroninėmis priemonėmis, kurios leidžia užtikrinti teksto vientisumą ir nepakeičiamumą.

12. Prašymą teikiantis asmuo kartu su Prašymu pateikia šių dokumentų kopijas:

12.1. šaulio mirties ar sveikatos sutrikdymo faktą patvirtinančių medicininių dokumentų (mirties liudijimo, ligos istorijos išrašų ir kt.);

12.2. su šaulio mirtimi ar sveikatos sutrikdymu susijusių asmens sveikatos istorijos išrašų iš sveikatos priežiūros įstaigų, kurių teikiamomis sveikatos priežiūros paslaugomis šaulys naudojosi;

12.3. šaulio mirties ar sveikatos sutrikdymo aplinkybes patvirtinančių dokumentų (nelaimingo atsitikimo akto, liudytojų paaiškinimų ir kt.);

12.4. atstovavimą pagrindžiančių dokumentų (jei atstovaujama kitam asmeniui).

13. Jeigu dokumentai teikiami tiesiogiai ir teikiami jų originalai, Prašymą registruojantis darbuotojas padaro kartu su Prašymu pateiktų dokumentų kopijas, o dokumentų originalus grąžina juos pateikusiam asmeniui.

14. LŠS ar jos padalinys Komisijos prašymu ne vėliau kaip per 30 darbo dienų nuo jo gavimo dienos turi pateikti šiuos dokumentus arba jų kopijas:

14.1. dokumentus, patvirtinančius šaulio mirties faktą ir aplinkybes (pranešimą apie mirtį, tarnybinio tyrimo išvadą kartu su visa tyrimo medžiaga ir kt.), – šaulio mirties atveju;

14.2. dokumentus, patvirtinančius šaulio sveikatos sutrikdymo priežastis (tarnybinio tyrimo išvadą, nelaimingo atsitikimo aktą, medicininę charakteristiką, liudytojų paaiškinimus ir kt.), – šaulio sveikatos sutrikdymo atveju.

15. Komisijos prašymu KMT pateikia medicininius dokumentus (jei šauliui KMT buvo teiktos sveikatos priežiūros paslaugos), susijusius su šaulio sveikatos būkle, arba šių dokumentų išrašus.

16. KMEK, gavusi Komisijos paklausimą, per 30 darbo dienų nuo paklausimo gavimo dienos pateikia ekspertinę nuomonę dėl galimybės šaulio mirtį ar sveikatos sutrikdymą susieti su jo tarnyba ar statusu, padidėjusiu pavojumi ar padidėjusia rizika šaulio gyvybei ar sveikatai.

17. Visi Komisijai teikiami dokumentai registruojami LŠS vado nustatyta tvarka.

18. Nuostatų 6 punkte nurodytos institucijos ir asmenys Komisijos prašymu (prašyme nurodomi reikalingi duomenys, jų gavimo tikslas ir pagrindas) turi teikti Komisijos veiklai reikalingą informaciją (įskaitant Nuostatų 6 punkte nurodytų asmenų asmens duomenis ir specialių kategorijų asmens duomenis).

19. Įgyvendinant Nuostatus, šaulių, skiriamų į LŠS kovinius būrius ir tarnaujančių juose, taip pat šaulių, skiriamų į komendantinius Lietuvos šaulių sąjungos ginkluoto pasipriešinimo vienetus ir tarnaujančių juose, asmens duomenys tvarkomi nacionalinio saugumo ir gynybos tikslais, siekiant nustatyti, ar šaulio mirtis ar sveikatos sutrikdymas yra susijęs su šaulio tarnyba ar statusu, taip pat ar šaulio tarnyba buvo susijusi su padidėjusiu pavojumi ar padidėjusia rizika šaulio gyvybei ar sveikatai, vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų, tvarkomų nusikalstamų veikų prevencijos, tyrimo, atskleidimo ar baudžiamojo persekiojimo už jas, bausmių vykdymo arba nacionalinio saugumo ar gynybos tikslais, teisinės apsaugos įstatymu ir Įstatymu.

Šio punkto pirmojoje pastraipoje nenurodytų šaulių asmens duomenys, taip pat šaulių atstovų, liudytojų ir kitų su įvykiu susijusių asmenų asmens duomenys tvarkomi siekiant nustatyti, ar šaulio mirtis ar sveikatos sutrikdymas yra susijęs su šaulio tarnyba ar statusu, taip pat ar šaulio tarnyba buvo susijusi su padidėjusiu pavojumi ar padidėjusia rizika šaulio gyvybei ar sveikatai, 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) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

V SKYRIUS KOMISIJOS SUDĖTIS IR DARBO ORGANIZAVIMAS

20. Komisija sudaroma iš 7 asmenų: Komisijos pirmininko, Komisijos pirmininko pavaduotojo ir 5 narių. Už Komisijos darbo organizavimą atsako Komisijos pirmininkas. Kai Komisijos pirmininko nėra (serga, išvykęs į komandiruotę ir kt.), jo pareigas eina Komisijos pirmininko pavaduotojas.

21. Komisijos veiklos forma – posėdžiai.

22. Komisijos sprendimai priimami posėdžių metu. Komisijos posėdžius šaukia ir darbo vietą bei laiką nustato Komisijos pirmininkas. Komisijos posėdžiai yra teisėti, jeigu juose dalyvauja daugiau kaip pusė narių, įskaitant Komisijos pirmininką (kai jo nėra – Komisijos pirmininko pavaduotoją). Komisijos sprendimai priimami Komisijos narių balsų dauguma.

Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko (kai jo nėra – Komisijos pirmininko pavaduotojo) balsas.

23. Komisijos posėdžius protokoluoja Komisijos sekretorius, kurį skiria LŠS vadas. Komisijos sekretorius nėra Komisijos narys. Komisijos sekretorius analizuoja Komisijai pateiktą medžiagą, formuoja atitinkamas bylas, Komisijos posėdžio metu pristato tyrimo medžiagą Komisijos nariams, rengia Komisijos priimamų procesinių sprendimų projektus ir vykdo kitus Komisijos pirmininko (kai jo nėra – Komisijos pirmininko pavaduotojo) nurodymus.

24. Komisiją ūkiškai ir techniškai aptarnauja LŠS.

25. Už Komisijos dokumentų registravimą, teisingą sprendimo įforminimą ir išsiuntimą suinteresuotiems asmenims atsako Komisijos sekretorius.

26. Komisijos pirmininkas, nariai ir Komisijos sekretorius įsipareigoja saugoti Komisijos tvarkomų asmens duomenų, įskaitant specialių kategorijų asmens duomenis, konfidencialumą, prieš pradėdami darbą Komisijoje turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimus. Komisijos nariai ir Komisijos sekretorius pasirašytus konfidencialumo pasižadėjimus pateikia Komisijos pirmininkui, o Komisijos pirmininkas – LŠS.

27. Jeigu gaunamas šaulio, Įstatymo 48 straipsnio 2 dalyje nurodytų asmenų ar jų įgaliotų asmenų rašytinis prašymas, į Komisijos posėdžius gali būti kviečiamas šaulys, Įstatymo 48 straipsnio 2 dalyje nurodyti asmenys ar jų prašymu kiti šaulio interesams atstovaujantys asmenys, LŠS ar jos padalinio, kuriame užregistruota šaulio mirtis ar sveikatos sutrikdymas, vadas, kiti asmenys, kurie gali suteikti informacijos Komisijos nagrinėjamu klausimu.

28. Komisija, jei reikia, kreipiasi informacijos į LŠS, jos padalinius, sveikatos priežiūros įstaigas, nukentėjusiuosius, liudytojus, kitus su įvykiu susijusius asmenis ir tyrimą atlieka bei sprendimą priima surinkusi visą informaciją, galinčią turėti įtakos sprendimui priimti, bet ne vėliau kaip per 90 darbo dienų nuo Prašymo gavimo dienos. Jei gavus Prašymą ar nelaimingo atsitikimo tyrimo dokumentus paaiškėja, kad šaulio mirties įvykis ar sveikatos sutrikdymas turi baudžiamosios veikos ar administracinio teisės pažeidimo požymių ir kompetentingos institucijos nagrinėja atitinkamas bylas dėl minėtų veikų, kurias išnagrinėjus priimti sprendimai gali turėti įtakos Komisijos sprendimui, Komisijos sprendimas turi būti priimtas ne vėliau kaip per 90 darbo dienų nuo institucijos, kompetentingos tirti atitinkamas bylas, sprendimo įsiteisėjimo dienos.

29. Jei Komisija negali priimti sprendimo laikydamasi Nuostatų 28 punkte nustatytų terminų dėl nepriklausančių nuo jos aplinkybių, Komisijos pirmininko (kai jo nėra – Komisijos pirmininko pavaduotojo) siūlymu ir daugiau kaip pusės Komisijos narių pritarimu sprendimo priėmimo terminas gali būti pratęstas iki 30 darbo dienų.

30. Komisijos sprendimus, protokolus pasirašo Komisijos posėdžio pirmininkas ir sekretorius.

31. Komisijos sprendimo kopija per 3 darbo dienas nuo šio sprendimo priėmimo dienos registruotu laišku išsiunčiama šauliui ar Įstatymo 48 straipsnio 2 dalyje nurodytiems asmenims arba jų prašymu kitam šaulio interesams atstovaujančiam asmeniui.

32. Komisijos sprendimo kopija per 3 darbo dienas nuo šio sprendimo priėmimo dienos pateikiama LŠS ar jos padalinio, kuriame tarnaudamas šaulys mirė ar patyrė sveikatos sutrikdymą, vadui arba jo paskirtam atsakingam atstovui.

33. Komisijos sprendimą šaulys ar Įstatymo 48 straipsnio 2 dalyje nurodyti asmenys arba jų prašymu kitas šaulio interesams atstovaujantis asmuo gali apskųsti Įstatymo 48 straipsnio 7 dalyje nustatytais terminais.

VI SKYRIUS

KOMISIJOS PRIIMAMI SPRENDIMAI

34. Priimdama sprendimą, Komisija vadovaujasi šaulio mirties ar sveikatos sutrikdymo metu galiojusiais teisės aktais.

35. Komisija, įvertinusi turimą informaciją, priima vieną ar kelis iš šių sprendimų:

35.1. šaulio mirtis ar sveikatos sutrikdymas susijęs su šaulio tarnyba ar statusu;

35.2. šaulio mirtis ar sveikatos sutrikdymas nesusijęs su šaulio tarnyba ar statusu;

35.3. šaulys mirė ar sveikata sutriko atliekant šaulio tarnybą, susijusią su padidėjusiu pavojumi ar padidėjusia rizika šaulio gyvybei ar sveikatai;

35.4. šaulio tarnyba mirties ar sveikatos sutrikdymo metu nebuvo susijusi su padidėjusiu pavojumi ar padidėjusia rizika šaulio gyvybei ar sveikatai.

36. Sprendimą, kad šaulio mirtis ar sveikatos sutrikdymas yra susijęs su šaulio tarnyba ar statusu, Komisija priima, kai nustatoma, kad šaulys mirė ar patyrė sveikatos sutrikdymą dėl šaulio tarnybos atlikimo ar statuso.

37. Sprendimą, kad šaulio mirtis ar sveikatos sutrikdymas nesusijęs su šaulio tarnyba ar statusu arba su padidėjusiu pavojumi ar padidėjusia rizika šaulio gyvybei ar sveikatai atliekant šaulio tarnybą, Komisija priima, kai:

37.1. šaulys mirė ar jo sveikata buvo sutrikdyta jam darant nusikalstamą veiką ar nevykdant teisėto įsakymo;

37.2. šaulio mirties ar jo sveikatos sutrikdymo priežastis buvo su šaulio tarnybos pareigų atlikimu nesusijęs apsvaigimas nuo alkoholio, narkotinių, psichotropinių arba kitų psichiką veikiančių medžiagų;

37.3. šaulys nusižudė, bandė nusižudyti ar tyčia susižalojo;

37.4. šaulys mirė ar jo sveikata buvo sutrikdyta eismo įvykio metu, kai jis vairavo transporto priemonę neturėdamas teisės jos vairuoti arba perdavė transporto priemonę vairuoti asmeniui, apsvaigusiam nuo alkoholio, narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų ar neturinčiam teisės jos vairuoti;

37.5. šaulys mirė ar jo sveikata sutrikdyta dėl ligos ir tai nesusiję su šaulio tarnybos atlikimu;

37.6. šaulio mirties ar susižalojimo priežastis buvo sąmoningas saugos taisyklių pažeidimas, nesusijęs su būtinumu vykdyti šaulio tarnybą.

38. Už Komisijos sprendimų objektyvumą ir teisėtumą atsako Komisijos pirmininkas, Komisijos nariai ir sekretorius teisės aktu, reglamentuojančių šaulių veiklą, nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

39. Komisijos veikla atskirai nefinansuojama. Visas išlaidas, susijusias su Komisijos narių darbu, apmoka atitinkamai LŠS arba krašto apsaugos sistemos institucijos padalinys, kuriame Komisijos nariai dirba ar tarnauja.

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos Vyriausybės
2023 m. kovo 22 d. nutarimu Nr. 181
(Lietuvos Respublikos Vyriausybės
2023 m. gegužės 10 d. nutarimo Nr. 358
redakcija)

LIETUVOS ŠAULIŲ SĄJUNGOS VEIKLOS KOORDINAVIMO TARYBOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos šaulių sąjungos veiklos koordinavimo tarybos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Lietuvos šaulių sąjungos veiklos koordinavimo tarybos (toliau – Taryba) uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, darbo organizavimo ir sprendimų priėmimo tvarką.
2. Reglamentas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Lietuvos šaulių sąjungos įstatymo 12 straipsnio 3 dalimi.
3. Taryba yra kolegiali patariamoji institucija, teikianti rekomendacijas ir pasiūlymus dėl Lietuvos šaulių sąjungos (toliau – LŠS) veiklos Lietuvos Respublikos Vyriausybei, LŠS suvažiavimui ir LŠS vadui.
4. Taryba savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos šaulių sąjungos įstatymu ir Reglamentu.
5. Reglamente vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos šaulių sąjungos įstatyme.
6. Taryba nėra juridinis asmuo. Tarybos nariams už dalyvavimą jos veikloje nemokama.

II SKYRIUS TARYBOS UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS

7. Tarybos uždaviniai – prisidėti prie LŠS tikslų ir uždavinių įgyvendinimo.
8. Taryba, įgyvendindama jai keliamus uždavinius, atlieka Lietuvos šaulių sąjungos įstatyme nustatytas funkcijas.
9. Taryba, vykdydama savo funkcijas, turi teisę:
 - 9.1. gauti iš LŠS, kitų valstybės institucijų ir įstaigų informaciją LŠS veiklos kausimais, veiklos planavimo dokumentus ir jų projektus, su LŠS veikla susijusių teisės aktų projektus bei kitą su LŠS veikla susijusią informaciją ir dokumentus;
 - 9.2. kviešti į Tarybos posėdžius ekspertus, valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir organizacijų, ūkio subjektų ir kitų juridinių asmenų atstovus;
 - 9.3. teikti Vyriausybei pasiūlymus dėl LŠS veiklos teisinio reguliavimo, veiklos, struktūros, bendradarbiavimo su valstybės ir savivaldybių institucijomis ir įstaigomis ir Reglamento tobulinimo.

III SKYRIUS

TARYBOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

10. Tarybai vadovauja Tarybos pirmininkas, jo nesant (dėl objektyvių priežasčių: nedarbingumo, komandiruotės ar kitų) – Tarybos pirmininko pavaduotojas.

11. Pagrindinė Tarybos veiklos forma yra Tarybos posėdžiai, kurie vyksta Vyriausybės pastate. Prireikus gali būti organizuojami išvažiuojamieji Tarybos posėdžiai arba nuotoliniai posėdžiai, rengiami tiesiogiai elektroninių ryšių priemonėmis. Nuotoliniu būdu priimant Tarybos sprendimus, turi būti užtikrinta galimybė nustatyti Tarybos nario tapatybę ir balsavimo rezultatus. Tarybos pirmininko (o jo nesant – Tarybos pirmininko pavaduotojo) sprendimu Tarybos posėdžio klausimai gali būti sprendžiami apklausos būdu, jeigu jie pateikiami ir Tarybos nariai savo nuomonę pareiškia raštu. Tarybos posėdžiuose dalyvauja LŠS vadas, o jo nesant – LŠS vado pavaduotojas.

12. Tarybos pirmininkas:

12.1. planuoja ir organizuoja Tarybos darbą ir atsako už jai pavestų funkcijų atlikimą;

12.2. šaukia Tarybos posėdžius ir jiems pirmininkauja, sudaro Tarybos posėdžių darbotvarkes;

12.3. pasirašo Tarybos posėdžių protokolus ir kitus su Tarybos veikla susijusius dokumentus;

12.4. atstovauja Tarybai valstybės ir / ar savivaldybių institucijose, įstaigose ir / ar organizacijose arba paveda atstovauti Tarybai kitam Tarybos nariui;

12.5. atlieka kitas Reglamente nustatytas funkcijas.

13. Eiliniai Tarybos posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip 2 kartus per metus. Tarybos posėdžio metu Tarybos nariai suderina kito eilinio Tarybos posėdžio datą ir vietą. Neeiliniai Tarybos posėdžiai šaukiami Tarybos pirmininko (jo nesant – Tarybos pirmininko pavaduotojo) arba 1/3 Tarybos narių iniciatyva.

14. Tarybos posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 Tarybos narių. Tarybos posėdyje turi dalyvauti Tarybos pirmininkas, o jo nesant – Tarybos pirmininko pavaduotojas.

15. Tarybos sekretoriato funkcijas atlieka Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos Nacionalinis krizių valdymo centras.

16. Tarybos sekretoriatas:

16.1. rengia Tarybos posėdžių medžiagą (darbotvarkes, protokolų projektus, kitą medžiagą);

16.2. suderinęs su Tarybos pirmininku, o jo nesant – su Tarybos pirmininko pavaduotoju, siunčia Tarybos nariams kvietimus į Tarybos posėdžius;

16.3. vykdo kitus Tarybos pirmininko, o jo nesant – Tarybos pirmininko pavaduotojo pavedimus Tarybos posėdžio rengimo klausimais.

17. Tarybos nariams apie eilinio Tarybos posėdžio vietą ir laiką turi būti pranešta ne vėliau kaip likus 5 darbo dienoms, apie neeilinio Tarybos posėdžio vietą ir laiką – ne vėliau kaip

likus 2 darbo dienoms iki Tarybos posėdžio. Tarybos narys, negalintis dalyvauti Tarybos posėdyje, ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki šio posėdžio turi raštu pranešti apie tai Tarybos sekretoriui ir nurodyti nedalyvavimo priežastį.

18. Kiekvienas Tarybos narys likus ne mažiau kaip 2 darbo dienoms iki Tarybos posėdžio arba Tarybos posėdžio metu gali teikti pasiūlymus dėl Tarybos posėdžio darbotvarkės papildymo ir / ar pakeitimo. Sprendimą dėl Tarybos posėdžio darbotvarkės papildymo ir / ar pakeitimo priima Tarybos pirmininkas, o jo nesant – Tarybos pirmininko pavaduotojas (toliau – Tarybos posėdžio pirmininkas).

19. Tarybos posėdžio pirmininkas Tarybos posėdžio metu supažindina Tarybos narius ir kitus Tarybos posėdžio dalyvius su Tarybos posėdžio darbotvarke, papildoma medžiaga (jeigu yra), išklauso Tarybos narių ir kitų Tarybos posėdžio dalyvių pranešimus, nuomonę svarstomais klausimais.

20. Tarybos sprendimai priimami bendru sutarimu. Jeigu sprendimas nepriimamas bendru sutarimu, vyksta atviras balsavimas. Sprendimai priimami paprasta Tarybos posėdyje dalyvaujančių arba, jei Tarybos posėdžio klausimai sprendžiami apklausos būdu, nuomonę pareiškusių raštu Tarybos narių balsų dauguma. Tarybos narių balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia Tarybos posėdžio pirmininko balsas. Tarybos nario pareikšta atskirosi nuomonė dėl Tarybos sprendimo turi būti įrašoma Tarybos posėdžio protokole arba prie jo pridedama. Tarybos sprendimai yra patariamojo pobūdžio.

21. Tarybos narys privalo raštu prieš Tarybos posėdį ar Tarybos posėdžio metu prieš svarstant klausimą, dėl kurio jo dalyvavimas balsuojant galėtų sukelti interesų konfliktą, pranešti Tarybos posėdžio pirmininkui ir nusišalinti nuo klausimo svarstymo, ir jokia forma nedalyvauti toliau svarstant šį klausimą. Taryba motyvuotu sprendimu gali nepriimti deklaruojančio asmens pareikšto nusišalinimo ir įpareigoti jį dalyvauti svarstant šį klausimą. Apie Tarybos nario nusišalinimą ir / ar Tarybos sprendimą nepriimti pareikšto nusišalinimo ir tai lėmusius motyvus pažymima Tarybos posėdžio protokole.

22. Tarybos sprendimai įforminami Tarybos posėdžio protokolais. Tarybos posėdžio eiga gali būti fiksuojama garso įrašu. Tarybos posėdyje padarytas garso įrašas pridedamas prie Tarybos posėdžio protokolo ir yra sudedamoji jo dalis.

23. Tarybos posėdžio sekretorius Tarybos posėdžio protokolą turi parengti ir raštu pateikti Tarybos nariams pastaboms gauti ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po Tarybos posėdžio. Tarybos nariams nepateikus pastabų per 2 darbo dienas nuo Tarybos posėdžio protokolo išsiuntimo dienos, laikoma, kad šis protokolas suderintas be pastabų.

24. Su Tarybos nariais suderintą Tarybos posėdžio protokolą pasirašo Tarybos posėdžio pirmininkas ir sekretorius.

25. Pasirašytas Tarybos posėdžio protokolas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po Tarybos posėdžio išsiunčiamas Tarybos nariams ir kitiems Tarybos posėdžio dalyviams.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Tarybą ūkiškai ir techniškai aptarnauja Vyriausybės kanceliarija, joje Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka saugomi Tarybos veiklos dokumentai.

27. Reglamente nenumatytus Tarybos darbo organizavimo klausimus sprendžia Tarybos posėdžio pirmininkas.

28. Taryba informaciją apie savo veiklą skelbia Vyriausybės interneto svetainėje.

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos Vyriausybės
2023 m. kovo 22 d. nutarimu Nr. 181
(Lietuvos Respublikos Vyriausybės
2023 m. spalio 25 d. nutarimo
Nr. 820 redakcija)

**LIETUVOS ŠAULIŲ SĄJUNGOS VADO, JO PAVADUOTOJŲ, RINKTINIŲ VADŲ,
RINKTINIŲ VADŲ PAVADUOTOJŲ, MOKYMŲ IR NEKINETINIŲ OPERACIJŲ
CENTRO VIRŠININKO TARNYBOS VERTINIMO
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos šaulių sąjungos vado, jo pavaduotojų, rinktinių vadų, rinktinių vadų pavaduotojų, Mokymų ir nekinetinių operacijų centro viršininko tarnybos vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Lietuvos šaulių sąjungos vado, jo pavaduotojų, rinktinių vadų, rinktinių vadų pavaduotojų ir Mokymų ir nekinetinių operacijų centro (toliau – Mokymų centras) viršininko tarnybos vertinimo tvarką.

2. Lietuvos šaulių sąjungos vado, jo pavaduotojų, rinktinių vadų, rinktinių vadų pavaduotojų ir Mokymų centro viršininko (toliau – vertinamasis) tarnybą vertina Ministras Pirmininkas, Lietuvos šaulių sąjungos vadas arba rinktinių vadai (toliau – vertinantysis). Ministras Pirmininkas įvertina Lietuvos šaulių sąjungos vado tarnybą, Lietuvos šaulių sąjungos vadas įvertina savo pavaduotojų, rinktinių vadų ir Mokymų centro viršininko, o rinktinių vadai – rinktinių vadų pavaduotojų tarnybą.

3. Ministras Pirmininkas ar Lietuvos šaulių sąjungos vadas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo tarnybos vertinimo išvados (Aprašo 1 priedas) (toliau – Išvada) pasirašymo ar Aprašo 20 punkte nurodyto akto pasirašymo, jeigu jis buvo surašytas, taip pat tarnybos vertinimo anketos (Aprašo 2 priedas) (toliau – Anketa) pasirašymo priima sprendimą dėl Išvadoje ar Anketoje pateiktų siūlymų įgyvendinimo. Tais atvejais, kai Lietuvos šaulių sąjungos vadą ir jo pavaduotojus už labai gerą tarnybos įvertinimą siūloma apdovanoti piniginėmis premijomis, jas nustatytąja tvarka Lietuvos šaulių sąjungos vadui – Ministro Pirmininko teikimu, Lietuvos šaulių sąjungos vado pavaduotojams – Lietuvos šaulių sąjungos vado teikimu skiria Lietuvos Respublikos Vyriausybė.

**II SKYRIUS
LIETUVOS ŠAULIŲ SĄJUNGOS VADO, JO PAVADUOTOJŲ, RINKTINIŲ VADŲ,
RINKTINIŲ VADŲ PAVADUOTOJŲ, MOKYMŲ CENTRO VIRŠININKO,
DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, TARNYBOS VERTINIMAS**

I SKIRSNIS

METINIŲ UŽDUOČIŲ IR PASIEKTŲ REZULTATŲ VERTINIMO RODIKLIŲ NUSTATYMAS

4. Kiekvienais metais iki kovo 1 dienos Ministras Pirmininkas, atsižvelgdamas į Lietuvos šaulių sąjungos veiklos strategiją ir ją remiantis tvirtinamo Lietuvos šaulių sąjungos metinio veiklos plano priemones, aptaręs su Lietuvos šaulių sąjungos vadu, jam nustato metines užduotis (jei vado kadencija baigiasi einamaisiais metais vėliau nei birželio 1 dieną – užduotys nustatomos iki jo kadencijos pabaigos), pasiektų rezultatų, vykdamas nustatytas metines užduotis, vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant metinės užduotys gali būti neįvykdytos.

5. Paskyrus į pareigas Lietuvos šaulių sąjungos vadą, metinės užduotys, pasiektų rezultatų, vykdamas nustatytas metines užduotis, vertinimo rodikliai ir rizika, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos, jam nustatomi per vieną mėnesį nuo jo paskyrimo į pareigas dienos.

6. Jeigu Lietuvos šaulių sąjungos vadas į pareigas skiriamas vėliau nei iki einamųjų metų spalio 1 dienos, jam metinės užduotys, pasiektų rezultatų, vykdamas nustatytas metines užduotis, vertinimo rodikliai ir rizika, kuriai esant metinės užduotys gali būti neįvykdytos, nustatomi ateinantiems metams iki tų metų kovo 1 dienos, o einamiesiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenustatomi.

7. Kiekvienais metais iki kovo 1 dienos Lietuvos šaulių sąjungos vadas savo pavaduotojams ir rinktinių vadams, Mokymų centro viršininkui, o rinktinių vadai rinktinių vadų pavaduotojams, atsižvelgdami į Lietuvos šaulių sąjungos metinio veiklos plano priemones, nustato metines užduotis (jei jų kadencija baigiasi einamaisiais metais vėliau nei birželio 1 dieną – metinės užduotys nustatomos iki kadencijos pabaigos), pasiektų rezultatų, vykdamas nustatytas metines užduotis, vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant metinės užduotys gali būti neįvykdytos, o einamaisiais metais paskirtiems – per vieną mėnesį nuo paskyrimo į pareigas dienos. Jeigu Lietuvos šaulių sąjungos vado pavaduotojas, rinktinės vadas, rinktinės vado pavaduotojas ar Mokymų centro viršininkas į pareigas skiriamas vėliau nei iki einamųjų metų spalio 1 dienos, metinės užduotys, pasiektų rezultatų, vykdamas nustatytas metines užduotis, vertinimo rodikliai ir rizika, kuriai esant metinės užduotys gali būti neįvykdytos, nustatomi ateinantiems metams iki tų metų kovo 1 dienos, o einamiesiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenustatomi.

8. Vertinamajam nustatytos metinės užduotys turi būti aiškos, įvykdomos, turėti nustatytą įvykdymo terminą. Pasiektų rezultatų, vykdamas nustatytas metines užduotis, vertinimo rodikliai turi būti aiškūs, leidžiantys įvertinti, ar pasiekti konkretūs rezultatai.

9. Prireikus nustatytos metinės užduotys, pasiektų rezultatų, vykdamas nustatytas metines užduotis, vertinimo rodikliai ir rizika, kuriai esant metinės užduotys gali būti neįvykdytos, einamaisiais metais gali būti pakeisti arba papildyti, bet ne vėliau kaip iki einamųjų metų spalio 1 dienos.

10. Riziką, kuriai esant metinės užduotys gali būti neįvykdytos, vertinantysis nustato įvertindamas nuo vertinamojo nepriklausančias aplinkybes.

II SKIRSNIS

TARNYBOS VERTINIMO PROCEDŪROS

11. Kiekvienais metais iki kovo 1 dienos vertinantysis įvertina vertinamojo praėjusių kalendorinių metų tarnybą pagal pasiektus rezultatus, vykdant nustatytas metines užduotis, pagal nustatytus jų vertinimo rodiklius bei gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas pagal Išvadoje nurodytus vertinimo kriterijus.

12. Vertinamojo, kuris į pareigas buvo paskirtas vėliau nei iki praėjusių metų spalio 1 dienos, praėjusių kalendorinių metų tarnyba nevertinama.

13. Jei vertinamojo kadencija baigiasi einamaisiais metais vėliau nei birželio 1 dieną, tarnybos vertinimas pagal Apraše nustatytas procedūras atliekamas iki kadencijos pabaigos.

14. Vertinamojo tarnyba gali būti įvertinta:

14.1. labai gerai;

14.2. gerai;

14.3. patenkinamai;

14.4. nepatenkinamai.

15. Vertinamasis, jei jo tarnyba praėjusiais kalendoriniais metais įvertinta:

15.1. labai gerai, – gali būti apdovanojamas Lietuvos Respublikos Lietuvos šaulių sąjungos įstatymo 30 straipsnio 11 dalyje ir 50 straipsnio 8 dalyje nustatyta tvarka;

15.2. gerai, – nustatomos tobulintinos kompetencijos;

15.3. patenkinamai, – raštu nurodomi veiklos trūkumai ir (ar) nepasiekti rezultatai, vykdant nustatytas metines užduotis, nustatomos tobulintinos kompetencijos ir ugdytini gebėjimai, galintys padėti gerinti veiklą;

15.4. nepatenkinamai, – raštu nurodomi veiklos trūkumai, nepasiekti rezultatai, vykdant nustatytas metines užduotis, nustatomos tobulintinos kompetencijos ir ugdytini gebėjimai, galintys padėti gerinti veiklą, ir atskiru dokumentu sudaromas rezultatų gerinimo planas ne trumpesniam nei 2 mėnesių laikotarpiui, kuriame nustatomi siektini tarpiniai rezultatai, vykdant nustatytas metines užduotis, siūlomos priemonės šiems rezultatams pasiekti, nurodomas rezultatų gerinimo plano įvykdymo terminas. Sudarytas rezultatų gerinimo planas pateikiamas vertinamajam susipažinti pasirašytinai.

16. Praėjusių kalendorinių metų tarnybos vertinimo procedūra apima:

16.1. pasiektų rezultatų, vykdant nustatytas metines užduotis, ir jų vertinimo rodiklių nagrinėjimą, aptariant gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

16.2. einamųjų metų užduočių formulavimą, pasiektų rezultatų, vykdant nustatytas metines užduotis, vertinimo rodiklių ir rizikos, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos, nustatymą;

16.3. kvalifikacijos tobulinimo poreikio aptarimą;

16.4. Išvados surašymą;

16.5. supažindinimą su Išvada.

17. Vertinantysis tiesiogiai ar elektroniniu paštu vertinamajam pateikia Išvados formą. Vertinamasis įrašo pagrindinius praėjusių kalendorinių metų tarnybos rezultatus ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo Išvados formos gavimo dienos grąžina Išvadą vertinančiajam.

18. Vertinantysis ir vertinamasis susitaria dėl pokalbio datos Aprašo 16.1–16.3 papunkčiuose nurodytiems aspektams aptarti. Į tarnybos vertinimo pokalbį vertinamasis turi teisę kviešti darbuotojų atstovą (-us), kuris (-ie) Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais atvejais ir tvarka Lietuvos šaulių sąjungoje įgyvendina darbuotojų atstovavimą (toliau – darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo) ir tarnybos vertinimo pokalbyje gali dalyvauti stebėtojo (-ų) teisėmis.

19. Po pokalbio vertinantysis surašo Išvadą ir su ja pasirašytinai supažindina vertinamąjį, kuris ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo Išvados gavimo dienos ją grąžina vertinančiajam.

20. Jei vertinamasis nesutinka su bent vienu Išvados punktu, tai pažymima pasirašant Išvadą. Jei vertinamasis per 3 darbo dienas nuo Išvados gavimo dienos Išvados nepasirašo arba atsisako ją pasirašyti, surašomas aktas, kuriame nurodomos vertinamojo pareigos, vardas, pavardė, atsisakymo susipažinti su Išvada faktas ir data. Aktą pasirašo vertinantysis.

21. Per 3 darbo dienas nuo Išvados pasirašymo dienos arba akto pasirašymo dienos vertinantysis darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui tiesiogiai ar elektroniniu paštu pateikia Išvadą ir aktą, jeigu jis buvo surašytas, su kuriais jis sutinka arba nesutinka, ir, tai pažymėjęs Išvadoje, ją pasirašo, ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo Išvados gavimo tiesiogiai, raštu ar elektroniniu paštu dienos ją grąžina vertinančiajam.

22. Jei darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo nesutinka su Išvada, surašyta po pokalbio, kuriame jis nedalyvavo, vertinamojo sutikimu Aprašo nustatyta tvarka tarnybos vertinimo procedūra vykdoma pakartotinai, vertinančiojo ir vertinamojo pokalbyje dalyvaujant darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiam asmeniui.

23. Jei darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo nesutinka su Išvada, surašyta po pokalbio, kuriame jis dalyvavo, darbuotojų atstovavimą įgyvendinantis asmuo sutinka su Išvada arba vertinamasis nesutinka, kad jo tarnybos vertinimo procedūra būtų vykdoma pakartotinai, priimamas sprendimas dėl Išvadoje pateiktų siūlymų įgyvendinimo Aprašo 3 punkte nustatyta tvarka.

III SKYRIUS

LIETUVOS ŠAULIŲ SĄJUNGOS VADO, JO PAVADUOTOJŲ, RINKTINIŲ VADŲ, MOKYMŲ CENTRO VIRŠININKO, KURIE YRA PROFESINĖS KARO TARNYBOS KARIAI, TARNYBOS VERTINIMAS

I SKIRSNIS

TARNYBOS VERTINIMO ORGANIZAVIMAS

24. Už personalo administravimą atsakingas asmuo (toliau – personalo specialistas), atsiradus Lietuvos Respublikos krašto apsaugos sistemos organizavimo ir karo tarnybos

įstatymo (toliau – KASOKTĮ) 35 straipsnio 4 dalyje nustatytam atvejui vertinti vertinamojo tarnybą, vertinantįjį apie prievolę vertinti informuoja laikydamasis šių terminų:

24.1. ne vėliau kaip per 1 darbo dieną KASOKTĮ 35 straipsnio 4 dalies 6 punkte numatytu atveju;

24.2. nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 2 darbo dienas:

24.2.1. KASOKTĮ 35 straipsnio 4 dalies 2–4 punktuose numatytais atvejais;

24.2.2. kai tenkinamas vertinamojo skundas dėl vertinimo ir jo tarnyba vertinama iš naujo Apraše nustatyta tvarka.

25. Vertinantysis, gavęs informaciją apie poreikį atlikti vertinimą, organizuoja ir užtikrina, kad tarnybos vertinimas Aprašo 24.1 papunktyje nurodytu atveju būtų atliktas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo paskutinio vertinimo praėjus 12 mėnesių, 24.2 papunktyje nurodytais atvejais – ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo informacijos gavimo dienos.

26. Vertinančiojo reikalavimu personalo specialistas per 1 darbo dieną nuo reikalavimo gavimo dienos pateikia vertinamojo anketinius duomenis ir duomenis apie jo tarnybos eigą iš Riboto naudojimo informacinės sistemos, kurios valdytoja yra Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministerija, Personalo valdymo modulis (toliau – PerVIS) (pareigos, išsilavinimas, baigti kursai, ankstesnis tarnybos vertinimas, užsienio kalbų mokėjimas, asmens patikimumas, tarptautinės misijos, karinio fizinio parengtumo testo rezultatas, karinės medicininės ekspertizės komisijos išvada, sutartys, nuobaudos, paskatinimai, tarnybos stažas ir tarnybos eiga).

II SKIRSNIS

ANKETOS PILDYMAS

27. Vertindamas vertinamojo tarnybą, vertinantysis išsikviečia vertinamąjį individualaus pokalbio, kurio metu įvertina jo tarnybą ir užpildo Anketa. Anketa pildoma atsižvelgiant į Aprašo 26 punkte nurodytus duomenis apie vertinamąjį, vertinamojo tarnybą, vertinamojo pateiktus argumentus ir vadovaujantis Tarnybos vertinimo anketos pildymo taisyklėmis (Aprašo 3 priedas).

28. Užpildęs Anketa, vertinantysis apibendrina vertinamojo tarnybos rezultatus ir, esant trūkumų, pateikia siūlymus, kaip vertinamasis galėtų pagerinti tarnybos rezultatus per ateinantį vertinimo laikotarpį, ir Anketa pasirašo.

29. Jeigu vertinamasis nesutinka su vertinančiojo pateiktu jo tarnybos vertinimu, Išvada ar siūlymais, o vertinantysis sutinka ar iš dalies sutinka su vertinamojo pateiktais argumentais ir pritaria Anketos skyrių (skyriaus) pataisymams, vertinantysis nedelsdamas, bet ne vėliau nei per 1 darbo dieną nuo vertinamojo supažindinimo su jo tarnybos vertinimu dienos iš naujo užpildo Anketa.

30. Jeigu Anketoje surašyti duomenys yra tikslūs ir vertinamasis sutinka su vertinančiojo pateiktu jo tarnybos vertinimu, Išvada, jis Anketoje pasirašo, kad buvo supažindintas, sutinka su tarnybos vertinimu ir Išvada.

31. Jeigu vertinamasis nesutinka su vertinančiojo pateiktu jo tarnybos vertinimu ir Išvada, o vertinantysis nesutinka su vertinamojo individualaus pokalbio metu pateiktais argumentais ir nepritaria Anketos skyrių (skyriaus) pataisymams, vertinamasis Anketoje pasirašo, kad buvo supažindintas su tarnybos vertinimu ir Išvada, tačiau nesutinka ar iš dalies su jomis nesutinka, ir Anketoje nurodo, dėl kurių Anketos skyrių (skyriaus) nesutinka, pateikdamas argumentus.

32. Jei vertinamasis atsisako pasirašyti Anketoje, vertinantysis Anketoje įrašo atitinkamą pastabą.

33. Individualaus pokalbio su vertinančiuoju metu vertinamasis Anketoje gali pareikšti argumentuotą nuomonę apie savo tarnybos vertinimą, nurodyti ypatingus pasiekimus vertinimo laikotarpiu ir papildomas jam reikšmingas aplinkybes. Taip pat vertinamasis gali pareikšti pageidavimus dėl tolesnės tarnybos ir mokymosi bei apsvarstyti galimybes sukurti geriausias galimas sąlygas tarnybinei veiklai atlikti.

34. Vertinamajam Anketoje pareiškus nuomonę apie jo tarnybos vertinimą ir pageidavimus, vertinantysis perduoda Anketą personalo specialistui, kuris ją užregistruoja vertinimo anketų registre.

35. Atlikęs tarnybos vertinimą, vertinantysis nedelsdamas ir ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo Anketos užpildymo ir pasirašymo dienos sunaikina jam perduotą Aprašo 26 punkte nurodytą informaciją apie vertinamąjį.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Priimti sprendimai dėl tarnybos vertinimo gali būti skundžiami Darbo kodekse nustatyta darbo ginčų nagrinėjimo tvarka arba Lietuvos kariuomenės drausmės statuto nustatyta tvarka.

37. Įgyvendinant Aprašą, pildant Išvados ir Anketos formą, joje pateikti vertinamojo ir vertinančiojo duomenys tvarkomi vertinamųjų tarnybos vertinimo tikslu, 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 (Bendras duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – Reglamentas (ES) 2016/679).

38. Išvada ir Anketa (ir juose esantys asmens duomenys) saugomi, vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu. Duomenų subjektų teisės įgyvendinamos Reglamento (ES) 2016/679 ir duomenų valdytojo nustatyta tvarka.

Priedų pakeitimai:

Sąrašas pagal 820

Priedo pakeitimai:

Nr. [820](#), 2023-10-25, paskelbta TAR 2023-10-27, i. k. 2023-21065

Aprašo 1 priedas

Aprašo 2 priedas

Aprašo 3 priedas

Pakeitimai:

1.

Lietuvos Respublikos Vyriausybė, Nutarimas

Nr. [358](#), 2023-05-10, paskelbta TAR 2023-05-15, i. k. 2023-09123

Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. kovo 22 d. nutarimo Nr. 181 „Dėl Lietuvos Respublikos Lietuvos šaulių sąjungos įstatymo įgyvendinimo“ pakeitimo

2.

Lietuvos Respublikos Vyriausybė, Nutarimas

Nr. [820](#), 2023-10-25, paskelbta TAR 2023-10-27, i. k. 2023-21065

Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. kovo 22 d. nutarimo Nr. 181 „Dėl Lietuvos Respublikos Lietuvos šaulių sąjungos įstatymo įgyvendinimo“ pakeitimo