

Rokovací poriadok Komisie pre certifikované referenčné materiály

Článok 1 Základné ustanovenia

Komisia pre certifikované referenčné materiály (ďalej aj „KCRM“) zasadá podľa potreby, minimálne však jedenkrát za rok.

Zasadnutie zvoláva tajomník KCRM po dohode s predsedom KCRM.

Článok 2 Úlohy členov KCRM

- (1) Predseda navrhuje plán práce k 31. decembru príslušného roka na ďalší kalendárny rok a predkladá správu o činnosti KCRM k 31. januáru za predošlý kalendárny rok generálnemu riaditeľovi SMU.
- (2) Tajomník KCRM pripravuje podklady pre zasadnutie a zabezpečuje administratívno-organizačné práce spojené s činnosťou KCRM. Písomné materiály k zasadnutiu KCRM predkladá členom najneskôr 10 pracovných dní pred termínom rokovania.
- (3) Tajomník KCRM predkladá generálnemu riaditeľovi SMU závery rokovania KCRM a prijaté návrhy certifikátov CRM na schválenie a následne zabezpečuje zverejnenie schváleného CRM vo Vestníku ÚNMS.
- (4) Členovia KCRM posudzujú predložené projekty tvorby CRM a dokumentáciu k vyhláseniu CRM a podieľajú sa na tvorbe legislatívnych predpisov pre RM.
- (5) Členovia KCRM nepodávajú informácie o skutočnostiach, s ktorými sa zoznámili pri rokovaní KCRM a z ďalších dokladov, súvisiacich s jej činnosťou, pokiaľ tvoria súčasť hospodárskeho tajomstva alebo pokiaľ sa KCRM dohodla ich považovať za dôverné.

Článok 3 Rokovanie KCRM

- (1) Program a termín rokovania zostavuje predseda s tajomníkom KCRM.
- (2) Zasadnutie KCRM riadi jeho predseda v súlade so Štatútom KCRM a za jeho neprítomnosti ním poverený člen KCRM.
- (3) Komisia v celom procese tvorby, hodnotenia a certifikácie RM sa riadi platnými predpismi STN 01 2801, STN 99 8073, STN 01 0115, TPM 0050-93, TPM 0051-93 a akceptuje ISO Guide 30, 31, 33, 34 a 35 a ISO Guide to the Expression of Uncertainty in Measurement, príp. ďalšie.
- (4) Rokovanie je uznášaniaschopné, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov. Pri rovnosti hlasov rozhoduje hlas predsedajúceho.
- (5) Pripomienkovať predkladané materiály a hlasovať per rollam je možné v odôvodnených prípadoch, keď to predseda uzná za vhodné.

- (6) Náklady členov komisie na účasť na zasadnutí hradí SMU.
- (7) Dokumenty KCRM sa považujú za prijaté, ak za ne hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných členov KCRM. V prípade neprítomnosti člena, jeho písomné vyjadrenie k posudzovanému materiálu sa považuje za hlasovanie .
- (8) V odôvodnených prípadoch môže predseda KCRM predkladať materiály členom aj mimo rokovania KCRM a môže dať hlasovať o uzneseniach aj korešpondenčne.
- (9) Členovia Komisie sú nezastupiteľní.
- (10) Na rokovanie môžu byť prizvaní ďalší odborníci. Ich stanovisko má charakter odporúčania.

Článok 4 **Zápisnica o rokovaní**

- (1) Tajomník KCRM zodpovedá za správny, objektívny a úplný zápis o priebehu rokovania KCRM a vyhotovenie Zápisnice o rokovaní KCRM. Súčasťou zápisnice je aj prezenčná listina.
- (2) Tajomník KCRM zodpovedá za vypracovanie Zápisnice o rokovaní KCRM najneskôr do 5 pracovných dní od zasadnutia.
- (4) Tajomník KCRM doručí Zápisnicu o rokovaní predsedovi.
- (5) Zápisnica o rokovaní KCRM bude predložená generálnemu riaditeľovi SMU po odsúhlasení znenia Zápisnici o rokovaní KCRM predsedom a následne doručená v kópii členom KCRM.

Článok 5

Záverečné ustanovenia

Tento Rokovací poriadok Komisie pre certifikované referenčné materiály platí súčasne so štatútom Komisie pre certifikované referenčné materiály.

Ing. Arpád Gonda
generálny riaditeľ SMU