

**Úrad podpredsedu vlády Slovenskej republiky
pre investície a informatizáciu
Gestor horizontálneho princípu Udržateľný rozvoj**



SLOVENSKÁ REPUBLIKA



EURÓPSKA ÚNIA

**Štatút Pracovnej skupiny
pre horizontálny princíp Udržateľný rozvoj
na PO 2014 – 2020
v znení dodatku č. 1 z 2. novembra 2016**

Článok 1

Postavenie pracovnej skupiny

1. Úrad podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu (ďalej len „ÚPPVII“) - odbor prierezových priorít (ďalej len „OPP“), ako gestor horizontálneho princípu Udržateľný rozvoj (ďalej len „gestor“) zriaďuje v súlade s čl. 47 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 zo dňa 17. decembra 2013, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde, Európskom poľnohospodárskom fonde pre rozvoj vidieka a Európskom námornom a rybárskom fonde a ktorým sa stanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde a Európskom námornom a rybárskom fonde, a ktorým sa zrušuje nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006 (ďalej len „všeobecné nariadenie“) a v zmysle delegovaného nariadenia Komisie (EÚ) č. 240/2014 zo 7. januára 2014 o európskom kódexe správania pre partnerstvo v rámci európskych štrukturálnych a investičných fondov (ďalej len „kódex správania“) Pracovnú skupinu pre horizontálny princíp Udržateľný rozvoj (ďalej len „pracovná skupina“).
2. Legislatívny rámec pre zriadenie pracovnej skupiny v nadväznosti na princíp partnerstva predstavuje:
 - a) všeobecné nariadenie,
 - b) kódex správania,
 - c) zákon č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o EŠIF“).
3. Metodický rámec pre zriadenie pracovnej skupiny predstavuje:
 - Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014 – 2020 (ďalej len „systém riadenia“).
4. Štatút pracovnej skupiny upravuje postavenie, kompetencie, úlohy a zásady činnosti pracovnej skupiny.
5. Pracovná skupina je výkonným nástrojom pre akcelerovanie, koordináciu a monitorovanie uplatňovania obsahu, zamerania a cieľov horizontálneho princípu Udržateľného rozvoja (ďalej len „HP UR“) na úrovni operačných programov (ďalej len „OP“) a Partnerskej dohody (ďalej len „PD“) v podmienkach Slovenskej republiky.
6. Pracovná skupina na svojom prvom zasadaní schváli štatút a rokovací poriadok pracovnej skupiny.

Článok 2

Úlohy pracovnej skupiny

1. Hlavnou úlohou pracovnej skupiny je dohliadať na efektívny systém implementácie HP UR v kontexte systému EŠIF.
2. Pracovná skupina najmä:



- a) presadzuje a dohliada, aby strategické dokumenty v oblasti udržateľného rozvoja boli považované za prioritné dokumenty z pohľadu HP UR,
- b) preskúmava odporúčania pre RO zamerané na zlepšenie implementácie HP UR, ktoré predkladá gestor na základe výsledkov svojej monitorovacej a hodnotiacej činnosti,
- c) predkladá na základe priebežného monitorovania a hodnotenia HP UR podnety, návrhy a odporúčania riadiacich orgánov (ďalej len „RO“) jednotlivých OP, Národnému monitorovaciemu výboru a gestorovi HP UR na zlepšenie dosiahnutia stanoveného cieľa HP UR,
- d) priebežne vyhodnocuje proces implementácie HP UR a formuluje odporúčania,
- e) koordinuje činnosť vecne príslušných ministerstiev pri implementácii HP UR so zameraním na strategické ciele UR.

3. Pracovná skupina schvaľuje:

- a) Systém implementácie HP UR (ďalej len „SI HP UR“), ktorý upravuje spôsob implementácie HP UR v PO 2014-2020 vrátane jeho zmien,
- b) štatút pracovnej skupiny vrátane jeho zmien,
- c) rokovací poriadok pracovnej skupiny vrátane jeho zmien.

4. Činnosťou pracovnej skupiny nie je dotknutá pôsobnosť a zodpovednosť zainteresovaných ministerstiev, ostatných ústredných orgánov štátnej správy, samosprávy, hospodárskych a sociálnych partnerov, ani ďalších prizvaných orgánov pri plnení úloh súvisiacich s uplatňovaním a presadzovaním HP UR.

Článok 3 **Zloženie pracovnej skupiny**

1. Pracovná skupina je zložená z predsedu a členov.

2. Členmi pracovnej skupiny s hlasovacím právom sú zástupcovia nasledovných subjektov a inštitúcií:

- Gestora HP UR (2 členovia, z toho 1 predseda),
- Centrálného koordinačného orgánu (1 člen),
- Riadiaceho orgánu pre Operačný program Kvalita životného prostredia (1 člen),
- Riadiaceho orgánu pre Operačný program Efektívna verejná správa (1 člen),
- Riadiaceho orgánu pre Integrovaný regionálny operačný program (1 člen),
- Riadiaceho orgánu pre Operačný program Ľudské zdroje (1 člen),
- Riadiaceho orgánu pre Operačný program Integrovaná infraštruktúra (1 člen),
- Riadiaceho orgánu pre Operačný program Výskum a inovácie (1 člen),
- Ministerstva pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR - riadiaci orgán pre Operačný program rozvoja vidieka a pre Operačný program Rybné hospodárstvo (1 člen),
- Koordinátor EIA pre EŠIF (1 člen),
- Priateľov Zeme-CEPA (1 člen),
- Centra pre trvalo udržateľné alternatívy – CEPTA (1 člen),
- Inštitútu zamestnanosti (1 člen),
- Združenia miest a obcí Slovenska (1 člen),
- Združenia samosprávnych krajov SK8 (1 člen).



3. Členmi pracovnej skupiny bez hlasovacieho práva - pozorovateľmi sú zástupcovia nasledovných subjektov a inštitúcií:
 - Certifikačného orgánu (1 pozorovateľ),
 - Orgánu auditu (1 pozorovateľ).

Článok 4

Predseda pracovnej skupiny

1. Predsedom pracovnej skupiny je riaditeľ odboru prierezových priorít ÚPPVII. Predseda pracovnej skupiny vykonáva najmä nasledujúce funkcie:
 - a) zvoláva a riadi rokovanie pracovnej skupiny,
 - b) vymenúva za členov pracovnej skupiny osoby nominované štatutárnym orgánom príslušnej inštitúcie, ktorú zastupujú,
 - c) odvoláva člena pracovnej skupiny na základe návrhu na odvolanie člena pracovnej skupiny štatutárnym orgánom príslušnej inštitúcie, ktorú člen zastupuje, alebo v iných prípadoch stanovených týmto štatútom,
 - d) zastupuje pracovnú skupinu navonok,
 - e) zodpovedá za dodržiavanie štatútu, rokovacieho poriadku a činnosti pracovnej skupiny.
2. Predseda pracovnej skupiny môže v čase svojej neprítomnosti písomne poveriť člena pracovnej skupiny na vedenie rokovania pracovnej skupiny. Poverený člen zastupuje predsedu v prípade neprítomnosti v rozsahu všetkých úloh a právomocí predsedu pracovnej skupiny vyplývajúcich mu zo štatútu a rokovacieho poriadku pracovnej skupiny.
3. Na predsedu a povereného člena pracovnej skupiny sa primerane vzťahujú ustanovenia čl. 5 tohto štatútu.

Článok 5

Členovia pracovnej skupiny

1. Členov pracovnej skupiny podľa čl. 4 ods. 1 bod b) a c) tohto štatútu vymenúva a odvoláva predseda pracovnej skupiny na návrh príslušného subjektu.
2. Členov pracovnej skupiny za jednotlivé inštitúcie podľa čl. 3 ods. 2 a 3 tohto štatútu do pracovnej skupiny navrhujú RO a štatutárne orgány príslušnej inštitúcie. Za člena pracovnej skupiny môže byť príslušným subjektom navrhnutá iba osoba, ktorá je v pracovnoprávnom alebo inom obdobnom vzťahu s príslušným partnerom.
3. Členovia pracovnej skupiny sa zúčastňujú na rokovaniach pracovnej skupiny, vyjadrujú sa k programu a materiálom predkladaným na rokovaniach pracovnej skupiny, iniciatívne predkladajú návrhy, odporúčania a stanoviská.
4. Členovia pracovnej skupiny sú povinní zúčastňovať sa rokovaní pracovnej skupiny osobne.

5. V odôvodnených závažných prípadoch sú členovia pracovnej skupiny pri výkone svojej funkcie zastupiteľní na základe písomného poverenia, ktoré člen pracovnej skupiny udelí svojmu zástupcovi.
6. Členstvo v pracovnej skupine je čestné, nie je spojené s nárokom na odmenu.
7. Člen pracovnej skupiny sa môže svojho členstva vzdať písomným oznámením, ktoré doručí predsedovi pracovnej skupiny a predstaviteľovi zastupovaného subjektu oprávnenému navrhnúť člena do pracovnej skupiny. Členstvo zaniká dňom doručenia oznámenia predsedovi pracovnej skupiny.
8. Členstvo v pracovnej skupine zaniká:
 - a) ukončením činnosti pracovnej skupiny,
 - b) skončením pracovného pomeru alebo iného obdobného vzťahu člena k navrhujúcemu subjektu, ktorý má v pracovnej skupine zastupovať,
 - c) vzdaním sa členstva písomným oznámením doručeným predsedovi,
 - d) neúčast'ou člena na troch po sebe nasledujúcich rokovaní pracovnej skupiny bez ospravedlnenia a bez písomného poverenia svojho zástupcu účasťou na rokovaní,
 - e) ak bol člen právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin,
 - f) smrťou člena pracovnej skupiny,
 - g) z iných závažných dôvodov.
9. V prípade zániku členstva z akéhokoľvek dôvodu, subjekt, ktorý do funkcie tohto člena navrhol, bezodkladne do pracovnej skupiny navrhne nového člena.
10. Členovia pracovnej skupiny sú pri vykonávaní úloh súvisiacich s činnosťou pracovnej skupiny povinní postupovať tak, aby nedochádzalo ku konfliktu záujmov v zmysle zákona o EŠIF.

Článok 6 Sekretariát/tajomník pracovnej skupiny

1. Činnosť pracovnej skupiny zabezpečuje sekretariát pracovnej skupiny (ďalej len „sekretariát“). Úlohy sekretariátu plní odbor prierezových priorít ÚPPVII.
2. Sekretariát zabezpečuje administratívne a technicko-organizačné úlohy spojené s činnosťou pracovnej skupiny. Sekretariát pracovnej skupiny je zodpovedný najmä za nasledujúce činnosti:
 - a) vypracovanie návrhu štatútu a rokovacieho poriadku pracovnej skupiny a ich zmien,
 - b) organizačné a administratívne zabezpečenie rokovaní pracovnej skupiny,
 - c) poskytovanie informácií o rokovaní a programe rokovania pracovnej skupiny,
 - d) poskytovanie podkladov na rokovanie pracovnej skupiny,
 - e) zabezpečenie hlasovania písomnou procedúrou *per rollam* v relevantných prípadoch,
 - f) zabezpečenie zverejnenia zoznamu členov pracovnej skupiny na webovom sídle gestora,
 - g) zabezpečenie ostatných činností nevyhnutných pre fungovanie pracovnej skupiny podľa pokynov predsedu.
3. Tajomníkom pracovnej skupiny je zamestnanec odboru prierezových priorít.



4. Tajomník pracovnej skupiny:
 - a) vedie a aktualizuje zoznam členov pracovnej skupiny,
 - b) zabezpečuje vypracovanie zápisnice z rokovania pracovnej skupiny,
 - c) zabezpečuje zverejnenie zápisnice z rokovania pracovnej skupiny na webovom sídle gestora,
 - d) vykonáva ďalšie činnosti podľa pokynov predsedu.
5. Tajomník pracovnej skupiny nemá hlasovacie právo.

Článok 7 **Rokovania pracovnej skupiny**

1. Rokovanie pracovnej skupiny zvoláva predseda v súlade s čl.4 ods.1 písmeno a) štatútu, ktorý zároveň určí miesto a dátum rokovania a navrhne program rokovania.
2. Rokovania pracovnej skupiny vedie predseda alebo ním poverený člen pracovnej skupiny (ďalej len „predsedajúci“).
3. Pracovná skupina sa zvoláva nadväzne na termíny aktuálnych úloh a potrieb súvisiacich s HP UR.
4. Dokumentácia potrebná na rokovanie pracovnej skupiny bude zasielaná elektronicky s ohľadom na čas potrebný na jej preštudovanie členmi pracovnej skupiny, minimálne 10 pracovných dní pred dňom rokovania pracovnej skupiny.
5. Každý člen, ktorý chce navrhnúť ďalší bod do programu rokovania, musí o to požiadať písomnou alebo elektronickou formou a predložiť s tým súvisiacu dokumentáciu do 5 pracovných dní od prijatia programu rokovania na sekretariát pracovnej skupiny, vrátane s návrhom jej riešenia.
6. Informácie o výsledkoch rokovania pracovnej skupiny sa zverejnia na webovom sídle gestora HP UR.
7. Podrobnosti o príprave, priebehu a procedurálnych náležitostiach rokovania pracovnej skupiny upravuje Rokovací poriadok pracovnej skupiny.

Článok 8 **Uznášaniaschopnosť pracovnej skupiny**

1. Pracovná skupina je uznášaniaschopná, ak sú na jej rokovaní prítomné aspoň dve tretiny všetkých členov pracovnej skupiny.

Článok 9 **Účasť zástupcov ďalších orgánov a inštitúcií na rokovaní pracovnej skupiny**

1. Predseda pracovnej skupiny môže v prípade potreby z vlastnej iniciatívy alebo na základe žiadosti člena pracovnej skupiny prizvať na rokovanie pracovnej skupiny ďalších zástupcov inštitúcií alebo odborníkov z relevantných oblastí, ktoré sú predmetom rokovania.



2. Predseda pracovnej skupiny môže prizvaným zástupcom či odborníkom počas rokovania pracovnej skupiny udeliť slovo. Prizvaní zástupcovia nemajú status člena pracovnej skupiny, ani hlasovacie právo.

Článok 10

Možnosti hlasovania a schvaľovania uznesení

1. Pracovná skupina prijíma rozhodnutia formou uznesení. Na prijatie uznesenia je potrebná nadpolovičná väčšina hlasov prítomných členov pracovnej skupiny s hlasovacím právom. V prípade rovnosti hlasov je rozhodujúci hlas predsedajúceho.
2. Systém implementácie HP UR je schvaľovaný nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných členov s hlasovacím právom, pričom hlasovacie právo majú v tomto prípade len zástupcovia RO OP a zástupca CKO.
3. Pracovná skupina môže rozhodovať aj mimo rokovaní pracovnej skupiny hlasovaním písomným rozhodovacím procesom *per rollam*.
4. Podrobnosti o hlasovaní na rokovaní pracovnej skupiny a pravidlách hlasovania *per rollam* určuje rokovací poriadok pracovnej skupiny.
5. Prijaté uznesenia sú pre členov pracovnej skupiny záväzné.

Článok 11

Zápisnica z rokovania pracovnej skupiny

1. Zápisnicu z rokovania pracovnej skupiny vypracúva tajomník pracovnej skupiny. Zápisnica obsahuje prezenčnú listinu, zhrnutie prerokovaných bodov a znenie prijatých uznesení.
2. Tajomník do piatich pracovných dní od konania zasadnutia predkladá návrh zápisnice na pripomienkovanie členom pracovnej skupiny.
3. Komunikácia v rámci pracovnej skupiny je vykonávaná hlavne elektronickou formou.
4. Členovia pracovnej skupiny sa vyjadria k návrhu zápisnice do piatich pracovných dní od jej doručenia.
5. Schválenie pripomienkovanej zápisnice svojím podpisom potvrdzuje predsedajúci.
6. Tajomník zasiela zápisnicu a jej prílohy všetkým členom pracovnej skupiny a pozorovateľom do 5 pracovných dní od schválenia.
7. Po ukončení procesu rozhodovania *per rollam* sekretariát pracovnej skupiny informuje o jeho výsledku členov pracovnej skupiny do 10 pracovných dní.
8. Tajomník pracovnej skupiny zabezpečí zverejnenie zápisnice na webovom sídle gestora.

Článok 12

Schválenie a zmeny štatútu

1. Štatút schvaľujú členovia pracovnej skupiny na prvom zasadnutí pracovnej skupiny.




2. Každú zmenu štatútu pracovnej skupiny schvaľujú členovia pracovnej skupiny.
3. Zmeny štatútu musia byť vykonané formou písomného a očíslovaného dodatku alebo očíslovanou aktualizáciou (verziou).

Článok 13 **Záverečné ustanovenia**

1. Pracovná skupina sa zriaďuje na dobu určitú, a to do riadneho ukončenia programového obdobia 2014 – 2020.
2. Tento štatút je záväzný pre všetkých členov pracovnej skupiny, ako aj zástupcov jednotlivých členov pracovnej skupiny. Týmto štatútom sa riadia aj všetky ostatné osoby, ktoré sa zúčastnia na činnosti alebo rokovaní pracovnej skupiny, čo i len čiastočne (napr. prizvaní zástupcovia), pokiaľ predseda pracovnej skupiny neurčí pre tieto zúčastnené osoby odlišný režim a postup.
3. Spôsob a priebeh rokovania pracovnej skupiny, hlasovanie a schvaľovanie uznesení pracovnej skupiny, ako aj ďalšie náležitosti rokovania pracovnej skupiny podrobnejšie upravuje rokovací poriadok pracovnej skupiny.
4. Tento štatút nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho schválenia pracovnou skupinou.

V Bratislave, 2. novembra 2016


.....
Ing. Ladislav Šimko
predseda pracovnej skupiny