



Štatút pracovnej skupiny pre informovanie a komunikáciu

Programové obdobie 2021-27

Čl. 1 - Úvodné ustanovenia

1. Štatút vymedzuje pôsobnosť, zloženie a výkon činností pracovnej skupiny pre informovanie a komunikáciu (ďalej len „pracovná skupina“) pri Ministerstve investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR (MIRRI SR) v programovom období 2021 – 2027.
2. Pracovnú skupinu riadi jej predseda, ktorým je Národný komunikačný koordinátor pri MIRRI SR.
3. Činnosť členov pracovnej skupiny nie je honorovaná. Členstvo v pracovnej skupine je čestné.

Čl. 2 - Pracovná skupina pre informovanie a komunikáciu

1. Hlavnou platformou pre spoluprácu medzi Riadiacimi orgánmi, Sprostredkovateľskými orgánmi, zastúpením Európskej komisie a styčnej kancelárie Európskeho parlamentu, ako aj ďalšími vzdelávacími inštitúciami a partnermi a Národným komunikačným koordinátorom, v súlade s čl. 48 a čl. 8 ods. 1 Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady EÚ č. 2021/1060 z 24.6.2021 je pracovná skupina pre informovanie a komunikáciu pre programové obdobie 2021 - 2027.
2. Rokovania pracovnej skupiny prebiehajú v súlade so Štatútom pracovnej skupiny dvakrát ročne a zvoláva ju predseda pracovnej skupiny.

Čl. 3 - Hlavné úlohy pracovnej skupiny v programovom období 2021-2027

1. Koordinácia komunikačných aktivít MIRRI SR, Riadiacich orgánov (RO), Sprostredkovateľských orgánov (SO) a ďalších subjektov uvedených v čl.5 Štatútu tak, aby sa informácie dostali včas do všetkých regiónov Slovenska a v súlade s partnermi zastúpenými v pracovnej skupine ku všetkým cieľovým skupinám.
2. Prenos informácií, skúseností a príkladov dobrej praxe ako na úrovni SR, tak aj v rámci spolupráce s ostatnými členskými krajinami a EK.
3. Spolupráca pri realizovaní komunikačných aktivít tak, aby došlo k efektívnemu nasadzovaniu informačných kampaní a efektívnemu vynaloženiu finančných a ľudských zdrojov.
4. Koordinácia spoločných informačných nástrojov, webové sídlo <https://www.eurofondy.gov.sk/>, časopis o EŠIF, ďalšie informačné publikácie.

5. Prerokovávanie komunikačných stratégií a ročných komunikačných plánov RO a SO predkladaných na MIRRI SR
6. Spolupráca na komunikačných aktivitách MIRRI SR (informačné kampane, konferencie a semináre, eventy, publikácie, časopis a ďalšie), ktoré majú celoplošný dopad na najširšie cieľové skupiny.
7. Pracovná skupina pre informovanie a komunikáciu predkladá návrhy na aktualizáciu komunikačných manuálov a komunikačných plánov v dôsledku zmien legislatívy EÚ, národnej legislatívy, záverov misií EK a vykonaných auditov, zohľadnenia skutočností vyplývajúcich z reálnej implementácie EŠIF ako aj na základe požiadavky riadiacich orgánov.
8. Využitie prípadnej spolupráce pri realizovaní spoločného mediálneho nákupu pri komunikačných aktivitách MIRRI SR a OP, ktoré majú celoplošný dopad na najširšie cieľové skupiny (Ide o prípad, kedy MIRRI SR vyhlási spoločné verejné obstarávanie pre viac subjektov, ktoré si však cez realizačné zmluvy plne riadia a kontrolujú všetky procesy).

Čl. 4 - Základné princípy pracovnej skupiny v programovom období 2021-2027

1. Štatút pracovnej skupiny vymedzuje pôsobnosť, zloženie a výkon činností pracovnej skupiny.
2. Návrh Štatútu pracovnej skupiny predkladá jej predseda členom pracovnej skupiny. Štatút je považovaný za prijatý, ak o ňom hlasovaním kladne rozhodne nadpolovičná väčšina prítomných členov. V prípade hlasovania elektronickou formou rozhodne nadpolovičná väčšina všetkých členov.
3. Pracovná skupina je aktívnym nástrojom na zabezpečenie optimalizácie a jednotnosti postupov pri vypracovávaní komunikačných stratégií a zabezpečovaní informovania a komunikácie v celom procese implementácie a čerpania EŠIF.
4. Pracovná skupina v prípade potreby spolupracuje s nezávislými odborníkmi v oblasti informovania a komunikácie.
5. MIRRI SR pomocou pracovnej skupiny zabezpečuje informovanie a komunikáciu Partnerskej dohody SR na roky 2021 – 2027 ako aj podpornú komunikáciu operačných programov v SR i v zahraničí smerom na EK.
6. MIRRI SR pomocou pracovnej skupiny koordinuje fungovanie spoločných informačných nástrojov.
7. Pôsobnosťou pracovnej skupiny nie je dotknutá právomoc a zodpovednosť Riadiacich orgánov za proces informovania a komunikácie týkajúci sa operačných programov v ich pôsobnosti.
8. Predsedom pracovnej skupiny je Národný komunikačný koordinátor na MIRRI SR, v ktorého gescii je výkon funkcie v oblasti informovania a komunikácie.
9. Predseda plní nasledovné úlohy:
 - a) reprezentuje pracovnú skupinu a zodpovedá za jej činnosť;
 - b) podľa potreby, minimálne však dvakrát ročne, zvoláva zasadnutie pracovnej skupiny, navrhuje program a vedie zasadnutia pracovnej skupiny;

- c) predkladá pracovnej skupine návrh štatútu a jeho aktualizácie na schválenie;
 - d) zodpovedá za dodržiavanie Štatútu pracovnej skupiny
 - e) riadi sekretariát pracovnej skupiny a zodpovedá za jeho činnosť.
10. Predseda počas svojej neprítomnosti poverí predsedaním zasadnutiu pracovnej skupiny pracovníka odboru informovania a komunikácie MIRRI SR.
 11. Organizovanie zasadnutí pracovnej skupiny zabezpečuje sekretariát pracovnej skupiny, zriadený na vecne príslušnom útvare na MIRRI SR, v ktorého gescii je výkon funkcie v oblasti informovania a komunikácie.
 12. Funkciu sekretariátu pracovnej skupiny vykonáva vecne príslušný útvar na MIRRI SR, v ktorého gescii je výkon funkcie v oblasti informovania a komunikácie.
 13. Tajomník pracovnej skupiny v mene predsedu pracovnej skupiny zvoláva zasadnutia pracovnej skupiny a zabezpečuje vypracovanie zápisníc a podporných materiálov na rokovania pracovnej skupiny. Tajomníka pracovnej skupiny určuje predseda pracovnej skupiny.
 14. Sekretariát pracovnej skupiny na pokyn tajomníka zabezpečuje najmä:
 - a) organizovanie zasadnutí pracovnej skupiny;
 - b) spracovanie dokumentov predkladaných pracovnej skupine a posudzovaných pracovnou skupinou v súlade s pôsobnosťou pracovnej skupiny;
 - c) zasielanie pozvánok na zasadnutie pracovnej skupiny a poskytovanie informácií o jeho programe členom pracovnej skupiny minimálne 10 pracovných dní pred termínom zasadnutia pracovnej skupiny, pričom postačujúce je zaslanie týchto dokumentov elektronickou poštou;
 - d) prípravu a zasielanie zápisnice zo zasadnutia pracovnej skupiny členom pracovnej skupiny v termíne do 7 pracovných dní od zasadnutia pracovnej skupiny;
 - e) zabezpečovanie komunikácie medzi členmi a predsedom pracovnej skupiny a prenos informácií a návrhov pracovnej skupiny smerom k ostatným aktérom zapojeným do riadenia a implementácie EŠIF;
 - f) realizáciu ostatných činností podľa záverov zasadnutí pracovnej skupiny a podľa pokynov predsedu pracovnej skupiny a zabezpečovanie informácií a dokumentov potrebných pre efektívnu prácu pracovnej skupiny.
 15. Členovia pracovnej skupiny pre informovanie a komunikáciu sa na jej zasadnutiach zúčastňujú osobne. Členstvo v pracovnej skupine je zastupiteľné iba na základe splnomocnenia pre zastupujúceho člena pracovnej skupiny (náhradníka), ktoré bude oznámené e-mailom/listom predsedovi pracovnej skupiny najneskôr 1 pracovný deň pred zasadnutím pracovnej skupiny. Pre zastupujúceho člena platia všetky ustanovenia tohto štatútu.
 16. Členovia pracovnej skupiny zabezpečujú prípravu, spracovanie a predloženie požadovaných výstupov a záverov pre pracovnú skupinu.
 17. Členovia pracovnej skupiny informujú svojich nadriadených o prijatých výstupoch a záveroch pracovnej skupiny.
 18. Členovia pracovnej skupin, v prípade zverejňovania aktuálnych informácií o operačných programoch EŠIF na webových sídlach vlastných inštitúcií, sú povinní informovať určeného pracovníka MIRRI SR, zodpovedného za aktualizáciu webového sídla

www.eurofondy.gov.sk o EŠIF a požiadať ho o ich zverejnenie aj na tomto webovom sídle, ak nie je administrácia webového sídla www.eurofondy.gov.sk uspošobená inak.

19. Členovia pracovnej skupiny sa dobrovoľne, v závislosti od svojich možností podieľajú pri príprave spoločného časopisu v spolupráci s MIRRI SR, s vecne príslušným útvárom na MIRRI SR, v ktorého gescii je výkon funkcie v oblasti informovania a komunikácie.
20. Podľa potreby členovia pracovnej skupiny spolupracujú s MIRRI SR v oblasti informovania a komunikácie pri vydávaní iných informačných publikácií (letáky, brožúry a iné) a organizovaní spoločných konferencií, či už pre odbornú alebo laickú verejnosť, resp. iné organizácie zapojené do implementácie prostriedkov EŠIF.
21. Členovia pracovnej skupiny spolupracujú v rámci svojich kompetencií na ostatných informačných nástrojoch a aktivitách s MIRRI SR, s vecne príslušným útvárom na MIRRI SR, v ktorého gescii je výkon funkcie v oblasti informovania a komunikácie, na dosiahnutie jednotného postupu všetkých subjektov zainteresovaných do procesu informovania a komunikácie pomocí z EŠIF.
22. Členovia pracovnej skupiny predkladajú predsedovi pracovnej skupiny podnety a námety na rokovanie pracovnej skupiny;
23. Členovia pracovnej skupiny zastupujúci Riadiace orgány a Sprostredkovateľské orgány predkladajú predsedovi na zasadnutie Pracovnej skupiny priebežnú informáciu o plánovaných a realizovaných informačno-komunikačných aktivitách za príslušný orgán.
24. Členstvo v pracovnej skupine vzniká, resp. zaniká, nomináciou, resp. odvolaním zástupcu príslušným orgánom písomnou formou (listom) zaslanou poštou alebo elektronickou formou adresovanou Národnému komunikačnému koordinátorovi na MIRRI SR, v ktorého gescii je výkon funkcie v oblasti informovania a komunikácie ako predsedovi pracovnej skupiny.
25. Člen pracovnej skupiny môže, ak to považuje za nevyhnutné, prizvať na zasadanie experta v oblasti predmetu rokovania. O tejto skutočnosti informuje predsedu pracovnej skupiny elektronicky alebo telefonicky dostatočne včas pred zasadnutím pracovnej skupiny.
26. Rokovanie pracovnej skupiny je uznášaniaschopné, ak sú prítomné 2/3 všetkých členov pracovnej skupiny. Na prijatie rozhodnutia pracovnej skupiny je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných členov. V prípade hlasovania elektronickou formou rozhoduje nadpolovičná väčšina všetkých členov.
27. V prípade potreby môžu členovia pracovnej skupiny hlasovať formou per rollam. Na prijatie platného rozhodnutia hlasovaním formou per rollam je potrebná nadpolovičná väčšina hlasov všetkých členov pracovnej skupiny. Návrh materiálu, ktorý je schvaľovaný formou per rollam zašle sekretariát pracovnej skupiny prostredníctvom e-mailu, pričom lehota na vyjadrenie k návrhu je minimálne 5 pracovných dní. Členovia zašlú sekretariátu pracovnej skupiny prostredníctvom e-mailu vyjadrenie, či s návrhom súhlasia, nesúhlasia alebo sa zdržiavajú hlasovania. V prípade nesúhlasu 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 e-mailová komunikácia so stanoviskami členov pracovnej skupiny.

Čl. 5 - Zoznam členov pracovnej skupiny

PRACOVNÁ SKUPINA PO 2021-27
Národný komunikačný koordinátor - odbor komunikácie MIRRI
Komunikačný úradník Program Slovensko - odbor Komunikácie MIRRI
Zástupca CKO - odbor riadenia programov sekcie CKO (MIRRI SR)
Zástupca sekcie Program Slovensko
zástupca SO - Úrad vlády SR (ÚV SR)
Zástupca SO - Ministerstvo dopravy a výstavby SR (MDV SR)
Zástupca SO - Ministerstvo hospodárstva SR (MH SR)
Zástupca SO - Ministerstvo životného prostredia (MŽP SR)
Zástupca SO - Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR (MŠVVŠ SR)
Zástupca SO - Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny (MPSVR SR)
Zástupca SO - Ministerstvo vnútra SR (MV SR)
Zástupca SO - Ministerstvo zdravotníctva SR (MZ SR)
Zástupca SO - Slovenská inovačná a energetická agentúra (SIEA)
zástupca SO - Úrad pre verejné obstarávanie (ÚVO)
zástupca OP Rybné hospodárstvo (OP RH)
zástupca Programov cezhraničnej spolupráce - MIRRI SR
zástupca Programu rozvoja vidieka (Strategický plán SPP 2023 -2027 - MPRV SR)
zástupca 3 Programov: Fondu pre azyl, migráciu a integráciu (AMIF), Fondu pre vnútornú bezpečnosť (ISF) a Nástroja finančnej podpory na riadenie hraníc a vízovú politiku (BMVI) - MVSR
Zástupca gestora horizontálneho princípu Udržateľný rozvoj
zástupca horizontálnych princíпов Gestor HP – MPSVR SR
Zástupca Plánu obnovy
Zástupca Regionálnych centier
Zástupca SK8
Zástupca Združenia miest a obcí Slovenska (ZMOS)
Únia miest Slovenska (UMS)
Klub 500
Asociácia zamestnávateľských zväzov a združení
Republiková únia zamestnávateľov (RÚZ)
Asociácia priemyselných zväzov
Zástupca Úradu splnomocnenca vlády SR pre rozvoj občianskej spoločnosti
Zástupca Splnomocnenca vlády SR pre rómske komunity
Zástupca Zastúpenia Európskej komisie na Slovensku
Zástupca styčnej Kancelárie Európskeho parlamentu na Slovensku
Zástupca odboru Národný úrad pre OLAF - ÚV SR
Zástupca Slovenskej rektorskej konferencie

Čl. 6 - Záverečné ustanovenia

1. Štatút pracovnej skupiny nadobúda platnosť dňom jeho schválenia nadpolovičnou väčšinou prítomných členov pracovnej skupiny a pri hlasovaní elektronickou formou nadpolovičnou väčšinou všetkých členov.
2. Zmeny v štatúte pracovnej skupiny navrhuje predseda na základe vlastnej iniciatívy ako aj na základe podnetov členov pracovnej skupiny.
3. Zmeny v štatúte musia byť vykonané na základe dohody členov pracovnej skupiny na zasadnutí pracovnej skupiny prostredníctvom vyjadrenia súhlasu, resp. nesúhlasu nadpolovičnej väčšiny prítomných členov s navrhovanou zmenou štatútu, ktorý sa písomnou formou zaznamená v zápisnici zo zasadnutia pracovnej skupiny pre informovanie a komunikáciu.
4. Zmeny v štatúte nadobúdajú účinnosť dňom schválenia zápisnice riaditeľom vecne príslušného útvaru MIRRI SR, v ktorého gescii je výkon funkcie v oblasti informovania a komunikácie.

V Bratislave dňa 10.3.2022

Mgr. Nora Čechmánková, PhD.

predsedníčka Pracovnej skupiny pre informovanie a komunikáciu pre PO 2021-27
Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR