

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 komitetas yra nuolat veikiantis organas prie Nacionalinio akreditacijos biuro (toliau – Biuras), patariantis 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 vertinimo įstaigų (toliau – AVĮ) 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 AVĮ vykdomą veiklą techninėse srityse, siekiant užtikrinti, kad komiteto narių kompetencija tenkintų Biuro poreikius, ir 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 pageidaujama kompetenciją turinčius subjektus ar organizacijas su prašymu dalyvauti ar deleguoti kandidatus į Komiteto sudėtį.
8. Biuras įvertina kandidatų kompetenciją, vadovaudamasis 10 punkte nustatytais reikalavimais, ir priima sprendimą dėl jų tinkamumo.
9. Komitetas sudaromas iš akredituotų AVĮ atstovų, Biuro techninių vertintojų ir 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 AVĮ 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, susijusioje su komiteto veiklos pobūdžiu;
 - 10.3. žinios apie akreditavimo procesą, konkrečias akreditavimo arba atitikties vertinimo 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. Pirmininkui atsistatydinus ar dėl kitų priežasčių nutrūkus jo įgaliojimas, naujas pirmininkas išrenkamas artimiausiame Komiteto susirinkime.

13. Komiteto sekretoriumi skiriamas Biuro atstovas – vienos iš akreditavimo schemų vadovas.

14. Biuras ne rečiau kaip kas 4 metus peržiūri Komiteto narių sudėtį ir, esant poreikiui, ją atnaujina 6-9 punktuose nustatyta tvarka.

15. Komiteto narys pasirašo su Biuru bendradarbiavimo susitarimą, kuriame įsipareigoja veikti be išankstinių nuostatų, kompetentingai, objektyviai ir nešališkai, nepasiduoti jokiam netinkamam komerciniam, finansiniam ar kitokiam spaudimui, dėl kurio gali nukentėti nešališkumas, atskleisti visus žinomus ir galimus ryšius, kurie gali sukelti interesų konfliktą. Komiteto narys, nesantis Biuro techniniu vertintoju ar ekspertu ir nesutinkantis pasirašyti bendradarbiavimo susitarimo, pasirašo Šakos akreditacijos komiteto nario nešališkumo ir konfidencialumo pasižadėjimą.

16. 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

17. Komitetas savo kompetencijos ribose vykdo šias funkcijas:

17.1. teikia pasiūlymus laboratorijų, sertifikavimo ir kontrolės įstaigų akreditavimo techniniais klausimais:

- dėl akreditavimo schemų kūrimo ir išplėtimo bei akreditavimo schemų ir jų dalių naudojimo nutraukimo;
- dėl Biuro rekomendacinių, taikymo, norminių bei kitų dokumentų rengimo;
- dėl vertintojų ir ekspertų parinkimo, dėl jų kvalifikacijos reikalavimų nustatymo ir jų kvalifikacijos kėlimo;

17.2. esant poreikiui, dalyvauja patirties pasidalijimo tarp vertintojų ir ekspertų renginiuose bei Biuro vertintojų ir ekspertų mokymuose;

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

18. Pagrindinės Komiteto pirmininko funkcijos:

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

18.2. esant poreikiui, duoda pavedimus Komiteto nariams;

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

18.4. informuoja Biurą apie Komiteto posėdžių sprendimų vykdymą.

19. Pagrindinės Komiteto sekretoriaus funkcijos:

19.1. šaukia Komiteto posėdžius ir juos protokoluoja;

19.2. tvarko Komiteto posėdžių medžiagą;

19.3. vykdo kitus pavedimus Komiteto posėdžio rengimo klausimais.

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

20.1. gauti visą informaciją, reikalingą numatytiems klausimams spręsti;

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

20.3. pasitelkti Biuro vertintojus ir ekspertus bei sudaryti laikinas specialistų grupes atitinkamos srities tam tikriems klausimams spręsti.

21. Komitetas privalo:

21.1. vykdyti šiuose nuostatuose nurodytas funkcijas;

21.2. neatskleisti informacijos, gautos vykdant Komiteto funkcijas.

IV. DARBO ORGANIZAVIMAS IR VEIKLOS NUTRAUKIMAS

22. Komiteto posėdžiai organizuojami Biuro iniciatyva esant poreikiui. Posėdžiai gali būti organizuojami ir vykdomi elektroninėmis priemonėmis.
23. Komiteto posėdžius organizuoja ir techniškai aptarnauja Biuras. Visi su Komiteto darbu susiję dokumentai saugomi Biure.
24. 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.
25. Komiteto posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė Komiteto narių.
26. Komiteto sprendimai priimami paprasta balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komiteto pirmininko balsas.
27. Aktualūs klausimai svarstomi ir Komiteto sprendimai gali būti priimami komiteto narių elektroninės apklausos būdu.
28. 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.
29. 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 administruoja visas gautas pastabas, komentarus ar pasiūlymus ir, esant poreikiui, organizuoja balsavimą.
30. 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.
31. 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.
32. Komiteto narių ir komiteto pirmininko darbas komitete neapmokamas.
33. Komiteto nuostatai ir narių sąrašas yra skelbiami Biuro interneto svetainėje.
34. Komiteto veiklą sustabdo arba nutraukia Biuras.

V. ATSAKOMYBĖ

35. Komitetas atsako už :
 - 35.1. priimtų sprendimų kompetentingumą, nešališkumą ir pagrįstumą;
 - 35.2. konfidencialios informacijos saugojimą;
 - 35.3. Komiteto darbo organizavimą šiuose nuostatuose nustatyta tvarka.
-