

Suvestinė redakcija nuo 2010-03-14 iki 2010-04-03

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 2009 m. liepos 23 d.
įsakymo Nr. 3D-539 redakcija)

LIETUVOS RESPUBLIKOS ŽEMĖS ŪKIO MINISTERIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. 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 (Žin., 1998, Nr. [83-2327](#); 2008, Nr. [46-1732](#)), 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 (Žin., 1999, Nr. [60-1945](#); 2006, Nr. 77-2975) 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 santrumpos:

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.

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. BENDRIEJI MINISTERIJOS STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

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 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 tinklalapyje, 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 (Žin., 1994, Nr. [43-772](#); 1998, Nr. 41(1)–1131) 26 straipsnio 3 dalies 6, 9, 13, 14 ir 15 punktuose.

9. Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai – viceministrai, ministro patarėjai (patarėjai), ministro atstovas spaudai 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.

Ministerijos administracija ir ministerijos valdymo sričiai 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 administracijos padalinių vadovų.

13. Ministerijos administracijos struktūra formuojama atsižvelgiant į įstatymų ir kitų teisės aktų ministerijai pavestos srities valstybės valdymo funkcijas, nustatytus tikslus ir uždavinius, strateginius veiklos planus 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 (Žin., 2002, Nr. [51-1953](#); 2007, Nr. 50-1922), darbuotojai – 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 ministerijos valdymo sričiai priskirtos įstaigos steigėjo funkcijų.

Ministerijos valdymo sričiai priskirtų įstaigų, jei šių įstaigų vadovai yra valstybės biudžeto asignavimų valdytojai, veikla organizuojama vadovaujantis strateginiais veiklos planais. Ministerijos valdymo sričiai priskirtų įstaigų, jei šių įstaigų vadovai nėra valstybės biudžeto asignavimų valdytojai, veikla organizuojama vadovaujantis metiniais veiklos planais. Ministerijos valdymo sričiai priskirtų įstaigų strateginius ar metinius veiklos planus tvirtina ministras. Tvirtinti ministerijos valdymo sričiai priskirtos įstaigos metinius veiklos planus ministras gali pavesti ministerijos valdymo sričiai priskirtos įstaigos vadovui. Ministerijos valdymo sričiai priskirtų įstaigų strateginiai ir metiniai veiklos planai rengiami vadovaujantis Strateginio planavimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 6 d. nutarimu Nr. 827 (Žin., 2002, Nr. [57-2312](#); 2007, Nr. [23-879](#)), ir skelbiami šios įstaigos interneto tinklalapyje.

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.

Ministerijos veiklos organizavimas

20. Ministerijos veikla organizuojama vadovaujantis ministro patvirtintais strateginiais veiklos planais, rengiamais vadovaujantis Strateginio planavimo metodika ir derinamais su Lietuvos Respublikos Vyriausybės programa, Valstybės ilgalaikės raidos strategija, patvirtinta Lietuvos Respublikos Seimo 2002 m. lapkričio 12 d. nutarimu Nr. IX-1187 (Žin., 2002, Nr. [113-5029](#)), kitais strateginio planavimo dokumentais. Ministerijos strateginiai veiklos planai skelbiami ministerijos interneto tinklalapyje. Sutrumpintam ministerijos strateginiam veiklos planui pritaria Lietuvos Respublikos Vyriausybė.

Ministerijos strateginių veiklos planų rengimą ir jų įgyvendinimą organizuoja ir koordinuoja ministerijos kancleris. Ministerijos strateginio veiklos plano įgyvendinimą kontroliuoja ministro tvirtinama strateginio planavimo grupė.

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, ministerijos valdymo sričiai priskirtų įstaigų vadovai, ministerijos darbuotojai ir kiti ministro kviesti asmenys.

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

23. Ministerijos metų veiklos ataskaitas, kuriose informuojama, kaip vykdoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės programa, jos įgyvendinimo priemonės bei ministerijos ir ministerijos valdymo sričiai priskirtų įstaigų strateginiai veiklos planai, Lietuvos Respublikos Vyriausybei teikia ministras.

Dokumentų pasirašymas

24. Ministras pasirašo 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 ministro rašytiniu pavedimu pasirašo viceministras arba ministerijos kancleris, apie tai informuodamas ministrą.

25. 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 persiūstus 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.

Punkto pakeitimai:

Nr. [3D-879](#), 2009-11-18, *Žin.*, 2009, Nr. 138-6090 (2009-11-21), i. k. 1092330ISAK003D-879

26. 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.

Punkto pakeitimai:

Nr. [3D-879](#), 2009-11-18, *Žin.*, 2009, Nr. 138-6090 (2009-11-21), i. k. 1092330ISAK003D-879

Nr. [3D-198](#), 2010-03-04, *Žin.*, 2010, Nr. 29-1352 (2010-03-13), i. k. 1102330ISAK003D-198

27. Prieš ministrui pasirašant (vizuojant) dokumentus, jų antruosius egzempliorius (kopijas) vizuoja viceministras pagal nustatytą veiklos sritį ir ministerijos kancleris.

Prieš viceministrui ar ministerijos kancleriui pasirašant (vizuojant) dokumentus, jų antruosius egzempliorius (kopijas) vizuoja tiesioginis dokumento rengėjas, atitinkami padalinių vadovai pagal kompetenciją ar (ir) ministerijos valdymo sričiai priskirtos įstaigos vadovas, vyriausiasis ministerijos patarėjas (pagal kompetenciją), Dokumentų valdymo padalinio vyriausiasis specialistas (redaktorius) arba ministerijos valdymo sričiai priskirtos įstaigos redaktorius (jeigu yra). Anglų kalba parašytus raštus vizuoja Protokolo skyriaus atsakingas darbuotojas.

28. Savarankiškų padalinių vadovai pagal kompetenciją turi teisę pasirašyti informacinio pobūdžio raštus bei kitus raštus, nenurodytus reglamento 24–26 punktuose (ant ministerijos blanko).

29. Prireikus ministras gali nustatyti kitokią dokumentų pasirašymo tvarką.

III. PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko pavedimai

30. 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 (*Žin.*, 1994, Nr. [63-1238](#); 2009, Nr. [109-4650](#)).

Punkto pakeitimai:

Nr. [3D-879](#), 2009-11-18, *Žin.*, 2009, Nr. 138-6090 (2009-11-21), i. k. 1092330ISAK003D-879

31. Pavedimų vykdymas ministerijoje kontroliuojamas Dokumentų valdymo posistemyje.

Dokumentų valdymo programos pagalba pavedimų vykdytojams periodiškai siunčiami

priminimai apie pavedimo vykdymo terminą, o jam pasibaigus, jei pavedimas neįvykdytas, Dokumentų valdymo padalinio darbuotojas dar kartą informuoja apie neįvykdytą pavedimą.

Pavedimo vykdymo kontrolė baigiama, kai parengtas dokumentas (atsakymas) registruojamas Dokumentų valdymo padalinyje.

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

32. 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) ministerijos valdymo sričiai priskirtų įstaigų vadovams bei valstybės įmonių vadovams siunčiami elektroniniu paštu.

Punkto pakeitimai:

Nr. [3D-879](#), 2009-11-18, *Žin.*, 2009, Nr. 138-6090 (2009-11-21), i. k. 1092330ISAK003D-879

33. Pavedimus duoti turi teisę:

33.1. ministras – viceministras, ministerijos kancleriui, administracijos padalinių vadovams, kitiems ministerijos darbuotojams, ministerijos valdymo sričiai priskirtų įstaigų bei valstybės įmonių vadovams;

33.2. viceministrai – administracijos padalinių vadovams, kitiems ministerijos darbuotojams, ministerijos valdymo sričiai priskirtų įstaigų bei valstybės įmonių vadovams, išskyrus ministerijos kanclerį;

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

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

34. 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.

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

36. Pavedimas (išskyrus Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko pavedimus ir pavedimus parengti atitinkamą teisės akto projektą) 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.

37. 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.

38. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės.

39. Ministerijos vadovybės rašytiniai pavedimai registruojami ir jų vykdymas kontroliuojamas naudojant Dokumentų valdymo posistemo Vidaus pavedimų tvarkymo

programą (toliau – Vidaus pavedimų tvarkymo programa).

Užregistruoti vidaus pavedimai nuskenuojami, dedami į atitinkamą dokumentacijos plane numatytą bylą ir saugomi Dokumentų valdymo padalinyje teisės aktų nustatyta tvarka. Užregistruotas vidaus pavedimas yra siunčiamas elektroniniu paštu vykdytojams, nurodant įvykdymo terminą. Ministerijos valdymo sričiai priskirtoms įstaigoms pavedimas (išskyrus pavedimus, duodamus rezoliucijomis ir žodine forma) siunčiamas elektroniniu paštu.

Vidaus pavedimų tvarkymo programos pagalba pavedimų vykdytojams siunčiami pranešimai apie besibaigiantį ir (ar) pasibaigusį pavedimo įvykdymo terminą.

Pavedimo vykdymo kontrolė baigiama, kai pirmasis pavedimo vykdytojas apie pavedimo įvykdymą ir įvykdymo datą pažymi Vidaus pavedimų tvarkymo programoje tam skirtuose laukuose ir prisega pavedimo pagrindu parengtą raštą ar kitą dokumentą (jei tokie buvo rengiami).

Punkto pakeitimai:

Nr. [3D-879](#), 2009-11-18, Žin., 2009, Nr. 138-6090 (2009-11-21), i. k. 1092330ISAK003D-879

IV. ĮSTATYMŲ IR KITŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS IR PRIĖMIMAS

Įstatymų ir kitų teisės aktų projektų rengimas ir teikimas derinti

40. Ministerija, įgyvendindama Lietuvos Respublikos Vyriausybės programą ir jos įgyvendinimo priemones, priklausančias ministerijos kompetencijai, vykdydama Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko (Ministrai 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.

41. Teisės aktų projektams rengti gali būti sudaromos darbo grupės iš ministerijos, ministerijos valdymo sričiai 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.

42. Rengti teisės aktų projektus ministras, viceministrai pagal nustatytą veiklos sritį, ministerijos kancleris gali pavesti ministerijos valdymo sričiai priskirtoms įstaigoms pagal kompetenciją.

43. Teisės aktų projektai turi atitikti Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės norminių aktų rengimo tvarkos įstatymą (Žin., 1995, Nr. [41-991](#)), Įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijas, patvirtintas Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 1998 m. rugpjūčio 17 d. įsakymu Nr. 104 (Žin., 1998, Nr. [87-2416](#); 2002, Nr. [50-1923](#)), Dokumentų rengimo taisyklės, patvirtintas Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. kovo 30 d. įsakymu Nr. 19 (Žin., 2001, Nr. [30-1009](#); 2006, Nr. 60-2169), ir kitų teisės aktų nuostatas.

44. Rengiant ministro įsakymą dėl darbo grupės, komisijos, komiteto, tarybos sudarymo įtraukiami ministerijos darbuotojai vizuoja tokį įsakymą, ministerijos valdymo sričiai priskirtų įstaigų darbuotojai įtraukiami iš anksto suderinus su darbuotojo tiesioginiu vadovu, o kitų institucijų, įstaigų ir organizacijų – pagal šių institucijų, įstaigų ir organizacijų vadovų išankstinį rašytinį ar el. paštu patvirtinimą apie darbuotojo delegavimą.

Punkto pakeitimai:

Nr. [3D-879](#), 2009-11-18, Žin., 2009, Nr. 138-6090 (2009-11-21), i. k. 1092330ISAK003D-879

45. 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 10 darbo dienų, o įstatymų, taip pat kitų didelės apimties ir (ar) sudėtingų teisės aktų projektai – ne ilgiau kaip per 15 darbo dienų

nuo gavimo Teisės padalinyje dienos. Ministras, ministerijos kancleris gali nustatyti trumpesnį terminą teisės akto projektui teisiškai įvertinti.

Parengti teisės aktų projektai registruojami Teisės padalinyje, teisės aktų projektų registravimo žurnale, kuriame turi būti nurodyta: data, projekto pavadinimas, rengėjo vardas ir pavardė, pareigos, Teisės padalinio darbuotojas, kuriam projektas bus teikiamas teisiškai įvertinti, kita informacija.

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

Punkto pakeitimai:

Nr. [3D-879](#), 2009-11-18, *Žin.*, 2009, Nr. 138-6090 (2009-11-21), i. k. 1092330ISAK003D-879

47. Prieš teikiant ministrui pasirašyti (vizuoti) teisės akto projekto originalą ar jo antrąjį egzempliorių (kai tokį privaloma rengti) šia eilės tvarka vizuoja:

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

47.2. projektą rengusio darbuotojo struktūrinio padalinio vadovas;

47.3. projektą rengusio darbuotojo savarankiško padalinio vadovas;

47.4. Dokumentų valdymo padalinio vyriausiasis specialistas (redaktorius) arba ministerijos valdymo sričiai priskirtos įstaigos redaktorius (jeigu yra);

47.5. ministerijos Terminijos komisijos pirmininkas;

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

47.7. Teisės padalinio vadovas;

47.8. vyriausiasis ministerijos patarėjas (pagal kompetenciją);

47.9. ministerijos kancleris;

47.10. viceministras pagal nustatytą veiklos sritį.

48. Parengti teisės aktų projektai suinteresuotoms institucijoms teikiami derinti ir derinami Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento, Lietuvos Respublikos Vyriausybės teisėkūros taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. rugsėjo 30 d. nutarimu Nr. 1244 (*Žin.*, 2009, Nr. [121-5212](#)), ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Punkto pakeitimai:

Nr. [3D-879](#), 2009-11-18, *Žin.*, 2009, Nr. 138-6090 (2009-11-21), i. k. 1092330ISAK003D-879

49. 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, taip pat derinimą, pateikimą Lietuvos Respublikos Vyriausybei.

Kitų institucijų pateiktų teisės aktų projektų derinimas

50. 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.

51. 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.

Teisės aktų projektų teikimas Lietuvos Respublikos Vyriausybei

52. Teisės aktų projektai Lietuvos Respublikos Vyriausybei teikiami Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento, Lietuvos Respublikos Vyriausybės teisėkūros taisyklių ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Ministerijos ir ministerijos valdymo sričiai 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 (Žin., 2003, Nr. [38-1739](#); 2006, Nr. [115-4376](#)), ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Punkto pakeitimai:

Nr. [3D-879](#), 2009-11-18, Žin., 2009, Nr. 138-6090 (2009-11-21), i. k. 1092330ISAK003D-879

Ministro įsakymai

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

54. Ministras priima ir pasirašo įsakymus dėl:

54.1. ministerijos strateginių veiklos planų, ministerijos valdymo sričiai priskirtų įstaigų strateginių ar metinių veiklos planų patvirtinimo;

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

54.3. administracijos padalinių nuostatų, ministerijos darbuotojų ir ministerijos valdymo sričiai priskirtų įstaigų vadovų pareigybių aprašymų patvirtinimo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės pavedimu – ministerijos valdymo sričiai priskirtų įstaigų nuostatų ir jų administracijos struktūros patvirtinimo;

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

54.5. ministerijos valdymo sričiai priskirtų įstaigų vadovų priėmimo į pareigas ir atleidimo iš pareigų, atostogų suteikimo, pašalpų ir tarnybinių ar drausminių nuobaudų skyrimo, skatinimo, jei įstatymai nenustato kitaip;

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

54.7. viceministrų veiklos, ministerijos kanclerio administravimo sričių nustatymo;

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

55. Ministro įsakymų projektus pagal kompetenciją rengia ministerijos darbuotojai.

56. 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 (Žin., 2004, Nr. [8-184](#); 2005, Nr. 57-1950), 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.

57. Ministro įsakymų projektai derinami su teisės aktų numatytais asmenimis.

Rengėjai ministro įsakymais tvirtinamų dokumentų didelės apimties ir (arba) sudėtingas formas derina su Lietuvos valstybės naujuoju archyvu.

Punkto pakeitimai:

Nr. [3D-879](#), 2009-11-18, Žin., 2009, Nr. 138-6090 (2009-11-21), i. k. 1092330ISAK003D-879

58. 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 Įstatymų ir kitų teisės

aktų rengimo rekomendacijų 52.1–52.6 punktuose nustatytų reikalavimų. Jei dėstomas nauja redakcija įsakymas keičiamas iš esmės ir lyginamojo varianto parengti neįmanoma, projekto lyginamasis variantas nepateikiamas.

59. Ministro įsakymo projekto pirmojo lapo antroje pusėje įrašoma informacija apie įsakymo skelbtinumą „Valstybės žiniuose“, „Valstybės žinių“ priede „Informaciniai pranešimai“ ir ministerijos interneto tinklalapyje, nurodant projekto rengėją (vardą, pavardę), telefono numerį, administracijos padalinį ir padalinio vadovą (vardą, pavardę). Už įsakymo skelbtinumą ar neskelbtinumą atsako (vizuoja) Teisės padalinio vadovas.

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

61. Prie teikiamo vizuoti ministro įsakymo projekto pridedamas aiškinamasis raštas, kurį pasirašo savarankiško padalinio, parengusio įsakymo projektą, vadovas ar jį pavaduojantis asmuo. Aiškinamajame rašte nurodomos ministro įsakymo projekto rengimą paskatinusios priežastys, projekto tikslai ir uždaviniai.

62. Prieš teikiant ministrui pasirašyti įsakymo projekto originalą, jis vizuojamas šio reglamento 47.1–47.10 punktuose nustatyta eilės tvarka.

63. Ministro įsakymų projektus personalo klausimais (priėmimo į pareigas (darbą) ir atleidimo iš jų, pašalpų skyrimo, priedų ir priemonių nustatymo, dėl atostogų suteikimo, tarnybinių komandiruočių ir kt.) vizuoja Personalo padalinio darbuotojas, jo vadovas, ministerijos kancleris.

64. 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.

65. Jeigu dėl pateikto vizuoti ministro įsakymo projekto šio reglamento 47.1–47.10 punktuose nurodyti asmenys turi pastabų ir pasiūlymų, į kuriuos projekto rengėjas neatsižvelgia ar atsižvelgia iš dalies, jie projektą vizuoja su pastaba, kuri pridedama prie vizuoto projekto arba užrašoma virš vizos rekvizito.

66. Pasirašyti ministro įsakymai registruojami jų pasirašymo dienos data.

Jeigu priimamas kelių ministrų bendras įsakymas, jis registruojamas po to, kai įsakymą pasirašo visi ministrai, paskutinio ministro pasirašymo dienos data. 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.

67. Užregistravus ministro įsakymą, ne vėliau kaip per tris darbo dienas projektą rengęs darbuotojas Dokumentų valdymo padaliniui pateikia užpildytą nustatytos formos įsakymo išsiuntimo rodyklę, pagal kurią įsakymas elektroniniu paštu išsiunčiamas ministerijos vadovybei ir rodyklėje nurodytiems administracijos padaliniams. Įsakymą rengusio darbuotojo savarankiško padalinio vadovo sprendimu rodyklėje nurodytiems socialiniams partneriams, įsakyme nurodytoms institucijoms (darbuotojams) bei kitiems suinteresuotiems asmenims išsiunčiamas su lydraščiu paštu.

68. Ministro įsakymai skelbiami ir įsigalioja Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų skelbimo ir įsigaliojimo tvarkos įstatymo (Žin., 1993, Nr. [12-296](#); 2002, Nr. [124-5626](#)) ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Vyriausybės sprendimų, Vyriausybės rezoliucijų, Ministro Pirmininko potvarkių, ministrų, Vyriausybės įstaigų, kitų valstybės valdymo institucijų vadovų ir kolegialių institucijų teisės aktų pateikimo oficialiai skelbti „Valstybės žiniuose“ ir skelbimo interneto tinklalapiuose tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. rugpjūčio 23 d. nutarimu Nr. 918 (Žin., 1999, Nr. [71-2236](#); 2003, Nr. 28-1144; 2005, Nr. [146-5328](#)), nustatyta tvarka.

69. Rengėjas skelbtinus ministro įsakymus ne vėliau kaip per 3 dienas nuo jų pasirašymo elektroniniu paštu siunčia Informacinių technologijų eksploatavimo padalinio

atsakingam darbuotojui.

Informacinių technologijų eksploatavimo padalinio atsakingas darbuotojas skelbtinus ministro įsakymus ministerijos interneto tinklalapyje paskelbia ne vėliau kaip per 3 dienas nuo jų oficialaus paskelbimo „Valstybės žiniuose“, o individualius ministro įsakymus, skelbtinus tik ministerijos interneto tinklalapyje, – ne vėliau kaip per 3 dienas nuo jų pasirašymo. Rengėjas ne vėliau kaip kitą darbo dieną po ministro įsakymo paskelbimo „Valstybės žiniuose“ apie tai informuoja Informacinių technologijų eksploatavimo padalinio atsakingą darbuotoją.

Už teisingą ir laiku skelbtinų ministro įsakymų pateikimą Informacinių technologijų eksploatavimo padalinio atsakingam darbuotojui atsako projekto rengėjas ir jo administracijos padalinio vadovas, o už skelbimą laiku – Informacinių technologijų eksploatavimo padalinio atsakingas darbuotojas.

Ministerijos kanclerio potvarkiai

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

Prieš teikiant ministerijos kancleriui pasirašyti potvarkio projekto originalą, jis vizuojamas šio reglamento 47.1–47.4, 47.6 ir 71 punktuose nustatyta tvarka.

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

Sutarčių rengimas ir sudarymas

72. Ministerijos vardu sutartis, išskyrus tarptautines ir slaptas, pasirašo ministerijos kancleris.

73. Teikiant vizuoti ar pasirašyti sutartis, prie jų turi būti pridedami visi dokumentai, pagrindžiantys sutarties sudarymo būtinumą ir pagrindus (pvz., Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, ministro įsakymai, protokolai, techninės užduotys, išlaidų sąmatos, pagrindžiančios sutarties kainą, 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.

74. 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. 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.

75. Sutarties ir jos priedų, liekančių ministerijai, originalus privalomai vizuoja šio reglamento 47.1–47.3, 47.6–47.8 punktuose nurodyti asmenys, taip pat pateikiama susipažinti viceministrams pagal nustatytas veiklos sritis. Jei sutartį rengia ministerijos valdymo sričiai priskirta įstaiga, sutarties bei jos priedų, liekančių ministerijai, originalus privalomai vizuoja sutartį rengęs darbuotojas, jo struktūrinio padalinio ir savarankiško padalinio vadovai, sutartį rengusios ministerijos valdymo sričiai priskirtos įstaigos vadovai, šio reglamento 47.6–47.8 punktuose nurodyti asmenys. Šio reglamento 47.7 punkte nurodytas asmuo vizuoja sutartį ant kiekvieno jos lapo.

Jei pirkimas, dėl kurio sudaroma prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimo–pardavimo sutartis, atliktas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (Žin., 1996, Nr. [84-2000](#); 2006, Nr. [4-102](#)) 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.

76. Už tinkamą ir laiku sutarties sudarymą, sutarties vykdymo sistemingą kontrolę ir jos pratęsimą atsakingas sutartį rengęs darbuotojas, jo struktūrinio padalinio ir savarankiško padalinio vadovai, jei sutartį rengia ministerijos valdymo sričiai priskirta įstaiga – šios įstaigos vadovas ir viceministrai pagal ministro nustatytą veiklos sritį.

77. Ministerijoje liekančio sutarties egzemplioriaus paskutinio lapo kairiajame apatiniame 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.

78. Sutartį parengęs ministerijos (ministerijos valdymo sričiai priskirtos įstaigos) darbuotojas ir administracijos padalinio vadovas (ministerijos valdymo sričiai priskirtos įstaigos 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 (ministerijos valdymo sričiai priskirtos įstaigos), rengusio sutartį, vadovo.

Kai rengiami perdavimo–priėmimo aktai (ataskaitos), jie turi būti surašomi 2 egzemplioriais, pasirašomi sutartį rengusio ministerijos savarankiško padalinio (ministerijos valdymo sričiai priskirtos įstaigos) vadovo kartu su kita sutarties šalimi, išskyrus šio reglamento 79 punkte nurodytą atvejį.

79. 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.

80. 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.

81. Buhalterinės apskaitos padalinys sutartis registruoja Darbų, paslaugų ir kitų sutarčių registre ir saugo ministerijos sudaromų sutarčių ir jų priedų vizuotus variantus (originalus), perdavimo–priėmimo aktus (ataskaitas). Darbų, paslaugų ir kitų sutarčių registre nurodoma sutarties sudarymo data, registracijos numeris ir šalis.

82. Kai nevykdomi sutartyje ar atskiruose jos punktuose nustatyti šalių įsipareigojimai, sutartį parengusio ministerijos savarankiško padalinio (ministerijos valdymo sričiai priskirtos įstaigos) vadovas apie tai nedelsdamas raštu informuoja šio reglamento 72 punkte nurodytą sutartį pasirašiusį asmenį, kuris priima atitinkamą sprendimą dėl minėtos sutarties.

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

84. Tarptautinės sutartys rengiamos ir sudaromos vadovaujantis Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių įstatymu (Žin., 1999, Nr. [60-1948](#)) ir Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių rengimo ir sudarymo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės

2001 m. spalio 1 d. nutarimu Nr. 1179 (Žin., 2001, Nr. [84-2938](#); 2004, Nr. [175-6497](#)), ir kitais teisės aktais.

V. MINISTERIJOS DOKUMENTŲ VALDYMAS

85. Ministerijos dokumentų valdymą organizuoja Dokumentų valdymo padalinys, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu (Žin., 1995, Nr. [107-2389](#); 2004, Nr. 57-1982), Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. 88 (Žin., 2002, Nr. [5-211](#); 2005, Nr. [132-4773](#)), Dokumentų rengimo taisyklėmis, Lietuvos Respublikos terminų banko įstatymu (Žin., 2004, Nr. [7-129](#)), Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymu (Žin., 1999, Nr. [105-3019](#); 2004, Nr. [4-29](#)), Įslaptintos informacijos administravimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2005 m. gruodžio 5 d. nutarimu Nr. 1307 (Žin., 2005, Nr. [143-5193](#)), ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Europos Sąjungos institucijų dokumentai tvarkomi vadovaujantis Darbo su Europos Sąjungos institucijų dokumentais taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2005 m. vasario 18 d. įsakymu Nr. 3D-83.

Ministerijos dokumentų valdymui užtikrinti Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos kancleris kiekvienais metais tvirtina dokumentacijos planą.

86. Ministerijos parengti ir su jos veikla susiję gauti dokumentai nustatyta tvarka registruojami atitinkamuose dokumentų registruose pagal ministerijos kanclerio tvirtinamą Dokumentų registrų sąrašą. Tik atitinkamuose dokumentų registruose užregistruoti dokumentai laikomi oficialiais.

87. Ministro įsakymai, ministerijos kanclerio potvarkiai veiklos klausimais, gaunami ir siunčiami dokumentai registruojami Dokumentų valdymo padalinyje Dokumentų valdymo posistemyje, o ministerijos vadovybės pavedimai – Vidaus pavedimų tvarkymo programoje. Užregistruoti ministro įsakymų, ministerijos kanclerio potvarkių veiklos klausimais ir ministerijos vadovybės pavedimų originalai saugomi Dokumentų valdymo padalinyje.

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

88. Ministerijos darbo grupių, komisijų, komitetų, tarybų posėdžių ir pasitarimų protokolai, tarptautinio bendradarbiavimo susitarimai ir dokumentai, patvirtinantys susitarimų įvykdymą, registruojami ir saugomi Dokumentų valdymo padalinyje.

89. Ministerijos sutartys registruojamos ir saugomos Buhalterinės apskaitos padalinyje, o įslaptintos – Dokumentų valdymo padalinyje.

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

91. Asmenų prašymai, pranešimai ir skundai registruojami Interesantų priėmimo padalinyje Dokumentų valdymo posistemyje ir saugomi Interesantų priėmimo padalinyje.

92. Ministro įgaliojimai registruojami ir saugomi Teisės padalinio struktūriniame padalinyje.

93. Visa gaunama korespondencija priimama Dokumentų valdymo padalinyje. 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.

94. 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.

95. Ministerijai adresuoti faksu ar elektroniniu paštu Dokumentų valdymo padalinyje gauti dokumentai, jei yra užtikrinta jų teksto apsauga ir galima identifikuoti siuntėjo parašą, atspausdinami ir registruojami bendra tvarka. Ministerijai adresuoti faksu ir elektroniniu paštu, administracijos padaliniuose gauti dokumentai, jei yra užtikrinta jų teksto apsauga ir galima identifikuoti siuntėjo parašą, atspausdinami ir nedelsiant perduodami Dokumentų valdymo padaliniui, o asmenų prašymai, pranešimai ir skundai – Interesantų priėmimo padaliniui registruoti.

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

97. 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.

98. Ministerijai ar jos administracijos padaliniui adresuoti Dokumentų valdymo padalinyje gauti faksu netinkamai įforminti dokumentai (be lydraščio arba be siunčiamo dokumento rekvizitų) neregistruojami, o elektroniniu paštu siunčiami atitinkamiems administracijos padaliniams.

99. Gauti dokumentai jų gavimo dieną registruojami Dokumentų valdymo padalinyje Dokumentų valdymo posistemyje, kuriuose fiksuojama dokumento gavimo data, registracijos numeris, pavadinimas, siuntėjas ir kita informacija.

Užregistravus dokumentą, jo pirmajame lape dedamas registracijos spaudas. Registracijos spaude užrašoma dokumento gavimo data, registracijos numeris ir dokumentas perduodamas ministerijos kancleriui (ministrui, viceministrui pagal nustatytą veiklos sritį) susipažinti ir spręsti dėl jo paskyrimo vykdyti. Jeigu dokumente nurodyta, kad jis svarbus arba skubus, jo kopija, prieš užrašant rezoliuciją, skubiai perduodama administracijos padalinio vadovui pagal kompetenciją. Jeigu dokumentas susijęs su viešaisiais pirkimais, jo kopija nedelsiant, dokumento registracijos dieną perduodama Teisės padalinio vadovui. Informacinio pobūdžio dokumentai ir dokumentai, adresuoti konkrečiam administracijos padaliniui, perduodami administracijos padalinio vadovui pagal kompetenciją susipažinti ir spręsti dėl paskyrimo vykdyti. Jeigu dokumente nurodytas neteisingas adresatas arba atsižvelgiant į dokumente išdėstytus reikalavimus pagal kompetenciją turi dalyvauti ir kiti struktūriniai padaliniai, administracijos padalinio vadovas, kuriam buvo perduotas minėtas dokumentas, kreipiasi į ministrą, viceministrą pagal nustatytą veiklos sritį, ministerijos kanclerį rezoliucijai surašyti.

Punkto pakeitimai:

Nr. [3D-879](#), 2009-11-18, Žin., 2009, Nr. 138-6090 (2009-11-21), i. k. 1092330ISAK003D-879

100. Paskirdamas dokumentą vykdyti ar susipažinti ministerijos kancleris (ministras, viceministras pagal nustatytą veiklos sritį) jo pirmajame lape, rezoliucijos rekvizito vietoje, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo savarankiško padalinio vadovą (-us).

101. Dokumentai su ministerijos kanclerio (ministro, viceministro pagal nustatytą veiklos sritį) rezoliucijomis grąžinami į Dokumentų valdymo padalinį.

102. Dokumentų valdymo padalins perrašo ministerijos kanclerio (ministro, viceministro pagal nustatytą veiklos sritį) rezoliucijas į Dokumentų valdymo posistemį, o dokumentai su rezoliucijomis įdedami į atitinkamus ministro nukreiptus viceministrui pagal nustatytą veiklos sritį ar ministerijos kancleriui skirtus segtuvus ar viceministro, ministerijos kanclerio administravimo srities savarankiško padalinio langelius, iš kurių atsakingi administracijos padalinių darbuotojai pasiima ir perduoda rezoliucijoje nurodytiems asmenims.

Ministras operatyviai supažindinamas su dokumentais, adresuotais tiesiogiai ministrui, gautais iš Lietuvos Respublikos Prezidento kanceliarijos, Seimo Pirmininko, Ministro

Pirmininko ir kitais reglamento 24 punkte nurodytais adresatais.

103. Dokumentų valdymo padalinys nuskenuotus dokumentus su rezoliucijomis išsiunčia el. paštu rezoliucijų pirmiesiems vykdytojams.

104. Atsakingi administracijos padalinių darbuotojai dokumentus perduoda rezoliucijoje nurodytam savarankiško padalinio, turinčio struktūrinių padalinių, vadovui, kuris užrašo rezoliuciją struktūrinių padalinių vadovams pagal kompetenciją ir grąžina atsakingam administracijos padalinio darbuotojui. Atsakingi administracijos padalinių darbuotojai rezoliucijas perrašo į Dokumentų užduočių vykdymo kontrolės žurnalą ir elektroniniu paštu nuskenuotus dokumentus išsiunčia visiems rezoliucijose nurodytiems vykdytojams, o dokumentus perduoda struktūrinio padalinio vadovui. Struktūrinio padalinio vadovas užrašo rezoliuciją savo padalinio darbuotojui pagal kompetenciją ir išsiunčia elektroniniu paštu.

105. Savarankiško padalinio, neturinčio struktūrinių padalinių, vadovas užrašo rezoliuciją savo padalinio darbuotojui pagal kompetenciją ir išsiunčia elektroniniu paštu.

106. Prireikus rezoliucijoje nurodyti vykdytojai, išskyrus pirmąjį vykdytoją, dokumentą el. paštu nukreipia šio reglamento 104–105 punktuose nustatyta tvarka.

107. Prireikus keisti rezoliucijoje nurodytą pirmąjį vykdytoją gali tik rezoliuciją užrašęs vadovas. Apie keitimą būtina informuoti Dokumentų valdymo padalinį.

108. Gautų dokumentų, į kuriuos turi būti atsakyta per šiuose dokumentuose ar teisės aktų nustatytą terminą, vykdymas kontroliuojamas Dokumentų valdymo posistemyje.

109. Siunčiami dokumentai įforminami ministerijos blanke. Ministerijos vadovybei pasirašyti parengti dokumentai turi būti pateikiami su nustatyta tvarka vizuotu antruoju dokumento egzemplioriumi. Jei siunčiamas dokumentas yra atsakomasis, pasirašyti jis teikiamas kartu su dokumentu, į kurį atsakoma. Registruoti teikiamame dokumente rengėjas įrašo siunčiamų dokumentų registro identifikavimo žymenį ir bylos pagal dokumentacijos planą indeksą, o Dokumentų valdymo padalinys – dokumento registracijos datą ir dokumento eilės numerį, užregistruoja Dokumentų valdymo posistemyje ir skenuotą saugo duomenų bazėje. Jei siunčiamas atsakymas į gautą raštą, turi būti rašoma gauto dokumento nuoroda („Į“ , dokumento, į kurį atsakoma, data ir jo registracijos numeris). Dokumentų valdymo padalinio darbuotojas, prieš registruodamas siunčiamą dokumentą ar teisės aktą, patikrina, ar teisės aktas vizuotas Dokumentų valdymo padalinio vyriausiojo specialisto (redaktoriaus) arba ministerijos valdymo sričiai priskirtos įstaigos redaktoriaus (jeigu yra) ir Terminijos komisijos pirmininko, o siunčiamas dokumentas – vyriausiojo specialisto (redaktoriaus) arba ministerijos valdymo sričiai priskirtos įstaigos redaktoriaus (jeigu yra).

110. Jeigu raštas siunčiamas daugiau negu šešiams arba apibendrintiems adresatams, pridedamas adresatų sąrašas, kuris įforminamas atskirai. Jo pavadinime nurodomas siunčiamo dokumento sudarytojas, data ir registracijos numeris. Jei dokumentas siunčiamas pagal adresatų sąrašą, pasirašomas vienas siunčiamo rašto egzempliorius, kuris išsiunčiamas pirmajam adresatų sąraše nurodytam adresatui, o kitiems adresatams siunčiamos Dokumentų valdymo padalinio antspaudu patvirtintos rašto kopijos ar nuorašai.

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

112. Pasirašytas ir užregistruotas dokumentas išsiunčiamas adresatui, o antrasis egzempliorius su vizomis ir kartu su dokumento, į kurį atsakoma, originalu dedamas į atitinkamą dokumentacijos plane numatytą bylą ir saugomas administracijos padalinyje teisės aktų nustatyta tvarka.

113. Dokumentų nuorašai teikiami kitoms institucijoms ar asmenims be vizų ir rezoliucijų. Dokumentų kopijos (su vizomis ir rezoliucijomis) gali būti teikiamos kitoms institucijoms ar asmenims tik teisės aktų nustatytais atvejais ir rašytiniu šių asmenų prašymu. Kai kitoms institucijoms ar asmenims reikia pateikti tik dokumento dalį, susijusią su konkrečiu faktu ar sprendimu, konkrečiu asmeniu ar asmenų grupe, daromas dokumento išrašas. Visais atvejais siunčiamasis dokumentas patvirtinamas Dokumentų valdymo padalinio antspaudu.

114. Dokumentų kopijos, nuorašai ir išrašai tvirtinami:

114.1. dokumentų, saugomų Dokumentų valdymo padalinyje, – šio padalinio vedėjo Dokumentų valdymo padalinio antspaudu;

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

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

114.4. asmenų prašymų, pranešimų, skundų ir atsakymų į juos, saugomų Interesantų priėmimo padalinyje, – šio padalinio darbuotojo, atsakingo už prašymų, pranešimų ir skundų tvarkymą, parašu ir Interesantų priėmimo padalinio antspaudu.

115. Dokumentų išrašai tvirtinami Dokumentų valdymo padalinio antspaudu, išskyrus saugomų Personalo, Buhalterinės apskaitos, Vidaus apskaitos ir Interesantų priėmimo padaliniuose.

116. Dokumentų kopijos, nuorašai ir išrašai tvirtinami tik pateikus jų originalus.

117. Ministerijos darbuotojui Dokumentų valdymo padalinyje saugomi dokumentai pateikiami ministerijos vadovybės leidimu, o kitiems suinteresuotiems asmenims – tik rašytiniu ministerijos vadovybės leidimu.

118. Rengėjas, užregistravęs Nacionalinei mokėjimo agentūrai prie Žemės ūkio ministerijos (toliau – Agentūra) adresuotą siunčiamą dokumentą, tą pačią dieną jį įrašo į Dokumentų valdymo padalinyje esantį Agentūrai adresuotų dokumentų įteikimo žurnalą ir dokumentą palieka Agentūrai skirtame langelyje.

119. Kai dokumentą reikia išversti iš / į užsienio kalbą, vertimą užsakantis darbuotojas parengia prašymą, kurį vizuoja jo padalinio vadovas ir Buhalterinės apskaitos padalinio vadovas, ir pateikia jį ministerijos kancleriui. Vertimą užsakantis darbuotojas ministerijos kanclerio pasirašytą prašymą kartu su pageidaujama išversti dokumentu pateikia Europos Sąjungos atstovavimo koordinavimo padalinio atsakingam darbuotojui ir elektroniniu paštu išsiunčia jam pageidaujamą išversti dokumentą.

Europos Sąjungos atstovavimo koordinavimo padalinio atsakingas darbuotojas organizuoja dokumento vertimą. Iš vertimų biuro gautą vertimą Europos Sąjungos atstovavimo koordinavimo padalinio atsakingas darbuotojas elektroniniu paštu persiunčia vertimą užsakiusiam darbuotojui.

Gavęs patvirtinimą, jog vertimas atliktas kokybiškai, Europos Sąjungos atstovavimo koordinavimo 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.

VI. UŽSIENIO VALSTYBIŲ OFICIALIŲ ASMENŲ, TARPTAUTINIŲ INSTITUCIJŲ IR ORGANIZACIJŲ ATSTOVŲ PRIĖMIMAS

120. Užsienio valstybių oficialių asmenų, tarptautinių institucijų ir organizacijų atstovų susitikimus su ministru, viceministrais, ministerijos kancleriu organizuoja ir rengia Protokolo padalinys ir (arba) administracijos padaliniai pagal kuruojamas sritis, suderinę su Protokolo padaliniu. Medžiagos Protokolo padalinio organizuojamiems susitikimams rengimą koordinuoja Europos Sąjungos reikalų ir tarptautinių ryšių padalinys, pasitelkdamas kitus ministerijos administracinius padalinius ir ministerijos valdymo sričiai priskirtas institucijas.

Protokolo padalinys rengia ir derina vizito darbotvarkę, programas su užsienio šalių ambasadomis, Užsienio reikalų ministerija, koordinuoja svečių pasitikimo, apgyvendinimo, maitinimo, protokolinio priėmimo klausimus, užtikrina vertėjavimą susitikimų metu, dalyvauja ministerijos vadovybės susitikimuose, juos protokoluoja, rūpinasi suvenyrais. Apie susitikimus (priėmimus) informuojami ministerijos Viešųjų ryšių padalinys, ministro atstovas spaudai ir teisės aktų nustatyta tvarka – Užsienio reikalų ministerija.

121. Ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki susitikimo darbotvarkė ir susijusi su

susitikimu kita medžiaga pateikiama ministrui, viceministras, ministerijos kancleriui. Parengiama svečių priėmimo sąmata, kuri prieš teikiant pasirašyti ministerijos kancleriui derinama su sąmatą rengusio darbuotojo administracijos padalinio vadovu, Protokolo ir Buhalterinės apskaitos padaliniais. Įvykus susitikimui, surašomas išlaidų nurašymo aktas, kurį pasirašo trys Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro įsakymu tvirtinamos komisijos nariai ir tvirtina ministerijos kancleris. Išlaidų nurašymo akto pagrindu išlaidos yra nurašomos.

122. 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.

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

VII. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS IR INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS

124. Visuomenės informavimu apie ministerijos veiklą ir palankios viešosios nuomonės apie ministeriją formavimu rūpinasi ministro atstovas spaudai ir Viešųjų ryšių padalinys.

125. Ministro atstovas spaudai ir Viešųjų ryšių padalinys kartu su kitų administracijos padalinių vadovais ir kitais darbuotojais teikia informaciją visuomenės informavimo priemonėms bei visuomenei, komentuodamas 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 Viešųjų ryšių padalinio vadovas, suderinęs juos su ministru ar viceministru pagal nustatytą veiklos sritį, ar ministerijos kancleriu.

126. Viešųjų ryšių padalinys apibendrina spaudoje ir kitose visuomenės informavimo priemonėse skelbiama informaciją, susijusią su ministerijos veikla, ir teikia ją ministrui, viceministras, ministerijos kancleriui ir kitiems ministerijos darbuotojams, ministerijos valdymo sričiai priskirtoms įstaigoms.

127. Ministro atstovas spaudai ir Viešųjų ryšių 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.

128. Ministro atstovas spaudai koordinuoja ministerijos interneto tinklui teikiamą informaciją.

129. Ministro atstovo spaudai ir Viešųjų ryšių padalinio išplatinti pranešimai spaudai privalo atspindėti oficialią ministerijos poziciją.

130. Informacija pagal visuomenės paklausimus teikiama Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo (Žin., 2000, Nr. [10-236](#); 2005, Nr. 139-5008), Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2005 m. balandžio 4 d. įsakymo Nr. 3D-193 „Dėl visuomenės informavimo“ ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

131. Savarankiškų padalinių ir ministerijos valdymo sričiai priskirtų įstaigų vadovai, gavę iš Viešųjų ryšių padalinio:

131.1. kritišką visuomenės informavimo priemonių informaciją apie ministerijos ar ministerijos valdymo sričiai priskirtos įstaigos veiklą, nedelsdami, bet 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 Viešųjų ryšių padalinį ir ministro atstovą spaudai;

131.2. klaidingą visuomenės informavimo priemonių informaciją apie ministerijos ar

ministerijos valdymo sričiai priskirtos įstaigos veiklą, ne vėliau kaip kitą darbo dieną pateikia Viešųjų ryšių padaliniui ir ministro atstovui spaudai šią informaciją paneigiančio arba patvirtinančio pranešimo projektą.

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

VIII. ASMENŲ PRAŠYMŲ, SKUNDŲ IR PRANEŠIMŲ NAGRINĖJIMAS IR JŲ APTARNAVIMAS

133. Asmenų skundai ir pranešimai nagrinėjami vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu (Žin., 1999, Nr. [60-1945](#); 2006, Nr. 77-2975), o asmenų prašymai nagrinėjami ir asmenys ministerijoje aptarnaujami vadovaujantis Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 (Žin., 2007, Nr. [94-3779](#)), ir Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2009 m. vasario 3 d. įsakymu Nr. 3D-53 „Dėl asmenų aptarnavimo Žemės ūkio ministerijoje“ (Žin., 2009, Nr. [15-601](#)).

Nagrinėjant asmenų prašymus, skundus ir pranešimus, šio punkto pirmoje pastraipoje nurodytų teisės aktų nuostatos taikomos tiek, kiek tų klausimų nereglementuoja kiti įstatymai ir jų pagrindu priimti teisės aktai.

134. Prašymai registruojami ir saugomi Interesantų priėmimo padalinyje Dokumentų valdymo posistemyje, kuriame fiksuojama dokumento gavimo data, registracijos numeris, pavadinimas, siuntėjas ir kita informacija.

135. Užregistravus prašymą, jo pirmajame lape dedamas registracijos spaudas. Registracijos spaude užrašoma prašymo gavimo data, registracijos numeris ir dokumentas perduodamas ministerijos kancleriui susipažinti ir spręsti dėl jo paskyrimo vykdyti.

136. Paskirdamas prašymą vykdyti ar susipažinti ministerijos kancleris jo pirmajame lape, rezoliucijos rekvizito vietoje, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo savarankiško padalinio vadovą.

Prireikus keisti rezoliucijoje nurodytą pirmąjį vykdytoją gali tik rezoliuciją užrašęs asmuo. Apie keitimą būtina informuoti Interesantų priėmimo padalinį.

137. Prašymai su ministerijos kanclerio rezoliucijomis grąžinami į Interesantų priėmimo padalinį.

138. Interesantų priėmimo padalinys perrašo ministerijos kanclerio rezoliucijas į Dokumentų valdymo posistemį, nuskenuotus prašymus išsiunčia el. paštu rezoliucijose nurodytiems pirmiesiems vykdytojams, o prašymai su rezoliucijomis įdedami į ministrui, viceministrams skirtus segtuvus ar ministerijos kanclerio administravimo srities savarankiško padalinio langelius, iš kurių atsakingi administracijos padalinių darbuotojai pasiima ir perduoda rezoliucijoje nurodytiems asmenims, kurie toliau tvarko prašymus pagal šio reglamento 104 ir 105 punktuose numatytą tvarką.

139. Atsakymai į prašymus (toliau – atsakymai) registruojami ir paruošiami išsiuntimui Interesantų priėmimo padalinyje, kuris registruoti teikiamame atsakyme įrašo registracijos datą ir numerį bei prašymo, į kurį atsakoma, nuorodą.

140. Pasirašytas ir užregistruotas atsakymas išsiunčiamas adresatui, o antrasis egzempliorius su vizomis ir kartu su prašymo, į kurį atsakoma, originalu, dedamas į atitinkamą dokumentacijos plane numatytą bylą ir saugomas Interesantų priėmimo padalinyje teisės aktų nustatyta tvarka. Atsakymo skenuota kopija saugoma Dokumentų valdymo posistemyje.

141. Už siunčiamo atsakymo tinkamą įforminimą ir suderinimą asmeniškai atsako atsakymo rengėjas ir jo administracinio padalinio vadovai.

IX. TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

142. Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, ministerijos kanclerio, kitų ministerijos darbuotojų, ministerijos valdymo sričiai priskirtų 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“ (Žin., 2004, Nr. [74-2555](#)), 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“ ir Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2004 m. liepos 16 d. įsakymo Nr. 3D-447 „Dėl Žemės ūkio ministerijos ir jai pavaldžių įstaigų atstovų kelionių į Europos Sąjungos Tarybos darbo organų susitikimus išlaidų kompensavimo“ nustatyta tvarka.

Punkto pakeitimai:

Nr. [3D-879](#), 2009-11-18, Žin., 2009, Nr. 138-6090 (2009-11-21), i. k. 1092330ISAK003D-879

143. *Neteko galios nuo 2009-11-22*

Punkto naikinimas:

Nr. [3D-879](#), 2009-11-18, Žin. 2009, Nr. 138-6090 (2009-11-21), i. k. 1092330ISAK003D-879

144. *Neteko galios nuo 2009-11-22*

Punkto naikinimas:

Nr. [3D-879](#), 2009-11-18, Žin. 2009, Nr. 138-6090 (2009-11-21), i. k. 1092330ISAK003D-879

145. *Neteko galios nuo 2009-11-22*

Punkto naikinimas:

Nr. [3D-879](#), 2009-11-18, Žin. 2009, Nr. 138-6090 (2009-11-21), i. k. 1092330ISAK003D-879

146. *Neteko galios nuo 2009-11-22*

Punkto naikinimas:

Nr. [3D-879](#), 2009-11-18, Žin. 2009, Nr. 138-6090 (2009-11-21), i. k. 1092330ISAK003D-879

147. *Neteko galios nuo 2009-11-22*

Punkto naikinimas:

Nr. [3D-879](#), 2009-11-18, Žin. 2009, Nr. 138-6090 (2009-11-21), i. k. 1092330ISAK003D-879

148. *Neteko galios nuo 2009-11-22*

Punkto naikinimas:

Nr. [3D-879](#), 2009-11-18, Žin. 2009, Nr. 138-6090 (2009-11-21), i. k. 1092330ISAK003D-879

149. *Neteko galios nuo 2009-11-22*

Punkto naikinimas:

Nr. [3D-879](#), 2009-11-18, Žin. 2009, Nr. 138-6090 (2009-11-21), i. k. 1092330ISAK003D-879

X. ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

150. Atostogos ministerijos valstybės tarnautojams suteikiamos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo (Žin., 1999, Nr. [66-2130](#); 2002, Nr. [45-1708](#)) nustatyta tvarka.

Atostogos ministerijos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso (Žin., 2002, Nr. [64-2569](#)) nustatyta tvarka.

151. Kasmetinės atostogos ministerijos darbuotojams suteikiamos pagal metų pradžioje sudaromą atostogų suteikimo grafiką jų rašytinio prašymo pagrindu.

152. Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, ministerijos kanclerio, administracijos padalinių, tiesiogiai pavaldžių ministrui, ministerijos valdymo sričiai priskirtų įstaigų vadovų atostogų suteikimo grafiką nustato ministras, savarankiškų padalinių (išskyrus administracijos padalinius, tiesiogiai pavaldžius ministrui), vadovų – ministerijos kancleris, kitų ministerijos darbuotojų – administracijos padalinių vadovai.

Kasmet, iki ministerijos kanclerio nustatytos datos, administracijos padalinių vadovai turi pateikti Personalo padaliniui ministerijos darbuotojų atostogų suteikimo grafikus.

153. Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojams, ministerijos kancleriui, ministerijos valdymo sričiai priskirtų įstaigų vadovams atostogos suteikiamos ministro įsakymu.

154. Kitiems ministerijos valstybės tarnautojams atostogos suteikiamos ministro įsakymu ar ministro pavedimu – ministerijos kanclerio potvarkiu. Darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, atostogos suteikiamos ministerijos kanclerio potvarkiu.

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

XI. MINISTERIJOS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

156. Ministerijos valstybės tarnautojai skatinami vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu.

157. Ministerijos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, skatinami darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

XII. MINISTERIJOS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

158. 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.

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

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

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

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

162. Keičiantis viceministras, ministerijos kancleriui, kitiems ministerijos darbuotojams, reikalai perduodami pagal ministro nustatytos formos reikalų perdavimo aktą.

163. 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.

164. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliama į kitas pareigas kiti ministerijos darbuotojai privalo perduoti reikalus (nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas), taip pat informacinę ir norminę 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. ANTSPAUDO NAUDOJIMAS

165. Ministerija turi antspaudą su Lietuvos valstybės herbu.

166. 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.

167. Ministerijos antspaudas naudojamas vadovaujantis Žemės ūkio ministerijos antspaudu su valstybės herbu naudojimo ir saugojimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2002 m. gegužės 14 d. įsakymu Nr. 178, 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. MINISTERIJOS DOKUMENTŲ TVARKYMAS, APSKAITA IR SAUGOJIMAS

168. Dokumentų valdymo padalinys, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų tvarkymą, apskaitą ir saugojimą, atsako už ministerijos veiklos dokumentų tvarkymo organizavimą, jų apskaitą ir saugojimą.

169. 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.

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

170.1. atlieka bylose esančių dokumentų vertės ekspertizę;

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

170.3. sudaro vienarūšių bylų sąrašus;

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

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

171. Laikino saugojimo dokumentų bylos saugomos administracijos padaliniuose iki jų saugojimo termino, nustatyto ministerijos 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. Už naikinti atrinktų bylų (dokumentų) sunaikinimą atsakingas Ūkio padalinys.

172. Dokumentų valdymo padalinio darbuotojas, atsakingas už užbaigtų bylų apskaitą:

172.1. pagal bylų perėmimo aktą priima nuolatinio ir ilgo saugojimo dokumentų bylas, patikrina jų sutvarkymą ir įforminimą;

172.2. rašo bylas į apyrašus pagal Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos kanclerio tvirtinamą Bylų apyrašų sąrašą ir kiekvienais metais įrašomų bylų apskaitą tęsia eilės tvarka;

173.3. teikia tvirtinti ministerijos kancleriui nustatyta tvarka sudarytus ir suderintus bylų apskaitos dokumentus, vykdo bylų apskaitos kontrolę ir sudaro bylų apskaitos dokumentų bylas.

174. Ministerijos veiklos nuolatinio ir ilgo saugojimo dokumentų bylos saugomos trumpalaikio dokumentų saugojimo saugykloje iki jų perdavimo tolimesniam saugojimui.

175. 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.

176. Fizinių asmenų prašymus dėl archyvinių pažymų apie darbo užmokestį ir darbo stažą registruoja ir atsakymų išsiuntimą organizuoja Interesantų priėmimo padalinys. Pažymas pasirašo Interesantų priėmimo ir Buhalterinės apskaitos padalinių vadovai ar kiti šių padalinių darbuotojai pagal kompetenciją. Archyvinės pažymos apie darbo užmokestį ir darbo stažą tvirtinamos Interesantų priėmimo padalinio antspaudu.

XVI. TARNYBINIO TRANSPORTO IR MOBILIŲJŲ TELEFONŲ NAUDOJIMAS

177. Tarnybinis transportas naudojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimo Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių biudžetinėse įstaigose“ (Žin., 1998, Nr. [103-2838](#); 2009, Nr. [69-2796](#)) 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 (žemės ūkio ministro 2005 m. gegužės 3 d. įsakymo Nr. 3D-251 ir 2009 m. birželio 30 d. įsakymo Nr. 3D-477 redakcijos).

178. Tarnybiniai mobilieji telefonai naudojami Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. kovo 5 d. nutarimo Nr. 331 „Dėl tarnybinių mobiliųjų telefonų“ (Žin., 2002, Nr. [26-941](#)) ir Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos valstybės sekretoriaus 2002 m. rugpjūčio 28 d. potvarkio Nr. 59 „Dėl apmokėjimo už naudojimąsi tarnybiniais mobiliaisiais telefonais“ nustatyta tvarka.

Priedo pakeitimai:

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

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