

## LIETUVOS METROLOGIJOS INSPEKCIJOS DARBO REGLAMENTAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos metrologijos inspekcijos (toliau – Inspekcija) darbo reglamentas (toliau – reglamentas) nustato Inspekcijos darbo organizavimo, vykdant jai pavestus uždavinius, tvarką.
2. Inspekcija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Lietuvos Respublikos metrologijos įstatymu (Žin., 1996, Nr. 74-1768; 2006, Nr. 77-2966), kitais Lietuvos Respublikos įstatymais bei Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos teisingumo ministro įsakymais, Lietuvos metrologijos inspekcijos nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2001 m. liepos 9 d. įsakymu Nr. 139 (Žin., 2001, Nr. 60-2157; 2002, Nr. 127-5756; 2006, Nr. 125-4773), reglamentu ir kitais teisės aktais.
3. Inspekcija savo veiklą grindžia teisėtumo, teisingumo, įstatymo viršenybės, objektyvumo, proporcingumo, nepiktnaudžiavimo valdžia, tarnybinio bendradarbiavimo ir kitais demokratinio administravimo principais.
4. Lietuvos Respublikos Seime, Lietuvos Respublikos Prezidento kanceliarijoje, Lietuvos Respublikos Vyriausybėje, kitose valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose Inspekcijai atstovauja Inspekcijos viršininkas arba pagal kompetenciją jo pavedimu kitas Inspekcijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, (toliau – darbuotojas).

### II. BENDRIEJI INSPEKCIJOS STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

#### Inspekcijos viršininkas

5. Inspekcijai vadovauja viršininkas, kurį į pareigas priima ir iš jų atleidžia Lietuvos Respublikos teisingumo ministras Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo (Žin., 1999, Nr. 66-2130; 2002, Nr. 45-1708) nustatyta tvarka. Inspekcijos viršininkas atsakingas už Inspekcijai pavestų uždavinių vykdymą, koordinuoja ir kontroliuoja Inspekcijos administracijos struktūrinių padalinių ir teritorinių padalinių veiklą per jų viršininkus.
6. Inspekcijos viršininkas tiesiogiai atskaitingas Lietuvos Respublikos teisingumo ministrui.
7. Inspekcijos viršininko nesant jo funkcijas laikinai vykdo Inspekcijos viršininko pavaduotojas arba kitas Inspekcijos viršininko įgaliotas Inspekcijos valstybės tarnautojas.
8. Inspekcijos viršininkas pagal savo kompetenciją leidžia įsakymus. Inspekcijos viršininko įsakymai įforminami Inspekcijos viršininko blanke.
9. Prireikus leidžiami Inspekcijos viršininko ir kitų valstybės institucijų ir įstaigų vadovų bendri įsakymai.
10. Inspekcijos viršininkas leidžia įsakymus dėl:
  - 10.1. Inspekcijos struktūros, pareigybių aprašymų ir pareigybių sąrašo patvirtinimo;
  - 10.2. Inspekcijos administracijos struktūrinių padalinių ir teritorinių padalinių nuostatų patvirtinimo;
  - 10.3. Inspekcijos darbuotojų priėmimo į pareigas ir atleidimo iš jų, atostogų, nuobaudų skyrimo, skatinimo;
  - 10.4. komisijų (darbo grupių) sudarymo;

10.5. kitų teisės aktų jam suteiktų funkcijų vykdymo.

11. Įsakymus pasirašo Inspekcijos viršininkas, o jo nesant – jo funkcijas laikinai vykdančis Inspekcijos valstybės tarnautojas.

### **Inspekcijos struktūra**

12. Inspekcijos struktūra formuojama atsižvelgiant į įstatymų ir kitų teisės aktų Inspekcijai pavestus uždavinius ir funkcijas. Inspekcijos struktūra tvirtinama Inspekcijos viršininko įsakymu.

13. Inspekcijos organizacinę struktūrą sudaro: Inspekcijos viršininkas, Inspekcijos viršininko pavaduotojas, Inspekcijos administracijos struktūriniai padaliniai ir dešimt teritorinių padalinių pagal Lietuvos Respublikos administracinį-teritorinį suskirstymą (toliau – padaliniai). Inspekcijos padaliniui vadovauja padalinio viršininkas, kuris yra asmeniškai atsakingas už padaliniui pavestų funkcijų vykdymą, darbo organizavimą, Inspekcijos viršininko ir jo pavaduotojo pavedimų vykdymą. Inspekcijos padalinių viršininkai gali turėti pavaduotojus. Inspekcijos padalinio viršininko nesant, jo funkcijas vykdo pavaduotojas arba, jeigu tokios pareigybės padalinyje nėra, Inspekcijos viršininko paskirtas valstybės tarnautojas.

14. Inspekcijos viršininko pavaduotojas, padalinių viršininkai yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi Inspekcijos viršininkui.

15. Inspekcijos padaliniai darbą organizuoja vadovaudamiesi Inspekcijos viršininko patvirtintais jų nuostatais, padalinių viršininkai, kiti darbuotojai – pareigybų aprašymais.

### **Inspekcijos veiklos organizavimas**

16. Inspekcijos veikla organizuojama vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos aprobuotais, Inspekcijos viršininko patvirtintais ir viešai paskelbtais Inspekcijos strateginiais veiklos planais. Inspekcijos viršininkas tvirtina planus strateginiams veiklos planams ir programoms bei kitiems su Inspekcijos veiklos organizavimu susijusiems planams įgyvendinti.

17. Inspekcijos strateginio veiklos plano rengimą ir įgyvendinimą organizuoja ir koordinuoja Inspekcijos viršininko pavaduotojas.

18. Inspekcijos ketvirčio darbo planus tvirtina Inspekcijos viršininkas. Už atliktus darbus teritorinių padalinių viršininkai atsiskaito kas ketvirtį, pateikdami raštiškas atlikto darbo ataskaitas, kurios prireikus apsvarstomos Inspekcijos posėdyje, kuriame dalyvauja Inspekcijos viršininkas, jo pavaduotojas, Inspekcijos padalinių viršininkai ir kiti asmenys, (toliau – Inspekcijos posėdis).

19. Einamieji Inspekcijos veiklos klausimai aptariami Inspekcijos viršininko, jo pavaduotojo ir Inspekcijos administracijos struktūrinių padalinių viršininkų pasitarimuose, kurie vyksta kiekvieną pirmadienį 8 val. 30 min. Juose Inspekcijos viršininko nurodymu gali dalyvauti ir kiti Inspekcijos darbuotojai.

20. Inspekcijos viršininko pavaduotojas gali šaukti Inspekcijos padalinių viršininkų ir kitų darbuotojų pasitarimus jam pavestų funkcijų vykdymo ar kuruojamų veiklos sričių klausimais.

21. Inspekcijos posėdžiai vyksta ne vėliau kaip kiekvieno ketvirčio pirmo mėnesio pirmoje pusėje arba prireikus.

22. Inspekcijos posėdžiuose svarstomi svarbiausi Inspekcijos veiklos organizavimo klausimai, teritorinių padalinių viršininkų ataskaitos, darbo planų įgyvendinimo eiga, einamojo ketvirčio darbo plano projektas, personalo bei kiti klausimai. Inspekcijos posėdžio darbotvarkės projektą rengia Inspekcijos viršininko pavaduotojas (jo nesant – Inspekcijos viršininko įgaliotas Inspekcijos darbuotojas) pagal Inspekcijos viršininko ir teritorinių padalinių viršininkų pasiūlymus. Inspekcijos posėdžio darbotvarkę tvirtina Inspekcijos viršininkas. Inspekcijos posėdžiui parengtą ir suderintą darbotvarkės medžiagą rengėjas įteikia Inspekcijos Kanceliarijos skyriui ir pateikia siūlomų kviesti į Inspekcijos posėdį asmenų sąrašą. Į Inspekcijos posėdį gali būti kviečiami valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų atstovai. Inspekcijos Kanceliarijos skyrius gautą medžiagą ir darbotvarkę įteikia

padalinių viršininkams ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas iki posėdžio. Už reikiamų asmenų pakvietimą į Inspekcijos posėdį atsako Inspekcijos Kanceliarijos skyrius, o už Inspekcijos posėdžiui parengtų dokumentų kokybę – svarstomą klausimą rengę asmenys. Inspekcijos posėdžius organizuoja ir raštvedybą tvarko Inspekcijos posėdžio sekretorius, kuris registruoja posėdžio dalyvius ir rašo jo protokolą. Sprendimai Inspekcijos posėdyje priimami dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Balsuojama tik tada, jei nuomonės nesutampa. Kai balsų skaičius lygus, sprendžiamąjį balsą turi Inspekcijos viršininkas. Priimti sprendimai įrašomi Inspekcijos posėdžio protokole, jį pasirašo Inspekcijos posėdžio sekretorius. Inspekcijos posėdžio pirmininkui protokolas pateikiamas pasirašyti ne vėliau kaip per penkias darbo dienas po posėdžio.

23. Inspekcijos veiklos ataskaitą Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijai teikia Inspekcijos viršininkas, jos projektą rengia Inspekcijos viršininko pavaduotojas.

### **Inspekcijos teritorinio padalinio veiklos organizavimas**

24. Inspekcijos teritorinio padalinio viršininkas:

24.1. planuoja Inspekcijos teritorinio padalinio darbus, vadovaudamasis Inspekcijos ketvirčio darbo planu, parengia mėnesio darbo planą ir ne vėliau kaip per penkias darbo dienas jį pateikia Inspekcijos viršininkui;

24.2. rengia statistines ir veiklos ataskaitas (mėnesio, ketvirčio, metų), susijusias su apskrityje vykdomos teisinės metrologinės priežiūros, ūkine, finansine, darbo organizavimo sritimis, ir jas pateikia Inspekcijos viršininkui laikydamasis nustatytų terminų;

24.3. kas ketvirtį iki jo pirmo mėnesio 15 d. teikia apskrities viršininko administracijai informaciją apie padalinio veiklą, atliktų patikrinimų rezultatus bei pasiūlymus dėl teisės aktų, susijusių su teisine metrologija, vykdymo. Informacijos kopiją pateikia Inspekcijos Kanceliarijos skyriui;

24.4. apie planuojamus bendrus su apskrities kontrolės institucijomis patikrinimus informuoja Inspekcijos viršininką.

25. Inspekcijos teritorinio padalinio viršininkas turi teisę kreiptis į apskrities valstybės ir savivaldybių institucijas ir įstaigas, fizinius ir juridinius asmenis, kad pateiktų statistinius duomenis, dokumentus bei kitą informaciją, jeigu ji susijusi su jam pavestų užduočių vykdymu.

26. Inspekcijos teritorinio padalinio viršininkas išvykti iš apskrities gali tik gavęs Inspekcijos viršininko leidimą.

27. Teritorinio padalinio viršininkas patikrinimus organizuoja teisės aktų nustatyta tvarka:

27.1. išrašo pavidimą atlikti patikrinimą, jį pasirašo ir patvirtina teritorinio padalinio antspaudu;

27.2. pavidimą užregistruoja teritorinio padalinio viršininko pavidimų atlikti patikrinimus registre ir atlikus patikrinimą saugo teritoriniame padalinyje įsegtą į bylą.

28. Patikrinimą atliekantis inspektorius tikrinamojo asmens pateiktame žurnale įrašo Inspekcijos pavadinimą, savo vardą ir pavardę, pareigų pavadinimą, patikrinimo tikslus, datą, pavidimo numerį, trumpą patikrinimo išvadą ir pasirašo.

29. Atlikus patikrinimą visais atvejais surašomas Inspekcijos viršininko patvirtintos formos patikrinimo aktas. Už jame surašytų duomenų teisingumą ir išsamumą asmeniškai atsako aktą surašę ir pasirašę inspektorai, atlikę patikrinimą.

30. Inspektorai, dalyvavę atliekant patikrinimą, pasirašo patikrinimo akte, o jeigu nustatoma teisinės metrologijos reikalavimų pažeidimų, kaip liudytojais pasirašo administracinio teisės pažeidimo protokole.

31. Inspekcijos teritorinio padalinio viršininkas yra asmeniškai atsakingas už:

31.1. teritorinio padalinio tinkamą darbo organizavimą ir kokybę;

31.2. teritoriniam padaliniui ir jam asmeniškai pavestų funkcijų vykdymą ir kontrolę;

31.3. teritorinio padalinio darbuotojų atostogų grafiko sudarymą ir pateikimą Inspekcijos viršininkui iki einamųjų metų sausio 25 d.;

31.4. naujai priimto darbuotojo supažindinimą su saugos darbe instrukcijomis ir pasirašymą jų registre, kurį tvarko teritorinio padalinio viršininkas;

31.5. dokumentų (patikrinimo aktų, administracinių teisės pažeidimų protokolų, nutarimų ir kt.) surašymo ir užpildymo kokybę, išsamumą bei tikrumą; juose pateikiamų duomenų teisingumą; operatyvų dokumentų perdavimą Inspekcijos Kanceliarijos skyriui; patikrinimų metu nustatytų teisinės metrologijos reikalavimų nesilaikymo atvejų analizę ir savo išvadų pateikimą Inspekcijos viršininkui veiklos ataskaitose;

31.6. operatyvų ir kompetentingą teritorinio padalinio vardu gautų skundų, prašymų, pranešimų, raštų nagrinėjimą bei atsakymą į juos laiku;

31.7. Inspekcijos korupcijos prevencijos priemonių įgyvendinimą pagal teritorinio padalinio kompetenciją ir padalinio inspektorių antikorpucinio elgesio nuostatų laikymosi kontrolę;

31.8. Inspekcijos vardu gautų skundų, prašymų, pranešimų, raštų kartu su visa reikalinga surinkta išsamia dokumentacija persiuntimą Inspekcijos viršininkui;

31.9. teritorinio padalinio bylų tvarkymą pagal Inspekcijos viršininko įsakymu patvirtintą dokumentacijos planą;

31.10. teritoriniam padaliniui priskirto valstybės turto valdymą, apsaugą ir efektyvų, skaidrų naudojimą pagal paskirtį;

31.11. einamąją ir paskesniąją finansų kontrolę dėl teritoriniam padaliniui priskirto valstybės turto panaudojimo ir įsipareigojimų tretiesiems asmenims vykdymą;

31.12. teritorinio padalinio patalpų išlaikymo, komunalinių, ryšių, transporto, kitų ūkinių išlaidų tikslingumą ir tikrumą; sąskaitose faktūrose pateikiamų duomenų tikrumą (patvirtina parašu);

31.13. Inspekcijos viršininko įsakymų, kuriais nustatoma tarnybinių automobilių metinė rida ir degalų sunaudojimas, ryšių limitų laikymąsi;

31.14. patikrinimo aktų, administracinių teisės pažeidimų protokolų ir nutarimų formų, išduodamų padalinio inspektoriams, registravimą suteikiant numerius eilės tvarka;

31.15. naujai priimto į padalinį darbuotojo apmokymą, metodinę pagalbą teisinės metrologijos ir kt. klausimais;

31.16. kitų Inspekcijos viršininko įsakymų ir pavedimų vykdymą.

32. Inspekcijos teritorinių padalinių viršininkai turi teisę:

32.1. pasirašyti informacinio pobūdžio raštus, siunčiamus savo apskričių viršininkų administracijoms, apskrityse esančioms valstybės ir savivaldybių institucijoms ir įstaigoms, kitiems juridiniams ir fiziniams asmenims;

32.2. teikti informaciją žiniasklaidai apie vadovaujamų padalinių veiklą.

### **Dokumentų pasirašymas**

33. Inspekcijos viršininkas pasirašo:

33.1. įsakymus;

33.2. dokumentus, siunčiamus valstybės ir savivaldybių institucijoms ir įstaigoms, teisėsaugos institucijoms, ikiteisminio tyrimo įstaigoms, kitiems juridiniams ir fiziniams asmenims;

33.3. sutartis su Lietuvos Respublikos ir užsienio valstybių fiziniams ir juridiniams asmenimis pagal teisės aktuose ir reglamente nustatytą tvarką;

33.3. Inspekcijos darbo planus;

33.4. banko ir kasos dokumentus;

33.5. finansinio-ūkinio pobūdžio dokumentus;

33.6. Inspekcijos metinės veiklos, statistines ir kitas ataskaitas;

33.7. įgaliojimus;

- 33.8. pavedimus (užduotis, nurodymus);
- 33.9. pareiškimus ar skundus, ieškinius, atsiliepimus į ieškinius, dublikus, triplikus, apeliacinius ir kasacinius skundus, atsiliepimus į apeliacinius ir kasacinius skundus, kitus procesinius dokumentus, pateikiamus teismams, ikiteisminio tyrimo įstaigoms, išankstinio ginčų nagrinėjimo ne teismo tvarka institucijoms;
- 33.10. Inspekcijos veiklos metodinius nurodymus ir rekomendacijas;
- 33.11. kitus teisės aktų jam priskirtus pasirašyti dokumentus.
- 34. Nesant Inspekcijos viršininko, reglamento 33 punkte nurodytus dokumentus pasirašo Inspekcijos viršininko pavaduotojas, laikinai vykdamas viršininko funkcijas.
- 35. Inspekcijos viršininkas taip pat pasirašo ar tvirtina šiuos dokumentus:
  - 35.1. Inspekcijos struktūrinę schemą;
  - 35.2. Inspekcijos darbo reglamentą;
  - 35.3. Inspekcijos padalinių nuostatus, pareigybių aprašymus, pareigybių sąrašus;
  - 35.4. finansinės–ūkinės veiklos pobūdžio sutartis, sąskaitas faktūras ir kitus finansinius dokumentus;
  - 35.5. darbo apmokėjimą reglamentuojančius dokumentus;
  - 35.6. ilgalaikio, trumpalaikio turto, atsargų, kitus nurašymo aktus;
  - 35.7. Inspekcijos patalpų remonto sąmatas;
  - 35.8. inventorizacijos aktus;
  - 35.9. kitus dokumentus pagal savo kompetenciją.
- 36. Inspekcijos viršininko įsakymo projektą vizuoja:
  - 36.1. Inspekcijos Kanceliarijos skyriaus vyriausiasis specialistas (kalbos tvarkytojas);
  - 36.2. įsakymo projektą parengęs Inspekcijos darbuotojas ir jo padalinio viršininkas;
  - 36.3. Inspekcijos Finansų skyriaus viršininkas;
  - 36.4. Inspekcijos Teisės ir personalo skyriaus viršininkas;
  - 36.5. Inspekcijos viršininko pavaduotojas;
  - 36.6. kiti Inspekcijos darbuotojai, su kurių kompetencija įsakymo projektas susijęs.
- 37. Pasirašytą įsakymą užregistruoja ir saugo Inspekcijos Kanceliarijos skyrius.
- 38. Inspekcijos viršininko įsakymo kopijas Inspekcijos padaliniams pateikia Inspekcijos Kanceliarijos skyrius.
- 39. Su Inspekcijos viršininko įsakymais Inspekcijos Kanceliarijos skyrius pasirašytinai supažindina su jais susijusius Inspekcijos darbuotojus arba jiems pateikiama įsakymo kopija.
- 40. Inspekcijos viršininkas taip pat priima sprendimus šiais klausimais:
  - 40.1. sudaryti komisijas tarnybiniams ar drausminiams nusižengimams tirti;
  - 40.2. įgalinti darbuotojus atstovauti Inspekcijai Lietuvos Respublikos Seime, Lietuvos Respublikos Prezidento kanceliarijoje, Lietuvos Respublikos Vyriausybėje, teismuose ir išankstinio ginčų nagrinėjimo ne teismo tvarka institucijose, ikiteisminio tyrimo įstaigose, kitose valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose, kituose juridiniuose asmenyse, susitikimuose su piliečiais ir kitais asmenimis. Inspekcijai atstovaujantys asmenys gali reikšti oficialią Inspekcijos poziciją, jeigu jai yra pritaręs Inspekcijos viršininkas;
  - 40.3. kitais organizaciniais klausimais.

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

#### **Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko pavedimai**

- 41. Inspekcijos viršininkas užtikrina, kad Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Ministro Pirmininko pavedimai būtų deramai ir laiku įvykdyti. Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Ministro Pirmininko pavedimų vykdymą koordinuoja Inspekcijos viršininko pavaduotojas.

42. Vyriausybės, Ministro Pirmininko pavedimus ar Ministrui Pirmininkui pavedus – Vyriausybės kanclerio pavedimus vykdyti savo rezoliucija nurodo Inspekcijos viršininkas.

43. Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko pavedimai ar Ministrui Pirmininkui pavedus – Vyriausybės kanclerio pavedimai (išskyrus pavedimus parengti atitinkamą teisės akto projektą) turi būti įvykdomi per dešimt darbo dienų nuo jų gavimo Inspekcijoje, jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo laikas. Pavedimai parengti atitinkamo teisės akto projektą turi būti įvykdyti per tris mėnesius nuo jų gavimo, jeigu pavedime, įstatyme ar kitame teisės akte, kurio pagrindu duodamas pavedimas, nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

### **Teisingumo ministro, viceministro, ministerijos valstybės sekretoriaus, ministerijos sekretoriaus pavedimai**

44. Inspekcijos viršininkas organizuoja ir kontroliuoja teisingumo ministro pavedimų vykdymą.

45. Pavedimas (išskyrus pavedimus parengti atitinkamą teisės akto projektą) turi būti įvykdytas ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų nuo gavimo Inspekcijoje, jeigu pavedime nenurodytas konkretus pavedimo įvykdymo laikas. Pavedimai parengti atitinkamo teisės akto projektą turi būti įvykdyti ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo jų gavimo Inspekcijoje, jeigu pavedime, įstatyme ar kitame teisės akte, kurio pagrindu duodamas pavedimas, nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

46. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą laiką negalima dėl objektyvių priežasčių, nedelsiant apie tai turi būti pranešta pavedimą davusiam asmeniui.

47. Inspekcijos viršininkas ir už pavedimų vykdymą atsakingi Inspekcijos darbuotojai atsako už tai, kad deramai ir laiku būtų įvykdomi jiems duoti pavedimai.

48. Norint pratęsti pavedimo vykdymo terminą, Inspekcijos viršininkas šį klausimą suderina su ministerijos valstybės sekretoriumi ar ministerijos sekretoriumi pagal jų kuruojamos veiklos sritį ir parengia:

48.1. dėl Vyriausybės pavedimo termino pratęsimo – iš anksto teikia suderintą Vyriausybės nutarimo, kuriame duodamas neįvykdytasis pavedimas, pakeitimo projektą;

48.2. dėl Ministro Pirmininko pavedimo potvarkyje įvykdymo termino pratęsimo – argumentuotą teisingumo ministro prašymą ir Ministro Pirmininko potvarkio projektą;

48.3. dėl Ministro Pirmininko pavedimo, įforminto rezoliucijoje ar Ministro Pirmininko pavedimu – Vyriausybės kanclerio pavedime, įvykdymo termino pratęsimo – argumentuotą teisingumo ministro prašymą.

49. Prašymai pratęsti Ministro Pirmininko pavedimo ar Ministro Pirmininko pavedimu – Vyriausybės kanclerio pavedimo įvykdymo terminą turi būti pateikiami ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas iki įvykdymo termino pabaigos.

### **Inspekcijos vidaus pavedimai**

50. Inspekcijoje pavedimus duoti turi teisę:

50.1. Inspekcijos viršininkas – Inspekcijos viršininko pavaduotojui, Inspekcijos padalinių viršininkams – pagal jiems nustatytas funkcijas, kitiems Inspekcijos darbuotojams – pagal jų pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

50.2. Inspekcijos viršininko pavaduotojas – Inspekcijos padalinių viršininkams pagal jiems nustatytas funkcijas, kitiems Inspekcijos darbuotojams – pagal jų pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, informuojant apie tai jų tiesioginius vadovus;

50.3. Inspekcijos padalinių viršininkai – savo vadovaujamo padalinio darbuotojams pagal jų pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

51. Inspekcijos viršininko pavedimai gali būti duodami Inspekcijos viršininko įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma.

52. Inspekcijos viršininko pavaduotojo pavedimai gali būti duodami papildomomis rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma, jei Inspekcijos viršininko rezoliucijoje jam nurodytą užduotį jis paveda vykdyti konkrečioms Inspekcijos darbuotojams.

53. Inspekcijos padalinių viršininkai jiems nurodytos užduoties vykdymą gali papildomomis rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma pavesti padalinio konkrečioms darbuotojams.

54. Pavedimas (išskyrus pavedimus parengti teisės akto projektą) turi būti įvykdytas ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų, jei pavedime nenurodytas konkretus pavedimo įvykdymo laikas. Pavedimai parengti atitinkamo teisės akto projektą turi būti įvykdyti ne vėliau kaip per tris mėnesius, jei pavedime, įstatyme ar kitame teisės akte, kurio pagrindu duodamas pavedimas, nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

55. Jei raštu duoto pavedimo per nustatytą laiką negalima įvykdyti dėl objektyvių priežasčių, rašomas tarnybinis pranešimas, kuriame išdėstomos priežastys. Prireikus rašomas tarnybinis pranešimas ir dėl žodinių Inspekcijos viršininko, jo pavaduotojo pavedimų vykdymo.

56. Informaciją apie Inspekcijos viršininko, jo pavaduotojo pavedimų, duotų raštu Inspekcijos darbuotojams, taip pat pavedimų Inspekcijos teritoriniams padaliniams įvykdymo terminus pavedimus davusiems asmenims teikia už gautų pavedimų įvykdymo kontrolę atsakingas Inspekcijos darbuotojas.

57. Inspekcijos Kanceliarijos skyrius:

57.1. tvarko kontroliuojamų pavedimų apskaitą;

57.2. kiekvieną ketvirtį apibendrina kontroliuojamų pavedimų vykdymo duomenis;

57.3. kiekvieną pirmadienį turi informuoti Inspekcijos viršininką apie neįvykdytus pavedimus bei pavedimus, kurių vykdymo laikas baigiasi.

#### **Teisės aktų projektų rengimas, derinimas ir vizavimas**

58. Inspekcija pagal savo kompetenciją rengia teisės aktų projektus ir teikia juos per Lietuvos Respublikos teisingumo ministeriją.

59. Rengiami teisės aktų projektai turi atitikti Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės norminių aktų rengimo tvarkos įstatymą (Žin., 1995, Nr. 41-991), Įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijas, patvirtintas Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 1998 m. rugpjūčio 17 d. įsakymu Nr. 104 (Žin., 1998, Nr. 87-2416; 2002, Nr. 50-1923), Dokumentų rengimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2006 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. V-58 (Žin., 2001, Nr. 30-1009; 2006, Nr. 60-2169), Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamentą (Žin., 1994, Nr. 63-1238; 1999, Nr. 92-2693; 2003, Nr. 27-1089).

60. Teisingumo ministerijai teikiamas derinti teisės akto projekto antras egzempliorius turi būti vizuotas Inspekcijos viršininko ir Teisės ir personalo skyriaus viršininko.

61. Teisės akto projektą Inspekcijos viršininko pavedimu rengia Inspekcijos padalinys ar Inspekcijos viršininko įsakymu sudaryta darbo grupė.

62. Inspekcijos Kanceliarijos skyriaus vyriausiojo specialisto (kalbos tvarkytojo) suredaguotas teisės akto projektas pirmiausia rengėjo yra pateikiamas derinti Inspekcijos padaliniams, kurių veikla susijusi su rengiamo teisės akto projekto nuostatomis, taip pat Inspekcijos Teisės ir personalo skyriui, kuris įvertina, ar projektas atitinka galiojančius įstatymus, Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus.

63. Teikiamas derinti teisės akto projektas turi būti vizuotas tiesioginio teisės akto projekto rengėjo, projektą rengusio Inspekcijos padalinio viršininko.

64. Jeigu Inspekcijos padalinys pastabų ir pasiūlymų neturi, teisės akto projekto derinimo faktas patvirtinamas Inspekcijos padalinio viršininko ir paskirto atsakingu nagrinėti projektą Inspekcijos padalinio darbuotojo viza. Vizuosdami teisės akto projektą, darbuotojai patvirtina, kad jie

yra susipažinę su teisės akto projektu, jam pritaria. Jeigu darbuotojas turi pastabų, jis privalo prie vizos nurodyti „su pastaba“ ir pastabas pridėti prie dokumento.

65. Suderintą teisės akto projektą vizuoja:

65.1. teisės akto projektą rengęs Inspekcijos darbuotojas;

65.2. teisės akto projektą rengusio Inspekcijos padalinio viršininkas;

65.3. Teisės ir personalo skyriaus viršininkas;

65.4. Inspekcijos padalinio, su kuriuo buvo derintas teisės akto projektas, viršininkas ir darbuotojas, kuris nagrinėjo derinti pateiktą teisės akto projektą;

65.5. Inspekcijos viršininko pavaduotojas;

65.6. Inspekcijos Kanceliarijos skyriaus vyriausiasis specialistas (kalbos tvarkytojas).

66. Teisės akto projektą rengęs darbuotojas vizuoja paskutiniuose teisės aktų projektų ir jų priedų lapuose.

67. Visi kitų valstybės institucijų ir įstaigų teisės aktų projektai, Inspekcijai pateikti derinti ar pateikti pastabas, perduodami Inspekcijos padaliniiui pagal kompetenciją, kuris atsakingas už pastabų ir pasiūlymų, gautų iš Inspekcijos padalinių, įvertinimą ir Inspekcijos atitinkamo dokumento parengimą. Inspekcijos viršininkas nustato terminą, per kurį Inspekcijos padaliniai privalo raštu (elektroniniu būdu) pateikti pastabas ar pasiūlymus. Nesant nustatyto termino, Inspekcijos padaliniai pastabas raštu (elektroniniu būdu) privalo pateikti ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų (kai pateikiamas didelės apimties ir/ar sudėtingas projektas – ne vėliau kaip per penkiolika darbo dienų), o derinant skubos tvarka – ne vėliau kaip per penkias darbo dienas. Nepateikus pastabų per šiame punkte nustatytą terminą laikoma, kad padalinys pastabų neturi.

### **Tarptautinių susitarimų rengimas ir sudarymas**

68. Inspekcija pagal savo kompetenciją gali inicijuoti ir Inspekcijos vardu sudaryti tarptautinius susitarimus su kitų valstybių ar tarptautinių organizacijų institucijomis, jei šiuose susitarimuose nėra teisiškai privalomų įpareigojimų Lietuvos Respublikos Vyriausybei, kitoms valstybės ir savivaldybių institucijoms ir įstaigoms.

69. Tarptautiniai susitarimai rengiami ir sudaromi vadovaujantis Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių įstatymu (Žin., 1999, Nr. 60-1948), Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių rengimo ir sudarymo tvarka, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. spalio 1 d. nutarimu Nr. 1179 (Žin., 2001, Nr. 84-2938).

70. Inspekcijos viršininko įsakymu tarptautinių susitarimų projektams rengti gali būti sudaromos darbo grupės iš Inspekcijos darbuotojų, arba Inspekcijos viršininko pavedimu šiuos projektus pagal savo kompetenciją rengia konkretūs Inspekcijos darbuotojai.

### **Europos Sąjungos reikalų koordinavimas**

71. Inspekcijoje Europos Sąjungos reikalus koordinuoja Inspekcijos viršininkas.

72. Lietuvos Respublikoje nustatyta tvarka elektroniniu paštu gautus Europos Sąjungos dokumentus ir jų suvestines, Europos Sąjungos priimtų teisės aktų sąrašus peržiūri Inspekcijos Teisinės metrologijos ir ekspertizės skyriaus viršininkas ir informuoja Inspekcijos viršininką apie teisės aktus ar teisės aktų projektus, susijusius su Inspekcijos kompetencija.

### **Metodinis teisinės metrologinės priežiūros darbas**

73. Inspekcijos teritorinių padalinių viršininkai surinktą Inspekcijos darbui reikalingą informaciją (matavimo priemonių aprašymus, standartus, teisinę metrologinę priežiūrą reglamentuojančius teisės aktus bei kitą informaciją) siunčia Inspekcijos viršininkui. Šią medžiagą analizuoja, sistemina ir kaupia Inspekcijos Teisinės metrologijos ir ekspertizės skyrius.

74. Inspekcijos Teisinės metrologijos ir ekspertizės skyrius teritorinių padalinių viršininkus periodiškai informuoja apie sukauptą medžiagą, teikia informaciją, kurios reikia vykdant teisinę metrologinę priežiūrą, faksu, elektroniniu paštu arba nurodo informacijos gavimo šaltinį (pavyzdžiui, internetinį adresą).

75. Inspekcijos Teisinės metrologijos ir ekspertizės skyrius rengia naujuose, dar netikrintuose objektuose naudojamų matavimo priemonių teisinės metrologinės priežiūros tvarkos aprašą, atlieka teritorinių padalinių patikrinimo dokumentų metrologinę ekspertizę, teikia konsultacijas ir apie tai informuoja Inspekcijos viršininką.

76. Inspekcijos viršininko nurodymu rengiami bendri patikrinimai, kuriuos atlieka paskirti teritorinių padalinių bei Inspekcijos Teisinės metrologijos ir ekspertizės skyriaus ar Inspekcijos Metrologinės kontrolės laboratorijos darbuotojai.

77. Inspekcijos Teisinės metrologijos ir ekspertizės skyrius, atlikęs Inspekcijos teritorinių padalinių inspektorių surašytų patikrinimo aktų, administracinių teisės pažeidimų protokolų, nutarimų administracinių teisės pažeidimų bylose bei tikrinimo rezultatų analizę, patikrines jų metrologinį teisėtumą, kartu su kitų Inspekcijos padalinių darbuotojais išvadas ir pasiūlymus, kaip gerinti patikrinimų kokybę, teikia Inspekcijos viršininkui.

78. Inspekcijos Teisinės metrologijos ir ekspertizės skyrius kartą per ketvirtį parengia informaciją apie teisinės metrologinės priežiūros rezultatus.

#### IV. INSPEKCIJOS RAŠTVEDYBOS TVARKYMAS

79. Inspekcijos veiklos dokumentai tvarkomi, įrašomi į apskaitą ir saugomi teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų valdymą, nustatyta tvarka.

80. Inspekcijos raštvedybą teisės aktų nustatyta tvarka tvarko Inspekcijos Kanceliarijos skyriaus darbuotojai.

81. Dokumentų registrų sąrašą rengia ir Inspekcijos viršininkui tvirtinti teikia Inspekcijos Kanceliarijos skyrius.

82. Inspekcijos parengtus ir su jos veikla susijusius gautus dokumentus nustatyta tvarka registruoja Inspekcijos Kanceliarijos skyrius atitinkamuose dokumentų registruose, kurių sąrašą įsakymu tvirtina Inspekcijos viršininkas. Inspekcijos teritoriniai padaliniai parengtus ir su jų veikla susijusius gautus dokumentus registruoja atskiruose Inspekcijos teritorinių padalinių registruose. Inspekcijoje dokumentai registruojami: Inspekcijos parengti – jų pasirašymo ar tvirtinimo dieną, gauti – jų gavimo dieną.

83. Gautus dokumentus priima, patikrina, nustatyta tvarka registruoja ir operatyviai perduoda Inspekcijos viršininkui susipažinti bei paskirti vykdytojus Inspekcijos Kanceliarijos skyrius. Jei trūksta dokumento ar jo priedo, tai Inspekcijos Kanceliarijos skyrius praneša siuntėjui. Ne tuo adresu gautą korespondenciją Inspekcijos Kanceliarijos skyrius su voku persiunčia pagal paskirtį.

84. Gauti faksmilinio ryšio ar kitokiais telekomunikacijų galiniais įrenginiais dokumentai, jei yra užtikrinta jų teksto apsauga ir galima identifikuoti siuntėjo adresą, atspausdinami ir registruojami bendra tvarka. Vėliau atsiunčiamas dokumento originalas registruojamas ta pačia data ir numeriu kaip ir telekomunikacijų įrenginiais gautasis.

85. Inspekcijos Kanceliarijos skyriaus darbuotojai atplėšia visus gautus vokus, išskyrus vokus su užrašu „asmeniškai“ – šie perduodami adresatui neatplėšti. Jei Inspekcijos darbuotojas, kuriam skirtas vokas, susipažinęs su informacija nusprendžia ją užregistruoti, vokas su informacija gražinamas į Inspekcijos Kanceliarijos skyrių ir dokumentas užregistruojamas.

86. Inspekcijos darbuotojų elektroninio pašto adresais gauti dokumentai, kurių užduotis reikia vykdyti, persiunčiami į oficialią Inspekcijos pašto dėžutę adresu: metrinsp@metrinsp.lt.

87. Inspekcijos darbuotojai, gavę dokumentus iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, kitų juridinių ar fizinių asmenų, privalo nedelsdami perduoti Inspekcijos Kanceliarijos skyriui

užregistruoti. Elektroninio pašto adresu gauti dokumentai, kurių užduotis reikia vykdyti, atspausdinami ir registruojami bendra tvarka.

88. Neregistruojami gauti sveikinimai, kvietimai, reklaminiai bukletai, kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kylančia neįtraukus dokumentų į apskaitą.

89. Dokumento pirmajame lape dedamas registravimo spaudas, kur užrašoma gavimo data ir registravimo numeris. Dokumentas perduodamas Inspekcijos viršininkui susipažinti ir nurodyti vykdytoją.

90. Dokumentus su Inspekcijos viršininko rezoliucija Inspekcijos Kanceliarijos skyrius perduoda vykdytojui, prieš tai įrašęs rezoliuciją į dokumentų registrą.

91. Dokumentus, gautus tiesiai iš Inspekcijos viršininko, vykdytojas privalo užregistruoti Inspekcijos Kanceliarijos skyriuje.

92. Jei rezoliucijoje nurodytas pavedimas duotas keliems vykdytojams, dokumento originalas perduodamas pirmajam rezoliucijoje nurodytam darbuotojui, o šis organizuoja pavedimo vykdymą ir atsako už tai, kad jis būtų įvykdytas laiku. Kitiems rezoliucijoje nurodytiems vykdytojams perduodamos dokumento kopijos.

93. Inspekcijos viršininko rezoliucijoje nurodytas darbuotojas, įvykdes pavedimą, dokumento kitoje pusėje pasirašo, nurodo savo pareigas, datą ir grąžina dokumentą Inspekcijos Kanceliarijos skyriui. Kai pavedimas įvykdomas pateikus informaciją telefonu, vykdytojas tai užrašo dokumento paskutiniame lape virš apatinės paraštės, pasirašo ir nurodo datą.

94. Inspekcijos raštai rengiami dviem egzemplioriais ant Inspekcijos blankų: pirmasis egzempliorius, pasirašytas Inspekcijos viršininko, siunčiamas adresatui, antrasis, vizuotas rengėjo, Inspekcijos Kanceliarijos skyriaus vyriausiojo specialisto (kalbos tvarkytojo), Inspekcijos padalinių viršininkų pagal kuriojamą sritį bei Inspekcijos viršininko pavaduotojo, lieka Inspekcijoje. Jei adresatams siunčiamos patvirtintos dokumentų kopijos ar patvirtinti nuorašai ar dokumentas siunčiamas tik faksimilinio ryšio ar kitokiais telekomunikacijų galiniais įrenginiais, į bylą dedamas pasirašytas ir rengėjo vizuotas dokumentas. Tik telekomunikacijų įrenginiais siunčiamame dokumente rengėjas ar siuntėjas nurodo, kad dokumento originalas nebus išsiųstas.

95. Inspekcijos viršininko leidžiamus įsakymus, vizuotus reglamento 36 punkte nustatyta tvarka, Inspekcijos viršininkui pasirašyti teikia Inspekcijos Kanceliarijos skyrius.

96. Įsakymus ir kitus Inspekcijoje parengtus dokumentus, pasirašytus ir vizuotus, Inspekcijos Kanceliarijos skyrius nustatyta tvarka registruoja ir deda į bylas.

97. Pasirašytus ir nustatyta tvarka užregistruotus siunčiamus dokumentus tvarko Inspekcijos Kanceliarijos skyrius:

97.1. tvirtina Inspekcijoje liekančius siunčiamojo dokumento egzempliorius, vizuotus reglamento 94 punkte nustatyta tvarka, ir deda juos į atitinkamas bylas;

97.2. išsiunčia adresatams skirtus dokumentus.

98. Dokumentai, kurių užduotys įvykdytos, dedami į bylas pagal dokumentacijos planą, parengtą, suderintą ir patvirtintą teisės aktų nustatyta tvarka.

99. Dokumentacijos planą (prireikus – jo papildymų sąrašą) ir dokumentacijos plano suvestinę rengia Inspekcijos Kanceliarijos skyrius. Dokumentacijos planas sudaromas Inspekcijos padalinių dokumentacijos planų pagrindu likus mėnesiui iki naujų metų pradžios, suderinamas su Inspekcijos viršininko įsakymu sudaryta Dokumentų ekspertų komisija ir tvirtinamas Inspekcijos viršininko. Į dokumentacijos plano papildymų sąrašą įrašytoms naujoms byloms suteikiamas indeksas, einantis iš eilės pagal patvirtinto dokumentacijos plano atitinkamo punkto papunktį. Sąrašas derinamas ir tvirtinamas su kitų metų dokumentacijos planu.

100. Pasibaigus metams, pagal dokumentacijos planą, jo papildymų sąrašą suvedami bylų sudarymo statistiniai duomenys ir įrašomi dokumentacijos plano suvestinėje. Inspekcijos viršininko patvirtinta suvestinės kopija ar nuorašas per keturiasdešimt kalendorinių dienų nuo metų pabaigos išsiunčiami Naujajam archyvui (su juo dokumentacijos planas derinamas iš anksto).

101. Už Inspekcijos padaliniuose sudaromų bylų saugojimą ir tvarkymą iki jų perdavimo užbaigtų bylų apskaitai tvarkyti atsako Inspekcijos padalinio darbuotojai, atsakingi už tų bylų sudarymą pagal dokumentacijos planą; už kitų Inspekcijoje sudaromų bylų saugojimą ir jų tvarkymą atsako Inspekcijos Kanceliarijos skyriaus vyriausiasis specialistas.

102. Praėjus vieneriems metams nuo bylų užbaigimo, už bylų saugojimą ir tvarkymą atsakingi Inspekcijos darbuotojai:

102.1. kartu su Inspekcijos padalinio, kuriam nustatytos funkcijos rengti teisės aktus dokumentų valdymo klausimais, atsakingais darbuotojais atlieka bylose esančių dokumentų vertės ekspertizę;

102.2. sudaro vienaarūšių bylų sąrašus;

102.3. teisės aktų nustatyta tvarka sutvarko nuolatinio saugojimo bylas ir bylas, kurių saugojimo terminas ilgesnis negu dešimt metų;

102.4. sudaro bylų, kurių saugojimo terminas iki dešimt metų, sąrašus ir teikia juos už užbaigtų bylų apskaitą atsakingam darbuotojui;

102.5. nustatyta tvarka sutvarkytas nuolatinio saugojimo bylas ir tas, kurių saugojimo terminas ilgesnis negu dešimt metų, pagal bylų perėmimo aktą perduoda už bylų apskaitą atsakingam darbuotojui.

103. Už bylų apskaitą atsakingas darbuotojas:

103.1. pagal bylų perėmimo aktą priima į Inspekcijos archyvą nuolatinio saugojimo bylas ir bylas, kurių saugojimo terminas ilgesnis negu dešimt metų, patikrina, ar jos tinkamai sutvarkytos ir įformintos;

103.2. sudaro nuolatinio saugojimo bylų ir bylų, kurių saugojimo terminas ilgesnis negu dešimt metų, apyrašus (jų tęsinius);

103.3. sudaro naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktus;

103.4. teikia tvirtinti Inspekcijos viršininkui nustatyta tvarka sudarytus ir suderintus bylų apskaitos dokumentus (bylų apyrašus (jų tęsinius) ir naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktus);

103.5. vykdo bylų apskaitos kontrolę.

104. Bylos, kurių nustatytas saugojimo terminas iki dešimties metų, saugomos Inspekcijos padaliniuose iki jų saugojimo termino pabaigos arba, praėjus dvejiems metams nuo jų užbaigimo, pagal bylų perėmimo aktą perduodamos į Inspekcijos archyvą tolesniam saugojimui.

105. Inspekcijos Kanceliarijos skyriaus už archyvo tvarkymą atsakingas darbuotojas priima Inspekcijos padaliniuose sudarytas bylas ir tvarko jų apskaitą, įrašo bylas į apyrašus ir byloms užrašo patvirtintus jų apskaitos duomenis (šifrus); kartu su kitais Inspekcijos padaliniais atlieka pirminę dokumentų vertės ekspertizę ir sudaro naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktą; vykdo bylų apskaitos kontrolę ir sudaro bylų apskaitos dokumentų bylas, garantuoja bylų apsaugą ir saugojimą, išduoda Inspekcijos darbuotojams dokumentus laikinai naudoti.

106. Dokumentų ekspertų komisija atlieka galutinę dokumentų vertės ekspertizę: svarsto Inspekcijos padalinių viršininkų siūlymus, motyvus dėl atrinktų dokumentų saugojimo ar naikinimo, priima sprendimus naikinti atrinktus dokumentus.

107. Į apyrašus įrašytos ilgo ir nuolatinio saugojimo bylos saugomos Inspekcijos archyve laikantis nustatytos tvarkos.

## V. UŽSIENIO VALSTYBIŲ SVEČIŲ PRIĖMIMAS

108. Užsienio valstybių asmenų, svečių ir juos lydinčių asmenų priėmimo išlaidos apmokamos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 17 d. nutarimo Nr. 919 „Dėl reprezentacinių išlaidų“ (Žin., 2002, Nr. 62-2511) ir Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų naudojimo Lietuvos metrologijos inspekcijos reprezentacinėms išlaidoms taisyklių, patvirtintų Lietuvos

metrologijos inspekcijos viršininko 2002 m. liepos 19 d. įsakymu Nr. 67-V (2005 m. gegužės 16 d. įsakymo Nr. 11V-19 redakcija), nustatyta tvarka.

109. Inspekcijai skirtas dovanas (leidinius, suvenyrus ir kt.) įvertina komisija, sudaryta Inspekcijos viršininko įsakymu. Remiantis komisijos sudarytu aktu, dovanos įtraukiamos į apskaitą teisės aktų nustatyta tvarka.

## VI. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS

110. Oficialią informaciją apie Inspekcijos veiklą žiniasklaidai ir visuomenei teikia Inspekcijos viršininkas. Oficialią Inspekcijos poziciją taip pat gali pateikti Inspekcijos viršininko pavaduotojas, Inspekcijos atstovas ryšiams su visuomene, Inspekcijos teritorinių padalinių viršininkai, gavę Inspekcijos viršininko pavedimą bei pritarimą.

111. Inspekcijos viršininkas gali pavesti Inspekcijos darbuotojams parengti žiniasklaidai teikiamų pranešimų apie svarbiausius Inspekcijos vadovybės susitikimus, kitus su Inspekcijos kompetencija susijusius aktualius klausimus projektus.

112. Inspekcijos atstovas ryšiams su visuomene seka publikacijas spaudoje, radijo ir televizijos laidas. Apie jose pateiktą informaciją, susijusią su Inspekcijos veikla, operatyviai praneša Inspekcijos viršininkui.

113. Inspekcijos Kanceliarijos skyrius kiekvieną penktadienį pateikia informaciją Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos Viešųjų ryšių skyriui apie Inspekcijos planuojamus kitos savaitės darbus, o darbuotojas, atsakingas už tinklalapio administravimą, įtraukia informaciją į Inspekcijos tinklalapį.

114. Inspekcijos interneto svetainei informaciją rengia, ją pateikia Inspekcijos tinklalapio tvarkytojui bei pagal savo sritį prižiūri Inspekcijos viršininko pavaduotojas bei kompetentingi padaliniai. Atsakingas Inspekcijos tinklalapio tvarkytojas nuolat peržiūri tinklalapyje skelbiamą visą informaciją ir, suderinęs su kompetentingais padaliniais bei Inspekcijos viršininku, ją pakeičia ar atnaujina.

115. Informacija pagal paklausimus teikiama Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų įstatymo (Žin., 2000, Nr. 10-236; 2005, Nr. 139-5008) ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

116. Inspekcijos Kanceliarijos skyrius, teritorinių padalinių viršininkai pareiškėjų prašymus gauti informaciją ir siunčiamą informaciją privalo registruoti Inspekcijos viršininko įsakymu patvirtintos formos Oficialios informacijos registre.

## VII. PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ APTARNAVIMAS INSPEKCIJOJE

117. Piliečiai ir kiti asmenys Inspekcijoje aptarnaujami, jų prašymai ir skundai nagrinėjami Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo (Žin., 1999, Nr. 60-1945; 2006, Nr. 77-2975), Piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo Inspekcijoje tvarkos aprašo, patvirtinto Inspekcijos viršininko 2006 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. 11V-32, kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

118. Už informacijos teikimą piliečiams ir kitiems asmenims telefonu ar jiems apsilankius Inspekcijoje atsako inspekcijos viršininko įgalioti darbuotojai.

## VIII. TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

119. Inspekcijos darbuotojų išvykimo į tarnybines komandiruotes klausimus, vadovaudamasis Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 (Žin., 2004, Nr. 74-2555), ir Siuntimo į tarnybines komandiruotes ir tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo

Inspekcijoje tvarkos aprašu, patvirtintu Inspekcijos viršininko 2006 m. rugsėjo 27 d. įsakymu Nr. 11V-50, sprendžia Inspekcijos viršininkas.

120. Inspekcijos viršininkas į komandiruoatę užsienyje siunčiamas Lietuvos Respublikos teisingumo ministro leidimu.

## **IX. INSPEKCIJOS DARBUOTOJŲ MOKYMAS**

121. Inspekcijos darbuotojų mokymas organizuojamas Valstybės tarnybos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

122. Darbuotojų mokymo poreikis nustatomas kasmet, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės tvirtinama Valstybės tarnautojų mokymo strategija ir Valstybės tarnautojų mokymo organizavimo tvarkos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2002 m. liepos 11 d. įsakymu Nr. 340 (Žin., 2002, Nr. 77-3311; 2005, 69-2487).

123. Inspekcijos padalinių viršininkai iki kiekvienų metų balandžio 1 d. pateikia Inspekcijos Teisės ir personalo skyriaus viršininkui siūlymus dėl darbuotojų mokymo poreikio. Inspekcijos Teisės ir personalo skyrius kasmet iki gegužės 1 d. sudaro valstybės tarnautojų mokymo planą ir teikia jį Valstybės tarnybos departamentui prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos.

124. Inspekcijos padalinio viršininkas turi užtikrinti, kad kiekvienas jam pavaldus Inspekcijos darbuotojas nuolat tobulintų savo kvalifikaciją studijuodamas naujus teisės aktus bei profesinę literatūrą.

## **X. INSPEKCIJOS DARBUOTOJŲ ATOSTOGOS**

125. Inspekcijos darbuotojų atostogų rūšis, jų minimalią trukmę, suteikimo ir mokėjimo už jas tvarką bei sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas (Žin., 2002, Nr. 64-2569) ir kiti teisės aktai.

126. Inspekcijos viršininkas atostogų leidžiamas Lietuvos Respublikos teisingumo ministro įsakymu.

127. Kasmetinių atostogų Inspekcijos darbuotojai leidžiami atsižvelgiant į Inspekcijos darbuotojų atostogų grafiką, Inspekcijos viršininko ir darbuotojo susitarimu. Inspekcijos darbuotojų atostogų grafikas sudaromas kasmet iki vasario 15 d., jį rengia Inspekcijos Teisės ir personalo skyrius ir tvirtina Inspekcijos viršininkas.

128. Inspekcijos padalinių viršininkai privalo kasmet iki sausio 25 d. pateikti Inspekcijos viršininkui Inspekcijos padalinio darbuotojų atostogų grafikų projektus.

129. Inspekcijos darbuotojai atostogų išleidžiami Inspekcijos viršininko įsakymu. Inspekcijos darbuotojas prašymą leisti kasmetinių atostogų pateikia Inspekcijos viršininkui ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas. Įsakymų projektus rengia Inspekcijos Teisės ir personalo skyrius.

130. Inspekcijos padalinių viršininkai turi užtikrinti, kad jų vadovaujamų padalinių darbuotojams duoti pavedimai jų atostogų metu būtų perduoti vykdyti kitiems darbuotojams.

## **XI. INSPEKCIJOS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS**

131. Už nepriekaištingą tarnybinių ar darbo pareigų atlikimą Inspekcijos darbuotojai gali būti skatinami Inspekcijos viršininko padėka, vardine dovana, o už ypatingus nuopelnus valstybės tarnybai gali būti teikiami valstybės apdovanojimui gauti.

132. Inspekcijos darbuotojai gali būti skatinami vienkartinė pinigine išmoka vadovaujantis Vienkartinių piniginių išmokų valstybės tarnautojams skyrimo ir mokėjimo tvarka, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. liepos 19 d. nutarimu Nr. 1167 (Žin., 2002, Nr. 74-3166), ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1993 m. liepos 8 d. nutarimo Nr. 511 „Dėl biudžetinių įstaigų ir

organizacijų darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos tobulinimo“ (Žin., 1993, Nr. 28-655) nustatyta tvarka.

## **XII. INSPEKCIJOS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

133. Inspekcijos padalinių viršininkai Inspekcijos vidaus tvarkos taisyklių, patvirtintų Inspekcijos viršininko 2006 m. rugsėjo 4 d. įsakymu Nr. 11V-43, nustatyta tvarka užtikrina materialinių vertybių apsaugą, tarnybinių patalpų tvarkingą ir ekonomišką eksploatavimą, kompiuterinės, ryšių, kopijavimo, etaloninės metrologinės ir kitos įrangos naudojimą pagal paskirtį.

134. Inspekcijos Ūkio skyrius kaupia ir analizuoja iš Inspekcijos padalinių gautą informaciją darbo sąlygų bei materialinio aprūpinimo gerinimo klausimais ir pateikia ją Inspekcijos viršininkui.

135. Inspekcijoje dirbantys valstybės tarnautojai, vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymu (Žin., 1997, Nr. 67-1659; 2000, Nr. 18-431), privalo užpildyti nustatytos formos privačių interesų metines (praėjusių kalendorinių metų) deklaracijas, o paaiškėjus naujoms aplinkybėms – papildomas deklaracijas. Inspekcijos valstybės tarnautojai metines privačių interesų deklaracijas pateikia kiekvienais metais iki gegužės 15 dienos. Paaiškėjus naujoms aplinkybėms, papildomos deklaracijos pateikiamos nedelsiant. Už privačių interesų deklaracijos pateikimą nustatytu laiku asmeniškai atsako kiekvienas Inspekcijos valstybės tarnautojas.

136. Už Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo vykdymo kontrolę ir privačių interesų deklaracijų surinkimą bei jų saugojimą atsako Inspekcijos viršininko įsakymu paskirtas Inspekcijos valstybės tarnautojas.

137. Inspekcijos valstybės tarnautojai vykdydami savo funkcijas privalo laikytis antikorupcinio elgesio nuostatų, valstybės tarnautojų veiklos etikos principų ir Inspekcijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, elgesio taisyklių, patvirtintų Inspekcijos viršininko 2006 m. gruodžio 13 d. įsakymu Nr. 11V-75.

138. Inspekcijos darbuotojai už tarnybinius nusižengimus ar darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiami tarnybinėn ar drausminėn atsakomybėn, o už Inspekcijai padarytą materialią žalą – materialinėn atsakomybėn Valstybės tarnybos įstatymo ar darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

139. Įstatymų nustatytais atvejais Inspekcijos darbuotojai gali būti traukiami baudžiamojon, administracinėn ar civilinėn atsakomybėn.

## **XIII. REIKALŲ PERDAVIMAS IR PRIĖMIMAS KEIČIANTIS INSPEKCIJOS DARBUOTOJAMS**

140. Keičiantis Inspekcijos vadovybei ar Inspekcijos padalinių viršininkams, reikalai, nebaigti vykdyti pavedimai, dokumentai, turimos bylos bei valstybės turtas perduodami pagal perdavimo ir priėmimo aktą:

140.1. keičiantis Inspekcijos viršininkui – Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka Inspekcijos viršininko pavaduotojui;

140.2. keičiantis Inspekcijos viršininko pavaduotojui ir padalinių viršininkams, Inspekcijos viršininko įsakymu sudaroma komisija, kurios surašytą inventorizacijos aktą tvirtina Inspekcijos viršininkas.

141. Atleidžiami iš pareigų arba perkeltami į kitas pareigas kiti Inspekcijos darbuotojai Inspekcijos padalinio viršininkui privalo perduoti reikalus, nebaigtus vykdyti pavedimus, dokumentus, turimas bylas, už Inspekcijos lešas įgytas knygas, technines priemones, antspaudus ir spaudus, kitą turtą, už kurį Inspekcijos darbuotojas materialiai atsakingas.

142. Atleidžiamas Inspekcijos darbuotojas turi pateikti Inspekcijos Teisės ir personalo skyriaus viršininkui nustatytos formos atsiskaitymo lapą.

#### **XIV. ANTSPAUDO NAUDOJIMAS**

143. Inspekcija turi antspaudą su užrašu „Lietuvos metrologijos inspekcija“ ir Lietuvos valstybės herbu.

144. Inspekcijos antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako Inspekcijos viršininkas, jo nesant – Inspekcijos viršininko pavaduotojas ar kitas Inspekcijos viršininko įgaliotas Inspekcijos valstybės tarnautojas.

145. Inspekcijos antspaudas naudojamas teisės aktų nustatyta tvarka ir atvejais.

146. Inspekcijos teritorinių padalinių viršininkai turi antspaudus su užrašais „Lietuvos metrologijos inspekcija. .... apskrities sektorius (skyrius)“ (vietaj daugtaškio nurodytas apskrities pagal administracinį-teritorinį suskirstymą pavadinimas) ir atsako už tokių antspaudų saugumą ir naudojimą pagal paskirtį. Inspekcijos teritorinių padalinių antspaudais antspauduojami:

146.1. nustatytos formos pavidimai atlikti patikrinimus;

146.2. siunčiami antstolių kontoroms ir teismams dokumentai;

146.3. pranešimai atvykti į Inspekcijos teritorinį padalinį;

146.4. lengvųjų automobilių kelionės lapai;

146.5. patvirtinamas patikrinimo aktuose, protokoluose ir nutarimuose įrašas „ištaisymu tikėti“.

147. Inspekcijos antspaudas ir Inspekcijos teritorinių padalinių antspaudai gaminami, saugomi, jų apskaita tvarkoma ir sunaikinami vadovaujantis Leidimų užsakyti pagaminti antspaudus su Lietuvos valstybės ar savivaldybės herbu išdavimo, antspaudų saugojimo, apskaitos, sunaikinimo bei veiklos ataskaitos pateikimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos policijos generalinio komisaro 2002 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 657 (Žin., 2002, Nr. 127-5767).

#### **XV. INSPEKCIJOS ARCHYVO TVARKYMAS**

148. Inspekcijos archyvą pagal teisės aktų nustatytus reikalavimus tvarko Inspekcijos Kanceliarijos skyrius.

#### **XVI. TARNYBINIO TRANSPORTO IR MOBILIŲ TELEFONŲ NAUDOJIMAS**

149. Inspekcijos tarnybinis transportas naudojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimo Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo biudžetinėse įstaigose“ (Žin., 1998, Nr. 103-2838; 2003, Nr. 121-5486) ir Inspekcijos tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklių, patvirtintų Inspekcijos viršininko 2004 m. vasario 26 d. įsakymu Nr. 11V-18, nustatyta tvarka.

150. Inspekcijos teritorinių padalinių viršininkai yra asmeniškai atsakingi ir privalo užtikrinti, kad tarnybiniai automobiliai būtų tinkamai laikomi ir saugomi, naudojami tik tarnybinėms užduotims vykdyti.

151. Inspekcijos teritorinių padalinių viršininkai ataskaitas apie praėjusį mėnesį sunaudotą kurą, panaudotus kelionės lapus ir ridos duomenis pristato Inspekcijos Ūkio skyriui iki einamojo mėnesio 3 dienos.

152. Tarnybiniai mobilieji telefonai naudojami Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. kovo 5 d. nutarimo Nr. 331 „Dėl tarnybinių mobiliųjų telefonų“ (Žin., 2002, Nr. 26-941) nustatyta tvarka. Tarnybiniai laidinio ryšio telefonai naudojami tarnybiniais tikslais.