



Úplné znenie

Štatútu Rady pre technickú normalizáciu a rokovacieho poriadku Rady pre technickú normalizáciu

v znení Dodatku č. 1 účinného od 10. 1. 2019 a

v znení Dodatku č. 2 účinného od 1. 1. 2021

Štatút Rady pre technickú normalizáciu

Článok 1 Úvodné ustanovenia

- (1) Štatút Rady pre technickú normalizáciu (ďalej len „štatút rady“) a rokovací poriadok Rady pre technickú normalizáciu (ďalej len „rokovací poriadok rady“) upravuje v súlade s § 5 ods. 5 zákona č. 60/2018 Z. z. o technickej normalizácii (ďalej len „zákon o technickej normalizácii“) 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.
- (3) Činnosť rady sa zakladá na princípoch transparentnosti a otvorenosti.
- (4) Štatút rady a rokovací poriadok rady 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) Predseda úradu predkladá rade najmenej raz ročne správu o implementovaní alebo neimplementovaní strategických odporúčaní prijatých radou a predložených predsedovi úradu podľa § 5 ods. 1 písm. d) zákona o technickej normalizácii. V prípade neimplementovania strategických odporúčaní rady je predseda úradu povinný uviesť v správe aj odôvodnenie.

Článok 3 Zloženie a organizačné zabezpečenie rady

- (1) Rada má najviac 15 členov. Rada pozostáva z predsedu rady, dvoch predsedov výborov a ďalších členov rady. Predsedu rady, predsedov výborov a ďalších členov rady vymenúva a odvoláva predseda úradu.



- (2) 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.
- (3) Rada je zložená z dvoch výborov:
 - a) výboru pre normalizáciu v neelektrotechnickej oblasti a
 - b) výboru pre normalizáciu v elektrotechnickej oblasti.
- (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 predseda výboru.
- (5) Predseda rady a predsedovia výborov 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 predsedu výboru môže navrhnúť ktorýkoľvek z členov príslušného výboru. Funkčné obdobie predsedu rady a predsedu výboru je tri roky, najviac však tri po sebe nasledujúce funkčné obdobia. Funkčné obdobie členov rady je tri roky.
- (6) Funkcia predsedu rady a predsedu 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 predsedu 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 vyjadrenia 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 nahradí 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 orgánu verejnej moci alebo organizácie, ktorá delegovala zástupcu, ak zanikol bez právneho nástupcu, a to ku dňu zániku orgánu verejnej moci alebo organizácie,
 - e) na podnet predsedu rady, keď sa člen rady trikrát za sebou bez ospravedlnenia nezúčastní na rokovaní rady, preukázateľne nespolupracuje, správa sa nedôstojne alebo koná proti zásadám 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 bezodkladne 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 alebo jej výborov, 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 výboroch, príp. pracovných skupinách 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 rokovaníach s úradom,
 - c) dohliada na dodržiavanie rokovacieho poriadku rady a svojím rozhodovaním zabezpečuje správne fungovanie rady.
- (2) Predseda výboru riadi rokovanie výboru. V čase neprítomnosti predsedu rady zastupuje predsedu rady ním určený predseda 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 rokovaníach 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; za ospravedlnenú neúčast' sa považuje dodatočne doručené potvrdenie o návšteve lekára, potvrdenie o účasti na súdnom pojednávaní, čestné prehlásenie o inom závažnom dôvode neúčasti.

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 zvolať 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 predseda 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 (e-mailom). 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 rady, a to dňom vrátenia zásielky ako nedoručenej.
 - (5) Rada je uznášaniaschopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov rady. Návrh sa považuje za prijatý, ak získa nadpolovičnú väčšinu hlasov prítomných členov rady. Ak sa hlasuje o návrhu alebo dokumente, týkajúcom sa záležitostí technickej komisie, v ktorej má zainteresovaná strana člena rady zastúpenie, tento člen rady k návrhu alebo dokumentu nehlasuje a nezapočítava sa do počtu hlasujúcich. Člen rady bude o zastúpení zainteresovaných strán v konkrétnej technickej komisii zo strany úradu pred hlasovaním informovaný. V prípade nerozhodného výsledku hlasovania, ak na rokovaní nie sú prítomní všetci členovia rady, sa návrh zašle na vyjadrenie stanoviska formou „per rollam“ všetkým členom rady.
 - (6) Rokovanie rady sa môže uskutočniť on-line prostredníctvom vhodnej internetovej aplikácie. Pre uznášaniaschopnosť rady a hlasovanie k návrhom platí primerane článok 5 odsek 5. Za prezenčnú listinu pri on-line rokovaní sa považuje snímka obrazovky zobrazujúca prítomných počas tohto rokovania. Hlasovanie sa zaznamená v čete použitej aplikácie a priloží sa k zápisu s identifikáciou návrhu, na ktorý sa hlasovanie vzťahuje.
 - (7) 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.
- (8) Kontrolu zápisu vykonáva overovateľ, ktorý je zvolený na začiatku konania rokovania rady z členov rady.
- (9) Zápis z rokovania rozosiela tajomník rady všetkým členom rady elektronickou poštou.
- (10) Zápis z rokovania schvaľuje predseda rady a následne ho predkladá predsedovi úradu.
- (11) 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“. V prípade záujmu sa môže rokovania príslušného výboru alebo rokovania „per rollam“ zúčastniť aj člen iného výboru, ktorý má v týchto prípadoch hlasovacie právo. Ustanovenia Článku 5 ods. 1 až 10 a ods. 12 až 14 sa použijú primerane.
- (12) Dokumenty určené na pripomienkovanie a hlasovanie „per rollam“ rozošle tajomník rady členom rady elektronickou poštou najmenej 14 dní pred stanoveným termínom zaslania stanoviska.
- (13) 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. Ak sa hlasuje o návrhu alebo dokumente týkajúceho sa záležitostí technickej komisie, v ktorej má zainteresovaná strana člena rady zastúpenie, tento člen rady o návrhu alebo dokumente nehlasuje. Člen rady bude o zastúpení zainteresovaných strán v konkrétnej technickej komisii zo strany úradu pred hlasovaním informovaný.
- (14) Tajomník rady vypracuje stručnú správu z prerokovania a hlasovania „per rollam“ s adrešným 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 rady a rokovací poriadok rady a jeho dodatky schvaľuje rada.
- (2) Pokiaľ sa niektoré ustanovenia tohto štatútu rady a rokovacieho poriadku rady stanú neplatnými alebo neúčinnými, nie je tým dotknutá platnosť a účinnosť ostatných ustanovení štatútu rady a rokovacieho poriadku rady.



- (3) Tento štatút rady a rokovací poriadok rady bol v súlade s § 5 ods. 1 písm. k) zákona o technickej normalizácii schválený radou.
- (4) Tento štatút rady a rokovací poriadok rady vydal podľa § 5 ods. 5 zákona o technickej normalizácii úrad.
- (5) Tento štatút rady a rokovací poriadok rady nadobúda účinnosť dňom 1. januára 2021.

Katarína Surmíková Tatranská, MBA
predsedníčka úradu