



METODICKÉ POKYNY PRO PLÁNOVÁNÍ, TVORBU A SCHVALOVÁNÍ PRAVIDEL PRAXE

Preambule

Hospodářská komora České republiky (dále jen HKČR) v rámci své působnosti dbá na to, aby její členové vykonávali podnikatelskou činnost odborně, a v souladu s obecně závaznými právními předpisy (viz Zákon č. 301/1992 Sb., o Hospodářské komoře České republiky a Agrární komoře České republiky, § 4, odst. 1), písm. e).

HKČR ke zvýšení kvality života, ochrany veřejného zájmu a pro naplnění výše uvedeného ustanovení zákona, provádí registraci Pravidel praxe (dále jen Pravidla).

Pravidla navrhuje, zpracovává a vydává příslušné Autorizované živnostenské společenstvo začleněné v HK ČR (dále jen AŽS), které nese plnou odpovědnost za jejich obsahovou a věcnou stránku. HKČR registruje pouze Pravidla zpracovaná a schválená podle těchto Metodických pokynů pro plánování, tvorbu a schvalování Pravidel praxe (dále jen Metodika).

Pravidla vydaná a registrovaná v souladu s touto Metodikou zajišťují pro daný obor splnění nejnovějších požadavků vyjadřujících stav techniky, dodávek, služeb a výrobků, a to v souladu s požadavky právních předpisů a technických norem.

1 OBECNĚ

- 1.1 Pravidla, která jsou registrována HKČR, jsou ve smyslu článku 3.1 ČSN EN 45020 normativním dokumentem obsahujícím pravidla praxe podle 3.5 ČSN EN 45020. Dodržení Metodiky kontroluje HKČR. Pravidla musí být vytvořena na základě konsenzu a přijata nezávislou Technickou schvalovací komisí (viz bod 2.6). Musí mít charakter veřejně dostupného dokumentu, vypracovaného ve spolupráci zainteresovaných stran pomocí konzultací a postupů konsenzu, a od okamžiku jejich schválení jsou považována za uznaná pravidla vyjadřující stav techniky podle článku 1.5 ČSN EN 45020.
- 1.2 Pravidla musí vycházet ze správné a uznávané praxe uplatňované ve kterémkoliv profesním oboru a AŽS je mohou vypracovat k doplnění předpisové základny oboru s ohledem na
 - zajištění kontinuity profesních postupů;
 - promítnutí postupů používaných technicky vyspělými subjekty;
 - stanovení jednotných pravidel a postupů profesních oborů na území České republiky.
- 1.3 Dále uvedené postupy se vztahují na plánování, tvorbu, schvalování a registraci Pravidel, které bude mít AŽS zájem registrovat u HKČR.
- 1.4 Proces tvorby Pravidel probíhá ve třech níže uvedených fázích:
 - I. fáze: Zpracování záměru, návrh a schválení Plánu tvorby Pravidel pro registraci (dále jen Plán)
 - II. fáze: Návrh Pravidel, připomínkové řízení a schválení Pravidel
 - III. fáze: Registrace, vydání a zveřejnění Pravidel
- 1.5 Pro stavbu, členění a úpravu Pravidel platí jednotná kritéria.
- 1.6 Grafická podoba návrhů Pravidel, jež jsou zařazena v Plánu, určených pro rozeslání do připomínkového řízení musí obsahovat tyto povinné prvky:
 - název Pravidel (v české a anglické verzi)
 - označení Pravidel (zkratka, číslo)
 - druh Pravidel
 - oblast řešení
 - logo HK ČR
 - „Schválena dne“

- „Registrace u HK ČR“
- „Realizace a vydání Pravidel“
- „Nakladatel“
- Rok vydání
- copyright

Vzor grafické podoby Pravidel je uveden v Příloze 3.

- 1.7 Dále uvedené zásady a postupy rovněž platí pro zpracování revizí a změn již vydaných Pravidel. Revize a změny musejí být zapracovány a nová Pravidla vydána a zaregistrována v úplném znění.
- 1.8 AŽS, které bude mít zájem registrovat svá Pravidla, musí mít s HKČR uzavřenou Rámcovou smlouvu o spolupráci a splnit veškeré požadavky této Metodiky v oblasti plánování a registrace. Vlastní tvorba Pravidel, proces projednávání a schvalování těchto Pravidel nesmí být v rozporu se zásadami uvedenými v této Metodice. AŽS zpravidla vydává k upřesnění dále uvedených požadavků pro tvorbu Pravidel další interní dokumenty, jako je např. Statut tvorby Pravidel, Jednací řád Technické schvalovací komise, formulář konečného vyjádření k návrhu Pravidel apod.
- 1.9 Systém vydávání a další dělení Pravidel si stanovuje každý obor samostatně, ve spolupráci s Koordinátorem (viz 2.1). Označování Pravidel včetně číselné řady předloží AŽS před prvním podáním návrhu Plánu. Koordinátor zajistí, aby nemohlo dojít k záměně jednotlivých označení Pravidel předkládaných různými předkladateli, pokud se tito nedohodnou jinak.
- 1.10 Schéma procesu registrace Pravidel je uvedeno v Příloze 1 této Metodiky.
- 1.11 Představenstvo HKČR ustanoví pracovníka Úřadu HKČR do funkce Koordinátora.

2 NÁZVOSLOVÍ A DEFINICE

- 2.1 **Koordinátor** – pověřený pracovník Úřadu HKČR, který spolupracuje s AŽS, administruje agendu související s registrací Pravidel, iniciuje ustanovení Rady pro koordinaci a plánování pravidel, je jejím členem a zúčastňuje se připomínkového řízení, interního rozporového řízení a jednání Technické schvalovací komise.
- 2.2 **Předkladatel** – AŽS, které plánuje tvorbu a zpracovává nová Pravidla nebo jejich revize a změny.
- 2.3 **Pověřená osoba** – osoba určená Předkladatelem pro koordinaci tvorby Pravidel, včetně administrativní činnosti s tím spojené a komunikaci s Koordinátorem. Vede a archivuje kompletní dokumentaci o záměru, Plánu, procesu tvorby a schvalování Pravidel.
- 2.4 **Rada pro koordinaci a plánování tvorby Pravidel** (dále jen Oborová koordinační rada – „OKR“) – rada, jejíž ustavení iniciuje Koordinátor a o jejímž ustavení informuje na webových stránkách HKČR. Složení OKR schvaluje na návrh Koordinátora předseda Sekce kvality HKČR a AŽS. Schválení členové OKR volí předsedu OKR.
- 2.5 **Technická schvalovací komise** – nezávislá schvalovací komise, která musí zahrnovat zejména zástupce profesních sdružení daného oboru a případně oborů souvisejících, zástupce ÚNMZ, orgánů státní správy a odborného dozoru (pokud v oboru existuje), dále např. zástupce vysokých škol, výzkumných ústavů a nezávislé odborníky. Technickou schvalovací komisi řídí její předseda, jmenovaný Předkladatelem (např. jeho statutárním orgánem). Technická schvalovací komise jedná v souladu se Statutem a Jednacím řádem vydaným a schváleným Předkladatelem.
- 2.6 **Plán tvorby Pravidel pro registraci (Plán)** – plán tvorby Pravidel, zpracovaný Předkladatelem na období minimálně jednoho kalendářního roku, které má zájem Předkladatel registrovat po jejich schválení u HKČR. Tento plán zveřejňuje HKČR na svých webových stránkách s uvedením informací o Předkladateli.

- 2.7 **Rozporové řízení návrhu Plánu** – jednání v rámci předkládaného návrhu Plánu. Účastníky tohoto rozporového řízení jsou zástupci jednotlivých Předkladatelů, kteří jsou v rozporu (např. předložili návrh Plánu se stejnými oblastmi pro řešení nebo návrh Plánu je věcně či finančně nejasný, neúplný a nelze vyloučit duplicitu) a Koordinátor, který toto rozporové řízení řídí. O výsledku rozporového řízení rozhoduje OKR do max. 3 měsíců od zahájení.
- 2.8 **Připomínkový subjekt** – orgán, organizace, spolek, případně jiný subjekt, který příslušný Předkladatel a OKR určí jako subjekt, který bude osloven v rámci připomínkového řízení, nebo který se sám do připomínkového řízení přihlásí prostřednictvím koordinátora. Na základě toho vznikne seznam připomínkových subjektů.
- 2.9 **Návrh Pravidel** – návrh Pravidel určený k rozeslání připomínkovým subjektům.
- 2.10 **Připomínkové řízení** – rozeslání návrhu Pravidel Předkladatelem na připomínkové subjekty za účelem získání vyjádření k návrhu Pravidel, včetně vypořádání případných připomínek. Předkladatel obesílá všechny subjekty uvedené v seznamu schváleném HKČR, případně subjekty další.
- 2.11 **Vypořádání připomínek** – projednání připomínek došlých k předloženému návrhu Pravidel a jejich zapracování. O vypořádání připomínek vede Předkladatel písemnou evidenci, kterou archivuje, a zásadní nesouhlasy řeší v interním rozporovém řízení.
- 2.12 **Interní rozporové řízení** – řízení s účastníky připomínkového řízení, kteří vyslovili k návrhu Pravidel zásadní nesouhlas. Interní rozporové řízení zajišťuje Předkladatel podle svých interních předpisů, k tomuto jednání je vždy přizván Koordinátor.
- 2.13 **Schválená Pravidla** – Pravidla schválená v Technické schvalovací komisi.
- 2.14 **Registrovaná Pravidla** – schválená Pravidla, kterým byly přiděleny identifikační údaje registrace (registrační číslo, datum registrace).

3 ZPRACOVÁNÍ ZÁMĚRU, NÁVRH A SCHVÁLENÍ PLÁNU TVORBY PRAVIDEL PRO REGISTRACI (I. FÁZE)

- 3.1 Záměr na vypracování Pravidel, jejich předmět, obsah, zdůvodnění a interní schválení záměru Pravidel provádí Předkladatel.
- 3.2 Z interně schválených záměrů sestaví Předkladatel návrh Plánu. Návrh Plánu musí obsahovat:
- název Předkladatele, IČ, DIČ, kontaktní údaje Pověřené osoby;
 - název a označení Pravidel, revize či změny, rozsah platnosti;
 - odůvodnění návrhu Plánu (např. rozhodnutí interních komisí Předkladatele pro tvorbu Pravidel);
 - předpokládaný termín zahájení a ukončení prací na Pravidlech;
 - prohlášení Předkladatele o finančním zajištění tvorby Pravidel;
 - případné prohlášení Předkladatele o potřebě notifikace u Evropské komise.
- 3.3 Návrh Plánu, nebo jeho změny a doplňky v rozsahu dle 3.2, na daný rok předává Předkladatel v písemné/elektronické podobě spolu se seznamem připomínkových subjektů Koordinátorovi nejpozději do 31. 1. příslušného roku. Předkladatel v případě potřeby může změny, doplňky a nové návrhy uplatnit u Koordinátora i během daného roku.
- 3.4 Úplnost a správnost obdrženého návrhu Plánu a posouzení z hlediska duplicity s již vydanými, nebo navrhovanými Pravidly, posuzuje Koordinátor ve spolupráci se Sekcí kvality HKČR a předkládá na OKR. Plán, nebo jeho změny a doplňky, schvaluje OKR. Koordinátor zveřejní Plán do 15 kalendářních dnů od jeho schválení na internetové adrese www.komora.cz. OKR zkontroluje a případně doplní seznam připomínkových subjektů a schválený předá Koordinátorovi, který jej zašle Předkladateli.

4 NÁVRH PRAVIDEL, PŘIPOMÍNKOVÉ ŘÍZENÍ A SCHVÁLENÍ PRAVIDEL (II. FÁZE)

- 4.1 Předkladatel při tvorbě Pravidel postupuje podle interních předpisů, které musí být v souladu s touto Metodikou (viz bod 1.8).
- 4.2 Předkladatel zpracuje návrh Pravidel a rozešle ho do připomínkového řízení připomínkujícím subjektům podle schváleného seznamu s lhůtou k vyjádření minimálně 21 kalendářních dnů ode dne odeslání.
- 4.3 Souhlas připomínkujících s návrhem Pravidel je vysloven formou stanoviska zaslaného Předkladateli elektronicky nebo písemnou formou.
- 4.4 V případě, že některý z účastníků vysloví zásadní nesouhlas s návrhem Pravidel, který nelze konsenzuálně odstranit, zajistí Předkladatel interní rozporové řízení podle 2.12. Výsledek interního rozporového řízení je společně se stanoviskem Koordinátora předložen k rozhodnutí předsedovi Technické schvalovací komise a AŽS.
- 4.5 Předkladatel předkládá návrh Pravidel, kladně projednaný v připomínkovém řízení nebo projednaný podle 4.4, Technické schvalovací komisi spolu s příslušnou dokumentací.
- 4.6 Technická schvalovací komise schvaluje předložený návrh Pravidel konsenzuálně. Ke schválení je třeba, aby alespoň 80 % všech členů Technické schvalovací komise vyslovilo souhlas. Do tohoto počtu se zahrnuje v případě nepřítomnosti člena i jeho písemný souhlas, zaslaný před jejím jednáním. Schvalovacího jednání Technické komise se zúčastní Koordinátor bez práva hlasu. Z jednání Technické schvalovací komise je vypracován zápis s uvedením výsledku schvalovacího procesu.
- 4.7 Žádost o registraci Pravidel schválených Technickou schvalovací komisí předá Pověřená osoba Koordinátorovi. Přílohou této žádosti jsou schválená Pravidla, seznam připomínek včetně informace o jejich vypořádání a zápis z jednání Technické schvalovací komise, jehož součástí je seznam členů Technické schvalovací komise, prezenční listina, popis a výsledek hlasování.

5 REGISTRACE, VYDÁNÍ A ZVEŘEJNĚNÍ PRAVIDEL (III. FÁZE)

- 5.1 HKČR provede finální posouzení žádosti o registraci. Jedná se především o kontrolu dodržení celého procesu tvorby Pravidel, včetně kontroly průběhu připomínkového a interního rozporového řízení, dále kontrolu souladu tvorby Pravidel s interními předpisy Předkladatele apod. Po kladném posouzení celého procesu tvorby přidělí HKČR Pravidlům registrační číslo, které bude společně s logem HKČR uvedeno na titulní straně Pravidel. V případě, že bude při kontrole zjištěna jakákoliv neshoda v procesu tvorby Pravidel, nebo v průběhu připomínkového řízení, nebo nedodržení závěrů rozporového řízení, nebudou HKČR Pravidla zaregistrována.
- 5.2 Registraci Pravidel provede HKČR v termínu do 30 kalendářních dnů po obdržení podkladů od Předkladatele.
- 5.3 HKČR zveřejní registraci Pravidel na webových stránkách a v periodiku Komora. Dále HKČR předá podklady příslušným institucím potvrzeným koordinátorem a AŽS pro případné další zveřejnění, např. ÚNMZ ke zveřejnění vydání Pravidel např. na webových stránkách a ve Věstníku.
- 5.4 Schválená Pravidla nabývají platnosti nejpozději do 2 měsíců po registraci Pravidel.
- 5.5 Registrace Pravidel u HKČR je zpoplatněna. Výše poplatku je stanovena na 1000,- Kč za jedna Pravidla zaregistrovaná u HKČR. Poplatek bude uhrazen na základě faktury vydané HKČR po zaregistrování Pravidel.
- 5.6 Na vydaná a registrovaná Pravidla má autorská práva Předkladatel.

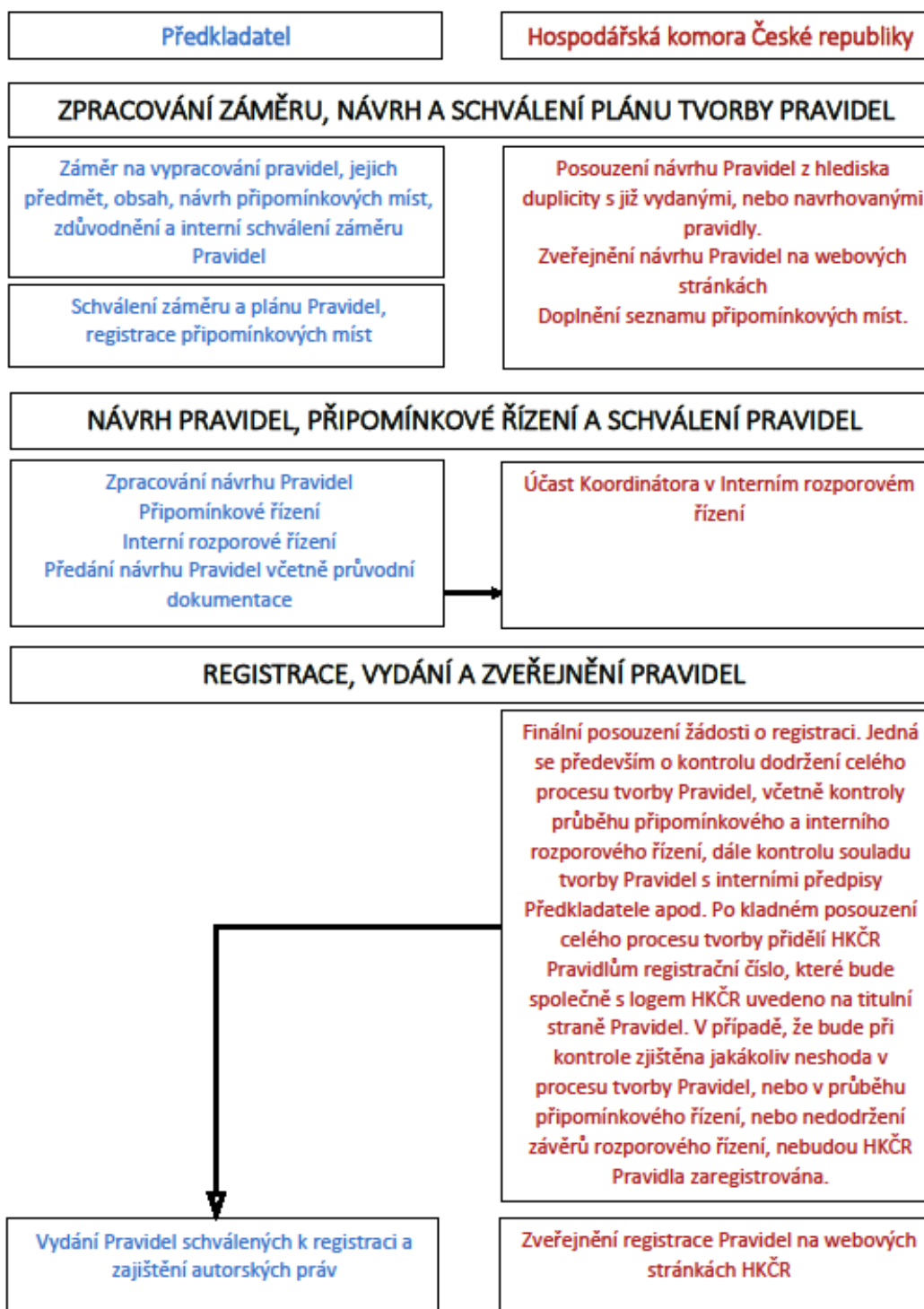
6 ZÁVĚREČNÁ A PŘECHODNÁ USTANOVENÍ

- 6.1 Všechny podklady předávané HKČR v rámci procesu registrace budou rozšiřovány pouze s předchozím písemným souhlasem Předkladatele. Registrovaná Pravidla, jejich revize a změny jsou majetkem Předkladatele, který zajišťoval jejich financování, s právem jejich vydávání a obchodování.
- 6.2 Pravidla, která nejsou projednána a schválena dle těchto metodických pokynů, nebudou registrována HKČR.
- 6.3 V případě, že iniciátorem vytvoření Pravidel bude HKČR, uplatní požadavek na příslušné živnostenské společenstvo, které ve svém Řídícím orgánu projedná způsob tvorby, zařazení do Plánu a způsob financování. Následný proces tvorby Pravidel se řídí podle této Metodiky.
- 6.4 Revize a změny již registrovaného Pravidla může provést pouze Předkladatel, který Pravidlo předložil k registraci. V případě zániku původního Předkladatele nebo v případě neplnění uzavřené rámcové smlouvy (viz 1.8), rozhodne Koordinátor ve spolupráci se Sekcí kvality HKČR a po schválení představenstvem HKČR o novém garantovi dotčených Pravidel.

Tato pravidla byla schválena představenstvem HK ČR dne 22. prosince 2015.

Metodické pokyny pro plánování, tvorbu a schvalování pravidel praxe

Příloha č. 1 – Schéma




Metodické pokyny pro plánování, tvorbu a schvalování pravidel praxe

Příloha č. 2 – Opatření na podporu používání Pravidel správné praxe

Hospodářská komora České republiky se k podpoře využívání Pravidel správné praxe zavazuje:

- A) Na základě jednání s představiteli Ministerstva spravedlnosti ČR (dále jen MSČR) doporučit prostřednictvím vnitřního metodického pokynu MSČR soudům a znalcům využívat Pravidla správné praxe při posuzování odborné úrovně dodané služby nebo výrobku.
- B) Na základě jednání s představiteli Ministerstva pro místní rozvoj (dále jen MMR) zajistit, aby Pravidla správné praxe byla využívána pro vypisování veřejných zakázek na kvalitu, případně pro kalkulaci mimořádně nízké nabídkové ceny.
- C) Propagovat Pravidla správné praxe na všech úrovních Hospodářské komory České republiky.
- D) Hospodářská komora České republiky je svým členům – zájemcům o vydávání Pravidel správné praxe, připravena při zpracování vnitřních pravidel a postupů podle této Metodiky být všestranně nápomocna.

Metodické pokyny pro plánování, tvorbu a schvalování pravidel praxe
Příloha č. 3 – Vzor Pravidel správné praxe (strana 1 a 2)

TP_x	<i>Název oboru</i>	<i>Číslo pravidla</i>
<p>Název Pravidla</p> <div data-bbox="357 801 1198 958" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"><p>Logo Autorizovaného živnostenského společenstva</p></div> <p>Schváleno dne</p> <p>Registrováno Hospodářskou komorou České republiky</p> <p>Číslo registrace ze dne</p> <p><i>Název pravidla</i> byla zpracována a schválena podle Metodických pokynů pro plánování, tvorbu a schvalování Pravidel správné praxe Hospodářské komory České republiky</p> <div data-bbox="662 1601 917 1848" style="text-align: center;"><p>The logo of the Chamber of Agriculture of the Czech Republic (Hospodářská komora České republiky) is circular. It features a central shield with a crown on top. The shield is divided into red and blue sections with white and yellow elements. The text 'HOSPODÁŘSKÁ KOMORA ČESKÉ REPUBLIKY' is written around the perimeter of the circle.</p></div>		

Realizace a vydání pravidel

*Název, sídlo a IČ zpracovatele
číslo registrace zpracovatele ve
spolkovém, nebo obchodním
rejstříku*

Nakladatel

název, sídlo a IČ nakladatele

ISBN

COPYRIGHT © *zpracovatel, rok vydání*

Požíování dotisků a kopií pravidel nebo jejich částí je dovoleno jen se souhlasem *název zpracovatele*