



**VALSTYBĖS ĮMONĖS „REGITRA“
GENERALINIS DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL VI „REGITRA“ GENERALINIO DIREKTORIAUS 2012 M. KOVO 3 D.
ĮSAKYMO NR. V-55 „DĖL VALSTYBĖS ĮMONĖS „REGITRA“
DOKUMENTŲ TVARKYMO IR APSKAITOS TAISYKLIŲ
PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2017 m. rugpjūčio 23 d. Nr. V-162
Vilnius

Atsižvelgdamas į valstybės įmonės „Regitra“ struktūros pasikeitimus ir siekdamas tikslesnio dokumentų rengimo reglamentavimo:

1. P a p i l d a u Valstybės įmonės „Regitra“ dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės, patvirtintas VI „Regitra“ generalinio direktoriaus 2012 m. kovo 3 d. įsakymu Nr. V-55, 46¹ punktu ir išdėstau jį taip:

„46¹. Dokumentas – įmonės veiklos procese užfiksuota informacija, nepaisant jos pateikimo būdo, formos ir laikmenos.

Dokumento rengėjas – dokumentą sukūręs įmonės darbuotojas, kuris derina dokumento projektą, pasirinkdamas derintojus pagal dokumento pobūdį, turinį ir numatomų derintojų administruojamas veiklos sritis.

Dokumento derintojas – dokumentą derinantis vadovas ar kitas darbuotojas, kurio funkcinę sritį apima dokumento turinys ar jo dalis.

Dokumento derinimas – procesas, apimantis dokumento projekto pateikimą derinti atsakingiems darbuotojams ir gautų pasiūlymų vertinimą. Teikiant derinti teisės akto pakeitimo projektą, kartu parengiamas ir teisės akto pakeitimo projekto lyginamasis variantas.

Dokumento vizavimas – atsakingo darbuotojo patvirtinimas, kad jis susipažino su projektu, jam pritaria ir prisiima atsakomybę pagal savo kompetenciją. Nepritariantis projektui gali apie tai nurodyti vizoje arba pateikdamas atskirą tarnybinį pranešimą.

Bendra tvarka parengti dokumentų projektai turi būti suderinti ir vizuoti rengėjo, tiesioginio jo vadovo, pagal kompetenciją: departamento direktoriaus, generalinio direktoriaus pavaduotojo; taip pat kito struktūrinio padalinio vadovo, jeigu dokumento projektas susijęs su to struktūrinio padalinio veikla (žr. 4 priedą).

Derintojo pastabos ir pasiūlymai turi būti bendra padalinio pozicija, o ne atskirų specialistų nuomonė.

Derinimo terminai:

- iki 5 darbo dienų, kai dokumento apimtis iki 5 lapų;
- iki 10 darbo dienų, kai derinamas didesnės apimties dokumentas;
- skubos tvarka (per 1-2 darbo dienas), kai tai nurodyta įmonės vadovo rezoliucijoje, taip pat mažos (iki 2 lapų) apimties standartiniai dokumentai – komandiruočių, atostogų, pavadavimo ir pan. įsakymai ir kt.

Per nustatytą laiką nepateikus pastabų – preziumuojama, kad derinama be pastabų.

Derintojas turi motyvuotai raštu paaiškinti, kodėl nesutinka su dokumento rengėjo projekte išdėstytomis nuostatomis. Pastabos ir pasiūlymai turėtų būti pateikti kaip kontrargumentai į rengėjo pateiktas siūlomas formuluotes.

Projekto rengėjas patikslina projektą pagal gautus pasiūlymus ir pastabas. Jei į pasiūlymus neatsižvelgiama, nurodoma kodėl. Patikslintas projektas nesiunčiamas pakartotinai derinti, kai papildymai ir pakeitimai yra tik redakcinio pobūdžio ir nekeičia dokumento esmės.“

2. T v i r t i n u Valstybės įmonės „Regitra“ dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 4 priedą (pridedama).

Generalinis direktorius



Dalius Prevelis

Parengė

Bendrojo skyriaus vadovas
Zigmantas Staskevičius
2017-08-21

Juozas
Vytautas Demotavičius

Logistikos skyriaus vadovas
Arvydas Grigas

Administravimo
departamentų direktorė
Gabija Marija Kregždytė
2017-08-22
Viešųjų pirkimų skyriaus
vadovė
Rasa Biržinienė

Personalo ir darbuotojų saugos
skyriaus vadovė

Rasa Bartnikienė

Saulius Dreinius
SUSIPAŽINAU
2017-08-21

Transporto priemonių registracijos
skyriaus vadovas

Mamertas Kulakauskas
2017.08.21

Examinavimo ir vairuotojo pažymėjimų
išdavimo skyriaus vyriausiasis specialistas
Algimantas Tarabilda
2017-08-21

Klientų aptarnavimo skyriaus
vadovas

Viktoras Mužas

2017-08-21

Ingrida Luokytė
2017-08-21

Valstybės įmonės „Regitra“ dokumentų tvarkymo ir
apskaitos taisyklių 4 priedas
2014 08 23 V-162

Valstybės įmonės „Regitra“ dokumentų projektų vizavimo schema

Nr.	Dokumento pavadinimas	Dokumentą vizuoja
Siunčiami dokumentai		
1.	Vidaus reikalų ministerijai ir kitoms valstybės ir savivaldybės institucijoms siunčiami teisinio reguliavimo dokumentų projektai, teisės aktų projektai	-rengėjas -rengėjo skyriaus vadovas -atitinkamo departamento direktorius -Teisės skyrius -generalinio direktoriaus pavaduotojas
2.	<p>Iniciatyviniai ir atsakomieji raštai:</p> <p>susirašinėjimas su juridiniais asmenimis (dažniausiai teisėsaugos institucijomis) veiklos klausimais</p> <p>susirašinėjimas su fiziniais asmenimis veiklos klausimais</p>	-rengėjas -rengėjo skyriaus vadovas arba atitinkamo departamento direktorius -generalinio direktoriaus pavaduotojas (kai raštas svarbus visai įmonei)
3.	Pažymos:	
3.1.	pažymos klientams	teikiant duomenis iš Registrų nederinama
3.2.	pažymos darbuotojams	-rengėjas -Personalo ir darbuotojų saugos skyriaus vadovas arba pagal kompetenciją kito skyriaus vadovas
Vidaus dokumentai		
4.	Įsakymai veiklos klausimais (V) rengiami darbo organizavimo, tvarkos nustatymo, finansavimo klausimais, jais tvirtinami nuostatai, taisyklės, tvarkos aprašai, pareiginės instrukcijos, perspektyvinės veiklos priemonių planai ir t. t.*	-rengėjas -rengėjo skyriaus vadovas -atitinkamo departamento direktorius -skyrių ir (arba) departamentų, su kurių veikla susijęs įsakymas, vadovai -Teisės skyrius (kai tai būtina) -generalinio direktoriaus pavaduotojas (pagal kompetenciją)
5.	Personalo klausimais įsakymai (P)	-rengėjas

		-Personalo ir darbuotojų saugos skyriaus vadovas -Finansų skyriaus vadovas -Administravimo arba Veiklos, arba IT departamento direktorius (pagal kuriojamą sritį) ir generalinio direktoriaus pavaduotojas pagal kompetenciją
6.	Komandiruočių (KP) įsakymai:	
	iš direkcijos į padalinius (ir kitas vietas Lietuvoje)	-rengėjas -rengėjo skyriaus vadovas -Personalo ir darbuotojų saugos skyriaus vadovas -vykstančių darbuotojų skyrių vadovai ir (arba) atitinkamų departamentų direktoriai -generalinio direktoriaus pavaduotojas (pagal kompetenciją)
	tarptautinės	-rengėjas -rengėjo skyriaus vadovas -Personalo ir darbuotojų saugos skyriaus vadovas -vykstančių darbuotojų skyrių vadovai ir (arba) atitinkamų departamentų direktoriai -generalinio direktoriaus pavaduotojas (pagal kompetenciją)
	filialų	-rengėjas -filialo direktorius
7.	Atostogų (A) įsakymai:	
7.1.	direkcijoje	-rengėjas -Personalo ir darbuotojų saugos skyriaus vadovas
7.2.	filialuose	-rengėjas
8.	Aktai:	
8.1.	Dokumentų naikinimo aktai:	
8.1.1.	parengti filialuose	-rengėjas -filialo direktorius -direkcijos Veiklos departamento skyrių vadovai -Vidaus audito skyriaus vadovas -Bendrojo skyriaus vadovas -DEK komisijos pirmininkas
8.1.2.	parengti direkcijoje	-rengėjas -rengėjo skyriaus vadovas

		-Vidaus audito skyriaus vadovas -Bendrojo skyriaus vadovas -DEK komisijos pirmininkas
8.2.	Materialinių ir nematerialinių vertybių perdavimo aktai	-materialiai atsakingi ar įgalioti darbuotojai arba sudarytos komisijos nariai
8.3.	Siūlymai nurašyti nematerialines ir materialines vertybes	-sudarytos komisijos nariai, -skyrių vadovai (pagal kompetenciją), -departamentų direktoriai (pagal kompetenciją)
8.4.	Materialinių ir nematerialinių vertybių nurašymo aktai	-sudarytos komisijos nariai, -skyrių vadovai (pagal kompetenciją)
8.5.	Aukciono dokumentai	-sudarytos komisijos nariai
8.6.	Paslaugų, prekių, darbų priėmimo aktai	-sutartyje nurodytas už sutarties vykdymą atsakingas darbuotojas
8.7.	Kai kurie kiti aktai (pvz., vairuotojo pažymėjimų naikinimo)	derinami pagal atskirai nustatytas tvarkas
9.	Atsakymai į skundus:	
9.1.	Bendro pobūdžio skundai	-rengėjas -rengėjo skyriaus vadovas -Vidaus audito skyrius (esant poreikiui) -Teisės skyrius (atsižvelgiant į svarbą) -Komunikacijos skyrius (kai kyla rezonansas viešumoje) -pagal kompetenciją: generalinio direktoriaus pavaduotojas ir (arba) atitinkamo departamento direktorius
9.2.	Specifiniai skundai:	
9.2.1.	apeliacijos dėl teorijos ar praktikos egzamino	-apeliacijų komisijos protokolu
9.2.2.	dėl viešųjų pirkimų konkursų	atsižvelgiant į gauto skundo (pretenzijos) turinį, pagal kompetenciją: -jeigu pretenzija dėl techninės specifikacijos reikalavimų – techninės specifikacijos rengėjas; -jeigu pretenzija dėl kvalifikacinių reikalavimų – pirkimo iniciatorius, nurodęs tokius reikalavimus paraiškoje; -jeigu pretenzija dėl pirkimo procedūrų – viešųjų pirkimų

		komisijos protokolu
10.	Sutartys:	
10.1.	Viešojo pirkimo sutartys (prekių, paslaugų ir darbų)	-pirkimo organizatorius -iniciatorius -Viešųjų pirkimų skyrius -Finansų skyrius (pagal poreikį) -atsakingo už sutarties vykdymą darbuotojo skyriaus vadovas -Teisės skyrius -pagal kompetenciją departamento (-ų) direktorius (-iai), jei sutarties projekto nebuvo prie paraiškos ar pirkimo sąlygų
10.2.	Kitos sutartys: dėl terminuotų indėlių, verslo debeto mokėjimo kortelių, e. paslaugų teikimo su bankais (dėl finansinių įsipareigojimų įmonės vardu)	-vyr. finansininkas -Teisės skyrius
10.3.	Klientams teikiamų paslaugų sutartys	-rengėjas -Veiklos departamento skyrių vadovai (pagal kompetenciją) -Teisės skyrius (pagal poreikį)
11.	Viešojo pirkimo dokumentai:	
11.1.	Paraiškos	-iniciatorius -Viešųjų pirkimų skyrius -Finansų skyrius (pagal poreikį) -Teisės skyrius (jeigu pridedama sutartis arba sutarties sąlygos) -atsakingo už sutarties vykdymą darbuotojo skyriaus vadovas -pagal kompetenciją departamento (-ų) direktorius (-iai)
11.2.	Techninės specifikacijos	-pagal kompetenciją (asmuo (-ys), atsakingas (-i) už techninės specifikacijos parengimą)
11.3.	Mažos vertės pirkimo sąlygos	-organizatorius -Viešųjų pirkimų skyrius -Teisės skyrius (jeigu sutartis arba sutarties sąlygos nebuvo pateiktos su paraiška) -pagal kompetenciją departamento (-ų) direktorius (-iai) (jeigu sutartis arba sutarties sąlygos nebuvo pateiktos su paraiška)
11.4.	Tarptautinio ir (ar) supaprastinto pirkimo sąlygos	viešųjų pirkimų komisijos protokolu

12.	Sąskaitos (kai teikiamos ne per E.sąskaita sistema)	-darbuotojas, atsakingas už sutarties vykdymą
-----	---	--

*Veiklos įsakymai, kuriuos turėtų derinti visi direkcijos padalinių vadovai:

Įsakymai, kuriais tvirtinami ar keičiami veiklos planai, programos nuostatai, taisyklės, bendrojo administravimo tvarkos aprašai;

Įsakymai, kuriais tvirtinami padalinių nuostatai, pareigybių sąrašai.