	Sertifikavimo skyrius	Leidimas 2 Keitimas 5
	P08 Apeliacijų tvarkymas. Procedūra	

1 BENDROSIOS NUOSTATOS

Procedūra yra EMC sertifikavimo skyriaus vadybos sistemos dokumentas, nustatantis reikalavimus apeliacijų valdymui suvirinimo darbuotojų sertifikavimo schemose.

2 TAIKYMO SRITIS

Procedūra taikoma apeliacijoms dėl EMC sertifikavimo skyriaus sertifikavimo sprendimų ar taikytų priemonių. Procedūra taikoma:

- apeliacijoms pateikti;
- apeliacijos komisijai sudaryti;
- apeliacijoms nagrinėti;
- sprendimams priimti;
- suinteresuotoms šalims informuoti.

3 NUORODOS

3.1. Lietuvos standartas LST EN ISO/IEC 17024:2012 „Atitikties įvertinimas. Bendrieji reikalavimai, keliami asmenų sertifikavimo įstaigoms (ISO/IEC 17024:2012)“ .

3.2. P14 Neatitiktųjų ir korekcinųjų veiksmų valdymas. Procedūra.

4. TERMINAI, APIBRĖŽTYS IR SANTRUMPOS

4.1. EMC - VšĮ Energetikų mokymo centras.

4.2. Apeliacija – pareiškėjo, kandidato arba sertifikuoto asmens paraiška persvarstyti bet kurį sertifikavimo įstaigos sprendimą, susijusį su jo pageidaujama sertifikavimo statusu.

4.3. Sertifikavimo komitetas – EMC struktūroje pagal patvirtintą reglamentą veikiantis komitetas.


5. ATSAKOMYBĖS IR ĮGALIOJIMAI

5.1. Sertifikavimo komitetas:

- Paskirti apeliacijos komisijos narius.

5.2. Apeliacijų komisija:

- Apeliacijų tyrimas;
- Sprendimo priėmimas;
- Rezultatų registravimas protokole;

	Sertifikavimo skyrius	Leidimas 2 Keitimas 5
	P08 Apeliacijų tvarkymas. Procedūra	

- Sertifikavimo skyriaus vadovo informavimas apie sprendimą.

5.3. Sertifikavimo skyriaus vadovas

- Apeliacijos registravimas;
- Sertifikavimo komiteto informavimas,
- Pareiškėjo informavimas;
- Apeliacijų komisijos sprendimų vykdymas;
- Koregavimo ir korekcinų veiksmų registravimas.

6. PROCESO APRAŠYMAS

6.1. Apeliacijos pateikimas

Pareiškėjas gali pateikti apeliaciją per 3 darbo dienas nuo EMC sertifikavimo skyriaus priimto sprendimo ar taikytos priemonės.

Apeliacija turi būti pateikta raštu, išdėstant jos pateikimo priežastis, pasirašyta. Jei apeliacija buvo perduota elektroniniu paštu, originalą pareiškėjas pasirašo vėliau.

EMC sertifikavimo skyriaus kokybės vadybininkas:


- apeliaciją registruoja RG01-P08 Apeliacijų registre;
- patikrina, ar apeliacijos pareiškėjas yra sertifikavimo skyriaus klientas;
- patvirtina pareiškėjui raštu, kad apeliacija priimta, bus išnagrinėta per nustatytą laiką ir pateiktas atsakymas;
- perduoda apeliaciją sertifikavimo komiteto pirmininkui.

6.2. Apeliacijos komisija

6.2.1. Komisijos sudarymas

- Apeliacijas nagrinėja komisija, kurią sudaro Sertifikavimo komiteto paskirti trys nariai: nedalyvavę priimant sprendimą, dėl kurio gauta apeliacija, ir atstovaujantys tris skirtingas sertifikavimu suinteresuotas šalis:
 - pareiškėjo veiklos srities profesinę organizaciją (pvz. tam tikros pramonės šakos asociacija);
 - pareiškėjo veiklos srities vartotojų organizaciją;
- mokslo ar mokymo įstaigą.

Komisijos pirmininką renka komisijos nariai balsų dauguma. Komisijos skyrimo protokolą saugo kokybės vadybininkas Apeliacijų byloje.

	Sertifikavimo skyrius	Leidimas 2 Keitimas 5
	P08 Apeliacijų tvarkymas. Procedūra	

6.2.2. Apeliacijos komisijos uždaviniai

Apeliacijos komisija turi:

- priimti apeliacijas dėl EMC sertifikavimo skyriaus sprendimų bei veiksmų;
- nagrinėti gautas apeliacijas ir priimti sprendimus;
- laikytis nešališkumo ir konfidencialumo įsipareigojimų;
- baigus darbą, perduoti visus apeliacijos nagrinėjimo dokumentus ir įrašus kokybės vadybininkui.

6.2.3. Komisijos teisės

Apeliacijos komisija turi teisę:

- gauti visą informaciją, reikalingą apeliacijai nagrinėti;
- jei reikia, kviesti ir išklaudyti ginče dalyvaujančių šalių atstovus ir kitus specialistus;
- posėdžius organizuoti gali ir elektroninėje erdvėje.

6.2.4. Nešališkumas ir konfidencialumas

Komisijos nariai rašytinai deklaruoja savo nešališkumą ir įsipareigoja neskelbti konfidencialios informacijos, gautos vykdant komisijos narių pareigas.

6.3. Apeliacijos nagrinėjimas

Kokybės vadybininkas informuoja pareiškėją raštu apie komisijos sudėtį. Pareiškėjas turi teisę vieną kartą raštu nesutikti dėl vieno ar daugiau Apeliacijos komisijos narių dalyvavimo Apeliacijos komisijos veikloje, nurodydamas motyvuotas priežastis.

Gavusi nesutikimą, komisija informuoja sertifikavimo komitetą, kuris skiria naujos sudėties komisiją.

Sudaryta apeliacijos komisija apeliaciją nagrinėja posėdžių metu. Komisijos posėdžius organizuoja ir jiems vadovauja komisijos pirmininkas.

Komisijos pirmininkas raštu praneša pareiškėjui ir EMC sertifikavimo skyriui apie komisijos posėdžio apeliacijai nagrinėti datą, laiką ir vietą. Pirmas posėdis turi būti sušauktas per 10 darbo dienų nuo apeliacijos gavimo.


Pareiškėjas turi teisę pats atstovauti save, ar būti atstovaujamas įgalioto atstovo.

Pakartotinius posėdžius Komisija šaukia savo sprendimu.

Komisijos posėdžius protokoluoja sertifikavimo skyriaus darbuotojas.

6.4. Sprendimas

Apeliacijos komisija sprendimą priima paprasta balsų dauguma.

	Sertifikavimo skyrius	Leidimas 2 Keitimas 5
	P08 Apeliacijų tvarkymas. Procedūra	

Komisija sertifikavimo skyrių apie sprendimą informuoja jo priėmimo dieną.

Visais šioje procedūroje nenumatytais atvejais sprendimą priima Apeliacijos komisija.

6.5. Koregavimo ir korekciniai veiksmai

Gavęs apeliacijų komisijos išvadas sertifikavimo skyriaus vadovas (arba EMC direktorius) priima sprendimą dėl koregavimo, korekcinų veiksmyų taikymo. Jei veiksmus taikyti privaloma, vadovaujamosi [3.2].

6.6. Pareiškėjo informavimas

Apeliacijos komisijos pirmininkas informuoja pareiškėją raštu apie priimtą Apeliacijų komisijos sprendimą ir atliktus korekcinus veiksmus, jei jie buvo taikyti per 3 darbo dienas po Apeliacijų komisijos sprendimo.

6.7. Apeliacijų bylos sudarymas

Sertifikavimo skyriaus vadovas Apeliacijų byloje saugo visus su apeliacija susijusius dokumentus:

- Apeliacijų registras;
- Apeliacija,
- Raštiškas atsakymas pareiškėjui;
- Sertifikavimo komiteto protokolą, kuriuo sudaryta komisija;
- Apeliacijų komisijos nešališkumo konfidencialumo pasižadėjimas;
- Komisijos posėdžių protokolus, tame tarpe ir sprendimą;
- Raštą pareiškėjui apie sprendimą ir atliktus veiksmus.