

NACIONALINIO AKREDITACIJOS BIURO PRIE ŪKIO MINISTERIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nacionalinio akreditacijos biuro prie Ūkio ministerijos (toliau – Biuras) darbo reglamentas (toliau – reglamentas) nustato Biuro darbo organizavimo tvarką.
2. Biuras savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos atitikties įvertinimo įstatymu, kitais įstatymais ir teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ūkio ministro įsakymais, Biuro nuostatais, Biuro direktoriaus įsakymais, Biuro vadybos sistemos dokumentais bei šiuo reglamentu.
3. Biuras savo veiklą grindžia teisėtumo, teisingumo, įstatymo viršenybės, objektyvumo, proporcingumo, nepiktnaudžiavimo valdžia, tarnybinio bendradarbiavimo ir kitais demokratinio administravimo principais.
4. Biuro direktorius atstovauja Biurui teisme, kitose institucijose ir įstaigose arba suteikia įgaliojimus tai daryti Biuro valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis.

II. BENDRIEJI BIURO STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

5. Biurui vadovauja direktorius, kuris yra atsakingas už jam pavestas valdymo sritis bei koordinuoja ir kontroliuoja Biuro veiklą.
6. Direktorius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Lietuvos Respublikos ūkio ministrui.
7. Direktorius turi pavaduotoją, kuris tiesiogiai pavaldus direktoriui ir gali jį laikinai pavaduoti.
8. Direktorius savo sprendimus informina leisdamas įsakymus.
9. Įsakymų projektus rengia Biuro darbuotojai pagal savo kompetenciją.
10. Įsakymai rengiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymu (toliau – Teisėkūros pagrindų įstatymas) ir turi atitikti Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas, patvirtintas Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298 „Dėl teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“ (toliau – Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijos) bei Dokumentų rengimo taisyklės, patvirtintas Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Dokumentų rengimo taisyklės).
11. Direktoriui teikiamas pasirašyti įsakymo originalas, kurį prieš pasirašant paprastai vizuoja sprendimo projektą rengęs darbuotojas, atsakingas už susijusią sritį.
12. Rengiamas tik vienas įsakymo egzempliorius (originalas), išskyrus atvejus, kai teisės aktai nustato kitą tvarką.
13. Įsakymas registruojamas ir jo originalas saugomas Biure.
14. Įsakymai įsigalioja jų pasirašymo dieną, jeigu teisės aktuose nenustatyta kitaip. Įsakymų kopijos ne vėliau kaip per 1 darbo dieną pasirašytinai perduodamos arba išsiunčiamos juos vykdyti turintiems Biuro darbuotojams bei kitiems šiuose įsakymuose nurodytiems asmenims ar įstaigoms, jeigu Biuro vadybos sistemos dokumentai ar kiti teisės aktai nenustato kitaip.
15. Įsakymų kopijas susijusiems darbuotojams įteikia/išsiunčia atsakingas Biuro darbuotojas. Direktoriaus pavedimu arba jeigu tai nustato Biuro vadybos sistemos dokumentai ar kiti teisės aktai, sprendimų kopijos gali būti siunčiamos kitoms institucijoms.

16. Biuro struktūra formuojama atsižvelgiant į įstatymų ir kitų teisės aktų pavestose srityse valstybės valdymo funkcijas.

17. Biure yra skyrius, kuriam vadovauja vedėjas.

18. Biuro skyrius darbą organizuoja vadovaudamasis direktoriaus patvirtintais skyriaus nuostatais, darbuotojai – pareigybių aprašymais, parengtais vadovaujantis Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. gegužės 20 d. nutarimu Nr. 685 (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2008 m. balandžio 24 d. nutarimo Nr. 356 redakcija) „Dėl Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodikos patvirtinimo“ bei Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. A1-177 „Dėl Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodikos patvirtinimo“.

19. Skyriaus vedėjas yra atsakingas už skyriui pavestų funkcijų vykdymą, darbo organizavimą, taip pat už direktoriaus pavedimų vykdymą. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai atsakingas ir atskaitingas direktoriui.

20. Darbas Biure yra planuojamas, sudarant metinius veiklos planus.

21. Direktorius pasirašo įsakymus ir kitus dokumentus, o jam nesant – pavaduotojas.

22. Prieš direktoriui pasirašant siunčiamus dokumentus, įstaigoje liekančius egzempliorius vizuoja dokumento rengėjas.

III. PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

23. Pavedimai gali būti duodami rašytine ar žodine forma.

24. Pavedimus duoti turi teisę:

24.1. Direktorius – pavaduotojui, skyriaus vedėjui, kitiems Biuro darbuotojams, o jam nesant – direktoriaus pavaduotojas;

24.2. Skyriaus vedėjas – savo skyriaus darbuotojams.

25. Pavedimų vykdymą kontroliuoja direktorius arba jo įgaliotas darbuotojas.

26. Pavedimas turi būti įvykdytas ne ilgiau kaip per 10 darbo dienų, jeigu pavedime nenurodytas kitas pavedimo įvykdymo laikas.

27. Kai pavedimai duodami keliems vykdytojams, tuomet už užduoties įvykdymą yra atsakingas pirmuoju įrašytas vykdytojas. Kiti dokumento užduotyje nurodyti vykdytojai turi per 5 darbo dienas pateikti pirmajam vykdytojui visą būtiną informaciją raštu ar žodžiu, jeigu nenurodyta kitaip.

28. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą laiką negalima dėl objektyvių priežasčių, apie tai turi būti pranešta pavedimą davusiam asmeniui. Norėdamas pratęsti pavedimo vykdymo terminą, vykdytojas suderina naują pavedimo įvykdymo terminą su pavedimą davusiu asmeniu.

29. Atitikties įvertinimo įstaigų paraiškos dėl akreditavimo registruojamos ir nagrinėjamos Biuro vadybos sistemos dokumentų nustatyta tvarka.

IV. ĮSTATYMŲ IR KITŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS IR TEIKIMAS DERINTI

30. Biuras Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka teikia pastabas ir pasiūlymus dėl jam pateiktų derinti teisės aktų projektų.

V. BIURO DOKUMENTŲ VALDYMAS

35. Biuro dokumentų valdymą vykdo Biuro darbuotojai, vadovaudamiesi savo pareigybės aprašymais, Dokumentų rengimo taisyklėmis, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl

Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės) ir kitais teisės aktais bei Biuro vadybos sistemos dokumentais.

36. Gauti dokumentai, susiję su Biuro veikla, registruojami Biuro kompiuterinėje Dokumentų valdymo sistemoje.

37. Biuro darbuotojai, gavę dokumentus iš kitų institucijų bei asmenų, privalo juos perduoti atsakingam biuro darbuotojui užregistruoti.

38. Visi gauti vokai atplėšiami, patikrinant jų turinį. Kilus abejonėms dėl voko turinio, apie tai informuojamas direktorius, o jam nesant – direktoriaus pavaduotojas. Dokumentas ar vokas su užrašu „Asmeniškai“ perduodamas asmeniui, kuriam jis adresuotas.

39. Biuro atsakingas darbuotojas patikrina, ar gauta korespondencija atsiųsta pagal paskirtį ir ar vokuose yra visi dokumentai. Jei voke trūksta dokumentų ar jų priedų, apie tai Biuro atsakingas darbuotojas praneša direktoriui. Ne Biuro vardu gauta korespondencija persiunčiama pagal paskirtį su voku ar grąžinama siuntėjui.

40. Biuro atsakingas darbuotojas tikrina, ar siunčiama korespondencija tinkamai įforminta. Ne pagal reikalavimus įforminti dokumentai grąžinami rengėjams.

41. Siunčiama korespondencija registruojama Biuro kompiuterinėje Dokumentų valdymo sistemoje.

42. Dokumentai, gauti elektroniniu būdu Biuro adresu, registruojami ir vykdomi pagal Biuro direktoriaus rezoliuciją ir Biuro vadybos sistemos dokumentų nustatyta tvarka.

43. Dokumentai, gauti elektroniniu būdu darbuotojo adresu, nagrinėjami jo paties sprendimu, jei reikia, pasitarus su direktoriumi.

VI. ASMENŲ PRAŠYMŲ, SKUNDŲ IR PRANEŠIMŲ NAGRINĖJIMAS

44. Asmenų prašymai nagrinėjami vadovaujantis Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos atitikties įvertinimo įstatymo, Atitikties įvertinimo apeliacinės komisijos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos ūkio ministro 2015 m. balandžio 16 d. įsakymu Nr. 4-224 „Dėl Atitikties įvertinimo apeliacinės komisijos nuostatų patvirtinimo“ bei Biuro vadybos sistemos dokumentų nustatyta tvarka.

VII. TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

45. Direktoriaus, pavaduotojo, kitų Biuro darbuotojų išvykimas į tarnybines komandiruotes organizuojamas ir apmokamas teisės aktų ir Biuro direktoriaus nustatyta tvarka.

46. Direktoriaus išvykimo į tarnybines komandiruotes į užsienį klausimus sprendžia ūkio ministras, Lietuvos Respublikoje – pats direktorius. Pavaduotojo, kitų Biuro darbuotojų išvykimo į tarnybines komandiruotes klausimus sprendžia direktorius.

47. Darbuotojų siuntimas į tarnybines komandiruotes Lietuvos Respublikoje ir į užsienį įforminamas Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo Nacionaliniame akreditacijos biure prie Ūkio ministerijos taisyklių, patvirtintų Biuro direktoriaus 2016 m. lapkričio 17 d. įsakymu Nr. V-28 „Dėl tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo Nacionaliniame akreditacijos biure taisyklių patvirtinimo“ nustatyta tvarka, direktoriaus tarnybinė komandiruotė į užsienį įforminama Lietuvos Respublikos ūkio ministro įsakymu.

48. Direktorius ir darbuotojai, grįžę iš tarnybinės komandiruotės užsienyje, parengia ir pateikia ataskaitas vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos valstybės institucijų ir įstaigų veiklos tarptautinėse organizacijose tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2005 m. balandžio 11 d. nutarimu Nr. 393 (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. vasario 26 d. nutarimo Nr. 190 redakcija) „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės institucijų ir įstaigų veiklos tarptautinėse

organizacijose tvarkos aprašo patvirtinimo“ nuostatomis. Darbuotojai, grįžę iš komandiruotės Lietuvoje, atsiskaito direktoriui.

VIII. ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

49. Atostogos valstybės tarnautojams ir darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

50. Kasmetinės atostogos Biuro valstybės tarnautojams ir darbuotojams suteikiamos pagal metų pradžioje sudaromą kasmetinių atostogų suteikimo grafiką.

51. Valstybės tarnautojo ar darbuotojo prašymu ir pritarus tiesioginiam valstybės tarnautojo ar darbuotojo vadovui, kasmetinių atostogų grafikas gali būti keičiamas.

IX. BIURO DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

52. Biuro valstybės tarnautojai skatinami vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu.

53. Biuro darbuotojai skatinami darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

X. BIURO DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

54. Biuro darbuotojai už tarnybinius nusižengimus gali būti traukiami tarnybinė atsakomybėn, o už Biurui padarytą materialinę žalą – materialinę atsakomybėn Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

55. Biuro darbuotojai už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiami drausminėn, o už Biurui padarytą materialinę žalą – materialinę atsakomybėn darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

56. Įstatymų nustatytais atvejais Biuro valstybės tarnautojai ir darbuotojai gali būti traukiami baudžiamojon, administracinėn ar civilinėn atsakomybėn.

XI. ANTSPAUDO NAUDOJIMAS

57. Biuras turi antspaudą su Lietuvos valstybės herbu.

58. Biuro antspaudas naudojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

59. Biuro antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako Biuro vyresnysis specialistas. Jam nesant, už antspaudo naudojimą atsako Biuro direktorius ar pavaduotojas.

60. Biuro antspaudas gaminamas, saugomas, apskaitomas ir sunaikinamas teisės aktų nustatyta tvarka.

XII. ARCHYVO TVARKYMAS

61. Biuro archyvą tvarko Biuro atsakingas darbuotojas teisės aktų nustatyta tvarka.

XIII. ASMENINIO TRANSPORTO IR MOBILIŲŲ TELEFONŲ NAUDOJIMAS

62. Asmeninis transportas gali būti naudojamas tarnybinės komandiruotės tikslu, vadovaujantis Komandiruotam asmeniui nuosavybės teise priklausančio automobilio naudojimo tarnybinės komandiruotės tikslams išlaidų apmokėjimo tvarkos aprašu, patvirtintu Biuro direktoriaus 2017 m. birželio 21 d. įsakymu V-14 „Dėl Komandiruotam asmeniui nuosavybės teise priklausančio automobilio naudojimo tarnybinės komandiruotės tikslams išlaidų apmokėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo.“

63. Biuro tarnybinės judriojo telefono ryšio ir judriojo plačiajuosčio ryšio, įskaitant prisijungimą prie interneto, priemonės naudojamos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012 m. sausio 11 d. nutarimo „Dėl išlaidų judriojo ryšio paslaugoms limitų ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. kovo 5 d. nutarimo Nr. 331 „Dėl tarnybinių mobiliųjų telefonų ir jų keitusių nutarimų pripažinimo netekusiais galios“, Lietuvos Respublikos ūkio ministro ir Biuro direktoriaus nustatyta tvarka.
