

Štatút pracovnej skupiny pre informovanie a komunikáciu

Čl. 1 - Úvodné ustanovenia

1. Štatút vymedzuje pôsobnosť, zloženie a výkon činností pracovnej skupiny pre informovanie a komunikáciu (ďalej len „PS pre komunikáciu“ alebo „PS“) pri ÚV SR v programovom období 2014 – 2020.
2. Pracovná skupina pre informovanie a komunikáciu je pokračovateľom Pracovnej skupiny pre publicitu programového obdobia 2007-2013.
3. Pracovnú skupinu pre informovanie a komunikáciu riadi jej predseda.
4. Činnosť členov pracovnej skupiny pre informovanie a komunikáciu nie je honorovaná. Členstvo v pracovnej skupine pre informovanie a komunikáciu je čestné.

Čl. 2 - Pracovná skupina pre informovanie a komunikáciu

1. Hlavnou platformou pre spoluprácu medzi jednotlivými Riadiacimi orgánmi a úradníkom pre informovanie a komunikáciu, v súlade s čl. 117 ods. 2 všeobecného nariadenia č. 1303/2013 je Pracovná skupina pre informovanie a komunikáciu fondov EÚ pre programové obdobie 2014 - 2020. Rokovania pracovnej skupiny pre informovanie a komunikáciu prebiehajú v súlade so Štatútom pracovnej skupiny pre informovanie a komunikáciu spravidla dvakrát ročne a zvoláva ju predseda pracovnej skupiny pre informovanie a komunikáciu, ktorým je riaditeľ vecne príslušného útvaru Úradu vlády SR. Vecne príslušný útvar je taký útvar, v ktorého gescii je výkon funkcie pre oblasť informovania a komunikácie.
2. Medzi členov pracovnej skupiny pre informovanie a komunikáciu patria zástupcovia všetkých Riadiacich orgánov/programov Partnerskej dohody SR na roky 2014 – 2020 a iné subjekty plniace úlohy implementácie a kontroly EŠIF.

Čl. 3 - Hlavné úlohy pracovnej skupiny v programovom období 2014-2020

1. Koordinácia aktivít OP a aktivít ÚV SR.
2. Predkladanie komunikačnej stratégie OP a ročných komunikačných plánov OP na ÚV SR.
3. Spolupráca na prierezových komunikačných aktivitách ÚV SR, ktoré majú celoplošný dopad na najširšie cieľové skupiny.
4. Využitie potenciálu spolupráce pri realizovaní spoločného mediálneho nákupu pri komunikačných aktivitách ÚV SR a OP, ktoré majú celoplošný dopad na najširšie cieľové skupiny (Ide o prípad, kedy ÚV SR vyhlási spoločné verejné obstarávanie pre viac subjektov, ktoré si však cez realizačné zmluvy plne riadia a kontrolujú všetky procesy).
5. Prenos informácií, skúseností a príkladov dobrej praxe ako na úrovni SR, tak aj v rámci spolupráce s ostatnými členskými krajinami a EK.

6. Spolupráca pri realizovaní komunikačných aktivít tak, aby došlo k efektívnemu vynaloženiu finančných a ľudských zdrojov.
7. Koordinácia spoločných informačných nástrojov, webové sídlo www.partnerskadohoda.gov.sk, štvrťročník o EŠIF (Eurokompas), ďalšie informačné publikácie.

Čl. 4 - Základné princípy pracovnej skupiny v programovom období 2014-2020

1. Štatút Pracovnej skupiny pre informovanie a komunikáciu vymedzuje pôsobnosť, zloženie a výkon činností pracovnej skupiny.
2. Návrh Štatútu pracovnej skupiny pre informovanie a komunikáciu pri ÚV SR predkladá jej predseda na rokovanie pracovnej skupiny pre informovanie a komunikáciu. Štatút je považovaný za prijatý, ak o ňom hlasovaním kladne rozhodne nadpolovičná väčšina prítomných členov.
3. Pracovná skupina pre informovanie a komunikáciu, ako aktívny nástroj na zabezpečenie optimalizácie a jednotnosti postupov pri vypracovávaní komunikačných stratégií OP a zabezpečovaní informovania a komunikácie v celom procese implementácie a čerpania EŠIF, predkladá návrhy na aktualizáciu Systému riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014 – 2020, ako aj Metodického pokynu ÚV SR č. 16 pre informovanie a komunikáciu EŠIF a jeho príloh.
4. Pracovná skupina pre informovanie a komunikáciu predkladá návrhy na aktualizáciu predmetného Metodického pokynu v dôsledku zmien legislatívy EU, národnej legislatívy, záverov misií EK a vykonaných auditov, zohľadnenia skutočností vyplývajúcich z reálnej implementácie EŠIF ako aj na základe požiadavky riadiacich orgánov.
5. Pracovná skupina pre informovanie a komunikáciu v prípade potreby spolupracuje s nezávislými odborníkmi v oblasti informovania a komunikácie.
6. ÚV SR pomocou Pracovnej skupiny pre informovanie a komunikáciu zabezpečuje informovanie a komunikáciu Partnerskej dohody SR na roky 2014 – 2020 ako aj podpornú komunikáciu operačných programov v SR i v zahraničí smerom na EK.
7. ÚV SR pomocou Pracovnej skupiny pre informovanie a komunikáciu koordinuje fungovanie spoločných informačných nástrojov.
8. Pôsobnosťou Pracovnej skupiny pre informovanie a komunikáciu nie je dotknutá právomoc a zodpovednosť riadiacich orgánov za proces informovania a komunikácie týkajúci sa operačných programov v ich pôsobnosti.
9. Predsedom Pracovnej skupiny pre informovanie a komunikáciu je riaditeľ vecne príslušného útvaru na Úrade vlády SR, v ktorého gescii je výkon funkcie v oblasti informovania a komunikácie.
10. Predseda plní nasledovné úlohy:
 - a) reprezentuje Pracovnú skupinu pre informovanie a komunikáciu a zodpovedá za jej činnosť;
 - b) podľa potreby, minimálne však dvakrát ročne, zvoláva zasadnutie Pracovnej skupiny pre informovanie a komunikáciu, 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 pre informovanie a komunikáciu;
 - e) riadi sekretariát Pracovnej skupiny pre informovanie a komunikáciu a zodpovedá za jeho činnosť.
11. Predseda počas svojej neprítomnosti poverí predsedaním zasadnutiu pracovnej skupiny pracovníka odboru informovania a komunikácie ÚV SR.
 12. Organizovanie zasadnutí pracovnej skupiny zabezpečuje sekretariát pracovnej skupiny, zriadený na vecne príslušnom útvare na ÚV SR, v ktorého gescii je výkon funkcie v oblasti informovania a komunikácie.
 13. Funkciu sekretariátu pracovnej skupiny vykonáva vecne príslušný útvar na ÚV SR, v ktorého gescii je výkon funkcie v oblasti informovania a komunikácie.
 14. 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.
 15. 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.
 16. 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, ktoré bude oznámené e-mailom/listom predsedovi pracovnej skupiny najneskôr 5 pracovných dní pred zasadnutím Pracovnej skupiny pre informovanie a komunikáciu. Pre zastupujúceho člena platia všetky ustanovenia tohto štatútu.
 17. Členovia Pracovnej skupiny pre informovanie a komunikáciu zabezpečujú prípravu, spracovanie a predloženie požadovaných výstupov a záverov pre pracovnú skupinu.
 18. Členovia Pracovnej skupiny pre informovanie a komunikáciu sú povinní informovať svojich nadriadených o prijatých výstupoch a záveroch pracovnej skupiny.
 19. Členovia Pracovnej skupiny pre informovanie a komunikáciu, v prípade zverejňovania aktuálnych informácií o operačných programoch na webových sídlach vlastných inštitúcií, sú povinní informovať určeného pracovníka ÚV SR, zodpovedného za

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

20. Členovia Pracovnej skupiny pre informovanie a komunikáciu sa aktívne podieľajú pri príprave spoločného časopisu EUROKOMPAS v spolupráci s ÚV SR, s vecne príslušným útvarom na ÚV SR, v ktorého gescii je výkon funkcie v oblasti informovania a komunikácie.
21. Podľa potreby členovia Pracovnej skupiny pre informovanie a komunikáciu spolupracujú s ÚV SR, s vecne príslušným útvarom na ÚV SR, v ktorého gescii je výkon funkcie 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.
22. Členovia Pracovnej skupiny pre informovanie a komunikáciu spolupracujú v rámci svojich kompetencií na ostatných informačných nástrojoch a aktivitách s ÚV SR, s vecne príslušným útvarom na ÚV 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.
23. Členovia Pracovnej skupiny pre informovanie a komunikáciu predkladajú predsedovi pracovnej skupiny podnety a námety na rokovanie pracovnej skupiny;
24. Členovia Pracovnej skupiny pre informovanie a komunikáciu predkladajú predsedovi na zasadnutie Pracovnej skupiny priebežnú informáciu o plánovaných a realizovaných informačno-komunikačných aktivitách za príslušný OP.
25. Členstvo v pracovnej skupine pre informovanie a komunikáciu vzniká, resp. zaniká, nomináciou, resp. odvolaním zástupcu príslušným orgánom písomnou formou (listom) zaslanou písomnou alebo elektronickou formou adresovanou riaditeľovi vecne príslušného útvaru na ÚV SR, v ktorého gescii je výkon funkcie v oblasti informovania a komunikácie ako predsedovi Pracovnej skupiny pre informovanie a komunikáciu.
26. Člen Pracovnej skupiny pre informovanie a komunikáciu môže, ak to považuje za nevyhnutné, prizvať na zasadanie experta v oblasti predmetu rokovania. O tejto skutočnosti informuje predsedu Pracovnej skupiny pre informovanie a komunikáciu elektronicky alebo telefonicky dostatočne včas pred zasadnutím pracovnej skupiny. Na zasadnutie PS môže byť prizvaný aj zástupca SO, pokiaľ to zástupca príslušného RO (člen PS) považuje za potrebné. O účasti zástupcu SO bude vopred informovať predsedu PS člen PS za príslušný OP.
27. 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 osobitných prípadoch je možné hlasovať elektronickou formou.
28. Členovia pracovnej skupiny sú povinní odpovedať do 5 pracovných dní odo dňa doručenia žiadosti o hlasovanie per rollam. Členovia pracovnej skupiny vyjadrujú svoje stanovisko na e-mail, z ktorého bol materiál na rokovanie per rollam zaslaný a to formou „Odpovedať“. Ak člen pracovnej skupiny neodpovie v stanovenej lehote, potom platí, že s návrhom nesúhlasí. Na prijatie rozhodnutia je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny členov pracovnej skupiny. 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

- Zástupca ÚV SR - predseda - ÚV SR - odbor informovanosti a publicity
- Zástupca ÚV SR - tajomník - ÚV SR - odbor informovanosti a publicity
- Zástupca ÚV SR - ÚV SR - odbor informovanosti a publicity
- Zástupca CKO - MIRRI SR - odbor metodiky a koordinácie subjektov
- Zástupca odboru Národný úrad pre OLAF - ÚV SR
- Zástupca OP Integrovaná infraštruktúra - MDV SR
- Zástupca OP Integrovaná infraštruktúra (výskum a inovácie) – MH SR
- Zástupca OP Kvalita životného prostredia - MŽP SR
- Zástupca Integrovaného regionálneho operačného programu - MIRRI SR
- Zástupca OP Ľudské zdroje - MPSVR SR
- Zástupca OP Efektívna verejná správa – MV SR
- Zástupca Programu rozvoja vidieka - MPRV SR
- Zástupca OP Technická pomoc - MIRRI SR
- Zástupca OP Rybné hospodárstvo - MPRV SR
- Zástupca Programov cezhraničnej spolupráce - MIRRI SR
- Zástupca Certifikačného orgánu - MF SR
- Zástupca gestora horizontálneho princípu Udržateľný rozvoj - MIRRI SR
- Zástupcovia sprostredkovateľských orgánov - delegovaný RO OP
- Zástupca gestora horizontálnych princípov - Nediskriminácia a rovnosť mužov a žien - MPSVR SR.

Čl. 6 - Záverečné ustanovenia

1. Štatút pracovnej skupiny pre informovanie a komunikáciu nadobúda platnosť dňom jeho schválenia nadpolovičnou väčšinou prítomných členov pracovnej skupiny.
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 Úradu vlády SR, v ktorého gescii je výkon funkcie v oblasti informovania a komunikácie.

V Bratislave dňa 31.03. 2021

Podpísal: Mgr. Mária Brhlovič Cacáková -
predsedníčka Pracovnej skupiny pre informovanie a komunikáciu, riaditeľka
odboru informovanosti a publicity, Úrad vlády SR