Suvestinė redakcija nuo 2024-04-01

Įsakymas paskelbtas: TAR 2021-12-02, i. k. 2021-24941

LIETUVOS TRANSPORTO SAUGOS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL LIETUVOS TRANSPORTO SAUGOS ADMINISTRACIJOS DOKUMENTŲ VALDYMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

2021 m. gruodžio 2 d. Nr. 2BE-327
Vilnius

Atsižvelgdamas į Dokumentų rengimo taisykles, patvirtintas Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, patvirtintas Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, Dokumentų saugojimo taisykles, patvirtintas Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V-157 „Dėl Dokumentų saugojimo taisyklių patvirtinimo“ ir siekdamas užtikrinti tinkamą Lietuvos transporto saugos administracijos dokumentų valdymą:

1. T v i r t i n u Lietuvos transporto saugos administracijos dokumentų valdymo taisykles (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiais galios:

2.1. Valstybinės kelių transporto inspekcijos prie Susisiekimo ministerijos viršininko 2008 m. liepos 4 d. įsakymą Nr. 2B-259 „Dėl Laikino saugojimo bylų perdavimo į archyvą ir jų saugojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

2.2. Valstybinės kelių transporto inspekcijos prie Susisiekimo ministerijos viršininko 2010 m. spalio 1 d. įsakymą Nr. 2B-430 „Dėl Valstybinės kelių transporto inspekcijos prie Susisiekimo ministerijos elektroninių dokumentų valdymo taisyklių patvirtinimo“;

2.3. Valstybinės kelių transporto inspekcijos prie Susisiekimo ministerijos viršininko 2011 m. birželio 1 d. įsakymą Nr. 2B-223 „Dėl Valstybinės kelių transporto inspekcijos prie Susisiekimo ministerijos rengiamų norminių teisės aktų projektų teikimo skelbti Lietuvos Respublikos Seimo teisės aktų informacinės sistemos projektų registravimo posistemėje tvarkos aprašo patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais;

2.4. Valstybinės kelių transporto inspekcijos prie Susisiekimo ministerijos viršininko 2012 m. liepos 4 d. įsakymą Nr. 2B-278 „Dėl Valstybinės kelių transporto inspekcijos prie Susisiekimo ministerijos sudaromų sutarčių rengimo ir registravimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

2.5. Valstybinės kelių transporto inspekcijos prie Susisiekimo ministerijos viršininko 2015 m. sausio 13 d. įsakymą Nr. 2B-6 „Dėl Valstybinės kelių transporto inspekcijos prie Susisiekimo ministerijos sudaromų sutarčių valdymo procedūrų aprašo patvirtinimo“;

2.6. Transporto investicijų direkcijos direktoriaus 2005 m. gruodžio 30 d. įsakymą Nr. 1.3-141 „Dėl dokumentų valdymo ir pavedimų vykdymo bei kontrolės tvarkos aprašo patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais;

2.7. Transporto investicijų direkcijos direktoriaus 2012 m. birželio 21 d. įsakymą Nr. 1.3-152 „Dėl Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo Transporto investicijų direkcijoje taisyklių patvirtinimo“;

2.8. Transporto investicijų direkcijos direktoriaus 2016 m. birželio14 d. įsakymą Nr. 1.3-76 „Dėl Transporto investicijų direkcijos dokumentų ekspertų komisijos sudarymo ir darbo reglamento patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais;

2.9. Transporto investicijų direkcijos direktoriaus 2016 m. birželio 29 d. įsakymą Nr. 1.3-87 „Dėl Transporto investicijų direkcijos veiklos valdymo procedūrų patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais;

2.10. Lietuvos saugios laivybos administracijos direktoriaus 2007 m. gegužės 5 d. įsakymą Nr. V-72 „Dėl Lietuvos saugios laivybos administracijos darbo reglamento patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais;

2.11. Lietuvos saugios laivybos administracijos direktoriaus 2012 m. gegužės 28 d. įsakymą Nr. V-105 „Dėl Lietuvos saugios laivybos administracijos dokumentų valdymo taisyklių patvirtinimo“;

2.12. Lietuvos saugios laivybos administracijos direktoriaus 2013 m. gruodžio 6 d. įsakymą Nr. V-313 „Dėl Procesinių dokumentų pateikimo teismui ir jų gavimo elektroninių ryšių priemonėmis tvarkos aprašo patvirtinimo“;

2.13. Civilinės aviacijos administracijos direktoriaus 2012 m. birželio 7 d. įsakymą Nr. 4R-151 „Dėl asmenų prašymų nagrinėjimo, jų aptarnavimo ir konsultavimo Civilinės aviacijos administracijoje“ su visais pakeitimais ir papildymais;

2.14. Civilinės aviacijos administracijos direktoriaus 2017 m. sausio 2 d. įsakymą Nr. 4R-1 „Dėl Civilinės aviacijos darbo reglamento patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais;

2.15. Civilinės aviacijos administracijos direktoriaus 2017 m. sausio 23 d. įsakymą Nr. 4R-82 „Dėl tarnybinių raštų ir įsakymų atostogų bei komandiruočių klausimais rengimo ir derinimo elektroniniu būdu“ su visais pakeitimais ir papildymais;

2.16. Valstybinės geležinkelio inspekcijos prie Susisiekimo ministerijos viršininko 2011 m. rugpjūčio 1 d. įsakymą Nr. V-458 „Dėl Valstybinės geležinkelio inspekcijos prie Susisiekimo ministerijos dokumentų formų patvirtinimo“;

2.17. Valstybinės geležinkelio inspekcijos prie Susisiekimo ministerijos viršininko 2013 m. spalio 18 d. įsakymą Nr. V-641 „Dėl Valstybinės geležinkelio inspekcijos prie Susisiekimo ministerijos dokumentų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“;

2.18. Lietuvos transporto saugos administracijos 2020 m. lapkričio 18 d. įsakymą Nr. 2BE-374 „Dėl įgaliojimų Lietuvos transporto saugos administracijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, pasirašyti dokumentus, raštus suteikimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.

3. I n f o r m u o j u, kad šis įsakymas nustatyta tvarka skelbiamas Teisės aktų registre.

4. P a v e d u Bendrųjų reikalų skyriui su šiuo įsakymu supažindinti Lietuvos transporto saugos administracijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis.

Administracijos direktorius Genius Lukošius

PATVIRTINTA
Lietuvos transporto saugos
administracijos direktoriaus
2021 m. gruodžio 2 d.
įsakymu Nr. 2BE-327

LIETUVOS TRANSPORTO SAUGOS ADMINISTRACIJOS DOKUMENTŲ VALDYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos transporto saugos administracijos dokumentų valdymo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Lietuvos transporto saugos administracijos (toliau – Administracija) dokumentų (gautų, siunčiamų, vidaus) rengimo, tvarkymo, apskaitos, naudojimo, saugojimo, naikinimo bei kontrolės procedūrų organizavimo reikalavimus, kurie taikomi nepriklausomai nuo šių dokumentų parengimo būdo, formos ir laikmenos.

2. Taisyklėmis privalo vadovautis visi Administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), kurie registruoja dokumentus, juos perduoda, su jais supažindina, formuoja užduotis (pavedimus), rengia, derina, vizuoja, pasirašo ir / ar tvirtina dokumentus.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **Elektroninis paklausimas** – su asmens teisių ar teisėtų interesų pažeidimu nesusijęs elektroniniu paštu pateiktas klausimas, prašymas suteikti informaciją, konsultaciją. Informacija pateikiama nesilaikant dokumentų rengimo reikalavimų.

3.2. **Šablonas** – dokumentų valdymo sistemoje *Avilys* (toliau – *Avilys)* sukurtas siunčiamojo, gauto ar vidaus dokumento ruošinys, kuriame automatiškai nurodoma ir sukonfigūruojama pastovi ir (ar) kintanti informacija, turinio laukai bei procesai.

3.3. **Vidaus dokumentas** – Administracijos darbuotojų parengti dokumentai, kurie naudojami Administracijos viduje ir pagal poreikį gali būti išsiųsti (pavyzdžiui, sprendimai, ataskaitos, aktai, protokolai, sutartys, tarnybiniai pranešimai, darbuotojų prašymai, sutikimai ir kt.), taip pat teisės aktai.

4. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka 2014 m. liepos 23 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) Nr. 910/2014 dėl elektroninės atpažinties ir elektroninių operacijų patikimumo užtikrinimo paslaugų vidaus rinkoje, kuriuo panaikinama Direktyva 1999/93/EB, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme, kituose teisės aktuose nustatytas sąvokas.

II SKYRIUS
BENDRIEJI DOKUMENTŲ VALDYMO REIKALAVIMAI

5. Administracijoje rengiami tik elektroniniai dokumentai, išskyrus atvejus, kai dėl techninių ar kitų priežasčių nėra galimybės jų pasirašyti elektroniniu parašu arba kai reikia pasirašyti ir sudaryti popierinį dokumentą teisės aktuose nustatyta tvarka.

6. Administracijos dokumentai rengiami vadovaujantis 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 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).

7. Administracijoje sudaryti ar iš kitų juridinių ar fizinių asmenų gauti dokumentai registruojami ir tvarkomi (vizuojami, derinami, pasirašomi, tvirtinami, siunčiami susipažinti, perduodami, formuojamos užduotys, išsiunčiami) *Avilyje*, o gauti ir sudaryti dokumentai, susiję su Administracijos paslaugų teikimu, registruojami *Avilyje* arba kitose informacinėse sistemose ar dokumentacijos plane patvirtintuose registruose (*IS Keltra, IS Skaitis, IS Vektra, IS VGI*, *Gervis*, Lietuvos Respublikos jūrininkų registre ir kt.).

8. Administracijos darbuotojai su dokumentais supažindinami *Avilyje*. Įrašas *Avilyje* apie mygtuko „Susipažinau“ paspaudimą prilyginamas žymai „Susipažinau“ popieriniame dokumente.

9. Už Administracijos dokumentų, išskyrus struktūriniuose padaliniuose esančius popierinius dokumentus, valdymo organizavimą ir kontrolę yra atsakingas Konsultavimo skyrius. Už struktūriniuose padaliniuose esančių popierinių dokumentų valdymo organizavimą ir kontrolę iki šių dokumentų perdavimo saugoti į Administracijos archyvą atsakingi struktūrinių padalinių vadovai.

Punkto pakeitimai:
Nr. 2BE-46, 2024-03-29, paskelbta TAR 2024-03-29, i. k. 2024-05744

III SKYRIUS
GAUTŲ DOKUMENTŲ VALDYMAS

10. Gautų dokumentų valdymą sudaro dokumentų registravimas, rezoliucijų projektų formavimas ir jų perdavimas rezoliucijai suformuoti Administracijos vadovybei ar struktūrinių padalinių vadovams pagal kompetenciją, užduočių formavimas ir jų perdavimas vykdytojams, dokumentų perdavimas struktūrinių padalinių vadovams ir (ar) darbuotojams susipažinti.

11. Gautus dokumentus (pristatytus, gautus paštu ar per kurjerį, taip pat elektroninius dokumentus, adresuotus Administracijai) registruoja ir tvarko (perduoda Administracijos vadovybei ar struktūrinių padalinių vadovams pagal kompetenciją suformuoti rezoliucijas, susipažinti) Konsultavimo skyriaus darbuotojas, dokumentacijos plane nurodytas darbuotojas arba struktūrinio padalinio vadovas ar kitas darbuotojas (toliau – registratorius), kuriam padalinio vadovo rašytiniu nurodymu ar Administracijos direktoriaus įsakymu pavesta vykdyti gautų ir siunčiamų dokumentų apskaitos funkcijas.

Punkto pakeitimai:
Nr. 2BE-46, 2024-03-29, paskelbta TAR 2024-03-29, i. k. 2024-05744

12. Registratorius registruoja ir perduoda rezoliucijai suformuoti popierinius, elektroninius ir per elektronines sistemas gautus dokumentus tokia tvarka:

12.1. visų lygių teismų šaukimai, pranešimai, procesiniai dokumentai, taip pat administracinių nusižengimų bylų ir su jomis susiję dokumentai užregistruojami *Avilyje* ir nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 4 (keturias) darbo valandas nuo dokumento gavimo, perduodami Administracijos direktoriui rezoliucijai suformuoti;

12.2. sąskaitos faktūros ir kiti mokėjimams atlikti reikalingi dokumentai registruojami *Avilyje* ne vėliau kaip per 4 (keturias) darbo valandas nuo dokumento gavimo ir tvarkomi vadovaujantis Lietuvos transporto saugos administracijos finansų kontrolės taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos transporto saugos administracijos direktoriaus 2019 m. spalio 29 d. įsakymu Nr. 2BE-312 „Dėl Lietuvos transporto saugos administracijos finansų kontrolės taisyklių patvirtinimo“;

12.3. asmenų prašymai, susiję su administracinių paslaugų teikimu, išskyrus Taisyklių 12.4 papunktyje numatytas išimtis, neregistruojami *Avilyje* ir nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 4 (keturias) darbo valandas nuo dokumento gavimo, perduodami Vakarų Lietuvos klientų aptarnavimo ar Rytų Lietuvos klientų aptarnavimo skyriaus vedėjui nagrinėti. Prašymai registruojami atitinkamose informacinėse sistemose ir (ar) registruose ne vėliau kaip per 4 (keturias) darbo valandas nuo dokumento perdavimo atsakingiems asmenims;

Papunkčio pakeitimai:
Nr. 2BE-46, 2024-03-29, paskelbta TAR 2024-03-29, i. k. 2024-05744

12.4. *Avilyje* registruojami ir nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 4 (keturias) darbo valandas nuo dokumento gavimo, perduodami toliau nurodytų skyrių vedėjams rezoliucijoms suformuoti (toliau nagrinėti) šie su administracinių paslaugų teikimu susiję prašymai:

12.4.1. prašymai, susiję su Lietuvos Respublikos vidaus vandenų laivų registro ar Lietuvos Respublikos jūrų laivų registro objektų registravimu ir susijusių dokumentų išdavimu, prašymai, susiję su vidaus vandenų transporto paslaugomis (prašymai atlikti pramoginių laivų techninės apžiūras, gauti pramoginių laivų gamintojo kodą, įregistruoti vidaus vandenų uostą / vidaus vandenų komercinę prieplauką, suteikti teisę atlikti vidaus vandenų transporto priemonių techninės apžiūras, leisti verstis

krovinių vežimu krovininiais vidaus vandenų laivais Lietuvos Respublikos ir tarptautiniais vidaus vandenų keliais, laikyti vidaus vandenų transporto specialisto kvalifikacijos / motorinio pramoginio laivo laivavedžio kompetencijos egzaminą, išduoti / grąžinti paimtą motorinio pramoginio laivo laivavedžio / vidaus vandenų transporto specialisto kvalifikaciją patvirtinantį dokumentą), prašymai suteikti teisę vykdyti su saugia laivyba susijusias veiklas, rengti jūrininkus / vidaus vandenų transporto specialistus, suderinti jūrininkų mokymo programą (-as), teikti laivų agentavimo paslaugas – Vakarų Lietuvos klientų aptarnavimo ar Rytų Lietuvos klientų aptarnavimo skyriaus vedėjui;

12.4.2. prašymai atlikti vidaus vandenų laivų, plūduriuojančiųjų įrenginių ar plūduriuojančiųjų priemonių techninės apžiūras, prašymai / paraiškos atlikti Lietuvos Respublikos jūrų laivų registre įregistruotų laivų patikrinimus ir (ar) išduoti atitinkamą (-us) laivo dokumentą (-us) – Laivų kontrolės ir eismo stebėsenos skyriaus vedėjui;

12.4.3. prašymai išduoti licenciją oro susisiekimui vykdyti, prašymai, susiję su pavojingųjų krovinių gabenimu oro transportu, paraiškos vykdyti skrydžius – Civilinės aviacijos skyriaus vedėjui;

12.4.4. prašymai, susiję su geležinkelių transporto paslaugomis (prašymai geležinkelių įmonių (vežėjų) licencijai, saugos leidimui, leidimui pradėti naudoti stacionariąjį geležinkelių posistemį, traukinio mašinistų mokymo centro pripažinimo pažymėjimui, įgaliojimams traukinio mašinistų egzaminavimo centrams, įgaliojimams egzaminuoti fizinius asmenis, pageidaujančius dirbti darbą, tiesiogiai arba netiesiogiai susijusį su geležinkelių transporto eismu, ir (ar) atlikti krovinių krovimo ir tvirtinimo vagonuose darbų vadovų funkcijas, traukinio mašinistų egzaminuotojų pripažinimo pažymėjimui, prekinių vagonų ir geležinkelių riedmenų, naudojamų 1 520 mm ir 1 435 mm pločio vėžės Lietuvos Respublikos geležinkelių tinkle, techninio prižiūrėtojo sertifikatui, traukinio mašinistų sertifikatų blankams ir traukinio mašinistų sertifikatų nuorašo blankams gauti, suteikti teisę mokymo įstaigoms mokyti asmenis, susijusius su pavojingųjų krovinių vežimu geležinkelių transportu, mokyti asmenis, kurių darbas tiesiogiai arba netiesiogiai susijęs su geležinkelių transporto eismu, krovinių krovimo ir tvirtinimo vagonuose darbų vadovus, pranešimai apie esminius geležinkelių transporto eismo saugos valdymo sistemos pakeitimus, apie planuojamus įgyvendinti geležinkelių infrastruktūros geležinkelio kelio kontrolės, valdymo ir signalizacijos ar energijos geležinkelių posistemių esminius pokyčius ar šių posistemių eksploatavimo ir techninės priežiūros principų pokyčius), – Vakarų Lietuvos klientų aptarnavimo ar Rytų Lietuvos klientų aptarnavimo skyriaus vedėjui;

12.4.5. prašymai, susiję su kelių transporto priemonių techninės priežiūros ir atitikties srities paslaugomis (prašymai, susiję su serijos pabaigos procedūros taikymu, sutikimui gauti, kad vėlesnio transporto priemonės komplektavimo etapo gamintojui suteiktas transporto priemonės tipo patvirtinimas neprivalo būti išplėstas arba peržiūrėtas, jeigu ankstesnio etapo transporto priemonės patvirtinto tipo išplėtimas neturi įtakos vėlesniam etapui arba techniniams transporto priemonės duomenims, prašymai išduoti patvirtinto transporto priemonės, sistemos, komponento arba atskiro techninio mazgo tipo tikslinimą (reviziją), prašymai pripažinti kitos šalies mažos serijos nacionalinio tipo patvirtinimą, prašymai, susiję su techninės dokumentacijos ir techninių sąlygų prieš perdirbimą suderinimu, kuris neaprašytas Motorinių transporto priemonių, jų priekabų gamybos ir perdirbimo ir techninės ekspertizės atlikimo tvarkos apraše, patvirtintame Valstybinės kelių transporto inspekcijos prie Susisiekimo ministerijos viršininko 2008 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 2B-515 „Dėl Motorinių transporto priemonių, jų priekabų gamybos ir perdirbimo ir techninės ekspertizės atlikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“), – Vakarų Lietuvos klientų aptarnavimo ar Rytų Lietuvos klientų aptarnavimo skyriaus vedėjui;

Papunkčio pakeitimai:
Nr. 2BE-46, 2024-03-29, paskelbta TAR 2024-03-29, i. k. 2024-05744

12.5. kiti popieriniai ir elektroniniai dokumentai, nenurodyti Taisyklių 12.1–12.4 papunkčiuose, registruojami *Avilyje* ir nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 4 (keturias) darbo valandas nuo dokumento gavimo, perduodami Administracijos vadovybei ar struktūrinių padalinių vadovams pagal kuruojamas sritis rezoliucijoms suformuoti (toliau nagrinėti). Struktūrinių padalinių vadovams (paklausimą rengusio struktūrinio padalinio vadovui) pagal kompetenciją tiesiogiai perduodami rezoliucijai atsakymai į Administracijos raštus , VĮ Registrų centro dokumentai, dokumentai dėl užsienyje padarytų transporto eismo saugos pažeidimų, su tolimojo ir tarptautinio keleivinio transporto

reguliaraus susisiekimo maršrutais susiję dokumentai. Kiti dokumentai šiame papunktyje nustatyta tvarka perduodami rezoliucijai Administracijos vadovybei.

13. Elektroniniu paštu gauti dokumentai ir (ar) paklausimai:

13.1. elektroniniu paštu ltsa@ltsa.lt gauti dokumentai / paklausimai registruojami *Avilyje* ir nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 4 (keturias) darbo valandas nuo dokumento gavimo, perduodami Taisyklių 12 punkte nurodytiems asmenims rezoliucijai suformuoti (toliau nagrinėti);

13.2. struktūrinių padalinių ir (ar) darbuotojų elektroniniu paštu gauti dokumentai, nesusiję su paslaugos suteikimu, konsultavimu ar mokėjimams atlikti reikalingais dokumentais, nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 4 (keturias) darbo valandas nuo dokumento gavimo, persiunčiami registruoti elektroniniu paštu epastas@ltsa.lt, nurodant, su kuo persiunčiamas gautas dokumentas turi būti susietas *Avilyje*, taip pat kitą jo registravimui būtiną informaciją;

13.3. gauti paklausimai dėl informacijos ar konsultacijos suteikimo, kai nereikia rengti oficialaus atsakomojo dokumento, nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 4 (keturias) darbo valandas nuo dokumento gavimo, persiunčiami elektroniniu paštu konsultavimas@ltsa.lt, laiško pavadinime nurodant tekstą „Parengti atsakymą“. Šie paklausimai neregistruojami, jei į juos atsakoma tą pačią dieną;

13.4. gauti prašymai ir kiti dokumentai, susiję su administracinės paslaugos suteikimu, kurie *Avilyje* neregistruojami, nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 4 (keturias) darbo valandas nuo dokumento gavimo, persiunčiami elektroniniu paštu konsultavimas@ltsa.lt arba flightpermit@ltsa.lt (šiuo elektroniniu paštu persiunčiamos paraiškos dėl leidimų skrydžiams išdavimo), išskyrus atvejus, kai šį dokumentą gauna atitinkamo struktūrinio padalinio darbuotojas, galintis dokumentą užregistruoti atitinkamoje informacinėje sistemoje ar registre (šiuo atveju dokumentas nepersiunčiamas, o nurodytu terminu registruojamas). Prašymai ir kiti dokumentai, susiję su administracinės paslaugos suteikimu, kurie, remiantis Taisyklių 12.4 papunkčiu, registruojami *Avilyje*, nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 4 (keturias) darbo valandas nuo dokumento gavimo, persiunčiami elektroniniu paštu epastas@ltsa.lt;

Papunkčio pakeitimai:
Nr. 2BE-46, 2024-03-29, paskelbta TAR 2024-03-29, i. k. 2024-05744

13.5. gautos sąskaitos faktūros ir kiti mokėjimams atlikti reikalingi dokumentai nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 4 (keturias) darbo valandas nuo dokumento gavimo, persiunčiami elektroniniu paštu saskaita@ltsa.lt.

Punkto pakeitimai:
Nr. 2BE-328, 2022-12-20, paskelbta TAR 2022-12-20, i. k. 2022-26027

14. Gauta korespondencija su specialiąja žyma:

14.1. su žyma „Riboto naudojimo“ neatplėšta korespondencija nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 4 (keturias) darbo valandas nuo dokumento gavimo, įteikiama darbuotojui, atsakingam už įslaptintų dokumentų valdymą, registruoti ir toliau tvarkyti;

14.2. apie gautą „Asmeniškai“ korespondenciją nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 4 (keturias) darbo valandas nuo dokumento gavimo, informuojamas adresatas. Adresatas šiame papunktyje nurodytą korespondenciją turi atsiimti tiesiogiai ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo informavimo apie gautą korespondenciją;

14.3. apie gautą „Neatplėšti iki d. val. “ korespondenciją nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 4 (keturias) darbo valandas nuo dokumento gavimo, informuojamas adresatas. Adresatas šiame papunktyje nurodytą korespondenciją turi atsiimti tiesiogiai per 3 (tris) darbo dienas nuo informavimo apie gautą korespondenciją, tačiau ne vėliau kaip iki ant korespondencijos nurodytos datos „Neatplėšti iki d. val.“.

15. Neregistruojami reklaminiai lankstinukai, konferencijų programos, periodiniai leidiniai, kvietimai, sveikinimo laiškai ir kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumentų neįtraukimo į apskaitą.

16. Registratorius, registruodamas gautą dokumentą *Avilyje*:

16.1. popierinius dokumentus nuskenuoja ir įkelia į *Avilį*; ant popierinio dokumento lapo viršutinėje laisvoje vietoje užrašo dokumento registracijos datą ir numerį;

16.2. telekomunikacijų įrenginiais / kanalais gautus dokumentus išsaugo kompiuterinėje laikmenoje ir įkelia į *Avilį*. Kompiuterinėje laikmenoje registracijos tikslu išsaugoti dokumentai iškart po jų registracijos yra sunaikinami (ištrinami). Šie dokumentai nespausdinami.

17. Gauti dokumentai po registracijos saugomi *Avilyje* atitinkamoje kompiuterinėje byloje, pasirinkus bylos indeksą pagal patvirtintą dokumentacijos planą, arba atitinkamose informacinėse sistemose ir (ar) registruose, kuriuose buvo užregistruoti.

18. Popierinio dokumento (su visais jo priedais: dokumentais, bylomis, kompaktiniais diskais, kitomis laikmenomis ir kt.), adresuoto Administracijai, originalas lieka Konsultavimo skyriuje esančiose susirašinėjimo bylose, o popierinio dokumento (su visais jo priedais), susijusio su administracinės paslaugos gavimu, originalas – atitinkamo struktūrinio padalinio formuojamose bylose.

Punkto pakeitimai:
Nr. 2BE-46, 2024-03-29, paskelbta TAR 2024-03-29, i. k. 2024-05744

19. Vokai išsaugomi ir pridedami prie gautų popierinių dokumentų, kai gauto dokumento siuntėjo adresas nurodytas tik ant voko ir / ar kai ant gauto dokumento nėra datos ar ji skiriasi nuo voko pašto spaudo datos, o pašto antspaudas turi reikšmės gauto dokumento išsiuntimo ar gavimo datai įrodyti. Vokai, kuriais gauti procesiniai dokumentai, visais atvejais išsaugomi ir pridedami prie gautų popierinių dokumentų.

20. Kai gauto popierinio dokumento ir / ar jo priedo neįmanoma nuskenuoti techninėmis priemonėmis, jis yra įrištas ar įsegtas, jis neskenuojamas ir į *Avilį* nekeliamas. Registratorius *Avilyje* laukelyje „Pastaba“ įrašo trumpą komentarą, kodėl dokumento ir / ar jo priedo buvo neįmanoma nuskenuoti bei kur dokumentas ir / ar jo priedai saugomi.

IV SKYRIUS
SIUNČIAMŲ DOKUMENTŲ VALDYMAS

21. Siunčiamų dokumentų valdymą sudaro dokumento projekto rengimas ir jo įkėlimas į *Avilį*, jo derinimas (jeigu reikia), vizavimas, pasirašymas, tvirtinimas, registravimas *Avilyje*.

22. Derinimo, vizavimo, pasirašymo ir tvirtinimo procedūros, atliktos *Avilyje*, prilyginamos parašo rekvizitui ir turi parašo teisinę galią.

23. Siunčiami dokumentai įforminami Administracijos siunčiamo dokumento blanke, kurio formą parengia ir pateikia Konsultavimo skyrius.

Punkto pakeitimai:
Nr. 2BE-46, 2024-03-29, paskelbta TAR 2024-03-29, i. k. 2024-05744

24. Kai siunčiamą dokumentą sudaro daugiau nei vienas lapas, jo lapai sunumeruojami. Įforminant dokumentą parašas ir (ar) rengėjo nuoroda turi būti tame pačiame lape.

25. Dokumentų tekstas rašomas taisyklinga lietuvių kalba. Jeigu reikia, dokumentas gali būti rengiamas pasirinkta užsienio kalba, naudojant į šią kalbą išverstą siunčiamo dokumento blanką.

26. Siunčiamojo dokumento rengėjas, rengdamas dokumento projektą, *Avilyje* pasirenka eilutę „Naujas siunčiamasis dok.“. Atsidariusiame lange pasirenka „00. Naujas siunčiamas dokumentas“ ir užpildo reikiamas skiltis.

27. Rengiant siunčiamuosius elektroninius dokumentus rengėjai yra atsakingi už derinimo (jei reikia), vizavimo, pateikimo pasirašyti ir / ar tvirtinti, susiejimo su gautu dokumentu, supažindinimo po registracijos procedūras. Jeigu rengėjas negali susieti dokumento, jis *Avilyje* dokumento projekto kortelėje skiltyje „Pastabos“ nurodo registratoriams susiejimo informaciją. Rengėjas privalo nurodyti tikslius gavėjų adresus.

28. Siunčiamuosiuose dokumentuose, kuriuose pateikiamas neigiamas atsakymas asmeniui, jo prašymas nėra tenkinamas ir (ar) atsisakoma suteikti informaciją, privaloma įrašyti šias formuluotes:

28.1. Administracijos sprendimą turite teisę apskųsti per 1 (vieną) mėnesį nuo atsakymo gavimo dienos Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos administracinių ginčų komisijai (Vilniaus g. 27, Vilnius) arba Lietuvos

Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka Vilniaus apygardos administraciniam teismui (Žygimantų g. 2, Vilnius);

28.2. Dėl valstybės tarnautojų piktnaudžiavimo, biurokratizmo ar kitaip pažeidžiamų žmogaus teisių ir laisvių viešojo administravimo srityje asmuo turi teisę pateikti skundą per vienerių metų terminą nuo skundžiamų veiksmų padarymo ar skundžiamo sprendimo priėmimo Lietuvos Respublikos Seimo kontrolierių įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos Respublikos Seimo kontrolieriui (Gedimino pr. 56, Vilnius).

29. Siunčiamuosius dokumentus pasirašo Administracijos direktorius (jo nesant – jį pavaduojantis darbuotojas) arba kitas šių Taisyklių priede nurodytas Administracijos darbuotojas.

30. Procesinius dokumentus teismui ar ikiteisminėms ginčų nagrinėjimo institucijoms pasirašo Administracijos darbuotojai, kuriems suteikti įgaliojimai atstovauti Administracijai teisminėse ir neteisminėse institucijose.

31. Siunčiamus dokumentus registruoja *Avilyje* registratorius.

32. Užregistruotus siunčiamus dokumentus rengėjo *Avilyje* nurodytu siuntimo būdu išsiunčia registratorius, jei dokumentai nėra išsiunčiami automatiškai. Jeigu dokumentas turi būti išsiųstas registruotu paštu arba perduotas išsiųsti per kurjerį, jį registratorius išspausdina su metaduomenimis ir išsiunčia gavėjui. Jeigu turi būti parengtas ir pasirašytas popierinis dokumentas, rengėjas jį išspausdina ir pateikia pasirašyti nurodytam darbuotojui bei registratoriui išsiųsti ir, jei reikia, patvirtinti pridedamų dokumentų kopijas. Jei popierinio dokumento rengėjo darbo vieta yra kitame mieste nei pasirašančiojo asmens, tokį dokumentą išspausdina ir pateikia pasirašyti bei išsiunčia registratorius.

V SKYRIUS
VIDAUS DOKUMENTŲ VALDYMAS

33. Vidaus susirašinėjimo dokumentai įprastai rengiami elektroniniu formatu, esant poreikiui, gali būti rengiami ir kaip popieriniai dokumentai. Vidaus dokumento lapo viršuje didžiosiomis raidėmis nurodomas siuntėjas (skyrius, darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė) ir naudojami blankai be Administracijos logotipo ir rekvizitų, kurių formas parengia ir pateikia Konsultavimo skyrius.

Punkto pakeitimai:

Nr. 2BE-46, 2024-03-29, paskelbta TAR 2024-03-29, i. k. 2024-05744

34. Vidaus dokumentus galima rengti ir naudojant parengtus *Avilio* šablonus.

35. Vidaus dokumento rengėjas, rengdamas dokumento projektą *Avilyje*, pasirenka eilutę „Naujas vidaus dokumentas“. Atsidariusiame lange pasirenka „00. Naujas vidaus dokumentas“, „0000. Teisės aktas“, „0001. Sprendimai“ arba šabloną iš sąrašo ir užpildo reikiamas skiltis.

36. Rengdami vidaus elektroninius dokumentus rengėjai yra atsakingi už derinimo, vizavimo, pateikimo pasirašyti ir / ar tvirtinti, susiejimo, supažindinimo po registracijos procedūras (nurodant asmenis, kurie turi būti supažindinti su dokumentu po jo registracijos). Jeigu rengėjas negali susieti ne pagal šabloną parengto dokumento, jis *Avilyje* dokumento projekto kortelėje skiltyje „Pastabos“ nurodo registratoriams susiejimo informaciją. Jei rengėjas negali susieti pagal šabloną parengto dokumento, jis susiejimo informaciją nurodo Pagalbos centro įrankyje.

37. Vidaus dokumentus pasirašo Administracijos direktorius (jo nesant – jį pavaduojantis darbuotojas) arba kitas šių Taisyklių priede nurodytas Administracijos darbuotojas. Asmeninius prašymus Administracijos darbuotojai pasirašo patys. Dokumentai registruojami *Avilyje* dokumentacijos plane patvirtintame atitinkamame registre.

38. Elektroniniu formatu parengti vidaus dokumentai pasirašomi elektroniniu parašu. Trumpai saugomi ir neperduodami kitiems fiziniams ar juridiniams asmenims (išskyrus perdavimą Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui) Administracijos veiklos dokumentai pasirašomi elektroniniu parašu, t. y. mygtuko „Pasirašyti“ ir „Išsaugoti“ paspaudimu.

39. Konsultavimo skyrius ne vėliau kaip per 4 (keturias) darbo valandas registruoja *Avilyje* pasirašytus Administracijos direktoriaus įsakymus ir suformuoja užduotis jas privalantiems vykdyti įsakyme nurodytiems darbuotojams (jei įsakyme numatytos užduotys, nurodomi jas privalantys įvykdyti konkretūs darbuotojai (darbuotojų vardas, pavardė) bei konkrečia kalendorine data apibrėžtas užduočių įvykdymo terminas) arba perduoda rezoliucijai atitinkamų Administracijos struktūrinių padalinių

vadovams (jei įsakyme numatytos užduotys, tačiau prie užduočių nenurodyti konkretūs jas privalantys įvykdyti darbuotojai ir / ar užduočių įvykdymo terminas neapibrėžtas konkrečia kalendorine data) bei, jeigu reikia, supažindina su įsakymu jame nurodytus darbuotojus. Jeigu įsakyme numatytos ir registratoriaus turi būti suformuotos daugiau nei 5 (penkios) užduotys, registratorius užduotis suformuoja nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną nuo įsakymo registracijos.
Punkto pakeitimai:
Nr. 2BE-46, 2024-03-29, paskelbta TAR 2024-03-29, i. k. 2024-05744

40. Vidaus dokumentus (ne šabloninius) registruoja ir išsiunčia registratorius. Šabloniniai vidaus dokumentai registruojami *Avilyje* ir / ar, jeigu numatyta šablone, išsiunčiami automatiškai. Jeigu šablone automatinio siuntimo nenumatyta, užregistruotą dokumentą išsiunčia pats dokumento rengėjas.
Punkto pakeitimai:
Nr. 2BE-46, 2024-03-29, paskelbta TAR 2024-03-29, i. k. 2024-05744

41. Individualiame administraciniame teisės akte, kuriuo asmens atžvilgiu priimamas neigiamas sprendimas, privaloma įrašyti šią formuluotę „I n f o r m u o j u, kad šis įsakymas per 1 (vieną) mėnesį nuo jo įteikimo dienos gali būti apskųstas Lietuvos administracinių ginčų komisijai (Vilniaus g. 27, Vilnius) arba Vilniaus apygardos administraciniam teismui (Žygimantų g. 2, Vilnius) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatyme ir Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatyme nustatyta tvarka“.

42. Jeigu perduotas registruoti Administracijos direktoriaus įsakymas ar kitas vidaus dokumentas turi būti paskelbtas Teisės aktų registre (toliau – TAR) ar Teisės aktų informacinėje sistemoje (toliau – TAIS), dokumentą užregistravęs Konsultavimo skyriaus darbuotojas jį pateikia TAR / TAIS. Jeigu dokumentą reikia paskelbti / pakeisti / pašalinti Administracijos interneto svetainėje, dokumento rengėjas poreikį nurodo *Pagalbos centro* įrankyje.
Punkto pakeitimai:
Nr. 2BE-46, 2024-03-29, paskelbta TAR 2024-03-29, i. k. 2024-05744

43. Sutartys, išskyrus darbo sutartis, sudarytos Administracijos vardu, registruojamos *Avilyje* Sutarčių registre. Sutarčių originalai saugomi Konsultavimo skyriuje, o darbo sutartys – Organizacijos vystymo skyriuje.
Punkto pakeitimai:
Nr. 2BE-46, 2024-03-29, paskelbta TAR 2024-03-29, i. k. 2024-05744

VI SKYRIUS
SUDAROMŲ DOKUMENTŲ DERINIMO TVARKA

44. Administracijos darbuotojų sudaromi dokumentai vizuojami *Avilyje* elektroniniu parašu, t. y. mygtuko „Vizuoti“ paspaudimu.

45. Administracijos darbuotojų rengiamų teisės aktų, sutarčių, raštų ir kitų dokumentų projektų (toliau – dokumentai) derinimas su struktūriniais padaliniais Administracijoje vyksta Taisyklių VI skyriuje nustatyta tvarka.

46. Dokumento rengėjas įkeldamas dokumento projektą į *Avilį* patvirtina, kad jis parengtas ir pateiktas derinti / vizuoti (jei reikia) bei pasirašyti / tvirtinti Taisyklių nustatyta tvarka, jame nėra gramatinių, loginių, formos ar kito pobūdžio klaidų, nurodytos teisingos faktinės aplinkybės ir jo turinys atitinka rengėjui nustatytą pavedimą.

47. Administracijos darbuotojai vizuodami dokumento (-ų) projektą (-us) pritaria jiems be pastabų arba su pastabomis pagal kompetenciją ir apie jas informuoja dokumento rengėją. Tais atvejais, kai reikia iš esmės tikslinti dokumento projektą, vizavimo procedūra gali būti atmetama, paspaudžiant mygtuką „Nevizuoti“ ir nurodant nevizavimo priežastis pagal kompetenciją.

48. Administracijos dokumentų projektų vizų reikšmės:

48.1. rengėjo tiesioginis vadovas vizuodamas pritaria dokumento projekto turiniui bei patvirtina dokumento projekto turinio atitiktį pavedimui;

48.2. darbuotojas, kuriam pareigybės aprašyme numatyta kalbos tvarkymo funkcija, vizuodamas patvirtina dokumento projekto atitiktį Dokumentų rengimo taisyklių reikalavimams ir Valstybinės lietuvių kalbos komisijos išaiškinimams;

48.3. Teisės ir rizikų valdymo skyriaus darbuotojas vizuodamas patvirtina, kad dokumento projekto turinys atitinka Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymo, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų bei kitų teisės aktų reikalavimus;

48.3[1]. darbuotojas, kuriam pavesta atlikti teisės aktų projektų antikorupcinį vertinimą, vizuodamas patvirtina, kad dokumento projekto turinys įvertintas vadovaujantis Teisės aktų projektų antikorupcinio vertinimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. kovo 12 d. nutarimu Nr. 243 „Dėl Teisės aktų projektų antikorupcinio vertinimo taisyklių patvirtinimo“ ir atitinka Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo reikalavimus;

Papildyta papunkčiu:
Nr. 2BE-328, 2022-12-20, paskelbta TAR 2022-12-20, i. k. 2022-26027

48.4. Administracijos direktoriaus pavaduotojai, kancleris pagal kuruojamą veiklos sritį vizuodami pritaria dokumento projekto turiniui ir patvirtina, kad dokumento projekto turinys atitinka Administracijos uždavinius ir veiklos prioritetus;

48.5. kitų struktūrinių padalinių vadovai ar jų nurodyti asmenys vizuodami pritaria dokumento projektui pagal tam struktūriniam padaliniui priskirtą kompetenciją;

48.6. asmuo, atsakingas už buhalterinę apskaitą, kai parengto dokumento vykdymas susijęs su finansiniais klausimais (išskyrus su personalo valdymu susijusius dokumentus), vizuodamas užtikrina finansinę kontrolę;

48.7. už sutarties administravimą atsakingas asmuo vizuodamas prekių, paslaugų ir (ar) darbų perdavimo–priėmimo aktus patvirtina, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų ar darbų pagal viešojo pirkimo sutartį.

49. Administracijos direktoriui ar kitam įgaliotam darbuotojui teikiamą pasirašyti dokumento projektą gali vizuoti:

49.1. rengėjo tiesioginis vadovas ir / ar struktūrinio padalinio vadovas;

49.2. rengėjo, rengėjo tiesioginio vadovo ir (ar) direktoriaus pavaduotojo ar kanclerio pagal kuruojamą veiklos sritį sprendimu – direktoriaus pavaduotojas ar kancleris pagal kuruojamą veiklos sritį;

49.3. darbuotojas, kuriam pareigybės aprašyme numatyta kalbos tvarkymo funkcija, kai pasirašomi TAIS ar TAR skelbtini teisės aktų projektai ar teisės aktai, siunčiami raštai arba kitais atvejais, kai nusprendžia rengėjas, vizuojantis ir / ar pasirašantis darbuotojas;

49.4 Teisės ir rizikų valdymo skyriaus vedėjas ar atitinkamą sritį kuruojantis patarėjas, ar vieno iš šių asmenų elektroniniu paštu ar per *Avilį* paskirtas kitas Teisės ir rizikų valdymo skyriaus darbuotojas, kai pasirašomi TAIS arba TAR skelbtini teisės aktų projektai ar teisės aktai, pasirašomos sutartys, išskyrus viešųjų pirkimų sutartis, arba kitais atvejais, kai nusprendžia rengėjo tiesioginis vadovas, pavaduotojas ar kancleris pagal kuruojamą veiklos sritį arba Administracijos direktorius. Šiame papunktyje nustatyta tvarka, prieš vizuojant teisininkams, vizuojamą dokumento projektą turi būti vizavę visi jį turintys vizuoti darbuotojai, išskyrus Administracijos vadovybę. Dokumentų projektai (įskaitant įsakymus, sprendimus ir pan.), parengti struktūriniams padaliniams teikiant paslaugas (susijusias su teisės vykdyti veiklą suteikimu, stabdymu, atėmimu, dokumentų išdavimu, tvirtinimu ir pan.), paprastai šiame papunktyje nustatyta tvarka nevizuojami.

Papunkčio pakeitimai:
Nr. 2BE-29, 2022-01-28, paskelbta TAR 2022-02-21, i. k. 2022-03047

49.4[1]. darbuotojas, kuriam pavesta atlikti teisės aktų projektų antikorupcinį vertinimą, kai pasirašomi TAIS ar TAR skelbtini teisės aktų projektai ar teisės aktai;

Papildyta papunkčiu:
Nr. 2BE-328, 2022-12-20, paskelbta TAR 2022-12-20, i. k. 2022-26027

49.5. rengėjo, jo tiesioginio vadovo, pavaduotojo ar kanclerio pagal kuruojamą sritį ar Administracijos direktoriaus sprendimu – kitų struktūrinių padalinių vadovai ar jų elektroniniu paštu ar per *Avilį* paskirtas kitas jų padalinio darbuotojas, kai dokumento turinys susijęs su jų padalinio

atliekamomis funkcijomis. Tiesioginis vadovas, direktoriaus pavaduotojas ar kancleris pagal kuruojamą sritį, ar Administracijos direktorius gali nurodyti ir kitus Taisyklių 49 punkte nenurodytus darbuotojus, kurie turi vizuoti dokumento projektą;

49.6. asmuo, atsakingas už buhalterinę apskaitą, kai parengto dokumento projekto vykdymas susijęs su finansiniais klausimais (išskyrus su personalo valdymu susijusius dokumentus).

50. Paties rengėjo parengtų ir pasirašomų dokumentų projektų kiti darbuotojai nevizuoja, išskyrus šiose Taisyklėse numatytas išimtis.

51. Viešųjų pirkimų sutartys ir kiti su jomis susiję dokumentai vizuojami ir pasirašomi Lietuvos transporto saugos administracijos direktoriaus 2021 m. gruodžio 7 d. įsakymo Nr. 2BE-334 „Dėl Lietuvos transporto saugos administracijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių patvirtinimo“ nustatyta tvarka.

Punkto pakeitimai:
Nr. 2BE-46, 2024-03-29, paskelbta TAR 2024-03-29, i. k. 2024-05744

52. Administracijos dokumentus, susijusius su personalo valdymu, vizuoja dokumente nurodyto (-ų) darbuotojo (-ų) tiesioginis (-iai) vadovas (-ai) ir Organizacijos vystymo skyriaus vedėjas ar per *Avilį* paskirtas kitas šio skyriaus darbuotojas, Administracijos dokumentus dėl komisijų sudarymo, audito ataskaitas, tarnybinių ir / ar darbo drausmės tyrimų išvadas, skundų tyrimus gali vizuoti tik dokumente nurodyto (-ų) darbuotojo (-ų) tiesioginis (-iai) vadovas (-ai).

Punkto pakeitimai:
Nr. 2BE-46, 2024-03-29, paskelbta TAR 2024-03-29, i. k. 2024-05744

53. Procesinius dokumentus, teikiamus teismui ir / ar ikiteisminėms ginčų nagrinėjimo institucijoms, pasirašo dokumento rengėjas, įgaliotas pasirašyti tokius dokumentus, esant poreikiui, gali vizuoti rengėjo tiesioginis vadovas ir / ar dokumento rengėjo ar jo tiesioginio vadovo sprendimu kito struktūrinio padalinio vadovas ar jo elektroniniu paštu ar per *Avilį* paskirtas darbuotojas, kai dokumento turinys susijęs su to struktūrinio padalinio atliekamomis funkcijomis.

54. Taisyklėse nustatyta tvarka suderintus (vizuotus) dokumentus pasirašo Administracijos direktorius (jo nesant – jį pavaduojantis darbuotojas) arba kitas šių Taisyklių priede nurodytas Administracijos darbuotojas.

55. Administracijos struktūrinių padalinių vadovai, kuriems teikiamas derinti (vizuoti) dokumentas, turi užtikrinti, kad jie arba jų vadovaujamo struktūrinio padalinio darbuotojas ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną derinti (vizuoti) gautą dokumentą įtrauks į planuojamų darbų sąrašą, derins (vizuos) dokumentą arba pateiks pastabas ir pasiūlymus nuo įsitraukimo į planuojamų darbų sąrašą:

55.1. ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas, jei dokumentas mažos apimties (iki penkių lapų);

55.2. ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas, jei dokumentas vidutinės apimties (iki dešimties lapų);

55.3. ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų, jei dokumentas didelės apimties (daugiau kaip dešimt lapų). Šis terminas gali būti pratęstas dėl objektyvių priežasčių (dokumentas yra ypač didelės apimties (daugiau kaip dvidešimt penki lapai) arba derinantis (vizuojantis) darbuotojas per šį terminą turi suderinti (vizuoti) daugiau nei vieną didelės apimties dokumentą) derinančiam (vizuojančiam) darbuotojui apie tai informavus rengėją bei su juo suderinus kitą terminą.

56. Dokumentai, kurie turi būti suderinti ir pasirašyti per trumpesnį terminą, nei nurodyta Taisyklių 55 punkte, dėl objektyvių priežasčių (turi būti nustatytu terminu pateiktos pastabos dėl Administracijai pateikto derinti teisės akto projekto, teismo nustatytu terminu pateikti procesiniai dokumentai, įgyvendinant teisės aktuose nustatytais terminais Administracijai pavestas užduotis ir kt.) gali būti derinami (vizuojami) nesilaikant Taisyklių 55 punkte nustatytų terminų. Tokiais atvejais dokumento rengėjas teikdamas derinti (vizuoti) tokius dokumentus informuoja asmenis, su kuriais derinamas dokumentas, dėl kokių priežasčių dokumentas derinamas skubos tvarka, ir suderina terminą, per kurį turi būti pateiktos pastabos ir pasiūlymai. Jei dokumentą derinti (vizuoti) turintis darbuotojas per prašomą suderinti (vizuoti) terminą to padaryti negali dėl objektyvių priežasčių, dokumentas su juo nederinamas (neteikiamas vizuoti).

57. Išimtiniais atvejais Administracijos direktorius gali pavesti skubiai parengti teisės akto projektą ir skubos tvarka jį suderinti.

58. *Neteko galios nuo 2022-12-21*

Punkto naikinimas:

Nr. 2BE-328, 2022-12-20, paskelbta TAR 2022-12-20, i. k. 2022-26027

59. Rengiant teisės akto projektą, kurio rengimas nėra numatytas Administracijos keistinų teisės aktų sąraše, rengėjas teisės aktų nustatyta tvarka papildomai informuoja atitinkamus lobistus.

60. Prašymai ir teikimai personalo klausimais (dėl komandiruočių, pavadavimo, priedų ir priemokų skyrimo ir pan.) turi būti pateikti ne vėliau kaip prieš 5 (penkias) darbo dienas, iki turi būti pasirašytas įsakymas ar kitas dokumentas. Prašymai dėl atostogų, papildomų poilsio dienų teikiami *Atostogų prašymų* įrankyje ne vėliau kaip prieš 7 (septynias) kalendorines dienas iki numatytos atostogų / poilsio dienų pradžios. Jeigu nebus laikomasi terminų, prašymai gali būti netenkinami. Eiti atostogų, naudotis papildomomis poilsio dienomis, vykti į komandiruotes ir pan. galima tik įsitikinus, kad prašymas priimtas ir patvirtintas.

Punkto pakeitimai:

Nr. 2BE-46, 2024-03-29, paskelbta TAR 2024-03-29, i. k. 2024-05744

61. Prieš pasirašant ar keičiant vidaus teisės aktus, nurodytus Lietuvos Respublikos darbo kodekso 206 straipsnyje, privaloma informuoti ir suderinti su Administracijos darbuotojų atstovais (Darbo taryba):

61.1. prieš 10 (dešimt) darbo dienų iki planuojamo pasirašymo teisės aktai išsiunčiami derinti elektroniniu paštu darbo.taryba@ltsa.lt arba per *Avilį*;

Papunkčio pakeitimai:

Nr. 2BE-328, 2022-12-20, paskelbta TAR 2022-12-20, i. k. 2022-26027

61.2. derinimo rekvizitas išdėstomas vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklių 33 punktu.

62. Visais atvejais teikiamos pastabos ir pasiūlymai turi būti konkretūs, juos teikiantis darbuotojas esant poreikiui turi gebėti juos pagrįsti. Pateiktos nekonkrečios ar ne pagal kompetenciją pastabos ir pasiūlymai ar pateikti praleidus Taisyklėse nustatytus derinimo terminus gali būti atmetami nevertinti.

VII SKYRIUS
UŽDUOTYS, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

63. Užduotys gali būti formuojamos įsakymais, rezoliucijomis ar kitokia rašytine forma.

64. Užduotis formuoja Administracijos direktorius, Administracijos direktoriaus pavaduotojai ir kancleris (pagal kuruojamas veiklos sritis struktūrinių padalinių vadovams), struktūrinių padalinių vadovai ir tų struktūrinių padalinių patarėjai, taip pat kiti asmenys šiose Taisyklėse numatytais atvejais. Jei struktūrinio padalinio vadovas ar atitinkamą sritį kuruojantis patarėjas mano, kad jo formuojamos užduoties įvykdymui būtina gauti kitų struktūrinių padalinių žinioje esančią ir užduoties įvykdymui būtiną informaciją ar šio padalinio įžvalgas pagal kompetenciją, gali suformuoti kitų struktūrinių padalinių vadovams rezoliuciją pateikti atsakingam užduoties vykdytojui šią informaciją ar įžvalgas pagal kompetenciją. Struktūrinių padalinių darbuotojams užduotis formuoja tik šių struktūrinių padalinių vadovai ir tų struktūrinių padalinių patarėjai (jiems pagal pavaldumą priskirtiems darbuotojams).

65. Administracijos vadovybė ar darbuotojai, gavę dokumentą, *Avilyje* nedelsdami, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo dokumento gavimo, įrašo rezoliuciją arba sukuria užduotį, kurioje nurodo atsakingą (-us) vykdytoją (-us), įvykdymo terminą ir pavedamą atlikti darbą ir / arba norimą pasiekti rezultatą.

66. Jeigu dokumento tekste yra nurodytas terminas, iki kada reikia pateikti prašomą informaciją (atsakymą), registratorius per mygtuką „Rezoliucijos projektas“ suformuoja rezoliuciją nurodydamas terminą ir tai, ką reikia padaryti, bei perduoda dokumentą Administracijos vadovybei.

67. Asmenų prašymai ir skundai priimami ir nagrinėjami vadovaujantis Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“.

68. Gavęs užduotį struktūrinio padalinio vadovas ar atitinkamą sritį kuruojantis patarėjas ne vėliau kaip kitą darbo dieną įvertina jos vykdymo galimybes (reikalingumą suderinti su kitais struktūriniais padaliniais, gauti informaciją iš kitų padalinių, įmonių ir įstaigų, persiųsti kitoms institucijoms pagal kompetenciją ir pan.) ir prireikus duoda pavedimą vykdyti skyriaus darbuotojui, taip pat esant poreikiui gali rezoliucija pavesti kitiems Administracijos struktūriniams padaliniams pateikti atsakingam užduoties vykdytojui jų žinioje esančią ir užduoties įvykdymui būtiną informaciją.

69. Užduoties vykdytojas vykdo užduotį ir atsako už tai, kad užduotis būtų įvykdyta laiku ir tinkamai. Prieš pradėdamas vykdyti užduotį įsitikina, ar tinkamai suformuotas užduoties įvykdymo terminas.

70. Užduoties terminą, vykdytojus, turinį gali redaguoti tik užduoties kuratorius.

71. Jeigu užduoties vykdymas padalinio kompetencijai nepriklauso, rezoliucijoje nurodytas vykdytojas *Avilyje* mygtuku „Informuoti apie klaidingą paskyrimą“ informuoja užduoties kuratorių, kad užduotis paskirta klaidingai ir, jeigu yra žinoma, nurodo kitą vykdytoją.

72. Jeigu nurodyta užduotį vykdyti skubiai arba nedelsiant, ji turi būti vykdoma tą pačią dieną, o jeigu užduotis buvo gauta po pietų pertraukos, ji turi būti įvykdyta ne vėliau kaip iki kitos darbo dienos pietų pertraukos.

73. Kiekvienas Administracijos darbuotojas asmeniškai atsako už susipažinimą laiku su jam skirtais pavedimais ir dokumentais *Avilyje*.

74. Jei dėl svarbių priežasčių negalima laiku įvykdyti užduoties, nustatytas terminas gali būti pratęstas. Norėdamas pratęsti užduoties vykdymo terminą, atsakingas vykdytojas ne vėliau kaip prieš 2 (dvi) darbo dienas iki užduoties įvykdymo termino pabaigos, išskyrus skubius atvejus, informuoja užduoties kuratorių, išdėstydamas motyvus dėl užduoties termino pratęsimo. Užduoties terminą *Avilyje* pratęsia arba ne užduoties kuratorius.

75. Jeigu užduoties terminą nustatė kita institucija ar įstaiga, atsakingas vykdytojas parengia raštą su argumentuotais paaiškinimais kitai institucijai ar įstaigai, prašydamas pratęsti kitos institucijos ar įstaigos užduoties įvykdymo terminą, ne vėliau kaip prieš 3 (tris) darbo dienas iki užduoties įvykdymo termino pabaigos, išskyrus skubius atvejus.

76. Užduotis baigiama *Avilyje* užregistravus rezultatą (siunčiamas, vidaus dokumentas ir kt.) ir jį susiejus su užduotimi arba įrašius užduoties įvykdymo rezultatą, kai vykdant užduotį nereikia parengti dokumento, ir pridėjus jį patvirtinančius įrodymus, jei tokių yra (pavyzdžiui, išsiųstą elektroninį laišką).

77. Apie užduočių vykdymo terminus primenama vykdytojams prieš 3 (tris) darbo dienas iki užduoties įvykdymo termino pabaigos per *Avilį*.

78. Kas dvi savaites penktadienį struktūrinių padalinių vadovai, departamentų direktoriai ir jų pavaduotojai, kancleris automatiškai gauna ataskaitas iš *Avilio* apie jiems ar struktūriniam padaliniui suformuotas ir vėluojančias užduotis.

79. Struktūrinio padalinio vadovas ar kitas paskirtas atsakingas asmuo kontroliuoja Administracijos vadovybės pavestų užduočių įvykdymo terminus, eigą.

80. Atsakingas už dokumentų valdymą ar kitas Administracijos direktoriaus paskirtas darbuotojas kartą per ketvirtį informuoja Administracijos vadovybę apie vėluojančias užduotis.

81. Administracijos darbuotojai su jiems perduotais susipažinti teisės aktais ir dokumentais privalo susipažinti ir susipažinimą pažymėti per 3 (tris) darbo dienas. Šis terminas pratęsiamas, jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl pateisinamų priežasčių (liga, atostogos ir kt.).

VIII SKYRIUS
DOKUMENTŲ TVARKYMAS, APSKAITA IR SAUGOJIMAS

82. Dokumentų valdymui visose Administracijos veiklos srityse ir bylų sudarymui užtikrinti turi būti parengtas numatomų sudaryti ateinančiais metais bylų planas – dokumentacijos planas.

83. Dokumentacijos planas parengiamas kasmet. Į jį įrašomos visos bylos, kurias planuojama kitais kalendoriniais metais sudaryti ar tęsti.

84. Sudarant dokumentacijos planą, kiekvienos jame įrašytos bylos saugojimo terminai nurodomi vadovaujantis įstatymais, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, kitais teisės aktais, nustatančiais dokumentų saugojimo terminus.

85. Dokumentacijos planas padeda tinkamai paskirstyti dokumentus į bylas ir registrus, palengvina jų paiešką, užtikrina bylų apskaitą.

86. Dokumentacijos plane prie kiekvienos bylos nurodoma už bylos sudarymą atsakingo darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė ar atsakingo struktūrinio padalinio pavadinimas.

87. Pasibaigus kalendoriniams metams, iki einamųjų metų kovo 1 d. Konsultavimo skyriaus darbuotojas, kuriam pagal pareigybės aprašymą priskirta funkcija tvarkyti Administracijos archyvą, pagal dokumentacijos planą, jo papildymų sąrašą parengia suvestinius bylų duomenis, kuriuos įrašo dokumentacijos plano, dokumentacijos plano papildymų sąrašo, jei toks buvo sudarytas, 8 skiltyje. Šioje skiltyje nurodomas užbaigtų bylų skaičius.

Punkto pakeitimai:
Nr. 2BE-46, 2024-03-29, paskelbta TAR 2024-03-29, i. k. 2024-05744

88. Padaliniuose esantys popieriniai dokumentai po vienų kalendorinių metų perduodami saugoti į Administracijos archyvą. Bylų (dokumentų) perdavimas įforminamas aktu, kurio formą parengia ir pateikia Konsultavimo skyrius. Šis reikalavimas nėra taikomas trumpai saugomoms elektroninėms byloms, dokumentų skaitmeninėms kopijoms, kurios saugomos *Avilyje* ar kitose informacinėse sistemose.

Punkto pakeitimai:
Nr. 2BE-46, 2024-03-29, paskelbta TAR 2024-03-29, i. k. 2024-05744

89. Dokumentai su žyma „Riboto naudojimo“ saugomi vadovaujantis valstybės ir tarnybos paslapčių apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais. Šie dokumentai saugomi Administracijos nustatytose administracinėse saugumo zonose.

90. Popierinės trumpai saugomos bylos sutvarkomos taip: ant bylos segtuvo turi būti užrašytas bylos indeksas, tikslus pavadinimas, sudarymo metai, saugojimo terminas.

91. Ilgai ir nuolat saugomų dokumentų bylos tvarkomos ir saugomos teisės aktų nustatyta tvarka.

92. Administracijos archyvą tvarko Konsultavimo skyrius teisės aktų nustatyta tvarka.

Punkto pakeitimai:
Nr. 2BE-46, 2024-03-29, paskelbta TAR 2024-03-29, i. k. 2024-05744

93. Už dokumentų tvarkymą ir saugojimą Administracijos struktūriniuose padaliniuose ir jų parengimą perduoti archyvui atsakingi struktūrinių padalinių vadovai ar kitas paskirtas darbuotojas. Keičiantis darbuotojams, dokumentų bylos perduodamos pagal perdavimo ir priėmimo aktą, kurį pasirašo darbuotojas ir struktūrinio padalinio vadovas.

IX SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

94. Konsultavimo skyrius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Administracijos dokumentų valdymo procedūras, teikia metodines rekomendacijas dėl dokumentų valdymo.

Punkto pakeitimai:
Nr. 2BE-46, 2024-03-29, paskelbta TAR 2024-03-29, i. k. 2024-05744

95. Administracijos darbuotojai, pažeidę šių Taisyklių reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

_____

Lietuvos transporto saugos administracijos
dokumentų valdymo taisyklių
priedas

PAREIGŲ, KURIAS EINANTIEMS LIETUVOS TRANSPORTO SAUGOS ADMINISTRACIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJAMS IR DARBUOTOJAMS, DIRBANTIEMS PAGAL DARBO SUTARTIS, SUTEIKTI ĮGALIOJIMAI PASIRAŠYTI IŠDUODAMUS DOKUMENTUS IR SIUNČIAMUS RAŠTUS, SĄRAŠAS

1. Sąraše išvardytoms pareigybėms identifikuoti priskiriami skaitmenys:

1	Klientų aptarnavimo ir kokybės departamento Rytų Lietuvos ar Vakarų Lietuvos klientų aptarnavimo skyriaus vedėjas
2	Klientų aptarnavimo ir kokybės departamento Rytų Lietuvos ar Vakarų Lietuvos klientų aptarnavimo skyriaus patarėjas
3	Klientų aptarnavimo ir kokybės departamento Rytų Lietuvos ar Vakarų Lietuvos klientų aptarnavimo skyriaus vyriausiasis specialistas, vyresnysis specialistas, specialistas
4	Klientų aptarnavimo ir kokybės departamento Konsultavimo skyriaus patarėjas, vyriausiasis specialistas, vyresnysis specialistas, specialistas
5	Vandens transporto departamento vyresnysis patarėjas
6	Vandens transporto departamento Laivų kontrolės ir eismo stebėsenos skyriaus vedėjas
7	Vandens transporto departamento Laivų kontrolės ir eismo stebėsenos skyriaus vyriausiasis specialistas, vyresnysis specialistas, specialistas
8	Vandens transporto departamento Veiklos priežiūros skyriaus vedėjas
9	Vandens transporto departamento Veiklos priežiūros skyriaus vyriausiasis specialistas, vyresnysis specialistas, specialistas
10	Vandens transporto departamento Hidrografijos skyriaus vedėjas
11	Transporto veiklos skyriaus vedėjas
12	Transporto veiklos skyriaus patarėjas, vyriausiasis specialistas
13	Civilinės aviacijos skyriaus vedėjas
14	Civilinės aviacijos skyriaus vyresnysis patarėjas, patarėjas, vyriausiasis specialistas, specialistas
15	Geležinkelių transporto skyriaus vedėjas
16	Geležinkelių transporto skyriaus patarėjas
17	Geležinkelių transporto skyriaus patarėjas, vyriausiasis specialistas
18	Teisės ir rizikų valdymo skyriaus vedėjas
19	Teisės ir rizikų valdymo skyriaus patarėjas, vyriausiasis specialistas, specialistas
20	Administracinių nusižengimų teisenos skyriaus vedėjas
21	Administracinių nusižengimų teisenos skyriaus patarėjas, vyriausiasis specialistas, vyresnysis specialistas, specialistas
22	Kelių transporto departamento vyresnysis patarėjas, patarėjas
23	Kelių transporto departamento Eismo įvykių tyrimų skyriaus vedėjas
24	Kelių transporto departamento Eismo įvykių tyrimų skyriaus patarėjas, vyriausiasis specialistas, specialistas
25	Kelių transporto departamento Patikrinimų keliuose skyriaus viršininkas
26	Kelių transporto departamento Patikrinimų keliuose skyriaus vyriausiasis inspektorius, vyresnysis inspektorius, specialistas

27	Kelių transporto departamento Veiklos priežiūros skyriaus vedėjas
28	Kelių transporto departamento Veiklos priežiūros skyriaus vyriausiasis inspektorius, vyresnysis inspektorius, vyriausiasis specialistas, specialistas
29	Tarptautinio bendradarbiavimo ir sankcijų skyriaus vedėjas
30	Organizacijos vystymo skyriaus vedėjas
31	Direktoriaus pavaduotojas
32	Kancleris

2. Sąraše nurodytus dokumentus, raštus gali pasirašyti ir asmenų, einančių Sąraše nurodytas pareigas, tiesioginiai vadovai, jų nesant – juos pavaduojantys asmenys arba aukštesnio lygmens atitinkamo struktūrinio padalinio vadovai. Sąrašas nesuteikia teisės pasirašyti dokumentų, kuriuos pasirašyti įgaliojimai kitų teisės aktų pagrindu suteikti konkrečiai Lietuvos transporto saugos administracijos direktoriui.

Eil. Nr.	Dokumento pavadinimas	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	32
1.	Ūkio subjektui ar fiziniam asmeniui suteiktą teisę patvirtinantis nustatytos formos dokumentas[1]		2	3																													
2.	Sprendimas[1] suteikti teisę ūkio subjektui ar fiziniam asmeniui, kai nėra išduodamas tai patvirtinantis nustatytos formos dokumentas		2	3																													
3.	Fizinio asmens kvalifikaciją ar kompetenciją patvirtinantis nustatytos formos dokumentas[1]		2	3																													

Eil. Nr.	Dokumento pavadinimas	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	32
4.	Sprendimas[1], patvirtinantis fizinio asmens kvalifikaciją ar kompetenciją, kai nėra išduodamas tai patvirtinantis nustatytos formos dokumentas		2	3																													
5.	Sprendimas[1] sustabdyti ūkio subjektui ar fiziniam asmeniui suteiktos teisės galiojimą / panaikinti galiojimo sustabdymą (kai tai nėra poveikio priemonė)		2	3																													
6.	Sprendimas[1] panaikinti ūkio subjektui ar fiziniam asmeniui suteiktos teisės galiojimą (kai tai nėra poveikio priemonė)		2	3																													
7.	Dokumentai, susiję su keleivių ir / ar krovinių vežimo		2	3																													

Eil. Nr.	Dokumento pavadinimas	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	32
	keliais veiklos vykdymu, nepatenkantys tarp nurodytų 1–4 punktuose (pvz., vairuotojo liudijimas, sprendimas neišduoti vairuotojo liudijimo, licencijos kopija)																																
8.	Su Lietuvos Respublikos jūrų laivų registre ar Lietuvos Respublikos vidaus vandenų laivų registre registruojamais atitinkamai jūrų laivais ar vidaus vandenų transporto priemonėmis susiję dokumentai		2	3																													
9.	Dokumentai, susiję su geležinkelių infrastruktūros objektų statyba, rekonstravimu ar griovimu																16																

Eil. Nr.	Dokumento pavadinimas	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	32
	(teritorijų planavimo sąlygos, pritarimai / nepritarimai projektams, pažymos ir kt.)																																
10.	Atitikties įvertinimas ir su tuo susiję sprendimai ir kiti dokumentai (pažymos, liudijimai, sertifikatai, pranešimai, serijos pabaigos žyma, nuolatinio tikrinimo priemonių ataskaitos ir kt.)		2	3																													
11.	Sprendimas dėl įmonės, atliekančios automobilių dujų įrangos montavimą, automobilių perdirbimą, patikrinimą pagal ADR ar ATP reikalavimus, standarto suderinimo ar nederinimo,		2																														

Eil. Nr.	Dokumento pavadinimas	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	32
	standarto pripažinimo netekusiu galios																																
12.	Sprendimas dėl kelių transporto priemonių perdirbimo techninių sąlygų suderinimo arba nederinimo		2																														
13.	Jūrininkų, vidaus vandenų transporto specialistų ir motorinių pramoginių laivų laivavedžių egzaminų grafikų patvirtinimai		2																														
14.	Jūrininkų, vidaus vandenų transporto specialistų ir motorinių pramoginių laivų laivavedžių mokymo programų suderinimo dokumentai		2	3																													
15.	Su pramoginių ir asmeninių laivų		2	3																													

Eil. Nr.	Dokumento pavadinimas	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	32
	techninėmis apžiūromis susiję dokumentai																																
16.	Su jūrų laivų apžiūromis, patikrinimais ir vertinimais, laivybos bendrovių, įgaliotųjų pripažintųjų organizacijų patikrinimais, vidaus vandenų laivų, plūduriuojančiųjų priemonių ir įrenginių techninėmis apžiūromis susiję dokumentai					5		7																									
17.	Reguliaraus susisiekimo kelių transporto maršrutų leidimas ir tvarkaraštis												1 2																			
18.	Sprendimas dėl unikalaus gamintojo identifikavimo kodo suteikimo	1																														

Eil. Nr.	Dokumento pavadinimas	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	32
19.	Sprendimas dėl įvertinto pastatyto pramoginio laivo identifikavimo kodo suteikimo	1																															
20.	Sprendimai ir kiti dokumentai, susiję su pavojingųjų krovinių vežimo oro transportu mokymų vykdymu													13																			
21.	Sprendimai ir kiti dokumentai, susiję su pavojingųjų krovinių vežimo oro transportu nuotolinio mokymo priemonių pripažinimu ar atšaukimu													13																			
22.	Sprendimai ir kiti dokumentai, susiję su teisės gabenti pašto siuntas su pavojingaisiais kroviniais suteikimu ir panaikinimu													13																			

Eil. Nr.	Dokumento pavadinimas	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	32
23.	Su administracinio nusižengimo teisena susiję dokumentai (sprendimai pradėti / nepradėti / nutraukti teiseną, šaukimai, protokolai ir kt.)							7		9			12		14			17				21				26		28				
24.	Teikimas apie galimai padarytus ar padarytus pažeidimus	1							8			11			14								22			25		27					
25.	Raštas, kuriuo ūkio subjektas informuojamas apie patikrinimą									9			12		14		16										26		28				
26.	Ūkio subjekto veiklos patikrinimo dokumentas									9			12		14			17									26		28				
27.	Raštas, susijęs su ūkio subjekto veiklos patikrinimo atlikimu, prašymo ar skundo nagrinėjimu (pvz., prašymas pateikti									9			12		14			17											28				

Eil. Nr.	Dokumento pavadinimas	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	32
	informaciją, prašymas pateikti informaciją apie pašalintus pažeidimus)																																
28.	Asmens reputacijos pažyma dėl Aviacijos įstatymo 41[1] str. 2 d. 5–8 p. nurodytų aplinkybių				4*																												
29.	Teikimas dėl poveikio priemonių taikymo	1																															
30.	Rekomendacijos eismo saugai gerinti																16								24								
31.	Raštas, kuriuo teikiamos konsultacijos	1		3	4					9		11			14				18			21							28				
32.	Raštas, kuriuo prašoma pateikti informaciją ir (ar) susipažinti su informacija (pvz., administracinio nusižengimo ar ikiteisminio tyrimo medžiaga)	1		3	4					9		11			14			17		19		21			24				28				32

Eil. Nr.	Dokumento pavadinimas	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	32
33.	Raštas, kuriuo teikiama ar persiunčiama informacija / ataskaita	1	2	3	4					9	10	11			14	15				19		21			24				28	29			32
34.	Dokumentai, susiję su transporto priemonių patikrinimu kelyje (aktai, pažymos, ataskaitos ir kt.)																										26						
35.	Keleivių vežimo tolimojo reguliaraus susisiekimo kelių transportu sutartis ir / ar jos pakeitimas (susitarimas) ir / ar jos nutraukimas																															31**	
36.	Sprendimas dėl išlaidų (negautų pajamų) dėl keleiviams taikytų važiavimo tolimojo reguliaraus susisiekimo autobusais lengvatų kompensavimo (atlyginimo)												12																				

Eil. Nr.	Dokumento pavadinimas	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	32
37.	Dokumentai, susiję su rinkos priežiūra (išvados, aktai, raštai, lydraščiai ir kt., išskyrus sprendimus dėl išėmimo iš rinkos)									9			12		14																		
38.	Produktų saugos įstatymo pažeidimo protokolas, taip pat lydraštis, kuriuo šis protokolas su tyrimo medžiaga siunčiamas Valstybinei vartotojų teisių apsaugos tarnybai									9			12		14																		
39.	Su skundų dėl galimo oro transporto keleivių teisių pažeidimo nagrinėjimu susiję dokumentai														14																		
40.	Leidimai vykdyti nereguliariuosius skrydžius, skrydžių tvarkaraščių ir jų													13																			

Eil. Nr.	Dokumento pavadinimas	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	32
	pakeitimų tvirtinimo dokumentai, sprendimai panaikinti leidimus vykdyti nereguliariuosius skrydžius																																
41.	Geografinės zonos nustatymas pagal paraišką													13																			
42.	Pažyma apie darbo patirtį / stažą valstybės tarnybai / vykdytas funkcijas																														30		
43.	Teisės aktų projektų antikorupcinio vertinimo pažyma																			19													
44.	Sprendimas dėl poveikio priemonių taikymo / netaikymo, ar jų panaikinimo						6		8					13		15												27					
45.	Pranešimų, skundų, pretenzijų ir kt. informacijos persiuntimas pagal	1			4		6		8			11		13						19		21						27			30		

Eil. Nr.	Dokumento pavadinimas	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	32
	kompetenciją kitoms institucijoms																																
46.	Raštas dėl Lietuvos transporto saugos administracijos pasirašytų sutarčių vykdymo klausimų																																32
47.	Navigaciniai įspėjimai, pranešimai jūrininkams										10																						
48.	Raštas, kuriuo teikiama pozicija struktūrinio padalinio kompetencijos klausimu	1					6		8		10	11		13		15			18		20			23		25		27		29			

[1] Išskyrus tuos, kurie nurodyti kituose šio sąrašo punktuose.
[*] Dokumentą turi teisę pasirašyti nurodytų pareigybių valstybės tarnautojai.
[**] Dokumentą pasirašo Lietuvos transporto saugos administracijos direktoriaus pavaduotojas Justas Rašomavičius.

Pakeitimai:

1.
Lietuvos transporto saugos administracija, Įsakymas
Nr. 2BE-29, 2022-01-28, paskelbta TAR 2022-02-21, i. k. 2022-03047

Dėl Lietuvos transporto saugos administracijos direktoriaus 2021 m. gruodžio 2 d. įsakymo Nr. 2BE-327 „Dėl Lietuvos transporto saugos administracijos dokumentų valdymo taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo

2.
Lietuvos transporto saugos administracija, Įsakymas
Nr. 2BE-171, 2022-06-27, paskelbta TAR 2022-06-27, i. k. 2022-13743
Dėl Lietuvos transporto saugos administracijos direktoriaus 2021 m. gruodžio 2 d. įsakymo Nr. 2BE-327 „Dėl Lietuvos transporto saugos administracijos dokumentų valdymo taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo

3.
Lietuvos transporto saugos administracija, Įsakymas
Nr. 2BE-328, 2022-12-20, paskelbta TAR 2022-12-20, i. k. 2022-26027
Dėl Lietuvos transporto saugos administracijos direktoriaus 2021 m. gruodžio 2 d. įsakymo Nr. 2BE-327 „Dėl Lietuvos transporto saugos administracijos dokumentų valdymo taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo

4.
Lietuvos transporto saugos administracija, Įsakymas
Nr. 2BE-43, 2023-03-08, paskelbta TAR 2023-03-08, i. k. 2023-04148
Dėl Lietuvos transporto saugos administracijos direktoriaus 2021 m. gruodžio 2 d. įsakymo Nr. 2BE-327 „Dėl Lietuvos transporto saugos administracijos dokumentų valdymo taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo

5.
Lietuvos transporto saugos administracija, Įsakymas
Nr. 2BE-133, 2023-05-31, paskelbta TAR 2023-05-31, i. k. 2023-10669
Dėl Lietuvos transporto saugos administracijos direktoriaus 2021 m. gruodžio 2 d. įsakymo Nr. 2BE-327 „Dėl Lietuvos transporto saugos administracijos dokumentų valdymo taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo

6.
Lietuvos transporto saugos administracija, Įsakymas
Nr. 2BE-46, 2024-03-29, paskelbta TAR 2024-03-29, i. k. 2024-05744
Dėl Lietuvos transporto saugos administracijos direktoriaus 2021 m. gruodžio 2 d. įsakymo Nr. 2BE-327 „Dėl Lietuvos transporto saugos administracijos dokumentų valdymo taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo