
Deskriptoriai: sertifikavimo įstaigos, akreditavimas
Descriptors: certification bodies, accreditation

Pakeičia AD 5.8:2003

**ASMENŲ SERTIFIKAVIMO ĮSTAIGŲ AKREDITAVIMAS.
BENDRIEJI REIKALAVIMAI.**

Accreditation of bodies operating certification of persons.
General requirements



PRATARMĖ

PARENGĖ Nacionalinis akreditacijos biuras prie Ūkio ministerijos.

PATVIRTINO Nacionalinio akreditacijos biuro prie Ūkio ministerijos direktorius 2016 m. rugsėjo 28 d. įsakymu Nr. V–23.

Akreditacijos dokumento AD 5.8:2016 trečiasis leidimas pakeičia AD 5.8:2003 antrąjį leidimą.

Informacija apie naujausius AD dokumentų keitinius pateikiama Nacionalinio akreditacijos biuro prie Ūkio ministerijos interneto svetainėje (<http://www.nab.lt>).

TURINYS

PRATARMĖ	2
TURINYS	3
1. TAIKYMO SRITIS	4
2. NORMINĖS NUORODOS	4
3. TERMINAI IR APIBRĖŽTYS	4
5. SERTIFIKAVIMO ĮSTAIGOS AKREDITAVIMAS	5
5.1. PARAIŠKOS PATEIKIMAS	5
5.2. PARAIŠKOS NAGRINĖJIMAS	6
5.4. SERTIFIKAVIMO ĮSTAIGOS ĮVERTINIMAS	6
5.5. ĮVERTINIMO REZULTATŲ ANALIZAVIMAS IR SPRENDIMO DĖL AKREDITAVIMO PRIĖMIMAS	7
5.6. AKREDITAVIMO PAŽYMĖJIMO ĮFORMINIMAS IR IŠDAVIMAS	8
6. AKREDITUOTOS SERTIFIKAVIMO ĮSTAIGOS PRIEŽIŪRA	8
7. SERTIFIKAVIMO ĮSTAIGOS PAKARTOTINIS AKREDITAVIMAS, AKREDITAVIMO SRITIES IŠPLĖTIMAS AR SUSIAURINIMAS, AKREDITAVIMO PAŽYMĖJIMO GALIOJIMO SUSTABDYMAS AR PANAIKINIMAS	9
7.1. PAKARTOTINIS AKREDITAVIMAS AR AKREDITAVIMO SRITIES IŠPLĖTIMAS	9
7.2. AKREDITAVIMO SRITIES SUSIAURINIMAS, AKREDITAVIMO PAŽYMĖJIMO GALIOJIMO SUSTABDYMAS AR PANAIKINIMAS	9
8. ĮVERTINIMO IR AKREDITAVIMO DARBŲ APMOKĖJIMAS	10
9. BENDRIEJI SERTIFIKAVIMO ĮSTAIGOS IR BIURO ĮSIPAREIGOJIMAI	10
10. SKUNDAI IR APELIACIJOS	11
1 PRIEDAS. PARAIŠKOS FORMA	12
2 PRIEDAS. PAGEIDAUJAMOS AKREDITAVIMO SRITIES FORMA	13
3 PRIEDAS. ŽINIŲ APIE SERTIFIKAVIMO ĮSTAIGOS DARBUOTOJUS: NUOLATINIUS / SAMDOMUS FORMA	14
4 PRIEDAS. RYŠIO TARP STANDARTO, NUSTATANČIO REIKALAVIMUS SERTIFIKAVIMO ĮSTAIGAI, IR KOKYBĖS VADOVO BEI SUSIJUSIŲ DOKUMENTŲ PUNKTŲ FORMA	15
5 PRIEDAS. ŽINIŲ APIE SERTIFIKUOTUS DARBUOTOJUS FORMA	16
6 PRIEDAS. ŽINIŲ APIE SERTIFIKAVIMO ĮSTAIGĄ, APIE SERTIFIKAVIMO ĮSTAIGOS SAVININKUS BEI JŲ TURTO DALĮ, FINANSAVIMĄ IR LĖŠŲ PASKIRSTYMĄ FORMA	17
7 PRIEDAS. INTERESŲ KONFLIKTO GALIMYBIŲ IR GRĖSMIŲ NEŠALIŠKUMUI SUMAŽINIMO ANALIZĖS ATASKAITOS FORMA	18
8 PRIEDAS. SĄRAŠO NORMINIŲ AR KITŲ DOKUMENTŲ, TAIKOMŲ AKREDITAVIMO SRITYJE, FORMA	19
9 PRIEDAS. INFORMACIJA SCHEMOS ĮVERTINIMUI (KLAUSIMYNAS)	20

ASMENŲ SERTIFIKAVIMO ĮSTAIGŲ AKREDITAVIMAS. BENDRIEJI REIKALAVIMAI

1. TAIKYMO SRITIS

Šis dokumentas nustato asmenų sertifikavimo įstaigų (toliau – sertifikavimo įstaiga) akreditavimo bendruosius reikalavimus.

Akreditacijos dokumentas skirtas sertifikavimo įstaigoms ir Nacionaliniam akreditacijos Biurui prie Ūkio ministerijos.

2. NORMINĖS NUORODOS

Toliau nurodyti dokumentai yra būtini taikant šį akreditacijos dokumentą. Kai pateiktos duotos nuorodos, taikomi tik nurodyti jų leidimai. Kai nuorodos neduotos, taikomi naujausi nurodytų dokumentų (įskaitant visus jo keitinius) leidimai.

2.1. LST EN ISO/IEC 17024:2012 Atitikties įvertinimas. Bendrieji reikalavimai, keliami asmenų sertifikavimo įstaigoms (ISO/IEC 17024:2012) (toliau – LST EN ISO/IEC 17024);

2.2. LST EN ISO/IEC 17011:2004 Atitikties įvertinimas. Bendrieji reikalavimai, keliami atitikties įvertinimo įstaigas akredituojančioms įstaigoms (tapatus ISO/IEC 17011:2004);

2.3. LST EN ISO 17000:2004 Atitikties įvertinimas. Aiškinamasis žodynas ir bendrieji principai, (toliau – LST EN ISO/IEC 17000);

2.4. Lietuvos Respublikos atitikties įvertinimo įstatymas (toliau – Atitikties įvertinimo įstatymas).

2.5 EA–INF/01 EA publikacijų ir tarptautinių dokumentų sąrašas.

Šiame dokumente pateikiamos nuorodos į EA privalomuosius dokumentus, nurodytus EA–INF/01 „EA publikacijų ir tarptautinių dokumentų sąrašas“ ir teisinius dokumentus, skelbiamus atskiru sąrašu interneto svetainėje <http://www.nab.lt>.

3. TERMINAI IR APIBRĖŽTYS

3.1. **Skundas** – skirtingai nei apeliacija, asmens arba organizacijos nepasitenkinimo dėl atitikties įvertinimo įstaigos arba akreditacijos įstaigos pateikimas, tikintis atsakymo (2.2).

3.2. **Apeliacija** – atitikties įvertinimo įstaigos prašymas pakartotinai įvertinti bet kokį nepalankų akreditacijos įstaigos sprendimą, susijusį su atitikties įvertinimo įstaigos pageidaujama akreditavimo statusu (2.2).

4. BENDROSIOS NUOSTATOS

4.1. Sertifikavimo įstaigą akredituoja Nacionalinis akreditacijos biuras prie Ūkio ministerijos (toliau – Biuras).

4.2. Akredituotos arba siekiančios akreditavimo sertifikavimo įstaigos turi atitikti taikomų standartų, Biuro, privalomųjų Europos akreditacijos organizacijos (toliau – EA) ir Tarptautinio akreditacijos forumo (toliau – IAF) dokumentų galiojančių leidimų reikalavimus. Privalomųjų dokumentų sąrašas pateiktas 2 šio dokumento skyriuje; EA–INF/01 dokumente ir Biuro interneto svetainėje (<http://www.nab.lt>).

4.3. Akredituotai sertifikavimo įstaigai išduodamas akreditavimo pažymėjimas, kuris galioja ne ilgiau kaip 5 metus.

4.4. Akredituota sertifikavimo įstaiga ir Biuras pasirašo licencinę sutartį, kurioje nustatomi šalių įsipareigojimai.

4.5. Išlaidas, susijusias su įvertinimu, akreditavimu, akreditavimo srities išplėtimu ir akreditavimo reikalavimų laikymosi priežiūra, pagal sutartis apmoka sertifikavimo įstaiga.

5. SERTIFIKAVIMO ĮSTAIGOS AKREDITAVIMAS

Sertifikavimo įstaigos akreditavimas susideda iš šių pagrindinių etapų:

- paraiškos pateikimas;
- paraiškos nagrinėjimas;
- ekspertų grupės paskyrimas;
- sertifikavimo įstaigos įvertinimas;
- įvertinimo rezultatų analizavimas ir sprendimo priėmimas;
- akreditavimo pažymėjimo įforminimas ir išdavimas.

5.1. Paraiškos pateikimas

5.1.1. Sertifikavimo įstaiga, pageidaujanti būti akredituota, pateikia Biurui paraišką (1 priedas) ir šias žinias bei dokumentus (spausdinti arba išsaugoti elektroninėje laikmenoje):

- pageidaujamą akreditavimo sritį (2 priedas);
- žinias apie sertifikavimo įstaigos nuolatinius ir samdomus darbuotojus (3 priedas);
- kokybės vadovą ir susijusius dokumentus, kuriuose aprašyta sertifikavimo įstaigos kokybės sistema;
- žinias apie sertifikuotus darbuotojus (5 priedas);
- informaciją ir dokumentus apie paskutinius vidaus auditus ir vadovybinę analizę;
- žinias apie sertifikavimo įstaigą, apie sertifikavimo įstaigos savininkus bei jų turto dalį, finansavimą ir lėšų paskirstymą (6 priedas);
- sertifikavimo įstaigos struktūrą ir valdymas;
- interesų konflikto galimybių ir grėsmių nešališkumui sumažinimo analizės ataskaitą (7 priedas);
- sertifikavimo schemas (kiekvienai sertifikavimo kategorijai); sertifikavimo programas (kiekvienai sertifikavimo kategorijai);
- ryšį tarp LST EN ISO/IEC 17024:2012 standarto, nustatančio reikalavimus sertifikavimo įstaigai, ir kokybės vadovo bei susijusių dokumentų punktų (4 priedas);
- žinias apie norminius ar kitus dokumentus, taikomus akredituojamoje srityje (8 priedas);
- žinias apie draudimą dėl atsakomybės (draudimo pažymėjimo kopija);
- įstaigos įregistravimo pažymėjimo bei įstatų kopiją;
- sertifikavimo schemas įvertinimo klausimyną (9 priedas).

5.1.2. Sertifikavimo įstaiga, prieš pateikdama paraišką, Biure supažindinama su akreditavimo procedūra, jeigu ji to pageidauja.

5.2. Paraiškos nagrinėjimas

5.2.1. Biuras, gavęs 5.1 punkte nurodytą sertifikavimo įstaigos paraišką bei išvardintus dokumentus, išanalizuoja juos ir nusprendžia apie Biuro galimybes įvertinti pageidaujamą sritį bei paraiškos ir su ja pateiktų dokumentų tinkamumą tolimesniam įvertinimui.

5.2.2. Jeigu pateiktuose sertifikavimo įstaigos dokumentuose trūksta kai kurių būtinų duomenų, gali būti pareikalauta papildomos informacijos arba dokumentai grąžinami papildyti ar pataisyti.

5.2.3. Apie paraiškos registravimą bei atsakingo Biuro darbuotojo paskyrimą sertifikavimo įstaigai pranešama raštu per 10 dienų.

5.2.4. Jeigu Biuras negali įvertinti pageidaujamos srities, siūlomos įvertinimo galimybės turi būti suderintos su sertifikavimo įstaiga.

5.2.5. Gali būti atliktas pradinis sertifikavimo įstaigos įvertinimas, kurio metu aptariami akreditacijai pateikti dokumentai, susipažįstama su kokybės sistema bei išsiaiškinami kiti būtini klausimai.

5.2.6. Pradinis įvertinimas trunka ne ilgiau kaip vieną dieną.

5.3. Ekspertų grupės paskyrimas

5.3.1. Biuras, nustatęs, kad pateikti dokumentai yra tinkami tolimesniam įvertinimui, ir atsižvelgdamas į pageidaujamą akreditavimo sritį, parenka ekspertų grupę ir sudaro sutartį su sertifikavimo įstaiga.

Ekspertų grupę sudaro techniniai ekspertai bei vadovaujantysis ekspertas, kuriuo dažniausiai yra Biuro specialistas ir, jeigu reikia, ekspertai.

5.3.2. Ekspertų grupės kandidatūros suderinamos su sertifikavimo įstaiga.

Sertifikavimo įstaiga gali nesutikti su pasiūlytomis ekspertų grupės kandidatūromis, pateikdama rašytinį motyvuotą paaiškinimą.

5.3.3. Biuras sudaro sutartis su ekspertų grupės nariais, kurių kandidatūroms pritarė sertifikavimo įstaiga. Biuras ir sertifikavimo įstaiga bendrauja su jais tarpininkaujant vadovaujančiam ekspertui.

5.4. Sertifikavimo įstaigos įvertinimas

5.4.1. Sertifikavimo įstaigos įvertinimą sudaro du etapai: dokumentų ekspertizė ir įvertinimas vietoje.

5.4.2. Dokumentų ekspertizę ekspertų grupė atlieka per 2 mėnesius nuo sutarties pasirašymo. Jeigu nustatomos neatitiktys, sertifikavimo įstaiga ne ilgiau kaip per 3 mėnesius nuo informacijos apie neatitiktis pateikimo atlieka korekcinius veiksmus. Išimtiniais atvejais dokumentų ekspertizei ir koregavimui gali būti skiriamas papildomas laikas.

5.4.3. Pataisytus dokumentus sertifikavimo įstaiga pateikia pakartotinei ekspertizei, kurią ekspertų grupė atlieka ne ilgiau kaip per vieną mėnesį.

5.4.4. Jeigu sertifikavimo įstaiga sutartu laiku ir tinkamai neatlieka korekcinių veiksmų, paraiškos registravimas anuliuojamas ir apie tai jai pranešama raštu. Sertifikavimo įstaiga apmoka už atliktą darbą.

5.4.5. Ekspertų grupei nustačius, kad pateikti dokumentai atitinka akreditavimo reikalavimus, sudaromas įvertinimo planas, kuris pateikiamas sertifikavimo įstaigai iki sutartos įvertinimo datos. Plane numatomi įvertinimo kriterijai, sritys ir veikla. Be to, priklausomai nuo įvertinamos srities, numatomas vienas ar daugiau sertifikavimo įstaigos praktinės veiklos stebėjimų.

Prieš veiklos stebėjimą SĮ turi pateikti šiuos dokumentus:

- Egzaminų grafiką;
- Kandidatų sąrašą, nurodant pageidaujamas kategorijas;
- Kandidatų paraiškų vertinamoji analizę;
- Egzaminų centro adresą;
- Egzamino planą (programą);
- Egzaminuotojų kompetencijos kriterijai ir konkrečiame egzamine dalyvaujančių egzaminuotojų kompetenciją įrodančius dokumentus;
- Galiojančią sertifikavimo procedūrą;
- Egzamino klausimus su atsakymais.

Jeigu egzaminų klausimai pateikiami po egzamino, Biuras juos išnagrinėja per 5 darbo dienas ir pateikia įvertinimą dėl jų tinkamumo tam tikrai kategorijai.

5.4.6. Jeigu sertifikavimo įstaiga sudaryta iš kelių struktūrinių padalinių, esančių skirtingose vietovėse, turi būti įvertintas vietoje pagrindinis padalinys ir ne mažiau 50 procentų bendro (įskaitant laikinas patalpas kur vykdoma sertifikavimo veikla) padalinių skaičiaus.

5.4.7. Įvertinimo data, programa ir praktinės veiklos stebėjimai bei jų vieta suderinami su sertifikavimo įstaiga.

5.4.8. Atlikto įvertinimo rezultatai surašomi ataskaitoje, kuri per 2 savaites pateikiama sertifikavimo įstaigai.

Jeigu randamos neatitiktys, sertifikavimo įstaiga per dvi savaites po įvertinimo numato korekcinį veiksmų planą, kuriam turi pritarti ekspertų grupė. Šie veiksmai turi būti įgyvendinti per 3 mėnesius.

Jeigu ekspertų grupė pateikia pasiūlymus veiklai tobulinti, sertifikavimo įstaiga juos turi apsvarstyti ir, jei tinka, įgyvendinti iki kito įvertinimo.

5.4.9. Įgyvendinusi numatytus korekcinis veiksmus, sertifikavimo įstaiga pateikia Biurui informaciją apie atliktus veiksmus ir tų veiksmų atlikimą patvirtinančius dokumentus.

5.4.10. Ekspertų grupė per 2 savaites išanalizuoja gautą informaciją bei dokumentus ir, jeigu reikia, atlieka korekcinį veiksmų įgyvendinimo patikrinimą vietoje.

Jeigu korekcinį veiksmų įvertinimo vietoje metu ar pateiktuose dokumentuose nustatomos nepašalintos neatitiktys, pareiškėjui pasiūloma ne ilgiau kaip per 1 mėnesį po šių veiksmų įvertinimo pašalinti nustatytas neatitiktis ir apie tai informuoti Biurą raštu.

5.4.11. Jeigu sertifikavimo įstaiga sutartu laiku neatlieka korekcinį veiksmų, paraiškos registravimas anuluojamas ir apie tai jai pranešama raštu. Sertifikavimo įstaiga apmoka už atliktą darbą.

5.5. Įvertinimo rezultatų analizavimas ir sprendimo dėl akreditavimo priėmimas

5.5.1. Biuras per 2 savaites išanalizuoja ekspertų grupės pateiktus dokumentus apie įvertinimo rezultatus (sertifikavimo įstaigos įvertinimo ataskaita, informacijos apie korekcinį veiksmų įgyvendinimą įvertinimas, ataskaita apie jų įgyvendinimo patikrinimą vietoje, jeigu toks buvo,) ir priima sprendimą.

5.5.2. Sprendimas akredituoti įforminamas Biuro direktoriaus įsakymu, kuris pateikiamas sertifikavimo įstaigai. Jei nusprendžiama neakredituoti, priezastys nurodomos aiškinamajame rašte.

5.5.3. Priėmus sprendimą akredituoti, Biuras ir sertifikavimo įstaiga pasirašo licencinę sutartį, kurioje nustatomi šalių įsipareigojimai.

5.6. Akreditavimo pažymėjimo įforminimas ir išdavimas

5.6.1. Biuras, priėmęs sprendimą akredituoti sertifikavimo įstaigą, įformina ir išduoda nustatytos formos akreditavimo pažymėjimą ir jo priedą. Pažymėjimas galioja penkerius metus nuo akreditavimo pažymėjimo išdavimo datos. Priedas, kuriame nurodyta akreditavimo sritis, yra neatskiriama pažymėjimo dalis.

5.6.2. Akredituota sertifikavimo įstaiga įrašoma į Biuro akredituotų įstaigų sąrašą, kuris skelbiamas Biuro interneto svetainėje (<http://www.nab.lt>).

6. Akredituotos sertifikavimo įstaigos priežiūra

6.1. Akredituota sertifikavimo įstaiga tikrinama pagal Biuro priežiūros planą, laikantis nuostatos, kad visa akredituota sritis būtų patikrinta per akreditavimo pažymėjimo galiojimo laiką. Pirmoji planinė priežiūra atliekama ne vėliau kaip po 12 mėn. Kitų planinių priežiūrų periodiškumas neturi viršyti 18 mėn. Planinės priežiūros gali būti atliekamos dažniau, atsižvelgiant į įvertinimo rezultatus ir ekspertų grupės pasiūlymus ar sertifikavimo įstaigos rašytinį prašymą.

Jeigu sertifikavimo įstaiga per akreditavimo pažymėjimo laiką nesudaro sąlygų patikrinti tam tikros akreditavimo srities veiklos, atliekant veiklos stebėjimą ar kitais kompetenciją įrodančiais metodais, Biuras gali susiaurinti neįvertintą akreditavimo sritį.

Jeigu sertifikavimo įstaiga sudaryta iš kelių struktūrinių padalinių, kiekvieną kartą vertinamas centrinis padalinys, o kiti struktūriniai padaliniai turi būti įvertinti mažiausiai vieną kartą per akreditavimo pažymėjimo galiojimo laiką.

Neplaninės priežiūros gali būti atliekamos pasikeitus sertifikavimo įstaigos juridiniam, komerciniam statusui, nuosavybės teisei, organizacinei struktūrai, aukščiausiai vadovybei, svarbiausiems darbuotojams, pagrindinėms veiklos kryptims, ištekliams, patalpoms, esant skundams ar kt. Tokių įvertinimų metu nustatoma kokią įtaką pasikeitimai padarė sertifikavimo įstaigos atitikčiai akreditacijos reikalavimams.

6.2. Akredituotą sertifikavimo įstaigą tikrina Biuro paskirta ekspertų grupė, kuri suderinama su sertifikavimo įstaiga.

6.3. Priežiūros data, planas, vieta ir praktinės veiklos stebėjimas derinami su sertifikavimo įstaiga.

Ne vėliau kaip prieš mėnesį sertifikavimo įstaiga pateikia Biurui šiuos dokumentus: kokybės vadovo ir su juo susijusių dokumentų keitinius, statistinę informaciją apie sertifikuotus asmenis. Ekspertų grupė gali pareikalauti ir kitų su priežiūra susijusių dokumentų ar duomenų.

6.4. Priežiūra atliekama pagal iš anksto sertifikavimo įstaigai pateiktą įvertinimo planą, o rezultatai surašomi įvertinimo ataskaitoje, kuri pateikiama sertifikavimo įstaigai per 2 savaites po įvertinimo.

6.5. Jeigu įvertinimo metu buvo nustatytos neatitiktys, sertifikavimo įstaiga per 2 savaites po įvertinimo privalo parengti ir pateikti Biurui korekcinį veiksmų planą, kuriam turi pritarti Biuro ekspertų grupė. Su Biuru suderinti korekciniai veiksmai turi būti įgyvendinti per 3 mėnesius nuo įvertinimo datos. Apie korekcinį veiksmų įgyvendinimą sertifikavimo įstaiga turi raštu

informuoti Biurą. Ekspertų grupė per 2 savaites išanalizuoja gautą informaciją ir, jeigu reikia, patikrina jų įgyvendinimą vietoje bei pateikia atitinkamas išvadas.

Jeigu ekspertų grupė pateikia pasiūlymus veiklai tobulinti, sertifikavimo įstaiga juos turi apsvarstyti ir, jei tinka, įgyvendinti iki kito įvertinimo.

6.6. Biuras, remdamasis ekspertų grupės pateiktomis išvadomis apie priežiūros rezultatus, priima sprendimą dėl akreditavimo pažymėjimo galiojimo patvirtinimo, sustabdymo, panaikinimo ar akredituotos srities susiaurinimo.

6.7. Akreditavimo patvirtinimas įforminamas Biuro direktoriaus įsakymu, kuris pateikiamas sertifikavimo įstaigai.

6.8. Sprendimo sustabdyti ar panaikinti akreditavimo pažymėjimo galiojimą bei susiaurinti akredituotą sritį priėmimo tvarka pateikta 7.2 punkte.

7. SERTIFIKAVIMO ĮSTAIGOS PAKARTOTINIS AKREDITAVIMAS, AKREDITAVIMO SRITIES IŠPLĖTIMAS AR SUSIAURINIMAS, AKREDITAVIMO PAŽYMĖJIMO GALIOJIMO SUSTABDYMAS AR PANAIKINIMAS

7.1. Pakartotinis akreditavimas ar akreditavimo srities išplėtimas

7.1.1. Akredituota sertifikavimo įstaiga, pageidaujanti būti pakartotinai akredituota, pateikia tokius pat dokumentus kaip ir akreditavimui (5.1 p.) ne vėliau kaip prieš 6 mėnesius iki akreditavimo pažymėjimo galiojimo termino pabaigos.

7.1.2. Akredituota sertifikavimo įstaiga, pageidaujanti išplėsti akreditavimo sritį, pateikia Biurui apie plečiamą sritį tokius pat dokumentus kaip ir akreditavimui (5.1 p.). Jeigu sertifikavimo įstaiga pageidauja, kad plečiamos srities įvertinimas būtų atliekamas priežiūros metu, paraiška srities plėtimui turi būti pateikiama ne vėliau kaip prieš 6 mėnesius iki priežiūros datos.

7.1.3. Sertifikavimo įstaiga įvertinama ir sprendimas dėl jos akreditavimo srities išplėtimo ar akreditavimo iš naujo priimamas 5.1–5.6 punktuose nustatyta tvarka. Pagal galimybes užtikrinant ekspertų rotaciją.

7.2. Akreditavimo srities susiaurinimas, akreditavimo pažymėjimo galiojimo sustabdymas ar panaikinimas

7.2.1. Akredituotos sertifikavimo įstaigos akreditavimo sritis susiaurinama, akreditavimo pažymėjimo galiojimas sustabdomas ar panaikinamas:

- sertifikavimo įstaigos prašymu;
- per priežiūrą nustačius akreditavimo reikalavimų neatitiktis ir sertifikavimo įstaigai laiku neatlikus korekcinį veiksmų;
- bet koku kitu atveju, išaiškinus, kad sertifikavimo įstaiga nesilaiko akreditavimo reikalavimų, licencinės sutarties įsipareigojimų.

7.2.2. Sprendimas dėl sertifikavimo įstaigos akreditavimo srities susiaurinimo, akreditavimo pažymėjimo galiojimo sustabdymo ar panaikinimo įforminamas Biuro direktoriaus įsakymu, kuris pateikiamas sertifikavimo įstaigai.

7.2.3. Panaikinus akreditavimo pažymėjimo galiojimą, sertifikavimo įstaiga išbraukiama iš akredituotų įstaigų sąrašo.

7.2.4. Visi veiksmai atliekami, vadovaujantis Atitikties įvertinimo įstatyme nustatyta tvarka.

8. ĮVERTINIMO IR AKREDITAVIMO DARBŲ APMOKĖJIMAS

8.1. Visas išlaidas, susijusias su sertifikavimo įstaigos įvertinimu, akreditavimu ir priežiūra apmoka sertifikavimo įstaiga pagal su Biuru sudarytą sutartį.

8.2. Išlaidos apskaičiuojamos vadovaujantis Atitikties įvertinimo įstaigų įvertinimo ir akreditavimo paslaugų įkainių nustatymo tvarkos aprašu. Kiekvienu konkrečiu atveju atsižvelgiama į akreditavimo sritį ir jai įvertinti reikalingų ekspertų bei jų darbo dienų skaičių. Informacija apie akreditavimo paslaugų kainą skelbiama Biuro interneto svetainėje (<http://www.nab.lt>).

8.3. Už pažymėjimo išdavimą ir performinimą sertifikavimo įstaiga sumoka valstybės rinkliavą.

9. BENDRIEJI SERTIFIKAVIMO ĮSTAIGOS IR BIURO ĮSIPAREIGOJIMAI

9.1. Sertifikavimo įstaiga privalo:

9.1.1. Atitikti reikalavimus, keliamus sertifikavimo įstaigoms.

9.1.2. Nedelsiant informuoti Biurą apie pasikeitimus, turinčius įtakos akreditavimo reikalavimų atitikčiai (juridinio statuso, struktūros, vadovybės ir svarbiausių darbuotojų, pagrindinių veiklos kryptių, resursų, patalpų, akreditavimo srities pasikeitimus ir pan.).

9.1.3. Informuoti Biurą apie sertifikavimo įstaigos bei jos darbuotojų ryšius, turinčius įtakos interesų konfliktui.

9.1.4. Leisti ekspertų grupės nariams ir kitiems įvertinimo dalyviams lankytis atitinkamose sertifikavimo įstaigos vietose, stebėti darbuotojų praktinę veiklą, bendrauti su darbuotojais, analizuoti su įvertinimu susijusius dokumentus, įrašus bei teikti su tuo susijusią informaciją. Leisti susipažinti su dokumentais, kuriuose pateikta informacija apie įstaigos nešališkumą ir nepriklausomumą nuo susijusių įstaigų.

9.1.5. Naudoti akreditacijos simbolį akreditacijos dokumento AD 5.7 „Akreditacijos simboliai. Naudojimo taisyklės. Nuorodos į akreditaciją ir EA daugiašalių pripažinimo susitarimų signataro statusą“. Pareikšti apie savo akreditaciją tik dėl tokių paslaugų, kurioms yra akredituota. Nesinaudoti akreditacija tokiu būdu, kuris diskredituotų Biurą ir nedaryti jokių klaidinančių pareiškimų apie akreditaciją.

9.1.6. Pasibaigus akreditavimo pažymėjimo galiojimui, taip pat Biurui sustabdžius ar panaikinus akreditavimo pažymėjimo galiojimą bei susiaurinus akreditavimo sritį (tik susiaurintai sričiai), nedelsiant nutraukti naudojimąsi akreditacija.

9.1.7. Sutartyje numatytais terminais apmokėti įvertinimo ir priežiūros bei akreditavimo srities išplėtimo išlaidas.

9.2. Sertifikavimo įstaiga turi teisę:

9.2.1. Nesutikti su Biuro siūlomomis ekspertų grupės narių kandidatūromis, pateikiant rašytinį motyvuotą paaiškinimą.

9.2.2. Nutraukti sutartį dėl akreditavimo darbų, sumokant už atlikto darbo dalį.

9.3. Biuras privalo:

9.3.1. Laikytis akreditacijos įstaigoms keliamų reikalavimų (nešališkumo, konfidencialumo, objektyvumo ir kt.).

9.3.2. Informuoti akredituotą sertifikavimo įstaigą apie akreditavimo reikalavimus ir jų pakeitimus, esant reikalui, pasitarus su Sertifikavimo įstaigų akreditavimo komitetu ir suderinus su Akreditacijos taryba, Sertifikavimo įstaigų akreditacijos komitetu.

9.3.3. Nustatyta tvarka atlikti įvertinimą, priimti atitinkamą sprendimą ir laikytis priežiūros sąlygų.

9.3.4. Skelbti Biuro interneto svetainėje informaciją apie tarptautinius pripažinimo susitarimus, Biuro akredituotas sertifikavimo įstaigas, nurodant jų pavadinimą ir adresą, akreditavimo pažymėjimo išdavimo ir jo galiojimo datą ir akreditavimo sritis bei nuolat atnaujinti šią informaciją.

9.4. Biuras turi teisę:

9.4.1. Nutraukti įvertinimo pagal paraišką darbus, jeigu pareiškėjas nesilaiko įsipareigojimų, nurodytų šiame dokumente.

9.4.2. Pakeisti nustatytą priežiūrų periodiškumą priklausomai nuo įvertinimo rezultatų.

9.4.3. Sustabdyti ar panaikinti akreditavimo pažymėjimo galiojimą, jeigu akredituota įstaiga nesilaiko licencinės sutarties įsipareigojimų ir paskelbti apie tai Biuro interneto svetainėje (<http://www.nab.lt>).

9.5. Akredituotos sertifikavimo įstaigos ir Biuro įsipareigojimai nustatomi licencinėje sutartyje.

9.6. Panaikinus akreditavimo pažymėjimo galiojimą, licencinė sutartis netenka galios.

10. SKUNDAI IR APELIACIJOS

10.1. Sertifikavimo įstaiga, nesutinkanti su Biuro ar jo paskirtos ekspertų grupės veikla, išvadamis ar sprendimais, gali pateikti Biurui skundą. Biurui taip pat gali būti pateikiami skundai dėl jo akredituotų įstaigų veiklos.

10.2. Biuras per 20 darbo dienų išnagrinėja skundą ir informuoja skundo pateikėją. Skundo nagrinėjimo terminas gali būti pratęstas dar iki 20 darbo dienų, jeigu jo nagrinėjimas susijęs su komisijos sudarymu, posėdžio sušaukimu ar kitomis organizacinėmis priemonėmis. Skundo pateikėjas informuojamas apie skundo nagrinėjimo pratęsimo priežastis.

10.3. Jeigu Biuro priimtas sprendimas netenkina skundo pateikėjo, skundo pateikėjas turi teisę kreiptis į Apeliacinę komisiją Lietuvos Respublikos Atitikties įvertinimo įstatyme nustatyta tvarka.

10.4. Apeliacinė komisija nagrinėja apeliacijas dėl Biuro priimtų sprendimų vadovaujantis Apeliacinės komisijos nuostatais, kurie skelbiami Biuro interneto svetainėje (<http://www.nab.lt>).

1 priedas. PARAIŠKOS FORMA
(Paraiška rašoma naudojant įstaigos rašto blanką)

Adresatas

Dokumento data, registracijos numeris

Dėl paraiškos pateikimo

Prašome, kad (prašomos akredituoti sertifikavimo įstaigos pavadinimas) pagal (normatyvinio dokumento žymuo) būtų (akredituota, išplėsta akredituota sritis, pakartotinai akredituota).

Įsipareigojame vykdyti visus akreditacijos reikalavimus bei įsipareigojimus, nurodytus akreditacijos dokumente AD 5.8 Asmenų sertifikavimo įstaigų akreditavimas. Bendrieji reikalavimai, ir teikti visą įvertinimui reikalingą informaciją.

PRIDEDAMA:

- | | |
|---|-----------|
| 1. Pageidaujama akreditavimo sritis | __ lapai. |
| 2. Žinios apie sertifikavimo įstaigos darbuotojus / samdomus darbuotojus | __ lapai. |
| 3. Žinios apie sertifikavimo įstaigą, apie sertifikavimo įstaigos savininkus bei jų turto dalį, finansavimą ir lėšų paskirstymą | __ lapai. |
| 4. Sertifikavimo įstaigos struktūra ir valdymas | __ lapai. |
| 5. Žinios apie sertifikuotus darbuotojus | __ lapai. |
| 6. Žinios apie draudimą dėl atsakomybės (draudimo pažymėjimo kopija) | __ lapai. |
| 7. Interesų konflikto galimybių ir grėsmių nešališkumui sumažinimo analizės ataskaita | __ lapai. |
| 8. Žinios apie norminius ar kitus dokumentus, taikomus akredituojamoje srityje | __ lapai. |
| 9. Informacija ir dokumentai apie paskutinius vidaus auditus ir vadovybinę analizę | __ lapai. |
| 10. Įstaigos įregistravimo pažymėjimo bei įstatų kopijas | __ lapai. |
| 11. Ryšys tarp pasirinkto standarto ir kokybės vadovo bei susijusių dokumentų punktų | __ lapai. |
| 12. Kokybės vadovas ir susiję dokumentai | __ egz. |
| 13. Sertifikavimo schemas (sertifikavimo programos) | __ lapai. |
| 14. Informacija schemas įvertinimui | __ lapai. |

Įstaigos vadovas

(parašas)_____
(vardas ir pavardė)

2 priedas. PAGEIDAUJAMOS AKREDITAVIMO SRITIES FORMA

(Sertifikavimo įstaigos pavadinimas)

Pageidaujama akreditavimo sritis

Darbuotojo specialybė	Reikalavimus sertifikavimo sričiai reglamentuojantys dokumentai. Sertifikavimo schema

Įstaigos vadovas

(parašas)_____
(vardas ir pavardė)

Data

**3 priedas. ŽINIŲ APIE SERTIFIKAVIMO ĮSTAIGOS DARBUOTOJUS: NUOLATINIUS
/ SAMDOMUS FORMA**

(Sertifikavimo įstaigos pavadinimas)

Žinios apie sertifikavimo įstaigos darbuotojus: nuolatinis / samdomus

Eil. Nr.	Vardas, pavardė	Nuolatinis / samdomas	Pareigos	Išsilavinimas	Specialybė	Bendras darbo stažas, iš jų susijusioje su akredituojama sritimi	Darbo patirtis Kitose srityse	Pastaba
1	2		3	4	5	6	7	8

Įstaigos vadovas

Data

(parašas)

(vardas ir pavardė)

**4 priedas. RYŠIO TARP STANDARTO, NUSTATANČIO REIKALAVIMUS
SERTIFIKAVIMO ĮSTAIGAI, IR KOKYBĖS VADOVO BEI SUSIJUSIŲ DOKUMENTŲ
PUNKTŲ FORMA**

(Sertifikavimo įstaigos pavadinimas)

**Ryšys tarp standarto, nustatančio reikalavimus sertifikavimo įstaigai, ir kokybės
vadovo bei susijusių dokumentų punktų**

LST EN ISO/IEC 17024	Kokybės vadovo (KV), procedūros (PR) ar kito dokumento skyrius, punktas		
	KV	PR	Kitas dokumentas
1	2	3	4

Įstaigos vadovas

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Data

5 priedas. ŽINIŲ APIE SERTIFIKUOTUS DARBUOTOJUS FORMA

(Sertifikavimo įstaigos pavadinimas)

Žinios apie sertifikuotus darbuotojus

Eil. Nr.	Veiklos sritis	Darbuotojo kategorija	Išduotų sertifikatų skaičius (vnt.)	Atšauktų ar kitaip apribotų sertifikatų skaičius, tame tarpe per einamuosius metus (kiekvienai sertifikavimo kategorijai)	Pastaba
1	2	3	4	5	6

Įstaigos vadovas

(parašas)_____
(vardas ir pavardė)

Data

6 priedas. ŽINIŲ APIE SERTIFIKAVIMO ĮSTAIGĄ, APIE SERTIFIKAVIMO ĮSTAIGOS SAVININKUS BEI JŲ TURTO DALĮ, FINANSAVIMĄ IR LĖŠŲ PASKIRSTYMĄ FORMA

Sertifikavimo įstaigos pavadinimas

Žinios apie sertifikavimo įstaigą, apie sertifikavimo įstaigos savininkus bei jų turto dalį, finansavimą ir lėšų paskirstymą

1. Sertifikavimo įstaigos pavadinimas, adresas, telefonas, faksas, el. paštas, tinklalapis.
2. Įstaigos (įmonės), kurios sudėtyje yra sertifikavimo įstaiga, pavadinimas, steigėjas, įmonės kodas, PVM mokėtojo kodas, atsiskaitomoji sąskaita, adresas, telefonas, mob. telefonas, faksas, el. paštas, tinklalapis.
3. Vadovaujantieji darbuotojai:
 - 3.1. Įstaigos (įmonės), kurios sudėtyje yra sertifikavimo įstaiga, vadovo vardas, pavardė, pareigos, telefonas, el. paštas.
 - 3.2. Sertifikavimo įstaigos vadovo vardas, pavardė, pareigos, telefonas, mob. telefonas, faksas, el. paštas.
 - 3.3. Darbuotojo atsakingo už sertifikavimo įstaigos vadybos sistemą (kokybės vadybininko), vardas, pavardė, telefonas, mob. telefonas, faksas, el. paštas.
4. Sertifikavimo įstaigos finansavimo šaltiniai ir lėšų paskirstymas
5. Įstaigos savininkai ir jų turto dalis.

Įstaigos vadovas

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

Data _____

**7 priedas. INTERESŲ KONFLIKTO GALIMYBIŲ IR GRĖSMIŲ NEŠALIŠKUMUI
SUMAŽINIMO ANALIZĖS ATASKAITOS FORMA**

Sertifikavimo įstaigos pavadinimas

Eil. Nr.	Šaltiniai	Analizė	Grėsmės nešališkumui lygis	Grėsmės sumažinimo ar pašalinimo priemonės	Įvykdymo aprašymas
1	2	3	4	5	6

Interesų konflikto galimybių ir grėsmių nešališkumui sumažinimo analizės ataskaitą

Įstaigos vadovas

(parašas)_____
(vardas ir pavardė)

Data

8 priedas. SĄRAŠO NORMINIŲ AR KITŲ DOKUMENTŲ, TAIKOMŲ AKREDITAVIMO SRITYJE, FORMA

Sertifikavimo įstaigos pavadinimas

Sąrašas norminių ar kitų dokumentų, taikomų
akreditavimo srityje

Eil. Nr.	Dokumento žymuo	Dokumento pavadinimas
1	2	3

Įstaigos vadovas

(parašas)_____
(vardas ir pavardė)

Data

9 priedas. INFORMACIJA SCHEMOS ĮVERTINIMUI (KLAUSIMYNAS)

EA 1/22 klausimai	Schemos savininko atsakymai
1. Ar schemos savininkas pageidauja naudoti NAB kaip vienintelį kontaktą schemos įvertinimui?	
2. Ar schema bus naudojama tik nacionaliniu mastu? Jeigu ne, prašome nurodyti.	
3. Ar ši schema jau yra naudojama akredituotų AĮ kitose EA šalyse? Jeigu taip, prašome nurodyti.	
4. Nurodyti schemos savininko aprašymą: - pavadinimas ir trumpinys - Juridinio asmens tipas - adresas ir interneto adresas - nariai ir narystės taisyklės, jei tinka - trumpa istorija - kita atliekama veikla, jei tinka - ryšys su kitomis organizacijomis ir valstybinėmis institucijomis, abiejuose tarptautiniu ir nacionaliniu lygmeniu, - Veiklos techninė sritis -Atitikties įvertinimo procedūra - pripažinimas geografiniu mastu -Ar schemos savininkas atlieka kokius nors veiksmus dėl pripažinimo AĮ, kuris nori dirbti pagal schemą, be to, kad jie būtų akredituoti pagal schemos reikalavimus? Jeigu taip, prašome nurodyti plačiau.	
5. Rinkos palaikymo šiai schema įrodymai	
6. Pagal kokias atitikties įvertinimo procedūras schema veikia?	
7. Ar schemos savininkas nustatė kokius nors specifinius reikalavimus AĮ, pageidaujantiems veikti schemos rėmuose? Pateikti specifinius reikalavimus ir nurodyti schemos dokumentus, kur tai aprašyta. Nurodyti, kur tie reikalavimai yra viešai prieinami.	
8. Ar schemos savininkas pats ar per kitas organizacijas atlieka kokius nors AĮ vertinimus. Jeigu taip, aprašyti ir pateikti nuorodą į schemos dokumentą.	
9. Jeigu atsakymas į 8 klausimą yra TAIP, ar schemos savininkas reikalauja iš NAB tai pripažinti ar į jį atsižvelgti akreditavimo proceso metu? Jeigu taip, nurodyti schemos dokumentą, kur tai aprašyta.	
10. Ar schema reikalauja EA ar EA narių bendradarbiauti su schemos savininku kitais aspektais negu AĮ akreditavimas? Jeigu taip, nurodyti bendradarbiavimo sritis ir nurodyti schemos dokumentą, kur tai aprašyta.	
11. Ar schemoje nustatyti specifiniai reikalavimai NAB veiklai? Jeigu TAIP, nurodyti schemos dokumentą, kur tai aprašyta	
12. Kas yra atitikties įvertinimo objektas?	
13. Kokie yra specifiniai reikalavimai susiję su objekto charakteristikų atitikties įvertinimu? nurodyti schemos dokumentą, kur tai aprašyta Pastaba: Reikalavimai turi būti aprašyti aiškiai, tiesiogiai ir tiksliai, kad būtų tikslus ir vieningas interpretavimas, kad šalys naudodamos norminius dokumentus	

galėtų gauti iš norminio dokumento turinio bendrą supratimą apie jo reikšmę ir paskirtį. Reikalavimai turi būti parašyti rezultatų ir išvesties terminais, kartu nurodant ribojamas vertes ir tolerancijas, kaip tinkama. Reikalavimai turi būti nustatyti nedviprasmiškai, naudojant formuluotes, kurios būtų objektyvios, logiškos, galiojančios ir specifinės	
14. Ar matavimo vertės reiškiamos SI vienetais?	
15. Jeigu schema apima atranką, kokios reikalaujamos atrankos procedūros?	
16. Ar bandymų metodai ar kontrolės procedūros yra įtrauktos į schemą? Kur tai dokumentuota?	
17. Ar schema turi tipinius atitikties įvertinimo schemas elementus? - atranka , kuri apima veiklos planavimą ir parengimą, kad būtų galima surinkti ir pateikti visą informaciją bei įvestinius duomenis, reikalingus paskesnei nustatymo funkcijai; - nustatymas , kuris gali apimti atitikties įvertinimo veiklą, tokią kaip bandymas, kontrolė, auditas ir/ar egzaminas, kad būtų suteikta informacija, susijusi su objekto reikalavimais kaip įvesties duomenys, skirti vertinamosios analizės ir atestavimo funkcijoms; - vertinamoji analizė , ir atestavimas, kuri reiškia veiklos parinkimo ir nustatymo bei šios veiklos rezultatų tinkamumo, pakankamumo ir efektyvumo patikrinimą, siekiant atitikti nustatytus reikalavimus ir atestavimas, kuris reiškia atitikties pareiškimą, pagrįstą sprendimu po vertinamosios analizės, kad būtų įrodyta, jog nustatyti reikalavimai įvykdyti - priežiūra (kai reikia), kuri reiškia sistemishką atitikties įvertinimo veiklos, kuria remiantis patvirtinamas atitikties pareiškimas, kartojimą	
18. Ar schema numato atitikties ženklų naudojimą? Šiuo atveju, schemas savininkas turi demonstruoti, kaip ženklas apsaugomas ir turi būti numatytos taisyklės ženklų naudojimui. Schemas savininkas turi atlikti šių taisyklių laikymosi monitoringą.	
19. Pateikti įrodymus, kad schema buvo parengta asmenų, kurie yra kompetentingi šioje srityje. Kompetencija turi būti tiek techninėje srityje, tiek atitikties įvertinime.	
20. Pateikti įrodymus, kad suinteresuotos šalys buvo analizuotos ir identifikuotos. Konsultacija su atitinkamomis suinteresuotomis šalimis.	
21. Pateikti įrodymus, kad schema patvirtinta, pateikiant įrodymus, pagal EA 1/22 3.10p.: - kad schema praėjo bandomąjį periodą ir tinka pagal paskirtį - ar aprašytas atitikties įvertinimas yra praktiškas? - ar aprašyti nustatymo veiksmai, kai nurodyti kiekybiniai ar kiti charakteristikų patvirtinimo būdai atitinka atitikties įvertinimo pagrindą/ - ar reikalavimai aprašyti tokiu būdu, kuris užtikrina rezultatų atkuriamumą ir patikimumą?	

Istaigos vadovas

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Data