



Štatút a rokovací poriadok pracovnej skupiny k výberu odborných hodnotiteľov pre Program Slovensko

v znení dodatku č.1 z 13.02.2025

Článok 1

Úvodné ustanovenia

- (1) Pracovnú skupinu k výberu odborných hodnotiteľov pre Program Slovensko (ďalej ako „pracovná skupina“) zriaďuje Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky (ďalej ako „ministerstvo“), ako sprostredkovateľský orgán pre Program Slovensko za účelom zabezpečenia odborných hodnotiteľov, ktorých náplňou bude výkon odborného hodnotenia v rámci konania o žiadosti o poskytnutie príspevku v zmysle §16 zákona č. 121/2022 Z. z. o príspevkoch z fondov Európskej únie a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- (2) Pracovná skupina je zriadená najmä za účelom nastavenia odborných kritérií, výberu odborných hodnotiteľov do evidencie odborných hodnotiteľov Programu Slovensko a kontroly splnenia kritérií a podmienok na výber odborných hodnotiteľov pre oblasť/oblasti hodnotenia, za ktoré je sprostredkovateľský orgán vecne zodpovedný a na ktorú poskytovateľ vyhlasuje výzvu na výber odborných hodnotiteľov.
- (3) Štatút a rokovací poriadok Pracovnej skupiny k výberu odborných hodnotiteľov pre Program Slovensko (ďalej ako „štatút a rokovací poriadok“) upravuje jej pôsobnosť, úlohy, zloženie, zasadnutia, komunikáciu a činnosti pracovnej skupiny.

Článok 2

Pôsobnosť a úlohy pracovnej skupiny

- (1) Pracovná skupina najmä:
 - a) pred vyhlásením výzvy identifikuje na návrh predsedu pracovnej skupiny rozsah a odborné kritériá pre výber odborných hodnotiteľov pre oblasť/oblasti, na ktoré bude vyhlásená výzva na výber odborných hodnotiteľov,
 - b) odsúhlasuje návrh aktualizácie výzvy na výber OH a jej príloh v prípade zmien kritérií a podmienok na výber OH,
 - c) zodpovedá za proces výberu odborných hodnotiteľov,
 - d) zabezpečuje kontrolu splnenia kritérií a podmienok na výber odborných hodnotiteľov, a to najmä overením údajov uvedených v žiadosti o zaradenie do

evidencie OH a jej prílohách s údajmi uvedenými v Kontrolnom zozname¹ pre výber odborných hodnotiteľov Programu Slovensko. Kontrolný zoznam vypracuje sekretariát pracovnej skupiny (ďalej aj ako „tajomník“), odsúhlasenie KZ pre výber OH, t. j. schválenie odborného hodnotiteľa, vyjadria členovia pracovnej skupiny hlasovaním. Podklady a návrh KZ pre výber OH budú členom pracovnej skupiny zaslané emailom pred zasadnutím pracovnej skupiny, pričom email bude zaheslovaný v zmysle zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 221/2019 Z. z. (ďalej ako „zákon o ochrane osobných údajov“),

- e) v prípade potreby spolupracuje pri procese výberu odborných hodnotiteľov v oblasti/oblastiach hodnotenia, ktoré sa dotýkajú jej vecnej pôsobnosti s inými vecne príslušnými štátnymi a verejnými inštitúciami,
- f) schvaľuje návrhy poskytovateľa na vyradenie odborného hodnotiteľa z evidencie odborných hodnotiteľov,
- g) identifikuje problematické oblasti spojené s procesom výberu odborných hodnotiteľov a predkladá poskytovateľovi návrhy nápravných opatrení na základe existujúcich zistení a poznatkov, vrátane návrhu na vyradenie odborného hodnotiteľa z evidencie odborných hodnotiteľov,
- h) schvaľuje na návrh predsedu pracovnej skupiny spomedzi členov pracovnej skupiny overovateľa zápisnice pre každé jedno zasadnutie osobitne.

Článok 3

Zloženie pracovnej skupiny

- (1) Pracovná skupina pozostáva zo 7 členov s hlasovacím právom.
- (2) Pracovnú skupinu tvorí päť zástupcov sprostredkovateľského orgánu Programu Slovensko, jeden zástupca riadiaceho orgánu Programu Slovensko a jeden zástupca Úradu splnomocnenca vlády SR pre rozvoj občianskej spoločnosti. Návrhy na menovanie členov pracovnej skupiny predkladajú štatutárne orgány inštitúcií, ktoré nominujú členov do pracovnej skupiny. Členmi pracovnej skupiny s hlasovacím právom sú:
 - a) predseda pracovnej skupiny (ďalej aj ako „predseda“), ktorého nominuje, menuje a odvoláva generálny riaditeľ sekcie implementácie programov Európskej únie ministerstva, ako zástupca sprostredkovateľského orgánu,

¹ Kontrolný zoznam je vypracovaný ku každému žiadateľovi na zaradenie do evidencie OH. Splnenie podmienok pre zaradenie do evidencie je najprv vykonané zo strany poverenej osoby/osôb za poskytovateľa, ktorý vyplní KZ. Schválené kontrolné zoznamy zasiela Sekretariát PS emailom členom PS (dokumenty sú zaheslované). Prípadne sú dokumenty poskytnuté členom PS na zasadnutí PS.

- b) podpredseda pracovnej skupiny (ďalej aj ako „*podpredseda*“), ktorého nominuje riaditeľ odboru projektov inklúzie,
- c) 1 zástupca riadiaceho orgánu pre Program Slovensko,
- d) 1 zástupca Úradu splnomocnenca vlády SR pre rozvoj občianskej spoločnosti,
- e) 1 zástupca sprostredkovateľského orgánu, ktorého nominuje generálny riaditeľ sekcie práce,
- f) 1 zástupca sprostredkovateľského orgánu, ktorého nominuje riaditeľ odboru programovania a hodnotenia,
- g) 1 zástupca sprostredkovateľského orgánu, ktorého nominuje generálny riaditeľ sekcie sociálnej a rodinnej politiky ministerstva.

Článok 4

Predseda

(1) Predseda najmä:

- a) koordinuje činnosť pracovnej skupiny,
- b) zodpovedá za činnosti spadajúce do kompetencie pracovnej skupiny,
- c) zvoláva a vedie zasadnutia pracovnej skupiny,
- d) navrhuje program zasadnutia pracovnej skupiny,
- e) vymenúva a odvoláva podpredsedu pracovnej skupiny,
- f) vymenúva a odvoláva členov pracovnej skupiny,
- g) navrhuje overovateľa zápisnice,
- h) navrhuje hlasovanie per rollam,
- i) zodpovedá za dodržiavanie štatútu a rokovacieho poriadku, predkladá jeho aktualizáciu vo forme dodatkov na schválenie členom komisie,
- j) zastupuje komisiu vo vzťahu k tretím osobám.

(2) Predsedu v čase jeho neprítomnosti zastupuje podpredseda na základe písomného poverenia predsedu v rozsahu ním vymedzených práv a povinností podľa tohto článku.

(3) Predsedu vymenúva a odvoláva generálny riaditeľ sekcie implementácie programov Európskej únie vymenúvacím a odvolacím dekrétom.

Článok 5

Členovia pracovnej skupiny

(1) Členovia pracovnej skupiny sa najmä zúčastňujú zasadnutí pracovnej skupiny, vyjadrujú sa k programu a materiálom predkladaným na zasadnutia, iniciatívne predkladajú návrhy a riešenia, odporúčania, stanoviská a hlasujú o predložených návrhoch.

- (2) Členovia pracovnej skupiny sú povinní zachovávať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach o ktorých sa dozvedeli pri výkone svojej funkcie alebo v súvislosti s ňou a ktoré v záujme pracovnej skupiny nemožno oznamovať iným osobám.
- (3) Členovia pracovnej skupiny sú pri výkone svojej funkcie zastupiteľní na základe písomného poverenia na zastupovanie. Poverenie zástupcu je platné len na konkrétne zasadnutie pracovnej skupiny. Toto ustanovenie nevyklučuje právo člena byť v nevyhnutných prípadoch sprevádzaný svojimi spolupracovníkmi alebo právo člena prizvať experta s cieľom podania odborného stanoviska. O možnosť prizvať osoby uvedené podľa predchádzajúcej vety sa písomne predkladá žiadosť predsedovi v lehote min 3 pracovné dni pred zasadnutím pracovnej skupiny.
- (4) Členstvo v pracovnej skupine zaniká:
- ukončením Programu Slovensko,
 - zmenou právomocí delegovaných na sprostredkovateľský orgán zo strany riadiaceho orgánu,
 - odvolaním člena pracovnej skupiny,
 - vzdaním sa členstva v pracovnej skupine,
 - ukončením štátnozamestnaneckého pomeru člena pracovnej skupiny,
 - úmrtím člena pracovnej skupiny alebo jeho vyhlásením za mŕtveho,
- (5) Predseda odvolá jej člena:
- na základe porušenia ods. 1 tohto článku,
 - v prípade identifikácie neoznámeného konfliktu záujmov,
 - na návrh štatutárneho orgánu inštitúcie, ktorá nominovala člena do pracovnej skupiny.
- (6) Predseda môže odvolať jej člena, ak sa nezúčastnil zasadnutia pracovnej skupiny v aspoň 3 po sebe nasledujúcich zasadnutiach a inak nezabezpečil svoje zastúpenie.
- (7) Ak členovi zanikne členstvo v pracovnej skupine, inštitúcia, ktorá ho nominovala, predloží predsedovi nomináciu na menovanie nového člena (stačí formou e-mailovej komunikácie) v lehote 10 pracovných dní odo dňa, kedy táto skutočnosť nastala.
- (8) Členovia a prizvané osoby sú povinní dodržiavať dôverný charakter zasadnutí pracovnej skupiny.
- (9) Členovia sú pri vykonávaní úloh alebo v súvislosti s vykonávaním úloh pracovnej skupiny povinní postupovať tak, aby predchádzali konfliktu záujmov, zabezpečovali ochranu údajov a aby nenarušili alebo neohrozili nestranný a objektívny výkon úloh pracovnej skupiny.

- (10) Členovia pracovnej skupiny sú povinní podpísať čestné vyhlásenie o nestrannosti, zachovaní dôvernosti informácií a vylúčení konfliktu záujmov člena pracovnej skupiny (príloha č. 12A metodického dokumentu).

Článok 6

Organizačné a administratívne zabezpečenie

- (1) Úlohy spojené s organizačným a administratívno-technickým zabezpečením činnosti pracovnej skupiny plní sekretariát pracovnej skupiny (tajomník), ktorý nominuje generálny riaditeľ sekcie implementácie programov Európskej únie. Tajomníka pracovnej skupiny menuje predseda pracovnej skupiny. Tajomník pracovnej skupiny nie je jej členom a nemá hlasovacie právo.
- (2) Činnosť sekretariátu pracovnej skupiny riadi a za jeho prácu zodpovedá zástupca sprostredkovateľského orgánu/riadiaceho orgánu zodpovedného za vecne príslušnú oblasť hodnotenia (tajomník).
- (3) Sekretariát pracovnej skupiny (tajomník) najmä:
- organizuje zasadnutia pracovnej skupiny,
 - zúčastňuje sa zasadnutí pracovnej skupiny,
 - zasiela návrh programu a podklady na zasadnutie pracovnej skupiny, spolu s pozvánkou na zasadnutie členom pracovnej skupiny v dostatočnom časovom predstihu pred zasadnutím pracovnej skupiny, najneskôr 5 pracovných dní pred zasadnutím pracovnej skupiny,
 - spracováva dokumenty predkladané a posudzované pracovnou skupinou v súlade s pôsobnosťou pracovnej skupiny,
 - vypracúva návrh zápisnice zo zasadnutia pracovnej skupiny, ktorú zasiela elektronicky (formou e-mailovej komunikácie) členom pracovnej skupiny na ich odsúhlasenie do 5 pracovných dní od zasadnutia pracovnej skupiny,
 - vyhodnocuje pripomienky k návrhu zápisnice zo zasadnutia komisie,
 - zabezpečuje komunikáciu medzi členmi a predsedom pracovnej skupiny,
 - na pokyn predsedu vypracúva návrh zmeny štatútu a rokovacieho poriadku a zasiela ho na pripomienkovanie členom komisie,
 - vyhodnocuje a zapracúva pripomienky k návrhu zmeny štatútu a rokovacieho poriadku,
 - predkladá návrh zmeny štatútu a rokovacieho poriadku na podpis štatutárnemu orgánu sprostredkovateľského orgánu,
 - archivuje dokumentáciu vzťahujúcu sa k činnosti pracovnej skupiny v súlade s jej pôsobnosťou a úlohami podľa čl. 2 tohto štatútu a rokovacieho poriadku,
 - zabezpečuje ostatné administratívne úkony spojené s činnosťou pracovnej skupiny,
 - vykonáva činnosti podľa pokynov predsedu pracovnej skupiny.

Článok 7 Zasadnutie a činnosť

- (1) Pracovná skupina zasadá *ad hoc*. Zasadnutie pracovnej skupiny zvolá predseda z vlastnej iniciatívy alebo na základe žiadosti niektorého z členov pracovnej skupiny.
- (2) Predseda pracovnej skupiny v úvode zasadnutia pracovnej skupiny na základe prezenčnej listiny overí počet zúčastnených členov pracovnej skupiny. Pracovná skupina je uznášaniaschopná, ak sú na jej zasadnutí zúčastnené aspoň dve tretiny všetkých členov.
- (3) Ak pracovná skupina nie je uznášaniaschopná, predseda pracovnej skupiny zvolá ďalšie zasadnutie pracovnej skupiny, ktoré sa uskutoční do piatich dní odo dňa zasadnutia pracovnej skupiny, na ktorom nebola uznášaniaschopná.
- (4) Pracovná skupina prijíma rozhodnutia formou hlasovania. V prípade rozhodovania má každý člen pracovnej skupiny jeden hlas. V odôvodnených prípadoch je možné hlasovanie *per rollam*. Na prijatie platného rozhodnutia hlasovaním, vrátane hlasovania formou *per rollam*, je potrebná nadpolovičná väčšina hlasov všetkých členov pracovnej skupiny. Návrh materiálu, ktorý je schvaľovaný formou *per rollam* zašle tajomník pracovnej skupiny prostredníctvom e-mailu, ktorý bude v zmysle zákona o ochrane osobných údajov zaheslovaný, pričom lehota na vyjadrenie k návrhu je minimálne 10 pracovných dní. Členovia zašlú tajomníkovi pracovnej skupiny prostredníctvom e-mailu vyjadrenie, či s návrhom súhlasia alebo nesúhlasia alebo sa zdržujú hlasovania spolu so stručným odôvodnením. V prípade nesúhlasu taktiež zašlú aj stručné odôvodnenie. Predseda pracovnej skupiny preskúma vyjadrenia členov, ktorí s návrhom nesúhlasia. Ak člen pracovnej skupiny vyjadrenie v určenej lehote nezašle, znamená to, že s návrhom súhlasí. Z každého rokovania *per rollam* sa vyhotovuje zápisnica, ktorej súčasťou je emailová komunikácia so stanoviskami členov pracovnej skupiny.
- (5) V prípade, že si to situácia vyžaduje, je možné zabezpečiť zasadnutie pracovnej skupiny prostredníctvom videokonferencie. Tento typ zasadnutia predstavuje plnohodnotnú náhradu za štandardné zasadnutie pracovnej skupiny a uplatňujú sa naň všetky pravidlá stanovené v tomto štatúte a rokovacom poriadku. Z každého zasadnutia pracovnej skupiny, vrátane zasadnutia prostredníctvom videokonferencie sa vyhotovuje zápisnica, ktorá je následne zaslaná všetkým členom, ktorí sa zasadnutia zúčastnili. Následne sa členovia vyjadria, či so zápisnicou súhlasia a v prípade nesúhlasu je potrebné stručné zdôvodnenie.
- (6) Na prijatie rozhodnutia, je potrebná nadpolovičná väčšina hlasov zúčastnených členov pracovnej skupiny. V prípade rovnosti hlasov rozhoduje hlas predsedu, v prípade jeho neprítomnosti hlas podpredsedu.

- (7) Členovia si pre komunikáciu, týkajúcu sa činnosti pracovnej skupiny a jej zasadnutí vzájomne dohodnú adresy elektronickej pošty, tajomník pracovnej skupiny bude s členmi pracovnej skupiny komunikovať prostredníctvom emailovej komunikácie, a to bezodkladne po schválení tohto štatútu a rokovacieho poriadku.
- (8) Zasadnutia pracovnej skupiny sú neverejné.

Článok 8

Schválenie a zmeny štatútu a rokovacieho poriadku

- (1) Štatút a rokovací poriadok schvaľujú členovia na zasadnutí pracovnej skupiny. Štatút a rokovací poriadok sa považuje za schválený, ak zaň hlasovala nadpolovičná väčšina zúčastnených členov pracovnej skupiny. Schválený štatút a rokovací poriadok podpisuje štatutárny zástupca sprostredkovateľského orgánu.
- (2) Štatút a rokovací poriadok sa zverejňuje na webovom sídle riadiaceho orgánu pre Program Slovensko a sprostredkovateľského orgánu zodpovedného za vecne príslušnú oblasť hodnotenia.
- (3) Všetky zmeny štatútu a rokovacieho poriadku musia mať formu písomného a očíslovaného dodatku a musia byť schválené na zasadnutí pracovnej skupiny.

Článok 9

Záverečné ustanovenia

- (1) Pracovná skupina sa zriaďuje na dobu určitú do akceptovania záverečnej správy o výkonnosti Programu Slovensko Európskou komisiou.
- (2) Tento štatút a rokovací poriadok je záväzný pre členov pracovnej skupiny a všetky ostatné osoby, ktoré sa zúčastnia zasadnutia pracovnej skupiny.
- (3) Tento štatút a rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom jeho schválenia.

V Bratislave

.....
Podpis štatutárneho zástupcu

Registrátúrne číslo záznamu: 19590/2025

Číslo záznamu: 19590/2025

Vec: Aktualizovaný Štatút a rokovací poriadok PS k výberu OH - žiadosť o podpísanie

Parafa	Dátum/čas	Meno	Pozícia	Org.útvár	Funkcia	V zast.	Zastúpil	Poznámka
Schválenie – podpísanie spracovateľom	18.02.2025 11:06	Lupa, Milan, Mgr.	referent 3	M_OPA	referent	Nie		
Schválené	19.02.2025 06:59	Hodges, Eva, Ing.	vedúci	M_OdPP1	vedúci oddelenia	Nie		
Schválené	19.02.2025 14:17	Niňaj, Tomáš, Ing.	vedúci	M_SIPEÚ	generálny riaditeľ sekcie	Nie		