

Interný riadiaci akt ÚNMS SR č. 58/2019

Rozhodnutie predsedu, ktorým sa vydáva Štatút a rokovací poriadok Rezortnej koordinačnej skupiny pre záležitosti EÚ Úradu pre normalizáciu, metrológiu a skúšobníctvo Slovenskej republiky

v znení Dodatku č. 01 účinného od 15.12.2020, Dodatku č. 02 účinného od 03.10.2022

Účinnosť od: **03.10.2022**

Účinnosť do: **doba neurčitá**

Titul, meno a priezvisko

Vypracovala	Ing. Mária Vysoká odbor skúšobníctva a európskych záležitostí
Garant	Ing. Monika Laurovičová riaditeľka odboru skúšobníctva a európskych záležitostí
Schválila	Katarína Surmíková Tatranská, MBA predsedníčka úradu

Interné súvisiace predpisy:

- Interný riadiaci akt ÚNMS SR č. 44/2020 Organizačný poriadok.
- Interný riadiaci akt ÚNMS SR č. 41/2019 Smernica, ktorou sa určujú pravidlá internej a externej komunikácie v podmienkach Úradu pre normalizáciu, metrológiu a skúšobníctvo Slovenskej republiky.

Externé súvisiace predpisy:

- Uznesenie vlády Slovenskej republiky č. 627 z 23. októbra 2013 k Systému tvorby stanovísk k návrhom aktov EÚ a stavu koordinácie realizácie politík EÚ.

Informácia o zmenách:

Zpracovanie Dodatku č. 01 k internému riadiacemu aktu ÚNMS SR č. 58/2019 Rozhodnutie predsedu, ktorým sa vydáva Štatút a rokovací poriadok Rezortnej koordinačnej skupiny pre záležitosti EÚ Úradu pre normalizáciu, metrológiu a skúšobníctvo Slovenskej republiky

Článok 1

Predmet rozhodnutia

- (1) Úrad pre normalizáciu, metrológiu a skúšobníctvo Slovenskej republiky (ďalej len „ÚNMS SR“) podľa Článku 6 ods. 2 písm. g) bodu 3 interného riadiaceho aktu ÚNMS SR č. 19/2019 Organizačný poriadok (ďalej len „Organizačný poriadok ÚNMS SR“) vydáva na základe tohto rozhodnutia predsedu Štatút a rokovací poriadok Rezortnej koordinačnej skupiny pre záležitosti EÚ Úradu pre normalizáciu, metrológiu a skúšobníctvo Slovenskej republiky (ďalej len „RKS“).
- (2) Štatút a rokovací poriadok RKS je záväzný pre všetkých členov RKS vymenovaných podľa Článku 6 ods. 2 písm. e) bodu 11 Organizačného poriadku ÚNMS SR.
- (3) Štatút a rokovací poriadok RKS tvoria prílohu tohto rozhodnutia predsedu.

Článok 2

Záverečné ustanovenia

- (1) Zrušuje sa interný riadiaci akt ÚNMS SR č. 08/2013 Smernica Rezortnej koordinačnej skupiny Úradu pre normalizáciu, metrológiu a skúšobníctvo Slovenskej republiky účinný od 1. 7. 2013.
- (2) Týmto rozhodnutím predsedu zaniká členstvo v RKS podľa interného riadiaceho aktu ÚNMS SR č. 08/2013 Smernica Rezortnej koordinačnej skupiny Úradu pre normalizáciu, metrológiu a skúšobníctvo Slovenskej republiky.
- (3) Toto rozhodnutie predsedu nadobúda účinnosť 15. 12. 2020.

v. r.
Katarína Surmíková Tatranská, MBA
predsedníčka úradu

Zoznam príloh:

Príloha č. 1 - P01_IRA_58/2019_ROP_ÚZ02: Štatút a rokovací poriadok Rezortnej koordinačnej skupiny pre záležitosti EÚ Úradu pre normalizáciu, metrológiu a skúšobníctvo Slovenskej republiky

Príloha č. 2 – P02_IRA_58/2019_ROP_ÚZ02 Vzor riadneho predbežného stanoviska

Príloha č. 3 – P03_IRA_58/2019_ROP_ÚZ02 Vzor predbežného stanoviska s nižšou dôležitosťou

Príloha č. 4 – P04_IRA_58/2019_ROP_ÚZ02 Vzor inštrukcie

Príloha č. 5 – P05_IRA_58/2019_ROP_ÚZ02 Vzor návrhu stanoviska na rokovanie Rady EÚ

Štatút a rokovací poriadok Rezortnej koordinačnej skupiny pre záležitosti EÚ Úradu pre normalizáciu, metrologiu a skúšobníctvo Slovenskej republiky

Článok 1 Úvodné ustanovenia

Štatút Rezortnej koordinačnej skupiny pre záležitosti EÚ Úradu pre normalizáciu, metrologiu a skúšobníctvo Slovenskej republiky upravuje pôsobnosť a činnosť RKS, postavenie a pôsobnosť predsedu RKS, tajomníka RKS a členov RKS v súlade s dokumentom „Systém tvorby stanovísk k návrhom aktov EÚ a stav koordinácie realizácie politík EÚ“ schváleným uznesením vlády Slovenskej republiky č. 627 z 23. októbra 2013.

Článok 2 Postavenie a pôsobnosť RKS

- (1) RKS je expertným konzultačným a koordinačným orgánom rozhodovacieho procesu v záležitostiach Európskej únie (ďalej len „EÚ“), ktorý vplýva na prípravu pozičných dokumentov Slovenskej republiky (ďalej len „SR“) v jednotlivých etapách rozhodovacieho procesu. Hlavnou úlohou RKS je odborná príprava pozičných dokumentov, ktorými sú najmä predbežné stanovisko, pozícia, návrh inštrukcie a návrh stanoviska SR.
- (2) Úlohou RKS je posúdiť návrh Európskej komisie (ďalej len „EK“), orgánov EÚ a pozície členských štátov EÚ v rámci pôsobnosti ÚNMS SR a poukázať na dôsledky, ktoré môže mať predmetný návrh pre SR.
- (3) Organizačnú a administratívnu činnosť RKS zabezpečuje organizačný útvar, v pôsobnosti ktorého je podľa Organizačného poriadku ÚNMS SR koordinácia a zabezpečenie plnenia úloh súvisiacich s členstvom SR v EÚ.
- (4) RKS v oblasti svojej pôsobnosti
 - a) zabezpečuje sledovanie postupu riešenia otázok súvisiacich s členstvom SR v EÚ v pôsobnosti ÚNMS SR,
 - b) prerokováva otázky súvisiace s pripravovanými aktivitami ÚNMS SR v záležitostiach EÚ,
 - c) zabezpečuje posudzovanie otázok, ktoré môžu mať dosah a nadväznosť na ostatné štátne orgány a inštitúcie vrátane tých, ktoré nie sú zastúpené v RKS, a v prípade potreby vytvára poradné skupiny *ad hoc*,

- d) zabezpečuje riešenie záležitostí medzirezortného charakteru, ktoré presahujú rámec pôsobnosti ÚNMS SR, a na zasadnutia RKS prizýva odborníkov z tých štátnych orgánov a inštitúcií, do ktorých pôsobnosti spadá daná problematika,
 - e) pracuje na základe harmonogramu činnosti EK a Rady EÚ,
 - f) zabezpečuje prípravu a schvaľovanie predbežného stanoviska, ktoré je smerodajné pre zástupcov SR v orgánoch EÚ (v pracovných skupinách Rady EÚ),
 - g) zabezpečuje prípravu a schvaľovanie pozície, ktorá je smerodajná pre zástupcov SR v orgánoch EÚ (v pracovných skupinách EK a Rady EÚ),
 - h) zodpovedá za vypracovanie návrhu inštrukcie pre zasadnutie Výboru stálych zástupcov (COREPER),
 - i) zodpovedá za vypracovanie návrhu stanoviska pre rokovanie Rady EÚ,
 - j) v prípade potreby konzultuje prípravu pozičných dokumentov s Komisiou pre záležitosti EÚ na Ministerstve zahraničných vecí a európskych záležitostí SR (ďalej len „MZVaEZ SR“).
- (5) Návrh predbežného stanoviska a stanoviska SR schvaľuje predseda ÚNMS SR, prípadne ním poverený zástupca ÚNMS SR.
 - (6) Návrh inštrukcie a pozície schvaľuje predseda RKS. Schválená inštrukcia sa zasiela na vedomie predsedovi ÚNMS SR, podpredsedovi ÚNMS SR a riaditeľovi kancelárie predsedu ÚNMS SR.
 - (7) Vzory vybraných pozičných dokumentov sú uvedené v prílohách č. 2 až 5.
 - (8) Pri príprave pozičných dokumentov sa postupuje v súlade s dokumentom „Systém tvorby stanovísk k návrhom aktov EÚ a stav koordinácie realizácie politik EÚ“ schváleným uznesením vlády Slovenskej republiky č. 627 z 23. októbra 2013.

Článok 3

Postavenie predsedu RKS

- (1) Predsedom RKS je spravidla riaditeľ organizačného útvaru, v pôsobnosti ktorého je podľa Organizačného poriadku ÚNMS SR koordinácia a zabezpečovanie plnenia úloh súvisiacich s členstvom SR v EÚ.
- (2) Predsedu RKS vymenúva a odvoláva predseda ÚNMS SR menovacím a odvolacím dekrétom.
- (3) O vymenovaní nového predsedu RKS je informovaná sekcia európskych záležitostí MZVaEZ SR do dvoch týždňov od jeho menovania.
- (4) Nový predseda RKS musí byť vymenovaný v súlade s postupom uvedeným v odseku 2 tohto článku najneskôr do jedného mesiaca od odvolania predchádzajúceho predsedu RKS alebo zániku jeho členstva podľa čl. 5 ods. 4.
- (5) Predseda RKS ustanoví svojho zástupcu, ktorý vedie zasadnutia RKS v jeho neprítomnosti a zastupuje ho v plnom rozsahu na zasadnutiach RKS.

Článok 4

Pôsobnosť predsedu RKS

Predseda RKS

- a) riadi a zodpovedá za činnosť RKS,
- b) vedie práce na príprave a vypracovávaní predbežného stanoviska, návrhu inštrukcie, návrhu pozície a návrhu stanoviska SR a zodpovedá za ich včasné vypracovanie,
- c) spolupracuje pri plnení svojich úloh s vedúcimi (predsedami) ostatných RKS a zabezpečuje vzájomnú výmenu informácií a podkladov s predsedami ostatných RKS,
- d) zabezpečuje riešenie záležitostí medzirezortného charakteru, t. j. kde je ÚNMS SR činný ako gestor, zabezpečuje koordináciu s RKS vecne príslušných rezortov a ostatných štátnych orgánov a inštitúcií,
- e) zabezpečuje vzájomnú výmenu informácií a podkladov v rámci RKS a ústredného orgánu štátnej správy, v gescii ktorého je príslušná politika EÚ,
- f) zabezpečuje a plní ďalšie úlohy podľa odporúčaní Komisie pre záležitosti EÚ.

Článok 5 **Zloženie RKS**

- (1) Členmi RKS sú:
 - a) odborní zamestnanci ÚNMS SR a organizácií v pôsobnosti ÚNMS SR,
 - b) odborní zamestnanci z iných ministerstiev a štátnych orgánov a inštitúcií, ak podstatné časti problematiky patriace do oblasti pôsobnosti RKS spadajú do pôsobnosti týchto ministerstiev alebo ústredných orgánov štátnej správy.
- (2) Členov RKS vymenúva a odvoláva predseda ÚNMS SR menovacím a odvolacím dekrétom. Členovia RKS, ktorí sú zamestnancami iného ministerstva, štátneho orgánu alebo inštitúcie sú menovaní resp. odvolaní na základe návrhu príslušnej organizácie.
- (3) Členov RKS menuje predseda ÚNMS SR tak, aby v nich boli v potrebnom počte zastúpené všetky oblasti európskej agendy v gescii ÚNMS SR.
- (4) Členstvo v RKS zaniká:
 - a) ukončením pracovného (štátnozamestnaneckého) pomeru v organizácii, ktorá člena do RKS navrhla,
 - b) ukončením činnosti RKS,
 - c) odvolaním na základe rozhodnutia predsedu ÚNMS SR alebo odvolaním na základe návrhu organizácie, ktorá člena do RKS navrhla,
 - d) písomným vzdaním sa členstva v RKS,
 - e) zmenou rozhodnutia predsedu, ktorým sa vydáva Štatút a rokovací poriadok Rezortnej koordinačnej skupiny pre záležitosti EÚ Úradu pre normalizáciu, metrológiu a skúšobníctvo Slovenskej republiky, ak má zmena dopad na členstvo v RKS, alebo
 - f) smrťou člena.
- (5) Zmeny v zložení členov RKS sa uskutočňujú podľa odseku 2 tohto článku, a to najneskôr do jedného mesiaca po skončení členstva príslušného člena RKS podľa odseku 7 tohto článku.

Článok 6

Pôsobnosť členov RKS

Členovia RKS

- a) v rámci svojej pôsobnosti a kompetencie zabezpečujú včasné vypracovanie podkladových materiálov nevyhnutných pre prípravu pozičných dokumentov,
- b) spolupracujú s predsedom RKS pri vypracovávaní pozičných dokumentov,
- c) na základe poverenia predsedu RKS môžu zastupovať predsedu RKS na zasadnutiach Komisie pre záležitosti EÚ,
- d) svoju činnosť vzájomne koordinujú podľa pokynov predsedu RKS,
- e) sprostredkávajú účasť odborníkov zo svojich organizácií v RKS, prípadne v odborných pracovných skupinách RKS podľa pokynov predsedu RKS,
- f) zabezpečujú plnenie ďalších úloh podľa pokynov predsedu RKS,
- g) sú povinní zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré nie sú verejne prístupné a o ktorých sa dozvedeli pri výkone svojej funkcie v RKS.

Článok 6

Tajomník RKS

- (1) Predseda RKS ustanoví tajomníka RKS.
- (2) Tajomníkom RKS je spravidla zamestnanec organizačného útvaru, v pôsobnosti ktorého je podľa Organizačného poriadku ÚNMS SR koordinácia a zabezpečovanie plnenia úloh súvisiacich s členstvom SR v EÚ. Tajomník RKS nemusí byť členom RKS.
- (3) Tajomník RKS zabezpečuje a koordinuje činnosť RKS po administratívnej stránke a zabezpečuje komunikáciu medzi jednotlivými ministerstvami a ostatnými štátnymi orgánmi a inštitúciami v rámci príslušnej RKS.
- (4) Tajomník RKS pripravuje podklady pre zasadnutia RKS a plní ostatné pokyny predsedu RKS. Vypracováva záznam z rokovania RKS a zasiela ho členom RKS. Na základe rozhodnutia predsedu RKS môže byť záznam poskytovaný aj ďalším osobám.

Článok 7

Zasadnutie a účasť na zasadnutí RKS

- (1) Zasadnutie RKS podľa potreby zvoláva a vedie predseda RKS vrátane zasadnutí formou *per rollam* tak, aby RKS optimálne plnila všetky svoje úlohy a funkcie.
- (2) Medzi jednotlivými zasadnutiami RKS môže predseda RKS zvolať užšie zasadnutie k prerokovaniu čiastkových a špecifických otázok, ktoré sa týkajú len niektorých členov RKS. O výsledku týchto rokovaní informuje všetkých členov RKS.

- (3) Zasadnutia RKS sú neverejné, výnimku môže udeliť predseda RKS. Toto ustanovenie sa nevzťahuje na práva člena RKS
 - a) byť v nevyhnutných prípadoch sprevádzaný svojimi spolupracovníkmi,
 - b) spolupracovať v prípade potreby s predsedami iných RKS, prípadne prizvať expertov za účelom vyjadrenia ich odborného stanoviska.
- (4) Záznam zo zasadnutia RKS, ktorého prílohou je prezenčná listina a spoločné stanoviská k prerokovaným otázkam, vypracúva a zasiela tajomník RKS členom RKS a v prípade potreby aj Stálemu zastúpeniu SR pri EÚ, resp. MZVaEZ SR.
- (5) V prípade nutnosti bezodkladného prerokovania určitej záležitosti môže zasadnutie RKS nahradiť písomné stanovisko predsedu RKS vypracované na základe písomných stanovísk ostatných členov RKS.
- (6) Predseda RKS môže na zasadnutia RKS prizvať:
 - a) odborníkov a zástupcov z hospodárskej sféry, legislatívy a ďalších oblastí, z mimovládnych inštitúcií a organizácií, ktoré sa zásadným spôsobom podieľajú na spracovávaní problematiky spadajúcej do oblasti pôsobnosti RKS,
 - b) zástupcov sociálnych partnerov, priemyselných zväzov, miest a obcí.

VZOR Riadne predbežné stanovisko

I. VŠEOBECNÁ ČASŤ

1. **Názov**
2. **Číslo a dátum zverejnenia dokumentu EK, (prípadne číslo a dátum zverejnenia dokumentu Rady EÚ)**
3. **Označenie výboru alebo pracovnej skupiny**
4. **Gestorský ÚOŠS**
5. **Charakteristika prijímaného aktu**
6. **Metóda schvaľovania**
7. **Zhrnutie obsahu a cieľa návrhu**
8. **Navrhovaný dátum implementácie**
9. **Metóda transpozície do práva SR a predpokladaný dátum transpozície**

II. STANOVISKO SLOVENSKEJ REPUBLIKY

10. **Vecná analýza návrhu**
11. **Právna analýza návrhu**
 - a) **Právny základ predkladaného návrhu**
 - b) **Zásada subsidiarity a zásada proporcionality**
12. **Analýza jednotlivých ustanovení predkladaného návrhu**
13. **Pozícia/vyjednávacia inštrukcia k predkladanému návrhu**

III. DÔSLEDKY NA LEGISLATÍVU SR A ADMINISTRATÍVNU PRAX SR**IV. VPLYVY NA VYBRANÉ OBLASTI****V. DÔSLEDKY NA ROZPOČET****VI. INÉ DÔSLEDKY – napr. SOCIÁLNE, ENVIRONMENTÁLNE, VPLYV NA PODNIKATEĽSKÉ PROSTREDIE**

Vypracoval: [meno, tel, e-mail, dátum]

Schválil: [meno, tel, e-mail, dátum]"

VZOR Predbežné stanovisko k návrhu s nižšou dôležitosťou

I. VŠEOBECNÁ ČASŤ

1. **Názov**
2. **Číslo a dátum zverejnenia dokumentu EK, (prípadne číslo a dátum zverejnenia dokumentu Rady EÚ)**
3. **Označenie výboru alebo pracovnej skupiny**
4. **Gestorský ÚOŠS**
5. **Charakteristika prijímaného aktu**
6. **Metóda schvaľovania**
7. **Stručné zhrnutie obsahu a cieľa návrhu**
8. **Navrhovaný dátum implementácie**

II. STANOVISKO SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Vypracoval: [meno, tel, e-mail, dátum]

Schválil: [meno, tel, e-mail, dátum]"

**VZOR
INŠTRUKCIA NA ROKOVANIE
VÝBORU STÁLÝCH PREDSTAVITEĽOV**

**XXXX. zasadnutie COREPER
(dátum)**

X. Názov bodu agendy

[uviesť číslo a názov bodu agendy z programu Coreperu]

Číslo spisu (prípadne čísla iných relevantných spisov): [uviesť číslo spisu z programu Coreperu]

1. Pozícia SR

[Pozícia SR predstavuje prvú a najdôležitejšiu časť inštrukcie. Kvôli prehľadnosti je nevyhnutné vypracovávať ju vo forme odrážok.

Pri návrhu inštrukcie sa má brať do úvahy širší kontext, politickú a nielen technickú stránku veci. Nemali by sa zbytočne opakovať informácie uvádzané v predchádzajúcich inštrukciách.

V úvode tejto časti by mali byť uvádzané informácie ako stručný pohľad na problematiku, pokrok od ostatného zasadnutia, pomenovanie hlavných otvorených bodov, prijateľnosť návrhu a limity SR (redlines), nasledované ďalšími z pohľadu SR relevantnými bodmi. V nadväznosti na predkladané dokumenty Rady EÚ by malo poradie bodov v inštrukcii reflektovať poradie okruhov na diskusiu, ktoré boli identifikované v „cover notes“ príslušných materiálov.

Odrážky sa uvádzajú vo forme:

- pozícia SR ku konkrétnemu problematickému bodu/článku/odseku;
- jasná a stručná argumentácia/odôvodnenie pozície SR. Tieto informácie budú tvoriť substantívny podklad na intervencie zástupcov SR v COREPER a je nevyhnutné, aby boli podchytené výstižne, krátkymi vetami a zrozumiteľne;
- návrh nového znenia textu/článku/paragrafu v anglickom jazyku;
- návrh alternatívneho postupu.]

2. Informačná časť

Právny základ

[Uviesť právny základ o ktorý sa rozhodovanie opiera. Čl. XY ZFÚE, spolurozhodovací postup, fáza spolurozhodovacieho postupu, lehoty, jednohlasnosť...]

Východiská návrhu EK

[Čo návrh EK sleduje a či sú cieľ, navrhnuté postupy a prostriedky z pohľadu SR akceptovateľné. Uviesť východiská a motívy EK na prípravu konkrétneho legislatívneho návrhu; hodnotenie danej iniciatívy zo strany členských krajín; výhľad a očakávaný

Identifikátor: IRA_ÚNMS SR_58/2019_ROP_ÚZ02
Registrátúrne číslo: UNMS/04121/2019-801
013490/2019

výsledok diskusie; preferovaný výsledok diskusie z pohľadu SR, odporúčania a pod. V tejto časti možno uviesť referenciu na predbežné stanovisko SR, resp. uviesť dodatočné informácie a doplnenia v nadväznosti na dané materiály.]

Pozície ČŠ

[Uviesť pozície ČŠ v Rade EÚ]

Pozícia EP, prípadne pozícia EK

[Posledné dva paragrafy by mali uviesť prehľad o rozložení síl v Rade EÚ, o reakciách a ohlasoch EK a EP na priebeh a aktuálny stav diskusie v Rade EÚ a pod. Odporúčame koncentrovať sa na dôležité ČŠ, prípadne na veľké koalície, uvádzať pozície ČŠ, ktoré sa odlišujú od postoja SR. Čo sa týka EP, je tiež vhodné uviesť spravodajcu návrhu, ktoré výbory EP sú zainteresované, či sú zapojení slovenskí poslanci EP a pod.]

Vypracoval: [meno, tel, e-mail, dátum]

Schválil: [meno, tel, e-mail, dátum]

Úrad pre normalizáciu, metrológiu a skúšobníctvo
Slovenskej republiky

NÁVRH STANOVISKA

NA ROKOVANIE

Rady [uviesť názov formácie Rady, obvykle Rada pre konkurencieschopnosť]
[doplniť miesto, dátum konania Rady]

Bod: [uviesť č. bodu agendy a jeho názov]
[uviesť bližšiu charakteristiku podľa agendy, ak je uvedená]

Medziinštitucionálny spis: [uviesť číslo spisu]

Vypracoval/a:
Schválil:

[dátum schválenia stanoviska]

Identifikátor: IRA_ÚNMS SR_58/2019_ROP_ÚZ02

Registrátúrne číslo: UNMS/04121/2019-801 013490/2019

1. Názov a číslo dokumentu:

2. Naposledy prerokovaný v:

3. Gestor:

4. Cieľ a obsah dokumentu:

Stanoviská ČŠ, Komisie

5. Pozícia SR:

6. Návrh na vystúpenie

7. Informačná časť