

LIETUVOS METROLOGIJOS INSPEKCIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos metrologijos inspekcijos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Lietuvos metrologijos inspekcijos (toliau – Inspekcija) darbo tvarką.

2. Inspekcija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos metrologijos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais įstatymais ir kitais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro įsakymais, Inspekcijos nuostatais, Reglamentu ir kitais teisės aktais.

3. Inspekcija savo veiklą grindžia įstatymo viršenybės, objektyvumo, proporcingumo, nepiktnaudžiavimo valdžia, tarnybinės pagalbos ir kitais Viešojo administravimo įstatyme 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 ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas).

II SKYRIUS BENDRIEJI INSPEKCIJOS STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

PIRMASIS SKIRSNIS INSPEKCIJOS VIRŠININKAS

5. Inspekcijai vadovauja viršininkas, kurį penkerių metų kadencijai į pareigas priima ir iš jų atleidžia, suteikia jam atostogas, skatina bei skiria tarnybines nuobaudas ir pašalpas ekonomikos ir inovacijų ministras Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Inspekcijos viršininkas gali būti skiriamas eiti Inspekcijos viršininko pareigas ne daugiau kaip dvi kadencijas iš eilės.

6. Inspekcijos viršininkas atsakingas už Inspekcijos tikslų įgyvendinimą ir Inspekcijai nustatytų funkcijų atlikimą, koordinuoja ir kontroliuoja Inspekcijos administracijos ir teritorinių padalinių (toliau visi kartu – padaliniai) veiklą.

7. Inspekcijos viršininkas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas ekonomikos ir inovacijų ministrui.

8. Inspekcijos viršininko laikinai nesant, jo funkcijas atlieka Inspekcijos viršininko pavaduotojas, o šiam laikinai negalint eiti savo pareigų – kitas ekonomikos ir inovacijų ministro paskirtas Inspekcijos valstybės tarnautojas.

ANTRASIS SKIRSNIS INSPEKCIJOS VIRŠININKO ĮSAKYMAI

9. Inspekcijos viršininkas pagal savo kompetenciją priima įsakymus. Inspekcijos viršininko įsakymai įforminami Inspekcijos viršininko blanke.

10. Prireikus gali būti priimami Inspekcijos viršininko ir kitų valstybės institucijų ir įstaigų vadovų bendri įsakymai.

11. Inspekcijos viršininkas priima įsakymus dėl:

11.1. Inspekcijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių sąrašo patvirtinimo;

11.2. Inspekcijos padalinių nuostatų, Inspekcijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių aprašymų patvirtinimo;

11.3. Inspekcijos valstybės tarnautojų priėmimo į pareigas, Inspekcijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų atleidimo iš pareigų, tarnybinių nuobaudų skyrimo Inspekcijos valstybės tarnautojams, Inspekcijos darbuotojų darbo pareigų pažeidimo;

11.4. vidaus administravimo dokumentų tvirtinimo;

11.5. komisijų (darbo grupių) sudarymo;

11.6. Metrologijos įstatymo ir kitų teisės aktų Inspekcijai pavestų funkcijų įgyvendinimo;

11.7. kitų teisės aktų jam suteiktų funkcijų atlikimo.

12. Įsakymus pasirašo Inspekcijos viršininkas, o jo laikinai nesant – jo funkcijas atliekantis Inspekcijos viršininko pavaduotojas arba kitas ekonomikos ir inovacijų ministro paskirtas Inspekcijos valstybės tarnautojas.

13. Inspekcijos viršininko įsakymų projektus rengia Inspekcijos valstybės tarnautojai ar darbuotojai pagal savo kompetenciją.

14. Inspekcijos viršininko įsakymo projektus vizuoja:

14.1. įsakymo projektą parengęs Inspekcijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas ir jo padalinio vadovas;

14.2. Inspekcijos specialistas, atliekantis Inspekcijos veiklos teisinę priežiūrą;

14.3. Inspekcijos Finansų skyriaus viršininkas (tais atvejais, kai įsakymo projektas susijęs su finansiniais klausimais);

14.4. Inspekcijos viršininko pavaduotojas;

14.5. kiti Inspekcijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, su kurių kompetencija įsakymo projektas susijęs.

15. Inspekcijos viršininko įsakymai turi atitikti Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymą, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas, patvirtintas Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298 „Dėl Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“, ir Dokumentų rengimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“.

16. Inspekcijos viršininko įsakymai skelbiami ir įsigalioja Teisėkūros pagrindų įstatymo nustatyta tvarka.

17. Inspekcijos Bendrųjų reikalų skyrius:

17.1. Inspekcijos viršininko įsakymų projektus, vizuotus Reglamento 14 punkte nustatyta tvarka, teikia pasirašyti Inspekcijos viršininkui;

17.2. registruoja ir saugo Inspekcijos viršininko įsakymus teisės aktų nustatyta tvarka;

17.3. Inspekcijos viršininko įsakymų kopijas per dokumentų valdymo sistemą pateikia Inspekcijos padaliniams;

17.4. pasirašytinai ar per dokumentų valdymo sistemą supažindina su Inspekcijos viršininko įsakymais su jais susijusius Inspekcijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus.

TREČIASIS SKIRSNIS INSPEKCIJOS STRUKTŪRA

18. Inspekcijos struktūra formuojama atsižvelgiant į įstatymų ar jų pagrindu priimtų teisės aktų Inspekcijai nustatytus tikslus ir uždavinius, metinius veiklos planus ir Inspekcijai patvirtintą didžiausią leistiną valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių skaičių. Inspekcijos struktūrą ir didžiausią leistiną valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių skaičių tvirtina ekonomikos ir inovacijų ministras.

19. Inspekcijos struktūrą sudaro: Inspekcijos viršininkas, Inspekcijos viršininko pavaduotojas, Inspekcijos viršininko vyriausiasis patarėjas ir Inspekcijos padaliniai.

Inspekcijos padaliniui vadovauja padalinio vadovas, kuris yra atsakingas už padaliniui pavestų funkcijų vykdymą, darbo organizavimą, Inspekcijos viršininko ir jo pavaduotojo pavedimų vykdymą. Padalinio vadovo laikinai nesant, jo funkcijas atlieka Inspekcijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas, kuriam tokios funkcijos yra nustatytos pareigybės aprašyme.

20. Uždaviniams ir funkcijoms, kurie nepriskirti atskiriems Inspekcijos padaliniams, įgyvendinti Inspekcijoje gali būti steigiamos pareigybės, nepriklausančios jokiai padaliniui.

21. Inspekcijos viršininko pavaduotojas, Inspekcijos viršininko vyriausiasis patarėjas ir padalinių vadovai yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi Inspekcijos viršininkui.

22. Inspekcijos padaliniai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi Inspekcijos viršininko patvirtintais jų nuostatais, padalinio vadovas, kiti padalinio valstybės tarnautojai ir valstybės tarnautojai, nepriklausantys jokiai padaliniui – pareigybių aprašymais, parengtais ir patvirtintais pagal Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodiką, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“, darbuotojai – pareigybių aprašymais, parengtais ir patvirtintais pagal Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodiką, patvirtintą Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos 2017 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. A1-177 „Dėl Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodikos patvirtinimo“.

KETVIRTASIS SKIRSNIS INSPEKCIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

23. Inspekcijos veikla organizuojama vadovaujantis Inspekcijos metiniais veiklos planais, kuriuos tvirtina ekonomikos ir inovacijų ministras. Inspekcijos metiniai veiklos planai rengiami vadovaujantis Strateginio planavimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 6 d. nutarimu Nr. 827 „Dėl strateginio planavimo metodikos patvirtinimo“. Inspekcijos metiniai veiklos planai skelbiami Inspekcijos interneto svetainėje.

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

25. Inspekcijos viršininkas tvirtina darbo planus metiniams veiklos planams ir programoms bei kitiems su Inspekcijos veiklos organizavimu susijusiems planams įgyvendinti.

26. Inspekcijos ketvirčio darbo planus įsakymu tvirtina Inspekcijos viršininkas. Už atliktus darbus teritorinių padalinių vadovai atsiskaito kas ketvirtį, pateikdami raštiškas atlikto darbo ataskaitas. Šios ataskaitos, esant būtinybei, apsvarstomos Inspekcijos posėdyje, kuriame dalyvauja Inspekcijos viršininkas, jo pavaduotojas, Inspekcijos padalinių vadovai ir kiti valstybės tarnautojai ar darbuotojai (toliau – Inspekcijos posėdis).

27. Einamieji Inspekcijos veiklos klausimai aptariami Inspekcijos viršininko, jo pavaduotojo ir Inspekcijos administracijos padalinių vadovų pasitarimuose, kurie vyksta pirmadieniais nuo 9 val. Juose Inspekcijos viršininko nurodymu gali dalyvauti ir kiti Inspekcijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai.

28. Inspekcijos viršininko pavaduotojas gali organizuoti Inspekcijos administracijos padalinių vadovų ir kitų valstybės tarnautojų ir darbuotojų pasitarimus dėl jiems pavestų funkcijų vykdymo ar kuruojamų veiklos sričių.

29. Inspekcijos posėdžiai vyksta ne vėliau kaip kiekvieno ketvirčio pirmojo mėnesio pirmoje pusėje arba esant poreikiui.

30. Inspekcijos posėdžiuose svarstomi svarbiausi Inspekcijos veiklos organizavimo klausimai, teritorinių padalinių vadovų veiklos ataskaitos, darbo planų įgyvendinimo eiga, einamojo ketvirčio darbo plano projektas, personalo bei kiti aktualūs klausimai. Inspekcijos posėdžio darbotvarkės projektą rengia Inspekcijos viršininko pavaduotojas (jo nesant – Inspekcijos viršininko įgaliotas Inspekcijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas) pagal Inspekcijos viršininko ir padalinių vadovų pasiūlymus. Inspekcijos posėdžio darbotvarkę tvirtina Inspekcijos viršininkas. Inspekcijos posėdžiui parengtą ir suderintą darbotvarkės medžiagą rengėjas įteikia Inspekcijos Bendrųjų reikalų skyriui ir pateikia siūlomų kviesti į Inspekcijos posėdį asmenų sąrašą. Į Inspekcijos posėdį gali būti kviečiami kitų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų atstovai. Inspekcijos Bendrųjų reikalų skyrius darbotvarkę įteikia padalinių vadovams ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas iki posėdžio. Už reikiamų asmenų pakvietimą į Inspekcijos posėdį atsako Inspekcijos Bendrųjų reikalų skyrius, o už Inspekcijos posėdžiui parengtų dokumentų kokybę – svarstomą klausimą rengę asmenys. Inspekcijos posėdžius organizuoja 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 (Inspekcijos viršininkui) protokolas pateikiamas pasirašyti ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų po posėdžio.

31. Inspekcijos veiklos ataskaitas už per ketvirtį, pusmetį, devynis mėnesius atliktus darbus ir pasiektus rezultatus ir metines veiklos ataskaitas Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministerijai teikia Inspekcijos viršininkas, jų projektus rengia Inspekcijos viršininko pavaduotojas. Veiklos ataskaitos skelbiamos Inspekcijos interneto svetainėje.

PENKTASIS SKIRSNIS

INSPEKCIJOS TERITORINIO PADALINIO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

32. Teritorinio padalinio vadovas:

32.1. planuoja ir organizuoja teritorinio padalinio darbus, vadovaudamasis Inspekcijos viršininko nustatyta tvarka sudarytais Inspekcijos teritorinių padalinių veiklos teritorijoje tikrintinų ūkio subjektų mėnesio patikrinimų planais;

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

32.3. apie planuojamus bendrus su apskrities priežiūros institucijomis patikrinimus informuoja Inspekcijos Teisinės metrologijos ir ekspertizės skyrių;

32.4. darbo metu išvykti iš apskrities gali tik gavęs Inspekcijos viršininko leidimą.

33. Teritorinio padalinio vadovas patikrinimus organizuoja vadovaudamasis Teisinės metrologinės priežiūros veiksnių aprašu, Pirmuosius metus veiklą vykdančių ūkio subjektų veiklos priežiūros ir metodinės pagalbos teikimo tvarkos aprašu, Paskirtųjų įstaigų, įgijusių teisę atlikti matavimo priemonės tipo įvertinimą, matavimo priemonės patikrą, produkto kiekio pakuotėje ir (arba) matavimo indo tūrio kontrolės sistemos įvertinimą, produkto kiekio pakuotėje ir (arba) matavimo indo tūrio patikrinimus, veiklos priežiūros tvarkos aprašu, Inspekcijos veiklos optimizavimo ir vertinimo kriterijų aprašu, Inspekcijos inspektorių veiklos išankstinės, lyginamosios ir grįžtamosios kontrolės tvarkos aprašu, patvirtintais Inspekcijos viršininko įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais teisinę metrologinę priežiūrą.

34. Teritorinio padalinio vadovas yra atsakingas už:
- 34.1. teritorinio padalinio tinkamą darbo organizavimą ir kokybę;
 - 34.2. teritoriniam padaliniiui ir jam pavestų funkcijų vykdymą ir kontrolę;
 - 34.3. naujai priimto teritorinio padalinio valstybės tarnautojo supažindinimą su saugos darbe instrukcijomis ir pasirašymą jų registre, kurį pildo teritorinio padalinio vadovas;
 - 34.4. dokumentų (patikrinimo aktų, administracinių nusižengimų protokolų, nutarimų administracinių nusižengimų bylose ir kt.) surašymo ir užpildymo kokybę, išsamumą bei tikrumą; juose pateikiamų duomenų teisingumą; dokumentų perdavimą Inspekcijos Bendrųjų reikalų skyriui; patikrinimų metu nustatytų pažeidimų analizę ir savo išvadų pateikimą Inspekcijos viršininkui veiklos ataskaitose;
 - 34.5. teritorinio padalinio vardu gautų skundų, prašymų, pranešimų, raštų nagrinėjimą bei atsakymą į juos laiku;
 - 34.6. Inspekcijos korupcijos prevencijos priemonių įgyvendinimą pagal teritorinio padalinio kompetenciją ir padalinio inspektorių antikorpucinio elgesio nuostatų laikymosi kontrolę;
 - 34.7. Inspekcijos vardu gautų skundų, prašymų, pranešimų, raštų kartu su visa reikalinga surinkta išsamia dokumentacija persiuntimą Inspekcijos viršininkui;
 - 34.8. teritorinio padalinio bylų tvarkymą pagal Inspekcijos viršininko patvirtintą dokumentacijos planą;
 - 34.9. teritoriniam padaliniiui priskirto valstybės turto valdymą, apsaugą ir efektyvų, skaidrų naudojimą pagal paskirtį;
 - 34.10. einamąją ir paskesniąją finansų kontrolę dėl teritoriniam padaliniiui priskirto valstybės turto panaudojimo ir išipareigojimų tretiesiems asmenims vykdymą;
 - 34.11. teritorinio padalinio patalpų išlaikymo, komunalinių, ryšių, transporto, kitų ūkiniu išlaidų tikslingumą ir tikrumą, sąskaitose faktūrose pateikiamų duomenų tikrumą (patvirtina parašu);
 - 34.12. Inspekcijos viršininko įsakymų, kuriais nustatoma tarnybinių automobilių metinė rida ir degalų sunaudojimas, ryšių limitai, laikymąsi;
 - 34.13. patikrinimo aktų, administracinių nusižengimų protokolų ir nutarimų administracinių nusižengimų bylose registravimą Inspekcijos informacinėje sistemoje „Teisinė metrologinė priežiūra“ ir Administracinių nusižengimų registre;
 - 34.14. naujai priimto į padalinį valstybės tarnautojo apmokymą, metodinę pagalbą teisinės metrologijos ir kitais klausimais;
 - 34.15. Inspekcijos viršininko įsakymų ir pavedimų vykdymą.
35. Teritorinio padalinio vadovas turi teisę:
- 35.1. pasirašyti informacinio pobūdžio raštus, siunčiamus savo apskrityse esančioms valstybės ir savivaldybių institucijoms ir įstaigoms, kitiems juridiniams ir fiziniams asmenims;
 - 35.2. 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;
 - 35.3. teikti informaciją žiniasklaidai apie vadovaujamo padalinio veiklą, vykdyti ūkio subjektų ir vartotojų švietimą ir teisės pažeidimų prevenciją, organizuoti susitikimus su ūkio subjektais, teikti jiems metodinę pagalbą, rengti jiems mokymus bei konsultavimo renginius, kuriuose supažindinama su teisinės metrologijos aktualijomis, teisės aktų pasikeitimais.

ŠEŠTASIS SKIRSNIS DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

36. Inspekcijos viršininkas pasirašo:
- 36.1. įsakymus;

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

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

36.4. Inspekcijos darbo planus;

36.5. išlaidų dokumentus, sąskaitas faktūras ir kitus finansinio-ūkinio pobūdžio dokumentus;

36.6. darbo apmokėjimą reglamentuojančius dokumentus;

36.7. Inspekcijos veiklos ataskaitas;

36.8. įgaliojimus;

36.9. pavedimus (užduotis, nurodymus);

36.10. 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;

36.11. Inspekcijos veiklos metodinius nurodymus ir rekomendacijas;

36.12. kitus teisės aktų jam priskirtus pasirašyti dokumentus.

37. Inspekcijos viršininko pavaduotojas pasirašo:

37.1. atsakymus į fizinių asmenų prašymus, skundus ir pranešimus, taip pat ir persiųstus valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų;

37.2. nesant Inspekcijos viršininko – Reglamento 36 punkte nurodytus dokumentus, apie tai vėliau informuodamas Inspekcijos viršininką.

38. Inspekcijos viršininkas taip pat priima sprendimus šiais klausimais:

38.1. sudaryti komisijas tarnybiniais nusizengimams ar darbo pareigų pažeidimams tirti;

38.2. 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;

38.3. kitais organizaciniais ir personalo administravimo klausimais.

III SKYRIUS

PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

PIRMASIS SKIRSNIS

LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS, MINISTRO PIRMININKO PAVEDIMAI

39. 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.

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

41. Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko pavedimai ar Ministrui Pirmininkui pavedus – Ministro Pirmininko kanclerio pavedimai, išdėstyti bet kuriame dokumente (Vyriausybės nutarime, Ministro Pirmininko potvarkyje, Ministro Pirmininko pavedime, įformintame Ministro Pirmininko rezoliucija ar Vyriausybės kanclerio rezoliucija, ar kitame dokumente), 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 keturis mėnesius nuo jų gavimo, jeigu pavedime, įstatyme ar kitame teisės akte, kurio pagrindu duodamas pavedimas, nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

ANTRASIS SKIRSNIS EKONOMIKOS IR INOVACIJŲ MINISTRO, VICEMINISTRO, MINISTERIJOS KANCLERIO PAVEDIMAI

42. Inspekcijos viršininkas organizuoja ir kontroliuoja ekonomikos ir inovacijų ministro, viceministro, ministerijos kanclerio pavedimų vykdymą.

43. 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 keturis mėnesius nuo jų gavimo Inspekcijoje, jeigu pavedime, įstatyme ar kitame teisės akte, kurio pagrindu duodamas pavedimas, nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

44. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą laiką negalima dėl objektyvių priežasčių, nedelsiant apie tai turi būti pranešta pavedimą davusiam ekonomikos ir inovacijų ministru, viceministru, ministerijos kancleriu.

45. Inspekcijos viršininkas ir už pavedimų vykdymą atsakingi Inspekcijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai atsako už tai, kad tinkamai ir laiku būtų įvykdomi jiems skirti pavedimai.

TREČIASIS SKIRSNIS INSPEKCIJOS VIDAUS PAVEDIMAI

46. Inspekcijoje pavedimus duoti turi teisę:

46.1. Inspekcijos viršininkas – Inspekcijos viršininko pavaduotojui, Inspekcijos padalinių vadovams – pagal jiems nustatytas funkcijas, kitiems Inspekcijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams – pagal jų pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

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

46.3. Inspekcijos padalinių vadovai – savo vadovaujamo padalinio valstybės tarnautojams ir darbuotojams pagal jų pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

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

48. 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.

49. Inspekcijos padalinių vadovai jiems nurodytos užduoties vykdymą gali papildomomis rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma pavesti padalinio konkrečioms valstybės tarnautojams ir darbuotojams.

50. 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 keturis mėnesius, jei pavedime, įstatyme ar kitame teisės akte, kurio pagrindu duodamas pavedimas, nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

51. 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.

IV SKYRIUS TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS

PIRMASIS SKIRSNIS TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS, DERINIMAS IR VIZAVIMAS

52. Inspekcija pagal savo kompetenciją rengia teisės aktų (įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, ekonomikos ir inovacijų ministro įsakymų) projektus ir teikia juos per Ekonomikos ir inovacijų ministeriją.

53. Rengiami teisės aktų projektai turi atitikti Reglamento 15 punkte išvardintus teisės aktus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius teisėkūros procesą.

54. Ekonomikos ir inovacijų ministerijai teikiamas derinti teisės akto projekto egzempliorius turi būti vizuotas Inspekcijos viršininko ir Inspekcijos specialisto, atliekančio Inspekcijos veiklos teisinę priežiūrą.

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

56. Parengtas teisės akto projektas pirmiausia rengėjo yra pateikiamas derinti Inspekcijos administracijos padaliniais, kurių veikla susijusi su rengiamo teisės akto projekto nuostatomis, taip pat Inspekcijos specialistui, atliekančiam Inspekcijos veiklos teisinę priežiūrą, kuris įvertina, ar projektas atitinka galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, kitus teisės aktus ir juridinės technikos reikalavimus.

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

58. Jeigu Inspekcijos padalinys pastabų ir pasiūlymų neturi, teisės akto projekto derinimo faktas patvirtinamas Inspekcijos padalinio vadovo 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.

59. Suderintą teisės akto projektą vizuoja:

59.1. teisės akto projektą rengęs Inspekcijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas;

59.2. teisės akto projektą rengusio Inspekcijos padalinio vadovas;

59.3. Inspekcijos specialistas, atliekantis Inspekcijos veiklos teisinę priežiūrą;

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

59.5. Inspekcijos viršininko pavaduotojas.

60. Teisės akto projektą rengęs valstybės tarnautojas ar darbuotojas vizuoja paskutiniuose teisės aktų projektu ir jų priedų lapuose.

61. Teisės aktų projektai skelbiami Inspekcijos interneto svetainėje Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 480 „Dėl Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

62. Visi kitų valstybės institucijų ir įstaigų teisės aktų projektai, Inspekcijai pateikti derinti ir pateikti išvadas ar pastabas ir pasiūlymus, perduodami Inspekcijos padaliniui pagal kompetenciją, kuris atsakingas už išvadų ar pastabų ir pasiūlymų, gautų iš kitų 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. Nesant 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.

ANTRASIS SKIRSNIS

SUSITARIMŲ SU KITŲ VALSTYBIŲ INSTITUCIJOMIS RENGIMAS IR SUDARYMAS

63. Inspekcija pagal savo kompetenciją gali inicijuoti ir Inspekcijos vardu sudaryti 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, jie neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, kitiems teisės aktams ir tarptautiniams įsipareigojimams, taip pat jeigu šiems susitarimams vykdyti nereikia papildomų Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų.

64. Susitarimai su kitų valstybių ar tarptautinių organizacijų institucijomis rengiami ir sudaromi vadovaujantis Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių rengimo ir sudarymo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. spalio 1 d. nutarimu Nr. 1179 „Dėl Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių rengimo ir sudarymo taisyklių patvirtinimo“.

65. Susitarimų su kitų valstybių ar tarptautinių organizacijų institucijomis projektams rengti Inspekcijos viršininko įsakymu 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.

TREČIASIS SKIRSNIS

EUROPOS SĄJUNGOS REIKALŲ KOORDINAVIMAS

66. Inspekcijoje Europos Sąjungos reikalus koordinuoja Inspekcijos viršininkas.

67. 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 SKYRIUS

METODINIS TEISINĖS METROLOGINĖS PRIEŽIŪROS DARBAS

68. Inspekcijos darbui reikalingą informaciją (techninius matavimo priemonių aprašus, standartus, teisinę metrologinę priežiūrą reglamentuojančius teisės aktus bei kitą informaciją) analizuoja, sistemina ir kaupia Inspekcijos Teisinės metrologijos ir ekspertizės skyrius.

69. Inspekcijos Teisinės metrologijos ir ekspertizės skyrius teritorinių padalinių vadovus periodiškai informuoja apie sukauptą medžiagą, teikia informaciją, kurios reikia vykdant teisinę metrologinę priežiūrą.

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

71. 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.

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

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

VI SKYRIUS INSPEKCIJOS DOKUMENTŲ VALDYMAS

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

75. Inspekcijos Bendrųjų reikalų skyrius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja dokumentų valdymo reikalavimų įgyvendinimą Inspekcijos padaliniuose, teikia metodines rekomendacijas dėl dokumentų valdymo reikalavimų vykdymo.

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

77. Dokumentų registrų sąrašą rengia ir Inspekcijos viršininkui tvirtinti teikia Inspekcijos Bendrųjų reikalų skyrius.

78. Inspekcijos parengtus ir su jos veikla susijusius gautus dokumentus Inspekcijos dokumentų valdymo sistemoje registruoja Inspekcijos Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojas, atsakingas už dokumentų valdymą. 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.

79. Gautus dokumentus priima, patikrina, nustatyta tvarka registruoja ir operatyviai perduoda Inspekcijos viršininkui susipažinti bei paskirti vykdytojus Inspekcijos Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojas, atsakingas už dokumentų valdymą. Jei trūksta dokumento ar jo priedo, – apie tai Inspekcijos Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojas, atsakingas už dokumentų valdymą, praneša siuntėjui. Netinkamai įforminti (nepasirašyti, nepatvirtinti ir pan.) ir apgadinti dokumentai grąžinami siuntėjui. Ne tuo adresu gauta korespondencija neatplėšus voko grąžinama siuntėjui ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

80. Inspekcijos Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojas, atsakingas už dokumentų valdymą, 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 grąžinamas į Inspekcijos Bendrųjų reikalų skyrių ir dokumentas užregistruojamas.

81. Korespondencija su žyma „Visiškai slaptai“, „Slaptai“, „Konfidenciali“ arba „Riboto naudojimo“ registruojama ir tvarkoma vadovaujantis valstybės ir tarnybos paslapčių apsaugą reglamentuojančiais įstatymais, Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos patvirtintomis taisyklėmis, Lietuvos Respublikos valstybės saugumo departamento direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais.

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

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

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

85. 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.

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

87. Dokumentus, gautus tiesiai iš Inspekcijos viršininko, vykdytojas privalo užregistruoti Inspekcijos Bendrųjų reikalų skyriuje.

88. 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 dokumento kopijos.

89. Inspekcijos viršininko rezoliucijoje nurodytas valstybės tarnautojas ar darbuotojas, įvykdęs pavedimą, dokumento originalą gražina Inspekcijos Bendrųjų reikalų skyriui. Kai pavedimas įvykdomas pateikus informaciją telefonu ar elektroniniu paštu, vykdytojas tai užrašo dokumento kitoje pusėje, pasirašo, nurodo savo pareigas, vardą, pavardę ir datą.

90. Inspekcijos siunčiami raštai rengiami dviem egzemplioriais ant Inspekcijos blankų: pirmasis egzempliorius, pasirašytas Inspekcijos viršininko, siunčiamas adresatui, antrasis, vizuotas rengėjo, Inspekcijos administracijos padalinių vadovų pagal kuruojamą sritį bei Inspekcijos viršininko pavaduotojo, lieka Inspekcijos Bendrųjų reikalų skyriuje saugoti kartu su dokumento, į kurį atsakoma, originalu. Jei adresatams siunčiamos patvirtintos dokumentų kopijos ar patvirtinti nuorašai ar dokumentas siunčiamas elektroninėmis priemonėmis, į bylą dedamas pasirašytas ir rengėjo vizuotas dokumentas. Tik elektroninėmis priemonėmis siunčiamame dokumente rengėjas ar siuntėjas nurodo, kad dokumento originalas nebus išsiųstas.

91. Siunčiamus dokumentus Inspekcijos Bendrųjų reikalų skyrius registruoja dokumentų valdymo sistemoje. Siunčiamo dokumento (lydraščio) dešiniajame kampe užrašoma siuntimo data ir dokumentų valdymo sistemoje suteiktas registracijos numeris.

92. Pasirašytų ir nustatyta tvarka užregistruotų siunčiamų dokumentų originalus, taip pat ir elektroninėmis priemonėmis siunčiamus dokumentus, Inspekcijos Bendrųjų reikalų skyrius išsiunčia adresatams, Inspekcijoje liekančius siunčiamų dokumentų egzempliorius įdeda į atitinkamas bylas.

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

94. Dokumentacijos planą (prireikus – jo papildymų sąrašą) ir dokumentacijos plano suvestinę Elektroninio archyvo informacinėje sistemoje rengia Inspekcijos Bendrųjų reikalų skyrius. Dokumentacijos planas sudaromas Inspekcijos padalinių dokumentacijos planų pagrindu likus mėnesiui iki kalendorinių metų pradžios. 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.

95. Pasibaigus metams, pagal dokumentacijos planą, jo papildymų sąrašą suvedami bylų sudarymo statistiniai duomenys ir įrašomi dokumentacijos plano suvestinėje. Inspekcijos viršininko patvirtinta suvestinė per keturiasdešimt kalendorinių dienų nuo metų pabaigos teikiama valstybės archyvui, kuriam teisės aktų nustatyta tvarka dokumentai perduodami toliau saugoti.

96. 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 Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojas, atsakingas už dokumentų valdymą.

VII SKYRIUS

UŽSIENIO VALSTYBIŲ ASMENŲ, DELEGACIJŲ, SVEČIŲ IR JUOS LYDINČIŲ ASMENŲ PRIĖMIMAS

97. Užsienio valstybių asmenų, delegacijų, svečių ir juos lydinčių asmenų priėmimo išlaidos apmokamos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 17 d. nutarimo Nr. 919 „Dėl reprezentacinių išlaidų“, Inspekcijos viršininko nustatyta tvarka ir kitais teisės aktais.

VIII SKYRIUS

VISUOMENĖS INFORMAVIMAS IR INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS

98. Informacija visuomenei teikiama vadovaujantis Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymu, Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

99. 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 padalinių vadovai. Inspekcijos viršininkui pavedus su žiniasklaida gali bendrauti kiti Inspekcijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai. Teritorinių padalinių vadovai žiniasklaidai gali teikti informaciją apie vadovaujamų padalinių veiklą

100. 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.

101. Inspekcijos interneto svetainei informaciją rengia Teisinės metrologijos ir ekspertizės ir Bendrųjų reikalų skyrių atsakingi valstybės tarnautojai ir darbuotojai, kurie nuolat peržiūri interneto svetainėje skelbiamą visą informaciją ir suderinę su kompetentingais padaliniais bei Inspekcijos viršininku, ją pakeičia ar atnaujina.

IX SKYRIUS

ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS

102. Asmenų prašymai ir skundai Inspekcijoje nagrinėjami vadovaujantis Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“, Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo Lietuvos metrologijos inspekcijoje taisyklėmis, patvirtintomis Inspekcijos viršininko 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 11V-63 „Dėl Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo Lietuvos metrologijos inspekcijoje taisyklių patvirtinimo“, Asmenų aptarnavimo standartu, patvirtintu Inspekcijos viršininko 2019 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 11V-74 „Dėl Asmenų aptarnavimo standarto patvirtinimo“ ir kitais teisės aktais.

103. Asmenų skundai apie Inspekcijos veiksmais, neveikimu ar administraciniais sprendimais galimai padarytą asmens teisių ar teisėtų interesų pažeidimą nagrinėjami vadovaujantis Viešojo administravimo įstatymo nuostatomis, reglamentuojančiomis administracinę procedūrą.

X SKYRIUS

TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

104. Inspekcijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų išvykimo į tarnybines komandiruotes klausimus, vadovaudamasis Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose

taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“, sprendžia Inspekcijos viršininkas. Siuntimas į tarnybines komandiruotes įforminamas Inspekcijos viršininko rezoliucija ant valstybės tarnautojo ar darbuotojo prašymo, patvirtinančia, kad komandiruočių prašymas suderintas.

105. Valstybės tarnautojai ar darbuotojai, grįžę iš tarnybinių komandiruočių Lietuvos Respublikoje ir užsienyje, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas atsiskaito už pavedimo arba užduoties atlikimą savo tiesioginiam vadovui ir pateikia Finansų skyriui dokumentus apie komandiruočių metu patirtas faktines išlaidas.

106. Dėl Inspekcijos viršininko siuntimo į tarnybines komandiruotes sprendžia ekonomikos ir inovacijų ministras.

XI SKYRIUS INSPEKCIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ MOKYMAS

107. Inspekcijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų mokymas organizuojamas Valstybės tarnautojų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“, ir kitais teisės aktais.

XII SKYRIUS ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

108. Kasmetinės ir nemokamos atostogos, atostogos kvalifikacijai tobulinti, Inspekcijos valstybės tarnautojams suteikiamos Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Kitos tikslinės atostogos, papildomos poilsio dienos Inspekcijos valstybės tarnautojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

Kasmetinės ir tikslinės atostogos, papildomos poilsio dienos, nemokamas laisvas laikas Inspekcijos darbuotojams suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

109. Inspekcijos viršininkui atostogos, papildomos poilsio dienos suteikiamos ekonomikos ir inovacijų ministro sprendimu.

110. Kasmetinės atostogos Inspekcijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams suteikiamos pagal Inspekcijos kasmetinių atostogų suteikimo eilę (toliau – atostogų grafikas) arba atsižvelgiant į valstybės tarnautojo ar darbuotojo prašymą. Kasmetinių atostogų grafikas sudaromas Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 30 d. nutarimu Nr. 507 „Dėl Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka. Kasmetinių atostogų grafikas sudaromas taip, kad nesutaptų valstybės tarnautojo ar darbuotojo atostogų laikas su asmenų, kurie galėtų jį pavaduoti, atostogų laiku.

111. Inspekcijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams atostogos, išskyrus vaiko priežiūros ir tėvystės, taip pat papildomos poilsio dienos, nemokamas laisvas laikas suteikiami Inspekcijos viršininko sprendimu, įformintu rezoliucija ant valstybės tarnautojo ar darbuotojo prašymo. Vaiko priežiūros ir tėvystės atostogos suteikiamos inspekcijos viršininko įsakymu.

112. Prašymą suteikti kasmetines ar tikslines atostogas (išskyrus vaiko priežiūros ir tėvystės), papildomas poilsio dienas ar nemokamą laisvą laiką vizuoja:

- 112.1. valstybės tarnautojo ar darbuotojo tiesioginis vadovas;
- 112.2. pavaduojantis valstybės tarnautojas ar darbuotojas;
- 112.3. specialistas, atliekantis personalo administravimo funkcijas;
- 112.4. Finansų skyriaus viršininkas;
- 112.5. Inspekcijos viršininko pavaduotojas.

113. Prašymą suteikti kasmetines atostogas, jeigu atostoginiai turi būti išmokėti iki kasmetinių atostogų pradžios, Inspekcijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas Inspekcijos

viršininkui pateikia ne vėliau kaip prieš dešimt darbo dienų iki kasmetinių atostogų pradžios. Prašymą suteikti kasmetines atostogas, jeigu atostoginiai turi būti išmokėti kartu su darbo užmokesčiu, taip pat prašymą suteikti tikslines atostogas (išskyrus vaiko priežiūros ir tėvystės), papildomas poilsio dienas ar nemokamą laisvą laiką Inspekcijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas Inspekcijos viršininkui pateikia ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas.

114. Inspekcijos padalinių vadovai turi užtikrinti, kad jų vadovaujamų padalinių valstybės tarnautojams ir darbuotojams duoti pavedimai jų atostogų, papildomų poilsio dienų ar nemokamo laisvo laiko metu būtų perduoti vykdyti kitiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams.

XIII SKYRIUS

INSPEKCIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

115. Inspekcijos valstybės tarnautojai skatinami vadovaujantis Valstybės tarnybos įstatymo ir Vienkartinių piniginių išmokų skyrimo valstybės tarnautojams tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. liepos 19 d. nutarimu Nr. 1167 „Dėl Vienkartinių piniginių išmokų skyrimo valstybės tarnautojams tvarkos aprašo patvirtinimo“.

116. Inspekcijos darbuotojai skatinami vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių darbo apmokėjimo įstatymo ir Inspekcijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo tvarkos aprašo, patvirtinto Inspekcijos viršininko 2017 m. vasario 28 d. įsakymu Nr. 11V-23 „Dėl Lietuvos metrologijos inspekcijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

XIV SKYRIUS

INSPEKCIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

117. Inspekcijos padalinių vadovai 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.

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

119. Inspekcijoje dirbantys valstybės tarnautojai ir darbuotojai, turintys administravimo įgaliojimus, viešojo pirkimo komisijos nariai, taip pat valstybės tarnautojai ir darbuotojai, atliekantys supaprastintus pirkimus, bei viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymu, 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 pareigą deklaruoti privačius interesus.

120. Už Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo vykdymo kontrolę atsako Inspekcijos viršininko įsakymu paskirtas Inspekcijos valstybės tarnautojas.

121. Inspekcijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, vykdydami savo funkcijas, privalo laikytis antikorupcinio elgesio nuostatų, Valstybės tarnybos įstatyme nurodytų valstybės tarnautojų veiklos ir tarnybinės etikos principų ir Inspekcijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, elgesio taisyklių, patvirtintų Inspekcijos viršininko 2015 m. spalio 2 d. įsakymu Nr. 11V-109 „Dėl Lietuvos metrologijos inspekcijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, elgesio taisyklių patvirtinimo“.

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

123. Inspekcijos darbuotojai už darbo pareigų pažeidimus ir už Inspekcijai padarytą materialinę žalą atsako darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

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

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

124.1. keičiantis Inspekcijos viršininkui – ekonomikos ir inovacijų ministro nustatyta tvarka Inspekcijos viršininko pavaduotojui;

124.2. keičiantis Inspekcijos viršininko pavaduotojui ir padalinių vadovams – Inspekcijos viršininko įsakymu paskirtam Inspekcijos valstybės tarnautojui ar darbuotojui.

125. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliama į kitas pareigas kiti Inspekcijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai tiesioginiam vadovui privalo perduoti reikalus (nebaigtus vykdyti pavedimus, nebaigtus spręsti klausimus), taip pat turimus dokumentus ir bylas, informacinę ir norminę medžiagą, už Inspekcijos lėšas įgytas knygas, antspaudus ir spaudus, kitą turtą, kurį Inspekcijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas buvo gavęs naudojimui.

126. Atleidžiant iš pareigų arba perkeliama 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 turtą pagal inventorizacijos aprašus-sutikrinimo žiniaraščius.

127. Atleidžiamas Inspekcijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas turi pateikti Inspekcijos Bendrųjų reikalų skyriui nustatytos formos atsiskaitymo kortelę.

XVI SKYRIUS ANTSPAUDO NAUDOJIMAS

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

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

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

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

131.1. nustatytos formos pavedimai atlikti patikrinimus;

131.2. dokumentai, siunčiami teismams ir antstolių kontoroms;

131.3. pranešimai apie administracinio nusižengimo protokolo surašymą ir administracinio nusižengimo bylos nagrinėjimą Inspekcijos teritoriniame padalinyje;

131.4. tarnybinių lengvųjų automobilių kelionės lapai;

131.5. patvirtinamas patikrinimo aktuose, administracinių nusižengimų protokoluose ir nutarimuose administracinių nusižengimų bylose „ištaisymu tikėti“.

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

XVII SKYRIUS INSPEKCIJOS ARCHYVO TVARKYMAS

133. Inspekcijos archyvą pagal teisės aktų nustatytus reikalavimus tvarko Inspekcijos Bendrųjų reikalų skyrius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle ir kitais teisės aktais.

XVIII SKYRIUS TARNYBINIO TRANSPORTO IR MOBILIŲJŲ TELEFONŲ NAUDOJIMAS

134. Inspekcijos tarnybinis transportas naudojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimo Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių biudžetinėse įstaigose“, ekonomikos ir inovacijų ministro ir Inspekcijos viršininko įsakymais nustatyta tvarka.

135. Valstybės tarnautojai ir 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.

136. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, kuriems Inspekcijos viršininko įsakymu priskirti tarnybiniai automobiliai ataskaitas apie praėjusį mėnesį sunaudotą kurą, panaudotus kelionės lapus ir ridos duomenis pristato Inspekcijos Bendrųjų reikalų skyriui iki einamojo mėnesio 3 dienos.

137. Inspekcijos tarnybiniai mobilieji telefonai naudojami Inspekcijos viršininko įsakymais nustatyta tvarka. Tarnybiniai laidinio ryšio telefonai naudojami tarnybiniais tikslais.

XIX SKYRIUS SUTARČIŲ DĖL PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ PIRKIMO RENGIMAS, DERINIMAS, PASIRAŠYMAS, REGISTRAVIMAS IR VYKDYMAS

138. Inspekcijos sudaromos sutartys su Lietuvos Respublikos ir užsienio valstybių fiziniais ir juridiniais asmenimis dėl prekių, paslaugų ar darbų pirkimo turi atitikti Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų ir kitų teisės aktų nuostatas bei Inspekcijos viršininko įsakymu patvirtintas supaprastintų viešųjų pirkimų taisykles.

139. Už sutarties projekto parengimą atsako Inspekcijos padalinio, kurio kompetencijai priklauso (pagal padalinio nuostatus) prekių, paslaugų ar darbų gavimas, vadovas arba Inspekcijos viršininko paskirtas valstybės tarnautojas ar darbuotojas.

140. Sutarties projektas derinamas su Inspekcijos specialistu, atliekančiu Inspekcijos veiklos teisinę priežiūrą, Finansų skyriaus viršininku, Inspekcijos viršininko pavaduotoju, kurie kartu su rengėju vizuoja sutarties projektą.

141. Sutartį pasirašo Inspekcijos viršininkas arba jo įgaliotas Inspekcijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas.

142. Abiejų šalių pasirašyta sutartis perduodama Finansų skyriui apmokėjimo kontrolės vykdymui bei saugojimui, ten ji registruojama. Jeigu kita sutarties šalis nėra suteikus numerio, sutarčiai suteikiamas registracijos numeris.

143. Sutarties vykdymo būdas, laikas, vieta nurodomi sutartyje. Valstybės tarnautojas ar darbuotojas, atsakingas už sutartinių įsipareigojimų vykdymą turi teisę gauti sutarties ir jos priedų kopijas.

144. Sudarytos sutarties vykdymą organizuoja ir pretenzijas kitai šaliai dėl sutarties nevykdymo arba netinkamo vykdymo ruošia valstybės tarnautojas ar darbuotojas, rengęs sutarties projektą.

145. Sutarties pakeitimų projektai rengiami, derinami, pasirašomi, registruojami ta pačia tvarka kaip ir pagrindinė sutartis bei saugomi prisegti prie pagrindinės sutarties.