

Štatút a rokovací poriadok Rady Národného programu kvality Slovenskej republiky

Štatút Rady Národného programu kvality Slovenskej republiky

Článok 1

Postavenie a pôsobnosť rady

- (1) Rada je zriadená a pôsobí na základe uznesenia vlády Slovenskej republiky č. 406 z 9. mája 2001 k delimitácii Národného programu kvality do roku 2003 a koordinácie jeho realizácie v ústredných orgánoch štátnej správy a uznesenia vlády Slovenskej republiky č. 724 z 8. decembra 2021 k Národnému programu kvality Slovenskej republiky na roky 2022 – 2026.
- (2) Rada je podľa Článku 11 ods. 1 písm. c) Organizačného poriadku poradným orgánom predsedu úradu pre uplatňovanie štátnej politiky kvality v Slovenskej republike.
- (3) Úlohou rady je koordinovať aktivity ministerstiev a ostatných ústredných orgánov štátnej správy (ďalej len „štátne orgány“) a vybraných inštitúcií pri presadzovaní aktivít smerujúcich k napĺňaniu Národného programu kvality Slovenskej republiky (ďalej len „NPK SR“), a tým prispievať k zlepšovaniu manažérstva kvality v organizáciách verejnej správy.

Článok 2

Činnosť rady

- (1) Rada každoročne prerokúva
 - a) rozpracovanie jednotlivých aktivít NPK SR do ročných akčných plánov plnenia strategických cieľov NPK SR,
 - b) vyhodnotenia plnenia aktivít NPK SR.
- (2) Rada sa venuje prostredníctvom návrhov jej členov problematike rozvoja manažérstva kvality v súlade s NPK SR.

Článok 3

Zloženie a riadenie rady

- (1) Členmi rady sú predseda rady, podpredseda rady a nominovaní zástupcovia štátnych orgánov a vybraných relevantných inštitúcií. Členov rady vymenúva a odvoláva predseda úradu na základe nominovania štátnych orgánov a inštitúcií (ďalej len „organizácia“). Každá organizácia má právo nominovať jedného zástupcu. Úrad pre normalizáciu, metrológiu a skúšobníctvo Slovenskej republiky (ďalej len „úrad“) má právo nominovať dvoch zástupcov (predsedu rady a podpredsedu rady).
- (2) Rada má najmenej 9 členov. Najvyšší odporúčaný počet členov rady je 31.
- (3) Predseda úradu menuje a odvoláva predsedu rady a podpredsedu rady. Podpredseda rady zastupuje predsedu rady v čase jeho neprítomnosti v plnom rozsahu jeho práv a povinností.
- (4) Funkčné obdobie členov rady je po dobu platnosti NPK SR, najneskôr do 31. decembra 2026.
- (5) Členstvo v rade je čestné.
- (6) Členstvo v rade je nezastupiteľné.

- (7) Členstvo v rade zaniká
 - a) uplynutím funkčného obdobia,
 - b) zánikom organizácie, ktorá nominovala zástupcu,
 - c) na základe vlastnej žiadosti člena rady,
 - d) ukončením pôsobenia člena v organizácii, ktorú zastupuje,
 - e) odvolaním člena organizáciou, ktorá člena nominovala,
 - f) úmrtím člena alebo právoplatným rozhodnutím súdu o vyhlásení za mŕtveho.
- (8) Člen v rade môže byť nahradený z dôvodov podľa ods. 7 písm. c) až f). V prípade zmeny zástupcu, organizácia písomne predloží predsedovi rady návrh na odvolanie príslušného člena rady najneskôr do desiatich pracovných dní od vzniku takejto skutočnosti, súčasne s nomináciou jej nového zástupcu do rady.
- (9) Rada môže na svoje zasadnutie prizvať zástupcov iných organizácií, resp. odborníkov z oblasti kvality potrebných na realizáciu aktivít NPK SR bez hlasovacieho práva.
- (10) Spôsob rokovania rady upravuje rokovací poriadok rady.
- (11) Náklady spojené s činnosťou a členstvom v rade hradí svojmu zástupcovi organizácia, ktorá člena nominovala.

Článok 4

Výkonný sekretariát rady

- (1) Výkonný sekretariát rady tvoria zamestnanci odboru kvality a projektového riadenia, ktorí nemajú postavenie člena rady a nemajú hlasovacie právo na zasadnutiach rady. Členov výkonného sekretariátu rady vymenúva a odvoláva predseda úradu.
- (2) Výkonný sekretariát rady
 - a) zvoláva zasadnutie na základe pokynov predsedu rady,
 - b) zabezpečuje organizačné, technické a administratívne práce týkajúce sa činnosti rady,
 - c) zabezpečuje spracovanie a distribúciu dostupných podkladových materiálov a zabezpečovanie informácií potrebných pre efektívnu prácu rady v súlade s pôsobnosťou rady,
 - d) zasiela pozvánky na zasadnutie rady, vrátane návrhu programu a podkladových materiálov, a to minimálne päť pracovných dní pred termínom zasadnutia rady, pričom za postačujúce sa považuje ich zaslanie elektronickou poštou,
 - e) zabezpečuje prípravu a zasielanie zápisu zo zasadnutia rady členom rady,
 - f) zabezpečuje evidenciu a kontrolu plnenia úloh vyplývajúcich zo zasadnutia rady,
 - g) vedie spisovú agendu.

Článok 5

Práva a povinnosti členov rady

- (1) Predseda rady
 - a) riadi radu v súlade s jej činnosťami,
 - b) reprezentuje radu navonok,
 - c) dohliada na dodržiavanie rokovacieho poriadku rady a svojím rozhodovaním zabezpečuje funkčnosť rady.

- (2) Člen rady má povinnosť
- a) osobne sa zúčastňovať na zasadnutiach rady,
 - b) zabezpečovať a plniť úlohy vyplývajúce z činnosti rady, ako aj zo záverov prijatých na zasadnutí rady,
 - c) pripravovať podklady na zasadnutia rady v rámci prerokúvanej problematiky, za ktorú zodpovedá,
 - d) prezentovať na zasadnutiach rady plnenie úloh vyplývajúcich z NPK SR za organizáciu, ktorú zastupuje v rade,
 - e) zasielať svoje stanovisko v elektronickej forme k dokumentom zasielaným na vyjadrenie v stanovenom termíne,
 - f) oznámiť výkonnému sekretariátu rady svoju neúčasť zo závažných dôvodov na zasadnutí rady najneskôr tri pracovné dni pred zasadnutím.

Rokovací poriadok Rady Národného programu kvality Slovenskej republiky

Článok 6

Spôsob rokovania rady

- (1) Zasadnutie rady vedie predseda rady.
- (2) Zasadnutie rady sa uskutočňuje spravidla raz ročne.
- (3) O bode, ktorý nebol zahrnutý do programu zasadnutia rady, sa rokuje len ak nadpolovičná väčšina prítomných členov rady vysloví súhlas s jeho doplnením do programu na začiatku zasadnutia.
- (4) Rada rozhoduje hlasovaním.
- (5) Každý člen rady má hlasovacie právo.
- (6) Každý člen rady sa verejne vyjadrí ku každému návrhu predloženému na schválenie tým, že hlasuje za návrh, proti návrhu alebo sa hlasovania zdrží. Výsledky hlasovania sa zaznamenávajú v zápise zo zasadnutia rady.
- (7) Hlasovanie je verejné a sčítanie hlasov vykonáva zástupca výkonného sekretariátu rady.
- (8) Rada je uznášaniaschopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina jej členov. Za prijatý sa považuje návrh, za ktorý hlasovala nadpolovičná väčšina prítomných členov rady. V prípade nerozhodného výsledku hlasovania rozhoduje predseda rady.
- (9) Výkonný sekretariát rady z každého zasadnutia vyhotoví zápis, ktorý musí obsahovať informáciu o dátume konania zasadnutia rady, mieste rokovania, zozname prítomných, priebehu zasadnutia rady, prijatých rozhodnutiach a úlohách vrátane termínu plnenia a zodpovednosti.
- (10) Zápis zo zasadnutia rady podpisuje predseda rady a zástupcovia výkonného sekretariátu rady, ktorí sa zasadnutia zúčastnili. Vyhotovenie zápisu zo zasadnutia rady zašle výkonný sekretariát rady všetkým členom rady v termíne do štrnástich pracovných dní odo dňa konania zasadnutia.