



**LIETUVOS AUTOMOBILIŲ KELIŲ DIREKCIJOS
PRIE SUSISIEKIMO MINISTERIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL LIETUVOS AUTOMOBILIŲ KELIŲ DIREKCIJOS PRIE
SUSISIEKIMO MINISTERIJOS DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO**

2015 m. gruodžio 18 d. Nr. V-678
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos automobilių kelių direkcijos prie Susisiekimo ministerijos nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro 2006 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. 3-457 „Dėl Lietuvos automobilių kelių direkcijos prie Susisiekimo ministerijos nuostatų patvirtinimo“, ir siekdamas nustatyti Lietuvos automobilių kelių direkcijos prie Susisiekimo ministerijos darbo organizavimo tvarką:

1. T v i r t i n u Lietuvos automobilių kelių direkcijos prie Susisiekimo ministerijos darbo reglamentą (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Lietuvos automobilių kelių direkcijos prie Susisiekimo ministerijos direktoriaus 2013 m. birželio 13 d. įsakymą Nr. V-242 „Dėl Lietuvos automobilių kelių direkcijos prie Susisiekimo ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.

3. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2016 m. sausio 1 d.

Direktorius



Egidijus Skrodenis

Parengė

Algirdas Cicėnas
2015-12-10

PATVIRTINTA

Lietuvos automobilių kelių direkcijos
prie Susisiekimo ministerijos direktoriaus
2015 m. gruodžio 18 d.
įsakymu Nr. V-678

LIETUVOS AUTOMOBILIŲ KELIŲ DIREKCIJOS PRIE SUSISIEKIMO MINISTERIJOS DARBO R E G L A M E N T A S

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos automobilių kelių direkcijos prie Susisiekimo ministerijos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Lietuvos automobilių kelių direkcijos prie Susisiekimo ministerijos (toliau – Kelių direkcija) darbo tvarką.

2. Kelių direkcija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro (toliau – susisiekimo ministras) įsakymais, Kelių direkcijos nuostatais, direktoriaus įsakymais, šiuo Reglamentu ir kitais teisės aktais.

3. Kelių direkcija savo veiklą grindžia įstatymo viršenybės, objektyvumo, proporcingumo, nepiktnaudžiavimo valdžia, tarnybinės pagalbos, efektyvumo, subsidiarumo, vieno langelio, lygiateisiškumo, skaidrumo, atsakomybės už priimtus sprendimus, naujovių ir atvirumo permainingais principais, nustatytais Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme (toliau – Viešojo administravimo įstatymas).

4. Lietuvos Respublikos Seime, Lietuvos Respublikos Prezidento kanceliarijoje, Lietuvos Respublikos Vyriausybėje, Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerijoje (toliau – Susisiekimo ministerija), kitose valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose ar kituose juridiniuose asmenyse Kelių direkcijai atstovauja direktorius arba pagal kompetenciją jo pavedimu direktoriaus pavaduotojai, skyrių vedėjai, jų pavaduotojai ir (ar) kiti Kelių direkcijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis ir gaunantys darbo užmokestį iš valstybės biudžeto ir valstybės pinigų fondų (toliau – darbuotojai).

5. Kelių direkcijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų veiklos ir elgesio principai grindžiami Valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, etikos kodeksu, kuriuo užtikrinama kūrybinga, geranoriška darbo aplinka, pagarba bendradarbiams ir kitiems asmenims, puoselėjant Kelių direkcijos vertybes.

II SKYRIUS

KELIŲ DIREKCIJOS ADMINISTRACIJOS STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

PIRMASIS SKIRSNIS

BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO ORGANIZAVIMO KLAUSIMAI

6. Kelių direkcijai vadovauja direktorius, kuris organizuoja Kelių direkcijos darbą, siekia, kad būtų įgyvendinami Kelių direkcijos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos. Direktorius asmeniškai atsako už Kelių direkcijai nustatytų funkcijų įgyvendinimą.

7. Direktorius tiesiogiai atsakingas už susisiekimo ministro veiklos prioritetų Kelių direkcijos kompetencijai priklausančiais klausimais įgyvendinimą.

8. Direktorius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas susisiekimo ministrui.

9. Laikiniai nesant direktoriaus, jo pareigas eina susisiekimo ministro įsakymu paskirtas vienas iš direktoriaus pavaduotojų.

10. Kelių direkcijos administracijos struktūrą tvirtina susisiekimo ministras. Valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių sąrašus, neviršydamas darbo užmokesčiui nustatytų lėšų ir nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, tvirtina direktorius.

11. Kelių direkcijos administracijos struktūrą sudaro administracijos padaliniai (toliau – padaliniai), kuriems vadovauja skyrių vedėjai (toliau – padalinių vadovai).

12. Direktorius tiesiogiai vadovauja Finansų ir apskaitos, Tarptautinių ryšių ir komunikacijos, Teisės ir personalo, Vidaus audito skyriams. Kitiems Kelių direkcijos padaliniams direktorius vadovauja per direktoriaus pavaduotojus, kuriems personaliai pagal direktoriaus nustatytą administravimo sritį priskirta koordinuoti ir kontroliuoti tuos padalinius.

13. Direktorius personaliai nustato administravimo sritis direktoriaus pavaduotojams ir priskiria jiems koordinuoti ir kontroliuoti Kelių direkcijos padalinius. Direktoriaus pavaduotojai yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi direktoriui už jiems nustatytas administravimo sritis.

14. Kelių direkcijos padaliniai darbą organizuoja, vadovaudamiesi Reglamentu, direktoriaus patvirtintais jų nuostatais, padalinių vadovų patvirtintais metiniais veiklos planais, padalinių vadovai, jų pavaduotojai ir kiti valstybės tarnautojai – pareigybių aprašymais, parengtais ir patvirtintais pagal Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodiką, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. gegužės 20 d. nutarimu Nr. 685 „Dėl Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodikos patvirtinimo“, o darbuotojai – pareigybių nuostatais. Padalinių vadovai, esant būtinumui, atnaujina padalinių nuostatus, o pasikeitus pareigybių funkcijoms ar pareigybių sąrašui, keičia bei papildo pareigybių aprašymus ar pareiginius nuostatus ir teikia juos tvirtinti direktoriui.

15. Padalinių vadovai yra asmeniškai atsakingi už padaliniams pavestų funkcijų vykdymą, darbo organizavimą, taip pat už direktoriaus bei direktoriaus pavaduotojų rezoliucijų ir pavedimų vykdymą. Padalinių vadovai yra tiesiogiai atskaitingi direktoriui ir direktoriaus pavaduotojams pagal administravimo sritis.

16. Direktorius gali sudaryti komisijas (darbo grupes) teisės aktų projektams rengti, įvairiems klausimams nagrinėti, išvadoms bei pasiūlymams pateikti iš Kelių direkcijos padalinių valstybės tarnautojų ir darbuotojų, taip pat iš kitų institucijų specialistų.

17. Komisijos (darbo grupės) sudaromos iš pirmininko, narių, esant būtinybei, pirmininko pavaduotojo (-ų) ir sekretoriaus.

18. Komisijos (darbo grupės) posėdžius kviečia, jų vietą ir laiką nustato, jiems pirmininkauja komisijos (darbo grupės) pirmininkas, o jo nesant komisijos (darbo grupės) pirmininko pavaduotojas ar kitas komisijos (darbo grupės) pirmininko paskirtas komisijos (darbo grupės) narys.

19. Komisijos (darbo grupės) posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė komisijos (darbo grupės) narių (įskaitant komisijos (darbo grupės) pirmininką).

20. Komisijos (darbo grupės) sprendimai priimami posėdyje dalyvavusių komisijos (darbo grupės) narių balsų dauguma.

21. Komisijos (darbo grupės) balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia komisijos (darbo grupės) posėdžio pirmininko balsas.
22. Komisijos posėdžiai protokoluojami.
23. Darbo grupės posėdžiai gali būti protokoluojami.
24. Komisijos (darbo grupės) posėdžio protokolą, jeigu darbo grupės posėdžiai protokoluojami, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po posėdžio pasirašo komisijos (darbo grupės) posėdžio pirmininkas ir sekretorius.
25. Komisijos (darbo grupės) posėdžio protokolas, jeigu darbo grupės posėdis protokoluojamas, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo protokolo pasirašymo išsiunčiamas visiems komisijos (darbo grupės) nariams, o prireikus ir kitiems asmenims.
26. Komisijų (darbo grupių), kurių vadovais paskirti Kelių direkcijos valstybės tarnautojai ar darbuotojai, veiklos dokumentai (posėdžių protokolai, susirašinėjimo medžiaga, įvairūs projektai, pažymos, išvados, pasiūlymai ir kt.) saugomi teisės aktų nustatyta tvarka atitinkamame Kelių direkcijos padalinyje.

ANTRASIS SKIRSNIS KELIŲ DIREKCIJOS TARYBA

27. Kelių direkcijoje sudaroma taryba – direktoriaus patariamasis organas.
28. Tarybos nariai yra direktorius (tarybos pirmininkas) ir direktoriaus pavaduotojai. Tarybos darbo reglamentą tvirtina direktorius. Taryboje gali dalyvauti kiti tarybos pirmininko pakviesti Kelių direkcijos valstybės tarnautojai, darbuotojai ir valstybinės reikšmės kelius prižiūrinčių valstybės įmonių (toliau – valstybės įmonės) vadovai.
29. Tarybos posėdžių darbotvarkės sudaromos, pateikti klausimai svarstomi, sprendimai priimami ir įforminami tarybos darbo reglamento nustatyta tvarka.

TREČIASIS SKIRSNIS KELIŲ DIREKCIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

30. Kelių direkcijos veikla organizuojama vadovaujantis susisiekimo ministro patvirtintais metiniais veiklos planais, kurie įgyvendina atitinkamų metų susisiekimo ministro valdymo sričių strateginį veiklos planą (Kelių direkcijos įgyvendinama programa). Kelių direkcijos metinius veiklos planus rengia Strateginio planavimo ir stebėsenos skyrius.
 31. Kelių direkcijos metiniai veiklos planai rengiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 6 d. nutarimu Nr. 827 „Dėl Strateginio planavimo metodikos patvirtinimo“ ir kitais teisės aktais ir skelbiami Kelių direkcijos interneto svetainėje.
 32. Kelių direkcija už veiklą atsiskaito Susisiekimo ministerijai, pateikdama jai metinę veiklos ataskaitą.
 33. Kelių direkcija, nustačiusi atitinkamoje savo veikloje galimus rizikos veiksnius ir jų galimas pasekmes, apie tai nedelsdama teikia informaciją Susisiekimo ministerijai.
 34. Direktorius rengia pasitarimus:
 - 34.1. su direktoriaus pavaduotojais – esant poreikiui, bet ne rečiau kaip kartą per savaitę;
 - 34.2. su padalinių vadovais – esant poreikiui, atskirai suderintu laiku;
 - 34.3. su valstybės įmonių vadovais – esant svarbių klausimų, atskirai suderintu laiku.
 35. Kelių direkcijos darbo laikas – nuo 7.30 val. iki 16.30 val. su 45 minučių pietų pertrauka. Pietų pertrauka suteikiama Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – Darbo kodeksas) nustatyta tvarka.
- Prieš poilsio dieną dirbama iki 15.15 val., o prieš šventes darbo laikas sutrumpinamas viena valanda.

KETVIRTASIS SKIRSNIS ĮSAKYMAI

36. Direktorius pagal savo kompetenciją priima įsakymus. Prireikus direktorius kartu su kitų institucijų vadovais gali leisti bendrus įsakymus, jei tai numato teisės aktai.

37. Direktorius įsakymai rengiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymu (toliau – Teisėkūros pagrindų įstatymas), Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298 „Dėl Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“ (toliau – Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijos), Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Dokumentų rengimo taisyklės), ir Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158 „Dėl Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Elektroninių dokumentų valdymo taisyklės).

38. Įsakymus pasirašo direktorius. Laikiniai nesant direktoriaus, įsakymus pasirašo susisiekimo ministro įsakymu paskirtas direktorių pavaduojantis vienas iš direktoriaus pavaduotojų.

39. Direktorius įsakymų ir įsakymų pakeitimų, papildymų, pripažinimų netekusiais galios projektus (toliau – įsakymų projektai) rengia Kelių direkcijos padaliniai pagal savo kompetenciją. Pasiūlymus dėl direktoriaus įsakymų projektų rengimo direktoriui gali pateikti direktoriaus pavaduotojai, padalinių vadovai, jų pavaduotojai ir kiti valstybės tarnautojai ar darbuotojai.

40. Direktorius įsakymų projektai turi būti pateikiami Teisės ir personalo skyriui patikrinti jų atitiktį galiojantiems įstatymams ir kitiems teisės aktams, Teisėkūros pagrindų įstatymo ir Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų nustatytiems teisės technikos reikalavimams ir atlikti antikorupcinį vertinimą, taip pat Dokumentų valdymo skyriui patikrinti jų taisyklingumą valstybinės kalbos požiūriu.

41. Teisės ir personalo skyrius privalo patikrinti direktoriaus įsakymų projektų atitiktį galiojantiems įstatymams ir kitiems teisės aktams, Teisėkūros pagrindų įstatymo, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų nustatytiems teisės technikos reikalavimams ir atlikti antikorupcinį vertinimą, taip pat Dokumentų valdymo skyrius privalo patikrinti jų taisyklingumą valstybinės kalbos požiūriu ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, o kai pateikiami didelės apimties įsakymų projektai (10 ar daugiau puslapių), – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

42. Teisės ir personalo skyriui atlikus antikorupcinį vertinimą ir nustačius, kad įsakymo projektas neatitinka galiojančių įstatymų ir kitų teisės aktų, teisės technikos reikalavimų, arba Dokumentų valdymo skyriui nustačius, kad įsakymo projektas netaisyklingas valstybinės kalbos požiūriu, įsakymo projektas gražinamas rengėjui jį pataisyti.

43. Direktoriui teikiama pasirašyti įsakymą ir jo priedus vizuoja atskirai šiuo eiliškumu:

43.1. įsakymo projektą rengęs valstybės tarnautojas ar darbuotojas ir jo tiesioginis vadovas, jo nesant pavaduotojas, kitas padalinio vadovo funkcijas vykdomas valstybės tarnautojas ar darbuotojas;

43.2. Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjas, jo nesant kitas jo funkcijas vykdomas valstybės tarnautojas ar darbuotojas, kai įsakymas susijęs su piniginiiais ištekliais;

43.3. Teisės ir personalo skyriaus vedėjas, jo nesant kitas jo funkcijas vykdomas valstybės tarnautojas ar darbuotojas arba pagal pareigybės aprašymą tokią teisę turintis valstybės tarnautojas ar darbuotojas;

43.4. Dokumentų valdymo skyriaus vedėjas arba pagal pareigybės aprašymą tokią teisę turintis valstybės tarnautojas ar darbuotojas – veiklos įsakymus ir įsakymus, susijusius su techninių, metodinių ir informacinių dokumentų leidimu;

43.5. direktoriaus pavaduotojas pagal administravimo sritį.

44. Direktorius įsakymo rengiamas vienas egzempliorius (originalas). Jeigu rengiamas kelių institucijų vadovų bendras įsakymas, jo originalo egzempliorių rengiama tiek, kiek institucijų vadovų pasirašo įsakymą. Prieš direktoriui pasirašant įsakymą, Kelių direkcijoje liekantis šio

įsakymo vienas originalo egzempliorius vizuojamas Reglamento 43 punkte nustatytu eiliškumu. Direktoriui pasirašyti teikiami visi šio įsakymo egzemplioriai. Jeigu priimamas kelių institucijų vadovų bendras įsakymas, jis registruojamas, kai įsakymą pasirašo visi institucijų vadovai, paskutinio pasirašančio institucijos vadovo pasirašymo dienos data. Institucijų vadovų pasirašytą įsakymą įformina ir prirėikus skelbia Teisės aktų registre ta institucija, kurios vadovas inicijavo įsakymą. Jeigu įsakymą inicijavo Kelių direkcijos direktorius, Dokumentų valdymo skyrius suderina su kitų institucijų, kurių vadovai pasirašė bendrą įsakymą, administracijos padaliniais, atsakingais už dokumentų valdymą, įsakymo registravimo datą, numerį ir įsakymą registruoja.

45. Pasirašyti direktoriaus įsakymai registruojami dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS) jų pasirašymo dienos data ir ne vėliau kaip kitą darbo dieną perduodami arba išsiunčiami įsakyme juos vykdyti nurodytiems asmenims.

46. Direktoriaus įsakymus veiklos klausimais registruoja ir saugo Dokumentų valdymo skyrius. Direktoriaus įsakymus personalo, atostogų ir komandiruočių klausimais registruoja ir saugo Teisės ir personalo skyrius. Šiame punkte nurodyti direktoriaus įsakymai įsigalioja nuo jų pasirašymo dienos, jeigu juose nenustatyta kita jų įsigaliojimo data.

47. Direktoriaus įsakymai, kuriuose nustatomos, keičiamos ar pripažįstamos netekusiomis galios teisės normos (toliau – direktoriaus norminiai įsakymai), oficialiai skelbiami ir įsigalioja Teisėkūros pagrindų įstatymo ir Teisės aktų registro nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Seimo 2013 m. gruodžio 17 d. nutarimu Nr. XII-694 „Dėl Teisės aktų registro nuostatų patvirtinimo“ (toliau – Teisės aktų registro nuostatai), nustatyta tvarka.

Elektroninėmis ryšio priemonėmis pasirašyti ir užregistruoti direktoriaus norminiai įsakymai turi būti pateikti Teisės aktų registrai įregistruoti ir paskelbti Teisėkūros pagrindų įstatymo ir Teisės aktų registro nuostatų nustatyta tvarka.

Direktoriaus norminius įsakymus Teisės aktų registrai teikia direktoriaus įsakymu paskirti valstybės tarnautojai.

48. Ne norminių direktoriaus įsakymų paskelbimą Kelių direkcijos interneto svetainėje (jeigu reikia) organizuoja įsakymų rengėjai.

49. Direktoriaus įsakymai, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, Teisės aktų registre ir Kelių direkcijos interneto svetainėje neskelbiami.

50. Direktoriaus įsakymai veiklos klausimais skelbiami Kelių direkcijos interneto svetainės skyriuje „Teisinė informacija“.

51. Su direktoriaus įsakymų originalais suinteresuotus Kelių direkcijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus supažindina pasirašytinai įsakymų rengėjai. Su valstybės įmonėmis susijusių direktoriaus įsakymų veiklos, personalo, atostogų ir komandiruočių klausimais kopijų išsiuntimą valstybės įmonėms organizuoja įsakymų rengėjai, išsiunčia Dokumentų valdymo skyrius.

PENKTASIS SKIRSNIS DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS, PASIRAŠYMAS IR TVIRTINIMAS

52. Direktorius priima, pasirašo arba tvirtina šiuos dokumentus:

52.1. raštus, siunčiamus į Lietuvos Respublikos Seimą, Lietuvos Respublikos Prezidentūrą, Seimo kontrolieriams, valstybės kontrolieriui, į Lietuvos Respublikos Vyriausybę, susisiekimo ministrui, taip pat atsakymus į Seimo narių rašytinius klausimus ir paklausimus ir kitais įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytais atvejais;

52.2. Kelių direkcijos ieškinius, skundus, pareiškimus, atsiliepimus teismams, įgaliojimus, duodamus valstybės tarnautojams ar darbuotojams atstovauti Kelių direkcijai nustatant ir palaikant santykius su trečiaisiais asmenimis, t. y. kai konkretus Kelių direkcijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas įgaliojamas atlikti tam tikrus įgaliojime tiksliai nurodytus veiksmus;

52.3. Kelių direkcijos metinius veiklos planus;

52.4. Kelių direkcijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų vardinius pareigybių sąrašus;

52.5. Kelių direkcijos padalinių nuostatus, valstybės įmonių įstatus, jų pakeitimus;

52.6. direktoriaus pavaduotojų, padalinių vadovų, jų pavaduotojų ir kitų valstybės tarnautojų pareigybių aprašymus, darbuotojų bei valstybės įmonių vadovų pareigybių nuostatus;

52.7. finansų kontrolės taisykles;

52.8. įsakymus Kelių direkcijos veiklos ir personalo klausimais;

52.9. įsakymus dėl Kelių direkcijos valstybės tarnautojų, darbuotojų bei valstybės įmonių vadovų atostogų ir tarnybinių komandiruočių į užsienį, o taip pat Lietuvos Respublikos teritorijoje, išskyrus dėl vienos darbo dienos tarnybinių komandiruočių Lietuvos Respublikos teritorijoje;

52.10. teisės aktų nustatyta tvarka įsakymus, susijusius su valstybės įmonių savininko teisių ir pareigų įgyvendinimu;

52.11. darbo sutartis su darbuotojais ir valstybės įmonių vadovais;

52.12. viešųjų pirkimų sutartis (susitarimus dėl jų pakeitimo, papildymo ar nutraukimo), kurių vertė didesnė kaip 1 mln. eurų (su pridėtinės vertės mokesčiu), ir kitas sutartis (susitarimus dėl jų pakeitimo, papildymo ar nutraukimo);

52.13. kitus dokumentus.

53. Direktoriaus pavaduotojai pasirašo viešųjų pirkimų sutartis (susitarimus dėl jų pakeitimo, papildymo ar nutraukimo), kurių vertė ne didesnė kaip 1 mln. eurų (su pridėtinės vertės mokesčiu), kitas sutartis (susitarimus dėl jų pakeitimo, papildymo ar nutraukimo) ir kitus raštus bei dokumentus, susijusius su jų administravimo sritimi.

54. Viešųjų pirkimų sutartys (susitarimai dėl jų pakeitimo, papildymo ar nutraukimo) rengiamos, derinamos, vizuojamos ir registruojamos direktoriaus patvirtintų Prekių, paslaugų ir darbų įsigijimo taisyklių nustatyta tvarka. Kitas sutartis rengia, derina ir registruoja padaliniai pagal kompetenciją, kurias vizuoja šiuo eiliškumu:

54.1. sutarties projekto rengėjas arba jos derinimą Kelių direkcijoje koordinuojantis valstybės tarnautojas ar darbuotojas ir tiesioginis rengėjo vadovas, jo nesant pavaduotojas, kitas vadovo funkcijas vykdomantis valstybės tarnautojas ar darbuotojas arba pagal pareigybės aprašymą tokią teisę turintis valstybės tarnautojas ar darbuotojas;

54.2. Valstybės turto skyriaus vedėjas, jo nesant kitas jo funkcijas vykdomantis valstybės tarnautojas ar darbuotojas arba pagal pareigybės aprašymą tokią teisę turintis valstybės tarnautojas ar darbuotojas, jeigu sutartis sudaroma su savivaldybe dėl bendrai Kelių direkcijos kartu su savivaldybe rengiamų bei įgyvendinamų techninių projektų;

54.3. Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjas, jo nesant kitas jo funkcijas vykdomantis valstybės tarnautojas ar darbuotojas, jeigu sutartis atlygintinė ar susijusi su mokėjimais;

54.4. Teisės ir personalo skyriaus vedėjas, jo nesant kitas jo funkcijas vykdomantis valstybės tarnautojas ar darbuotojas arba pagal pareigybės aprašymą tokią teisę turintis valstybės tarnautojas ar darbuotojas;

54.5. direktoriaus pavaduotojas pagal administravimo sritį.

55. Padalinių vadovai turi teisę pasirašyti lydraščius pagal savo kompetenciją (išskyrus teisės aktuose ar padalinių nuostatuose numatytas išimtis).

56. Viešųjų pirkimų komisijų pirmininkai, jų nesant pavaduotojai, ir viešųjų pirkimų organizatoriai turi teisę pasirašyti raštus ir dokumentus viešųjų pirkimų klausimais.

ŠEŠTASIS SKIRSNIS

ĮSTATYMŲ, LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS NUTARIMŲ, SUSISIEKIMO MINISTRO ĮSAKYMŲ, DIREKTORIAUS ĮSAKYMŲ IR KITŲ TEISĖS AKTŲ ĮGYVENDINIMO KONTROLĖ

57. Direktorius pats ar per direktoriaus pavaduotojus kontroliuoja, kaip Kelių direkcijoje įgyvendinami įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, susisiekimą ministro įsakymai, direktoriaus įsakymai ir kiti teisės aktai.

58. Direktoriaus pavaduotojai pagal jiems nustatytas administravimo sritis atsako už įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, susisiekimą ministro įsakymų, direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų įgyvendinimo organizavimą ir koordinavimą.

59. Įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, susisiekimo ministro įsakymus, direktoriaus įsakymus ir kitus teisės aktus įgyvendina arba jų įgyvendinimą organizuoja Kelių direkcijos padaliniai pagal kompetenciją, už jų įgyvendinimą atsako padalinių vadovai. Kiekvienas padalinys teisės aktus įgyvendina pagal savo kompetenciją.

60. Keičiantis valstybės tarnautojams ar darbuotojams, atsakingiems už atitinkamo įstatymo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo, susisiekimo ministro įsakymo, direktoriaus įsakymo ar kito teisės akto įgyvendinimą ir tokio akto įgyvendinimo kontrolę, reikalų perdavimo ir priėmimo akte turi būti nurodoma, kam pavedama toliau įgyvendinti atitinkamą įstatymą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimą, susisiekimo ministro įsakymą, direktoriaus įsakymą ar kitą teisės aktą ir kontroliuoti jo įgyvendinimą.

SEPTINTASIS SKIRSNIS

PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

61. Direktorius užtikrina, kad Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko, susisiekimo ministro pavedimai būtų deramai ir laiku įvykdyti. Pavedimus valstybės tarnautojams ir darbuotojams vykdyti nukreipia direktorius arba direktoriaus pavaduotojai pagal jiems nustatytas administravimo sritis.

62. Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko, susisiekimo ministro pavedimai, išskyrus pavedimus parengti atitinkamo teisės akto projektą, turi būti įvykdyti per 10 darbo dienų nuo jų gavimo, jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

Pavedimai parengti atitinkamo teisės akto projektą turi būti įvykdyti per 4 mėnesius nuo jų gavimo, jeigu pavedime, įstatyme ar kitame teisės akte, kurio pagrindu duodamas pavedimas, nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

63. Direktorius ar direktoriaus pavaduotojų pavedimai įforminami atitinkamomis rezoliucijomis.

64. Pavedimus duoti turi teisę:

64.1. direktorius – direktoriaus pavaduotojams, padalinių vadovams, kitiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams;

64.2. direktoriaus pavaduotojai pagal jiems nustatytas administravimo sritis – padalinių vadovams, kitiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams;

64.3. padalinio vadovai – padaliniui priklausantiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams.

65. Kelių direkcijos padalinių vadovai ar už pavedimų vykdymą atsakingi Kelių direkcijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai atsako už tai, kad deramai ir laiku būtų įvykdomi jiems nukreipti Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko, susisiekimo ministro, Kelių direkcijos direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojų pavedimai (toliau – pavedimai).

Kelių direkcijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, gavę tiesioginį direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojų pavedimą, nedelsdami apie šį pavedimą informuoja savo tiesioginį vadovą.

Nesant objektyvių priežasčių atsakymų projektai direktoriui ar direktoriaus pavaduotojams pasirašyti pateikiami likus ne mažiau kaip 3 darbo dienoms iki pavedimo įvykdymo termino.

Pavedimų vykdymo terminus kontroliuoja Dokumentų valdymo skyrius.

66. Jeigu dėl objektyvių priežasčių įvykdyti pavedimo per nustatytą laiką neįmanoma, padalinio vadovas klausimą dėl pavedimo įvykdymo termino pratęsimo suderina su direktoriumi arba direktoriaus pavaduotojais pagal jų administruojamą sritį ir pateikia prašymą pratęsti pavedimo įvykdymo terminą.

67. Jeigu Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko ar susisiekimo ministro pavedime pirmoji institucija nurodyta Kelių direkcija, pavedimo vykdymą organizuoja ir reikiamą medžiagą rengia Kelių direkcijos padalinys (valstybės tarnautojas ar darbuotojas), kuriam pavedimas nukreiptas vykdyti. Kelių direkcija turi teisę kreiptis į kitas pavedime nurodytas institucijas dėl reikiamos medžiagos ir atitinkamų pasiūlymų pateikimo. Jeigu pavedimas vykdyti

nukreipiamas keliems padaliniais, atsakingas už pavedimo vykdymą yra pirmasis rezoliucijoje nurodytas padalinys. Kiti padaliniai pagal savo kompetenciją privalo per 5 darbo dienas pateikti medžiagą ir pasiūlymus pirmajam vykdytojui ir vizuoti galutinį parengtą dokumentą. Jeigu pavedimas yra skubus, kiti padaliniai pirmajam vykdytojui privalo pateikti medžiagą ir pasiūlymus likus ne mažiau kaip 1 darbo dienai iki pavedimo įvykdymo termino pabaigos.

Jeigu Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko ar susisiekimo ministro pavedime Kelių direkcija nurodyta ne pirmąja institucija, Kelių direkcija per 5 darbo dienas turi parengti medžiagą ar atitinkamus pasiūlymus institucijai, kuri pavedime nurodyta pirmoji.

68. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jeigu jame išspręsti visi pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės. Jei pavedimas įvykdomas netinkamai, visa medžiaga nustatyta tvarka gražinama rengėjams tobulinti, tačiau pavedimo įvykdymo terminas paprastai nepratęsiamas arba pratęsiamas rengėjo prašymu.

69. Pavedimų vykdymo apskaitą tvarko ir jų vykdymo duomenis apibendrina Dokumentų valdymo skyrius.

70. Dokumentų valdymo skyrius privalo:

70.1. likus 1 darbo dienai iki pavedimo įvykdymo termino pabaigos per DVS informuoti apie tai vykdytojus;

70.2. esant reikalui, informuoti direktorių arba direktoriaus pavaduotojus pagal jiems nustatytas administravimo sritis apie neįvykdytus pavedimus, taip pat kuris padalinys vėluoja juos vykdydamas. Būtina vadovautis nuostata, jog nurodytų pavedimų įvykdymo terminas gali būti pratęstas tik išimtiniais atvejais.

III SKYRIUS

TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS, PASIŪLYMŲ SUSISIEKIMO MINISTERIJAI DĖL KITŲ INSTITUCIJŲ TEIKIAMŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS, KITŲ INSTITUCIJŲ PATEIKTŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ DERINIMAS

71. Kelių direkcija pagal savo kompetenciją rengia teisės aktų projektus. Kelių direkcijos rengiami teisės aktų projektai turi atitikti Teisėkūros pagrindų įstatymą, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas, Dokumentų rengimo taisykles ir Elektroninių dokumentų valdymo taisykles.

72. Direktorius įsakymais vidaus darbo tvarkos organizavimo klausimais, taip pat kiti individualaus pobūdžio teisės aktai, jei keičiama daugiau kaip pusė jų nuostatų, dėstomi nauja redakcija arba parengiami nauji teisės aktai.

73. Teikiamus Susisiekimo ministerijai pagal kompetenciją rengiamus teiktinus teisės aktų projektus pasirašo direktorius, vizuoja jo pavaduotojai pagal nustatytas administravimo sritis, Teisės ir personalo skyriaus vedėjas, jo nesant kitas jo funkcijas vykdančias valstybės tarnautojas ar darbuotojas arba pagal pareigybės aprašymą tokią teisę turintis valstybės tarnautojas ar darbuotojas ir Dokumentų valdymo skyriaus vedėjas arba pagal pareigybės aprašymą tokią teisę turintis valstybės tarnautojas ar darbuotojas.

74. Kelių direkcijos parengti pasiūlymai dėl teisės aktų projektų teikiami Susisiekimo ministerijai vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1994 m. rugpjūčio 11 d. nutarimu Nr. 728 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento patvirtinimo“ (toliau – Vyriausybės darbo reglamentas), nustatyta tvarka.

75. Teikiant pasiūlymą dėl teisės akto projekto Susisiekimo ministerijai, rengiamas teikimas, kurį pasirašo direktorius, vizuoja jo pavaduotojai pagal administravimo sritį ir Teisės ir personalo skyriaus vedėjas, jo nesant kitas jo funkcijas vykdančias valstybės tarnautojas ar darbuotojas arba pagal pareigybės aprašymą tokią teisę turintis valstybės tarnautojas ar darbuotojas ir Dokumentų valdymo skyriaus vedėjas arba pagal pareigybės aprašymą tokią teisę turintis valstybės tarnautojas ar darbuotojas. Prie teikimo pridedama: teisės akto projektas ir priedai (jeigu jie yra); teisės aktų nustatyta tvarka parengtas atitinkamo teisės akto projekto lyginamasis variantas;

aiškinamasis raštas (jeigu teikiamas įstatymo projektas ar kito Seimo teisės akto projektas), atitinkantis Lietuvos Respublikos Seimo Statuto reikalavimus; Europos Sąjungos reikalų koordinavimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. sausio 9 d. nutarimu Nr. 21 „Dėl Europos Sąjungos reikalų koordinavimo“, 7 priede nurodyta atitikties lentelė (teisės akto projekto, perkeliančio ir (ar) įgyvendinančio Europos Sąjungos direktyvų ar kitų Europos Sąjungos teisės aktų nuostatas); numatomo teisinio reguliavimo poveikio vertinimo pažyma (jeigu ši pažyma rengiama), parengta pagal Numatomo teisinio reguliavimo poveikio vertinimo metodiką, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. vasario 26 d. nutarimu Nr. 276 „Dėl numatomo teisinio reguliavimo poveikio vertinimo metodikos patvirtinimo“; iš suinteresuotų asmenų gauti pasiūlymai, jų įvertinimas (derinimo pažyma, nurodyta Vyriausybės darbo reglamento 59 punkte); kita su parengtu teisės akto projektu susijusi medžiaga. Kartu pateikiami ir kiti teisės aktų nustatyti su teisės akto projektu privalomai teikiami dokumentai.

76. Kelių direkcija, gavusi Susisiekimo ministerijos pavedimą pateikti pastabas ir pasiūlymus dėl kitų institucijų parengtų teisės aktų projektų arba derinti teisės aktų projektus, teikia pastabas arba derina teisės aktų projektus be pastabų. Kelių direkcija taip pat teikia pastabas ir pasiūlymus kitoms institucijoms arba derina teisės aktų projektus be pastabų dėl jų teikiamų teisės aktų projektų, gautų tiesiogiai arba per Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarijos teisės aktų informacinę sistemą (TAIS).

77. Jeigu įvertinus pateiktą teisės akto projektą yra pastabų, jas parengia padalinys pagal kompetenciją, suderina su Teisės ir personalo skyriaus vedėju, jo nesant su kitu jo funkcijas vykdančiu valstybės tarnautoju ar darbuotoju arba pagal pareigybės aprašymą tokią teisę turinčiu valstybės tarnautoju ar darbuotoju, vizuoja direktoriaus pavaduotojas pagal administravimo sritį, o pasirašo direktorius arba direktoriaus pavaduotojas pagal administravimo sritį.

IV SKYRIUS

KELIŲ DIREKCIJOS DOKUMENTŲ VALDYMAS

78. Kelių direkcijoje rengiami popieriniai ir elektroniniai dokumentai. Kelių direkcijos dokumentų valdymą organizuoja Dokumentų valdymo skyrius, vadovaudamasis savo nuostatais, šiuo Reglamentu, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Dokumentų rengimo taisyklėmis, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės), ir Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis.

79. Kelių direkcijoje yra įdiegta DVS. Kelių direkcija yra nuotolinis Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos ir Susisiekimo ministerijos DVS vartotojas. Kelių direkcija taip pat yra nuotolinis Lietuvos teismų elektroninių paslaugų portalo (EPP), Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (CVP IS), Lietuvos Respublikos statybos leidimų ir statybos valstybinės priežiūros informacinės sistemos (IS) „Infostatyba“, Žemėtvarkos planavimo dokumentų informacinės sistemos (ŽPDRIS), Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo dokumentų rengimo ir teritorijų planavimo proceso valstybinės priežiūros informacinės sistemos (TPDRIS), Valstybės biudžeto apskaitos ir mokėjimų sistemos (VBAMS), Viešojo sektoriaus apskaitos ataskaitų konsolidavimo informacinės sistemos (VSAKIS) ir kt. vartotojas.

80. Kelių direkcijos gauti dokumentai registruojami Dokumentų valdymo skyriuje. Dokumentai skirstomi į registruotinus ir neregistruotinus. Neregistruojami reklaminiai lankstinukai, konferencijų programos, periodiniai leidiniai, sveikinimo laišškai, asmeninio pobūdžio laišškai, kvietimai (išskyrus į mokymus, seminarus, tarptautines konferencijas) ir kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe, kylančia dėl dokumentų neįtraukimo į DVS.

81. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, gavę dokumentus iš kitų institucijų ir įstaigų ar kitų fizinių ar juridinių asmenų, privalo juos nedelsiant perduoti Dokumentų valdymo skyriui užregistruoti. Dokumentus, gautus tiesiai iš direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų, vykdytojas taip pat privalo užregistruoti Dokumentų valdymo skyriuje.

82. Dokumentų valdymo skyriuje visi gauti vokai atplėšiami, patikrinamas jų turinys.

83. Dokumentų valdymo skyrius patikrina, ar gauta korespondencija atsiųsta pagal paskirtį ir ar vokuose yra visi dokumentai. Jei voke trūksta dokumentų ar jų priedų, apie tai pranešama siuntėjui. Netinkamai įforminti (nepasirašyti, nepatvirtinti ir pan.) ir (ar) apgadinti dokumentai grąžinami siuntėjui. Ne tuo adresu gauta korespondencija persiunčiama nurodytu adresu neatplėšus voko arba grąžinama siuntėjui ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

84. Gauti dokumentai registruojami DVS. Dokumento pirmajame lape dedamas registracijos spaudas, spaude užrašoma gavimo data, registracijos numeris, ir dokumentas perduodamas direktoriui ir jo pavaduotojams susipažinti bei nukreipti vykdyti pagal kompetenciją.

85. Direktorius skubiai supažindinamas su dokumentais, gautais iš Respublikos Prezidento, Seimo Pirmininko, Ministro Pirmininko ir susisiekimo ministro.

86. Nukreipdamas dokumentą vykdyti, direktorius ar jo pavaduotojai rašo rezoliuciją pirmo dokumento lapo laisvame plote tarp dokumento sudarytojo pavadinimo ir dokumento teksto, neliečiant kitų rekvizitų. Rezoliucijoje trumpai išdėstoma, kas ir kaip turi spręsti dokumente keliamus klausimus. Kai dokumento užduotį turi vykdyti keli vykdytojai, atsakingas yra pirmasis įrašytas vykdytojas. Kiti vykdytojai per 5 darbo dienas nuo dokumento užduoties gavimo privalo pateikti medžiagą ir pasiūlymus pagal savo kompetenciją pirmajam vykdytojui. Jeigu pavedimas yra skubus, kiti padaliniai pirmajam vykdytojui privalo pateikti medžiagą ir pasiūlymus likus ne mažiau kaip 1 darbo dienai iki pavedimo įvykdymo termino pabaigos. Už pavedimo įvykdymą laiku yra atsakingi visi vykdytojai.

87. Dokumentai su rezoliucijomis grąžinami Dokumentų valdymo skyriui. Dokumentų valdymo skyriaus vedėjas, jo nesant kitas jo funkcijas vykdančias valstybės tarnautojas ar darbuotojas arba pagal pareigybės aprašymą teisę sukurti dokumentų vykdymo užduotis turintis valstybės tarnautojas ar darbuotojas per DVS sukuria dokumentų vykdymo užduotis, o dokumentai perduodami atitinkamiems padaliniais.

88. Jeigu dokumentas nukreiptas vykdyti valstybės įmonėms, dokumento kopija nedelsiant persiunčiama (perduodama) vykdytojui, apie tai pažymint registre.

89. Kelių direktijos siunčiami raštai rengiami dviem egzemplioriais, iš kurių pirmasis siunčiamas adresatui, antrasis paliekamas raštą rengusiam Kelių direktijos padalinyje saugoti kartu su dokumentu, į kurį atsakoma. Siunčiamame dokumente turi būti nurodyta rengėjo pavardė, jo telefono numeris ir elektroninis paštas. Jeigu siunčiamas atsakymas į gautą raštą, turi būti nurodyti rašto, į kurį atsakoma, data ir numeris. Kai siunčiamas dokumentas yra saugomas trumpai, t.y. iki 25 metų, toks dokumentas spausdinamas ant abiejų lapo pusių, o paštu nesiunčiamas, nebent teisės aktai numato kitaip. Jį rengėjas išsiunčia elektroniniu paštu arba faksu, o originalas lieka Kelių direktijoje. Tokiu atveju vizos ant rašto renkamos antroje lapo pusėje, o šalia rengėjo pavardės dedamas spaudas „Originalas nebus siunčiamas“ arba apie tai pažymima rašto tekste.

Dokumentai, kurie saugomi trumpai, į institucijas, galinčias priimti elektroninius dokumentus, siunčiami pasirašyti elektroniniu parašu. Elektroninis dokumentas rengiamas ir atsakant į gautą kitos institucijos, įmonės, įstaigos ar piliečio elektroninį dokumentą.

90. Dokumentų valdymo skyrius tikrina, ar siunčiami dokumentai tinkamai įforminti. Ne pagal reikalavimus įforminti dokumentai grąžinami vykdytojams.

91. Pasirašyti dokumentai registruojami DVS.

92. Korespondencija su žyma „Visiškai slaptai“, „Slaptai“, „Konfidencialiai“ arba „Riboto naudojimo“ registruojama ir apskaitoma, vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais įslaptintos informacijos apsaugą ir administravimą.

V SKYRIUS

ASMENŲ PRAŠYMŲ, SKUNDŲ IR PRANEŠIMŲ NAGRINĖJIMAS

93. Asmenų prašymai, skundai ir pranešimai nagrinėjami vadovaujantis Viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymu (toliau – Teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas), Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių ir prašymo, skundo ar kito kreipimosi faktą patvirtinančio dokumento formos patvirtinimo“, ir direktoriaus patvirtintomis Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo taisyklėmis. Asmenų prašymai, skundai ir pranešimai nagrinėjami pagal Viešojo administravimo įstatymo nustatytą administracinę procedūrą.

94. Nagrinėjant asmenų prašymus, skundus ir pranešimus, Reglamento 93 punkte nurodytų teisės aktų nuostatos taikomos tiek, kiek tų klausimų nereglamentuoja kiti įstatymai ir jų pagrindu priimti kiti teisės aktai. Asmenys turi teisę susipažinti su savo asmens duomenimis ir įgyvendinti kitas Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme nustatytas duomenų subjektų teises vadovaudamiesi direktoriaus patvirtintu Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarkos aprašu.

VI SKYRIUS

TARNYBINĖS PAGALBOS TEIKIMAS

95. Kelių direkcija pagal savo kompetenciją teikia tarnybinę pagalbą kitoms institucijoms Viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka.

96. Prašymus suteikti tarnybinę pagalbą vykdyti nukreipia direktorius ar direktoriaus pavaduotojai pagal administravimo sritis.

97. Tarnybinė pagalba neteikiama, jeigu:

97.1. nagrinėjamas klausimas nepriklauso Kelių direkcijos kompetencijai;

97.2. tarnybinė pagalba padarytų žalą pagalbos teikėjui;

97.3. tarnybinė pagalba yra susijusi su informacija, kuri pagal įstatymus laikoma konfidencialia (nevieša).

98. Prašymus suteikti Kelių direkcijai tarnybinę pagalbą rengia Kelių direkcijos valstybės tarnautojai ar darbuotojai savo iniciatyva arba Kelių direkcijos vadovybės pavedimu. Prašymus pasirašo direktorius ar direktoriaus pavaduotojai pagal administravimo sritis.

VII SKYRIUS

TARPTAUTINIŲ DOKUMENTŲ RENGIMAS

99. Tarptautinės sutartys ir Kelių direkcijos susitarimai rengiami ir sudaromi vadovaujantis Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių įstatymu ir Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių rengimo ir sudarymo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. spalio 1 d. nutarimu Nr. 1179 „Dėl Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių rengimo ir sudarymo taisyklių patvirtinimo“.

100. Tarptautinės sutartys ir Kelių direkcijos susitarimai turi būti rengiami ir pasirašomi taip pat ir lietuvių kalba.

101. Kelių direkcijos vardu sudaromus tarptautinius susitarimus, jeigu juose nėra teisiškai privalomų įpareigojimų kitoms institucijoms, pasirašo direktorius arba raštišku pavedimu – direktoriaus pavaduotojai pagal administravimo sritis. Numatomų pasirašyti susitarimų projektai turi būti suderinti su Susisiekimo ministerija, Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerija,

Lietuvos Respublikos finansų ministerija, prireikus – ir su kitomis ministerijomis ar Lietuvos Respublikos Vyriausybės įstaigomis, su kurių kompetencija susiję šie susitarimai.

102. Tokių susitarimų originalai saugomi juos rengusiuose padaliniuose. Informacija apie tokio pobūdžio pasirašytus susitarimus ir jų kopijos pateikiamos Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijai.

VIII SKYRIUS UŽSIENIO VALSTYBIŲ OFICIALIŲ ASMENŲ, TARPTAUTINIŲ INSTITUCIJŲ IR ORGANIZACIJŲ ATSTOVŲ PRIĖMIMAS

103. Užsienio valstybių oficialių asmenų, tarptautinių institucijų ir organizacijų atstovų priėmimą organizuoja ir koordinuoja Tarptautinių ryšių ir komunikacijos skyrius. Kiti padaliniai teikia informaciją Tarptautinių ryšių ir komunikacijos skyriui, rengia dokumentus ir dalyvauja organizuojant ir koordinuojant susitikimus pagal jiems nustatytas funkcijas.

Prieš 3 darbo dienas iki susitikimo darbotvarkę, susijusią su susitikimu, ir kitą medžiagą Tarptautinių ryšių ir komunikacijos skyrius pateikia direktoriui ir direktoriaus pavaduotojams.

104. Priėmimo rezultatai užfiksuojami tam tikrame dokumente (atmintinėje arba derybų baigiamajame akte), kurį parengia Tarptautinių ryšių ir komunikacijos skyrius. Esant reikalui, su šiais dokumentais supažindinami Kelių direkcijos valstybės tarnautojai, darbuotojai ir valstybės įmonių vadovai.

IX SKYRIUS VISUOMENĖS INFORMAVIMAS IR INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS

105. Visuomenės informavimo apie Kelių direkcijos veiklą ir palankios viešosios nuomonės apie Kelių direkciją formavimu rūpinasi Tarptautinių ryšių ir komunikacijos skyrius. Kiti padaliniai teikia informaciją Tarptautinių ryšių ir komunikacijos skyriui, rengia dokumentus ir dalyvauja organizuojant ir koordinuojant susitikimus pagal jiems nustatytas funkcijas.

Taip pat Tarptautinių ryšių ir komunikacijos skyrius, remdamasis pateikta medžiaga iš kitų padalinių, rengia pranešimus visuomenės informavimo priemonėms ir visuomenei, Kelių direkcijos internetiniam puslapiui, komentuodamas su Kelių direkcijos kompetencija susijusius klausimus, informuodamas apie Kelių direkcijos vadovybės vizitus, susitikimus, pasitarimus, svarbiausius sprendimus, pasirašytus dokumentus, kitus su Kelių direkcijos veikla susijusius klausimus, taip pat visuomenės informavimo priemonėms rengia pranešimus aktualiais klausimais.

106. Tarptautinių ryšių ir komunikacijos skyrius kartu su kitais padaliniais rūpinasi kasdienės reguliarios informacijos vartotojui pateikimu. Pranešimai suderinami su Kelių direkcijos vadovybe.

107. Tarptautinių ryšių ir komunikacijos skyriaus išplatinti pranešimai ir kita informacija visuomenės informavimo priemonėms ir visuomenei turi atspindėti oficialią Kelių direkcijos poziciją.

108. Intelektinių transporto sistemų skyrius per Eismo informacijos ir valdymo centrą informuoja visuomenę per visuomenės informavimo priemones apie eismo sąlygas keliuose.

109. Informacija teikiama Teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

X SKYRIUS

KELIŲ DIREKCIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ MOKYMAS IR KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

110. Kelių direkcijos valstybės tarnautojų mokymas ir kvalifikacijos tobulinimas vykdomas Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo (toliau – Valstybės tarnybos įstatymas) ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

111. Kasmet vertinant valstybės tarnautojų veiklą, tiesioginiai vadovai pokalbio metu nustato valstybės tarnautojų ir darbuotojų mokymo ir kvalifikacijos tobulinimo poreikius ir pateikia paraiškas Teisės ir personalo skyriui. Teisės ir personalo skyrius apibendrina valstybės tarnautojų ir darbuotojų tiesioginių vadovų pasiūlymus ir valstybės tarnautojų vertinimo komisijų siūlymus dėl valstybės tarnautojų kvalifikacijos tobulinimo, sudaro metinį valstybės tarnautojų ir darbuotojų mokymo planą, kurį tvirtina direktorius. Mokymo planas pateikiamas valstybės tarnybos tvarkymo įstaigai.

XI SKYRIUS

ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA

112. Kasmetinės, nemokamos atostogos, atostogos kvalifikacijai tobulinti, atostogos dėl valstybės tarnautojo perkėlimo į kitas pareigas Kelių direkcijos valstybės tarnautojams suteikiamos Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Kitos tikslinės atostogos Kelių direkcijos valstybės tarnautojams suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

Kasmetinės, nemokamos ir tikslinės atostogos Kelių direkcijos darbuotojams ir valstybės įmonių vadovams suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

113. Kasmet iki sausio 20 d. padalinių vadovai ir valstybės įmonių vadovai turi pateikti Teisės ir personalo skyriui pageidavimus dėl Kelių direkcijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų bei valstybės įmonių vadovų kasmetinių atostogų suteikimo eilių sudarymo.

Kasmetinės atostogos Kelių direkcijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams bei valstybės įmonių vadovams suteikiamos pagal kasmet vasario 1 d. sudaromas kasmetinių atostogų suteikimo eiles, kurios prireikus gali būti tikslinamos.

114. Į kasmetinių atostogų suteikimo eilę įrašytas valstybės tarnautojas, darbuotojas ar valstybės įmonės vadovas, dėl tam tikrų priežasčių negalintis nurodytu laiku išeiti kasmetinių atostogų arba pageidaujantis panaudoti kasmetines atostogas dalimis, turi teisę pateikti direktoriui raštišką prašymą, suderintą su savo tiesioginiu vadovu. Jeigu padalinio vadovas neturi pavaduotojo, tai padalinio vadovo laikino nebuvimo metu (ilgiau kaip 3 darbo dienas), jo funkcijas vykdo kitas padalinio vadovo pasiūlytas ir direktoriaus įsakymu paskirtas valstybės tarnautojas ar darbuotojas.

115. Nemokamos atostogos dėl asmeninių aplinkybių valstybės tarnautojams gali būti suteiktos Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Nemokamos atostogos darbuotojams ir valstybės įmonių vadovams gali būti suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

Padalinių vadovai turi užtikrinti, kad jų vadovaujamų padalinių valstybės tarnautojams ir darbuotojams duoti pavedimai atostogų metu būtų perduoti vykdyti kitiems valstybės tarnautojams ar darbuotojams. Suinteresuoti asmenys, besikreipiantys elektroniniu paštu į Kelių direkcijos valstybės tarnautoją ar darbuotoją, kurio laikinai nėra ilgiau kaip 1 darbo dieną, apie tai turi būti informuojami automatiškai nustatant elektroninio pašto funkciją *out of office* ir nurodant asmenį, į kurį prireikus galima kreiptis.

XII SKYRIUS
VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ, DARBUOTOJŲ IR VALSTYBĖS
ĮMONIŲ VADOVŲ SKATINIMAS IR GARANTIJOS

116. Kelių direkcijos valstybės tarnautojai yra skatinami ir jiems suteikiamos garantijos Valstybės tarnybos įstatymo nustatytais būdais ir tvarka.

117. Kelių direkcijos darbuotojai ir valstybės įmonių vadovai yra skatinami ir jiems suteikiamos garantijos darbo santykius reguliuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

XIII SKYRIUS
VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ, DARBUOTOJŲ IR
VALSTYBĖS ĮMONIŲ VADOVŲ ATSAKOMYBĖ

118. Kelių direkcijos valstybės tarnautojai už tarnybinius nusižengimus gali būti traukiami tarnybinėn atsakomybėn, o už Kelių direkcijai padarytą materialinę žalą – materialinėn atsakomybėn Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

119. Darbuotojai ir valstybės įmonių vadovai už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiami drausminėn, o už Kelių direkcijai padarytą materialinę žalą – materialinėn atsakomybėn darbo santykius reguliuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

120. Įstatymų nustatytais atvejais valstybės tarnautojai, darbuotojai ir valstybės įmonių vadovai gali būti traukiami baudžiamojon, administracinėn ar civilinėn atsakomybėn.

XIV SKYRIUS
VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ, DARBUOTOJŲ IR VALSTYBĖS ĮMONIŲ VADOVŲ
TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

121. Direktoriaus išvykimo į tarnybinę komandiruotę į užsienį klausimus sprendžia susisiekimo ministras.

122. Kelių direkcijos valstybės tarnautojų, darbuotojų ir valstybės įmonių vadovų vykimas į tarnybines komandiruotes į užsienį ir Lietuvos Respublikos teritorijoje ir įsakymų projektai dėl jų rengiami, vizuojami ir pasirašomi vadovaujantis Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“, ir direktoriaus tvirtinamomis taisyklėmis.

XV SKYRIUS
REIKALŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS DIREKTORIUI, DIREKTORIAUS
PAVADUOTOJAMS, PADALINIŲ VADOVAMS, KITIEMS VALSTYBĖS
TARNAUTOJAMS AR DARBUOTOJAMS, VALSTYBĖS ĮMONIŲ
VADOVAMS

123. Keičiantis direktoriui reikalų perdavimas organizuojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

124. Keičiantis direktoriaus pavaduotojams, padalinių vadovams, kitiems valstybės tarnautojams ar darbuotojams bei valstybės įmonių vadovams reikalai ir dokumentai perduodami pagal reikalų perdavimo ir priėmimo aktą (Reglamento priedas), kurį tvirtina:

124.1. keičiantis direktoriaus pavaduotojams ir valstybės įmonių vadovams – direktorius;

124.2. keičiantis padalinių vadovams – direktorius arba direktoriaus pavaduotojai pagal administruojamą veiklos sritį;

124.3. keičiantis kitiems valstybės tarnautojams ar darbuotojams – padalinio vadovas.

125. Atleidžiamas iš valstybės tarnybos arba tarnybinio kaitumo būdu perkeliamas į kitą valstybės tarnybą Kelių direkcijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas neturi teisės ištrinti iš kompiuterinės įrangos tarnybos (darbo) metu sukurtų dokumentų (medžiagos), reikalus (nebaigtus

vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas), taip pat informacinę ir norminę medžiagą, knygas, įgytas už Kelių direkcijos lėšas, spaudus privalo perduoti valstybės tarnautojui ar darbuotojui, paskirtam į jo pareigas.

Keičiantis valstybės tarnautojams ar darbuotojams, atsakingiems už atitinkamo įstatymo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo ar kito teisės akto įgyvendinimą ir jo įgyvendinimo kontrolę, darbų ir dokumentų perdavimo ir priėmimo akte nurodoma, kam pavedama toliau įgyvendinti atitinkamą įstatymą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimą ar kitą teisės aktą ir kontroliuoti jo įgyvendinimą.

126. Tuo atveju, kai nėra naujai paskirto valstybės tarnautojo ar darbuotojo, reikalai pagal perdavimo ir priėmimo aktą perduodami padalinio vadovui arba jo pavaduotojui, tam tikrais atvejais – valstybės tarnautojui ar darbuotojui, kuriam pavedama vykdyti jo funkcijas.

127. Keičiantis direktoriaus pavaduotojams, darbai ir dokumentai perduodami kitam direktoriaus pavaduotojui.

128. Pagal Vidaus tvarkos taisykles, atleidžiamas iš valstybės tarnybos Kelių direkcijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas privalo grąžinti Kelių direkcijos jam išduotas materialines vertybes (raktus, pultelius, korteles ir pan.).

129. Atleidžiamas valstybės įmonės vadovas dokumentus ir materialines vertybes perduoda naujam vadovui, jo nesant – Kelių direkcijos direktoriaus paskirtam kitam valstybės įmonės darbuotojui.

XVI SKYRIUS ANTSPAUDO NAUDOJIMAS

130. Kelių direkcija turi antspaudą su Lietuvos valstybės herbu. Teisės aktų nustatyta tvarka šiuo antspaudu antspauduojami dokumentai, pasirašyti direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojų.

131. Direktoriaus įsakymu nustatoma šio antspaudu saugojimo ir naudojimo tvarka.

132. Kelių direkcijos antspaudas su Lietuvos valstybės herbu gaminamas, saugomas, apskaitomas ir sunaikinamas vadovaujantis Antspaudų saugojimo, apskaitos ir sunaikinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos policijos generalinio komisaro 2011 m. liepos 20 d. įsakymu Nr. 5-V-684 „Dėl Antspaudų saugojimo, apskaitos ir sunaikinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

XVII SKYRIUS ARCHYVO TVARKYMAS

133. Kelių direkcijos archyvą tvarko Dokumentų valdymo skyrius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, Kelių direkcijos dokumentacijos planu.

134. Už dokumentų tvarkymą ir saugojimą padaliniuose atsakingi jų vadovai.

135. Kelių direkcijos veiklos laikotarpiu susikaupę nuolat ir ilgai saugomi dokumentai saugomi archyve.

136. Archyvas formuojamas pagal Kelių direkcijos dokumentacijos planą, kuris sudaromas atsižvelgiant į Kelių direkcijos padalinių kasmet teikiamą informaciją apie bylų poreikį ir tvirtinamas direktoriaus.

137. Nuolat ir ilgai saugomų dokumentų bylos vienerius kalendorinius metus saugomos padaliniuose, po to nustatyta tvarka įformintos perduodamos į Kelių direkcijos archyvą.

138. Trumpai saugomų dokumentų bylos saugomos padaliniuose dokumentacijos plane numatytą terminą.

139. Dokumentų valdymo skyrius garantuoja archyvo dokumentų apskaitą ir saugojimą, išduoda Kelių direkcijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams dokumentus laikinai naudotis.

XVIII SKYRIUS
TARNYBINIO TRANSPORTO IR MOBILIŲJŲ TELEFONŲ NAUDOJIMAS

140. Kelių direkcijos tarnybinis transportas naudojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimo Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių biudžetinėse įstaigose“ ir direktoriaus patvirtintomis Tarnybinių automobilių naudojimo taisyklėmis.

141. Kelių direkcijos tarnybiniai mobilieji telefonai naudojami direktoriaus įsakymo nustatyta tvarka.

Lietuvos automobilių kelių direkcijos
prie Susisiekimo ministerijos
darbo reglamento
priedas

LIETUVOS AUTOMOBILIŲ KELIŲ DIREKCIJA PRIE SUSISIEKIMO MINISTERIJOS

TVIRTINU
(Pareigų pavadinimas)
(Parašas)
(Vardas ir pavardė)

REIKALŲ PERDAVIMO IR PRIĖMIMO AKTAS

20__ m. _____ d. Nr. _____

Vilnius

Vadovaudamiesi [įrašomas Kelių direkcijos direktoriaus įsakymo (-ų), data, numeris] [įrašoma perduodančio pareigos, vardas, pavardė] perdavė, o [įrašoma priimančio pareigos, vardas, pavardė] priėmė reikalus ir surašė šį reikalų perdavimo ir priėmimo aktą, kuriame nurodoma:

1. [nebaigti vykdyti pavedimai].
2. [nebaigti rengti teisės aktų projektai].
3. [nebaigti rengti dokumentai, susiję su perduodančio asmens funkcijų vykdymu].
4. [dokumentų bylos (jeigu yra priskirta)].
5. [skyriaus nuostatai, valstybės tarnautojų pareigų aprašymai ir pan.].
6. [nebaigti projektai, teisminės bylos ir pan.].
7. [kita pagal poreikį].

Perdavė

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Priėmė

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)