



## D05-12

### PRIZIVI IN UGOVORI NA NAJAVO OCENJEVANJA

#### Kazalo

1	NAMEN.....	2
2	PODPORA SVETU SA PRI IMENOVANJU ČLANOV PRIZIVNE KOMISIJE .....	2
2.1	Postopek priprave kandidatnih list za člane prizivne komisije .....	2
2.2	Postopek priprave predloga za imenovanje predsednika prizivne komisije in njegovega namestnika.....	3
3	PREJEM PRIZIVA .....	3
4	OBRAVNAVA PRIZIVA NA SA .....	4
5	PODPORA SENATU PRIZIVNE KOMISIJE PRI OBRAVNAVI PRIZIVA.....	5
5.1	Podpora SA pri prizivni obravnavi.....	6
6	SPREJEMANJE ODLOČITVE .....	7
7	OBRAVNAVA UGOVORA NA NAJAVO OCENJEVANJ .....	7
8	ZAPISI .....	8
9	SPREMEMBE GLEDE NA PREJŠNJO IZDAJO .....	8
10	PREHODNE DOLOČBE .....	9
11	OBVLADOVANJE DOKUMENTA .....	9

## **1 NAMEN**

Namen tega dokumenta je določitev nalog in odgovornosti ter dokumentiranja obravnave prizivov in ugovorov na najavo ocenjevanja v skladu s Pravili akreditiranja (S03), Poslovnikom o delu Sveta SA (S02) in Poslovnikom o delu prizivne komisije (S12). Določene so odgovornosti osebja SA pri obravnavi priziva.

## **2 PODPORA SVETU SA PRI IMENOVANJU ČLANOV PRIZIVNE KOMISIJE**

### **2.1 Postopek priprave kandidatnih list za člane prizivne komisije**

Direktor SA pripravi poziv h kandidaturi za člane prizivne komisije in ga posreduje administratorju spletne strani, da ga objavi na spletni strani SA, in vodi področja ocenjevalci, da vsebino poziva posreduje po elektronski pošti ocenjevalcem, ki jih SA vodi v registru ocenjevalcev. Poziv mora biti objavljen najmanj 60 dni pred potekom mandata članom prizivne komisije oziroma najkasneje v 7 dneh, kadar nek član prizivne komisije predčasno preneha opravljati to funkcijo.

Kandidati posredujejo vlogo za kandidaturo, soglasje h kandidaturi (za zaposlene vodilne ocenjevalce v SA se šteje, da so soglasje h kandidaturi podali) in izjavo o morebitni povezanosti z organi za ugotavljanje skladnosti, ki jih SA akreditira, najkasneje v roku 15 dni od dneva objave poziva na spletni strani. Od posameznega kandidata se pridobi tudi opredelitev do tega, ali bi se želel na seji Sveta SA osebno predstaviti. Če se na poziv ne odzove vsaj 6 kandidatov, direktor podaljša rok za oddajo kandidatur in po potrebi zadolži vodjo področja ocenjevalci, da poziv ponovno posreduje na elektronske naslove ocenjevalcev iz registra ocenjevalcev SA.

Podatke o strokovnih kvalifikacijah in referencah kandidata pripravi vodja področja ocenjevalci praviloma iz Zapisnika o registraciji ocenjevalca (OB03-13) v registru ocenjevalcev. Kadar vodja področja ocenjevalci, oceni, da je potrebno te podatke osvežiti, kandidatu, ki je podal vlogo h kandidaturi, najkasneje v 5 delovnih dneh od izteka roka za podajo soglasja posreduje obrazec Podatki o ocenjevalcu (OB03-09), ki ga kandidat vrne izpolnjenega najkasneje v 5 delovnih dneh po pozivu k dopolnitvi vloge.

Prispele kandidate ocenjevalcev, ki niso zaposleni v SA, pregleda praviloma vodja področja ocenjevalci, in pripravi kandidatno listo 5 kandidatov, ki niso zaposleni v SA in so registrirani ocenjevalci SA ter so dali soglasje h kandidaturi. Pripravi tudi rezervno kandidatno listo z najmanj 1 rezervnim kandidatom, ki ni zaposlen v SA in je registriran ocenjevalec SA.

Kandidatno listo 5 vodilnih ocenjevalcev, ki so zaposleni v SA, pripravi praviloma vodja področja kakovosti. Pripravi tudi rezervno kandidatno listo z najmanj 1 rezervnim kandidatom, ki je zaposlen v SA.

Za primere, ko je potrebno zaradi predčasnega prenehanja opravljanja funkcije člana/članov prizivne komisije imenovati nadomestnega člana/nadomestne člane, vodja področja ocenjevalci oz. vodja področja kakovosti pripravi kandidatno listo s toliko člani, kot jih je potrebno nadomestiti, in rezervno kandidatno listo z najmanj 1 rezervnim kandidatom.

Kandidatne liste in rezervne kandidatne liste se oblikujejo po kriterijih, navedenih v 3. odstavku 28. člena in 6. odstavku 29. člena Poslovnika o delu Sveta SA. Kadar na podlagi osnovnih kriterijev ni možno oblikovati enolične kandidatne liste s 5 kandidati, se lahko upoštevajo tudi dodatni relevantni

kriteriji, kot na primer, kateri izmed ocenjevalcev je registriran na več področjih akreditiranja in ali vodilni ocenjevalec, zaposlen v SA, opravlja funkcijo vodje področja akreditiranja.

Na listah kandidatov se navede, s katerega področja akreditiranja ima posamezni kandidat znanje in izkušnje in ali bi se želel na seji Sveta SA osebno predstaviti. Kandidatnima listama s kandidati, ki niso zaposleni v SA, se priložijo soglasja kandidatov.

Opis postopka priprave kandidatnih list in kandidatne liste s soglasji se posredujejo kot gradivo za obravnavo na seji Sveta SA v skladu z določili Poslovnika o delu Sveta SA. Izpolnjeni Zapisniki o registraciji ocenjevalca (OB03-13) oziroma obrazci Podatki o ocenjevalcu (OB03-09) se predložijo v pregled članom Sveta SA na seji v fazi obravnavanja kandidatov oziroma pred glasovanjem.

Tajništvo SA kandidate, ki so navedeni na kandidatnih listah in so izrazili željo po osebni predstavitvi na seji Sveta SA, pisno obvesti o datumu in uri seje Sveta SA, na kateri bo potekalo imenovanje prizivne komisije SA.

## **2.2 Postopek priprave predloga za imenovanje predsednika prizivne komisije in njegovega namestnika**

Direktor SA po imenovanju članov prizivne komisije s strani Sveta SA, vendar najkasneje 14 dni pred potekom mandata prejšnjim članom prizivne komisije, pripravi predlog za imenovanje predsednika prizivne komisije, predlog za imenovanje namestnika predsednika prizivne komisije in za vsakega še vsaj en rezervni predlog. Pri pripravi predlogov se upoštevajo pogoji za imenovanje, navedeni v 30. členu Poslovnika o delu Sveta SA. Pri ugotavljanju izkušenosti se upošteva, kdo ocenjevalske naloge opravlja že dlje časa, je skupno opravil večje število ocenjevanj in so ta ocenjevanja zahtevnejša (kombinirana ocenjevanja, ocenjevanja z večjim številom strokovnih ocenjevalcev, obravnava zahtevnejše problematike pri ocenjevanjih). Kadar na podlagi pogojev iz poslovnika o delu Sveta SA ni mogoče enoznačno oblikovati predlogov se kot dodatni kriterij lahko upošteva ocena dela ocenjevalca (npr. rezultati nadzora nad delom ocenjevalca, mnenje o delu ocenjevalca). Od predlaganih kandidatov direktor predhodno pridobi ustno soglasje.

Opis postopka priprave predlogov in predloge za imenovanje predsednika prizivne komisije, njegovega namestnika in rezervne predloge direktor SA posreduje kot gradivo za obravnavo na seji Sveta SA v skladu z določili Poslovnika o delu Sveta SA. Izpolnjeni Zapisniki o registraciji ocenjevalca (OB03-13) oziroma obrazci Podatki o ocenjevalcu (OB03-09) se predložijo članom Sveta SA na seji v fazi obravnavanja predlogov oziroma pred glasovanjem. Če se za namen imenovanja predsednika prizivne komisije in njegovega namestnika izvede dopisna seja Sveta SA, so ti podatki članom Sveta SA na vpogled na sedežu SA.

## **3 PREJEM PRIZIVA**

SA obravnava le prizive, ki so posredovani v pisni obliki priporočeno po pošti, po kurirski službi akreditiranega organa ali osebno oddani v tajništvu SA.

Osebi, ki priziv vloži osebno, ob sprejemu priziva tajništvo SA v dvojniku pripravi pisno potrdilo o prevzemu vloge. Potrdilo mora vsebovati najmanj naslednje podatke: ime, priimek in zaposlitev osebe, ki je priziv vložila, ter datum prejema vloge. Na potrdilo se podpiše oseba, ki je priziv vložila, in

zaposleni SA, ki je priziv sprejel. En izvod potrdila prejme oseba, ki je priziv vložila, drugi izvod se priloži vlogi priziva.

Direktor o vloženem prizivu obvesti tajništvo SA, vodjo področja kakovosti, vodjo področja akreditiranja, na katerega se priziv nanaša, in koordinatorja akreditiranega organa, ki je priziv vložil. Ob sprejetju priziva tajništvo odpre novo zadevo priziva, koordinatorski pa v tekoči zadevi postopka akreditiranja pripravi zaznamek z referenco na zadevo, v kateri se hrani dokumentacija v zvezi s prizivom. Koordinator v dogovoru z direktorjem in vodjo področja akreditiranja po potrebi o vsebini priziva obvesti ostale udeležence v postopku, na katerega se priziv nanaša, npr. ocenjevalce konkretnega postopka.

V najkrajšem možnem času po prejemu priziva direktor preveri:

- ali je bil priziv vložen pravočasno: dostavljen na SA ali oddan na pošto s priporočeno pošiljko do konca dneva, v katerem se izteče rok za njegovo vložitev;
- ali je predmet priziva dovoljen glede na določila v Pravilih akreditiranja (S03);
- ali je vloga priziva popolna: vsebuje vse zahtevane podatke in priloge iz S03;
- ali je priziv vložila upravičena oseba: strankin zakoniti zastopnik oziroma druga oseba (t. i. pooblaščenec), če predloži pisno pooblastilo za zastopanje, ki je podpisano s strani zakonitega zastopnika stranke.

Direktor v roku 8 dni od prejema priziva stranki pošlje dopis, v katerem potrdi prejem priziva. Če vloga ni popolna, direktor stranko pisno pozove, naj v 3 delovnih dneh od prejema zahtevka za dopolnitev priziv dopolni. V zahtevku za dopolnitev se stranko posebej opozori, da se, v kolikor stranka v danem roku priziva ne bo dopolnila, šteje, da je priziv umaknila in bo postopek obravnave priziva ustavljen. Priziv je dopolnjen pravočasno, če je dopolnitev priziva dostavljena na SA oziroma oddana na pošto s priporočeno pošiljko do konca dneva, v katerem se izteče rok za njegovo dopolnitev.

Če so vsi štirje pogoji, navedeni v četrtem odstavku tega poglavja, izpolnjeni, direktor sproži postopek obravnave priziva.

V primeru:

- da SA priziva ne prejme pravočasno,
  - da predmet priziva ni dovoljen,
  - da SA v primeru nepopolne vloge ne prejme dopolnitve ali dopolnitve ne prejme pravočasno,
  - da priziva ni vložila upravičena oseba,
- direktor izda sklep o ustavitvi prizivnega postopka, ki ga posreduje stranki, in zadevo zapre.

#### **4 OBRAVNAVA PRIZIVA NA SA**

Postopek obravnave priziva SA vodi na način, ki zagotavlja neodvisno, nediskriminatorno in zaupno obravnavo ter omogoča zaključek obravnave v razumnem času.

Direktor v sodelovanju z vodjo kakovosti preuči predmet in vsebino priziva in po potrebi za ugotovitev okoliščin vključi v obravnavo tudi druge udeležene, npr. vodjo področja akreditiranja, vodjo področja ocenjevalci, ocenjevalce, koordinatorske. Dokumentacija (zapisi iz zadeve, na katero se priziv nanaša, in so v zvezi s predmetom priziva), mnenja in dodatna pojasnila udeleženega osebja se skupaj z zaključki shranijo v zadevi priziva.

Vodja kakovosti na podlagi vsebine priziva v prvem koraku preveri, ali so iz dokumentacije v zadevi, ki se navezuje na predmet priziva, razvidni upravičeni razlogi za sprejem odločitve SA, ki ovira pridobitev ali vzdrževanje akreditacije in na katero je bil podan priziv, in ugotovi, ali je bil postopek ocenjevanja izveden v skladu s pravili akreditiranja in v potrebnem obsegu. Če vodja kakovosti ugotovi, da v zadevi, ki se navezuje na predmet priziva, niso na razpolago vsi potrebni podatki, ki bi lahko potrdili upravičenost odločitve SA, ki ovira pridobitev ali vzdrževanje akreditacije, ali da postopek ocenjevanja ni bil pravilno izveden, s tem seznanj direktorja, ki sprejme odločitev o odpravi odločitve SA, ki ovira pridobitev ali vzdrževanje akreditacije. Stranki se plačana akontacija za priziv vrne. Direktor v sodelovanju z vodjo kakovosti in vodjo področja akreditiranja opredeli nadaljnje potrebne korake v postopku (npr. izvedbo izrednega nadzornega ocenjevanja). S tem se obravnava priziva zaključi in zadeva zapre.

Če direktor ob pregledu vsebine priziva ugotovi, da je priziv utemeljen, odločitev, ki je predmet priziva, spremeni v korist stranke, ki je vložila priziv. Spremenjeno odločitev skupaj z dopisom z obrazložitvijo posreduje stranki. S tem se obravnava priziva zaključi in zadeva zapre.

Sicer direktor preda priziv v obravnavo prizivni komisiji. S prejemom priziva pisno seznanj predsednika prizivne komisije in mu posreduje kopije vseh dokumentov v zadevi priziva v treh izvodih. Dokumentacijo lahko pošlje po pošti, elektronski pošti, telefaksu ali mu le-to izroči osebno. Ob tem opozori, da lahko pred začetkom obravnave oziroma med obravnavo po potrebi od SA pridobijo še dodatne povezane informacije oziroma razlage. O pričetku postopka obravnave priziva obvesti tudi predsednika Sveta SA in stranko, ki je priziv vložila. Predsednika prizivne komisije in predsednika Sveta SA direktor pozove k čimprejšnjem možnem obravnavanju priziva in sprejetju odločitve ter opredeli skrajni rok za sprejem odločitve, ki bo omogočil, da direktor implementira odločitev (stranko seznanj z odločitvijo o prizivu) v roku, ki ne bo daljši od 60 dni od prejema popolne vloge za priziv oziroma v zapletenejših primerih, če bo npr. potrebno angažirati tujega strokovnjaka, ne bo daljši od 90 dni od prejema popolne vloge za priziv. Kadar je za zaključek obravnave priziva potreben daljši čas, direktor stranko obvesti o predvidenem roku, v katerem bo odločitev o prizivu sprejeta.

Za posamezen primer obravnave priziva lahko direktor SA imenuje osebo na SA, ki nudi administrativno in organizacijsko podporo predsedniku prizivne komisije, skrbi za izmenjavo informacij in dokumentov ter prevzame naloge, ki so v tem postopku dodeljene tajništvu SA.

Na SA se izvajanje aktivnosti postopka, ki je predmet priziva, v času obravnavanja priziva prekine. Če je priziv vložen zoper odločitev o odvzemu in preklicu akreditacije, vloženi priziv zadrži izvršitev izpodbijane odločitve.

Če SA kadarkoli v času obravnave priziva zve za nova dejstva, povezana z obravnavanim prizivom, direktor predsednika senata prizivne komisije in predsednika Sveta SA s temi novimi dejstvi čim prej seznanj v pisni obliki.

## **5        PODPORA SENATU PRIZIVNE KOMISIJE PRI OBRAVNAVI PRIZIVA**

Ko je znana sestava senata prizivne komisije, SA s članoma senata prizivne komisije, ki nista zaposlena v SA, sklenu pogodbo, v kateri določi višino in način plačila v skladu z določili o plačilu, opredeljenimi v S13 in D03-05. Pogodba vsebuje tudi določila glede varovanja zaupnosti podatkov, ki se nanašajo na posamezni priziv, in varovanja osebnih podatkov.

Na zahtevo članov senata prizivne komisije direktor zbere in posreduje članom senata dodatno dokumentacijo v zvezi s predmetom priziva.

Če predsednik senata odloči o vključitvi zunanjega/-ih strokovnjaka/-ov v obravnavo priziva, s tem seznanjeni SA in posreduje prošnjo/-e za sodelovanje v prizivnem postopku, ki jo/jih tajništvo SA pošlje posameznemu imenovanemu zunanjemu strokovnjaku. Če zunanji strokovnjak v sodelovanje ne privoli, se postopek ponovi. Če zunanji strokovnjak v sodelovanje privoli, SA s strokovnjakom sklene pogodbo, v kateri določi višino in način plačila v skladu z določili o plačilu, opredeljenimi v S13 in D03-05. Tajništvo SA zunanjemu strokovnjaku pošlje kopijo vse dokumentacije, ki je bila posredovana članom senata prizivne komisije, in strokovnjaka v dopisu pozove, da strokovno mnenje poda v roku, ki ga je določil predsednik senata.

Ko predsednik senata seznanjeni tajništvo SA s predvidenim datumom in uro prizivne obravnave, direktor najmanj 8 dni pred datumom prizivne obravnave pošlje stranki oz. njenemu pooblaščenцу pisno vabilo na prizivno obravnavo, v katerem navede datum, uro, kraj prizivne obravnave ter člane senata prizivne komisije, vključno z zunanjimi strokovnjaki, če so vključeni v obravnavo priziva. V vabilu stranki oz. njenemu pooblaščenцу pojasni, da ima na prizivni obravnavi pravico navajati dejstva in predlagati dokaze, s katerimi utemeljuje svoj priziv. Stranko oz. njenega pooblaščenca v vabilu tudi opozori, da se bo prizivna obravnavo opravila tudi v primeru, če vabljen stranka oz. njen pooblaščenec na obravnavo ne bo prišla/prišel.

Tajništvo SA o vloženem prizivu ter datumu, uri in kraju prizivne obravnave obvesti najmanj 8 dni pred datumom prizivne obravnave tudi pravnik ter mu pošlje kopijo dokumentacije.

Če stranka oz. njen pooblaščenec obvesti SA o zadržanosti na dan predvidene prizivne obravnave in prosi za preložitev prizivne obravnave, direktor to informacijo v najkrajšem možnem času posreduje predsedniku senata prizivne komisije. Če se strankini prošnji za preložitev prizivne obravnave ne ugodijo, direktor stranko s tem seznanja.

Tajništvo SA za obveščanje uporablja pošto, elektronsko pošto ali telefaks.

Tajništvo SA nudi administrativno podporo in omogoči uporabo prostorov SA tudi pri organizaciji sestanka, ki ga senat prizivne komisije izvede pred prizivno obravnavo.

## **5.1 Podpora SA pri prizivni obravnavi**

Prizivna obravnavo se vrši v prostorih SA. Direktor določi predstavnika SA, ki opravi delo zapisnikarja.

Potek prizivne obravnave se zvočno snema, o čemer predsednik senata prizivne komisije vse prisotne pred začetkom snemanja seznanja. Seznanitev z zvočnim snemanjem se vpiše tudi v zapisnik prizivne obravnave. Za snemanje skrbi zapisnikar. Če se snema izjave več oseb, je potrebno zagotoviti, da se iz posnetka razpozna, kdo je dal posamezno izjavo. Zvočni zapis hrani tajništvo SA na elektronskem mediju v zadevi priziva še 6 mesecev od dneva prizivne obravnave, če zoper odločitev prizivne komisije ni bil sprožen sodni postopek. Če je bil zoper odločitev prizivne komisije sprožen sodni postopek, tajništvo SA hrani zvočni zapis do pravomočne odločitve v sodnem postopku. SA stranki oz. njenemu pooblaščenцу v prostorih SA omogoči poslušanje zvočnega posnetka, če le-ta to zahteva v roku, ko je SA dolžna zvočni zapis hraniti.

Zapisnik o prizivni obravnavi piše zapisnikar po nareku predsednika senata oz. pravnik, če ga za to pooblasti predsednik senata. V zapisnik se zapišejo bistveni podatki o vsebini prizivne obravnave, zlasti pa: kraj, datum in ura prizivne obravnave, predmet, ki se obravnava, imena navzočih in njihovih pooblaščenecv, bistvo posamezne izjave stranke, njenega pooblaščenca ali člana senata prizivne komisije in uro zaključka prizivne obravnave. Na zapisniku se navede, kako bo zapisnik posredovan stranki oz. njenemu pooblaščenca (npr. v roke po zaključku obravnave ali po priporočeni pošti).

Zapisnik po koncu prizivne obravnave podpišejo vsi člani senata prizivne komisije, vključno z zunanjimi strokovnjaki, če so vključeni v obravnavo priziva in so bili prisotni na prizivni obravnavi, stranka oz. njen pooblaščenec oziroma oba, če sta bila na prizivni obravnavi prisotna, pravnik ter zapisnikar. Če stranka na zapisnik želi podati pripombe, jih zapisnikar zapiše, da v podpis stranki in priloži zapisniku. Če stranka zapisnika ne želi podpisati, se to zabeleži na zapisniku.

Kopijo zapisnika tajništvo SA izroči stranki oziroma njenemu pooblaščenca, če sta bila na prizivni obravnavi prisotna, takoj po koncu prizivne obravnave. Če zapisnika ni mogoče zaključiti takoj po koncu prizivne obravnave ali pa stranka na prizivni obravnavi ni bila prisotna, kopijo zapisnika tajništvo SA stranki posreduje naknadno najkasneje v 3 delovnih dneh od datuma prizivne obravnave po pošti.

## **6 SPREJEMANJE ODLOČITVE**

Ko tajništvo SA s strani predsednika senata prizivne komisije prejme končen predlog odločitve z obrazložitvijo in celotno dokumentacijo o prizivnem postopku ter predlog za izvedbo dopisne ali izredne seje Sveta SA za namen sprejetja odločitve o prizivu, le-to pošlje predsedniku Sveta SA.

Tajništvo SA nudi administrativno in organizacijsko podporo pri organizaciji seje Sveta SA v obliki (izredna ali dopisna), ki jo predlaga predsednik senata.

Ko Svet SA sprejme odločitev o prizivu, sklep in vso dokumentacijo v zvezi z obravnavo priziva, vključno z zapisi vezanimi na ponovno obravnavo, če je bila potrebna, posreduje direktorju SA, ki stranki, ki je vložila priziv, pošlje odločitev o prizivu. Implementacija odločitve Sveta SA o prizivu je za direktorja obvezujoča.

Direktor analizira vpliv odločitve na postopek akreditiranja in koordinatorju oz. drugim članom osebja pisno posreduje ustrezna navodila za nadaljnje vodenje postopka akreditiranja pri stranki, ki je vložila priziv.

Če Svet SA odloči, da je priziv v celoti ali deloma utemeljen, SA plačano akontacijo za prizivni postopek vrne stranki v 15 dneh od sprejema odločitve o prizivu.

Z odločitvijo o prizivu in ugotovitvami ob obravnavi priziva direktor seznanj vodjo področja kakovosti in drugo pristojno osebje (npr. vodjo področja akreditiranja, vodjo področja ocenjevalci) in v sodelovanju z njimi analizira potrebo po sistemskih ukrepih ali spremembah, ki se obravnavajo, kot določa D02-02.

## **7 OBRAVNAVA UGOVORA NA NAJAVO OCENJEVANJ**

Kadar SA prejme pravočasen pisni ugovor na najavo ocenjevanja, direktor poskrbi za čim hitrejšo obravnavo ugovora, tako da se odločitev o ugovoru sprejme pred najavljenim obiskom ocenjevanja.

Glede na predmet ugovora pridobi potrebne obrazložitve in mnenja odgovornega osebja SA (vodij področij akreditiranja, vodje področja ocenjevalci ...). V posebej zahtevnih primerih lahko tudi imenuje komisijo za obravnavo ugovora, ki poda oceno upravičenosti ugovora in predlog ukrepov, če meni, da je ugovor upravičen.

Na podlagi pridobljenih obrazložitvev in mnenj direktor odloči, ali je ugovor utemeljen ali neutemeljen. Če odloči, da je ugovor neutemeljen, direktor posreduje stranki sklep o zavrnitvi ugovora, ki mora biti obrazložen. Če odloči, da je ugovor utemeljen, direktor posreduje stranki dopis z obrazložitvijo in popravek oziroma dodatek k najavi ocenjevanja. SA obvesti stranko o utemeljenosti oziroma neutemeljenosti ugovora najkasneje v 5 dneh od datuma prejema ugovora oziroma še pred pričetkom obiska ocenjevanja.

## **8 ZAPISI**

Ob sprejetju priziva odpre tajništvo novo zadevo, o čemer je obveščen tudi vodja področja kakovosti. V zadevi se hrani dokumentacija povezana z obravnavo priziva in obveščanjem stranke, npr. priziv, njegove dopolnitve, dokazila o plačilu akontacije, kopije dokumentov iz postopkov akreditiranja, če se priziv nanje nanaša, dopisi in zapisi o dodatnih poizvedbah in rezultatih takih poizvedb, vsi zapisi o reševanju priziva s strani senata prizivne komisije in Sveta SA, poročilo senata prizivne komisije o ugotovljenem dejanskem stanju, strokovne in pravne podlage, predlog odločitve o prizivu s strani senata prizivne komisije, odločitev o prizivu Sveta SA, zapisi o ponovni obravnavi, če je bila potrebna, sklep Sveta SA o utemeljenosti priziva, odgovor direktorja vlagatelju priziva in zapis o analizi vpliva na nadaljevanje postopka akreditiranja.

Vsi originali zapisov o prizivu se hranijo v zadevi priziva na SA, ostalim vključenim v obravnavo priziva se pošiljajo kopije zapisov.

Po zaključku obravnave priziva tajništvo SA v dogovoru z direktorjem in vodjo področja kakovosti zadevo zapre.

Zadeva se obvladuje skladno s pravili, opisanimi v D07-01 in se trajno hrani v arhivu pri vodji področja kakovosti.

Zapisi o obravnavi ugovora na najavo se vodijo v tekočem postopku akreditiranega organa, ki je ugovor vložil. V tekoči postopek akreditiranja se zavede ugovor, vsi zapisi v zvezi z obravnavo ugovora, vključno z mnenji in drugimi podlagami za odločitev o ugovoru, in odločitev o neutemeljenosti oziroma utemeljenosti ugovora s popravkom najave oz. dodatkom k najavi ocenjevanja.

## **9 SPREMEMBE GLEDE NA PREJŠNJO IZDAJO**

V poglavju 2.2 jasneje opredeljeno, da se pripravi rezervni predlog tako za imenovanje predsednika kot namestnika prizivne komisije.

V poglavju 3 opredeljena možnost prejema priziva po kurirski pošti akreditiranega organa in dodana zahteva, da direktor stranki pisno potrdi prejem priziva.

V poglavju 4 dodana osnovna načela obravnave priziva in postopek za ponoven pregled dokumentacije v zadevi, na katero se vsebina priziva nanaša. Dodano tudi določilo o obveščanju



stranke, ko se priziv preda v obravnavo prizivni komisiji, ter o obveščanju stranke, kadar je za obravnavo potreben daljši čas obravnave. Opredeljena možnost, da direktor za posamezen primer obravnave priziva imenuje osebo na SA, ki izvaja administrativne in organizacijske naloge po navodilih direktorja.

Izvedene še nekatere druge manjše spremembe. Vse spremembe so v dokumentu označene.

## **10 PREHODNE DOLOČBE**

/

## **11 OBVLADOVANJE DOKUMENTA**

Veljaven dokument se nahaja v i4 (informacijski sistem SA). Čistopis je objavljen na spletni strani SA, v tiskani obliki pa je dostopen na sedežu SA.

Posamezni izvodi so lahko obvladovani tudi v fizični obliki. Prejemniki oziroma mesta hranjenja so razvidni iz zapisov o izdaji dokumenta.

Drugi izpisi in kopije dokumenta so informativnega značaja in niso obvladovani izvodi. Veljavnost teh dokumentov je treba preveriti v i4 ali na spletni strani SA.