

Įsakymas netenka galios 2019-11-09:

Valstybinė energetikos reguliavimo taryba, Nutarimas

Nr. [O3E-686](#), 2019-11-08, paskelbta TAR 2019-11-08, i. k. 2019-17987

Dėl teisės aktų pripažinimo netekusiais galios

Suvestinė redakcija nuo 2018-01-19 iki 2019-11-08

Įsakymas paskelbtas: TAR 2016-04-21, i. k. 2016-10187



**VALSTYBINĖS ENERGETIKOS INSPEKCIJOS PRIE ENERGETIKOS MINISTERIJOS
VIRŠININKAS**

**ĮSAKYMAS
DĖL SERTIFIKAVIMO ĮSTAIGOS PARENGTOS ENERGETIKOS DARBUOTOJŲ
KATEGORIJŲ SERTIFIKAVIMO SCHEMOS DERINIMO TVARKOS APRAŠO
PATVIRTINIMO**

2016 m. balandžio 20 d. Nr. 1V-43

Vilnius

Vadovaudamasis Energetikos objektus, įrenginius statančių ir eksploatuojančių darbuotojų atestavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos energetikos ministro 2012 m. lapkričio 7 d. įsakymu Nr. 1-220 „Dėl Energetikos objektus, įrenginius statančių ir eksploatuojančių darbuotojų atestavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, 12.3 papunkčiu ir Valstybinės energetikos inspekcijos prie Energetikos ministerijos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos energetikos ministro 2016 m. kovo 31 d. įsakymu Nr. 1-105, 20.1 ir 20.4 papunkčiais:

1. T v i r t i n u Sertifikavimo įstaigos parengtos energetikos darbuotojų kategorijų sertifikavimo schemos derinimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. N u s t a t a u, kad iki šio įsakymo įsigaliojimo sertifikavimo įstaigų, suderinusių su Valstybine energetikos inspekcija prie Energetikos ministerijos, pasitvirtinusių savo parengtas energetikos darbuotojų sertifikavimo schemas ir vykdžiusių energetikos darbuotojų atestavimą iki 2016 m. sausio 1 d., pakartotinis sertifikavimo įstaigų parengtų energetikos darbuotojų sertifikavimo schemų derinimas su Valstybine energetikos inspekcija prie Energetikos ministerijos neatliekamas.

3. P a v e d u šio įsakymo vykdymo kontrolę Valstybinės energetikos inspekcijos prie Energetikos ministerijos Planavimo ir kontrolės skyriaus vedėjui.

4. Į p a r e i g o j u Valstybinės energetikos inspekcijos prie Energetikos ministerijos Bendrųjų reikalų skyrių ne vėliau kaip kitą darbo dieną po šio įsakymo pasirašymo įregistruoti ir paskelbti jį Teisės aktų registre ir Valstybinės energetikos inspekcijos prie Energetikos ministerijos interneto svetainėje.

Viršininkas

Jurgis Dumbrava

SERTIFIKAVIMO ĮSTAIGOS PARENGTOS ENERGETIKOS DARBUOTOJŲ KATEGORIJŲ SERTIFIKAVIMO SCHEMOS DERINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Sertifikavimo įstaigos parengtos energetikos darbuotojų sertifikavimo schemos derinimo su Valstybine energetikos inspekcija prie Energetikos ministerijos (toliau – VEI) tvarkos aprašas (toliau – Derinimo tvarkos aprašas) nustato sertifikavimo įstaigos, siekiančios suderinti parengtą energetikos darbuotojų kategorijų sertifikavimo schemą (toliau – sertifikavimo schema) ir kitus Lietuvos standarte LST EN ISO/IEC 17024: 2012 „Atitikties įvertinimas. Bendrieji darbuotojų sertifikavimo įstaigoms keliami reikalavimai (ISO/IEC 17024:2012)“ (toliau – Lietuvos standartas LST EN ISO/IEC 17024:2012) nurodytus dokumentus, reikalingus vykdyti energetikos darbuotojų atestavimą, derinimo VEI tvarką.

2. Derinimo tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Energetikos objektus, įrenginius statančių ir eksploatuojančių darbuotojų atestavimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos energetikos ministro 2012 m. lapkričio 7 d. įsakymu Nr. 1-220 „Dėl Energetikos objektus, įrenginius statančių ir eksploatuojančių darbuotojų atestavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, (toliau – Aprašas) ir Lietuvos standarte LST EN ISO/IEC 17024: 2012 nustatytais reikalavimais.

3. Derinimo tvarkos apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos energetikos įstatyme, Apraše ir kituose teisės aktuose.

II SKYRIUS PRAŠYMO PATEIKIMAS

4. Sertifikavimo įstaiga, kuri siekia suderinti parengtą sertifikavimo schemą ir kitus Lietuvos standarte LST EN ISO/IEC 17024: 2012 nurodytus dokumentus, reikalingus vykdyti energetikos darbuotojų atestavimą, turi VEI pateikti laisvos formos prašymą dėl sertifikavimo schemos suderinimo (toliau – prašymas).

5. Prašymai siunčiami paštu, elektroniniais ryšiais (elektroniniu paštu, faksu, per paslaugų portalus ir pan.) ar pateikiami asmeniškai VEI administracijos padalinyje.

6. Prašymų priėmimo vietos adresas ir telefonų numeriai bei elektroninio pašto adresai skelbiami VEI interneto svetainėje www.vei.lt. Prašymai nurodytoje vietoje priimami darbo dienomis VEI darbo valandomis. VEI taip pat skelbia apie papildomas prašymų priėmimo valandas, kai galima kreiptis į VEI ne darbo laiku.

7. Prašyme turi būti nurodyta:

7.1. sertifikavimo įstaigos pavadinimas, kodas, buveinės adresas ar adresas korespondencijai, kiti kontaktiniai duomenys;

7.2. informacija apie sudarytas / nutrauktas sutartis su Nacionaliniu akreditacijos biuru dėl akreditavimo jei dokumentai teikiami VEI derinimui akreditacijos proceso metu;

7.3. pateikiamų derinti dokumentų sąrašas;

7.4. įstaigos vadovo vardas ir pavardė, kontaktiniai duomenys;

7.5. kontaktinio asmens vardas ir pavardė, pareigos, telefono numeris ir elektroninio pašto adresas.

8. Su pašymu turi būti pateikta:

8.1. sertifikavimo įstaigos parengta sertifikavimo schema;

8.2. sertifikavimo įstaigos parengtos sertifikavimo schemos aprašymas (atestavimo tvarka), kuris atitiktų Apraše ir Lietuvos standarte LST EN ISO/IEC 17024: 2012 nustatytus reikalavimus;

8.3. energetikos darbuotojų žinių vertinimo programa (-os), kuri (-ios) apimtų bendruosius ir specialiuosius kvalifikacinius, kvalifikacijos tobulinimo reikalavimus, teisės aktus, nustatančius energetikos įrenginių įrengimo, eksploatavimo, techninės saugos, energetikos objektų gaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus kiekvienai energetikos darbuotojų kategorijai;

8.4. Nacionalinio akreditacijos biuro prie Ūkio ministerijos pateiktų pastabų kopijos, jei dokumentai teikiami VEI derinimui akreditacijos proceso metu;

8.5. 8.1 – 8.3 papunkčiuose nurodyti dokumentai turi būti pateikiami elektronine forma Word formatu (nuotoliniu būdu arba elektronine laikmena).

9. Prašymą pasirašo sertifikavimo įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo. Tais atvejais, kai prašymą pasirašo įgaliotas asmuo, prie prašymo turi būti pridėtas teisės aktų nustatyta tvarka įformintas įgaliojimas ar kitas dokumentas, patvirtinantis jo įgaliojimus.

10. Prašymas turi būti surašytas valstybine kalba arba turėti įstatymų nustatyta tvarka patvirtintą vertimą į valstybinę kalbą, išskyrus atvejus, kai vadovaudamasi tarptautinės teisės aktais į VEI raštu kreipiasi užsienio valstybės institucija ar tarptautinė organizacija.

11. Prašymai, atsiųsti elektroniniu paštu, turi būti pasirašyti saugiu elektroniniu parašu, sukurtu saugia parašo formavimo įranga ir patvirtintu galiojančiu kvalifikuotu sertifikatu, arba suformuoti elektroninėmis priemonėmis, kurios leidžia užtikrinti teksto vientisumą ir nepakeičiamumą.

12. Gauti prašymai registruojami gautų dokumentų registre, ant priimto prašymo pirmo lapo dedamas VEI registracijos spaudas, kuriame įrašoma priėmimo data ir registracijos VEI numeris.

13. Prašymo, pateikto paštu, elektroniniais ryšiais ar įteikto asmeniškai, priėmimo faktas patvirtinamas raštu, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo prašymo užregistravimo VEI dienos išsiunčiant prašymo priėmimo faktą patvirtinančią Pažymą apie priimtus dokumentus, kurios forma patvirtinta Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2015 m. rugpjūčio 26 d. nutarimo Nr. 913 redakcija), priede. Pažymą apie priimtus dokumentus sertifikavimo įstaigai išsiunčia VEI Bendrųjų reikalų skyriaus vyresnysis specialistas.

14. VEI viršininkas ar jo įgaliotas asmuo rašytiniu pavedimu ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo prašymo gavimo VEI dienos priima sprendimą dėl prašymo priėmimo ir nagrinėjimo.

III SKYRIUS

PRAŠYMO NAGRINĖJIMAS IR PATEIKTŲ DOKUMENTŲ VERTINIMAS

15. Prašymą nagrinėja ir pateiktus dokumentus vertina VEI Planavimo ir kontrolės skyriaus pareigūnai (toliau – VEI pareigūnai).

16. Prašymas turi būti išnagrinėtas ir pateikti dokumentai įvertinti ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo prašymo užregistravimo VEI dienos.

17. Jeigu prašymo nagrinėjimas susijęs su komisijos sudarymu, posėdžio organizavimu ar kitais atvejais, dėl kurių sprendimo pateikimas sertifikavimo įstaigai gali užtrukti ilgiau kaip 20 darbo dienų nuo prašymo ir visų reikiamų dokumentų užregistravimo VEI, VEI viršininko ar jo įgalioto asmens sprendimu šis terminas gali būti pratęstas dar iki 20 darbo dienų. Pratęsus Derinimo tvarkos aprašo 16 punkte nustatytą terminą, VEI pareigūnai ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo pratęsti prašymo nagrinėjimą išsiunčia sertifikavimo įstaigai pranešimą raštu ir nurodo prašymo nagrinėjimo pratęsimo priežastis.

18. Jeigu prašymui išnagrinėti būtina papildoma informacija, kurią privalo pateikti sertifikavimo įstaiga, per 5 darbo dienas nuo prašymo užregistravimo dienos VEI pareigūnas,

nagrinėjantis prašymą, kreipiasi į sertifikavimo įstaigą raštu, prašydamas pateikti papildomą informaciją, nustato ne trumpesnę kaip 5 darbo dienų terminą nuo rašto gavimo dienos papildomai informacijai pateikti ir praneša, kad prašymo nagrinėjimas stabdomas, iki bus pateikta papildoma informacija. Kai per VEI nustatytą terminą papildoma informacija negaunama, prašymas nenagrinėjamas, dokumentų originalai grąžinami sertifikavimo įstaigai ir nurodoma grąžinimo priežastis. VEI pasilieka prašymo ir gautų dokumentų kopijas.

19. Jeigu prašymas nebuvo nagrinėjamas dėl to, kad trūko būtinos papildomos informacijos, reikalingos prašymui išnagrinėti, sertifikavimo įstaigai dar kartą pateikus prašymą su būtina papildoma informacija, toks prašymas nelaikomas teikiamu pakartotinai.

20. Prašymas, pateiktas nesilaikant Derinimo tvarkos aprašo 10 punkte nustatyto reikalavimo, per 5 darbo dienas nuo prašymo ir pridedamų dokumentų užregistravimo VEI dienos grąžinami sertifikavimo įstaigai ir valstybine kalba nurodoma grąžinimo priežastis. VEI pasilieka prašymo ir gautų dokumentų kopijas.

21. Prašymas, pateiktas nesilaikant Derinimo tvarkos aprašo 7.1 punkte nustatytų reikalavimų, nenagrinėjami, jeigu VEI viršininkas ar jo įgaliotas asmuo nenusprendžia kitaip. Per 5 darbo dienas nuo prašymo užregistravimo VEI dienos sertifikavimo įstaigai išsiunčiama informacija apie prašymo nenagrinėjimo priežastis. Jeigu prašyme nenurodytas adresas, kuriuo sertifikavimo įstaiga pageidauja gauti sprendimą, informacija apie prašymo nenagrinėjimo priežastis teikiama pagal kitus prašyme nurodytus kontaktinius duomenis, išskyrus atvejus, kai prašyme jokių kitų kontaktinių duomenų nenurodyta.

22. Prašymas, pateiktas raštu nesilaikant Derinimo tvarkos aprašo 9 punkte nustatytų reikalavimų, nenagrinėjamas. Per 5 darbo dienas nuo prašymo užregistravimo VEI dienos sertifikavimo įstaigai išsiunčiama informacija apie prašymo nenagrinėjimo priežastis. Jeigu prašyme nenurodytas adresas, kuriuo sertifikavimo įstaiga pageidauja gauti sprendimą, informacija apie prašymo nenagrinėjimo priežastis teikiama pagal kitus prašyme nurodytus kontaktinius duomenis, išskyrus atvejus, kai prašyme jokių kitų kontaktinių duomenų nenurodyta.

23. Prašymas, pateiktas elektroniniu paštu nesilaikant Derinimo tvarkos aprašo 11 punkte nustatyto reikalavimo, per 2 darbo dienas nuo prašymo užregistravimo VEI dienos grąžinami sertifikavimo įstaigai ir nurodoma tokio prašymo grąžinimo priežastis. Jeigu prašyme nenurodytas elektroninio pašto adresas, informacija apie prašymo grąžinimo priežastį teikiama pagal kitus prašyme nurodytus kontaktinius duomenis, išskyrus atvejus, kai prašyme jokių kitų kontaktinių duomenų nenurodyta.

24. Nagrinėjantis prašymą VEI pareigūnas pats nusišalina nuo šio prašymo nagrinėjimo (įteikdamas tarnybinį pranešimą tiesioginiam vadovui) arba turi būti nušalintas VEI viršininko ar jo įgalioto asmens sprendimu, jeigu:

24.1. VEI pareigūnas yra sertifikavimo įstaigos vadovo ar įstaigos darbuotojo artimasis giminaitis (kaip tai apibrėžta Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse), svainis ar sugyventinis, įstatymų nustatyta tvarka įregistravęs partnerystę;

24.2. tarp VEI pareigūno ir sertifikavimo įstaigos vadovo ar įstaigos darbuotojo artimo giminaičio yra pavaldumo santykiai;

24.3. VEI pareigūno nešališkumu pagrįstai abejojama dėl kokių nors kitų priežasčių, galinčių sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą.

25. Sprendimą dėl VEI pareigūno nušalinimo nuo dalyvavimo prašymo nagrinėjimo ir dokumentų vertinimo procedūroje priima VEI viršininkas ar jo įgaliotas asmuo. Sprendimą dėl VEI viršininko nusišalinimo nuo dalyvavimo prašymo nagrinėjimo ir dokumentų vertinimo procedūroje priima jį į pareigas priėmęs asmuo.

26. VEI pareigūnai, vadovaudamiesi Apraše ir Lietuvos standarte LST EN ISO/IEC 17024:2012 nustatytais reikalavimais, atlikę pateiktų dokumentų vertinimą, vertinimo rezultatus nurodo Energetikos darbuotojų sertifikavimo schemos vertinimo lentelėje, patvirtintoje Derinimo tvarkos aprašo 1 priede.

27. Sertifikavimo įstaiga, įvertinusi visas VEI ir (ar) Nacionalinio akreditacijos biuro pateiktas pastabas ir pašalinusi nurodytus trūkumus, teikia dokumentus derinti VEI.

28. VEI pareigūnai, teigiamai įvertinę sertifikavimo įstaigos pateiktus dokumentus pagal Energetikos darbuotojų sertifikavimo schemos vertinimo lentelėje nustatytus kriterijus, parengia sprendimo projektą dėl energetikos darbuotojų kategorijų sertifikavimo schemos suderinimo.

29. VEI pareigūnai, neigiamai įvertinę sertifikavimo įstaigos pateiktus dokumentus pagal Energetikos darbuotojų sertifikavimo schemos vertinimo lentelėje nustatytus kriterijus, apie tai raštu informuoja sertifikavimo įstaigą ir nurodo nederinimo priežastis.

30. Sertifikavimo įstaiga, vadovaudamasi Aprašo 13.10 papunkčiu teikia VEI informaciją apie sudarytas / nutrauktas sutartis su Nacionaliniu akreditacijos biuru dėl akreditavimo pagal Lietuvos standarto LST EN ISO/IEC 17024:2012 nustatytus reikalavimus.

31. VEI pareigūnai, įvertinę pagal Derinimo tvarkos aprašo 30 punkte nustatytus reikalavimus gautą informaciją, per 5 darbo dienas nuo informacijos gavimo dienos parengia sprendimo panaikinimo projektą dėl sprendimo, kuriuo buvo suderinta energetikos darbuotojų kategorijų sertifikavimo schema, šiais atvejais:

31.1. kai per 3 mėnesius nuo energetikos darbuotojų kategorijų sertifikavimo schemos suderinimo su VEI sertifikavimo įstaiga nesudarė sutarties su Nacionaliniu akreditacijos biuru dėl akreditavimo pagal Lietuvos standarto LST EN ISO/IEC 17024:2012 nustatytus reikalavimus;

31.2. nutrūkus pradėtam sertifikavimo įstaigos akreditavimo procesui pagal Lietuvos standarto LST EN ISO/IEC 17024:2012 nustatytus reikalavimus.

31¹. Sertifikavimo įstaiga, kurios energetikos darbuotojų kategorijų sertifikavimo schema 31.1 ir 31.2 papunkčiuose nustatytais atvejais buvo panaikinta VEI viršininko sprendimu, pakartotinai teikti prašymą ir pridamus dokumentus, nurodytus Derinimo tvarkos aprašo 7 ir 8 punktuose gali ne anksčiau kaip vieneri metai nuo paskutinio VEI viršininko sprendimo dėl energetikos darbuotojų kategorijų sertifikavimo schemos suderinimo.

Papildyta punktu:

Nr. [IV-7](#), 2018-01-18, paskelbta TAR 2018-01-18, i. k. 2018-00827

32. Sprendimą dėl energetikos darbuotojų kategorijų sertifikavimo schemos suderinimo ar sprendimo, kuriuo buvo suderinta energetikos darbuotojų kategorijų sertifikavimo schema, panaikinimo priima VEI viršininkas. Sprendimo forma yra nustatyta Derinimo tvarkos aprašo 2 priede.

33. VEI pareigūnai apie priimtą sprendimą dėl energetikos darbuotojų kategorijų sertifikavimo schemos suderinimo ar sprendimo, kuriuo buvo suderinta energetikos darbuotojų kategorijų sertifikavimo schema panaikinimo praneša sertifikavimo įstaigos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui raštu ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo tokiu būdu, koku pateiktas prašymas, jeigu sertifikavimo įstaiga nepageidauja sprendimą gauti kitu būdu.

34. VEI priimti sprendimai registruojami dokumentų valdymo sistemoje, Energetikos darbuotojų kategorijų sertifikavimo schemų derinimo sprendimų registre ir saugomi teisės aktais nustatytą terminą dokumentacijos plane nurodytoje byloje.

35. VEI, gavusi sertifikavimo įstaigos motyvuotą pranešimą apie skaičiavimo, spausdinimo, faktinių duomenų neatitikimo ar kitas technines klaidas sprendime, imasi reikalingų priemonių klaidoms sprendime ištaisyti. Jeigu klaida gali turėti esminės įtakos sprendimo vykdymui, VEI viršininkas ar jo įgaliotas asmuo sprendimu sustabdo sprendimo vykdymą iki klaidų ištaisymo. Klaidos turi būti ištaisytos sprendimo egzemplioriuje, kurį saugo VEI. Sertifikavimo įstaigai per 3 darbo dienas įteikiamas naujas arba pataisytas sprendimas.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Sertifikavimo įstaiga turi teisę skusti VEI priimtą sprendimą savo pasirinkimu administracinių ginčų komisijai arba administraciniam teismui įstatymų nustatyta tvarka.

37. Asmenys, pažeidę Derinimo tvarkos aprašo reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Pakeitimai:

1.

Valstybinė energetikos inspekcija prie Energetikos ministerijos, Įsakymas

Nr. [1V-7](#), 2018-01-18, paskelbta TAR 2018-01-18, i. k. 2018-00827

Dėl Valstybinės energetikos inspekcijos prie Energetikos ministerijos viršininko 2016 m. balandžio 20 d. įsakymo Nr. 1V-43 „Dėl Sertifikavimo įstaigos parengtos energetikos darbuotojų kategorijų sertifikavimo schemos derinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo