

METODICKÉ POKYNY PRO AKREDITACI

MPA 00 - 03 - 10

**Pravidla pro vyřizování námitek, odvolání a stížností
v akreditačním řízení při aplikaci správního řádu**



ČESKÝ INSTITUT PRO AKREDITACI
obecně prospěšná společnost

Tyto metodické pokyny pro akreditaci (dále jen „MPA“) vydává Český institut pro akreditaci, o.p.s. (dále jen „ČIA“) a upravuje v nich pravidla pro vyřizování námitek a odvolání, které může subjekt posuzování shody, který požádal o vydání osvědčení o akreditaci nebo který je akreditován (dále jen „subjekt“) uplatnit proti jednotlivým úkonům v průběhu akreditačního řízení nebo proti jeho výsledku (rozhodnutí ve věci samé), včetně následného prověřování plnění akreditačních požadavků u subjektu (dále jen „dozor“), a pro vyřizování stížností na činnost subjektů, kterým ČIA vydal osvědčení o akreditaci, a stížností proti nevhodnému chování úředních osob nebo proti postupu ČIA.

OBSAH

1	VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ	2
1.1	Názvosloví.....	2
1.2.	Související dokumenty	2
1.3	Vztah k právním předpisům	2
1.4	Podávání a evidence námitek, odvolání a stížností	2
1.5	Lhůty k podávání námitek a odvolání	2
1.6	Obsah námitek, odvolání a stížností.....	3
1.7	Lhůty pro vyřízení námitek, odvolání a stížností	3
1.8	Úhrada nákladů.....	3
2	VYŘIZOVÁNÍ NÁMITEK.....	3
2.1	Druhy námitek.....	3
2.1.1	Námítky proti složení skupiny posuzovatelů	3
2.1.2	Námítky proti průběžným zjištěním a zprávám z posouzení	3
2.1.3	Námítky proti podkladům pro vyúčtování nákladů spojených s akreditací	4
2.2	Postup vyřizování námitek proti podjatosti člena skupiny posuzovatelů.....	4
2.3	Postup vyřizování námitek proti obsahu protokolu.....	4
2.4	Postup vyřizování jiných námitek	4
2.5	Námítky proti vyřízení námitek.....	5
3	VYŘIZOVÁNÍ ODVOLÁNÍ.....	5
3.1	Odvolání	5
3.1.1	Obecná ustanovení o odvolání	5
3.1.2	Odvolání proti procesním rozhodnutím	5
3.1.3	Odvolání proti rozhodnutí ve věci samé	5
3.1.4	Odvolání proti rozhodnutí o nákladech řízení.....	5
3.2	Postup vyřizování odvolání v ČIA	5
3.3	Odvolací orgán a jeho postup při vyřizování odvolání	6
3.4	Nové projednání v ČIA	6
4	VYŘIZOVÁNÍ STÍŽNOSTÍ.....	6
4.1	Druhy stížností	6
4.2	Postup vyřizování stížností.....	6
4.3	Opatření k nápravě	7
4.4	Prošetření způsobu vyřízení stížnosti.....	7
5	ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....	7

1 VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ

1.1 Názvosloví

Námítka: výhrada (podání) subjektu proti postupu nebo zjištění ČIA při posuzování akreditačních požadavků na základě jeho žádosti o vydání osvědčení o akreditaci.

Odvolání: opravný prostředek subjektu proti rozhodnutí ČIA vydanému v akreditačním řízení podaný ve smyslu správního řádu.

Stížnost: výhrada (podání) dotčené osoby na činnost subjektu, kterému ČIA vydal osvědčení o akreditaci, nebo proti nevhodnému chování úředních osob nebo proti postupu ČIA.

1.2. Související dokumenty

Nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 765/2008, kterým se stanoví požadavky na akreditaci a dozor nad trhem týkající se uvádění výrobků na trh (dále jen „nařízení ES“).

Zákon č. 22/1997 Sb., o technických požadavcích na výrobky, ve znění pozdějších předpisů, zejména zákona č. 490/2009 Sb. a zákona č. 155/2010 Sb., (dále jen „zákon“).

Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „správní řád“).

ČSN EN ISO/IEC 17011:2005 Posuzování shody – Všeobecné požadavky na akreditační orgány akreditující orgány posuzující shodu.

1.3 Vztah k právním předpisům

Na vyřizování námitek, odvolání a stížností se vztahují právní předpisy uvedené v bodu 1.2, zejména příslušná ustanovení správního řádu, a to podle obsahu podání.

1.4 Podávání a evidence námitek, odvolání a stížností

1.4.1 Námítka, odvolání a stížnosti se podávají k ČIA.

Námítka v etapě posuzování akreditačních požadavků se podávají ke stanovené oprávněné úřední osobě (dále jen „vedoucí posuzovatel“).

Odvolání a stížnosti se podávají k vedoucímu akreditačního orgánu (dále jen „ředitel ČIA“).

1.4.2 Námítka, odvolání a stížnosti se evidují v příslušném spise případu. Na žádost subjektu musí být přijetí jeho námítka, odvolání nebo stížnosti písemně potvrzeno.

1.5 Lhůty k podávání námitek a odvolání

1.5.1 Námítka musí být uplatněna bez zbytečného odkladu v souladu s příslušným ustanovením správního řádu (zejména § 14 odst. 2, § 18 odst. 3 a § 36), nejdéle však do 7 dnů od doručení dokumentu obsahujícího skutečnosti, které lze námitkou zpochybnit (§ 39 odst. 1 správního řádu).

1.5.2 Odvolací lhůta činí 15 dnů ode dne oznámení rozhodnutí či usnesení (§ 83 správního řádu).

1.6 Obsah námitek, odvolání a stížností

Námítky, odvolání a stížnosti musí mít náležitosti uvedené v § 37 odst. 2 správního řádu a musí obsahovat zejména údaje o tom:

- kdo je podává (identifikace subjektu),
 - komu je určeno,
 - které věci se týká (popis věcné podstaty námítka, odvolání nebo stížnosti),
 - v jakém rozsahu je činnost, postup či rozhodnutí ČIA nebo subjektu napadeno,
 - čeho se subjekt domáhá nebo co navrhuje,
 - v čem je spatřován rozpor s právními předpisy nebo nesprávnost postupu nebo rozhodnutí ČIA (odůvodnění námítka, odvolání nebo stížnosti),
 - jaké důkazy subjekt navrhuje provést,
- a podpis subjektu, který je činí, pokud správní řád nestanoví jinak (např. záznam do protokolu).

1.7 Lhůty pro vyřízení námitek, odvolání a stížností

- 1.7.1 Správní orgán je povinen vyřídit námítka nebo rozhodnout o odvolání bez zbytečného odkladu.
- 1.7.2 Pokud nelze námítka či odvolání vyřídit bezodkladně, je třeba tak učinit nejpozději do 60 dní od podání námítka nebo odvolání s tím, že správní orgán postupuje v případě námitek v souladu s těmito MPA (část 2.), v případě odvolání postupuje v souladu s příslušnými ustanoveními správního řádu (zejména § 71, 88 odst. 1 a § 90 odst. 6).
- 1.7.3 Stížnost je ČIA povinen prošetřit a do 60 dnů ode dne jejího doručení ČIA vyrozumět stěžovatele o výsledku šetření.

1.8 Úhrada nákladů

ČIA může uložit nahradit náklady řízení spojené s prošetřováním námitek, odvolání nebo stížnosti, které by ČIA jinak nevznikly, tomu, kdo způsobil jejich vznik porušením své povinnosti (§ 79 odst. 6 správního řádu).

Důvodnost stížností prověřuje ČIA na své náklady. Byla-li stížnost shledána důvodnou, provede ČIA u dotčeného subjektu na jeho náklady dozor podle § 16 odst. 6 zákona.

2 VYŘIZOVÁNÍ NÁMITEK

2.1 Druhy námitek

2.1.1 Námítka proti složení skupiny posuzovatelů

Námítka proti složení skupiny posuzovatelů lze podat, má-li subjekt pochybnosti o nepodjatosti nebo odborné způsobilosti kteréhokoli člena skupiny posuzovatelů, které by odůvodňovaly jeho vyloučení z posuzování akreditačních požadavků.

2.1.2 Námítka proti průběhu a zjištěním z posuzování

V průběhu posuzování lze podávat námítka proti jeho postupu, tj. proti protokolům o ústním jednání (zejména Zápis z úvodního zasedání skupiny posuzovatelů a jeho příloha Časový program posuzování na místě), vůči nesprávnému a neodbornému posouzení plnění akreditačních požadavků, nesprávnému použití aplikačních dokumentů mezinárodních organizací zabývajících se akreditací a metodických

dokumentů ČIA, proti diskriminačnímu postupu skupiny posuzovatelů nebo jejich jednotlivých členů a proti zjištěním a závěrům uvedeným v protokolech o ohledání, tj. ve zprávách o posouzení dokumentace nebo v odborných a souhrnných zprávách nebo jejich příloze (záznam o neshodách).

2.1.3 Námitky proti podkladům pro vyúčtování nákladů spojených s akreditací

Námitky proti podkladům pro vyúčtování nákladů spojených s akreditací, resp. posouzením plnění akreditačních požadavků, včetně úhrady cestovních výdajů, lze podat, pokud subjekt nesouhlasí s vyšší vyúčtování skutečně vynaložených nákladů spojených s akreditací.

2.2 Postup vyřizování námitek proti podjatosti člena skupiny posuzovatelů

O námitce podjatosti člena skupiny posuzovatelů rozhodne bezodkladně usnesením vedoucí posuzovatel, o námitce podjatosti vedoucího posuzovatele rozhodne usnesením jeho přímý nadřízený (§ 14 odst. 2 správního řádu).

K námitce akreditační orgán nepřihlédne, pokud subjekt o důvodu vyloučení prokazatelně věděl, ale bez zbytečného odkladu námitku neuplatnil (§ 14 odst. 2 správního řádu).

2.3 Postup vyřizování námitek proti obsahu protokolu

Námitky proti obsahu protokolu (o ústním jednání, o ohledání aj.) vyřizuje vedoucí posuzovatel; námitky se zaznamenávají do protokolu (§ 18 odst. 3 správního řádu).

V případě potřeby akreditační orgán provede opravu protokolu a, nejde-li pouze o opravu zřejmých nesprávností, o provedení opravy rozhodne usnesením, které pouze poznamená do spisu (§ 18 odst. 6 správního řádu); o opravě protokolu vyrozumí subjekt, který podal námitku.

2.4 Postup vyřizování jiných námitek

2.4.1 Důvodnost jiných námitek posoudí vedoucí posuzovatel. Pokud jsou důvody vyhovět námitce v plném rozsahu, vedoucí posuzovatel bez zbytečného odkladu upraví odpovídajícím způsobem příslušný dokument a úpravy projedná se subjektem; jinak ji předá se svým vyjádřením k projednání v Komisi pro rozhodování (poradní orgán ředitele ČIA).

2.4.2 Komise pro rozhodování může na své jednání přizvat subjekt, který podal námitku.

2.4.3 Komise pro rozhodování po projednání námitek a vyjádření vedoucího posuzovatele předloží řediteli ČIA doporučení k vyřízení námitek s tím, že může navrhnout projednat věc ve věcně příslušném technickém výboru nebo technické/odborné komisi.

2.4.4 Ředitel ČIA námitku vyřídí zejména na základě těchto podkladů:

- námitka subjektu s odůvodněním;
- vyjádření vedoucího posuzovatele nebo jiné příslušné oprávněné úřední osoby k řešení námitek;
- doporučení Komise pro rozhodování k řešení námitek;
- stanovisko technického výboru, popř. technické/odborné komise k podané námitce, popř. způsobu jejího řešení, pokud si je ředitel vyžádá.

- 2.4.5 Podklady pro vyřízení námítky musí být řediteli ČIA předány ve lhůtě, kterou stanoví; není-li stanovena, pak nejdéle do 15 dnů od podání námítky; k této lhůtě se připočítává doba nutná k projednání stanoviska technického výboru, popř. technické/odborné komise.
- 2.4.6 Ředitel námítku vyřídí nejpozději do 15 dnů od předložení podkladů pro vyřízení; písemné usnesení (§ 14 odst. 2 správního řádu) nebo vyznění o vyřízení námítky zašle ČIA subjektu nejdéle do 10 dnů ode dne vyřízení námítky, nejpozději však do 60 dnů ode dne podání námítky.

2.5 Námítky proti vyřízení námítek

Proti vyznění o vyřízení námítek nelze uplatnit další námítky.

3 VYŘIZOVÁNÍ ODVOLÁNÍ

3.1 Odvolání

3.1.1 Obecná ustanovení o odvolání

V souladu se správním řádem (§ 81 odst. 1) může subjekt podat odvolání proti všem rozhodnutím a usnesením ČIA, pokud zákon nestanoví jinak. Každé rozhodnutí musí obsahovat poučení o odvolání v souladu s požadavky správního řádu. Důvodem odvolání jsou věcné nebo právní nedostatky příslušného rozhodnutí ČIA.

3.1.2 Odvolání proti procesním rozhodnutím

Odvolat se lze proti usnesením, kterými se upravuje průběh akreditačního řízení, zejména se stanoví podmínky ohledání, resp. posouzení akreditačních požadavků, nebo se toto řízení přerušuje nebo zastavuje.

3.1.3 Odvolání proti rozhodnutí ve věci samé

Odvolat se lze zejména proti těmto rozhodnutím ve věci samé:

- rozhodnutí o zamítnutí žádosti o vydání osvědčení o akreditaci,
- rozhodnutí o pozastavení účinnosti osvědčení o akreditaci,
- rozhodnutí o zrušení osvědčení o akreditaci.

3.1.4 Odvolání proti rozhodnutí o nákladech řízení

Odvolat se lze proti rozhodnutí o nákladech řízení, ať už je vydáno samostatně nebo jako součást výroku rozhodnutí ve věci samé, zejména tehdy, pokud subjekt posuzování shody nesouhlasí s výší vyčíslených skutečně vynaložených nákladů spojených s akreditací.

3.2 Postup vyřizování odvolání v ČIA

- 3.2.1 Ředitel ČIA si vyžádá vyjádření příslušného vedoucího posuzovatele nebo jiné oprávněné úřední osoby, která odvolání posoudí jak po formální stránce, zda obsahuje všechny náležitosti, tak po obsahové stránce, zda je včasné a přípustné (zda je podáno včas a osobou k tomu oprávněnou, zda směřuje proti výrokové části apod.), popř. podle obsahu odvolání mu uloží doplnit řízení, zejména posouzení akreditačních požadavků. Dále si může vyžádat stanovisko Komise pro rozhodování.

- 3.2.2 V případě pochybností požádá ředitel ČIA o vyjádření k odvolání a k dalším shromážděným podkladům Odvolací komisi, která je jeho poradním orgánem. Členy odvolací komise jsou alespoň čtyři členové Rady pro akreditaci zvolení touto radou a věcně příslušný vedoucí zaměstnanec ČIA. Podrobnosti činnosti jednání Odvolací komise stanoví její Statut a jednací řád, který schvaluje ředitel ČIA.
- 3.2.3 Ředitel může odvoláním napadené rozhodnutí změnit nebo zrušit, pokud tím plně vyhoví odvolání (§ 87 správního řádu). Pokud takto nerozhodne, předá spis se svým stanoviskem do 30 dnů, a jde-li o opožděné nebo nepřípustné odvolání do 10 dnů ode dne doručení odvolání, odvolacímu orgánu, jímž je Ministerstvo průmyslu a obchodu (dále jen „Ministerstvo“), a v dalším postupuje ve smyslu § 88 správního řádu.

3.3 Odvolací orgán a jeho postup při vyřizování odvolání

- 3.3.1 Odvolacím orgánem proti rozhodnutím ČIA ve věci samé (viz bod 3.1.3) je Ministerstvo (§ 16 odst. 7, věta první zákona). Odvolacím orgánem proti ostatním rozhodnutím a usnesením ČIA je statutární orgán ČIA.
- 3.3.2 Odvolací orgán postupuje při vyřizování odvolání v souladu se správním řádem (§ 89 a násl. správního řádu).
- 3.3.3 Odvolací orgán buď odvolání zamítne a napadené rozhodnutí potvrdí (§ 90 odst. 5 správního řádu) anebo napadené rozhodnutí nebo jeho část zruší a věc vrátí řediteli ČIA k novému projednání (§ 90 odst. 1 správního řádu); opožděné nebo nepřípustné odvolání odvolací orgán zamítne a dále postupuje podle § 92 správního řádu.
- 3.3.4 Proti rozhodnutí Odvolacího orgánu se nelze dále odvolat. Toto rozhodnutí nabude právní moci doručením subjektu, který podal odvolání.

3.4 Nové projednání v ČIA

Při novém projednání postupuje ČIA standardním způsobem v souladu s právními předpisy, harmonizovanými normami a metodickými pokyny, které se uplatňují v rámci akreditačního řízení, a v souladu s právním názorem odvolacího orgánu, který je obsažen v jeho rozhodnutí o odvolání.

4 VYŘIZOVÁNÍ STÍŽNOSTÍ

4.1 Druhy stížností

- 4.1.1 Stížnost na činnost subjektu, kterému ČIA vydal osvědčení o akreditaci, lze podat na základě ustanovení § 16 odst. 8 zákona.
- 4.1.2 Stížnost proti nevhodnému chování úředních osob nebo proti postupu ČIA lze podat na základě § 175 správního řádu.

4.2 Postup vyřizování stížností

- 4.2.1 Skutečnosti uvedené ve stížnosti prošetřuje v dané věci nepodjatý zaměstnanec, kterého určí ředitel ČIA tak, aby byla zajištěna objektivita šetření.
- 4.2.2 V případě potřeby je možné požádat o vyjádření nebo vyslechnout stěžovatele, úřední osobu, proti které stížnost směřuje, nebo jiné osoby, které mohou přispět k objasnění věci.

- 4.2.3 O výsledku šetření ČIA podá zprávu stěžovateli ve stanovené lhůtě (viz bod 1.7.3). Tuto lhůtu lze překročit jen tehdy, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady pro vyřízení stížnosti. ČIA o tom ve stanovené lhůtě musí vyrozumět stěžovatele.
- 4.2.4 O vyřízení stížnosti rozhoduje ředitel, pokud k tomu neurčí jiného zaměstnance.

4.3 Opatření k nápravě

- 4.3.1 Pokud byla shledána důvodnou nebo částečně důvodnou stížnost na činnost subjektu, kterému ČIA vydal osvědčení o akreditaci, ČIA bezodkladně u příslušného subjektu zahájí posouzení plnění akreditačních požadavků (mimořádná dozorová akce); dále postupuje podle § 16 odst. 6 zákona.
- 4.3.2 Pokud byla shledána důvodnou nebo částečně důvodnou stížnost proti nevhodnému chování úředních osob nebo proti postupu ČIA, přijme ČIA bezodkladně odpovídající opatření k nápravě; dále postupuje podle § 175 odst. 6 správního řádu.

4.4 Prošetření způsobu vyřízení stížnosti

Má-li stěžovatel za to, že stížnost nebyla řádně vyřízena, může využít postupu podle § 175 odst. 7 správního řádu.

5 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 5.1 Tyto MPA se vztahují na řízení o žádostech o vydání osvědčení o akreditaci zahájená po 1. lednu 2010.
- 5.2 Na akreditační proces zahájený před 1. lednem 2010 a dozorovou činnost vztahující se k osvědčením o akreditaci vydaným na základě těchto řízení se vztahují MPA 00-03-99 Pravidla pro vyřizování námitek a stížností, ve znění Změnových listů vydaných k MPA 00-03-99. MPA 00-03-99 se vztahují též na vyřizování stížností podaných po 1.1.2010, pokud nejde o stížnosti podle § 16 odst. 8 zákona nebo § 175 správního řádu.
- 5.3 Tyto MPA nabývají účinnosti dnem 1.8.2010.

Ing. Jiří Růžička, MBA

ředitel

Českého institutu pro akreditaci, o.p.s.