

Suvestinė redakcija nuo 2021-03-10

Įsakymas paskelbtas: TAR 2021-03-09, i. k. 2021-04848



**LIETUVOS STANDARTIZACIJOS DEPARTAMENTO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL LIETUVOS STANDARTIZACIJOS DEPARTAMENTO TECHNIKOS KOMISIJOS
SUDARYMO IR DARBO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2020 m. spalio 30 d. Nr. VE-91
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos standartizacijos departamento nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro 2011 m. gruodžio 15 d. įsakymu Nr. 4-923 „Dėl Lietuvos standartizacijos departamento nuostatų patvirtinimo“, 12.6 papunkčiu ir Lietuvos standartizacijos departamento darbo reglamento, patvirtinto Lietuvos standartizacijos departamento direktoriaus 2019 m. gruodžio 16 d. įsakymu Nr. V-82 „Dėl Lietuvos standartizacijos departamento darbo reglamento patvirtinimo“, 11 punktu:

Preambulės pakeitimai:

Nr. [VE-19](#), 2021-03-04, paskelbta TAR 2021-03-09, i. k. 2021-04849

1. T v i r t i n u Lietuvos standartizacijos departamento Technikos komisijos sudarymo ir darbo organizavimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Lietuvos standartizacijos departamento direktoriaus 2016 m. rugsėjo 30 d. įsakymą Nr. V-76 „Dėl Lietuvos standartizacijos departamento Technikos komisijos darbo reglamento ir personalinės sudėties patvirtinimo“ su visais papildymais ir pakeitimais nuo 2020 m. lapkričio 1 d.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka ir terminais.

Direktorius

Sigitas Šiupšinskas

PATVIRTINTA
Lietuvos standartizacijos departamento
direktoriaus 2020 m. spalio 30 d.
įsakymu Nr. VE-91

LIETUVOS STANDARTIZACIJOS DEPARTAMENTO TECHNIKOS KOMISIJOS SUDARYMO IR DARBO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos standartizacijos departamento (toliau – Departamentas) Technikos komisijos (toliau – Komisija) sudarymo ir darbo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Komisijos funkcijas ir darbo organizavimo tvarką.
2. Komisijos tikslas – teikti siūlymus dėl standartizacijos klausimų sprendimo ir nagrinėti suinteresuotųjų subjektų skundus dėl galimų nacionalinių standartų ir nacionalinių standartizacijos leidinių rengimo procedūrų pažeidimo.
3. Komisija savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos standartizacijos įstatymu ir kitais teisės aktais, Departamento direktoriaus įsakymais ir šiuo Aprašu bei atsižvelgia į tarptautinių ir Europos standartizacijos organizacijų vidaus reglamentus ir direktyvas, skirtus standartizacijos veiklai.

II SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS IR TEISĖS

4. Komisija vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. priima sprendimus ir teikia išvadas dėl nacionalinių standartų ir nacionalinių standartizacijos leidinių, perimtų standartų ir standartizacijos leidinių projektų įtraukimo į Departamento darbo programą, atsižvelgdama į prioritetines sritis ir kriterijus, arba išbraukimo iš jos;
 - 4.2. priima sprendimus ir teikia išvadas dėl LST TK motyvuotų siūlymų rengiant nacionalinius standartus ir nacionalinius standartizacijos leidinius;
 - 4.3. priima sprendimus ir teikia išvadas dėl tarptautinių standartų ar standartizacijos leidinių perėmimo;
 - 4.4. nagrinėja suinteresuotųjų subjektų skundus dėl galimų nacionalinių standartų ir nacionalinių standartizacijos leidinių rengimo procedūrų pažeidimo ir teikia išvadas Departamento direktoriui ir LST TK pirmininkui;
 - 4.5. sprendžia kitus standartizacijos veiklos klausimus.
5. Komisija, vykdydama savo funkcijas, turi teisę:
 - 5.1. gauti iš Departamento struktūrinių padalinių visą Komisijos darbui reikiamą informaciją;
 - 5.2. kviesti į posėdžius kitus suinteresuotuosius subjektus;
 - 5.3. teikti Komisijos pirmininkui pastabas ir pasiūlymus dėl Komisijos darbo tobulinimo;
 - 5.4. teikti Departamento direktoriui siūlymus dėl Komisijos sudėties keitimo ar papildymo.

III SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS IR DARBO ORGANIZAVIMAS

6. Komisija sudaroma iš 5 (penkių) narių. Komisijos sudėtį tvirtina ir sekretorių paskiria Departamento direktorius. Sekretorius neturi balso teisės.

7. Komisijos veiklai vadovauja Komisijos pirmininkas, o jo nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojas. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 3 Komisijos nariai.

8. Komisijos nariai, negalintys dalyvauti posėdyje, privalo apie tai pranešti Komisijos pirmininkui ne vėliau kaip likus dienai iki posėdžio.

9. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai. Posėdžiai rengiami pagal poreikį Departamento patalpose arba naudojant elektroninių ryšių technologijas (pvz., Zoom, Microsoft Teams), internetines apklausų platformas ar kitas elektroninio susirašinėjimo priemones. Komisijos posėdžiai yra uždari.

10. Į Komisijos posėdžio darbotvarkę siūlomi svarstyti klausimai teikiami Komisijos sekretoriui pagal 1 priedo formą. Suinteresuotųjų subjektų skundai, jei jų yra, siunčiami Komisijos sekretoriui.

11. Apie Komisijos posėdžio vietą, laiką ir būdą posėdžio dalyviams praneša Komisijos sekretorius ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas, suderinęs su Komisijos pirmininku.

12. Komisijos posėdžio darbotvarkę parengia Komisijos sekretorius, atsižvelgdamas į siūlomus svarstyti klausimus bei suderinęs su Komisijos pirmininku, ir supažindina Komisijos narius elektroniniu paštu ne vėliau kaip prieš 3 (tris) darbo dienas iki posėdžio. Komisijos posėdžio darbotvarkė gali būti keičiama Komisijos posėdžio metu, už tai daugumai pritarus posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių.

13. Komisija sprendimus priima paprasta balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamas yra Komisijos pirmininko balsas.

14. Komisijos sprendimai, kurie teikiami Departamento direktoriui ir pagal kompetenciją LST TK, yra patariamąjo pobūdžio.

15. Komisijos posėdžiai protokoluojami. Posėdžio protokolą surašo Komisijos sekretorius. Protokole turi būti nurodoma posėdžio data, protokolo eilės numeris, posėdžio dalyviai, svarstomų klausimų eilės numeriai ir pavadinimai, klausimus pateikę pranešėjai, kalbėtojai, nurodytos esminės siūlomų klausimų arba skundų nagrinėjimo aplinkybės, priimtas siūlymas, balsavimo rezultatai ir posėdžio dalyvių atskirosios nuomonės.

16. Komisijos posėdžio protokolą pasirašo Komisijos posėdžio pirmininkas ir sekretorius bei su juo supažindina Komisijos narius. Posėdžio protokolas turi būti surašomas ir pasirašomas ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas po Komisijos posėdžio. Komisijos posėdžio protokolai registruojami Dokumentų valdymo sistemoje (DVS).

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Komisijos dokumentų bylas formuoja sekretorius.

18. Komisijos posėdžių protokolai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

Lietuvos standartizacijos departamento
Technikos komisijos sudarymo ir darbo
organizavimo tvarkos aprašas 1 priedas

PASIŪLYMAS TECHNIKOS KOMISIJOS DARBOTVARKEI

20 - - Nr. -

KLAUSIMAS

PAGRINDIMAS (pateikiama esmė, papildoma medžiaga – prieduose)

SIŪLYMAI

PRANEŠĖJAS

PRIEDAI

Pakeitimai:

1.

Lietuvos standartizacijos departamentas, Įsakymas

Nr. [VE-19](#), 2021-03-04, paskelbta TAR 2021-03-09, i. k. 2021-04849

Dėl Lietuvos standartizacijos departamento direktoriaus 2020 m. spalio 30 d. įsakymo Nr. VE-91 „Dėl Lietuvos standartizacijos departamento Technikos komisijos sudarymo ir darbo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo