



Valsts aģentūra „Latvijas Nacionālais akreditācijas birojs”

Brīvības iela 55, Rīga, LV-1010, tālr. 67373051, e-pasts pasts@latak.gov.lv, www.latak.gov.lv

Rīgā

Datums skatāms laika zīmogā. Nr.

Akreditācijas nozaru tehniskās komitejas nolikums

I. Vispārīgie noteikumi

1. Valsts aģentūras “Latvijas Nacionālais akreditācijas birojs” (turpmāk – LATAK) akreditācijas nozaru tehniskās komitejas nolikums nosaka akreditācijas nozaru tehniskās komitejas (turpmāk - Komiteja) darbības mērķi, uzdevumus, kompetenci, atbildību, struktūru un darba organizāciju (turpmāk – Nolikums).
2. Komiteja ir neatkarīga koleģiāla institūcija, kuru izveido ar LATAK direktora rīkojumu konkrētu tehnisku jautājumu risināšanai attiecīgajā nozarē.
3. Komiteja savā darbā ievēro ārējos un iekšējos normatīvos aktus, standarta LVS EN ISO/IEC 17011 “Atbilstības novērtēšana - Vispārējās prasības akreditācijas institūcijām, kuras akreditē atbilstības novērtēšanas institūcijas” (turpmāk - LVS EN ISO/IEC 17011) prasības, kā arī šo Nolikumu.
4. Darbs Komitejā ir brīvprātīgs un tiek veikts bez atlīdzības.

II. Komitejas izveide un darbības izbeigšana

5. Komitejas locekļus/ speciālistus no attiecīgās nozares, kurā risināms konkrētais tehniskais jautājums, atlasa LATAK direktora norīkota persona.
6. Komitejas locekļu sastāvu apstiprina ar LATAK direktora rīkojumu, ja ir panākta vienošanās ar attiecīgo personu par tās dalību Komitejas darbā.
7. Komitejas sastāvā iekļauj vismaz šādus pārstāvjus:
 - 7.1. akreditācijas institūcijas pārstāvi;
 - 7.2. attiecīgās nozares atbildīgās ministrijas pārstāvi;
 - 7.3. ar attiecīgo nozari saistīto ministriju pārstāvjus;
 - 7.4. uzņēmēju, kuriem varētu būt nepieciešams atbilstības novērtēšanas pakalpojums attiecīgajā nozarē, pārstāvi;
 - 7.5. attiecīgās nozares uzraugošās valsts institūcijas pārstāvi;
 - 7.6. LATAK akreditētas atbilstības novērtēšanas institūcijas, kuras darbība ir tieši vai netieši saistīta ar attiecīgo nozari, pārstāvi;
 - 7.7. attiecīgās nozares akadēmiskās vides pārstāvi.
8. Lai nodrošinātu Komitejas kompetenci, tās sastāvā var tikt iekļautas arī citas personas, kurām piemīt nepieciešamās zināšanas vai profesionālā pieredze attiecīgajā nozarē.
9. Komitejas darbība tiek izbeigta, ja ir sasniegts tās izveides mērķis, un izpildīts konkrētais uzdevums.

III. Komitejas struktūra

10. Komitejas sastāvā ir priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks un ne mazāk kā pieci Komitejas locekļi.
11. Komitejas darbu vada un organizē Komitejas priekšsēdētājs un viņa prombūtnes laikā priekšsēdētāja vietnieks vai cits LATAK direktora norīkots Komitejas loceklis.
12. Komitejas priekšsēdētāja un priekšsēdētāja vietnieka kandidatūru Komiteja apstiprina pirmajā Komitejas sēdē, balsojot.
13. Komitejas priekšsēdētājs:
 - 13.1. plāno un organizē Komitejas darbu;
 - 13.2. sasauca un vada Komitejas sēdi, nosakot tās norises vietu un laiku;
 - 13.3. paraksta Komitejas sēžu protokolus un citus dokumentus Komitejas vārdā;
 - 13.4. iesniedz LATAK vadībai priekšlikumus, skaidrojumus un ieteikumus par Komitejas kompetencē esošiem jautājumiem;
 - 13.5. informē LATAK vadību par priekšlikumiem Komitejas darba un akreditācijas procesa norises pilnveidošanai, tostarp arī par priekšlikumiem LATAK izstrādāto normatīvo aktu un novērtēšanas grupas rīcības pilnveidei;
 - 13.6. nodod LATAK visus ar uzdevuma izpildi saistītos dokumentus;
 - 13.7. pilda 14.1., 14.2., 14.3. un 14.4. apakšpunktā minētos pienākumus.
14. Komitejas priekšsēdētāja vietnieks un locekļi:
 - 14.1. piedalās Komitejas sēdēs;
 - 14.2. izvērtē saņemto uzdevumu un savas kompetences ietvaros sniedz savu atzinumu;
 - 14.3. piedalās priekšlikumu, skaidrojumu un ieteikumu izstrādē;
 - 14.4. vērs LATAK vērību uz iespējamiem uzlabojumiem akreditācijas procesa norisē, tostarp arī LATAK izstrādātajos normatīvajos aktos un novērtēšanas grupas rīcībā;
 - 14.5. pilda Komitejas priekšsēdētāja uzdotus uzdevumus un norādījumus.
15. LATAK direktors no LATAK nodarbināto vidus norīko Komitejas sekretāru, kurš:
 - 15.1. pilda Komitejas kontaktpersonas pienākumus;
 - 15.2. protokolē Komitejas sēdes;
 - 15.3. sagatavo un iesniedz Komitejai izskatāmos dokumentus un to atvasinājumus;
 - 15.4. kārtē Komitejas lietvedību, apkopo uzdevumu izpildei nepieciešamos dokumentus un glabā tos, atbilstoši normatīvo aktu prasībām un nodrošina informācijas apriti Komitējā;
 - 15.5. izbeidzot Komitejas darbu, nodod visus Komitejas rīcībā esošos dokumentus LATAK lietvedim, kurš tos reģistrē LATAK dokumentu vadībās sistēmā, ja minētie dokumenti jau nav reģistrēti;
 - 15.6. saskaņojot ar Komitejas priekšsēdētāju, sagatavo un izsludina Komitejas sēžu vietu, laiku un darba kārtību;
 - 15.7. veic citus ar Komitejas darba organizāciju saistītus uzdevumus.
16. Komitejas loceklis, par kura objektivitāti attiecībā uz konkrēto uzdevumu var rasties pamatotas šaubas, nepiedalās Komitejas darbā un atzinuma sagatavošanā. Par šajā punktā norādītajiem apstākļiem Komitejas loceklis informē Komitejas priekšsēdētāju līdz uzdevuma izpildes uzsākšanai.
17. Komitejas loceklis ir tiesīgs lūgt, lai viņa izteiktais atšķirīgais viedoklis tiek ierakstīts Komitejas sēdes protokolā.
18. Komitejas loceklis, iesniedzot LATAK iesniegumu, ir tiesīgs atteikties no dalības Komitējā.
19. Komitejas locekli no pienākumu pildīšanas atsauc ar LATAK direktora rīkojumu.

IV. Komitejas darbības mērķis, kompetence, uzdevumi un atbildība

20. Komiteja sniedz konsultācijas konkrētu tehnisku jautājumu risināšanai attiecīgajā nozarē.
21. Komitejas darbības mērķis ir sniegt LATAK atbalstu noteiktu tehnisku jautājumu risināšanai attiecīgajā nozarē, pamatojoties uz Komitejas locekļu profesionālo pieredzi un zināšanām.

22. Komiteja veic šādus uzdevumus, ievērojot normatīvo aktu un standarta LVS EN ISO/IEC 17011 noteikumus:
 - 22.1. piedalās akreditācijas procesā iesaistīto ekspertu apmācību programmu izstrādē un apmācību procesā;
 - 22.2. iesaka kompetentus ekspertus darbam akreditācijas procesos;
 - 22.3. konsultē tehniskajos jautājumos EA/ILAC/IAF dokumentu projektu izskatīšanas, dokumentu tulkošanas un ieviešanas procesā;
 - 22.4. piedalās akreditācijas prasību un novērtēšanas shēmu izstrādē, kā arī to ieviešanas procesā;
 - 22.5. konsultē tehniskajos jautājumos prasmes pārbaužu un starplaboratoriju salīdzinošās testēšanas/kalibrēšanas programmu organizēšanas procesā;
 - 22.6. sniedz cita veida atbalstu attiecīgās nozares tehniskajos jautājumos.
23. Komitejai ir tiesības:
 - 23.1. uzaicināt uz Komitejas sēdēm LATAK nodarbinātos, kā arī citas personas, izskatāmā jautājuma sekmīgai risināšanai un pamatotu priekšlikumu sagatavošanai;
 - 23.2. lūgt un saņemt no LATAK nodarbinātajiem nepieciešamo informāciju, lai sekmīgi sagatavotu priekšlikumus konkrēta tehniska jautājuma risināšanai;
 - 23.3. sniegt priekšlikumus par veicamajām darbībām, lai risinātu konkrētus tehniskus jautājumus;
 - 23.4. ikvienam Komitejas loceklim ir tiesības ierosināt jautājumu izskatīšanu Komitejas sēdē.
24. Komiteja atbild par:
 - 24.1. tai noteikto pienākumu un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
 - 24.2. priekšlikumu izstrādes norisi un to atbilstību normatīvo aktu prasībām.

V. Komitejas darba organizācija

25. Komitejas darbs tiek organizēts sēdēs. Komitejas priekšsēdētājs pēc savas iniciatīvas vai LATAK direktora lūguma sasauk Komitejas sēdi, nosakot sēdes norises vietu un laiku.
26. Komitejas sēdes ir atklātas.
27. Komitejas sēdes tiek protokolētas. Protokolu Komitejas vārdā paraksta Komitejas priekšsēdētājs. Protokols tiek elektroniski izsūtīts Komitejas sēdes locekļiem ne vēlāk kā 7. (septītajā) darba dienā pēc sēdes norises dienas. Ja kāds no Komitejas locekļiem pauž Komitejas kopējam viedoklim pretēju viedokli, par to tiek izdarīts attiecīgs ieraksts Komitejas sēdes protokolā.
28. Komiteja ir lemttiesīga, ja tajā piedalās vismaz puse no Komitejas locekļiem un Komitejas priekšsēdētājs vai viņa pienākumu izpildītājs.
29. Komiteja pieņem lēmumus ar vienkāršu balsu vairākumu. Balsošana sēdēs notiek atklāti. Gadījumā, ja balsis sadalās vienādi, izšķirošā ir Komitejas priekšsēdētāja balss, bet viņa prombūtnes laikā – Komitejas priekšsēdētāja pienākumu izpildītāja balss.
30. Komitejas sēdes darba dokumentāciju sagatavo Komitejas sekretārs.
31. Komitejas lēmums stājas spēkā tā pieņemšanas brīdī.
32. Komitejas priekšsēdētājs, pamatojoties uz Komitejas pilnvarojumu vai lēmumu, sagatavo un iesniedz LATAK Komitejas priekšlikumus, skaidrojumus un ieteikumus par Komitejas kompetencē esošiem jautājumiem
33. Komitejas sēžu protokolus un Komitejas priekšlikumus, skaidrojumus un ieteikumus glabā 5 (piecus) gadus.

Direktore

Gundega Jaunbērziņa - Beitika

ŠIS DOKUMENTS IR ELEKTRONISKI PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO
PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU