



**LIETUVOS TRANSPORTO SAUGOS ADMINISTRACIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL LIETUVOS TRANSPORTO SAUGOS ADMINISTRACIJOS VIDAUS TVARKOS  
TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2019 m. balandžio 10 d. Nr. 2BE-105  
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. vasario 28 d. nutarimo Nr. 200 „Dėl Pavyzdinių valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ 2 punktu:

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

2. Į g a l i o j u Strateginio planavimo skyriaus vyriausiąją specialistę Danieľę Rinkevičiūtę, jos nesant – Strateginio planavimo skyriaus vyriausiąją specialistę Simoną Mažeikienę, jų nesant – Strateginio planavimo skyriaus patarėją Daivą Vilkelę, suteikti kasmetines atostogas valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis.

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

3.1. Lietuvos saugios laivybos administracijos direktoriaus 2006 m. birželio 9 d. įsakymą Nr. V-81 „Dėl Lietuvos saugios laivybos administracijos vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais;

3.2. Civilinės aviacijos administracijos direktoriaus 2006 m. rugsėjo 13 d. įsakymą Nr.4R-180 „Dėl vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais;

3.3. Valstybinės geležinkelio inspekcijos prie Susisiekimo ministerijos viršininko 2008 m. vasario 27 d. įsakymą Nr. V-84 „Dėl Valstybinės geležinkelio inspekcijos prie Susisiekimo ministerijos vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais;

3.4. Valstybinės kelių transporto inspekcijos prie Susisiekimo ministerijos viršininko 2016 m. liepos 11 d. įsakymą Nr. 2BE-169 „Dėl Valstybinės kelių transporto inspekcijos prie Susisiekimo ministerijos vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“;

3.5. Valstybinės kelių transporto inspekcijos prie Susisiekimo ministerijos viršininko 2016 m. spalio 25 d. įsakymą Nr. 2BE-254 „Dėl lankstaus darbo laiko nustatymo“.

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

5. Šis įsakymas nustatyta tvarka skelbiamas Lietuvos transporto saugos administracijos interneto svetainėje.

Administracijos direktorius

Genius Lukošius

## **LIETUVOS TRANSPORTO SAUGOS ADMINISTRACIJOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos transporto saugos administracijos vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Lietuvos transporto saugos administracijos (toliau – Administracija) vidaus tvarką, kurios tikslas – daryti įtaką Administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), elgesiui, kad gerėtų jų ir klientų santykiai.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. vasario 28 d. nutarimu Nr. 200 „Dėl Pavyzdinių valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“, Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.

3. Taisyklių privalo laikytis visi Administracijos darbuotojai.

4. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

5. Administracijos struktūrinių padalinių vadovai užtikrina, kad jų padaliniuose būtų laikomasi Taisyklėse nustatytų reikalavimų.

### **II SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS**

6. Darbuotojams nustatoma penkių dienų 40 valandų trukmės darbo savaitė su dviem poilsio dienomis. Šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti – 45 minutės. Pietų pertrauka neįskaitoma į darbo laiką.

7. Administracijoje nustatomas toks darbo laikas: pirmadienį–ketvirtadienį dirbama nuo 8 valandos iki 17 valandos, penktadienį – nuo 8 valandos iki 15 valandos 45 minučių; pertrauka pailsėti ir pavalgyti – nuo 12 valandos iki 12 valandos 45 minučių (tais atvejais, kai darbuotojams nustatyta kita kasdienio darbo laiko pradžia ir pabaiga, kai nustatytas ne visas darbo dienos ar darbo savaitės darbo laikas ar atskiras darbuotojo darbo grafikas, praėjus pusei darbo dienos (pamainos) laiko). Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda. Budėtojų darbo laikas – nuo 6.30 valandos iki 20.30 valandos; budėtojų pamainos trukmė – 14 valandų; budėtojų darbo ir poilsio laikas nustatomas pagal Projektų valdymo skyriaus vedėjo tvirtinamus darbo grafikus.

8. Sausumos transporto veiklos ir pramoginės laivybos priežiūros departamento ir Jūrų departamento Laivybos priežiūros ir Hidrografijos skyrių darbuotojams Administracijos direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka gali būti nustatoma suminė darbo laiko apskaita.

9. Darbuotojams, kurie dirba lauke arba nešildomose patalpose, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip minus 10 laipsnių Celsijaus, kas valandą suteikiama 10 minučių specialioji pertrauka. Specialioji pertrauka įskaitoma į darbo laiką.

10. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą dėl iš anksto nenumatytų priežasčių (pvz.: eismo įvykis, sugedusi transporto priemonė ir pan.), apie tai nedelsdami rašytiniu būdu (pvz., mobiliojo ryšio SMS žinute) turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis.

11. Darbuotojai, išvykdami ir / ar organizuodami susitikimą, turi jį organizuoti Lietuvos transporto saugos administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, elgesio kodekse, patvirtintame Lietuvos transporto saugos administracijos direktoriaus 2017 m. gruodžio 14 d. įsakymu Nr. 2BE-234 „Dėl Lietuvos transporto saugos administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, elgesio kodekso patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

12. Darbuotojams gali būti suteikiama teisė, išskyrus darbuotojus, kuriems nustatyta suminė darbo laiko apskaita, dirbti lanksčiu darbo laiku: pirmadienį, antradienį, trečiadienį, ketvirtadienį darbą pradėti nuo 7 val. iki 9 val. ir atitinkamai baigti nuo 16 val. iki 18 val., o penktadienį darbą pradėti nuo 7 val. iki 9 val. ir atitinkamai baigti nuo 14 val. 45 min. iki 16 val. 45 min.

13. Lankstus darbo laikas nustatomas darbuotojo ir Administracijos direktoriaus susitarimu, darbuotojui, pageidaujančiam dirbti lanksčiu darbo laiku, pateikus Administracijos direktoriui su tiesioginiu vadovu suderintą prašymą dėl leidimo dirbti lanksčiu darbo laiku ir įforminamas Administracijos direktoriaus įsakymu, kuris gali būti panaikintas, nustatius, kad darbuotojui dirbant lanksčiu darbo laiku negali būti užtikrinamas efektyvus atitinkamo struktūrinio padalinio darbas Administracijos darbo valandomis.

### **III SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

14. Administracijos teritorijoje leidžiama rūkyti tik tam skirtose, specialiai parengtose ir pažymėtose vietose. Kitose vietose, taip pat tarnybinėse transporto priemonėse, rūkyti draudžiama.

15. Darbo vietos turi būti tvarkingos, baigus darbą darbo vietos (įskaitant tarnybines transporto priemones, sales, kitas bendrąsias ar pagalbines patalpas ir pan.) taip pat turi būti paliktos tvarkingos.

16. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų asmenų aptarnavimo metu.

17. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose.

18. Darbuotojai turi racionaliai naudoti materialinius Administracijos išteklius (pvz., darbo priemones, elektros energiją, elektroninius ryšius, internetą, Administracijos transportą ir kt.).

19. Administracijos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

20. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Administracijos galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga ir kitomis priemonėmis.

21. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliami į kitas pareigas Administracijos darbuotojai privalo perduoti reikalus (nebaigtas vykdyti užduotis, nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas, dokumentus, uniformą, antspaudus, spaudus, spaudinius ir kitą materialųjį turtą) (toliau – reikalai) savo tiesioginiam vadovui ar kitam Administracijos direktoriaus paskirtam darbuotojui, perdavimą įforminant perdavimo ir priėmimo aktu.

22. Atleidžiamas iš valstybės tarnybos ar perkeliamas tarnybinio kaitumo būdu valstybės tarnautojas privalo už personalo administravimą atsakingam valstybės tarnautojui ar darbuotojui perduoti valstybės tarnautojo pažymėjimą.

23. Reikalai turi būti perduoti likus 1 darbo dienai iki atleidimo iš pareigų ar perkėlimo į kitas pareigas, o reikalų perdavimo ir priėmimo aktas pasirašomas iki paskutinės darbo dienos pietų pertraukos. Pasirašytas reikalų perdavimo ir priėmimo aktas saugomas Projektų valdymo skyriuje.

24. Už tinkamą reikalų perdavimą atsakingas atleidžiamo iš pareigų ar perkeliama į kitas pareigas valstybės tarnautojo ar darbuotojo tiesioginis vadovas.

## **IV SKYRIUS APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI**

25. Darbuotojai turi būti tvarkingi, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus. Uniformos dėvėjimo tvarką reglamentuoja Administracijos vidaus teisės aktai.

26. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Administracijai arba jos reprezentavimu, gali dėvėti tvarkingus laisvalaikio stiliaus drabužius.

## **V SKYRIUS SUDAROMŲ DOKUMENTŲ DERINIMO TVARKA**

27. Administracijos darbuotojų rengiamų teisės aktų, sutarčių, raštų, dokumentų teisėsaugos institucijoms ir kitų dokumentų projektų (toliau – dokumentai) derinimas su struktūriniais padaliniais Administracijoje vyksta šiame skyriuje nustatyta tvarka.

28. Administracijos direktoriui, ar kitam įgaliotam darbuotojui teikiamą pasirašyti dokumentą, turi vizuoti:

28.1. rengėjo tiesioginio vadovo sprendimu dokumento rengėjo tiesioginis vadovas ar direktoriaus pavaduotojas, pagal kuriojamą veiklos sritį, užtikrindamas vizuojamo dokumento turinio teisingumą. Esant būtinybei, rengėjo tiesioginis vadovas, direktoriaus pavaduotojas pagal kuriojamą veiklos sritį ar Administracijos direktorius gali nurodyti ir kitus darbuotojus, kurie turi vizuoti dokumentą;

28.2. darbuotojas, kuriam pareigybės aprašyme numatyta kalbos tvarkymo funkcija, kai pasirašomi teisės aktų registre skelbtini teisės aktų projektai, arba kitais atvejais, kai nusprendžia rengėjas, rengėjo tiesioginis vadovas, pavaduotojas pagal kuriojamą veiklos sritį arba Administracijos direktorius taip užtikrindamas dokumentų atitiktį Dokumentų rengimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“ reikalavimams ir Valstybinės lietuvių kalbos komisijos išaiškinimams;

28.3. Teisės skyriaus darbuotojas, taip užtikrindamas jų atitiktį Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymo, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298 „Dėl Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“ bei kitų įstatymų ir teisės aktų reikalavimams:

28.3.1. Teisės skyriaus vedėjas, jo nesant – kitas jo pareigas einantis Teisės skyriaus darbuotojas, kai pasirašomi teisės aktų registre skelbtini teisės aktų projektai, sutartys, dokumentai teisėsaugos institucijoms;

28.3.2. Teisės skyriaus patarėjas (1), kai pasirašomi visų rūšių su viešaisiais pirkimais susiję dokumentai, sutartys, teisės aktų registre neskelbtini teisės aktų projektai;

28.3.3. rengėjo, rengėjo tiesioginio vadovo, pavaduotojo pagal kuriojamą veiklos sritį arba Administracijos direktoriaus sprendimu Teisės skyriaus darbuotojas, kurį dokumento rengėjui el. paštu nurodo Teisės skyriaus vedėjas, kai pasirašomi kiti teisės aktų registre neskelbtini teisės aktų projektai, atsakymai į skundus, prašymus, informacinio pobūdžio raštai bei kiti 28.3.1 ir 28.3.2 papunkčiuose nenurodyti dokumentai;

28.4. asmuo, atsakingas už buhalterinę apskaitą, kai parengto dokumento vykdymas susijęs su finansiniais klausimais (išskyrus su personalo valdymu susijusius dokumentus), taip užtikrindamas finansinę kontrolę.

29. Procesų peržiūros ataskaitos/standartai vizuojami funkciją vykdančio departamento direktoriaus arba funkciją vykdančio skyriaus vedėjo (jei skyrius nėra kitame struktūriniame padalinyje), Administracijos dokumentai dėl kasmetinių, nemokamų atostogų, papildomų poilsio dienų suteikimo, komandiruočių, mokymo, komisijų sudarymo, audito ataskaitos, tarnybinių ir / ar darbo drausmės tyrimų išvados, skundų tyrimai gali būti vizuojami tik dokumente nurodyto (-ų) darbuotojo (-ų) tiesioginio (-ių) vadovo (-ų).

30. Taisyklėse nustatyta tvarka suderintus dokumentus pasirašo Administracijos direktorius, nesant jo – jį pavaduojantis darbuotojas arba kitas tinkamai įgaliotas darbuotojas.

31. Administracijos struktūrinių padalinių vadovai, kuriems teikiamas derinti dokumentas, turi užtikrinti, kad jis arba jo vadovaujamo struktūrinio padalinio darbuotojas pateiks pastabas ir pasiūlymus nuo dokumento gavimo dienos:

31.1. ne vėliau kaip per 1 darbo dieną mažos apimties (iki dviejų lapų) dokumentuose;

31.2. ne vėliau kaip per 3 darbo dienas vidutinės apimties (iki penkių lapų) dokumentuose;

31.3. ne vėliau kaip per 5 darbo dienas didelės apimties (daugiau kaip penki lapai) dokumentuose.

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

33. Prašymai ir teikimai personalo klausimais (dėl atostogų, komandiruočių, papildomų poilsio dienų, pavadavimo, priedų ir priemonių skyrimo ir pan.) turi būti pateikti ne vėliau kaip prieš 7 darbo dienas iki turi būti pasirašytas įsakymas ar kitas dokumentas. Jeigu terminų nebus laikomasi, prašymai gali būti netenkinami. Be to, eiti atostogų, naudotis papildomomis poilsio dienomis, vykti į komandiruotes ir pan. galima tik įsitikinus, kad tai yra tinkamai įforminta.

## **VI SKYRIUS ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA**

34. Kasmetinės ir tikslinės atostogos Administracijos darbuotojams suteikiamos Valstybės tarnybos įstatymo ir Darbo kodekso nustatyta tvarka.

35. Kasmetinės atostogos Administracijos darbuotojams suteikiamos pagal patvirtintą atostogų grafiką laikotarpiui nuo kovo 1 dienos iki kitų metų vasario mėnesio paskutinės darbo dienos ir pagal atskirus prašymus, įforminamus darbuotojų prašymus (užpildant kortelę dokumentų valdymo sistemoje), vizuotus tiesioginio vadovo ir už personalo administravimą atsakingo darbuotojo (toliau – atostogų prašymas). Atostogų grafiko pakeitimai įforminami užpildant atostogų prašymą dokumentų valdymo sistemoje.

36. Tikslinės atostogos darbuotojų prašymu suteikiamos Administracijos direktoriaus įsakymu.

37. Administracijos struktūrinių padalinių vadovai kasmet iki vasario 1 d. Strateginio planavimo skyriui turi pateikti padalinio darbuotojų planuojamų kasmetinių atostogų grafikus. Sudarydami atostogų grafikus, struktūrinių padalinių vadovai privalo įvertinti tai, kad darbuotojų atostogų metu būtų užtikrintas netrikdomas jų vadovaujamiems padaliniais nustatytų funkcijų vykdymas.

38. Kasmetinių atostogų grafikas tvirtinamas kasmet iki kovo 1 d.

39. Administracijos darbuotojai išeidami atostogų turi pasirūpinti, kad jiems duoti ir dar neįvykdyti skubūs pavedimai jų atostogų metu būtų perduoti kitiems darbuotojams. Jeigu pavedimai nėra skubūs, Administracijos darbuotojai išeidami atostogų su tiesioginiu vadovu suderina pavedimų atlikimo terminą po atostogų. Struktūrinių padalinių vadovai turi užtikrinti, kad jų vadovujamų struktūrinių padalinių darbuotojams duoti skubūs pavedimai jų atostogų metu būtų vykdomi kitų darbuotojų.

## **VII SKYRIUS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

40. Darbuotojai, pažeidę Taisyklės, atsako teisės aktuose nustatyta tvarka.

**VIII SKYRIUS**  
**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

41. Taisyklės skelbiamos Administracijos interneto svetainėje.

---