



# Organizace činností ČIA

01\_06-P007

List: 1/4

Výtisk číslo:

datum schválení platného znění: 7.1.2013      nahrazuje znění přílohy: 8/08      datum účinnosti: 10.1.2013

zpracoval: 401

schválil: 001

## Statut a jednací řád odborných/technických komisí

### 1 Základní ustanovení

Odborné/technické komise (dále jen OK/TK) jsou dílčím poradním orgánem ředitele ČIA a příslušných odborných/technických výborů (dále jen OV/TV).

### 2 Působnost OK/TK

V rámci své činnosti:

a) navrhují, zpracovávají a předkládají příslušnému OV/TV:

- seznam odborníků z oblasti své odbornosti pro vytvoření a doplňování databáze odborných posuzovatelů (do tohoto seznamu jsou na základě úvahy OK/TK a podkladů z ČIA (Žádost o zařazení do databáze odborných posuzovatelů ČIA, včetně všech v žádosti specifikovaných příloh) zahrnováni jednak odborníci navržení OK/TK, jednak odborníci navržení ČIA, kteří jsou OK/TK prezentováni sekretářem OK/TK), toto platí obdobně i pro rozšiřování odborného rozsahu nebo oblasti akreditace externího posuzovatele,
- tam, kde je to vhodné, systém organizování mezilaboratorních porovnávacích zkoušek v oblasti své odbornosti,
- vzorové postupy pro posuzovatele působící v příslušné odbornosti.

b) navrhují, zpracovávají a předkládají řediteli ČIA:

- odborná stanoviska k dokumentům týkajícím se jejich působnosti,
- stanoviska k procesu akreditace a odborné způsobilosti posuzovatelů ČIA v oblasti své působnosti.

### 3 Složení OK/TK

3.1 OK/TK tvoří zástupci zainteresovaných stran a nezávislí odborníci (viz příloha P005 k ŘD 01), kteří mají rozsáhlé teoretické znalosti a dlouhodobé praktické zkušenosti a sekretář OK/TK, který je zaměstnancem ČIA (zpravidla garant úseku akreditace).

3.2 Návrh složení OK/TK zpracovává garant úseku akreditace ČIA a projednává s příslušným OV/TV a ředitelem ČIA.

3.3 V každé OK/TK je zastoupen člen OV/TV, pro který je daná OK/TK odbornou podporou. Tajemníka OK/TK jmenuje z členů OV/TV ředitel ČIA.

3.4 Členy OK/TK jmenuje a odvolává na dobu 3 let ředitel ČIA. Jde-li o zástupce zainteresovaných stran, činí tak po konzultaci s nimi.

3.5 Členství v OK/TK se ukončuje:

- uběhnutím doby platnosti jmenování členem OK/TK,
- odvoláním ředitelem ČIA,
- na vlastní žádost člena OK/TK,



## Organizace činností ČIA

01\_06-P007

List: 2/4

Výtisk číslo:

- úmrtím.

- 3.6 OK/TK je oprávněna přizvat k jednotlivým bodům jednáním další odborníky, kteří mohou k projednávané problematice zaujímat stanoviska, která mají charakter doporučení.
- 3.7 ČIA může se členy OK/TK uzavřít smlouvu o úhradě nákladů vzniklých v souvislosti s výkonem funkce člena OK/TK, např. cestovních výdajů u členů OK/TK, kteří mají bydliště mimo místo zasedání OK/TK.

### 4 Základní povinnosti členů OK/TK

- 4.1 Tajemník OK/TK (v úzké spolupráci se sekretářem OK/TK):
- řídí práci OK/TK na základě programu činnosti schváleného ředitelem ČIA a pokynů sekretáře OK/TK.
- 4.2 Sekretář OK/TK (v úzké spolupráci s tajemníkem OK/TK):
- zabezpečuje administrativní a organizační práce spojené s činností OK/TK (zejména vedení spisové agendy),
  - připravuje (na základě pokynů tajemníka OK/TK) návrh programu činnosti OK/TK (zahrnující i podněty pro práci OK/TK uplatněné v ČIA),
  - organizuje zasedání OK/TK.
- 4.3 Členové OK/TK:
- po svém jmenování do funkce podepsat Prohlášení člena odborných/technických komisí, jehož vzor je přílohou tohoto statutu,
  - účastní se osobně zasedání OK/TK a svými odbornými znalostmi se aktivně podílí na plnění úkolů OK/TK v souladu s jejím posláním (viz 1),
  - posuzují a předkládají problémy a návrhy na jejich řešení v oblasti působnosti OK/TK,
  - vyjadřují svůj názor k předloženým návrhům a problémům a následně formulují návrhy a doporučení OK/TK,
  - oznámí případy, kdy by mohlo při jednání dojít ke střetu zájmů (např. vzhledem k projednávané věci nebo subjektu zainteresovanému na výsledku projednávání) nebo kdy by mohly vzniknout pochybnosti o nepodjatosti (např. při schvalování zařazení do databáze externích posuzovatelů nebo rozšiřování odborného rozsahu nebo oblasti akreditace osoby, která je současně členem této OK/TK), při jednání se zdrží všech činností, které by mohli ovlivnit objektivitu jednání a pokud se toto ustanovení týká jeho osoby, neúčastní se případných hlasování v projednávané věci.
- 4.4 Člen OK/TK, který se nemůže zasedání OK/TK osobně zúčastnit, se může nechat zastoupit, informuje však o tom předem sekretáře OK/TK.

### 5 Jednací řád technické/odborné komise

- 5.1 Jednání OK/TK svolává (po dohodě s tajemníkem OK/TK) její sekretář, který vede spisovou agendu této OK/TK.
- 5.2 Pozvánky, v nichž je uvedeno místo, čas, program jednání a další potřebné podklady, jsou rozesílány tak, aby je členové OK/TK obdrželi nejpozději 10 dní před jednáním (na doručení poštou se počítají 3 dny).



## Organizace činností ČIA

01\_06-P007

List: 3/4

Výtisk číslo:

- 5.3 Jednání OK/TK řídí její tajemník (v úzké spolupráci se sekretářem OK/TK), v jeho nepřítomnosti pak tajemníkem pověřený člen OK/TK nebo sekretář OK/TK.
- 5.4 Pokud by podle bodu 4.2 Statutu odborné/technické komise došlo k rozporným stanoviskům týkajícím se případného střetu zájmů nebo pochybností o nepodjatosti, rozhoduje o vyloučení člena OK/TK z jednání a o rozsahu tohoto vyloučení OK/TK prostou většinou hlasů přítomných členů OK/TK.
- 5.5 Zápis z jednání OK/TK pořizuje její sekretář.  
V zápise se uvádí zejména:
- jmenný seznam přítomných členů OV/TV, případně jejich zástupců, a ostatních hostů,
  - stručný průběh jednání,
  - závěry vyplývající z jednání, případná odlišná stanoviska členů OK/TK, informace týkající se případného střetu zájmů nebo pochybností o nepodjatosti a případného vyloučení člena OK/TK z jednání (viz 4).
- 5.6 Zápis rozesílá sekretář OK/TK do 1 týdne všem členům OK/TK. Námitky vůči zápisu lze uplatnit pouze písemnou formou u sekretáře OK/TK, a to nejpozději do 2 týdnů po obdržení zápisu. Případné námitky vůči zápisu musí sekretář projednat s tajemníkem OK/TK a následně do 1 týdne buď rozeslat opravený zápis, nebo namítajícího informovat o stanovisku tajemníka OK/TK.
- 5.7 Sekretář (v úzké spolupráci s tajemníkem OK/TK) sleduje plnění jednotlivých úkolů vyplývajících ze zápisu.



## Organizace činností ČIA

01\_06-P007

List: 4/4

Výtisk číslo:

Příloha Statutu a jednacího řádu odborných/technických komisí

- v z o r -

### Prohlášení člena odborné/technické komise

Českého institutu pro akreditaci, o.p.s.

Souhlasím s mým jmenováním do odborné/technické komise Českého institutu pro akreditaci, o.p.s. (dále jen „odborná/technická komise“), a prohlašuji, že po dobu mého členství v odborné/technické komisi budu dodržovat následující pravidla:

- a) funkci člena odborné/technické komise budu vykonávat zodpovědně a aktivně v souladu se Statutem a jednacím řádem odborných/technických komisí,
- b) nebudu žádným způsobem jednat ke škodě pověsti Národního akreditačního orgánu a jednotného akreditačního systému ČR,
- c) v souvislosti s výkonem funkce člena odborné/technické komise nepřijmu žádnou výhodu od žadatelů o akreditaci, akreditovaných subjektů nebo jiných osob zainteresovaných na akreditaci,
- d) včas oznámím svoji případnou neúčast (z vážných důvodů) na zasedáních odborné/technické komise,
- e) s informacemi získanými při své činnosti v odborné/technické komisi budu zacházet jako s informacemi důvěrnými; v případě úniku nebo zneužití důvěrných informací se budu podílet, budu-li požádán o spolupráci, na objasnění tohoto úniku nebo zneužití,
- f) v případě, že budu se subjektem či osobou, jehož (které) se bude jednání odborné/technické komise týkat, smluvně vázán(a), nebo budu vystaven(a) nátlaku, nebo svodům, které by mohly ovlivnit můj odborný úsudek, popř. mé jednání, oznámím tuto skutečnost sekretáři technického výboru,
- g) bezprostředně po zániku mého členství v odborné/technické komisi vrátím všechny řízené dokumenty, které obdržím v souvislosti s výkonem této funkce.

V ..... dne .....

.....  
podpis člena odborné/technické komise

\* \* \*