



Štatút Pracovnej skupiny pre prípravu legislatívy politiky súdržnosti Európskej únie

Článok 1 Úvodné ustanovenia

- (1) Štatút Pracovnej skupiny pre prípravu legislatívy politiky súdržnosti Európskej únie (ďalej len „štatút“) je vypracovaný na základe Rozhodnutia ministra Ministerstva investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky z 13. decembra 2024 o zriadení Pracovnej skupiny pre prípravu legislatívy politiky súdržnosti Európskej únie.
- (2) Tento štatút upravuje pôsobnosť, zloženie, členstvo, úlohy a povinnosti členov a priebeh zasadnutí pracovnej skupiny pre prípravu legislatívy politiky súdržnosti Európskej únie (ďalej len „pracovná skupina“).

Článok 2 Pôsobnosť pracovnej skupiny

- (1) Pracovná skupina je expertnou konzultačnou a koordinačnou platformou na podporu negociačného procesu legislatívy politiky súdržnosti Európskej únie (ďalej len „EÚ“), ktorý zahŕňa najmä prípravu pozícií Slovenskej republiky (ďalej len „SR“), inštrukcií a predbežných stanovísk a podporných podkladov v ďalších etapách negociačného procesu.
- (2) Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“) zabezpečuje prostredníctvom pracovnej skupiny odbornú prípravu pozičných dokumentov SR, posudzovanie analýz a štúdií, ako aj návrhov hlavných legislatívnych dokumentov pre oblasť politiky súdržnosti EÚ.
- (3) Pracovná skupina v rámci svojej pôsobnosti najmä:
 - a) pripomienkuje legislatívne návrhy a iné súvisiace dokumenty v oblasti politiky súdržnosti, ktoré sú predložené na rokovania pracovných skupín a výborov v inštitúciách EÚ,
 - b) pripomienkuje návrhy pozícií SR na rokovanie pracovnej skupiny Rady EÚ pre oblasť politiky súdržnosti,
 - c) berie na vedomie informáciu o návrhoch inštrukcií, stanovísk a pozícií SR na rokovania iných pracovných skupín EÚ vypracovaných ministerstvom,
 - d) spolupracuje so Stálym zastúpením SR pri EÚ v oblasti prípravy legislatívy politiky súdržnosti EÚ,
 - e) koordinuje riešenie záležitostí medzirezortného charakteru v súvislosti s pôsobnosťou pracovnej skupiny, ktoré presahujú rámec pôsobnosti ministerstva a na svoje zasadnutia prizýva odborníkov, do pôsobnosti ktorých spadá daná problematika,

- f) prerokováva návrhy a otázky súvisiace s pripravovanými zámermi ministerstva v záležitostiach EÚ, predkladané vecne príslušným organizačným útvarom ministerstva, pripomienkuje návrhy predbežných stanovísk k novým legislatívnym návrhom a ďalším dokumentom politiky súdržnosti EÚ,
 - g) spolupracuje a koordinuje svoju činnosť s činnosťou rezortnej koordinačnej skupiny ministerstva v oblasti prípravy legislatívy politiky súdržnosti EÚ,
 - h) spolupracuje s Komisiou pre európske záležitosti v oblasti prípravy legislatívy politiky súdržnosti EÚ,
 - i) pri svojej činnosti zohľadňuje legislatívny plán Európskej komisie a Rady EÚ.
- (4) Činnosťou pracovnej skupiny nie je dotknutá pôsobnosť a činnosť partnerských platforiem na strategickej úrovni (pracovnej skupiny Partnerstvo pre politiku súdržnosti a jej podskupín) a programovej úrovni (monitorovacích výborov programov a ich pracovných skupín).

Článok 3 **Pozičné dokumenty**

- (1) Pozičnými dokumentmi sú najmä pozície SR, inštrukcie a predbežné stanoviská k návrhom aktov EÚ týkajúce sa legislatívy politiky súdržnosti EÚ.
- (2) Za prípravu pozície SR na rokovanie pracovnej skupiny Rady pre štrukturálne opatrenia a najvzdialenejšie regióny zodpovedá ministerstvo. Návrh pozície SR zasiela sekretariát pracovnej skupiny na pripomienkovanie členom pracovnej skupiny. Pozíciu SR schvaľuje predseda pracovnej skupiny a po schválení ju zasiela sekretariát pracovnej skupiny Stálemu zastúpeniu SR pri EÚ.
- (3) Za prípravu inštrukcie na rokovanie Výboru stálych predstaviteľov (COREPER 2) zodpovedá oddelenie politiky súdržnosti ministerstva. Návrh inštrukcie schvaľuje predseda pracovnej skupiny a po schválení ju zasiela sekretariát pracovnej skupiny na Ministerstvo zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky.
- (4) Za prípravu predbežného stanoviska k návrhom aktov EÚ za oblasť politiky súdržnosti zodpovedá oddelenie politiky súdržnosti ministerstva. Návrh predbežného stanoviska zasiela sekretariát pracovnej skupiny na pripomienkovanie členom pracovnej skupiny. Predbežné stanovisko schvaľuje minister investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky (ďalej len „minister“) a po schválení sa zasiela do Výboru pre európske záležitosti Národnej rady Slovenskej republiky prostredníctvom právneho a informačného portálu Slov-lex.

Článok 4 **Predseda pracovnej skupiny**

- (1) Predsedom pracovnej skupiny je generálny riaditeľ sekcie inovácií a strategického rozvoja ministerstva.
- (2) Medzi hlavné úlohy predsedu pracovnej skupiny patrí najmä:

- a) predkladať návrhy legislatívnych dokumentov pre oblasť politiky súdržnosti EÚ, prípadne ich jednotlivých častí, zámerov a štruktúr vypracovaných ministerstvom alebo členmi pracovnej skupiny a viesť k nim diskusiu,
- b) zastupovať pracovnú skupinu navonok,
- c) zvolávať zasadnutia pracovnej skupiny, navrhovať program a riadiť zasadnutia pracovnej skupiny,
- d) dohliadať na dodržiavanie tohto štatútu pracovnej skupiny,
- e) dohliadať na chod sekretariátu pracovnej skupiny,
- f) schvaľovať zápisnice zo zasadnutia pracovnej skupiny,
- g) spolupracovať pri plnení svojich úloh a zabezpečiť vzájomnú výmenu informácií a podkladov s predsedom rezortnej koordinačnej skupiny ministerstva,
- h) koordinovať riešenie záležitostí medzirezortného charakteru v súvislosti s pôsobnosťou pracovnej skupiny,
- i) zabezpečovať vzájomnú výmenu informácií a podkladov s inými pracovnými skupinami.

Článok 5

Zloženie pracovnej skupiny

(1) Pracovná skupina sa skladá z predsedu pracovnej skupiny a členov pracovnej skupiny.

(2) Členmi pracovnej skupiny sú:

- a) zástupcovia relevantných útvarov ministerstva zodpovedných za prípravu strategických, koncepčných a programových dokumentov politiky súdržnosti EÚ a implementáciu fondov EÚ;
- b) zástupcovia z iných ústredných orgánov štátnej správy, ktorými sú:
 1. Ministerstvo cestovného ruchu a športu Slovenskej republiky – 1 člen,
 2. Ministerstvo dopravy Slovenskej republiky – 1 člen,
 3. Ministerstvo financií Slovenskej republiky – 2 členovia,
 4. Ministerstvo hospodárstva Slovenskej republiky – 1 člen,
 5. Ministerstvo kultúry Slovenskej republiky – 1 člen,
 6. Ministerstvo obrany Slovenskej republiky – 1 člen,
 7. Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka Slovenskej republiky – 1 člen,
 8. Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky – 1 člen,
 9. Ministerstvo spravodlivosti Slovenskej republiky – 1 člen,
 10. Ministerstvo školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky – 1 člen,
 11. Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky – 1 člen,
 12. Ministerstvo zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky – 1 člen,
 13. Ministerstvo zdravotníctva Slovenskej republiky – 1 člen,
 14. Ministerstvo životného prostredia Slovenskej republiky,
 15. Protimonopolný úrad Slovenskej republiky – 1 člen,
 16. Úrad podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre Plán obnovy a znalostnú ekonomiku – 1 člen,
 17. Úrad pre verejné obstarávanie – 1 člen;
- c) zástupca Úradu splnomocnenca vlády Slovenskej republiky pre rómske komunity – 1 člen; s vecnou pôsobnosťou za oblasti týkajúce sa politiky súdržnosti EÚ.

- (3) Členstvo v pracovnej skupine je čestné a členovi pracovnej skupiny nezakladá právo na poskytnutie odmeny za jeho výkon.
- (4) Členov pracovnej skupiny vymenúva a odvoláva predseda pracovnej skupiny. Návrh na vymenovanie člena pracovnej skupiny predkladá predsedovi pracovnej skupiny organizácia podľa odseku 2 elektronickou formou, pričom oznámi meno, priezvisko, pracovnú pozíciu a kontakt (tel. číslo, e-mailovú adresu) nominovanej osoby.
- (5) Medzi hlavné úlohy členov pracovnej skupiny patrí najmä:
 - a) v rámci svojej pôsobnosti a kompetencie, zabezpečovať predloženie podkladových materiálov, stanovísk, pripomienok a vyjadrení k pripravovaným legislatívnym návrhom v oblasti politiky súdržnosti EÚ, prípadne ich jednotlivým, častiam, a ďalším súvisiacim dokumentom politiky súdržnosti EÚ, alebo dokumentom vypracovaným ministerstvom alebo inými inštitúciami,
 - b) zúčastňovať sa na zasadnutiach pracovnej skupiny,
 - c) poskytovať súčinnosť a zabezpečovať plnenie ďalších úloh podľa pokynov predsedu pracovnej skupiny.
- (6) Členstvo v pracovnej skupine zaniká:
 - a) ukončením štátnozamestnaneckého pomeru alebo pracovného pomeru predsedu pracovnej skupiny, ako aj člena pracovnej skupiny v organizácii, ktorá ho navrhla,
 - b) zánikom organizácie uvedenej v odseku 2 písm. b),
 - c) ukončením činnosti pracovnej skupiny,
 - d) odvolaním člena pracovnej skupiny; členov pracovnej skupiny odvoláva predseda pracovnej skupiny na návrh organizácie podľa odseku 2, ktorá člena do pracovnej skupiny navrhla,
 - e) odvolaním člena pracovnej skupiny predsedom, ak sa člen pracovnej skupiny bez ospravedlnenia nezúčastní na dvoch po sebe nasledujúcich zasadnutiach a zároveň písomne nesplnomocní zástupcu účasťou na zasadnutí pracovnej skupiny alebo dlhodobo neplní úlohy vyplývajúce z členstva v pracovnej skupine,
 - f) doručením písomného oznámenia o vzdaní sa členstva v pracovnej skupine predsedovi pracovnej skupiny,
 - g) smrťou člena pracovnej skupiny alebo vyhlásením člena pracovnej skupiny za mŕtveho.
- (7) Funkčné obdobie členov pracovnej skupiny nie je obmedzené. Člen pracovnej skupiny môže byť nahradený inou osobou na návrh organizácie podľa odseku 1, ktorá ho na pozíciu člena pracovnej skupiny navrhla. V prípade zániku členstva v pracovnej skupine z dôvodov uvedených v odseku 6 písm. a), d), e), f) alebo písm. g), organizácia podľa odseku 2 písomne predloží predsedovi pracovnej skupiny návrh na odvolanie príslušného člena pracovnej skupiny (s výnimkou odseku 6 písm. g)) a súčasne nomináciu nového člena pracovnej skupiny do 5 pracovných dní odo dňa vzniku skutočnosti, ktorá je dôvodom zániku členstva v pracovnej skupine. O vzniku skutočnosti, ktorá je dôvodom zániku členstva v pracovnej skupine, informuje organizácia podľa odseku 2 aj sekretariát pracovnej skupiny elektronickou poštou.
- (8) Zmeny v zložení členov pracovnej skupiny sa uskutočňujú v súlade s odsekmi 4 a 7, najneskôr do 30 dní odo dňa zániku členstva príslušného člena pracovnej skupiny.

Článok 6

Sekretariát pracovnej skupiny

- (1) Funkciu sekretariátu pracovnej skupiny zabezpečuje oddelenie politiky súdržnosti ministerstva.
- (2) Sekretariát pracovnej skupiny plní úlohy spojené s organizačným a administratívno-technickým zabezpečovaním činnosti pracovnej skupiny.
- (3) Medzi hlavné úlohy sekretariátu pracovnej skupiny patrí najmä:
 - a) zabezpečovať zasadnutie pracovnej skupiny po organizačno-technickej stránke,
 - b) pripravovať materiály na zasadnutie pracovnej skupiny, zasielať pozvánky na zasadnutia pracovnej skupiny vrátane návrhu programu, podkladov a materiálov spravidla aspoň 5 pracovných dní pred zasadnutím pracovnej skupiny; v prípade naliehavosti termínu aspoň 2 pracovné dni pred zasadnutím pracovnej skupiny elektronickou poštou,
 - c) vyhotovovať a zasielať zápisnice zo zasadnutí pracovnej skupiny členom pracovnej skupiny,
 - d) zasielať materiály a dokumenty elektronickou poštou na pripomienkovanie členom pracovnej skupiny,
 - e) zabezpečovať komunikáciu s členmi pracovnej skupiny, tok informácií a dokumentov pre efektívnu činnosť pracovnej skupiny,
 - f) viesť aktuálny zoznam členov pracovnej skupiny a zverejňovať ho na webovom sídle ministerstva,
 - g) zverejňovať aktuálne informácie súvisiace s činnosťou pracovnej skupiny na webovom sídle ministerstva,
 - h) vykonávať ďalšie činnosti podľa pokynov predsedu pracovnej skupiny.

Článok 7

Zasadnutia pracovnej skupiny

- (1) Zasadnutia pracovnej skupiny zvoláva predseda pracovnej skupiny prostredníctvom sekretariátu pracovnej skupiny formou listinnej pozvánky alebo elektronickej pozvánky. Zasadnutia pracovnej skupiny sa konajú spravidla štvrťročne, resp. podľa potreby tak, aby optimálne plnila všetky svoje úlohy a funkcie.
- (2) Zasadnutie pracovnej skupiny riadi jej predseda, v jeho neprítomnosti ho zastupuje zástupca na základe písomného poverenia, ktorý predsedu pracovnej skupiny zastupuje v rozsahu jeho práv a povinností.
- (3) Účasť na zasadnutí je pre členov pracovnej skupiny povinná. V odôvodnených prípadoch môže člen pracovnej skupiny písomne poveriť na zastupovanie na zasadnutí pracovnej skupiny svojho zástupcu, ktorý bude člena pracovnej skupiny zastupovať v celom rozsahu jeho práv a povinností. Písomné poverenie o zastupovaní zabezpečí člen pracovnej skupiny a doručí ho elektronickou poštou alebo listinne predsedovi pracovnej skupiny alebo sekretariátu pracovnej skupiny pred zasadnutím pracovnej skupiny.
- (4) Zasadnutia pracovnej skupiny sú neverejné. Predseda pracovnej skupiny a členovia pracovnej skupiny, ako aj prizvané osoby sú povinné zachovávať mlčanlivosť o priebehu zasadnutí pracovnej skupiny, vrátane prerokúvaných dokumentov a záverov zasadnutí pracovnej skupiny, ktoré boli označené ako neverejné.

- (5) Členovia pracovnej skupiny oznamujú elektronickou poštou sekretariátu pracovnej skupiny prizvané osoby podľa odseku 4 najneskôr 3 pracovné dni pred zasadnutím pracovnej skupiny.
- (6) Predseda pracovnej skupiny rozhodne o účasti prizvaných osôb na zasadnutí pracovnej skupiny.
- (7) V odôvodnených prípadoch môže predseda pracovnej skupiny zvolať ad hoc zasadnutie, na ktorom sa zúčastnia len pozvaní členovia pracovnej skupiny, ktorí sa danou problematikou zaoberajú. Týmto sa nevyklučuje možnosť uvedená v odsekoch 4 a 6. O priebehu ad hoc zasadnutia budú informovaní aj ostatní členovia pracovnej skupiny elektronickou poštou.
- (8) Zasadnutia pracovnej skupiny môžu prebiehať aj online prostredníctvom telekomunikačných platforiem, pričom tento spôsob realizácie zasadnutia pracovnej skupiny sa považuje za riadne zasadnutie pracovnej skupiny.

Článok 8

Ad hoc úlohy

- (1) Mimo zasadnutí pracovnej skupiny, v prípadoch hodných osobitného zreteľa, je možné, že na účely zabezpečenia plnenia úloh pracovnej skupiny podľa tohto štatútu bude nevyhnutné vykonať úlohy alebo činnosti, ktoré budú jednorazového charakteru alebo špeciálne na konkrétny účel, a to najmä v reakcii na neplánovanú situáciu alebo špecifickú potrebu.
- (2) Pri ad hoc úlohe je sekretariát pracovnej skupiny alebo predseda pracovnej skupiny povinný bez zbytočného odkladu zaslať písomnou formou v elektronickej podobe členovi pracovnej skupiny dostatočne jasne a zrozumiteľne formulovanú žiadosť o poskytnutie súčinnosti spoločne s uvedením lehoty, v ktorej je člen pracovnej skupiny súčinnosť povinný poskytnúť.
- (3) Pri plnení ad hoc úloh bude prísne zohľadňovaná príslušná vecná pôsobnosť člena pracovnej skupiny obsiahnutá v príslušnej právnej úprave, a to najmä v zákone č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov.

Článok 9

Zápisnica

- (1) Sekretariát pracovnej skupiny vypracúva zápisnicu zo zasadnutia pracovnej skupiny.
- (2) Zápisnica zo zasadnutia pracovnej skupiny obsahuje najmä:
 - a) miesto a dátum zasadnutia pracovnej skupiny,
 - b) prerokované body programu zasadnutia pracovnej skupiny,
 - c) stručný súhrn priebehu diskusie k jednotlivým bodom programu.
- (3) Prílohou zápisnice je
 - a) menný zoznam predsedu pracovnej skupiny, členov pracovnej skupiny a prizvaných osôb prítomných na zasadnutí pracovnej skupiny,
 - b) ďalšie dokumenty a podklady, ak je to relevantné.

- (4) Návrh zápisnice zo zasadnutia pracovnej skupiny musí byť doručený elektronickou poštou členom pracovnej skupiny na vyjadrenie najneskôr do 5 pracovných dní odo dňa uskutočnenia zasadnutia pracovnej skupiny. Členovia pracovnej skupiny sa k návrhu zápisnice vyjadria elektronickou poštou do 3 pracovných dní odo dňa jeho doručenia. Neuplatnenie pripomienok k návrhu zápisnice sa považuje za prejavenie súhlasu s jeho znením.
- (5) Zápisnicu zo zasadnutia pracovnej skupiny zasiela sekretariát pracovnej skupiny členom pracovnej skupiny a zverejní na webovom sídle ministerstva.

Článok 10 **Zánik pracovnej skupiny**

Pracovná skupina zaniká splnením účelu, na ktorý bola zriadená.

Článok 11 **Záverečné ustanovenia**

- (1) Štatút pracovnej skupiny, jeho doplnenia a zmeny schvaľuje minister investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky.
- (2) Zmeny a doplnenia štatútu pracovnej skupiny musia byť vykonané písomnou formou, a to formou dodatku. V dodatku sa stanoví jeho platnosť a účinnosť.
- (3) Tento štatút nadobúda platnosť a účinnosť dňom podpisu ministra investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky.

Bratislava, 15. januára 2025

Richard Raši
minister investícií, regionálneho
rozvoja a informatizácie