

# **Štatút Rezortnej koordinačnej skupiny Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky**

## **Článok 1**

### **Úvodné ustanovenia**

Štatútom Rezortnej koordinačnej skupiny Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky (ďalej len „štatút“) sa vykonáva uznesenie vlády Slovenskej republiky č. 627 z 23. októbra 2013 k Systému tvorby stanovísk k návrhom aktov EÚ a stavu koordinácie realizácie politík EÚ.

## **Článok 2**

### **Výklad niektorých pojmov**

- (1) Rada Európskej Únie (ďalej len „EÚ“) je inštitúciou Únie, v ktorej zasadajú zástupcovia vlád členských štátov, teda ministri jednotlivých členských štátov zodpovední za príslušné oblasti. Do pôsobnosti rezortu zdravotníctva spadá Rada pre zamestnanosť, sociálnu politiku, ochranu zdravia a spotrebiteľov (Employment, Social Policy, Health and Consumer Affairs Council - EPSCO).
- (2) COREPER je Výbor stálych predstaviteľov členských krajín EÚ, ktorý zasada v dvoch formátoch
  - a) COREPER I je Výbor stálych predstaviteľov členských krajín EÚ na úrovni zástupcov veľvyslancov na Stálych zastúpeniach pri EÚ v Bruseli. COREPER I má vo svojej pôsobnosti prípravu rokovaní nasledovných formátov Rady EÚ:
    - Rada pre poľnohospodárstvo a rybné poľnohospodárstvo,
    - Rada pre životné prostredie,
    - Rada pre konkurencieschopnosť,
    - Rada pre vzdelávanie, mládež a kultúru,
    - Rada pre dopravu, telekomunikácie a energetiku,
    - Rada pre zamestnanosť, sociálnu politiku, ochranu zdravia a spotrebiteľov.
  - b) COREPER II je Výbor stálych predstaviteľov členských krajín EÚ na úrovni veľvyslancov na Stálych zastúpeniach pri EÚ v Bruseli. COREPER II má vo svojej pôsobnosti prípravu rokovaní nasledovných formátov Rady EÚ:

- Rada pre všeobecné záležitosti,
  - Rada pre zahraničné veci,
  - Rada pre spravodlivosť a vnútorné záležitosti,
  - Rada pre hospodárske a finančné záležitosti.
- (3) Pracovnou skupinou EÚ sa rozumie pracovná skupina Rady EÚ a Európskej komisie, agentúra EÚ alebo iný orgán zriadený v rámci činnosti EÚ okrem COREPER-u.
- (4) Komisia pre európske záležitosti (ďalej len „KEÚ“) je hlavným medzirezortným koordinačným orgánom v oblasti tvorby stanovísk k návrhom aktov EÚ, ako aj v širších otázkach týkajúcich sa koordinácie agendy EÚ. Strategická úroveň KEÚ je platformou pre medzirezortnú koordináciu dôležitých európskych otázok na politickej úrovni.
- (5) Pozičným dokumentom sa v širšom zmysle rozumie pozícia SR na rokovaní na rôznych úrovniach v rámci Rady EÚ (predbežné stanovisko, pozícia, inštrukcia, stanovisko Slovenskej republiky (ďalej len „SR“)). Ak k diskutovanej problematike nie je možné zaujať stanovisko na základe existujúcich pozičných dokumentov, zástupca SR musí vystúpiť s výhradou preskúmania alebo inak označiť prednesené stanovisko za predbežné a podliehajúce budúcemu schváleniu. Vzory vybraných pozičných dokumentov a výhrady preskúmania sú prílohou (príloha 1. až 4.) tohto štatútu.
- (6) Predbežné stanovisko je pozičný dokument, ktorého cieľom je na úvod legislatívneho procesu definovať východiskové pozície SR a určiť národné priority pre nasledujúcu diskusiu. Je smerodajné pre zástupcu SR v diskusiách pracovných skupín Rady EÚ. Formát predbežného stanoviska reflektuje dôležitosť návrhu aktu EÚ – teda riadne predbežné stanovisko a predbežné stanovisko k návrhu s nižšou dôležitosťou.
- (7) Pozícia je pozičným dokumentom expertov v pracovných skupinách EÚ, ktorý Rezortná koordinačná skupina Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky (ďalej len „RKS“) schvaľuje na základe predbežného stanoviska a vývoja diskusií v pracovných skupinách EÚ.
- (8) Inštrukcia je pozičným dokumentom na zasadnutia COREPER I a COREPER II, ktorý je vypracovaný na základe predbežného stanoviska a pozície. Inštrukciu schvaľuje KEÚ, pričom do úvahy berie aj širšie zahranično-politické záujmy SR. Právomoc na zasielanie inštrukcií Stálemu zastúpeniu SR pri EÚ (ďalej len „SZ EÚ“) má výhradne Ministerstvo zahraničných vecí a európskych záležitostí (ďalej len „MZVaEZ SR“).
- (9) Stanovisko SR predstavuje národné stanovisko na diskusiu alebo rozhodnutie na zasadnutí Rady EÚ. Návrh stanoviska je vypracovaný na základe už spracovaných

pozičných dokumentov (predbežné stanovisko, pozícia a inštrukcia) a na základe výsledkov rokovaní COREPER-u.

- (10) Hlasovanie „per rollam“ znamená hlasovanie alebo vyjadrenie názoru formou obežníka, písomne (elektronickou poštou), teda nie riadnym zasadnutím. Hlasovanie „per rollam“ sa využíva hlavne v situáciách, kedy je potrebné rozhodnúť bez zbytočného odkladu. Vzhľadom na lehoty stanovené pre prerokúvanie návrhov na úrovni EÚ a v záujme predchádzania neopodstatnenému zdržiavaniu prípravy pozičných dokumentov Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky (ďalej len „MZ SR“) platí v hlasovaní „per rollam“ tzv. tichá procedúra (analogicky uplatňovaná na úrovni EÚ). Ak sa príslušný člen RKS k návrhu nevyjadrí do stanoveného termínu, predpokladá sa, že návrh akceptuje.

### **Článok 3**

#### **Postavenie RKS**

- (1) RKS je expertným, konzultačným a koordinačným orgánom rozhodovacieho procesu MZ SR v záležitostiach EÚ, ktorý vplýva na prípravu pozičných dokumentov Slovenskej republiky v oblasti zdravotníctva v ďalších etapách rozhodovacieho procesu.
- (2) Zasadnutia RKS sú neverejné.
- (3) Termín a program zasadnutí RKS je vopred zverejnený na webovom sídle MZ SR.
- (4) Zasadnutia RKS zvoláva jej predseda podľa potreby (spravidla jeden až dvakrát za mesiac vrátane zasadnutí formou „per rollam“), s prihliadnutím k časovému harmonogramu zasadnutí pracovných skupín EÚ, COREPER-u a Rady EÚ, alebo na základe žiadosti člena RKS.

### **Článok 4**

#### **Pôsobnosť RKS**

- (1) RKS rieši otázky, ktoré súvisia s členstvom SR v EÚ a v zmysle zákona č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov, patria do pôsobnosti rezortu, najmä otázky podľa ďalších odsekov tohto článku.
- (2) RKS, na základe legislatívneho plánu Európskej komisie a v spolupráci so SZ EÚ, identifikuje prioritné návrhy z pohľadu SR v rámci svojej pôsobnosti.

- (3) RKS prerokováva návrhy pozičných dokumentov v záležitostiach, ktoré spadajú do vecnej pôsobnosti rezortu zdravotníctva.
- (4) RKS berie na vedomie informáciu o návrhoch pozícií SR na rokovaníach v pracovných skupinách EÚ prezentovaných zástupcami vecne príslušných štruktúr rezortu.
- (5) RKS prerokováva a navrhuje nomináciu zástupcov MZ SR do rezortných koordinačných skupín iných rezortov alebo ústredných orgánov štátnej správy (ďalej len „ÚOŠS“).
- (6) RKS prerokováva záležitosti týkajúce sa prípravy predsedníctva SR v Rade EÚ v roku 2016 (administratívno-organizačné, logisticko-bezpečnostné, obsahové, informačno-technologické aspekty, finančné zabezpečenie, personálne a vzdelávacie otázky a mediálnu prezentáciu predsedníctva SR v Rade EÚ).

## **Článok 5**

### **Strategická úroveň RKS**

- (1) Strategická úroveň RKS vytvára samostatný priestor pre politickú koordináciu dôležitých otázok vyplývajúcich pre rezort zdravotníctva z členstva SR v EÚ.
- (2) Predsedom strategickej úrovne RKS je štátny tajomník MZ SR.
- (3) Členmi strategickej úrovne RKS sú
  - vedúci Služobného úradu,
  - generálny riaditeľ Sekcie európskych programov a projektov,
  - generálny riaditeľ Sekcie farmácie a liekovej politiky,
  - generálny riaditeľ Sekcie financovania,
  - generálny riaditeľ Sekcie informatiky,
  - generálny riaditeľ Sekcie legislatívno-právnej,
  - generálny riaditeľ Sekcie zdravia,
  - hlavný hygienik SR,
  - riaditeľ Inšpektorátu kúpeľov a žriediel,
  - riaditeľ Inštitútu zdravotnej politiky,
  - riaditeľ Kancelárie ministra,
  - riaditeľ Komunikačného odboru,
  - riaditeľ Odboru centrálného verejného obstarávania,
  - riaditeľ Odboru krízového manažmentu,
  - riaditeľ Odboru kontroly, vládneho auditu a sťažností,

- riaditeľ Odboru poisťovníctva a makroekonomiky zdravotníctva,
  - riaditeľ Odboru záležitostí EÚ a medzinárodných vzťahov,
  - riaditeľ Štátneho ústavu pre kontrolu liečiv,
  - vnútorný audítor.
- (4) Členov strategickej úrovne RKS vymenúva a odvoláva predseda strategickej úrovne RKS.
- (5) Funkcia člena strategickej úrovne RKS zaniká
- a) odvolaním z funkcie,
  - b) písomným vzdaním sa funkcie,
  - c) skončením pracovnoprávneho (štátnozamestnaneckého) pomeru,
  - d) smrťou.
- (6) Na zasadnutiach strategickej úrovne RKS sa môžu zúčastniť aj pozvaní zástupcovia iných rezortov, členovia Výboru pre európske záležitosti Národnej Rady Slovenskej republiky (ďalej „VEZ NR SR“) a zamestnanci Kancelárie Národnej Rady Slovenskej republiky.
- (7) Strategická úroveň RKS zasadá podľa potreby, najmenej dvakrát ročne.
- (8) Úlohou strategickej úrovne RKS je najmä
- a) identifikovať prioritné úlohy vo vzťahu k návrhom aktov EÚ a súčasne vyhodnocovať ich plnenie,
  - b) usmerňovať odbornú úroveň rezortu v zásadných otázkach európskej agendy,
  - c) identifikovať oblasti, ktoré majú nadrezortný charakter a majú byť prediskutované na úrovni KEÚ,
  - d) raz ročne schváliť rezortnú hodnotiacu správu o plnení sektorálnych priorit európskej agendy a návrh hlavných priorit pre nasledujúci rok. Správa je do 20. januára každoročne zasielaná na MZVaEZ SR listom štátneho tajomníka a slúži ako podklad pre súhrnnú výročnú hodnotiacu správu predkladanú na rokovanie vlády SR a na rokovanie NR SR podľa čl. 2 ods. 6 ústavného zákona č. 397/2004 Z. z..
- (9) Strategická úroveň RKS je uznášaniaschopná, ak je prítomná dvojtretinová väčšina z celkového počtu členov.
- (10) Strategická úroveň RKS rozhoduje konsenzuálne.
- (11) Materiál predložený na prerokovanie je schválený, ak ho nerozporuje žiadny z členov strategickej úrovne RKS.
- (12) Ak niektorý z členov strategickej úrovne RKS v priebehu zasadnutia materiál predložený na prerokovanie rozporuje, je tento povinný svoje stanovisko odôvodniť alebo predložiť alternatívny návrh.

(13) Ak členovia RKS nedospejú k zhode, materiál sa predkladá na rozhodnutie gremiálnej porady ministra zdravotníctva.

## **Článok 6**

### **Zloženie RKS**

- (1) RKS sa skladá z predsedu RKS, podpredsedu RKS, členov RKS, tajomníka RKS a prizvaných osôb na zasadnutia RKS.
- (2) Členmi RKS sú
  - a) odborní zamestnanci rezortu zdravotníctva, ktorých vymenúva a odvoláva predseda RKS na základe návrhov členov strategickej RKS. Každý člen strategickej RKS je povinný navrhnúť najmenej jedného odborného zamestnanca útvaru, za ktorý je zodpovedný,
  - b) zástupca MZVaEZ SR, ktorého vymenúva a odvoláva predseda RKS na základe návrhu predsedu KEÚ.
- (3) Členmi RKS môžu byť
  - a) odborní zamestnanci iných rezortov, ktorých vymenúva a odvoláva predseda RKS na základe návrhu príslušného rezortného ministra, alebo vedúceho štátneho orgánu či inštitúcie, ak návrh aktu EÚ zasahuje do ich kompetencií.
- (4) Konečný počet členov schvaľuje predseda RKS tak, aby boli v RKS v potrebnom počte zastúpené všetky oblasti agendy vyplývajúcej z členstva SR v EÚ v gescii rezortu zdravotníctva.
- (5) Funkcia člena RKS zaniká
  - e) odvolaním z funkcie,
  - f) písomným vzdaním sa funkcie,
  - g) skončením pracovnoprávneho (štátnozamestnaneckého) pomeru v organizácii, ktorá člena do RKS navrhla,
  - h) smrťou.
- (6) Prípadné zmeny v zložení členov RKS sa uskutočňujú najneskôr do jedného mesiaca po zániku členstva člena RKS.

## Článok 7

### Prizvané osoby na zasadnutia RKS

- (1) Prizvanými osobami na zasadnutia RKS sú zástupcovia iných útvarov ministerstva, zástupcovia ostatných ministerstiev, ÚOŠS, zástupcovia zamestnávateľov a zástupcovia zamestnancov podľa osobitného predpisu<sup>1)</sup>, a zástupcovia neštátneho sektora<sup>2)</sup>, ktorých sa prerokúvaný návrh aktu EÚ týka, a ktorí prejavia záujem zúčastniť sa zasadnutia.
- (2) Na zasadnutiach RKS sa môžu zúčastniť aj členovia VEZ NR SR a príslušní zamestnanci Kancelárie NR SR.
- (3) Účasť prizvaných osôb na zasadnutí RKS schvaľuje predseda RKS.

## Článok 8

### Predseda RKS

- (1) Predsedom RKS je vedúci štátny zamestnanec, ktorého vymenúva a odvoláva minister zdravotníctva SR.
- (2) Nový predseda RKS musí byť vymenovaný najneskôr do jedného mesiaca od odvolania predchádzajúceho predsedu RKS.
- (3) O menovaní nového predsedu RKS je informovaná Sekcia európskych záležitostí MZVaEZ SR do dvoch týždňov od jeho menovania.
- (4) Predseda RKS ustanoví podpredsedu RKS, ktorý ho v jeho neprítomnosti zastupuje v plnom rozsahu.
- (5) Predseda RKS
  - a) zvoláva a riadi zasadnutia RKS podľa potreby (spravidla jeden až dvakrát za mesiac vrátane zasadnutí formou „per rollam“),
  - b) schvaľuje závery a zápis zo zasadnutia RKS, ktorý tajomník RKS bezodkladne zašle predsedovi KEÚ a VEZ NR SR,
  - c) riadi a zodpovedá za činnosť príslušnej RKS,
  - e) informuje o výsledkoch rokovania RKS gremiálnu poradu ministra zdravotníctva,
  - f) na základe výsledkov rokovania RKS, predkladá návrhy materiálov a stanovísk na schválenie gremiálnej porade ministra zdravotníctva,
  - g) zabezpečuje a plní ďalšie úlohy podľa odporúčaní KEÚ.

---

<sup>1)</sup> § 3 zákona č. 103/2007 Z. z. o trojstranných konzultáciách na celoštátnej úrovni a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

<sup>2)</sup> Podnikateľských a záujmových združení, predstavitelia územnej a záujmovej samosprávy, predstavitelia iných mimovládnych organizácií.

## Článok 9

### Práva a povinnosti členov RKS a prizvaných osôb

#### (1) Členovia RKS

- a) sú povinní zúčastňovať sa na zasadnutiach RKS,
- b) prezentujú záväzné stanoviská útvarov, orgánov, organizácií a inštitúcií, ktoré zastupujú,
- c) majú mandát prijímať rozhodnutia v prerokovávaných otázkach,
- d) zúčastňujú sa na zasadnutiach RKS osobne alebo ich môže zastúpiť ich zástupca, o tomto vopred informujú tajomníka RKS (možnosť aj e-mailom), po predchádzajúcom ospravedlnení neúčasti na zasadnutí predsedom RKS,
- e) zodpovedajú za to, že nominovaní zamestnanci ich útvarov, orgánov, organizácií a inštitúcií, ktoré zastupujú, a ktorí sa zúčastňujú na rokovaní pracovných skupín EÚ v mene MZ SR, prezentujú schválené pozičné dokumenty,
- f) prostredníctvom tajomníka RKS predkladajú RKS na prerokovanie námety a materiály na zasadnutie RKS,
- g) zabezpečujú plnenie ďalších úloh vyplývajúcich zo zasadnutia RKS v rámci svojej vecnej pôsobnosti,
- h) sú povinní nakladať s informáciami a materiálmi prerokovávanými na zasadnutí RKS dôverne a zachovávať o nich a ich obsahu mlčanlivosť.

#### (2) Prizvané osoby

- a) sú povinné nakladať s informáciami a materiálmi prerokovávanými na zasadnutí RKS dôverne a zachovávať o nich a ich obsahu mlčanlivosť.

## Článok 10

### Tajomník RKS

- (1) Tajomníka RKS vymenúva a odvoláva predseda RKS.
- (2) Tajomník RKS nie je členom RKS.
- (3) Tajomník RKS zabezpečuje činnosť RKS po administratívnej stránke, vykonáva najmä tieto úlohy
  - a) na zasadnutie prekladá program a materiály, ktoré sú na zasadnutí prerokované,



- b) zo zasadnutia RKS vypracováva zápis, ktorý zasiela predsedovi KEÚ, predsedovi strategickej úrovne RKS, predsedovi RKS, všetkým členom RKS a prizvaným expertom, ktorí sa zasadnutia zúčastnili,
- c) po schválení návrhu pozičného dokumentu členmi RKS zasiela jeho konečné znenie predsedovi RKS, všetkým členom RKS a prizvaným osobám, ktoré sa zasadnutia zúčastnili,
- d) vykonáva ďalšie úlohy na základe pokynov predsedu RKS.

## **Článok 11**

### **Pravidlá rozhodovania RKS**

- (1) Členovia RKS majú na účely zasadnutia RKS rovnocenné postavenie.
- (2) Prizvané osoby sa zúčastňujú na rozhodovaní RKS s poradným hlasom (členovia RKS berú ich hlas na vedomie).
- (3) Návrh programu zasadnutia RKS predkladá jej tajomník. Členom RKS a prizvaným expertom ho zašle najneskôr päť pracovných dní pred zasadnutím RKS. Člen RKS alebo prizvaný expert môže prostredníctvom tajomníka RKS navrhnúť na zaradenie do programu zasadnutia aj ďalšie body.
- (4) Návrh programu zasadnutia schvaľuje RKS na začiatku svojho zasadnutia.
- (5) RKS je pri svojom zasadnutí uznášaniaschopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina z celkového počtu jej členov.
- (6) Materiál na schválenie prostredníctvom tichej procedúry distribuuje tajomník RKS všetkým členom RKS a prizvaným osobám so stanovenou časovou lehotou na vyjadrenie.
- (7) RKS rozhoduje na základe nadpolovičnej väčšiny prítomných členov RKS.
- (8) V prípade uplatnenia tichej procedúry v rámci „per rollam“ sa materiál považuje za schválený, ak k nemu žiadny z členov RKS v stanovenej lehote neuplatní prostredníctvom tajomníka RKS pripomienky. V opačnom prípade zašle tajomník RKS pripomienky spracovateľovi materiálu, ktorý má povinnosť pripomienky vyhodnotiť, odôvodniť a prípadne zapracovať do materiálu. Ak by došlo k podstatnej zmene materiálu, rozošle tajomník RKS materiál členom RKS k opätovnému schváleniu.
- (9) Tajomník RKS zasiela členom RKS aj prizvaným konečné znenie schváleného materiálu.

(10) Postup tvorby pozičných dokumentov je uvedený vo štvrtej časti uznesenia vlády č. 627.<sup>3)</sup>

## **Článok 12**

### **Záverečné ustanovenia**

- (1) Tento Štatút bol schválený uznesením z gremiálnej porady ministerky zdravotníctva SR č. 66 zo dňa 9.6.2014.
- (2) Tento Štatút nadobúda účinnosť dňom jeho schválenia gremiálnou poradou MZ SR.
- (3) Nadobudnutím účinnosti tohto Štatútu sa zrušuje platnosť uznesenia z gremiálnej porady ministerky zdravotníctva SR č. 58/GP zo dňa 31.7.2012.

---

<sup>3)</sup> Uznesenie vlády č. 627 z 23. októbra 2013 k Systému tvorby stanovísk k návrhom aktov EÚ a stav koordinácie realizácie politík EÚ.

**Príloha č. 1**

**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. DÔSLEDKY NA ROZPOČET**

**V. INÉ DÔSLEDKY – napr. SOCIÁLNE, ENVIRONMENTÁLNE, VPLYV NA PODNIKATELSKÉ PROSTREDIE**

**Príloha č. 2**

**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**

### **Príloha č. 3**

<b>VZOR INŠTRUKCIA NA ROKOVANIE VÝBORU STÁLÝCH PREDSTAVITEĽOV</b>
---

**XXXX. zasadnutie COREPER  
(dátum)**

**X. Názov bodu agendy**

Číslo spisu (prípadne čísla iných relevantných spisov)

**1. Pozícia SR**

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 uvádzať 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**

Úloha CRPI

Právny základ

Čl. XY ZFÚE, spolurozhodovací postup, fáza spolurozhodovacieho postupu, lehoty, jednohlasnosť...

Východiská návrhu EK

Do tejto časti je nutné zakomponovať východiská a motívy EK na prípravu konkrétneho legislatívneho návrhu; hodnotenie danej iniciatívy zo strany členských krajín; výhľad

a očakávaný 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.

Čo návrh EK sleduje a či sú cieľ, navrhnuté postupy a prostriedky z pohľadu SR akceptovateľné.

#### Pozícia EK

#### Pozície ČK

#### Pozícia EP

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 ČK, prípadne na veľké koalície, uvádzať pozície ČK, 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:

Schválil:

## Príloha č. 4

### Postup pri uplatňovaní výhrad k návrhu právneho aktu EÚ

- (1) Na zasadnutí pracovných alebo expertných skupín alebo výborov orgánov EÚ vystupuje zástupca SR aktívne a v súlade so schválenými pozičnými dokumentmi.
- (2) Ak k diskutovanej problematike nie je možné zaujať stanovisko na základe existujúcich pozičných dokumentov, zástupca SR musí vystúpiť s výhradou preskúmania alebo inak označiť prednesené stanovisko za predbežné a podliehajúce budúcemu schváleniu.
- (3) Počas rokovaní o návrhu právneho aktu EÚ je možné vzniesť niektorú z nasledovných výhrad:
  - a) **Ústavná výhrada** – je najväznejšou výhradou, ktorú je možné uplatniť. Znamená, že návrh je v rozpore s Ústavou SR, resp. s ústavným zákonom a bez jej/jeho zmeny nie je možné návrh právneho aktu EÚ implementovať. Táto výhrada sa použije iba vo výnimočných prípadoch po odsúhlasení ministrom,. Ústavná výhrada sa uplatňuje iba k tým ustanoveniam návrhu, ktoré sú protiústavné, a nie k celému návrhu právneho aktu EÚ.
  - b) **Parlamentná výhrada** – môže byť uplatnená iba v prípade, ak Národná rada SR (VEZ) vyjadrí k návrhu právneho aktu EÚ ako celku alebo k jeho časti negatívne stanovisko. Parlamentnú výhradu je možné stiahnuť iba po odvolaní tejto výhrady Národná rada SR (VEZ).
  - c) **Všeobecná výhrada** – vyjadruje nesúhlas s návrhom ako celkom. Vzhľadom na skutočnosť, že naznačuje negatívny postoj k celému legislatívnemu návrhu právneho aktu EÚ, uplatňuje sa iba v odôvodnených prípadoch, pričom musí byť schválená v predbežnom stanovisku.
  - d) **Výhrada preskúmania** – môže byť vznesená ako všeobecná výhrada preskúmania (k celému návrhu) alebo iba ako výhrada preskúmaniu ku konkrétnemu novému návrhu, konkrétnemu ustanoveniu, atď. V prípade potreby je možné indikovať aj budúcu pozíciu k návrhu formou pozitívnej výhrady preskúmania (predbežná podpora) alebo negatívnej výhrady preskúmania (predbežný nesúhlas).
  - e) **Výhrada** – vyjadruje nesúhlas s ustanovením alebo jeho časťou. V prípade jej uplatnenia je vhodné ju náležite zdôvodniť, resp. navrhnúť nové znenie ustanovenia, ktoré by umožňovalo výhradu stiahnuť. Túto výhradu možno uplatniť kedykoľvek počas legislatívneho procesu; musí však vyplývať z pozičných dokumentov.

**f) Jazyková výhrada** – môže byť uplatnená vo forme všeobecnej jazykovej výhrady, pokiaľ úplne chýba preklad návrhu právneho aktu EÚ do slovenského jazyka, prípadne ak je preklad významovo nesprávny alebo vo forme jazykovej výhrady k prekladu konkrétneho odborného termínu/výrazu. Túto výhradu možno uplatniť kedykoľvek počas legislatívneho procesu.