

Štatút Komisie pre certifikované referenčné materiály

Článok 1

Úvodné ustanovenie

- (1) Komisia pre certifikované referenčné materiály (ďalej „KCRM“ alebo „Komisia“) je interným odborným poradným a konzultačným orgánom generálneho riaditeľa Slovenského metrologického ústavu (ďalej „SMÚ“).
- (2) Komisiu tvoria odborne a funkčne kompetentní zástupcovia zainteresovaných orgánov a organizácií, ktorí sa podieľajú na koordinácii vývoja, prípravy, certifikácii referenčných materiálov, predĺžení času platnosti certifikátov certifikovaných referenčných materiálov a uznaní zahraničných certifikovaných referenčných materiálov na Slovensku.
- (3) Členov Komisie vymenúva a odvoláva generálny riaditeľ SMÚ. Členstvo v KCRM je čestné a nezastupiteľné.
- (4) V návrhoch na členov KCRM musí byť zohľadnený najmä princíp odbornosti, nestrannosti a dôvernosti.
- (5) Funkčné zloženie KCRM je nasledovné: predseda, tajomník a ostatní členovia. Predsedu a tajomníka KCRM vymenúva generálny riaditeľ SMÚ spomedzi zamestnancov SMÚ. Počet členov Komisie je minimálne 5, maximálne 12.
- (6) Členstvo v KCRM zaniká dobrovoľným vzdaním sa funkcie, odchodom do dôchodku príp. zmenou povolania, smrťou. Člena KCRM môže generálny riaditeľ SMÚ odvolať, pokiaľ sa nezúčastní zasadnutia KCRM najmenej trikrát bez ospravedlnenia.

Článok 2

Hlavné úlohy Komisie

- (1) Komisia v spolupráci s SMÚ prispieva ku koordinácii úsilia orgánov a organizácií Slovenskej republiky pri metrologickom zabezpečení meraní prostredníctvom certifikovaných referenčných materiálov (ďalej „CRM“), k vysokej metrologickej úrovni a technickej spoľahlivosti CRM a k zabezpečeniu konformity CRM so zahraničnými CRM.
- (2) KCRM na požiadanie odborne posudzuje a zaujíma stanoviská ku všetkým fázam prípravy, testovania, stanovenia hodnôt vlastností a používania CRM.
- (3) KCRM zaujíma stanoviská a podieľa sa na tvorbe metrologických predpisov pre CRM.
- (4) KCRM zaujíma stanovisko k zahraničným referenčným materiálom (ďalej len „RM“).
- (5) KCRM zaujíma stanovisko k RM vyrobeným v SR, ak výrobcom nie je priamo SMÚ. Ak je výrobcom SMÚ, zaujíma stanovisko len k tým RM, ktorých certifikačné merania prebiehajú mimo SMÚ.
- (6) KCRM predkladá generálnemu riaditeľovi SMÚ:

- a) odporúčania a materiály koncepčného charakteru pri usmerňovaní a koordinácii tvorby CRM ako aj pri metodickom riadení tvorby a používania RM vo všeobecnosti,
 - b) stanoviská k uznávaniu zahraničných CRM podľa § 10 ods. 7 zákona č. 157/2018 Z. z. o metrológii a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
 - c) návrhy metrologických predpisov súvisiacich s CRM, resp. s RM vo všeobecnosti,
 - d) predkladá návrhy na schválenie CRM. Presný postup upravuje interná smernica SMÚ - OS-18 Uznávanie zahraničných certifikovaných referenčných materiálov a certifikácia referenčných materiálov vyrábaných v SR.
- (7) Prostredníctvom svojich členov KCRM spolupracuje so zainteresovanými orgánmi alebo organizáciami v jednotlivých hospodárskych sférach pri koordinácii alebo kooperácii tvorby alebo používania RM.
 - (8) KCRM sa priamo zúčastňuje tvorby, hodnotenia a certifikácie RM v zmysle zákona č. 157/2018 Z. z. o metrológii a o zmene a doplnení niektorých zákonov a platných metrologických predpisov.
 - (9) Vo svojej práci sa KCRM dôsledne riadi platnou metrologickou legislatívou.

Článok 3 **Záverečné ustanovenie**

Štatút KCRM nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho schválenia a podpísania, pričom v plnom rozsahu nahrádza predchádzajúci Štatút KCRM.
Na svojich rokovaníach sa KCRM riadi Rokovacím poriadkom Komisie pre certifikované referenčné materiály.

V Bratislave, dňa 11.10.2018

Mgr. Roman Kováč
generálny riaditeľ SMÚ

Rokovací poriadok Komisie pre certifikované referenčné materiály

Článok 1 Základné ustanovenia

Komisia pre certifikované referenčné materiály (ďalej aj „KCRM“) zasadá podľa potreby. Zasadnutie zvoláva tajomník KCRM po dohode s predsedom KCRM, formou elektronickej alebo listinnej pozvánky. Termín zasadnutia je vždy stanovený z troch navrhnutých termínov, ktoré sú navrhnuté všetkým členom KCRM najmenej 30 dní pred navrhovaným dátumom zasadnutia.

Pokiaľ sú na zasadnutie prizvaní odborníci mimo KCRM je im zasielaná pozvánka na zasadnutie KCRM minimálne 7 dní pred konaním zasadnutia.

Článok 2 Práva a povinnosti členov KCRM

- (1) Predseda zodpovedá za organizačnú a obsahovú prípravu rokovania KCRM.
- (2) Predseda predkladá správu o činnosti KCRM k 31. januáru za predošlý kalendárny rok generálnemu riaditeľovi Slovenského metrologického ústavu (ďalej „SMÚ“), pokiaľ KCRM v danom roku zasadala.
- (3) 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 zasadnutia.
- (4) Tajomník KCRM posieľa na odsúhlasenie členom KCRM návrh certifikátu RM spolu s vyhodnotením schvaľovania RM pred jeho postúpením generálnemu riaditeľovi SMÚ.
- (5) Tajomník KCRM predkladá generálnemu riaditeľovi SMÚ závery zasadnutia KCRM a prijaté návrhy certifikátov CRM na schválenie a následne zabezpečuje zverejnenie schváleného CRM vo Vestníku ÚNMS.
- (6) Členovia KCRM posudzujú predložené projekty tvorby CRM a dokumentáciu k vyhláseniu CRM v súlade s platnými právnymi predpismi, s odbornou starostlivosťou a v súlade so svojimi odbornými vedomosťami a skúsenosťami, ako aj podieľajú sa na tvorbe legislatívnych predpisov pre RM.
- (7) Členovia KCRM majú právo a povinnosť riadne sa oboznámiť s obsahom predkladaných materiálov tak, aby na zasadnutí KCRM mohli zaujať kvalifikované stanovisko. V prípade nejasností pri posudzovaní žiadosti žiadateľa a s ňou predložených dokumentov sú členovia KCRM oprávnení v odôvodnených prípadoch požiadať preukázateľnou formou žiadateľa o objasnenie príp. doplnenie už predloženej dokumentácie.

- (8) Členovia KCRM majú právo ku všetkým veciam prerokovávaným v KCRM predkladať svoje návrhy a pripomienky.
- (9) 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.
- (10) Členovia KCRM dodržiajú pri výkone svojej činnosti zásadu odbornosti, mlčanlivosti, objektívnosti a nezávislosti.
- (11) Každý člen KCRM poskytne predsedovi KCRM e-mailovú adresu, ktorú bude využívať pre účely činnosti v KCRM. Všetky písomnosti a ich prílohy odoslané s primeraným časovým predstihom na túto e-mailovú adresu sa považujú za riadne a včas doručené/zaslané. Ak pre to neexistuje osobitný dôvod dokumenty v písomnej/tlačenej podobe sa nedoručujú.

Článok 3

Rokovanie KCRM

- (1) Program a termín rokovania zostavuje predseda s tajomníkom KCRM bezodkladne na základe požiadavky na zvolanie KCRM.
- (2) Zasadnutie KCRM riadi jeho predseda v súlade so Štatútom KCRM a za jeho neprítomnosti ním poverený člen KCRM.
- (3) KCRM v celom procese tvorby, hodnotenia a certifikácie RM sa riadi platnými právnymi predpismi a platnými predpismi STN 01 2801, STN 99 8073, STN 01 0115, TPM 0050-93, TPM 0051-93, ISO 17034:2016 a ISO Guide to the Expression of Uncertainty in Measurement a akceptuje požiadavky ISO Guide 30, 31, 33 a 35, príp. ďalšie.
- (4) Predseda predkladá materiály na preštudovanie a pripomienkovanie vybraným členom KCRM (najmenej trom) v dostatočnom predstihu, najneskôr však 1 mesiac pred predpokladaným termínom hlasovania. Oslovení členovia sa k materiálom vyjadria a vypracujú odborný posudok, ktorý sa následne na zasadnutí verejne prezentuje.
- (5) Predseda rozpošle všetkým členom KCRM dokumenty doručené od žiadateľa a posudky vypracované vybranými členmi KCRM najneskôr 10 pracovných dní pred termínom zasadnutia KCRM.
- (6) Rokovanie je uznášaniaschopné, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov KCRM. Pokiaľ KCRM nie je uznášaniaschopná, predseda zvolá najneskôr do 30 dní nové zasadanie KCRM.
- (7) Členovia KCRM môžu pripomienkovať predkladané materiály (žiadosti o certifikáciu RM a uznanie certifikátu CRM, posudky, správy o stabilite, vyjadrenia KCRM a pod.). V odôvodnených prípadoch je možné hlasovať aj per rollam, avšak len do predom stanoveného termínu.
- (8) Dokumenty predložené na hlasovanie KCRM sa považujú za prijaté, ak „za“ hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných členov KCRM. Pri rovnosti hlasov rozhoduje hlas predsedajúceho. Hlasovanie prebieha verejne. V prípade

ospravedlnenej neprítomnosti člena, sa za hlasovanie považuje aj jeho písomné vyjadrenie k posudzovanému materiálu. Toto vyjadrenie je v dostatočnom predstihu zaslané tajomníkovi KCRM.

- (9) V odôvodnených prípadoch môže predseda KCRM predkladať materiály členom aj mimo zasadnutia KCRM a môže dať hlasovať o uzneseniach aj korešpondenčne (e-mailovou komunikáciou, vo výnimočných prípadoch aj poštou).
- (10) Členovia KCRM sú nezastupiteľní.
- (11) Na zasadnutie KCRM môžu byť prizvaní ďalší odborníci. Ich stanovisko má charakter odporúčania. O prizvaní ďalších odborníkov rozhoduje predseda KCRM.
- (12) Na zasadnutie KCRM, na ktorom sa posudzuje žiadosť žiadateľa o certifikáciu/ predĺženie času platnosti certifikátov môže byť pozvaný aj žiadateľ o predmetnú certifikáciu/ predĺženie času platnosti certifikátu. Žiadateľ môže prezentovať správu o danom RM príp. odpovedá na doplňujúce otázky členov KCRM.

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. Táto zápisnica je rozposlaná členom KCRM na schválenie a následné pripomienky sú ešte zapracované dodatočne.
- (3) Tajomník KCRM doručí finálnu Zápisnicu o rokovaní predsedovi.
- (4) Zápisnica o rokovaní KCRM bude predložená generálnemu riaditeľovi SMÚ po odsúhlasení znenia Zápisnice o rokovaní KCRM predsedom a následne bude doručená v kópii všetkým členom KCRM.

Článok 5 **Záverečné ustanovenia**

Rokovací poriadok Komisie pre certifikované referenčné materiály nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho schválenia a podpísania, pričom v plnom rozsahu nahrádza predchádzajúci Rokovací poriadok Komisie pre certifikované referenčné materiály.

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

V Bratislave, dňa 11.10.2018

Mgr. Roman Kováč
generálny riaditeľ SMÚ