 ТЕХНОТЕСТ НАПРАВЛЕНИЕ "ОЦЕНЯВАНЕ"	ПРАВИЛА	Код №	Пр-02-01
		Версия №	1
	ЗА РАБОТА НА КОНСУЛТАТИВНАТА КОМИСИЯ	Изменение №	1,2
		Страница	1/7

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Тези правила определят състава, формирането, функциите и организацията на работа на Консултативната комисия (КК), наричана по-нататък за краткост Комисия.

2. Комисията е колективен, постоянно действащ орган към Направление „Оценяване“ (НО), която като механизъм за запазване на безпристрастността гарантира равнопоставеност и участие на представители на всички заинтересовани страни в процеса на развитие на политиката и принципите, свързани със съдържанието и функционирането на системата за сертификация.

3. Участието в комисията е доброволно като членовете ѝ не получават възнаграждение.

4. Правилата влизат в сила след одобрение от Комисията, от датата на тяхното утвърждаване от Ръководителя на Направление „Оценяване“.

II. СЪДЪРЖАНИЕ НА ДЕЙНОСТТА

1. Състав на комисията.

1.1. Консултативната комисия се състои от 10 члена.

В състава на комисията се включват Ръководителят на направление „Оценяване“, без право на глас и по трима представители на заинтересованите от процеса по сертификация страни, организирани в следните групи:

- организации или организационни единици, представящи производители;
- организации, представящи потребители;
- организации, представящи експерти.

1.2. Консултативната комисия избира Председател и Заместник-председател от представителите на заинтересованите страни с мандат от три години.

1.3. Изборът се извършва с обикновено мнозинство, като всяка от участващите групи може да предложи кандидат за съответната длъжност.


За избран се смята кандидатът, подкрепен от две от участващите заинтересовани от сертификационния процес групи.

2. Организация на дейността на комисията.

2.1. Председателят на Комисията, а при неговото отсъствие Заместник-председателят, ръководи дейността ѝ като утвърждава датите, дневния ред, свиква и ръководи провеждането на заседанията, проверява и подписва протоколите от тях.

2.2. Ръководителят на направление „Оценяване“ или определен от него представител присъства на заседанията на Комисията по право и участва в обсъжданията по време на заседанието без право на глас при взимане на решение.

Утвърдил: инж. Иля Христов - Ръководител на НО		Разработил: инж. Б. Бакоев	
Влиза в сила от: 18.12.2014 г.	<input type="checkbox"/> оригинал <input checked="" type="checkbox"/> контролирано копие	Разпространил: Ж.Арсенкова	Екз. № 3
Заменя: Пр-08-01.05	<input type="checkbox"/> неконтролирано копие		
Изменение № 2 е одобрено от Консултативната комисията с протокол № 10/11.12.2014г.			

	Пр-02-01	Влизат в сила от:	Заменя:	Версия №	Изменение №	Страница
		<i>18.12.2014 г.</i>	Пр-08-01.05	1	1, 2	2/7

2.3. В определени случаи в работата на комисията се допускат да участват и служители от персонала на направлението, имащи отношение към обсъжданите въпроси, а при необходимост председателят на комисията може да привлича за участие и други външни експерти и специалисти. Тези лица са без право на глас при вземане на решения.

2.4. Организационно-техническото обслужване на дейността на Комисията се осигурява от ТЕХНОТЕСТ чрез Секретаря на комисията.

2.5. Секретарят на комисията е служител от Направление „Оценяване“. Същият се предлага от Ръководителя на направлението и се одобрява от членовете на комисията. Той участва в планирането, организирането, провеждането и документирането на дейността на комисията, като не участва в обсъжданията и вземане на решенията.

2.6. Секретарят отговаря за създаването, съхранението и използването на всички документи, касаещи дейността на комисията, като цялата му дейност е в съответствие с изискванията на процедура П-09 „Управление на документите и записите“.

3. Формиране на комисията

3.1. Ръководството на Направление „Оценяване“, на основание посочените изисквания за баланс на интереси, наличието на съответните организации и след преценка на необходимостта за участие на съответна структурна единица в групата, определя възможните участници в комисията. *За целта се изготвя Анализ (Д-02-01-02 свободна форма).*

3.2. За формиране и актуализиране на състава на комисията се изпращат покани до структурни единици, представящи заинтересованите страни, като се изисква тяхното съгласие. Всяка поканена структура писмено потвърждава или отказва участието си. При изявено желание изпраща името и съответната длъжност на нейния представител.

3.3. Допуска се възможността дадена организация самостоятелно да заяви желание за участие в комисията като ръководството ѝ изпраща писмо с мотиви, съдържащи представяне на организацията и деклариран обоснован интерес в областта на сертификация.

3.4. Включването на представител на самостоятелно заявлява се организация се извършва на основание преценка за: правомощията ѝ; наличието на представител в комисията, представляващ интересите ѝ; запазване на баланса на представените страни; ограничаване на състава на комисията.

3.5. Секретарят на комисията изготвя и поддържа актуален списък на състава на комисията, като отразява в него имената, длъжностите, организацията и данни за осъществяване на контакти с членовете.


3.6. Съответните организации са длъжни да информират Консултативната комисия, чрез нейния секретар, в случай на промяна на техните представители и декларирания от тях интерес за участие в Комисията. Промяната се оповестява от Председателя на първото проведено заседание.

3.7. При отпадане на участието на структурна единица от дадена група, след съгласуване с останалите нейни представители, се изпраща нова покана по реда, указан в т. 3.2, до наличните организации и групата се попълва с техен нов представител.

4. Функции на комисията

Комисията:

4.1. Обсъжда, изготвя и приема предложения и становища по разработената политика, свързана с безпристрастността на дейностите по сертификация.

	Пр-02-01	Влизат в сила от:	Заменя:	Версия №	Изменение №	Страница
		<i>18.12.2014 г.</i>	Пр-08-01.05	1	1, 2	3/7

4.2. Следи за формиране и прилагане политиките на Направление "Оценяване", като орган по сертификация, за недопускане тенденции за намеса в дейността му при разрешаване на търговски и други интереси, проява на дискриминация или предоставяне на предимства към съответните клиенти.

4.3. Съветва/уведомява органа за сертификация за общественото мнение по въпросите, засягащи доверието в сертификацията.

4.4. Разглежда и излиза с решение по възражения, постъпили в Направление "Оценяване", касаещи сертификацията на продукти.

4.5. Обсъжда, съгласува и одобрява на свои заседания, преди утвърждаването им от Ръководителя на направлението:

4.5.1. Правилата за своята работа;

4.5.2. Процедурата за управление на безпристрастността;

4.5.3. Разработените схеми и система за сертификация на продукти;

4.5.4. Процедурата за разглеждане на жалби и възражения.

4.6. Ако висшето ръководство на направление „Оценяване” не се съобразява с препоръките и решенията на Комисията, касаещи безпристрастността, членовете ѝ имат право да информират структурите, които представляват и/или да оторизират председателя, да оповести ИА „БСА” за допуснатите отклонения. В тези случаи следва да се спазват изискванията за поверителност и опазване на професионалната тайна, отразени в документите на направлението.

4.7. Направление „Оценяване” има право да не се съобрази с препоръки, които са в противоречие с утвърдените процедури и правила и други задължителни изисквания, касаещи процеса на сертификация, като документира и предостави на комисията мотивите за това свое решение.

5. Свикване на заседания

5.1. Комисията осъществява своята дейност чрез провеждане на заседания, които могат да се свикват от председателя или Ръководителя на направлението, чрез нейния секретар.

5.2. Заседанията на комисията са регулярни и извънредни.

5.3. Регулярните заседания се провеждат един път в годината. На тях се разглеждат въпроси, касаещи прилагането на политиката на органа за сертификация и дейността му по извършване сертификацията на продукти.


5.4. Извънредните заседания се провеждат при необходимост от вземане на решения по разработване/промяна на политиките по сертификация и безпристрастност на Направление "Оценяване" и в частност използваните схеми по сертификация, процедурите и правилата посочени в т. 4.5, както при всички възникнали въпроси в процеса на работа на направлението, свързани с безпристрастността на дейностите по сертификация. Извънредно заседание задължително се свиква при разглеждане на възражения и необходимост от промяна в ръководството на Комисията.

5.5. Всеки член на комисията има право да предложи провеждане на заседание на комисията като чрез секретаря ѝ депозира пред председателя мотивите и въпросите, които предлага да се разгледат.

5.6. Датите на заседанията на комисията се предлагат от секретаря, съгласуват се с членовете и се утвърждават от председателя на комисията.

5.7. Заседанията на комисията се провеждат в ТЕХНОТЕСТ.

5.8. За всяко заседание на комисията се изготвя дневен ред.

	Пр-02-01	Влизат в сила от:	Заменя:	Версия №	Изменение №	Страница
		<i>18.12.2014 г.</i>	Пр-08-01.05	1	1, 2	4/7

5.9. Членовете на комисията се уведомяват за заседанието 5 /пет/ дни преди датата на провеждане като се изпраща покана по електронен път, придружена с копие от дневния ред.

5.10. Материалите за заседанието се депозират при секретаря на комисията, като се предоставя възможност на членовете на комисията да се запознаят с тях. Допуска се изпращането на документите по електронен път, като се спазват изискванията на Пр-00-01 „Правила за опазване на професионалната тайна и предоставяне на обществено достъпна информация”.

6. Кворум

6.1. Заседанията се водят от председателя на комисията, а в негово отсъствие от Заместник-председателя. Той установява непосредствено преди заседанията наличието на кворум. Участието се отразява, чрез подпис на членовете в присъствен лист, прилаган към протоколите от заседанията. *В списъка, срещу всеки член, следва да се отрази групата на която той е представител.*

6.2. Заседанията на комисията *е* *са* редовно, ако на него присъстват най-малко *5-ма* от членовете на Комисията и е налице поне един представител от всяка от заинтересованите групи, посочени т. 1.1. от тези Правила.

6.3. Членове на комисията, които са служебно възпрепятствани да присъстват на заседанията, *могат* след запознаване с материалите *са длъжни* да депозират своето писмено становище по разглежданите въпроси, чрез секретаря на комисията. Становището се свежда до състава на комисията и определя техния глас. То се прилага към протокола от заседанието. В такъв случай, ако не съществува промяна в дневния ред, се приема, че този член присъства на заседанието и участва във формирането на кворум за провеждането му.

6.4. При отсъствие на представител на една от заинтересованите страни на редовно организирано заседание на Комисията, *провеждането на* същото се отлага *с един час.*, ~~въпреки наличието на писмените им становища по разглежданите въпроси.~~ ~~Срокът за отлагане не може да бъде повече от 5 (пет) работни дни.~~ ~~След изтичане на срока на отлагане~~ ~~При положение, че на новата дата не се осигури присъствието на тези членове,~~ заседанието се провежда като се прилагат изискванията посочени в т. 6.3.

7. Провеждане на заседанията и вземане на решения

7.1. Председателстващият предлага за гласуване дневния ред на заседанието, публикуван в съобщението. При наличие на допълнително постъпили предложения за точки от дневния ред, те се гласуват отделно.

Допълнителни точки в дневния ред могат да бъдат разглеждани на заседанието, ако бъдат единодушно приети от всички заинтересовани групи.


7.2. Комисията обсъжда последователно и взема решения за предложения и становища по всяка точка от дневния ред на заседанията.

7.3. Решенията от заседанията се вземат с обикновено мнозинство. Гласуването на Комисията е явно, като всяка представена група (производители, потребители и експерти) има право на един глас.

Гласуването се извършва само със „За” или „Против”.

Преди всяко общо гласуване съответните групи определят самостоятелно своя глас.

7.4. Член на Комисията не може да участва при обсъждане и вземане на решение, когато е налице конфликт на интереси и може да бъде нарушена неговата

	Пр-02-01	Влизат в сила от:	Заменя:	Версия №	Изменение №	Страница
		<i>18.12.2014 г.</i>	Пр-08-01.05	1	1, 2	5/7

безпристрастност. За целта при разглеждане на въпроси, касаещи конкретен продукт, членовете на Комисията попълват и подписват Декларация (Д-02-00-03). Тези декларации се прилагат към протокола на заседанието.

7.5. При разглеждане на постъпили възражения срещу решения за сертификация Ръководителят на НО или негов представител не присъства на заседанието на Комисията.

7.6 В случай, че членове на комисията са декларирали участието си под каквато и да е форма в проектирането, производството, реализацията, изпитването и оценката за конкретен продукт, чиято сертификация се разглежда на заседанието, те не участват в обсъждането и гласуването.

7.7. Членовете на комисията и другите участващи в заседанията са длъжни да спазват изискванията за конфиденциалност по обсъжданите въпроси, както и за цялата вътрешна информация, отнасяща се до работата на комисията, като подписват еднократно Декларация за опазване на професионалната тайна (Д-00-01-01).

7.8. Заседанията се протоколират от секретаря на комисията. Изготвеният работен вариант на протокола се изпраща за информация до членовете по електронен път. Всеки член на Комисията, се запознава със съдържанието на документа. При липса на отговор от страна на член на комисията в срок от 5 (пет) работни дни се приема, че същият е съгласен с текста на протокола. При наличие на забележки в рамките на посочения срок изпраща с e-mail до секретаря на КК и всички членове своето писмено възражение.

Секретарят на комисията прави проверка с работното копие на протокола и при наличие на различия в записите извършва корекция на текста.

Официалните протоколи от заседанията (Д-02-01-01) се изготвят и подписват от секретаря, и се утвърждават от председателя. Те се съхраняват заедно с работното копие в Направление „Оценяване“ и получените отговори за съгласие/възражение на всички членове на Комисията, съгласно изискванията на П-09 „Управление на документите и записите“.

7.9. Протоколът от заседанието на Комисията, при което се разглежда подадено възражение срещу взето решение от Ръководителя на направление „Оценяване“ за сертификация на продукт, се подписва от всички членове на комисията, участващи в обсъждането и гласуването.

7.10 Копия от утвърдените протоколи се предоставят по електронен път на всеки член от комисията, като това се отразява в оригинала на протокола.

Тези правила могат да се изменят и допълват по предложение на Председателя на Комисията, Ръководителя на направлението или по мотивирано писмено предложение на най-малко от една трета от членовете на комисията.


8. Работа на комисията при разглеждане възражения срещу решения на ОСП

8.1 Консултативната комисия при своята дейност прилага изискванията посочени в Процедура на ОСП - П-08 „Жалби и възражения“.

8.2 Възраженията се разглеждат на заседание на комисията в 30 (тридесет) дневен срок от датата на тяхното постъпване.

8.3 Свикването на заседанията се извършва от Председателя, чрез секретаря на комисията.

8.4 Редът за свикване, наличието на кворум и редът за провеждането на заседанията и тяхното протоколиране се извършват съгласно изискванията, посочени в т.т. 5, 6 и 7 от тези Правила.

	Пр-02-01	Влизат в сила от:	Заменя:	Версия №	Изменение №	Страница
		<i>18.12.2014 г.</i>	Пр-08-01.05	1	1, 2	6/7


8.5 Членовете на комисията преценяват правилността и законосъобразността на оспорваната заповед и се произнасят по възражението чрез изготвяне на писмено обосновано и мотивирано решение (Д-08-00-03).

8.6 За изготвяне на решението председателят на КК може, чрез Ръководителя на НО, да изиска допълнително становище на страните или присъствие на експерт (юрист) на заседанието, който е без право на глас при вземане на решение.

8.7 Решението на Комисията се предоставя на Ръководителя на НО и подателя на възражението в срок от 5 (пет) работни дни от датата на неговото вземане.

III. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1 Протокол от заседание на КК Д-02-01-01 - стр.7

	Пр-02-01	Влизат в сила от:	Заменя:	Версия №	Изменение №	Страница
		<i>18.12.2014 г.</i>	Пр-08-01.05	1	1, 2	7/7

Приложение 1
(Д-02-01-01)

УТВЪРЖДАВАМ:
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА
КОНСУЛТАТИВНАТА КОМИСИЯ

...../...../
.....

ПРОТОКОЛ

№

от заседание на Консултативната комисия
към Направление „Оценяване“ - „Технотест“ АД

Проверка на присъстващите.

Попълване на присъствен списък, установяване наличие на кворум.

Предлагане на дневния ред.

Предложения, гласуване, приемане на дневния ред.

Разглеждане първа точка от дневния ред

Въпроси, изказвания, предложения и решения.

Разглеждане втора точка от дневния ред

Въпроси, изказвания, предложения и решения.

Разглеждане трета точка от дневния ред

Въпроси, изказвания, предложения и решения.

.....

Изготвил протокола от заседанието:

Секретар на КК /...../

Отпечатано в 1 екз.
Размножено в ___ екз.