

Apellatsioonide lahendamise kord

1. ÜLDSÄTTED

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

1.2 Käesoleva apellatsioonide lahendamise korra järgimine on EAK juhatajale ja Eesti Akrediteerimiskeskuse nõukojale (*edaspidi nõukoda*) kohustuslik.

1.3 Apellatsiooni menetlemine, sh otsuse tegemine ei tohi tuua kaasa vähimaidki diskrimineerivaid tegevusi apellatsiooni esitaja suhtes.

2. APELLATSIOONI REGISTREERIMINE

2.1 EAK juhataja tagab iga EAK akrediteerimise ja pädevuse kinnitamise otsuse kohta õigeaegselt laekunud kirjaliku ja põhjendustega esitatud apellatsiooni kohese registreerimise asjakohases registris. Registreerimisele kuuluvad ainult apellatsioonid, mis on saanud EVSIEAK-sse ühe kuu jooksul arvates apellatsioonis käsitletava otsuse tegemisest. Anonüümsed apellatsioonid registreerimisele ei kuulu.

2.2 Registrikandes fikseeritakse apellatsiooni esitaja (*edaspidi apellant*) isikuandmed, apellatsiooni saabumise kuupäev ja kaebuse sisu.

2.3. Apellatsioon ja selle võimalikud lisad tuleb esitada eesti keeles. Kui nimetatud nõuet ei järgita, antakse apellandile 10-päevane tähtaeg puuduste kõrvaldamiseks. Puuduste tähtjaks kõrvaldamata jätmisel jäetakse apellatsioon läbi vaatamata.

2.4 Apellanti teavitatakse apellatsiooni kättesaamisest.

3. APELLATSIOONI MENETLEMINE

3.1 Pärast registreerimist edastab juhataja apellatsiooni selle põhjendatuse hindamiseks EAK kvaliteedijuhile, kes arutab apellatsiooni asjassepuutuvate töötajatega ning esitab hiljemalt 5 tööpäeva jooksul juhatajale oma seisukoha apellatsiooni põhjendatuse ja selle rahuldamise kohta. Kui kvaliteedijuht osales apellatsiooniga seotud hindamises, hindab apellatsiooni põhjendatust kvaliteedijuhi asetäitja.

3.2 Arvestades kvaliteedijuhi ettepanekut teeb juhataja 3 tööpäeva jooksul otsuse apellatsiooni põhjendatuse ja selle rahuldamise kohta. Kui juhataja otsustab apellatsiooni rahuldada, teavitatakse sellest apellanti 3 tööpäeva jooksul ja apellatsiooni menetlus loetakse lõppenuks. Kui juhataja otsustab apellatsiooni mitte rahuldada, edastab juhataja 3 tööpäeva jooksul apellatsiooni ja oma otsuse koopia nõukoja esimehele või tema äraolekul aseesimehele kooskõlastamiseks.

3.3 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:

3.3.1 nõuda EAK juhatajalt täiendavaid asjassepuutuvaid materjale ja selgitusi;

3.3.2 nõustuda EAK juhataja otsusega;

3.3.3 teha EAK juhatajale ettepanek otsuse muutmiseks;

3.3.4 moodustada apellatsiooni lahendamise komisjon asjaolude põhjalikuks uurimiseks.

3.4 Nõukoja esimees informeerib EAK juhatajat oma otsusest kirjalikult 2 tööpäeva jooksul pärast seisukoha võtmist.

3.5 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. 3.3.2 - 3.3.4 toodud otsustest.

3.6 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.

3.7 Kui esimees teeb EAK juhatajale ettepaneku oma 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.

3.8 Kui esimees otsustab moodustada apellatsiooni lahendamise komisjoni (*näiteks juhul kui apellant ei rahuldu p. 3.6 või 3.7 kohaselt tehtud otsusega*), informeerib EAK juhataja sellest apellanti 3 tööpäeva jooksul. Apellatsiooni lahendamise komisjoni otsus ja sellest tulenevate meetmete rakendamine on EAK juhatajale kohustuslik.

3.9 Apellant võib igal ajal apellatsiooni tagasi võtta. Sellisel juhul menetlus lõpetatakse ja hiljem uuesti samas asjas esitatud apellatsiooni menetlusse ei võeta.

3.10 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 3.8 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 juhivad 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. Protokollid kantakse ka komisjoni otsus. Komisjoni otsuses peavad sisalduma koosolekul osalejate nimed ja ametikohad ning otsuse formuleering koos põhjendusega. Protokollid allkirjastavad kõik komisjoni liikmed. Allkirjastamisest keeldumise korral tehakse protokollid vastav märge. Eriarvamusele jäänud komisjoni liikmel on õigus esitada protokollid juurde oma eriarvamuse lühike sisu. Eriarvamus tuleb allkirjastada.

Apellatsioonide lahendamine

Kinnitatud 16.05.2013

3/3

4.8 Komisjoni otsus (*väljavõte protokollist*) saadetakse apellandile tähtkirjaga 3 tööpäeva jooksul otsuse kuupäevast arvates.

4.9 Komisjoni otsus on lõplik. Samas asjas esitatud uus apellatsioon arutamisele ei kuulu.

4.10 Komisjoni liikmed kannavad oma osalemisega komisjoni töös seotud kulud ise. Komisjoni töös osalemise eest komisjoni liikmetele tasu ei maksta.

Märkus: Ülaltoodud apellatsioonide lahendamise kord on kooskõlastatud nõukojaga ja kinnitatud EAK juhataja poolt.