



LIETUVOS METROLOGIJOS INSPEKCIJOS VIRŠININKAS

ĮSAKYMAS DĖL LIETUVOS METROLOGIJOS INSPEKCIJOS DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO

2011 m. 11-24 d. Nr. 11V-76
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos metrologijos inspekcijos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos ūkio ministro 2011 m. balandžio 27 d. įsakymu Nr. 4-264 (Žin., 2011, Nr. 53-2557) 14 ir 17.1. punktais:

1. T v i r t i n u nauja redakcija Lietuvos metrologijos inspekcijos darbo reglamentą (pridedama).

2. P a v e d u Lietuvos metrologijos inspekcijos Kanceliarijos skyriui šiuo įsakymu patvirtintą Lietuvos metrologijos inspekcijos darbo reglamentą paskelbti Lietuvos metrologijos inspekcijos interneto tinklalapyje www.metrinsp.lt ir supažindinti Lietuvos metrologijos inspekcijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis.

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

3.1. Lietuvos metrologijos inspekcijos viršininko 2006 m. gruodžio 27 d. įsakymu Nr. V-81 „Dėl Lietuvos metrologijos inspekcijos darbo reglamento patvirtinimo“ patvirtintą Lietuvos metrologijos inspekcijos darbo reglamentą.

Viršininkas

Algirdas Skripėta

Parengė

Agata Aganauškiene

2011-11-24

Lietuvos metrologijos inspekcijos
Teisės ir personalo skyriaus
vyriausiasis specialistas

Konstantinas Alelnikovas
2011-11-24

Lietuvos metrologijos inspekcijos
viršininko pavaduotoja

Natalija Bražūnienė
2011-11-24

PATVIRTINTA
Lietuvos metrologijos inspekcijos
viršininko 2011 m. lapkričio 2/d.
įsakymu Nr. 11V - 76

LIETUVOS METROLOGIJOS INSPEKCIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos metrologijos inspekcijos (toliau – Inspekcija) darbo reglamentas (toliau – reglamentas) nustato Inspekcijos darbo tvarką.
2. Inspekcija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Lietuvos Respublikos metrologijos įstatymu (Žin., 2006, Nr. 77-2966), Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu (Žin., 2006, Nr. 77-2975; 2010, Nr. 81-4228), kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais įstatymais ir teisės aktais, Europos Sąjungos teisės aktais, Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos ūkio ministro įsakymais, Lietuvos metrologijos inspekcijos nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos ūkio ministro 2011 m. balandžio 27 d. įsakymu Nr. 4-264 (Žin., 2011, Nr. 53-2557), reglamentais ir kitais teisės aktais.
3. Inspekcija savo veiklą grindžia įstatymo viršenybės, objektyvumo, proporcingumo, nepiktinaudžiavimo valdžia, tarnybinio bendradarbiavimo ir kitais Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme (Žin., 1999, Nr. 60-1945; 2006, Nr. 77-2975) nustatytais principais.
4. Lietuvos Respublikos Seime, Lietuvos Respublikos Prezidento kanceliarijoje, Lietuvos Respublikos Vyriausybėje, kitose valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose Inspekcijai atstovauja Inspekcijos viršininkas arba pagal kompetenciją jo pavedimu kitas Inspekcijos valstybės tarnautojas.

II. BENDRIEJI INSPEKCIJOS STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

Inspekcijos viršininkas

5. Inspekcijai vadovauja viršininkas, kurį į pareigas priima ir iš jų atleidžia, suteikia jam atostogas, skatina bei skiria tarnybines nuobaudas ir pašalpas Lietuvos Respublikos ūkio ministras Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo (Žin., 1999, Nr. 66-2130; 2002, Nr. 45-1708) nustatyta tvarka. Inspekcijos viršininkas atsakingas už Inspekcijai pavestų uždavinių įgyvendinimą, koordinuoja ir kontroliuoja Inspekcijos administracijos padalinių, taip pat ir Inspekcijos teritorinių administracijos padalinių (toliau – teritoriniai padaliniai; ir visi kartu – padaliniai) veiklą.
6. Inspekcijos viršininkas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Lietuvos Respublikos ūkio ministrui.
7. Inspekcijos viršininko nesant jo funkcijas laikinai vykdyti gali tik Inspekcijos viršininko pavaduotojas arba kitas Inspekcijos viršininko įgaliotas Inspekcijos valstybės tarnautojas.

Inspekcijos viršininko įsakymai

8. Inspekcijos viršininkas pagal savo kompetenciją priima ir pasirašo įsakymus. Inspekcijos viršininko įsakymai įforminami Inspekcijos viršininko blanke.
9. Prireikus gali būti priimami Inspekcijos viršininko ir kitų valstybės institucijų ir įstaigų vadovų bendri įsakymai.

10. Inspekcijos viršininkas priima ir pasirašo įsakymus dėl:
- 10.1. Inspekcijos struktūros, Inspekcijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojų), pareigybių sąrašo patvirtinimo;
 - 10.2. Inspekcijos padalinių nuostatų, Inspekcijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių aprašymų tvirtinimo;
 - 10.3. Inspekcijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų priėmimo į pareigas ir atleidimo iš jų, atostogų suteikimo, pašalpų ir tarnybinių ar drausminių nuobaudų skyrimo Inspekcijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, jų skatinimo;
 - 10.4. vidaus administravimo dokumentų tvirtinimo;
 - 10.5. komisijų (darbo grupių) sudarymo;
 - 10.6. kitų teisės aktų jam suteiktų funkcijų atlikimo.
11. Įsakymus pasirašo Inspekcijos viršininkas, o jo nesant – jo funkcijas laikinai vykdantis Inspekcijos valstybės tarnautojas.
12. Inspekcijos viršininko įsakymų projektus rengia Inspekcijos valstybės tarnautojai ar darbuotojai pagal savo kompetenciją.
13. Inspekcijos viršininko įsakymo projektus vizuoja:
- 13.1. įsakymo projektą parengęs Inspekcijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas ir jo padalinio viršininkas;
 - 13.3. Inspekcijos Finansų skyriaus viršininkas;
 - 13.4. Inspekcijos Teisės ir personalo skyriaus viršininkas;
 - 13.5. Inspekcijos viršininko pavaduotojas;
 - 13.6. kiti Inspekcijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, su kurių kompetencija įsakymo projektas susijęs.
14. Inspekcijos viršininko įsakymai 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), ir Dokumentų rengimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 (Žin., 2011, Nr. 88-4229)
15. Inspekcijos viršininko įsakymai skelbiami ir įsigalioja Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų skelbimo ir įsigaliojimo tvarkos įstatymo (Žin., 1993, Nr. 12-296; 2002, Nr. 124-5626) ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. rugpjūčio 23 d. nutarimo Nr. 918 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Vyriausybės sprendimų, Vyriausybės rezoliucijų, Ministro Pirmininko potvarkių, ministrų, Vyriausybės įstaigų, kitų valstybės valdymo institucijų vadovų ir kolegialių institucijų teisės aktų pateikimo oficialiai skelbti „Valstybės žiniuose“ ir skelbimo interneto tinklalapiuose tvarkos“ (Žin., 1999, Nr. 71-2236; 2003, Nr. 28-1144; 2005, Nr. 146-5328) nustatyta tvarka.
16. Inspekcijos Kanceliarijos skyrius:
- 16.1. Inspekcijos viršininko įsakymų projektus, vizuotus reglamento 13 punkte nustatyta tvarka, teikia pasirašyti Inspekcijos viršininkui;
 - 16.2. registruoja ir saugo Inspekcijos viršininko įsakymus teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 16.3. nuskaitytų Inspekcijos viršininko įsakymų kopijas per dokumentų valdymo sistemą pateikia Inspekcijos padaliniams;
 - 16.4. pasirašytinai ar per dokumentų valdymo sistemą supažindina su Inspekcijos viršininko įsakymais su jais susijusius Inspekcijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus.

Inspekcijos struktūra

17. Inspekcijos struktūra formuojama atsižvelgiant į įstatymų ir kitų teisės aktų Inspekcijai nustatytus tikslus ir uždavinius, metinius veiklos planus ir Inspekcijai patvirtintą didžiausią leistiną valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių skaičių. Inspekcijos administracijos struktūra tvirtinama Inspekcijos viršininko įsakymu.

18. Inspekcijos administracijos struktūrą sudaro: Inspekcijos viršininkas, Inspekcijos viršininko pavaduotojas, Inspekcijos padaliniai. Inspekcijos padaliniai vadovauja padalinio viršininkas, kuris yra atsakingas už padaliniai pavestų funkcijų vykdymą, darbo organizavimą, Inspekcijos viršininko ir jo pavaduotojo pavedimų vykdymą.

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

20. Inspekcijos padaliniai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi Inspekcijos viršininko patvirtintais jų nuostatais, padalinio viršininkas, kiti padalinio valstybės tarnautojai – pareigybių aprašymais, parengtais ir patvirtintais pagal Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodiką, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. gegužės 20 d. nutarimu Nr. 685 (Žin., 2002, Nr. 51-1953; 2007, Nr. 50-1922; 2008, Nr. 49-1809), darbuotojai – pareigybių aprašymais.

Inspekcijos veiklos organizavimas

21. Inspekcijos veikla organizuojama vadovaujantis Inspekcijos metiniais veiklos planais, kuriuos tvirtina Lietuvos Respublikos ūkio ministras arba jam pavedus – Inspekcijos viršininkas. Inspekcijos metiniai veiklos planai rengiami vadovaujantis Strateginio planavimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 6 d. nutarimu Nr. 827 (Žin., 2010, Nr. 102-5279). Inspekcijos metiniai veiklos planai skelbiami Inspekcijos interneto svetainėje. Inspekcijos viršininkas tvirtina darbo planus metiniams veiklos planams ir programoms bei kitiems su Inspekcijos veiklos organizavimu susijusiems planams įgyvendinti.

22. Inspekcijos metinių veiklos planų rengimą ir įgyvendinimą organizuoja ir koordinuoja Inspekcijos viršininko pavaduotojas. Šių planų įgyvendinimo kontrolę atlieka Inspekcijos viršininkas.

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

24. Einamieji Inspekcijos veiklos klausimai aptariami Inspekcijos viršininko, jo pavaduotojo ir Inspekcijos padalinių, išskyrus teritorinius, viršininkų pasitarimuose, kurie vyksta Inspekcijos viršininko nustatytu laiku. Juose Inspekcijos viršininko nurodymu gali dalyvauti ir kiti Inspekcijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai.

25. Inspekcijos viršininko pavaduotojas gali organizuoti Inspekcijos padalinių viršininkų ir kitų valstybės tarnautojų ir darbuotojų pasitarimus dėl jiems pavestų funkcijų vykdymo ar kuriojamų veiklos sričių.

26. Inspekcijos posėdžiai vyksta ne vėliau kaip kiekvieno ketvirčio pirmojo mėnesio pirmoje pusėje arba prireikus.

27. 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 valstybės tarnautojas ar 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 kviešti į Inspekcijos posėdį asmenų sąrašą. Į Inspekcijos posėdį gali būti kviečiami valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų atstovai. Inspekcijos Kanceliarijos skyrius 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 raštvėdybą 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.

28. Inspekcijos metines veiklos ataskaitas Lietuvos Respublikos ūkio ministerijai teikia Inspekcijos viršininkas, jų projektus rengia Inspekcijos viršininko pavaduotojas. Šios ataskaitos skelbiamos Inspekcijos interneto svetainėje.

Inspekcijos teritorinio padalinio veiklos organizavimas

29. Teritorinio padalinio viršininkas:

29.1. planuoja teritorinio padalinio darbus, vadovaudamasis Inspekcijos ketvirčio darbo planu parengia mėnesio darbo planą ir (ne vėliau kaip per penkias darbo dienas pasirašytą) pateikia Teisinės metrologijos ir ekspertizės skyriui, kuris pagal kompetenciją informuoja Matavimų ir tyrimų skyrių;

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

29.4. apie planuojamus bendrus su apskrities kontrolės institucijomis patikrinimus informuoja Inspekcijos Teisinės metrologijos ir ekspertizės skyrių, kuris pagal kompetenciją informuoja Matavimų ir tyrimų skyrių.

30. 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 funkcijų vykdymu.

31. Teritorinio padalinio viršininkas išvykti iš apskrities gali tik gavęs Inspekcijos viršininko leidimą.

32. Teritorinio padalinio viršininkas patikrinimus organizuoja vadovaudamasis Teisinės metrologinės priežiūros atlikimo tvarkos aprašu, Teisinės metrologinės priežiūros naštos mažinimo ūkio subjektams tvarkos ir vertinimo kriterijų aprašu, patvirtintais Inspekcijos viršininko įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais teisinę metrologinę priežiūrą:

32.1. Inspekcijos informacinėje sistemoje suformuoja pavedimą atlikti patikrinimą, jį pasirašo ir patvirtina teritorinio padalinio antspaudu;

32.2. teisės aktų numatytais atvejais išrašo Pranešimą apie ūkio subjekto veiklos planinį patikrinimą, užregistruoja jį teritorinio padalinio siunčiamų dokumentų registre. Vieną egzempliorių siunčia planuojamam tikrinti ūkio subjektui, o kitą - saugo teritoriniame padalinyje įsegtą į bylą.

33. Patikrinimą atliekantis inspektorius tikrinamojo asmens pateiktame žurnale įrašo Inspekcijos pavadinimą, savo vardą ir pavardę, pareigų pavadinimą, patikrinimo tikslus, datą, pavedimo numerį, trumpą patikrinimo išvadą ir pasirašo. Jeigu ūkio subjektas žurnalo nepateikia, pareigūnas apie tai pažymi patikrinimo akte.

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

35. Inspektoriai, dalyvavę atliekant patikrinimą, pasirašo patikrinimo akte, o jeigu nustatoma teisinės metrologijos reikalavimų pažeidimų, kaip liudytojai pasirašo administracinio teisės pažeidimo protokole.

36. Teritorinio padalinio viršininkas yra atsakingas už:

36.1. teritorinio padalinio tinkamą darbo organizavimą ir kokybę;

36.2. teritoriniam padaliniiui ir jam pavestų funkcijų vykdymą ir kontrolę;

36.3. teritorinio padalinio valstybės tarnautojų ir darbuotojų atostogų grafiko sudarymą ir pateikimą Inspekcijos viršininkui iki einamųjų metų kovo 1 d.;

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

36.5. 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;

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

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

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

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

36.10. teritoriniam padaliniiui priskirto valstybės turto valdymą, apsaugą ir efektyvų, skaidrų naudojimą pagal paskirtį;

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

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

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

36.14. patikrinimo aktų, administracinių teisės pažeidimų protokolų ir nutarimų registravimą Inspekcijos informacinėje sistemoje;

36.15. naujai priimto į padalinį valstybės tarnautojo ar darbuotojo apmokymą, metodinę pagalbą teisinės metrologijos ir kt. klausimais;

36.16. kitų Inspekcijos viršininko įsakymų ir pavedimų vykdymą.

37. Inspekcijos teritorinių padalinių viršininkai turi teisę:

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

37.2. teikti informaciją žiniasklaidai apie vadovaujamų padalinių veiklą, vykdyti vartotojų ir ūkio subjektų švietimą ir teisės pažeidimų prevenciją, organizuoti susitikimus su ūkio subjektais, rengti jiems mokymus, kuriuose supažindinama su teisinės metrologijos aktualijomis, teisės aktų pasikeitimais.

Dokumentų pasirašymas

38. Inspekcijos viršininkas pasirašo:
- 38.1. įsakymus;
 - 38.2. dokumentus, siunčiamus valstybės ir savivaldybių institucijoms ir įstaigoms, teisėsaugos institucijoms, ikiteisminio tyrimo įstaigoms, kitiems juridiniams ir fiziniams asmenims;
 - 38.3. sutartis su Lietuvos Respublikos ir užsienio valstybių fiziniams ir juridiniams asmenimis pagal teisės aktuose ir reglamente nustatytą tvarką;
 - 38.4. Inspekcijos darbo planus;
 - 38.5. banko ir kasos dokumentus, sąskaitas faktūras ir kitus finansinius dokumentus;
 - 38.6. finansinio-ūkinio pobūdžio dokumentus;
 - 38.7. darbo apmokėjimą reglamentuojančius dokumentus;
 - 38.8. ilgalaikio, trumpalaikio turto, atsargų, kitus nurašymo aktus;
 - 38.9. Inspekcijos patalpų remonto sąmatas;
 - 38.10. inventorizacijos aktus;
 - 38.11. Inspekcijos metinės veiklos, statistines ir kitas ataskaitas;
 - 38.12. įgaliojimus;
 - 38.13. pavedimus (užduotis, nurodymus);
 - 38.14. 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;
 - 38.15. Inspekcijos veiklos metodinius nurodymus ir rekomendacijas;
 - 38.16. kitus teisės aktų jam priskirtus pasirašyti dokumentus.
39. Inspekcijos viršininko pavaduotojas pasirašo:
- 39.1. atsakymus į fizinių asmenų prašymus, skundus ir pranešimus, taip pat ir persiūstus valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų;
 - 39.2. nesant Inspekcijos viršininko – reglamento 38 punkte nurodytus dokumentus, apie tai vėliau informuodamas Inspekcijos viršininką.
40. Inspekcijos viršininkas taip pat priima sprendimus šiais klausimais:
- 40.1. sudaryti komisijas tarnybiniams ar drausminiams nusižengimams tirti;
 - 40.2. įgalioti valstybės tarnautojus ir 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 organizuoja ir kontroliuoja Inspekcijos viršininko pavaduotojas.
- 42. Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko pavedimus ar Ministrui Pirmininkui pavedus – Ministro Pirmininko kanclerio pavedimus vykdyti savo rezoliucija nurodo Inspekcijos viršininkas.

43. Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko pavedimai ar Ministrui Pirmininkui pavedus – Ministro Pirmininko 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.

Ūkio ministro, viceministro, ministerijos kanclerio pavedimai

44. Inspekcijos viršininkas organizuoja ir kontroliuoja ūkio 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 valstybės tarnautojai ir darbuotojai atsako už tai, kad deramai ir laiku būtų įvykdomi jiems skirti pavedimai.

48. Norint pratęsti pavedimo vykdymo terminą, Inspekcijos viršininkas tai suderina su ūkio viceministru ar ministerijos kancleriu pagal jų kuruojamos veiklos sritį ir parengia:

48.1. dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės pavedimo vykdymo – iš anksto teikia nustatyta tvarka suderintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo, kuriame duodamas neįvykdytasis pavedimas, pakeitimo projektą;

48.2. dėl Ministro Pirmininko pavedimo potvarkyje įvykdymo termino pratęsimo – argumentuoto ūkio ministro prašymo projektą ir Ministro Pirmininko potvarkio projektą;

48.3. dėl Ministro Pirmininko pavedimo, [forminto rezoliucijoje ar Ministro Pirmininko pavedimu – Ministro Pirmininko kanclerio pavedime, įvykdymo termino pratęsimo – argumentuoto ūkio ministro prašymo projektą.

49. Prašymų pratęsti Ministro Pirmininko pavedimo ar Ministro Pirmininko pavedimu – Ministro Pirmininko kanclerio pavedimo įvykdymo terminą projektai 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 valstybės tarnautojams ir darbuotojams – pagal jų pareigybes aprašyme nustatytas funkcijas;

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

50.3. Inspekcijos padalinių viršininkai – savo vadovaujamo padalinio valstybės tarnautojams ir darbuotojams pagal jų pareigybes 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 valstybės tarnautojams ir darbuotojams.

53. Inspekcijos padalinių viršininkai jiems nurodytos užduoties vykdymą gali papildomomis rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma pavesti padalinio konkrečioms valstybės tarnautojams ir 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 valstybės tarnautojams ir darbuotojams, taip pat pavedimų Inspekcijos teritoriniams padaliniams įvykdymo terminus pavedimus davusiems asmenims teikia už gautų pavedimų įvykdymo kontrolę atsakingas Inspekcijos valstybės tarnautojams ar darbuotojams.

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.

IV. TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS

Teisės aktų rengimas, derinimas ir vizavimas

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

59. Rengiami teisės aktų projektai turi atitikti Reglamento 14 p. išvardintus teisės aktus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius teisėkūros procesą.

60. Ūkio 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. Parengtas 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 valstybės tarnautojo ar darbuotojo viza. Vizuodami teisės akto projektą, valstybės tarnautojai ar darbuotojai patvirtina, kad jie yra susipažinę su teisės akto projektu, jam pritaria. Jeigu valstybės tarnautojas ar 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 valstybės tarnautojas ar 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 valstybės tarnautojas ar darbuotojas, kuris nagrinėjo derinti pateiktą teisės akto projektą;
- 65.5. Inspekcijos viršininko pavaduotojas.
66. Teisės akto projektą rengęs valstybės tarnautojas ar darbuotojas vizuoja paskutiniuose teisės aktų projektu ir jų priedų lapuose.
67. Teisės aktų projektai skelbiami Inspekcijos interneto – svetainėje Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimo Nr. 480 „Dėl Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašo patvirtinimo“ (Žin., 2003, Nr. 38-1739; 2006, Nr. 115-4376) nustatyta tvarka.
68. Visi kitų valstybės institucijų ir įstaigų teisės aktų projektai, Inspekcijai pateikti derinti ir pateikti išvadas ar pastabas ir pasiūlymus, perduodami Inspekcijos padaliniai pagal kompetenciją, kuris atsakingas už išvadų ar 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 išvadas ar pastabas ir pasiūlymus. Nešant nustatyto termino, Inspekcijos padaliniai išvadas ar pastabas ir pasiūlymus raštu (elektroniniu būdu) privalo pateikti ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų (kai pateikiamas didelės apimties (10 ar daugiau puslapių) projektas – ne vėliau kaip per penkiolika darbo dienų), o derinant skubos tvarka – ne vėliau kaip per penkias darbo dienas. Nepateikus išvadų ar pastabų ir pasiūlymų per šiame punkte nustatytą terminą, laikoma, kad padalinys teisės akto projektui neprieštarauja.

Tarptautinių susitarimų rengimas ir sudarymas

69. Inspekcija pagal savo kompetenciją gali inicijuoti ir Inspekcijos vardu sudaryti tarptautinius susitarimus su kitų valstybių ar tarptautinių organizacijų institucijomis, jei šiuose susitarimuose nėra teisiskai privalomų įpareigojimų Lietuvos Respublikos Vyriausybei, kitoms valstybės ir savivaldybių institucijoms ir įstaigoms.
70. Tarptautiniai susitarimai rengiami ir sudaromi vadovaujantis Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių įstatymu (Žin., 1999, Nr. 60-1948), Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių rengimo ir sudarymo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. spalio 1 d. nutarimu Nr. 1179 (Žin., 2001, Nr. 84-2938; 2004, Nr. 175-6497).
71. Inspekcijos viršininko įsakymu tarptautinių susitarimų projektams rengti gali būti sudaromos darbo grupės iš Inspekcijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, arba Inspekcijos viršininko pavedimu šiuos projektus pagal savo kompetenciją rengia konkretūs Inspekcijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai.

Europos Sąjungos reikalų koordinavimas

72. Inspekcijoje Europos Sąjungos reikalus koordinuoja Inspekcijos viršininkas.
73. Lietuvos Respublikoje nustatyta tvarka gautus Europos Sąjungos dokumentus ir jų suvestines, Europos Sąjungos priimtų teisės aktų sąrašus peržiūri Inspekcijos Teisinės metrologijos ir ekspertizės bei Matavimų ir tyrimų skyrių viršininkai ir informuoja Inspekcijos viršininką apie teisės aktus ar teisės aktų projektus, susijusius su Inspekcijos kompetencija.

V. METODINIS TEISINĖS METROLOGINĖS PRIEŽIŪROS DARBAS

74. 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, kuris turimą informaciją pagal kompetenciją perduoda Matavimų ir tyrimų skyriui.

75. Inspekcijos Teisinės metrologijos ir ekspertizės bei Matavimų ir tyrimų skyriai 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).

76. Inspekcijos Teisinės metrologijos ir ekspertizės bei Matavimų ir tyrimų skyriai atlieka teritorinių padalinių patikrinimo dokumentų metrologinę ekspertizę, teikia konsultacijas ir apie tai informuoja Inspekcijos viršininką, rengia ūkio subjektų veiklos patikrinimų klausimynus, anketas, užduotis.

77. Inspekcijos viršininko nurodymu rengiami bendri patikrinimai, kuriuos atlieka paskirti teritorinių padalinių bei Inspekcijos Teisinės metrologijos ir ekspertizės skyriaus ar Matavimų ir tyrimų skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai.

78. Inspekcijos Teisinės metrologijos ir ekspertizės bei Matavimų ir tyrimų skyriai, pagal kompetenciją atlikę teritorinių padalinių inspektorių surašytų patikrinimo aktų, administracinių teisės pažeidimų protokolų, nutarimų administracinių teisės pažeidimų bylose bei tikrinimo rezultatų analizę, kartu su kitų Inspekcijos skyrių valstybės tarnautojais išvadas ir pasiūlymus, kaip gerinti ūkio subjektų veiklos priežiūrą, teikia Inspekcijos viršininkui.

79. Inspekcijos Teisinės metrologijos ir ekspertizės bei Matavimų ir tyrimų skyriai kartą per ketvirtį parengia informaciją apie teisinės metrologinės priežiūros rezultatus.

VI. INSPEKCIJOS DOKUMENTŲ VALDYMAS

80. Už Inspekcijos dokumentų valdymą teisės aktų nustatyta tvarka atsako Inspekcijos Kanceliarijos skyrius kartu su Inspekcijos padaliniais, vadovaudamiesi Lietuvos vyriausiojo archyvaro priimtais teisės aktais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą bei archyvų darbą ir savo nuostatais.

81. Inspekcijos Kanceliarijos skyrius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja dokumentų valdymo reikalavimų įgyvendinimą Inspekcijos padaliniuose, teikia metodines rekomendacijas dėl dokumentų valdymo reikalavimų vykdymo.

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

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

85. Inspekcijos parengtus ir su jos veikla susijusius gautus dokumentus nustatyta tvarka registruoja Inspekcijos Kanceliarijos skyrius Inspekcijos dokumentų valdymo sistemoje. Teritoriniai padaliniai parengtus ir su jų veikla susijusius gautus dokumentus registruoja atskiruose teritorinių padalinių registruose. Inspekcijoje dokumentai registruojami: Inspekcijos parengti – jų pasirašymo ar tvirtinimo dieną, gauti – jų gavimo dieną.

86. 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, - apie tai Inspekcijos Kanceliarijos skyrius praneša siuntėjui.

Netinkamai įforminti (nepasirašyti, nepatvirtinti ir pan.) ir apgadinti dokumentai gražinami siuntėjui. Ne tuo adresu gauta korespondencija persiunčiama nurodytu adresu neatplėšus voko arba gražinama siuntėjui ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

87. 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.

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

89. Korespondencija su žyma „Visiškai slaptai“, „Slaptai“, „Konfidenciali“ arba „Riboto naudojimo“ registruojama ir tvarkoma vadovaujantis valstybės ir tarnybos paslapčių apsaugą reguliuojančiais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos (buv. Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės) patvirtintomis taisyklėmis, Lietuvos Respublikos valstybės saugumo departamento įsakymais ir kitais teisės aktais.

90. Inspekcijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų elektroninio pašto adresais gauti dokumentai, kurių užduotis reikia vykdyti, persiunčiami į oficialią Inspekcijos pašto dėžutę adresu: metrinsp@metrinsp.lt. Elektroninio pašto adresu gauti dokumentai, kurių užduotis reikia vykdyti, atspausdinami ir registruojami bendra tvarka.

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

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

93. Dokumento pirmajame lape dedamas registravimo spaudas, kur užrašoma gavimo data ir registravimo numeris, suteiktas dokumentų valdymo sistemos. Dokumentas perduodamas Inspekcijos viršininkui susipažinti ir nurodyti vykdytoją.

94. Dokumento originalą su Inspekcijos viršininko rezoliucija Inspekcijos Kanceliarijos skyrius perduoda vykdytojui, prieš tai dokumentų valdymo sistemoje įrašęs žymą dėl rezoliucijoje nurodyto atsakingo vykdytojo.

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

96. Jei rezoliucijoje nurodytas pavedimas duotas keliems vykdytojams, dokumento originalas perduodamas pirmajam rezoliucijoje nurodytam valstybės tarnautojui ar darbuotojui, o šis organizuoja pavedimo vykdymą ir atsako už tai, kad jis būtų įvykdytas laiku. Kitiems rezoliucijoje nurodytiems vykdytojams per dokumentų valdymo sistemą perduodamos nuskaityto dokumento kopijos.

97. Inspekcijos viršininko rezoliucijoje nurodytas valstybės tarnautojas ar darbuotojas, įvykdes pavedimą, dokumento originalą gražina Inspekcijos Kanceliarijos skyriui. Kai pavedimas įvykdomas pateikęs informaciją telefonu ar elektroniniu paštu, vykdytojas tai užrašo dokumento kitoje pusėje, pasirašo, nurodo savo pareigas, vardą, pavardę ir datą.

98. Inspekcijos siunčiami raštai rengiami dviem egzemplioriais ant Inspekcijos blankų: pirmasis egzempliorius, pasirašytas Inspekcijos viršininko, siunčiamas adresatui, antrasis, vizuotas rengėjo, Inspekcijos padalinių viršininkų pagal kuruojamą sritį bei Inspekcijos viršininko pavadootojo, lieka Inspekcijos Kanceliarijos skyriuje saugoti kartu su dokumento, į kurį atsakoma, originalu. Jei adresatams siunčiamos patvirtintos dokumentų kopijos ar patvirtinti nuorašai ar dokumentas siunčiamas tik faksmilinio 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.

99. Siunčiamus dokumentus Inspekcijos Kanceliarijos skyrius registruoja dokumentų valdymo sistemoje. Siunčiamo dokumento (lydraščio) dešiniajame kampe užrašoma siuntimo data ir dokumentų valdymo sistemoje suteiktas registracijos numeris, patvirtinantis užduoties įvykdymą.

100. Pasirašytų ir nustatyta tvarka užregistruotų siunčiamų dokumentų originalus Inspekcijos Kanceliarijos skyrius išsiunčia adresatams, Inspekcijoje liekančius siunčiamų dokumentų egzempliorius įdeda į atitinkamas bylas.

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

102. 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 kalendorinių metų pradžios, suderinamas su Inspekcijos viršininko įsakymu sudaryta Dokumentų ekspertų komisija. 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.

103. 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).

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

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

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

105.2. sudaro vienaarūšių bylų sąrašus;

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

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

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

106. Už bylų apskaitą atsakingas valstybės tarnautojas ar darbuotojas:

106.1. 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;

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

106.3. sudaro naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktus;

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

106.5. vykdo bylų apskaitos kontrolę.

107. 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 toliau saugoti.

108. Inspekcijos Kanceliarijos skyriaus už archyvo tvarkymą atsakingas valstybės tarnautojas ar 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 valstybės tarnautojams ir darbuotojams dokumentus laikinai naudoti.

109. 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.

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

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

111. Užsienio valstybių asmenų, svečių ir juos lydinių asmenų priėmimo išlaidos apmokamos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 17 d. nutarimo Nr. 919 „Dėl reprezentacinių išlaidų“ (Žin., 2002, Nr. 62-2511) ir Inspekcijos viršininko nustatyta tvarka ir kitais teisės aktais.

VIII. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS IR INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS

112. Informaciją visuomenei teikiama vadovaujantis Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymu (Žin., 1996, Nr. 71-1706; 2000, Nr. 75-2272, Nr. 102-3215; 2010, Nr. 130-6662).

113. Oficialią informaciją apie Inspekcijos veiklą visuomenės informavimo priemonėms ir visuomenei teikia Inspekcijos viršininkas. Gavę Inspekcijos viršininko pavedimą bei pritarimą oficialią Inspekcijos poziciją taip pat gali pateikti Inspekcijos viršininko pavaduotojas, Inspekcijos skyrių viršininkai. Inspekcijos viršininkui pavedus su žiniasklaida gali bendrauti kiti Inspekcijos valstybės tarnautojai. Teritorinių skyrių viršininkai žiniasklaidai gali teikti informaciją apie vadovaujama padalinių veiklą.

114. Inspekcijos viršininkas gali pavesti Inspekcijos valstybės tarnautojams ar darbuotojams parengti visuomenės informavimo priemonėms teikiamų pranešimų apie svarbiausius Inspekcijos vadovybės susitikimus, kitus su Inspekcijos kompetencija susijusius aktualius klausimus projektus.

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

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

IX. ASMENŲ PRAŠYMŲ, SKUNDŲ IR PRANEŠIMŲ NAGRINĖJIMAS

117. Asmenų prašymai Inspekcijoje nagrinėjami vadovaujantis Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 (Žin., 2007, Nr. 94-3779), Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo Lietuvos metrologijos inspekcijoje taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos metrologijos inspekcijos viršininko 2008 m. birželio 25 d. įsakymu Nr. 11V-36, ir kitais teisės aktais. Asmenų skundai ir pranešimai nagrinėjami pagal Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo (Žin., 1999, Nr. 60-1945; 2006, Nr. 77-2975) nustatytą administracinę procedūrą.

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

X. TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

118. Inspekcijos valstybės tarnautojų ir 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, 2009, Nr. 116-4939), 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.

119. Dėl Inspekcijos viršininko išvykimo į tarnybines komandiruotes į užsienio valstybę sprendžia Lietuvos Respublikos ūkio ministras ar jo įgaliotas asmuo.

XI. INSPEKCIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ MOKYMAS

120. Inspekcijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų mokymas organizuojamas Valstybės tarnybos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

121. Inspekcijos padalinių viršininkai iki kiekvienų metų vasario 1 d. pateikia Inspekcijos Teisės ir personalo skyriaus viršininkui siūlymus dėl valstybės tarnautojų ir darbuotojų mokymo poreikio. Suderintas su įstaigos vadovu mokymo planas kasmet iki kovo 1 d. pateikiamas Valstybės tarnybos departamentui per VATIS.

XII. ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

122. Kasmetinės, nemokamos atostogos, atostogos kvalifikacijai tobulinti, atostogos dėl valstybės tarnautojo perkėlimo į kitas pareigas Inspekcijos valstybės tarnautojams suteikiamos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo (Žin., 1999, Nr. 66-2130; 2002, Nr. 45-1708) nustatyta tvarka. Kitos tikslinės atostogos Inspekcijos valstybės tarnautojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso (Žin., 2002, Nr. 64-2569) nustatyta tvarka.

Kasmetinės, tikslinės atostogos Inspekcijos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso (Žin., 2002, Nr. 64-2569; 2006, Nr. 132-4989) nustatyta tvarka.

123. Inspekcijos viršininkas atostogų leidžiamas Lietuvos Respublikos ūkio ministro įsakymu.

124. Kasmetinių atostogų Inspekcijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai leidžiami atsižvelgiant į Inspekcijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų atostogų grafiką, Inspekcijos viršininko ir darbuotojo susitarimu. Inspekcijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų atostogų grafikas sudaromas kasmet iki kovo 15 d. — nes teisės aktai konkrečių datų reikalavimų nenustato, jį rengia Inspekcijos

Teisės ir personalo skyrius ir tvirtina Inspekcijos viršininkas. Atostogų suteikimo grafikas sudaromas taip, kad nesutaptų valstybės tarnautojo atostogų laikas su asmenų, kurie galėtų jį pavaduoti, atostogų laiku.

125. Inspekcijos padalinių viršininkai privalo kasmet iki kovo 1 d. pateikti Inspekcijos viršininkui Inspekcijos padalinio valstybės tarnautojų ir darbuotojų atostogų grafikų projektus.

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

127. Inspekcijos padalinių viršininkai turi užtikrinti, kad jų vadovaujamų padalinių valstybės tarnautojams ir darbuotojams duoti pavedimai jų atostogų metu būtų perduoti vykdyti kitiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams.

XIII. INSPEKCIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

128. Inspekcijos valstybės tarnautojai skatinami vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. liepos 19 d. nutarimu Nr. 1167 „Dėl Vienkartinį piniginių išmokų valstybės tarnautojams skyrimo ir mokėjimo tvarkos patvirtinimo“ patvirtinta Vienkartinį piniginių išmokų valstybės tarnautojams skyrimo ir mokėjimo tvarka (Žin., 2002, Nr. 74-3166; 2011, Nr. 20-965).

129. Inspekcijos darbuotojai skatinami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1993 m. liepos 8 d. nutarimu Nr. 511 „Dėl Biudžetinių įstaigų ir organizacijų darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos tobulinimo“ (Žin., 1993, Nr. 28-655; 2006, Nr. 73-2787; 2010, Nr. 41-1972) nustatyta tvarka.

XIV. INSPEKCIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

130. Inspekcijos padalinių viršininkai Inspekcijos vidaus tvarkos taisyklių nustatyta tvarka užtikrina materialinių vertybių apsaugą, tarnybinių patalpų tvarkingą ir ekonomišką eksploatavimą, kompiuterinės, ryšių, kopijavimo, etaloninės metrologinės ir kitos įrangos naudojimą pagal paskirtį.

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

132. Inspekcijoje dirbantys valstybės tarnautojai ir darbuotojai, turintys administravimo įgaliojimus, vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymu (Žin., 2000, Nr. 18-431), privalo deklaruoti privačius interesus nustatyta tvarka pateikdami privačių interesų deklaracijas. Už privačių interesų deklaracijos pateikimą nustatyta tvarka atsako kiekvienas Inspekcijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas, turintis administravimo įgaliojimus.

133. 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.

134. Inspekcijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, 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.

135. Inspekcijos valstybės tarnautojai už tarnybinius nusižengimus gali būti traukiami tarnybinėn atsakomybėn, o už Inspekcijai padarytą materialinę žalą – materialinėn atsakomybėn Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

136. Inspekcijos darbuotojai už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiami drausminėn, o už Inspekcijai padarytą materialinę žalą – materialinėn atsakomybėn darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

137. Įstatymų nustatytais atvejais Inspekcijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai gali būti traukiami baudžiamojon, administracinėn ar civilinėn atsakomybėn.

XV. REIKALŲ PERDAVIMAS IR PRIĖMIMAS KEIČIANTIS INSPEKCIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJAMS AR DARBUOTOJAMS

138. Keičiantis Inspekcijos vadovybei ar Inspekcijos padalinių viršininkams, reikalai (nebaigti vykdyti pavedimai, nebaigti spręsti klausimai), taip pat turimi dokumentai perduodami pagal perdavimo ir priėmimo aktą:

138.1. keičiantis Inspekcijos viršininkui – Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka Inspekcijos viršininko pavadootojui;

138.2. keičiantis Inspekcijos viršininko pavadootojui ir padalinių viršininkams – Inspekcijos viršininko įsakymu paskirtam Inspekcijos valstybės tarnautojui ar darbuotojui.

139. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliami į kitas pareigas kiti Inspekcijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai Inspekcijos padalinio viršininkui privalo perduoti reikalus (nebaigtus vykdyti pavedimus, nebaigtus spręsti klausimus), taip pat turimus dokumentus ir bylas, informacinę ir norminę medžiagą, už Inspekcijos lešas įgytas knygas, antspaudus ir spaudus, kitą turą, kurį Inspekcijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas buvo gavęs naudojimui.

140. Atleidžiant iš pareigų arba perkeliant į kitas pareigas materialiai atsakingą valstybės tarnautoją ar darbuotoją, Inspekcijos viršininko įsakymu sudaroma inventorizacijos komisija, kuri atlieka materialiojo ir nematerialiojo turto inventorizaciją ir dalyvauja perduodant Inspekcijos viršininko įsakymu paskirtam valstybės tarnautojui ar darbuotojui materialųjį ir nematerialųjį turą pagal inventorizacijos aprašus-sutikrinimo žiniaraščius.

141. Atleidžiamas Inspekcijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas turi pateikti Inspekcijos Teisės ir personalo skyriaus viršininkui nustatytos formos atsiskaitymo kortelę.

XVI. ANTSPAUDO NAUDOJIMAS

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

143. Inspekcijos antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako Inspekcijos viršininkas, jo nesant – Inspekcijos viršininko pavadootojas. Inspekcijos viršininkas saugoti Inspekcijos antspaudą gali įgalioti kitą Inspekcijos valstybės tarnautoją. Šiuo atveju už antspaudo naudojimą atsako Inspekcijos viršininko įgaliotas Inspekcijos valstybės tarnautojas.

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

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

145.1. nustatytos formos pavedimai atlikti patikrinimus;

145.2. dokumentai, siunčiami teismams ir antstolių kontoroms;

145.3. pranešimai apie administracinio teisės pažeidimo bylos nagrinėjimą Inspekcijos teritoriniame padalinyje;

145.4. tarnybinių lengvųjų automobilių kelionės lapai;

145.5. patvirtinamas patikrinimo aktuose, administracinio teisės protokoluose ir nutarimuose įrašas „ištaisymu tikėti“.

146. Inspekcijos antspaudas ir Inspekcijos teritorinių padalinių antspaudai gaminami, saugomi, apskaitomi ir sunaikinami vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka.

XVII. INSPEKCIJOS ARCHYVO TVARKYMAS

147. Inspekcijos archyvą pagal teisės aktų nustatytus reikalavimus tvarko Inspekcijos Kanceliarijos skyrius, vadovaudamasis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1997 m. rugpjūčio 15 d. įsakymu Nr. 38 (Žin., 1997, Nr. 78-2006; 2010, Nr. 124-6362; 2011, Nr. 32-1534), ir Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu (Žin., 1995, Nr. 107-2389; 2004, Nr. 57-1982; 2010, Nr. 79-4055).

XVIII. TARNYBINIO TRANSPORTO IR MOBILIŲ TELEFONŲ NAUDOJIMAS

148. 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; 2007, Nr. 15-554; 2009, Nr. 69-2796; 2010, Nr. 62-3040), Lietuvos respublikos ūkio ministro ir Inspekcijos viršininko įsakymais nustatyta tvarka.

149. Darbuotojai, kuriems Inspekcijos viršininko įsakymu priskirti tarnybiniai automobiliai yra atsakingi ir privalo užtikrinti, kad tarnybiniai automobiliai būtų tinkamai laikomi ir saugomi, naudojami tik tarnybinėms užduotims vykdyti.

150. Darbuotojai, kuriems Inspekcijos viršininko įsakymu priskirti tarnybiniai automobiliai ataskaitas apie praėjusį mėnesį sunaudotą kurą, panaudotus kelionės lapus ir ridos duomenis pristato Inspekcijos Ūkio skyriui iki einamojo mėnesio 3 dienas.

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

XIX. SUTARČIŲ DĖL PREKIŲ AR PASLAUGŲ TEIKIMO RENGIMAS, DERINIMAS, REGISTRAVIMAS IR VYKDYMAS

152. Inspekcijos sudaromos sutartys su Lietuvos Respublikos ir užsienio valstybių fiziniaisiais ir juridiniais asmenimis dėl prekių ar paslaugų teikimo turi atitikti civilinio kodekso, viešųjų pirkimų ir kitų įstatymų bei teisės aktų nuostatas bei Inspekcijos viršininko įsakymu patvirtintas supaprastintas viešųjų pirkimų taisykles.

153. Už sutarties projekto parengimą atsako atitinkamo skyriaus, kurio kompetencijai priklauso (pagal skyriaus nuostatus) prekių ar paslaugų gavimas, viršininkas arba Inspekcijos viršininko paskirtas darbuotojas.

154. Sutarties projektas derinamas su Inspekcijos viršininko pavaduotoju, Teisės ir personalo skyriaus viršininku, Finansų skyriaus viršininku, kurie kartu su rengėju rašo vardą, pavardę, datą ir pasirašo.

159. Sutartis pasirašo Inspekcijos viršininkas arba jo įgaliotas asmuo.

155. Sudaryta ir pasirašyta sutartis perduodamos Finansų skyriui apmokėjimo kontrolės vykdymui bei saugojimui, ten ji registruojama. Jeigu kita sutarties šalis nėra suteikus numerio, sutarčiai suteikiamas registracinis numeris.

156. Sutarties vykdymo būdas, laikas, vieta nurodomi sutartyje. Sutartinių įsipareigojimų tiesioginis vykdytojas turi teisę gauti ir jos priedų kopijas.

157. Sudarytų sutarčių vykdymą organizuoja ir pretenzijas kitai šaliai dėl sutarčių nevykdymo arba netinkamo vykdymo ruošia darbuotojai, rengę sutarčių projektus.

158. Sutarties papildymų arba pakeitimų projektai rengiami, derinami, pasirašomi, registruojami ta pačia tvarka, kaip ir pagrindinė sutartis. Saugomi prisegti prie pagrindinės sutarties.
