

Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR

Štatút a rokovací poriadok pracovnej skupiny pre oblasť zamestnanosti, aktívnej politiky trhu práce, Záruky pre mladých a sociálnej ekonomiky

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

- (1) Štatút upravuje pôsobnosť, úlohy, zloženie a rokovací poriadok pracovnej skupiny pre oblasť zamestnanosti, aktívnej politiky trhu práce, Záruky pre mladých a sociálnej ekonomiky.
- (2) Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky (ďalej len „MPSVR SR“), ako gestor základnej tematickej podmienky *Národný strategický rámec aktívnej politiky trhu práce*¹, zriaďuje pracovnú skupinu pre oblasť zamestnanosti, aktívnej politiky trhu práce, Záruky pre mladých a sociálnej ekonomiky (ďalej len „pracovná skupina“).
- (3) Štatút a rokovací poriadok je záväzný pre všetkých členov pracovnej skupiny a osoby prizvané na rokovanie.

Čl. 2

Pôsobnosť pracovnej skupiny

- (1) Pracovná skupina sa v rámci svojej činnosti zameriava najmä na vytváranie podmienok úzkej spolupráce so zainteresovanými stranami v oblasti navrhovania, implementácie, monitorovania a preskúmania aktívnych politík trhu práce, Záruky pre mladých a sociálnej ekonomiky.
- (2) Pracovná skupina plní najmä úlohy zamerané na:
 - a) tvorbu rezortných stratégií, akčných plánov a plánov implementácie v oblasti zamestnanosti, aktívnej politiky trhu práce, Záruky pre mladých a sociálnej ekonomiky, so zohľadnením cieľov vyplývajúcich z národných alebo európskych legislatívnych a strategických dokumentov,
 - b) aktualizáciu a dopĺňanie rezortných stratégií, akčných plánov a plánov implementácie, a to najmä na základe odporúčaní a výstupov externých hodnotení,
 - c) monitorovanie, hodnotenie a preskúmavanie plnenia cieľov a opatrení vyplývajúcich z rezortných stratégií, akčných plánov a plánov implementácie,
 - d) konzultovanie obsahu dokumentov súvisiacich s prípravou nového programového obdobia, a to v oblasti pôsobnosti tejto pracovnej skupiny.

¹ Návrh všeobecného nariadenia

Čl. 3

Zloženie a úlohy pracovnej skupiny

- (1) Členmi pracovnej skupiny s hlasovacím právom sú
 - a) predseda pracovnej skupiny, ktorým je generálny riaditeľ Sekcie práce MPSVR SR,
 - b) podpredseda pracovnej skupiny, ktorým je generálny riaditeľ Sekcie fondov EÚ MPSVR SR,
 - c) členovia pracovnej skupiny, ktorými sú zástupcovia nasledovných subjektov (vždy 1 zástupca):
 - Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR – odbor rovnosti žien a mužov a rovnosti príležitostí
 - Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR
 - Ministerstvo hospodárstva SR
 - Ministerstvo zdravotníctva SR
 - Úrad splnomocnenkyne vlády SR pre rómskej komunity
 - Združenie miest a obcí Slovenska
 - Združenie SK 8
 - Asociácia zamestnávateľských zväzov a združení SR
 - Republiková únia zamestnávateľov
 - Klub 500
 - Asociácia priemyselných zväzov
 - Konfederácia odborových zväzov SR
 - Ekonomická univerzita v Bratislave
 - Ekonomická fakulta UMB Banská Bystrica
 - Aliancia pre sociálnu ekonomiku na Slovensku
 - Asociácia subjektov sociálnej ekonomiky
 - Slovenská únia podporovaného zamestnávania
 - Rada mládeže Slovenska
 - Združenie mladých podnikateľov Slovenska
 - Junior Achievement Slovensko
- (2) Tajomníkom pracovnej skupiny bez hlasovacieho práva je určený zamestnanec Sekcie fondov EÚ MPSVR SR.
- (3) Členov pracovnej skupiny písomne nominuje zákonný zástupca príslušného členského subjektu alebo ním určená osoba.
- (4) Predseda pracovnej skupiny
 - a) riadi a usmerňuje činnosť pracovnej skupiny,
 - b) zvoláva a vedie rokovania pracovnej skupiny,
 - c) predkladá pracovnej skupine plán činnosti, iniciatívne návrhy a odporúčania,
 - d) navrhuje závery z rokovania a schvaľuje záznam z rokovania pracovnej skupiny,
 - e) rozhoduje o prizvaní ďalších odborníkov na rokovanie pracovnej skupiny bez hlasovacieho práva.
- (5) Podpredseda pracovnej skupiny v prípade neprítomnosti zastupuje predsedu pracovnej skupiny v rozsahu podľa bodu (4).

- (6) Tajomník pracovnej skupiny
 - a) zabezpečuje organizačnú prípravu a priebeh rokovaní pracovnej skupiny,
 - b) zabezpečuje vyhotovenie záznamu z rokovania a jeho elektronickú distribúciu členom pracovnej skupiny,
 - c) zabezpečuje bežnú administratívnu agendu pracovnej skupiny,
 - d) plní ďalšie úlohy súvisiace s činnosťou pracovnej skupiny, ktorými ho poverí predseda pracovnej skupiny.
- (7) Člen pracovnej skupiny zastupuje záujmy subjektu, ktorý ho nominoval, pričom
 - a) sa zúčastňuje na rokovaní pracovnej skupiny,
 - b) iniciatívne predkladá návrhy v oblasti pôsobnosti pracovnej skupiny,
 - c) má právo podávať pripomienky a návrhy k problematike prerokúvanej pracovnou skupinou.
- (8) Zastupovanie neprítomného člena pracovnej skupiny je možné len na základe poverenia, ktoré sa doručuje elektronicky na sekretariát pracovnej skupiny najneskôr deň pred rokovaním.
- (9) Členstvo v pracovnej skupine zaniká
 - a) vzdaním sa členstva, pričom členstvo zaniká dňom doručenia písomného oznámenia,
 - b) písomným odvolaním člena,
 - c) zmenou príslušnosti k subjektu, ktorý člen zastupuje, prípadne relevantnou zmenou pracovného zaradenia,
 - d) skončením činnosti pracovnej skupiny.

Čl. 4

Rokovací poriadok pracovnej skupiny

- (1) Pracovná skupina sa schádza podľa potreby, spravidla 2x ročne.
- (2) Rokovanie pracovnej skupiny zvoláva predseda pracovnej skupiny.
- (3) Na rokovaní pracovnej skupiny sa zúčastňujú členovia pracovnej skupiny a prizvané osoby.
- (4) Hlasovacie právo majú len členovia pracovnej skupiny.
- (5) Rokovanie pracovnej skupiny riadi predseda, v jeho neprítomnosti podpredsa pracovnej skupiny.
- (6) Rokovanie pracovnej skupiny je neverejné.
- (7) Pracovná skupina je uznášaniaschopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina jej členov.
- (8) Na prijatie záverov k prerokovaným bodom je potrebná nadpolovičná väčšina hlasov prítomných členov pracovnej skupiny. V prípade rovnosti hlasov je rozhodujúci hlas predsedu.

- (9) Predseda môže na začiatku rokovania rozhodnúť, že závery a odporúčania rokovania sa budú prijímať konsenzuálne.
- (10) Závery z rokovania prijíma pracovná skupina formou záznamu.
- (11) Záznam z rokovania pracovnej skupiny podpisuje tajomník a schvaľuje predseda pracovnej skupiny. Záznam doručuje tajomník členom pracovnej skupiny do 10 dní od rokovania elektronicky.

Čl. 5

Záverečné ustanovenia

- (1) Tento Štatút a rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom jeho podpisu generálnym tajomníkom služobného úradu MPSVR SR a platnosť dňom jeho schválenia nadpolovičnou väčšinou prítomných členov pracovnej skupiny.
- (2) Zmeny v tomto Štatúte a rokovacom poriadku môžu byť vykonané len na základe vyjadrenia súhlasu nadpolovičnej väčšiny prítomných členov s navrhovanou zmenou, ktorý sa zaznamená v zápise z rokovania pracovnej skupiny.
- (3) Zmeny v tomto Štatúte a rokovacom poriadku nadobúdajú účinnosť dňom schválenia záznamu z rokovania predsedom pracovnej skupiny.

Bratislava, február 2021

Ing. Karol Zimmer
generálny tajomník služobného úradu
Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR