

STATREG	Norminis dokumentas-ND	ND-S-10 Versija 1	Patvirtinta: Galioja nuo:	Lapas 2 iš 3
----------------	------------------------	----------------------	------------------------------	-----------------

APELIACINĖS KOMISIJOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmuo gali teikti apeliaciją* dėl sprendimo persvarstymo, kurį dėl šio asmens priėmė Kompetencijų vertinimo skyriaus (toliau – KVS) atsakingas darbuotojas:
 - atsisakymo vertinti pareiškėjo kompetenciją/as;
 - neigiamo pareiškėjo įvertinimo kompetencijos/ų vertinimo metu.
2. Apeliacinės komisijos nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato apeliacinės komisijos (toliau – Komisija) sudarymo ir darbo organizavimo tvarką, uždavinį, funkcijas, teises.
3. Kiekvienai apeliacijai tirti sudaroma 3 asmenų Komisija. Į Komisiją kviečiami Kompetencijų vertinimo komiteto nariai, žinantys sertifikavimo procesą ir atstovaujantys tris skirtingas vertinimu suinteresuotas šalis:
 - pareiškėjo veiklos srities profesinę organizaciją (pvz., tam tikros pramonės šakos asociacija);
 - pareiškėjo veiklos srities vartotojų organizaciją;
 - mokslo ar mokymo įstaigą.
4. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikoje galiojančiais teisės aktais, standartu LST EN ISO/IEC 17024 ir šiais nuostatais.
5. Komisijos veiklai užtikrinti reikalingas organizacinis – techninis darbas ir šiai veiklai reikalingos priemonės finansuojami KVS lėšomis. Komisiją techniškai aptarnauja KVS. Komisijos posėdžiai vyksta KVS patalpose arba nuotoliniu būdu.
6. Komisijos darbas grindžiamas kolegialiu ir konstruktyviu klausimų svarstymu, teisėtumo principu, sprendimų priėmimo nešališkumu, skaidrumu.
7. Nuostatai parengti pagal LST EN ISO/IEC 17024 standarto reikalavimus.

II SKYRIUS KOMISIJOS UŽDAVINYS, FUNKCIJOS IR TEISĖS

8. Komisijos uždavinys – įvertinti ar KVS teisingai priėmė sprendimus dėl asmenų sertifikavimo ar kitais su sertifikavimu susijusiais klausimais ir ar jie pagrįsti.
9. Komisija, vykdydama savo užduotį, atlieka šias funkcijas:
 - nagrinėja asmenų apeliacijas dėl KVS priimtų sprendimų ar kitų atliktų veiksmų;
 - priima sprendimus dėl išnagrinėtų apeliacijų;
 - teikia KVS oficialų pranešimą apie apeliacijos nagrinėjimo rezultatus, apeliacijos nagrinėjimo baigimą ir priimtus sprendimus;
 - įvertina, jei reikia, KVS tolesnius veiksmus, reikalingus apeliacijai išspręsti.
10. Komisija atlikdama savo funkcijas turi teisę:
 - gauti iš KVS informaciją, reikalingą apeliacijai nagrinėti;
 - jei reikia, kviešti ginče dalyvaujančių šalių atstovus ir specialistus išklausti jų nuomonę svarstomais klausimais;
 - gauti informaciją iš KVS apie tolesnius veiksmus, reikalingus apeliacijai išspręsti.
11. Komisija atsako:
 - už visos gautos informacijos, susijusios su KVS pareiškėjais ir KVS dokumentais, neatskleidimą ir konfidencialumo laikymąsi;
 - už objektyvų, skaidrų, nešališką ir savalaikį apeliacijų nagrinėjimą.

*Apeliacija – pareiškėjo, kandidato ar sertifikuoto asmens kreipimasis į KVS dėl sertifikavimo sprendimo persvarstymo, kurį dėl šio asmens priėmė sertifikavimo įstaiga (žr. LST EN ISO/IEC 17000:2006 p. 6.4).

STATREG	Norminis dokumentas-ND	ND-S-10 Versija 1	Patvirtinta: Galioja nuo:	Lapas 3 iš 3
----------------	------------------------	----------------------	------------------------------	-----------------

III SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

12. Komisijos personalinę sudėtį, turint narių sutikimą, tvirtina LSA prezidentas (KVS vadovas). LSA prezidentas (KVS vadovas) iš Komisijos narių paskiria Komisijos pirmininką. Komisijos pirmininkas vadovauja posėdžiui.
13. Komisijos sekretoriumi skiriamas KVS atsakingas darbuotojas, žinantis reikalavimus sertifikavimo įstaigai ir sertifikavimo procesui. Komisijos sekretorius nėra Komisijos narys neturi balsavimo teisės. Komisijos sekretorius organizuoja Komisijos darbą, tvarko su Komisijos posėdžiais susijusią dokumentaciją. Visi su Komisijos darbu susiję dokumentai saugomi KVS.
14. Pagrindinė Komisijos veiklos forma – posėdžiai, tame tarpe vykdomi nuotoliniu būdu. Komisijos posėdžius kviečia KVS vadovas, gavęs apeliaciją. Apie Komisijos posėdį Komisijos nariams elektroniniu paštu, telefonu Komisijos sekretorius praneša prieš 3 darbo dienas iki posėdžio ir pateikia apeliaciją ir su ja susijusią reikalingą tyrimui medžiagą. Į komisijos posėdį, esant reikalui, kviečiamas apeliaciją pateikęs asmuo ir KVS atstovas, susijęs su skundžiamu sprendimu. Kviečiamų asmenų neatvykimas į posėdį nėra kliūtis nagrinėti apeliaciją. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, jei dalyvauja visi Komisijos nariai. Negalintis dalyvauti posėdyje, pateikia savo nuomonę dėl apeliacijos ir balsuoja elektroniniu paštu. Komisijos sprendimas priimamas atviru balsavimu paprasta Komisijos narių balsų dauguma. Balsuojant kiekvienas Komisijos narys turi vieną balsą.
15. Komisijai pateikta apeliacija turi būti išnagrinėta per 15 darbo dienų nuo jos gavimo iš KVS.
16. Komisija, išnagrinėjusi apeliaciją, priima vieną iš šių sprendimų:
 - atmesti apeliaciją, kaip nepagrįstą;
 - teikti KVS iš naujo svarstyti skundžiamą KVS priimtą sprendimą.
Komisija turi atsižvelgti į ankstesnių panašių apeliacijų, jei tokių buvo, rezultatus, nagrinėjimo bei sprendimo priėmimo principus.
17. Komisijos sprendime įrašoma:
 - sprendimo priėmimo vieta ir data,
 - Komisijos sudėtis, kitų posėdyje dalyvavusių asmenų vardai ir pavardės,
 - apeliacijos turinys,
 - Komisijos nustatytos faktinės aplinkybės, priimto sprendimo esmė ir motyvai, sprendimo apskundimo tvarka ir terminas.
18. Komisijos sprendimą surašo Komisijos sekretorius.
19. Komisijos sprendimą pasirašo Komisijos pirmininkas ir nariai.
20. Komisijos sprendimas KVS vadovui pateikiamas per 3 darbo dienas nuo jo priėmimo.
21. Komisijos nariams už veiklą Komisijoje neatlyginama.

IV SKYRIUS KOMISIJOS REKOMENDACIJŲ ĮGYVENDINIMAS

22. KVS vadovas, pagal Komisijos prašymą turi pateikti informaciją apie atliktus tolesnius veiksmus reikalingus apeliacijai išspręsti.
23. KVS vadovui nusprendus neatsižvelgti į Komisijos sprendimą, jis turi pranešti Komisijai ir kreiptis į Lietuvos nacionalinį akreditacijos biurą.
24. Komisijos nariai raštu pasižada neskelbti konfidencialios informacijos ir būti nešališku, vykdant Komisijos narių pareigas.

*Apeliacija – pareiškėjo, kandidato ar sertifikuoto asmens kreipimasis į KVS dėl sertifikavimo sprendimo persvarstymo, kurį dėl šio asmens priėmė sertifikavimo įstaiga (žr. LST EN ISO/IEC 17000:2006 p. 6.4).