



**LIETUVOS AKREDITACIJOS IR STANDARTIZACIJOS AGENTŪROS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS**

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

2026 m. gegužės d. Nr.  
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos akreditacijos ir standartizacijos agentūros nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro 2025 m. lapkričio 14 d. įsakymu Nr. 4-507 „Dėl Lietuvos standartizacijos departamento reorganizavimo“, 18.3 papunkčiu:

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

2. P r i p a ž i s t u netekusiais galios:

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

2.2. Lietuvos standartizacijos departamento direktoriaus 2023 m. birželio 2 d. įsakymą Nr. VE-43 „Dėl Lietuvos standartizacijos departamento technikos komisijos sudėties patvirtinimo“.

3. P a v e d u Standartizacijos departamento direktoriui Mindaugui Aleksandrui Balčiauskui iki 2026 m. gegužės 15 d. potvarkiu patvirtinti Technikos komisijos personalinę sudėtį.

Direktorė

Dalia Baležentė

PATVIRTINTA

Lietuvos akreditacijos ir standartizacijos  
agentūros direktoriaus

2026 m. gegužės d. įsakymu Nr.

## **LIETUVOS AKREDITACIJOS IR STANDARTIZACIJOS AGENTŪROS STANDARTIZACIJOS DEPARTAMENTO TECHNIKOS KOMISIJOS SUDARYMO IR DARBO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos akreditacijos ir standartizacijos agentūros Standartizacijos departamento Technikos komisijos sudarymo ir darbo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Lietuvos akreditacijos ir standartizacijos agentūros (toliau – LASA) Standartizacijos departamento (toliau – Departamentas) Technikos komisijos (toliau – Komisija) funkcijas ir darbo organizavimo tvarką.

2. Komisijos tikslas – nagrinėti su standartizacija susijusius klausimus, suinteresuotųjų subjektų užklausas bei skundus dėl galimų nacionalinių standartų ir nacionalinių standartizacijos leidinių rengimo procedūrų pažeidimų.

3. Komisija savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos standartizacijos įstatymu ir kitais teisės aktais, LASA direktoriaus įsakymais, Departamento direktoriaus potvarkiais 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. nagrinėja klausimus dėl nacionalinių standartų, nacionalinių standartizacijos leidinių, perimtųjų standartų ir standartizacijos leidinių projektų įtraukimo į LASA darbo programą arba jų išbraukimo iš jos;

4.2. nagrinėja motyvuotus siūlymus dėl nacionalinių standartų ir nacionalinių standartizacijos leidinių rengimo;

4.3. vertina pasiūlymus perimti tarptautinius standartus ir technines specifikacijas;

4.4. nagrinėja suinteresuotųjų subjektų skundus dėl galimų procedūrų pažeidimų rengiant nacionalinius standartus ir nacionalinius standartizacijos leidinius bei dėl standartų redakcijų lietuvių kalba dalykinio turinio neatitikties originaliam tekstui, verčiant standartus iš anglų kalbos į lietuvių kalbą;

4.5. nagrinėja kitus su standartizacijos veikla susijusius klausimus.

5. Komisija nagrinėjamaiais klausimais priima sprendimus ir teikia motyvuotus siūlymus LASA direktoriui, Departamento direktoriui arba atitinkamiems technikos komitetams.

6. Komisija, vykdydama savo funkcijas, turi teisę:

6.1. gauti iš LASA struktūrinių padalinių visą Komisijos darbui reikiamą informaciją;

6.2. kviesti į posėdžius kitus suinteresuotuosius subjektus;

6.3. teikti Departamento direktoriui pastabas ir pasiūlymus dėl Komisijos darbo tobulinimo;

6.4. teikti Departamento direktoriui siūlymus dėl Komisijos sudėties keitimo ar papildymo.

### **III SKYRIUS**

#### **KOMISIJOS SUDARYMAS IR DARBO ORGANIZAVIMAS**

7. Komisija sudaroma iš 5 (penkių) narių – Departamento darbuotojų, turinčių ne trumpesnę nei 7 metų darbo LASA patirtį. Komisijos sudėtį tvirtina ir sekretorių paskiria Departamento direktorius. Sekretorius nėra Komisijos narys ir neturi balsavimo teisės.

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

9. Komisijos nariai, negalintys dalyvauti posėdyje, privalo apie tai pranešti Komisijos pirmininkui ir/arba sekretoriui ne vėliau kaip likus dienai iki posėdžio.

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

11. Į Komisijos posėdžio darbotvarkę siūlomi svarstyti klausimai teikiami Komisijos sekretoriui pagal 1 priedo formą. Suinteresuotųjų subjektų skundai, kuriuos pavesta nagrinėti Komisijai, teikiami Komisijos sekretoriui.

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

13. Komisijos posėdžio darbotvarkę, suderinęs su Komisijos pirmininku, rengia Komisijos sekretorius. Darbotvarkė Komisijos nariams pateikiama elektroniniu paštu ne vėliau kaip prieš 3 (tris) darbo dienas iki posėdžio. Komisijos posėdžio darbotvarkė gali būti keičiama Komisijos posėdžio metu, posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma.

14. Komisijos sprendimai priimami paprasta posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemiamas yra Komisijos pirmininko balsas.

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, balsavimo rezultatai ir posėdžio dalyvių atskirosios nuomonės, priimti sprendimai.

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

### **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 akreditacijos ir standartizacijos  
agentūros Standartizacijos departamento  
Technikos komisijos sudarymo ir darbo  
organizavimo tvarkos aprašo 1 priedas

**PASIŪLYMAS TECHNIKOS KOMISIJOS  
DARBOTVARKEI**

20 - - Nr. -

Klausimas

---

[Tekstas]

Pagrindimas (pateikiama esmė, papildoma medžiaga – prieduose)

---

[Tekstas]

Siūlymai

---

[Tekstas]

Priedai

---

[Tekstas]

Pasiūlymą parengė:  
[Pareigų pavadinimas]

[Vardas, pavardė]

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Lietuvos akreditacijos ir standartizacijos agentūra 188710976, T. Kosciuškos g. 30, LT-01100 Vilnius
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Dėl Technikos komisijos sudarymo ir darbo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2026-05-15 Nr. V-32
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	–
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Suderinimas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Mindaugas Aleksandras Balčiauskas, Departamento direktorius, Standartizacijos departamentas
<b>Sertifikatas išduotas</b>	MINDAUGAS ALEKSANDRAS BALČIAUSKAS LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2026-05-14 14:04:24 (GMT+03:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-EPES
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	–
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	SK ID Solutions EID-Q 2021E, SK ID Solutions AS EE
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2026-01-22 13:28:25 – 2031-01-22 23:59:59
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Dalia Baležentė, Direktorius
<b>Sertifikatas išduotas</b>	DALIA BALEŽENTĖ, Lietuvos akreditacijos ir standartizacijos agentūra LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2026-05-15 10:35:41 (GMT+03:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-X-L
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2026-05-15 10:36:00 (GMT+03:00)
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	MD CA, Migracijos departamentas prie LR VRM LT
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2026-02-11 09:21:46 – 2030-02-10 09:21:46
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2025-05-16 11:31:08 iki 2028-05-15 11:31:08
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	1
<b>Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius</b>	–
<b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	–
<b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	–
<b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	–
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	DBSIS, versija 3.5.90.4
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2026-05-26 11:07:22)
<b>Paieškos nuoroda</b>	–
<b>Papildomi metaduomenys</b>	Nuorašą suformavo 2026-05-26 11:07:23 DBSIS