 <p>Tel: + 355 4 2 362566 Fax : + 355 4 2 364608 E-Mail: info@albanianaccreditation.gov.al</p>	Proçedura e akreditimit, mbikqyrjes dhe rinovimit	Kodi: DA - PT - 001
		Rishikim nr 1 Dt 5.11.2008
		Faqe 1 nga 14

Procedura e akreditimit, mbikqyrjes dhe rinovimit të akreditimit

Zbatues: Drejtori i Përgjithshëm ,Drejtori i Drejtorisë së Akreditimit, Sekretariati i DPA, kryevlerësuesit, vlerësuesit teknik dhe ekspertët.


Përgjegjës për zbatimin: Drejtori i Drejtorisë së Akreditimit.

Kontrollloi : Agim Anxhaku

Drejtor i Përgjithshëm

Miratoi : Genc RULI

Ministër i ETE

 <p>Tel: + 355 4 2 362566 Fax : + 355 4 2 364608 E-Mail: info@albanianaccreditation.gov.al</p>	Proçedura e akreditimit, mbikqyrjes dhe rinovimit	Kodi: DA - PT - 001
		Rishikim nr 1 Dt 5.11.2008
		Faqe 2 nga 14

1. QËLLIMI

Kjo procedurë specifikon në detaje gjithë procesin e akreditimit, mbikqyrjes dhe riakreditimit, personat përgjegjës dhe veprimet që duhet të merren për çdo rast.

2. FUSHA E ZBATIMIT


Kjo procedurë zbatohet në të gjitha rastet, kur ka kërkesa për akreditim dhe riakreditim, nga Organizmat e Vlerësimit të Konformitetit (OVK) si dhe në rastet e mbikqyrjes së organizmave të akredituar.

3. PËRGJEGJËSITË

Kjo procedurë zbatohet nga Drejtori i Përgjithshëm, Drejtori i Drejtorisë së Akreditimit, Sekretariati i DPA, kryevlerësuesit, vlerësuesit teknik dhe ekspertët. Përgjegjës për kontrollin e zbatimit të kësaj procedure është Drejtori i Drejtorisë Akreditimit.

4. REFERIMET

- Standardi S SH ISO / IEC 17011:2003 “Kërkesa të përgjithshme për organizmat e akreditimit të cilat kryejnë akreditimin e organizmave të vlerësimit të konformitetit” (Paragrafi 7.13)
- Ligji Nr. 9824, datë 01.11.2007 “Për akreditimin e organizmave të vlerësimit të konformitetit në Republikën e Shqipërisë”,
- Vendimi i Këshillit të Ministrave Nr.854 datë 19. 12. 2003 “Për organizimin dhe funksionimin e Drejtorisë së Përgjithshme të Akreditimit”, pika 9 dhe 10,
- Manuali i Cilësisë të DA DA-MC-001
- Formulari i aplikimit për laboratorët DA-FO-022
- Formulari i aplikimit për trupat çertifikues DA-FO-023
- Formulari i aplikimit për trupat inspektues DA-FO-018
- Proçedura e vizitës vlerësuese DA-PT-002
- Check list për laboratorët testues DA-FO-020
- Check list për laboratorët kalibrues DA-FO-021

 <p>Tel: + 355 4 2 362566 Fax : + 355 4 2 364608 E-Mail: info@albanianaccreditation.gov.al</p>	Procedura e akreditimit, mbikqyrjes dhe rinovimit	Kodi: DA - PT - 001
		Rishikim nr 1 Dt 5.11.2008
		Faqe 3 nga 14

- Forma e raportimit të vlerësimit sipas ISO 17025	DA-FO-001
- Forma e planit të vlerësimit	DA-FO-002
- Forma e paraqitjes së moskonformiteteve	DA-FO-003
- Forma e njoftimit të datës së vlerësimit dhe miratimi i saj	DA-FO-005
- Forma e paraqitjes së veprimeve korigjuese	DA-FO-011
- Database për tarifatat e akreditimit	DA -FT-005
- Forma e raportimit të vlerësimit sipas EN 45012	DA-FO-004
- Forma e raportimit të vlerësimit sipas EN 45011	DA-FO-049
- Forma e raportimit të vlerësimit sipas ISO 17024	DA-FO-013
- Forma e njoftimit të emrave të grupit dhe aprovimit të tij	DA-FO-012
- Forma e vlerësimit të manualit të cilësisë	DA -FO-006
- Forma e vlerësimit të procedurave teknike	DA-FO-007
- Forma e vlerësimit të procedurave të menaxhimit	DA-FO- 008
- Forma e raportimit tek Drejtori i Përgjithshëm	DA-FO-016.
- Kontrolli i regjistrimeve	DA- PM-009
- Obligimet e OVK	DA-PM-011

5. FJALORI DHE SHKURTIME


Për qëllimet e këtij dokumenti janë përdorur termat dhe përkufizimet e dhëna në standardin S SH ISO 17011:2003, S SH ISO 9000:2004 dhe Manualin e Cilësisë të DPA. OVK – Organizëm i Vlerësimit të Konformitetit.

6. PËRSHKRIMI I PROCEDURËS SË AKREDITIMIT.

6.1 Kërkesa për njohjen e procedurës.

6.1.1 OVK bën kërkesë pranë DPA, të cilën e dërgon me fax ose letër, për tu njohur me procedurat e akreditimit dhe dokumentat përkatës për të qene i akredituar.

6.1.2 Pas bërjes së kërkesës, OVK i caktohet nje takim paraprak, i cili zhvillohet nga Sekretariati i DPA në të cilin i sqarohen të gjitha procedurat e akreditimit, tarifatat si dhe dokumentat që ai duhet të dorëzojë pranë DPA për aplikim. Në këtë takim përfaqësuesit të OVK i jepet paketa e dokumentacionit, të cilën ai mund ta tërheqë edhe nëpërmjet faqes së internetit të DPA. Kjo paketë konsiston:

 <p>Tel: + 355 4 2 362566 Fax : + 355 4 2 364608 E-Mail: info@albanianaccreditation.gov.al</p>	Proçedura e akreditimit, mbikqyrjes dhe rinovimit	Kodi: DA - PT - 001
		Rishikim nr 1 Dt 5.11.2008
		Faqe 4 nga 14

- Proçedura e akreditimit, sipas OVK që do të akreditohet
- Formulari i aplikimit sipas OVK
- Check list sipas OVK
- Procedura e vizitës vlerësuese
- Database për tarifatat e akreditimit
- Procedura për obligimet e OVK
- Kopje e kontratës tip me OVK (e paplotësuar)

Sekretariati i DPA ka për detyrë të marrë informacion nga përfaqësuesi i OVK i ardhur në takim në lidhje me llojin e OVK, fushën e akreditimit, nr. e punonjësve, vendndodhjen e OVK dhe detajet e kontaktit. Këtë informacion ja dorëzon Drejtorit të Drejtorisë së Akreditimit i cili e përdor për analizën e burimeve.


6.2 Aplikimi për akreditim

6.2.1 OVK do të quhet që ka aplikuar për akreditim pasi ka plotësuar formularin e kërkesës për akreditim sipas OVK, check – listën përkatëse, dhe ka dorëzuar pranë DPA të gjithë dokumentacionin e nevojshëm në përputhje me kërkesat e standardit për të cilin ai kërkon të akreditohet. Lista e dokumentacionit që nevojitet jepet në format e aplikimit për çdo lloj OVK-je.

Kur dorëzon dokumentacionin, OVK duhet të deklarojë nëse dëshiron të zhvillohet vizitë paravlerësuese apo jo. Aplikimi duhet të bëhet nga një person i autorizuar i OVK. Autorizimi vërtetohet nëpërmjet një dokumenti i cili dorëzohet në DPA. Në këtë dokument janë të shkruara edhe detajet e kontaktit të personit të autorizuar.

6.2.2 Me marrjen e formularit të aplikimit dhe të dokumentave të OVK, Drejtori i Drejtorisë së Akreditimit ia përcjell dokumentacionin një ose më shumë specialistëve të dosjes, të cilët i bëjnë një vlerësim formal brenda 10 ditësh.

- Nëse ka moskonformitete të rënda që çënojnë akreditimin, dhe kur dokumentat e dorëzuara nga OVK nuk përputhen me standardin për të cilin do të akreditohet, i kërkohet OVK t'i plotësojë të gjitha këto mangësi dhe t'i dorëzojë sërish pranë DPA .
- Nëse ka moskonformitete, që nuk e çënojnë akreditimin, procedura e akreditimit vazhdon;

 <p>Tel: + 355 4 2 362566 Fax : + 355 4 2 364608 E-Mail: info@albanianaccreditation.gov.al</p>	Procedura e akreditimit, mbikqyrjes dhe rinovimit	Kodi: DA - PT - 001
		Rishikim nr 1 Dt 5.11.2008
		Faqe 5 nga 14


Me marrjen e aplikimit, bazuar edhe në informacionin e dhënë nga Sekretariati i DPA (nëse ka të tillë), Drejtori i Drejtorisë së Akreditimit bën analizën e burimeve të nevojshme për të ofruar shërbimin e akreditimit. Në këtë analizë përfshihet analiza e burimeve njerëzore dhe analiza e procedurave përkatëse. Në burimet njerëzore përfshihen ekzistenca në listën e DPA e vlerësuesve /kryevlerësuesve apo ekspertëve të fushës përkatëse, kompetenca dhe gatishmëria e tyre për të kryer vlerësimin në emër të DPA. Në analizën e procedurave përfshihen kriteret dhe procedurat për procesin e vlerësimit. Kur këto burime nuk janë të disponueshme atëherë Drejtori i Drejtorisë informon Drejtorin e Përgjithshëm për marrjen e vendimeve të tjera si: gjetja e vlerësuesve/kryevlerësuesve/ ekspertëve dhe trajnimi i tyre, përdorimi i vlerësuesve të huaj apo nënkontraktton një organizëm tjetër akreditues për të kryer vlerësimin. Drejtori i Drejtorisë së Akreditimit përcakton koston paraprake, në të cilën përfshihen tarifa e aplikimit, tarifa administrative, vizita paravlerësuese, vizita vlerësuese, dhënia e çertiifikatës në përputhje me tarifën e përcaktuar në përputhje me aktet ligjore në varësi të fushës së akreditimit dhe dokumentacionit të sjellë nga OVK. DPA i dërgon OVK-së koston paraprake. Nëse OVK është dakort me koston atëherë nënshkruhet marrëveshja midis DPA dhe OVK sipas formës DA-FO- 038. Nëse OVK nuk është dakort procedura ndërpritet. Në rast ndërprerjeje, dokumentacioni arshivohet sipas procedurës së rregjistrimeve DA-PM-009. Afati për aprovimin ose jo të koston është 2 muaj. Pas këtij afati, nëse OVK kërkon përsëri të akreditohet, procedura fillon nga e para. Nëse OVK është dakort me koston e paraprake atëherë ai duhet të paguajë 40% të saj që në këtë fazë.

6.2.3 Drejtori i Drejtorisë së Akreditimit brenda një jave nga data e dorëzimit të vlerësimit formal nga specialistët, bazuar edhe në analizën e burimeve dhe vendimet e marra nga kjo analizë, cakton grupin e vlerësimit dhe ia propozon për miratim Drejtorit të Përgjithshëm. Grupi i vlerësimit ngrihet mbi bazën e politikës së DPA mbi grupin e vlerësimit, DA-PO-003.

DPA njofton OVK për përbërjen e grupit vlerësues dhe pret miratimin e tij sipas formës së njoftimit të emrave të grupit dhe aprovimit të tij, DA-FO-012.

6.2.4. N.q.s OVK është dakort procedura vazhdon, nëse jo i propozohen emra të tjerë vlerësuesish. Mosmiratimi i grupit të vlerësimit totalisht apo pjesërisht nga OVK duhet të jetë i arsyetuar. Vendimi përfundimtar për grupin e vlerësimit merret nga Drejtori i Përgjithshëm.

6.2.5. Drejtori i Drejtorisë së Akreditimit, i shpërndan dokumentacionin e OVK grupit vlerësues brenda 7 ditësh nga dita e miratimit të tij. Jo më vonë se 10 ditë nga marrja e dokumentacionit grupi vlerësues mbledhet në një takim në ambjentet e DPA. Në këtë

 <p>Tel: + 355 4 2 362566 Fax : + 355 4 2 364608 E-Mail: info@albanianaccreditation.gov.al</p>	Procedura e akreditimit, mbikqyrjes dhe rinovimit	Kodi: DA - PT - 001
		Rishikim nr 1 Dt 5.11.2008
		Faqe 6 nga 14


takim të parë, grupi vlerësues propozon datën e kryerjes së vizitës vlerësuese dhe planin e vlerësimit. Pas këtij takimi, Drejtori i Drejtorisë së Përgjithshme të Akreditimit i propozon OVK datën e caktuar për vlerësim, me anë të formularit të njoftimit të datës së vlerësimit dhe miratimi i saj DA-FO-005 si dhe i dërgon bashkëngjitur edhe planin e vlerësimit nëpërmjet formës së planit të vlerësimit DA-FO-002. Data e propozuar nuk duhet të jetë më herët se 10 ditë pune dhe jo më vonë se 30 ditë pune nga data kur Drejtori i Drejtorisë së Akreditimit i shpërndan dokumentacionin grupit vlerësues. Në planin e vlerësimit duhet të jetë të përfshira edhe vlerësimet e dëshmisë në punë, të cilat vlerësuesit do të ndjekin gjatë vizitës vlerësuese. Për përcaktimin e vlerësimeve të dëshmisë, grupi i vlerësimit do të bazohet në kriteret e vendosura në politikën e DPA.

6.2.6. Drejtori i Drejtorisë së Akreditimit përgatit koston e dytë të përafërt të vlerësimit. Në përcaktimin e koston merret parasysh edhe fakti nëse OVK ka kërkuar vizitë paravlerësuese apo nëse vlerësuesit janë të huaj. Gjithashtu në këtë kosto merret parasysh edhe mendimi i vlerësuesit teknik në lidhje me kohëzgjatjen e vlerësimit dhe numrin e vlerësimeve me dëshmi. Kosto e parë paraprake përfshihet në koston e dytë të përafërt. DPA i dërgon OVK koston e dytë të përafërt. Nëse OVK është dakord me koston e përafërt atëherë vazhdon procedura për vlerësimin e OVK. Nëse OVK nuk është dakord, procedura e akreditimit ndërpritet. Në rast ndërprerjeje, dokumentacioni arshivohet sipas procedurës së rregjistrimeve DA-PM-009. Në rast se OVK bie dakord me koston e dytë, OVK duhet të paguajë përpara organizimit të vizitës vlerësuese edhe 40% të shumës së kontraktuar. Në rast mospagese të 80 % të të gjithë faturës së dytë, vizita vlerësuese nuk kryhet.

6.3 Kontrolli i dokumentave

6.3.1 Kontrolli i dokumentacionit të Sistemit të Menaxhimit bëhet nga vlerësuesi i sistemit (kryevlerësuesi), i cili bën një vlerësim të tij në përputhje me standardin përkatës. Vlerësuesi teknik bën vlerësimin e anës teknike .
Plotësohen formularët përkatës:

- | | | |
|---|--|-------------|
| - | Check- list për laboratorët testues | DA-FO-020 |
| - | Check- list për laboratorët kalibrues | DA-FO-021 |
| - | Check list për trupat Çertifikues të personelit | DA –FO-025 |
| - | Check list për trupat Çertifikues të produkteve | DA- FO- 017 |
| - | Check list për trupat inspektues | DA- FO-019 |
| - | Check list për trupat çertifikues te Sistemeve të Menaxhimit | DA– FO-035 |
| - | Formulari i vlerësimit të Manualit të Cilësisë | DA-FO-006 |
| - | Formulari i vlerësimit të procedurave teknike | DA-FO-007 |

 <p>Tel: + 355 4 2 362566 Fax : + 355 4 2 364608 E-Mail: info@albanianaccreditation.gov.al</p>	Procedura e akreditimit, mbikqyrjes dhe rinovimit	Kodi: DA – PT - 001
		Rishikim nr 1 Dt 5.11.2008
		Faqe 7 nga 14

- Formulari i vlerësimit të procedurave të menaxhimit DA-FO-008

6.3.2 Paravlerësimi

6.3.2.1 Vizita paravlerësuese kryhet në përputhje me procedurën e vizitës vlerësuese DA-PT-002. Vizita paravlerësuese kryhet në ambjentet e OVK. Nëse nga kjo vizitë identifikohen moskonformitete të rëndësishme, i lihen OVK të ndërmarrë veprime korrigjuese në lidhje me to dhe me moskonformitetet e gjetura në dokumentacion. Moskonformitetet i raportohen me shkrim në një raport paravlerësimi.

6.3.2.2 Pas kryerjes së veprimeve korrigjuese OVK lajmëron DPA me shkrim për plotësimin e veprimeve korrigjuese dhe për gatishmërinë e pritjes së vizitës vlerësuese.


6.4 Vizita vlerësuese

Procesi i vlerësimit kryhet sipas procedurës së vizitës vlerësuese DA-PT-002. Qëllimi i vizitës vlerësuese është të verifikojë nëse OVK plotëson kërkesat e standardit për të cilin kërkon të akreditohet, verifikimin e zbatimit të procedurave dhe të vlerësojë kompetencën teknike.

6.5 Vlerësimi

Brenda 2 javësh nga dita e vlerësimit, grupi vlerësues i paraqet Drejtorit të Drejtorisë të Akreditimit, çdo dokument të marrë nga DPA, raportin e vlerësimit sipas tipit të OVK, (DA- FO – 001, DA- FO – 004, DA- FO – 013, DA- FO – 049)dhe të gjithë formularët e plotësuar. Drejtori i Drejtorisë ja dërgon raportin e vlerësimit OVK, e cila ka të drejtë të dërgojë brenda 2 javë komentet dhe sygjerimet në lidhje me raportin, si dhe përshkrimin e veprimeve korrigjuese dhe parandaluese të marra apo të planifikuara prej tij. Gjithashtu OVK duhet të përcaktojë kohën për kryerjen e këtyre veprimeve. Drejtori i Drejtorisë bashkëpunon me kryevlerësuesin për përfshirjen ose jo të komenteve të OVK në raport. Afati maksimal për kryerjen e veprimeve korrigjuese është 5 muaj. Brenda afateve të përcaktuara OVK duhet të dërgojë në

DPA një raport në lidhje me zgjidhjen e moskonformiteteve. Kryevlerësuesi në bashkëpunim me grupin e vlerësimit vlerësojnë mjaftueshmërinë dhe efektivitetin e veprimeve të ndërmarra. Grupi i vlerësimit mund ti kërkojë OVK –së informacion

 <p>Tel: + 355 4 2 362566 Fax : + 355 4 2 364608 E-Mail: info@albanianaccreditation.gov.al</p>	Procedura e akreditimit, mbikqyrjes dhe rinovimit	Kodi: DA - PT - 001
		Rishikim nr 1 Dt 5.11.2008
		Faqe 8 nga 14

shtesë, nëse është e nevojshme ose mund të kërkojë kryerjen e një vizite tjetër vlerësuese për të evidentuar zgjidhjen e moskonformiteteve. OVK mund të kërkojë shtyrje të afatit të kryerjes së veprimeve korigjuese ose parandaluese vetëm një herë. Shtyrja e afatit kërket me shkrim. Drejtori i Drejtorisë miraton shtyrjen ose jo të afatit. Shtyrja nuk mund të jetë më shumë se një muaj nëse shtyrja është e justifikuar. Në rast se OVK nuk zgjidh moskonformitetet brenda afateve atëherë kryevlerësuesi kërkon fillimin e procedurës së refuzimit të akreditimit. Nëse OVK ka zgjidhur moskonformitetet, kryevlerësuesi i raporton me shkrim Drejtorit të Drejtorisë për zgjidhjen e moskonformiteteve.

Drejtori i Drejtorisë pasi e shqyrton të gjithë praktikën, ja dorëzon atë juristit të DPA për të parë vlefshmërinë e dokumentacionit sipas formës DA-FO-052. Drejtori i Drejtorisë ia raporton praktikën Drejtorit të Përgjithshëm me anë të formularit të raportimit tek Drejtori i Përgjithshëm DA-FO-016.


6.6 Vendimi

6.6.1 Drejtori i Përgjithshëm pasi shqyrton gjithë materialet e dorëzuara atij, merr vendimin përfundimtar sipas formës DA- FO-032. Afati maksimal për marrjen e vendimit nga Drejtori i Përgjithshëm është 1 muaj nga dita e paraqitjes së dokumentacionit tek Drejtori i Përgjithshëm. Nëse vendimi është pozitiv ndiqet procedura e hartimit të çertifikatës së Akreditimit DA-PM-014. Drejtori i Përgjithshëm i dërgon OVK-së brenda 7 ditësh nga dita e përgatitjes së çertifikatës:

- Çertifikatën e Akreditimit,
- Të drejtat dhe obligimet e OVK të akredituar DA- PM – 011
- Kopje përfundimtare të raportit vlerësimit (nëse ka patur ndryshime nga kopje e dërguar në pikën 6.5)
- Procedura e përdorimit të simbolit të akreditimit DA-PM-004.

6.6.2 Në fund OVK i lëshohet fatura përfundimtare financiare për ato që duhet të paguajë (çertifikata si dhe veprime të tjera shtesë që mund të jenë kryer gjatë procesit të akreditimit). Akreditimi është i vlefshëm për katër vjet.

6.6.3 Nëse vendimi është negativ, Drejtori i Përgjithshëm lajmëron OVK me shkrim për refuzimin e akreditimit. Gjithashtu OVK informohet për të drejtën e tij për apelim pranë Bordit Keshillimor të Akreditimit. OVK mund të apelojë brenda **4 javësh** nga data e lajmërimit të refuzimit. Pas depozitimit të apelit nga OVK pranë sekretarise se DPA-se, ndiqet procedura e apelit DA-PM- 005.

 <p>Tel: + 355 4 2 362566 Fax : + 355 4 2 364608 E-Mail: info@albanianaccreditation.gov.al</p>	Proçedura e akreditimit, mbikqyrjes dhe rinovimit	Kodi: DA - PT - 001
		Rishikim nr 1 Dt 5.11.2008
		Faqe 9 nga 14

6.6.4 I gjithë dokumentacioni, pavarësisht nga vendimi i kalohet Drejtorit të Drejtorisë së Akreditimit, i cili pasi e shqyrton ekzistencën e gjithë dokumentave ia kalon sekretariatit për ruajtje sipas procedurës së kontrollit të regjistrimeve DA – PM – 009.

6.6.5 Drejtoria e Zhvillimit fut OVK e akredituar në regjistrin e OVK të akredituara dhe në faqen e internetit të DA.

7. MBIKQYRJA E AKREDITIMIT

Vizitat mbikqyrese organizohen nga DPA të paktën 1 herë në vit me qëllim që të sigurojnë që OVK e akredituara vazhdojnë të funksionojnë në përputhje me standardin për të cilin është akredituar.

Drejtori i Drejtorisë së Akreditimit harton planin vjetor të mbikqyrjeve për çdo organizëm të akredituar. DPA i kërkon çdo OVK të paraqes çdo dokumentacion të ndryshuar përpara se të kryhet vizita mbikqyrese.


7.1 Mbikëqyrja

7.1.1 Pas aprovimit të akreditimit DPA, organizon vizita mbikëqyrese të planifikuara në OVK. Drejtori i Drejtorisë së Akreditimit, propozon emrin e kryevlerësuesit dhe të vlerësuesve që duhet të përfshihen në këtë proces, duke ndjekur hapat e përshkruar në paragrafin 6.2.3, 6.2.4 dhe 6.2.5 të kësaj procedure (zakonisht, kryevlerësuesi dhe vlerësuesit caktohen të njëjtët si në procedurën e akreditimit) Grupi vlerësues duhet të njihet paraprakisht me dokumentat e ndryshuar. Në bazë të të rezultateve dhe të verifikimeve të mëparshme dhe dokumentacionit të ri të marrë nga OVK, grupi i vlerësimit harton planin e vlerësimit. Plani i mbikqyrjes i dërgohet OVK së bashku me propozimin e datës së mbikqyrjes. Nëse OVK ushtron aktivitetin e saj në disa ambiente, atëherë mbikqyrja duhet të përfshijë të gjithë këto ambiente brenda periudhës që akreditimi është i vlefshëm.

7.1.2 Kontrolli i dokumentacionit të ri kryhet sipas pikës 6.3 të kësaj procedure.

7.1.3 Vizita e mbikqyrjes në OVK kryhet në mënyrë të ngjashme me vizitën vlerësuese sipas procedurës DA-PT-002. Vizita mbikqyrese mund të shfrytëzohet edhe për vlerësimin e OVK në rast se OVK ka kërkuar zgjerim të akreditimit

7.2 Vlerësimi

 <p>Tel: + 355 4 2 362566 Fax : + 355 4 2 364608 E-Mail: info@albanianaccreditation.gov.al</p>	Proçedura e akreditimit, mbikqyrjes dhe rinovimit	Kodi: DA – PT - 001
		Rishikim nr 1 Dt 5.11.2008
		Faqe 10 nga 14

Për vlerësimin e mbikqyrjes së OVK zbatohen veprimet e përshkruara në paragrafët 6.5 të kësaj proçedure. Afatet kohore për zgjidhjen e moskonformiteteve caktohen nga grupi i vlerësimit. Në rast mbikqyrjeje nuk lejohet shtyrja e afateve të zgjidhjes së moskonformiteteve.

Nëse nga vizita identifikohen moskonformitete të përsëritura apo që çenojnë akreditimin, ndiqet procedura e pezullimit të akreditimit (DA – PT – 006).

7.3 Vendimi

7.3.1 Drejtori i Përgjithshëm merr vendimin mbi mirëmbajtjen ose pezullimin e akreditimit mbi bazën e dokumentacionit të dorëzuar nga Drejtori i Drejtorisë së Akreditimit dhe shqyrtimit të vlefshmërisë së dokumentave nga juristi i DPA. Afati maksimal për marrjen e vendimit është 1 muaj.

7.4 Vizita e paplanifikuar

DPA mund të organizojë vizita mbikqyrëse shtesë (të paplanifikuara) në rast se vihet dyshim në lidhje me vazhdimësinë e plotësimit të kërkesave të akreditimit, si psh. në rastet e ndryshimeve në OVK, ankesave nga klientët ose përdoruesit, nga raportet e vlerësuesve teknikë, etj.

Këto vizita organizohen duke ndjekur të gjitha hapat e përshkruar në paragrafin 7.1, 7.2 dhe 7.3 të kësaj proçedure. OVK njoftohet jo më vonë se dy ditë para se të organizohet vizita mbikqyrëse në lidhje me datën e vizitës.

8. RINOVIMI I AKREDITIMIT

Në përfundim të periudhës së akreditimit apo riakreditimit OVK mund të bëjë një kërkesë për rinovim të akreditimit pranë DPA në rast se dëshiron të riakreditohet.. Me marrjen e kërkeses për riakreditim, DPA nis procedurën e akreditimit (DA – PT – 001) paragrafi 6.

Në mënyrë që OVK të mos punojë pa akreditim (nëse ai është i interesuar) i rekomandohet të aplikojë disa muaj më parë.



Tel: + 355 4 2 362566
Fax : + 355 4 2 364608
E-Mail:
info@albanianaccreditation.gov.al

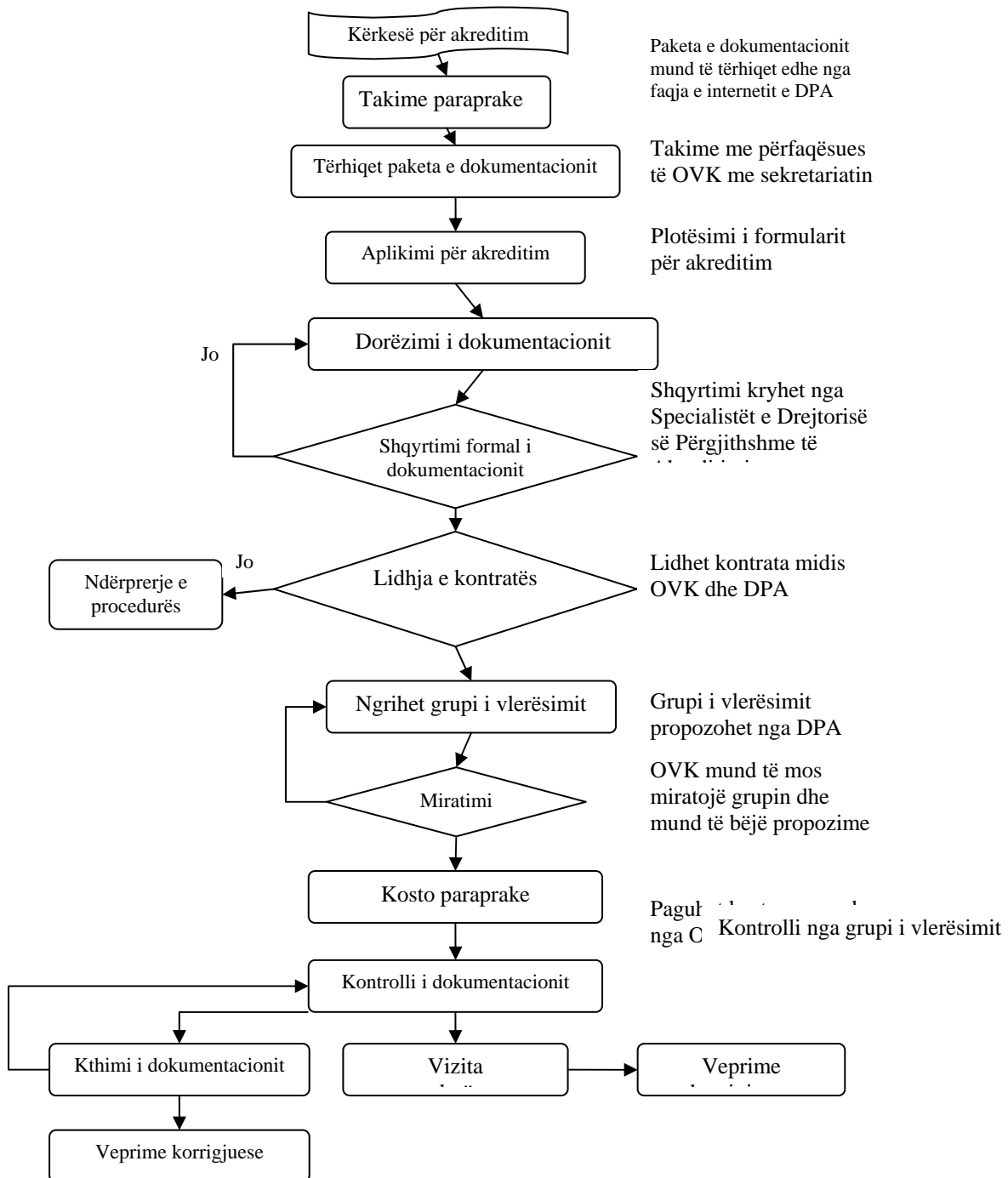
Procedura e akreditimit, mbikqyrjes dhe rinovimit

Kodi: DA - PT - 001

Rishikim nr 1
Dt 5.11.2008

Faqe 11 nga 14

9.DIAGRAMA





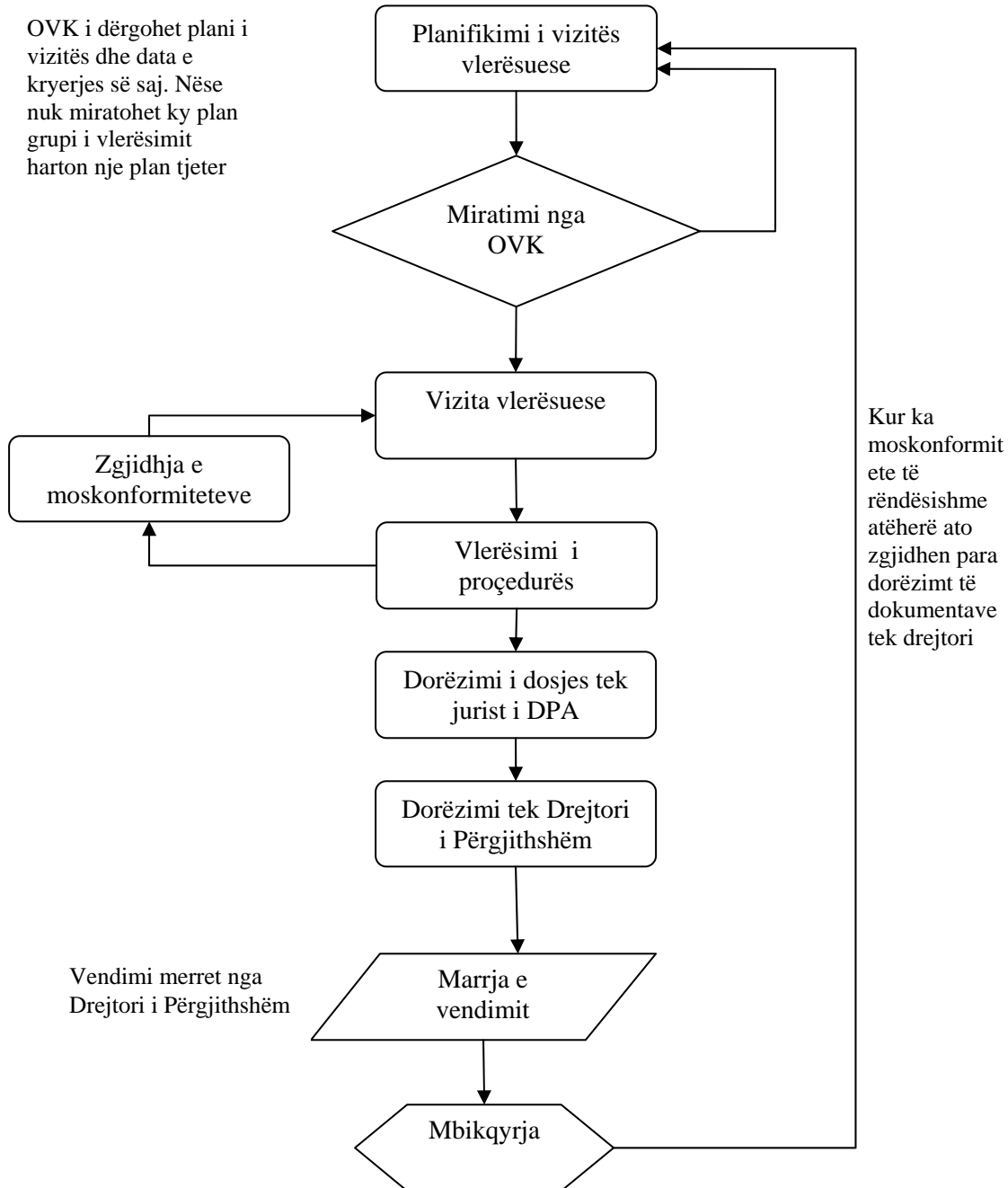
Tel: + 355 4 2 362566
Fax : + 355 4 2 364608
E-Mail:
info@albanianaccreditation.gov.al


Procedura e akreditimit, mbikqyrjes dhe rinovimit

Kodi: DA - PT - 001

Rishikim nr 1
Dt 5.11.2008


Faqe 12 nga 14



 <p>Tel: + 355 4 2 362566 Fax : + 355 4 2 364608 E-Mail: info@albanianaccreditation.gov.al</p>	Proçedura e akreditimit, mbikqyrjes dhe rinovimit	Kodi: DA - PT - 001
		Rishikim nr 1 Dt 5.11.2008
		Faqe 13 nga 14

10. RREGJISTRIME QË DALIN NGA KJO PROCEDURË

Titulli i dokumentit	Kush e plotëson	Kur e plotëson	Kush e ruan
Check lista	Grupi vlerësues	Kur shqyrtohet dokumentacioni	Sekretariati
Forma e vlerësimit të manualit të cilësisë DA – FO- 006	Kryevlerësuesi	Kur shqyrtohet dokumentacioni	Sekretariati
Forma e vlerësimit të procedurave teknike DA –FO – 007	Vlerësuesi teknik	Kur shqyrtohet dokumentacioni	Sekretariati
Forma e vlerësimit të procedurave të menaxhimit DA-FO- 008	Kryevlerësuesi	Kur shqyrtohet dokumentacioni	Sekretariati
Forma e paraqitjes së veprimeve korrigjuese DA-FO-011	Grupi vlerësues	Pas vlerësimit	Sekretariati
Forma e njoftimit të datës së vlerësimit dhe miratimi i saj DA-FO-005	Specialisti i sektorit	Pas shqyrtimit të dokumentacionit	Sekretariati
Plani i vizitës vlerësuese	Specialisti i sektorit	Para vizitës vlerësuese	Sekretariati
Forma e njoftimit të emrave të grupit dhe aprovimit të tij DA-FO-012	Specialisti i sektorit	Para vizitës vlerësuese	Sekretariati
Forma e raportimit të vlerësimit të laboratorëve sipas ISO 17025 DA-FO-001	Grupi vlerësues	Pas vizitës vlerësuese	Sekretariati
Forma e raportimit të vlerësimit sipas ISO 17024 DA-FO-013	Grupi vlerësues	Pas vizitës vlerësuese	Sekretariati
Forma e raportimit të vlerësimit sipas EN 45011 DA-FO-049	Grupi vlerësues	Pas vizitës vlerësuese	Sekretariati
Forma e raportimit të vlerësimit sipas EN 45012 DA-FO-004	Grupi vlerësues	Pas vizitës vlerësuese	Sekretariati

 <p>Tel: + 355 4 2 362566 Fax : + 355 4 2 364608 E-Mail: info@albanianaccreditation.gov.al</p>	Procedura e akreditimit, mbikqyrjes dhe rinovimit		Kodi: DA - PT - 001
			Rishikim nr 1 Dt 5.11.2008
			Faqe 14 nga 14

Forma e raportimit tek Drejtori i Përgjithshëm DA-FO-016.	Përgjegjësi i sektorit.	Pas vlerësimit	Sekretariati
Forma e paraqitjes së moskonformiteteve DA-FO-003	Grupi vlerësues	Pas vizitës vlerësuese	Sekretariati
Hartimi i çertifikatës	Sekretariati	Kur lëshohet apo ndryshohet një dokument	Sekretariati

11. HISTORIKU

Data e ripunimit	Numri i rishikimit	Hartoi	Përshkrimi i ndryshimeve
30. 10. 2006	0	Briseida XHAFA	
5.11.2008	01	Briseida XHAFA	Këto ndryshime janë bërë në bazë të ndryshimeve në ligjin e ri për akreditimin N 06.03.2003, “Për akreditimin e organizmave të vlerësimit të konformitetit në Republikën e Shqipërisë”, si dhe plotësimit të komplet kërkesave të standardit S SH ISO ndryshime janë pasqyruar në pikat e mëposhtme të procedurës : - 4, 6.1, 6.2.1, 6.2.2, 6.2.3, 6.2.5 6.2.6, 6.3.2 , 6.5 6.6.1, 6.6.3, 6.6.4, 7, 7.1, 7.1.2, 7.2, 7.3 dhe 8.