

PATVIRTINTA  
Lietuvos metrologijos inspekcijos  
viršininko 2020 m. gruodžio 2 d.  
įsakymu Nr. 11V-237  
(Lietuvos metrologijos inspekcijos  
viršininko 2023 m. kovo 23 d.  
įsakymo Nr. 11V-48-(1.2) redakcija)

## **LIETUVOS METROLOGIJOS INSPEKCIJOS DARBO REGLAMENTAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos metrologijos inspekcijos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Lietuvos metrologijos inspekcijos (toliau – Inspekcija) vidaus 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 Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro įsakymais, Inspekcijos nuostatais, Reglamentu ir kitais teisės aktais.

3. Inspekcija savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme nustatytais principais.

4. Inspekcijos vidaus darbo tvarka taip pat gali būti reglamentuojama kituose Inspekcijos viršininko (toliau – Viršininkas) įsakymuose detalizuojant šiame Reglamente nustatytas teisės normas arba sukuriant kitus privalomus teisės aktus.

5. Inspekcijai kitose valstybės institucijose ar įstaigose atstovauja Viršininkas arba Viršininko pavaduotojas, prireikus kiti Viršininko įgalioti Inspekcijos valstybės tarnautojai (toliau – valstybės tarnautojai) ar darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai).

6. Reglamente neaptarti klausimai yra sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Inspekcijos viršininko įsakymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

### **II SKYRIUS BENDRIEJI DARBO KLAUSIMAI**

7. Inspekcijai vadovauja Viršininkas, kuris koordinuoja ir kontroliuoja Inspekcijos administracijos padalinių ir atskirų pareigybių, nepriklausančių Inspekcijos administracijos padaliniui, valstybės tarnautojų – veiklą, atsako už Inspekcijos darbo organizavimą, nustatytų funkcijų bei pavestų uždavinių vykdymą.

8. Laikiniai nesant Viršininko, jo funkcijas atlieka Viršininko pavaduotojas arba kitas Ekonomikos ir inovacijų ministro įsakymu paskirtas valstybės tarnautojas.

9. Viršininkas įsakymu nustato Viršininko pavaduotojo kuriojamas veiklos sritis, suteikia atitinkamus įgaliojimus valstybės tarnautojams ir darbuotojams.

10. Inspekcijos administracijos padaliniams vadovauja vedėjai – valstybės tarnautojai (toliau – valstybės tarnautojas arba vedėjas). Nesant Inspekcijos administracijos padalinio vedėjo funkcijas atlieka valstybės tarnautojas, kuriam tokios funkcijos nustatytos pareigybės aprašyme, arba kitas Viršininko paskirtas valstybės tarnautojas.

11. Inspekcijos administracijos padaliniai savo veikloje vadovaujasi Inspekcijos nuostatais ir Viršininko įsakymu patvirtintais Inspekcijos administracijos padalinių nuostatais, o valstybės tarnautojai

ir darbuotojai – Viršininko įsakymu patvirtintais pareigybių aprašymais ir teisės aktais, reglamentuojančiais pareigybių aprašymuose nustatytų funkcijų vykdymą.

12. Inspekcijos administracijos padaliniai vykdydami bendrus pavedimus, tarpusavyje dalinasi turima informacija ir gerąja patirtimi.

### **III SKYRIUS VIRŠININKO ORGANIZUOJAMI PASITARIMAI**

13. Viršininko organizuojamuose pasitarimuose aptariami Inspekcijos veiklos klausimai.

14. Atsižvelgiant į planuojamus nagrinėti klausimus šiuose pasitarimuose dalyvauja valstybės tarnautojai bei darbuotojai.

15. Pasitarimai rengiami Viršininko iniciatyva, jo nurodytu laiku ir periodiškumu.

16. Viršininko organizuojamiems pasitarimams medžiagą teikia ir Viršininko priimtų sprendimų įgyvendinimą organizuoja Viršininko pavedimu valstybės tarnautojai ir darbuotojai.

17. Viršininko organizuojami pasitarimai gali būti protokoluojami. Protokolus rengia Bendrųjų reikalų skyrius.

### **IV SKYRIUS KOMISIJOS IR DARBO GRUPĖS**

18. Vykdam Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų nuostatas, taip pat tam tikriems Viršininko pavedimams vykdyti, įvairiems klausimams spręsti ir pasiūlymams Viršininkui teikti Viršininko įsakymu iš valstybės tarnautojų ir darbuotojų, kitų institucijų ar įstaigų paskirtų asmenų gali būti sudaromos komisijos ir darbo grupės.

19. Sudarant komisijas ir darbo grupes laikoma, jog darbo grupės yra laikinojo pobūdžio ir sudaromos tik konkrečiam apibrėžtam uždaviniui ar pavedimui įgyvendinti, o komisijos veikia nuolatine.

20. Komisijų, darbo grupių veikla grindžiama kolegialiu klausimų svarstymu, teisėtumo principu, asmenine narių atsakomybe už priskirtų klausimų sprendimą.

### **V SKYRIUS DOKUMENTŲ VALDYMAS**

21. Inspekcijoje dokumentams ir informacijai valdyti naudojama valstybės Dokumentų valdymo bendroji informacinė sistema (toliau – DBSIS). Dokumentai užregistruoti DBSIS laikomi oficialiais.

22. Inspekcija, vykdydama savo veiklą, rengia elektroninius dokumentus, išskyrus tuos atvejus, kai Inspekcijos Dokumentacijos plane ar teisės aktų nustatyta tvarka būtina parengti popierinį dokumento originalą.

23. Inspekcijos dokumentai derinami<sup>1</sup>, tvirtinami ir pasirašomi kvalifikuotu arba sisteminiu elektroniniu parašu. Dokumentų rezoliucijos, derinimo ir tvirtinimo procedūros fiksuojamos DBSIS. Atlikti įrašai, derinimai, tvirtinimai ir pasirašymai prilyginami atitinkamam rašytinės formos įrašui.

### **I SKIRSNIS VIDAUS TEISĖS AKTŲ IR DOKUMENTŲ RENGIMAS, DERINIMAS**

24. Dokumentai rengiami pagal Inspekcijos dokumentų šablonus (kai tokie yra), Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro (toliau – NBFC) šablonus ir turi atitikti Dokumentų rengimo taisykles, patvirtintas Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų

---

<sup>1</sup> Suprantama kaip vizavimo funkcija

rengimo taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Dokumentų rengimo taisyklės) ir (ar) Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas, parengtas Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298 „Dėl teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų“.

25. Vidaus teisės aktų projektai ir dokumentai pradkami rengti vykdant pavedimą. Nesant pavedimo vidaus teisės aktų projektai ir dokumentai gali būti rengiami nurodant jų rengimą paskatinusias priežastis ir tikslus (pavyzdžiui, rengiamas tarnybinis pranešimas ar kt.)

26. Vidaus teisės aktų projektus ir dokumentus pagal priskirtas funkcijas rengia Inspekcijos administracijos padaliniai, atskirų pareigybių, nepriklausančių Inspekcijos administracijos padaliniui, valstybės tarnautojai, NBFC arba tuo tikslu Viršininko įsakymu sudarytos komisijos arba darbo grupės.

27. Parengti vidaus teisės aktai ir dokumentai derinami šia tvarka:

27.1. vidaus teisės akto projekto ir dokumento rengėjo;

27.2. vidaus teisės akto projekto ir dokumento rengėjo tiesioginio vadovo;

27.3. valstybės tarnautojo, atsakingo Inspekcijoje už finansinius klausimus, kai parengti:

27.3.1. vidaus teisės akto projektai ir dokumentai, kuriuose yra finansinių klausimų;

27.3.2. sudaromos sutartys arba susitarimai, kuriuose numatyti finansiniais įsipareigojimais.

27.4. valstybės tarnautojo, atsakingo Inspekcijoje už teisinius klausimus, kai parengti:

27.4.1. atsakymai į asmenų skundus, pretenzijas;

27.4.2. dokumentai, kuriuose teikiamos nuorodos į teisės aktus;

27.4.3. vidaus teisės aktų projektai.

27.5. valstybės tarnautojo, atsakingo Inspekcijoje už personalo klausimus, kai parengti valstybės tarnautojų ir darbuotojų prašymai personalo klausimais (pavyzdžiui, atostogų, komandiruočių, darbo laiko nustatymo ir pan. pobūdžio klausimais);

27.6. valstybės tarnautojo, atsakingo Inspekcijoje už antikorupecinio veiklos vertinimo klausimus, kai parengti norminiai vidaus teisės akto projektai;

27.7.<sup>2</sup> valstybės tarnautojo, atsakingo Inspekcijoje už teisinės metrologijos priežiūros ir kasos aparatų ekspertinės priežiūros klausimus, kai parengti:

27.7.1. norminiai vidaus teisės aktų projektai;

27.7.2. vidaus teisės aktų projektai ir dokumentai, susiję su Inspekcijos veiklų planavimu, rizikų vertinimu;

27.7.3. vidaus teisės aktų projektai ir dokumentai, susiję kasos aparatų ekspertine veikla.

27.8. Viršininko pavadootojo pagal priskirtą kuravimo sritį.

28. Įgyvendinant Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymo 3 straipsnio 2 dalies nuostatas, atliekamas Teisės aktų informacinėje sistemoje (toliau – TAIS) konsultavimasis su visuomene dėl norminio vidaus teisės akto projekto. Norminio vidaus teisės akto projektą TAIS skelbia teisės aktą parengęs Inspekcijos administracijos padalinys, Inspekcijos interneto svetainėje – Bendrųjų reikalų skyrius.

29. Kai rengiamas Inspekcijos vidaus teisės akto projektas atitinka bent vieną iš Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 8 straipsnio 1 dalyje nurodytų požymių, atliekamas norminio vidaus teisės akto projekto antikorupecinis vertinimas, vadovaujantis Vyriausybės nustatyta tvarka. Vidaus teisės akto projekto rengėjas negali būti jo vertintoju.

30. Rengiamų vidaus norminių teisės aktų projektų antikorupecinį vertinimą Inspekcijoje atlieka Viršininko įsakymu paskirtas valstybės tarnautojas.

31. Įprastas terminas teikiamam vidaus teisės akto projektui derinti yra 10 darbo dienų.

## **II SKIRSNIS**

### **RENGIAMŲ VIDAUS TEISĖS AKTŲ IR DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS IR ĮSIGALIOJIMAS**

<sup>2</sup> Lietuvos metrologijos inspekcijos vyriausiojo patarėjo pareigybė

32. Viršininkas pasirašo įsakymus. Įsakymai rengiami *Lietuvos metrologijos inspekcijos įsakymo* blanke.

33. Viršininkas pasirašo dokumentus, siunčiamus valstybės ar savivaldybių institucijoms ar įstaigoms, kitiems subjektams, taip pat buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentus, kuriuose būtinas įstaigos vadovo parašas, kitus įstatymų ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų įstaigos vadovui priskirtus pasirašyti dokumentus. Viršininko įsakymu gali būti nustatyta ir kita dokumentų pasirašymo tvarka.

34. Prie teikiamų pasirašyti popierinių dokumentų turi būti pridėta su teikiamu pasirašyti dokumentu susijusi (rengėjo turima) medžiaga. Teikiami pasirašyti elektroniniai dokumentai susiejami su aktualiais dokumentais per DBSIS (pateikiamos nuorodos į susijusius dokumentus). Popierinių siunčiamų dokumentų pasirašyti pateikiama tiek egzempliorių, kiek jų pasirašytų bus siunčiama, ir šio Reglamento nustatyta tvarka derintas egzempliorius (išskyrus, kai derinama kitoje dokumento pusėje). Jei dokumentas siunčiamas pagal adresatų sąrašą ar apibendrintai nurodytiems adresatams, gali būti pasirašomas vienas dokumento egzempliorius, o adresatams siunčiamos patvirtintos jo kopijos ar patvirtinti nuorašai.

35. Viršininko įsakymai įsigalioja kitą dieną nuo jų pasirašymo ir užregistravimo DBSIS momento, jei juose nenumatyta kita įsigaliojimo data.

36. Viršininko pasirašyti norminiai teisės aktai skelbiami Teisės aktų registre (toliau – TAR), jei tai yra nurodyta pačiame įsakyme. Viršininko pasirašyti norminiai teisės aktai, paskelbti TAR, skelbiami ir Inspekcijos interneto svetainėje. Inspekcijos interneto svetainėje norminiai teisės aktai skelbiami su nuorodomis į galiojančias teisės aktų suvestines redakcijas, esančias TAR. Norminius teisės aktus TAR skelbia teisės aktą parengęs Inspekcijos administracijos padalinys. Inspekcijos interneto svetainėje – Bendrųjų reikalų skyrius.

### **III SKIRSNIS ĮSTATYMŲ IR KITŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ DERINIMAS**

37. Inspekcija pagal kompetenciją teikia išvadą dėl jai pateiktų derinti ir su Inspekcijos kompetencija susijusių viešai paskelbtų teisės aktų projektų.

38. Dėl atsiųstų Inspekcijai derinti teisės aktų projektų išvadas, parengtas ir suderintas Reglamento nustatyta tvarka, pasirašo Inspekcijos viršininkas. TAIS skelbia išvadas parengęs Inspekcijos administracijos padalinys.

### **IV SKIRSNIS DOKUMENTŲ TVARKYMAS**

39. Inspekcijos dokumentų tvarkymą organizuoja ir atlieka Bendrųjų reikalų skyrius. Dokumentų tvarkymą taip pat vykdo tiesioginiai jų rengėjai.

40. Įslaptinti dokumentai su slaptumo žymomis „Konfidencialiai“, „Riboto naudojimo“ (toliau – įslaptinti dokumentai) tvarkomi, registruojami ir saugomi, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka ir Viršininko įsakymais.

41. Parengti dokumentai registruojami DBSIS ne vėliau kaip kitą, po pasirašymo ar patvirtinimo, darbo dieną. Dokumentai numeruojami iš eilės nuo metų pradžios iki pabaigos dokumentų registre.

42. Dokumentų kopijas, išrašus bei nuorašus daro ir jų autentiškumą patvirtina Viršininko įgalioti valstybės tarnautojai ir darbuotojai.

43. Elektroninių ryšių tinklais gautos popierinių dokumentų kopijos registruojamos bendra tvarka. Jei vėliau atsiunčiamas minėto dokumento originalas, jis registruojamas ta pačia data ir tuo pačiu numeriu kaip anksčiau elektroninių ryšių tinklais gauto dokumento kopija.

44. Pasibaigus kalendoriniams metams už bylos tvarkymą atsakingi asmenys iki einamųjų metų balandžio 1 d. turi suformuoti įvykdytų popierinių dokumentų bylą ir perduoti ją į archyvą.

45. Inspekcijos parengti popieriniai dokumentai siunčiami registruotu paštu; elektroniniai dokumentai siunčiami elektroninių dokumentų pristatymo sistema [www.epristatymas.lt](http://www.epristatymas.lt), kuri atitinka registruotą paštą, arba elektroniniu paštu, kaip nurodoma elektroninio dokumento adresate. Kai asmuo, kuris kreipėsi į Inspekciją, neturi elektroninio pašto ir / arba nurodė, kad dokumentas būtų siunčiamas paštu, o atsakant į jo pranešimą parengtas elektroninis dokumentas, pareiškėjui paštu siunčiamas elektroninio dokumento nuorašas.

46. Ne pagal kompetenciją gauti dokumentai per 5 darbo dienas persiunčiami kitoms institucijoms nagrinėti pagal jų kompetenciją ir informuojamas apie tai pareiškėjas.

## **VI SKYRIUS PAVEDIMAI IR ĮGALIOJIMAI**

47. Pavedimai valstybės tarnautojams ir darbuotojams duodami rašytine ar žodine forma.

48. Pavedimus duoti turi teisę:

48.1. Viršininkas – Viršininko pavaduotojui, administracijos padalinių vedėjams ir kitiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams.

48.2. Viršininko pavaduotojas – pagal nustatytą kuravimo sritį administracijos padalinių vedėjams ir valstybės tarnautojams bei darbuotojams.

48.3. Administracijos padalinių vedėjai – savo vadovaujamo administracijos padalinio valstybės tarnautojams ir darbuotojams.

49. Pavedimai (išskyrus pavedimus parengti teisės akto projektą, kuriems pavedimo terminas turi būti nurodomas) turi būti įvykdyti per 10 darbo dienų, jeigu kitas vykdymo terminas nenurodytas pavedime, nenustatytas teisės aktuose arba nenurodytas žodžiu.

50. Už pavedimų įvykdymą nustatytu laiku atsako vykdytojai ir jų tiesioginiai vadovai.

51. Jeigu pavedimo įvykdyti negalima per nustatytą terminą dėl objektyvių priežasčių, ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo pavedimo gavimo dienos apie tai turi būti pranešta DBSIS pavedimą davusiam asmeniui, kuris gali pratęsti pavedimo vykdymo terminą.

52. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jeigu išspręsti visi jame iškelti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės ir informuotas pavedimų vykdymo terminus kontroliuojantis asmuo. Jeigu pavedimas reikalauja konkrečių veiksmų (pavyzdžiui, išsiųsti raštą), pavedimas laikomas įvykdytu tik atlikus visus su pavedimu susijusius veiksmus (pavyzdžiui, tik po to, kai pasirašomas, užregistruojamas ir išsiunčiamas raštas).

53. Pavedimų vykdymo terminus kontroliuoja juos davę asmenys ar kiti Viršininko paskirti valstybės tarnautojai ar darbuotojai.

## **VII SKYRIUS UŽSIENIO ŠALIŲ ATSTOVŲ IR INTERESANTŲ PRIĖMIMAS**

54. Užsienio šalių atstovų oficialius susitikimus su Viršininku organizuoja paskirti valstybės tarnautojai ar tam sudaryta darbo grupė, o susitikimus su suinteresuotais asmenimis organizuoja Inspekcijos administracijos padalinių vedėjai.

55. Viršininkas suinteresuotus asmenis priima Inspekcijos patalpose pagal iš anksto suderintą laiką, informacija apie susitikimą viešai skelbiama Inspekcijos interneto svetainėje.

## **VIII SKYRIUS VISUOMENĖS INFORMAVIMAS**

56. Už palankios viešosios nuomonės apie Inspekciją formavimą atsakingi visi valstybės tarnautojai ir darbuotojai. Palanki viešoji nuomonė formuojama tinkamai atliekant savo pareigas ir laikantis Lietuvos Respublikos teisės aktų nuostatų.

57. Viršininko įsakymu įgalioti valstybės tarnautojai ir / arba darbuotojai teikia informaciją visuomenės informavimo priemonėms komentuodami su Inspekcijos veikla susijusius klausimus.

58. Platinami pranešimai spaudai privalo atitikti Inspekcijos oficialią poziciją ir teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, reikalavimus.

## **IX SKYRIUS ASMENŲ PRAŠYMŲ BEI SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS**

59. Piliečių ir kitų asmenų prašymai bei skundai nagrinėjami Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo, Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją ir duomenų pakartotinio naudojimo įstatymo, Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“, Asmens duomenų subjektų teisių įgyvendinimo Lietuvos metrologijos inspekcijoje tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos metrologijos inspekcijos viršininko 2018 m. spalio 24 d. įsakymu Nr. 11V-105 „Dėl Asmens duomenų subjektų teisių įgyvendinimo Lietuvos metrologijos inspekcijoje tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka ir terminais.

## **X SKYRIUS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS**

60. Tarnybinės komandiruotės organizuojamos valstybės tarnautojų – vadovaujantis Valstybės tarnybos įstatymo, darbuotojų - vadovaujantis Darbo kodekso nustatyta tvarka ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimo Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ nuostatomis bei Viršininko nustatyta tvarka.

61. Ekonomikos ir inovacijų ministerija sprendžia dėl Inspekcijos viršininko vykimo į tarnybinę komandiruotę.

## **XI SKYRIUS KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS**

62. Kvalifikacijos tobulinimo, kuris apima įgytos kvalifikacijos plėtojimą ir profesinių kompetencijų tobulinimą, tikslas – tobulinti valstybės tarnautojų ir darbuotojų kompetencijas, nustatytas pareigybės aprašymuose.

63. Profesines kompetencijas valstybės tarnautojai ir darbuotojai gali tobulinti pagal neformaliojo švietimo kvalifikacijos tobulinimo programas ir savišvietos būdu.

64. Valstybės tarnautojų kvalifikacijos tobulinimas organizuojamas vadovaujantis Valstybės tarnybos įstatymo, 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“ nustatyta tvarka. Darbuotojų kvalifikaciją tobulinama Darbo kodekso nustatyta tvarka.

## **XII SKYRIUS ATOSTOGŲ AR PAPILDOMŲ POILSIO DIENŲ SUTEIKIMAS**

65. Kasmetinės atostogos ir / ar papildomos poilsio dienos valstybės tarnautojams suteikiamos - Valstybės tarnybos įstatymo, darbuotojams – Darbo kodekso nustatyta tvarka vadovaujantis 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“, nuostatomis bei Viršininko nustatyta tvarka.

### **XIII SKYRIUS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, DARBO UŽMOKESTIS IR KITOS SOCIALINĖS GARANTIJOS**

66. Valstybės tarnautojų skatinimo, darbo užmokesčio ir kitų socialinių garantijų klausimai sprendžiami vadovaujantis Valstybės tarnybos įstatymo, darbuotojų – Darbo kodekso, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo nuostatomis.

67. Inspekcijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų darbo laiko apskaita vykdoma vadovaujantis Darbo kodekso ir Viršininko nustatyta tvarka.

68. Valstybės tarnautojų kasmetinis ir neeilinis tarnybinės veiklos vertinimas organizuojamas vadovaujantis Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“.

69. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kasmetinis veiklos vertinimas ir skatinimas atliekamas vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu.

### **XIV SKYRIUS TURTO TVARKYMAS**

70. Inspekcijoje turto apskaitą vykdo NBFC pagal Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 23 d. nutarimu Nr. 488 „Dėl Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

71. Inspekcijos patikėjimo ir kitomis teisėmis valdomas turtas tvarkomas Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymo, Viršininko nustatyta tvarka.

### **XV SKYRIUS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

72. Valstybės tarnautojai už tarnybinius nusižengimus traukiami tarnybinėn atsakomybėn vadovaujantis Valstybės tarnybos įstatymo nuostatomis.

73. Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, už darbo pareigų pažeidimus atsako Darbo kodekso nustatyta tvarka.

74. Inspekcijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, pažeidę elektroninės informacijos saugos ir kibernetinio saugumo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

75. Asmens duomenų tvarkymą atliekantys darbuotojai privalo laikytis asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų. Darbuotojai, pažeidę šią nuostatą, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

76. Darbuotojai dirbantys su asmens duomenimis privalo laikytis asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų.

## **XVI SKYRIUS REIKALŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS VALSTYBĖS TARNAUTOJAMS IR DARBUOTOJAMS**

77. Keičiantis Viršininkui reikalų perdavimas organizuojamas Ekonomikos ir inovacijų ministerijos nustatyta tvarka.

78. Keičiantis valstybės tarnautojams ir darbuotojams reikalai ir dokumentai perduodami pagal reikalų perdavimo ir priėmimo aktą. Turto perdavimas vykdomas atliekant turto inventorizaciją, kurios metu turtas perduodamas kitam atsakingam asmeniui arba grąžinamas į Bendrųjų reikalų skyrių.

79. Atleidžiamas iš pareigų arba perkeliamas į kitas pareigas valstybės tarnautojas ir darbuotojas privalo perduoti nebaigtus vykdyti reikalus (pavyzdžiui, dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus) ir turimas bylas, taip pat informacinę medžiagą, darbo priemones ir kitas materialines vertybes tiesioginiam vadovui.

80. Keičiantis valstybės tarnautojams ir darbuotojams, atsakingiems už atitinkamo teisės akto įgyvendinimą ir tokio įgyvendinimo kontrolę, įsakyme ir reikalų perdavimo ir priėmimo akte nurodoma, kam pavedama toliau įgyvendinti atitinkamą teisės aktą ir kontroliuoti jo įgyvendinimą.

81. Tuo atveju, kai nėra naujai paskirto valstybės tarnautojo ir darbuotojo, dokumentai pagal aktą perduodami Inspekcijos administracijos padalinio vedėjui, atskirais atvejais – kitam valstybės tarnautojui arba darbuotojui, kuriam laikinai pavedama eiti ankstesniojo pareigas.

## **XVII SKYRIUS ANTSPAUDO NAUDOJIMAS**

82. Inspekcija turi antspaudą su Lietuvos valstybės herbu ir savo pavadinimu.

83. Inspekcijos antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako įgaliotas valstybės tarnautojas ar darbuotojas.

84. Inspekcijos antspaudas naudojamas, gaminamas, saugomas, įtraukiamas į apskaitą ir sunaikinamas teisės aktų nustatyta tvarka.

## **XVIII SKYRIUS ARCHYVO TVARKYMAS**

85. Inspekcijos archyvą tvarko Bendrųjų reikalų skyrius teisės aktų nustatyta tvarka.

86. Kiekviename Inspekcijos administracijos padalinyje yra paskiriamas darbuotojas, atsakingas už dokumentų (bylų) tvarkymą.

87. Archyviniai dokumentai tvarkomi, naudojami ir saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo, Lietuvos vyriausiojo archyvaro, generalinio direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

## **XIX SKYRIUS TARNYBINIO TRANSPORTO IR MOBILIOJO RYŠIO NAUDOJIMAS**

88. Tarnybinis transportas naudojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimu Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių biudžetinėse įstaigose“ ir Viršininko nustatyta tvarka.

89. Inspekcijos tarnybinio judriojo ryšio ir judriojo plačiajuosčio ryšio, įskaitant prisijungimą prie interneto, įranga naudojama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012 m. sausio 11 d. nutarimu Nr. 11 „Dėl išlaidų judriojo ryšio paslaugoms limitų ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002

m. kovo 5 d. nutarimo Nr. 331 „Dėl tarnybinių mobiliųjų telefonų“ ir jį keitusių nutarimų pripažinimo netekusiais galios“ ir Viršininko nustatyta tvarka.

## **XX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

90. Vidaus kontrolė Inspekcijoje įgyvendinama vadovaujantis Vidaus kontrolės įgyvendinimo Inspekcijoje tvarkos aprašu, patvirtintu Inspekcijos viršininko įsakymu.

91. Reglamentas keičiamas ir papildomas, keičiantis teisės aktams.

---