



# Organizace činností ČIA

## 01\_06-P009

List: 1/4  
Výtisk číslo:

datum schválení platného znění: 7.1.2013      nahrazuje znění přílohy: 7/09      datum účinnosti: 10.1.2013

zpracoval: 401

schválil: 001

## Statut a jednací řád odborného výboru pro technickou normalizaci

### 1 Základní ustanovení

- 1.1 Odborný výbor pro technickou normalizaci (dále jen OVTN) je stálým poradním orgánem ředitele ČIA pro činnosti Centra technické normalizace (dále jen CTN). OVTN je zřízen s cílem posílit záruku objektivitu a jednotného uplatňování pravidel a postupů tvorby českých technických norem, napomáhat k urychlení výměny informací mezi ČIA a zainteresovanými stranami a umožnit zainteresovaným stranám zúčastnit se projednání aplikačních dokumentů ČIA vztahujících se k oblasti působnosti OVTN.
- 1.2 O zřízení OVTN rozhoduje ředitel ČIA.
- 1.3 Z členů OVTN mohou být vytvářeny ad hoc pracovní skupiny, které zpracovávají doporučení k jednotlivým úkolům plánu technické normalizace. Činnost skupiny řídí sekretář stanovený ředitelem.

### 2 Působnost OVTN

- 2.1 V rámci své činnosti OVTN:
  - posuzuje, vyjadřuje se, zaujímá stanoviska a předkládá vlastní návrhy a podněty ke koncepčním otázkám v oblasti působnosti CTN;
  - posuzuje, projednává a zpracovává návrhy na vypracování národních, evropských a mezinárodních norem, popř. návrhy na vypracování jiných normalizačních úkolů/projektů, doporučuje způsob jejich řešení a posuzuje návrhy na způsob jejich zabezpečení;
  - projednává návrhy normalizačních úkolů/projektů tvorby českých technických norem, návrhy na jejich změny, revize a zrušení, a to zejména v návaznosti na vyhlášení těchto úkolů v evropských či mezinárodních normalizačních orgánech;
  - poskytuje součinnost zpracovatelům příslušných normalizačních úkolů/projektů a svými připomínkami a návrhy napomáhá k dosažení optimálních výsledků;
  - sleduje a průběžně analyzuje průběh a výsledky evropské a mezinárodní normalizace, zejména v komisích CEN, CENELEC, ETSI, ISO, IEC a ve spolupráci se zpracovateli příslušných normalizačních úkolů/projektů zaujímá stanoviska a dává připomínky k návrhům evropských a mezinárodních norem, ke způsobu jejich uplatnění v ČR a ke všem dalším otázkám, vyplývajícím z mezinárodní spolupráce v daném oboru;
  - dbá na soulad přijímaných normalizačních řešení s obecně závaznými právními předpisy, českými technickými normami a dalšími dokumenty technické povahy a metodickými pokyny pro normalizaci;
  - projednává materiály studijního a rozborového charakteru a vypracovávají návrhy na jejich praktické využití;



- projednává další problematiku týkající se normalizace předloženou kteroukoliv ze zainteresovaných stran.

2.2 Při výše uvedené činnosti OVTN využívá stanovisek a připomínek zainteresovaných stran.

### 3 Složení OVTN

3.1 OVTN tvoří zástupci zainteresovaných stran, kteří mají rozsáhlé teoretické znalosti a dlouhodobé praktické zkušenosti v oblasti technické normalizace a sekretář OVTN, který je zaměstnancem ČIA.

3.2 O složení OVTN rozhoduje ředitel ČIA na základě návrhu vedoucího CTN a po projednání se zainteresovanými stranami.

### 4 Členství v OVTN

4.2 Členy OVTN jmenuje a odvolává ředitel ČIA. Jde-li o zástupce zainteresovaných stran, činí tak po konzultaci s nimi.

4.3 Funkční období členů OVTN je tříleté. Funkci člena OVTN lze zastávat i po více po sobě jdoucích funkčních obdobích.

4.4 Členství v OVTN zaniká:

- uplynutím funkčního období,
- odvoláním ředitelem ČIA,
- odstoupením člena OVTN,
- úmrtím člena.

4.5 ČIA může se členy OVTN uzavřít smlouvu o úhradě nákladů vzniklých v souvislosti s výkonem funkce člena OVTN, zejména s přípravou a účastí na zasedání, popř. cestovních výdajů u členů OVTN, kteří mají bydliště mimo místo zasedání OVTN.

### 5 Základní práva a povinnosti členů OVTN

5.1 Sekretář OVTN:

- řídí práci OVTN na základě programu činnosti a pokynů ředitele ČIA,
- zabezpečuje administrativní a organizační práce spojené s činností OVTN, což zahrnuje zejména:
  - přípravu návrhu programu činnosti OVTN (zahrnující i podněty pro práci OVTN uplatněné v ČIA),
  - organizování zasedání OVTN,
  - vedení spisové agendy OVTN.

5.2 Členové OVTN:

- po svém jmenování do funkce jsou povinni podepsat Prohlášení člena odborného výboru pro technickou normalizaci, jehož vzor je přílohou tohoto statutu,
- účastní se osobně zasedání OVTN a svými odbornými znalostmi se aktivně podílejí na plnění úkolů OVTN v souladu s jeho posláním (viz bod 1.1),
- posuzují a předkládají problémy a návrhy na jejich řešení v oblasti působnosti OVTN,



- vyjadřují svůj názor, popř. názor zainteresované strany, kterou zastupují, k návrhům a problémům předloženým k posouzení OVTN a následně formulují závěry a doporučení OVTN.

5.3 Člen OVTN, který se nemůže zasedání OVTN osobně zúčastnit, se může nechat zastoupit, informuje však o tom předem sekretáře OVTN a předloží písemné pověření pro zastupování.

### 6 Jednací řád odborného výboru

6.1 Jednání OVTN svolává jeho sekretář, který vede agendu OVTN, v souladu s programem činnosti OVTN.

6.2 Pozvánky, v nichž je uvedeno místo, čas, program jednání a další potřebné podklady, jsou rozesílány elektronicky tak, aby je členové OVTN obdrželi nejpozději 14 dní před jednáním.

6.3 OVTN se schází k jednání zpravidla dvakrát ročně.

6.4 Jednání OVTN řídí jeho sekretář, v jeho nepřítomnosti pak ředitelem ČIA pověřený zaměstnanec ČIA.

6.5 OVTN je oprávněn přizvat k jednotlivým bodům jednáním další odborníky, kteří mohou k projednávané problematice zaujímat stanoviska, která mají charakter doporučení.

6.6 Kromě členů OVTN a přizvaných osob má právo se jednání OVTN zúčastňovat ředitel ČIA a vedoucí CTN.

6.7 Zápis z jednání OVTN pořizuje jeho sekretář.

V zápise se uvádí zejména:

- jmenný seznam přítomných členů OVTN, případně jejich zástupců, zaměstnanců ČIA a přizvaných hostů,

- stručný průběh jednání,

- závěry vyplývající z jednání, případná odlišná stanoviska nebo návrhy členů OVTN, pokud požádají o jejich zaznamenání.

6.9 Sekretář OVTN předá řediteli ČIA zápis z jednání OVTN nejpozději do 1 týdne od zasedání OVTN.

6.10 Zápis rozesílá sekretář OVTN do 2 týdnů všem členům OVTN. Námitky vůči zápisu lze uplatnit pouze písemnou formou (i elektronicky) u sekretáře OVTN, a to nejpozději do 14 dní po obdržení zápisu. Případné námitky vůči zápisu sekretář OVTN zapracuje do zápisu a následně do 1 týdne buď rozešle opravený zápis, nebo, pokud připomínky nejsou akceptovány, namítajícího informuje o stanovisku ČIA.

6.11 Sekretář OVTN sleduje plnění jednotlivých úkolů vyplývajících ze zápisu.

6.12 Pokud je to vhodné, je možno projednat problematiku OVTN elektronicky, včetně elektronického hlasování.

6.13 Pro jednání pracovních skupin vytvořených podle bodu 1.3 se použijí ustanovení tohoto jednacího řádu přiměřeně.



Příloha Statutu a jednacího řádu technického výboru

- v z o r -

## **Prohlášení člena odborného výboru pro technickou normalizaci**

**Českého institutu pro akreditaci, o.p.s.**

Souhlasím s mým jmenováním do odborného výboru pro technickou normalizaci Českého institutu pro akreditaci, o.p.s. (dále jen OVTN), a prohlašuji, že po dobu mého členství v OVTN budu dodržovat následující pravidla:

- a) funkci člena OVTN budu vykonávat zodpovědně a aktivně v souladu se Statutem a jednacím řádem OVTN,
- b) nebudu žádným způsobem jednat ke škodě pověsti Národního normalizačního orgánu, systému technické normalizace ČR a Českého institutu pro akreditaci, o.p.s.,
- c) včas oznámím svoji případnou neúčast (z vážných důvodů) na zasedáních OVTN,
- d) s informacemi získanými při své činnosti v OVTN budu zacházet jako s informacemi důvěrnými a v případě úniku nebo zneužití důvěrných informací se budu podílet, budu-li požádán o spolupráci, na objasnění tohoto úniku nebo zneužití,
- e) bezprostředně po zániku mého členství v OVTN vrátím všechny řízené dokumenty, které obdržím v souvislosti s výkonem této funkce.

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

.....  
podpis člena OVTN

\* \* \*