



**VIEŠOJO SAUGUMO TARNYBOS PRIE VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS
VADAS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VIEŠOJO SAUGUMO TARNYBOS PRIE VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS
VADO 2009 M. GEGUŽĖS 8 D. ĮSAKYMO NR. 47V-199 „DĖL TARNYBINIŲ
KOMANDIRUOČIŲ Į UŽSIENĮ IR SIUNTIMO TOBULINTI KVALIFIKACIJĄ
UŽSIENIO VALSTYBIŲ INSTITUCIJOSE ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO
PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2016 m. kovo 10 d. Nr. 47V-199
Vilnius

P a k e i č i u Viešojo saugumo tarnybos prie Vidaus reikalų ministerijos vado 2009 m. gegužės 8 d. įsakymą Nr. 47V-199 „Dėl tarnybinių komandiruočių į užsienį ir siuntimo tobulinti kvalifikaciją užsienio valstybių institucijose organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir išdėstau jį nauja redakcija (pridedama).

Tarnybos vadas
v. t. plk.

Ričardas Pocius

PATVIRTINTA
Viešojo saugumo tarnybos prie
Vidaus reikalų ministerijos vado
2016 m. kovo 10d.
įsakymu Nr. 47V-199

STATUTINIŲ VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ, KARJEROS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTĮ TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ IR SIUNTIMO TOBULINTI KVALIFIKACIJĄ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Statutinių valstybės tarnautojų, karjeros valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį tarnybinių komandiruočių ir siuntimo tobulinti kvalifikaciją organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja Viešojo saugumo tarnybos prie Vidaus reikalų ministerijos (toliau – Tarnyba) statutinių valstybės tarnautojų, karjeros valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, (toliau— darbuotojai) tarnybinių komandiruočių ir siuntimo tobulinti kvalifikaciją Lietuvos Respublikoje ar užsienio valstybių institucijose ir (ar) organizacijose organizavimo, apskaitos bei atsiskaitymo tvarką.

2. Darbuotojų tarnybinės komandiruotės organizuojamos Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka, atsižvelgiant į Tarnybos strateginius tikslus ir tikėtinus komandiruotės rezultatus.

3. Darbuotojai į tarnybinę komandiruotę siunčiami atstovauti Tarnybai, atlikti tarnybinių pavedimų, atsižvelgus į tarptautines sutartis ir susitarimus, bendradarbiavimo programas, veiklos planus, oficialius užsienio šalių kvietimus, atsakingo darbuotojo tarnybinį pranešimą dėl konferencijos, simpoziumo, parodos, susitikimo ar kito renginio.

II. TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ ORGANIZAVIMAS IR DARBUOTOJŲ ATRANKA

4. Darbuotojai, siunčiami į tarnybines komandiruotes, atrenkami atsižvelgiant į jų kompetenciją, renginio tematiką, užsienio kalbos žinių lygį, asmenines dalykines savybes.

5. Jeigu kandidatą užsienio valstybėje organizuojamai priemonei atsirenka pati užsienio valstybės institucija, Tarnybos vadas gali atsisakyti siųsti užsienio institucijos pasirinktą pretendentą arba gali siūlyti kitą pretendentą.

6. Įsakymo dėl tarnybinės komandiruotės į užsienio šalį projektą rengia Tarnybos Štabas.

7. Tarnybos Mokymo ir kovinio rengimo centras, gavęs informaciją apie kvalifikacijos tobulinimo kursus Lietuvos Respublikoje ar užsienio valstybėse, informuoja apie juos Tarnybos padalinius, sudaro kandidatų sąrašą, atlieka kandidatų vertinimą atsižvelgdamas į specialiuosius reikalavimus, keliamus kvalifikacijos tobulinimo kursų organizatorių, užsienio kalbos žinias, asmens fizinio, specialiojo ir kitus profesinio pasirengimo duomenis bei raštu pateikia pasiūlymą dėl dalyvavimo ir kandidatų Tarnybos vadui.

8. Atrenkant darbuotojus, kurie gali būti siunčiami tobulinti kvalifikaciją, pirmenybė teikiama tiems, kurių atliekamos pareiginės funkcijos atitinka organizuojamų kvalifikacijos tobulinimo kursų turinį, taip pat atsižvelgiama į kandidatų darbo pobūdį, jų karjeros perspektyvas ir charakteristiką.

9. Vyksti tobulinti kvalifikaciją atrinktų darbuotojų kandidatūras Tarnybos Mokymo ir kovinio rengimo centras suderina su padalinių, kuriuose dirba kandidatai, vadovais ir Tarnybos vado pavaduotoju, kurioje yra Tarnybos Mokymo ir kovinio rengimo centro veiklą.

10. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka, su Tarnybos darbuotoju siunčiamu tobulinti kvalifikaciją Lietuvos Respublikoje ar užsienio valstybių institucijose ir (ar) organizacijose, Tarnybos Štabo Personalo skyrius organizuoja mokymosi sutarties pasirašymą.

III. ATASKAITOS PATEIKIMAS IR IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

11. Darbuotojas, grįžęs iš tarnybinės komandiruotės, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas Tarnybos vadui raštu pateikia Tarnybinės komandiruotės ataskaitą (Tvarkos aprašo priedas Nr. 1).

12. Kvalifikacijos tobulinimo metu gauta metodinė rašytinė ir vaizdinė medžiaga pateikiama Tarnybos Mokymo ir kovinio rengimo centrui.

13. Kvalifikacijos tobulinimo baigimą liudijantį dokumentą (jeigu jis išduotas) darbuotojas pateikia Tarnybos Štabo Personalo skyriui. Šio dokumento kopija įsegama į asmens bylą.

14. Ataskaitos apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pateikiamos Tarnybos Finansų ir apskaitos skyriui užpildant avansinę apyskaitą ir atitinkamus dokumentus. Jeigu buvo išmokėtas avansas – gražinamas nepanaudotas avanso likutis. Su tarnybine komandiruote susijusios išlaidos atlyginamos Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

15. Tarnybinių komandiruočių, organizuojamų pagal šį Tvarkos aprašą, finansinės apskaitos dokumentai (PVM sąskaitos faktūros) yra vizuojami Tarnybos Štabo Tarptautinio bendradarbiavimo ir informacinės paramos skyriaus vedėjo bei Tarnybos Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjo. Tarnybinių komandiruočių ekstradicijos tikslais finansinės apskaitos dokumentai (PVM sąskaitos faktūros) yra vizuojami Tarnybos Štabo Veiklos ir operacijų organizavimo skyriaus viršininko bei Tarnybos Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjo.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Tarnybos vado tarnybinė komandiruotė įforminama vidaus reikalų ministro įsakymu prieš tai gavus vidaus reikalų ministro raštišką sutikimą.

17. Tarnybos Štabo Tarptautinio bendradarbiavimo ir informacinės paramos skyrius teikia visokeriopą pagalbą sprendžiant tarnybinių komandiruočių į užsienio valstybę organizacinius klausimus.

18. Tarnybinių komandiruočių ataskaitos registruojamos ir saugomos Tarnybos Štabo Bendrajame skyriuje.

19. Darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo užsienio valstybių institucijose apskaitą atlieka Tarnybos Mokymo ir kovinio rengimo centras.

Statutinių valstybės tarnautojų, karjeros valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį tarnybinių komandiruočių ir siuntimo tobulinti kvalifikaciją organizavimo tvarkos aprašo priedas Nr. 1

(Tarnybinės komandiruotės ataskaitos forma)

(ataskaitą teikiančio asmens pareigos, vardas, pavardė)

Tarnybos vadui

(vardas, pavardė)

TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

(miestas/šalis)

ATASKAITA

2000-00-00 Nr.

(surašymo vieta)

Komandiruotės tikslas, Europos Sąjungos institucijų ar agentūrų, užsienio valstybių institucijų, tarptautinių organizacijų surengtų susitikimų, posėdžių, seminarų, konferencijų ar kitų renginių (toliau – renginys) vieta, laikas ir dalyviai:

Svarstyti klausimai arba svarstytų teisės aktų projektų pavadinimai ir numeriai:

Renginio eiga ir spęstų klausimų bei komandiruotės/pasitarimo eigos apibendrinimas:

Renginio metu priimti sprendimai, planuojama kito renginio data:

Pasiūlymas dėl tikslingumo su ataskaita supažindinti Tarnybos padalinių vadovus, darbuotojus, kitas Lietuvos Respublikos institucijas:

Pridedama informacija (darbotvarkė, išdalyta medžiaga, komandiruotėje gautų vizitinių kortelių kopijos, nuorodos, metodinė medžiaga, mokomieji konspektai/užrašai, vaizdinė medžiaga ir kita svarbi informacija):

(pareigos)

(parašas)

vardas, pavardė)