

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriaus uždaviniai:

5.1. kartu su Biuro vadovybe įgyvendinti Lietuvos Respublikos Vyriausybės politiką akreditacijos srityje;

5.2. plėtoti ir tobulinti Lietuvos atitikties įvertinimo įstaigų (laboratorijų, sertifikavimo ir kontrolės įstaigų, vertintojų ir kt.) akreditavimo sistemą.

6. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

6.1. rengia akreditavimo srities teisės aktų, akreditacijos ir kitų dokumentų, reglamentuojančių atitikties įvertinimo įstaigų akreditavimą, projektus;

6.2. organizuoja ir atlieka atitikties įvertinimo įstaigų akreditavimą bei tyrimų laboratorijų, taikančių Geros laboratorinės praktikos principus, kontrolę;

6.3. parenka kvalifikuotus atitinkamų sričių techninius ekspertus, organizuoja jų pirminį apmokymą;

6.4. teikia pasiūlymus Biuro direktoriui dėl atitikties įvertinimo įstaigų akreditavimo;

6.5. įformina akreditavimo dokumentus;

6.6. organizuoja ir atlieka akredituotų atitikties įvertinimo įstaigų priežiūrą (stebėseną);

6.7. užtikrina atitinkamų šakos akreditacijos komitetų veiklą;

6.8. dalyvauja Biuro Sprendimų priėmimo komiteto veikloje;

6.9. renka, sistemina ir kaupia informaciją atitikties įvertinimo įstaigų akreditavimo klausimais;

6.10. rengia pasitarimus, seminarus ir kitus renginius atitikties įvertinimo klausimais ir/arba dalyvauja juose;

6.11. organizuoja ir vykdo techninių ekspertų rengimą, pastovų jų kvalifikacijos kėlimą ir įvertinimą;

6.12. Biuro direktoriaus pavedimu nagrinėja prašymus, skundus ir pareiškimus, teikia informaciją fiziniams ir juridiniams asmenims Skyriaus kompetencijos klausimais;

6.13. vykdo atitinkamas funkcijas Biuro vadybos sistemoje, gavus įgaliojimus nustatyta tvarka;

6.14. teikia pasiūlymus Biuro vadovybei dėl Skyriaus darbuotojų kvalifikacijos kėlimo;

6.15. dalyvauja rengiant Biuro metinį veiklos planą ir ketvirčio bei metinę ataskaitą;

6.16. pagal kompetenciją dalyvauja Biuro direktoriaus sudaromų komisijų ar darbo grupių veikloje;

6.17. propaguoja akreditacijos veiklą.

6.18. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Biuro direktoriaus pavedimus, susijusius su Skyriaus veikla.

III. SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

7. Įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, Skyrius turi teisę:

7.1. gauti iš institucijų, įmonių bei organizacijų, taip pat Biuro darbuotojų informaciją bei reikiamus dokumentus, susijusius su Skyriaus uždavinių įgyvendinimu ir pavestų funkcijų vykdymu;

7.2. pasitelkti kitų institucijų, įmonių, organizacijų specialistus, suderinus su jų vadovais, esant reikalui, veiklos klausimams spręsti;

7.3. suderinus su Biuro direktoriumi, lankytis institucijose, įmonėse bei organizacijose, vykdamas Skyriaus funkcijas;

7.4. teikti siūlymus Biuro vadybos sistemai tobulinti;

7.5. pagal Skyriaus kompetenciją teikti rekomendacijas ir duoti nurodymus;

7.6. teikti pasiūlymus Biuro direktoriui Skyriaus kompetencijos klausimais.

8. Skyrius turi laiku ir kokybiškai atlikti darbus, pavedimus pagal šiuose nuostatuose išvardytas funkcijas.

9. Skyriaus darbuotojai privalo:
 - 9.1. gerbti žmogaus teises, laikytis etikos principų ir taisyklių;
 - 9.2. tinkamai vykdyti Skyriaus nuostatuose, pareigybės aprašymuose ir Biuro vadybos sistemos dokumentuose nustatytas pareigas ir funkcijas;
 - 9.3. laiku ir kokybiškai atlikti pavedamus darbus bei užduotis.
10. Skyrius gali turėti ir kitas Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų jam suteiktas teises ir nustatytas pareigas.

IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Skyriaus darbas organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos ūkio ministro patvirtintu Biuro metiniu veiklos planu.
12. Skyriaus pareigybių sąrašą tvirtina Biuro direktorius.
13. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kuris skiriamas pareigoms ir atleidžiamas iš jų Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
14. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Biuro direktoriui.
15. Skyriaus vedėjas:
 - 15.1. sprendžia Skyriaus kompetencijai priklausančius klausimus, organizuoja ir planuoja skyriaus veiklą;
 - 15.2. atsako už Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą, kontroliuoja Skyriaus darbuotojų darbo drausmę;
 - 15.3. nustatyta tvarka atsiskaito Biuro direktoriui už Skyriaus veiklą;
 - 15.4. paskirsto užduotis Skyriaus darbuotojams ir kontroliuoja jų vykdymą;
 - 15.5. teikia Biuro direktoriui pasiūlymus dėl Skyriaus darbo tobulinimo, Skyriaus darbuotojų skatinimo ir nuobaudų skyrimo, informuoja apie darbuotojų padarytus nusižengimus;
 - 15.6. atlieka kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, Biuro vadovybės pavedimus.
16. Skyriaus darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi Skyriaus vedėjui.
17. Skyriaus darbuotojų pareigas ir funkcijas nustato Biuro direktoriaus patvirtinti pareigybių aprašymai ir Biuro vadybos sistemos dokumentai.
18. Skyriaus vedėjui laikinai nesant (nedarbingumas, atostogos, ilgalaikės komandiruotės), jo funkcijas atlieka kitas Biuro direktoriaus paskirtas Skyriaus darbuotojas.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Už pareigų ir funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą Skyriaus darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
 20. Skyrius reorganizuojamas, pertvarkomas arba likviduojamas Biuro direktoriaus įsakymu teisės aktų nustatyta tvarka.
-