

Na podlagi 36. člena Statuta javnega zavoda Slovenska akreditacija (v nadaljevanju Statuta SA) je Odbor za akreditacijo na svoji 33. seji, dne 1. 12. 2016 sprejel naslednji

P O S L O V N I K O DELU ODBORA ZA AKREDITACIJO

1 PRISTOJNOSTI ODBORA

1. člen

Ta poslovnik podrobneje določa način ustanovitve Odbora za akreditacijo (v nadaljevanju Odbor), način njegovega dela, imenovanje članov in delo sektorskih odborov.

Odbor je strokovni organ javnega zavoda Slovenska akreditacija (SA), ki usmerja njegovo strokovno delo.

Odbor za akreditacijo (v nadaljnjem besedilu: Odbor) ima predvsem naslednje pristojnosti oziroma naloge:

- sprejema potrebne strokovne razlage zahtev in postopkov akreditiranja,
- sprejema potrebne strokovne razlagalne (interpretacijske) dokumente v smislu prejšnje alineje,
- usklajuje strokovne podlage in razlage s prakso v tujini,
- na pobudo direktorja ali Sveta posreduje mnenja o strokovnih vprašanjih iz sistema akreditiranja oziroma izvajanja akreditacijskih postopkov,
- določa subjekte, ki imenujejo člane Sveta SA iz druge do šeste točke drugega odstavka 15. člena Statuta SA,
- usklajuje delo sektorskih odborov.

2 NAČIN IMENOVANJA ČLANOV ODBORA ZA AKREDITACIJO

2. člen

Odbor šteje največ šestnajst članov.

Člani Odbora morajo biti imenovani najmanj 2 meseca pred potekom mandata prejšnjim članom Odbora.

Odbor sestavljajo strokovnjaki z različnih področij, ki imajo ustrezna strokovna znanja in vedenje o akreditaciji za strokovno usmerjanje delovanja SA. Direktor vsakokrat pred potekom mandata, če ugotovi, da bi bilo to potrebno pa tudi med trajanjem mandata Odbora, analizira, kdo so zainteresirane strani, ki morajo biti zastopane v Odboru. Pri tem upošteva področja, na katerih so podeljene akreditacije in tudi tista, na katerih SA pričakuje aktivnosti v naslednjem obdobju.

3. člen

Direktor najkasneje 6 mesecev pred potekom mandata Odbora pozove ustrezna združenja oziroma inštitucije, ki jih je identificiral kot nosilce enega od interesov, ali direktno posameznike, da predlagajo kandidate za člane Odbora. Prav tako lahko direktor pozove dosedanje člane Odbora, da potrdijo sodelovanje v naslednjem mandatnem obdobju oziroma predlagajo nove ustrezne člane.

4. člen

Direktor izmed predlaganih kandidatov oblikuje kandidatno listo z obrazložitvijo ter podatkom, katero od zainteresiranih skupin predstavlja posamezni kandidat, in jo posreduje na Svet SA v imenovanje.

Pri izbiri kandidatov direktor upošteva tudi njihovo strokovno znanje in vedenje o akreditaciji. Predhodno pridobi soglasje vsakega kandidata ter kandidatov življenjepis, iz katerega je razvidna kandidatova strokovnost.

Sestava Odbora mora zagotavljati, da noben od interesov ne more prevladati. Zastopane so naslednje zainteresirane skupine:

- organi za ugotavljanje skladnosti (praviloma po en predstavnik iz vsakega osnovnega področja akreditiranja: preskušanje, kalibriranje, kontrola ter certificiranje in preverjanje),
- direktni in indirektni uporabniki storitev organov za ugotavljanje skladnosti (npr. industrija, državni organi),
- ocenjevalci (praviloma 1 predstavnik),
- standardizacija (praviloma 1 predstavnik) in
- notranji člani SA v skladu z določili Statuta SA.

5. člen

Konstitutivno sejo Odbora skliče direktor SA kot strokovni vodja čim prej oziroma najkasneje 60 dni po imenovanju članov s strani Sveta.

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

Mandat članov Odbora traja štiri leta in so po preteku mandata lahko ponovno imenovani.

Konstitutivno sejo vodi direktor SA.

Predsednika in namestnika Odbora izvolijo člani Odbora na konstitutivni seji z glasovanjem.

Predsednik Odbora je praviloma član Odbora, ki ni zaposlen v SA. Direktor SA ne more biti izvoljen za predsednika Odbora.

Če je med trajanjem mandata potrebna sprememba članstva, se jo lahko izvede z imenovanjem nadomestnih ali dodatnih posameznih članov, pri čemer so ti imenovani za čas do izteka mandata celotnega Odbora, ali pa z imenovanjem Odbora v celoti, v tem primeru je Odbor ponovno imenovan za celotno mandatno obdobje.

3 PRAVICE IN DOLŽNOSTI PREDSEDNIKA IN ČLANOV ODBORA

6. člen

Pristojnosti predsednika Odbora so:

- sklicuje in vodi seje Odbora,
- določa predlog dnevnega reda,
- oblikuje predlog sklepov in stališč Odbora,
- podpisuje zapisnike sej Odbora, sklepe Odbora in druge akte Odbora,
- nadzira izvajanje sklepov Odbora,
- opravlja druge naloge skladno s Statutom SA in tem poslovníkom.

Pravice in dolžnosti članov Odbora so določene s Sklepom o ustanovitvi SA, Statutom SA in tem poslovníkom.

7. člen

Član Odbora ima pravico in dolžnost prisostvovati sejam Odbora, 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 Sklepa o ustanovitvi SA, Statuta SA in drugimi splošnimi akti SA.

Člani Odbora imajo pravico postaviti Odboru 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 Odbora, kar se uvrsti v predlog dnevnega reda.

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

4 SKLIC SEJE, OBLIKOVANJE DNEVNEGA REDA IN PRIPRAVA GRADIVA

8. člen

Odbor dela in odloča na sejah.

Odbor opravlja svoje delo na rednih in dopisnih sejah.

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

Predsednik Odbora lahko po potrebi na sejo povabi tudi druge osebe, če njihova navzočnost pri posameznih točkah dnevnega reda omogoča boljše in bolj smotno delo Odbora. Vabljenе osebe so navzoče le pri tisti točki dnevnega reda, h kateri so vabljenе.

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

9. člen

Vabilo na sejo Odbora mora vsebovati:

- zaporedno številko seje,
- datum, uro pričetka in kraj seje,
- predlog dnevnega reda,
- navedbo priloženega gradiva,
- navedbo drugih vabljenih oseb na sejo.

Vabilo in gradivo se pošlje po pošti.

10. člen

Predlog dnevnega reda določi predsednik Odbora na predlog predsednika Sveta ali člana Odbora.

O sprejemu dnevnega reda odloči Odbor na začetku seje.

11. člen

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

Sklic seje Odbora lahko predlaga vsak njegov član in predsednik Sveta. O sklicu seje odloči predsednik Odbora v 8 dneh od prejema pisnega predloga.

12. 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 Odbora sme predlagatelj predložiti gradivo na sami seji Odbora.

5 SEJE ODBORA

13. člen

Redne seje se opravijo najmanj enkrat 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 Odbora in v primeru iz 4. odstavka 8. člena tega Poslovnika tudi vabljenim osebam, pri čemer slednjim ni potrebno poslati drugega gradiva kot tistega, ki se nanaša na točko dnevnega reda, h kateri so vabljene.

Predsednik Odbora lahko odloči, da se v posamezni zadevi izvede **dopisna seja** Sveta.

Dopisna seja se izvede tako, da se članom Odbora pošlje krajša pisna obrazložitev posamezne zadeve oz. točke dnevnega reda s predlogom sklepa. Člani Odbora 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.

6 VODENJE SEJE ODBORA

14. člen

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

Pravila o vodenju seje veljajo za kateregakoli predsedujočega.

15. člen

Odbor je sklepčen, če je na seji navzoča več kot polovica njegovih članov, pri čemer mora biti na seji navzoča več kot polovica vseh članov odbora, ki niso delavci SA.

Pred pričetkom vsake seje predsednik Odbora najprej ugotovi sklepčnost Odbora.

16. člen

Če je Odbor sklepčen, da predsednik Odbora na glasovanje predlagani dnevni red seje. Spremembo dnevnega reda lahko predlaga vsak član Odbora.

17. člen

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

Posamezna razprava je praviloma časovno neomejena. Predsednik Odbora 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 Odbora pozval.

18. člen

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

19. člen

Predsednik Odbora sme prekiniti obravnavo glede posamezne točke, če meni, da je odločitve treba ustrezno pretehtati, in hkrati določi datum ponovnega sklica seje, ali preložiti posamezno točko dnevnega reda.

20. člen

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

7 ODLOČANJE ODBORA

21. člen

Odbor sprejema svoje odločitve v obliki sklepov.

22. člen

Odbor sprejema odločitve s konsenzom, kar pomeni, da nobeden od udeležencev ne izrazi utemeljenega nasprotovanja glede posameznega bistvenega dela predloga. V kolikor po izčrpni razpravi in razgrnitvi argumentov z obeh strani ni možno doseči konsenza, gre pa za zadevo, o kateri se je potrebno odločiti, potem se o zadevi glasuje. Odločitev je sprejeta, v kolikor za njo glasuje več kot dve tretjini vseh navzočih članov Odbora, razen pri izvolitvi predsednika Odbora in namestnika, kjer za izvolitev zadošča večina glasov prisotnih članov.

Na dopisni seji je sklep sprejet, če je glasovala najmanj polovica članov Odbora, pri čemer mora glasovati več kot polovica članov Odbora, ki niso delavci SA, in je za sklep glasovalo več kot dve tretjini vseh tistih, ki so glasovali.

23. člen

Člani Odbora glasujejo praviloma javno. Na predlog člana Odbora se lahko Odbor v posameznih primerih odloči za tajno glasovanje.

24. člen

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

8 ZAPISNIK SEJE

25. člen

Na vsaki seji Odbora 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,
- seznam prisotnih in odsotnih,
- seznam drugih vabljenih in pri katerih točkah so sodelovali,
- podatek o tem, kdo je vodil sejo,
- podatke o sklepčnosti seje,
- dnevni red seje 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 Odbora, ter izid glasovanja o posameznem predlogu, če sklep ni bil sprejet s konsenzom,

- sprejete sklepe, oziroma zapis, da določen sklep ni bil sprejet ali da o zadevi ni bilo odločeno,
- izjave, za katere člani Odbora izrecno zahtevajo, da se vpišejo v zapisnik,
- podpis zapisnikarja in predsednika Odbora.

26. člen

Podpisano kopijo zapisnika seje Odbora je treba poslati vsem članom Odbora najpozneje v 10 dneh po seji. Ostalim udeležencem seje Odbora se pošlje izpis tistega dela zapisnika, ki se nanaša na njihovo poročilo ali razpravo.

27. člen

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

O ugovoru odloči Odbor na prvi naslednji seji.

Zapisniki Odbora se obravnavajo v skladu s predpisi o dostopu do informacij javnega značaja.

28. člen

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

9 NAČIN IMENOVANJA SEKTORSKIH ODBOROV, SEKTORSKIH PODODBOROV IN DELOVNIH SKUPIN

29. člen

Sektorski odbor šteje praviloma od 5 do 15 članov.

Sektorski odbor sestavljajo strokovnjaki s področja, za katerega je sektorski odbor ustanovljen. Odločitev o sektorskem odboru sprejme Odbor na pobudo svojega člana ali članov. Pri tem določi vodjo sektorskega odbora, ki je praviloma vodja področja akreditiranja pri SA, ki je odgovoren za področje dela sektorskega odbora.

Vodja sektorskega odbora pripravi analizo zainteresiranih strani in jih pozove, da predlagajo svoje(ga) predstavnike(a) v sektorski odbor. Kandidate za člane se lahko izbere tudi izmed neodvisnih strokovnjakov na danem področju, lahko pa jih predlaga tudi katerikoli član Odbora. Vodja sektorskega odbora predhodno pridobi soglasje vsakega kandidata ter kandidatov življenjepis, iz katerega je razvidna kandidatova strokovnost. Pri izbiri kandidatov upošteva tudi njihovo strokovno znanje in vedenje o akreditaciji. Izmed ustreznih predlaganih kandidatov pripravi vodja sektorskega odbora izbor kandidatov v imenovanje Odboru. Odbor imenuje sektorski odbor v taki sestavi, da se prepreči prevlado posamezne zainteresirane skupine. Imenovanje članov sektorskega odbora se opravi praviloma za določen čas do izvedbe naloge, za katero izvršitev je bil ustanovljen sektorski odbor.

30. člen

Naloge sektorskega odbora določi Odbor, predlaga pa jih lahko tudi sam sektorski odbor. Sektorski odbor pripravlja ustrezne razlagalne dokumente ali predloge sklepov, ki jih posreduje Odboru v potrditev.

31. člen

Odbor ali sektorski odbor lahko za bolj učinkovito delo imenujeta delovne skupine ali sektorske pododbore, ki jih sestavlja do 10 strokovnjakov, po potrebi lahko tudi več. Delovno skupino se imenuje za izvedbo vnaprej določene naloge, ko je naloga opravljena pa se skupino razpusti. Delovna skupina izmed svojih članov izbere predsednika delovne skupine. Predsednik pripravi poročilo od delu skupine oziroma drugo gradivo, ki ga posreduje sektorskemu odboru v razpravo.

32. člen

Delo sektorskih odborov, delovnih skupin in pododborov se izvaja s smiselno uporabo določb tega poslovnika, z izjemo določb o:

- predsedniku Odbora in njegovem namestniku,
- obveznem gradivu za vsako točko dnevnega reda,
- obveznem pisnem vabljenju na seje in vlogi predsednika Odbora pri sklicih sej in določanju dnevnega reda.

10 NAČIN DOLOČITVE SUBJEKTOV, KI IMENUJEJO ČLANE SVETA SA

33. člen

Odbor določi subjekte, ki imenujejo člane Sveta SA iz druge do šeste točke drugega odstavka 15. člena Statuta SA, to je:

- gospodarsko zbornico, ki bo predlagala predstavnika gospodarstva oziroma proizvajalcev in izvajalcev storitev,
- gospodarsko(-e) zbornico(-e), ki bo(-do) predlagala(-e) tri predstavnike organov za ugotavljanje skladnosti,
- strokovno združenje, ki deluje na področju akreditiranih organov za ugotavljanje skladnosti,
- organizacijo potrošnikov, ki bo predlagala predstavnika potrošnikov,
- nevladno okoljevarstveno organizacijo, v povezavi z drugim odstavkom 33. člena Zakona o varstvu okolja (Uradni list RS, št. 39/06 – uradno prečiščeno besedilo, 49/06 – ZMetD, 66/06 – odl. US, 33/07 – ZPNačrt, 57/08 – ZFO-1A, 70/08, 108/09, 108/09 – ZPNačrt-A, 48/12, 57/12, 92/13, 56/15 in 102/15).

34. člen

Tajništvo SA na spletni strani SA objavi javni poziv, v katerem navede subjekte, ki so upravičeni do imenovanja članov Sveta SA, in v katerem se vse zainteresirane subjekte pozove, da v opredeljenem roku izkažejo svoj interes za sodelovanje v Svetu SA.

Tajništvo SA izmed subjektov, ki so izkazali interes za sodelovanje v Svetu SA, oblikuje seznam zainteresiranih subjektov z naslednjimi podatki:

- katerega od zainteresiranih skupin predstavlja posamezni subjekt,
- katero(-a) področje(-a), na katerih delujejo akreditirani organi (tj. preskušanje, kalibriranje, kontrola, certificiranje, preverjanje), subjekt pokriva,
- ali ima subjekt pridobljen status delovanja v javnem interesu s strani pristojnega ministrstva, če posamezen subjekt deluje na področju, na katerem veljavna zakonodaja, ki to področje ureja, omogoča pridobitev statusa delovanja v javnem interesu.

Tajništvo SA seznam zainteresiranih subjektov s podatki iz prejšnjega odstavka posreduje Odboru.

35. člen

Odbor iz seznama zainteresiranih subjektov, ki ga Odboru predloži tajništvo SA, določi subjekte, ki imenujejo člane Sveta SA, na podlagi naslednjih meril:

- da subjekt iz posamezne zainteresirane skupine s svojo dejavnostjo pokriva čim več področij, na katerih delujejo akreditirani organi;
- da ima subjekt pridobljen status delovanja v javnem interesu s strani pristojnega ministrstva, če posamezen subjekt deluje na področju, na katerem veljavna zakonodaja, ki to področje ureja, omogoča pridobitev statusa delovanja v javnem interesu.

Seznam z izbranimi subjekti Odbor pošlje tajništvu SA. Direktor SA nato izbrane subjekte obvesti o odločitvi Odbora.

36. člen

Odbor določi subjekte, ki imenujejo člane Sveta SA, najmanj 9 mesecev pred iztekom mandata dosedanjim članom Sveta SA.

11 PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

37. člen

Ne glede na prejšnji člen, Odbor določi subjekte, ki imenujejo člane Sveta SA na prvi konstitutivni seji Sveta SA, v najkrajšem možnem času oziroma najkasneje v roku 30 dni od uveljavitve tega Poslovnika.

38. člen

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

39. člen

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

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.

40. člen

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

V Ljubljani, dne 1. 12. 2016

dr. Robert Jerončič
predsednik odbora