



Štatút a rokovací poriadok Rady pre technickú normalizáciu

Štatút Rady pre technickú normalizáciu

Článok 1 Úvodné ustanovenia

- (1) Štatút a rokovací poriadok Rady pre technickú normalizáciu (ďalej len „štatút a rokovací poriadok“) upravuje úlohy, zloženie, organizačné zabezpečenie a spôsob rokovania Rady pre technickú normalizáciu (ďalej len „rada“).
- (2) Rada je odborným a poradným orgánom predsedu Úradu pre normalizáciu, metrológiu a skúšobníctvo Slovenskej republiky (ďalej len „úrad“) ako slovenského národného normalizačného orgánu. Jej založenie a pôsobnosť vyplýva z § 5 zákona č. 60/2018 Z. z. o technickej normalizácii (ďalej len „zákon o technickej normalizácii“).
- (3) Štatút a rokovací poriadok je záväzný pre všetkých členov rady a tajomníka rady.

Článok 2 Úlohy rady

- (1) Rada plní úlohy ustanovené v § 5 ods. 1 zákona o technickej normalizácii.
- (2) Rada je založená na princípoch vyváženosti zastúpenia zainteresovaných strán, transparentnosti a otvorenosti.
- (3) Predseda úradu predkladá rade správu o implementovaní alebo neimplementovaní strategických odporúčaní prijatých radou, najmenej raz ročne. V prípade neimplementovania strategických odporúčaní rady je predseda úradu povinný uviesť aj odôvodnenie.

Článok 3 Zloženie a organizačné zabezpečenie rady

- (1) Rada má najviac 15 členov. Rada pozostáva z predsedu rady, dvoch podpredsedov výborov a ďalších členov rady. Predsedu rady, podpredsedov výborov a ďalších členov rady vymenúva a odvoláva predseda úradu.
- (2) Rada je zložená z dvoch výborov:
 - a) výboru pre normalizáciu v neelektrotechnickej oblasti a
 - b) výboru pre normalizáciu v elektrotechnickej oblasti.
- (3) Členmi rady sú zástupcovia zainteresovaných strán, ktorí reprezentujú súkromný alebo verejný sektor, vrátane zástupcov orgánov verejnej moci. Počet zástupcov orgánov verejnej moci v rade je najviac jedna tretina z celkového počtu členov rady.



(4) Výbor pre normalizáciu v neelektrotechnickej oblasti má najviac 10 členov. Výbor pre normalizáciu v elektrotechnickej oblasti má najviac 5 členov. Na čele každého výboru stojí podpredseda výboru.

(5) Predseda rady a podpredsedovia výboru sa volia spomedzi členov rady verejným hlasovaním a sú schvaľovaní väčšinou hlasov všetkých členov rady. Kandidáta na predsedu rady môže navrhnúť ktorýkoľvek z členov rady. Kandidáta na podpredsedu výboru môže navrhnúť ktorýkoľvek z členov príslušného výboru. Funkčné obdobie predsedu rady a podpredsedu výboru je tri roky, najviac však tri po sebe nasledujúce funkčné obdobia. Funkčné obdobie členov rady je tri roky.

(6) Funkcia predsedu rady a podpredsedu výboru zaniká

a) uplynutím funkčného obdobia,

b) vzdaním sa funkcie; funkcia predsedu rady zaniká dňom doručenia písomného oznámenia o vzdaní sa funkcie predsedovi úradu, ak v oznámení nie je uvedený neskorší deň vzdania sa funkcie; funkcia podpredsedu výboru zaniká dňom doručenia písomného oznámenia o vzdaní sa funkcie predsedovi rady, ak v oznámení nie je uvedený neskorší deň vzdania sa funkcie,

c) na základe rozhodnutia rady schváleného väčšinou hlasov všetkých členov rady z dôvodu preukázateľného neplnenia si povinností vyplývajúcich z Článku 4 ods. 1, 2 a 4,

d) ak nastal niektorý z dôvodov spôsobujúcich zánik členstva v rade podľa odseku 8 alebo 9.

(7) Rada alebo výbory môžu po predchádzajúcom prerokovaní s predsedom úradu prizvať na jednotlivé rokovania ďalších odborníkov a podľa potreby vytvárať ad hoc pracovné skupiny na riešenie čiastkových úloh v pôsobnosti rady, prípadne navrhnúť predsedovi úradu vyžiadanie znaleckého posudku od odbornej inštitúcie a pod.

(8) Predseda úradu člena rady odvolá

a) ak sa člen rady vzdá členstva v rade, a to ku dňu uvedenom v písomnom oznámení člena rady o vzdaní sa členstva v rade predsedovi rady,

b) na základe rozhodnutia orgánu verejnej moci alebo organizácie nahradiť delegovaného zástupcu iným zástupcom, a to ku dňu uvedenom v tomto rozhodnutí,

c) na základe rozhodnutia rady schváleného väčšinou hlasov všetkých členov rady z dôvodu neplnenia si povinností člena rady podľa Článku 4 ods. 4, a to ku dňu uvedenom v tomto rozhodnutí,

d) zánikom organizácie, ktorá delegovala zástupcu, a to ku dňu zániku organizácie,

e) na podnet predsedu rady, keď sa člen rady trikrát za sebou nezúčastní na rokovaní rady, preukázateľne nespolupracuje, správa sa nedôstojne alebo poškodzuje záujmy technickej normalizácie,



- f) ku dňu skončenia pracovného pomeru, štátnozamestnaneckého pomeru alebo výkonu funkcie v organizácii, s ktorou je členstvo v rade spojené; organizácia je povinná túto skutočnosť bez zbytočného odkladu oznámiť predsedovi rady.
- (9) Dňom uvedeným v odvolaní zaniká členstvo člena v rade. Členstvo v rade zaniká aj uplynutím funkčného obdobia člena rady, úmrtím člena rady alebo právoplatným rozhodnutím súdu o vyhlásení za mŕtveho.
- (10) Ak zanikne členstvo niektorému z členov rady podľa odseku 8 alebo 9, príslušná organizácia vymenuje na jeho miesto nového člena, ktorého funkčné obdobie trvá do uplynutia funkčného obdobia pôvodného člena rady.
- (11) Funkcia člena rady je čestná a nezastupiteľná.
- (12) Rada má tajomníka, ktorým je zamestnanec úradu určený predsedom úradu. Tajomník rady nie je členom rady a nemá hlasovacie právo.
- (13) Tajomník rady zabezpečuje administratívne a organizačné práce spojené s rokovaním rady, a to najmä:
- a) organizuje rokovanie a pripravuje podklady na rokovanie rady,
 - b) rozosiela program rokovania rady a pracovné materiály na rokovanie rady,
 - c) zúčastňuje sa na každom rokovaní rady bez hlasovacieho práva,
 - d) spracúva návrhy súhrnných stanovísk na základe pripomienok členov rady,
 - e) vedie spisovú agendu.
- (14) Náklady spojené s činnosťou a členstvom v rade a jej pracovných orgánoch hradí svojmu zástupcovi orgán alebo organizácia zastúpená v rade, ktorá člena do rady delegovala.
- (15) Spôsob rokovania rady upravuje rokovací poriadok rady.

Článok 4 **Práva a povinnosti členov rady**

- (1) Predseda rady
- a) riadi radu v súlade s jej poslaním a rozsahom jej pôsobnosti,
 - b) reprezentuje radu v rokovaniach s úradom,
 - c) dohliada na dodržiavanie rokovacieho poriadku rady a svojím rozhodovaním zabezpečuje správne fungovanie rady.
- (2) Podpredseda výboru riadi zasadnutie výboru. V čase neprítomnosti predsedu rady zastupuje predsedu rady určený podpredseda výboru v plnom rozsahu jeho práv a povinností.



- (3) Členovia rady majú právo
 - a) predkladať návrhy na zlepšenie činnosti v oblasti technickej normalizácie,
 - b) vyjadrovať svoje názory a názory nimi zastúpených orgánov a organizácií k predloženým a prerokúvaným materiálom a formulovať návrhy a odporúčania rady,
 - c) v prípade nesúhlasu s prijatými závermi rady môžu formulovať svoje názory spolu s odôvodnením do zápisu.
- (4) Členovia rady sú povinní
 - a) zasielať svoje stanovisko v elektronickej forme k dokumentom zasielaným na vyjadrenie „per rollam“ v stanovenom termíne,
 - b) osobne sa zúčastňovať na rokovaní rady,
 - c) svojimi odbornými znalosťami sa aktívne podieľať na plnení úloh rady v súlade s jej poslaním,
 - d) prezentovať jednotné stanovisko orgánu alebo organizácie, ktorú člen rady zastupuje,
 - e) oznámiť tajomníkovi rady svoju neúčast' zo závažných dôvodov na rokovaní rady najneskôr tri pracovné dni pred rokovaním rady s predložením písomného stanoviska k bodom rokovania rady.

Rokovací poriadok rady

Článok 5 Spôsob rokovania rady

- (1) Rokovanie rady zvoláva predseda rady po porade s predsedom úradu. Pozvanie členov rady a prizvaných osôb zabezpečuje tajomník rady. Rokovanie rady sa koná podľa potreby, najmenej však raz ročne. V odôvodnenom prípade môže predseda rady zavolať aj mimoriadne rokovanie rady.
- (2) Predseda rady zvolá mimoriadne rokovanie rady vždy na základe žiadosti nadpolovičnej väčšiny členov rady.
- (3) Rokovanie rady vedie predseda rady a v jeho neprítomnosti predsedom rady určený podpredseda výboru.
- (4) Pozvánka na rokovanie rady, v ktorej je uvedené miesto, čas a program rokovania rady a sú k nej priložené potrebné podklady, tajomník rady rozosiela tak, aby ju členovia rady dostali najmenej 14 dní pred začiatkom rokovania rady. Pozvánka a podklady na rokovanie rady sa rozposielajú spravidla v elektronickej forme. Pozvánka doručovaná prostredníctvom e-mailu sa považuje za doručenie 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 rady, a to dňom vrátenia zásielky ako nedoručenej.

(5) Rada je uznášaniaschopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina členov z každého výboru. Návrh sa považuje za prijatý, ak získa nadpolovičnú väčšinu hlasov všetkých členov rady. V prípade nerozhodného výsledku hlasovania rozhoduje predsedajúci rade. Ak predložený návrh nie je radou prijatý, presúva sa hlasovanie na nasledujúce rokovanie rady.

(6) Výstupom z rokovania rady je zápis, ktorý vyhotovuje tajomník rady, a ktorého prílohou je prezenčná listina. V zápise sa uvádza

- a) dátum, čas a miesto konania rokovania rady,
- b) stručný obsah rokovania rady,
- c) uznesenia, závery a strategické odporúčania rady prijaté k prerokovaným bodom programu,
- d) v prípade vyjadreného nesúhlasu člena alebo členov rady nimi formulovaný názor alebo stanovisko,
- e) dokumenty, ktoré boli pripomienkované a o ktorých sa hlasovalo formou per rollam.

(7) Kontrolu zápisu vykonáva overovateľ, ktorý je zvolený na začiatku konania rokovania rady z členov rady.

(8) Zápis z rokovania rozosiela tajomník rady všetkým členom rady elektronickou poštou.

(9) Zápis z rokovania schvaľuje predseda rady a následne ho predkladá predsedovi úradu.

(10) Jednotlivé výbory sa môžu stretávať aj samostatne podľa potreby. Členovia výboru môžu prerokúvať, vyjadrovať sa k predloženým materiálom a schvaľovať predložené materiály, ktoré sa týkajú len oblasti príslušného výboru, prednostne v elektronickej forme t.z. spôsobom „per rollam“. Ustanovenia Článku 5 ods. 1 až 9 a ods. 11 až 13 sa použijú primerane.

(11) Dokumenty určené na pripomienkovanie a hlasovanie „per rollam“ rozošle tajomník rady členom rady elektronickou poštou najmenej 14 dní pred stanoveným termínom zaslania stanoviska.

(12) V prípade dokumentov prerokúvaných/schvaľovaných spôsobom „per rollam“ člen rady zašle svoje stanovisko:

- a) „s návrhom súhlasím (za)“,
- b) „s návrhom súhlasím po zapracovaní pripomienok (za s pripomienkami)“, alebo
- c) „s návrhom nesúhlasím (proti)“,



s tým, že uvedie pripomienky a pri nesúhlasnom stanovisku odôvodnenie. Návrh je prijatý, ak s ním súhlasí nadpolovičná väčšina všetkých členov rady.

(13) Tajomník rady vypracuje stručnú správu z prerokovania a hlasovania „per rollam“ s adresným uvedením počtu hlasov za, za s pripomienkami a počtu hlasov proti, s uvedením pripomienok a ich odôvodnením a rozošle ju členom rady a predsedovi úradu najneskôr do 7 dní od stanoveného termínu ukončenia hlasovania „per rollam“.

Článok 6

Spoločné a záverečné ustanovenia

- (1) Štatút a rokovací poriadok a jeho dodatky schvaľuje rada.
- (2) Pokiaľ sa niektoré ustanovenia tohto štatútu a rokovacieho poriadku stanú neplatnými alebo neúčinnými, nie je tým dotknutá platnosť a účinnosť celého štatútu a rokovacieho poriadku.
- (3) Tento štatút a rokovací poriadok bol v súlade s § 5 ods. 1 písm. k) zákona o technickej normalizácii schválený radou.
- (4) Tento štatút a rokovací poriadok vydal podľa § 5 ods. 5 zákona o technickej normalizácii úrad.
- (5) Tento štatút a rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom 1. apríla 2018.

Ing. Pavol Pavlis
predseda úradu
v. r.