

## **Štatút, rokovací a skúšobný poriadok Komisie pre prevenciu závažných priemyselných havárií a zboru expertov**

### **Čl. 1 Úvodné ustanovenia**

Štatút, rokovací a skúšobný poriadok upravuje postavenie, činnosť a zloženie Komisie pre prevenciu závažných priemyselných havárií (ďalej len „komisia“) a zboru expertov.

### **Čl. 2 Postavenie a činnosť komisie a zboru expertov**

1. Komisia je poradným orgánom Ministerstva životného prostredia Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“) zriadená rozhodnutím ministra životného prostredia zo dňa 7. júla 2015 č. 24/2015-3.2.
2. Úlohou komisie a zboru expertov je v súlade s § 22 ods. 3 zákona č. 128/2015 Z. z. o prevencii závažných priemyselných havárií a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon“) najmä zabezpečenie skúšky podľa § 19 ods. 6 zákona, prerokúvanie plánu kontrol podnikov podľa § 24 ods. 5 zákona a príprava odborných posudkov pre ministerstvo v konaniach podľa § 27 zákona.

### **Čl. 3 Zloženie komisie a zboru expertov**

1. Komisia sa skladá zo zástupcov ministerstva, Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, Slovenskej inšpekcie životného prostredia, Národného inšpektorátu práce, Úradu verejného zdravotníctva Slovenskej republiky, Prezídia hasičského a záchranného zboru, Hlavného banského úradu, Slovenskej agentúry životného prostredia (ďalej len „povinná osoba“) a z dvoch zástupcov odborne spôsobilých osôb - špecialistov na prevenciu závažných priemyselných havárií (ďalej len „externí členovia“).
2. Zbor expertov sa skladá z piatich členov. Za člena zboru expertov môže byť vymenovaná len osoba s odbornou spôsobilosťou špecialistu na prevenciu závažných priemyselných havárií.
3. Členov komisie a zboru expertov vymenúva minister životného prostredia Slovenskej republiky (ďalej len „minister“) vymenúvacím dekrétom. Členstvo v komisii a zbore expertov je nezastupiteľné.
4. Členovia komisie, okrem externých členov, nie sú za svoju činnosť v komisii odmeňovaní.
5. Externí členovia komisie a členovia zboru expertov vykonávajú činnosti vyplývajúce z členstva v zbore expertov a v komisii na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Výška odmeny je určená v súlade s internými aktmi riadenia

ministerstva upravujúcimi postup pri uzatváraní dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Vyúčtovanie práce predkladajú tajomníkovi komisie vo forme výkazu odpracovaných hodín. Tajomník overí opodstatnenosť účtovaných prác a vyúčtovanie postúpi prostredníctvom riaditeľa odboru environmentálnych rizík a biologickej bezpečnosti osobnému úradu na uhradenie. Súčasťou vyúčtovania je písomné potvrdenie tajomníka komisie, že práce uvedené v čl. 4 ods. 3 boli vykonané vo vyúčtovanom rozsahu.

6. Členstvo v komisii a zbore expertov zaniká
  - a) odvolaním ministrom odvolacím dekrétom na návrh predsedu komisie, ak člen komisie alebo zboru expertov riadne nevykonáva svoju funkciu,
  - b) zmenou nominácie príslušnej povinnej osoby, ktorú člen komisie zastupuje,
  - c) písomným oznámením člena komisie a zboru expertov o odstúpení alebo vzdaní sa členstva, ktoré nadobúda platnosť dňom doručenia ministrovi,
  - d) ukončením služobného alebo pracovného pomeru člena komisie u povinnej osoby, ktorú zastupuje,
  - e) smrťou člena komisie a zboru expertov.

#### **Čl. 4**

##### **Činnosť komisie a zboru expertov**

1. Komisia sa podieľa na príprave a prerokovaní plánu kontrol podnikov podľa § 24 ods. 5 a 6 zákona, ktorý pravidelne preskúmava a aktualizuje.
2. Komisia zabezpečuje skúšky podľa § 19 ods. 6 zákona (ďalej len „skúška“) v súlade s čl. 9.
3. Členovia zboru expertov vypracúvajú odborné posudky pre ministerstvo v konaniach podľa § 27 zákona.
4. Členovia zboru expertov vykonávajú svoju činnosť podľa odseku 3 na základe písomnej výzvy odboru environmentálnych rizík a biologickej bezpečnosti ministerstva, v ktorej sa uvedú požiadavky a lehota na vypracovanie odborného posudku.
5. Pri vypracovaní odborného posudku podľa odseku 3 a 4 nesmú byť členovia zboru expertov v konflikte záujmov. Ak bude člen zboru expertov vyzvaný na vypracovanie odborného posudku pre bezpečnostnú správu podniku, v ktorom vykonával alebo vykonáva činnosť odborne spôsobilej osoby – špecialistu na prevenciu závažných priemyselných havárií, musí túto skutočnosť bezodkladne oznámiť na odbor environmentálnych rizík a biologickej bezpečnosti ministerstva.

#### **Čl. 5**

##### **Práva a povinnosti členov komisie**

##### **Členovia komisie**

- a) aktívne sa podieľajú na práci komisie,
- b) sú oprávnení predkladať predsedovi komisie návrhy na prerokovanie pred zasadnutím komisie,

- c) majú hlasovacie právo.

## **Čl. 6 Predseda komisie**

### Predseda komisie

- a) zodpovedá za koordinovanie činnosti členov komisie a plnenie úloh pri činnosti komisie podľa čl. 4 ods. 1,
- b) zodpovedá za zabezpečenie a riadny priebeh skúšky podľa čl. 9,
- c) dbá na objektívne hodnotenie účastníka skúšky a na vytvorenie podmienok pre dôstojný priebeh skúšky,
- d) podpisuje zápisnicu o priebehu a výsledku skúšky,
- e) oznamuje účastníkovi skúšky výsledok skúšky a v prípade potreby ho informuje o podmienkach opakovania skúšky,
- f) podpisuje osvedčenie o odbornej spôsobilosti špecialistu na prevenciu závažných priemyselných havárií,
- g) navrhuje zmeny v zložení komisie a zboru expertov,
- h) zhromažďuje materiály a informácie potrebné pre činnosť komisie,
- i) v súčinnosti s tajomníkom komisie zvoláva zasadnutia komisie a zasadnutia komisie za účelom zabezpečenia skúšky,
- j) stanovuje program zasadnutia komisie,
- k) riadi priebeh zasadnutia komisie,
- l) v čase neprítomnosti môže poveriť tajomníka komisie riadiť zasadnutia komisie a zasadnutia komisie za účelom zabezpečenia skúšky.

## **Čl. 7 Tajomník komisie**

### Tajomník komisie

- a) zodpovedá za koordinovanie činnosti členov a plnenie úloh pri činnosti komisie podľa čl. 4 ods. 1,
- b) v čase neprítomnosti predsedu komisie a na základe jeho poverenia vykonáva činnosti podľa čl. 6 ods. b) až f), h), j) a k),
- c) vedie evidenciu dokumentov súvisiacich s činnosťou komisie a zboru expertov, ich spracovania a vybavenia,
- d) vyhotovuje zápisnicu z každého zasadnutia komisie,
- e) v súčinnosti s predsedom komisie zvoláva zasadnutia komisie a zasadnutia komisie za účelom zabezpečenia skúšky,
- f) zodpovedá za organizačnú stránku prípravy a výkonu skúšky v súlade s § 19 ods. 6 zákona,
- g) vyhotovuje zápisnicu o priebehu skúšky a osvedčenie o odbornej spôsobilosti špecialistu na prevenciu závažných priemyselných havárií,
- h) má povinnosti a práva ostatných členov komisie podľa čl. 5.

## **Čl. 8 Zasadnutia komisie**

1. Zasadnutia komisie sa uskutočňujú podľa potreby, minimálne však raz za rok.
2. Zasadnutia komisie s návrhom programu zvoláva predseda komisie v súčinnosti s tajomníkom komisie najmenej desať dní vopred, ak je to nevyhnutné, aj v kratšom termíne.
3. Návrh programu zasadnutia komisie odsúhlasia členovia komisie na začiatku zasadnutia.
4. Zasadnutie komisie je uznášaniaschopné pri účasti nadpolovičnej väčšiny jeho členov. Komisia pri účasti nadpolovičnej väčšiny členov prijíma spoločné odporúčanie k prerokovávaným otázkam konsenzom. V prípade, že sa konsenzus nedosiahne, prijíma spoločné odporúčanie hlasovaním. Spoločné odporúčanie je prijaté, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina všetkých prítomných členov komisie.
5. Z každého zasadnutia vyhotoví tajomník komisie zápisnicu, ktorú podpíše predseda komisie, alebo v prípade jeho neprítomnosti tajomník komisie. V prípade neprítomnosti tajomníka komisie vykonáva túto funkciu predsedom poverený člen. Zápisnicu zašle po jej podpísaní tajomník komisie do desiatich dní po uskutočnení zasadnutia elektronicky všetkým členom komisie.

## **Čl. 9**

### **Zasadnutia komisie za účelom zabezpečenia skúšky a skúšobný poriadok**

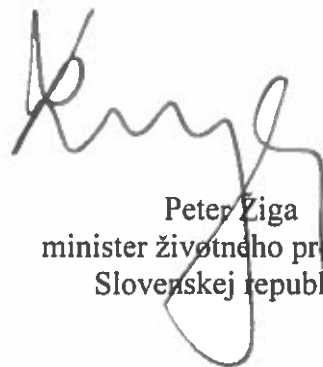
1. Zasadnutia komisie za účelom zabezpečenia skúšky sa uskutočňujú podľa potreby.
2. Zasadnutie komisie za účelom zabezpečenia skúšky zvoláva predseda komisie v súčinnosti s tajomníkom komisie najmenej desať dní vopred.
3. Dátum, miesto a formu vykonania skúšky oznámi ministerstvo žiadateľovi o skúšku v písomnej forme najneskôr 15 dní pred jej konaním. V odôvodnených prípadoch, a to len na základe písomnej žiadosti žiadateľa o skúšku, sa tento termín môže skrátiť. Ak sa žiadateľ o skúšku nemôže pre vážne dôvody zúčastniť skúšky, je povinný sa písomne ospravedlniť alebo preukázať dôvod neúčasti. Ak žiadateľ o skúšku svoju neúčast' neospravedlní alebo nepreukáže dôvod neúčasti, posudzuje sa, ako keby na skúške nevyhovel.
4. Zasadnutie komisie za účelom zabezpečenia skúšky je uznášaniaschopné pri účasti najmenej troch členov komisie.
5. V priebehu skúšky členovia komisie overujú znalosti účastníka skúšky v oblastiach uvedených v § 19 ods. 4 zákona. Skúška pozostáva z písomnej a ústnej časti. Pri opakovanej odbornej príprave pozostáva skúška iba z písomnej časti. Písomná aj ústna časť skúšky je neverejná.
6. Písomná časť skúšky sa vykonáva formou testu, pričom čas na jeho vypracovanie je maximálne 90 minút. Písomná časť skúšky sa hodnotí klasifikačným stupňom vyhovel, ak účastník skúšky získal najmenej 85% z celového možného bodového ohodnotenia. Podmienkou pripustenia účastníka skúšky na ústnu časť skúšky je hodnotenie klasifikačným stupňom vyhovel v písomnej časti skúšky.

7. Ústna časť skúšky sa vykonáva zodpovedaním otázok z okruhu znalostí podľa odseku 5. Okrem toho, v rámci ústnej časti skúšky účastník skúšky odpovedá aj na otázky týkajúce sa výsledkov testu a jeho odbornej praxe.
8. Komisia hodnotí úplnosť a správnosť odpovede na každú otázku klasifikačným stupňom vyhovet alebo nevyhovet a celkovo hodnotí ústnu časť klasifikačným stupňom vyhovet, ak boli vyhovujúco zodpovedané všetky otázky.
9. Komisia oboznámi účastníka skúšky s jej výsledkom ústne v deň konania skúšky.
10. Ak účastník skúšky na skúške nevyhovie, môže skúšku dva razy opakovať. Ak účastník skúšky nevyhovie ani na druhej opakovanej skúške, ďalšej skúške sa môže podrobiť až po absolvovaní odbornej prípravy podľa § 19 ods. 4 zákona.
11. O priebehu skúšky tajomník komisie vyhotoví zápisnicu, v ktorej sa uvedie najmä
  - a) meno, priezvisko, tituly skúšanej osoby,
  - b) dátum konania skúšky,
  - c) skúšobné otázky,
  - d) rozhodnutie komisie o výsledku skúšky.

K zápisnici sa pripojí výsledok písomnej časti skúšky. Zápisnicu podpisuje predseda komisie, tajomník komisie a členovia komisie. Zápisnica sa zakladá do spisu žiadateľa o skúšku.

## **Čl. 10** **Záverečné ustanovenia**

Tento štatút, rokovací a skúšobný poriadok nadobúda účinnosť 1. augusta 2015.



Peter Žiga  
minister životného prostredia  
Slovenskej republiky