

Suvestinė redakcija nuo 2022-08-05

Isakymas paskelbtas: TAR 2014-07-03, i. k. 2014-09808

Nauja redakcija nuo 2022-08-05:

Nr. [11V-149\(1.2\)](#), 2022-07-27, paskelbta TAR 2022-08-04, i. k. 2022-16682



LIETUVOS METROLOGIJOS INSPEKCIJOS VIRŠININKAS

ĮSAKYMAS

DĖL DOKUMENTŲ BLANKŲ IR OFICIALIŲJŲ ŽYMĖJIMO ŽENKLŲ PRIVALOMOSIOS FORMOS RENGIMO, ESKIZO BEI GRAFINIO PROJEKTO DERINIMO IR TVIRTINIMO, GAMYBOS ORGANIZAVIMO, APSKAITOS, SAUGOJIMO, NAUDOJIMO, DINGIMO ĮFORMINIMO IR SUNAIKINIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2014 m. birželio 30 d. Nr. 11V-34
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos metrologijos įstatymo 9 straipsniu, Lietuvos Respublikos Saugiujų dokumentų ir saugiujų dokumentų blankų gamybos įstatymo 9 straipsniu, Lietuvos metrologijos inspekcijos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro 2014 m. rugpjūčio 6 d. įsakymu Nr. 4-527 „Dėl Lietuvos metrologijos inspekcijos nuostatų patvirtinimo“, 10.7 papunkčiu:

1. T v i r t i n u Dokumentų blankų ir oficialiųjų žymėjimo ženklų privalomosios formos rengimo, eskizo bei grafinio projekto derinimo ir tvirtinimo, gamybos organizavimo, apskaitos, saugojimo, naudojimo, dingimo įforminimo ir sunaikinimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. P a v e d u Lietuvos metrologijos inspekcijos (toliau – Inspekcija) Bendrųjų reikalų skyriui:

2.1. paskelbti šį įsakymą Teisės aktų registre ir Inspekcijos interneto svetainėje;

2.2. supažindinti su šiuo įsakymu Inspekcijos darbuotojus.

3. N u s t a t a u, kad:

3.1. iki šio įsakymo įsigaliojimo datos pradėti pildyti Matavimo priemonių patikros žymenų ir patikros sertifikatų blankų apskaitos žurnalai bei Išduotų matavimo priemonių patikros žymenų ir patikros sertifikatų registravimo žurnalai nekeičiami iki bus užbaigti pildyti.

3.2. šis įsakymas, išskyrus 2 punktą, įsigalioja 2022 m. lapkričio 1 d.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka per vieną mėnesį nuo šio įsakymo įsigaliojimo dienos Vilniaus apygardos administraciniam teismui.

Viršininkas

Algirdas Skripėta

PATVIRTINTA

Lietuvos metrologijos inspekcijos
viršininko 2014 m. birželio 30 d.
įsakymu Nr. 11V-34)
(Lietuvos metrologijos inspekcijos
viršininko 2022 m. liepos 27 d.
įsakymo Nr. 11V-149(1.2) redakcija)

DOKUMENTŲ BLANKŲ IR OFICIALIŲJŲ ŽYMĖJIMO ŽENKLŲ PRIVALOMOSIOS FORMOS RENGIMO, ESKIZO BEI GRAFINIO PROJEKTO DERINIMO IR TVIRTINIMO, GAMYBOS ORGANIZAVIMO, APSKAITOS, SAUGOJIMO, NAUDOJIMO, DINGIMO ĮFORMINIMO IR SUNAIKINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Dokumentų blankų ir oficialiųjų žymėjimo ženklų privalomosios formos rengimo, eskizo bei grafinio projekto tvirtinimo, gamybos organizavimo, apskaitos, saugojimo, naudojimo, dingimo įforminimo ir likvidavimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja naudojamų dokumentų blankų ir oficialiųjų žymėjimo ženklų, kuriems yra taikomas Lietuvos Respublikos Saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų gamybos įstatymas, privalomosios formos rengimą, eskizo bei grafinio projekto derinimą ir tvirtinimą, gamybos organizavimą, apskaitą, saugojimą, naudojimą, dingimo ir sugadinimo įforminimą bei sunaikinimą.

Tvarkos aprašas taip pat reglamentuoja elektroninių patikros sertifikatų formą, apskaitą ir jų išdavimo reikalavimus.

2. Paskirtosios įstaigos, Lietuvos Respublikos metrologijos įstatymo (toliau – Metrologijos įstatymas) nustatyta tvarka įgijusios teisę vykdyti matavimo priemonių patikrą, atlikdamos matavimo priemonių pirminę, periodinę ir neeilinę patikrą, naudoja:

2.1. **dokumentų blankus** – Lietuvos metrologijos inspekcijos (toliau – Inspekcija) viršininko įsakymu patvirtintos formos numeruotus patikros sertifikatų blankus (toliau – blankai), skirtus pildyti ir naudoti kaip dokumentus, išskyrus blankus, kurie užpildyti gali būti teikiami elektroniniu būdu;

2.2. **oficialiuosius žymėjimo ženklus** – Inspekcijos viršininko įsakymu patvirtintos formos numeruotus matavimo priemonių pirminės patikros žymenis (pirmasis žymuo ir antrasis žymuo) ir oficialaus žymėjimo ženklus (lipdukus) (toliau – žymenys), kuriais patvirtinama paskirtosios įstaigos atlikta matavimo priemonių pirminė, periodinė ir neeilinė patikra;

2.3. **elektroninius patikros sertifikatus** – Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatyta tvarka paskirtosios įstaigos įgalioto asmens informacinių technologijų priemonėmis sudarytus elektroninius patikros sertifikatus, pasirašytus elektroniniu parašu ir įtrauktus į apskaitą.

II SKYRIUS

ŽYMENŲ IR BLANKŲ PRIVALOMOSIOS FORMOS RENGIMAS, TVIRTINIMAS BEI ESKIZŲ IR GRAFINIŲ PROJEKTŲ DERINIMAS IR TVIRTINIMAS

3. Inspekcija viršininko įsakymu paskiria asmenį, atsakingą už kreipimąsi į Saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų technologinės apsaugos nustatymo komisiją (toliau – Komisija) ir Valstybės dokumentų technologinės apsaugos tarnybą prie Finansų ministerijos (toliau – Tarnyba).

4. Privalomosios žymenų ir blankų formos, kurios bus naudojamos ateinančiais metais, kasmet iki birželio 1 d. tvirtinamos Inspekcijos viršininko įsakymu ir skelbiamos Teisės aktų registre (toliau – TAR) bei Inspekcijos interneto svetainėje.

Tvirtinamo žymens arba blanko tekstas ir rekvizitai turi atitikti bendrinės lietuvių kalbos normas ir dokumentų rengimo reikalavimus bei turi būti suderinti su Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnyba.

5. Paskelbusi žymens ir/arba blanko privalomąją formą, Inspekcija per 30 dienų kreipiasi į Komisiją dėl žymens ir/arba blanko vertinimo ir priskyrimo technologinės apsaugos lygiui ir polygiui.

6. Inspekcija, po Komisijos sprendimo priskirti žymenis ir/arba blankus technologinės apsaugos lygiui ir polygiui viešo paskelbimo, per 30 dienų Tarnybos nustatyta tvarka pateikia Tarnybai paraišką įregistruoti žymenį ir/arba blanką į Saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų registrą ir parengti saugiojo dokumento ar saugiojo dokumento blanko eskizą ir grafinį projektą.

7. Inspekcijos atliekami žymens ir/arba blanko eskizo ir grafinio projekto derinimo ir tvirtinimo veiksmai yra vykdomi Saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų gamybos įstatymo 11–12 straipsniuose nustatyta tvarka.

III SKYRIUS GALIMO GAMINTOJO PARINKIMAS

8. Žymens arba blanko galimą gamintoją (toliau – gamintojas) Inspekcija parenka vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų, atliekamų gynybos ir saugumo srityje, įstatymu.

9. Galimas gamintojas privalo turėti licenciją saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų gamybai ir atitikti Saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų gamybos įstatymo 20 straipsnyje keliamus reikalavimus.

10. Žymenų ir blankų gamybos užsakovas yra Inspekcija. Su pasirinktu gamintoju Inspekcija sudaro sutartį dėl procedūrų, organizuojant žymenų ir/arba blankų gamybą bei tarpusavio santykių vykdant šią veiklą. Sutartyje turi būti numatyta, kad gamintojas:

10.1. žymenis ir/arba blankus gali gaminti tik gavęs Inspekcijos rašytinį sutikimą (2 priedas);

10.2. privalo pagaminti paskirtosioms įstaigoms reikalingus žymenis ir/arba blankus per sutartyje sulgtą terminą nuo sutikimo gavimo;

10.3. turi pateikti Inspekcijai pagamintų žymenų ir/arba blankų perdavimo ir priėmimo akto kopiją;

10.4. pagaminus broką, privalo neatlygintinai pagaminti paskirtajai įstaigai reikalingą kiekį kokybiškų žymenų ir/arba blankų.

IV SKYRIUS

NUMERIŲ SUTEIKIMAS GAMINAMIEMS ŽYMENIMS IR BLANKAMS

11. Dėl reikalingų pagaminti žymenų ir/arba blankų gali kreiptis tik paskirtosios įstaigos, Metrologijos įstatyme nustatyta tvarka įgijusios teisę vykdyti matavimo priemonių patikrą.

12. Esant poreikiui pagaminti reikiamus žymenis ir/arba blankus, paskirtosios įstaigos kreipiasi į Inspekciją, pateikdamos rašytinį prašymą dėl numerių suteikimo gaminamiems žymenims ir/arba blankams (1 priedas).

13. Paskirtosios įstaigos, pageidaujančios, kad ateinantiems metams būtų pagaminti reikalingi žymenys ir/arba blankai, teikia Inspekcijai rašytinius prašymus dėl numerių suteikimo gaminamiems žymenims ir/arba blankams (1 priedas) ne vėliau kaip iki einamųjų metų spalio mėnesio 30 dienos.

14. Inspekcija, gavusi paskirtosios įstaigos prašymą dėl numerių suteikimo gaminamiems žymenims ir/arba blankams, suteikia seriją ir numerius žymenims ir/arba blankams, kuriuos reikia pagaminti, bei parengia rašytinį sutikimą dėl žymenų ir/arba blankų gamybos (2 priedas).

15. Inspekcijos sutikimas dėl žymenų ir/arba blankų gamybos (2 priedas) išsiunčiamas paskirtajai įstaigai ir gamintojui.

16. Žymenys ir/arba blankai paskirtajai įstaigai gali būti gaminami tik esant Inspekcijos sutikimui.

V SKYRIUS

ŽYMENŲ IR BLANKŲ PERDAVIMAS, PRIĖMIMAS IR APMOKĖJIMAS

17. Pagamintus žymenis ir/arba blankus gamintojas perduoda paskirtajai įstaigai įformindamas perdavimo ir priėmimo aktą po Tarnybos atstovų atlikto žymenų ir/arba blankų kokybės patikrinimo. Aktas pasirašomas gamintojo (perduodančio) ir paskirtosios įstaigos (priimančios) įgaliotų asmenų, sutikrinus žymenų ir/arba blankų kiekį bei numerius su akte nurodytais duomenimis.

18. Gamintojas apie pagamintus žymenis ir/arba blankus informuoja Inspekciją, persiunčiant perdavimo ir priėmimo akto kopiją.

19. Paskirtoji įstaiga, nustačiusi žymenų ir/arba blankų kiekio neatitikimą ne perdavimo ir priėmimo metu, kviečia gamintojo atstovą, atlieka žymenų ir/arba blankų sutikrinimą ir įformina neatitikimo aktą. Apie sutikrinimo rezultatus paskirtoji įstaiga ne vėliau kaip per 5 darbo dienas informuoja Inspekciją.

20. Už pagamintus žymenis ir/arba blankus paskirtoji įstaiga atsiskaito tiesiogiai su gamintoju.

VI SKYRIUS

ŽYMENŲ IR BLANKŲ APSKAITA, SAUGOJIMAS IR NAUDOJIMAS

21. Už žymenų ir blankų naudojimą, apskaitą ir saugojimą yra atsakingas paskirtosios įstaigos vadovas arba jo įgaliotas asmuo.

22. Paskirtosios įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo priimtus iš gamintojo žymenis ir/arba blankus registruoja popieriniame Matavimo priemonių patikros žymenų ir patikros sertifikatų blankų apskaitos žurnale (3 priedas) arba elektroniniame Matavimo priemonių patikros žymenų ir patikros sertifikatų blankų apskaitos registre (4 priedas).

23. Paskirtosios įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo išduoda reikalingą žymenų ir/arba blankų kiekį darbuotojui, atliekančiam matavimo priemonių patikrą, kuris pasirašo popieriniame Matavimo priemonių patikros žymenų ir patikros sertifikatų blankų apskaitos žurnale.

24. Pildant elektroninį Matavimo priemonių patikros žymenų ir patikros sertifikatų blankų apskaitos registrą, paskirtosios įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo padaro įrašą apie darbuotojui išduotą reikalingą žymenų ir/arba blankų kiekį.

25. Atleidžiamas iš pareigų arba perkeliamas į kitas pareigas ar dėl kitų priežasčių negalintis atlikti savo pareigų darbuotojas, kuriam yra išduotas reikalingas žymenų ir/arba blankų kiekis, turimus žymenis ir/arba blankus gali perduoti kitam paskirtosios įstaigos darbuotojui tik informavęs įstaigos vadovą ar jo įgaliotą asmenį bei šiems asmenims padarius apie tai įrašą Matavimo priemonių patikros žymenų ir patikros sertifikatų blankų apskaitos žurnale arba Matavimo priemonių patikros žymenų ir patikros sertifikatų blankų apskaitos registre.

26. Paskirtosios įstaigos darbuotojas, atlikęs matavimo priemonės patikrą, ant matavimo priemonės priklijuotus žymenis ir įformintus patikros sertifikatus registruoja popieriniame Išduotų matavimo priemonių patikros žymenų ir patikros sertifikatų registravimo žurnale (5 priedas) arba elektroniniame Išduotų matavimo priemonių patikros žymenų ir patikros sertifikatų registre (6 priedas) ir atsako už teisingą jų registravimą.

27. Patikros žymeniu pažymėtą matavimo priemonę ir įformintą patikros sertifikatą atiduoti savininkui ar jo įgaliotam asmeniui leidžiama:

27.1. kai už priklijuotą žymenį bei gautą patikros sertifikatą popieriniame Išduotų matavimo priemonių patikros žymenų ir patikros sertifikatų registravimo žurnale pasirašė savininkas ar jo įgaliotas asmuo arba už matavimo priemonių priėmimą-išdavimą atsakingas paskirtosios įstaigos asmuo, arba

27.2. kai paskirtosios įstaigos darbuotojas, atlikęs matavimo priemonės patikrą, apie užklijuotus žymenis ir įformintus patikros sertifikatus bei asmenį, kuriam atiduodama matavimo priemonė, padarė įrašą elektroniniame Išduotų matavimo priemonių patikros žymenų ir patikros sertifikatų registre.

28. Popierinio Matavimo priemonių patikros žymenų ir patikros sertifikatų blankų apskaitos žurnalo ir Išduotų matavimo priemonių patikros žymenų ir patikros sertifikatų registravimo žurnalo lapai turi būti sunumeruoti, susiūti, patvirtinti paskirtosios įstaigos vadovo arba įgalioto darbuotojo parašu ir antspaudu/spaudu taip, kad žurnalo lapų nebūtų galima išimti ar pakeisti jų nepažeidus.

29. Paskirtoji įstaiga elektroninėmis priemonėmis turi užtikrinti elektroninio Matavimo priemonių patikros žymenų ir patikros sertifikatų blankų apskaitos registro bei Išduotų matavimo

priemonių patikros žymenų ir patikros sertifikatų registro apsaugą nuo nesankcionuoto poveikio ir galimybę, esant poreikiui, šiuos registrus pateikti popieriniu formatu.

30. Popierinis Matavimo priemonių patikros žymenų ir patikros sertifikatų blankų apskaitos žurnalas ir Išduotų matavimo priemonių patikros žymenų ir patikros sertifikatų registravimo žurnalas pildomas įskaitomai, taisymai patvirtinami paskirtosios įstaigos atsakingo asmens parašu, nurodant datą, taisomas ankstesnis tekstas turi būti aiškiai matomas.

31. Darant taisymus elektroniniame Matavimo priemonių patikros žymenų ir patikros sertifikatų blankų apskaitos registre ir Išduotų matavimo priemonių patikros žymenų ir patikros sertifikatų registre, visi taisymai už įrašų darymą atsakingo asmens turi būti registruojami atskirai, nurodant taisymo datą.

32. Popieriniai patikros sertifikatai negali būti taisomi. Jeigu pasirašytame patikros sertifikate nustatoma klaida, jis Išduotų matavimo priemonių patikros žymenų ir patikros sertifikatų registravimo žurnale arba Išduotų matavimo priemonių patikros žymenų ir patikros sertifikatų registre pažymimas kaip sugadintas. Tokiu atveju išduodamas naujas patikros sertifikatas. Sugadinti patikros sertifikatai turi būti pažymėti užrašu „SUGADINTA“ ir sunaikinti, kaip numato šios Tvarkos aprašo 41 punktas.

33. Jeigu ant matavimo priemonės užklijuotame žymenyje, kuris yra įregistruotas Išduotų matavimo priemonių patikros žymenų ir patikros sertifikatų registravimo žurnale arba Išduotų matavimo priemonių patikros žymenų ir patikros sertifikatų registre, nustatoma klaida (pvz., neteisingai pažymėtas patikros mėnuo), jis yra laikomas sugadintu ir vietoje jo užklijuojamas naujas žymuo. Apie tai yra daromas įrašas Išduotų matavimo priemonių patikros žymenų ir patikros sertifikatų registravimo žurnale arba Išduotų matavimo priemonių patikros žymenų ir patikros sertifikatų registre, o pažeistas žymuo sunaikinamas Tvarkos aprašo 41 punkte nustatyta tvarka.

34. Pažeisti, bet dar neužklijuoti žymenys bei nepasirašyti, tačiau sugadinti blankai Išduotų matavimo priemonių patikros žymenų ir patikros sertifikatų registravimo žurnale arba Išduotų matavimo priemonių patikros žymenų ir patikros sertifikatų registre neregistruojami. Pažeisti žymenys bei sugadinti blankai, kurie turi būti pažymėti užrašu „SUGADINTA“, sunaikinami Tvarkos aprašo 41 punkte nustatyta tvarka.

35. Matavimo priemonės savininkui arba naudotojui kreipiantis į paskirtąją įstaigą dėl sugadinto, klaidingai užpildyto arba pamesto sertifikato, leidžiama išduoti kitą sertifikatą, kuriame be kitos privalomos pateikti informacijos yra nurodoma:

35.1. faktinė šio sertifikato išdavimo data;

35.2. šio sertifikato galiojimo data, kuri turi sutapti su nurodytąja sugadintame, klaidingai užpildytame ar pamestame sertifikate.

36. Išduotų popierinių patikros sertifikatų kopijas paskirtoji įstaiga privalo saugoti ne mažiau kaip du nustatytus laiko intervalus tarp matavimo priemonės patikrų.

VII SKYRIUS

ŽYMENŲ IR BLANKŲ DINGIMO ĮFORMINIMAS

37. Žymenys ir blankai privalo būti saugomi paskirtosios įstaigos vadovo nustatyta tvarka, užtikrinančia jų saugumą vietoje.

38. Žymenų ir/arba blankų dingimo atveju paskirtosios įstaigos darbuotojas, praradęs žymenis ir/arba blankus, nedelsdamas parašo išsamų paaiškinimą paskirtosios įstaigos vadovui, nurodydamas dingusių žymenų ir/arba blankų seriją ir numerius, dingimo priežastis ir aplinkybes.

39. Žymenų ir/arba blankų dingimo faktas per vieną darbo dieną įforminamas paskirtosios įstaigos aktu, nurodant dingusių žymenų ir/arba blankų seriją ir numerius, dingimo priežastis ir aplinkybes, kurio vienas egzempliorius perduodamas Inspekcijai, o kitas lieka paskirtojoje įstaigoje. Paskirtosios įstaigos vadovas raštu informuoja Inspekciją apie pritaikytas priemones panašiams faktams išvengti. Įtariamos vagystės atveju informuojamos teisėsaugos institucijos.

40. Inspekcija, gavusi paskirtosios įstaigos žymenų ir/arba blankų dingimo aktą, per dvi darbo dienas parengia viršininko įsakymą dėl dingusių žymenų ir/arba blankų pripažinimo negaliojančiais ir skelbia jį TAR bei Inspekcijos interneto svetainėje.

VIII SKYRIUS

SUGADINTŲ IR NEPANAUDOTŲ ŽYMENŲ IR BLANKŲ SUNAIKINIMAS

41. Paskirtoji įstaiga kalendoriniais metais sugadintus ir nepanaudotus matavimo priemonių patikros žymenis bei sugadintus matavimo priemonių patikros sertifikatus sunaikina paskirtosios įstaigos vadovo nustatyta tvarka, pasirašydama sunaikinimo aktą.

42. Nepanaudotus matavimo priemonių patikros sertifikatų blankus leidžiama naudoti kitais metais, jeigu jų privalomoji forma nekeičiama.

43. Metrologijos įstatymo nustatyta tvarka sustabdžius paskirtosios įstaigos teisę vykdyti matavimo priemonių patikrą, nepanaudoti žymenys ir blankai per penkias darbo dienas perduodami Inspekcijai pagal perdavimo ir priėmimo aktą (7 priedas).

44. Inspekcija, gavusi paskirtosios įstaigos, kurios teisę vykdyti matavimo priemonių patikrą yra sustabdyta, nepanaudotus žymenis ir blankus, saugo juos iki kol bus panaikintas paskirtosios įstaigos veiklos sustabdymas.

45. Panaikinus paskirtosios įstaigos teisės vykdyti matavimo priemonių patikrą sustabdymą, Inspekcija per 3 darbo dienas grąžina paskirtosios įstaigos turėtus nepanaudotus žymenis ir blankus pagal perdavimo-priėmimo aktą (7 priedas).

46. Metrologijos įstatymo nustatyta tvarka panaikinus paskirtosios įstaigos teisę vykdyti matavimo priemonių patikrą, sugadinti ir nepanaudoti žymenys ir blankai per penkias darbo dienas perduodami Inspekcijai pagal perdavimo ir priėmimo aktą (7 priedas).

47. Inspekcija, gavusi paskirtosios įstaigos, kurios teisę vykdyti matavimo priemonių patikrą yra panaikinta, sugadintus ir nepanaudotus žymenis ir/arba blankus, viršininko įsakymu sudaro komisiją ir ne vėliau kaip per 20 darbo dienų sunaikina gautus žymenis ir/arba blankus, įformindama Patikros žymenų ir/arba sertifikatų blankų sunaikinimo aktą (8 priedas).

IX SKYRIUS

ELEKTRONINIŲ PATIKROS SERTIFIKATŲ FORMA, APSKAITA IR IŠDAVIMO REIKALAVIMAI

48. Elektroninio patikros sertifikato forma turi būti tapati blanko formai, patvirtintai Inspekcijos viršininko įsakymu.

49. Elektroninis patikros sertifikatas turi atitikti Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytus oficialiesiems elektroniniams dokumentams taikomus reikalavimus.

50. Elektroniniam patikros sertifikatui registravimo eilės numerį suteikia patikrą atliekanti paskirtoji įstaiga, registruodama jį elektroniniame Elektroninių patikros sertifikatų registre (9 priedas).

51. Elektroninio patikros sertifikato registravimo eilės numeris sudaromas iš paskirtosios įstaigos atpažinimo ženklo, kalendorinių metų žymens ir registracijos numerio (pvz., AAA-2022-1). Kiekvienais kalendoriniais metais registracijos numeris suteikiamas eilės tvarka, pradedant 1.

52. Paskirtoji įstaiga elektroninėmis priemonėmis turi užtikrinti elektroninio Elektroninių patikros sertifikatų registro apsaugą nuo nesankcionuoto poveikio ir galimybę, esant poreikiui, šį registrą pateikti popieriniu formatu.

53. Elektroniniai patikros sertifikatai negali būti taisomi. Jeigu pasirašytame elektroniniame patikros sertifikate nustatoma klaida, jis Elektroninių patikros sertifikatų registre pažymimas kaip sugadintas. Tokiu atveju išduodamas naujas elektroninis patikros sertifikatas.

54. Matavimo priemonės savininkui arba naudotojui sugadinus (praradus) elektroninį patikros sertifikatą, paskirtoji įstaiga jį gali išduoti pakartotinai.

55. Išduotus elektroninius patikros sertifikatus paskirtoji įstaiga privalo saugoti ne mažiau kaip du nustatytus laiko intervalus tarp matavimo priemonės patikrų.

56. Pasibaigus kalendoriniams metams, iki kitų metų vasario 1 d. paskirtoji įstaiga pateikia Inspekcijai informaciją apie išduotus elektroninius patikros sertifikatus, nurodyma jų serijos ir numerių intervalus bei sugadintų elektroninių patikros sertifikatų serijas ir numerius.

X SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

57. Tvarkos aprašas yra privalomas paskirtosioms įstaigoms, žymenų ir blankų gamintojams, Inspekcijos darbuotojams ir ūkio subjektams, kurių veiklą reglamentuoja metrologijos srities teisės aktai.

58. Dokumentai, susiję su šio tvarkos aprašo nuostatų įgyvendinimu, saugomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo ir jį įgyvendinančių teisės aktų nustatytais terminais ir tvarka.

59. Asmens duomenys, gauti vykdant šio Tvarkos aprašo nuostatas, tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

60. Tvarkos aprašas skelbiamas TAR ir Inspekcijos interneto svetainėje.

61. Asmenys, pažeidę šio Tvarkos aprašo nuostatas, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Priedų pakeitimai:

- 1 priedas
- 2 priedas
- 3 priedas
- 4 priedas
- 5 priedas
- 6 priedas
- 7 priedas
- 8 priedas
- 9 priedas

Pakeitimai:

1.
Lietuvos metrologijos inspekcija, Įsakymas
Nr. [11V-58](#), 2014-10-17, paskelbta TAR 2014-10-21, i. k. 2014-14418
Dėl Lietuvos metrologijos inspekcijos viršininko 2014 m. birželio 30 d. įsakymo Nr. 11V-34 "Dėl Dokumentų blankų ir oficialių žymėjimo ženklų privalomosios formos rengimo, eskizo bei grafinio projekto tvirtinimo, gamybos organizavimo, apskaitos, saugojimo, naudojimo, dingimo įforminimo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo" pakeitimo
2.
Lietuvos metrologijos inspekcija, Įsakymas
Nr. [11V-1](#), 2015-01-06, paskelbta TAR 2015-01-06, i. k. 2015-00112
Dėl Lietuvos metrologijos inspekcijos viršininko 2014 m. birželio 30 d. įsakymo Nr. 11V-34 „Dėl dokumentų blankų ir oficialių žymėjimo ženklų privalomosios formos rengimo, eskizo bei grafinio projekto tvirtinimo, gamybos organizavimo, apskaitos, saugojimo, naudojimo, dingimo įforminimo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo
3.
Lietuvos metrologijos inspekcija, Įsakymas
Nr. [11V-80](#), 2016-09-29, paskelbta TAR 2016-09-30, i. k. 2016-24265
Dėl dokumentų blankų ir oficialių žymėjimo ženklų privalomosios formos rengimo, eskizo bei grafinio projekto tvirtinimo, gamybos organizavimo, apskaitos, saugojimo, naudojimo, dingimo įforminimo ir likvidavimo tvarkos aprašo 1 priedo pakeitimo
4.
Lietuvos metrologijos inspekcija, Įsakymas
Nr. [11V-118](#), 2019-09-16, paskelbta TAR 2019-09-16, i. k. 2019-14647
Dėl Lietuvos metrologijos inspekcijos viršininko 2014 m. birželio 30 d. įsakymo Nr. 11V-34 „Dėl Dokumentų blankų ir oficialių žymėjimo ženklų privalomosios formos rengimo, eskizo bei grafinio projekto tvirtinimo, gamybos organizavimo, apskaitos, saugojimo, naudojimo, dingimo įforminimo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo

5.

Lietuvos metrologijos inspekcija, Įsakymas

Nr. [11V-149\(1.2\)](#), 2022-07-27, paskelbta TAR 2022-08-04, i. k. 2022-16682

Dėl Lietuvos metrologijos inspekcijos viršininko 2014 m. birželio 30 d. įsakymo Nr. 11V-34 „Dėl Dokumentų blankų ir oficialių žymėjimo ženklų privalomosios formos rengimo, eskizo bei grafinio projekto tvirtinimo, gamybos organizavimo, apskaitos, saugojimo, naudojimo, dingimo įforminimo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo