

## Az Akkreditálási Szakmai Bizottságok ügyrendje

**Akkreditálási Szakmai Bizottságok ügyrendjéről**

Hatályos: 2023. február 28.-tól

Jelen ügyrend célja, hogy az Akkreditálási Tanácsról szóló 1956/2015. (XII. 23.) Korm. határozatban foglaltak szerint a Kormány javaslattevő, tanácsadó és véleményező szerveként működő Akkreditálási Tanács feladataiban együttműködő, az akkreditált szervezetek és természetes személyek által, szakterületenként kialakított Szakmai Bizottságokra vonatkozó alábbi tárgyköröket szabályozza:

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
  1. számú melléklet: Szakmai Bizottságok szakterületei

**1. A Szakmai Bizottságok feladatai**

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

Feladatai az SZB szakterületéhez kapcsolódóan:

- a) közreműködés a nemzeti akkreditálás általános és speciális követelményeinek, útmutatóinak kidolgozásában az AT felkérésére;
- b) a nemzeti akkreditálás általános és speciális követelményeinek, útmutatóinak Nemzeti Akkreditáló Hatóság (a továbbiakban: NAH) által kiadott és/vagy elrendelt dokumentumainak, tervezeteinek véleményezése az AT felkérésére, továbbá önálló kezdeményezésre tárgyi szakmai állásfoglalások és javaslatlétetek kidolgozása;
- c) közreműködés az európai és nemzetközi akkreditálási útmutatók tervezeteinek véleményezésében, ezek hazai átültetésében;
- d) közreműködés az akkreditálásba bevonandó minősítőkkal, szakértőkkel és opponensekkel szemben támasztott szakmai és összeférhetlenségi követelmények kidolgozásában és véleményezésében;
- e) részvétel az akkreditálásba bevonandó minősítők, szakértők és opponensek továbbképzésében;
- f) szükség szerint részvétel új területeken az akkreditálási rendszer kidolgozásában;
- g) az európai és nemzetközi akkreditálási tapasztalatok, eredmények alapján a jó gyakorlatok átvételének kezdeményezése.

## 2. A Szakmai Bizottságok összetétele, jogok és kötelezettségek

### 2.1. Az SZB létrehozása

Az adott szakterület szerinti SZB létrehozásáról az AT dönt a NAH elnökének, vagy az AT elnökének, tagjának, az Akkreditált Szervezetek Klaszterének (továbbiakban: ASZEK) vagy bármely akkreditált szervezetnek javaslata alapján.

### 2.2. Az SZB megszűnése

Az SZB megszűnéséről az AT dönt, különös tekintettel az alábbi esetekben:

- a) tagjainak legalább 50 %-a azt egybehangzóan kéri, vagy
- b) taglétszáma, az elnököt is beleértve 3 vagy kevesebb főre csökken, vagy
- c) egy naptári évben nem tart ülést.

### 2.3. Az SZB összetétele

2.3.1. Az SZB elnökből és további 3-14 tagból áll, akiket az AT elnöke határozatlan időre nevez ki az ASZEK kezdeményezése alapján. Az SZB elnökét az SZB tagjai egyszerű szótöbbséggel, titkos szavazással maguk közül választják. Az elnök megbízása, megválasztásától számított három évre szól. Az elnököt és a tagokat a következő szempontok figyelembe vételével úgy kell kiválasztani, hogy az SZB-ben az akkreditálásban érintett szervezetek megfelelően képviselve legyenek:

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

2.3.2. Az SZB tagság megszűnik a tag:

- a) halálával,
- b) írásban történő lemondásával,
- c) megbízatásának visszavonásával,
- d) 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,
- f) indokolatlan távolmaradásával, amennyiben egy naptári évben nem vesz részt az SZB üléseinek egyikén sem.

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

Új tag felvétele vagy meglévő tag visszahívása:

2.3.4. Az AT elnöke felé az ASZEK kezdeményezheti új SZB tag kinevezését vagy meglévő tag visszahívását bármely akkreditált szervezet, AT tag vagy érintett SZB elnöke írásban vagy elektronikus megkeresésben tett indítvány alapján.

## Az Akkreditálási Szakmai Bizottságok ügyrendje

2.3.5. Az indítványozónak a tagfelvétellel/visszahívással kapcsolatos indítványát meg kell küldenie az ASZEK elnökének, aki azt 8 napon belül elektronikus úton továbbítja az ASZEK tagjainak. Az ASZEK tagok az indítvány átvételét követő 15 napon belül szintén elektronikus úton nyilváníthatnak véleményt az indítványról, elfogadva vagy elutasítva azt. A szavazás akkor érvényes, ha a tagok legalább 2/3-a azonosan nyilatkozott. Amennyiben a 2/3-os többség 15 napon belül nem jön létre, akkor az addig beérkezett vélemények számától függetlenül a többségi vélemény érvényes.

A szavazás eredményéről az ASZEK elnöke 8 napon belül tájékoztatja az AT elnökét és az érintett SZB elnökét, az indítvány elfogadása esetén kezdeményezve a tag kinevezését/visszahívását. Az indítvány elutasítása esetén ugyanazon személyre vonatkozó indítvány 1 éven belül nem kezdeményezhető.

2.3.6. Meglévő tag visszahívására az indítványozónak indoklással ellátott indítványt kell készítenie, amit egyidejűleg az ASZEK elnökének, az AT elnökének és az érintett SZB elnökének, valamint az adott tagnak is elektronikusan meg kell küldenie. Az adott tag számára 8 nap áll rendelkezésére, hogy ellentmondással éljen. A visszahívási indítványban és a tag ellentmondásában foglaltak mérlegelésével az ASZEK közgyűlése szavazással dönt, melynek eredményéről értesíti azokat, akik az indítványt is megkapták, illetve a döntésnek megfelelően kezdeményezi a tag visszahívását az AT elnökénél.

## **2.4. Az SZB elnök jogai és kötelezettségei**

### 2.4.1. Az SZB elnök jogai:

- a) Az 1. pontban rögzített feladatok ellátásához szükséges és releváns információkhoz hozzáférés az AT elnökének közreműködésével;
- b) Az SZB üléseinek összehívása;
- c) Az SZB üléseinek vezetése és jegyzőkönyvének aláírása;
- d) Írásbeli véleményezésre, szavazásra felhívás;
- e) Az SZB feladatainak ellátásához kapcsolódóan, a NAH akkreditálási tevékenységére, illetve a nemzeti akkreditálásra vonatkozó szükséges releváns információkhoz hozzáférés az AT elnökének közreműködésével;
- f) Az SZB feladataihoz kapcsolódó ügyekben véleménynyilvánítás, javaslattétel és szavazás;
- g) Konzultációs joggal részvétel az AT ülésein az SZB feladataihoz kapcsolódó ügyekben.

### 2.4.2. Az SZB elnök kötelezettségei:

- a) Az SZB működtetése, az éves munkaprogram elkészítése;
- b) Együttműködés a NAH elnökével és elnök-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;
- d) Az SZB tagjainak tájékoztatása az SZB-t érintő ügyekben;

## Az Akkreditálási Szakmai Bizottságok ügyrendje

- e) az SZB tagokról naprakész nyilvántartás vezetése, változás esetén ennek megküldése az SZB titkár, az AT elnök és az ASZEK elnök részére. A nyilvántartásnak legalább az alábbiakat kell tartalmaznia: név, elérhetőség (e-mail cím, telefonszám) és a szakterülethez kapcsolódó (elemi) akkreditálási terület szerinti besorolás
- f) Részvétel az SZB ülésein és szakmai munkájában.
- g) Az SZB elnöke, elnöki megbízatásának lejárt előtti negyedévben köteles az SZB ülését összehívni, és ezen ülésen az új elnök megválasztását napirendre tűzni. Az elnökválasztó SZB ülésre az AT elnökét is meg kell hívni.
- h) Rendkívüli SZB ülés összehívása, ha az AT elnöke vagy az SZB tagjainak minimum 30%-a erre irányuló írásos javaslatot nyújt be.

## 2.4.3. Az SZB elnök megbízatása megszűnik, ha:

- a) az elnöki megbízatása lejár, figyelembe véve a 2.3.1 pontban foglaltakat,
- b) az elnöki tisztségéről elnöki megbízatása időtartama alatt írásban lemond,
- c) SZB tagsága egyéb okból megszűnik.

2.4.4. Az SZB-k működőképességének fenntartása érdekében az AT elnöke jogosult az SZB-k összehívására és az elnökválasztás levezetésére, amennyiben egy SZB bármilyen okból elnök nélkül marad. Rendkívüli SZB ülés összehívását az elnök nélkül maradt SZB tagjainak minimum 30%-a – erre irányuló írásos javaslat benyújtásával – is kezdeményezheti.

**2.5. Az SZB tag jogai és kötelezettségei**

## 2.5.1. Az SZB tag jogai:

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

## 2.5.2. 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;
- d) Személyes adataiban bekövetkezett jelentős változás [név, e-mail cím, telefonszám, (E)AT] bejelentése az SZB elnök felé;
- e) Az SZB tagjainak és elnökének tájékoztatása az SZB-t érintő ügyekben.

### **3. A Szakmai Bizottságok titkára, titkársága**

3.1. A NAH biztosítja az SZB-k titkársági feladatainak ellátását.

3.2. A NAH Szakbizottságonként 1 fő titkárt jelöl ki.

3.3. Az SZB titkárának feladatai:

- a) Az SZB üléseiről jegyzőkönyv készítése.
- b) Az SZB-hez kapcsolódó iratok iratkezelési és irattározási feladatait ellátja.
- c) Az SZB elnökével együttműködésben részt vesz az SZB operatív irányításában.

3.4. Távolmaradás esetén helyettesét és az SZB elnökét előre értesíti.

### **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. Az SZB elnök az ülést elektronikus formában is megtarthatja, ha azon a tagok videó vagy telefon kapcsolat keresztül csatlakozni tudnak, és az SZB ülés az így résztvevő tagokkal határozatképes.

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 ismételtlen 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, helyettest (meghatalmazottat) nem vehet igénybe. Az SZB ülésén tanácskozási joggal részt vehet az AT elnöke és tagjai, továbbá az SZB elnöke által meghívott további személyek.

4.7. Az SZB az 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. A jegyzőkönyvet az SZB titkára vezeti, távollétében az elnök felkérésére bármelyik SZB tag vezetheti. A jegyzőkönyv szövegezésében bármely SZB tag megjegyzéseivel, módosítási javaslataival részt vehet. A véglegesített jegyzőkönyvet az SZB elnöke továbbítja az AT elnökének, aki továbbítja azt az AT szakterületi delegált tagja(i) részére.

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.

## Az Akkreditálási Szakmai Bizottságok ügyrendje

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 AT elé terjeszti).
- b) Éves beszámoló készítése az AT részére az AT tevékenységéről szóló éves beszámolóhoz.

## 5. A Szakmai Bizottságok szakterületei

Az AT által működtetett szakmai bizottságok nyilvántartását jelen eljárásrend 1. számú melléklete tartalmazza. Az 1. számú melléklet aktuális példányát az AT titkára készíti el és irattárazza. Az 1. számú melléklet változása esetén egy példányt megküld az SZB-k elnökeinek, az AT tagjainak, a NAH elnökének, valamint az ASZEK elnökének.

## 6. Az ügyrend hatálybalépése

A 2020. július 22-én kelt ügyrend jelen ügyrend hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti. Jelen ügyrend az AT jóváhagyásával az aláírást követő napon lép hatályba.

Az ügyrend módosításához az AT tagok többségének egyetértése szükséges.

Kelt: Budapest, 2023. február 27.

.....  
Wiegand Krisztina  
az Akkreditálási Tanács elnöke

### **Szakmai Bizottságok szakterületei**

Az AT az alábbi szakmai bizottságokat működteti:

- I. Szakmai Bizottság: vizsgálatok, mintavétel szakterületen,
- II. Szakmai Bizottság: kalibrálás, jártassági vizsgálatok, referenciaanyag-gyártás szakterületen
- III. Szakmai Bizottság: Irányítási rendszer tanúsítás, személytanúsítás, EMAS és üvegházhatású gázok hitelesítés szakterületen
- IV. Szakmai Bizottság: terméktanúsítás, ellenőrzés szakterületen