

Suvestinė redakcija nuo 2020-04-16 iki 2020-04-30

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

Nauja redakcija nuo 2018-09-11:

Nr. [3D-626](#), 2018-09-06, paskelbta TAR 2018-09-10, i. k. 2018-14236

LIETUVOS RESPUBLIKOS ŽEMĖS ŪKIO MINISTRAS

ĮSAKYMAS DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS ŽEMĖS ŪKIO MINISTERIJOS DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO

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

Atsižvelgdamas į Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 12 d. nutarimą Nr. 1002 „Dėl Pavyzdinio ministerijų darbo reglamento patvirtinimo“,
t v i r t i n u Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos darbo reglamentą (pridedama).

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
2018 m. rugsėjo 6 d. įsakymo Nr. 3D-626
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.

II SKYRIUS BENDRIEJI MINISTERIJOS STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

Pirmasis skirsnis

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

5. 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 biudžetinių įstaigų, viešųjų įstaigų (šio reglamento nuostatos taikomos tik toms viešosioms įstaigoms, kuriose ministerija įgyvendina valstybės, kaip viešosios įstaigos savininkės, turtines ir

neturtines teises ir pareigas) ir valstybės įmonių (toliau – ministerijos valdymo sričiai priskirtos įstaigos ir įmonės) veiklą, jei šių funkcijų nepaveda viceministras ir ministerijos kancleriui ir jei įstatymai nenustato kitaip.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

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

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

11. Ministro įgaliojimų laikotarpiu ministerijoje gali būti sudaromos kitos ministro patariamąsios institucijos.

Antrasis skirsnis

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 ir ministerijai Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą didžiausią leistiną valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš valstybės biudžeto ir valstybės pinigų fondų (toliau – darbuotojas), pareigybių skaičių.

14. Ministerijos patarėjai, ministerijos vyresnieji patarėjai ir ministerijos vyriausieji patarėjai (toliau – ministerijos patarėjai) yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi ministrui (išskyrus atvejus, konkrečiai numatytus ministerijos patarėjo pareigybės aprašyme), koordinuoja

horizontalius ir einamuosius ministerijos veiklos klausimus, priimtų sprendimų bei pavestų užduočių įgyvendinimą pagal jų kompetenciją.

Žemės ūkio ministro įsakymu nustatytu terminui ministerijos patarėjų veiklai koordinuoti gali būti paskiriamas vienas iš ministerijos patarėjų,

Ministerijos administracijos padaliniai darbą organizuoja vadovaudamiesi ministro patvirtintais jų nuostatais, ministerijos administracijos padalinių vadovai, ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo ir kiti valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, – pareigybių aprašymais.

Punkto pakeitimai:

Nr. [3D-96](#), 2020-02-13, paskelbta TAR 2020-02-13, i. k. 2020-03269

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 ministerijos valdymo sričiai priskirtų įstaigų steigėjo funkcijas.

17. Ministrui pavestose valdymo srityse veikiančių Lietuvos Respublikos Vyriausybės įstaigų, jei šių įstaigų vadovai yra valstybės biudžeto asignavimų valdytojai, veikla organizuojama vadovaujantis strateginiais veiklos planais, kuriuos tvirtina ministras. Ministerijos valdymo sričiai priskirtų biudžetinių 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 ministerijos valdymo sričiai priskirtos biudžetinės įstaigos vadovas. Ministrui pavestose valdymo srityse veikiančių Lietuvos Respublikos Vyriausybės įstaigų strateginiai veiklos planai ir metiniai veiklos planai, ministerijos valdymo sričiai priskirtų biudžetinių įstaigų metiniai veiklos planai skelbiami šių įstaigų interneto svetainėse.

Trečiasis skirsnis **Ministerijos veiklos organizavimas**

18. 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.

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

20. Einamieji ministerijos veiklos klausimai gali būti aptariami ministro, viceministrų, ministro patarėjų, ministerijos kanclerio, ministerijos patarėjų pasitarimuose. Šiuose pasitarimuose ministro nurodymu gali dalyvauti administracijos padalinių vadovai, ministerijos valdymo sričiai priskirtų įstaigų ir įmonių vadovai, ministerijos darbuotojai ir kiti ministro kviesti asmenys.

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

Ministerijos administracijos padaliniai ir ministerijos patarėjai bendradarbiauja tarpusavyje ir prireikus keičiasi pagal kompetenciją turima dalykine informacija.

Ministerijos administracijos padaliniui ir ministerijos patarėjui gavus ministerijos vadovybės pavedimą, kuriam įvykdyti reikalinga kitų ministerijos administracijos padalinių ar ministerijos patarėjų pagal kompetenciją turima dalykinė informacija, ministerijos administracijos padaliniai ir ministerijos patarėjai tokią informaciją privalo teikti.

Kai ministerijos administraciniam padaliniui arba ministerijos patarėjui reikia gauti informaciją iš kito ministerijos administracijos padalinio arba ministerijos patarėjo, kuriai pagal kompetenciją parengti reikia pasitelkti daug žmogiškųjų išteklių ir (arba) laiko sąnaudų, gali būti rengiamas ministerijos vadovybės rašytinis pavedimas minėtai informacijai gauti ar parengti.

Rengiamus teisės aktų projektus, strateginius dokumentus, informaciją, teikiamą ministerijos vadovybei ir kitoms institucijoms (Respublikos Prezidento kanceliarijai, Lietuvos Respublikos Seimui, Lietuvos Respublikos Vyriausybei, ministerijoms, Europos Sąjungos institucijoms ar kitoms tarptautinėms organizacijoms) ir turinčią įtaką sprendimams, susijusiems su žemės ūkio ministro valdymo srities tikslų, uždavinių ir (ar) priemonių įgyvendinimu, ministerijos administracijos padaliniai ir ministerijos patarėjai, pagal kompetenciją atitinkamai derina:

20.1. Europos Sąjungos bendrosios žemės ūkio politikos formavimo ir įgyvendinimo klausimais su Europos Sąjungos reikalų koordinavimo grupe;

20.2. augalininkystės, gyvulininkystės ir maisto pramonės plėtros, maisto produktų saugos ir kokybės, agrarinės aplinkosaugos, klimato kaitos žemės ūkio gamyboje, tiesioginių išmokų bei paramos pagal Lietuvos kaimo plėtros programos priemones už deklaruotus plotus schemų taikymo srityse klausimais su Tvarios žemės ūkio gamybos politikos grupe;

20.3. nacionaliniais strateginio planavimo ir programavimo, viešojo sektoriaus efektyvumo didinimo, mokslo ir inovacijų, žemės ūkio srities socialiniais, rizikos ir grėsmių nacionaliniam saugumui klausimais su Strateginių pokyčių valdymo grupe;

20.4. valstybės pagalbos ir kitos nacionalinės paramos, finansų ir biudžeto planavimo bei vykdymo, mokesčių ir investicijų klausimais su Žemės ūkio sektoriaus finansų valdymo grupe;

20.5. su ministerijos patarėjais pagal jų kompetenciją.

Klausimai, apimantys kelių grupių ar ministerijos patarėjų kompetencijų sritis, turi būti suderinti su atitinkamomis grupėmis ir / ar ministerijos patarėjais.

Punkto pakeitimai:

Nr. [3D-270](#), 2019-04-30, paskelbta TAR 2019-05-02, i. k. 2019-07098

Nr. [3D-96](#), 2020-02-13, paskelbta TAR 2020-02-13, i. k. 2020-03269

21. 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.

22. Ministerijos projektinė veikla vykdoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2017 m. gegužės 15 d. įsakymu Nr. 3D-327 „Dėl projektinės veiklos“ ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais projektinį valdymą.

Darbo nuotoliniu būdu ministerijoje sąlygas ir tvarką reglamentuoja Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2018 m. rugsėjo 5 d. įsakymas Nr. 3D-601 „Dėl Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo nuotoliniu būdu taisyklių patvirtinimo“.

III SKYRIUS

PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

Pirmasis skirsnis

Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko pavedimai

23. 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).

24. 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

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

26. Pavedimai (išskyrus pavedimus, duodamus rezoliucijomis ir žodine forma) ministerijos valdymo sričiai priskirtų įstaigų ir įmonių vadovams siunčiami elektroniniu paštu.

27. Pavedimus duoti turi teisę:

27.1. ministras – viceministrams, ministerijos kancleriui, administracijos padalinių vadovams, kitiems ministerijos darbuotojams, ministerijos valdymo sričiai priskirtų įstaigų ir įmonių vadovams;

27.2. viceministrai – administracijos padalinių vadovams, kitiems ministerijos darbuotojams, išskyrus ministerijos kanclerį, ministerijos valdymo sričiai priskirtų įstaigų ir įmonių vadovams;

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

33.3. ministerijos kancleris (jei pavedimą pasirašo viceministras arba ministras) arba viceministras pagal nustatytą veiklos sritį (jei pavedimą pasirašo ministras).

Jeigu projektas susijęs su kito administracijos padalinio veiklos sritimi, pavedimo projektas teikiamas to administracijos padalinio, su kurio veiklos sritimis susijęs pavedimas, vadovui susipažinti.

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, ministerijos valdymo sričiai priskirtų įstaigų ir įmonių, 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 ministerijos valdymo sričiai priskirtoms įstaigoms ir įmonėms 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 antikorupcinis vertinimas atliekamas ir teisės aktų projektų antikorupcinio 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 „Dėl Teisės aktų projektų antikorupcinio vertinimo taisyklių patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

38. Rengiant ministro įsakymą ar ministerijos kanclerio potvarkį dėl darbo grupės, komisijos, komiteto, tarybos sudarymo, ministerijos ar ministerijos valdymo sričiai priskirtų įstaigų ir įmonių darbuotojai į minėtus teisės aktus įtraukiami iš anksto suderinus su jų ministerijos administracijos padalinio ar su įstaigos ar įmonės 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 (pagal kompetenciją) 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 (pagal kompetenciją), 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 tvarkymo ir administravimo, nekilnojamojo turto kadastro ir geodezijos (toliau – žemės) srities įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro įsakymų ir kitų teisės aktų projektai, susiję su minėtają sritimi, rengiami Žemės padalinyje ir teikiami Teisės padaliniui (pagal kompetenciją). 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. 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 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, viceministrui ar ministerijos kancleriui pasirašyti ir (ar) 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 administracijos padalinio vadovas;

41.3. Dokumentų valdymo padalinio vyriausiasis specialistas (redaktorius ar ministerijos Terminijos komisijos pirmininkas);

41.4. jeigu projektas susijęs su kito administracijos padalinio veiklos sritimi – šio padalinio vadovas (jo pavedimu – šio administracijos padalinio darbuotojas);

41.5. Teisės padalinio (pagal kompetenciją) vadovas (jo pavedimu – šio Teisės padalinio darbuotojas);

41.6. ministro patarėjas (pagal nustatytą veiklos sritį);

41.7. ministerijos kancleris arba viceministras pagal nustatytą veiklos sritį.

42. Derinamas teisės akto projektas pagal kompetenciją administracijos 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 administracijos padalinyje dienos.

43. Dokumentai skelbiami Lietuvos Respublikos Seimo teisės aktų informacinės sistemos Projektų registravimo posistemyje (toliau – TAIS) pagal Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2009 m. lapkričio 13 d. įsakyme 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“ nustatytą tvarką.

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 administracijos padalinio vadovas, o jeigu teisės akto projektą rengia Projekto darbo grupė – Projekto darbo grupės vadovas asmeniškai atsako už laiku ir tinkamą teisės akto 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.

46. Kai teisės akto projektą rengia Projekto darbo grupė, prieš teikiant ministrui pasirašyti (vizuoti) teisės akto projekto originalą ar jo antrąjį egzempliorių (kai tokį būtina rengti) šia eilės tvarka vizuoja:

46.1. Projekto darbo grupės teisės akto projektą rengęs darbuotojas;

46.2. Dokumentų valdymo padalinio specialistas (redaktorius ar ministerijos Terminijos komisijos pirmininkas);

46.3. Projekto darbo grupės vadovas ir jo pavedimu kiti darbo grupės nariai;

46.4. Teisės padalinio (pagal kompetenciją) vadovas (jo pavedimu – kitas Teisės padalinio

darbuotojas), jei į darbo grupę nebuvo įtrauktas Teisės padalinio darbuotojas.

Antrasis skirsnis **Kitų institucijų pateiktų teisės aktų projektų derinimas**

47. 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.

48. Pateiktus ministerijai vizuoti kitų valstybės institucijų ar įstaigų teisės aktų projektus ministras (arba ministro 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**

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

Ministerijos, ministrui pavestose valdymo srityse veikiančių Lietuvos Respublikos Vyriausybės įstaigų ir ministerijos valdymo sričiai priskirtų biudžetinių 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**

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

51. Ministras priima ir pasirašo įsakymus dėl:

51.1. ministerijos, ministrui pavestose valdymo srityse veikiančių Lietuvos Respublikos Vyriausybės įstaigų, ministerijos valdymo sričiai priskirtų viešųjų įstaigų ir valstybės įmonių strateginių veiklos planų patvirtinimo;

51.2. ministerijos administracijos struktūros, ministerijos darbuotojų pareigybių sąrašo

patvirtinimo;

51.3. administracijos padalinių nuostatų, ministerijos darbuotojų ir ministerijos valdymo sričiai priskirtų įstaigų ir įmonių vadovų pareigybių aprašymų patvirtinimo, Vyriausybės pavedimu – ministerijos valdymo sričiai priskirtų biudžetinių įstaigų nuostatų ir jų administracijos struktūros patvirtinimo;

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

51.5. ministerijos valdymo sričiai priskirtų įstaigų ir įmonių vadovų priėmimo į pareigas ir atleidimo iš pareigų, pašalpų ir tarnybinių ar drausminių nuobaudų skyrimo, skatinimo ir kitų personalo valdymo klausimų, jei teisės aktai nenustato kitaip;

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

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

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

52. Ministro įsakymų projektus pagal kompetenciją rengia ministerijos darbuotojai.

53. 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 administracijos padaliniui, atsakingam už informacijos paskelbimą, paskelbti ministerijos interneto svetainės skyriaus „Teisinė informacija“ srityje „Tyrimai ir analizės“ ir TAIS.

54. 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.

55. Ministro įsakymų projektai derinami teisės aktų nustatyta tvarka. Siunčiant derinti ministro įsakymo projektą, jis vizuojamas šio reglamento 41.1–41.7 papunkčiuose nustatyta eilės tvarka.

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

56. 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.

57. Už įsakymo skelbtinumą ar neskelbtinumą atsako (vizuoja) Teisės padalinio (pagal kompetenciją) vadovas (jo pavedimu – šio Teisės padalinio darbuotojas).

58. Ministro įsakymo rengiamas tik vienas egzempliorius (originalas). Jeigu rengiamas kelių ministrų bendras įsakymas, jo originalo egzempliorių rengiama tiek, kiek ministrų pasirašo įsakymą, o šio reglamento nustatyta tvarka paprastai vizuojamas tik egzempliorius, liekantis ministerijoje.

59. Prie teikiamo vizuoti ministro įsakymo projekto, išskyrus įsakymų projektus personalo valdymo klausimais, pridedamas aiškinamasis raštas, kuris įforminamas projektą rengusio darbuotojo administracijos padalinio blanke. Aiškinamajame rašte turi būti rengėjo nuoroda, jį vizuoja projekto rengėjas, o pasirašo administracijos 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 sritymi 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 informacinės 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.

60. Prieš teikiant ministrui pasirašyti įsakymo projekto originalą, jis vizuojamas šio reglamento 41.1–41.7 papunkčiuose nustatyta eilės tvarka.

61. 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 41.5–41.7 papunkčiuose nurodyti asmenys. Kai ministro įsakymų projektus parengia įstaiga, centralizuotai atliekanti personalo administravimo funkcijas (toliau – Centras) ministerijoje, šių įsakymų projektus vizuoja ministerijos darbuotojas, atsakingas už Centro rengiamiems projektams reikalingos informacijos ir (ar) dokumentų pateikimą Centrai, ir (arba) šio darbuotojo administracijos padalinio vadovas bei 41.5–41.7 punktuose nurodyti asmenys.

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

63. Jeigu dėl pateikto vizuoti ministro įsakymo projekto šio reglamento 41.1–41.7 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.

64. Pasirašyti ministro įsakymai registruojami jų pasirašymo dieną Dokumentų valdymo 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.

65. 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 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.

66. Rengėjas ne vėliau kaip kitą darbo dieną po ministro įsakymo paskelbimo TAR ar individualaus ministro įsakymo pasirašymo apie tai informuoja administracijos padalinio, atsakingo už informacijos paskelbimą, atsakingą darbuotoją, atsiųsdamas elektroniniu paštu atitinkamo dokumento tekstą. Administracijos padalinio, atsakingo už informacijos paskelbimą, 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 padalinio, atsakingo už informacijos paskelbimą, arba Dokumentų valdymo padalinio atsakingam darbuotojui atsako projekto rengėjas ir jo administracijos padalinio vadovas, o už paskelbimą laiku – administracijos padalinio, atsakingo už informacijos paskelbimą, arba Dokumentų valdymo padalinio atsakingas darbuotojas.

Penktasis skirsnis **Ministerijos kanclerio potvarkiai**

67. 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 41.1–41.4 papunkčiuose nustatyta tvarka, o personalo valdymo klausimais – 41.1–41.2 ir 41.4–41.5 papunkčiuose nustatyta tvarka. Kai ministerijos kanclerio potvarkių personalo valdymo klausimais projektus rengia Centras, šių potvarkių projektus vizuoja ministerijos darbuotojas, atsakingas už Centro rengiamiems projektams reikalingos informacijos ir (ar) dokumentų pateikimą Centrai, ir (arba) šio darbuotojo administracijos padalinio vadovas, bei 41.4–41.5 punktuose nurodyti asmenys.

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

68. 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 jų pasirašymo.

Šeštasis skirsnis **Sutarčių rengimas, sudarymas ir vykdymas**

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

70. 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.

71. 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.

72. Sutarties ir jos priedų, liekančių ministerijai, originalus privalomai vizuoja:

72.1. sutartį inicijavusio administracijos padalinio vadovo paskirtas atsakingas darbuotojas (toliau – sutarties rengėjas);

72.2. sutarties rengėjo administracijos padalinio vadovas;

72.3. Dokumentų valdymo padalinio vyriausiasis specialistas (redaktorius) (jei yra poreikis);

72.4. jeigu sutartis susijusi su kito administracijos padalinio veiklos sritimi – šio padalinio vadovas (jo pavedimu – šio administracijos padalinio darbuotojas);

72.5. Teisės padalinio (pagal kompetenciją) vadovas (jo pavedimu – šio Teisės padalinio darbuotojas) – visus sutarties egzempliorius ant kiekvieno jos lapo.

Pavizuota sutartis su priedais taip pat pateikiama susipažinti viceministras pagal nustatytas veiklos sritis.

73. Už sutarties vykdymo sistemingą kontrolę ir jos pratęsimą atsakingas sutarties rengėjas ir jo padalinio vadovas. Sutarties rengėjas informuoja apie sutarties galiojimo termino pabaigą ir teikia siūlymą dėl sutarties pratęsimo (jeigu sutartyje yra numatyta galimybė ją pratęsti) savo administracijos padalinio vadovui ir ministerijos kancleriui ar viceministrui ne vėliau kaip prieš 4 mėnesius iki sutarties galiojimo termino pabaigos.

74. Ministerijoje liekančio sutarties egzemplioriaus paskutinio lapo kairiajame apatiniame kampe turi būti nurodytas sutarties rengėjas (pvz., „Rengėjas: vardas, pavardė, parašas, data“).

75. Sutarties rengėjas ir jo 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 sutarties rengėjo administracijos padalinio vadovo.

76. Kai rengiami perdavimo–priėmimo aktai, jie turi būti surašomi 2 egzemplioriais, vizuoti sutarties rengėjo, pasirašomi sutarties rengėjo administracijos padalinio vadovo kartu su kita sutarties šalimi, išskyrus šio reglamento 82 punkto ketvirtojoje pastraipoje nurodytą atvejį, jeigu kiti teisės aktai nenustato kitaip.

Perdavimo–priėmimo akte nurodomas jo pavadinimas, surašymo data, perdavimo–priėmimo objektas (darbai, paslaugos, prekės ar kt.), jo kaina (nurodant sudėtinės 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.

Perdavimo–priėmimo akto vienas egzempliorius saugomas Buhalterinės apskaitos padalinyje.

77. Ministerijos sudaromų sutarčių ir jų priedų vizuotus variantus (originalus), perdavimo–priėmimo aktus registruoja ir saugo Buhalterinės apskaitos padalinys. Buhalterinės apskaitos padalinys sutartis (perdavimo–priėmimo aktus registruoja tik pasirašytas visų sutarties perdavimo–priėmimo 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 pavizuoja atsakingo ministerijos administracijos padalinio, priklausomai nuo finansavimo šaltinio ar veiklos srities, Europos Sąjungos paramos padalinio ir (arba) Žuvininkystės padalinio, ir (arba) Finansų padalinio, ir (arba) Buhalterinės apskaitos padalinio darbuotojui, ir (arba) ministerijos darbuotojui, atsakingam už konkretaus ministerijos vykdomo projekto ir (arba) įgyvendinamos tikslinio finansavimo sutarties finansinę dalį, ir (arba) kitiems administracijos padalinio darbuotojams, esant poreikiui) ir Buhalterinės apskaitos padalinio darbuotojas, suvedęs pažymos duomenis į FVAIS.

78. Kai nevykdomi sutartyje ar atskiruose jos punktuose nustatyti šalių įsipareigojimai, sutartį inicijavusio ministerijos administracijos 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. Pirkimai, dėl kurių sudaromos prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimo–pardavimo sutartys (toliau – pirkimų sutartys), ministerijoje atliekami vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo, kitų teisės aktų, reglamentuojančių viešuosius pirkimus, nuostatomis ir šio reglamento 80–82 punktuose nustatyta tvarka.

Sutarties rengėjas ir jo 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 administracijos padalinio, atsakingo už viešuosius pirkimus, darbuotojas, kuriam papildomai turi būti pateikiama informacija apie tai, kokia suma yra sumokėta per visą sutarties galiojimo laikotarpį, kada atliktas paskutinis mokėjimas, ar sutartis įvykdyta tinkamai.

81. Pirkimų sutarties ir jos priedų, liekančių ministerijai, originalus privalomai vizuoja:

81.1. sutarties rengėjas;

81.2. sutarties rengėjo administracijos padalinio vadovas;

81.3. Dokumentų valdymo padalinio vyriausiasis specialistas (redaktorius) (jei yra poreikis);

81.4. administracijos padalinio, atsakingo už viešuosius pirkimus, darbuotojas, užtikrinantis, kad ministerijos prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimai būtų vykdomi pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimus;

81.5. 3-iojo Europos Sąjungos paramos padalinio atsakingas darbuotojas (jei finansavimo šaltinis – Europos žemės ūkio fondas kaimo plėtrai);

81.6. Žuvininkystės padalinio atsakingas darbuotojas (jei finansavimo šaltinis – Europos jūrų reikalų ir žuvininkystės fondas);

81.7. Ryšių su visuomene padalinio vadovas (jei sutartis susijusi su šio padalinio kompetencija);

81.8. Finansų ir (arba) Buhalterinės apskaitos padalinio vadovas;

81.9. jeigu sutartis susijusi su kito administracijos padalinio veiklos sritimi – šio padalinio vadovas (jo pavedimu – šio administracijos padalinio darbuotojas);

81.10. Teisės padalinio (pagal kompetenciją) vadovas (jo pavedimu – šio Teisės padalinio darbuotojas) – visus sutarties egzempliorius ant kiekvieno jos lapo.

Pavizuota sutartis su priedais taip pat pateikiama susipažinti viceministrams pagal nustatytas veiklos sritis.

82. Už lėšų panaudojimą pagal sutartį atsakingas sutarties rengėjas: jis kontroliuoja, kad pagal sutartį perkant prekes, paslaugas ir (ar) 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.

Ministerijoje liekančio pirkimo sutarties egzemplioriaus paskutinio lapo kairiajame apatiniame kampe turi būti nurodytas sutarties rengėjas (pvz., „Rengėjas: vardas, pavardė, parašas, data“) ir prekių, paslaugų ir (ar) darbų grupė (pvz., „BVPŽ kodas – 302“) pagal Bendro viešųjų pirkimų žodyno (BVPŽ) skaitmeninio kodo pirmus tris skaitmenis, kurie nurodyti skelbime apie pirkimą ir (ar) prašyme dėl leidimo vykdyti pirkimą.

Tuo atveju, kai sutartis sudaroma, vykdant reglamento 80 punkte numatytą pirkimą, sutarties rengėjas pateikia Pažymą apie viešąjį pirkimą, kurioje, be šio punkto antroje pastraipoje 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 administracijos padalinio, atsakingo už viešuosius pirkimus, darbuotoju.

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

83. 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

84. 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 darbuotojų – prisijungimo prie DVS duomenys (naudotojo vardas ir slaptažodis) laikomi nequalifikuotu 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“.

85. 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.

86. Ministro įsakymai, ministerijos kanclerio potvarkiai veiklos klausimais, gaunami ir siunčiami dokumentai, ministerijos darbo grupių, komisijų, komitetų, tarybų posėdžių ir pasitarimų protokolai, vidinės pažymos, ministerijos vadovybės pavedimai, 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 administracijos padalinyje, atsakingame už personalo valdymą.

87. Ministerijos darbo grupių, komisijų, komitetų, tarybų posėdžių ir pasitarimų protokolų rengimo, registravimo ir saugojimo tvarką nustato ministerijos kancleris.

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

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

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

90. Ministro įgaliojimai registruojami ir saugomi Dokumentų valdymo padalinyje.

Antrasis skirsnis Dokumentų gavimas

91. Korespondencija ministerijoje gaunama paštu, el. paštu, per E. siuntų pristatymo sistemą ir kitomis informacinių sistemų priemonėmis. 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.

92. 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.

93. Ministerijai adresuoti elektroniniu paštu, 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.

94. 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.

95. Neregistruojami gauti privataus pobūdžio laiškai, 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**

96. 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. 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 administracijos padalinio, atsakingo už viešuosius pirkimus, vadovui. Jeigu iniciatyvinis dokumentas reikalauja pateikti Vyriausiajai administracinei ginčų komisijai atsiliepimą į skundą, jo kopija nedelsiant (dokumento registracijos dieną) perduodama Teisės padalinio (pagal kompetenciją) vadovui.

97. Informacinio pobūdžio dokumentai ir dokumentai, adresuoti konkrečiam administracijos padaliniui, DVS priemonėmis 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 atitinkamą užduotį vykdyti ir kiti administracijos padaliniai, administracijos padalinio vadovas, kuriam buvo perduotas minėtas dokumentas, kreipiasi į ministrą, viceministrą pagal nustatytą veiklos sritį, ministerijos kanclerį rezoliucijai užrašyti.

98. Jeigu rezoliuciją reikia papildyti ar perrašyti nurodant kitą pirmąjį vykdytoją, tai daroma nedelsiant ar ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo jo gavimo administracijos 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.

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

100. Jeigu gautas popierinis dokumentas, jis nuskenuojamas ir įkeliamas į DVS, o originalas laikomas Dokumentų valdymo padalinyje.

101. 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**

102. 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, atsiliepiamas, sprendimas, sutartis, teisės aktas, jo projektas ar kiti dokumentai arba suorganizuotas susitikimas, pasitarimas ar kitokio pobūdžio renginys.

103. 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.

104. 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).

Ministerijos darbuotojų parengtų dokumentų antraštės pavadinimas turi sutapti su DVS dokumento kortelėje nurodytos antraštės pavadinimu.

Penktasis skirsnis **Dokumentų vizavimas**

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

106. 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 ministro patarėjas ir viceministras pagal nustatytas veiklos sritis, ministerijos kancleris.

Prieš viceministrui ar ministerijos kancleriui pasirašant (vizuojant) dokumentus, juos vizuoja tiesioginis dokumento rengėjas, Dokumentų valdymo padalinio vyriausiasis specialistas (redaktorius), dokumento rengėjo administracijos padalinio vadovas, Teisės padalinio (pagal kompetenciją) vadovas

(jei yra poreikis), atitinkami administracijos padalinių vadovai pagal kompetenciją. Ministerijos administracijos padalinio vadovas, kuriam pateiktas dokumentas vizuoti, gali perduoti dokumentą vizuoti savo vadovaujamo padalinio darbuotojams. Raštus užsienio kalba vizuoja darbuotojas, kuriam ši funkcija buvo pavesta ministerijos vadovybės rašytiniu pavedimu, raštus Europos Sąjungos institucijoms (išskyrus techninio pobūdžio susirašinėjimą) vizuoja Europos Sąjungos reikalų arba Tarptautinių reikalų padalinių vadovai pagal kompetenciją.

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 (atmeta) 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

107. 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.

108. 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.

109. 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.

110. 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.

111. Teisės padalinio (pagal kompetenciją) vadovas arba jį pavaduojantis asmuo turi teisę, nesant vadovybės, pasirašyti procesinius dokumentus, teikiamus teismams. Tais atvejais, kai procesinius dokumentus, teikiamus teismams, pasirašo Teisės padalinio (pagal kompetenciją) vadovas arba jį pavaduojantis asmuo, apie tokį faktą jis informuoja ministerijos vadovybę.

Ministerijos administracijos padalinių vadovai ir projekto darbo grupės vadovai pagal kompetenciją turi teisę pasirašyti informacinio pobūdžio raštus bei kitus raštus, nenurodytus reglamento 108–110 punktuose (ant ministerijos blanko).

112. Prireikus ministras gali nustatyti kitokią dokumentų pasirašymo tvarką.

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

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

114. Už siunčiamo dokumento tinkamą įforminimą ir suderinimą asmeniškai atsako dokumento rengėjas ir jo administracijos padalinio vadovas.

115. 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 administracijos padalinyje teisės aktų nustatyta tvarka.

116. Dokumentų kopijos, nuorašai ir išrašai tvirtinami:

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

116.2. dokumentų, saugomų administracijos padaliniuose, turinčiuose antspaudą – šių administracijos padalinių vadovų parašu ir antspaudu;

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

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

117. Dokumentų kopijos, nuorašai ir išrašai tvirtinami Dokumentų valdymo padalinio antspaudu, išskyrus saugomų administracijos padaliniuose, atsakinguose už personalo valdymą, buhalterinę apskaitą ir vidaus apskaitą.

118. 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.

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

119.1. atlieka bylose esančių dokumentų vertės ekspertizę;

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

119.3. sudaro vienarūšių bylų sąrašus;

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

120. Laikino saugojimo dokumentų bylos saugomos ministerijos administracijos 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 naikinimui atrinktų bylų sąrašą pateikia už bylų naikinimą atsakingam Dokumentų valdymo padalinio darbuotojui. Bylos naikinamos teisės aktų nustatyta tvarka, suderinus su valstybės archyvu.

121. 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.

122. 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.

123. Kai dokumentą reikia išversti iš užsienio kalbos arba į užsienio kalbą, vertimą užsakantis darbuotojas parengia sąmatą, jeigu nenumatyta kitaip, kurią vizuoja Buhalterinės apskaitos padalinio vadovas, ir pateikia ją jo administracijos padalinio vadovui. Vertimą užsakantis darbuotojas jo administracijos padalinio vadovo patvirtintos ir Buhalterinės apskaitos padalinyje užregistruotos sąmatos kopiją kartu su pageidaujamu išversti dokumentu pateikia Tarptautinių reikalų padalinio atsakingam darbuotojui.

Tarptautinių reikalų padalinio atsakingas darbuotojas organizuoja dokumento vertimą. Iš vertimų biuro gautą vertimą Tarptautinių reikalų padalinio atsakingas darbuotojas elektroniniu paštu nusiunčia vertimą užsakiusiam darbuotojui. Kai organizuojamam susitikimui reikia užsakyti nuoseklųjį ar sinchroninį vertimą iš užsienio kalbos arba į užsienio kalbą, vertimą užsakantis darbuotojas kartu su jo administracijos padalinio vadovo patvirtinta ir Buhalterinės apskaitos padalinyje užregistruota sąmatos kopija Tarptautinių reikalų padaliniui pateikia susitikimo programą bei informacinę susitikimo medžiagą. Tarptautinių reikalų padalinio atsakingas darbuotojas užsako susitikimui reikalingą nuoseklųjį ar sinchroninį vertimą, koordinuoja vertėjo atvykimą į renginio vietą.

Gavęs patvirtinimą, jog vertimas atliktas kokybiškai, Tarptautinių reikalų padalinio atsakingas darbuotojas parengia paslaugų perdavimo–priėmimo aktą, kurį pasirašo Buhalterinės apskaitos padalinio vadovas ir tvirtina vertimą užsakiusio administracijos padalinio vadovas.

Kartu su vertimą atlikusios įmonės išrašyta PVM sąskaita faktūra paslaugų perdavimo–priėmimo aktas pateikiamas Buhalterinės apskaitos padaliniui.

Punkto pakeitimai:

Nr. [3D-270](#), 2019-04-30, paskelbta TAR 2019-05-02, i. k. 2019-07098

124. 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).

125. 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.

126. 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 administracijos padalinio vadovui leidus (žodiniu pavedimu). Administracijos 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, administracijos 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 padaliniui, 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

127. 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 prašymai, taip pat ir anoniminiai, gauti Žemės ūkio ministerijos „Pasitikėjimo linija“, registruojami ir nagrinėjami žemės ūkio ministro tvirtinamo Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos „Pasitikėjimo linijos“ tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

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.

128. 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.

129. 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.

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

VII SKYRIUS

UŽSIENIO VALSTYBIŲ OFICIALIŲ ASMENŲ, TARPTAUTINIŲ INSTITUCIJŲ IR ORGANIZACIJŲ ATSTOVŲ PRIĖMIMAS

131. Užsienio valstybių oficialių asmenų, tarptautinių institucijų ir organizacijų atstovų susitikimus su ministru, viceministrais, ministerijos kancleriu organizuoja Tarptautinių reikalų padalinys ir (arba) administracijos padaliniai pagal kuriojamas sritis, informuodami Tarptautinių reikalų padalinį. Susitikimų medžiagos rengimą koordinuoja Europos Sąjungos reikalų padalinys ir (ar) Tarptautinių reikalų padalinys pagal kompetenciją, pasitelkdami kitus ministerijos administracijos padalinius ir ministerijos valdymo sričiai priskirtas institucijas, ar administracijos padaliniai tiesiogiai pagal vykdomas funkcijas, susiję su organizuojamu susitikimu.

Tarptautinių reikalų padalinys rengia ir derina vizito darbotvarkes, programas su užsienio šalių ambasadomis, Užsienio reikalų ministerija. Tarptautinių reikalų 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 Ryšių su visuomene padalinys, ministro atstovas spaudai ir teisės aktų nustatyta tvarka – Užsienio reikalų ministerija.

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

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

134. Tarptautinių reikalų 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

135. Visuomenės informavimu apie ministerijos veiklą ir palankios viešosios nuomonės

apie ministeriją formavimu rūpinasi ministro atstovas spaudai ir Ryšių su visuomene padalinys.

136. Ministro atstovas spaudai ir Ryšių su visuomene 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.

137. Ryšių su visuomene padalinys apibendrina spaudoje ir kitose visuomenės informavimo priemonėse skelbiama informaciją, susijusią su ministerijos veikla, ir teikia ją ministrui, viceministrams, ministerijos kancleriui ir kitiems ministerijos darbuotojams, ministerijos valdymo sričiai priskirtoms įstaigoms ir įmonėms.

138. Ministro atstovas spaudai ir Ryšių su visuomene 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.

139. Ministro atstovas spaudai koordinuoja ministerijai teikiamą informaciją.

140. Ministro atstovo spaudai ir Ryšių su visuomene padalinio išplatinti pranešimai spaudai privalo atspindėti oficialią ministerijos poziciją.

141. 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.

142. Administracijos padalinių ir ministerijos valdymo sričiai priskirtų įstaigų ir įmonių vadovai, gavę iš Ryšių su visuomene padalinio:

142.1. kritišką visuomenės informavimo priemonių informaciją apie ministerijos ar ministerijos valdymo sričiai priskirtos įstaigos ir įmonės 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 Ryšių su visuomene padalinį ir ministro atstovą spaudai;

142.2. klaidingą visuomenės informavimo priemonių informaciją apie ministerijos ar ministerijos valdymo sričiai priskirtos įstaigos ir įmonės veiklą, ne vėliau kaip kitą darbo dieną pateikia Ryšių su visuomene padaliniui ir ministro atstovui spaudai šią informaciją paneigiančio

arba paaiškinančio pranešimo projektą.

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

IX SKYRIUS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

144. Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, ministerijos kanclerio, kitų ministerijos darbuotojų, ministerijos valdymo sričiai priskirtų įstaigų ir įmonių 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 2012 m. birželio 13 d. įsakymo Nr. 3D-416 „Dėl Žemės ūkio ministerijos ir jos valdymo srities įstaigų ir įmonių tarnybinių komandiruočių į užsienį“ nustatyta tvarka.

Punkto pakeitimai:

Nr. [3D-163](#), 2019-03-20, paskelbta TAR 2019-03-20, i. k. 2019-04346

X SKYRIUS ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

145. 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.

146. Kasmetinės atostogos ministerijos darbuotojams suteikiamos pagal metų pradžioje sudaromą kasmetinių atostogų suteikimo grafiką.

Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, ministerijos kanclerio, administracijos padalinių, tiesiogiai pavaldžių ministrui, ministerijos valdymo sričiai priskirtų įstaigų ir įmonių vadovų kasmetinių atostogų suteikimo grafiką nustato ministras. Kitų ministerijos darbuotojų atostogų suteikimo grafiką nustato ministerijos kancleris.

Kasmet, ne vėliau kaip iki kovo 15 d., administracijos padaliniui, atsakingam už personalo valdymą, pateikiami kasmetinių atostogų suteikimo grafikų projektai. Administracijos padalinių vadovai savo padalinyje suderintą kasmetinių atostogų suteikimo grafiko projektą privalo suderinti su tiesioginiu vadovu. Dėl nenumatytų aplinkybių atsiradus būtinybei keisti kasmetinių atostogų suteikimo grafiką, ministerijos darbuotojas motyvuotą prašymą dėl grafiko

keitimo, suderintą su tiesioginiu vadovu, pateikia padaliniui, atsakingam už personalo valdymą, 147 punkte nustatyta tvarka.

Jeigu ministerijos darbuotojui atostogos suteikiamos pagal atostogų suteikimo grafiką, prašymas dėl atostogų suteikimo neteikiamas.

Kitais atvejais, kai atostogų einama ne pagal kasmetinių atostogų suteikimo grafiką, ministerijos darbuotojas DVS priemonėmis su savo tiesioginiu vadovu suderintą prašymą pateikia padaliniui, atsakingam už personalo valdymą, 147 punkte nustatyta tvarka.

Punkto pakeitimai:

Nr. [3D-163](#), 2019-03-20, paskelbta TAR 2019-03-20, i. k. 2019-04346

147. 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 administracijos padaliniui, atsakingam už personalo valdymą, ne vėliau kaip prieš 8 darbo dienas iki atostogų pradžios.

Ministerijos valdymo sričiai priskirtų įstaigų ir įmonių vadovai rašytinius prašymus dėl atostogų suteikimo, suderintus pagal administravimo sritį su viceministru ar kancleriu, pateikia administracijos padaliniui, atsakingam už personalo valdymą, paprastai ne vėliau kaip prieš 8 darbo dienas iki atostogų pradžios.

Punkto pakeitimai:

Nr. [3D-163](#), 2019-03-20, paskelbta TAR 2019-03-20, i. k. 2019-04346

148. Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojams, ministerijos kancleriui atostogas suteikia ministras.

149. Kitiems ministerijos darbuotojams, ministerijos valdymo sričiai priskirtų įstaigų ir įmonių vadovams atostogas suteikia ministerijos kancleris.

Punkto pakeitimai:

Nr. [3D-163](#), 2019-03-20, paskelbta TAR 2019-03-20, i. k. 2019-04346

150. 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

151. 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

152. 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.

153. 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.

154. 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

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

156. Keičiantis viceministras, ministerijos kancleriui, administracijos padalinių vadovams, kitiems ministerijos darbuotojams, ministerijos valdymo sričiai priskirtų įstaigų ir įmonių vadovams, reikalai perduodami pagal ministro nustatytos formos reikalų perdavimo aktą (priedas), kurį tvirtina:

156.1. keičiantis viceministras, ministerijos kancleriui, ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojams, Vidaus audito padalinio vadovui, specialiesiems atašė, ministerijos valdymo sričiai priskirtų įstaigų ir įmonių vadovams – ministras;

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

156.3. keičiantis kitiems ministerijos darbuotojams – administracijos padalinio vadovas.

Punkto pakeitimai:

Nr. [3D-163](#), 2019-03-20, paskelbta TAR 2019-03-20, i. k. 2019-04346

157. 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 darbuotojui, o administracijos padalinio, tiesiogiai pavaldaus ministrui, vadovo reikalai – ministro pavedimu kitam ministerijos darbuotojui.

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

158. 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

159. Ministerija turi antspaudą su Lietuvos valstybės herbu.

160. Ministerijos antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako ministerijos kancleris. Ministerijos kanclerio nesant, ministerijos antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako ministro įgaliotas ministerijos darbuotojas.

161. Ministerijos antspaudų naudojimo tvarka nustatoma ministro įsakymu. 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

162. Ministerijos tarnybinis transportas naudojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimo Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių biudžetinėse įstaigose“ ir ministro įsakymu nustatyta tvarka.

XVI SKYRIUS VIEŠOSIOS KONSULTACIJOS MINISTERIJOJE

163. Siekdama atsižvelgti į visuomenės ir (ar) tikslinių grupių nuomones dėl rengiamo, įgyvendinamo ar vertinamo teisės akto, ministerija gali organizuoti viešąsias konsultacijas ir susitikimus su visuomene, sudarydama sąlygas suinteresuotiems asmenims (fiziniais asmenimis, asociacijoms, nevyriausybinėms organizacijoms, profesinėms sąjungoms, valstybės ir savivaldybių institucijoms ir įstaigoms, kitiems subjektams), kuriuos tiesiogiai ar netiesiogiai paveiks ar gali paveikti numatomas reguliavimas, pateikti pastabas ir pasiūlymus.

164. Viešosios konsultacijos nevykdomos, jeigu:

164.1. sprendimą būtina priimti skubiai;

164.2. galima tik viena sprendimo alternatyva;

164.3. klausimas sprendžiamas tik tarp ministerijų ar ministerijos valdymo srities įstaigų ir įmonių;

164.4. siūlomi redakciniai ir (ar) teisės technikos pakeitimai.

165. Už viešųjų konsultacijų administravimą ir koordinavimą yra atsakingas ministro įsakymu paskirtas ministerijos darbuotojas (toliau – Viešosios konsultacijos koordinatorius).

166. Viešosios konsultacijos koordinatorius:

166.1. suderina su ministru sprendimą dėl viešosios konsultacijos vykdymo pagal ministerijos administracijos padalinių pateiktą teisės akto projekto poreikį;

166.2. administruoja numatomų vykdyti viešųjų konsultacijų procesą ir koordinuoja jo vykdymą;

166.3. apie viešosios konsultacijos apibendrintus rezultatus informuoja ministrą, Ryšių su visuomene skyrių.

167. Viešąsias konsultacijas pagal kompetenciją inicijuoja ir organizuoja ministerijos administracijos padaliniai. Prieš inicijuodami ir organizuodami viešąsias konsultacijas, ministerijos administracijos padaliniai pateikia derinti Viešosios konsultacijos koordinatoriui teisės aktų projektų poreikį dėl viešosios konsultacijos vykdymo.

168. Pagal priimtą sprendimą bei suderintą poreikį, ministerijos administracijos padaliniai (teisės aktų projektų rengėjai):

168.1. nustato viešosios konsultacijos tikslą, apibrėžia tikslinę grupę, pasiūlo tinkamiausią viešosios konsultacijos metodą, įvertina sprendimų priėmimo aplinką ir galimas rizikas;

168.2. atlieka vykdytos viešosios konsultacijos rezultatų analizę, parengia ataskaitą ar protokolą;

168.3. viešosios konsultacijos metu gautus naudingus pasiūlymus gali panaudoti priimant sprendimus, rengiant teisės aktus;

168.4. viešosios konsultacijos apibendrintus rezultatus pateikia Viešosios konsultacijos koordinatoriui ir informuoja viešosios konsultacijos dalyvius.

169. Viešosios konsultacijos dėl pastabų ir pasiūlymų pateikimo vykdomos per ne trumpesnę kaip 10 darbo dienų terminą, paliekant tuos pačius oficialius tarpinstitucinio derinimo terminus.

170. Viešųjų konsultacijų metodai, atsižvelgiant į tikslinę grupę, dalyvių skaičių ir siekiamus rezultatus, gali būti:

170.1. apklausa – klausimų (ir atsakymų variantų) rinkinys (anketa), teikiamas respondentams pagal iš anksto sudarytą respondentų sąrašą (el. paštu, paštu arba telefonu) ir (ar) internete pateikiamas viešai;

170.2. apskritojo stalo diskusija – nešališko moderatoriaus pagal iš anksto numatytą scenarijų (1–4 val.) vedama dalyvių (iki 20 skirtingų tikslinių grupių atstovų) tarpusavio diskusija;

170.3. grupinė diskusija – organizuotas dalyvių (iki 10) pokalbis (1–2 val.), kurio metu moderatorius užduoda iš anksto parengtus klausimus konsultacijos tema, o dalyviai dalijasi savo patirtimi, pasiūlymais;

170.4. interviu ciklas – pagal iš anksto parengtą klausimyną vedamų pokalbių (1–1,5 val.) su vienu ar dviem tikslinės grupės atstovais ciklas (8–12 interviu);

170.5. konferencija (plataus masto renginys) – 4–8 val. trunkantis renginys, susidedantis iš ekspertų pristatomų pranešimų (skirtų informuoti dalyvius apie sprendžiamą klausimą, aplinkybes, alternatyvas) ir įvairiomis formomis pasisakančių dalyvių diskusijų;

170.6. kvietimas teikti pasiūlymus – tikslinei grupei pritaikyta, aiškiai suprantama komunikacija apie parengtą viešosios politikos sprendimą, kviečiant iki nustatyto laiko teikti siūlymus nurodytais kontaktais;

170.7. lauko tyrimas – gyvai pagal iš anksto sudarytas anketas atsitiktiniams praeiviams konsultacijos temą atitinkančioje ar kitoje judrioje viešojoje erdvėje užduodami trumpi klausimai, kurių tikslas – įvertinti nuomonių pasiskirstymą sprendimui aktualioje vietoje;

170.8. viešas klausymas – iš anksto viešinamas, tikslinėms grupėms atviras susitikimas, kurio metu įstaigų atstovams užduodami klausimai, teikiami siūlymai.

171. Ministro įsakymu paskirtas Ryšių su visuomene padalinio darbuotojas atlieka viešųjų konsultacijų viešinimą: pagal poreikį informuoja visuomenę apie vykdomą viešąją konsultaciją, viešina viešosios konsultacijos ataskaitą ir apibendrintus rezultatus, informuoja apie viešosios konsultacijos poveikį ministerijos interneto svetainės skiltyje „Viešosios konsultacijos“ ir portale „Mano Vyriausybė“ interneto svetainėje „E. pilietis“

Papildyta skyriumi:

Nr. [3D-289](#), 2020-04-15, paskelbta TAR 2020-04-15, i. k. 2020-07898

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

Nr. [3D-626](#), 2018-09-06, paskelbta TAR 2018-09-10, i. k. 2018-14236

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 registruojamas ir saugomas Dokumentų valdymo padalinyje.

Perdavė

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Priėmė

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Priedo pakeitimai:

Nr. [3D-626](#), 2018-09-06, paskelbta TAR 2018-09-10, i. k. 2018-14236

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

16.

Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerija, Įsakymas

Nr. [3D-160](#), 2017-03-09, paskelbta TAR 2017-03-10, i. k. 2017-04102

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

17.

Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerija, Įsakymas

Nr. [3D-734](#), 2017-11-16, paskelbta TAR 2017-11-17, i. k. 2017-18177

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

18.

Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerija, Įsakymas

Nr. [3D-626](#), 2018-09-06, paskelbta TAR 2018-09-10, i. k. 2018-14236

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

19.

Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerija, Įsakymas

Nr. [3D-163](#), 2019-03-20, paskelbta TAR 2019-03-20, i. k. 2019-04346

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

20.

Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerija, Įsakymas

Nr. [3D-270](#), 2019-04-30, paskelbta TAR 2019-05-02, i. k. 2019-07098

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

21.

Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerija, Įsakymas

Nr. [3D-96](#), 2020-02-13, paskelbta TAR 2020-02-13, i. k. 2020-03269

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

22.

Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerija, Įsakymas

Nr. [3D-265](#), 2020-04-06, paskelbta TAR 2020-04-06, i. k. 2020-07155

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

23.

Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerija, Įsakymas

Nr. [3D-289](#), 2020-04-15, paskelbta TAR 2020-04-15, i. k. 2020-07898

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