

# **Štatút a rokovací poriadok Terminologickej komisie Úradu pre normalizáciu, metrológiu a skúšobníctvo Slovenskej republiky**

## **Štatút Terminologickej komisie Úradu pre normalizáciu, metrológiu a skúšobníctvo Slovenskej republiky**

### **Článok 1 Postavenie a úlohy komisie**

- (1) Predseda Úradu pre normalizáciu, metrológiu a skúšobníctvo Slovenskej republiky (ďalej len „úrad“) v súlade s bodom B.3 uznesenia vlády Slovenskej republiky č. 238 z 21. mája 2014 zriaďuje Terminologickú komisiu Úradu pre normalizáciu, metrológiu a skúšobníctvo Slovenskej republiky (ďalej len „komisia“).
- (2) Komisia je poradným orgánom predsedu úradu. Jej poslaním je sledovanie, ustaľovanie a obohacovanie slovenskej terminologickej sústavy patriacej do pôsobnosti úradu.

### **Článok 2 Pôsobnosť komisie**

Komisia v rámci svojej pôsobnosti najmä:

- a) uplatňuje zásady na ustaľovanie a používanie odborných termínov,
- b) podáva odborné stanoviská, vysvetlenia a správy o terminologických otázkach rezortným a mimorezortným orgánom, organizáciám, inštitúciám, právnickým osobám a fyzickým osobám,
- c) rieši otázky spojené s určovaním zásad na ustaľovanie, úpravu a používanie odbornej terminológie v slovenskom jazyku,
- d) zabezpečuje publikovanie schválených odborných termínov na internetovej stránke úradu a v časopise Metrológia a skúšobníctvo,
- e) spolupracuje s odbornými jazykovednými pracoviskami, najmä s Jazykovedným ústavom Ľudovíta Štúra Slovenskej akadémie vied (ďalej len „SAV“) a inými terminologickými komisiami,
- f) navrhuje zjednocovanie terminológie v príslušných právnych úpravách a terminologických normách,
- g) zabezpečuje spravovanie terminologickej databázy vytváratej z termínov a definícií zo slovenských technických noriem.

### **Článok 3**

#### **Zloženie komisie**

- (1) Členmi komisie sú:
  - a) zamestnanci úradu,
  - b) zamestnanci organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti úradu,
  - c) zástupca Slovenskej národnej akreditačnej služby (ďalej len „SNAS“),
  - d) zástupca JÚLŠ SAV poverený touto činnosťou riaditeľom JÚLŠ SAV.
- (2) Celkový počet členov komisie nesmie presahovať 15 a musí byť nepárny.
- (3) Predseda a podpredseda komisie sa volia z členov komisie.
- (4) Predsedu, podpredsedu, tajomníka a členov komisie vymenúva a odvoláva predseda úradu na základe návrhu vedúcich zamestnancov príslušných organizačných útvarov úradu a v prípade členov zastupujúcich SNAS a JÚLŠ SAV na základe návrhov riaditeľov SNAS a JÚLŠ SAV.
- (5) Na prerokovanie špeciálnych alebo sporných otázok sa môžu prizvať odborní poradcovia, pracovníci odborných a vedeckých pracovísk.
- (6) Členstvo v komisii môže byť ukončené:
  - a) na základe žiadosti člena,
  - b) na základe rozhodnutia vedúceho zamestnanca organizačného útvaru úradu, riaditeľa SNAS a JÚLŠ SAV nahradiť člena iným zástupcom,
  - c) na základe neplnenia si povinností člena,
  - d) úmrtím člena.
- (7) Spôsob rokovania komisie upravuje rokovací poriadok komisie.
- (8) Náklady spojené s činnosťou komisie hradí členovi ten, kto ho za člena komisie navrhol.

### **Článok 4**

#### **Práva a povinnosti členov komisie**

- (1) Členovia komisie majú právo:
  - a) predkladať návrhy na zlepšenie činnosti v oblasti odbornej terminológie,
  - b) podávať návrhy na program rokovania komisie, ako aj na celkovú náplň jej činnosti,
  - c) vyjadrovať sa k predloženým materiálom.

(2) Členovia komisie sú povinní:

- a) osobne sa zúčastňovať na zasadaniach komisie,
- b) aktívne pracovať v komisii a plniť úlohy, ktorými ich poverila komisia,
- c) zasielať svoje stanovisko k dokumentom zasielaným na pripomienkovanie v stanovenom termíne,
- d) oznámiť tajomníkovi komisie svoju neúčasť na rokovaní komisie zo závažných dôvodov najneskôr tri pracovné dni pred jej rokovaním s predložením písomného stanoviska k jednotlivým bodom rokovania.

## **Rokovací poriadok komisie**

### **Článok 5 Spôsob rokovania**

(1) Predseda komisie:

- a) zodpovedá za činnosť komisie predsedovi úradu,
- b) riadi činnosť komisie,
- c) vedie rokovania komisie,
- d) potvrdzuje správnosť zápisov z rokovania komisie,
- e) predkladá zápis z rokovania komisie predsedovi úradu do 10 pracovných dní od rokovania.

(2) Predsedu komisie počas neprítomnosti zastupuje podpredseda komisie.

(3) Tajomník komisie, ktorým je zamestnanec úradu, zabezpečuje administratívne a organizačné práce spojené s rokovaním komisie:

- a) zvoláva rokovania komisie po dohode s predsedom komisie,
- b) vykonáva dokumentačnú činnosť,
- c) operatívne spracúva a archivuje zápisnice z rokovaní komisie, do 10 pracovných dní od zasadnutia ich elektronickou formou rozosiela členom komisie.

(4) Pozvánka na rokovanie komisie, v ktorej je uvedené miesto, čas a program rokovania a sú k nej priložené potrebné podklady, sa rozposiela tak, aby ju členovia komisie dostali najmenej 10 pracovných dní pred zasadaním komisie. Pozvánka a podklady na rokovanie komisie sa rozposielajú spravidla v elektronickej forme. Pozvánka doručovaná prostredníctvom e-mailu sa považuje za doručení nasledujúci deň po jej

odoslaní, ak nie je preukázaný skorší termín doručenia, pozvánka doručovaná prostredníctvom poštového podniku sa považuje za doručení aj vtedy, ak sa ju nepodarí doručiť prostredníctvom poštového podniku na adresu uvedenú členom komisie, a to dňom vrátenia zásielky ako nedoručenej.

- (5) Komisia je uznášaniaschopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina jej členov. Za prijatý sa považuje návrh, ktorý získa nadpolovičnú väčšinu hlasov prítomných členov. V prípade nerozhodného výsledku hlasovania rozhoduje predseda komisie.
- (6) Výstupom z rokovania komisie je zápis, ktorý zhotovuje tajomník komisie. Koncept zápisu schvaľuje komisia na záver rokovania, čistopis schvaľuje predseda komisie. V zápise sa uvádza:
  - a) dátum a miesto konania rokovania,
  - b) počet a mená prítomných členov, prípadne prizvaných odborníkov,
  - c) stručný obsah rokovania,
  - d) dokumenty, o ktorých sa rokovalo,
  - e) odporúčanie a návrh komisie na schválenie, dopracovanie alebo zamietnutie prerokúvaných materiálov,
  - f) schválené termíny a ich definície,
  - g) v prípade vyjadreného nesúhlasu člena alebo členov komisie nimi formulovaný názor, resp. stanovisko.
- (7) Zasadania komisie sa konajú podľa potreby, najmenej však 1-krát do roka.
- (8) Členstvo v komisii je čestné a nezastupiteľné.

Bratislava 01. 01. 2020

.....  
Ing. Pavol Pavlis  
predseda úradu