

# ŠTATÚT

## Komisie

### Rozvoja skúšobníctva, technickej normalizácie a metrológie (ďalej len „RSTNaM“)

#### Čl. 1

##### Základné zásady vytvárania komisie

1. Komisia RSTNaM (ďalej len „komisia“) sa vytvára za účelom transparentného zabezpečenia výberu, hodnotenia a preberania úloh RSTNaM.
2. Za každú oblasť RSTNaM je do komisie prizývaný príslušný zamestnanec odboru skúšobníctva alebo odboru metrológie.
3. Komisia má päť členov.
4. Predseda komisie je vedúci služobného úradu. (ďalej len „predseda“).
5. Administráciu komisie zabezpečuje tajomník, ktorý je zamestnanec odboru ekonomiky a správy majetku.

#### Čl. 2

##### Členovia komisie

1. Členmi komisie sú:
  - a) predseda komisie
  - b) riaditeľ odboru skúšobníctva
  - c) riaditeľ odboru metrológie
  - d) riaditeľ odboru európskych záležitostí a technickej normalizácie
  - e) riaditeľ odboru ekonomiky a správy majetku

#### Čl. 3

##### Organizácia a činnosť komisie RSTNaM

1. Činnosť komisie je zameraná na výber riešiteľov úloh RSTNaM (ďalej aj „spracovateľov“) a na výber, hodnotenie a preberanie úloh RSTNaM.
2. Hlavné úlohy komisie sú najmä:
  - a) jednotný výklad zadania úlohy, očakávaných výstupov, adresátov riešenia úlohy, implementácie riešenia a výdavkov na riešenie úlohy,
  - b) transparentný postup vyhlasovania a zverejňovania úloh RSTNaM,
  - c) jednoznačné a nediskriminačné podmienky pre prihlásenie sa do výberu riešiteľov úloh,
  - d) zabezpečenie jednotných a transparentných výberových kritérií pre prihlásených riešiteľov
  - e) zabezpečenie nestranného výberu prihlásených riešiteľov,
  - f) zabezpečenie výzvy na podpis zmluvy medzi vybranými riešiteľmi úloh a úradom,
  - g) zabezpečenie priebežného monitorovania riešenia úlohy,
  - h) zabezpečenie prebratia riešenia úlohy, prvotné posúdenie a dožiadanie doplnenia,
  - i) zabezpečenie oponentského posudku,
  - j) zabezpečenie hodnotenia riešenia úloh ,

- k) vyhlásenie výsledku hodnotenia,
  - l) podpísanie preberacieho protokolu,
  - m) výzva na fakturáciu výdavkom podľa zmluvy o dodaní diela alebo služby – riešenia úlohy.
3. Činnosť komisie riadi predseda.
  4. Ak nie je predseda komisie prítomný, zastupuje ho v plnom rozsahu jeho práv a povinností člen komisie, ktorého určí predseda za svojho zástupcu.
  5. Rokovania komisie sa konajú v termínoch určených alebo dohodnutých pre uskutočnenie výberu alebo hodnotenia riešenia úlohy rozvoja.
  6. Predseda zvolá rokovanie prostredníctvom tajomníka. Zvoláva sa e-mailom alebo písomne s uvedením dôvodu (výber alebo hodnotenie).
  7. Na schválenie a prijatie uznesenia sa vyžaduje hlasovanie členov komisie.
  8. Komisia je uznášaniaschopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov.
  9. Každý člen komisie má jeden hlas. Uznesenie sa pokladá za schválené, ak za neho hlasovala nadpolovičná väčšina prítomných členov komisie.
  10. Rokovanie komisie sa zaznamenáva zápisnicou, ktorú vyhotoví tajomník. Zápisnica sa overuje overovateľom, ktorým je jeden z riaditeľov odboru, a ktorý nie je schvaľovanou úlohou dotknutý. Tajomník vyhotoví aj záznam o doručenej dokumentácii k riešeniu úlohy (prihláška riešiteľa, spracovateľa úlohy, predloženie riešenia úlohy s uvedením dátumu a názvu dokumentu).
  11. Predseda je povinný:
    - a) zavolať a viesť rokovania komisie včas a bez zbytočného odkladu, (Čl.3, odst.6)
    - b) zabezpečiť vyhotovenie návrhu zápisnice najneskôr do 5 dní od rokovania, overenie zápisnice overovateľom, a jej rozoslanie e-mailom členom komisie a dotknutým osobám,
    - c) komunikovať návrhy a zabezpečiť ich zaznamenanie do zápisnice,
    - d) zabezpečiť vyhotovenie prezenčnej listiny z každého rokovania.

#### **Čl. 4** **Platnosť a účinnosť**

Tento štatút nadobúda platnosť a účinnosť dňom podpisu.

Ing. Lucia Gocníková  
predsedníčka úradu