

BŪTINŲJŲ DARBŲ SKYRIMO, APSKAITOS, ORGANIZAVIMO, BŪTINUOSIUS DARBUS ATLIEKANČIŲ ASMENŲ APRŪPINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Būtinųjų darbų skyrimo, apskaitos, organizavimo, būtinuosius darbus atliekančių asmenų aprūpinimo tvarkos aprašas (toliau – Būtinųjų darbų aprašas) reglamentuoja būtinųjų darbų paskelbus mobilizaciją ar įvedus karo padėtį Lietuvos Respublikos piliečiams skyrimo, organizavimo, apskaitos, aprūpinimo maistu ir gyvenamąja patalpa, išmokų už būtinųjų darbų atlikimą mokėjimo ir atlyginimo asmenims už būtiniesiems darbams atlikti naudotus jų asmeninius įrankius, prietaisus ar transporto priemones (toliau – darbo priemonės) tvarką.

2. Būtinųjų darbų aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos karo padėties įstatymo 14 straipsnio 2, 6 ir 7 dalių ir Lietuvos Respublikos mobilizacijos ir priimančiosios šalies paramos įstatymo 22 straipsnio 8 punkto nuostatomis.

3. Būtinųjų darbų apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos Karo padėties ir Mobilizacijos ir priimančiosios šalies paramos įstatymuose.

4. Paskelbus dalinę mobilizaciją būtinieji darbai skiriami tuo atveju, jei Lietuvos Respublikos Seimo nutarime arba Lietuvos Respublikos Prezidento dekrete dėl dalinės mobilizacijos skelbimo yra nurodytas šios priemonės vykdymas.

5. Įgyvendinant Būtinųjų darbų aprašą, asmenų, kuriems skiriami būtinieji darbai, asmens duomenys, nurodyti Būtinųjų darbų aprašo 18 punkte ir prieduose, tvarkomi nacionalinio saugumo ir gynybos tikslais, siekiant skirti būtinuosius darbus, atlyginti už būtinuosius darbus ir už būtiniesiems darbams naudotas asmenines darbo priemones, 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 Karo padėties įstatymu. Būtinųjų darbų apraše nurodyti dokumentai (ir juose esantys asmens duomenys) saugomi Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatyta tvarka ir terminais.

II SKYRIUS BŪTINŲJŲ DARBŲ SKYRIMAS IR ORGANIZAVIMAS

6. Savivaldybės administracijos direktorius, nustatęs poreikį pasitelkti asmenis būtiniesiems darbams savivaldybės teritorijoje, gavęs civilinės mobilizacijos institucijos ir (ar) ginkluotųjų pajėgų informaciją apie poreikį pasitelkti asmenis būtiniesiems darbams, skiria ir

organizuoja būtinuosius darbus.

7. Trūkstant savivaldybėje gyvenančių asmenų, kuriems gali būti skiriami būtinieji darbai, savivaldybės administracijos direktorius gali priimti sprendimą pasitelkti kitoje savivaldybėje gyvenančius asmenis ir paskirti juos atlikti būtinuosius darbus, prieš tai suderinęs šį sprendimą su tos savivaldybės administracijos direktoriumi ir Valstybės mobilizacijos operacijų centru, o kai nepakanka ir kitoje savivaldybėje gyvenančių asmenų, kuriems gali būti skiriami būtinieji darbai, savivaldybės administracijos direktorius kreipiasi į Valstybės mobilizacijos operacijų centrą.

8. Civilinės mobilizacijos institucijos ir ginkluotųjų pajėgų vadai ar jų įgalioti asmenys dėl asmenų pasitelkimo būtiniesiems darbams kreipiasi į savivaldybės, kurios teritorijoje reikia atlikti būtinuosius darbus, administracijos direktorių raštu su prašymu skirti būtinuosius darbus. Prašyme turi būti nurodyta, kur, kokiam laikotarpiui, kokie būtinieji darbai bus atliekami, taip pat per kokį laikotarpį jie turi būti atlikti.

9. Savivaldybės administracijos direktorius, gavęs civilinės mobilizacijos institucijos arba ginkluotųjų pajėgų vadų ar jų įgaliotų asmenų prašymą, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per vieną dieną priima sprendimą skirti būtinuosius darbus ir apie priimtą sprendimą informuoja asmenis, kuriems skirti būtinieji darbai. Sprendime dėl būtinųjų darbų skyrimo gali būti nurodyta asmenims būtiniesiems darbams atlikti naudoti savo asmenines darbo priemones, jeigu jie tokias priemones turi.

10. Savivaldybės, kurios teritorijoje reikia atlikti būtinuosius darbus, administracijos direktorius užtikrina, kad asmenys, kuriems skirti būtinieji darbai, būtų apmokyti atlikti jiems skirtus darbus, informuoti apie darbo ir poilsio laiko ribojimus ir aprūpinti:

10.1. būtiniesiems darbams atlikti reikalingomis asmeninėmis darbo priemonėmis, jei savivaldybės administracijos direktoriaus sprendime dėl būtinųjų darbų skyrimo nebuvo nurodyta naudoti savo asmenines darbo priemones;

10.2. maistu, jei būtinųjų darbų atlikimas trunka ilgiau nei 4 valandas;

10.3. gyvenamąją patalpą, jeigu būtinieji darbai atliekami ne asmens gyvenamojoje vietovėje ir trunka ilgiau nei vieną dieną arba kai asmuo neturi galimybės grįžti į savo gyvenamąją vietą. Jei aprūpinti gyvenamąją patalpą nėra galimybės, savivaldybės administracijos direktorius priima sprendimą organizuoti asmens pavežėjimą į jo gyvenamąją vietą.

III SKYRIUS BŪTINŲJŲ DARBŲ APSKAITA

11. Būtinųjų darbų apskaitą vykdo savivaldybės, kurios teritorijoje atliekami būtinieji darbai, administracijos direktoriaus įgaliotas asmuo. Šis asmuo:

11.1. kiekvieną dieną pildo būtinųjų darbų atlikimo laiko apskaitos žiniaraštį (1 priedas) ir prižiūri, kad atliekant būtinuosius darbus būtų laikomasi Karo padėties įstatyme numatytų

darbo ir poilsio laiko ribojimų;

11.2. kiekvieną dieną pildo būtinųjų darbų atlikimo pažymą (2 priedas), o jos kopiją (jei galimybės išduoti kopiją nėra – antrą egzempliorių) atiduoda būtinuosius darbus atlikusiam asmeniui;

11.3. tvarko būtiniesiems darbams atlikti asmens naudotų asmeninių darbo priemonių apskaitą, pildo naudotų asmeninių darbo priemonių suvestinę (3 priedas);

11.4. pasibaigus mėnesiui per dvi darbo dienas apskaičiuoja visą kiekvieno asmens praeitą mėnesį dirbtą laiką, baigia pildyti Būtinųjų darbų aprašo 11.1 papunktyje nurodytą žiniaraštį ir kartu su tą mėnesį užpildytomis Būtinųjų darbų aprašo 11.2 papunktyje nurodytomis pažymomis bei Būtinųjų darbų aprašo 11.3 papunktyje nurodytomis suvestinėmis pateikia savivaldybės administracijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui.

12. Užpildyti būtinųjų darbų atlikimo laiko apskaitos žiniaraščiai, būtinųjų darbų atlikimo pažymos ir naudotų asmeninių darbo priemonių suvestinės saugomi savivaldybės, kurios teritorijoje buvo atliekami būtinieji darbai, administracijoje.

IV SKYRIUS

ATLYGINIMAS UŽ BŪTINUOSIUS DARBUS IR UŽ BŪTINIESIEMS DARBAMS ATLIKTI ASMENŲ NAUDOTAS ASMENINES DARBO PRIEMONES

13. Su asmenimis už jų atliktus būtinuosius darbus atsiskaitoma iki kiekvieno mėnesio 15 dienos, išmokant jiems pagal Būtinųjų užduočių aprašo 14 punkte nurodytos išmokos valandinį dydį ir dirbtų valandų skaičių apskaičiuotą išmoką.

14. Už atliktus būtinuosius darbus mokamos išmokos dydis priklauso nuo būtinųjų darbų atlikimo trukmės. Už vieną būtinųjų darbų atlikimo valandą mokama 0,8 Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyto minimaliojo valandinio atlygio dydžio išmoka.

15. Jei asmuo būtiniesiems darbams atlikti naudojo savo asmenines darbo priemones, jam už šių priemonių naudojimą atlyginama paskelbus demobilizaciją ar atšaukus karo padėtį Būtinųjų užduočių aprašo 16–23 punktuose nustatyta tvarka.

16. Dėl atlyginimo už būtiniesiems darbams naudotas asmenines darbo priemones asmuo turi kreiptis į savivaldybės, kurioje atliko būtinuosius darbus, administracijos direktorių, raštu pateikdamas prašymą atlyginti už būtiniesiems darbams naudotas asmenines darbo priemones (toliau – Prašymas).

17. Asmuo turi pateikti Prašymą per šešis mėnesius po demobilizacijos paskelbimo ar karo padėties atšaukimo.

18. Prašyme nurodoma:

18.1. Prašymą pateikusio asmens vardas, pavardė, gimimo data, kontaktinis telefono numeris, elektroninio pašto adresas ir banko atsiskaitomosios sąskaitos numeris;

18.2. būtinųjų darbų atlikimo vieta, data, laikas ir asmens būtiniesiems darbams naudotos asmeninės darbo priemonės.

19. Kartu su Prašymu asmuo turi pateikti (-os) būtinųjų darbų atlikimo pažymos (-ų)

kopiją (-as) ar jos (jų) antrąją egzempliorių.

20. Per šešis mėnesius nuo demobilizacijos paskelbimo ar karo padėties atšaukimo savivaldybės, kurioje buvo atliekami būtinieji darbai, administracijos direktoriaus įgalioti asmenys parengia Prašymus pateikusių asmenų, kuriems reikia atlyginti už naudotas jų asmenines darbo priemones ir degalus, jeigu asmuo naudojo savo transporto priemonę, sąrašus (nurodant šių asmenų vardus, pavardes ir gimimo metus), apskaičiuoja lėšų, reikalingų atlyginti už naudotas asmenines darbo priemones ir degalus, poreikį ir kartu su savivaldybės administracijos direktoriaus prašymu skirti reikalingas lėšas pateikia Lietuvos Respublikos finansų ministerijai. Šių lėšų poreikis apskaičiuojamas atsižvelgiant į asmeninių darbo priemonių naudojimo būtiniesiems darbams laiką (trukmę valandomis) ir būtinųjų darbų atlikimo metu galiojusias tapačių darbo priemonių ar jų atitikmenų vidutinės nuomos rinkos kainas ir vidutinę degalų rinkos kainą, kurios nustatomos pagal elektroninėje erdvėje ar kituose informacijos šaltiniuose esančius duomenis.

21. Lietuvos Respublikos finansų ministerija, gavusi Būtinųjų užduočių aprašo 20 punkte nurodytą savivaldybės administracijos direktoriaus prašymą, teikia Lietuvos Respublikos Vyriausybei pasiūlymą sprendimui dėl finansavimo šaltinių ir lėšų skyrimo priimti.

22. Lietuvos Respublikos Vyriausybei priėmus sprendimą dėl finansavimo šaltinių ir lėšų skyrimo, prašymą pateikusiai savivaldybės administracijai skiriamos lėšos atlyginti asmenims už naudotas asmenines darbo priemones.

23. Prašymus pateikusiems asmenims už būtiniesiems darbams naudotas asmenines darbo priemones atlyginama per vieną mėnesį nuo lėšų atlyginti asmenims už naudotas asmenines darbo priemones gavimo savivaldybės administracijoje dienos.

Būtinųjų darbų skyrimo, apskaitos,
organizavimo, būtinuosius darbus atliekančių
asmenų aprūpinimo tvarkos aprašo
1 priedas

(Būtinųjų darbų atlikimo laiko apskaitos žiniaraščio forma)

(savivaldybės administracijos pavadinimas, juridinio asmens kodas)

BŪTINŲJŲ DARBŲ ATLIKIMO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠTIS
_____ m. _____ mėn.

Eil. Nr.	Būtinuosius darbus atliekantis asmuo		Valandos atliekant būtinuosius darbus atitinkamomis mėnesio dienomis																															Iš viso valandų
	Vardas ir pavardė	Gimimo metai	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	

Žiniaraštį užpildė

(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

Susipažinau

(savivaldybės administracijos direktoriaus vardas, pavardė, parašas)

Būtinųjų darbų skyrimo, apskaitos,
organizavimo, būtinuosius darbus atliekančių
asmenų aprūpinimo tvarkos aprašo
2 priedas

(Būtinųjų darbų atlikimo pažymos forma)

BŪTINŲJŲ DARBŲ ATLIKIMO PAŽYMA

(data, Nr.)

(asmens, atlikusio būtinuosius darbus, vardas, pavardė, gimimo metai)

(vieta, kur buvo atliekami būtinieji darbai)

(asmens atlikti būtinieji darbai, data, trukmė (valandomis))

(būtiniesiems darbams atlikti naudotos asmeniui priklausančios darbo priemonės (įrankiai, prietaisai, transporto priemonės),

jei tokios buvo, jų naudojimo trukmė (valandomis), jų vidutinė nuomos rinkos kaina būtinųjų darbų atlikimo metu,

sunaudotų degalų kiekis, jeigu asmuo naudojo savo transporto priemonę ir jam priklausančius degalus, jų vidutinė rinkos
kaina būtinųjų darbų atlikimo metu)

Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotas asmuo

(darbovietė, pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Susipažinau

būtinuosius darbus atlikusio asmens vardas ir pavardė)

(parašas)

(data)

Pastabos:

1. Už būtinuosius darbus atsiskaitoma iki kiekvieno mėnesio 15 dienos savivaldybės, kurios teritorijoje atliekami būtinieji darbai, administracijos direktoriaus nustatyta tvarka.
2. Už atliktus būtinuosius darbus mokama išmoka priklauso nuo būtinųjų darbų atlikimo trukmės. Už vieną būtinųjų darbų atlikimo valandą mokama 0,8 Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyto minimaliojo valandinio atlygio dydžio išmoka.
3. Už būtiniesiems darbams atlikti naudotas asmeninius įrankius, prietaisus, transporto priemones (toliau – darbo priemonės) atlyginama paskelbus demobilizaciją ar atšaukus karo padėtį. Dėl atlyginimo už darbo priemonių naudojimą asmuo turi kreiptis į savivaldybės, kurioje atliko būtinuosius darbus, administracijos direktorių, raštu pateikdamas prašymą atlyginti už būtiniesiems darbams naudotas asmenines darbo priemones, taip pat šios pažymos kopiją ar antrąjį egzempliorių. Prašymas turi būti pateiktas per 6 mėnesius po demobilizacijos paskelbimo ar karo padėties atšaukimo.

Būtinųjų darbų skyrimo, apskaitos,
organizavimo, būtinuosius darbus atliekančių
asmenų aprūpinimo tvarkos aprašo
3 priedas

(Naudotų asmeninių darbo priemonių suvestinės forma)

NAUDOTŲ ASMENINIŲ DARBO PRIEMONIŲ SUVESTINĖ

Eil. Nr.	Būtinuosius darbus atlikusio asmens duomenys			Būtinuosius darbus atlikusio asmens naudotos asmeninės darbo priemonės								vidutinė nuomos rinkos kaina būtinųjų darbų atlikimo metu	sunaudotų degalų kiekis (litrais), vidutinė rinkos kaina būtinųjų darbų atlikimo metu
	vardas	pavardė	gimimo metai	įrankis, prietaisas		transporto priemonė				naudojimo laikas (val.)			
				pavadinimas	gamintojas	pavadinimas	markė	metai	degalų tipas				
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
6.													
