

# Uradni list Republike Slovenije



Internet: [www.uradni-list.si](http://www.uradni-list.si)

e-pošta: [info@uradni-list.si](mailto:info@uradni-list.si)

Št. **68** Ljubljana, petek **28. 8. 2009**

Cena 2,30 €

ISSN 1318-0576

Leto XIX

## MINISTRSTVA

### 3084. Pravilnik o delovodskih in poslovodskih izpilih

Na podlagi drugega odstavka 77. člena Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Uradni list RS, št. 79/06) minister za gospodarstvo v soglasju z ministrom za šolstvo in šport izdaja

### PRAVILNIK o delovodskih in poslovodskih izpilih

#### 1. SPLOŠNE DOLOČBE

##### 1. člen

(predmet ureditve)

Ta pravilnik določa pogoje in postopek opravljanja delovodskega oziroma poslovodskega izpita (v nadaljnjem besedilu: izpit), imenovanje, sestavo in pristojnosti izpitnih odborov, varstvo pravic kandidatov v izpitnem postopku ter dokumentacijo o izpilih.

##### 2. člen

(namen izpitov)

(1) Z izpitom se ugotovi, če kandidat za delovodjo oziroma poslovodjo obvladuje poklicne zmožnosti, spretnosti in veščine (v nadaljnjem besedilu: znanja), določene s poklicnim standardom za poklice v posamezni dejavnosti.

(2) Izpit se opravlja skladno z izpitnim katalogom, ki ga določi Strokovni svet Republike Slovenije za poklicno in strokovno izobraževanje na podlagi poklicnega standarda.

(3) Z opravljenim izpitom se pridobi srednja strokovna izobrazba in naziv delovodja oziroma poslovodja v proizvodnih oziroma storitvenih dejavnostih.

##### 3. člen

(izvajalci izpita)

Izpite lahko izvajajo gospodarska zbornica, poslovno združenje ali gospodarska družba, ki ji minister, pristojen za srednje šolstvo, podeli javno pooblastilo za izvajanje nalog s področja poklicnega in strokovnega izobraževanja v skladu z zakonom, ki ureja poklicno in strokovno izobraževanje (v nadaljnjem besedilu: izvajalec).

##### 4. člen

(izpitni red)

Izvajalec lahko z izpitnim redom podrobneje uredi organizacijo in izvedbo izpitov. Izpitni red se v tem primeru javno objavi na spletnih straneh izvajalca.

#### 2. IZPITNI ODBORI

##### 5. člen

(imenovanje izpitnih odborov)

Predsednika in člane (v nadaljnjem besedilu: člani) izpitnega odbora imenuje na predlog izvajalca minister, pristojen za srednje šolstvo, za obdobje šestih let in so lahko ponovno imenovani.

##### 6. člen

(splošni pogoji za imenovanje članov izpitnega odbora)

(1) Za člana izpitnega odbora je lahko imenovan kandidat, ki izpolnjuje naslednje pogoje:

- je državljan Republike Slovenije ali druge države članice Evropske unije,
- ima najmanj srednjo strokovno izobrazbo,
- ima pet let delovnih izkušenj v gospodarstvu, stroki oziroma šolskih ali drugih izobraževalnih institucijah in
- ima znanja o sodobnem ugotavljanju oziroma ocenjevanju znanja.

(2) Podrobnejša znanja in izkušnje članov izpitnih odborov se določijo z izpitnim katalogom.

##### 7. člen

(dolžnost vestnega opravljanja nalog članov izpitnega odbora)

(1) Člani izpitnih odborov morajo vestno opravljati dolžnosti v zvezi z delom v izpitnih odborih. Član izpitnega odbora mora takoj, ko izve za razlog, zaradi katerega ne bi mogel ali zaradi obstoja izločitvenega razloga ne bi smel opraviti svoje dolžnosti v izpitnem odboru, v katerega je razporejen, obvestiti uradno osebo izvajalca izpitov.

(2) Člani izpitnega odbora so pri svojem delu strokovno neodvisni in svoje odločitve sprejemajo na podlagi lastnih strokovnih prepričanj upoštevajoč vse dejansko relevantne podatke in okoliščine, ki se tičejo konkretnega primera.

(3) Člani izpitnih odborov morajo spremljati predpise in razvoj strokovnih področij, za katere so imenovani v izpitne odbore.

(4) Izvajalec izpitov zagotavlja usposabljanje članov izpitnih odborov.

##### 8. člen

(imenovanje članov izpitnega odbora)

(1) Izvajalec izpitov lahko izmed članov izpitnega odbora imenuje izpitne komisije, ki so pristojne za posamezen izpitni rok, tako da določi predsednika in člane, ki so izpraševalci za posamezna izpitna področja oziroma dele izpita.

(2) Izvajalec pisno obvesti predsednika in člane izpitnega odbora oziroma komisij (v nadaljnjem besedilu: izpitni odbor) o razporedu izpitov oziroma izpitnih komisij ter o času in kraju opravljanja izpita najmanj 15 dni pred začetkom izpita.

(3) Če član izpitnega odbora ne more ali ne sme sodelovati pri opravljanju izpita oziroma ne more opraviti posamezne naloge, izvajalec imenuje njegovega namestnika.

## 9. člen

(izločitev članov izpitnega odbora)

(1) Član izpitnega odbora v času opravljanja izpita ne sme biti:

- delodajalec kandidatu,
- sodelavec kandidatu,
- v sorodstvenem razmerju s kandidatom v ravni vrsti

do kateregakoli kolena in v stranski vrsti do vključno četrtega kolena, v zakonski zvezi, v dalj časa trajajoči življenjski skupnosti moškega in ženske, ki nista sklenila zakonske zveze, v svaštvu do vštete drugega kolena ali v registrirani istospolni partnerski skupnosti po zakonu, ki ureja registracijo istospolne partnerske skupnosti, tudi če so te zveze, razmerja oziroma skupnosti že prenehale.

(2) Ne glede na določbo prejšnjega odstavka poslovna ali sorodstvena povezanost ne more biti izločitveni razlog, če odbora ni mogoče sestaviti drugače zaradi omejenega števila strokovnjakov na določenem področju, vendar morajo s tem soglašati vsi člani izpitnega odbora in kandidat.

(3) O izločitvi člana izpitnega odbora odloči pristojni organ oziroma pooblaščenca oseba izvajalca. O odločitvi izvajalec izda sklep in z njim seznaniti kandidata in druge člane izpitnega odbora.

## 10. člen

(razrešitev člana izpitnega odbora)

Če član izpitnega odbora svojih obveznosti ne opravlja v skladu s predpisi in izpitnim redom oziroma če obstaja utemeljen razlog za nezaupanje v nepristranskost njegovega dela v izpitnem odboru, lahko izvajalec predlaga ministru, pristojnemu za imenovanje, njegovo razrešitev in imenovanje nadomestnega člana izpitnega odbora.

## 11. člen

(pristojnosti izpitnega odbora)

(1) Pristojnosti izpitnega odbora so:

- potrditev vsebine izpitov in delovnih preizkusov ter določitev načina ocenjevanja,
- potrditev izpitnih vprašanj in izpitnih pol,
- določitev meril za ocenjevanje znanja,
- odločanje o priznavanju delov izpita,
- ocenjevanje znanja pri delu izpita,
- spremljanje izvedbe praktičnega dela izpita oziroma delovnega preizkusa in ocenjevanje,
- ugotavljanje uspeha pri izpitu in seznanjanje kandidata z njim,
- izdajanje obvestila o uspehu pri delu izpita in spričevala o opravljenem izpitu,
- vodenje izpitne dokumentacije in
- druge naloge, določene s tem pravilnikom.

(2) Izpitni odbor obravnava potek in izide izpitov, pripravi podatke in podlage za pripravo letnega poročila o izvedbi in rezultatih izpitov ter predlaga ukrepe v zvezi z ugotovitvami iz poročila.

(3) Če so v skladu s prvim odstavkom 8. člena tega pravilnika imenovane izpitne komisije, se pristojnosti iz prvega odstavka tega člena, ki se nanašajo na samo izvedbo izpitov, prenesejo nanje.

(4) Organizacijske in druge izvedbene naloge ter administrativno-tehnična opravila pri izvajanju izpitov zagotavlja izvajalec.

## 12. člen

(odločanje izpitnega odbora)

Pri odločanju izpitnega odbora mora sodelovati več kot polovica njegovih članov. Odločitve so sprejete z večino glasov prisotnih članov izpitnega odbora.

## 13. člen

(koordinacijski izpitni odbor)

(1) Če izvajalec izvaja izpite na več področjih, lahko imenuje koordinacijski izpitni odbor, ki skrbi za usklajeno delovanje izpitnih odborov in drugih skupnih zadev v zvezi z izvajanjem izpita.

(2) Izvajalec z izpitnim redom ali drugimi internimi akti določi sestavo in pristojnosti koordinacijskega izpitnega odbora ter način delovanja oziroma sodelovanja z izpitnimi odbori, ki delujejo v okviru pristojnosti izvajalca.

## 3. POSTOPEK OPRAVLJANJA IZPITA

## 14. člen

(izpitni roki)

(1) Izvajalec najmanj enkrat letno najkasneje do konca koledarskega leta za naslednje leto objavi razpis za opravljanje izpitov. Z razpisom se določijo izpitni roki za posamezne izpitne dele, rok, v katerem je treba vložiti prijave, pogoji in dokazila o izpolnjevanju pogojev ter stroški izpita. Rok za prijavo ne sme biti krajši od 15 dni in ne daljši od 30 dni od objave razpisa.

(2) Izvajalec mora objaviti razpis iz prejšnjega odstavka v svojih glasilih in na spletnih straneh.

## 15. člen

(prijava)

(1) Kandidat se prijavi k opravljanju izpita na obrazcu, ki ga določi izvajalec in v roku, določenem z razpisom. K prijavi je treba priložiti dokazila, da izpolnjuje predpisane pogoje za opravljanje izpita.

(2) Kandidat lahko s pisno izjavo odstopi od opravljanja izpita najkasneje sedem dni pred pričetkom izpitnega roka.

## 16. člen

(ugotavljanje izpolnjevanja pogojev)

(1) Izvajalec v petnajstih dneh po izteku razpisnega roka na podlagi vložene prijave in predloženih dokazil ugotovi, ali kandidat izpolnjuje predpisane pogoje za opravljanje izpita in o svojih ugotovitvah izda sklep. Če izpolnjuje pogoje za opravljanje izpita, mu izvajalec v sklepu določi tudi datum in kraj opravljanja izpita oziroma njegovega posameznega dela, izpitni odbor oziroma komisijo ter višino, rok in način plačila stroškov izpita.

(2) Če se ugotovi, da je vloga kandidata nepopolna, se ga pisno pozove, da jo dopolni v roku, ki ne sme biti krajši od osmih dni. Če kandidat vloge ne dopolni v navedenem roku, se s sklepom zavrže prijavo kot nepopolno.

(3) Če se ugotovi, da kandidat ne izpolnjuje pogojev za pristop k opravljanju izpita, se njegova vloga zavrne. V obrazložitvi sklepa se navedejo razlogi, zaradi katerih ne izpolnjuje pogojev.

(4) Zoper sklep iz drugega in tretjega odstavka tega člena ima kandidat pravico vložiti pritožbo v osmih dneh po prejemu odločitve na pritožbeno komisijo.

## 17. člen

(opravljanje izpita)

(1) Kandidat opravlja posamezne dela izpita pred izpitnim odborom oziroma izpitno komisijo.

(2) Posamezni deli izpita se lahko opravljajo v poljubnem vrstnem redu in v različnih izpitnih rokih.

(3) Izpit se začne z opravljanjem kateregakoli izpitnega dela in se konča z opravljenim zadnjim delom izpita.

## 4. OCENJEVANJE IN PONAVLJANJE IZPITA

## 18. člen

(ocenjevanje)

(1) Uspeh pri posameznih izpitnih delih se ocenjuje s številčnimi ocenami od 2 (zadostno) do 5 (odlično). Vse ocene so pozitivne.

(2) Kandidat je opravil izpit, če je dosegel pozitivno oceno iz vseh izpitnih delov.

(3) Če kandidat ni dosegel minimalnega standarda znanja za pridobitev pozitivne ocene iz posameznega izpitnega dela, se ga ne oceni. Ta ugotovitev se v predpisani evidenci oziroma dokumentaciji o izpitu evidentira z besedami »ni opravil«.

(4) Kandidata seznanj z doseženo oceno oziroma ugotovitvijo ustno takoj po opravljanju ustnega izpita predsednik izpitnega odbora in če je opravil izpit oziroma del izpita, mu izroči obvestilo o uspehu.

#### 19. člen

(ponovno opravljanje izpita)

Kandidat, ki ni opravil dela izpita ali celotnega izpita, ima pravico večkrat ponovno opravljati izpit.

### 5. PRIZNAVANJE POSAMEZNIH DELOV IZPITA

#### 20. člen

(priznavanje delov oziroma predmetnih področij izpita)

(1) Kandidatom, ki so že opravili mojstrski, delovodski ali poslovodski izpit, se prizna del izpita oziroma izpitne vsebine, ki so v izpitnem katalogu opredeljene v okviru dela izpita ali pa celovite izpitne snovi (modula ali podobno zaokrožene strokovne vsebine), identično v vseh treh izpitih (npr.: pedagoško-andragoški del izpita). Kandidatom, ki so opravili mojstrski izpit na istem strokovnem področju, se prizna tudi strokovno-teoretični del izpita in ustrezne vsebine iz poslovodno-ekonomskega dela izpita. O ostalih vsebinah, ki jih mora kandidat še opraviti, odloči izpitni odbor.

(2) Kandidatom, ki so zaključili javno veljavni izobraževalni program za pridobitev srednje strokovne izobrazbe v isti stroki, se prizna strokovno-teoretični del izpita, lahko pa tudi nekatere vsebine poslovodno-ekonomskega dela izpita. O ostalih vsebinah, ki jih mora kandidat še opraviti, odloči izpitni odbor.

#### 21. člen

(delovni preizkus)

(1) Kandidatu, ki ima ustrezne delovne izkušnje in opravljen oziroma v skladu s tem pravilnikom priznan strokovno-teoretični, poslovodsko-ekonomski in pedagoško-andragoški del izpita, lahko izpitni odbor namesto celotnega praktičnega dela izpita določi največ pet (5) delovnih preizkusov.

(2) Delovni preizkus iz prejšnjega odstavka je krajša in ožje usmerjena naloga, ki lahko traja največ 4 ure in s katerim se dokazuje obvladovanje posameznih delovnih procesov.

#### 22. člen

(priznavanje pedagoško-andragoške izobrazbe)

(1) Pedagoško-andragoška izobrazba, pridobljena po javno veljavnih izobraževalnih programih za učitelje in inštruktorje praktičnega pouka, se prizna kot pedagoško-andragoški del izpita.

(2) Kandidati, ki so opravili program pedagoško-andragoškega izobraževanja za izvajaje praktičnega izobraževanja v izobraževalnih programih, prilagojenih za obrt in drobno gospodarstvo, oziroma v dualnem sistemu, najmanj v obsegu 32 ur, lahko opravljajo izpit iz pedagoško-andragoškega dela samo v obsegu in vsebini, ki ni bila zajeta v zadevnih programskih vsebinah. O vsebinah, ki jih mora kandidat še opraviti, odloči izpitni odbor.

#### 23. člen

(postopek priznavanja delov izpita)

(1) O priznavanju dela izpita odloči izpitni odbor na podlagi dokazil kandidata o doseženi poklicni ali strokovni izobrazbi oziroma nazivu ali opravljenih izpitih oziroma pridobljenih delovnih izkušenj.

(2) Kandidat za izpit ob prijavi k izpitu predloži dokazila iz prejšnjega odstavka, kar ob ustrezni navedbi v prijavnici šteje kot vloga za priznanje dela izpita.

(3) Izpitni odbor odloči o priznanju dela izpita v 15 dneh po prejetju popolne vloge in o tem kandidatu izda sklep, s katerim določi, katere dele izpita mora še opraviti oziroma kateri deli izpita se mu priznajo.

(4) Zoper sklep, s katerim se kandidatu ne prizna del izpita, je dovoljena pritožba v osmih dneh od prejema sklepa.

### 6. VARSTVO PRAVIC KANDIDATOV

#### 24. člen

(pritožba kandidata)

Kandidat se lahko pritoži zoper odločitev izpitnega odbora o:

- izpolnjevanju pogojev za opravljanje izpita,
- priznavanju dela izpita,
- višini stroškov izpita,
- postopku opravljanja izpita in
- oceni oziroma ugotovitvi uspeha pri izpitu.

#### 25. člen

(pritožbena komisija)

(1) O pritožbi odloča petčlanska pritožbena komisija, ki jo imenuje minister, pristojen za srednje šolstvo.

(2) Pritožbena komisija si lahko pridobi mnenje izvedenca za določena strokovna vprašanja v zvezi z dokazili oziroma drugimi strokovnimi vprašanji, ki zadevajo odločanje o pritožbi. Izvedenec mora izpolnjevati pogoje za člana izpitnega odbora, vendar ne more biti oseba, ki je že odločala v zvezi s kandidatom v predhodnem postopku.

#### 26. člen

(pritožbeni postopek)

(1) Izvajalec zagotavlja ustrezne materialne in administrativno-tehnične pogoje za delo pritožbene komisije.

(2) Če pritožbena komisija ugotovi, da je pritožba zoper oceno utemeljena, določi, da kandidat ponovno opravlja izpit pred drugim izpitnim odborom ali komisijo. Če je pritožba zoper pisni del izpita, pritožbena komisija določi, da pisni izdelek ponovno oceni član izpitnega odbora, ki kandidata ni predhodno ocenjeval.

(3) Pritožbena komisija odloči o pritožbi v 30 dneh po prejemu pritožbe. Njena odločitev je dokončna. O odločitvi izda sklep, ki ga izvajalec izroči kandidatu in o njem obvesti izpitni odbor.

#### 27. člen

(pravica do vpogleda)

Kandidatu se na podlagi pisnega zahtevka omogoči vpogled v izpitno dokumentacijo v osmih dneh po objavi rezultatov oziroma vročitvi spričevala ali obvestila o uspehu pri izpitu.

#### 28. člen

(uporaba predpisov o postopku)

Kadar postopek ni določen s tem pravilnikom, se pri odločanju o vlogah kandidatov v zvezi z opravljanjem izpita smiselno uporabljajo predpisi o upravnem postopku.

### 7. STROŠKI OPRAVLJANJA IZPITOV

#### 29. člen

(stroški opravljanja izpita)

(1) Stroške v zvezi z opravljanjem izpita nosi kandidat, ki ga opravlja. Plačati jih mora pred opravljanjem izpita, v nasprotnem primeru se mu izpita ne dovoli opravljati. Izpitne stroške določi izvajalec enkrat letno v soglasju z Vlado Republike Slovenije.

(2) Izvajalec pri praktičnem delu izpita zagotovi prostor, kandidat pa material za izdelavo izdelka oziroma storitve.

(3) Kandidat je dolžan plačati dodatne stroške, ki nastanejo z opravljanjem praktičnega dela izpita, če ga želi opravljati po delih ali če se izpitno delo in delovni preizkusi izvajajo na kraju, ki ga predlaga kandidat.

(4) O višini dodatnih stroškov odloča izpitni odbor. Kandidata se mora pred izpitom pisno obvestiti o dodatnih stroških ter mu določiti rok plačila.

(5) Če kandidat ne izpolnjuje pogojev za opravljanje posameznega dela izpita oziroma iz upravičenih razlogov odstopi pred pričetkom izpita, se mu vplačani znesek izpitnih stroškov vrne, pri čemer se odbijejo nastali stroški.

(6) Če se kandidatu priznajo deli izpita, se stroški izpita sorazmerno zmanjšajo.

### 30. člen

(stroški pritožbenega postopka)

Kandidat plača stroške pritožbenega postopka ob vložitvi pritožbe, vendar se mu ti povrnejo, če je bilo njegovi pritožbi ugodeno v celoti oziroma v sorazmernem deležu uspeha pritožbe.

### 31. člen

(plačilo dela izpitnih odborov)

(1) Sredstva za plačilo dela izpitnih odborov in komisij ter pritožbene komisije zagotavlja izvajalec.

(2) Članom izpitnega odbora oziroma komisije pripada plačilo za delo in povračilo stroškov v zvezi z delom pri izpitih.

## 8. DOKUMENTACIJA O IZPITIH

### 32. člen

(izpitna dokumentacija)

(1) O izpitih se vodi izpitna dokumentacija, ki vsebuje:

- evidence o izpitih,
- zapisnike izpitnih odborov (zapisnike o sejah izpitnih odborov, izdane sklepe in druge odločitve izpitnih odborov),
- izpitna gradiva in zapisnike o izpitu za posameznega kandidata in
- pritožbeno dokumentacijo (pritožbo, zapisnik o odločitvi o pritožbi, izdane sklepe in druge dokumente v pritožbenem postopku).

(2) Zapisnik o izpitu podpišejo predsednik in člani izpitnega odbora, pred katerimi je kandidat opravil izpit, zapisnik o odločitvi o pritožbi podpišejo predsednik in člani pritožbene komisije, druge zapisnike in sklepe pa predsednik izpitnega odbora oziroma pritožbene komisije.

### 33. člen

(evidenca o izpitih)

(1) Izvajalec vodi evidenco o izpitih, ki vsebuje podatke o:

- prijavljenih kandidatih k izpitu,
- kandidatih, ki so izpit opravljali in
- kandidatih, ki so izpit opravili.

(2) Evidenca vsebuje:

- osebno ime kandidata,
- EMŠO, spol, datum, kraj, občino in državo rojstva, državljanstvo,
- naslov stalnega in začasnega prebivališča,
- podatke o prijavi k izpitu, izpolnjevanju pogojev za opravljanje izpita, poteku izpita in dosežnem uspehu pri posameznih delih izpita oziroma priznanju delov izpita,
- datum opravljenega izpita in številka obvestila o uspehu pri izpitu ter datum in številka izdaje spričevala o poslovodskem oziroma delovodskem izpitu,
- podatke in dokumente o drugih odločitvah v zvezi z izpitom in
- podatke in dokumente o pritožbenem postopku (pritožbi, odločitvi o pritožbi in spremembah, ki so vplivale na potek oziroma izid izpita).

(3) Izvajalec lahko zbira, obdeluje, shranjuje, posreduje in uporablja podatke, določene v evidenci iz tega člena, ob

predhodno podanem soglasju kandidata, v skladu s predpisi o varstvu osebnih podatkov.

### 34. člen

(dokazila o uspehu pri izpitu)

(1) Izpitni odbor izda kandidatu takoj po opravljenem delu izpita obvestilo o uspehu pri izpitu oziroma delu izpita, ki vsebuje podatke o doseženih ocenah oziroma ugotovitvah.

(2) Kdor opravi vse dele izpita, dobi najkasneje v desetih dneh po opravljenem zadnjem delu izpita spričevalo o opravljenem izpitu. Izvajalec lahko kandidatu, ki je vse dele izpita opravil z oceno odlično (5), izda listino o odličnosti v skladu z internimi pravili izvajalca.

### 35. člen

(obrazci dokazil o uspehu pri izpitu)

(1) Izvajalec izpita izdaja dokazila o uspehu pri izpitu iz prejšnjega člena osebam, ki so opravile del izpita ali celoten izpit na obrazcih, katerih obvezne vsebine so določene v tem členu.

(2) Obvestilo o uspehu pri delovodskem oziroma poslovodskem izpitu vsebuje naslednje podatke:

- ime in poslovni naslov izvajalca izpita,
- ime javne listine (obvestilo o uspehu pri delu izpita oziroma izpitnem področju),
- izrek, ki vsebuje osebno ime in datum rojstva kandidata, na katerega se nanaša, navedbo dela oziroma delov izpita in dosežene ocene oziroma druge ugotovitve,
- osebno ime odgovorne osebe, ki je podpisnik obvestila in njegova funkcija (predsednik izpitnega odbora) ter njegov lastnoročni podpis,
- evidenčno številko, pod katero je kandidat voden v evidenci o izpitih in
- datum in kraj izdaje obvestila.

(3) Spričevalo o poslovodskem oziroma delovodskem izpitu vsebuje naslednje podatke:

- ime in poslovni naslov izvajalca izpita,
- ime javne listine (spričevalo o poslovodskem oziroma delovodskem izpitu),
- izrek, ki vsebuje osebno ime in datum rojstva kandidata, na katerega se nanaša ter besedilo: »je opravil/a delovodski oziroma poslovodski izpit za naziv delovodja oziroma poslovodja (področje dejavnosti) in si s tem pridobil/a srednjo strokovno izobrazbo«,
- osebno ime odgovorne osebe, ki je podpisnik spričevala in njegova funkcija (predsednik izpitnega odbora) ter njegov lastnoročni podpis,
- evidenčno številko, pod katero je kandidat voden v evidenci o izpitih in
- datum in kraj izdaje spričevala.

(4) Obliko obrazcev iz drugega in tretjega odstavka tega člena in obliko ter vsebino obrazca listine o odličnosti določi vsak izvajalec sam.

(5) Spričevala o opravljenem delovodskem oziroma poslovodskem izpitu in obvestila o uspehu pri delih izpita, ki so izdana v skladu s tem pravilnikom, so javne listine.

### 36. člen

(hranjenje izpitne dokumentacije)

(1) Za vodenje in hranjenje izpitne dokumentacije se smiselno uporabljajo predpisi o upravljanju z dokumentarnim gradivom v državni upravi, če s tem pravilnikom ni določeno drugače.

(2) Evidence o izpitih iz 33. člena tega pravilnika se hranijo trajno.

(3) Prijave k izpitu in izpitno gradivo kandidatov se hranijo tri leta. Zapisniki sej izpitnega odbora, zapisniki o izpitih posameznega kandidata in druge odločitve, ki niso sestavni del teh zapisnikov, ter pritožbena dokumentacija se hranijo deset let po zaključku izpita oziroma postopka.

(4) Izdelek oziroma dokumenti o storitvi pri praktičnem delu izpita se hranijo še tri mesece po opravljenem izpitu oziroma končanem pritožbenem postopku. V tridesetih dneh po

izteku tega roka se lahko izročijo kandidatu na njegovo željo, sicer se prenehajo hraniti.

37. člen  
(varovanje osebnih podatkov)

Zbiranje in varovanje osebnih podatkov pri izpitu oziroma v izpitni dokumentaciji se izvaja v skladu s predpisi, ki urejajo varstvo osebnih podatkov.

38. člen  
(smiselna uporaba drugih predpisov)

Za izdajanje nadomestnih dokazil o uspehu pri izpitu in popravljanje napak v izdanih dokazilih se smiselno uporabljajo predpisi, ki urejajo šolsko dokumentacijo v srednješolskem izobraževanju.

39. člen  
(prenehanje izvajanja izpitov)

Če izvajalec izpitov preneha izvajati izpite zaradi prenehanja javnega pooblastila, evidenco iz 33. člena tega pravilnika prevzame ministrstvo, pristojno za srednje šolstvo, ki lahko to evidenco preda v upravljanje in hranjenje drugemu izvajalcu oziroma drugi strokovni instituciji.

40. člen  
(letna poročila o izpiti)

(1) Izvajalci izpitov pripravijo letno poročilo o izvajanju izpitov, ki vsebuje statistične podatke o izpiti (o številu prijavljenih kandidatov k izpitu, številu kandidatov, ki je opravljalo izpit, (del ali v celoti) in številu kandidatov, ki so opravili izpit) in vsebinsko analizo teh podatkov ter drugih okoliščin v zvezi z opravljanjem izpitov.

(2) Izvajalec pošlje letno poročilo do konca marca za preteklo koledarsko leto ministrstvom, pristojnima za gospodarstvo in srednje šolstvo.

## 9. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

41. člen  
(roki za imenovanja)

Člane izpitnih odborov in pritožbenih komisij imenuje minister, pristojen za srednje šolstvo, na predlog izvajalcev v treh mesecih po uveljavitvi tega pravilnika.

42. člen  
(mandat dosedanjih izpitnih odborov in komisije)

Članom izpitnih odborov, ki so bili imenovani pred uveljavitvijo tega pravilnika za področje trgovine, preneha mandat z imenovanjem izpitnih odborov v skladu s tem pravilnikom.

43. člen  
(nadaljevanje opravljanja izpitov)

Kandidat, ki je pričel opravljati izpit pred uveljavitvijo tega pravilnika, nadaljuje opravljanje tega izpita v skladu s tem pravilnikom.

44. člen  
(prenehanje veljavnosti dosedanjih predpisov)

(1) Z dnem uveljavitve tega pravilnika prenehajo veljati Pravilnik o delovodskih in poslovodskih izpiti (Uradni list RS, št. 15/99), Odredba o obrazcu spričevala o delovodskem izpitu (Uradni list RS, št. 116/00) in Odredba o obrazcu spričevala o poslovodskem izpitu (Uradni list RS, št. 23/02).

(2) Ne glede na prejšnji odstavek izvajalec, ki je pravna naslednica Gospodarske zbornice Slovenije, uporablja obrazce, določene z odredbami iz prejšnjega odstavka, za izdajo spričevala o delovodskem oziroma poslovodskem izpitu ose-

bam, ki so opravile izpit pred uveljavitvijo tega pravilnika, če jim spričevalo do uveljavitve tega pravilnika še ni bilo izdano.

45. člen  
(uveljavitev pravilnika)

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 313-12/2007-9  
Ljubljana, dne 15. julija 2009  
EVA 2007-2111-0139

dr. Matej Lahovnik i.r.  
Minister  
za gospodarstvo

Soglašam!

dr. Igor Lukšič i.r.  
Minister  
za šolstvo in šport

### 3085. Pravilnik o metodologiji za oblikovanje cen preskušanja zdravil pri izvajanju kontrole kakovosti zdravil

Na podlagi tretjega odstavka 93. člena Zakona o zdravilih (Uradni list RS, št. 31/06 in 45/08) izdaja minister za zdravje v soglasju z ministrom za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano

## PRAVILNIK o metodologiji za oblikovanje cen preskušanja zdravil pri izvajanju kontrole kakovosti zdravil

1. člen  
(namen pravilnika)

Ta pravilnik določa metodologijo za oblikovanje cen preskušanja zdravil iz uradne kontrole kakovosti zdravil za uporabo v humani in veterinarski medicini (v nadaljnjem besedilu: kontrola kakovosti zdravil), ki jo izvaja Javna agencija Republike Slovenije za zdravila in medicinske pripomočke (v nadaljnjem besedilu: agencija) in obsega vrste uradnih kontrol kakovosti zdravila, kot jih določa 92. člen Zakona o zdravilih (Uradni list RS, št. 31/06 in 45/08).

2. člen  
(kontrola kakovosti zdravil)

(1) Kontrola kakovosti zdravil lahko obsega naslednje postopke:

1. odvzem vzorcev na trgu;
2. prevzem vzorcev in referenčnih standardov za kontrolo kakovosti zdravil;
3. prevzem dokumentacije, ki se nanaša na predložene vzorce oziroma vlogo za kontrolo kakovosti zdravil in referenčne standarde;
4. arhiviranje prejete dokumentacije;
5. dvig dokumentacije iz arhiva;
6. strokovni pregled dokumentacije in priprava delovnega naloga;
7. priprava ocene ustreznosti dokumentacije;
8. analizo preskušanje;
9. priprava poročila in sproščanje analiznega izvida;
10. izdaja izvida;
11. priprava naloga za fakturiranje in izdaja računa;
12. arhiviranje dokumentacije;
13. pošiljanje izvida in računa.