

Az Akkreditálási Szakmai Bizottságok ügyrendje

Hatályos: 2016. június 15-től

Tartalomjegyzék

Bevezetés

1. A Szakmai Bizottságok feladatai
2. A Szakmai Bizottságok összetétele, jogok és kötelezettségek
3. A Szakmai Bizottságok titkárai
4. A Szakmai Bizottságok működése
5. A Szakmai Bizottságok szakterülete
6. Az ügyrend hatálybalépése

Bevezetés

A Nemzeti Akkreditáló Testület szervezetről, feladat- és hatásköréről, valamint eljárásáról szóló 2015. évi CXXIV. törvény és az 1956/2015. (XII. 23.) Korm. határozat végrehajtására az alábbi ügyrendet adom ki.

1. A Szakmai Bizottságok feladatai

A Szakmai Bizottságok (a továbbiakban: SZB) véleményezőként, javaslattevőként együttműködnek az Akkreditálási Tanáccsal. Feladatai az SZB szakterületéhez kapcsolódóan:

- közreműködés az akkreditálás speciális követelményeinek és útmutatóinak kidolgozásában; az európai és nemzetközi akkreditálási útmutatók tervezeteinek véleményezésében, ezek hazai átültetésében;
- közreműködés az akkreditálásba bevonandó minősítőkkal és szakértőkkel szemben támasztott szakmai és összeférhetetlenségi követelmények kidolgozásában és véleményezésében;
- részvétel az akkreditálásba bevonandó minősítők és szakértők továbbképzésében;
- szükség szerint részvétel új területeken az akkreditálási rendszer kidolgozásában.

2. A Szakmai Bizottságok összetétele, jogok és kötelezettségek

2.1. Az SZB összetétele

2.1.1. Az SZB elnökből és további 3-14 tagból áll, akiket az Akkreditálási Tanács elnöke határozatlan időre kér fel, az Akkreditált Szervezetek Klasztere javaslata alapján. Az SZB elnökét az SZB tagjai egyszerű szótöbbséggel, titkos szavazással maguk közül választják. Az elnököt és a tagokat a következő szempontok figyelembevételével úgy kell kiválasztani, hogy az SZB-ben az akkreditálásban érintett szervezetek megfelelően képviselve legyenek:

- a) felsőfokú végzettség;
- b) SZB szakterületéhez kapcsolódó megfelelés-értékelési tevékenységben legalább 5 éves szakmai gyakorlat;
- c) akkreditálásban való jártasság (pl. legalább egy ciklus alatt akkreditált szervezetnél felelős munkatárs, vagy legalább 3 évig NAT/NAH vezető minősítői vagy minősítői tevékenység).

2.1.2. Az SZB tagság megszűnik a tag

- a) halálával,
- b) lemondással,
- c) megbízatásának visszavonásával,
- d) a cselekvőképességét érintő gondnokság vagy támogatott döntéshozatal hatálya alá kerüléssel,
- e) magyar állampolgárságának vagy külön törvény szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogának vagy letelepedett, illetve bevándorolt jogállásának megszűnésével.

2.1.3. Az SZB tagja jogosult a tagságáról bármikor írásban lemondani.

2.2. Az SZB elnök jogai és kötelezettségei

2.2.1. Az SZB elnök jogai:

- a) Az SZB üléseinek összehívása;
- b) Az SZB üléseinek a vezetése és jegyzőkönyvének aláírása;
- c) Írásbeli véleményezésre, szavazásra felhívás;
- d) Az SZB tevékenységéhez kapcsolódó, a NAH-ra, illetve az akkreditálásra vonatkozó szükséges információkhoz hozzáférés;
- e) Az SZB feladataihoz kapcsolódó ügyekben véleménynyilvánítás, javaslatétel és szavazás,
- f) Konzultációs joggal részvétel az AT ülésein az SZB feladataihoz kapcsolódó ügyekben.

2.2.2. Az SZB elnök kötelezettségei:

- a) Az SZB működtetése, az éves munkaprogram elkészítése;
- b) Együttműködés a NAH főigazgatójával és főigazgató helyettesével, az AT elnökével, szükség szerint másik SZB elnökkel és az SZB titkárával;
- c) Köteles betartani a bizalmas ügykezelés szabályait, azaz a tevékenysége során birtokába jutott bizalmasnak minősített adatokat, információkat harmadik félnek nem hozhatja tudomására.

2.3. Az SZB tag jogai és kötelezettségei

2.3.1. Az SZB tag jogai:

- a) Az SZB ülésein való részvétel, véleménynyilvánítás, javaslatétel és szavazás;
- b) Írásbeli véleményezés és szavazás;
- c) Az SZB tevékenységéhez kapcsolódó, az akkreditálásra vonatkozó szükséges információkhoz hozzáférés;
- d) Javaslat tétel az SZB ülések napirendi pontjaira;
- e) Javaslat tétel az SZB éves munkatervének feladataira.

2.3.2. Az SZB tag kötelezettségei:

- a) Együttműködés az SZB elnökkel és tagokkal, valamint az SZB titkárával;
- b) Köteles betartani a bizalmas ügykezelés szabályait, azaz a tevékenysége során birtokába jutott bizalmasnak minősített adatokat, információkat harmadik félnek nem hozhatja tudomására;
- c) Részvétel az SZB ülésein és szakmai munkájában.

3. A Szakmai Bizottságok titkára

A NAH (NGM) az AT titkársága keretében biztosítja a SZB-k titkársági feladatainak ellátását.

4. A Szakmai Bizottságok működése

4.1. Az SZB tevékenységét üléseken és elektronikus levelezés útján végzi.

4.2. Az SZB üléseit az SZB elnöke hívja össze a napirend megjelölésével. Az SZB tagoknak szóló meghívó és anyagok megküldéséről az SZB elnöke gondoskodik.

4.3. Az éves munkaprogramot az AT feladat-meghatározása alapján az SZB elnöke állítja össze és az SZB hagyja jóvá.

4.4. Az SZB tagoknak az ülésre szóló meghívót és napirendet az ülés előtt legalább 7 nappal az SZB elnöke elektronikus úton küldi meg.

4.5. Az SZB ülése határozatképes, ha azon az SZB elnöke és a tagok legalább fele jelen van. Határozatképtelenség esetén az ülést 15 napon belül azonos napirenddel ismételtén össze kell hívni. A megismételt ülés a jelenlévők számára tekintet nélkül határozatképes. Erre a meghívóban a tagokat figyelmeztetni kell.

4.6. Az SZB üléseit az SZB elnöke vezeti, azon minden tag személyesen vesz részt, helyettét (meghatalmazottat) nem vehet igénybe. Az SZB ülésén tanácskozási joggal részt vehet az AT elnöke és tagjai, az Akkreditáló Bizottság elnöke, továbbá az SZB elnöke által meghívott további személyek.

4.7. Az SZB üléseiről jegyzőkönyvet készít, amelyet az SZB elnöke ír alá. A jegyzőkönyv tartalmazza az ülés helyét, idejét, napirendjét, a résztvevőket külön jelenléti íven, az SZB döntéseit, a kisebbségi vélemények lényegét.

4.8. Az SZB ülésén a tagok döntéseket lehetőség szerint konszenzussal hoznak, szükség esetén az SZB elnöke nyílt szavazást rendelhet el. Szavazategyenlőség esetén az SZB elnök szavazata dönt.

4.9. Sürgős esetben az SZB elnök vagy az AT elnöke írásbeli elektronikus szavazást rendelhet el. Szavazás esetén a szavazásra felhívó körlevélben megjelölt határidőn belül kell írásban elektronikus úton szavazni. A javaslatot elfogadottnak kell tekinteni, ha azt az SZB tagjainak több mint fele elfogadta.

4.10. Az SZB elnök elektronikus úton felhívhatja az SZB tagokat, hogy az SZB-nek az 1. pontban meghatározott feladatai körébe tartozó ügyekben készült tervezeteket véleményezzék a felhívásban megjelölt határidőn belül, és azt elektronikus úton küldjék meg.

4.11. Az SZB tevékenységéről az AT-nek számol be az alábbiak szerint:

- a) Az SZB javaslatairól és döntéseiről az SZB elnöke folyamatosan tájékoztatja az AT elnökét, aki ezt követően az AT szabályzatokban foglaltak szerint jár el (pl. megbízást ad speciális útmutató kidolgozására, az SZB által elfogadott speciális követelményeket jóváhagyásra az Akkreditálási Tanács elé terjeszti).
- b) Éves beszámoló készítése az AT részére az AT tevékenységéről szóló éves beszámolóhoz.

5. A Szakmai Bizottságok szakterületei

Az AT az alábbi szakmai bizottságokat működteti:

I. Szakmai Bizottság: a vizsgálatok, mintavétel szakterületen

II. Szakmai Bizottság: a kalibrálás, jártassági vizsgálatok szakterületen

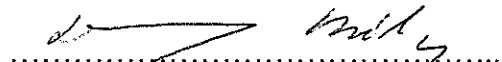
III. Szakmai Bizottság: az irányítási rendszerek és személyek tanúsítása, EMAS és Üvegházhatású gázok hitelesítés szakterületen

IV. Szakmai Bizottság: terméktanúsítás, ellenőrzés szakterületen

6. Az ügyrend hatálybalépése

Jelen ügyrend az Akkreditálási Tanács jóváhagyásával, 2016. június 15-én lép hatályba.

Kelt: Budapest, 2016. június 15.


.....
Dr. Horkay Béla
az Akkreditálási Tanács elnöke