

Na podlagi 12. odstavka 25. člena Statuta javnega zavoda Slovenska akreditacija (v nadaljevanju SA), 5. odstavka 31. člena Poslovnika o delu Sveta SA in 10.1 točke Pravil akreditiranja je Svet SA na svoji 62. seji dne 14. 5. 2021 sprejel

## **P O S L O V N I K O DELU PRIZIVNE KOMISIJE**

### **I. SPLOŠNA DOLOČBA**

#### **1. člen**

Ta poslovnik ureja način dela prizivne komisije, ki je strokoven in neodvisen organ Sveta SA, ki na drugi stopnji odloča o prizivih.

Prizivna komisija o prizivu ne odloča, temveč obravnava priziv in vodi postopek o prizivu ter za Svet SA pripravi predlog odločitve o prizivu.

#### **2. člen**

Za vsa vprašanja postopka obravnavanja prizivov, ki niso urejena s Statutom SA, Poslovnikom o delu Sveta SA ali s tem Poslovnikom o delu prizivne komisije, se smiselno uporabljajo določbe zakona, ki ureja splošen upravni postopek v delu, ki ureja postopek glede rednih pravnih sredstev.

#### **3. člen**

Senatu predseduje predsednik prizivne komisije.

Predsednik senata glede na vsebino zadeve, ki je predmet priziva, imenuje v senat dva člana, in sicer enega izmed članov prizivne komisije, ki niso zaposleni v SA, in enega izmed članov prizivne komisije, ki so zaposleni v SA.

Pri imenovanju senata se mora upoštevati, da je vsaj en član senata strokovnjak s področja akreditiranja, na katerega se priziv nanaša, in da morajo biti vsi člani senata prizivne komisije neodvisni od predmeta priziva.

Prizivna komisija v posamezni zadevi priziva vodi postopek v senatu treh članov.

#### **4. člen**

Administrativna dela za prizivno komisijo, vključno s pisanjem zapisnika o delu senata prizivne komisije, opravlja tajništvo SA.

## 5. člen

Člani prizivne komisije so dolžni opravljati svoje delo v prizivni komisiji z vso skrbnostjo.

Člani prizivne komisije kot tudi vsi drugi, ki sodelujejo pri obravnavi priziva, so dolžni varovati podatke, ki se nanašajo na posamezni priziv, kot tudi podatke, ki se štejejo za osebne podatke, kot zaupne. Ta njihova zaveza ni časovno omejena.

## 6. člen

S članoma senata prizivne komisije, ki nista zaposlena v SA, SA sklene pogodbo, v kateri določi višino in način plačila v skladu z merili, ki jih sprejme Svet SA.

## II. NAČIN DELA SENATA PRIZIVNE KOMISIJE

### 7. člen

Delo senata prizivne komisije vodi predsednik, ki mora zagotoviti, da se odločitev o prizivu lahko sprejme v roku, kot ga določajo Pravila akreditiranja.

### 8. člen

Pri delu senata prizivne komisije vedno sodeluje tudi pravnik z opravljenim pravniškim državnim izpitom, ki ima izkušnje z akreditacijskimi postopki v povezavi s slovensko zakonodajo in je neodvisen od predmeta priziva. Njegova naloga je, da skrbi za zakonitost vodenja postopka in pomaga pri vodenju prizivnega postopka ter po pooblastilu predsednika senata lahko tudi neposredno postopkovno vodi prizivno obravnavo, brez pravice glasovanja in vsebinskega odločanja o prizivu.

### 9. člen

Predsednik senata lahko v obravnavo posameznega priziva vključi tudi zunanje neodvisne strokovnjake s področja, na katerega se priziv nanaša. Slednji nimajo pravice glasovanja in vsebinskega odločanja o prizivu.

Zunanji strokovnjak preuči primer in pisno poda svoje strokovne mnenje glede strokovnih vprašanj, na katere se nanaša priziv. Zunanji strokovnjak se udeleži tudi seje senata prizivne komisije, na kateri lahko tudi ustno poda svoje stališče glede strokovnih vprašanj, na katere se priziv nanaša, ter odgovarja na vprašanja predsednika senata, ki mu jih ta zastavi, ali tudi neposredno na vprašanja stranke, če mu predsednik senata to dovoli.

### III. OBRAVNAVANJE PRIZIVA

#### 10. člen

Ko predsednik prizivne komisije prejme priziv, najprej preveri, če je od priziva neodvisen. Če predsednik prizivne komisije spozna, da ni neodvisen od predmeta priziva in obstajajo razlogi za njegovo izločitev, o tem nemudoma obvesti predsednika Sveta SA in zadevo preda namestniku prizivne komisije, ki ima v takem primeru položaj predsednika senata. Če tudi namestnik predsednika prizivne komisije spozna, da ni neodvisen od predmeta priziva in obstajajo razlogi za njegovo izločitev, o tem nemudoma obvesti predsednika Sveta SA. Predsednik Sveta SA v takem primeru izmed članov prizivne komisije določi predsednika senata z vsemi pooblastili.

Predsednik senata v 3 dneh po prejemu dokumentacije, ki se nanaša na predmet priziva, imenuje še dva člana senata na način kot ga določa 3. člen tega Poslovnika.

Predsednik senata pošlje sklep o imenovanju senata prizivne komisije in vso dokumentacijo, ki se nanaša na predmet priziva, ostalima dvema članoma senata prizivne komisije.

#### 11. člen

Predsednik senata najkasneje v 8 dneh od prejema dokumentacije o prizivu:

- odloči, ali je potrebno v zadevi imenovati zunanjega strokovnjaka v skladu z 9. členom tega poslovnika in ga imenuje, če tako odloči, ter naroči tajništvu SA, da o zunanjem strokovnjaku pošlje prošnjo za sodelovanje v prizivnem postopku;
- določi tudi datum in uro prizivne obravnave in naroči tajništvu SA, da pošlje stranki oz. njenemu pooblaščenцу vabilo na prizivno obravnavo;
- naroči tajništvu SA, da o vloženem prizivu ter datumu in uri prizivne obravnave obvesti v skladu z 8. členom tega poslovnika tudi pravnika ter mu pošlje dokumentacijo o prizivu.

V prošnji zunanjem strokovnjaku za sodelovanje se na kratko opiše predmet priziva in strokovno vprašanje, glede katerega naj bi zunanji strokovnjak podal svoje strokovno mnenje, ter se ga poprosi, da v roku 3 delovnih dni od datuma prošnje sporoči, ali je od predmeta priziva neodvisen in ali se strinja s prevzemom te naloge.

Če zunanji strokovnjak v sodelovanje ne privoli ali pa se izkaže, da od predmeta priziva ni neodvisen, se po istem postopku izbere drugega zunanjega strokovnjaka.

Ko predsednik senata prejme privolitev zunanjega strokovnjaka za sodelovanje, naroči tajništvu SA, da zunanjem strokovnjaku pošlje celotno dokumentacijo s pozivom, da svoje strokovno mnenje poda v roku, ki ga določi predsednik senata.

## 12. člen

Prizivna obravnava se praviloma določi v roku 30 dni od dneva, ko SA prejme popolno vlogo za priziv.

V zahtevnejših primerih oz. kadar se predsednik senata odloči angažirati zunanjega strokovnjaka, se prizivna obravnava določi v roku najkasneje 45 dni od dneva, ko SA prejme popolno vlogo za priziv.

Če se kot zunanjega strokovnjaka angažira nekoga, ki nima stalnega bivališča v Republiki Sloveniji, se prizivna obravnava določi v roku najkasneje 75 dni od dneva, ko SA prejme popolno vlogo za priziv.

## 13. člen

Prizivna obravnava se vrši v prostorih SA.

O datumu, uri in kraju prizivne obravnave ter o sestavi senata prizivne komisije obvesti stranko tajništvo SA. Tajništvo SA mora o navedenem stranko obvestiti pisno, in sicer najmanj 8 dni pred zasedanjem senata prizivne komisije. Stranko sekretariat obvesti po pošti, elektronski pošti ali po telefaksu.

Stranko priziva se v vabilu opozori, da ima na prizivni obravnavi pravico navajati dejstva in predlagati dokaze, s katerimi utemeljuje svoj priziv.

Stranko priziva se v vabilu opozori, da se bo prizivna obravnava opravila tudi v primeru, če pravilno vabljen stranka na obravnavo ne bo prišla.

## 14. člen

Senat prizivne komisije se sestane najmanj 3 dni pred določenim datumom prizivne obravnave in pregleda vso dokumentacijo, ki se nanaša na predmet priziva, ter pripravi osnutek poročila o dejanskem stanju, strokovnih in pravnih podlagah (v nadaljevanju poročilo) in osnutek predloga za odločitve o prizivu (v nadaljevanju predlog).

Na ta sestanek predsednik senata povabi tudi pravnika, po potrebi pa tudi zunanjega strokovnjaka.

Člani senata prizivne komisije med seboj komunicirajo s pomočjo pošte, elektronske pošte, telefaksa ali po telefonu.

## IV. PRIZIVNA OBRAVNAVA

### 15. člen

Stranka ima pravico prisostvovati na prizivni obravnavi sama ali po svojem pooblaščenju, njena udeležba na prizivni obravnavi pa ni obvezna.

V primeru, da stranka oz. njen pooblaščenec na prizivno obravnavo ne pride, se lahko prizivna obravnava vseeno opravi. Prizivna obravnava se lahko opravi tudi v primeru, če je stranka svoj izostanek opravičila in prosila za preložitve prizivne obravnave.

#### **16. člen**

Potek prizivne obravnave se zvočno snema. Če se snema izjave več oseb, je potrebno zagotoviti, da se iz posnetka razpozna, kdo je dal posamezno izjavo. Zvočni zapis hrani SA 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, mora SA hraniti zvočni zapis do pravnomočne odločitve v sodnem postopku.

Stranka ima pravico zahtevati, da se ji omogoči, da v roku iz prejšnjega odstavka posluša zvočni posnetek.

#### **17. člen**

O prizivni obravnavi se piše tudi zapisnik, ki ga narekuje predsednik senata oz. po njegovem pooblastilu pravnik. 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 pooblaščenec, bistvo posamezne izjave stranke, njenega pooblaščenca ali člana senata prizivne komisije in uro zaključka prizivne obravnave.

Zapisnik po koncu prizivne obravnave podpišejo vsi člani senata prizivne komisije, stranka oz. njen pooblaščenec, če sta bila na prizivni obravnavi prisotna, ter zapisnikar.

Zapisnikar je predstavnik tajništva SA.

#### **18. člen**

Prizivna obravnava se začne tako, da predsednik senata ugotovi, kdo je navzoč na prizivni obravnavi, nato pa na kratko predstavi predmet priziva in stranko seznanji s stališčem prizivne komisije glede utemeljenosti priziva kot tudi z morebitnim mnenjem zunanjega strokovnjaka, če je bil za konkretni primer angažiran.

Stranka ima pravico stališče senata prizivne komisije in morebitno mnenje strokovnjaka komentirati v smislu, da navaja dejstva in predlaga dokaze, ki utemeljujejo njene navedbe in priziv.

#### **19. člen**

V kolikor člani senata prizivne komisije med samo prizivno obravnavo ugotovijo, da predloga odločitve o prizivu ne morejo sprejeti brez ustreznega strokovnega mnenja, obravnavo prekinijo in angažirajo ustreznega zunanjega strokovnjaka.

Po pridobitvi strokovnega mnenja se prizivna obravnava nadaljuje na podlagi novega vabila predsednika senata.

## **V. NAČIN SPREJEMANJA ODLOČITVE**

### **20. člen**

Po zaključku prizivne obravnave se senat prizivne komisije takoj umakne v posvetovanje.

Po posvetovanju sprejmejo člani senata prizivne komisije svojo odločitev glede predloga, ki ga bo predsednik senata posredoval Svetu SA. Senat prizivne komisije o predlogu odloča z večino glasov.

V kolikor o predlogu za odločitev ni soglasja, lahko poda vsak član senata prizivne komisije obrazloženo ločeno mnenje.

### **21. člen**

Predsednik senata izdela pismeni predlog glede odločitve o prizivu in obrazložitev predloga odločitve v roku največ treh delovnih dni od dneva prizivne obravnave ter ju pošlje v pregled še drugima dvema članoma senata prizivne komisije.

Na podlagi prejetih pripomb, ki jih morata člana senata prizivne komisije podati v dveh delovnih dneh, predsednik senata pripravi končni predlog za odločitev in obrazložitev, katero podpišejo vsi člani senata prizivne komisije.

Končni predlog odločitve z obrazložitvijo in celotno dokumentacijo o prizivnem postopku pošlje predsednik senata predsedniku Sveta SA preko tajništva SA.

V predlogu glede odločitve o prizivu predsednik senata tudi predlaga morebiten sklic izredne seje Sveta SA, sicer pa predlaga, da se odločitev sprejme na dopisni seji Sveta SA.

### **22. člen**

Predsednik senata mora ves čas prizivnega postopka skrbeti za to, da senat prizivne komisije sprejme in posreduje svoj predlog za odločitev v takem roku, da bo Svet SA lahko pravočasno sprejel odločitev o prizivu, ki je določen kot rok za odločitev SA o prizivu.

## **VI. PONOVEN POSTOPEK O PRIZIVU**

### **23. člen**

Če Svet vrne zadevo senatu prizivne komisije v ponovno obravnavo, mora senat prizivne komisije v roku 3 delovnih dni od prejema odločitve Sveta SA opraviti vsa potrebna dejanja, na katera je opozoril

Svet SA, in odpraviti morebitne kršitve postopka, na katere je opozoril Svet SA, ter glede na ugotovljeno dejansko stanje v ponovljenem postopku izdelati nov predlog odločitve o prizivu na način in po postopku, kot ga določa 21. člen tega Poslovnika.

## **VII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

### **24. člen**

Spremembe in dopolnitve tega Poslovnika se sprejmejo po enakem postopku kot osnovni akt.

### **25. člen**

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

V Ljubljani, 14. 5. 2021

mag. Irena Možek Grgurevič

Predsednica Sveta SA