

Štatút a rokovací poriadok Rady pre technickú normalizáciu

Štatút Rady pre technickú normalizáciu

Článok 1

Postavenie a poslanie rady

- (1) Rada pre technickú normalizáciu (ďalej len „rada“) je stálym odborným poradným orgánom predsedu Úradu pre normalizáciu, metrologiu a skúšobníctvo Slovenskej republiky (ďalej len „úrad“). Jej vznik a úloha vyplýva z § 6 ods. 3 písm. d), f) a g) zákona č. 264/1999 Z. z. o technických požiadavkách na výrobky a o posudzovaní zhody a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a z Pokynu CEN-CENELEC č. 20 „Kritériá členstva CEN a CENELEC“ – kap. 2.5 Riadenie (Členské organizácie by mali zabezpečiť primerané zastúpenie zainteresovaných strán vo svojich príslušných správnych orgánoch napr. rady, príp. ďalšie poradné orgány).
- (2) Poslaním rady je
 - a) napomáhať úradu ako národnému normalizačnému orgánu (ďalej len „NNO“) pri plnení úloh vyplývajúcich z podmienok členstva v európskych a medzinárodných normalizačných organizáciách,
 - b) prispievať k rozvoju technickej normalizácie (ďalej len „TN“) a k optimálnemu napĺňaniu požiadaviek v tejto oblasti vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov a medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná, z požiadaviek ministerstiev, ostatných ústredných orgánov štátnej správy a hospodárskej sféry.
- (3) Rada je založená na princípe vyváženosti zastúpenia zainteresovaných strán a odborných sektorov, transparentnosti a otvorenosti.

Článok 2

Pôsobnosť rady

Rada

- (1) posudzuje, prerokúva návrhy a predkladá predsedovi úradu usmernenia pre nasledujúce oblasti
 - a) koncepčné záležitosti týkajúce sa TN na národnej, európskej a medzinárodnej úrovni,
 - b) materiály všeobecného charakteru vydané medzinárodnými a európskymi normalizačnými organizáciami ISO, IEC, CEN, CENELEC a ETSI a ich pracovnými orgánmi,
 - c) predložené mandáty na tvorbu európskych noriem,
 - d) metodické pokyny pre TN na národnej, európskej a medzinárodnej úrovni,

- e) vyjadruje sa k založeniu, zániku a činnosti technických komisií (ďalej len „TK“) a navrhuje rozhodnutia týkajúce sa nedoriešených otázok v činnosti TK,
- (2) vyhodnocuje predkladaný návrh plánu tvorby technických noriem (ďalej len „PTN“) v zmysle pôsobnosti jednotlivých rezortov a požiadaviek hospodárskej sféry v nadväznosti na potreby Slovenskej republiky, podáva pracovné návrhy k PTN najmä z hľadiska európskej a medzinárodnej normalizácie a odporúča predsedovi úradu ďalší postup pri schvaľovaní plánu,
- (3) prostredníctvom návrhov zástupcov jednotlivých rezortov sa venuje problematike nadväznosti noriem na právne predpisy a posudzovaniu súladu existujúcich právnych predpisov na národnej úrovni s návrhmi európskych noriem a používania odkazov na normy v právnych predpisoch,
- (4) prerokúva a odporúča programy informačnej činnosti v TN,
- (5) pri svojej činnosti využíva stanoviská a pripomienky zainteresovaných orgánov a organizácií (vrátane odborných útvarov úradu).
- (6) Predseda úradu predkladá rade správy o realizácii/implementácii usmernení a uznesení prijatých radou.

Článok 3

Zloženie rady

- (1) Členmi rady sú delegovaní zástupcovia ministerstiev a ostatných ústredných orgánov štátnej správy, hospodárskej sféry, spoločenských inštitúcií, profesijných zväzov, malých a stredných podnikov, nezávislých odborníkov z oblasti vedy, výskumu a školstva a zástupca odboru TN úradu. Členov rady vymenúva predseda úradu na základe delegovania uvedených organizácií. Maximálny počet členov rady je 30 členov.
- (2) Predseda a podpredseda rady sa volia z členov rady verejným hlasovaním a sú schvaľovaní väčšinou hlasov všetkých členov rady. Kandidáta na predsedu a podpredsedu rady môže navrhnúť ktorýkoľvek z členov rady. Na prvé funkčné obdobie môže navrhnúť kandidáta na predsedu a podpredsedu rady aj predseda úradu. Funkčné obdobie predsedu a podpredsedu rady je 3 roky, maximálne však 3 po sebe nasledujúce funkčné obdobia.
- (3) Funkcia predsedu a podpredsedu môže byť ukončená
- a) uplynutím funkčného obdobia,
 - b) na základe vlastnej žiadosti,
 - c) na základe preukázateľného neplnenia si povinností vyplývajúcich z čl. 4 ods. 1 a 2 a toto rozhodnutie musí byť schválené väčšinou hlasov všetkých členov rady,

- d) zánikom organizácie, ktorá delegovala zástupcu,
 - e) úmrtím.
- (4) Rada môže 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.
- (5) Členstvo v rade môže byť ukončené
- a) na základe žiadosti člena,
 - b) na základe rozhodnutia rezortu alebo organizácie nahradiť delegovaného zástupcu iným zástupcom,
 - c) na základe neplnenia si povinností člena podľa čl. 4, ods. 4,
 - d) zánikom organizácie, ktorá delegovala zástupcu,
 - e) na podnet predsedu rady, keď sa člen rady 3-krát za sebou nezúčastní na rokovaní rady, preukázateľne nespolupracuje, správa sa nedôstojne alebo poškodzuje záujmy TN,
 - f) úmrtím člena.
- (6) Spôsob rokovania rady upravuje rokovací poriadok rady.
- (7) Náklady spojené s činnosťou v rade a jej pracovných orgánoch hradí svojmu zástupcovi orgán alebo organizácia zastúpená v rade, ktorá člena do rady delegovala.

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 navonok,
 - c) dohliada na dodržiavanie Rokovacieho poriadku rady a svojím rozhodovaním zabezpečuje správne fungovanie rady.
- (2) Podpredseda rady zastupuje predsedu v prípade jeho neprítomnosti v plnom rozsahu.
- (3) Členovia rady majú právo
- a) predkladať návrhy na zlepšenie činnosti v oblasti TN,
 - 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,
 - d) ak sa na zasadaní nemôžu zúčastniť z vážnych dôvodov, majú právo vyslať za seba zástupcov, musia ich však písomne poveriť, aby hlasovali a tmočili ich stanoviská k prerokúvaným dokumentom.

- (4) Členovia rady sú povinní
- osobne sa zúčastňovať na zasadaniach rady,
 - svojimi odbornými znalosťami sa aktívne podieľať na plnení úloh rady v súlade s jej poslaním,
 - zasielať svoje stanovisko v elektronickej forme k dokumentom zasielaným na vyjadrenie v stanovenom termíne,
 - oznámiť tajomníkovi rady svoju neúčast' zo závažných dôvodov na rokovaní rady najneskôr tri pracovné dni pred rokovaním s predložením písomného stanoviska k bodom rokovania.

Rokovací poriadok rady

Článok 5 Spôsob rokovania

- Predseda rady riadi jej prácu v súlade s jej poslaním a v nadväznosti na rozsah jej pôsobnosti.
- Rokovanie rady vedie predseda rady, v jeho neprítomnosti podpredseda rady, resp. po vzájomnej dohode.
- Tajomník rady, ktorým je zamestnanec úradu, zabezpečuje administratívne a organizačné práce spojené s rokovaním rady, a to najmä
 - organizuje rokovanie a pripravuje podklady na rokovanie,
 - rozosiela pracovné materiály na rokovanie,
 - spracúva návrhy súhrnných stanovísk na základe pripomienok členov rady,
 - vedie spisovú agendu.
- Tajomníka rady metodicky riadi predseda rady, resp. podpredseda rady.
- Rokovanie rady zvoláva predseda rady, pozvanie členov a prizvaných osôb zabezpečuje tajomník rady. Rokovanie rady sa koná podľa potreby, najmenej však 3-krát ročne.
- Pozvánka na rokovanie, v ktorej je uvedené miesto, čas a program rokovania a sú k nej priložené potrebné podklady, sa rozosiela tak, aby ju členovia rady dostali najmenej 14 dní pred rokovaním. Pozvánka a podklady na rokovanie 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 doručenie aj vtedy, ak sa ju nepodarí doručiť prostredníctvom poštového podniku na adresu uvedenú členom rady, a to dňom vrátenia zásielky ako nedoručenej.
- Rada je uznášaniaschopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina jej členov. Za prijatý sa považuje návrh, ktorý získa nadpolovičnú väčšinu hlasov všetkých členov rady.

V prípade nerozhodného výsledku hlasovania rozhoduje predsedajúci rade. Ak predložený návrh nezíska stanovený počet hlasov, presúva sa hlasovanie na nasledujúce rokovanie rady.

- (8) Výstupom z rokovania rady je zápis, ktorý vyhotovuje tajomník a ktorého prílohou je prezenčná listina. V zápise sa uvádza
- a) dátum a miesto konania rokovania,
 - b) stručný obsah rokovania,
 - c) uznesenia, závery a odporúčania rady 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 korešpondenčným spôsobom (per rollam).

Kontrolu zápisu vykonávajú dvaja overovatelia z členov rady, ktorí sú zvolení na začiatku konania rokovania rady.

- (9) Zápis z rokovania rozosiela tajomník všetkým členom rady elektronickou poštou.
- (10) Zápis z rokovania schvaľuje predseda rady a následne ho predkladá predsedovi úradu.
- (11) Dokumenty dohodnuté na pripomienkovanie a hlasovanie „per rollam“ rozošle tajomník členom rady elektronickou poštou najmenej 14 dní pred stanoveným termínom zaslania stanoviska.
- (12) V prípade dokumentov prerokovaných spôsobom „per rollam“ člen rady zašle svoje stanovisko:
- „s návrhom súhlasím (za)“,
 - „s návrhom súhlasím po zapracovaní pripomienok (za s pripomienkami)“,
 - a „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“.

Bratislava dňa 15. apríla 2015

prof. Ing. Jozef Mihok, PhD.
predseda úradu
v. r.