

Nemzeti Akkreditálási Rendszer

A döntéshozatali szakasz szabályzata

NAR-85

6. kiadás

Jóváhagyta:	Bodroghelyi Csaba főigazgató-helyettes
-------------	---

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

Módosítások jegyzéke

6. kiadás

Fejezet száma	Változás leírása
Teljes dokumentum	Átstrukturálás
3.	Fogalommeghatározások
4.1.	Az AB szerepének meghatározása
4.2.	AB működés pontosítása
4.2.4.	AB ülés halasztásának szabályozása
4.2.5.	Az AB elnök helyettesítése
4.3.	EU ETS hitelesítők esetében a szakértő opponáló vétójoggal rendelkezik a döntéshozatalban
4.9.	Az akkreditálási jellel ellátott dokumentumok jóváhagyását a főigazgató-helyettes által kijelölt személy végzi.

Tartalomjegyzék

1.	A szabályozás célja.....	4
2.	Személyi és tárgyi hatály	4
3.	Fogalommeghatározások	4
4.	Szabályozás leírása	5
4.1.	Az AB szerepe.....	5
4.1.1.	Az AB tagokkal szemben elvárt követelmények.....	5
4.1.2.	Az AB tagok kinevezési folyamata	5
4.2.	Az AB működési rendje	5
4.2.1.	A döntéshozatali szakasz kezdete.....	5
4.2.2.	Személyes részvétellel megrendezésre kerülő AB ülés.....	7
4.2.3.	Elektronikus szavazás	7
4.2.4.	AB ülések halasztása	7
4.2.5.	Az AB elnök helyettesítése.....	8
4.3.	A döntéselőkészítés szabályai	8
4.4.	A döntéshozatal	8
4.5.	Döntéshozatal nyilvántartása.....	9
4.6.	Határozatok, részletező okiratok postázása.....	9
4.7.	Az akkreditálási okiratok elkészítése, postázása.....	9
4.8.	Közzététel a honlapon	10
4.9.	Jelkép kiadása.....	10
4.10.	Pártatlansági felügyelet	10
5.	Kapcsolódó szabályzatok és jogszabályok	10
6.	Mellékletek	11
7.	Formanyomtatványok	11

1. A szabályozás célja

A Nemzeti Akkreditáló Hatóság (a továbbiakban: NAH) által lefolytatott akkreditálási, bővítési, rendkívüli felügyeleti és felügyeleti vizsgálati eljárás (utóbbi kettő inentől együtt: felügyeleti vizsgálati eljárás) döntéshozatali szakaszának a szabályozása az Akkreditáló Bizottság (a továbbiakban AB) működésének figyelembevételével.

2. Személyi és tárgyi hatály

Jelen szabályzat személyi hatálya a NAH AB tagjaira, a NAH főosztályvezetőire, a NAH osztályvezetőire, a NAH főosztályain dolgozó akkreditálási referensekre, a NAH főigazgató-helyettesére, az AB referensre és a NAH Titkárságon dolgozó az iktatásban és postázásban érintett munkatársakra terjed ki.

Jelen szabályzat tárgyi hatálya a NAH által lefolytatott akkreditálási, bővítési és felügyeleti vizsgálati eljárás döntéshozatali szakaszára terjed ki.

3. Fogalommeghatározások

Akkreditáló Bizottság (AB)

Az akkreditálási, akkreditált státusz területének bővítési, felügyeleti és rendkívüli felügyeleti vizsgálati eljárás során a döntéshozatali szakaszban a nemzeti akkreditálás rendszerébe tartozó szakterületeken szakértőként eljáró javaslattevő pártatlan testület.

Értékelő Csoport (ÉCS)

Az akkreditálási, akkreditált státusz területének bővítési, felügyeleti és rendkívüli felügyeleti vizsgálati eljárás során az értékelési szakaszban a Nemzeti Akkreditáló Hatóság által kirendelt, az akkreditálási kérelemmel érintett területen szakértelemmel rendelkező személyek együttese. Az Értékelő Csoportot a vezető minősítő vezeti, tagjai lehetnek a minősítők és a szakértők.

Döntéshozatali szakasz

Az akkreditálási, akkreditált státusz területének bővítési, felügyeleti és rendkívüli felügyeleti vizsgálati eljárás értékelési szakaszt követő része, melynek során az akkreditáló szerv érdemben dönt az akkreditált státusz odaítéléséről, fenntartásáról, bővítéséről, szűkítéséről, felfüggesztéséről, visszavonásáról vagy az akkreditálás iránti kérelem elutasításáról.

Értékelési szakasz

Az akkreditálási, akkreditált státusz területének bővítési, felügyeleti és rendkívüli felügyeleti vizsgálati eljárás azon szakasza, melynek során az Értékelő Csoport megvizsgálja és kiértékeli, hogy az akkreditálást kérelmező ügyfél felkészült-e, minden vonatkozó akkreditálási követelménynek megfelel-e.

4. Szabályozás leírása

4.1. Az AB szerepe

Az akkreditálási, bővítési felügyeleti és rendkívüli felügyeleti vizsgálati eljárás döntéshozatali szakaszában a nemzeti akkreditálás rendszerébe tartozó szakterületeken szakértőként az Akkreditáló Bizottság készíti elő a döntést. Az Akkreditáló Bizottság szerepe az **opponálás**, azaz a döntéshozatali szakaszban áttekinteni, hogy az értékelési szakasz az előírásoknak és követelményeknek megfelelően zajlott-e le, és ennek függvényében javaslatot tenni a főigazgató-helyettesnek a döntésre. Ugyanakkor nem feladata az AB-nak az eljárást – vagy akár annak dokumentációvizsgálati szakaszát – abban a mélységben megismételni, ahogyan az Értékelő Csoport azt elvégezte.

4.1.1. Az AB tagokkal szemben elvárt követelmények

Az AB tagokra vonatkozó követelményeket a 424/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet tartalmazza.

4.1.2. Az AB tagok kinevezési folyamata

Új AB tag jelentkezését kezdeményezheti a leendő tag, az AB tagja vagy a NAH egy munkatársa. Egyéb, érintettektől érkező javaslatot, kezdeményezést az AB referenshez kell továbbítani. A jelölttel történő egyeztetést követően, a jelölt köteles megküldeni a szakmai kompetenciáját bemutató szakmai önéletrajzát (NAD-208), végzettségét igazoló bizonyítványokat, diplomákat, és a gyakorlati tapasztalatát igazoló iratokat.

A leendő AB tagok személyes meghallgatását a NAH főigazgató-helyettese vagy az általa megbízott személy végzi. Pozitív elbírálás esetén a főigazgató-helyettes írásban javaslatot tesz a főigazgatónak és átadja a dokumentumokat a döntéshez.

A NAH főigazgatója a beküldött dokumentumokat átvizsgálja és döntést hoz a jelölt AB taggá történő kinevezéséről. Az AB tag kinevezésének elválaszthatatlan részét képezi a NAD-307 megbízási szerződés.

A megbízási szerződés magába foglalja a mindenkori jogszabályi követelményeknek megfelelő titoktartási és bizalmas ügykezelési nyilatkozatot és a hozzájárulást ahhoz, hogy a NAH az AB tag személyes adatait kezelje; nevét, és annak a műszaki területnek a megjelölését, melyben a AB tag szakértelemmel rendelkezik, a NAH honlapján közzé tegye.

Az AB tagok dokumentumait a NAD-543 Iratjegyzéknek megfelelően az HR referens kezeli.

4.2. Az AB működési rendje

4.2.1. A döntéshozatali szakasz kezdete

A NAH eljárásának értékelési szakasza az illetékes főosztály által kiadott értékelési szakaszt lezáró végzéssel zárul le. Ezt követően indul a döntéshozatali szakasz.

Az akkreditálási referens az értékelési szakasz lezárása után, a főosztályvezető lezáró végzésének kibocsátását követően az elkészült határozattervezetet és a részletező okirat tervezetet, valamint a

közzétételi lapot megküldi elektronikusan, az egyesített szakvéleményt pedig papíralapon adja át az AB referensnek

A döntéshozatali szakaszban az AB tagjai akkreditálási vagy bővítési eljárás esetén javasolják az adott szervezet akkreditált státuszának megadását vagy az akkreditálási kérelem részleges, vagy teljes elutasítását, a bővítés elfogadását. Felügyeleti eljárás esetén az akkreditáló bizottság javaslatot tesz az akkreditált státusz teljes körű fenntartására, teljes, vagy részleges felfüggesztésére, visszavonására. Amennyiben teljes, vagy részleges odaítélés, vagy felfüggesztés, illetve visszavonás történik, arról az AB referens elektronikus formában tájékoztatja az adott eljárás akkreditálási referensét. A döntéshozatali szakasz ügyintézési határidejét jogszabály határozza meg.

Az AB hetenként ülésezik, lehetőség szerint kéthetenként felváltva a tagok személyes jelenlétében, vagy a tagok személyes jelenléte nélkül, elektronikus formában került megtartásra az AB ülés. Az AB tagok személyes részvételével lefolytatott ülés szerdán kerül megtartásra 14 órai kezdettel a NAH székházában. Ennek akadályba ütközése esetén az elnök rendelkezik az ülés módosított időpontjáról, melyet írásban közöl az AB tagokkal, a főigazgató-helyettessel és az AB referenssel legalább az eredeti ülés időpontje előtt 1 nappal.

Az akkreditálási referensek kötelesek megküldeni elektronikus úton minden héten csütörtök 10 óráig a következő héten előterjeszteni kívánt eljárásaik adatait a NAD-322 AB Excel file-ban az AB referens részére. Az Excel file táblázat tartalmazza az előterjesztés sorszámát, az AB ülés elnökének nevét, az eljárást opponáló AB tag nevét, az eljárás típusát, a kérelmező szervezet nevét, a nyilvántartási számot, az akkreditálási referens nevét, az eljárás díját és az eljárásra vonatkozó dátumokat.

Az AB referens az elektronikus módon megkapott előterjesztéseket összesíti a heti AB összesítő táblázatban a NAD-322-ben, majd az AB elnökének elektronikus úton megküldi ellenőrzésre, jóváhagyásra. Az AB elnöke ellenőrzi, jóváhagyja akkreditálási referens által az adott eljáráshoz javasolt opponáló tagot/tagokat, illetve nem megfelelő szakértelemmel rendelkező opponáló tag/tagok esetén más AB tagot/tagokat jelöl ki az adott eljárás opponálására.

Az ellenőrzést követően az elnök elektronikus úton jelzi az AB referensnek, hogy kiküldhető-e az összesítő táblázat az AB tagoknak vagy valamely módosítás szükséges.

Az összesítő táblázatot – az AB ülés programját – az elnökkel egyeztetve a AB referens küldi meg az AB tagoknak legkésőbb az AB ülést megelőző héten pénteken délig.

Az üléseket az elnök vezeti le. Az AB döntési javaslatának meghozatalában az AB elnöke, a kijelölt opponáló tag/tagok és a szakterületen szakértelemmel rendelkező tagjai, de legalább 50% tag vesz részt.

A kijelölt opponáló tag/tagok az opponált eljárással kapcsolatban az „Egyesített szakvélemény döntéshozatalhoz” elnevezésű NAD-122 nyomtatványban fejtik ki javaslatuk az eljárással kapcsolatban. Az egyesített szakvéleményt az eljárást opponáló tag/tagok töltik ki, amelyet az AB elnöke aláírásával lát el.

Az opponálást végző tag/tagok a megfelelő döntés előkészítéséhez jogosult/ak az Értékelő Csoport (ÉCS) vezetőjétől az értékelési szakaszra vonatkozó további dokumentumokat bekérni. Az AB ilyen jellegű felszólítására az ÉCS vezetője 5 napon belül köteles válaszolni.

4.2.2. Személyes részvétellel megrendezésre kerülő AB ülés

Az AB tagok szakmai területének megfelelően az akkreditálási referensek által kijelölt opponáló AB tagok az ülés kezdetéig véleményezik az eljárást az átvett dokumentumok alapján és elkészítik az „Egyesített szakvéleményt döntéshozatalhoz” (a továbbiakban: szakvélemény). Az elkészült szakvéleményben foglaltakat aláírásukkal igazolják a dokumentumon.

Az AB ülésen az AB tagok szóban kifejtik értékelésük eredményét, a szakvéleményben foglaltaknak megfelelően, és szavazásra bocsájtják annak elfogadását.

Az AB ülés határozatképes, ha a bizottság elnöke és a szakterületen szakértelemmel rendelkező tagjai, de legalább a tagok 50%-a jelen van. Az AB egyszerű szótöbbséggel alakítja ki végleges döntési javaslatát. Az AB döntési javaslatát egyszerű szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén pedig az elnök szavazata dönt.

Az AB referens az AB ülésről a NAD-539 nyomtatvány alapján készíti el az AB ülés jegyzőkönyvét. A jegyzőkönyv tartalmazza az AB ülés formáját, az elnök nevét, a szervezetek megnevezését, ügyirat számát, az elkészült szakvélemény sorszámát, valamint a döntési javaslatot. Az ülés jegyzőkönyvét az elnök és két hitelesítő AB tag aláírásával igazolja. Az ülésen jelenléti ív készül, amelyen az AB tag aláírásával igazolja, hogy az adott AB ülésen személyesen részt vett.

4.2.3. Elektronikus szavazás

Az előterjesztések összeírására vonatkozó szabályok megegyeznek a személyes részvétellel megrendezésre kerülő AB ülés szabályaival.

Elektronikus szavazás formájában megrendezésre kerülő AB ülés (távsvavazás) esetén a megelőző hét péntekjén az AB referens elektronikus formában munkaidő végéig megküldi az AB tagoknak az előterjesztéseket tartalmazó Excel file összesítő táblázatot.

Az Excel file összesítő táblázatban feltüntetett opponáló AB tag/tagok az összesítő táblázatnak megfelelően az elkészült szakvéleményeket kedden 12 óráig megküldik, vagy átadják az AB referensnek. Az AB referens a beérkezett szakvéleményeket elektronikus formában kedden munkaidő végéig megküldi minden AB tagnak, egyben felhívja őket, hogy jelezzék elektronikus módon az AB elnökének és az AB referensnek is szerda 13 óráig (indokolt esetben csütörtökön munkaidő végéig), hogy elfogadják-e az opponáló döntését, vagy van-e kifogásuk az opponáló döntésével szemben.

A szakvéleményben foglaltak elfogadásához az szükséges, hogy az AB tagok több mint fele elfogadja a szakvéleményekben foglaltakat, szavazategyenlőség esetén pedig az AB elnökének szavazata dönt. A beérkezett elektronikus szavazatok a levelezési rendszerben lementésre kerülnek az AB ülések dátuma szerint az elkészült szakvéleményekkel együtt. Az elektronikus szavazásról jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza az ülés formáját, a szavazásban résztvevő AB tagok nevét, az elnök nevét, a szervezetek megnevezését, nyilvántartási számát, az eljárás típusát, az akkreditálási referens és az opponáló bizottsági tag nevét, valamint az elkészült szakvélemény sorszámát, valamint a döntési javaslatot, és az eljárásra vonatkozó egyéb eljárási határidőket. Az elektronikus formában megtartott ülésről elkészült jegyzőkönyvet az AB elnöke és két hitelesítő AB tag aláírásával látja el a következő személyes AB ülésen.

4.2.4. AB ülések halasztása

Indokolt esetben lehetőség van az AB ülés időben történő elhalasztására (pl. munkaszüneti nap, napok miatt, vagy a NAH évvégi leállása okán).

Az AB ülés halasztását az AB elnök írásban javasolja a főigazgató-helyettesnek 30 nappal korábban, aki döntéséről (jóváhagyás vagy elutasítás) szintén írásban tájékoztatja az AB elnököt. A döntésről az AB elnök vagy az általa megbízott AB referens tájékoztatja az AB tagokat és az akkreditálási referenseket az érintett ülést megelőzően legalább 22 nappal.

4.2.5. Az AB elnök helyettesítése

A főigazgató az elnök javaslatára elnökhelyettest nevez ki. Az elnök akadályoztatása esetén az elnöki funkciókat az elnökhelyettes látja el.

4.3. A döntéselőkészítés szabályai

a) Amennyiben az AB opponáló tagja/tagjai szakvéleményében azt javasolják a főigazgató-helyettesnek, hogy a kérelemnek teljes egészében adjon helyet, akkor a NAH határozata (egyszerűsített határozat), nem tartalmazza a jogorvoslatról szóló tájékoztatást, az indokolás pedig csak a NAH döntését megalapozó jogszabályhelyek megjelölését tartalmazza. A NAH határozata a meghozatalának napján jogerőre emelkedik.

b) Amennyiben az AB opponáló tagja/tagjai az akkreditált státuszt részlegesen odaitéllő határozat meghozatalát javasolják a főigazgató-helyettesnek, a határozat tartalmazza a döntés indokolását és a jogorvoslatról szóló tájékoztatást is. Ebben az esetben a közigazgatási perrendtartásról szóló törvény szerint a határozat ellen a közléstől számított 30 napon belül jogorvoslatnak van helye.

Az akkreditált területet (scope) az akkreditálási határozat részét képező részletező okirat tartalmazza.

Ha a határozat több akkreditált területre vonatkozik és a kérelmező a határozatnak csak meghatározott területeire vonatkozó rendelkezései ellen nyújt be jogorvoslati kérelmet, a határozat a jogorvoslati kérelemmel meg nem támadott rendelkezései véglegessé válnak.

Az üvegházhatású gázok közösségi kereskedelmi rendszerében és az erőfeszítés-megosztási határozat végrehajtásában történő részvételtől szóló törvény szerinti hitelesítő szervezetek (EU ETS hitelesítők) akkreditálása esetében a 600/2012/EU bizottsági rendelet értelmében a szakértelemmel rendelkező opponáló AB tagnak vétőjoga van a végső döntést illetően.

4.4. A döntéshozatal

Az AB ülést követően az AB referens a NAH főigazgató-helyettesének átadja az AB egyesített szakvéleményeit, a határozattervezeteket és annak mellékletét képező – az akkreditált területet részletesen meghatározó – részletező okiratokat. A főigazgató-helyettes dönt a határozat és a részletező okirat elfogadásáról, vagy el nem fogadásáról, valamint aláírásával látja el a határozatot és annak mellékletét képező részletező okiratot.

A NAH-nak az akkreditált státuszra vonatkozó határozata elismeri és igazolja, hogy egy szervezet vagy természetes személy alkalmas meghatározott megfelelés-értékelési feladat elvégzésére.

A NAH főigazgató-helyettesének jogában áll az AB javaslatát indoklással felülbírálnia. Ebben az esetben az írásos indoklásának megküldésével felszólítja az AB-t az eljárás iratanyagának ismételt felülvizsgálatára, új szakvélemény elkészítésére. Az AB másodszorra elkészített szakvéleményének javaslatát a főigazgató-helyettes köteles az AB soron következő ülését követő napon elfogadni.

A határozat és annak a mellékletét képező részletező okirat két eredeti példányban készül. Az egyik példány a kérelmező szervezet részére kerül megküldésre, a másik példány a központi irattári nyilvántartásba kerül lefűzésre a kézbesítését igazoló tértivevénnyel együtt.

Abban az esetben, ha a határozat vagy annak mellékletét képező részletező okirat kiegészítése, kijavítása szükséges, az adott eljárásért felelős akkreditálás referens elkészíti a kijavított határozatot, vagy részletező okiratot és azt a soron következő AB ülés napirendjei között szerepelteti a hivatalból indított eljárások között.

A döntést követően az AB referens az az AB elnöke által aláírt egyesített szakvélemények eredeti példányát visszaadja az illetékes akkreditálási referensnek, aki köteles azt lefűzni az eljárás iratanyagába.

4.5. Döntéshozatal nyilvántartása

Az AB referens a NAD-322 Excel összesítő file-ban az AB ülést követő 5 munkanapon belül összesíti a lezárt eljárásokat. Az első munkalapon azoknak a döntésre vitt eljárások adatait gyűjti időrendi sorrendben, amelyeknél az AB szakvéleményt készítette.

A második „Hivatali döntések” című munkalapon a NAH azon döntéseit vezeti, amelyekhez nem kell készíteni AB szakvéleményt, ezekben az ügyekben hivatalból, saját hatáskörben dönt a NAH.

A hivatali döntésekről szóló határozatot és szükség esetén annak mellékletét képező részletező okiratot két példányban papír alapon és elektronikus formában is, a közzétételi lapot pedig csak elektronikus formában az akkreditálási referensek átadják, illetve megküldik az AB referensnek. A határozat és annak mellékletét képező részletező okirat lefűzésre kerül az AB referens által a központi irattárba.

Az akkreditált státusz visszavonását kérheti az ügyfél is, illetve kezdeményezheti a NAH is.

A szabványátvezetés illetve, a névváltozás átvezetését az ügyfél kérelmezi.

Az akkreditált terület szűkítését az ügyfél is kérheti, illetve az akkreditálási és felügyeli vizsgálati eljárás végén a NAH is kezdeményezheti.

4.6. Határozatok, részletező okiratok postázása

A NAH a határozatot és annak mellékletét képező részletező okiratot postai úton, vagy a kérelmező külön kérelmére személyesen adja át a kérelmezőnek a NAH székházában. A határozatok és annak mellékletét képező részletező okiratok aláírását követően a Hatóság döntéseit a Titkárságon e feladatkörrel megbízott személy postázza.

A határozatok és annak mellékletét képező részletező okiratok kiküldése minden esetben tértivevénnyel történik. A NAH-hoz visszaérkezett tértivevény igazolja azt, hogy a határozat és annak mellékletét képező részletező okirat átvételre került az címzett által.

4.7. Az akkreditálási okiratok elkészítése, postázása

A Hatóság okirat kiállításáért felelős alkalmazottja 3 példányban készíti el az akkreditálási okiratot; egy darab színes, vastag papíron, illetve egy darab színes másolaton, illetve egy darab fekete-fehér formában.

Odaítélő határozat esetén az akkreditálási okirat megküldése a határozattal és annak mellékletét képező részletező okirattal egyidőben történik.

Az akkreditált státuszban történő változás átvezetését (név, telehely, szabvány) kimondó határozat esetén a szervezet részére először a határozat és annak mellékletét képező részletező okirat kerül megküldésre, a szervezet kérelmére lehetőség van a személyes átvételre is a NAH székházában. A NAH a határozatban tájékoztatja az akkreditált szervezetet, hogy korábbi akkreditálási okirata megküldését követően lehetséges az új akkreditálási okirat kiállítása, illetve megküldése az akkreditált szervezet részére.

Az akkreditálási okiratot a Hatóság főigazgatója írja alá, akadályoztatása, illetve távolléte esetén pedig a NAH Titkárságának a vezetője.

4.8. Közzététel a honlapon

A honlapon való közzététel a 27/2015. (XII. 30.) NGM utasítás értelmében a Titkárság feladata. Amennyiben a Titkárságon nem áll rendelkezésre megfelelő erőforrás a feladat elvégzésére, úgy az alábbi folyamat szerint kell eljárni.

A határozatok, részletező okiratok postázását követően az AB referens megküldi a főosztályonként kijelölt, adatkezeléssel megbízott akkreditálási referenseknek a határozatot, részletező okiratot, amennyiben van, a közzétételi lapot honlapon lévő nyilvántartásba vételre. A főosztályonként kijelölt akkreditálási referensek legkésőbb a következő hét hétfőjén 16 óráig kötelesek aktualizálni a www.nah.gov.hu honlapon az akkreditált szervezetek és természetes személyek nyilvántartását.

4.9. Jelkép kiadása

A NAH által akkreditált szervezetek, vagy természetes személyek a NAH Titkárságán keresztül személyesen, elektronikusan, vagy papír alapon kérelmezhetik az akkreditálási jel, az együttes akkreditálási jel és IAF jel NAH kiadását. Az akkreditálási jelek használatát a NAR-08 szabályzat tartalmazza. A NAH által megküldött akkreditálási jellel ellátott dokumentumokat a szervezet, vagy természetes személy köteles jóváhagyásra megküldeni a NAH-nak. Az akkreditálási jel jóváhagyásáról a főigazgató-helyettes vagy az általa kijelölt személy dönt.

4.10. Pártatlansági felügyelet

A NAH Pártatlansági Tanácsadó Testülete 2016. december 2-i döntésének megfelelően azok a szervezetek, amelyeket a NAR-87-es szabályzat említ, a NAH pártatlan működése szempontjából megkülönböztetett jelentőséggel bírnak.

Ezen szervezetek akkreditálási, bővítési és felügyeleti vizsgálati eljárása során a Pártatlansági Tanácsadó Testület egy tagja (aki az eljárásban vizsgált szervezettel nincs kapcsolatban) az eljárás pártatlanságát felülvizsgálja a NAR-87-ben részletezettek szerint.

5. Kapcsolódó szabályzatok és jogszabályok

- a nemzeti akkreditálásról szóló 2015. évi CXXIV. törvény (Natv.),
- a Nemzeti Akkreditáló Hatóságról és az akkreditálási eljárásról szóló 424/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet.

- 27/2015. (XII. 30.) NGM utasítás
- a közigazgatási perrendtartásról szóló törvény
- 600/2012/EU Rendelet
- ISO/IEC 17011 Megfelelőségértékelés. Megfelelőségértékelést végző szervezeteket akkreditáló testületekre vonatkozó általános követelmények

6. Mellékletek

NA

7. Formanyomtatványok

NAD-122 AB egyesített szakvélemény

NAD-208 Szakmai önéletrajz minta

NAD-307 AB tagok megbízási keretszerződése

NAD-322 AB összesítő táblázat

NAD-543 Iratjegyzék

NAD-539 AB ülés jegyzőkönyve