

APELLATSIOONIDE KÄSITLEMINE

Käesolev dokument kehtestab MTÜ Eesti Standardimis- ja Akrediteerimiskeskus (edaspidi EVS-EAK) struktuuriüksuse Eesti Akrediteerimiskeskus (edaspidi EAK) akrediteerimise ja mõõtja erialase pädevuse kinnitamise otsuste vastu esitatavate apellatsioonide käsitlemise korra.

EAK-le on võimalik esitada apellatsioon akrediteerimisotsuste ja mõõtja erialase pädevuse tõendamise otsuste vastu.

Kliendikaebuste ja apellatsioonide käsitlemise põhimõtted on tehtud kättesaadavaks EAK kodulehel.

1 EAK apellatsiooni lahendamise põhimõtted

- 1.1 Käesoleva apellatsioonide lahendamise korra järgimine on EAK juhatajale ja Eesti Akrediteerimiskeskuse nõukojale (edaspidi nõukoda) kohustuslik.
- 1.2 Apellatsiooni menetlemine, sh otsuse tegemine ei tohi tuua kaasa vähimaidki diskrimineerivaid tegevusi apellatsiooni esitaja suhtes.

2 Apellatsiooni registreerimine

- 2.1 Apellatsiooni esitaja esitab apellatsiooni aadressile info@eak.ee.
 - 2.1.1 Kui apellatsioon laekub muule EVS-EAK aadressile, edastab apellatsiooni saaja selle aadressile info@eak.ee.
- 2.2 info@eak.ee-le saabunud apellatsioonid registreerib esimesel võimalusel büroojuht Amphoras kirjavahetuse kaustas 1-23.2 EAK kaebused ja apellatsioonid täites vastavad väljad (kohustuslikud väljad: apellatsiooni esitaja ehk apellant, apellatsiooni saabumise kuupäev, apellatsiooni sisu).
 - 2.2.1 Registreerimisele kuuluvad ainult apellatsioonid, mis on saabunud EVS-EAK-sse ühe kuu jooksul arvates apellatsioonis käsitletava otsuse tegemisest või vastavalt tähtaja ennistamisele tulenevalt Haldusmenetluse seaduse §-st 77.
 - 2.2.2 Anonüümsed apellatsioonid registreerimisele ei kuulu.
 - 2.2.3 Apellatsioon ja selle võimalikud lisad tuleb esitada eesti keeles.
 - 2.2.4 Kui nõuet ei järgita, antakse apellandile 10-päevane tähtaeg puuduste kõrvaldamiseks. Puuduste tähtjaks kõrvaldamata jätmisel jäetakse apellatsioon läbi vaatamata.
 - 2.2.5 Büroojuht edastab apellatsiooni läbi Amphora EAK juhatajale täitmiseks ja informeerib apellatsiooni esitajat apellatsiooni kättesaamisest.

3 Apellatsiooni põhjendatuse hindamine ja menetlemine

- 3.1 EAK juhataja algatab Amphoras menetluse täitmiseks kvaliteedijuhile apellatsiooni põhjendatuse (*õigustatuse*) hindamiseks.
 - 3.1.1 Kvaliteedijuht arutab apellatsiooni asjassepuutuvate töötajatega.
 - 3.1.2 Kui kvaliteedijuht osales apellatsiooniga seotud hindamises, määrab EAK juhataja apellatsiooni põhjendatuse hindamiseks teise töötaja.
- 3.2 Kvaliteedijuht või määratud töötaja esitab 10 tööpäeva jooksul juhatajale oma seisukoha apellatsiooni põhjendatuse ja selle rahuldamise või rahuldamata jätmise kohta, mille vormistab vabas vormis. Seejärel lisab kvaliteedijuht põhjendatuse hindamise dokumendi Amphoras apellatsiooni juurde lisa failina ning suunab menetluse edasi EAK juhatajale täitmiseks.
- 3.3 Arvetades kvaliteedijuhi ettepanekut teeb juhataja 5 tööpäeva jooksul otsuse apellatsiooni põhjendatuse ja selle rahuldamise või rahuldamata jätmise kohta.
- 3.4 Kui juhataja otsustab apellatsiooni rahuldada, teavitab ta sellest apellanti 3 tööpäeva jooksul, märgib Amphoras menetluse lõpetatuks, suunab teadmiseks kvaliteedijuhile ning menetlus loetakse lõppenuks.
 - 3.4.1 Apellandile edastatud e-kiri salvestatakse Amphorasse saabunud apellatsiooni juurde vastuskirjana.
- 3.5 Kui juhataja otsustab apellatsiooni mitte rahuldada, edastab ta 3 tööpäeva jooksul apellatsiooni ja oma otsuse koopia nõukoja esimehele või tema äraolekul aseesimehele kooskõlastamiseks.
 - 3.5.1 Nõukoja esimees või tema äraolekul aseesimees (*edaspidi esimees*) teeb pärast tutvumist apellatsiooni sisu ja EAK juhataja otsusega ning vajadusel konsulteerimist nõukoja liikmetega 5 tööpäeva jooksul pärast apellatsiooni ja EAK juhataja otsuse saamist ühe järgmistest otsustest:
 - 3.5.1.1 nõuab EAK juhatajalt täiendavaid asjassepuutuvaid materjale ja selgitusi;
 - 3.5.1.2 nõustub EAK juhataja otsusega;
 - 3.5.1.3 teeb EAK juhatajale ettepanek otsuse muutmiseks;
 - 3.5.1.4 moodustab apellatsiooni lahendamise komisjoni.
 - 3.5.2 Nõukoja esimees informeerib EAK juhatajat oma otsusest kirjalikult 2 tööpäeva jooksul pärast seisukoha võtmist.
 - 3.5.3 Kui esimees nõuab EAK juhatajalt oma seisukoha kujundamiseks täiendavaid asjassepuutuvaid materjale ja selgitusi, esitab juhataja need esimehe poolt määratud tähtjaks. Pärast esitatud materjalide ja selgitustega tutvumist teeb esimees 5 tööpäeva jooksul ühe p. 3.5.1.2 - 3.5.1.4 toodud otsustest.

- 3.5.4 Kui esimees nõustub EAK juhataja otsusega, väljastab juhataja apellandile 3 tööpäeva jooksul esimehe otsusest teadasaamisest oma otsuse koopia märkusega, et see on kooskõlastatud nõukojaga. Juhataja tagab otsuses ettenähtud meetmete tähtaegse rakendamise EAK-s.
- 3.5.5 Kui esimees teeb EAK juhatajale ettepaneku juhataja otsuse muutmiseks, viib juhataja 2 tööpäeva jooksul esimehe otsusest teadasaamisest oma otsusesse sisse vajalikud muudatused. Juhataja otsuse koopia saadetakse apellandile 3 tööpäeva jooksul pärast otsuse muutmist. Juhataja tagab otsuses ettenähtud meetmete tähtaegse rakendamise EAK-s.
- 3.5.6 Kui esimees otsustab moodustada apellatsiooni lahendamise komisjoni, informeerib EAK juhataja sellest apellanti 3 tööpäeva jooksul.
- 3.5.7 Apellatsiooni lahendamise komisjoni otsus ja sellest tulenevate meetmete rakendamine on EAK juhatajale kohustuslik.
- 3.5.8 Apellant võib igal ajal apellatsiooni tagasi võtta. Sellisel juhul menetlus lõpetatakse ja hiljem uuesti samas asjas esitatud apellatsiooni menetlusse ei võeta.
- 3.5.9 Juhul kui EAK-st mitteolenevatel põhjustel osutub käesolevas korras kehtestatud ajapiiride järgimine võimatuks, teavitatakse apellanti otsuse hilinemisest ja menetluse seisust.

4 Apellatsiooni lahendamise komisjon

- 4.1 Apellatsiooni lahendamise komisjoni moodustab nõukoja esimees oma otsusega 10 tööpäeva jooksul pärast punktis 3.5.6 nimetatud otsuse tegemist. Komisjoni moodustamisest informeeritakse kõiki nõukoja liikmeid.
- 4.2 Apellatsiooni lahendamise komisjon koosneb 3 liikmest, kellest üks on nõukoja esimees ja ühtlasi komisjoni esimees. Komisjoni liikmeks võib olla nõukoja või EAK asjakohase tehnilise komitee liige.
- 4.3 Komisjoni liikmed peavad olema arutatava apellatsiooni osapooltest sõltumatud. Komisjoni liikmete määramisel peab olema tagatud apellatsiooni aruteluks vajaliku erialase pädevuse olemasolu. Komisjonil on õigus kaasata apellatsiooni menetlusse asjakohase eriala eksperte, kes otsuse tegemise juures ei viibi.
- 4.4 Apellatsiooni arutamise aja ja koha määrab komisjoni esimees kooskõlastatult komisjoni liikmete ja apellandiga. Komisjoni koosolek apellatsiooni arutamiseks peab toimuma 20 tööpäeva jooksul komisjoni moodustamise otsusest arvates. Komisjoni koosolekust võtavad osa kõik komisjoni liikmed ja vaidlevate osapoolte, st apellandi ja EAK esindajad.
- 4.5 Komisjoni koosolekut juhib komisjoni esimees. Komisjoni koosolekul antakse vaidlevatele osapooltele võimalus oma seisukohtade selgitamiseks ja põhjendamiseks.
- 4.6 Komisjoni otsuse vastuvõtmiseks peab selle poolt hääletama komisjoni liikmete enamus. Vaidlevad osapooled otsuse tegemise juures ei viibi. Hääletamisest keeldumine ega erapooletuks jäämine ei ole lubatud.

- 4.7 Komisjoni koosoleku protokollimise tagab komisjoni esimees. Protokolli kantakse ka komisjoni otsus.
- 4.8 Komisjoni otsuses peavad sisalduma koosolekul osalejate nimed ja ametikohad ning otsuse formuleering koos põhjendusega.
- 4.9 Protokolli allkirjastavad kõik komisjoni liikmed.
- 4.10 Allkirjastamisest keeldumise korral tehakse protokolli vastav märge.
- 4.11 Eriarvamusele jäänud komisjoni liikmel on õigus esitada protokolli juurde oma eriarvamuse lühike sisu. Eriarvamus tuleb allkirjastada.
- 4.12 Komisjoni otsus (väljavõtte protokollist) saadetakse apellandile elektroonselt või tähtkirjaga 3 tööpäeva jooksul otsuse kuupäevast arvates.
- 4.13 Komisjoni otsus on lõplik. Samas asjas esitatud uus apellatsioon arutamisele ei kuulu.
- 4.14 Komisjoni liikmed kannavad oma osalemisega komisjoni töös seotud kulud ise. Komisjoni töös osalemise eest komisjoni liikmetele tasu ei maksta.