



ČESKÝ METROLOGICKÝ INSTITUT

Okružní 31, 638 00 Brno

METROLOGICKÝ PŘEDPIS

MP 020

**METROLOGICKÁ, TECHNICKÁ A PERSONÁLNÍ
ZPŮSOBILOST SUBJEKTŮ
K VÝKONU ÚŘEDNÍHO MĚŘENÍ**

VŠEOBECNÉ POŽADAVKY A POŽADAVKY NA PROVĚŘOVÁNÍ ZPŮSOBILOSTI

Vydání: **únor 2018**

**PŘEDPIS UPRAVUJE POSTUP POSUZOVÁNÍ SUBJEKTŮ,
ŽADATELŮ O OSVĚDČENÍ O TECHNICKÉ
A METROLOGICKÉ ZPŮSOBILOSTI
K VÝKONU ÚŘEDNÍHO MĚŘENÍ
A JE ZÁVAZNÝ PRO ZAMĚSTNANCE ČESKÉHO
METROLOGICKÉHO INSTITUTU,
PRO SUBJEKTY O OSVĚDČENÍ ŽÁDAJÍCÍ
A PRO JEHO DRŽITELE.**

Úvod

Zákon č. 505/1990 Sb., o metrologii, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“) definuje v § 21 **úřední měření** jako metrologický výkon, o jehož výsledku vydává autorizovaný subjekt doklad, který má charakter veřejné listiny, přičemž tyto metrologické výkony jsou oprávněny provádět pouze ty subjekty, které **Úřad pro technickou normalizaci, metrologii a státní zkušebnictví** (dále jen „ÚNMZ“) k úřednímu měření na základě jejich žádosti autorizoval, a to po prověření úrovně jejich metrologického a technického vybavení.

POZNÁMKA 1: *Doklad o úředním měření* nelze ztotožňovat se znaleckým posudkem vypracovaným ve smyslu zákona o znalcích a tlumočnících a rovněž nenahrazuje ověřovací nebo kalibrační list měřidla.

Český metrologický institut (dále jen „ČMI“) provádí prověřování úrovně technického a metrologického vybavení subjektů pro provádění předmětných úředních měření. Kladný výsledek prověření technické a metrologické způsobilosti subjektu pro úřední měření deklaruje ČMI vydáním *Osvědčení o technické a metrologické způsobilosti k výkonu úředního měření* (dále jen „*Osvědčení*“), které je následně jedním z kvalifikačních důkazů při uplatnění žádosti o autorizaci k výkonu úředního měření ve vztahu k ustanovení § 13 odst. 1 písm. f) a § 13 odst. 3 písm. d) vyhlášky č. 262/2000 Sb. ve znění pozdějších předpisů.

Postupy při osvědčování způsobilosti jsou předmětem tohoto Metrologického předpisu (dále jen „MP“).

POZNÁMKA 2: Na žádost ÚNMZ zpracuje ČMI na základě jím vydaného *Osvědčení* návrh podmínek autorizace subjektu.

Podmínky výkonu úředního měření jsou:

- používání měřidel, u nichž je zajištěna metrologická návaznost,
- důkaz odborné personální způsobilosti ve formě certifikátu odborné způsobilosti úředního měřiče vydaného akreditovaným certifikačním orgánem nebo osvědčení o odborné způsobilosti vydané ÚNMZ a
- dohled prováděný ČMI.

ÚNMZ rozpracoval povinnosti vyplývající ze zákona pro žadatele o autorizaci a držitele rozhodnutí o autorizaci (a pro ČMI) do metodického pokynu pro metrologii MPM 13-06 „Autorizace subjektů k výkonu úředního měření“ (dále jen „MPM 13“).

Dokumentem o autorizaci je příslušné rozhodnutí ÚNMZ; jeho součástí jsou podmínky autorizace, jimiž je autorizovaný subjekt povinen se při výkonu úředního měření řídit.

1 Všeobecně

1.1 Cílem ČMI je stanovit takový postup prověřování a osvědčování technické a metrologické způsobilosti subjektů k výkonu úředního měření, který umožní nejen konstatovat plnění požadavků právních předpisů pro tuto oblast v okamžiku prověřování žadatele o vydání *Osvědčení*, ale také systémově zjišťovat, zda způsobilost subjektu je nadále udržována.

Výše uvedený postup osvědčování je tvořen následujícími systémovými prvky:

1.1.1 Prověřování způsobilosti žadatele o prověření způsobilosti k úřednímu měření je předmětem tohoto předpisu a kladný výsledek je deklarován vydáním *Osvědčení* žadateli.

- 1.1.2 **Dohled prováděný ČMI** má formu státního metrologického dozoru (dále jen „SMD“), který ČMI provádí z titulu zmocnění v § 14 odst. 1 písm. e) zákona; obsahem SMD může být i modelové provedení výkonu úředního měření s cílem v praxi přezkoumat schopnost držitele *Osvědčení* provádět úřední měření, a to s metrologickou úrovní vyžadovanou pro úřední měření v daném oboru a oblasti, a přezkoumat i konkrétní prezentaci výsledků úředního měření.
- 1.2 Tento MP, vydaný v souladu s čl. 2.2 MPM 13, **stanovuje požadavky a postup při prověřování způsobilosti žadatele** o vydání *Osvědčení*, kterým žadatel následně dokládá svoji způsobilost k výkonu úředního měření pro účely následné žádosti o autorizaci nebo pro účely potvrzení trvalé způsobilosti držitele rozhodnutí o autorizaci.
- Předmětem tohoto MP není stanovení a popis ryze interních mechanismů ČMI pro vydání *Osvědčení* – tyto záležitosti řeší příslušný interní řídicí dokument ČMI.
- 1.3 Požadavky tohoto MP pro žadatele o vydání *Osvědčení* vycházející ze zákona, příslušných vyhlášek Ministerstva průmyslu a obchodu, uvedeného MPM a normy ČSN EN ISO/IEC 17025 jsou dále specifikovány v příloze A tohoto MP.
- 1.4 Ve smyslu § 14 a § 21 zákona provádí ČMI dále též výkon SMD ve smyslu čl. 1.1.2 tohoto MP.¹
- 1.5 *Osvědčení* je možno vydat pouze subjektu, který má sídlo na území České republiky.

2 Související normy, předpisy a legislativní dokumenty

Zákon č. 505/1990 Sb. o metrologii, ve znění pozdějších předpisů

Vyhláška Ministerstva průmyslu a obchodu č. 262/2000 Sb., kterou se zajišťuje jednotnost a správnost měřidel a měření, ve znění pozdějších předpisů

ČSN EN ISO 10012 Systémy managementu měření – Požadavky na procesy měření a měřicí vybavení (01 0360)

ČSN EN ISO/IEC 17025 Posuzování shody – Všeobecné požadavky na způsobilost zkušebních a kalibračních laboratoří (01 5253)

TNI 01 0115 Mezinárodní metrologický slovník – Základní a všeobecné pojmy a přidružené termíny (**VIM**) (01 0115)

Mezinárodní slovník legální metrologie (**VIML**)²

EA-04/02 M Vyjádření nejistoty měření při kalibraci³

ČSN P ENV 13005 Pokyn pro vyjádření nejistoty měření (01 4109)

MPM 13-xx⁴ Autorizace subjektů k výkonu úředního měření²

¹ Postup při provádění státního metrologického dozoru se, v souladu s § 14, odst. 1 zákona, řídí zásadami generálního ředitele ČMI k zabezpečení výkonu státního metrologického dozoru.

² Dokument dostupný na www.unmz.cz

³ Dokument dostupný na www.cia.cz

⁴ „xx“ v číselném označení dokumentu představuje poslední dvojčíslí roku vydání.

3 Pojmy, termíny, definice a použité zkratky

Pro účely tohoto MP jsou použity pojmy, termíny a definice uvedené ve VIM a VIML.

Použité zkratky:

ČMI	Český metrologický institut
MP	Metrologický předpis
MPM	Metodický pokyn pro metrologii
SMD	Státní metrologický dozor
TPM	Technický předpis metrologický
ÚNMZ	Úřad pro technickou normalizaci, metrologii a státní zkušebnictví
ÚM	Úřední měřič

4 Postup při prověřování způsobilosti žadatele o vydání Osvědčení

Cílem prověření je prokázat, že žadatel splňuje požadavky stanovené zákonem, předpisem MPM 13, tímto MP a dalšími relevantními technickými předpisy – zejména technickými předpisy a normativními dokumenty souvisejícími s výkony, které jsou předmětem autorizace.

Subjekt, kterému autorizace pro výkon úředního měření nebyla ještě udělena nebo který žádá o rozšíření rozsahu již udělené autorizace o další obor úředního měření, žádost o prověření způsobilosti na ČMI podává zpravidla po projednání záměru na ÚNMZ, v souladu s MPM 13.

- 4.1 Žadatel zašle na ČMI **žádost o prověření způsobilosti, včetně povinných příloh k žádosti**, na formuláři dostupném na webových stránkách ČMI.
- 4.2 **Vedoucí referátu** ČMI pro posuzování způsobilosti určí vedoucího posuzovatele pro prověření způsobilosti, pokud jím není sám.
- 4.3 **Vedoucí posuzovatel** zvolí příslušné odborné posuzovatele, čímž dojde k ustavení posuzovací komise.
- 4.3.1 Dále pak připraví, po předchozím projednání se žadatelem, smlouvu o prověření způsobilosti (dále jen „smlouva o prověření“).

Smlouva o prověření se vztahuje na **prověřování způsobilosti**, tj. na organizační zabezpečení a prověření dokumentace (včetně její úplnosti a správnosti), úrovně technického a metrologického vybavení a formální zjištění personální způsobilosti žadatele v souladu s přílohou A tohoto MP.

Předmětem posouzení je **prověření úplnosti a správnosti** následujících zdrojů:

- a) *Žádosti o prověření způsobilosti k úřednímu měření*, obsahující zejména:
 - identifikační údaje o žadateli (jméno a příjmení, bydliště, místo podnikání a identifikační číslo fyzické osoby nebo obchodní jméno, sídlo a identifikační číslo právnické osoby),
 - specifikaci oboru nebo oborů a metod měření, které mají být předmětem úředního měření, včetně měřicích rozsahů a nejistot měření a

- zápis z předběžného jednání o udělení, resp. rozšíření rozsahu autorizace k výkonu úředního měření⁵.
 - b) Kopii certifikátů způsobilosti pracovníků určených pro výkon úředního měření (certifikát odborné způsobilosti pro příslušný obor a je-li to relevantní, také pro metodu měření, vydaný akreditovaným certifikačním orgánem pro certifikaci osob nebo osvědčení vydané ÚNMZ).
 - c) Doklady způsobilosti podle jiných právních předpisů (např. oprávnění Státního úřadu pro jadernou bezpečnost /SÚJB/ k nakládání se zdroji ionizujícího záření), pokud tak tyto předpisy stanovují.
 - d) Seznamu a metrologických parametrů měřidel a měřicích vybavení určených k provádění úředního měření (nutno předložit ve zdrojovém souboru⁶).
 - e) Doklad(ů) o dostupnosti měřidel určených k úřednímu měření v podobě čestného prohlášení subjektu (popř. kopií faktury, nájemní smlouvy nebo jiným relevantním dokladem).
 - f) Doklad(ů) o prokázání metrologické návaznosti měřidel (kalibrační listy, potvrzení o ověření stanovených měřidel apod.).
 - g) Dokumentovaných pravidel pro mezikalibrační kontrolu měřidel, má-li být takový prvek zaveden.
 - h) Seznamu normativně technické dokumentace vztahující se k předmětnému úřednímu měření.
 - i) Interních pracovních postupů pro výkon úředních měření, jsou-li zavedeny.
 - j) Identifikace používaného softwaru pro vyhodnocení výsledků měření a doklady o jeho validaci.
 - k) Rozboru nejistot měření (předložit ve zdrojovém souboru)⁶.
 - l) Příkladů záznamů z prováděných měření.
 - m) Návrhu *Deníku úředních měření* (v souladu s MPM 13).
 - n) Návrhu *Dokladu o úředním měření*, v souladu s přílohou B tohoto MP (nutno předložit ve zdrojovém souboru⁶).
- 4.3.2 Vedoucí posuzovatel může také v odůvodněných případech prověřeni realizace podmínek pro výkon úředního měření provést posouzení na místě v prostorách žadatele, či na jiném sjednaném místě.
- 4.3.3 V návaznosti na předložení dokumentace dohodne vedoucí posuzovatel s žadatelem časový harmonogram prověřování.
- 4.4 **Komise** prověří předloženou dokumentaci. V případě zjištěných neshod písemně informuje žadatele a po dohodě s ním stanoví termín pro jejich odstranění.
- 4.5 **Žadatel**, v případě identifikace neshod, odstraní v dohodnutém termínu případné neshody zjištěné při prověřování. Odstranění neshod žadatel oznámí neprodleně vedoucímu posuzovateli nebo jím určenému členu komise.

⁵ Subjekt, který je již k úřednímu měření autorizován a nepožaduje rozšíření rozsahu stávající autorizace, zápis nepřikládá.

⁶ Za zdrojový soubor se považuje např. textový editor Word, tabulkový editor Excel apod.

Vedoucí komise nebo její určený člen stanovený vedoucím posuzovatelem prověří tuto skutečnost v termínu stanoveném vedoucím, nejpozději však do 1 měsíce po oznámení o odstranění neshod žadatelem⁷.

4.6 Komise zahájí v dohodnutém termínu prověřování způsobilosti.

4.6.1 V případě, že prověřování způsobilosti bude prováděno také na místě, žadatel umožní posuzovatelům přístup do všech prostor a ke všem informacím, které souvisejí s předmětem prověřování. V případě, že žadatel v průběhu prověřování na místě neposkytne potřebnou součinnost, komise prověřování ukončí v souladu s čl. 5.2 tohoto MP.

4.7 Vedoucí posuzovatel odpovídá za vyhodnocení a ukončení procesu prověřování, což provede následujícími činnostmi.

4.7.1 Zpracuje na základě učiněných zjištění a případných dílčích zpráv členů komise *Souhrnnou zprávu o průběhu a výsledcích prověřování* (dále jen „*Souhrnnou zprávu*“) a plnění stanovených podmínek podle tohoto MP, a to ve třech výtiscích s platností originálu, z nichž jeden obdrží žadatel, druhý ÚNMZ a třetí ČMI. *Souhrnnou zprávu* neodkladně projedná se stanoveným zástupcem žadatele, a pokud proti ní nejsou vzneseny námitky, předá ji žadateli; pokud jsou proti některé z částí této *Souhrnné zprávy* vzneseny námitky, znovu prověří napadené skutečnosti a *Souhrnnou zprávu* případně upraví. Tato *Souhrnná zpráva* je dokladem o ukončení prověřování. Jeden její exemplář podepsaný za obě strany (žadatel a ČMI) je uložen v ČMI.

4.7.2 Vedoucí posuzovatel zajistí vystavení *Osvědčení* v případech, kdy žadatel splňuje podmínky stanovené v tomto MP (konstatování shody se stanovenými požadavky musí být hlavním a výslovným závěrem souhrnné zprávy)⁸.

4.7.3 Následně pak vedoucí posuzovatel zajistí vystavení podkladů pro fakturaci částky za provedené prověření žadatele (ve výši skutečných nákladů ČMI, a to v souladu s ceníkem ČMI platným v době ukončení prověřování).

4.7.4 Zajistí předání či odeslání *Osvědčení* žadateli. Součástí *Osvědčení* jsou zásady pro jeho používání, které uvádí příloha C tohoto MP. Kopie *Osvědčení* je uložena v ČMI⁹.

4.8 V případě, že žadatel nesouhlasí se zjištěními uvedenými v souhrnné zprávě, je oprávněn proti ní podat odvolání k rukám generálního ředitele ČMI. Odvolání je třeba podat ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení předmětného rozhodnutí.

5 Postup ČMI při předčasném ukončení prověřování způsobilosti

5.1 Jestliže z viny žadatele nedojde k uzavření smlouvy o prověření do jednoho měsíce od předání jejího návrhu, vrátí ČMI žádost s příslušným odůvodněním zpět žadateli a prověřování ukončí.

⁷ Postup uvedený v čl. 2.4 a 2.5 se může několikrát opakovat do té doby, dokud dokumentace nespĺňuje stanovené požadavky v plném rozsahu.

⁸ Platnost vydaného *Osvědčení*, pokud držitel trvale plní zásady pro jeho užívání a tohoto MP, je 5 let. V odůvodněných případech může být platnost *Osvědčení* omezena na kratší dobu.

⁹ Současně s originálem *Osvědčení* obdrží subjekt dvě kopie *Osvědčení*, na jejichž rubové straně jsou uvedeny zásady používání tohoto *Osvědčení*; jednu kopii vrátí subjekt po potvrzení převzetí s respektováním těchto zásad ČMI.

- 5.2** ČMI může odstoupit od smlouvy o prověření a vyfakturovat žadateli případná plnění:
- nepředá-li žadatel v dohodnutém termínu požadovanou dokumentaci k prověření ČMI,
 - při nedostatečné připravenosti dokumentace v souladu s tímto MP a jeho přílohami a při jejím nedostatečném dopracování nebo při evidentní neschopnosti ji na požadovanou úroveň dopracovat,
 - při nezpůsobilosti technického vybavení, prostředí, metod a personálu prokázané při prověřování a nedostatečném odstranění zjištěných neshod.
- 5.3** Prověřování způsobilosti může být zastaveno:
- z důvodu podle čl. 5.2 a) po 90 dnech od uzavření smlouvy o prověření,
 - z důvodů podle čl. 5.2 b) a c) po 60 dnech od písemného upozornění žadatele na zjištěné neshody.
- Dokumentace předaná žadatelem ČMI pro účely prověřování je v takovém případě spolu s dopisem oznamujícím důvody zastavení prověřování vrácena zpět žadateli.
- 5.4** Pokud byla se žadatelem uzavřena smlouva o prověření a ČMI již zahájil plnění předmětu smlouvy, vyúčtuje žadateli vzniklé náklady.

6 Změny Osvědčení

Změny v *Osvědčení* (včetně údajů a specifikací uvedených v Souhrnné zprávě) provádí ČMI na základě žádosti držitele.

Žádost o změnu uplatňuje zpravidla subjekt, který žádá o rozšíření rozsahu (autorizované) činnosti, změnu názvu či sídla držitele, změnu v oblasti metrologického a technického vybavení, metody měření nebo změnu personálu.

- 6.1** V případě požadavku na změnu názvu, právní formy a sídla subjektu provede ČMI změnu na základě předloženého výpisu z Obchodního rejstříku nebo živnostenského oprávnění apod. V těchto případech je změna realizována vydáním revize *Osvědčení*.
- 6.2** Žádost o změnu v oblasti personálu musí být doložena kopií certifikátu způsobilosti příslušné osoby (či osvědčení vydaného ÚNMZ). Na základě kladného výsledku přezkoumání předloženého certifikátu či osvědčení o odborné způsobilosti je změna provedena vystavením doplňku k Souhrnné zprávě.
- 6.3** Pokud je předmětem žádosti změna technického vybavení subjektu, jsou činnosti ČMI následující:
- 6.3.1 Má-li být realizována pouze obměna stávajícího zařízení za jiný exemplář zařízení téhož výrobce, typu a metrologických a technických parametrů, provede ČMI změnu na základě žádosti vydáním doplňku k Souhrnné zprávě na základě kladného výsledku administrativního přezkoumání předložených dokumentů o tomto technickém či metrologickém zařízení a o zajištění jeho metrologické návaznosti.
 - 6.3.2 Jedná-li se o faktickou změnu metrologického a technického vybavení, která není změnou podle čl. 6.3.1 nebo o rozšíření rozsahu úředního měření, je postup stejný jako při prověřování způsobilosti k vydání *Osvědčení* s tím, že prověření se omezí pouze na nezbytné oblasti systému, kterých se předmětná změna dotýká nebo může dotýkat. Změnu *Osvědčení* v takto vymezeném rozsahu ČMI provede doplňkem k Souhrnné zprávě.

- 6.4** Prověřování a vydání výstupních dokumentů podle čl. 6.3.1 a 6.3.2 je prováděno za úplatu na základě uplatněné žádosti, na formuláři dostupném na webových stránkách ČMI.
- 6.5** Pro účely prověření a realizace změn *Osvědčení* ve smyslu 6.3.2 stanoví ČMI prověřovací komisi, popřípadě jednotlivého posuzovatele.
- 6.7** Vydání doplňků dle čl. 6.1 až 6.4 nemá vliv na dobu platnosti *Osvědčení*.

7 Zrušení platnosti Osvědčení

V případě, kdy držitel *Osvědčení* prokazatelně neplní:

- a) požadavky a ustanovení právních předpisů pro oblast metrologie, nebo
- b) požadavky a ustanovení technických předpisů na úřední měření, ke kterým se *Osvědčení*, resp. autorizace vztahují, nebo
- c) požadavky tohoto MP, nebo
- d) zásady pro používání *Osvědčení*,

zahájí ČMI řízení o zrušení platnosti *Osvědčení*.

8 Závěrečné ustanovení

8.1 Distribuce a archivace dokumentů z prověřování

Distribuce a archivace dokumentů z prověřování je řízena systémovými dokumenty ČMI.

9 Přílohy

- Příloha A Všeobecné požadavky a požadavky na prověřování způsobilosti
- Příloha B Příklad vzhledu *Dokladu o úředním měření*
- Příloha C Zásady pro používání *Osvědčení o technické a metrologické způsobilosti k výkonu úředního měření*

10 Účinnost

Toto vydání nabývá účinnosti dnem 1. 2. 2018.

RNDr. Pavel Klenovský v. r.
generální ředitel Českého metrologického institutu

Za správnost:

Zpracovatel předpisu:

Ing. Erich Ludwig, Český metrologický institut

Garant předpisu v ČMI:

Ing. Erich Ludwig, Český metrologický institut

Příloha A (normativní)**Všeobecné požadavky a požadavky na prověřování způsobilosti****1 Požadavky na systém managementu kvality (organizaci a řízení)**

Žadatelem o vydání *Osvědčení* je subjekt, jehož záměrem je prostřednictvím *Osvědčení* prokázat ÚNMZ (odboru metrologie), že byl prověřen ČMI a plní požadavky zákona pro účely autorizace k výkonu úředního měření. Z těchto důvodů jsou postupy a požadavky uvedené v této příloze vztaheny k subjektu jako autorizovanému ke zmíněnému výkonu. V dalším textu se subjekt autorizovaný (či ucházející se o autorizaci) k výkonu úředního měření nazývá pouze „subjekt“ a osoba, která jménem subjektu provádí úřední měření „úřední měřič“, zkráceně „ÚM“.

1.1 Organizace

Ve smyslu § 21 zákona a tohoto MP je autorizovaným subjektem ten, který na jeho žádost ÚNMZ autorizoval k výkonu úředního měření.

Subjekt, který žádá ÚNMZ o autorizaci, je právnickou osobou nebo fyzickou osobou, která je podnikatelem.

- 1.1.1 Subjekt a jeho zaměstnanci jsou při provádění úředního měření z důvodů ochrany práv odběratele služeb samostatní a nestranní a nezávislí na případných jiných aktivitách subjektu. Ke své činnosti používá subjekt jako ÚM osoby v pracovně právním vztahu, případně na základě speciálních smluvních vztahů nebo osoby s majetkovým podílem v subjektu – dále jen „zaměstnanec“.
- 1.1.2 Pokud úřední měření v subjektu provádí osoby s majetkovým podílem, přijmou tyto osoby, případně i další vedoucí zaměstnanci subjektu formou čestného prohlášení závazek o provádění nezávislého a nestranného výkonu činností, včetně neovlivňování odborného úsudku ostatních ÚM, a tím zajištění objektivních výsledků úředních měření. Prokazatelné nedodržení tohoto závazku má za následek zrušení platnosti *Osvědčení* a oznámení této skutečnosti ÚNMZ k zahájení řízení o zrušení nebo pozastavení autorizace.
- 1.1.3 Systém managementu kvality zahrnuje činnosti požadované tímto MP, které jsou prováděny pro systematické zajištění správného výkonu úředních měření se stanoveným vybavením a personálem a podle stanovených norem, metodik nebo postupů a v souladu s podmínkami autorizace.
- 1.1.4 Potřebné pravomoci k řízení a zabezpečování činností související s úředním měřením jsou delegovány ÚM, resp. dalším zaměstnancům vykonávajícím činnosti v souvislosti s autorizací subjektu z té úrovně subjektu, která jimi disponuje.
- 1.1.5 Subjekt má vytvořeny a udržuje aktuální popisy práce pro zaměstnance, kteří se podílejí na řízení subjektu i pro ÚM. Popisy práce ukládají zaměstnancům zejména povinnosti a odpovědnosti za plnění podmínek autorizace, za výkon úředního měření, za vydávané doklady o úředním měření, za případný vývoj a validaci nových metod, za udržování a případné rozšiřování odborných znalostí i praxe pro stanovenou kvalifikaci zaměstnanců, za péči o zařízení, za styk s orgány státní správy pro oblast metrologie atd.
- 1.1.6 Subjekt dále:
 - a) má stanovena postavení a vztahy podřízenosti ve vztahu k úředním měřením, včetně oprávnění k přímému i metodickému vedení;

- b) používá pouze zaměstnance, kteří mají kvalifikaci, oprávnění a podmínky potřebné k tomu, aby při výkonu svých činností trvale plnili závazky plynoucí z tohoto MP a z udělené autorizace;
- c) má zajištěnu ochranu důvěrných informací zákazníků;
- d) zajišťuje přiměřený dohled nad zaměstnanci, kteří provádějí úřední měření.

1.2 Systém managementu kvality

- 1.2.1 Subjekt má vytvořen, zaveden a udržuje systém managementu kvality, který je prokazatelně a dostatečně účinný v rozsahu a objemu úředních měření v rámci autorizace.
- 1.2.2 Subjekt stanovil v nezbytném rozsahu metodiky, postupy a činnosti nezbytné k zabezpečení svých výkonů úředního měření a jeho podpůrných činností.
- 1.2.3 Zaměstnanci subjektu, zejména ti, kteří jsou ÚM, jsou se systémem managementu kvality úředního měření, jeho principy i jeho dokumentací seznámeni a jsou povinni se jím řídit.

1.3 Řízení dokumentace

- 1.3.1 Dokumentem je jakákoli informace, instrukce, postup, korespondence, a to v písemné či elektronické podobě, která má jakýkoli vztah k úřednímu měření.
- 1.3.2 Subjekt má zaveden a provozuje systém pro řízení dokumentace interní (vlastní) i externí (převzaté), a dalších dokumentovaných informací, které mají vztah k výkonu úředního měření, a to takový, aby zajišťoval distribuci a používání aktuálně platných informací a instrukcí.
- 1.3.3 Řízenou dokumentaci v subjektu představuje zejména:
 - a) **prvotní dokumentace**, kterou jsou:
 - rozhodnutí o autorizaci a podmínky autorizace;
 - dokumenty o právní subjektivitě nositele autorizace (výpis z obchodního rejstříku, živnostenské oprávnění apod.);
 - základní metrologické předpisy - zákon o metrologii, příslušné vyhlášky, opatření obecné povahy, související metodické a metrologické předpisy;
 - prováděcí interní předpisy;
 - metodiky a pracovní postupy výkonů autorizace, technické normy a předpisy (např. ČSN, TPM, interní metodiky pro výkon úředního měření);
 - b) **záznamy**, jako např.
 - smlouvy na výkon úředního měření a záznamy o zakázkách;
 - *Deník úředních měření*;
 - kopie vydaných *Dokladů o úředním měření*;
 - protokoly ČMI o výsledku SMD a protokoly o výsledku kontrol prováděných ÚNMZ;
 - záznamy o stížnostech, odvoláních a reklamách vztahujících se k vykonaným úředním měřením, jakož i postupům a vystupování ÚM; záznamy o neshodné práci a záznamy o nápravných a preventivních opatřeních;
 - dokumenty prokazující způsobilost měřicích a dalších zařízení a prostředí, např. výpočty nejistot měření, seznam měřidel a zkušebních zařízení, důkazy jejich metrologické návaznosti (kalibrační listy, ověřovací listy, certifikáty referenčních

- materiálů, EU prohlášení o shodě) a záznamy související s udržováním měřidel a zařízení (resp. o metrologické confirmaci měřidel ve smyslu ČSN EN ISO 10012);
- dokumenty vztahující se ke způsobilosti personálu (osobní certifikáty a osvědčení dokladující odbornou způsobilost ÚM; pracovní smlouvy a popisy práce ÚM; záznamy související s udržováním odborné způsobilosti personálu; dohody s ÚM o zamezení střetu zájmů, o mlčenlivosti apod.);
- 1.3.4 Přijatý systém řízení dokumentace musí zajistit:
- a) dostupnost schválených vydání dokumentů všude tam, kde jsou vykonávány činnosti mající vliv na výkon úředních měření;
 - b) bezodkladné stažení neplatných dokumentů od všech ÚM, kterým byly vydány nebo kde byly používány, případně zamezení jejich neúmyslnému použití jiným stejně účinným způsobem;
 - c) uložení a označení zastaralých dokumentů (s ohledem na potřebu zachování kontinuity informací v čase).
- 1.3.5 Subjekt musí mít, kde je to ve vztahu k výkonu úředního měření relevantní, přiměřeně zabezpečen software i dokumenty vedené v elektronické podobě proti nežádoucímu vstupu, použití a změnám, jakož i jejich zálohování.
- 1.3.6 Všechny řízené dokumenty, které subjekt používá, musí být nezaměnitelně označeny a musí obsahovat datum vydání nebo číslo revize, číslo strany, celkový počet stran a identifikaci toho, kdo dokument vydal. U převzatého dokumentu lze akceptovat identifikační znaky původního vydavatele dokumentu.
- 1.3.7 Součástí řízení dokumentace je i změnové řízení dokumentů, včetně přezkoumávání a schvalování změn, jejich značení a datování. Změnové řízení dokumentů musí být také zabezpečeno pro dokumentaci v elektronické podobě.

1.4 Řízení záznamů

- 1.4.1 Všechna měření, pozorování, výpočty apod. musí být jasně a trvale zaznamenány v okamžiku, kdy k nim došlo.
- 1.4.2 Všechny záznamy (v listinné či elektronické podobě) musí být čitelné, pohotově k dispozici a uchovávány a udržovány prostředky, které zabezpečují vhodné prostředí z hlediska prevence jejich poškození, znehodnocení nebo ztráty; musí být zabezpečeny proti přístupu nepovolaných osob a vedeny jako důvěrné s ohledem na zákazníka.
- 1.4.3 Pokud se v listinných záznamech objeví chyby, je jejich oprava provedena škrtnutím původního údaje a správný údaj je uveden vedle. Není dovoleno vymazání, znečitelnění nebo zrušení původního údaje. Všechny změny záznamů jsou označeny datem opravy a podepsány osobou oprávněnou provádět opravy.
- 1.4.4 Každý ÚM vede svůj *Deník úředních měření*. V deníku musí být zavedeny záznamy o všech provedených výkonech úředního měření, přičemž u každého záznamu je specifikován zákazník – objednavatel, datum a místo provedení úředního měření, předmět měření a měřená veličina, případně jsou zaznamenány specifické okolnosti vhodné pro záznam. Subjekt má povinnost archivovat deníky po dobu 10 let od posledního záznamu.
- 1.4.5 Záznamy o zaměstnancích a jejich vzdělávání (např. kopie certifikátů o odborné způsobilosti, osvědčení ČMI o odborné způsobilosti atd.) subjekt uchovává po dobu 5 let od skončení jejich platnosti. Doklady o metrologické návaznosti měřidel (kalibrační listy, ověřovací listy, certifikáty referenčních materiálů, EU prohlášení o shodě) určených

k provádění úředního měření jsou uchovávány po dobu 5 let od skončení jejich platnosti. Není-li platnost metrologické návaznosti měřidla omezena lhůtou, jsou záznamy uchovávány po dobu 5 let od vyřazení měřidla z provozu.

1.5 Přezkoumání požadavků zákazníka

- 1.5.1 Subjekt zajišťuje přezkoumání požadavků zákazníka na provedení úředního měření tak, aby před provedením výkonu byla vyjasněna schopnost subjektu tyto požadavky splnit. (V pozici zákazníka může být soudní či jiný státní orgán, pokud se má úřední měření provést pro účely jím vedeného řízení.)
- 1.5.2 Před provedením úředního měření potvrdí subjekt zákazníkovi akceptování jeho požadavku na metrologický výkon.
- 1.5.3 Jako záznam o přezkoumání běžných nebo jednoduchých a nekonfliktních požadavků se za dostatečné považuje uvedení data a podpis osoby odpovědné za provedení požadovaného výkonu do objednávky nebo záznamu o převzetí požadavku na úřední měření, pokud zákazník nepožaduje zvláštní písemný doklad.

1.6 Služba zákazníkovi

- 1.6.1 Subjekt umožní na žádost svému zákazníkovi účast při realizaci úředního měření požadovaného tímto zákazníkem, pokud tomu nebrání předpisy nebo podmínky měření, přičemž je oprávněn stanovit podmínky účasti zástupce zákazníka při měření, zejména z hlediska bezpečnosti osob a z hlediska neovlivňování prováděných měření.
- 1.6.2 V případě úředního měření, jehož výsledky mají význam pro závazkové vztahy, sankce či poplatky apod., může akceptaci výsledků úředního měření napomoci účast zainteresovaných stran při provádění měření; pokud je tato účast iniciována žadatelem o výkon úředního měření, subjekt ji akceptuje, přičemž stanoví podmínky obdobně k čl. 1.6.1.
- 1.6.3 V případě stížností na výkon úředního měření anebo postup ÚM garantuje subjekt zákazníkům objektivní řešení případných stížností. Subjekt sleduje spokojenost svých zákazníků způsobem, který si určí.

1.7 Řízení při zjištění neshodné práce při úředním měření

- 1.7.1 Subjekt má postupy pro řešení neshod v případech zjištění, že výkon úředního měření neodpovídá požadavkům uvedeným v podmínkách autorizace, resp. požadavkům schváleným při prověřování způsobilosti subjektu pro úřední měření.
- 1.7.2 Tyto postupy zajišťují:
 - a) stanovení odpovědnosti a pravomocí při identifikaci, analýze a řešení neshodné práce;
 - b) přerušení další práce při zjištění neshod do doby prošetření a odstranění jejich příčin;
 - c) přijetí a realizaci opatření k nápravě při zjištění neshodné práce;
 - d) upozornění zákazníků na výsledky neshodné práce (pokud ovlivnila nebo mohla ovlivnit výsledky úředního měření);
 - e) stanovení pravomocí k opětovnému zahájení prací.
- 1.7.3 Pokud došlo k neshodné práci, subjekt provede nebo nechá provést analýzu příčin a přijme nápravná opatření, která jsou nejvhodnější k vyřešení neshody a zabraňují jejímu opakování. Následně sleduje účinnost opatření k nápravě.

1.8 Spolupráce s orgány státní správy a jinými subjekty

Subjekt má stanoveny odpovědnosti a postupy pro spolupráci s ÚNMZ, ČMI a případně ostatními orgány, jejichž pravomoci zasahují do působnosti subjektu z hlediska úředního měření.

2 Technické požadavky

2.1 Všeobecně

Úřední měření provádí ÚM osobně. K pomocným a asistenčním pracím je oprávněn si přizvat v případě potřeby poučené osoby, může využívat i odborné konzultace s jinými osobami; i v takovém případě však ÚM, resp. subjekt, nese plnou odpovědnost za úřední měření.

Výkon úředního měření je ovlivněn více příspěvky podílejícími se na celkové nejistotě měření. Tato hlediska bere subjekt do úvahy při přejímání, příp. vývoji metod a postupů, při výcviku a vzdělávání zaměstnanců a při volbě zařízení a zajišťování jeho způsobilosti, ve vztahu k prováděným úředním měřením.

2.2 Zaměstnanci

2.2.1 Vedení subjektu zajistí trvalé dosahování a prokazatelnost odborné způsobilosti všech ÚM, a to platným certifikátem ÚM vydaným akreditovaným certifikačním orgánem pro certifikaci personálu, případně osvědčením o odborné způsobilosti vydaným ÚNMZ. Rozsah osobního certifikátu či osvědčení se musí vztahovat k danému oboru a je-li to relevantní také přímo k metodám měření (doba platnosti certifikátu je zpravidla 5 let ode dne jeho vydání).

2.2.2 U zaměstnanců procházejících výcvikem vedení subjektu zajistí dozor nad jejich činnostmi při výkonu úředního měření.

2.3 Prostory a podmínky prostředí

2.3.1 Pokud jsou pro správné provádění úředního měření specifikovány podmínky prostředí, musí být v souladu se stanovenými metodami a postupy a stanoveným způsobem při realizaci úředního měření dodrženy (případně řízeny), monitorovány a zaznamenávány.

2.3.2 ÚM musí výkon měření zastavit v případě, že podmínky prostředí neodpovídají stanoveným požadavkům, a to do doby prošetření a odstranění nevyhovujících podmínek prostředí.

2.3.3 Subjekt musí stanovit podmínky účasti cizích osob při výkonu úředního měření, přičemž tyto podmínky musí respektovat zásady důvěrnosti a bezpečnosti práce; účast cizí osoby, např. zástupce zákazníka, je subjektem zaznamenána.

2.4 Metody úředního měření a jejich validace

2.4.1 Všeobecně

a) Subjekt při výkonu úředního měření v rozsahu autorizace používá pouze metody a postupy určené ÚNMZ a uvedené v podmínkách autorizace.

b) Pro činnosti, které nejsou přímou součástí výkonu úředního měření v rozsahu udělené autorizace, ale tento výkon ovlivňují (konfirmační činnosti pro měřidla a zařízení, manipulace s měřidly, jejich přeprava, skladování a příprava k měření, případně

zacházení s měřidly po měření), používá subjekt odpovídající metody, postupy a návody.

2.4.2 Validace a verifikace metod

- a) Validace je potvrzení zkoumáním a poskytnutím objektivního důkazu, že jsou jednotlivé požadavky na specifické zamýšlené použití metody splněny.
- b) Verifikace pro subjekt představuje prvotní a další periodické ujištění, že je schopen s požadovanou přesností a správností aplikovat ve svých podmínkách, svými zaměstnanci a příslušnými měřidly a zařízeními metody úředního měření.
- c) Opatření obecné povahy vydávané ČMI, národní, regionální nebo mezinárodní normy příp. jiné uznávané specifikace, které obsahují dostatečné a přesné informace o tom, jak provádět měření jsou považovány obecně za validované.
- d) Rozsah a přesnost hodnot, které lze získat při použití validovaných metod (např. nejistota měření) musí odpovídat specifikacím závazných technických předpisů.

2.4.3 Stanovení nejistoty měření

- a) Subjekt musí znát (stanovit) nejistoty měření při výkonu úředního měření. Tyto nejistoty měření musí korespondovat s požadavky metody měření a s podmínkami autorizace, jsou-li v nich specifikovány.
- b) Subjekt musí být připraven prokazovat (pro účely osvědčování způsobilosti, i průběžně), že požadovaných (a stanovených) nejistot trvale dosahuje.

2.4.4 Řízení údajů

Záznamy o validaci metod a o stanovení nejistot měření musí být v subjektu dostupné.

2.5 Zařízení

2.5.1 Subjekt musí být vybaven všemi měřidly a dalším měřicím a technickým zařízením požadovaným pro správný výkon úředního měření v rozsahu autorizace. Je přípustné, aby, pokud toto vybavení nevládní, měl smluvně zajištěnu jeho průběžnou dostupnost. Při obou alternativách musí být respektovány následující požadavky na zařízení.

2.5.2 Každá položka zařízení používaná při výkonu úředního měření (případně i její software, je-li to relevantní), která je významná z hlediska výsledku měření, je (pokud je to možné) jednoznačně identifikována. Dokumentace položky musí obsahovat alespoň:

- a) identifikaci položky zařízení a jejího softwaru - název výrobce, typ, výrobní (sériové) číslo nebo jinou jednoznačnou identifikaci;
- b) údaje o validaci používaného software a datum jeho instalace;
- c) rok výroby, popřípadě i datum uvedení položky do provozu;
- d) návody výrobce, pokud jsou k dispozici, nebo odkaz na jejich umístění;
- e) údaje, výsledky a kopie dokladů o metrologické návaznosti (kalibrace, ověření, certifikace), justování a termín příští metrologické návaznosti;
- f) plán údržby, je-li to vhodné a možné, a záznamy o provedené údržbě popř. opravě zařízení.

2.5.3 Subjekt musí používat postupy pro bezpečné zacházení, přepravu, skladování, používání a plánovanou údržbu měřicího zařízení k zajištění jeho řádné funkce a za účelem prevence jeho poškození. ÚM jsou obeznámeni a řídí se návody k použití a údržbě zařízení.

- 2.5.4 Pokud je to z praktického hlediska možné, jsou měřidla používaná pro úřední měření, která vyžadují kalibraci, ověření, certifikaci (v případě referenčních materiálů) nebo jiný způsob metrologické návaznosti, opatřena štítkem, kódem nebo jinak identifikována za účelem deklarování stavu metrologické návaznosti (datum uskutečněné anebo datum následující metrologické návaznosti).
- 2.5.5 Měřidla, která byla vystavena přetížení nebo nesprávnému zacházení, která dávají nedůvěryhodné výsledky, nebo se u nich vyskytla neshoda, případně skončila platnost jejich metrologické návaznosti, jsou vyřazena z provozu a je zaveden postup pro řízení neshodných prací.
- 2.5.8 Zjištění z metrologické návaznosti měřidel (systematické chyby a nejistoty měření), která subjekt používá pro výkon úředního měření, musí subjekt vyhodnotit a, je-li to relevantní, vzít je v potaz při prováděných měřeních.
- 2.5.9 Zařízení subjektu (včetně softwaru i hardwaru) musí být chráněna před neoprávněnými zásahy, které by mohly znehodnotit výsledky úředního měření.

2.6 Návaznost měření

- 2.6.1 Veškeré měřicí zařízení používané pro úřední měření, včetně zařízení pro související měření (např. pro monitorování podmínek prostředí) mající vliv na přesnost nebo platnost výsledků úředního měření, musí být před uvedením do provozu metrologicky navázáno (kalibrováno, ověřeno nebo certifikováno v případě referenčních materiálů).
Subjekt musí mít zaveden plán kalibrací pro následnou metrologickou návaznost pracovních měřidel.
Subjekt musí mít zaveden systém metrologické návaznosti svého zařízení ve smyslu zákona.
- 2.6.2 Je-li zapotřebí provádět tzv. mezikalibrační kontroly, aby se zachovala důvěra ve stav kalibrace zařízení, subjekt tyto činnosti provádí periodicky podle stanoveného postupu.

2.7 Vzorkování

Vzorkování pro účely úředního měření může být aplikováno například při měření fyzikálních vlastností materiálů apod. Spočívá v odběru a proměření (přezkoušení) pouze výběru ze základního souboru a na vztažení jeho výsledku na celý základní soubor. V případech, kde je to relevantní, jsou postupy vzorkování stanoveny v podmínkách autorizace, pokud to má být pro daném úředním měření v příslušném rozsahu autorizace přípustné.

2.8 Uvádění výsledků úředního měření

- 2.8.1 Výsledky každého úředního měření musí být vždy uváděny přesně, jasně, jednoznačně a objektivně a v souladu se schválenou metodikou.
- 2.8.2 Měření, které nemá všechny náležitosti stanovené podmínkami autorizace, nelze vydávat za úřední měření, nelze o něm vystavit *Doklad o úředním měření*, nelze se při něm odvolávat na udělenou autorizaci a případný dokument, vydaný o takovém měření, nelze opatřit úředním razítkem subjektu.
- 2.8.3 Úřední měření, jeho předmět, výsledky, okolnosti a další související položky v souladu s přílohou č. 9 k vyhlášce č. 262/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů, jsou prezentovány formou *Dokladu o úředním měření*. Subjekt musí mít stanoven a schválen závazný vzor *Dokladu o úředním měření*; tento vzor musí mít formální atributy přílohy B

tohoto MP, resp. přílohy č. 9 k vyhlášce č. 262/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů. ÚNMZ může schválit doklad doplněný o další informace.

Ve specifických případech mohou být výsledky úředního měření prezentovány formou *Protokolu o zkouškách*, resp. *Protokolu o měření*, který jako příloha musí tvořit nedílnou součást *Dokladu o úředním měření*; náležitosti protokolu mají v přiměřené míře respektovat položky kap. 5.10.2 a 5.10.3 normy ČSN EN ISO/IEC 17025:2005.

Doklad o úředním měření musí subjekt vystavit o každém provedeném úředním měření. Kopie *Dokladů o úředním měření* je subjekt povinen archivovat po dobu 10 let ode dne vydání dokladu.

POZNÁMKA 1: Doporučuje se, aby *Doklad o úředním měření* v zápatí obsahoval číslo přidělené *Dokladu o úředním měření*, dále číslo strany a údaj o celkovém počtu stran.

POZNÁMKA 2: Příklad formuláře (nezávazný) je uveden v příloze B a ve formátu Word je dostupný na www.cmi.cz.

2.8.4 *Doklad o úředním měření* subjekt opatří otiskem úředního razítka, které si na svůj náklad, s ohledem na ustanovení zákona č. 352/2001 Sb., o užívání státních symbolů České republiky a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zabezpečí. Průměr razítka musí být 36 mm a razítko musí odpovídat vzoru v příloze č. 9 k vyhlášce č. 262/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů. V případě existence několika razítek jednoho subjektu musí být jednotlivé exempláře razítka identifikovatelné a musí být doložitelné, kterému ÚM byl který exemplář svěřen. Subjekt musí přijmout přiměřená opatření proti ztrátě, zneužití či falšování úředního razítka.

Příloha B (informativní)

Příklad titulní strany *Dokladu o úředním měření*

Subjekt: *Musí být uveden přesný název subjektu.*

se sídlem: *Musí být uvedena přesná adresa subjektu.*

autorizovaný k výkonu úředního měření rozhodnutím Úřadu pro technickou normalizaci, metrologii
a státní zkušebnictví č. j. ze dne

DOKLAD O ÚŘEDNÍM MĚŘENÍ

č. / (letopočet)

Objednavatel úředního měření:

Číslo nebo značka žádosti nebo smlouvy:

Předmět měření:

Uvede se text: „Úřední měření – specifikace oboru dle podmínek autorizace k úřednímu měření subjektu – ve smyslu § 21 zákona č. 505/1990 Sb., o metrologii ve znění pozdějších předpisů pro účely...“

Popis a identifikační údaje předmětu měření:

Datum měření:

Doporučuje se uvést datum i čas měření.

Ovlivňující podmínky a podmínky měření:

Použitá měřidla:

Uvede se druh, typ, měřicí rozsah a důkaz metrologické návaznosti použitých měřidel.

Použitá měřicí metoda:

Ve smyslu podmínek autorizace k úřednímu měření subjektu se uvede název použité měřicí metody, rozsah její použitelnosti a příslušný prováděcí předpis.

Příloha B (informativní) - pokračováníPříklad dalších stran *Dokladu o úředním měření***Výsledky měření:**

Uvede se výsledek měření a jeho nejistota. Současně se uvede předpis, dle kterého byla nejistota měření stanovena.

Ostatní potřebné údaje o měření:

Např. o odběru vzorků.

Otisk úředního razítka

V..... dne

(Jméno a podpis úředního měřiče)

Příloha C (normativní)

ZÁSADY PRO UŽÍVÁNÍ OSVĚDČENÍ

O TECHNICKÉ A METROLOGICKÉ ZPŮSOBILOSTI K VÝKONU ÚŘEDNÍHO MĚŘENÍ

Tyto zásady jsou nedílnou součástí Osvědčení o technické a metrologické způsobilosti k výkonu úředního měření číslo 0319-OS-Mxxx¹⁰-RR¹¹ vydaného Českým metrologickým institutem.

1. Osvědčení je platné pro výkon činností v rozsahu specifikovaném ve Zprávě o posouzení (dále jen Zpráva) za metrologických, technických, personálních, prostorových a dalších podmínek specifikovaných ve Zprávě.
2. Pro subjekt, který je držitelem Osvědčení platí požadavky obecně závazných právních předpisů pro metrologii, MPM 13, metrologických předpisů a norem platných úřední měření v oborech uvedených ve Zprávě, které mají být (jsou) předmětem úředního měření.
3. Český metrologický institut, jako vydavatel Osvědčení, je oprávněn držiteli Osvědčení uložit povinnost podrobit se doškolení, pokud došlo k zásadním změnám právních a technických předpisů uvedených v bodě 2 těchto zásad, nejčastěji však 1x za dva kalendářní roky. Doškolení se zúčastní všichni úřední měřiči subjektu.
4. Držitel Osvědčení je povinen oznámit Českému metrologickému institutu všechny změny, které nastaly v údajích uvedených na Osvědčení a ve Zprávě, a to nejméně 60 dnů před nabytím jejich účinnosti (pro případ, kdy dojde k neplánovanému vyřazení některého z úředních měřičů musí být tato skutečnost oznámena dodatečně rovněž do 60 dnů).
5. Držitel Osvědčení je povinen udržovat svou způsobilost a znalosti v předmětné oblasti na stupni poznání a technického rozvoje předmětného druhu úředního měření.
6. Držitel Osvědčení bere na vědomí povinnost, nejméně 6 měsíců před ukončením jeho platnosti požádat Český metrologický institut o nové posouzení způsobilosti k výkonu úředního měření.

Statutární zástupce (popř. zplnomocněný zástupce) držitele Osvědčení (titul, jméno, příjmení):

potvrzuje převzetí Osvědčení, bere tyto zásady na vědomí a svým podpisem se jménem subjektu zavazuje k jejich dodržování.

V dne

.....
razítko a podpis

Potvrzenou kopii vraťte na:

Český metrologický institut, úsek legální metrologie, Okružní 31, 638 00 Brno.

Vysvětlivky: ¹⁰ „xxx“ v číselném označení *Osvědčení* představuje pořadové číslo přiřazené Českým metrologickým institutem.

¹¹ „RR“ v číselném označení *Osvědčení* představuje poslední dvojčíslí roku vydání.

Obsah

Úvod	4
1 Všeobecně	4
2 Související normy, předpisy a legislativní dokumenty	5
3 Pojmy, termíny, definice a použité zkratky	6
4 Postup při prověřování způsobilosti žadatele o vydání Osvědčení	6
5 Postup ČMI při předčasném ukončení prověřování způsobilosti	8
6 Změny Osvědčení	9
7 Zrušení platnosti Osvědčení	10
8 Závěrečné ustanovení	10
9 Přílohy	10
10 Účinnost	10

MP 020

**METROLOGICKÁ, TECHNICKÁ A PERSONÁLNÍ
ZPŮSOBILOST SUBJEKTŮ
K VÝKONU ÚŘEDNÍHO MĚŘENÍ**

VŠEOBECNÉ POŽADAVKY A POŽADAVKY NA PROVĚŘOVÁNÍ ZPŮSOBILOSTI

Vydání: únor 2018

Vydává: Český metrologický institut, Okružní 31, 638 00 Brno