



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

**ĮSAKYMAS**

**DĖL VALSTYBINĖS AUGALININKYSTĖS TARNYBOS PRIE ŽEMĖS ŪKIO  
MINISTERIJOS DIREKTORIAUS 2011 M. VASARIO 22 D. ĮSAKYMO NR. 1T-211  
„DĖL STRUKTŪRINIŲ PADALINIŲ NUOSTATŲ PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2014 m. gruodžio 22 d. Nr. 26T-55  
Vilnius

P a k e i č i u Teisės ir personalo skyriaus nuostatus, patvirtintus Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos direktoriaus 2011 m. vasario 22 d. įsakymo Nr. 1T-211 „Dėl struktūrinių padalinių nuostatų patvirtinimo“ 2.1 papunkčiu ir išdėstau juos nauja redakcija (pridedama).

Direktorius

Sergejus Fedotovas

PATVIRTINTA  
Valstybinės augalininkystės tarnybos  
prie Žemės ūkio ministerijos direktoriaus  
2011 m. vasario 22 d. įsakymu Nr. 1T-211  
(Valstybinės augalininkystės tarnybos  
prie Žemės ūkio ministerijos direktoriaus  
2014 m. gruodžio 22 d. įsakymo Nr. 26T-55  
redakcija)

## TEISĖS IR PERSONALO SKYRIAUS NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Teisės ir personalo skyriaus nuostatai (toliau – šie Nuostatai) nustato Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos (toliau – Tarnyba) Teisės ir personalo skyriaus (toliau – skyrius) uždavinius, funkcijas, teises ir veiklos organizavimą.

2. Skyrius yra Tarnybos struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus Tarnybos direktoriui.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

4. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, kurį skiria ir atleidžia Tarnybos direktorius.

5. Skyriuje dirbančių valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), pareigybių aprašymus rengia skyriaus vedėjas, o tvirtina Tarnybos direktorius.

6. Šiuose Nuostatuose vartojamos sąvokos:

**Personalias** – Tarnybos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis.

**Žmogiškieji ištekliai** – personalo žinių, įgūdžių ir gebėjimų, kurių reikia įstaigos veiklai užtikrinti, visuma.

**Tarnybos organizacinė kultūra** – Tarnybos vertybės ir tradicijos.

### II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Skyriaus uždaviniai yra:

7.1. vertinti ar pateikti teisės aktų projektai atitinka juridinės technikos ir kitų teisės aktų reikalavimus;

7.2. pagal skyriaus kompetenciją rengti teisės aktų projektus;

7.3. pagal skyriaus kompetenciją atstovauti Tarnybai teismuose ir kitose institucijose;

7.4. konsultuoti Tarnybos darbuotojus dėl teisės aktų rengimą ir personalo valdymą reglamentuojančių teisės aktų taikymo;

7.5. padėti Tarnybos direktoriui arba Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais Tarnybos direktoriaus įgaliotam asmeniui (toliau – Tarnybos direktorius) formuoti personalo valdymo politiką;

7.6. padėti Tarnybos direktoriui valdyti personalą;

7.7. organizuoti žmogiškųjų išteklių plėtrą ir dalyvauti formuojant Tarnybos organizacinę kultūrą.

8. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas:

8.1. rengia teisės aktų projektus, kitus dokumentus teisės ir personalo valdymo klausimais;

8.2. vertina, ar Tarnybos struktūrinių padalinių rengiami teisės aktų projektai atitinka juridinės technikos ir kitų teisės aktų reikalavimus, Tarnybos darbo reglamento nustatyta tvarka vizuoja teisės aktų projektus;

8.3. konsultuoja Tarnybos personalą teisės aktų rengimo personalo valdymo klausimais;

8.4. atstovauja Tarnybai skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais teismuose, kitose įstaigose, įmonėse, organizacijose;

8.5. atsižvelgiant į Tarnybos strateginius tikslus ir uždavinius, teikia Tarnybos direktoriui siūlymus dėl žmogiškųjų išteklių poreikio ir efektyvaus panaudojimo;

8.6. kartu su kitais Tarnybos struktūriniais padaliniais atlieka Tarnybos struktūrinių padalinių funkcijų ir (ar) Tarnybos pareigybių analizę ir pagal savo kompetenciją teikia Tarnybos direktoriui siūlymus dėl tarnybos ar darbo organizavimo tobulinimo atsižvelgiant į teisės aktuose Tarnybai nustatytus uždavinius;

8.7. atlieka personalo sudėties analizę;

8.8. padeda personalui įgyvendinti teisę į karjerą Tarnyboje;

8.9. padeda Tarnybos direktoriui formuoti personalo sudėtį;

8.10. padeda Tarnybos struktūrinių padalinių vadovams vykdyti personalo adaptavimą ir integravimą Tarnyboje;

8.11. padeda Tarnybos direktoriui formuoti Tarnybos personalo mokymo prioritetus, sudaro Tarnybos personalo metinius mokymo planus, organizuoja jų įgyvendinimą, atlieka kitas su žmogiškųjų išteklių plėtros organizavimu susijusias funkcijas;

8.12. padeda Tarnybos direktoriui kurti ir įgyvendinti personalo motyvacijos sistemą;

8.13. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant Tarnybos vidaus tvarką reguliuojančių teisės aktų ir struktūrinių padalinių veiklą reguliuojančių teisės aktų projektus;

8.14. pagal kompetenciją kartu su kitais Tarnybos struktūriniais padaliniais kontroliuoja vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi, teikia Tarnybos direktoriui siūlymus dėl darbo drausmės, darbo ir tarnybos sąlygų Tarnyboje gerinimo;

8.15. rengia personalo pareigybių sąrašus, konsultuoja Tarnybos struktūrinių padalinių vadovus pareigybių aprašymų rengimo klausimais, teikia jiems siūlymus dėl pareigybių aprašymų keitimo ir papildymo;

8.16. organizuoja personalo priėmimą į pareigas ir atleidimą iš jų;

8.17. padeda Tarnybos direktoriaus sudaromų komisijų, susijusių su personalo valdymu, pirmininkams organizuoti šių komisijų darbą;

8.18. dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, pasitarimuose teisės ir personalo klausimais;

8.19. Tarnybos direktoriaus pavedimu atlieka asmens, atsakingo už valstybės tarnautojų registro duomenų tvarkymą, funkcijas;

8.20. organizuoja Tarnybos valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimą;

8.21. organizuoja atostogų suteikimą personalui, taip pat koordinuoja darbo ir poilsio laiko apskaitą;

8.22. padeda įgyvendinti personalo socialines ir kitas garantijas;

8.23. formuoja, tvarko ir teisės aktų nustatyta tvarka perduoda Bendrųjų reikalų departamento Dokumentų valdymo skyriui personalo asmens bylas ir kitas archyvinės bylas personalo bei teisės klausimais;

8.24. pagal kompetenciją padeda Tarnybos direktoriui užtikrinti personalo elgesio ir profesinės etikos normų laikymąsi;

5.25. pagal kompetenciją įgyvendina bendradarbiavimo su Lietuvos Respublikos, kitų šalių ir tarptautinėmis institucijomis, įstaigomis bei organizacijomis projektus;

8.26. padeda Tarnybos direktoriui kontroliuoti, kaip asmenys, dirbantys valstybės tarnyboje, vykdo Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatas;

8.27. organizuoja Tarnybos valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimą;

8.28. dalyvauja atliekant arba atlieka tarnybinių nusižengimų tyrimus;

8.29. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Tarnybos direktoriaus pavedimus.

### **III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS**

9. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:
- 9.1. gauti iš kitų Tarnybos struktūrinių padalinių, kitų įstaigų, įmonių, organizacijų bei ūkio subjektų dokumentus ir informaciją, kurių reikia skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms vykdyti;
  - 9.2. naudotis nuolat atnaujinamomis teisės aktų ir teismų praktikos duomenų bazėmis, gauti kitus funkcijoms vykdyti būtinus leidinius;
  - 9.3. vizuoti su pastabomis teisės aktų bei kitų dokumentų projektus, jeigu jie neatitinka juridinės technikos ar kitų teisės aktų reikalavimų;
  - 9.4. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.
10. Skyriaus personalas turi teisę Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka kelti kvalifikaciją šalyje ir užsienio valstybėse.

### **IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

11. Skyriaus kompetenciją nustato šie Nuostatai, o skyriaus personalo kompetenciją – pareigybių aprašymai. Skyriaus darbą organizuoja ir jam vadovauja šio skyriaus vedėjas, priimamas ir atleidžiamas iš pareigų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.
12. Skyriaus vedėjas:
- 12.1. planuoja ir organizuoja skyriaus darbą;
  - 12.2. atsako už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
  - 12.3. atsiskaito Tarnybos direktoriui už skyriaus veiklą;
  - 12.4. teikia Tarnybos direktoriui siūlymus skyriaus kompetencijos klausimais;
  - 12.5. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, Tarnybos direktoriaus pavedimus.
  - 12.6. pagal kompetenciją, Tarnybos darbo reglamento nustatyta tvarka, vizuoja teisės aktų projektus ir kitus dokumentus;
  - 12.7. dalyvauja posėdžiuose, pasitarimuose, sprendžiant skyriaus kompetencijai priskirtus klausimus.
13. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus Tarnybos direktoriui.

14. Skyriaus vedėjas turi pavaduotoją, kuris pavaduoja skyriaus vedėją jo nesant ir pagal kompetenciją atsako už pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

---



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

**ĮSAKYMAS  
DĖL VALSTYBINĖS AUGALININKYSTĖS TARNYBOS PRIE ŽEMĖS ŪKIO  
MINISTERIJOS DIREKTORIAUS 2011 M. VASARIO 22 D. ĮSAKYMO NR. 1T-211  
„DĖL STRUKTŪRINIŲ PADALINIŲ NUOSTATŲ PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2018 m. birželio 21 d. Nr. 26T-27  
Vilnius

1. Pakeičiu Teisės ir personalo skyriaus nuostatus, patvirtintus Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos direktoriaus 2014 m. gruodžio 22 d. įsakymo Nr. 26T-55 „Dėl struktūrinių padalinių nuostatų patvirtinimo“ 2.1 papunkčiu:

1.1. Pakeičiu 8.3 papunktį ir jį išdėstau taip:

„8.3. konsultuoja Tarnybos personalą teisės aktų rengimo ir personalo valdymo klausimais;“.

1.2. Pakeičiu 8.16 papunktį ir jį išdėstau taip:

„8.16. organizuoja personalo priėmimą į pareigas, perkėlimą ir atleidimą iš jų bei pagal kompetenciją dalyvauja juos vykdam;“.

1.3. Pakeičiu 8.17 papunktį ir jį išdėstau taip:

„8.17. padeda Tarnybos direktoriaus sudaromų komisijų, susijusių su personalo valdymu, pirmininkams organizuoti šių komisijų darbą, išskyrus Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 30 d. nutarimu Nr. 507 „Dėl personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ nustatytus atvejus;“.

1.4. Pripažįstu netekusiu galios 8.19 papunktį.

1.5. Pakeičiu 8.20 papunktį ir jį išdėstau taip:

„8.20. organizuoja Tarnybos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, tarnybinės veiklos vertinimą bei pagal kompetenciją dalyvauja jį vykdam;“.

1.6. Pakeičiu 8.21 papunktį ir jį išdėstau taip:

„8.21. organizuoja atostogų suteikimą bei pagal kompetenciją dalyvauja atostogų suteikimo procese;“.

1.7. Pakeičiu 8.23 papunktį ir jį išdėstau taip:

„8.23. formuoja, tvarko ir teisės aktų nustatyta tvarka perduoda Bendrųjų reikalų departamento Dokumentų valdymo skyriui archyvinės bylas teisės ir kitais skyriaus kompetencijos klausimais;“.

1.8. Pripažįstu netekusiu galios 8.27 papunktį.

1.9. Pakeičiu 14 punktą ir jį išdėstau taip:

„14. Skyriaus vedėjui nesant, jo pareigas laikinai vykdo Augalininkystės tarnybos direktoriaus įsakymu paskirtas kitas Teisės ir personalo skyriaus darbuotojas;“.

2. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2018 m. liepos 3 d.

Direktoriaus pavaduotoja,  
atliekanti direktoriaus funkcijas  
Rimkutė

Rasa

Parengė