



**VALSTYBINĖS AUGALININKYSTĖS TARNYBOS  
PRIE ŽEMĖS ŪKIO MINISTERIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL VALSTYBINĖS AUGALININKYSTĖS TARNYBOS  
PRIE ŽEMĖS ŪKIO MINISTERIJOS DARBO  
REGLAMENTO PATVIRTINIMO**

2011 m. rugpjūčio 1 d. Nr. A1-249

Vilnius

Vadovaudamasis Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2010 m. gegužės 24 d. įsakymu Nr. 3D-490 „Dėl Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos nuostatų ir administracijos struktūros patvirtinimo“, 26.10 papunkčiu:

*Pakeitimai:*

*2017 m. balandžio 28 d. Nr. A1-239*

1. T v i r t i n u Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos darbo reglamentą (pridedama).

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

2.1. Valstybinės sėklų ir grūdų tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos viršininko 2002 m. gruodžio 24 d. įsakymą Nr. 127 „Dėl Valstybinės sėklų ir grūdų tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“.

2.2. Valstybinės augalų apsaugos tarnybos viršininko 2003 m. lapkričio 19 d. įsakymą Nr. 201 „Dėl Tarnybos darbo reglamento“.

2.3. Valstybinės augalų apsaugos tarnybos viršininko 2004 m. liepos 16 d. įsakymą Nr. 113 „Dėl Valstybinės augalų apsaugos tarnybos viršininko 2003 m. lapkričio 19 d. įsakymo Nr. 201 „Dėl Tarnybos darbo reglamento“ dalinio pakeitimo“.

2.4. Valstybinės augalų apsaugos tarnybos viršininko 2008 m. gruodžio 2 d. įsakymą Nr. A1-244 „Dėl Valstybinės augalų apsaugos tarnybos viršininko 2003 m. lapkričio 19 d. įsakymo Nr. 201 „Dėl tarnybos darbo reglamento“ pakeitimo“.

3. P a v e d u:

3.1. Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos (toliau – tarnyba) administracijos struktūrinių padalinių vadovams pasirašytinai supažindinti su šiuo reglamentu visus valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis.

3.2. Bendrųjų reikalų departamentui paskelbti šį reglamentą tarnybos interneto tinklalapyje.

**PATVIRTINTA**

Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos direktoriaus 2011 m. rugpjūčio 1 d. įsakymu Nr. A1-249  
(Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos direktoriaus 2015 m. gruodžio 31 d. įsakymo Nr. A1-798 redakcija)

**VALSTYBINĖS AUGALININKYSTĖS TARNYBOS  
PRIE ŽEMĖS ŪKIO MINISTERIJOS  
DARBO REGLAMENTAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos darbo reglamentas (toliau – reglamentas) nustato Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos (toliau – Augalininkystės tarnyba) darbo tvarką.

2. Augalininkystės tarnyba 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 (toliau – Vyriausybės nutarimai), Ministro Pirmininko potvarkiais, Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro įsakymais, šiuo reglamentu ir kitais teisės aktais.

3. Augalininkystės tarnyba 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, teismuose, kitose valstybės ir savivaldybės institucijose ir įstaigose Augalininkystės tarnybai atstovauja Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos direktorius (toliau – Augalininkystės tarnybos direktorius) arba pagal kompetenciją jo pavedimu Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos direktoriaus pavaduotojas (toliau – Augalininkystės tarnybos direktoriaus pavaduotojas), Augalininkystės tarnybos direktoriaus įgalioti kiti Augalininkystės tarnybos valstybės tarnautojai ar darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojas). Atstovavimo teismuose teisė nustatoma vadovaujantis atstovavimo institutui nustatytais reikalavimais bei draudimais, įtvirtintais procesiniuose teisės aktuose.

## **II SKYRIUS**

### **BENDRIEJI AUGALININKYSTĖS TARNYBOS STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI**

#### **Augalininkystės tarnybos direktorius, Augalininkystės tarnybos direktoriaus pavaduotojai**

5. Augalininkystės tarnybai vadovauja Augalininkystės tarnybos direktorius, kuris atsakingas už jo kompetencijai priskirtų uždavinių vykdymą ir funkcijų atlikimą, taip pat už Augalininkystės tarnybos darbo organizavimą. Augalininkystės tarnybos direktorius koordinuoja ir kontroliuoja administracijos padalinių veiklą pats arba per Augalininkystės tarnybos direktoriaus pavaduotojus ar kitus įgaliotus darbuotojus.

6. Augalininkystės tarnybos direktorius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministru (toliau – žemės ūkio ministras).

7. Augalininkystės tarnybos direktoriaus laikinai nesant (atostogos, komandiruotė, liga ir kt.), jo funkcijas atlieka žemės ūkio ministro įsakymu paskirtas Augalininkystės tarnybos direktoriaus pavaduotojas, jo nesant – žemės ūkio ministro įsakymu paskirtas Augalininkystės tarnybos struktūrinio padalinio vadovas.

*Pakeitimai:*

*2023 m. rugpjūčio 2 d. įsakymas Nr. A1-453*

8. Augalininkystės tarnybos direktorius priima ir pasirašo įsakymus.

9. Prireikus, Augalininkystės tarnybos direktorius su kitų institucijų vadovais gali priimti bendrus įsakymus.

10. Augalininkystės tarnybos direktoriaus pavaduotojai yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi Augalininkystės tarnybos direktoriui.

#### **Augalininkystės tarnybos administracijos padaliniai**

11. Augalininkystės tarnybos administracijos struktūrą sudaro Augalininkystės tarnybos administracijos padaliniai (skyriai) ir atskiros pareigybės, nepriklausančios administracijos padaliniui.

*Pakeitimai:*

*2019 m. kovo 26 d. įsakymas Nr. A1-190*

12. Augalininkystės tarnybos administracijos struktūrą tvirtina žemės ūkio ministras.

13. Augalininkystės tarnybos administracijos struktūros schemą tvirtina Augalininkystės tarnybos direktorius.

14. Augalininkystės tarnybos direktorius vadovauja Augalininkystės tarnybos administracijos padaliniams tiesiogiai arba per Augalininkystės tarnybos direktoriaus pavaduotojus.

15. *Neteko galios nuo 2019-03-26*

*Pakeitimai:**2019 m. kovo 26 d. įsakymas Nr. A1-190*

16. Augalininkystės tarnybos administracijos padalinių ir darbuotojų pavaldumas nustatomas Augalininkystės tarnybos administracijos struktūros schema ir pareigybių aprašymuose.

17. Augalininkystės tarnybos administracijos padaliniai užtikrina įstatymuose, Vyriausybės nutarimuose ir kituose teisės aktuose Augalininkystės tarnybai nustatytų uždavinių įgyvendinimą, pagal kompetenciją organizuoja Augalininkystės tarnybos direktoriaus sprendimų vykdymą bei jų kontrolę.

18. Augalininkystės tarnybos administracijos padaliniai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi Augalininkystės tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtintais Augalininkystės tarnybos administracijos padalinių nuostatais, o Augalininkystės tarnybos valstybės tarnautojai – pareigybių aprašymais, parengtais ir patvirtintais pagal Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodiką, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“, darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, – darbo sutartimis ir pareigybių aprašymais, parengtais ir patvirtintais pagal Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodiką, patvirtintą Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. A1-177 „Dėl Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodikos patvirtinimo“.

*Pakeitimai:**2020 m. gegužės 26 d. įsakymas Nr. A1-271**2023 m. rugpjūčio 2 d. įsakymas Nr. A1-453*

19. Augalininkystės tarnybos padalinių vadovai asmeniškai atsako už Augalininkystės tarnybos administracijos padaliniams pavestų uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą, darbo organizavimą, darbo drausmę, darbuotojų teisės pažeidimų prevenciją, siūlymų dėl darbuotojų skatinimo pateikimą, taip pat už Augalininkystės tarnybos direktoriaus, Augalininkystės tarnybos direktoriaus pavaduotojų ir kitų Augalininkystės tarnybos direktoriaus įgaliotų darbuotojų rezoliucijų, kitų rašytinių ir žodinių pavedimų vykdymą. Tiesiogiai Augalininkystės tarnybos direktoriui nepavaldus darbuotojas gavęs pavedimą tiesiogiai iš Augalininkystės tarnybos direktoriaus privalo nedelsiant apie tai pranešti savo tiesioginiam vadovui.

20. Vadovaudamiesi Supažindinimo su dokumentais Valstybinėje augalininkystės tarnyboje prie Žemės ūkio ministerijos tvarkos aprašu, patvirtintu Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos direktoriaus 2012 m. rugsėjo 28 d. įsakymu Nr. A1-276 „Dėl Supažindinimo su dokumentais Valstybinėje augalininkystės tarnyboje prie Žemės ūkio ministerijos tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Supažindinimo su dokumentais tvarkos aprašas) padalinių vadovai turi užtikrinti, kad į pareigas priimami ir kiti darbuotojai, prieš pradėdami vykdyti funkcijas, būtų

supažindinti su Augalininkystės tarnybos ir administracijos padalinio nuostatais, šiuo reglamentu ir darbuotojo pareigybės aprašymu, taip pat su kitais, Teisės aktų registre neskelbtiniais, teisės aktais ir kitais dokumentais, kuriais privalo vadovautis savo veikloje.

### **Augalininkystės tarnybos veiklos organizavimas**

21. Augalininkystės tarnybos veikla organizuojama vadovaujantis Augalininkystės tarnybos direktoriaus tvirtinamais Augalininkystės tarnybos metų veiklos planais, atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Vyriausybės programą ir jos ilgalaikį strateginį veiklos planą bei Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos strateginį veiklos planą, ir kitais planavimo dokumentais. Augalininkystės tarnybos metų veiklos planuose nurodytų priemonių įgyvendinimą koordinuoja Augalininkystės tarnybos direktoriaus įsakymu įgalioti darbuotojai. Augalininkystės tarnybos metų veiklos planai rengiami vadovaujantis Strateginio valdymo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2021 m. balandžio 28 d. nutarimu Nr. 292 „Dėl Strateginio valdymo metodikos patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 3D-893 „Dėl strateginio valdymo sistemos dalyvių, kurie priskirti žemės ūkio ministro valdymo sričiai ir kurie dalyvauja įgyvendinant žemės ūkio ministro valdymo sričių (n-n+2) – metų strateginį veiklos planą, metinių veiklos planų ir ataskaitų“ ir kitais teisės aktais. Augalininkystės tarnybos metų veiklos planai skelbiami Augalininkystės tarnybos interneto svetainėje.

*Pakeitimai:*

*2022 m. balandžio 4 d. įsakymas Nr. A1-198*

*2023 m. rugpjūčio 2 d. įsakymas Nr. A1-453*

22. Augalininkystės tarnybos metų veiklos planų rengimą ir jų įgyvendinimą pagal kompetenciją organizuoja ir koordinuoja Finansų ir veiklos planavimo skyrius bei Veiklos koordinavimo ir tarptautinių ryšių skyrius.

*Pakeitimai:*

*2018 m. birželio 21 d. įsakymas Nr. A1-338 (galioja nuo 2018 m. liepos 3 d.)*

*2019 m. kovo 26 d. įsakymas Nr. A1-190*

23. Augalininkystės tarnybos veiklos ataskaitos teisės aktų nustatyta tvarka teikiamos Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijai (toliau – Žemės ūkio ministerija).

24. Einamieji Augalininkystės tarnybos veiklos klausimai aptariami Augalininkystės tarnybos vadovybės (Augalininkystės tarnybos direktoriaus, Augalininkystės tarnybos direktoriaus pavaduotojų) ir padalinių vadovų pasitarimuose. Taip pat pasitarimuose gali dalyvauti kiti Augalininkystės tarnybos direktoriaus pakviesti darbuotojai ir kiti asmenys. Augalininkystės tarnybos vadovybės ir padalinių vadovų pasitarimai paprastai rengiami Augalininkystės tarnybos direktoriaus nurodytu laiku bei vietoje.

25. Esant būtinybei, Augalininkystės tarnybos direktoriaus pavaduotojai ar padalinių vadovai gali organizuoti padalinių vadovų, kitų darbuotojų pasitarimus jiems pavestų uždavinių vykdymo klausimais.

26. Augalininkystės tarnybai pavestoms užduotims vykdyti gali būti sudaromos darbo grupės, komisijos.

27. Darbo grupių ir komisijų darbo tvarką nustato Bendrasis darbo grupių ir komisijų darbo reglamentas, patvirtintas Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos direktoriaus 2010 m. gruodžio 22 d. įsakymu Nr. A1-181 „Dėl Bendrojo darbo grupių ir komisijų darbo reglamento patvirtinimo“, kiti teisės aktai.

28. Augalininkystės tarnybos valstybės tarnautojai į pareigas priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo (toliau – Valstybės tarnybos įstatymas), o darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis – vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – Darbo kodeksas) nuostatomis.

29. Darbuotojai supažindinami su Augalininkystės tarnybos norminiais įvadiniais ir pirminiais saugos darbe teisės aktais (pasirašo saugos darbų instruktavimo žurnaluose). Darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimų laikymąsi Augalininkystės tarnyboje organizuoja ir kontroliuoja Bendrųjų reikalų skyrius.

*Pakeitimai:*

*2019 m. kovo 26 d. įsakymas Nr. A1-190*

30. Darbuotojai, turintys viešojo administravimo įgaliojimus, deklaruoja privačius interesus vadovaudamiesi Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymu, Privačių interesų deklaracijų pildymo, tikslinimo ir pateikimo taisyklėmis, patvirtintomis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2020 m. gruodžio 30 d. sprendimu Nr. KS-176 „Dėl Privačių interesų deklaracijos formos bei jos pildymo, tikslinimo, papildymo ir pateikimo taisyklių patvirtinimo“, Viešųjų ir privačių interesų derinimo Valstybinėje augalininkystės tarnyboje prie Žemės ūkio ministerijos tvarkos aprašu, patvirtintu Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos direktoriaus 2010 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. A1-151 „Dėl Viešųjų ir privačių interesų derinimo Valstybinėje augalininkystės tarnyboje prie Žemės ūkio ministerijos tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir kitais teisės aktais.

*Pakeitimai:*

*2022 m. balandžio 5 d. įsakymas Nr. A1-198*

31. Dėl komandiruotės, atostogų ar renginio (posėdžio, susirinkimo ir kt.) už Augalininkystės tarnybos ribų išvykstančių darbuotojų padalinių vadovai turi užtikrinti darbo vietoje nesančių darbuotojų darbo tęstinumą.

32. Augalininkystės tarnybos darbuotojų prašymai ar tarnybiniai pranešimai personaliniais klausimais paprastai pateikiami ne vėliau, kaip prieš 10 darbo dienų, jeigu Augalininkystės tarnybos direktoriaus sprendimas nurodytais klausimais įforminamas įsakymu.

### **Dokumentų pasirašymas**

33. Augalininkystės tarnybos ir Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro (toliau – NBFC) parengtus dokumentus pasirašo Augalininkystės tarnybos direktorius arba jo įsakymu įgaliotas Augalininkystės tarnybos direktoriaus pavaduotojas pagal priskirtą veiklos administravimo sritį arba kitas Augalininkystės tarnybos direktoriaus įgaliotas darbuotojas.

*Pakeitimai:*

*2018 m. birželio 21 d. įsakymas Nr. A1-338 (galioja nuo 2018 m. liepos 3 d.)*

34. Tik Augalininkystės tarnybos direktorius gali pasirašyti dokumentus, siunčiamus Lietuvos Respublikos Prezidentui, Lietuvos Respublikos Seimui, Lietuvos Respublikos Vyriausybei, Lietuvos Respublikos Seimo kontrolierių įstaigai, ministerijoms, kitų Lietuvos Respublikos Seimo ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės įstaigų vadovams, teismams (išskyrus atvejus, kai Augalininkystės tarnybos darbuotojo surašytas administracinio teisės pažeidimo protokolas siunčiamas teismui, įgaliotam nagrinėti administracinio teisės pažeidimo bylą), prokuratūroms (prokurorams), kitoms centrinėms valstybės ar savivaldybės institucijoms ar įstaigoms, užsienio šalių analogiškų tarnybų vadovams, tarptautinėms institucijoms ir organizacijoms, kitus teisės aktų jam priskirtus pasirašyti siunčiamus dokumentus.

35. Laikiniai nesant Augalininkystės tarnybos direktoriaus (atostogos, komandiruotė, liga ir kt.), reglamento 34 punkte nurodomus dokumentus pasirašo jo funkcijas atliekantis žemės ūkio ministro įsakymu paskirtas Augalininkystės tarnybos direktoriaus pavaduotojas, jo nesant – žemės ūkio ministro įsakymu paskirtas Augalininkystės tarnybos struktūrinio padalinio vadovas.

*Pakeitimai:*

*2023 m. rugpjūčio 2 d. įsakymas Nr. A1-453*

36. Augalininkystės tarnybos direktoriui teikiami pasirašyti (siunčiami) dokumentai rengiami ir derinami vadovaujantis Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos dokumentų valdymo tvarkos aprašu, patvirtintu Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos direktoriaus 2014 m. lapkričio 25 d. įsakymu Nr. A1-440 „Dėl Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos dokumentų valdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Dokumentų valdymo tvarkos aprašas).

*Pakeitimai:*

*2022 m. balandžio 5 d. įsakymas Nr. A1-198*

### **III SKYRIUS PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ**

#### **Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos vadovybės pavedimai**

37. Augalininkystės tarnybos direktorius užtikrina, kad Lietuvos Respublikos Vyriausybės, žemės ūkio ministro, viceministro, ministerijos kanclerio pavedimai būtų įvykdyti tinkamai ir nustatytu laiku. Jei nurodomi pavedimai gaunami Augalininkystės tarnybos direktoriaus funkcijas laikinai atliekant Augalininkystės tarnybos pavaduotojui ar kitam įgaliotam darbuotojui, šis asmuo apie iš minėtų institucijų gautus pavedimus ir jų vykdymą privalo nedelsdamas informuoti grįžusį į pareigas Augalininkystės tarnybos direktorių.

*Pakeitimai:*

*2023 m. rugpjūčio 2 d. įsakymas Nr. A1-453*

38. Lietuvos Respublikos Vyriausybės pavedimai (išskyrus pavedimus parengti atitinkamą teisės akto projektą), žemės ūkio ministro, viceministro, ministerijos kanclerio pavedimai turi būti įvykdomi per 10 darbo dienų nuo jų gavimo Augalininkystės tarnyboje, jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo terminas, išskyrus atvejus, kai iš pavedimo aplinkybių matyti, kad toks pavedimas negali būti įvykdytas per nurodytą terminą. Pavedimai parengti pasiūlymą dėl atitinkamo teisės akto projekto turi būti įvykdyti per 3 mėnesius nuo jų gavimo dienos, jeigu pavedime, įstatyme ar kitame teisės akte, kurio pagrindu duodamas pavedimas, nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

#### **Augalininkystės tarnybos direktoriaus, jo pavaduotojų, padalinių vadovų pavedimai**

39. Pavedimai gali būti duodami Augalininkystės tarnybos direktoriaus įsakymais, rezoliucijomis, Augalininkystės tarnybos direktoriaus pavaduotojo, padalinių vadovų rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma.

40. Augalininkystės tarnybos direktorius pavedimus gali duoti visiems Augalininkystės tarnybos darbuotojams.

41. Augalininkystės tarnybos direktoriaus pavaduotojai turi teisę duoti pavedimus pagal jiems priskirtas veiklos administravimo sritis – padalinių vadovams, padalinių vadovai – vadovaujamo padalinio darbuotojams.

*Pakeitimai:*

*2019 m. kovo 26 d. įsakymas Nr. A1-190*

42. Pavedimų vykdymą organizuoja ir kontroliuoja Augalininkystės tarnybos direktoriaus pavaduotojai pagal jiems priskirtas veiklos administravimo sritis. Padalinių vadovai pagal savo kompetenciją asmeniškai atsako už Augalininkystės tarnybos direktoriaus, Augalininkystės tarnybos direktoriaus pavaduotojų rezoliucijose nurodytų pavedimų įvykdymą ir kokybę.



43. Jei pavedimas duotas keliems vykdytojams, atsakingas už jį vykdytojas (jis pavedime nurodomas pirmas) privalo organizuoti šio pavedimo vykdymą. Visi kiti pavedimo vykdytojai pagal savo kompetenciją teikia atsakingam vykdytojui (ne vėliau, kaip likus 2 darbo dienoms iki pavedimo vykdymo termino pabaigos arba kitu atsakingo vykdytojo nustatytu laiku) informaciją raštu, elektroniniu paštu ar kitais telekomunikacijų galiniais įrenginiais, konsultuoja žodžiu bei vizuoja galutinį parengtą dokumentą. Už viso pavedimo įvykdymą nustatytu laiku yra atsakingas pirmasis vykdytojas, kiti vykdytojai atsakingi už tinkamą informacijos pateikimą laiku pagal kompetenciją.

44. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jeigu įvykdomos visos jame nurodytos užduotys, išspręsti visi jame pateikti klausimai ar į juos atsakyta iš esmės. Kai pavedimas įvykdomas ne rašytine forma (pvz., susitikimo metu ar telefonu), vykdytojas apie tai informuoja Augalininkystės tarnybos direktorių tarnybiniu pranešimu, Dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS), arba užrašo dokumento – originalo paskutiniame lape virš apatinės paraštės, pasirašo ir nurodo datą.

45. Jeigu dėl objektyvių priežasčių įvykdyti pavedimo per nustatytą laiką neįmanoma, atsakingas pavedimo vykdytojas nedelsdamas apie tai raštu arba žodžiu (jeigu pavedimas buvo duotas žodžiu) praneša pavedimą davusiam Augalininkystės tarnybos direktoriui, jo pareigas einančiam Augalininkystės tarnybos direktoriaus pavaduotojui arba kitam įgaliotam darbuotojui, kuris sprendžia klausimą dėl pavedimo įvykdymo termino pratęsimo ir / arba dėl tolimesnio pavedimo vykdymo. Būtina vadovautis nuostata, jog nurodytų pavedimų įvykdymo terminas gali būti pratęstas tik išimties atveju.

#### **IV SKYRIUS TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS IR PRIĖMIMAS**

46. Augalininkystės tarnyboje rengiami siūlymai dėl įstatymų, Vyriausybės nutarimų, žemės ūkio ministro įsakymų projektų (toliau – siūlymai dėl teisės aktų projektų) bei Augalininkystės tarnybos direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų projektai (toliau – teisės aktų projektai).

46<sup>1</sup>. NBFC rengia teisės aktų, susijusių su personalo administravimu, projektus vadovaudamasis Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 30 d. nutarimu Nr. 507 „Dėl Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

*Pakeitimai:*

*2018 m. birželio 21 d. įsakymas Nr. A1-338 (galioja nuo 2018 m. liepos 3 d.)*

47. Lietuvos Respublikos pozicijos dėl pasiūlymo priimti Europos Sąjungos teisės aktą rengimo, derinimo ir pristatymo tvarka nustatyta Europos Sąjungos reikalų koordinavimo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. sausio 9 d. nutarimu Nr. 21 „Dėl Europos Sąjungos reikalų koordinavimo“ (toliau – Europos reikalų koordinavimo taisyklės).

47<sup>1</sup>. Poreikis rengti siūlymus dėl teisės aktų projektų ar teisės aktų projektus nustatomas vadovaujantis aukštesnės galios teisės aktais, atsižvelgiant į prašymus suteikti tam tikras paslaugas ir kitas priežastis.

*Pakeitimai:*

2016 m. spalio 10 d. įsakymas Nr. AI-576

47<sup>2</sup>. Sprendimą rengti siūlymą dėl teisės akto projekto ar teisės akto projektą priima Augalininkystės tarnybos direktorius ar kitas jo įgaliotas darbuotojas.

*Pakeitimai:*

2016 m. spalio 10 d. įsakymas Nr. AI-576

48. Siūlymus dėl teisės aktų projektų ir teisės aktų projektus pagal kompetenciją rengia Augalininkystės tarnybos administracijos padaliniai pagal priskirtas veiklos sritis.

49. Augalininkystės tarnyboje siūlymai dėl teisės aktų projektų rengiami žemės ūkio ministro, viceministro, ministerijos kanclerio pavedimu. Paprastai siūlymai dėl teisės aktų projektų rengiami teisės akto projekto forma.

50. Siūlymai dėl teisės aktų projektų ir teisės aktų projektai rengiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymu ir turi atitikti Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu 1R-298 „Dėl Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“, 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 reikalavimus, taip pat Valstybinės lietuvių kalbos komisijos nutarimus.

51. Numačius rengti siūlymą dėl naujo įstatymo, įtvirtinti iki šiol neegzistavusį tam tikrų visuomeninių santykių teisinį reguliavimą, naują įstatymo redakciją, iš esmės keičiančią esamą (egzistuojanti) teisinį reguliavimą, ar naują įstatymą, apimančią kelių ministrų valdymo sritis, Augalininkystės tarnybos administracijos padalinys pagal priskirtą veiklos sritį rengia įstatymo koncepcijos projektą. Įstatymų koncepcijų projektai rengiami vadovaujantis Įstatymų koncepcijų rengimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2001 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. 277 „Dėl Įstatymų koncepcijų rengimo metodikos patvirtinimo“.

52. Jeigu teikiamas siūlymas dėl įstatymo projekto, papildomai parengiamas aiškinamasis raštas pagal Lietuvos Respublikos Seimo statuto reikalavimus.

53. Kai rengiamas teisės aktas, kuriuo į nacionalinę teisę perkeliami ir įgyvendinami Europos Sąjungos teisės aktai, vadovaujamas Europos Sąjungos reikalų koordinavimo taisyklėmis, Nuorodų į Europos Sąjungos teisės aktus teikimo kituose teisės aktuose reikalavimų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2020 m. kovo 6 d. įsakymu Nr. 1R-72 „Dėl Nuorodų į Europos Sąjungos teisės aktus teikimo teisės aktuose reikalavimų aprašo patvirtinimo“, Europos Sąjungos teisės aktų perkėlimo į nacionalinę teisę ir jų įgyvendinimo koordinavimo vidaus

taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2004 m. balandžio 1 d. įsakymu Nr. 3D-145 „Dėl Europos Sąjungos teisės aktų perkėlimo į nacionalinę teisę ir jų įgyvendinimo koordinavimo vidaus taisyklių patvirtinimo“, ir kitais teisės aktais. Rengiant teisės aktų, perkeliančių ir (ar) įgyvendinančių direktyvų ar kitų ES teisės aktų nuostatas, projektus, pildoma Europos Sąjungos teisės aktų ir Lietuvos Respublikos nacionalinių teisės aktų (teisės aktų projektų) atitikties lentelė.

*Pakeitimai:*

2018 m. birželio 21 d. įsakymas Nr. A1-338 (galioja nuo 2018 m. liepos 3 d.)

2022 m. balandžio 5 d. įsakymas Nr. A1-198

2023 m. rugpjūčio 2 d. įsakymas Nr. A1-453

54. Rengiant siūlymą dėl galiojančio įstatymo, Vyriausybės nutarimo, žemės ūkio ministro įsakymo ar kito teisės akto pakeitimo kartu rengiamas ir atitinkamo teisės akto pakeitimo projekto lyginamasis variantas. Prireikus kartu su įstatymo projektu parengiamas ir įstatymo įgyvendinimo tvarkos įstatymo projektas, taip pat projektai dėl susijusių teisės aktų pakeitimo, papildymo ar pripažinimo netekusiais galios, taip pat vertinamas numatomo teisinio reguliavimo poveikis.

55. Numatomo teisinio reguliavimo poveikis vertinamas vadovaujantis Numatomo teisinio reguliavimo poveikio vertinimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. vasario 26 d. nutarimu Nr. 276 „Dėl Numatomo teisinio reguliavimo poveikio vertinimo metodikos patvirtinimo“.

56. Parengti siūlymai dėl teisės aktų projektų ir teisės aktų projektai (ir priedai, jeigu jie yra) rengėjų turi būti suderinti su Augalininkystės tarnybos administracijos padaliniais ir / arba specialistais, su kurių kompetencija jie yra susiję:

56.1. Finansų ir veiklos planavimo skyriumi – projektai, susiję su pinigineis ištekliais ir kitais finansiniais klausimais;

*Pakeitimai:*

2018 m. birželio 21 d. įsakymas Nr. A1-338 (galioja nuo 2018 m. liepos 3 d.)

2019 m. kovo 26 d. įsakymas Nr. A1-190

56.2. Teisės ir personalo skyriaus darbuotoju, atsakingu už teisės aktų įvertinimą (toliau – teisininkas) – visi projektai, išskyrus Dokumentų valdymo tvarkos aprašo 58–60 ir 62 punktuose nustatytus atvejus;

*Pakeitimai:*

2022 m. balandžio 5 d. įsakymas Nr. A1-198

2024 m. sausio 4 d. įsakymas Nr. A1-5

56.3. Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotoju, atsakingu už kalbos tvarkymą (toliau – kalbos tvarkytojas) – visi projektai, išskyrus Augalininkystės tarnybos direktoriaus įsakymų projektus dėl personalo valdymo klausimų, siūlymus dėl teisės aktų projektų ir Dokumentų valdymo tvarkos aprašo 58–60 punktuose nustatytais atvejais;

*Pakeitimai:*

2019 m. lapkričio 20 d. įsakymas Nr. A1-725

2022 m. balandžio 5 d. įsakymas Nr. A1-198

56.4. Augalininkystės tarnybos direktoriaus pavaduotoju (-ais) pagal jam (-iems) priskirtą veiklos administravimo sritį;

56.5. prireikus su kitais Augalininkystės tarnybos administracijos padaliniais ir darbuotojais, kurių pareigybės nepriklauso administracijos padaliniai.

57. Siūlymo dėl teisės akto projekto ar teisės akto projekto suderinimo faktas patvirtinamas darbuotojo, su kuriuo šis projektas turi būti suderintas, elektroniniu būdu arba rašytine viza, kurią sudaro darbuotojo pareigų pavadinimas, parašas, vardas ir pavardė, data. Vizuodamas projektą, darbuotojas patvirtina, kad jis yra susipažinęs su teisės akto projektu, jam pritaria ir prisiima atsakomybę pagal savo kompetenciją.

58. Siūlymus dėl teisės aktų projektų ir teisės aktų projektus rengia darbuotojai pagal Augalininkystės tarnybos administracijos padaliniams priskirtas veiklos sritis.

59. Už tinkamą siūlymų dėl teisės aktų projektų ir teisės aktų projektų parengimą atsako teisės aktų projektus parengęs darbuotojas ir jo tiesioginis vadovas.

60. Už tinkamą pavestos veiklos srities teisinį reglamentavimą atsako Augalininkystės tarnybos direktoriaus pavaduotojas ir / arba atitinkamo padalinio vadovas.

*Pakeitimai:*

*2019 m. kovo 26 d. įsakymas Nr. A1-190*

61. Siūlymai dėl teisės aktų projektų ir teisės aktų projektai derinti kitiems Augalininkystės tarnybos administracijos padalinimas teikiami tik po to, kai jie suderinami su projektą rengusio darbuotojo tiesioginiu vadovu ir jo padalinio vadovu.

62. Siūlymai dėl teisės aktų projektų ir teisės aktų projektai derinti kitiems Augalininkystės tarnybos administracijos padaliniams pateikiami tik kartu su visais su projektu susijusiais dokumentais.

63. Siūlymus dėl teisės aktų projektų ir teisės aktų projektus derinti kitiems Augalininkystės tarnybos administracijos padaliniams teikia projektą parengęs darbuotojas.

64. Siūlymai dėl teisės aktų projektų ir teisės aktų projektai derinti pateikiami padalinių vadovams.

65. Jeigu pateiktas derinti projektas yra nepabaigtas ar ne su visais susijusiais dokumentais, projektas derinti nepriimamas. Apie netinkamai parengto projekto pateikimą derinti elektroniniu paštu informuojamas jį vertinti pateikęs darbuotojas ir jo padalinio vadovas ir, esant poreikiui, Augalininkystės tarnybos direktorius.

66. Pirmą kartą derinti kitiems Augalininkystės tarnybos administracijos padaliniams teikiamas siūlymas dėl teisės aktų projekto ir teisės akto projektas gali būti pateiktas elektroniniu paštu.

67. Kartu su pirmą kartą teikiamu derinti Teisės aktų registre neskelbtinu teisės akto pakeitimo projektu paprastai teikiamas ir keičiamas teisės aktas ir jo ankstesni pakeitimai arba nuoroda į juos.

68. Antrą kartą derinti kitiems Augalininkystės tarnybos administracijos padaliniais teikiamas teisės aktų nustatyta tvarka vizuotas siūlymas dėl teisės akto projekto ar teisės akto projektas.

69. Išimtiniais atvejais, jei dėl pastabų siūlyme dėl teisės akto projekto ar teisės akto projekte straipsniai / punktai (papunkčiai) buvo pakeisti iš esmės, antrą kartą projektas derinti kitiems Augalininkystės tarnybos administracijos padaliniais gali būti teikiamas elektroniniu paštu.

70. Augalininkystės tarnybos administracijos padaliniai dėl kitų Augalininkystės tarnybos administracijos padalinių ar darbo grupių parengtų ir pateiktų derinti siūlymų dėl teisės aktų projektų ir teisės aktų projektų savo išvadas ir pastabas, pasiūlymus paprastai pateikia per 5 darbo dienas nuo projekto gavimo Augalininkystės tarnybos administracijos padalinyje dienos, o jeigu projektas didelės apimties (10 ar daugiau puslapių) – per 10 darbo dienų.

71. Pastabos, dėl kurių siūlymo dėl teisės akto projekto ar teisės akto projekto rengėjas raštu ar elektroniniu paštu prieštaravimo nepareiškė, laikomos priimtomis ir projektas turi būti atitinkamai pataisytas.

72. Jei pateikiamas vizuoti siūlymas dėl teisės akto projekto ar teisės akto projektas, kuriame neištaisytos priimtoms pastabos, pastabas pateikusio padalinio darbuotojas vizuoja projektą su pastaba. Pastabas pateikęs darbuotojas pastabas paprastai išdėsto Dokumentų valdymo tvarkos apraše nustatyta tvarka.

*Pakeitimai:  
2022 m. balandžio 5 d. įsakymas Nr. A1-198*

73. Padalinių vadovai atlikdami valstybės tarnautojų vertinimus privalo atsižvelgti į pavaldžių valstybės tarnautojų per vertinimo laikotarpį padarytas klaidas, rengiant siūlymus dėl teisės aktų projektų ar teisės aktų projektus.

74. Siūlymo dėl teisės akto projekto ar teisės akto projekto rengėjas atsižvelgdamas į pastabas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, o jeigu projektas didelės apimties (10 ar daugiau puslapių) – per 10 darbo dienų, projektą atitinkamai pataiso. Jeigu neatsižvelgiama į pateiktas pastabas, rengėjas pateikia raštu ar elektroniniu paštu išsamius paaiškinimus.

75. Jeigu dėl pateikto siūlymo dėl teisės akto projekto ar teisės akto projekto pateikiama pastabų, į kurias rengėjai neatsižvelgia, bet su tuo nesutinka projektą rengiantys ar derinantys kiti Augalininkystės tarnybos administracijos padaliniai, iškilusiems prieštaravimams pašalinti, gali organizuoti pasitarimą.

76. Jeigu pasitarimo metu nepavyksta pašalinti dėl pateikto siūlymo dėl teisės akto projekto ar teisės akto projekto iškilusių prieštaravimų, projekto tiesioginis rengėjas parengia bei kartu su Augalininkystės tarnybos direktoriui teikiamu projektu teikia derinimo pažymą. Derinimo pažymos forma tvirtinama Augalininkystės tarnybos direktoriaus įsakymu.

77. Siūlymą dėl teisės akto projekto ar teisės akto projektą peržiūri, teikia pastabas ir vizuoja šie Augalininkystės tarnybos darbuotojai nurodytu eiliškumu:

77.1. projekto tiesioginis rengėjas (darbo grupės vadovas ir nariai);

77.2. projektą rengusio darbuotojo tiesioginis vadovas;

77.3. suinteresuotų Augalininkystės tarnybos administracijos padalinių darbuotojai, kuriems buvo pavesta nagrinėti projektą, jų tiesioginiai vadovai ir / arba kiti darbuotojai, kurių pareigybės nepriklauso administracijos padaliniui;

77.4. Augalininkystės tarnybos direktoriaus pavaduotojas (-ai) pagal jam (jiems) priskirtą veiklos administravimo sritį (tik peržiūri ir teikia pastabas, o vizuoja po kalbos tvarkytojo);

77.5. teisininkas, kuriam buvo pavesta įvertinti projekto atitiktį kitiems teisės aktams bei juridinės technikos požiūriu;

77.6. Teisės ir personalo skyriaus vedėjas;

77.7. kalbos tvarkytojas.

*Pakeitimai:*

*2018 m. liepos 25 d. įsakymas Nr. A1-405*

*2019 m. kovo 26 d. įsakymas Nr. A1-190*

78. Parengtą teisės akto projektą vizuoti paprastai teikia tiesioginis rengėjas.

79. Darbuotojas, kuriam pateiktas vizuoti suderintas siūlymas dėl teisės akto projekto ar teisės akto projektas, privalo tai padaryti ne vėliau kaip per 1 darbo dieną.

80. Siūlymai dėl teisės aktų projektų ir teisės aktų projektai bei su teisės akto projektu susiję dokumentai Augalininkystės tarnybos direktoriui teikiami DVS arba per Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotoją, atsakingą už dokumentų registravimą.

*Pakeitimai:*

*2022 m. balandžio 5 d. įsakymas Nr. A1-198*

81. Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojai, atsakingi už dokumentų registravimą, prieš teikdami nurodytus dokumentus Augalininkystės tarnybos direktoriui pasirašyti, patikrina, kad jie būtų vizuoti visų Augalininkystės tarnybos darbuotojų, su kuriais dokumentas turi būti suderintas bei juos vizuoja.

*Pakeitimai:*

*2022 m. balandžio 5 d. įsakymas Nr. A1-198*

**Augalininkystės tarnybos direktoriaus įsakymų skelbimas ir įsigaliojimas**

82. Augalininkystės tarnybos direktoriaus priimami įsakymai, kuriuose nėra nustatomos, keičiamos ar pripažįstamos netekusiomis galios teisės normos, įsigalioja jų pasirašymo dieną, jeigu pačiuose įsakymuose nenustatyta vėlesnė jų įsigaliojimo data.

83. Augalininkystės tarnybos direktoriaus įsakymai, kuriuose nustatomos, keičiamos ar pripažįstamos netekusiomis galios teisės normos, skelbiami Teisės aktų registre ir įsigalioja kitą dieną po jų paskelbimo, jeigu pačiuose įsakymuose nenustatoma vėlesnė jų įsigaliojimo data. Įsakymai skelbti Teisės aktų registre pateikiami Augalininkystės tarnybos direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka.

84. Skelbtino Teisės aktų registre ir (arba) Augalininkystės tarnybos interneto svetainėje teisės akto rengėjas virš savo vizos arba DVS atitinkamame pastabų laukelyje nurodo „Skelbtinas Teisės aktų registre“ ir (arba) „Skelbtinas Augalininkystės tarnybos interneto svetainėje“. Vizuodamas nurodytą dokumentą raštu ar DVS teisininkas nuomonę dėl būtinumo skelbti teisės aktą pateikia atitinkamame komentaru laukelyje.

85. Per 3 darbo dienas nuo oficialaus paskelbimo Teisės aktų registre Augalininkystės tarnybos direktoriaus įsakymai ir įsakymais patvirtinti teisės aktai, kuriuose nustatomos, keičiamos ar pripažįstamos netekusiomis galios teisės normos, skelbiami Augalininkystės tarnybos interneto svetainėje. Teisės aktus Augalininkystės tarnybos interneto svetainėje Augalininkystės tarnybos direktoriaus įsakymu paskirti atsakingi darbuotojai paskelbia su nuorodomis į teisės aktų galiojančias suvestines redakcijas, esančias Teisės aktų registre. Suvestinė teisės akto redakcija yra formuojama kiekvienai keičiamų teisės akto nuostatų įsigaliojimo datai ir suformuojama iš naujo, jeigu pasipildo tą pačią dieną įsigaliojusių nuostatų pakeitimais. Tais atvejais, kai viename teisės akte numatytas skirtingas tam tikrų keičiamo teisės akto nuostatų įsigaliojimas, formuojamos kelios suvestinės teisės akto redakcijos. Suvestinė redakcija yra pergeneruojama kiekvieną kartą, kai atsiranda naujas pakeitimas, keičiantis teisės akto nuostatas tą pačią dieną.

*Pakeitimai:*

*2020 m. gegužės 26 d. įsakymas Nr. A1-271*

86. Augalininkystės tarnybos direktoriaus įsakymai, kuriuose nėra nustatomos, keičiamos ar pripažįstamos netekusiomis galios teisės normos, gali būti skelbiami Augalininkystės tarnybos interneto svetainėje Augalininkystės tarnybos direktoriaus nuožiūra. Jeigu šie įsakymai skelbiami Augalininkystės tarnybos interneto svetainėje, jie įsigalioja kitą dieną po jų paskelbimo, jei pačiuose įsakymuose nenustatyta vėlesnė jų įsigaliojimo data.

87. Augalininkystės tarnybos direktoriaus įsakymai, kuriuose yra valstybės ar Augalininkystės tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, Teisės aktų registre ir Augalininkystės tarnybos interneto svetainėje neskelbiami.

### **Augalininkystės tarnybos parengtų siūlymų dėl įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir žemės ūkio ministro įsakymų projektų teikimas Žemės ūkio ministerijai**

88. Augalininkystės tarnybos parengti siūlymai dėl teisės aktų projektų teikiami Žemės ūkio ministerijai vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1994 m. rugpjūčio 11 d. nutarimu Nr. 728 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento patvirtinimo“ (toliau – Vyriausybės darbo reglamentas) ir Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos darbo reglamento, patvirtinto žemės ūkio ministro 2008 m. gruodžio 3 d. įsakymu Nr. 3D-658 „Dėl Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“ (toliau – Žemės ūkio ministerijos darbo reglamentas), nustatyta tvarka.

89. Teikiant siūlymą dėl teisės akto projekto Žemės ūkio ministerijai, rengiamas lydraštis, kurį pasirašo Augalininkystės tarnybos direktorius. Prie lydraščio pridedama: teisės akto projektas ir priedai (jei jie yra), teisės akto projekto lyginamasis variantas, sprendimo projekto Numatomo teisinio reguliavimo poveikio vertinimo pažyma (jei tokia buvo rengiama), aiškinamasis raštas, suinteresuotų institucijų raštų kopijos ir kiti su teisės akto projektu susiję dokumentai.

90. Jeigu dėl teisės akto projekto Žemės ūkio ministerija pateikia pastabas ar pasiūlymus, rengėjas patikslina teisės akto projektą pagal Žemės ūkio ministerijos pastabas ar siūlymus ir pakartotinai suderina su Augalininkystės tarnybos administracijos padaliniais, prireikus parengia derinimo pažymą. Pakartotinai gali būti nederinama tuo atveju, jeigu teisės akto projektas pagal Žemės ūkio ministerijos pastabas ar pasiūlymus buvo patikslintas tik pagal teisės aktų rengimo technikos reikalavimus.

### **Kitų institucijų pateiktų teisės aktų projektų derinimas**

91. Augalininkystės tarnyba teikia pastabas ir pasiūlymus dėl jai pateiktų derinti kitų valstybės ar savivaldybių institucijų ar įstaigų parengtų teisės aktų projektų Vyriausybės darbo reglamento ir Žemės ūkio ministerijos darbo reglamento nustatyta tvarka.

92. Pateiktus Augalininkystės tarnybai derinti kitų valstybės ar savivaldybių institucijų ar įstaigų parengtus teisės aktų projektus, Augalininkystės tarnybos administracijos padaliniai pagal jiems priskirtas veiklos sritis nagrinėja, rengia pastabas ir pasiūlymus (rašto forma), suderina su Augalininkystės tarnybos direktoriaus pavaduotoju (-ais) pagal jam (-iems) priskirtą veiklos administravimo sritį ir teikia Augalininkystės tarnybos direktoriui pasirašyti.



93. Pateiktus Augalininkystės tarnybai derinti kitų valstybės ar savivaldybių institucijų ar įstaigų parengtus teisės aktų projektus Augalininkystės tarnybos direktorius vizuoja tik po to, kai dėl šių teisės aktų projektų teikę pastabas ir pasiūlymus Augalininkystės tarnybos administracijos padaliniai juos patikrina ir vizuoja. Jeigu dėl pateikto vizuoti teisės akto projekto Augalininkystės tarnybos direktorius turi pastabų ar pasiūlymų, jis vizuoja jį su pastaba.

### **Sutarčių rengimas ir sudarymas**

94. Augalininkystės tarnybos vardu sutartis pasirašo Augalininkystės tarnybos direktorius ar kitas direktoriaus įgaliotas darbuotojas.

95. Teikiant vizuoti ar pasirašyti sutartis, prie jų paprastai pridedami arba sudaroma galimybė susipažinti naudojant elektronines priemones su visais dokumentais, pagrindžiančiais sutarties sudarymo būtinumą ir pagrindus (pvz., Vyriausybės nutarimai, ministrų įsakymai, protokolai, techninės užduotys, išlaidų sąmatos, pagrindžiančios sutarties kainą, sutarties vykdymo grafikai, pažymos apie finansavimą, kiti su sutarties objektu susiję dokumentai). Už minėtų dokumentų pateikimą atsakingas sutarties rengėjas, už jų suderinimą su sutarties sąlygomis yra atsakingi sutartį vizavę darbuotojai, savo kompetencijos ribose.

*Pakeitimai:*

*2017 m. liepos 31 d. įsakymas Nr. A1-423*

96. Sutartis gali būti pasirašoma fiziniu arba kvalifikuotu elektroniniu parašu, atitinkančiu kvalifikuotam elektroniniam parašui keliamus reikalavimus, nurodomus 2014 m. liepos 23 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) Nr. 910/2014 dėl elektroninės atpažinties ir elektroninių operacijų patikimumo užtikrinimo paslaugų vidaus rinkoje, kuriuo panaikinama Direktyva 1999/93/EB, su visais pakeitimais. Jei sutartis turi priedą (-us), kiekviename sutarties priede turi būti nurodyta sutarties, prie kurios pridedamas priedas, pavadinimas ir priedo numeris (jei jų yra daugiau nei vienas). Apie kiekvieną prie sutarties pridedamą priedą turi būti nurodyta sutarties tekste.

*Pakeitimai:*

*2023 m. rugpjūčio 2 d. įsakymas Nr. A1-453*

97. Augalininkystės tarnybos sudaromos sutartys (išskyrus viešųjų pirkimų sutartis) ir jų priedų egzemplioriai, liekantys Augalininkystės tarnyboje, vizuojami šio reglamento 77 punkte nustatyta tvarka. Teisininkas, Teisės ir personalo skyriaus vedėjas ir kalbos tvarkytojas nevizuoja Augalininkystės tarnybos sudaromų tipinių sutarčių, kurių forma patvirtinta Augalininkystės tarnybos direktoriaus arba jo įgalioto darbuotojo.

*Pakeitimai:*

*2019 m. kovo 26 d. įsakymas Nr. A1-190*

98. Viešųjų pirkimų sutarties ir jos priedų egzempliorius, liekančius Augalininkystės tarnyboje, vadovaujantis Dokumentų valdymo tvarkos apraše nustatyta tvarka, vizuoja sutartį

parengęs darbuotojas ir jo padalinio vadovas, pirkimo iniciatorius, už pirkimo objektą atsakingas darbuotojas, pirkimo organizatorius, Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas, Augalininkystės tarnybos direktoriaus pavaduotojas pagal jam priskirtą veiklos administravimo sritį (išskyrus sutartis dėl ūkinių reikalų srityje vykdomų pirkimų), Finansų ir veiklos planavimo skyriaus vedėjas, kiti su sutarties vykdymu susiję darbuotojai.

*Pakeitimai:*

2017 m. balandžio 28 d. įsakymas Nr. A1-239

2017 m. rugpjūčio 14 d. įsakymas Nr. A1-462

2018 m. birželio 21 d. įsakymas Nr. A1-338 (galioja nuo 2018 m. liepos 3 d.)

2019 m. kovo 26 d. įsakymas Nr. A1-190

2022 m. balandžio 5 d. įsakymas Nr. A1-198

99. Augalininkystės tarnybos sutartis dėl žemės ūkio produkcijos pardavimo pasirašo Augalininkystės tarnybos direktoriaus įgalioti darbuotojai. Nurodytoms sutartims netaikoma šio reglamento 97 punkto nuostata.

100. Už tinkamą ir laiku sudarytą sutartį, sistemingą sutarties vykdymo kontrolę ir jos pratęsimą atsakingas už sutarties vykdymą atsakingas darbuotojas, jo padalinio vadovas (-ai). Už sutarties vykdymą atsakingas darbuotojas paprastai nurodomas sutarties tekste. Už sutarties vykdymą atsakingas darbuotojas informuoja apie sutarties galiojimo termino pabaigą ir teikia siūlymą dėl sutarties pratęsimo (jeigu sutartyje yra numatyta galimybė ją pratęsti) padalinio vadovui (Augalininkystės tarnybos direktoriaus pavaduotojui pagal jam priskirtą veiklos administravimo sritį) ir Augalininkystės tarnybos direktoriui ne vėliau kaip prieš 4 mėnesius iki sutarties galiojimo termino pabaigos, kai sutarties objektas yra nekilnojamas turtas, ir ne vėliau kaip prieš 2 mėnesius iki sutarties galiojimo termino pabaigos, kai sutarties objektas nėra nekilnojamas turtas, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

101. Už sutarties vykdymą atsakingas darbuotojas ir padalinio vadovas (-ai) atsako, kad pasibaigus sutarties galiojimo laikui (įvykdžius sutartyje nustatytus šalių įsipareigojimus, nutraukus ar pakeitus sutartį), paprastai ne vėliau kaip per 10 darbo dienų, Finansų ir veiklos planavimo skyriui būtų pateikti visi sutartyje nurodyti dokumentai. Kai nurodytu laiku negalima pateikti nei dokumentų originalų, nei jų kopijų, pateikiama šią aplinkybę paaiškinanti pažyma, pasirašyta padalinio, atsakingo už sutarties vykdymą, vadovo.

*Pakeitimai:*

2018 m. birželio 21 d. įsakymas Nr. A1-338 (galioja nuo 2018 m. liepos 3 d.)

2019 m. kovo 26 d. įsakymas Nr. A1-190

102. Kai rengiami perdavimo–priėmimo aktai (ataskaitos), jie turi būti surašomi 2 egzemplioriais ir pasirašomi teisės aktų nustatyta tvarka.

103. Finansų ir veiklos planavimo skyrius sutartis registruoja pagal tų metų dokumentacijos planą ir saugo Augalininkystės tarnybos sudaromų sutarčių ir jų priedų vizuotus variantus (originalus).

*Pakeitimai:*

*2018 m. birželio 21 d. įsakymas Nr. AI-338 (galioja nuo 2018 m. liepos 3 d.)*

*2019 m. kovo 26 d. įsakymas Nr. AI-190*

104. Augalininkystės tarnybos darbuotojų supažindinimas su pasirašytais sutartimis vykdomas Supažindinimo su dokumentais tvarkos apraše nustatyta tvarka.

105. Kai nevykdomi sutartyje ar atskiruose jos punktuose nustatyti šalių įsipareigojimai, už sutarties vykdymą atsakingas darbuotojas arba padalinio vadovas apie tai nedelsdamas raštu informuoja Augalininkystės tarnybos direktorių.

106. Sutarties šalims susitarus pakeisti, pratęsti ar nutraukti sutartį, pakeitimo projektas parengiamas, suderinamas su atitinkamais Augalininkystės tarnybos administracijos padaliniais ir pateikiamas Augalininkystės tarnybos direktoriui ne vėliau kaip iki sutartyje, kurią norima pakeisti, pratęsti ar nutraukti, nustatytų šalių įsipareigojimų įvykdymo termino pabaigos. Kartu su sutarties pakeitimo, pratęsimo ar nutraukimo projektu jos rengėjas pateikia pirminį sutarties egzempliorių, visus jos pakeitimus ir kitus reikšmingus dokumentus.

## **V SKYRIUS AUGALININKYSTĖS TARNYBOS DOKUMENTŲ VALDYMAS**

107. Augalininkystės tarnybos dokumentų valdymą organizuoja Bendrųjų reikalų skyrius kartu su kitais Augalininkystės tarnybos administracijos padaliniais, vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės), Dokumentų rengimo taisyklėmis, Lietuvos Respublikos terminų banko įstatymu, Dokumentų valdymo tvarkos aprašu ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Europos Sąjungos institucijų dokumentai tvarkomi vadovaujantis Darbo su Europos Sąjungos institucijų dokumentais taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2005 m. vasario 18 d. įsakymu Nr. 3D-83 „Dėl Darbo su Europos Sąjungos institucijų dokumentais taisyklių“.

*Pakeitimai:*

*2022 m. balandžio 5 d. įsakymas Nr. AI-198*

## **VI SKYRIUS UŽSIENIO VALSTYBIŲ OFICIALIŲ ASMENŲ, TARPTAUTINIŲ INSTITUCIJŲ IR ORGANIZACIJŲ ATSTOVŲ PRIĖMIMAS**

108. Užsienio valstybių ir tarptautinių institucijų ir organizacijų atstovų priėmimą organizuoja atitinkami Augalininkystės tarnybos administracijos padaliniai pagal savo veiklos sritis.

109. Ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki priėmimo dienos priėmimo darbotvarkė ir kita su priėmimu susijusi medžiaga pateikiama Augalininkystės tarnybos direktoriui, Augalininkystės

tarnybos direktoriaus pavaduotojams pagal jiems priskirtas veiklos administravimo sritis bei kitiems suinteresuotiems padalinių vadovams, jeigu Augalininkystės tarnybos direktorius nenustato kitaip.

110. Augalininkystės tarnybos administracijos padaliniai, organizuodami užsienio valstybių oficialių asmenų, tarptautinių institucijų ir organizacijų atstovų priėmimus, vadovaujasi Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos reprezentacinių išlaidų tvarkos aprašu, patvirtintu Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos direktoriaus 2023 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. A1-370 „Dėl Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos reprezentacinių išlaidų tvarkos aprašo patvirtinimo“.

*Pakeitimai:*

*2023 m. rugpjūčio 2 d. įsakymas Nr. A1-453*

## **VII SKYRIUS VISUOMENĖS INFORMAVIMAS IR INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS**

111. Informacija pagal visuomenės paklausimus teikiama Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją ir duomenų pakartotinio naudojimo įstatymo, Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2005 m. balandžio 4 d. įsakymo Nr. 3D-193 „Dėl visuomenės informavimo“, Informacijos teikimo žiniasklaidai tvarkos aprašo, patvirtinto Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos direktoriaus 2014 m. rugsėjo 9 d. įsakymu Nr. A1-301 „Dėl informacijos teikimo žiniasklaidai tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

*Pakeitimai:*

*2023 m. rugpjūčio 2 d. įsakymas Nr. A1-453*

## **VIII SKYRIUS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS**

112. Augalininkystės tarnybos darbuotojų išvykimas į tarnybines komandiruotes organizuojamas vadovaujantis Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose ir regionų plėtros tarybose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“, Komandiruočių Lietuvos Respublikos teritorijoje įforminimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2004 m. lapkričio 29 d. įsakymu Nr. 3D-633 „Dėl Komandiruočių Lietuvos Respublikos teritorijoje įforminimo tvarkos aprašo“, Žemės ūkio ministerijos darbuotojų ir ministerijos valdymo sričiai priskirtų biudžetinių įstaigų, viešųjų įstaigų ir valstybės įmonių vadovų tarnybinių komandiruočių į užsienį tvarka, patvirtinta Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2012 m. birželio 13 d. įsakymu Nr. 3D-416 „Dėl Žemės ūkio ministerijos darbuotojų ir ministerijos valdymo sričiai priskirtų biudžetinių įstaigų, viešųjų įstaigų ir valstybės įmonių vadovų tarnybinių

komandiruočių į užsienį tvarkos“, Tarnybinių komandiruočių tvarkos aprašu, patvirtintu Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos direktoriaus 2013 m. balandžio 26 d. įsakymu Nr. A1-151 „Dėl Tarnybinių komandiruočių tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

*Pakeitimai:*

2018 m. birželio 21 d. įsakymas Nr. A1-338 (galioja nuo 2018 m. liepos 3 d.)

2020 m. gegužės 26 d. įsakymas Nr. A1-271

2023 m. rugpjūčio 2 d. įsakymas Nr. A1-453

113. Neteko galios nuo 2023-08-02.

*Pakeitimai:*

2023 m. rugpjūčio 2 d. įsakymas Nr. A1-453

## **IX SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS, ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS**

114. Darbo ir poilsio laikas Augalininkystės tarnyboje nustatomas vadovaujantis Valstybės tarnybos įstatymu, Darbo kodeksu, Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos vidaus tvarkos taisyklėmis, patvirtintomis Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos direktoriaus 2011 m. sausio 24 d. įsakymu Nr. A1-14 „Dėl vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Vidaus tvarkos taisyklės), šiuo reglamentu ir kitais teisės aktais.

115. Augalininkystės tarnyboje darbo laiko apskaita tvarkoma vadovaujantis Vidaus tvarkos taisyklėmis ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo laiko apskaitą.

*Pakeitimai:*

2017 m. birželio 30 d. įsakymas Nr. A1-377

116. Padalinių vadovai yra atsakingi už darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo funkcija yra įrašoma į atitinkamo padalinio darbuotojo pareigybės aprašymą. Darbo laiko apskaitos žiniaraštis tvarkomas vadovaujantis Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašu.

*Pakeitimai:*

2018 m. birželio 21 d. įsakymas Nr. A1-338 (galioja nuo 2018 m. liepos 3 d.)

2018 m. liepos 25 d. įsakymas Nr. A1-405

117. Kasmetinės, nemokamos atostogos, atostogos kvalifikacijai tobulinti, atostogos dėl valstybės tarnautojo perkėlimo į kitas pareigas Augalininkystės tarnybos valstybės tarnautojams suteikiamos Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Kitos tikslinės atostogos Augalininkystės tarnybos valstybės tarnautojams suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

118. Kasmetinės ir tikslinės atostogos Augalininkystės tarnybos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

*Pakeitimai:*

2018 m. birželio 21 d. įsakymas Nr. A1-338 (galioja nuo 2018 m. liepos 3 d.)

2019 m. balandžio 11 d. įsakymas Nr. A1-233 (galioja nuo 2019 m. gegužės 1 d.)

118<sup>1</sup>. Augalininkystės tarnybos darbuotojams vaiko priežiūros atostogos suteikiamos Augalininkystės tarnybos direktoriaus įsakymais.

*Pakeitimai:*

2019 m. balandžio 11 d. įsakymas Nr. AI-233 (galioja nuo 2019 m. gegužės 1 d.)

2023 m. gegužės 30 d. įsakymas Nr. AI-281

119. Augalininkystės tarnybos direktoriui atostogos suteikiamos žemės ūkio ministro įsakymu Žemės ūkio ministerijos darbo reglamento nustatyta tvarka.

120. Augalininkystės tarnybos darbuotojams kasmetinės atostogos, tikslinės atostogos (išskyrus vaiko priežiūros atostogas) ir papildomos poilsio dienos suteikiamos tiesioginiam vadovui patvirtinus darbuotojo prašymą DVS.

*Pakeitimai:*

2019 m. balandžio 11 d. įsakymas Nr. AI-233 (galioja nuo 2019 m. gegužės 1 d.)

2020 m. liepos 22 d. įsakymas Nr. AI-357

2023 m. gegužės 30 d. įsakymas Nr. AI-281

120<sup>1</sup>. Kasmetinės atostogos darbuotojams Augalininkystės tarnyboje suteikiamos bent kartą per darbo metus.

*Pakeitimai:*

2018 m. birželio 21 d. įsakymas Nr. AI-338 (galioja nuo 2018 m. liepos 3 d.)

120<sup>2</sup>. Nesuėjus šešioms nepertraukiamo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:

120<sup>2</sup>.1. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;

120<sup>2</sup>.2. tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;

120<sup>2</sup>.3. kitais darbo teisės normų nustatytais atvejais.

*Pakeitimai:*

2018 m. birželio 21 d. įsakymas Nr. AI-338 (galioja nuo 2018 m. liepos 3 d.)

120<sup>3</sup>. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku pagal Augalininkystės tarnyboje nustatytą kasmetinių atostogų suteikimo eilę.

*Pakeitimai:*

2018 m. birželio 21 d. įsakymas Nr. AI-338 (galioja nuo 2018 m. liepos 3 d.)

120<sup>4</sup>. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė Augalininkystės tarnyboje sudaroma, atsižvelgiant į šių darbuotojų pageidavimus (prioriteto tvarka):

120<sup>4</sup>.1. nėščios darbuotojos ir darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki trejų metų;

120<sup>4</sup>.2. darbuotojai, auginantys bent vieną iki dešimties metų ar neįgalų vaiką;

120<sup>4</sup>.3. darbuotojai, auginantys du ir daugiau vaikų;

120<sup>4</sup>.4. darbuotojai, paskutiniaisiais kalendoriniais metais atostogavę mažiau negu dešimt darbo dienų;

120<sup>4</sup>.5. darbuotojai, turintys nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus.

*Pakeitimai:*

2018 m. birželio 21 d. įsakymas Nr. AI-338 (galioja nuo 2018 m. liepos 3 d.)

120<sup>5</sup>. Kasmetinės atostogos Augalininkystės tarnyboje planuojamos sudarant atostogų grafikus.

*Pakeitimai:*

2018 m. birželio 21 d. įsakymas Nr. AI-338 (galioja nuo 2018 m. liepos 3 d.)

121. Padalinių vadovai atostogų grafikus kasmet iki kovo 15 d. parengia, Dokumentų valdymo sistemos priemonėmis suderina su pavaldžiais darbuotojais ir sritį kuruojančiu Augalininkystės tarnybos direktoriaus pavaduotoju. Su darbuotojais, neturinčiais prieigos prie DVS sistemos padalinių vadovai atostogų grafiką suderina pasirašytinai. Padalinių vadovai užtikrina, kad padalinio metinis atostogų grafikas būtų sudarytas taip, kad pavaldiems darbuotojams priklausančios kasmetinės atostogos už kiekvienus darbo metus būtų suplanuotos suteikti tais pačiais darbo metais. Esant objektyvioms aplinkybėms, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos kitais darbo metais. Atostogų grafikai kasmet iki kovo 20 d. pateikiami Teisės ir personalo skyriui.

*Pakeitimai:*

2017 m. kovo 10 d. įsakymas Nr. AI-137

2018 m. birželio 21 d. įsakymas Nr. AI-338 (galioja nuo 2018 m. liepos 3 d.)

2021 m. vasario 5 d. įsakymas Nr. AI-60

122. Kasmetinės atostogos suteikiamos atsižvelgiant į padalinių vadovų pateiktus atostogų grafikus. Grafikai turi būti sudaromi taip, kad vienu metu padalinyje atostogautų ne daugiau kaip trečdalis darbuotojų. Esant objektyvioms aplinkybėms atostogų grafikai gali būti tikslinami.

123. Darbuotojų pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

*Pakeitimai:*

2017 m. birželio 30 d. įsakymas Nr. AI-377

2017 m. rugpjūčio 14 d. įsakymas Nr. AI-462

124. Padalinių vadovai turi užtikrinti visišką Augalininkystės tarnybos administracijos padaliniams pavestų uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą valstybės tarnautojų ir darbuotojų kasmetinių atostogų metu.

125. Ne vėliau, kaip likus 5 darbo dienoms iki numatytos atostogų pradžios, kiekvienas Augalininkystės tarnybos darbuotojas, užpildo atostogų prašymo lentelę ir pradeda vizavimo procesą. Į vizavimo procesą įtraukia tiesioginį vadovą ir Augalininkystės tarnybai priskirtą Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro personalo administratorių. Esant ilgesnei nei 10 darbo dienų kasmetinių atostogų trukmei, į vizavimo procesą įtraukiamas Augalininkystės tarnybos direktorius.

Padalinių, tiesiogiai pavaldžių Augalininkystės tarnybos direktoriaus pavaduotojams, vadovai eidami atostogų privalo informuoti Augalininkystės tarnybos direktoriaus pavaduotoją apie jo žinomus kitus tuo metu atostogausiančius padalinio darbuotojus, kad būtų užtikrintas nepertraukiamas funkcijų vykdymas.

*Pakeitimai:*

2016 m. rugpjūčio 31 d. įsakymas Nr. AI-509

2019 m. balandžio 11 d. įsakymas Nr. AI-233 (galioja nuo 2019 m. gegužės 1 d.)

2020 m. liepos 22 d. įsakymas Nr. AI-357

125<sup>1</sup>. Prašymai dėl papildomų poilsio dienų teikiami 125 punkte nustatyta tvarka.

*Pakeitimai:*

2019 m. balandžio 11 d. įsakymas Nr. A1-233 (galioja nuo 2019 m. gegužės 1 d.)

126. Prašymai dėl kasmetinių atostogų ir papildomų poilsio dienų suteikimo prieš registravimą DVS turi būti pasirašyti rengėjo, patvirtinti tiesioginio vadovo ir Augalininkystės tarnybai priskirto Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro personalo administratoriaus.

*Pakeitimai:*

2018 m. birželio 21 d. įsakymas Nr. A1-338 (galioja nuo 2018 m. liepos 3 d.)

2019 m. balandžio 11 d. įsakymas Nr. A1-233 (galioja nuo 2019 m. gegužės 1 d.)

126<sup>1</sup>. Augalininkystės tarnybai priskirtas Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro personalo administratorius, gavęs darbuotojo prašymą dėl kasmetinių atostogų:

126<sup>1</sup>.1. patikrina kasmetinių atostogų likutį;

126<sup>1</sup>.2. vizuoja darbuotojo prašymą dėl kasmetinių atostogų (vizuoja su pastaba, jei nėra pagrindo suteikti atostogas, šiuo atveju prašymas gražinamas tiesioginiam vadovui);

126<sup>1</sup>.3. suveda informaciją apie panaudojamas atostogų dienas į Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą (VATIS);

126<sup>1</sup>.4. užregistruoja darbuotojo prašymą dėl kasmetinių atostogų;

126<sup>1</sup>.5. supažindina DVS atostogų einantį darbuotoją, padalinio vadovą ir teikia Augalininkystės tarnybai priskirtam Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro Buhalterinės apskaitos departamento darbuotojui.

*Pakeitimai:*

2019 m. balandžio 11 d. įsakymas Nr. A1-233 (galioja nuo 2019 m. gegužės 1 d.)

126<sup>2</sup>. Augalininkystės tarnybai priskirtas Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro personalo administratorius, gavęs darbuotojo prašymą dėl papildomų poilsio dienų:

126<sup>1</sup>.1. patikrina, ar darbuotojas turi teisę į papildomą poilsį;

126<sup>1</sup>.2. vizuoja darbuotojo prašymą (vizuoja su pastaba, jei nėra pagrindo suteikti papildomą poilsio dieną, šiuo atveju prašymas gražinamas tiesioginiam vadovui);

126<sup>1</sup>.3. užregistruoja darbuotojo prašymą dėl papildomos poilsio dienos;

126<sup>1</sup>.4. supažindina DVS papildomą poilsio dieną imantį darbuotoją, padalinio vadovą ir teikia Augalininkystės tarnybai priskirtam Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro Buhalterinės apskaitos departamento darbuotojui.

*Pakeitimai:*

2019 m. balandžio 11 d. įsakymas Nr. A1-233 (galioja nuo 2019 m. gegužės 1 d.)

127. Kasmetinių atostogų metu susirgęs ir iš gydymo įstaigos gavęs nedarbingumo pažymėjimą darbuotojas privalo nedelsdamas informuoti Augalininkystės tarnybos administracijos padalinio, kuriame jis dirba, vadovą apie nedarbingumo pažymėjime nurodytos ligos pradžią, o pasveikęs – apie nedarbingumo pažymėjime nurodytos ligos pabaigą bei parašyti prašymą dėl atostogų pratęsimo arba pridėjimo prie kasmetinių atostogų likučio.



128. Augalininkystės tarnybos darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, vieną vaiką arba du ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, teisė į papildomą poilsio laiką visam laikotarpiui nustatoma Augalininkystės tarnybos direktoriaus įsakymu.“

*Pakeitimai:*

2019 m. kovo 26 d. įsakymas Nr. A1-190

2019 m. balandžio 11 d. įsakymas Nr. A1-233 (galioja nuo 2019 m. gegužės 1 d.)

2023 m. gegužės 30 d. įsakymas Nr. A1-281

128<sup>1</sup>. Darbuotojo tiesioginio vadovo sprendimu prie kasmetinių atostogų pridėtas poilsio laikas (poilsio diena) už kelionės laiką po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną suteikiamas tiesioginiam vadovui ir NBFC administratoriui patvirtinus darbuotojo prašymą DVS.

*Pakeitimai:*

2023 m. rugpjūčio 10 d. įsakymas Nr. A1-475

2023 m. spalio 27 d. įsakymas Nr. A1-638

128<sup>2</sup>. Tokios pačios trukmės poilsio laikas už kelionės laiką po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną pirmą darbo dieną po kelionės darbuotojui suteikiamas gavus tiesioginio vadovo leidimą el. paštu.

*Pakeitimai:*

2023 m. rugpjūčio 10 d. įsakymas Nr. A1-475

129. Darbuotojams, studijuojantiems su pareigomis susijusią specialybę, paprastai suteikiamos apmokamos mokymosi atostogos mokant vidutinį darbo užmokestį.

130. Tuo atveju, kai darbuotojas studijuoja ne su pareigomis susijusią specialybę, paprastai suteikiamos nemokamos mokymosi atostogos.

## **X SKYRIUS**

### **AUGALININKYSTĖS TARNYBOS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS**

131. Augalininkystės tarnybos valstybės tarnautojai skatinami vadovaujantis Valstybės tarnybos įstatymu, kitais teisės aktais.

132. Augalininkystės tarnybos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, skatinami darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

## **XI SKYRIUS**

### **AUGALININKYSTĖS TARNYBOS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

133. Augalininkystės tarnybos valstybės tarnautojai už tarnybinius nusižengimus gali būti traukiami tarnybinė atsakomybėn, o už Augalininkystės tarnybai padarytą materialinę žalą – materialinę atsakomybėn Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

134. Už darbo pareigų pažeidimus Augalininkystės tarnybos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, gali būti traukiami atsakomybėn, o Augalininkystės tarnybai padarytą žalą atlygina Darbo kodekso nustatyta tvarka.

*Pakeitimai:*

*2017 m. birželio 30 d. įsakymas Nr. A1-377*

135. Įstatymų nustatytais atvejais Augalininkystės tarnybos darbuotojai gali būti traukiami baudžiamojon, administracinėn ar civilinėn atsakomybėn.

## **XII SKYRIUS REIKALŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS AUGALININKYSTĖS TARNYBOS DIREKTORIUI IR KITIEMS DARBUOTOJAMS**

136. Keičiantis Augalininkystės tarnybos direktoriui, Augalininkystės tarnybos reikalai perduodami naujai paskirtam Augalininkystės tarnybos direktoriui Žemės ūkio ministerijos darbo reglamento nustatyta tvarka.

137. Keičiantis Augalininkystės tarnybos direktoriaus pavaduotojui ar padalinio vadovui, reikalai perduodami Augalininkystės tarnybos direktoriaus įgaliotam darbuotojui. Paskyrus naują Augalininkystės tarnybos direktoriaus pavaduotoją ar padalinio vadovą, reikalai perduodami naujai paskirtam Augalininkystės tarnybos direktoriaus pavaduotojui ar padalinio vadovui.

138. Atleidžiamas iš darbo, perkeliamas į kitą darbą arba suteikus vaiko priežiūros atostogas darbuotojas privalo pagal aktą perduoti reikalus (nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus), taip pat turimus dokumentus ir bylas, norminę ir informacinę medžiagą, kitą darbuotojo naudojamą Augalininkystės tarnybai priklausančią materialųjį ir nematerialųjį turtą tiesioginiam vadovui arba kitam Augalininkystės tarnybos direktoriaus įgaliotam darbuotojui.

*Pakeitimai:*

*2020 m. gegužės 26 d. įsakymas Nr. A1-271*

139. Tiesioginis vadovas arba kitas Augalininkystės tarnybos direktoriaus įgaliotas darbuotojas paskiria darbuotoją, atsakingą (-us) už perduotų reikalų tvarkymą ir kontroliuoja perduotų reikalų vykdymą.

*Pakeitimai:*

*2020 m. gegužės 26 d. įsakymas Nr. A1-271*

140. Keičiantis Augalininkystės tarnybos direktoriaus pavaduotojui ar kitam darbuotojui, reikalai perduodami pagal laisvos formos reikalų perdavimo aktą, kurį tvirtina:

140.1. keičiantis Augalininkystės tarnybos direktoriaus pavaduotojams – Augalininkystės tarnybos direktorius;

140.2. keičiantis padalinių vadovams ir kitiems darbuotojams – Augalininkystės tarnybos direktorius arba jo pavaduotojas atitinkamai pagal jam priskirtą veiklos administravimo sritį ar kitas įgaliotas darbuotojas.

141. Atleidžiami iš pareigų Augalininkystės tarnybos darbuotojai Bendrųjų reikalų skyriaus atsakingam darbuotojui privalo perduoti visą už Augalininkystės tarnybos lėšas įgytą turtą, už kurį darbuotojas yra materialiai atsakingas arba kurį buvo gavęs naudoti.

*Pakeitimai:  
2019 m. kovo 26 d. įsakymas Nr. A1-190*

### **XIII SKYRIUS ANTSPAUDŲ IR SPAUDŲ NAUDOJIMAS**

142. Antspaudai ir spaudai Augalininkystės tarnyboje saugomi ir naudojami vadovaujantis Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos antspaudų ir spaudų apyvartos tvarkos aprašu, patvirtintu Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos direktoriaus 2014 m. rugsėjo 19 d. įsakymu Nr. A1-317 „Dėl Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos antspaudų ir spaudų apyvartos tvarkos aprašo patvirtinimo“.

### **XIV SKYRIUS ARCHYVO TVARKYMAS**

143. Archyviniai dokumentai tvarkomi, naudojami ir saugomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, Dokumentų valdymo tvarkos aprašu ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka

*Pakeitimai:  
2022 m. balandžio 5 d. įsakymas Nr. A1-198*

### **XV SKYRIUS TARNYBINIO TRANSPORTO IR MOBILIŲJŲ TELEFONŲ NAUDOJIMAS**

144. Augalininkystės tarnybos tarnybinis transportas naudojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimo Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių biudžetinėse įstaigose“, Augalininkystės tarnybos direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

*Pakeitimai:  
2020 m. gegužės 26 d. įsakymas Nr. A1-271*

145. Augalininkystės tarnybos tarnybiniai mobilieji telefonai naudojami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012 m. sausio 11 d. nutarimu Nr. 11 „Dėl išlaidų judriojo ryšio paslaugoms limitų ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. kovo 5 d. nutarimo Nr. 331 „Dėl tarnybinių mobiliųjų telefonų“ ir jį keitusių nutarimų pripažinimo netekusiais galios“, Augalininkystės tarnybos direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais.

---

*Pakeitimai:*

*1. Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos direktoriaus 2015 m. gruodžio 31 d. įsakymas Nr. A1-798 „Dėl Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos direktoriaus 2011 m.*



rugpjūčio 1 d. įsakymo Nr. A1-249 „Dėl Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo“;

12. Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos direktoriaus 2019 m. balandžio 11 d. įsakymas Nr. A1-233 „Dėl Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos direktoriaus 2011 m. rugpjūčio 1 d. įsakymo Nr. A1-249 „Dėl Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo“;

13. Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos direktoriaus 2019 m. lapkričio 20 d. įsakymas Nr. A1-725 „Dėl Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos direktoriaus 2011 m. rugpjūčio 1 d. įsakymo Nr. A1-249 „Dėl Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo“;

14. Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos direktoriaus 2020 m. gegužės 26 d. įsakymas Nr. A1-271 „Dėl Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos direktoriaus 2011 m. rugpjūčio 1 d. įsakymo Nr. A1-249 „Dėl Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo“;

15. Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos direktoriaus 2020 m. liepos 22 d. įsakymas Nr. A1-357 „Dėl Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos direktoriaus 2011 m. rugpjūčio 1 d. įsakymo Nr. A1-249 „Dėl Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo“;

15. Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos direktoriaus 2021 m. vasario 5 d. įsakymas Nr. A1-60 „Dėl Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos direktoriaus 2011 m. rugpjūčio 1 d. įsakymo Nr. A1-249 „Dėl Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo“;

16. Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos direktoriaus 2022 m. balandžio 5 d. įsakymas Nr. A1-198 „Dėl Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos direktoriaus 2011 m. rugpjūčio 1 d. įsakymo Nr. A1-249 „Dėl Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo“;

17. Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos direktoriaus 2023 m. gegužės 30 d. įsakymas Nr. A1-281 „Dėl Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos direktoriaus 2011 m. rugpjūčio 1 d. įsakymo Nr. A1-249 „Dėl Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo“;

18. Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos direktoriaus 2023 m. rugpjūčio 2 d. įsakymas Nr. A1-453 „Dėl Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos direktoriaus 2011 m. rugpjūčio 1 d. įsakymo Nr. A1-249 „Dėl Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo“;

19. Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos direktoriaus 2023 m. rugpjūčio 10 d. įsakymas Nr. A1-475 „Dėl Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos direktoriaus 2011 m. rugpjūčio 1 d. įsakymo Nr. A1-249 „Dėl Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo“;

20. Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos direktoriaus 2023 m. spalio 27 d. įsakymas Nr. A1-638 „Dėl Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos direktoriaus

*2011 m. rugpjūčio 1 d. įsakymo Nr. A1-249 „Dėl Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo“.*

*21. Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos direktoriaus 2024 m. sausio 4 d. įsakymas Nr. A1-5 „Dėl Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos direktoriaus 2011 m. rugpjūčio 1 d. įsakymo Nr. A1-249 „Dėl Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo“.*