

PATVIRTINTA

Nacionalinio akreditacijos biuro prie

Ūkio ministerijos direktoriaus

2017 m. birželio 22 d. įsakymu Nr. V–15

ŠAKOS AKREDITACIJOS KOMITETO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Šakos akreditacijos komiteto (toliau – Komitetas) funkcijas, teises, pareigas ir atsakomybę, jo sudarymo, veiklos organizavimo ir nutraukimo tvarką.

2. Šakos akreditacijos komiteto pagrindinis tikslas – patarti Nacionaliniam akreditacijos biurui prie Ūkio ministerijos (toliau – Biuras) specifiniais techniniais klausimais, susijusiais su laboratorijų, sertifikavimo ir kontrolės įstaigų akreditavimu.

3. Komiteto sprendimai Biurui yra rekomendacinio pobūdžio.

4. Komitetas savo darbe vadovaujasi akreditavimo veiklą reglamentuojančiais Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktais, Biuro direktoriaus įsakymais, kitais akreditavimo veiklai reikalavimus nustatančiais dokumentais (standartais, EA, ILAC, IAF dokumentais), atitikties įvertinimo įstaigų (toliau – AĮ) veiklai taikomų standartų, vadovų, techninių specifikacijų, direktyvų, reglamentų reikalavimais ir šiais nuostatais.

II. KOMITETO SUDARYMAS

5. Komiteto sudėtis formuojama atsižvelgiant į Biuro vykdomą akreditavimo veiklą, planus plėsti veiklą naujose srityse bei akredituotų AĮ vykdomą veiklą techninėse srityse, siekiant užtikrinti, kad komiteto narių kompetencija tenkintų Biuro poreikius, pasitelkti specifines ekspertines žinias, būtinas skirtingoms akreditavimo schemoms plėtoti. Komitetą sudaro Biuras. Jo sudėtį tvirtina Biuro direktorius.

6. Biuras, vadovaudamasis 5 punkte įtvirtintu principu, esant poreikiui, įvertina Komiteto sudėtį, identifikuoja naujų specifinių ekspertinių kompetencijų būtinumą ir priima sprendimus atnaujinti Komiteto sudėtį.

7. Nustačius poreikį atnaujinti ar išplėsti Komiteto sudėtį, Biuras kreipiasi į pageidaujamą kompetenciją turinčius subjektus ar organizacijas su prašymu deleguoti kandidatus į Komiteto sudėtį.

8. Biuras įvertina deleguotų kandidatų kompetenciją, vadovaudamasis 10 punkte nustatytais reikalavimais, ir priima sprendimą dėl jų tinkamumo.

9. Komitetas sudaromas iš akredituotų AĮ atstovų, Biuro techninių ekspertų, mokslo, valstybės institucijų, pramonės įmonių ir medicinos įstaigų darbuotojų, kurių veikla yra susijusi su Komiteto veiklos sritimi. Kiekvieno Komiteto optimalų narių skaičių nustato Biuras, atsižvelgdamas į tam tikros srities akredituotų AĮ skaičių ir jų veiklos sričių įvairovę. Minimalus narių skaičius – 4 nariai, atstovaujantys skirtingas organizacijas.

10. Reikalavimai Komiteto nario kompetencijai:

10.1. aukštasis išsilavinimas;

10.2. ne mažesnė kaip 4 metų patirtis vykdomoje veiklos srityje;

10.3. žinios apie akreditavimo procesą ir konkrečias akreditavimo schemas;

10.4. dalyvavimas su vykdoma veikla susijusių komitetų, darbo grupių veikloje (pvz. standartizacijos, notifikuotų įstaigų darbo grupių, kokybės ir pan.) (privalumas).

11. Komitetui vadovauja, posėdžiams pirmininkauja ir už Komiteto veiklos rezultatus atsako Komiteto pirmininkas, jam nesant – pirmininko paskirtas narys.

12. Pirmininkas renkamas Komiteto susirinkime iš narių tarpo paprasta narių balsų dauguma. Pirmininkas renkamas 4 metų kadencijai, bet ne ilgiau kaip dviem kadencijoms iš eilės. Pirmininkui atsistatydinus ar dėl kitų priežasčių nutrūkus jo įgaliojimams, naujas pirmininkas išrenkamas ne vėliau kaip per 3 mėnesius nuo pirmininko įgaliojimų nutrūkimo dienos.

13. Komiteto nario dalyvavimas Komitete ribojamas iki trijų kadencijų.

14. Kiekvienas Komiteto narys pasirašo nešališkumo ir konfidencialumo pasižadėjimą, kuris atnaujinamas kiekvienos kadencijos pradžioje.

15. Komiteto pirmininkas:

15.1. kartu su sekretoriumi rengia posėdžio darbotvarkę; pirmininkauja Komiteto posėdžiams; priimant sprendimus vadovaujasi nešališkumo principu bei siekia narių sutarimo svarstomais klausimais;

15.2. esant poreikiui, duoda pavedimus Komiteto nariams;

15.3. Biurui paprašius, skiria kompetentingą Komiteto narį, galintį patarti Sprendimų priėmimo komitetui (toliau – SPK) techniniais klausimais.

15.4. informuoja Biurą apie Komiteto posėdžių sprendimų vykdymą.

16. Komiteto sekretoriumi skiriamas Biuro atstovas. Pagrindinės jo funkcijos:

16.1. šaukia Komiteto posėdžius ir juos protokoluoja;

16.2. tvarko Komiteto posėdžių medžiagą;

16.3. vykdo kitus pavedimus Komiteto posėdžio rengimo klausimais.

17. Narystė Komitete gali būti sustabdoma nario prašymu, jį delegavusios organizacijos siūlymu, nutrūkus darbo santykiams su delegavusia įstaiga, ir dėl kitų priežasčių.

III. KOMITETO FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS

18. Komitetas savo kompetencijos ribose vykdo šias funkcijas:

18.1. teikia pasiūlymus laboratorijų, sertifikavimo ir kontrolės įstaigų akreditavimo klausimais: dėl akreditacijos bei kitų dokumentų rengimo, dėl ekspertų parinkimo, dėl jų kvalifikacijos reikalavimų nustatymo ir jų kvalifikacijos kėlimo;

18.2. dalyvauja patirties pasidalijimo tarp ekspertų renginiuose ir Biuro techninių ekspertų mokymuose, esant galimybei;

18.3. pataria Biurui priimant sprendimus dėl akreditavimo, nagrinėjant skundus ar kitais su akreditavimo veikla susijusiais klausimais, esant poreikiui.

19. Komitetas savo funkcijoms vykdyti ir veiklai organizuoti turi teisę:

19.1. gauti visą informaciją, reikalingą numatytiems klausimams spręsti;

19.2. teikti Biurui pasiūlymus dėl Komiteto sudėties papildymo ar pakeitimo;

19.3. sudaryti laikinas specialistų grupes atitinkamos srities tam tikriems klausimams spręsti.

20. Komitetas privalo:

20.1. vykdyti šiuose nuostatuose nurodytas funkcijas;

20.2. neatskleisti informacijos, gautos vykdant Komiteto funkcijas.

IV. DARBO ORGANIZAVIMAS

21. Komiteto posėdžiai organizuojami ne rečiau kaip kartą per 2 metus. Posėdžiai gali būti organizuojami ir vykdomi elektroniniu paštu ar kitomis komunikacijos priemonėmis.

22. Komiteto posėdžius organizuoja ir techniškai aptarnauja Biuras. Visi su Komiteto darbu susiję dokumentai saugomi Biure.

23. Komiteto nariams informaciją apie Komiteto posėdžio laiką, vietą, posėdžio darbotvarkę bei kitą reikalingą medžiagą pateikia sekretorius, suderinęs su pirmininku, ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki posėdžio.

24. Komiteto posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė Komiteto narių.

25. Komiteto sprendimai priimami paprasta balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai lemia Komiteto pirmininko balsas.

26. Aktualūs klausimai svarstomi ir Komiteto sprendimai gali būti priimami komiteto narių elektroninės apklausos būdu.

27. Aktualių klausimų pateikimo elektroninės apklausos būdu iniciatyvos teisė, priklausanti Biurui, įgyvendinama per Komiteto sekretorių, kuris elektroniniu paštu persiunčia informaciją ar dokumentų projektus Komiteto nariams, priima gautus pasiūlymus, pastabas ir komentarus, administruoja Komiteto narių balsavimą.

28. Aktualių klausimų, pateiktų elektroninėmis priemonėmis, derinimui, įvertinimui ar pastabų pateikimui skiriamas 5 darbo dienų terminas, kuris gali būti pratęstas arba sutrumpintas esant objektyvioms priežastims. Komiteto sekretorius įvertina visas gautas pastabas, komentarus ar pasiūlymus ir, esant poreikiui, organizuoja balsavimą.

29. Komiteto sprendimai elektroninės apklausos būdu priimami 25 punkte numatyta tvarka. Balsui pareikšti Tarybos nariams skiriamas 5 darbo dienų terminas, kuris gali būti pratęstas arba sutrumpintas esant objektyvioms priežastims.

30. Komiteto sprendimai įforminami Komiteto posėdžių protokolais. Sekretorius pateikia protokolo kopijas visiems Komiteto nariams elektroniniu ar kitu būdu ne vėliau kaip per 10 darbo dienų po posėdžio.

31. Komiteto narių ir komiteto pirmininko darbas Komitete neapmokamas.

32. Komiteto nuostatai ir narių sąrašas yra skelbiami Biuro interneto svetainėje.

33. Komiteto veiklą sustabdo arba nutraukia Biuras.

V. ATSAKOMYBĖ

34. Komitetas atsako už:

34.1. priimtų sprendimų kompetentingumą, nešališkumą ir pagrįstumą;

34.2. konfidencialios informacijos saugojimą;

34.3 Komiteto darbo organizavimą šiuose nuostatuose nustatyta tvarka.
