

PATVIRTINTA  
Lietuvos Respublikos Vyriausybės  
2022 m. gruodžio 29 d. nutarimu Nr. 1317  
(Lietuvos Respublikos Vyriausybės  
2023 m. d. nutarimo Nr.  
redakcija)

## **BŪTINŲ UŽDUOČIŲ SKYRIMO, ATLIKIMO IR KOMPENSAVIMO UŽ JŲ ATLIKIMĄ TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Būtinų užduočių skyrimo, atlikimo ir kompensavimo už jų atlikimą tvarkos aprašas (toliau – aprašas) nustato būtinų užduočių (toliau – užduotys) skyrimo, atlikimo ir kompensavimo už jų atlikimą tvarką.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos krizių valdymo ir civilinės saugos įstatymo 7 straipsnio 11 punktu, 39 straipsnio 1 ir 8 dalimis.
3. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Krizių valdymo ir civilinės saugos įstatyme, Lietuvos Respublikos valstybės rezervo įstatyme, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatyme ir Lietuvos Respublikos užimtumo įstatyme.

### **II SKYRIUS UŽDUOČIŲ SKYRIMAS IR ATLIKIMAS**

4. Gyventojams, kitoms įstaigoms ir ūkio subjektams užduotys skiriamos Krizių valdymo ir civilinės saugos įstatymo 39 straipsnio 2 dalyje nustatytais atvejais.
5. Ekstremaliųjų situacijų atvejais ekstremaliosios situacijos operacijų vadovas (toliau – operacijų vadovas), gavęs informaciją iš civilinės saugos pajėgų, valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ar įmonių, kiek ir kokių darbų reikia atlikti ekstremaliajai situacijai likviduoti ir jos padariniams šalinti, savivaldybės lygio ekstremaliosios situacijos atveju prašo savivaldybės mero, o valstybės lygio ekstremaliosios situacijos atveju paveda valstybės lygio ekstremaliosios situacijos likvidavime ir jos padarinių šalinime dalyvaujančiai valstybės institucijai ar įstaigai (toliau – institucija), kurios veiklos srityje reikia atlikti užduotis, per jo nurodytą terminą organizuoti gyventojų, kitų įstaigų ir ūkio subjektų telkimą užduotims atlikti.
6. Organizuojant gyventojų, kitų įstaigų ir ūkio subjektų telkimą užduotims atlikti, gyventojai, kitos įstaigos ir ūkio subjektai užduotims atlikti parenkami laikantis tokio eiliškumo:
  - 6.1. kitos įstaigos ir ūkio subjektai, kurių veikla susijusi su darbais ir (ar) valdantys materialinius išteklius, kurių reikia ekstremaliajai situacijai likviduoti ir jos padariniams šalinti, ir kurių veikla nėra nutraukta dėl ekstremaliosios situacijos;
  - 6.2. gyventojai, kurie bet kokia forma išreiškia savo ketinimą padėti likviduojant ekstremaliąją situaciją ir šalinti jos padarinius ir turi kvalifikaciją ar (ir) patirtį atlikti darbus, kurių reikia ekstremaliajai situacijai likviduoti ir jos padariniams šalinti;
  - 6.3. kiti gyventojai, kurie bet kokia forma išreiškia savo ketinimą padėti likviduojant ekstremaliąją situaciją ir šalinti jos padarinius.

7. Organizuojant gyventojų telkimą užduotims atlikti, iki sprendimo dėl užduočių skyrimo gyventojams priėmimo turi būti patikrinta, ar užduotims atlikti nepasitelkiami Krizių valdymo ir civilinės saugos įstatymo 39 straipsnio 4 dalyje nurodyti asmenys, išskyrus tuos Krizių valdymo ir civilinės saugos įstatymo 39 straipsnio 4 dalyje nurodytus asmenis, kuriems užduotys gali būti skiriamos tik jų sutikimu.

8. Sprendimą dėl užduočių skyrimo gyventojams, kitoms įstaigoms ir ūkio subjektams, atsižvelgdamas į aprašo 6 punkte nustatyta tvarka parinktus gyventojus, kitas įstaigas ir ūkio subjektus, priima operacijų vadovas. Šiame sprendime būtina nurodyti paskirtas užduotis, užduočių atlikimo terminus ir, jei reikia, kitas su užduočių atlikimu susijusias sąlygas. Jeigu užduotims atlikti reikalingi žmogiškieji ir materialiniai ištekliai, sprendime dėl užduočių skyrimo kitoms įstaigoms ir ūkio subjektams nurodoma paskirtoms užduotims atlikti naudoti savo įrankius, prietaisus ar transporto priemonės, jeigu kitos įstaigos ir ūkio subjektai juos turi darbų atlikimo metu ir sutinka juos naudoti.

9. Savivaldybės lygio ekstremaliosios situacijos atveju paskirtų užduočių atlikimą organizuoja ir koordinuoja savivaldybės meras arba jo įgaliotas asmuo, valstybės lygio ekstremaliosios situacijos atveju – institucija.

10. Gyventojai, kitų įstaigų ir ūkio subjektų darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, pasitelkti užduotims atlikti, prireikus yra atvežami centralizuotai savivaldybės mero arba jo įgalioto asmens ar institucijos pasitelktu transportu į operacijų vadovo nurodytą vietą.

11. Savivaldybės meras arba jo įgaliotas asmuo ar institucija užtikrina, kad gyventojams, kuriems paskirtos užduotys, būtų užtikrinti darbo santykius reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatyti reikalavimai jų saugai ir sveikatai, Krizių valdymo ir civilinės saugos įstatymo 39 straipsnio 5 dalyje nustatyti reikalavimai užduočių trukmei ir poilsio laikui, taip pat jie būtų aprūpinti užduotims atlikti reikalingomis priemonėmis.

12. Užduotims atlikti pasitelkus kitas įstaigas ir ūkio subjektus, aprašo 11 punkte nurodytus reikalavimus kitų įstaigų ir ūkio subjektų darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, užtikrina kitų įstaigų ir ūkio subjektų vadovai arba jų įgalioti asmenys.

13. Jei gyventojai, kitos įstaigos ir ūkio subjektai, kuriems paskirtos užduotys, jų nevykdo, savivaldybės meras arba jo įgaliotas asmuo ar institucija, nedelsdami, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo šios aplinkybės atsiradimo ar paaiškėjimo, nustato priežastis, dėl kurių gyventojai, kitos įstaigos ir ūkio subjektai, kuriems paskirtos užduotys, jų nevykdo ir, jeigu yra galimybės, jas nedelsdami pašalina arba organizuoja jų pašalinimą. Jei nurodytų priežasčių negalima pašalinti, savivaldybės meras arba jo įgaliotas asmuo ar institucija nedelsdami, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo šios aplinkybės atsiradimo ar paaiškėjimo, apie susidariusią situaciją ir jos priežastis raštu informuoja užduotis skyrusį operacijų vadovą.

### **III SKYRIUS**

#### **KOMPENSAVIMAS UŽ ATLIKTAS UŽDUOTIS**

14. Užduotis atliekančių gyventojų darbo laiko apskaitą, su užduočių atlikimu ir patirtomis išlaidomis susijusius dokumentus tvarko savivaldybės meras arba jo įgaliotas asmuo ar institucija.

15. Užduotis atlikusių kitų įstaigų ir ūkio subjektų darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo laiko apskaitos ir kitus su užduočių atlikimu ir patirtomis išlaidomis susijusius dokumentus, informaciją kitų įstaigų ir ūkio subjektų vadovų įgalioti asmenys, taip pat užduotis atlikę gyventojai su užduočių atlikimu ir patirtomis išlaidomis susijusius dokumentus, informaciją

per 20 darbo dienų nuo užduočių atlikimo pabaigos savivaldybės lygio ekstremaliosios situacijos atveju pateikia savivaldybės merui arba jo įgaliotam asmeniui, valstybės lygio ekstremaliosios situacijos atveju – institucijai. Jeigu patirtas išlaidas pagrindžiančių dokumentų dėl objektyvių priežasčių gyventojai, kitos įstaigos ir ūkio subjektai neturi, nurodoma patirtų išlaidų vidutinė rinkos kaina (toliau – informacija apie patirtas išlaidas).

16. Savivaldybės meras arba jo įgaliotas asmuo ar institucija, gavę aprašo 15 punkte nurodytus dokumentus, informaciją apie patirtas išlaidas per 20 darbo dienų nuo šių dokumentų ir informacijos gavimo dienos patikrina patirtas išlaidas pagrindžiančius dokumentus, informaciją apie patirtas išlaidas ir, atsižvelgdami į faktiškai dirbtą laiką, Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą minimalų valandinį atlygį, užduotims atlikti sunaudotus materialinius išteklius, užduotims atlikti sunaudotų materialinių išteklių vidutinės rinkos kainas šių išteklių sunaudojimo dieną ir patirtas pagrįstas išlaidas, nustato gyventojams, kitoms įstaigoms ir ūkio subjektams kompensuotiną išlaidų sumą, parengia ir pateikia gyventojams, kitoms įstaigoms, ūkio subjektams ir Lietuvos Respublikos finansų ministerijai pažymą apie atliekant būtinas užduotis patirtas išlaidas (priedas) (toliau – pažyma), o parengtą pažymą apie išlaidas, patirtas atliekant užduotis valstybės lygio ekstremaliosios situacijos metu, – ir Nacionaliniam krizių valdymo centrui. Finansų ministerijai ir Nacionaliniam krizių valdymo centrui kartu su pažyma pateikiami ir aprašo 15 punkte nurodyti dokumentai ir informacija.

17. Jeigu gyventojai, kitos įstaigos ir ūkio subjektai nepateikia savivaldybės merui arba jo įgaliotam asmeniui ar institucijai aprašo 15 punkte nurodytų dokumentų ir informacijos per aprašo 15 punkte nustatytą terminą, Aprašo 16 punkte nurodyti veiksmai atliekami per 20 darbo dienų nuo aprašo 15 punkte nurodytų dokumentų ir informacijos gavimo dienos.

18. Lydraštyje, kuriuo siunčiama pažyma užduotis atlikusiam gyventojui, kitai įstaigai ir ūkio subjektui, savivaldybės meras arba jo įgaliotas asmuo ar institucija nurodo, kad gyventojui, kitai įstaigai ir ūkio subjektui kompensuotina išlaidų suma yra apskaičiuota ir informacija apie kompensuotiną išlaidų sumą yra pateikta Finansų ministerijai tolimesniems veiksams atlikti, taip pat šiame lydraštyje nurodoma apskundimo tvarka, jeigu būtų nesutinkama su pažymoje pateikta informacija.

19. Nacionalinis krizių valdymo centras per 10 darbo dienų nuo pažymos ir aprašo 15 punkte nurodytų dokumentų ir informacijos gavimo dienos išnagrinėja juose pateiktą informaciją ir raštu informuoja Finansų ministeriją apie pažymoje nustatytus trūkumus arba apie tai, kad jokių trūkumų nenustatė. Jei Nacionalinis krizių valdymo centras per šiame punkte nurodytą 10 darbo dienų terminą nepateikia Finansų ministerijai nurodytos informacijos, laikoma, kad Nacionalinis krizių valdymo centras trūkumų pažymoje nenustatė.

20. Finansų ministerija, per 20 darbo dienų nuo pažymos ir aprašo 15 punkte nurodytų dokumentų ir informacijos gavimo dienos išnagrinėjusi juose pateiktą informaciją ir išlaidų atitiktį valstybės rezervo lėšų panaudojimo tikslams, nustatytiems Valstybės rezervo įstatyme:

20.1. parengia ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1994 m. rugpjūčio 11 d. nutarimu Nr. 728 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento patvirtinimo“, nustatyta tvarka Vyriausybei teikia Vyriausybės nutarimo dėl išlaidų kompensavimo gyventojams, kitoms įstaigoms ir ūkio subjektams projektą (toliau – nutarimo projektas), teikime, kuriuo Vyriausybei teikiamas nutarimo projektas, nurodydama nekompensuotinas išlaidas (jeigu tokių yra);

20.2. nerengia ir neteikia Vyriausybei nutarimo projekto, raštu informuoja apie tai savivaldybės merą arba jo įgaliotą asmenį ar instituciją, šiame rašte nurodo tokio sprendimo

priežastis ir apskundimo tvarką, jei patirtos išlaidos nesusijusios su pažymoje nurodyta ekstremaliąja situacija ir (ar) operacijų vadovo sprendimu; savivaldybės meras arba jo įgaliotas asmuo ar institucija per 3 darbo dienas nuo tokios informacijos gavimo dienos, raštu informuoja užduotis atlikusius gyventojus, kitas įstaigas ar ūkio subjektus apie Finansų ministerijos sprendimą nerengti ir neteikti nutarimo projekto Vyriausybei ir šio sprendimo apskundimo tvarką.

21. Kilus neaiškumų dėl pažymoje ir (ar) aprašo 15 punkte nurodytuose dokumentuose ir informacijoje pateiktos informacijos ir (ar) jos pagrįstumo, Finansų ministerija gali prašyti:

21.1. savivaldybės mero arba jo įgalioto asmens ar institucijos per Finansų ministerijos nustatytą, bet ne ilgesnį kaip 20 darbo dienų terminą, pateikti papildomus išlaidas pagrindžiančius dokumentus;

21.2. kompetentingų institucijų ir įstaigų per Finansų ministerijos nustatytą, bet ne ilgesnį kaip 20 darbo dienų terminą, pateikti informaciją, būtiną vertinant pažymoje ir (ar) aprašo 15 punkte nurodytuose dokumentuose ir informacijoje pateiktą informaciją ir (ar) jos pagrįstumą.

22. Jeigu Finansų ministerija, išnagrinėjusi pažymą, papildomai prašo aprašo 21 punkte nurodytų dokumentų ir (ar) informacijos, aprašo 20 punkto pirmojoje pastraipoje nurodytas terminas nutarimo projektui parengti skaičiuojamas nuo aprašo 21 punkte nurodytų dokumentų ir (ar) informacijos gavimo dienos.

23. Jeigu Finansų ministerijai per jos nustatytą terminą nepateikiami aprašo 21 punkte nurodyti dokumentai ir (ar) informacija, Finansų ministerija dėl tokios išlaidų dalies nerengia ir neteikia Vyriausybei nutarimo projekto, per 5 darbo dienas nuo aprašo 21 punkte nustatyta tvarka jos nustatyto termino pabaigos raštu informuoja apie tai savivaldybės merą arba jo įgaliotą asmenį ar instituciją, šiame rašte taip pat nurodo tokio sprendimo priežastis ir apskundimo tvarką.

24. Įsigaliojus Vyriausybės nutarimui dėl išlaidų kompensavimo gyventojams, kitoms įstaigoms ir ūkio subjektams, ši kompensacija išmokama iš valstybės rezervo lėšų.

#### **IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

25. Asmens duomenys, gauti vykdant aprašo nuostatas, gali būti tvarkomi tik spendimų dėl užduočių skyrimo priėmimo, šių spendimų vykdymo organizavimo ir kompensavimo už atliktas užduotis tikslais, jeigu įstatymai ar kiti Vyriausybės nutarimai nenustato kitaip.

26. Aprašo nuostatas vykdantys asmenys imasi visų pagrįstų priemonių siekdami užtikrinti, kad būtų laikomasi 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) reikalavimų, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų teisės aktų, nustatančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, nuostatų.

27. Nepagrįstai suteikta apraše nurodyta kompensacija išieškoma iš gyventojų, kitų įstaigų ir ūkio subjektų Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso nustatyta tvarka.

Būtinų užduočių skyrimo, atlikimo ir kompensavimo už jų atlikimą tvarkos aprašo priedas

**(Pažymos apie atliekant būtinus užduotis patirtas išlaidas formos pavyzdys)**

**PAŽYMA**  
**APIE ATLIEKANT BŪTINAS UŽDUOTIS PATIRTAS IŠLAIDAS**

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
(data)

1. Ekstremaliosios situacijos operacijos vadovo (toliau – operacijų vadovas) sprendimas dėl būtinų užduočių skyrimo:

\_\_\_\_\_ (operacijų vadovo sprendimo data ir numeris, pavadinimas, paskirtos būtinų užduotys, jų atlikimo terminai)

2. Ekstremaliosios situacijos, kurios metu buvo paskirtos būtinų užduotys, pavadinimas:

\_\_\_\_\_ (sprendimo, kuriuo buvo paskelbta ekstremalioji situacija, data ir numeris, pavadinimas)

3. Atliktos būtinų užduotys:

\_\_\_\_\_ (būtinų užduočių pavadinimas, atlikimo data ir vieta)

4. Būtinų užduotis atlikusio gyventojo, kitos įstaigos ir ūkio subjekto duomenys:

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė, asmens kodas (arba gimimo data, jeigu gyventojui pagal užsienio valstybės teisės aktus nesuteikiamas asmens kodas), gyvenamosios vietos adresas) / pavadinimas, teisinė forma, buveinė, kodas, telefono numeris, el. pašto adresas)

5. Būtinoms užduotims atlikti sunaudotų materialinių išteklių nomenklatūriniai pavadinimai, kiekis, vertė:

Materialinių išteklių nomenklatūriniai pavadinimai	Kiekis	Vertė (eurais)
1.		
2.		
...		

6. Kitos su būtinų užduočių atlikimu susijusios patirtos išlaidos:

Kitų su būtinų užduočių atlikimu susijusių patirtų išlaidų pavadinimai	Kiekis	Vertė (eurais)
1.		
2.		
...		

7. Gyventojui, kitai įstaigai ir ūkio subjektui kompensuotina išlaidų suma:

\_\_\_\_\_

(pareigos)

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_