

**Jednací řád**  
**Výboru pro udělování certifikací (Certifikační výbor)**

**Článek 1**

**Příprava jednání Certifikačního výboru**

1. Pozvánky na jednání Certifikačního výboru zasílá jeho členům předseda Certifikačního výboru písemně prostřednictvím sekretariátu RVKPP, a to v předstihu alespoň deseti pracovních dnů. Je-li to nutné, může předseda Certifikačního výboru svolat jeho mimořádné jednání i v kratším termínu telefonicky nebo elektronickou poštou.
2. Podklady pro jednání Certifikačního výboru jsou zasílány v listinné nebo elektronické podobě před jednáním Certifikačního výboru.
3. Písemné podklady pro jednání Certifikačního výboru se ukládají v sekretariátu RVKPP.

**Článek 2**

**Jednání Certifikačního výboru**

1. Jednání Certifikačního výboru je neveřejné.
2. Certifikační výbor může jednat, je-li přítomno alespoň 6 jeho členů.
3. Certifikační výbor na svém jednání zejména navrhuje RVKPP přidělit nebo odejmout certifikace odborné způsobilosti (dále jen Certifikace). Další pravomoci a povinnosti Certifikačního výboru upravuje a vymezuje Certifikační řád.
4. Návrh na udělení Certifikace a o Odvolání přijímá Certifikační výbor hlasováním (aklamací), a to většinou hlasů přítomných členů Certifikačního výboru. V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy.
5. Všechna rozhodnutí Certifikačního výboru podle čl. 3 jsou součástí písemného zápisu z jednání. Další vyjádření jsou součástí zápisu, pokud tak rozhodne předseda Certifikačního výboru, nebo na návrh některého z členů Certifikačního výboru.
6. Certifikační výbor navrhuje na základě protokolu a závěrečné zprávy o místním šetření předloženém Certifikační agenturou:
  - a) udělit certifikaci na období 1 až 4 let,
  - b) certifikaci neudělit,
  - c) certifikaci odejmout.
7. Certifikační výbor zašle prostřednictvím sekretariátu RVKPP oznámení o rozhodnutí RVKPP o přidělení, nepřidělení, nebo odejmutí Certifikace.
8. Jednání Certifikačního výboru se může účastnit ředitel sekretariátu RVKPP, jeho zástupce a vedoucí Národního monitorovacího střediska.

### **Článek 3**

#### **Zápis z jednání Certifikačního výboru**

1. Ze všech jednání Certifikačního výboru se pořizuje písemný zápis, který obsahuje
  - a) místo a datum jednání,
  - b) stručný zápis o všech bodech jednání včetně návrhů Certifikačního výboru RVKPP o udělení Certifikace,
  - c) prezenční listinu.
2. Písemný zápis zasílá předseda Certifikačního výboru prostřednictvím sekretariátu RVKPP všem jeho členům do pěti pracovních dní po jednání Certifikačního výboru.
3. Písemný zápis zasílá předseda Certifikačního výboru prostřednictvím sekretariátu RVKPP rovněž výkonnému místopředsedovi RVKPP.
4. Písemný zápis z jednání Certifikačního výboru se ukládá v sekretariátu RVKPP.

### **Článek 4**

#### **Závěrečné ustanovení**

1. Tento Jednací řád nabyl účinnosti dne 8. 3. 2010, na základě usnesení RVKPP č. 04/0310
2. Změny a doplňky Jednacího řádu podléhají schválení RVKPP.
3. Jednací řád je přístupný veřejnosti na internetové stránce Úřadu vlády ([www.vlada.cz](http://www.vlada.cz)) a v sídle Úřadu vlády České republiky. Na internetové stránce se zveřejňuje vždy úplné znění platného Jednacího řádu.

V Praze dne 5. 3.2010

Ing. Jan Fischer, CSc., předseda RVKPP