

ŠTATÚT A ROKOVACÍ PORIADOK PRACOVNEJ SKUPINY PRE DIGITÁLNE ZRUČNOSTI

PRVÁ ČASŤ ÚVODNÉ USTANOVENIA

Čl. 1 Všeobecné ustanovenia

/1/ Štatút a rokovací poriadok Pracovnej skupiny pre digitálne zručnosti (ďalej len „štatút a rokovací poriadok“) je vypracovaný na základe Rozhodnutia ministra Ministerstva investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky č. 13/2023 z 18. apríla 2023 o zriadení Pracovnej skupiny pre digitálne zručnosti (ďalej len „pracovná skupina“).

/2/ Tento štatút a rokovací poriadok upravuje postavenie, úlohy, členstvo v pracovnej skupine, práva a povinnosti členov pracovnej skupiny a ďalších osôb podieľajúcich sa na činnosti pracovnej skupiny, spôsob zasadnutia pracovnej skupiny a hlasovanie v pracovnej skupine.

DRUHÁ ČASŤ ŠTATÚT PRACOVNEJ SKUPINY

Čl. 2 Postavenie pracovnej skupiny

Pracovná skupina je poradným orgánom ministra investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie (ďalej len „minister“).

Čl. 3 Úlohy pracovnej skupiny

Pracovná skupina:

- a) je expertným poradným orgánom zabezpečujúcim koordináciu prípravy a implementácie štátnych politík s cieľom zlepšenia digitálnych zručností u všetkých skupín obyvateľstva a zvýšenia počtu špecialistov informačno-komunikačných technológií pri podporení prístupu žien k tejto oblasti,
- b) predstavuje platformou pre výmenu informácií a spoluprácu viacerých sektorov pri tvorbe a realizácii štátnej politiky rozvoja digitálnych zručností v Slovenskej republike iniciovanej na národnej alebo európskej úrovni,
- c) koordinuje implementáciu Národnej stratégie digitálnych zručností Slovenskej republiky a Akčného plánu na roky 2023-2026 (ďalej len „Národná stratégia digitálnych zručností“) a podieľa sa na zabezpečovaní a napĺňaní cieľov Národnej stratégie digitálnych zručností prostredníctvom zdieľania informácií a spolupráce jej členov pri napĺňaní konkrétnych opatrení,
- d) každoročne spolupracuje pri vypracúvaní informácie o plnení Národnej stratégie digitálnych zručností (vrátane návrhov na jej aktualizáciu) pre ministra,
- e) predkladá nové návrhy opatrení predovšetkým vo vzťahu k Rozhodnutiu Európskeho parlamentu a Rady, ktorým sa zriaďuje politický program Cesta k digitálnemu desaťročiu

- (ďalej len „Program Cesta k digitálnemu desaťročiu“), podľa ktorého je Slovenská republika povinná predložiť vnútroštátny plán smerujúci k naplneniu cieľov legislatívy Európskej únie ako jedného zo strategických cieľov Európskej únie: Digitálne zručná populácia a vysokokvalifikovaní digitálni odborníci,
- f) napomáha identifikovať, rozvíjať a realizovať projekty s potenciálom zvyšovať digitálne zručnosti u všetkých skupín obyvateľstva.

Čl. 4

Členstvo v pracovnej skupine

- /1/ Pracovná skupina sa skladá z členov pracovnej skupiny, ktorými sú:
- a) predseda pracovnej skupiny,
 - b) podpredseda pracovnej skupiny,
 - c) ďalší členovia pracovnej skupiny.
- /2/ Predsedom pracovnej skupiny je generálny riaditeľ sekcie digitálnej agendy Ministerstva investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“).
- /3/ Podpredsedom pracovnej skupiny je riaditeľ odboru jednotného digitálneho trhu a medzinárodnej spolupráce sekcie digitálnej agendy ministerstva.
- /4/ Ďalšími členmi pracovnej skupiny sú
- a) dvaja zástupcovia ministerstva (z toho jeden zástupca sekcie inovácií, strategických investícií a analýz (HUB) a jeden zástupca sekcie digitálnej agendy),
 - b) jeden zástupca Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky,
 - c) jeden zástupca Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky,
 - d) jeden zástupca Ministerstva hospodárstva Slovenskej republiky,
 - e) jeden zástupca Úradu vlády Slovenskej republiky (z Národnej implementačnej a koordinačnej authority),
 - f) jeden zástupca Aliancie sektorových rád,
 - g) jeden zástupca Národnej koalície pre digitálne zručnosti a povolania Slovenskej republiky,
 - h) jeden zástupca Národného inštitútu vzdelávania a mládeže,
 - i) jeden zástupca Národného ústavu certifikovaných meraní vzdelávania,
 - j) jeden zástupca Centra vedecko-technických informácií Slovenskej republiky.
- /5/ Ďalších členov pracovnej skupiny vymenúva a odvoláva predseda pracovnej skupiny. Návrhy na nomináciu ďalších členov pracovnej skupiny predkladajú predsedovi pracovnej skupiny subjekty uvedené v odseku 4 elektronicky (prostredníctvom e-mailu), a to na základe žiadosti predsedu pracovnej skupiny o nomináciu ďalšieho člena pracovnej skupiny.
- /6/ Členstvo v pracovnej skupine je čestné. Členstvo nezakladá právo na poskytnutie finančnej odmeny za jeho výkon.
- /7/ Predseda pracovnej skupiny môže odvolať člena pracovnej skupiny,
- a) ak sa člen pracovnej skupiny bez ospravedlnenia osobne alebo prostredníctvom zastupujúcej osoby najmenej trikrát po sebe nezúčastní zasadnutia pracovnej skupiny,
 - b) ak člen pracovnej skupiny nedodržiava štatút a rokovací poriadok pracovnej skupiny a opakovane narušuje činnosť a zasadnutie pracovnej skupiny,

- c) na návrh subjektu, ktorého je zástupcom, a ktorý ho do funkcie člena pracovnej skupiny nominoval.

/8/ Členstvo v pracovnej skupine zaniká

- a) písomným vzdaním sa členstva v pracovnej skupine,
- b) odvolaním člena pracovnej skupiny predsedom pracovnej skupiny podľa odseku 7,
- c) skončením štátnozamestnaneckého pomeru, pracovného pomeru iného obdobného pracovno-právneho vzťahu člena pracovnej skupiny so subjektom, ktorý ho do funkcie člena pracovnej skupiny nominoval, a to dňom skončenia štátnozamestnaneckého pomeru, pracovného pomeru alebo iného obdobného pracovno-právneho vzťahu; subjekt bezodkladne oznámi túto skutočnosť predsedovi pracovnej skupiny,
- d) smrťou člena pracovnej skupiny alebo jeho vyhlásením za mŕtveho,
- e) zrušením pracovnej skupiny,
- f) zánikom alebo zrušením subjektu, ktorý člena pracovnej skupiny do funkcie nominoval.

/9/ Ak zaniklo členstvo v pracovnej skupine podľa odseku 8 písm. a) až d), subjekt, ktorý má v pracovnej skupine svojho zástupcu, je povinný v lehote do 10 pracovných dní odo dňa zániku členstva v pracovnej skupine vymenovať nového člena pracovnej skupiny ako svojho zástupcu.

/10/ Ak subjekt v lehote uvedenej v odseku 9 nenavrhne nomináciu na vymenovanie nového člena pracovnej skupiny, je povinný zdôvodniť uvedenú skutočnosť a zaslať bezodkladne, elektronicky (prostredníctvom e-mailu) predsedovi pracovnej skupiny písomné odôvodnenie.

Čl. 5

Práva a povinnosti členov pracovnej skupiny

/1/ Predseda pracovnej skupiny najmä:

- a) zastupuje pracovnú skupinu navonok,
- b) zvoláva a vedie zasadnutie pracovnej skupiny,
- c) schvaľuje program zasadnutia pracovnej skupiny,
- d) v opodstatnených prípadoch dodatočne upravuje už schválený program zasadnutia pracovnej skupiny, pričom o každej zmene a doplnení takéhoto programu zasadnutia pracovnej skupiny bezodkladne informuje členov pracovnej skupiny,
- e) rozhoduje o použití hlasovania procedúrou *per rollam*,
- f) schvaľuje a podpisuje záznam zo zasadnutia pracovnej skupiny,
- g) zodpovedá za dodržiavanie štatútu a rokovacieho poriadku pracovnej skupiny a za funkčnosť pracovnej skupiny.

/2/ Podpredseda pracovnej skupiny zastupuje v čase neprítomnosti na zasadnutí pracovnej skupiny predsedu pracovnej skupiny v plnom rozsahu jeho práv a povinností. Zastupovanie sa uskutočňuje na základe poverenia na zastupovanie udelené predsedom ako zastupovanou osobou podpredsedovi ako zastupujúcej osobe. Písomná forma poverenia na zastupovanie sa nevyžaduje. Predsedu pracovnej skupiny môže v plnom rozsahu jeho práv a povinností zatupovať aj ďalší člen pracovnej skupiny alebo iná poverená osoba.

/3/ Podpredseda pracovnej skupiny a ďalší členovia pracovnej skupiny najmä:

- a) zúčastňujú sa na činnosti pracovnej skupiny,
- b) predkladajú materiály na zasadnutie pracovnej skupiny,
- c) vyjadrujú sa k predloženým materiálom na zasadnutí pracovnej skupiny,
- d) hlasujú o záveroch k prerokúvaným materiálom,

- e) svoju činnosť vzájomne koordinujú podľa pokynov predsedu pracovnej skupiny,
- f) vzájomne komunikujú a spolupracujú na spracovávaní problematiky v pôsobnosti pracovnej skupiny,
- g) zabezpečujú plnenie ďalších úloh podľa pokynov predsedu pracovnej skupiny,
- h) sú oprávnení navrhnúť body programu zasadnutia pracovnej skupiny,
- i) majú právo predniesť informácie súvisiace s prerokúvaným programom.

/4/ Podpredseda pracovnej skupiny a ďalší členovia pracovnej skupiny sú pri výkone svojej funkcie zastupiteľní, a to prostredníctvom osoby poverenej na zastupovanie (ďalej len „zastupujúca osoba“). Pre zastupujúcu osobu sa vymenúvací dekrét nevydáva. Zastupujúca osoba má rovnaké práva a povinnosti ako zastupovaná osoba. Zastupovanie sa uskutočňuje na základe poverenia na zastupovanie udelené zastupovanou osobou zastupujúcej osobe. Písomná forma poverenia na zastupovanie sa vyžaduje. Zastupujúca osoba sa preukazuje písomným poverením na zastupovanie predsedovi pracovnej skupiny, a to najneskôr pred zasadnutím pracovnej skupiny.

Čl. 6

Tajomník pracovnej skupiny

/1/ Tajomníka pracovnej skupiny vymenúva a odvoláva predseda pracovnej skupiny.

/2/ Tajomník pracovnej skupiny najmä:

- a) organizačne a administratívne zabezpečuje prípravu zasadnutí a činnosť pracovnej skupiny,
- b) pripravuje program zasadnutia pracovnej skupiny,
- c) zabezpečuje zaslanie programu zasadnutia pracovnej skupiny a relevantné materiály po ich schválení predsedom pracovnej skupiny, najneskôr však tri pracovné dni pred zasadnutím pracovnej skupiny,
- d) zabezpečuje vyhotovenie písomného záznamu zo zasadnutia pracovnej skupiny,
- e) zabezpečuje zaslanie záznamu zo zasadnutia pracovnej skupiny členom pracovnej skupiny do troch pracovných dní odo dňa schválenia a podpísania záznamu zo zasadnutia pracovnej skupiny predsedom pracovnej skupiny,
- f) vedie a archivuje materiály zo zasadnutí pracovnej skupiny.

/3/ Tajomníka pracovnej skupiny počas jeho neprítomnosti zastupuje osoba poverená na zastupovanie predsedom pracovnej skupiny.

TRETIA ČASŤ

ROKOVACÍ PORIADOK PRACOVNEJ SKUPINY

Čl. 7

Zasadnutie pracovnej skupiny

/1/ Pracovná skupina zasadá podľa potreby, spravidla dvakrát ročne. Zasadnutie pracovnej skupiny sa uskutočňuje prezenčnou formou, online formou alebo hybridnou formou a je neverejné.

/2/ Zasadnutie pracovnej skupiny zvoláva predseda pracovnej skupiny prostredníctvom tajomníka pracovnej skupiny formou zaslania pozvánky elektronickej (prostredníctvom e-mailu) najneskôr 5 pracovných dní pred zasadnutím pracovnej skupiny. Podpredseda pracovnej

skupiny a ďalší členovia pracovnej skupiny sú povinní potvrdiť svoju účasť na zasadnutí pracovnej skupiny najneskôr 24 hodín pred jej zasadnutím.

/3/ Členovia pracovnej skupiny sa na zasadnutí pracovnej skupiny zúčastňujú osobne alebo prostredníctvom osoby poverenej na zastupovanie.

/4/ Členovia pracovnej skupiny majú hlasovacie právo, pričom pri hlasovaní majú jeden hlas. Tajomník pracovnej skupiny nemá hlasovacie právo.

/5/ Pracovná skupina je uznášaniaschopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov.

/6/ O záveroch pracovnej skupiny hlasujú členovia pracovnej skupiny. Závery pracovnej skupiny sa prijímajú nadpolovičnou väčšinou prítomných členov pracovnej skupiny. V prípade rovnosti hlasov rozhoduje hlas predsedu pracovnej skupiny.

/7/ Závery zo zasadnutia pracovnej skupiny sa zaznamenávajú formou zápisu do záznamu zo zasadnutia pracovnej skupiny.

/8/ Na zasadnutie pracovnej skupiny je možné, podľa potreby, prizvať odborníka z oblasti, ktorá bude predmetom zasadnutia. O prizvaní odborníka na zasadnutie pracovnej skupiny sa informuje predseda pracovnej skupiny, a to najneskôr 3 pracovné dni pred zasadnutím pracovnej skupiny. Prizvané osoby nemajú hlasovacie právo.

Čl. 8

Záznam zo zasadnutia pracovnej skupiny

/1/ Z každého zasadnutia pracovnej skupiny sa vyhotovuje písomný záznam zo zasadnutia pracovnej skupiny.

/2/ Záznam zo zasadnutia pracovnej skupiny obsahuje najmä:

- a) dátum zasadnutia pracovnej skupiny,
- b) stručný opis priebehu zasadnutia pracovnej skupiny,
- c) prezenčnú listinu prítomných členov pracovnej skupiny a ďalších osôb, ktoré sa zúčastnili zasadnutia pracovnej skupiny, ktorá tvorí neoddeliteľnú prílohu záznamu zo zasadnutia pracovnej skupiny,
- d) závery prijaté na zasadnutí pracovnej skupiny.

Čl. 9

Hlasovanie procedúrou *per rollam*

/1/ V naliehavých prípadoch alebo prípadoch, ktoré si nevyžadujú osobitné zasadnutie pracovnej skupiny je predseda pracovnej skupiny oprávnený využiť formu hlasovania *per rollam*.

/2/ Tajomník pracovnej skupiny zašle členom pracovnej skupiny výzvu na *per rollam* hlasovanie.

/3/ Členovia pracovnej skupiny hlasujú *per rollam*, elektronicky (prostredníctvom e-mailu) v lehote určenej vo výzve.

/4/ Ak sa člen pracovnej skupiny nevyjadrí v lehote určenej vo výzve, má sa za to, že s návrhom súhlasí.

/5/ Pravidlá *per rollam* hlasovania sa primerane riadia príslušnými ustanoveniami štatútu a rokovacieho poriadku, ktoré upravujú hlasovanie na zasadnutí pracovnej skupiny.

ŠTVRTÁ ČASŤ ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Čl. 10 Spoločné ustanovenia

/1/ Pracovná skupina sa zriaďuje na dobu neurčitú.

/2/ Štatút pracovnej skupiny, jeho zmeny a doplnenia schvaľuje minister na návrh predsedu pracovnej skupiny.

Čl. 11 Účinnosť

Tento štatút nadobúda účinnosť 27. apríla 2023.

Veronika Remišová
ministerka investícií, regionálneho rozvoja
a informatizácie