

Na podlagi 9. člena Sklepa o ustanovitvi javnega zavoda Slovenska akreditacija (Uradni list RS, št. 36/00, 23/01, 121/04, 22/08, 19/16 in 51/16) je Svet Slovenske akreditacije na svoji 62. seji dne 14. 5. 2021 sprejel naslednji splošni akt, ki ureja

P O S L O V N I K O DELU SVETA SLOVENSKE AKREDITACIJE

1. PRISTOJNOSTI IN KONSTITUIRANJE SVETA

1. člen

Ta poslovnik ureja način dela in odločanja ter način uresničevanja pravic in dolžnosti članov Sveta javnega zavoda Slovenska akreditacija (v nadaljevanju Svet).

Svet je organ upravljanja javnega zavoda.

Svet opravlja zadeve iz svoje pristojnosti.

Svet obravnava in sprejema:

- Statut v soglasju z ustanoviteljem,
- splošne akte o zahtevah za akreditacijo in drugega ugotavljanja in potrjevanja usposobljenosti,
- splošne akte o pravilih postopka akreditiranja in drugega ugotavljanja in potrjevanja usposobljenosti,
- splošni akt o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest s soglasjem ustanovitelja,
- druge splošne akte, če ni s statutom določeno, da jih sprejme direktor,
- program razvoja,
- letni program dela v soglasju z ustanoviteljem,
- poročilo o izvajanju letnega programa dela,
- finančni načrt in zaključni račun s soglasjem ustanovitelja,
- cenik storitev s soglasjem ustanovitelja,
- merila za nagrajevanje članov Sveta in odbora za akreditacijo s soglasjem ustanovitelja,
- odločitve o prizivih,
- merila za plačilo članom prizivne komisije, ki niso zaposleni v SA, za delo v prizivni komisiji.

Svet imenuje in razrešuje direktorja Slovenske akreditacije s soglasjem ustanovitelja, imenuje člane odbora za akreditacijo na predlog direktorja in opravlja druge naloge skladno z zakonom in statutom.

Svet imenuje tudi prizivno komisijo, ki obravnava prizive in predlaga Svetu odločitev o utemeljenosti prizivov.

2. člen

Konstitutivno sejo Sveta skliče direktor SA najkasneje 30 dni po poteku mandata starim članom, potem ko je imenovanih več kot polovica novih članov Sveta.

Z dnem konstitutivne seje začne teči mandat vsem novo imenovanim članom Sveta.

Konstitutivno sejo vodi starejši od obeh predstavnikov delavcev v Svetu, in sicer vse do izvolitve predsednika Sveta.

Predsednika in namestnika Sveta izvolijo člani Sveta na konstitutivni seji s tajnim glasovanjem.

Predsednik Sveta je praviloma član Sveta, ki je predstavnik ustanovitelja.

2. PRAVICE IN DOLŽNOSTI PREDSEDNIKA IN ČLANOV SVETA

3. člen

Pravice in dolžnosti članov Sveta so določene z zakonom, Sklepom o ustanovitvi SA, statutom in tem poslovnikom.

Član Sveta ima pravico in dolžnost prisostvovati sejam Sveta, predlagati zadeve, ki naj se uvrstijo v predlog dnevnega reda, razpravljati o predlaganem dnevnem redu, odločati o zadevah, ki so na dnevnem redu ter opravljati druge naloge skladno z določbami zakona, statuta in drugimi splošnimi akti SA.

Člani Sveta imajo pravico postaviti Svetu ter direktorju vprašanja, pobude in predloge, ki se nanašajo na njihovo delo, na delo SA v zvezi z uresničevanjem sprejetih nalog in politike na področju delovanja SA ter vsa druga vprašanja iz pristojnosti Sveta, kar se uvrsti v predlog dnevnega reda.

Član Sveta je dolžan varovati zaupnost podatkov. O tem, katero gradivo velja za zaupno odloča predsednik Sveta v skladu s Statutom ali drugim splošnim aktom SA, gradivo pa mora biti kot tajno oz. zaupno tudi označeno.

4. člen

Pristojnosti predsednika Sveta so:

- sklicuje in vodi seje Sveta,
- določa predlog dnevnega reda,
- oblikuje predlog sklepov in stališč Sveta,
- podpisuje zapisnike sej Sveta, sklepe Sveta in druge akte Sveta,
- nadzira izvajanje sklepov Sveta,
- opravlja druge naloge skladno s statutom in tem poslovnikom.

3. SKLIC SEJE, OBLIKOVANJE DNEVNEGA REDA IN PRIPRAVA GRADIVA

5. člen

Svet dela in odloča na sejah.

Svet opravlja svoje delo na rednih, izrednih in dopisnih sejah.

Seje Sveta sklicuje predsednik Sveta, v njegovi odsotnosti pa njegov namestnik v okviru pristojnosti, ki jih ima predsednik Sveta po tem poslovniku.

Direktor prisostvuje sejam Sveta brez pravice glasovanja.

Predsednik Sveta lahko po potrebi na sejo povabi tudi druge osebe, če njihova navzočnost pri posameznih točkah dnevnega reda omogoča boljše in bolj smotno delo Sveta.

V primeru, če Svet odloča o prizivu na redni ali izredni seji, se na sejo Sveta povabi tudi predsednika prizivne komisije oz. njegovega namestnika, če je ta vodil delo senata prizivne komisije. Predsednik prizivne komisije oz. njegov namestnik nimata pravice glasovanja, na seji pa lahko dajeta pojasnila v zvezi s potekom prizivne obravnave in predlogom odločitve, ki ga je sprejel senat prizivne komisije.

Člani Sveta so se dolžni udeleževati sej Sveta. Opravičeno zadržanost so dolžni sporočiti tajništvu Slovenske akreditacije praviloma najmanj 3 dni pred sejo. Evidenco o neupravičeni odsotnosti vodi tajništvo SA.

6. člen

Vabilo na sejo Sveta mora vsebovati:

- zaporedno številko seje,
- datum, uro začetka in kraj seje,
- predlog dnevnega reda,
- navedbo priloženega gradiva.

Vabilo in gradivo se pošlje po pošti.

7. člen

Predlog dnevnega reda določi predsednik Sveta na predlog direktorja SA ali člana Sveta.

Obvezna točka vsake seje Sveta je poročilo o izvedbi sklepov prejšnje seje, ki ga poda direktor.

O sprejemu dnevnega reda odloča Svet na začetku seje.

8. člen

Predsednik Sveta sklicuje seje Sveta po potrebi, po sklepu Sveta ali na predlog drugih predlagateljev, mora pa jo sklicati najmanj dvakrat letno.

Sklic seje Sveta lahko predlaga vsak njegov član, direktor, predsednik odbora za akreditacijo ali predsednik prizivne komisije. O sklicu seje odloči predsednik Sveta v 8 dneh od prejema pisnega predloga.

Predsednik Sveta je dolžan sklicati sejo na zahtevo štirih članov Sveta ali treh članov Sveta in direktorja ali na zahtevo predsednika prizivne komisije, in sicer najpozneje v 14 dneh od prejema take zahteve. Če seje ne skliče, jo lahko skliče upravičena oseba, ki je podala zahtevo za sklic seje.

9. člen

Za vsako točko dnevnega reda, razen če gre za informacijo, mora biti vabilu priloženo gradivo z navedbo predlagatelja in predlogom sklepa. Izjemoma in s soglasjem predsednika Sveta sme predlagatelj predložiti gradivo na sami seji Sveta.

4. SEJE SVETA

10. člen

Redne seje se opravijo najmanj dvakrat letno, lahko pa tudi večkrat.

Redne seje se sklicujejo pisno v obliki vabila najmanj 8 dni pred sejo, gradivo pa mora biti posredovano najmanj 5 dni pred sejo. Vabilo za posamezno sejo se pošlje vsem članom Sveta ter direktorju in v primeru iz 6. odstavka 5. člena tega Poslovnika tudi predsedniku prizivne komisije oz. njegovemu namestniku, če je ta vodil delo senata prizivne komisije, pri čemer slednjemu ni potrebno poslati drugega gradiva kot tistega, ki se nanaša na odločanje o prizivu.

Izredna seja Sveta se skliče za obravnavanje o nujnih zadevah, kadar ni pogojev za sklic redne seje ali v primerih, ko predsednik Sveta ne ravna v skladu z določbo 3. odstavka 8. člena tega poslovnika. V tem primeru skliče/jo izredno sejo vlagatelj/i zahteve za sklic seje Sveta, ki lahko določi/jo tudi člana Sveta, ki bo tako izredno sejo vodil.

Vabilo za izredno sejo skupaj z gradivom mora biti posredovano najmanj 3 dni pred sejo. Le v izjemnih primerih lahko predsednik Sveta ali drug sklicatelj seje odloči, da se izredna seja skliče ustno, v krajšem roku in brez vnaprej dostavljenega gradiva.

Predsednik Sveta lahko odloči, da se v posamezni zadevi v skladu z določbami statuta izvede **dopisna seja** Sveta.

V zadevah odločitve o prizivu, ki je vezana na rok za odločitev, se praviloma izvede dopisna seja, razen če predsednik prizivne komisije ali njegov namestnik, če je ta vodil senat prizivne komisije, predlaga, da se skliče redna ali izredna seja Sveta.

Dopisna seja se izvede tako, da se članom Sveta pošlje krajša pisna obrazložitev posamezne zadeve oz. točke dnevnega reda s predlogom sklepa. Člani Sveta svojo odločitev posredujejo pisno, lahko tudi po elektronski pošti. Predlog sklepa se ne sme spremeniti. Sklep mora biti sprejet v enakem besedilu, kot se je glasil njegov predlog, sicer sklep ni sprejet.

5. VODENJE SEJE SVETA

11. člen

Sejo Sveta vodi predsednik Sveta, v njegovi odsotnosti pa njegov namestnik, ki ima v tem primeru pristojnosti predsednika Sveta.

Pravila o vodenju seje veljajo za kateregakoli predsedujočega.

12. člen

Pred začetkom vsake seje predsednik Sveta najprej ugotovi sklepčnost Sveta.

13. člen

Če je Svet sklepčen, da predsednik Sveta na glasovanje predlagani dnevni red seje. Spremembo dnevnega reda lahko predlaga vsak član Sveta in direktor.

14. člen

V razpravi pod posameznimi točkami dnevnega reda imajo pravico sodelovati vsi člani Sveta in vabljeni udeleženci.

Posamezna razprava je praviloma časovno neomejena. Predsednik Sveta ima pravico omejiti razpravo posameznega razpravljavca na razumen čas.

Razpravljavec sme govoriti le o vprašanju, ki je na dnevnem redu in o katerem teče razprava, h kateri ga je predsednik Sveta pozval.

15. člen

Po obrazložitvi pisnega gradiva ter izvedeni razpravi predsednik oblikuje predlog sklepa ali sklepov in jih da na glasovanje.

16. člen

Predsednik Sveta sme prekiniti sejo, če meni, da je odločitve treba ustrezno pretehtati, in hkrati določi datum ponovnega sklica seje.

17. člen

Predsednik Sveta skrbi za red na seji. Da zagotovi nemoten potek seje, lahko izjemoma sejo začasno prekine ali predčasno zaključi.

Na seji ne sme nihče govoriti, dokler mu predsednik Sveta ne da besede.

Za kršitev reda na seji Sveta sme predsednik izreči naslednje ukrepe:

- opomin,
- odvzem besede,
- odstranitev s seje ali z dela seje.

Opomin se lahko izreče članu Sveta ali drugemu udeležencu, če govori, čeprav ni dobil besede, če sega govorniku v besedo ali če na kak drug način krši red na seji.

Odvzem besede se lahko izreče govorniku, če s svojim govorom na seji krši red in določbe tega poslovnika in je bil na tej seji že opominjan, naj spoštuje red in določbe tega poslovnika.

Odstranitev s seje ali z dela seje se lahko izreče članu Sveta ali drugemu udeležencu, če kljub opominu ali odvzemu besede krši red na seji, tako da onemogoča delo Sveta.

Če predsednik z rednimi ukrepi ne more ohraniti reda na seji Sveta, jo prekine.

6. ODLOČANJE SVETA

18. člen

Svet sprejema svoje odločitve v obliki sklepov.

19. člen

Svet veljavno odloča, če je na seji navzoča več kot polovica njegovih članov, odločitve pa sprejema z večino glasov navzočih članov. Na dopisni seji je sklep sprejet, če je glasovala najmanj polovica članov Sveta in je za sklep glasovala večina tistih, ki so glasovali.

Svet sprejme statut z dvotretjinsko večino glasov navzočih članov.

20. člen

Člani Sveta sprejemajo svoje odločitve z glasovanjem, ki je praviloma javno.

Člani Sveta glasujejo tajno o izvolitvi predsednika in njegovega namestnika, o zaupnici ali nezaupnici njenemu delu ter v drugih primerih, ki jih določa statut Slovenske akreditacije. Na predlog posameznega člana Sveta se lahko Svet odloči za tajno glasovanje tudi v drugih primerih.

21. člen

Če je v isti zadevi predlaganih več sklepov, Svet glasuje o vsakem predlogu sklepa posebej. O vrstnem redu glasovanja odloči predsednik Sveta.

Če nobeden izmed predlogov ne dobi zadostne večine, se ponovi glasovanje o tistih dveh predlogih, ki sta dobila največ glasov pri prvem glasovanju. Če tudi pri ponovnem glasovanju nobeden izmed predlogov ne dobi potrebne večine, se šteje, da Svet o zadevi ni odločil, in sklep ni sprejet. V takem primeru Svet opredeli postopek za nadaljnje dejavnosti pri pripravi rešitve nerešenega vprašanja.

22. člen

Svet lahko odloči, da se o posameznem sklepu izvede poimensko glasovanje.

Ločeno mnenje člana Sveta se mora na njegovo zahtevo vnesti v zapisnik. Vsak član Sveta ima pravico pojasniti svoje razloge za odločitev pri glasovanju.

23. člen

Sprejeti sklepi morajo biti zapisani v zapisniku v enaki vsebini, kot so bili sprejeti na seji.

7. ZAPISNIK SEJE

24. člen

Na vsaki seji Sveta se vodi zapisnik, ki mora vsebovati:

- zaporedno številko seje,
- datum seje, uro njenega začetka in zaključka ter podatke o morebitni prekinitvi in nadaljevanju seje,
- kraj seje,
- ime in priimek prisotnih na seji,
- podatek o tem, kdo je vodil sejo,
- podatke o sklepčnosti seje,
- dnevni red z navedbo vseh morebitnih sprememb, ki so bile sprejete,
- navedbo poročevalcev k posameznim točkam dnevnega reda in vseh razpravljavcev,
- navedbo pisnega gradiva, ki je bilo podlaga za razpravo in odločanje o posamezni točki dnevnega reda oziroma o posamezni zadevi,
- povzetek vsebine razprav,
- navedbo predlogov sklepov, ki so jih podali posamezni člani Sveta, ter izid glasovanja o posameznem predlogu,
- sprejete sklepe z opredelitvijo večine, s katero so bili sprejeti, oziroma zapis, da določen sklep ni bil sprejet ali da o zadevi ni bilo odločeno,
- izjave, za katere so člani Sveta izrecno zahtevali, da se vpišejo v zapisnik,
- podpis zapisnikarja in predsednika Sveta.

25. člen

Podpisano kopijo zapisnika seje Sveta je treba poslati vsem članom Sveta in direktorju najpozneje v 10 dneh po seji. Ostali udeleženci seje Sveta prejmejo izpis tistega dela zapisnika, ki se nanaša na njihovo poročilo ali razpravo.

26. člen

Vsak član Sveta ima pravico v 8 delovnih dneh po prejemu zapisnika pisno ugovarjati, če meni, da zapis razprave ali sklepa ne ustreza dejanskemu poteku seje.

O ugovoru odloči Svet na prvi naslednji seji.

27. člen

Organizacijska, administrativna in tehnična dela, ki so potrebna za nemoteno delo Sveta, opravlja tajništvo Slovenske akreditacije, ki hrani izvornike zapisnikov, sklepov, poročil in drugih aktov Sveta ter gradiva za njegove seje.

8. PRIZIVNA KOMISIJA

28. člen

Prizivna komisija je strokoven in neodvisen organ Sveta, ki na drugi stopnji obravnava prizive in vodi postopek priziva.

Prizivna komisija ima 10 članov, ki jih imenuje Svet, in sicer:

- 5 članov, ki niso zaposleni v SA oziroma je od tega preteklo že najmanj 1 leto, so registrirani ocenjevalci SA in imajo stalno bivališče v Republiki Sloveniji,
- 5 članov, ki so vodilni ocenjevalci in so zaposleni v SA.

Prizivna komisija mora biti sestavljena tako, da je vsako izmed naslednjih področij akreditiranja: preskušanje, kalibriranje, kontrola ter certificiranje in preverjanje zastopano vsaj z enim članom.

29. člen

Pred imenovanjem oz. izvolitvijo prizivne komisije SA na spletni strani objavi poziv h kandidaturi za člane prizivne komisije s priloženim obrazcem za soglasje h kandidaturi in obrazcem o strokovnih kvalifikacijah in referencah kandidata. Rok za podajo soglasja h kandidaturi je 15 dni od dneva objave poziva na spletni strani SA.

Kandidat, ki je podal soglasje h kandidaturi, skupaj s podpisanim soglasjem pošlje tudi izpolnjen obrazec o strokovnih kvalifikacijah, referencah in navedbo povezanosti z organi za ugotavljanje skladnosti, ki jih SA akreditira.

Za zaposlene vodilne ocenjevalce v SA se šteje, da so soglasje h kandidaturi podali, izpolnijo pa obrazec o strokovnih kvalifikacijah in referencah.

Kandidat lahko poda izjavo, da se želi na seji Sveta tudi osebno predstaviti.

Po prejemu soglasij h kandidaturi SA v skladu z določbo 3. odstavka 28. člena tega Poslovnika pripravi posebej osnovno kandidatno listo 5 kandidatov, ki niso zaposleni v SA oziroma je od tega preteklo že najmanj 1 leto in so registrirani ocenjevalci SA ter so dali soglasje h kandidaturi, in osnovno kandidatno listo 5 vodilnih ocenjevalcev, ki so zaposleni v SA. SA pripravi tudi rezervno kandidatno listo z najmanj 1 rezervnim kandidatom, ki ni zaposlen v SA in je registriran ocenjevalec SA, in 1 rezervnim kandidatom, ki je vodilni ocenjevalec, zaposlen v SA.

Kandidatna lista se oblikuje po naslednjih kriterijih:

- nepovezanost z organi za ugotavljanje skladnosti, ki jih SA akreditira,
- izkušnje pri ocenjevanju ali druge izkušnje s postopki akreditiranja tako, da imajo prednost kandidati, ki imajo več znanj in izkušenj z več področji akreditiranja.

Na listi kandidatov se navede, s katerega področja akreditiranja ima posamezni kandidat znanje in izkušnje. Kandidatnima listama se priložijo tudi soglasja kandidatov.

Podatki, navedeni v obrazcih o strokovnih kvalifikacijah in referencah kandidata, se štejejo kot osebni podatki in so jih člani Sveta dolžni varovati v skladu z veljavnim zakonom o varstvu osebnih podatkov.

Kot gradivo za sejo Sveta, na katerem se bo izvedlo imenovanje članov prizivne komisije, se pošljeta članom Sveta listi kandidatov s soglasji, medtem ko se obrazci o strokovnih kvalifikacijah in referencah kandidatov predložijo članom Sveta na seji sami v fazi obravnavanja kandidatov pred glasovanjem.

Člani Sveta pred glasovanjem razpravljajo o vsakem posameznem kandidatu s kandidatne liste in se seznanijo tudi z njegovo predstavitvijo, če je kandidat izrazil željo, da se osebno predstavi.

Člani Sveta glasujejo tako, da na vsaki osnovni kandidatni listi obkrožijo tiste kandidate, za katere glasujejo. V prizivno komisijo je izvoljen tisti kandidat, ki je prejel najmanj polovico glasov navzočih članov Sveta.

Če posamezni kandidat z osnovne kandidatne liste ni prejel zadostnega števila glasov, se po enakem postopku opravi glasovanje o kandidatu/ih z rezervne kandidatne liste.

Če tudi z rezervne kandidatne liste nobeden ne prejme zadostnega števila glasov, je v prizivno komisijo imenovan kandidat, ki je prejel največje število glasov od tistih, ki niso prejeli polovice glasov navzočih članov Sveta.

Po končanem glasovanju predsednik Sveta razglasi sestavo prizivne komisije.

30. člen

Po izvolitvi članov prizivne komisije Svet imenuje še predsednika prizivne komisije in njegovega namestnika, ki ju izbere izmed izvoljenih članov prizivne komisije, ki niso zaposleni v SA.

Pri imenovanju predsednika in namestnika predsednika prizivne komisije mora Svet paziti, da navedena nista povezana z istim organom za ugotavljanje skladnosti, ki jih SA akreditira.

Kriterij za izbiro predsednika in namestnika predsednika prizivne komisije je čim širše poznavanje različnih področij akreditiranja, postopka akreditiranja in nalog akreditacijskega organa.

31. člen

Način in postopke dela prizivne komisije podrobneje določa S12, Poslovnik o delu prizivne komisije.

9. OBRAVNAVANJE PRIZIVOV

32. člen

Predsednik senata prizivne komisije, ki je obravnaval in vodil prizivni postopek, pošlje najkasneje v 8 dneh od zaključka prizivne obravnave Svetu obrazložen predlog odločitve o prizivu.

Kadar je potrebno sprejeti odločitev o prizivu, se praviloma skliče dopisna seja Sveta, razen če predsednik prizivne komisije oceni, da je potrebno sklicati redno ali izredno sejo Sveta in to v predlogu odločitve o prizivu tudi predlaga.

Svet v sklepu o odločitvi o prizivu praviloma sledi predlogu senata prizivne komisije. Če pa se pri obravnavi na Svetu ugotovi, da pri predlogu senata prizivne komisije niso bila upoštevana vsa relevantna dejstva, Svet vrne zadevo senatu prizivne komisije v ponovno obravnavo.

Svet sprejme enega od naslednjih sklepov:

- priziv zavrne kot neutemeljen,
- deloma ali v celoti ugotovi utemeljenost priziva.

Svet sprejme odločitev o prizivu v roku, določenem v statutu SA.

Sklep in vso dokumentacijo v zvezi z obravnavo priziva oziroma zahtevo za ponovno obravnavo posreduje direktorju SA, ki nato odločitev Sveta o prizivu vroči organu, ki je vložil priziv.

33. člen

Pri obravnavanju posameznega priziva iz prejšnjega člena ne sme sodelovati član Sveta, ki je v delovnem razmerju, pogodbenem odnosu ali drugi povezavi z akreditiranim organom ali organom v postopku akreditiranja, ki je vložil priziv, oziroma z njegovim konkurentom, če bi taka povezava lahko vplivala na nepristranskost člana pri obravnavanju tega priziva. Pri obravnavanju priziva tudi ne sme sodelovati predstavnik delavcev, če je sodeloval v postopku akreditiranja, na katerega se nanaša vloženi priziv.

Član Sveta mora takoj, ko izve za izločitveni razlog iz prejšnjega odstavka, o obstoju izločitvenega razloga obvestiti predsednika Sveta.

10. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

34. člen

Če posamezni postopek dela Sveta v tem poslovniku ni opredeljen, Svet odločanje o zadevi odloži, najprej določi postopek v obliki dopolnitve tega poslovnika ter nato odloči o zadevi.

35. člen

Spremembe in dopolnitve tega poslovnika se sprejemajo po enakem postopku kot osnovni akt.

36. člen

Ta poslovnik je sprejet in začne veljati z dnem, ko ga sprejme Svet SA.

Ljubljana, 14. 5. 2021

mag. Irena Možek Grgurevič

Predsednica Sveta