

PRAVIDLÁ TVORBY STANOVÍSK SLOVENSKEJ REPUBLIKY K NÁVRHOM AKTOV EURÓPSKEJ ÚNIE

PRVÁ ČASŤ ÚVODNÉ A VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Čl. 1 Predmet úpravy

Pravidlá tvorby stanovísk Slovenskej republiky k návrhom aktov Európskej únie (ďalej len „pravidlá“) upravujú postup tvorby pozičných dokumentov Slovenskej republiky k návrhom aktov Európskej únie podľa osobitného predpisu.¹⁾

Čl. 2 Základné pojmy

Na účely týchto pravidiel sa rozumie:

- a) gestorom ministerstvo, prípadne jeden z ostatných ústredných orgánov štátnej správy, do pôsobnosti ktorého patrí návrh aktu Európskej únie a ktorý je zodpovedný za prípravu predbežného stanoviska, stanoviska a návrhu inštrukcie k návrhu aktu Európskej únie,
- b) spolugestorom ministerstvo, prípadne niektorý z ostatných ústredných orgánov štátnej správy, do pôsobnosti ktorého patrí časť návrhu aktu Európskej únie a ktorý je zodpovedný za vypracovanie stanoviska k tejto časti návrhu aktu Európskej únie, ktoré je gestor povinný zohľadniť a v prípade, že ho nezohľadní, je povinný ho vyhodnotiť; za spolugestora sa považuje aj Generálna prokuratúra Slovenskej republiky, ak návrh aktu Európskej únie alebo jeho časť zasahuje do pôsobnosti Generálnej prokuratúry Slovenskej republiky, a Národná banka Slovenska, ak návrh aktu Európskej únie alebo jeho časť zasahuje do pôsobnosti Národnej banky Slovenska,
- c) šerpom poradca predsedu vlády pre európske záležitosti,
- d) COREPERom Výbor stálych predstaviteľov, ktorý zasadá vo formáte COREPER I a COREPER II,
- e) COREPERom I Výbor stálych predstaviteľov na úrovni veľvyslancov na stálych zastúpeniach členských štátov pri Európskej únii v Bruseli; COREPER I má vo svojej pôsobnosti prípravu rokovaní nasledovných zložení Rady Európskej únie (ďalej len „Rada“):
 1. Rada pre poľnohospodárstvo a rybníctvo,
 2. Rada pre životné prostredie,
 3. Rada pre konkurencieschopnosť,

¹⁾ § 58a ods. 3 písm. a) zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 350/1996 Z. z. o rokovacom poriadku Národnej rady Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov.

4. Rada pre vzdelávanie, mládež, kultúru a šport,
 5. Rada pre dopravu, telekomunikácie a energetiku a
 6. Rada pre zamestnanosť, sociálnu politiku, zdravie a spotrebiteľské záležitosti,
- f) COREPERom II Výbor stálych predstaviteľov na úrovni veľvyslancov, ktorí zároveň zastávajú funkciu stálych predstaviteľov členských štátov pri inštitúciách Európskej únie a sú vedúcimi diplomatických misií (stále zastúpenia) členských štátov pri Európskej únii v Bruseli; COREPER II je zodpovedný za prípravu rokovaní Európskej rady a má vo svojej pôsobnosti prípravu rokovaní nasledovných zložení Rady:
1. Rada pre všeobecné záležitosti,
 2. Rada pre zahraničné veci,
 3. Rada pre spravodlivosť a vnútorné veci,
 4. Rada pre hospodárske a finančné záležitosti,
- g) Európskou radou inštitúcia Európskej únie, ktorá stanovuje všeobecné politické smerovanie a priority Európskej únie,
- h) neštátnym sektorom zástupcovia zamestnávateľov, zástupcovia zamestnancov, zástupcovia podnikateľských a záujmových združení, predstavitelia územnej a záujmovej samosprávy, predstavitelia iných mimovládnych organizácií,
- i) pozičným dokumentom najmä predbežné stanovisko, inštrukcia a stanovisko Slovenskej republiky na rokovanie Rady,
- j) predbežným stanoviskom pozičný dokument podľa osobitného predpisu,²⁾
- k) doplneným predbežným stanoviskom pozičný dokument podľa osobitného predpisu,³⁾
- l) inštrukciou pozičný dokument k návrhu aktu Európskej únie pre zástupcov Slovenskej republiky vo výbore stálych predstaviteľov COREPER I, COREPER II, alebo na zasadnutia zástupcov vlád členských štátov na okraj COREPER-u,
- m) stanoviskom Slovenskej republiky na rokovanie Rady pozičný dokument k návrhu aktu Európskej únie pre zástupcov Slovenskej republiky na zasadnutiach Rady,
- n) návrhom aktu Európskej únie návrh aktu podľa osobitného predpisu,¹⁾
- o) návrhom právneho aktu Európskej únie návrh právneho aktu podľa medzinárodnej zmluvy, ktorou je Slovenská republika viazaná,⁴⁾
- p) návrhom legislatívneho aktu Európskej únie návrh právneho aktu podľa medzinárodnej zmluvy, ktorou je Slovenská republika viazaná.⁵⁾

Čl. 3

Postavenie zúčastnených subjektov

- (1) Ministerstvo zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo zahraničných vecí a európskych záležitostí“) zabezpečuje koordináciu realizácie politik Európskej únie. Ministerstvo zahraničných vecí a európskych záležitostí koordinuje proces zapájania sa Slovenskej republiky do rozhodovacieho procesu na úrovni Európskej únie a proces tvorby stanovísk k návrhom aktov Európskej únie.

²⁾ § 58a ods. 8 druhej vety zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 350/1996 Z. z. v znení neskorších predpisov.

³⁾ § 58a ods. 8 tretej vety zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 350/1996 Z. z. v znení neskorších predpisov.

⁴⁾ Čl. 288 Zmluvy o fungovaní Európskej únie (Ú. v. EÚ C 202, 7.6.2016) v platnom znení.

⁵⁾ Čl. 289 ods. 3 Zmluvy o fungovaní Európskej únie v platnom znení.

- (2) Šerpa vykonáva primárne koordinačnú funkciu vo vzťahu k Európskej únii, osobitne pokiaľ ide o prípravu zasadnutí Európskej rady.
- (3) Ministerstvá a ostatné ústredné orgány štátnej správy realizujú politiky Európskej únie a tvorbu pozičných dokumentov k návrhom aktov Európskej únie v rámci svojej pôsobnosti⁶⁾ a poskytujú súčinnosť ministerstvu zahraničných vecí a európskych záležitostí.
- (4) Národná rada Slovenskej republiky (ďalej len „národná rada“) je informovaná o tvorbe stanovísk Slovenskej republiky k návrhom aktov Európskej únie v súlade s osobitnými predpismi.⁷⁾ Člen Výboru Národnej rady Slovenskej republiky pre európske záležitosti (ďalej len „výbor pre európske záležitosti“) má právo zúčastňovať sa na zasadnutiach jednotlivých rezortných koordinačných skupín a Komisie pre európske záležitosti na ministerstve zahraničných vecí a európskych záležitostí a sledovať prípravu predbežných stanovísk.
- (5) Ministerstvá a ostatné ústredné orgány štátnej správy umožnia zástupcom neštátneho sektora zúčastňovať sa na procese tvorby predbežných stanovísk k návrhom aktov Európskej únie.

Čl. 4

Nakladanie s dokumentmi podliehajúcimi osobitnému režimu

- (1) Tieto pravidlá sa neuplatňujú na dokumenty podliehajúce režimu vyplývajúceho z osobitných predpisov.⁸⁾
- (2) Postupy vyplývajúce z usmernení pre manipuláciu s internými dokumentmi Rady týmito pravidlami nie sú dotknuté.⁹⁾

⁶⁾ Zákon č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov.

⁷⁾ Ústavný zákon č. 397/2004 Z. z. o spolupráci Národnej rady Slovenskej republiky a vlády Slovenskej republiky v záležitostiach Európskej únie.

Zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 350/1996 Z. z. v znení neskorších predpisov.

⁸⁾ Zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Rozhodnutie Rady EÚ č. 2013/488/EÚ z 23. septembra 2013 o bezpečnostných predpisoch na ochranu utajovaných skutočností EÚ v platnom znení.

⁹⁾ Usmernenia pre manipuláciu s internými dokumentmi Rady (Dokumenty Rady č. 7695/18).

DRUHÁ ČASŤ

REZORTNÁ KOORDINAČNÁ SKUPINA

Čl. 5

Zriadenie a úlohy rezortnej koordinačnej skupiny

- (1) Rezortná koordinačná skupina je expertná skupina, ktorá koordinuje rozhodovací proces v záležitostiach Európskej únie na úrovni ministerstiev alebo ostatných ústredných orgánov štátnej správy a formuluje pozície Slovenskej republiky v ďalších etapách rozhodovacieho procesu.
- (2) Rezortná koordinačná skupina je zároveň platformou umožňujúcou účasť zástupcov neštátneho sektora na príprave pozičných dokumentov. Na tento účel predseda rezortnej koordinačnej skupiny prizýva na zasadnutie zástupcov zamestnávateľov a zástupcov zamestnancov podľa osobitného predpisu¹⁰⁾ a môže prizvať aj ďalších zástupcov neštátneho sektora, ak sa ich prerokovaný návrh aktu Európskej únie týka a ak prejavia záujem zúčastniť sa zasadnutia. Ak príslušný návrh aktu Európskej únie zasahuje do kompetencií iných orgánov a inštitúcií, ich zástupcovia sa prizvú na príslušné zasadnutie rezortnej koordinačnej skupiny.
- (3) Každé ministerstvo a ostatný ústredný orgán štátnej správy môže zriadiť rezortnú koordinačnú skupinu a zabezpečovať jej činnosť v súlade s vlastnou organizačnou štruktúrou, internými predpismi a potrebou prizývania zástupcov neštátneho sektora na jej zasadnutia. Ak rezortná koordinačná skupina nebola zriadená, jej úlohy plní príslušný útvar v rámci organizačnej štruktúry ministerstva alebo ostatného ústredného orgánu štátnej správy.

Čl. 6

Strategická úroveň rezortnej koordinačnej skupiny

- (1) Strategická úroveň rezortnej koordinačnej skupiny je platformou pre politickú koordináciu dôležitých európskych otázok v rámci ministerstiev a ostatných ústredných orgánov štátnej správy, ktoré rozhodli o jej zriadení.
- (2) Strategiej úrovni rezortnej koordinačnej skupiny predsedá štátny tajomník alebo ekvivalentný predstaviteľ ostatného ústredného orgánu štátnej správy, ktorý rozhodol o jej zriadení. Na zasadnutí strategickej úrovne rezortnej koordinačnej skupiny sa zúčastňujú vedúci predstavitelia príslušného ministerstva alebo príslušného ostatného ústredného orgánu štátnej správy a ich zástupcovia na expertnej úrovni. Zasadnutia strategickej úrovne rezortnej koordinačnej skupiny sa môžu zúčastniť aj pozvaní

¹⁰⁾ § 3 zákona č. 103/2007 Z. z. o trojstranných konzultáciách na celoštátnej úrovni a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o tripartite) v znení neskorších predpisov.

zástupcovia iných ministerstiev alebo ostatných ústredných orgánov štátnej správy, členovia výboru pre európske záležitosti a zamestnanci Kancelárie Národnej rady Slovenskej republiky (ďalej len „kancelária národnej rady“).

- (3) Strategická úroveň rezortnej koordinačnej skupiny zasadá podľa potreby.
- (4) Strategická úroveň rezortnej koordinačnej skupiny najmä
 - a) identifikuje prioritné úlohy vo vzťahu k návrhom aktov Európskej únie a súčasne vyhodnocuje ich plnenie,
 - b) usmerňuje expertnú úroveň ministerstiev a ostatných ústredných orgánov štátnej správy v zásadných otázkach európskej agendy,
 - c) identifikuje oblasti, ktoré majú nadrezortný charakter a majú byť prediskutované na úrovni Komisie pre európske záležitosti,
 - d) pripravuje rezortnú výročnú hodnotiacu správu o plnení sektorových priorit európskej agendy, ktorá slúži ministerstvu zahraničných vecí a európskych záležitostí ako podklad pre správu predkladanú na rokovanie vlády Slovenskej republiky (ďalej len „vláda“) a na rokovanie národnej rady podľa osobitného predpisu.¹¹⁾
- (5) Ak strategická úroveň rezortnej koordinačnej skupiny nebola zriadená, úlohy podľa tohto článku plní rezortná koordinačná skupina a jej predseda v súlade s článkom 5, resp. príslušný útvar v rámci organizačnej štruktúry ministerstva alebo ostatného ústredného orgánu štátnej správy.

TRETIA ČASŤ

KOMISIA PRE EURÓPSKE ZÁLEŽITOSTI

Čl. 7

Zriadenie a zloženie Komisie pre európske záležitosti

- (1) Komisia pre európske záležitosti je hlavným expertným medzirezortným orgánom v otázkach koordinácie agendy Európskej únie, vrátane tvorby stanovísk k návrhom aktov Európskej únie.
- (2) Predsedom Komisie pre európske záležitosti je generálny riaditeľ sekcie európskych záležitostí ministerstva zahraničných vecí a európskych záležitostí.
- (3) Členmi Komisie pre európske záležitosti sú predsedovia rezortných koordinačných skupín ministerstiev a ostatných ústredných orgánov štátnej správy, prípadne generálni riaditelia a riaditelia s pôsobnosťou v oblasti európskych záležitostí, ktorí môžu menovať svojho zástupcu oprávneného zastupovať ich na zasadnutiach Komisie pre európske záležitosti a prijímať rozhodnutie v prerokovávaných otázkach. Zasadnutia Komisie pre európske záležitosti sa môžu zúčastniť aj členovia výboru pre

¹¹⁾ Čl. 2 ods. 6 ústavného zákona č. 397/2004 Z. z.

európske záležitosti, príslušní zamestnanci kancelárie národnej rady, Kancelárie prezidenta Slovenskej republiky, Generálnej prokuratúry Slovenskej republiky, Národnej banky Slovenska a zástupcovia Stáleho zastúpenia Slovenskej republiky pri Európskej únii (ďalej len „stále zastúpenie“).

- (4) Činnosť Komisie pre európske záležitosti a monitorovanie dodržiavania týchto pravidiel zabezpečuje ministerstvo zahraničných vecí a európskych záležitostí.
- (5) Komisia pre európske záležitosti zasadá spravidla raz týždenne, pred konaním zasadnutí COREPER.
- (6) Zasadnutia Komisie pre európske záležitosti sú neverejné. Predseda Komisie pre európske záležitosti v prípade potreby prizýva zástupcov zamestnávateľov a zástupcov zamestnancov a môže prizvať aj ďalších zástupcov neštátneho sektora, ak sa ich prerokúvaný návrh aktu Európskej únie týka a ak prejavia záujem zúčastniť sa zasadnutia.
- (7) Predseda Komisie pre európske záležitosti menuje tajomníka Komisie pre európske záležitosti, ktorý zabezpečuje a koordinuje činnosť Komisie pre európske záležitosti po administratívnej stránke a zabezpečuje komunikáciu medzi jednotlivými ministerstvami a ostatnými ústrednými orgánmi štátnej správy a Komisiou pre európske záležitosti.
- (8) Rozhodovanie Komisie pre európske záležitosti je založené na princípe konsenzu, v prípade jeho absencie v sporných otázkach sa rozhodovanie presúva na strategickú úroveň Komisie pre európske záležitosti.

Čl. 8

Pôsobnosť Komisie pre európske záležitosti

- (1) Komisia pre európske záležitosti najmä
 - a) koordinuje proces prípravy pozičných dokumentov k návrhom aktov Európskej únie, s dôrazom na ochranu bezpečnostných hospodárskych a sociálnych záujmov Slovenskej republiky,
 - b) uľahčuje expertnú medzirezortnú komunikáciu v oblasti tvorby pozičných dokumentov k návrhom aktov Európskej únie, v prípade potreby aj komunikáciu medzi gestorom a spolugestorom, a zodpovedá za konzistentnosť pozičných dokumentov prezentovaných na pôde orgánov a inštitúcií Európskej únie,
 - c) na základe návrhov inštrukcií z jednotlivých ministerstiev a ostatných ústredných orgánov štátnej správy pripravuje inštrukcie na rokovanie COREPER-u a inštrukcie na zasadnutia zástupcov vlád členských štátov Európskej únie na okraj COREPER-u,
 - d) zabezpečuje informovanie členov Komisie pre európske záležitosti o výsledkoch rokovaní jednotlivých zložení Rady a Európskej rady,
 - e) rozhoduje v sporoch o gestorstve k návrhom aktov Európskej únie; ak ide o návrhy právne záväzných aktov Európskej únie v spolupráci s Úradom vlády Slovenskej republiky,

- f) rieši rozpory, ktoré vznikli v rámci pripomienkového konania vo vzťahu k návrhu predbežného stanoviska, ak sa ich nepodarilo odstrániť počas rozporového konania dotknutých ministerstiev a ostatných ústredných orgánov štátnej správy,
 - g) rieši nedostatky vykonávania týchto pravidiel,
 - h) určuje gestorstvo prípravných orgánov Rady a rozhoduje v sporoch o gestorstve prípravných orgánov Rady,
 - i) zabezpečuje informovanie členov Komisie pre európske záležitosti o významných návrhoch aktov Európskej únie zverejnených na portáli Európskej komisie pre verejné konzultácie a spätnú väzbu.
- (2) Na účely plnenia úloh podľa odseku 1 písm. e) a g) môže Komisia pre európske záležitosti zasadiť ad hoc len za účasti predstaviteľov dotknutých ministerstiev a ostatných ústredných orgánov štátnej správy.

Čl. 9

Strategická úroveň Komisie pre európske záležitosti

- (1) Strategická úroveň Komisie pre európske záležitosti je platformou pre medzirezortnú koordináciu dôležitých európskych otázok na politickej úrovni.
- (2) Strategickej úrovni Komisie pre európske záležitosti predsedá štátny tajomník ministerstva zahraničných vecí a európskych záležitostí zodpovedný za európske záležitosti.
- (3) Členmi strategickej úrovne Komisie pre európske záležitosti sú štátni tajomníci jednotlivých ministerstiev a Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre Plán obnovy a znalostnú ekonomiku. Na zasadnutiach sa môžu zúčastniť aj členovia výboru pre európske záležitosti, príslušní zamestnanci kancelárie národnej rady a Kancelárie prezidenta Slovenskej republiky. Na zasadnutia môžu byť ad hoc prizvaní aj predsedovia a vedúci ostatných ústredných orgánov štátnej správy. Strategická úroveň Komisie pre európske záležitosti zasadá aspoň dvakrát ročne.
- (4) Strategická úroveň Komisie pre európske záležitosti najmä
- a) identifikuje strategické politické priority v otázkach pôsobenia Slovenskej republiky v Európskej únii,
 - b) rieši spory v oblasti gestorstva k návrhom aktov Európskej únie, ktoré neboli vyriešené na úrovni Komisie pre európske záležitosti, na tento účel môže strategická úroveň Komisie pre európske záležitosti zasadiť ad hoc za účasti len predstaviteľov dotknutých ministerstiev a ostatných ústredných orgánov štátnej správy,
 - c) rieši rozpory, ktoré vznikli v rámci pripomienkového konania k predbežným stanoviskám a neboli vyriešené na úrovni Komisie pre európske záležitosti,
 - d) vykonáva arbitrážnu funkciu, pokiaľ nedôjde k dohode na nižšej úrovni,
 - e) koordinuje činnosť Komisie pre európske záležitosti,
 - f) určuje špecifické úlohy, osobitne v politicky významných témach prierezového charakteru,
 - g) vytvára priestor pre prezentáciu odborných stanovísk ku konkrétnym otázkam zo strany predstaviteľov neštátneho sektora.

- (5) Rozhodovanie Strategickej úrovne Komisie pre európske záležitosti je založené na princípe konsenzu.

ŠTVRTÁ ČASŤ

POSTUP PRI TVORBE STANOVÍSK K NÁVRHOM AKTOV EURÓPSKEJ ÚNIE

Čl. 10

Distribúcia návrhu aktu Európskej únie

- (1) Návrhy aktov Európskej únie sa prostredníctvom právneho a informačného portálu Slov-Lex (ďalej len „portál Slov-Lex“) doručujú priamo ministerstvám a ostatným ústredným orgánom štátnej správy. Zverejnenie návrhu aktu Európskej únie na portáli Slov-Lex sa považuje za „doručenie návrhu aktu Európskej únie“ podľa osobitného predpisu.¹²⁾
- (2) V prípade návrhov aktov Európskej únie, ktoré sa nedoručujú spôsobom podľa odseku 1, stále zastúpenie vypracuje informáciu k návrhu aktu Európskej únie, ktorá obsahuje základnú charakteristiku návrhu, a navrhne gestora návrhu. Informáciu zasiela stále zastúpenie navrhovanému gestorovi, ministerstvu zahraničných vecí a európskych záležitostí, Úradu vlády Slovenskej republiky a výboru pre európske záležitosti do jedného týždňa od doručenia návrhu aktu Európskej únie.
- (3) Gestorstvo návrhu aktu Európskej únie určí ministerstvo zahraničných vecí a európskych záležitostí. Ak ide o návrhy právne záväzných aktov Európskej únie, určí ministerstvo zahraničných vecí a európskych záležitostí gestorstvo v spolupráci s Úradom vlády Slovenskej republiky. V prípade pochybností pri určovaní gestorstva konzultuje ministerstvo zahraničných vecí a európskych záležitostí gestorstvo s dotknutými ministerstvami a ostatnými ústrednými orgánmi štátnej správy. Gestorstvo sa notifikuje prostredníctvom portálu Slov-Lex do dvoch pracovných dní od jeho doručenia podľa odseku 1 alebo odseku 2 spolu s návrhom stupňa dôležitosti návrhu aktu Európskej únie podľa odseku 5. Návrh stupňa dôležitosti návrhu aktu Európskej únie má odporúčací charakter a gestor je oprávnený ho zmeniť. V prípade sporu pri určovaní gestorstva sa postupuje podľa čl. 8 ods. 1 písm. e) a čl. 9 ods. 4 písm. b).
- (4) Návrh na zmenu gestorstva alebo spolugestorstva notifikuje určený gestor alebo spolugestor prostredníctvom portálu Slov-Lex do piatich pracovných dní od zverejnenia informácie o gestorstve.

¹²⁾ § 58a ods. 8 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 350/1996 Z. z. v znení neskorších predpisov.

- (5) Návrh aktu Európskej únie má
- a) vyšší stupeň dôležitosti, ak má zásadný vplyv na Slovenskú republiku alebo je významný z hľadiska priorít Slovenskej republiky,
 - b) stredný stupeň dôležitosti, ak má čiastkový vplyv alebo obmedzený vplyv na Slovenskú republiku,
 - c) nižší stupeň dôležitosti, ak má minimálny vplyv alebo žiadny vplyv na Slovenskú republiku.
- (6) Stupeň dôležitosti návrhu aktu Európskej únie podľa odseku 5 sa posudzuje z hľadiska jeho vplyvu najmä na bezpečnosť, hospodárstvo, verejné financie, rozpočet, podnikateľské prostredie, zamestnanosť a životné prostredie alebo z hľadiska priorít Slovenskej republiky v týchto oblastiach.

Čl. 11

Predbežné stanovisko

- (1) Predbežné stanovisko vypracuje gestor po zohľadnení vstupov spolugestorov a ostatných zúčastnených subjektov vrátane neštátneho sektora. Ak ide o návrh právneho aktu alebo návrh legislatívneho aktu Európskej únie týkajúci sa hospodárskych a sociálnych záujmov Slovenskej republiky, gestor návrh predbežného stanoviska konzultuje so zástupcami zamestnávateľov a zástupcami zamestnancov.
- (2) Gestor najneskôr štyri týždne po doručení návrhu právneho aktu alebo návrhu legislatívneho aktu Európskej únie predkladá výboru pre európske záležitosti predbežné stanovisko k tomuto návrhu, ktoré obsahuje najmä stručnú informáciu o obsahu a cieľoch návrhu, predbežné hodnotenie návrhu z pohľadu jeho dosahu na Slovenskú republiku a posúdenie súladu návrhu so zásadou subsidiarity.
- (3) Gestor do troch mesiacov od doručenia návrhu legislatívneho aktu Európskej únie predkladá výboru pre európske záležitosti doplnené predbežné stanovisko, ktorým sa dopĺňa predbežné stanovisko podľa odseku 2 o hodnotenie obsahu a cieľov tohto návrhu z pohľadu priorít a záujmov Slovenskej republiky, informáciu týkajúcu sa druhu a časového priebehu rozhodovacieho procesu v Európskej únii a hodnotenie vplyvu a dosahu návrhu na Slovenskú republiku z pohľadu politického, legislatívneho, ekonomického, sociálneho a environmentálneho.
- (4) Gestor môže vypracovať predbežné stanovisko podľa odsekov 2 a 3 súhrnne v lehote podľa odseku 2, ak to povaha návrhu aktu Európskej únie a priebeh rokovaní umožňujú. Vzory predbežného stanoviska a doplneného predbežného stanoviska sú uvedené v prílohe č. 1.
- (5) Návrh predbežného stanoviska alebo doplneného predbežného stanoviska k návrhu aktu Európskej únie s nižším stupňom dôležitosti alebo stredným stupňom dôležitosti gestor zasiela na pripomienkové konanie na základe vlastného rozhodnutia prostredníctvom portálu Slov-Lex, podľa potreby aj v skrátenej forme. Návrh predbežného stanoviska alebo doplneného predbežného stanoviska k návrhu aktu Európskej únie s vyšším stupňom dôležitosti gestor zasiela na pripomienkové konanie prostredníctvom portálu Slov-Lex vždy.

- (6) Pripomienkové konanie sa vykoná tak, aby predbežné stanovisko alebo doplnené predbežné stanovisko bolo možné doručiť výboru pre európske záležitosti v lehotách podľa odsekov 2 a 3. Pri predkladaní návrhu predbežného stanoviska alebo doplneného predbežného stanoviska na pripomienkové konanie gestor zohľadní priebeh a dynamiku procesu rokovania o návrhu právneho aktu Európskej únie na úrovni Európskej únie.
- (7) Rozpor v rámci pripomienkového konania k návrhu predbežného stanoviska, ktorý sa nepodarilo odstrániť, rieši v poradí Komisia pre európske záležitosti (čl. 8 ods. 1 písm. f)) a strategická úroveň Komisie pre európske záležitosti (čl. 9 ods. 4 písm. c)).
- (8) V prípade zásadnej zmeny v návrhu právneho aktu Európskej únie alebo legislatívneho aktu Európskej únie v priebehu rokovaní alebo zmeny priorít Slovenskej republiky gestor môže požiadať výbor pre európske záležitosti o zmenu stanoviska Slovenskej republiky aktualizáciou predbežného stanoviska formou informácie pre výbor pre európske záležitosti.

Čl. 12 **Inštrukcia**

- (1) Inštrukciu na rokovanie COREPER-u a inštrukciu na zasadania zástupcov vlád členských štátov na okraj COREPER-u pripravuje Komisia pre európske záležitosti. Prípravu inštrukcie podľa predchádzajúcej vety koordinuje ministerstvo zahraničných vecí a európskych záležitostí, ktoré zodpovedá za jej odoslanie stálemu zastúpeniu.
- (2) Ministerstvá a ostatné ústredné orgány štátnej správy zasielajú návrh inštrukcie ministerstvu zahraničných vecí a európskych záležitostí v lehotách ním určených; ak to nie je možné, zašlú návrh inštrukcie bez zbytočného odkladu.
- (3) Ministerstvá a ostatné ústredné orgány štátnej správy indikujú uplatnenie výhrad v lehotách určených ministerstvom zahraničných vecí a európskych záležitostí; ak to nie je možné, zašlú informáciu o výhradách bez zbytočného odkladu.
- (4) Formu inštrukcie určuje ministerstvo zahraničných vecí a európskych záležitostí jednotne pre oba formáty COREPER-u. Vzor inštrukcie je uvedený v prílohe č. 2.

Čl. 13 **Návrh stanoviska Slovenskej republiky na rokovanie Rady**

- (1) Návrh stanoviska Slovenskej republiky na rokovanie Rady pripravuje gestor na základe pozičných dokumentov podľa čl. 2 písm. j), k) a l) a výsledkov rokovaní príslušných prípravných orgánov Rady.
- (2) Návrh stanoviska Slovenskej republiky na rokovanie Rady schvaľuje príslušný minister alebo príslušný vedúci predstaviteľ ostatného ústredného orgánu štátnej správy.

- (3) Návrh stanoviska Slovenskej republiky na rokovanie Rady zasiela gestor výboru pre európske záležitosti a ministerstvu zahraničných vecí a európskych záležitostí pred zasadnutím Rady.
- (4) Členovia vlády ústne informujú o zásadných výsledkoch rokovaní Rady na zasadnutiach vlády, ak si to jej agenda vyžaduje.

Čl. 14

Účasť neštátneho sektora

- (1) Zástupcovia neštátneho sektora sa zúčastňujú na tvorbe predbežných stanovísk k návrhom aktov Európskej únie v spolupráci s príslušným ministerstvom alebo príslušným ostatným ústredným orgánom štátnej správy v súlade s týmito pravidlami.
- (2) Zástupcovia neštátneho sektora môžu pripomienkovať návrh predbežného stanoviska a návrh doplneného predbežného stanoviska v rámci pripomienkového konania a svoje pozície a návrhy zasielať tiež príslušnému ministerstvu alebo príslušnému ostatnému ústrednému orgánu štátnej správy.

PIATA ČASŤ

PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Čl. 15

Na návrh aktu Európskej únie doručený pred dňom nadobudnutia účinnosti týchto pravidiel sa vzťahujú Pravidlá tvorby stanovísk Slovenskej republiky k návrhom aktov Európskej únie schválené uznesením vlády z 10. júla 2024 č. 422.

Čl. 16

- (1) Zmeny a doplnenia týchto pravidiel schvaľuje uznesením vláda na návrh ministra zahraničných vecí a európskych záležitostí.
- (2) Podnety na zmenu a doplnenie týchto pravidiel rieši Komisia pre európske záležitosti.

Čl. 17

Zrušujú sa Pravidlá tvorby stanovísk Slovenskej republiky k návrhom aktov Európskej únie schválené uznesením vlády z 10. júla 2024 č. 422.

Čl. 18

Tieto pravidlá nadobúdajú účinnosť 15. mája 2026.

Príloha č. 1

VZOR Predbežné stanovisko k návrhu aktu Európskej únie

I. PREDBEŽNÉ STANOVISKO

- 1. Názov**
Názov návrhu aktu Európskej únie
- 2. Číslo a dátum zverejnenia dokumentu Európskou komisiou**
COM(xxx) xxx, DD.MM.RRRR
- 3. Gestor**
Ministerstvo
- 4. Spolugestor/i**
Ministerstvo..., ...
- 5. Stupeň dôležitosti návrhu**
V/S/N
- 6. Stručné zhrnutie obsahu a cieľa návrhu**
Stručná informácia o obsahu a cieľoch návrhu.
- 7. Predbežná pozícia Slovenskej republiky**
Stručné predbežné hodnotenie návrhu z pohľadu jeho dosahu na Slovenskú republiku, vrátane definovania známych „red lines“.
- 8. Súlad so zásadou subsidiarity**
Posúdenie súladu.

II. DOPLNENÉ PREDBEŽNÉ STANOVISKO

- 9. Hodnotenie obsahu a cieľov návrhu z pohľadu priorít a záujmov Slovenskej republiky**
Komplexné hodnotenie návrhu a pozícia Slovenskej republiky, vrátane „red lines“, za ktorých je možné návrh podporiť, resp. podľa uváženia návrhy na zmeny, ktoré je potrebné presadzovať.
- 10. Druh rozhodovacieho procesu v Európskej únii**
Riadny/mimoriadny legislatívny postup

11. Časový priebeh rozhodovacieho procesu v Európskej únii

Ak je známy, uvedie sa, ak nie, uvedie sa odhadovaný termín prijatia návrhu (napr. v horizonte mesiaca/roka/viac než rok).

12. Hodnotenie vplyvu a dosahu návrhu na Slovenskú republiku

Hodnotenie z pohľadu politického, legislatívneho, ekonomického, sociálneho a environmentálneho dosahu návrhu na SR.

13. Vplyvy na vybrané oblasti

Vybrané vplyvy materiálu			
Vplyvy na rozpočet verejnej správy	<input type="checkbox"/> Pozitívne	<input type="checkbox"/> Žiadne	<input type="checkbox"/> Negatívne
z toho rozpočtovo zabezpečené vplyvy,			
v prípade identifikovaného negatívneho vplyvu	<input type="checkbox"/> Áno	<input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Čiastočne
v tom vplyvy na rozpočty obcí a vyšších územných celkov	<input type="checkbox"/> Pozitívne	<input type="checkbox"/> Žiadne	<input type="checkbox"/> Negatívne
z toho rozpočtovo zabezpečené vplyvy,			
v prípade identifikovaného negatívneho vplyvu	<input type="checkbox"/> Áno	<input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Čiastočne
Vplyv na dlhodobú udržateľnosť verejných financií v prípade vybraných opatrení ***	<input type="checkbox"/> Áno		<input type="checkbox"/> Nie
Vplyvy na limit verejných výdavkov	<input type="checkbox"/> Pozitívne	<input type="checkbox"/> Žiadne	<input type="checkbox"/> Negatívne
Vplyvy na podnikateľské prostredie	<input type="checkbox"/> Pozitívne	<input type="checkbox"/> Žiadne	<input type="checkbox"/> Negatívne
z toho vplyvy na MSP	<input type="checkbox"/> Pozitívne	<input type="checkbox"/> Žiadne	<input type="checkbox"/> Negatívne
Mechanizmus znižovania byrokracie a nákladov sa uplatňuje:	<input type="checkbox"/> Áno		<input type="checkbox"/> Nie
Sociálne vplyvy	<input type="checkbox"/> Pozitívne	<input type="checkbox"/> Žiadne	<input type="checkbox"/> Negatívne
Vplyvy na životné prostredie	<input type="checkbox"/> Pozitívne	<input type="checkbox"/> Žiadne	<input type="checkbox"/> Negatívne
Materiál je posudzovaný podľa zákona č. 24/2006 Z. z. o posudzovaní vplyvov na životné prostredie a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov	<input type="checkbox"/> Áno		<input type="checkbox"/> Nie
Vplyvy na informatizáciu spoločnosti	<input type="checkbox"/> Pozitívne	<input type="checkbox"/> Žiadne	<input type="checkbox"/> Negatívne

Vplyvy na služby verejnej správy pre občana, z toho						
vplyvy služieb verejnej správy na občana	<input type="checkbox"/>	Pozitívne	<input type="checkbox"/>	Žiadne	<input type="checkbox"/>	Negatívne
vplyvy na procesy služieb vo verejnej správe	<input type="checkbox"/>	Pozitívne	<input type="checkbox"/>	Žiadne	<input type="checkbox"/>	Negatívne
Vplyvy na manželstvo, rodičovstvo a rodinu	<input type="checkbox"/>	Pozitívne	<input type="checkbox"/>	Žiadne	<input type="checkbox"/>	Negatívne

V prípade identifikovaných vplyvov sú súčasťou doplneného predbežného stanoviska príslušné analýzy vplyvov vypracované v súlade s Jednotnou metodikou na posudzovanie vybraných vplyvov.

V prípade, že nie je možné z objektívnych príčin kvantifikovať vybrané vplyvy návrhu v príslušných analýzach vplyvov podľa Jednotnej metodiky na posudzovanie vybraných vplyvov, gestor v týchto analýzach uvedie aspoň slovné (kvalitatívne) vyhodnotenie týchto vplyvov, pričom zároveň aj popíše a zdôvodní objektívne príčiny, pre ktoré nie je možná kvantifikácia vplyvov.

Príloha č. 2

VZOR **Inštrukcia na zasadnutie Výboru stálych predstaviteľov** **vo formáte COREPER I a COREPER II**

Názov diskusného bodu (podľa očíslovanej agendy CRP)

Typ bodu (napr. všeobecné smerovanie, agenda, usmernenie pre ďalšiu prácu, atď.)

- Jasne a stručne informovať, čo je cieľom rokovania
- Rovnako je potrebné uviesť informáciu, čo je obsahovým podkladom rokovania (napr. „revidovaný text nariadenia“, návrh agendy „PRES“, a i.)
- Je možné vychádzať z Antici note/Coreper 1 FLASH, alebo z informácií z rokovania Antici a Mertens

I. Námety na vystúpenie

- (Písmo Times New Roman, veľkosť 14)
- Jasné a stručné vystúpenie v anglickom jazyku
- Ak diskusný dokument obsahuje konkrétne otázky, je potrebné na tieto odpovedať
- V prípade nesúhlasnej pozície je potrebné poskytnúť argumenty obhajujúce pozíciu SR

II. Pozície SR

- Aká je rámcová pozícia SR k predmetnému bodu
- Čo je záujmom SR
- Aké sú *red lines* SR, prípadne kde vidíme priestor pre kompromis

III. Pozície členských štátov a inštitúcií

- Čo možno očakávať od ostatných členských štátov a inštitúcií EÚ

IV. Informačná časť

- Cieľom je poskytnúť informáciu, čo predchádzalo rokovaniam na úrovni COREPER
- Čo je obsahom návrhu a aké sú kritické elementy návrhu
- Informačná časť by mala mať primeranú dĺžku (max ½ A4)

Vypracoval: meno a priezvisko spracovateľa inštrukcie / telefónny kontakt / názov odboru / ÚOŠS

Schválil: meno, priezvisko a funkcia schvaľovateľa inštrukcie / názov odboru / ÚOŠS