

Suvestinė redakcija nuo 2016-12-07 iki 2017-03-10

Įsakymas paskelbtas: Žin. 2008, Nr. [140-5571](#), i. k. 1082330ISAK003D-658

**LIETUVOS RESPUBLIKOS ŽEMĖS ŪKIO MINISTRO
Į S A K Y M A S**

**DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS ŽEMĖS ŪKIO MINISTERIJOS DARBO
REGLAMENTO PATVIRTINIMO**

2008 m. gruodžio 3 d. Nr. 3D-658
Vilnius

Atsižvelgdama į Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 12 d. nutarimą Nr. 1002 „Dėl Pavyzdinio ministerijų darbo reglamento patvirtinimo“ (Žin., 2003, Nr. [80-3639](#)):

1. T v i r t i n u Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos darbo reglamentą (pridedama).
2. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2008 m. gruodžio 10 d.

L. E. ŽEMĖS ŪKIO MINISTRO PAREIGAS

KAZIMIRA DANUTĖ PRUNSKIENĖ

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro
2008 m. gruodžio 3 d. įsakymu Nr. 3D-658
(Lietuvos Respublikos žemės ūkio
ministro 2016 m. gruodžio 6 d.
įsakymo Nr. 3D-726 redakcija)

LIETUVOS RESPUBLIKOS ŽEMĖS ŪKIO MINISTERIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos darbo reglamentas (toliau – reglamentas) nustato Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos (toliau – ministerija) darbo tvarką.

2. Ministerija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. rugsėjo 15 d. nutarimu Nr. 1120 „Dėl Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos nuostatų patvirtinimo“, šiuo reglamentu ir kitais teisės aktais.

3. Ministerija savo veiklą grindžia įstatymo viršenybės, objektyvumo, proporcingumo, nepiktnaudžiavimo valdžia, tarnybinio bendradarbiavimo ir kitais Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme nustatytais principais.

4. Lietuvos Respublikos Seime, Lietuvos Respublikos Prezidento kanceliarijoje, Lietuvos Respublikos Vyriausybėje, kitose valstybės institucijose ir įstaigose ministerijai atstovauja ministras arba pagal kompetenciją jo pavedimu viceministras, ministerijos kancleris ar kitas ministerijos valstybės tarnautojas.

5. Šiame reglamente vartojamos sąvokos:

Administracijos padalinys – ministerijos savarankiškas padalinys ir (arba) struktūrinis padalinys.

Darbuotojas – valstybės tarnautojas ir (arba) darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis darbo užmokestį iš valstybės biudžeto ir valstybės pinigų fondų.

Ministerijos vadovybė – ministras, viceministrai ir ministerijos kancleris.

Savarankiškas padalinys – departamentas ir (arba) skyrius, kuris nėra departamento struktūros dalis.

Struktūrinis padalinys – skyrius, kuris yra departamento struktūros dalis, ir (arba) poskyris, kuris yra skyriaus struktūros dalis.

Vadovas – atitinkamo administracijos padalinio vadovas ir (arba) jo pavaduotojas.

II SKYRIUS BENDRIEJI MINISTERIJOS STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

Pirmasis skirsnis

Ministras, ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai ir visuomeniniai konsultantai

6. Ministerijai vadovauja ministras, kuris atsakingas už jam pavestas žemės ir maisto ūkio, žuvininkystės ir kaimo plėtros valstybės valdymo sritis ir tiesiogiai atsakingas už

Lietuvos Respublikos Vyriausybės programos ir jos įgyvendinimo priemonių, priklausančių ministerijos kompetencijai, įgyvendinimą. Ministras koordinuoja ir kontroliuoja administracijos padalinių veiklą, taip pat ministras koordinuoja ir kontroliuoja prie ministerijos valdymo sričiai priskirtų įstaigų veiklą, jei šių funkcijų nepaveda viceministras ir ministerijos kancleriui ir jei įstatymai nenustato kitaip.

7. Ministras yra atsakingas Lietuvos Respublikos Seimui, Respublikos Prezidentui ir tiesiogiai pavaldus Ministrui Pirmininkui.

Ministras Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka informuoja visuomenę apie savo, kaip ministerijos vadovo, veiklą ministerijos interneto svetainėje, esant galimybei ir poreikiui, ir per kitas visuomenės informavimo priemones arba susitikimuose su gyventojais.

8. Ministrą laikinai pavaduoti gali tik Ministro Pirmininko paskirtas kitas Lietuvos Respublikos Vyriausybės narys. Pavaduojantis ministras neatlieka funkcijų, nurodytų Lietuvos Respublikos Vyriausybės įstatymo 26 straipsnio 3 dalies 6, 9, 13, 14, 15, 16 ir 17 punktuose.

9. Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai – viceministrai ir kiti ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai – padeda ministrui formuoti politines nuostatas ir prioritetus, priimti sprendimus ir juos įgyvendinti.

10. Jeigu vieno iš viceministrų laikinai nėra, šio viceministro funkcijas ministras paveda atlikti kitam viceministrui.

11. Ministras savo įgaliojimų laikotarpiu gali turėti visuomeninių konsultantų, kurie ministro prašymu teikia jam konsultacijas, pasiūlymus, išvadas ir kitą informaciją.

Antrasis skirsnis

Ministerijos administracija ir prie ministerijos valdymo srities priskirtos įstaigos

12. Ministerija turi savo administraciją. Ministerijos administracijai vadovauja ministerijos kancleris. Jeigu ministerijos kanclerio laikinai nėra, visas jo funkcijas arba dalį jų ministras paveda atlikti vienam iš ministerijos savarankiškų padalinių vadovų.

13. Ministerijos administracijos struktūra formuojama atsižvelgiant į įstatymų ir kitų teisės aktų ministerijai pavestos srities valstybės valdymo funkcijas, nustatytus tikslus ir uždavinius ir ministerijai Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą didžiausią leistiną darbuotojų pareigybių skaičių.

14. Ministerijos administracijos padaliniai darbą organizuoja vadovaudamiesi ministro patvirtintais jų nuostatais, departamentų direktoriai, skyrių vedėjai, kitų ministerijos administracijos padalinių vadovai, jų pavaduotojai (departamentų direktoriai, skyrių vedėjai, kitų ministerijos administracijos padalinių vadovai, jų pavaduotojai, toliau šiame reglamente vadinami padalinių vadovais), ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo ir kiti valstybės tarnautojai – pareigybių aprašymais, parengtais ir patvirtintais pagal Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodiką, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. gegužės 20 d. nutarimu Nr. 685 „Dėl Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodikos patvirtinimo“, darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis – pareigybių aprašymais.

15. Prie ministerijos gali būti Lietuvos Respublikos Vyriausybės steigiami departamentai, kontrolės ar apskaitos funkcijas atliekančios tarnybos, inspekcijos ir kitos įstaigos.

16. Lietuvos Respublikos Vyriausybės pavedimu ministerija vykdo dalį prie ministerijos valdymo sričių priskirtos įstaigos steigėjo funkcijų.

Prie ministerijos valdymo srities priskirtų įstaigų, jei šių įstaigų vadovai yra valstybės biudžeto asignavimų valdytojai, veikla organizuojama vadovaujantis strateginiais veiklos planais, kuriuos tvirtina ministras. Prie ministerijos valdymo srities priskirtų įstaigų, jei šių įstaigų vadovai nėra valstybės biudžeto asignavimų valdytojai, veikla organizuojama vadovaujantis metiniais veiklos planais, kurie rengiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos

žemės ūkio ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 3D-893 „Dėl Žemės ūkio ministerijos valdymo sričiai priskirtų įstaigų ir kitų valstybės biudžeto lėšas gaunančių subjektų, kurie dalyvauja įgyvendinant Žemės ūkio ministerijos strateginį veiklos planą (n–n+2)-aisiais metais, metinių veiklos planų ir ataskaitų“ ir kuriuos tvirtina prie ministerijos valdymo srities priskirtos įstaigos vadovas. Prie ministerijos valdymo srities priskirtų įstaigų strateginiai ir metiniai veiklos planai skelbiami šių įstaigų interneto svetainėse.

Trečiasis skirsnis

Ministerijos kolegija

17. Ministerijoje sudaroma kolegija – ministro patariamoji institucija. Kolegijos nariai yra ministras (kolegijos pirmininkas), viceministrai ir ministerijos kancleris. Į kolegijos sudėtį gali būti įtraukiami kiti ministerijos darbuotojai ir kitų institucijų atstovai.

18. Kolegijos narių skaičių nustato, kolegijos personalinę sudėtį ir darbo reglamentą tvirtina ministras. Jis taip pat teikia klausimus kolegijai svarstyti.

19. Kolegijos posėdžių darbotvarkės sudaromos, pateikti klausimai svarstomi, sprendimai priimami ir įforminami kolegijos darbo reglamento nustatyta tvarka.

Ketvirtasis skirsnis

Ministerijos veiklos organizavimas

20. Ministerijos veikla organizuojama vadovaujantis ministro patvirtintais strateginiais veiklos planais, rengiamais vadovaujantis Strateginio planavimo metodika ir atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Vyriausybės programą, kitus strateginio planavimo dokumentus. Ministerijos strateginiai veiklos planai skelbiami ministerijos interneto svetainėje.

Ministerijos strateginių veiklos planų rengimą ir jų įgyvendinimą koordinuoja Žemės ūkio ministerijos strateginio planavimo komitetas, kuriam vadovauja ministras.

21. Ministerijos veiklos organizavimo tvarką strateginės svarbos klausimais nustato ministras.

22. Einamieji ministerijos veiklos klausimai gali būti aptariami ministro, viceministrų, ministerijos kanclerio pasitarimuose. Šiuose pasitarimuose ministro nurodymu gali dalyvauti administracijos padalinių vadovai, prie ministerijos valdymo srities priskirtų įstaigų vadovai, ministerijos darbuotojai ir kiti ministro kviešti asmenys.

Viceministrai ir ministerijos kancleris gali organizuoti padalinių vadovų ir kitų darbuotojų pasitarimus jiems pavestų uždavinių vykdymo klausimais.

23. Ministerijos metų veiklos ataskaitas, kuriose pateikiama informacija apie strateginių pokyčių įgyvendinimą, strateginių tikslų ir programų įgyvendinimo rezultatus, koordinuojamų tarpinstitucinių veiklos planų, plėtros programų ir strategijų įgyvendinimo rezultatus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės programos nuostatų įgyvendinimą ir planuojamus artimiausio laikotarpio veiklos prioritetus, Lietuvos Respublikos Vyriausybei teikia ministras.

III SKYRIUS

PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

Pirmasis skirsnis

Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko pavedimai

24. Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko pavedimų vykdymo kontrolę reglamentuoja Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamentas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1994 m. rugpjūčio 11 d. nutarimu Nr. 728 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento patvirtinimo“ (toliau – Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamentas).

25. Lietuvos Respublikos Vyriausybės pavedimai, išdėstyti Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarime, Ministro Pirmininko potvarkyje, Ministro Pirmininko pavedime, įformintame Ministro Pirmininko rezoliucija ar Vyriausybės kanclerio rezoliucija, ar kitame dokumente (toliau – Vyriausybės pavedimai), ministerijoje yra valdomi reglamente nustatyta dokumentų valdymo tvarka naudojantis kompiuterine Dokumentų valdymo sistema (toliau – DVS). Vyriausybės pavedimų vykdymą organizuoja ir kontroliuoja viceministrai pagal veiklos sritis ir ministerijos kancleris pagal veiklos ir administravimo sritis. Pavedimo vykdymo kontrolė baigiama, kai parengtas dokumentas (atsakymas) registruojamas Dokumentų valdymo padalinyje.

Apie Vyriausybės pavedimų vykdymą Dokumentų valdymo padalinys nuolat informuoja ministerijos vadovybę.

Antrasis skirsnis

Ministro, viceministrų, ministerijos kanclerio ir ministerijos administracijos padalinių vadovų pavedimai

26. Pavedimai gali būti duodami ministro įsakymais, rezoliucijomis, viceministrų rezoliucijomis, ministerijos kanclerio potvarkiais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma.

Pavedimai (išskyrus pavedimus, duodamus rezoliucijomis ir žodine forma) prie ministerijos valdymo srities priskirtų įstaigų vadovams bei valstybės įmonių vadovams siunčiami elektroniniu paštu.

27. Pavedimus duoti turi teisę:

27.1. ministras – viceministrams, ministerijos kancleriui, administracijos padalinių vadovams, kitiems ministerijos darbuotojams, prie ministerijos valdymo srities priskirtų įstaigų bei valstybės įmonių vadovams;

27.2. viceministrai – administracijos padalinių vadovams, kitiems ministerijos darbuotojams, išskyrus ministerijos kanclerį, prie ministerijos valdymo srities priskirtų įstaigų bei valstybės įmonių vadovams;

27.3. ministerijos kancleris – administracijos padalinių vadovams, kitiems ministerijos darbuotojams, išskyrus ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojus, prie ministerijos valdymo srities priskirtų įstaigų bei valstybės įmonių vadovams;

27.4. ministerijos administracijos padalinių vadovai – vadovaujamo administracijos padalinio darbuotojams.

28. Pavedimai gali būti duodami keliems vykdytojams. Kai pavedimas duodamas keliems vykdytojams, pagrindiniu pavedimo vykdymo organizatoriumi laikomas pirmasis pavedime nurodytas asmuo, jeigu pavedime nenustatyta kitaip. Kiti pavedimo vykdytojai yra vienodai atsakingi už pavedimo įvykdymą nustatytu laiku ir pirmojo vykdytojo reikalavimu turi pateikti visą reikiamą medžiagą ir atitinkamus pasiūlymus ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki pavedimo įvykdymo termino pabaigos, kai pavedimas skubus – nedelsiant.

29. Ministro pavedimų vykdymą organizuoja ir kontroliuoja viceministrai ir ministerijos kancleris. Ministro, viceministrų pagal nustatytas veiklos sritis, ministerijos kanclerio pavedimų prie ministerijos valdymo srities priskirtų įstaigų vadovams vykdymą organizuoja ir kontroliuoja šių įstaigų vadovai.

30. Pavedimas turi būti įvykdytas ne ilgiau kaip per 10 darbo dienų nuo gavimo ministerijos administracijos padalinyje, jeigu pavedime nenurodytas konkretus pavedimo įvykdymo laikas. Pavedimai parengti atitinkamo teisės akto projektą turi būti įvykdyti ne ilgiau kaip per 3 mėnesius nuo jų gavimo ministerijos administracijos padalinyje, jeigu pavedime, įstatyme ar kitame teisės akte, kurio pagrindu duodamas pavedimas, nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

31. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą laiką negalima dėl objektyvių priežasčių, nedelsiant apie tai turi būti pranešta pavedimą davusiam ministrui, viceministrui, ministerijos

kancleriui ar administracijos padalinio vadovui.

32. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai, į juos atsakyta iš esmės arba pavedimo pagrindu parengtas raštas ar kitas dokumentas (jei tokie buvo rengiami).

33. Ministerijos vadovybės pavedimai (išskyrus pavedimus, duodamus rezoliucijomis ir žodine forma) rengiami tik tokiais atvejais, kai reikalingos informacijos neįmanoma gauti kitais būdais (žodžiu, elektroniniu paštu ir kt.) arba kai informacija pagal savo pobūdį turi būti pateikiama oficialiai raštu ir patvirtinama teikiančiojo parašu. Pavedimai turi būti konkrečiai adresuojami tik su juose įvardytais klausimais susijusiems adresatams. Pavedime suformuluojamos konkrečios užduotys, atsakymo pateikimo forma ir tikslus įvykdymo terminas. Pavedimą privalo vizuoti:

33.1. projektą rengęs darbuotojas;

33.2. projektą rengusio darbuotojo struktūrinio ir savarankiško padalinio vadovas;

33.3. jeigu projektas susijęs su kito administracijos padalinio veiklos sritimi – šio padalinio vadovas (jeigu pavedimas yra ypatingos skubos ir susijęs su keliais administracijos padaliniais, apie pavedimo projektą administracijos padalinių vadovai informuojami el. paštu ir vizos nėra renkamos);

33.4. ministerijos kancleris (jei pavedimą pasirašo viceministras arba ministras);

33.5. viceministras pagal nustatytą veiklos sritį (jei pavedimą pasirašo ministras);

33.6. ministro patarėjas pagal veiklos sritį (jei pavedimą pasirašo ministras).

IV SKYRIUS

ĮSTATYMŲ IR KITŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS IR PRIĖMIMAS

Pirmasis skirsnis

Įstatymų ir kitų teisės aktų projektų rengimas ir teikimas derinti

34. Ministerija, įgyvendindama Lietuvos Respublikos Vyriausybės programą ir jos įgyvendinimo priemones, priklausančias ministerijos kompetencijai, vykdydama Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko (Ministrui Pirmininkui pavedus – Vyriausybės kanclerio) pavedimus, taip pat savo iniciatyva rengia ir teikia Lietuvos Respublikos Vyriausybei įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų projektus.

35. Teisės aktų projektams rengti gali būti sudaromos darbo grupės iš ministerijos, prie ministerijos valdymo srities priskirtų įstaigų, taip pat iš kitų ministerijų darbuotojų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės įstaigų, mokslo ir studijų institucijų, kitų įstaigų, įmonių, organizacijų atstovų.

Rengiant teisės aktų projektus, susijusius su vietos savivaldos institucijų veikla, į darbo grupę turi būti įtraukiami Lietuvos savivaldybių asociacijos deleguoti atstovai.

36. Teikti siūlymus dėl teisės aktų projektų ministras, viceministrai pagal nustatytą veiklos sritį, ministerijos kancleris gali pavesti prie ministerijos valdymo srities priskirtoms įstaigoms pagal kompetenciją.

37. Teisės aktų projektai turi atitikti 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“ (toliau – Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijos), Dokumentų rengimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Dokumentų rengimo taisyklės), ir kitų teisės aktų nuostatas. Jeigu rengiamame teisės akte numatoma reguliuoti visuomeninius santykius, nurodytus Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 8 straipsnio 1 dalyje, norminio teisės akto projekto antikorpucinis vertinimas atliekamas ir teisės aktų projektų antikorpucinio vertinimo pažyma pildoma, pasirašoma ir

vizuojama vadovaujantis Teisės aktų projektų antikorupcinio vertinimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. kovo 12 d. nutarimu Nr. 243 „Teisės aktų projektų antikorupcinio vertinimo taisyklių patvirtinimo“ nustatyta tvarka.

38. Rengiant ministro įsakymą ar ministerijos kanclerio potvarkį dėl darbo grupės, komisijos, komiteto, tarybos sudarymo tokį įsakymą ar ministerijos kanclerio potvarkį vizuoja savarankiško padalinio vadovas, kuriam pavaldūs darbuotojai yra įtraukti į atitinkamą darbo grupę, komisiją, komitetą, tarybą. Prie ministerijos valdymo srities priskirtų įstaigų darbuotojai įtraukiami į minėtus teisės aktus iš anksto suderinus su darbuotojo įstaigos vadovu, o kitų institucijų, įstaigų ir organizacijų – pagal šių institucijų, įstaigų ir organizacijų vadovų išankstinį rašytinį ar el. paštu patvirtinimą apie darbuotojo delegavimą.

39. Teisės aktų projektai teikiami Teisės padaliniui įvertinti jų atitiktį galiojantiems įstatymams ir kitiems teisės aktams, taip pat suderinti juridinės technikos požiūriu. Teisės aktų projektai turi būti teisiškai įvertinti ne ilgiau kaip per 5 darbo dienas, o įstatymų, taip pat kitų didelės apimties (10 ir daugiau puslapių) teisės aktų projektai – ne ilgiau kaip per 10 darbo dienų nuo gavimo Teisės padalinyje dienos. Ministras, viceministras, ministerijos kancleris gali nustatyti trumpesnę terminą teisės akto projektui teisiškai įvertinti. Jeigu teisės akto projektas teikiamas pakartotinai su jame padarytais esminiais pakeitimais, jis turi būti teisiškai įvertintas atitinkamai per 5 darbo dienas, o didelės apimties – per 10 darbo dienų nuo gavimo Teisės padalinyje dienos.

Parengti teisės aktų projektai registruojami Teisės padalinyje, informaciją paskelbiant ministerijos intraneto svetainėje Teisės aktų peržiūros žurnale, kuriame turi būti nurodyta: data, projekto pavadinimas, teisės akto rūšis, rengėjo vardas ir pavardė, Teisės padalinio darbuotojo, kuriam projektas bus teikiamas teisiškai įvertinti, vardas ir pavardė, kita informacija.

Žemės reformos, žemėtvarkos, geodezijos, kartografijos, nekilnojamojo turto kadastro, žemės naudojimo valstybinės kontrolės srities įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro įsakymų ir kiti teisės aktų projektai, susiję su minėtają sritimi, rengiami Žemės ir išteklių politikos padalinyje ir, prieš pateikiant Teisės padaliniui, įvertinus turinį ir suderinus, vizuojami projektą rengusio darbuotojo, jo struktūrinio padalinio vadovo, Žemės ir išteklių politikos departamento Žemės teisės skyriaus vadovo ir Žemės ir išteklių politikos departamento vadovo. Teisės padalinyje minėtieji teisės aktų projektai įvertinami ir vizuojami užtikrinant jų atitiktį Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento, nuostatoms, išskyrus teisės aktų projektų turinį.

Teisės akto projekto antikorupcinį vertinimą atlieka Teisės padalinio darbuotojas, kuriam projektas paskirtas teisiškai įvertinti, o Žemės reformos, žemėtvarkos, geodezijos, kartografijos, nekilnojamojo turto kadastro, žemės naudojimo valstybinės kontrolės srities teisės aktų projektų vertinimą – Žemės ir išteklių politikos departamento Žemės teisės skyriaus darbuotojas. Prireikus ministerijos kancleris gali paskirti ir kitą ministerijos darbuotoją teisės akto projekto vertintoju antikorupciniu požiūriu. Teisės aktų projekto antikorupcinis vertinimas turi būti atliktas per 5 darbo dienas, o įstatymų, taip pat kitų didelės apimties (10 ir daugiau puslapių) teisės aktų projektų – per 10 darbo dienų nuo gavimo Teisės padalinyje ar Žemės ir išteklių politikos departamento Žemės teisės skyriuje dienos.

40. Teisės aktų (išskyrus ministro įsakymus) projektai pasirašomi (vizuojami) Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

41. Prieš teikiant ministrui pasirašyti (vizuoti) teisės akto projekto originalą ar jo antrąjį egzempliorių (kai tokį privaloma rengti) šia eilės tvarka pagal kompetenciją suderinus privalo vizuoti:

41.1. projektą rengęs darbuotojas, o jeigu projektą rengė darbo grupė – darbo grupės pirmininkas, o jo nesant – pavaduojantis asmuo;

41.2. projektą rengusio darbuotojo struktūrinio ir savarankiško padalinio vadovas;

41.3. Dokumentų valdymo padalinio vyriausiasis specialistas (redaktorius) arba prie ministerijos valdymo srities priskirtos įstaigos redaktorius (jeigu yra);

41.4. ministerijos Terminijos komisijos pirmininkas;

41.5. jeigu projektas susijęs su kito administracijos padalinio veiklos sritimi – šio padalinio vadovas;

41.6. Teisės padalinio vadovas;

41.7. ministerijos kancleris;

41.8. viceministras pagal nustatytą veiklos sritį;

41.9. ministro patarėjas (pagal nustatytą veiklos sritį).

42. Derinamas teisės akto projektas pagal kompetenciją savarankiškame padalinyje turi būti įvertintas visas ne ilgiau kaip per 5 darbo dienas, o įstatymų, taip pat kitų didelės apimties (10 ir daugiau puslapių) teisės aktų projektai – ne ilgiau kaip per 10 darbo dienų nuo atitinkamo teisės akto projekto gavimo savarankiškame padalinyje dienos.

43. Ministro patarėjas (pagal veiklos sritį), vizavęs dokumentą, kaip tai yra nustatyta reglamento 33.6, 41.9 papunkčiuose, atiduoda jį ministro padėjėjui. Nesant ministro patarėjo pagal reglamento nuostatas vizuotas dokumentas viceministro priimamojo atsakingojo darbuotojo atiduodamas ministro padėjėjui įspėjant jį žodžiu, kad nėra ministro patarėjo vizos.

Apie ministro pasirašytus (vizuotus) dokumentus, kuriuos reikia išsiųsti iš ministerijos, ministro padėjėjas informuoja (praneša telefonu) Dokumentų valdymo padalinio atsakingąjį už dokumentų išsiuntimą darbuotoją. Dokumentų valdymo padalinio darbuotojas, užregistravęs ir išsiuntęs dokumentą, praneša dokumento rengėjui, kuris dokumento vizuotą egzempliorių turi pasiimti ir įsegti į dokumentacijos plane numatytą bylą (išskyrus ministro įsakymus, pavedimus ir ministro pasirašomus posėdžių ir pasitarimų protokolus).

Viceministrų ir ministerijos kanclerio pasirašyti (vizuoti) dokumentai, kuriuos reikia išsiųsti iš ministerijos, atitinkamų priimamųjų atsakingųjų darbuotojų grąžinami dokumentų rengėjams.

Dokumentus, skelbtinus teisės aktuose nustatyta tvarka Lietuvos Respublikos Seimo teisės aktų informacinės sistemos Projektų registravimo posistemyje (toliau – TAIS), užregistravęs Dokumentų valdymo padalinio darbuotojas atiduoda rengėjui, kad šis, atlikęs būtinus dokumentų skelbimo posistemyje veiksmus pagal Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2009 m. lapkričio 13 d. įsakymą Nr. 3D-875 „Dėl Žemės ūkio ministerijos ir jos valdymo sričiai priskirtų įstaigų rengiamų norminių teisės aktų projektų skelbimo ir derinimo interneto svetainėse per Seimo teisės aktų informacinės sistemos projektų registravimo posistemį tvarkos aprašo patvirtinimo.“ Jeigu TAIS paskelbtą dokumentą dar reikia išsiųsti institucijai, kuri nesinaudoja TAIS, jis dokumento rengėjo nedelsiant (per vieną darbo dieną) po pateikimo paskelbti TAIS grąžinamas Dokumentų valdymo padaliniui.

44. Parengti teisės aktų projektai suinteresuotoms institucijoms teikiami derinti ir derinami Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

45. Teisės akto projekto rengėjas, jo struktūrinio padalinio ir savarankiško padalinio vadovai, o jeigu projektą rengia darbo grupė – darbo grupės pirmininkas asmeniškai atsako už laiku ir tinkamą projekto parengimą, informacijos apie rengiamą teisės aktą pateikimą socialiniams partneriams, su kurių interesais teisės akto projektas yra susijęs, už konsultavimąsi su visuomene, taip pat derinimą ir pateikimą Lietuvos Respublikos Vyriausybei.

Antrasis skirsnis

Kitų institucijų pateiktų teisės aktų projektų derinimas

46. Ministerija Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka teikia pastabas ir pasiūlymus dėl jai pateiktų derinti kitų valstybės institucijų ar įstaigų parengtų teisės aktų projektų.

47. Pateiktus ministerijai vizuoti kitų valstybės institucijų ar įstaigų teisės aktų projektus ministras (arba ministro rašytiniu pavedimu – viceministras pagal nustatytą veiklos sritį ar

ministerijos kancleris) vizuoja tik po to, kai administracijos padalinių darbuotojai pagal kompetenciją juos patikrina. Jeigu dėl pateikto teisės akto projekto ministras turi pastabų ir pasiūlymų, jis vizuoja jį su pastaba, kuri pridedama prie vizuoto teisės akto projekto.

Trečiasis skirsnis

Teisės aktų projektų teikimas Lietuvos Respublikos Vyriausybei

48. Teisės aktų projektai Lietuvos Respublikos Vyriausybei teikiami Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Ministerijos ir prie ministerijos valdymo srities priskirtų įstaigų rengiami norminiai teisės aktų projektai skelbiami interneto tinkle Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 480 „Dėl Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašo patvirtinimo“, ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Ketvirtasis skirsnis

Ministro įsakymai

49. Ministras, jo nesant – kitas Lietuvos Respublikos Vyriausybės narys, priima ir pasirašo įsakymus, tikrina, kaip jie įgyvendinami; prireikus kartu su kitais ministrais priima bendrus įsakymus.

50. Ministras priima ir pasirašo įsakymus dėl:

50.1. ministerijos strateginių veiklos planų, prie ministerijos valdymo srities priskirtų įstaigų strateginių veiklos planų patvirtinimo;

50.2. ministerijos administracijos struktūros, ministerijos darbuotojų pareigybių sąrašo patvirtinimo;

50.3. administracijos padalinių nuostatų, ministerijos darbuotojų ir prie ministerijos valdymo srities priskirtų įstaigų vadovų pareigybių aprašymų patvirtinimo, Vyriausybės pavedimu – prie ministerijos valdymo srities priskirtų įstaigų nuostatų ir jų administracijos struktūros patvirtinimo;

50.4. ministerijos darbuotojų priėmimo į pareigas ir atleidimo iš pareigų, atostogų suteikimo ministerijos darbuotojams, pašalpų ir tarnybinių ar drausminių nuobaudų skyrimo ministerijos darbuotojams, jų skatinimo ir kitų personalo klausimų, jeigu ministras nepaveda šių funkcijų atlikti ministerijos kancleriui;

50.5. prie ministerijos valdymo srities priskirtų įstaigų vadovų priėmimo į pareigas ir atleidimo iš pareigų, atostogų suteikimo, pašalpų ir tarnybinių ar drausminių nuobaudų skyrimo, skatinimo ir kitų personalo valdymo klausimų, jei teisės aktai nenustato kitaip;

50.6. darbo grupių, komisijų, komitetų, tarybų sudarymo;

50.7. viceministrų, ministro patarėjų, ministerijos kanclerio veiklos ir administravimo sričių nustatymo;

50.8. kitų įstatymų ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų pavestų funkcijų atlikimo.

51. Ministro įsakymų projektus pagal kompetenciją rengia ministerijos darbuotojai.

Įsakymo ar kito teisės akto projekto rengimo ar teisės akto projektui parengti reikalingo tyrimo paslaugos Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymo 11 straipsnyje nustatytais atvejais, gali būti perkamos. Šiuos duomenis (informacija apie įsakymo projekto rengimo, įsakymo projektui parengti reikalingo tyrimo pirkimą, įsakymo projektą parengusius ar tyrimą atlikusius subjektus, taip pat nurodyti įsakymo projekto rengimo ir (ar) tyrimo rezultatai ir kaina, motyvuotai pagrįstas įsakymo projekto rengimo ir (ar) įsakymo projektui parengti reikalingo tyrimo pirkimo būtinumas ir teisės akto projektą parengę ir (ar) reikalingą tyrimą atlikę subjektai) projektą rengiantis darbuotojas nurodo aiškinamajame rašte.

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymo 11 straipsnio 2 dalies nuostatomis, įsakymo ar kito teisės akto projekto rengėjas atitinkamą informaciją pateikia Informacinių technologijų eksploatavimo padaliniui paskelbti ministerijos interneto svetainės skyriaus „Teisinė informacija“ srityje „Tyrimai ir analizės“ ir TAIS.

52. Rengiant ministro įsakymų projektus, perkeliančius ir (ar) įgyvendinančius Europos Sąjungos direktyvų ar kitų Europos Sąjungos teisės aktų nuostatas, kartu parengiamos ir Europos Sąjungos reikalų koordinavimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. sausio 9 d. nutarimu Nr. 21 „Dėl Europos Sąjungos reikalų koordinavimo“, 7 priede nustatytos formos direktyvų (kitų Europos Sąjungos teisės aktų) ir Lietuvos Respublikos nacionalinių teisės aktų (teisės aktų projektų) atitikties lentelės (toliau – atitikties lentelė), kurios įvedamos į Lietuvos narystės Europos Sąjungoje informacinę sistemą.

53. Ministro įsakymų projektai derinami teisės aktų nustatyta tvarka. Siunčiant derinti ministro įsakymo projektą, jis vizuojamas šio reglamento 41.1–41.9 papunkčiuose nustatyta eilės tvarka.

Rengėjai ministro įsakymais tvirtinamų dokumentų formas derina su Lietuvos valstybės naujuoju archyvu.

54. Rengiant ministro įsakymo pakeitimo projektą, kartu parengiamas ir šio įsakymo projekto lyginamasis variantas. Ministro įsakymo pakeitimo projekto lyginamasis variantas dėstomas analogiškai kaip ir parengtasis įsakymo projektas, laikantis Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijose nustatytų reikalavimų. Teisės akto projekto lyginamasis variantas nerengiamas, kai teisės aktas dėstomas nauja redakcija ir kai siūloma pripažinti netekusiu galios visą teisės aktą.

55. Ministro įsakymo projekto, išskyrus įsakymų projektus personalo valdymo klausimais, pirmojo lapo antroje pusėje įrašoma informacija apie įsakymo skelbtinumą Teisės aktų registre ir ministerijos interneto ir intraneto svetainėse, taip pat nurodomas projekto rengėjas (vardas, pavardė), telefono numeris, administracijos padalinys ir padalinio vadovas (vardas, pavardė). Už įsakymo skelbtinumą ar neskelbtinumą atsako (vizuoja) Teisės padalinio vadovas.

56. Ministro įsakymo rengiamas tik vienas egzempliorius (originalas). Jeigu rengiamas kelių ministrų bendras įsakymas, jo originalo egzempliorių rengiama ir vizuojama tiek, kiek ministrų pasirašo įsakymą.

57. Prie teikiamo vizuoti ministro įsakymo projekto, išskyrus įsakymų projektus personalo valdymo klausimais, pridedamas aiškinamasis raštas, kuris įforminamas projektą rengusio darbuotojo savarankiško padalinio blanke. Aiškinamajame rašte turi būti rengėjo nuoroda, jį vizuoja projekto rengėjas, projektą rengusio darbuotojo struktūrinio padalinio vadovas ir Dokumentų valdymo padalinio darbuotojas (redaktorius), o pasirašo savarankiško padalinio vadovas ar jį pavaduojantis asmuo.

Aiškinamajame rašte nurodomos ministro įsakymo projekto rengimą paskatinusios priežastys, projekto tikslai ir uždaviniai, suinteresuotos valstybės institucijos ir įstaigos, su kurių veiklos sritimi susijęs ministro įsakymo projektas, taip pat pažymima, jei tokių institucijų ar įstaigų nėra. Jeigu siekiant įgyvendinti ministro įsakymo projektą, reikalingi institucijų ar įstaigų informacinių sistemų pakeitimai, apie tai pažymima aiškinamajame rašte, nurodant institucijas ar įstaigas, kurių informacines sistemas būtina pakeisti; preliminarų lėšų poreikį informacinių sistemų pokyčiams ir informaciją, ar institucijai ar įstaigai skirtų asignavimų pakanka šiems pokyčiams atlikti.

Jeigu įsakymo projektą numatoma derinti su suinteresuotomis valstybės institucijomis ir (ar) įstaigomis, ir (arba) konsultuotis su visuomene, aiškinamajame rašte nurodoma, kad įsakymo projektas bus skelbiamas TAIS, taip pat nurodomas terminas, per kurį visos institucijos, įstaigos ir suinteresuotieji asmenys galės pateikti savo pastabas ir pasiūlymus.

Jeigu vizuoti teikiamas ministro įsakymo projektas, kuriuo keičiamas galiojantis teisės aktas ir kurį patvirtinus numatoma skelbti tik ministerijos interneto ir intraneto svetainėse, šio

įsakymo projekto rengėjas privalo kartu su parengtu teisės akto projektu parengti ir pateikti Teisės padaliniui vertinti keičiamo teisės akto aktualią konsoliduotą redakciją, kuri, patvirtinus atitinkamą teisės aktą, galėtų būti skelbiama ministerijos interneto ir intraneto svetainėse.

58. Prieš teikiant ministrui pasirašyti įsakymo projekto originalą, jis vizuojamas šio reglamento 41.1–41.9 papunkčiuose nustatyta eilės tvarka.

59. Ministro įsakymų projektus personalo klausimais (priėmimo į pareigas (darbą) ir atleidimo iš jų, pašalpų skyrimo, priedų ir priemokų nustatymo, dėl atostogų suteikimo, tarnybinių komandiruočių ir kt.) vizuoja 41.1–41.2 ir 41.5–41.9 papunkčiuose nurodyti asmenys.

60. Individualių ministro įsakymų projektus vizuoja bent vienas Teisės padalinio darbuotojas, atsakingas už teisės aktų atitikties galiojantiems įstatymams ir kitiems teisės aktams įvertinimą bei suderinimą juridinės technikos požiūriu, bei kiti 41.1–41.5 ir 41.7–41.9 papunkčiuose nurodyti asmenys.

61. Jeigu dėl pateikto vizuoti ministro įsakymo projekto šio reglamento 41.1–41.9 papunkčiuose nurodyti asmenys turi pastabų ir pasiūlymų, į kuriuos projekto rengėjas neatsižvelgia ar atsižvelgia iš dalies, jie projektą gali vizuoti su pastaba, kuri pridedama prie vizuoto projekto arba užrašoma virš vizos rekvizito.

62. Pasirašyti ministro įsakymai registruojami jų pasirašymo dieną struktūriniame padalinyje pagal ministerijos kanclerio patvirtintą dokumentacijos planą.

Registruojant pasirašytą ministro įsakymą, Dokumentų valdymo padaliniui registruoti pateikiami visi su to įsakymo rengimu susiję vidaus dokumentai (aiškinamasis raštas, pažymos, išvados ir kt.).

Jeigu pasirašomas kelių ministrų bendras įsakymas, jis registruojamas po to, kai įsakymą pasirašo visi ministrai, paskutinio ministro pasirašymo dieną. Už ministerijos dokumentų valdymą atsakingas ministerijos, kurios ministras inicijavo įsakymą, administracijos padalinys suderina su kitų ministerijų, kurių ministrai pasirašė bendrą įsakymą, administracijos padaliniais, atsakingais už dokumentų valdymą, įsakymo registravimo datą bei numerį ir jį registruoja.

63. Užregistravęs ministro įsakymą, Dokumentų valdymo padalinio darbuotojas ne vėliau kaip per tris darbo dienas įsakymą elektroniniu paštu išsiunčia ministerijos vadovybei ir suinteresuotiems administracijos padaliniais.

64. Ministro įsakymai skelbiami ir įsigalioja Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymo, Teisės aktų pateikimo, registravimo ir skelbimo Teisės aktų registre tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Seimo kanclerio 2013 m. gruodžio 5 d. įsakymu Nr. 400-IVK-369 „Dėl Teisės aktų pateikimo, registravimo ir skelbimo teisės aktų registre tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Ministro įsakymai, kurie nėra skelbiami Teisės aktų registre (toliau – TAR) įsigalioja nuo jų užregistravimo ministerijoje dienos, jeigu pačiame įsakyme nenumatyta vėlesnė įsigaliojimo data.

Ministro įsakymai ir jų projektai, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, taip pat ministro įsakymai, kuriuose nenustatomos teisės normos, neskelbiami TAIS ir neteikiami skelbti TAR.

65. Rengėjas ne vėliau kaip kitą darbo dieną po ministro įsakymo paskelbimo TAR ar individualaus ministro įsakymo pasirašymo apie tai informuoja Informacinių technologijų eksploatavimo padalinio atsakingą darbuotoją, atsiųsdamas elektroniniu paštu atitinkamo dokumento tekstą. Informacinių technologijų eksploatavimo padalinio atsakingas darbuotojas skelbtinus ministro įsakymus ministerijos interneto svetainėje paskelbia ne vėliau kaip per 3 dienas nuo jų gavimo iš rengėjo.

Už teisingą ir laiku skelbtinų ministro įsakymų pateikimą Informacinių technologijų eksploatavimo padalinio arba Dokumentų valdymo padalinio atsakingam darbuotojui atsako projekto rengėjas ir jo administracijos padalinio vadovas, o už paskelbimą laiku –

Informacinių technologijų eksploatavimo padalinio arba Dokumentų valdymo padalinio atsakingas darbuotojas.

Penktasis skirsnis

Ministerijos kanclerio potvarkiai

66. Ministerijos kancleris, kai jo laikinai nėra, ministro paskirtas ministerijos savarankiško padalinio vadovas pagal savo kompetenciją priima potvarkius.

Prieš teikiant ministerijos kancleriui pasirašyti potvarkio projekto originalą, jis vizuojamas šio reglamento 41.1–41.3, 41.5 papunkčiuose nustatyta tvarka, o personalo valdymo klausimais 41.1–41.2 ir 41.5–41.7 papunkčiuose nustatyta tvarka.

Ministerijos kanclerio potvarkių projektus, kuriuos reikia įvertinti atitikties galiojantiems įstatymams ir kitiems teisės aktams požiūriu, taip pat vizuoja bent vienas Teisės padalinio darbuotojas, atsakingas už teisės aktų atitikties galiojantiems įstatymams ir kitiems teisės aktams įvertinimą ir suderinimą juridinės technikos požiūriu.

67. Potvarkiai gali būti skelbiami interneto arba intraneto svetainėje. Ministerijos interneto svetainėje skelbiamus potvarkius rengėjas ne vėliau kaip per 3 dienas nuo pasirašymo pateikia darbuotojui, atsakingam už informacijos paskelbimą, kaip numatyta Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos kanclerio 2015 m. liepos 7 d. potvarkyje Nr. 4D-87 „Dėl informacijos teikimo ir skelbimo ministerijos interneto svetainėje“. Potvarkis paskelbiamas ministerijos interneto arba intraneto svetainėse ne vėliau kaip per 3 dienas nuo jo gavimo iš rengėjo. Pasirašytus potvarkius rengėjas skelbia intraneto svetainėje ne vėliau kaip per 3 dienas nuo jo pasirašymo.

Šeštasis skirsnis

Sutarčių rengimas, sudarymas ir vykdymas

68. Ministerijos vardu sutartis, išskyrus tarptautines, pasirašo ministerijos kancleris ar kitas ministro įgaliotas asmuo.

69. Teikiant vizuoti ar pasirašyti sutartis, prie jų turi būti pridedami visi dokumentai, kuriuose pagrindžiamas sutarties sudarymo būtinumas ir pagrindai (pvz., protokolai, techninės užduotys, išlaidų sąmatos, kuriose pagrindžiama sutarties kaina, sutarties vykdymo grafikai, pažymos apie finansavimą ir kiti su sutarties objektu susiję dokumentai). Už minėtų dokumentų pateikimą atsakingas sutarties rengėjas, už jų teisinį ir dalykinį suderinimą su sutarties sąlygomis yra atsakingi sutartį vizavę asmenys.

70. Įgaliotos sutarties šalys pasirašo sutartį ir kiekvieną sutarties priedą. Dokumentas, pasirašomas tik vienos iš sutarties šalių, nėra laikomas ir neturi būti įvardijamas kaip sutarties priedas, išskyrus atvejus, kai sutarties priedas tvirtinamas kitos sutarties šalies parašu. Kiekviename sutarties priede turi būti nurodyta sutarties, prie kurios pridedamas priedas, pavadinimas, registracijos numeris ir sudarymo data. Priedai turi būti numeruojami. Apie kiekvieną prie sutarties pridedamą priedą turi būti nurodyta sutarties tekste.

71. Sutarties ir jos priedų, liekančių ministerijai, originalus privalomai vizuoja šio reglamento 41.1–41.3, 41.5, 41.6 ir 41.9 papunkčiuose nurodyti asmenys, taip pat pateikiama susipažinti viceministrams pagal nustatytas veiklos sritis. Šio reglamento 41.6 papunktyje nurodytas asmuo vizuoja visus sutarties egzempliorius ant kiekvieno jos lapo.

Jei pirkimas, dėl kurio sudaroma prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimo–pardavimo sutartis, atliktas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka, minėtą sutartį taip pat vizuoja Teisės padalinio darbuotojas, užtikrinantis, kad ministerijos prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimai būtų vykdomi pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimus.

72. Už tinkamą sutarties sudarymą atsakingas Teisės padalinys. Už sutarties vykdymo sistemingą kontrolę ir jos pratęsimą atsakingas sutartį inicijavusio struktūrinio padalinio

darbuotojas, šio padalinio ir savarankiško padalinio vadovai. Už lėšų panaudojimą pagal sutartį atsakingas sutartį inicijavusio struktūrinio padalinio darbuotojas: jis kontroliuoja, kad pagal sutartį perkant prekes, paslaugas ir (arba) darbus nebūtų viršyta sutartyje numatyta lėšų suma, o tuo atveju, kai sutartyje suma nenurodoma – viešųjų pirkimų plane ir (arba) prašyme dėl leidimo vykdyti pirkimą nurodyta suma. Sutartį inicijavusio struktūrinio padalinio atsakingas darbuotojas informuoja apie sutarties galiojimo termino pabaigą ir teikia siūlymą dėl sutarties pratęsimo (jeigu sutartyje yra numatyta galimybė ją pratęsti) struktūrinio padalinio vadovui, savarankiško padalinio vadovui ir ministerijos kancleriui ar viceministruui ne vėliau kaip prieš 4 mėnesius iki sutarties galiojimo termino pabaigos.

73. Ministerijoje liekančio sutarties egzemplioriaus paskutinio lapo kairiajame apatiniam kampe turi būti nurodytas sutarties rengėjas (pvz., „Rengėjas: vardas, pavardė, parašas, data“), o pirkimo sutartyse – ir prekių grupė (pvz., „BVPŽ kodas – 302“) pagal Bendro viešųjų pirkimų žodyno (BVPŽ) skaitmeninio kodo pirmus tris skaitmenis, arba paslaugų kategorija (pvz., „Kategorija – 15“) pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 2 priedėlį. Sutarties rengėją skiria sutartį inicijavusio struktūrinio padalinio vadovas.

74. Sutartį inicijavusio struktūrinio padalinio atsakingas darbuotojas ir administracijos padalinio vadovas atsako, kad pasibaigus sutarties galiojimo laikui (įvykdžius sutartyje nustatytus šalių įsipareigojimus, nutraukus ar pakeitus sutartį), ne vėliau kaip per 10 darbo dienų Buhalterinės apskaitos padaliniui būtų pateikti visi sutartyje nurodyti dokumentai, taip pat ir visi kiti dokumentai, susiję su sutarties sudarymu, vykdymu, nutraukimu, papildymu ar pakeitimu. Tuo atveju, kai dokumentų originalų pateikti negalima (pvz., ataskaita apie išlaidų sąmatoje numatytų lėšų panaudojimą ir kt.), pateikiamos šių dokumentų kopijos. Kai nurodytu laiku negalima pateikti nei dokumentų originalų, nei jų kopijų, pateikiama šią aplinkybę paaiškinanti pažyma, pasirašyta savarankiško padalinio, rengusio sutartį, vadovo.

Kai rengiami perdavimo–priėmimo aktai (ataskaitos), jie turi būti surašomi 2 egzemplioriais, vizuoti sutartį inicijavusio struktūrinio padalinio atsakingų darbuotojų, pasirašomi sutartį rengusio ministerijos savarankiško padalinio vadovo kartu su kita sutarties šalimi, išskyrus šio reglamento 75 punkte nurodytą atvejį, jeigu kiti teisės aktai nenustato kitaip.

Perdavimo–priėmimo akte (ataskaitoje) nurodomas jo pavadinimas, surašymo data, perdavimo–priėmimo objektas (darbai, paslaugos, prekės ar kt.), jo kaina (nurodant sudėtines kainos dalis, kaip tai yra nustatyta sutartyje) ir kiekis, sutarties numeris, subjektai, pasirašantys aktą, bei kiti būtini rekvizitai, jeigu tai nustatoma parengtoje atitinkamoje sutartyje, kurios priedas yra perdavimo–priėmimo aktas, ir neprieštarauja kitiems teisės aktams.

75. Tuo atveju, kai prekių, paslaugų ir (ar) darbų viešojo pirkimo (toliau – pirkimas) sandoriai neįforminami rašytine pirkimo sutartimi, perdavimo–priėmimo aktus (ataskaitas), pavizuotus pirkimo iniciatoriaus ir jo savarankiško padalinio vadovo, pasirašo pirkimo organizatorius kartu su kita sandorio šalimi.

Perdavimo–priėmimo akto (ataskaitos) vienas egzempliorius saugomas Buhalterinės apskaitos padalinyje.

76. Pirkimo sutartį parengęs ministerijos darbuotojas ir administracijos padalinio vadovas atsako už tai, kad įvykdžius sutartyje nustatytus šalių įsipareigojimus, nutraukus ar pakeitus sutartį, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas apie tai būtų raštu informuotas Buhalterinės apskaitos padalinys ir Teisės padalinio darbuotojas, užtikrinantis, kad ministerijos prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimai būtų vykdomi pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimus.

77. Ministerijos sudaromų sutarčių ir jų priedų vizuotus variantus (originalus), perdavimo–priėmimo aktus (ataskaitas) registruoja ir saugo Buhalterinės apskaitos padalinys. Buhalterinės apskaitos padalinys sutartis (perdavimo–priėmimo aktus (ataskaitas) registruoja tik pasirašytas visų sutarties (perdavimo–priėmimo (ataskaitų) šalių, originalą iš karto pasilieka saugoti, o kitus egzempliorius grąžina rengėjui.

Ministerijos sudaromos sutartys registruojamos Darbų, paslaugų ir kitų sutarčių registre, nurodant sutarties sudarymo datą, registracijos numerį ir šalį, ir Finansų valdymo ir apskaitos informacinėje sistemoje (toliau – FVAIS), nurodant sutarties finansavimo šaltinius, priemonės (-ių) kodus, priemonės / programos veiklos sritis, valstybės funkcijų kodus, išlaidų ekonominės klasifikacijos kodus, projekto kodus, sutarties galiojimo terminą, mokėjimo terminą ir sumas. Atsižvelgdamas į tai sutarties rengėjas kartu su pasirašytais registruoti teikiamomis sutartimis pateikia Pažymą apie finansavimą (toliau – pažyma), kurioje nurodo visus pirmiau įvardytus duomenis. Pažymą pasirašo sutarties rengėjas (suderinęs pavizuojuant atsakingo ministerijos struktūrinio padalinio, priklausomai nuo finansavimo šaltinio ar veiklos srities, – Kaimo plėtros departamento ir (arba) Žuvininkystės departamento, ir (arba) Finansų ir biudžeto departamento, ir (arba) Buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotojui, ir (arba) ministerijos darbuotojui, atsakingam už konkretaus ministerijos vykdomo projekto ir (arba) įgyvendinamos tikslinio finansavimo sutarties finansinę dalį, ir (arba) kitiems ministerijos struktūrinio padalinio darbuotojams, esant poreikiui) ir Buhalterinės apskaitos padalinio darbuotojas, suvedęs pažymos duomenis į FVAIS.

Tuo atveju, kai sutartis sudaroma, vykdant reglamento 71 punkto antrojoje pastraipoje numatytą pirkimą, sutarties rengėjas pateikia Pažymą apie viešąjį pirkimą, kurioje, be reglamento 73 punkte įvardytų duomenų, papildomai nurodo pirkimo objektą, tipą, pirkimo būdų grupę, pirkimo būdą, pirkimo vykdytojus, sutarties galiojimo terminą ir sumą. Pažymą apie viešąjį pirkimą pasirašo sutarties rengėjas, prieš tai suderinęs su atsakingu Teisės padalinio darbuotoju.

78. Kai nevykdomi sutartyje ar atskiruose jos punktuose nustatyti šalių įsipareigojimai, sutartį inicijavusio ministerijos savarankiško padalinio vadovas apie tai nedelsdamas raštu informuoja ministerijos kanclerį arba viceministrą, kurie priima atitinkamą sprendimą dėl minėtos sutarties.

79. Sutarties šalims susitarus pratęsti sutartį, sutarties projektas privalo būti parengtas, suderintas su atitinkamais ministerijos administracijos padaliniais ir pateiktas ministerijos kancleriui ar kitam ministro įgaliotam asmeniui ne vėliau kaip iki sutartyje, kurią norima pratęsti, nustatytų šalių įsipareigojimų įvykdymo termino pabaigos.

80. Tarptautinės sutartys rengiamos ir sudaromos vadovaujantis Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių įstatymu ir Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių rengimo ir sudarymo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. spalio 1 d. nutarimu Nr. 1179 „Dėl Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių rengimo ir sudarymo taisyklių patvirtinimo“, ir kitais teisės aktais.

V SKYRIUS

MINISTERIJOS DOKUMENTŲ VALDYMAS

Pirmasis skirsnis

Dokumentų valdymas

81. Dokumentai ministerijoje registruojami, perduodami saugoti ir saugomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų valdymą, nustatyta tvarka.

Ministerijoje dokumentai valdomi naudojantis Dokumentų valdymo sistema (toliau – DVS). DVS naudotojų – ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, – prisijungimo prie DVS duomenys (naudotojo vardas ir slaptažodis) laikomi nekvalifikuotu elektroniniu parašu, turinčiu tokią pat teisinę galią, kaip viza ar parašas popieriniuose dokumentuose;

Jeigu DVS funkcinės galimybės laikinai neužtikrinamos, ministerijoje rengiami ir pasirašomi popieriniai dokumentai.

Europos Sąjungos institucijų dokumentai, gaunami naudojantis Lietuvos narystės ES informacine sistema (LINESIS), tvarkomi vadovaujantis Žemės ūkio ministerijos darbo su Europos Sąjungos institucijų dokumentais tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2014 m. gruodžio 19 d. įsakymu Nr. 3D-989 „Dėl Žemės ūkio ministerijos darbo su Europos Sąjungos institucijų dokumentais tvarkos aprašo patvirtinimo“.

82. Ministerijos dokumentų valdymui užtikrinti Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos kancleris kiekvienais metais tvirtina dokumentacijos planą. Ministerijos parengti ir su jos veikla susiję gauti dokumentai nustatyta tvarka registruojami atitinkamuose dokumentų registruose DVS. Tik atitinkamuose dokumentų registruose užregistruoti dokumentai laikomi oficialiais.

83. Ministro įsakymai, ministerijos kanclerio potvarkiai veiklos klausimais, gaunami ir siunčiami dokumentai, ministerijos darbo grupių, komisijų, komitetų, tarybų posėdžių ir pasitarimų protokolai, tarptautinio bendradarbiavimo susitarimai ir dokumentai, kuriais patvirtinamas susitarimų įvykdymas registruojami ir saugomi Dokumentų valdymo padalinyje.

Ministro įsakymai ir ministerijos kanclerio potvarkiai personalo valdymo klausimais registruojami ir saugomi Personalo padalinyje, išskyrus įsakymus ir potvarkius dėl ministerijos darbuotojų komandiruočių į užsienį, kurie registruojami ir saugomi Protokolo padalinyje.

84. Ministerijos darbo grupių, komisijų, komitetų, tarybų posėdžių ir pasitarimų protokolai, rengiami, registruojami ir saugomi pagal Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos kanclerio 2014 m. rugsėjo 5 d. potvarkyje Nr. 4D-98 „Dėl Posėdžio protokolo ir jo išrašo rengimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ nustatytą tvarką.

Vadovybės sprendimu darbo grupių, komisijų, komitetų, tarybų posėdžių ir pasitarimų nutariamoji dalis gali būti įforminama vadovybės pavedimu bei paskelbiama ministerijos interneto ar intraneto svetainėse.

85. Dokumentai, sutartys, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, rengiami, taip pat registruojami ir saugomi Dokumentų valdymo padalinyje teisės aktų nustatyta tvarka.

86. Asmenų prašymai, pranešimai ir skundai registruojami Dokumentų valdymo padalinyje, Dokumentų valdymo posistemyje ir saugomi Dokumentų valdymo padalinyje.

87. Ministro įgaliojimai registruojami ir saugomi Teisės padalinyje.

Antrasis skirsnis

Dokumentų gavimas

88. Visa gaunama korespondencija priimama Dokumentų valdymo padalinyje. Atplėšiami visi gauti vokai, išskyrus vokus su užrašu „asmeniškai“ ir „konkursui“. Jeigu darbuotojas, kuriam adresuotas laiškas, susipažinęs su raštu „asmeniškai“, nusprendžia jį nustatyta tvarka įregistruoti, dokumentas kartu su voku grąžinamas Dokumentų valdymo padaliniui.

89. Dokumentų valdymo padalinys patikrina, ar gauta korespondencija atsiųsta pagal paskirtį, ar yra visi gautame dokumente nurodyti pridedami dokumentai ir priedai. Jei trūksta gautame dokumente nurodytų pridedamų dokumentų ar priedų, apie tai informuojamas siuntėjas.

90. Ministerijai adresuoti elektroniniu paštu (faksu), administracijos padaliniuose gauti dokumentai, asmenų prašymai, pranešimai ir skundai, jei yra užtikrinta jų teksto apsauga ir galima nustatyti siuntėjo parašą, atspausdinami ir nedelsiant perduodami Dokumentų valdymo padaliniui registruoti.

91. Elektroniniai dokumentai ministerijoje valdomi vadovaujantis Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m.

gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158 „Dėl Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių patvirtinimo“, ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais elektroninių dokumentų valdymą.

92. Neregistruojami gauti privataus pobūdžio laišakai, reklaminiai pranešimai, sveikinimai, kvietimai, periodiniai leidiniai ir kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe, kylančia dėl dokumentų neįtraukimo į apskaitos sistemą.

Netinkamai įforminti (be lydraščio arba be siunčiamo dokumento rekvizitų) dokumentai neregistruojami, o įrašomi į Gautų be lydraščių ir netinkamai įformintų dokumentų apskaitos žurnalą ir perduodami pagal kompetenciją pasirašytinai atitinkamiems administracijos padaliniams.

Trečiasis skirsnis

Dokumentų perdavimas

93. Gauti dokumentai jų gavimo dieną registruojami Dokumentų valdymo padalinyje DVS, kuriame fiksuojama dokumento gavimo data, registracijos numeris, dokumento pavadinimas (antraštė), siuntėjas ir kita informacija.

Užregistravus gautą dokumentą, dokumentas nedelsiant (tą pačią, ar ne vėliau kaip kitą darbo dieną) perduodamas DVS priemonėmis ministrui, viceministrui pagal nustatytą veiklos sritį ar ministerijos kancleriui susipažinti, užrašyti rezoliuciją, nurodant pagrindinius vykdytojus. Dėl dokumento, gauto su ministro rezoliucija, tolimesnio paskyrimo vykdyti sprendžia ir rezoliucijas vykdytojams ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo dokumentų registracijos ministerijoje dienos, DVS priemonėmis nukreipia pagal nustatytą veiklos sritį viceministras ir ministerijos kancleris. Prireikus, rezoliuciją rašantis asmuo į dokumento vykdytojų sąrašą gali įtraukti ir kitus viceministrus ir (arba) ministerijos kanclerį. Jeigu dokumente nurodyta, kad jis svarbus arba skubus, jo kopija, prieš užrašant rezoliuciją, skubiai perduodama administracijos padalinio vadovui pagal kompetenciją. Jeigu dokumentas yra susijęs su viešaisiais pirkimais, jo kopija nedelsiant (dokumento registracijos dieną) perduodama Teisės padalinio vadovui. Jeigu iniciatyvinis dokumentas reikalauja pateikti Vyriausiajai administracinei ginčų komisijai atsiliepimą į skundą, jo kopija nedelsiant (dokumento registracijos dieną) perduodama Teisės padalinio vadovui.

94. Informacinio pobūdžio dokumentai ir dokumentai, adresuoti konkrečiam administracijos padaliniui, DVS priemonėmis perduodami savarankiško padalinio vadovui pagal kompetenciją susipažinti ir spręsti dėl paskyrimo vykdyti. Jeigu dokumente nurodytas neteisingas adresatas arba atsižvelgiant į dokumente išdėstytus reikalavimus pagal kompetenciją turi atitinkamą užduotį vykdyti ir kiti struktūriniai padaliniai, administracijos padalinio vadovas, kuriam buvo perduotas minėtas dokumentas, kreipiasi į ministrą, viceministrą pagal nustatytą veiklos sritį, ministerijos kanclerį rezoliucijai užrašyti.

95. Jeigu rezoliuciją reikia papildyti ar perrašyti nurodant kitą pirmąjį vykdytoją, tai daroma nedelsiant, ar ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo jo gavimo padalinyje. Tokiu atveju pirmasis pagrindinis vykdytojas DVS atmeta dokumentą, nurodydamas atmetimo priežastį ir papildomai informuoja Dokumentų valdymo padalinio atitinkamą darbuotoją. Prireikus keisti rezoliucijoje nurodytą pirmąjį vykdytoją gali tik rezoliuciją užrašęs vadovas.

96. Jeigu dokumentas perduodamas ministrui susipažinti ar viceministrui pagal nustatytą veiklos sritį susipažinti ir spręsti dėl jo paskyrimo vykdyti, apie tai elektroniniu paštu Dokumentų valdymo padalins informuoja ministerijos kanclerį. Ministerijos kancleriui elektroniniu paštu siunčiamas dokumento skenuotas variantas su rezoliucijomis.

97. Jeigu gautas popierinis dokumentas, jis nuskenuojamas ir įkeliamas į DVS, o originalas laikomas Dokumentų valdymo padalinyje, kol bus aiškus pagrindinis vykdytojas, kuriam jis ir bus perduotas saugoti.

98. Gautų dokumentų, į kuriuos turi būti atsakyta per šiuose dokumentuose ar teisės aktuose nustatytą terminą, vykdymas kontroliuojamas DVS priemonėmis. Atsakymai į

reikiamus atsakyti dokumentus, kurių įvykdymo termino nenustato teisės aktai ar pats dokumentas, pateikiami per 20 darbo dienų.

Ketvirtasis skirsnis **Dokumentų nagrinėjimas ir rengimas**

99. Ministerijos darbuotojas (atsakingas vykdytojas), gavęs dokumentą, susipažįsta su jo turiniu ir dokumentą priskiria atitinkamai bylai pagal dokumentacijos planą bei atlieka veiksmus pagal savo kompetenciją tam, kad būtų išspręsti dokumente nurodyti klausimai ir įvykdytas pavedimas (jeigu toks yra).

Sprendžiant dokumente nurodytus klausimus, turi būti parengtas ministerijos atsakymas, išvada, atsiliepimas, sprendimas, sutartis, teisės aktas, jo projektas ar kiti dokumentai arba suorganizuotas susitikimas, pasitarimas ar kitokio pobūdžio renginys.

100. Ministerijoje dokumentai rengiami naudojantis DVS funkcinėmis galimybėmis ir kitomis kompiuterinėmis informacinėmis priemonėmis. Ministerijoje dokumentai rengiami pagal atitinkamų ministerijos dokumentų šablonus, teisės aktų, reglamentuojančių atitinkamų dokumentų parengimą, nustatytas formas ar reikalavimus.

Dokumentai pagal laikmenas yra popieriniai dokumentai ir elektroniniai dokumentai.

101. Siunčiami dokumentai įforminami ministerijos blanke ir įkeliami į DVS vizuoti ir pasirašyti. Jei siunčiamas dokumentas yra atsakomasis, rengėjas DVS jį privalo susieti su ministerijoje gautu iniciatyviniu dokumentu, t. y. dokumentu, į kurį atsakoma, ir priskirti prie atitinkamos bylos pagal dokumentacijos planą. Registruoti teikiamame dokumente rengėjas įrašo siunčiamų dokumentų registracijos datą (metus). Jei siunčiamas atsakymas į gautą raštą, turi būti rašoma gauto dokumento nuoroda („I“, dokumento, į kurį atsakoma, data ir jo registracijos numeris).

Penktasis skirsnis **Dokumentų vizavimas**

102. Dokumentai teikiami ministerijoje vizuoti ir vizuojami naudojantis DVS. Jeigu dokumento originalas turi būti išsiųstas (pateiktas) popierinis, jis atspausdinamas ir teikiamas pasirašyti.

103. Dokumentas teikiamas ministerijoje vizuoti taip, kad būtų jo sąsaja su vykdoma užduotimi (kai dokumentas rengiamas vykdant rezoliuciją) ir nurodyta dokumento vizavimo seka (vizuojantys asmenys ar ministerijos administracijos padaliniai, vizavimo eiliškumas ir pan.).

Prieš ministrui pasirašant (vizuojant) dokumentus, juos vizuoja viceministras pagal nustatytą veiklos sritį, ministerijos kancleris ir ministro patarėjas pagal veiklos sritį.

Prieš viceministrui ar ministerijos kancleriui pasirašant (vizuojant) dokumentus, juos vizuoja tiesioginis dokumento rengėjas, Dokumentų valdymo padalinio vyriausiasis specialistas (redaktorius), raštus užsienio kalba vizuoja Protokolo skyriaus atsakingas darbuotojas, raštus Europos Sąjungos institucijoms (išskyrus techninio pobūdžio susirašinėjimą) vizuoja Europos Sąjungos ir tarptautinių reikalų padalinio vadovas, atitinkami padalinių vadovai pagal kompetenciją. Ministerijos administracijos padalinio vadovas, kuriam pateiktas dokumentas vizuoti, gali perduoti dokumentą vizuoti savo vadovaujamo padalinio darbuotojams.

Ministras, viceministras, ministerijos kancleris gali tikslinti konkretaus dokumento vizavimo seką.

Vizuodamas dokumentą ministerijos darbuotojas patvirtina, kad jis yra susipažinęs su jo dalykiniu turiniu, jam pritaria ir prisiima atsakomybę pagal savo kompetenciją.

Jeigu ministerijos darbuotojas, kuriam pateiktas dokumentas vizuoti, turi pastabų ir (arba) pasiūlymų dėl dokumento (toliau – pasiūlymai), jis nevizuoja dokumento, o grąžina dokumentą kartu su pasiūlymais ir (arba) komentarais. Jeigu į pateiktus pasiūlymus nėra

atsižvelgta arba atsižvelgta iš dalies, ministerijos darbuotojas, kuriam pateiktas dokumentas vizuoti, gali vizuoti su pastaba, kurią galėtų matyti visi vizuojantys asmenys. Patikslintas dokumentas teikiamas pakartotinai vizuoti.

Šeštasis skirsnis **Dokumentų pasirašymas**

104. Dokumentai ministerijoje pasirašomi tik tada, kai jie yra vizuoti reglamente nustatyta dokumentų vizavimo tvarka, o kai vizavimas atliekamas DVS, pagal dokumento rengėjo nustatytą vizavimo seką.

Elektroninis dokumentas, kurį ministerija siunčia (teikia) kitiems asmenims, pasirašomas kvalifikuotu elektroniniu parašu, sukurtu saugia parašo formavimo įranga ir patvirtintu galiojančiu kvalifikuotu sertifikatu.

Elektroninis dokumentas, kuris nebus siunčiamas (teikiamas) kitiems asmenims, gali būti pasirašomas ir nekvalifikuotu elektroniniu parašu.

Popierinis dokumentas pasirašomas raštu.

105. Ministras pasirašo įsakymus, dokumentus, siunčiamus Respublikos Prezidentui, Lietuvos Respublikos Seimo Pirmininkui ir jo pavaduotojams, Lietuvos Respublikos Seimo komitetų ir pakomitečių pirmininkams, Lietuvos Respublikos Seimo nariams, Ministrui Pirmininkui, ministrams, Lietuvos Respublikos Konstitucinio Teismo pirmininkui ir Lietuvos Konstitucinio Teismo teisėjams, Lietuvos Aukščiausiojo Teismo pirmininkui, Lietuvos Respublikos Seimo kontrolierių įstaigos vadovui, valstybės kontrolieriui, Lietuvos banko valdybos pirmininkui, generaliniam prokurorui, taip pat atsakymus į Lietuvos Respublikos Seimo narių rašytinius klausimus ir paklausimus, bei kitus įstatymų ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų jam priskirtus pasirašyti dokumentus.

Ministro nesant, šiuos dokumentus, išskyrus ministro įsakymus, ministro pavedimu pasirašo viceministras arba ministerijos kancleris, apie tai informuodamas ministrą.

106. Viceministrai pasirašo raštus, siunčiamus Lietuvos Respublikos Seimo nariams (ministro pavedimu), Respublikos Prezidento patarėjams, Lietuvos Respublikos Seimo narių padėjėjams, Ministro Pirmininko vyriausiajam patarėjui ir ministerijoms, kai atsakoma į kitų ministerijų viceministrų pasirašytus raštus pagal kompetenciją, atsakymus į fizinių ir juridinių asmenų raštus, kitų valstybės institucijų ar įstaigų atsiųstus ministerijai pagal kompetenciją dokumentus. Ministro rašytiniu pavedimu viceministras pasirašo teikimą, kuriuo Lietuvos Respublikos Vyriausybei teikiamas suderintas teisės akto projektas, taip pat teikimą, kuriuo derinti suinteresuotoms institucijoms teikiamas ministerijos parengtas teisės akto projektas. Viceministrai pasirašo ir kitus teisės aktų jiems pasirašyti priskirtus dokumentus. Prireikus šiuos dokumentus gali pasirašyti ministerijos kancleris.

107. Ministerijos kancleris pasirašo potvarkius, raštus, siunčiamus Respublikos Prezidento priimamajam, Lietuvos Respublikos Seimo priimamajam, Vyriausybės kancleriui, Lietuvos Respublikos Seimo kontrolieriams, valstybės kontrolieriaus pavaduotojui, ministerijoms, kai atsakoma į kitų ministerijų kanclerių pasirašytus raštus, ministro rašytiniu pavedimu – teikimą, kuriuo derinti suinteresuotoms institucijoms teikiamas ministerijos parengtas teisės akto projektas, sutartis, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, finansinės atskaitomybės ir apskaitos dokumentus, kitus teisės aktų jam pasirašyti priskirtus dokumentus. Prireikus šiuos dokumentus, išskyrus potvarkius, sutartis, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, finansinės atskaitomybės ir apskaitos dokumentus, gali pasirašyti viceministrai. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius, finansinės atskaitomybės ir apskaitos dokumentus gali pasirašyti kitas ministerijos kanclerio paskirtas asmuo. Pagal kompetenciją pasirašo atsakymus į fizinių ir juridinių asmenų raštus.

108. Teisės padalinio vadovas arba jį pavaduojantis asmuo turi teisę, nesant vadovybės, pasirašyti procesinius dokumentus, teikiamus teismams. Tais atvejais, kai procesinius dokumentus, teikiamus teismams, pasirašo Teisės padalinio vadovas arba jį pavaduojantis

asmuo, apie tokį faktą jis informuoja ministerijos vadovybę.

Savarankiškų padalinių vadovai pagal kompetenciją turi teisę pasirašyti informacinio pobūdžio raštus bei kitus raštus, nenurodytus reglamento 105–107 punktuose (ant ministerijos blanko).

109. Prireikus ministras gali nustatyti kitokią dokumentų pasirašymo tvarką.

Septintasis skirsnis **Dokumentų siuntimas, tvarkymas ir saugojimas**

110. Dokumentų valdymo padalinio darbuotojas, prieš registruodamas siunčiamą dokumentą, patikrina, ar dokumentas tinkamai įformintas, suvizuotas pagal rengėjo nurodytą vizavimo eiliškumą ir tinkamai pasirašytas.

111. Už siunčiamo dokumento tinkamą įforminimą ir suderinimą asmeniškai atsako dokumento rengėjas ir jo administracijos padalinio vadovai.

112. Jei siunčiamas popierinis dokumentas, jis pasirašomas popieriuje, užregistruojamas DVS ir išsiunčiamas adresatui, o antrasis egzempliorius su Dokumentų valdymo padalinio antspaudu ir kartu su dokumento, į kurį atsakoma, originalu dedamas į atitinkamą dokumentacijos plane numatytą bylą ir saugomas atitinkamame ministerijos padalinyje teisės aktų nustatyta tvarka.

113. Dokumentų kopijos, nuorašai ir išrašai tvirtinami:

113.1. dokumentų, saugomų Dokumentų valdymo padalinyje, – šio padalinio vadovo parašu ir Dokumentų valdymo padalinio antspaudu;

113.2. dokumentų, saugomų administracijos padaliniuose, turinčiuose antspaudą, kol jie neatiduoti Dokumentų valdymo padaliniui – šių padalinių vadovų parašu ir antspaudu;

113.3. dokumentų, saugomų kituose administracijos padaliniuose, kol jie neatiduoti Dokumentų valdymo padaliniui – šių padalinių vadovų parašu ir Dokumentų valdymo padalinio antspaudu;

113.4. asmenų prašymų, pranešimų, skundų ir atsakymų į juos, saugomų Dokumentų valdymo padalinyje, – šio padalinio darbuotojo, atsakingo už prašymų, pranešimų ir skundų tvarkymą, parašu ir Dokumentų valdymo padalinio antspaudu.

114. Dokumentų kopijos, nuorašai ir išrašai tvirtinami Dokumentų valdymo padalinio antspaudu, išskyrus saugomų Personalo, Buhalterinės apskaitos, Vidaus apskaitos padaliniuose.

115. Už dokumentų tvarkymą ir saugojimą administracijos padaliniuose atsakingi jų vadovai. Ministerijos kancleris potvarkiu nustato administracijos padaliniuose atsakingus darbuotojus už bylų sutvarkymą ir saugojimą iki jų perdavimo Dokumentų valdymo padalinio darbuotojui, atsakingam už užbaigtų bylų apskaitos tvarkymą.

116. Praėjus vieneriems metams nuo bylų užbaigimo, atsakingi už bylų tvarkymą ir saugojimą administracijos padaliniuose darbuotojai:

116.1. atlieka bylose esančių dokumentų vertės ekspertizę;

116.2. teisės aktų nustatyta tvarka sutvarko nuolatinio ir ilgo saugojimo dokumentų bylas;

116.3. sudaro vienarūšių bylų sąrašus;

116.4. sudaro laikino saugojimo bylų sąrašus ir teikia juos už užbaigtų bylų apskaitą atsakingam Dokumentų valdymo padalinio darbuotojui;

116.5. nustatyta tvarka sutvarkytas nuolatinio ir ilgo saugojimo dokumentų bylas pagal bylų perėmimo aktą perduoda už užbaigtų bylų apskaitą atsakingam Dokumentų valdymo padalinio darbuotojui.

117. Laikino saugojimo dokumentų bylos saugomos ministerijos padaliniuose iki jų saugojimo termino, nustatyto ministerijos kanclerio patvirtintame dokumentacijos plane, pabaigos. Pasibaigus laikino saugojimo bylų terminui, atliekama juose esančių dokumentų vertės ekspertizė ir priimamas sprendimas dėl tolesnio jų saugojimo ar sunaikinimo.

Dokumentų vertinimą atlieka ir sprendimą dėl tolesnio jų saugojimo ar sunaikinimo siūlo administracijos padalinių darbuotojai, administruojantys atitinkamą veiklos sritį, kartu su Dokumentų valdymo padalinio darbuotoju, atsakingu už užbaigtų bylų apskaitą. Priėmus sprendimą dėl dokumentų bylų, kurių saugojimo terminas pasibaigęs, naikinimo, už bylų saugojimą ir tvarkymą administracijos padaliniuose atsakingi darbuotojai surašo naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktą. Naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktas, teisės aktų nustatyta tvarka suderintas su valstybės archyvu, tvirtinamas ministerijos kanclerio.

118. Dokumentus, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, teisės aktų nustatyta tvarka tvarko ir apskaito už įslaptintos informacijos administravimą atsakingas Dokumentų valdymo padalinio darbuotojas.

119. Kai dokumentas, adresuotas Nacionalinei mokėjimo agentūrai prie Žemės ūkio ministerijos (toliau – Agentūra), yra didelės apimties, dokumento rengėjas, tokį užregistruotą popierinį dokumentą tą pačią dieną įrašo į Dokumentų valdymo padalinyje esantį adresuotų Agentūrai dokumentų įteikimo žurnalą ir jį palieka Agentūrai atsiimti.

120. Kai dokumentą reikia išversti iš užsienio kalbos arba į užsienio kalbą, vertimą užsakantis darbuotojas parengia sąmatą, jeigu nenumatyta kitaip, kurią vizuoja jo padalinio vadovas ir Buhalterinės apskaitos padalinio vadovas, ir pateikia jį ministerijos kancleriui. Vertimą užsakantis darbuotojas ministerijos kanclerio patvirtintos ir Buhalterinės apskaitos padalinyje užregistruotos sąmatos kopiją kartu su pageidaujamu išversti dokumentu pateikia Europos Sąjungos ir tarptautinių reikalų padalinio atsakingam darbuotojui ir elektroniniu paštu išsiunčia jam pageidaujamą išversti dokumentą.

Europos Sąjungos ir tarptautinių reikalų padalinio atsakingas darbuotojas organizuoja dokumento vertimą. Iš vertimų biuro gautą vertimą Europos Sąjungos ir tarptautinių reikalų padalinio atsakingas darbuotojas elektroniniu paštu nusiunčia vertimą užsakiusiam darbuotojui.

Gavęs patvirtinimą, jog vertimas atliktas kokybiškai, Europos Sąjungos ir tarptautinių reikalų padalinio atsakingas darbuotojas parengia paslaugų perdavimo–priėmimo aktą, kurį pasirašo vertimą užsakiusio padalinio vadovas, Buhalterinės apskaitos padalinio vadovas ir tvirtina ministerijos kancleris. Kartu su vertimą atlikusios įmonės išrašyta PVM sąskaita faktūra paslaugų perdavimo–priėmimo aktas pateikiamas Buhalterinės apskaitos padaliniui.

121. Ministro, jo nesant viceministro pagal veiklos sritį sprendimu, politinio pobūdžio ir kitus dokumentus, kuriuose pateikta informacija, kurią reikia apibendrinti, rengia ir teisės aktų nustatyta tvarka atsako ministro patarėjai (pagal veiklos sritis).

122. Apie raštus ir dokumentus, kurie yra siunčiami į užsienį raštu arba elektroniniu paštu, turi būti informuoti Žemės ūkio ministerijos specialieji atašė, jeigu atitinkama informacija yra susijusi su tiesioginėmis jų funkcijomis. Šią informaciją pateikia raštus ir dokumentus, kurie yra siunčiami į užsienį, rengusieji asmenys, ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo šių dokumentų išsiuntimo į užsienį dienos. Apie tokios informacijos pateikimo būtinybę sprendžia atitinkamą raštą rengusio ministerijos administracijos padalinio vadovas.

123. Ministerijoje auditą ar patikrinimą atliekančios išorės įstaigos darbuotojams visus su ministerijos vykdoma veikla susijusių dokumentų originalus ministerijos darbuotojai gali pateikti, leisti su jais susipažinti ar juos tikrinti tik jų tiesioginiam savarankiško padalinio vadovui leidus (žodiniu pavedimu). Savarankiškų padalinių vadovai ministerijos darbuotojams leidimus (žodinius pavedimus) pateikti dokumentų originalus suteikia tik tuo atveju, kai įsitikina, jog auditą ar patikrinimą atliekančių išorės įstaigų darbuotojai turi įgaliojimus (dokumentas, kuriame nurodyta audito ar patikrinimo atlikimo objektas, terminai, auditą ar patikrinimą atliekantys asmenys) atlikti auditą ar patikrinimą, kurio metu gali būti nagrinėjami ir analizuojami su ministerijos veikla, funkcijomis ar atsakomybės sritimi susiję dokumentai, yra pateiktas raštu arba elektroninėmis ryšio priemonėmis auditą ar patikrinimą atliekančios išorės įstaigos darbuotojų prašymas ir gautas auditui ar patikrinimui atlikti reikalingų dokumentų sąrašas.

Ministerijos darbuotojas, gavęs vadovo leidimą (žodinį pavedimą), auditą ar patikrinimą

atliekančios išorės įstaigos darbuotojams sudaro sąlygas ir leidžia susipažinti su ministerijos dokumentų originalais tik ministerijos patalpose ir dokumentų, kurie yra pateikiami, auditą ar patikrinimą atliekančios išorės įstaigos darbuotojams susipažinti ar juos tikrinti, nuolatinio saugojimo vietose, kartu dalyvaujant ir originalius dokumentus pateikusiam arba už minėtų dokumentų saugojimą atsakingam ministerijos darbuotojui. Prireikus arba auditą ar patikrinimą atliekančios išorės įstaigos darbuotojams reikalaujant išsinešti dokumentus iš ministerijos patalpų, savarankiško padalinio vadovui leidus (žodiniu pavedimu), vadovaujantis ministerijos darbo reglamento nustatyta tvarka daromos dokumentų originalų kopijos. Padarius ministerijos veiklos dokumentų originalų kopijas, jas visas privaloma pateikti Vidaus audito departamentui, kuris tvarko Kopijų teikimo auditus ar patikrinimus atliekančioms įstaigoms apskaitos žurnalą. Perduodant dokumentų originalų kopijas auditą ar patikrinimą atliekančios išorės įstaigos darbuotojams, šie privalo užpildyti atitinkamas registracijos žurnalo grafas bei pasirašyti.

VI SKYRIUS

ASMENŲ PRAŠYMŲ, SKUNDŲ IR PRANEŠIMŲ NAGRINĖJIMAS IR JŲ APTARNAVIMAS

124. Žemės ūkio ministerijoje gaunamų fizinių ir juridinių asmenų prašymų, skundų, paklausimų, pranešimų ar kitų kreipimųsi (toliau – prašymai), pateiktų raštu, žodžiu ar elektroniniais ryšiais, nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo tvarką nustato Asmenų aptarnavimo Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijoje taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2015 m. spalio 9 d. įsakymu Nr. 3D-760 „Dėl Asmenų aptarnavimo Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijoje taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Taisyklės).

Asmenų aptarnavimą vieno langelio principu vykdo Dokumentų valdymo padalinys.

Gauti asmenų prašymai ir ministerijos specialistų parengti atsakymai registruojami ministerijos Dokumentų valdymo padalinyje DVS. Pažyma apie priimtus dokumentus asmens pageidavimu įteikiama arba asmens nurodytu adresu arba elektroninio pašto adresu išsiunčiama per 2 darbo dienas nuo prašymo užregistravimo DVS.

Asmenų prašymai nagrinėjami pagal ministerijos kompetenciją. Jeigu ministerija neįgaliota spręsti išdėstytų klausimų, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jo užregistravimo dienos prašymas išsiunčiamas kompetentingai institucijai, kartu pranešant asmeniui jo prašymo išsiuntimo priežastis.

Asmenų prašymai turi būti išnagrinėjami teisės aktų nustatyta tvarka.

125. Jeigu dokumentas perduodamas ministrui ar viceministrui pagal nustatytą veiklos sritį susipažinti ir spręsti dėl jo paskyrimo vykdyti, apie tai elektroniniu paštu Dokumentų valdymo padalinys nedelsdamas informuoja ministerijos kanclerį. Informacija ministerijos kancleriui pateikiama tik apie prašymus, gautus iš Lietuvos Respublikos Seimo, Lietuvos Respublikos Prezidento kanceliarijos ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės.

126. Dokumentų valdymo padalinio darbuotojai kontroliuoja atsakymų rengimo terminus, reikalingų dokumentų judėjimą, asmens pageidavimu informuoja jį apie prašymo nagrinėjimo eigą, registravimo datą, numerį, instituciją ar specialistą, atsakingą už atsakymo parengimą.

127. Ministerijoje gauti asmenų prašymai administruojami pagal šiame reglamente nustatytą dokumentų valdymo tvarką.

VII SKYRIUS

UŽSIENIO VALSTYBIŲ OFICIALIŲ ASMENŲ, TARPTAUTINIŲ INSTITUCIJŲ IR ORGANIZACIJŲ ATSTOVŲ PRIĖMIMAS

128. Užsienio valstybių oficialių asmenų, tarptautinių institucijų ir organizacijų atstovų

susitikimus su ministru, viceministrais, ministerijos kancleriu organizuoja Protokolo, Europos Sąjungos ir tarptautinių reikalų padaliniai ir (arba) administracijos padaliniai pagal kuriojamas sritis, informuodami Protokolo ir Europos Sąjungos ir tarptautinių reikalų padalinius. Susitikimų medžiagos rengimą koordinuoja Europos Sąjungos ir tarptautinių reikalų padalinys, pasitelkdamas kitus ministerijos administracinius padalinius ir prie ministerijos valdymo srities priskirtas institucijas, ar padaliniai tiesiogiai pagal vykdomas funkcijas susiję su organizuojamu susitikimu.

Protokolo padalinys kartu su Europos Sąjungos ir tarptautinių reikalų padaliniu rengia ir derina vizito darbotvarkes, programas su užsienio šalių ambasadomis, Užsienio reikalų ministerija. Protokolo padalinys koordinuoja svečių pasitikimo, apgyvendinimo, maitinimo, protokolinio priėmimo klausimus, užtikrina kalbų vertimą susitikimų metu, dalyvauja ministerijos vadovybės susitikimuose, juos protokoluoja, rūpinasi suvenyrais, atminimo dovanomis. Apie susitikimus (priėmimus) informuojamas ministerijos Visuomenės informavimo padalinys, ministro atstovas spaudai ir teisės aktų nustatyta tvarka – Užsienio reikalų ministerija.

129. Europos Sąjungos ir tarptautinių reikalų padalinys ar kiti padaliniai ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki susitikimo darbotvarkę ir susijusią su susitikimu kitą medžiagą pateikia ministrui, viceministrams, ministerijos kancleriui.

130. Protokolo padalinys rengia ministro, viceministrų, ministerijos kanclerio susitikimų su oficialiomis užsienio šalių delegacijomis protokolus ir teikia juos Užsienio reikalų ministerijai. Protokolo padalinys apie ministro vizitus užsienio valstybėse informuoja Lietuvos Respublikos Vyriausybę ir Užsienio reikalų ministeriją, apie viceministrų ir ministerijos kanclerio vizitus – Užsienio reikalų ministeriją.

131. Protokolo padalinys rengia kvietimus, sveikinimus ministro vardu užsienio šalių institucijoms, ambasadoms Lietuvoje ir užsienyje tarptautinių renginių ir švenčių progomis.

VIII SKYRIUS

VISUOMENĖS INFORMAVIMAS IR INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS UŽKLAUSAS

132. Visuomenės informavimu apie ministerijos veiklą ir palankios viešosios nuomonės apie ministeriją formavimu rūpinasi ministro atstovas spaudai ir Visuomenės informavimo padalinys.

133. Ministro atstovas spaudai ir Visuomenės informavimo padalinys kartu su kitų administracijos padalinių vadovais ir kitais darbuotojais teikia informaciją visuomenės informavimo priemonėms bei visuomenei, komentuojamas su ministerijos kompetencija susijusius klausimus, informuodamas apie ministerijos vadovybės arba darbuotojų vizitus, susitikimus, pasitarimus, svarbiausius sprendimus, pasirašytus dokumentus ir kitus su ministerijos veikla susijusius klausimus, taip pat rengia visuomenės informavimo priemonėms pranešimus aktualiais klausimais. Pranešimus pasirašo ministro atstovas spaudai ar Visuomenės informavimo padalinio vadovas, suderinęs juos su ministru ar viceministru pagal nustatytą veiklos sritį, ar ministerijos kancleriu.

134. Visuomenės informavimo padalinys apibendrina spaudoje ir kitose visuomenės informavimo priemonėse skelbiamą informaciją, susijusią su ministerijos veikla, ir teikia ją ministrui, viceministrams, ministerijos kancleriui ir kitiems ministerijos darbuotojams, prie ministerijos valdymo srities priskirtoms įstaigoms.

135. Ministro atstovas spaudai ir Visuomenės informavimo padalinys organizuoja spaudos konferencijas, rengia joms informacinę medžiagą, informuoja žurnalistus ir visuomenę apie ypatingos reikšmės įvykius, susijusius su ministerijos veikla, organizuoja ministerijos vadovybės interviu ir vykdo kitą su visuomenės informavimu susijusią veiklą.

136. Ministro atstovas spaudai koordinuoja ministerijai teikiamą informaciją.

137. Ministro atstovo spaudai ir Visuomenės informavimo padalinio išplatinti

pranešimai spaudai privalo atspindėti oficialią ministerijos poziciją.

138. Informacija pagal visuomenės paklausimus teikiama Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo, Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2005 m. balandžio 4 d. įsakymo Nr. 3D-193 „Dėl visuomenės informavimo“ ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

139. Savarankiškų padalinių ir prie ministerijos valdymo srities priskirtų įstaigų vadovai, gavę iš Visuomenės informavimo padalinio:

139.1. kritišką visuomenės informavimo priemonių informaciją apie ministerijos ar prie ministerijos valdymo srities priskirtos įstaigos veiklą, nedelsdami, ar ne vėliau kaip per 1 darbo dieną, pateikia viceministrui pagal nustatytą veiklos sritį, ministerijos kancleriui pasiūlymo dėl gautos informacijos įvertinimo arba atsakymo visuomenės informavimo priemonėms projektą ir apie tai informuoja Visuomenės informavimo padalinį ir ministro atstovą spaudai;

139.2. klaidingą visuomenės informavimo priemonių informaciją apie ministerijos ar prie ministerijos valdymo srities priskirtos įstaigos veiklą, ne vėliau kaip kitą darbo dieną pateikia Visuomenės informavimo padaliniui ir ministro atstovui spaudai šią informaciją paneigiančio arba paaiškinančio pranešimo projektą.

140. Atstovas spaudai nuolat informuoja ministrą apie atliktą darbą reaguojant į visuomenės informavimo priemonių pateiktą informaciją.

IX SKYRIUS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

141. Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, ministerijos kanclerio, kitų ministerijos darbuotojų, prie ministerijos valdymo srities priskirtų įstaigų, valstybės įmonių, ministrui pavestose valdymo srityse veikiančių Lietuvos Respublikos Vyriausybės įstaigų vadovų išvykimas į tarnybines komandiruotes organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimo Nr. 526 „Dėl Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2004 m. lapkričio 29 d. įsakymo Nr. 3D-633 „Dėl komandiruočių Lietuvos Respublikos teritorijoje įforminimo tvarkos“, Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2003 m. rugsėjo 11 d. įsakymo Nr. 3D-374 „Dėl tarnybinių komandiruočių į užsienį“ nustatyta tvarka.

X SKYRIUS ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

142. Atostogos ministerijos valstybės tarnautojams suteikiamos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

Atostogos ministerijos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

143. Kasmetinės atostogos ministerijos darbuotojams suteikiamos pagal metų pradžioje sudaromą kasmetinių atostogų suteikimo grafiką jų rašytinio prašymo, suderinto su tiesioginiu vadovu ar jo nesant su jį pavaduojančiu darbuotoju ar aukštesniu pagal pareigas vadovu, pagrindu.

Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, ministerijos kanclerio, administracijos padalinių, tiesiogiai pavaldžių ministrui, prie ministerijos valdymo srities priskirtų įstaigų, valstybės įmonių, ministrui pavestose valdymo srityse veikiančių Lietuvos Respublikos Vyriausybės įstaigų vadovų kasmetinių atostogų suteikimo grafiką nustato ministras, savarankiškų padalinių (išskyrus administracijos padalinius, tiesiogiai pavaldžius ministrui), vadovų – ministerijos kancleris, kitų ministerijos darbuotojų – administracijos padalinių vadovai.

Kasmet, ne vėliau kaip iki kovo 1 d., Personalo padaliniui pateikiami kasmetinių atostogų suteikimo grafikai.

144. Su tiesioginiu vadovu ar, jo nesant, su jį pavaduojančiu darbuotoju, ar aukštesniu pagal pareigas vadovu suderintas rašytinis prašymas dėl atostogų suteikimo paprastai turi būti pateiktas Personalo padaliniui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki atostogų pradžios.

Prie ministerijos valdymo srities priskirtų įstaigų, valstybės įmonių, ministrui pavestose valdymo srityse veikiančių Lietuvos Respublikos Vyriausybės įstaigų vadovai, rašytinius prašymus dėl atostogų suteikimo, suderintus su viceministru ar kancleriu pagal administravimo sritį ir ministru, pateikia Personalo padaliniui paprastai ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki atostogų pradžios.

145. Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojams, ministerijos kancleriui, prie ministerijos valdymo srities priskirtų įstaigų, valstybės įmonių, ministrui pavestose valdymo srityse veikiančių Lietuvos Respublikos Vyriausybės įstaigų vadovams atostogos suteikiamos ministro įsakymu.

146. Kitiems ministerijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, atostogos suteikiamos ministro įsakymu ar ministro pavedimu – ministerijos kanclerio potvarkiu.

147. Administracijos padalinių vadovai turi užtikrinti, kad pavedimai, duoti jų vadovaujamų administracijos padalinių darbuotojams, jų atostogų metu būtų perduoti vykdyti kitiems darbuotojams.

XI SKYRIUS

MINISTERIJOS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

148. Ministerijos valstybės tarnautojai skatinami vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu ir kitais teisės aktais. Ministerijos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, skatinami jų darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

XII SKYRIUS

MINISTERIJOS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

149. Ministerijos valstybės tarnautojai už tarnybinius nusižengimus gali būti traukiami tarnybinę atsakomybę, o už ministerijai padarytą materialinę žalą – materialinę atsakomybę Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

150. Ministerijos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiami drausminę atsakomybę, o už ministerijai padarytą materialinę žalą – materialinę atsakomybę darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

151. Įstatymų nustatytais atvejais ministerijos darbuotojai gali būti traukiami baudžiamojon, administracinę ar civilinę atsakomybę.

XIII SKYRIUS

REIKALŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS MINISTRUI, VICEMINISTRAMS, MINISTERIJOS KANCLERIUI, ADMINISTRACIJOS PADALINIŲ VADOVAMS, KITIEMS MINISTERIJOS DARBUOTOJAMS

152. Keičiantis ministrui, reikalų perdavimas organizuojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka.

153. Keičiantis viceministrams, ministerijos kancleriui, administracijos padalinių vadovams, kitiems ministerijos darbuotojams, prie ministerijos valdymo srities priskirtų įstaigų, valstybės įmonių, ministrui pavestose valdymo srityse veikiančių Lietuvos

Respublikos Vyriausybės įstaigų vadovams reikalai perduodami pagal ministro nustatytos formos reikalų perdavimo aktą (priedas), kurį tvirtina:

153.1. keičiantis viceministras, ministerijos kancleriui, ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojams, Vidaus audito tarnybos vadovui, specialiesiems atašė, prie ministerijos valdymo srities priskirtų įstaigų, valstybės įmonių vadovams – ministras;

153.2. keičiantis ministerijos administracijos padalinių vadovams – viceministras arba ministerijos kancleris pagal ministro nustatytas veiklos ir administravimo sritis;

153.3. keičiantis kitiems ministerijos darbuotojams – administracijos padalinio vadovas.

154. Keičiantis viceministrui, ministerijos kancleriui ar administracijos padalinio vadovui, reikalai atitinkamai perduodami paskirtam naujam viceministrui, ministerijos kancleriui ar administracijos padalinio vadovui. Jeigu nėra paskirto naujo viceministro, ministerijos kanclerio, administracijos padalinio vadovo, viceministro reikalai ministro pavedimu perduodami kitam viceministrui, ministerijos kanclerio reikalai – ministro pavedimu vienam iš ministerijos administracijos padalinių vadovų, administracijos padalinio vadovo – aukštesniam pagal pavaldumą ministerijos valstybės tarnautojui, o administracijos padalinio, tiesiogiai pavaldaus ministrui, vadovo reikalai – ministro pavedimu kitam ministerijos valstybės tarnautojui.

Keičiantis prie ministerijos valdymo srities priskirtos įstaigos ar valstybės įmonės vadovui, reikalai atitinkamai perduodami paskirtam naujam prie ministerijos valdymo srities priskirtos įstaigos ar valstybės įmonės vadovui. Jeigu nėra paskirto naujo prie ministerijos valdymo srities priskirtos įstaigos ar valstybės įmonės vadovo, ministro pavedimu reikalai perduodami prie ministerijos valdymo srities priskirtos įstaigos ar valstybės įmonės vadovo pavaduotojui arba vienam iš administracijos padalinių vadovų.

155. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliami į kitas pareigas kiti ministerijos darbuotojai privalo perduoti reikalus (nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas, galiojančias jo rengtas ir koordinuojamas sutartis), taip pat informacinę medžiagą, knygas, įgytas už ministerijos lėšas, antspaudus ir spaudus, kitą turtą, už kurį ministerijos darbuotojas materialiai atsakingas, administracijos padalinio vadovui.

Administracijos padalinio vadovas paskiria darbuotoją (-us), atsakingą (-us) už perduotų reikalų tvarkymą.

XIV SKYRIUS ANTSPAUDO NAUDOJIMAS

156. Ministerija turi antspaudą su Lietuvos valstybės herbu.

157. Ministerijos antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako ministerijos kancleris. Ministerijos kanclerio nesant, ministerijos antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako ministro įgaliotas ministerijos valstybės tarnautojas.

158. Ministerijos antspaudas naudojamas vadovaujantis Žemės ūkio ministerijos antspaudu su Lietuvos valstybės herbu naudojimo ir saugojimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2002 m. gegužės 14 d. įsakymu Nr. 178 „Dėl antspaudu su Lietuvos valstybės herbu naudojimo ir saugojimo tvarkos“, ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Ministerijos darbuotojai, pagaminę naujus antspaudus ir (ar) spaudus, informuoja atsakingą Dokumentų valdymo padalinio darbuotoją, kuris visus ministerijoje naudojamus antspaudus ir spaudus įrašo į Dokumentų antspaudų ir spaudų apskaitos žurnalą.

XV SKYRIUS TARNYBINIO TRANSPORTO NAUDOJIMAS

159. Ministerijos tarnybinis transportas naudojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimo Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių biudžetinėse įstaigose“ nustatyta tvarka bei vadovaujantis Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos

tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklėmis, pavirtintomis Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2003 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. 3D-357 „Dėl Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklių, Transporto priemonių atsarginių dalių, skirtų remontuoti arba pakeisti susidėvėjusias, nurašymo taisyklių ir Valstybės biudžeto lėšų naudojimo reprezentacinėms išlaidoms tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Priedo pakeitimai:

Nr. [3D-539](#), 2009-07-23, *Žin.*, 2009, Nr. 91-3942 (2009-07-31), i. k. 1092330ISAK003D-539

Nr. [3D-726](#), 2016-12-06, paskelbta TAR 2016-12-06, i. k. 2016-28316

Lietuvos Respublikos
žemės ūkio ministerijos
darbo reglamento
priedas

(Reikalų perdavimo akto forma)
LIETUVOS RESPUBLIKOS ŽEMĖS ŪKIO MINISTERIJA

TVIRTINU

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

REIKALŲ PERDAVIMO AKTAS

Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

Vadovaujantis _____
(dokumento data, numeris, pavadinimas)

_____ perduoda, o _____
(pareigų pavadinimas, vardas, pavardė) (pareigų pavadinimas, vardas, pavardė)

_____ priima šiuos darbus ir dokumentus:

1. (Nurodomi perduodami dokumentai arba dokumentų bylos, nebaigti teisės aktų projektai, pavedimai ir pan.)
2. Kita informacija.

Šis reikalų perdavimo aktas sudaromas keturiais egzemplioriais: vienas – reikalus perduodančiam darbuotojui, antras – reikalus priimančiam darbuotojui, trečias – Personalo padaliniui, ketvirtas – Buhalterinės apskaitos padaliniui.

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

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

Papildyta priedu:

Nr. [3D-726](#), 2016-12-06, paskelbta TAR 2016-12-06, i. k. 2016-28316

Pakeitimai:

1.

Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerija, Įsakymas
Nr. [3D-539](#), 2009-07-23, Žin., 2009, Nr. 91-3942 (2009-07-31), i. k. 1092330ISAK003D-539
Dėl žemės ūkio ministro 2008 m. gruodžio 3 d. įsakymo Nr. 3D-658 "Dėl Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos darbo reglamento patvirtinimo" pakeitimo

2.

Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerija, Įsakymas
Nr. [3D-879](#), 2009-11-18, Žin., 2009, Nr. 138-6090 (2009-11-21), i. k. 1092330ISAK003D-879
Dėl žemės ūkio ministro 2008 m. gruodžio 3 d. įsakymo Nr. 3D-658 "Dėl Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos darbo reglamento patvirtinimo" pakeitimo

3.

Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerija, Įsakymas
Nr. [3D-198](#), 2010-03-04, Žin., 2010, Nr. 29-1352 (2010-03-13), i. k. 1102330ISAK003D-198
Dėl žemės ūkio ministro 2008 m. gruodžio 3 d. įsakymo Nr. 3D-658 "Dėl Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos darbo reglamento patvirtinimo" pakeitimo

4.

Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerija, Įsakymas
Nr. [3D-285](#), 2010-03-30, Žin., 2010, Nr. 38-1823 (2010-04-03), i. k. 1102330ISAK003D-285
Dėl žemės ūkio ministro 2008 m. gruodžio 3 d. įsakymo Nr. 3D-658 "Dėl Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos darbo reglamento patvirtinimo" pakeitimo

5.

Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerija, Įsakymas
Nr. [3D-430](#), 2010-05-06, Žin., 2010, Nr. 53-2638 (2010-05-08), i. k. 1102330ISAK003D-430
Dėl žemės ūkio ministro 2008 m. gruodžio 3 d. įsakymo Nr. 3D-658 "Dėl Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos darbo reglamento patvirtinimo" pakeitimo

6.

Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerija, Įsakymas
Nr. [3D-500](#), 2011-06-15, Žin., 2011, Nr. 74-3559 (2011-06-18), i. k. 1112330ISAK003D-500
Dėl žemės ūkio ministro 2008 m. gruodžio 3 d. įsakymo Nr. 3D-658 "Dėl Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos darbo reglamento patvirtinimo" pakeitimo

7.

Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerija, Įsakymas
Nr. [3D-730](#), 2011-10-04, Žin., 2011, Nr. 122-5776 (2011-10-11), i. k. 1112330ISAK003D-730
Dėl žemės ūkio ministro 2008 m. gruodžio 3 d. įsakymo Nr. 3D-658 "Dėl Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos darbo reglamento patvirtinimo" pakeitimo

8.

Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerija, Įsakymas
Nr. [3D-12](#), 2012-01-04, Žin., 2012, Nr. 6-199 (2012-01-10), i. k. 1122330ISAK0003D-12
Dėl žemės ūkio ministro 2008 m. gruodžio 3 d. įsakymo Nr. 3D-658 "Dėl Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos darbo reglamento patvirtinimo" pakeitimo

9.

Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerija, Įsakymas
Nr. [3D-107](#), 2012-02-20, Žin., 2012, Nr. 24-1109 (2012-02-25), i. k. 1122330ISAK003D-107
Dėl žemės ūkio ministro 2008 m. gruodžio 3 d. įsakymo Nr. 3D-658 "Dėl Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos darbo reglamento patvirtinimo" pakeitimo

10.

Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerija, Įsakymas
Nr. [3D-341](#), 2012-05-11, Žin., 2012, Nr. 56-2803 (2012-05-16), i. k. 1122330ISAK003D-341

Dėl žemės ūkio ministro 2008 m. gruodžio 3 d. įsakymo Nr. 3D-658 "Dėl Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos darbo reglamento patvirtinimo" pakeitimo

11.

Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerija, Įsakymas

Nr. [3D-733](#), 2013-10-24, Žin., 2013, Nr. 113-5660 (2013-10-30), i. k. 1132330ISAK003D-733

Dėl žemės ūkio ministro 2008 m. gruodžio 3 d. įsakymo Nr. 3D-658 "Dėl Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos darbo reglamento patvirtinimo" pakeitimo

12.

Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerija, Įsakymas

Nr. [3D-275](#), 2014-05-15, paskelbta TAR 2014-05-15, i. k. 2014-05434

Dėl žemės ūkio ministro 2008 m. gruodžio 3 d. įsakymo Nr. 3D-658 „Dėl Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo

13.

Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerija, Įsakymas

Nr. [3D-640](#), 2014-09-22, paskelbta TAR 2014-09-24, i. k. 2014-12801

Dėl žemės ūkio ministro 2008 m. gruodžio 3 d. įsakymo Nr. 3D-658 „Dėl Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo

14.

Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerija, Įsakymas

Nr. [3D-641](#), 2015-08-17, paskelbta TAR 2015-08-17, i. k. 2015-12348

Dėl žemės ūkio ministro 2008 m. gruodžio 3 d. įsakymo Nr. 3D-658 „Dėl Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo

15.

Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerija, Įsakymas

Nr. [3D-726](#), 2016-12-06, paskelbta TAR 2016-12-06, i. k. 2016-28316

Dėl žemės ūkio ministro 2008 m. gruodžio 3 d. įsakymo Nr. 3D-658 „Dėl Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo