

Nemzeti Akkreditálási Rendszer

Szakmai Tanácsadó Testületi ügyrend

NAR-86

4. kiadás

Jóváhagyta:	Devecz Miklós főigazgató
-------------	-----------------------------

Készítésért felelős:	Karsai Ferencné osztályvezető
Tartalmi összhang vizsgálat:	Tőke Hajnalka minőségirányítási vezető
Jogi megfelelés:	dr. Kanyó Krisztina Lilla jogi referens

Módosítás dátuma	Kiadás	Módosított terület
	MÓDOSÍTÁS OKA, VÁLTOZÁS TARTALMA	
2016.06.30	Kiadás 1.	
	NAT – NAH átalakulás, változások átvezetése	Jogszabályi változások átvezetése
2018.01.17.	Kiadás 2.	
	Az akkreditált terület megadásában a szabvány, jogszabály és egyéb szabályozó dokumentum változáskezelésének új eljárásrendje.	Teljes terület átírása
2018.05.14.	Kiadás 3.	
	Az SZTT OVL területen tett észrevételei alapján javítva az eljárás. (Érdekeltek bevonása).	Teljes terület átírtása, átfogalmazása.
2018.05.15.	Kiadás 4.	
	2. pont főigazgató mellett főigazgató helyettes is szerepel	2. pont fogalommeghatározások.
	4.1 kormányzati szervek (szó elírás, szervezetek szerepelt)	4.1 pont
	4.1 „legalább 5 éves szakmai gyakorlatot” kivétele	4.1 pont
	4.5 A döntések előkészítésében és elkészítésében (elírás)	4.5 pont
	4.7 Átfogalmazás (figyelembe vétel tekintetében)	4.7 pont

Tartalom

1.	A szabályozás célja.....	4
2.	Személyi és tárgyi hatálya	4
3.	Fogalommeghatározások	4
4.	A szabályozás leírása	4
4.1.	A SZTT tagjainak kiválasztása és kiválasztás feltételei.....	4
4.2.	A SZTT tagjainak kinevezése, lemondása	4
4.3.	Az SZTT elnökének megválasztása	5
4.4.	Az SZTT feladatai és az SZTT tagok jogosultságai és kötelezettségei	5
4.5.	Az SZTT működése.....	5
4.6.	Az SZTT munkamódszerei az alábbiak lehetnek:.....	6
4.7.	Az SZTT döntéshozatala	6
5.	Kapcsolódó szabályzatok és jogszabályok	6
6.	Mellékletek	6
7.	Formanyomtatványok	7

1. A szabályozás célja

A Nemzeti Akkreditáló Hatóság (a továbbiakban: NAH) az ISO/IEC 17011 szabványnak megfelelően biztosítja a megfelelő kompetenciát az akkreditálást közvetlenül érintő kérdésekben, ezért ad hoc jelleggel Szakmai Tanácsadó Testületet (a továbbiakban: SZTT) állít fel. Az SZTT szakmai segítséget nyújt a felmerült szakmai kérdések megválaszolásában, javaslatot tehet útmutatók összeállítására, állásfoglalások kiadására.

2. Személyi és tárgyi hatálya

Jelen szabályzat személyi hatálya kiterjed a NAH főigazgatójára, a és főigazgató helyettesére, az SZTT elnökére, az SZTT tagokra és a NAH kapcsolattartójára, illetve az érintett személyekre.

Jelen szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a SZTT működésére, feladatainak meghatározására, illetve az SZTT tagok jogosultságainak és kötelezettségeinek a felsorolására.

3. Fogalommeghatározások

Az SZTT a NAH időszakosan működő, konkrét feladatokra létrehozott szakmai véleményező, javaslattevő szerve.

4. A szabályozás leírása

4.1. A SZTT tagjainak kiválasztása és kiválasztás feltételei

A tagokat kiválasztásának szempontjai a következők:

- felsőfokú végzettség;
- megfelelő kompetencia, ezen belül ki kell emelni a szakterületéhez kapcsolódó megfelelés-értékelési tevékenységben és az akkreditálásban való jártasságot.

Az SZTT tagjai lehetnek:

- az akkreditált szervezetek képviselői,
- a kormányzati szervek képviselői,
- a szakmai szervezetek képviselői,
- a társadalmi, érdekképviselői szervezetek képviselői,
- egyéb javasolt szervezetek képviselői.

4.2. A SZTT tagjainak kinevezése, lemondása

Az SZTT 2-25 tagból álló testület. A tagjait a NAH főigazgatója írásban kér fel az adott feladat elvégzésére. A felkérés tárgya minden esetben tartalmazza az SZTT összehívásra vonatkozó célt. A felkért tagok e-mailban jelzik vissza SZTT tagság elfogadását, illetve esetleges nemleges válaszukat a főigazgatónak, illetve az általa kijelölt személynek.

Az SZTT tagságának összeállításakor a NAH főigazgatója kijelöli a NAH részéről a kapcsolattartó kollégát, aki egyben a Szakmai Tanácsadó Testület titkára is.

Az SZTT tagok jogosultak a tagságukról írásban vagy elektronikus formában lemondani. Az SZTT tagok felmentése is írásban vagy elektronikus formában történik.

4.3. Az SZTT elnökének megválasztása

Az SZTT megalakulásával egy időben a vezetőjét - az elnököt - egyszerű szótöbbséggel választja meg, szükség esetén titkos szavazással.

4.4. Az SZTT feladatai és az SZTT tagok jogosultságai és kötelezettségei

Az SZTT tagjai feladataikat a szakterületükhöz kapcsolódóan és az ISO/IEC 17011 szabványban foglalt rendelkezéseknek megfelelően kötelesek végzi.

Az SZTT tagjainak feladatai:

- közreműködés az akkreditálás speciális követelményeinek és útmutatóinak kidolgozásában;
- közreműködés az európai és nemzetközi akkreditálási útmutatók tervezeteinek véleményezésében;
- közreműködés az akkreditálásba bevonandó minősítőkkal és szakértőkkel szemben támasztott szakmai és összeférhetlenségi követelmények kidolgozásában és véleményezésében;
- részvétel szükség szerint új szakterületeken az akkreditálási rendszer kidolgozásában.

Az SZTT tagjainak jogosultságai és kötelezettségei:

- jogosult az SZTT ülésen való részvételre, véleménynyilvánításra, javaslattevésre és szavazásra;
- jogosult együttműködésre a NAH főigazgatójával, illetve az általa kijelölt más NAH munkatársakkal;
- köteles betartani a bizalmas ügykezelés szabályait, azaz a tevékenysége során birtokába jutott adatokat, információkat harmadik félnek nem hozhatja tudomására, azokat kizárólag a NAH-nak végzett feladatai teljesítése során és a NAH érdekében használhatja fel;
- jogosult az SZTT tevékenységéhez kapcsolódó, a NAH-ra, illetve az akkreditálásra vonatkozó szükséges információkhoz hozzáférésre;

4.5. Az SZTT működése

Az SZTT, mint testület összehívásának célja, hogy a NAH oldaláról elérhető legyen megfelelő szakmai kompetenciával rendelkező testület, amely véleményt biztosít az egyes szakmai

kérdések véleményezésében, útmutatók összeállításában, illetve a NAH állásfoglalások előkészítésében.

A SZTT ügyrendje rögzíti az SZTT összehívásának szabályait, az ülések a gyakoriságát.

4.6. Az SZTT munkamódszerei az alábbiak lehetnek:

- helyszíni megbeszéléseket tart, melyekről jegyzőkönyvet készít;
- elektronikus konferenciákat, véleménycseréket folytat;
- hazai és nemzetközi esettanulmányokat elemez;
- esettanulmányokat készít;
- szakértői jelentéseket készít;
- jelentést készít, melyben összefoglalja munkájának lépéseit és kifejti eredményét.

Az SZTT munkájáról folyamatosan tájékoztatja a NAH kapcsolattartóját, szükség esetén egyeztet a NAH főigazgatójával.

Az elkészített dokumentumokat minden esetben a készítője köteles aláírni. Az SZTT jelentését, jegyzőkönyvét az SZTT vezetője igazolható módon egyezteti az összes taggal és ezt követően írja alá.

Az SZTT működése során készült összes feljegyzést, jelentést, illetve jegyzőkönyvet, az SZTT vezetője papír alapon, vagy elektronikus formában átadja, vagy megküldi a NAH kapcsolattartójának.

4.7. Az SZTT döntéshozatala

A SZTT a NAH időszakosan (konkrét feladatokra) lért hozott véleményező, javaslattevő szerve, ezért így akkreditálással kapcsolatos döntést nem hoz. A NAH főigazgatója áttanulmányozza az SZTT véleményét, ennek figyelembe vételével, vagy elvetésével hozza meg döntését.

Az SZTT meghatározza működésének szakmai- és időkereteit, továbbá a céljai eléréséhez szükséges munkamódszerét, részfeladatait, munkaprogramját is. Az SZTT tagjaival a kapcsolattartás elektronikus formában történik.

5. Kapcsolódó szabályzatok és jogszabályok

ISO/IEC 17011 szabvány

6. Mellékletek

-

7. Formanyomtatványok

-