

**INŠTRUKCIA**  
**6/2016**  
**MINISTERSTVA SPRAVODLIVOSTI SLOVENSKEJ REPUBLIKY**

z 11. februára 2016

**č. 29584/2016/82,**

**ktorou sa ustanovuje mechanizmus tvorby stanovísk k návrhom aktov EÚ**  
**a mechanizmus koordinácie a realizácie politík EÚ v pôsobnosti**  
**Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky**

Ministerstvo spravodlivosti Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“) na účely riadneho vykonávania svojej pôsobnosti v záležitostiach Európskej únie podľa ústavného zákona č. 397/2004 Z. z. o spolupráci Národnej rady Slovenskej republiky a vlády Slovenskej republiky v záležitostiach Európskej únie, zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 350/1996 Z. z. o rokovacom poriadku Národnej rady Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov, uznesenia vlády Slovenskej republiky č. 627 z 23. októbra 2013 k Systému tvorby stanovísk k návrhom aktov EÚ a stavu koordinácie realizácie politík EÚ a uznesenia vlády Slovenskej republiky č. 485 z 2. septembra 2015 k Správe o stave koordinácie tvorby stanovísk a realizácie politík Európskej únie ustanovuje:

**PRVÁ ČASŤ**  
**VŠEOBECNÉ USTANOVENIA**

**Čl. 1**

**Predmet úpravy**

(1) Táto inštrukcia ustanovuje mechanizmus tvorby stanovísk k návrhom aktov EÚ<sup>1)</sup> a mechanizmus koordinácie a realizácie politík EÚ v pôsobnosti ministerstva (ďalej len „mechanizmus záležitostí EÚ“).

(2) Mechanizmus záležitostí EÚ ustanovuje v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi vnútorné fungovanie ministerstva vo vzťahu k príprave aktov EÚ, najmä pokiaľ ide o koordináciu a prípravu pozičných dokumentov.

(3) Táto inštrukcia sa nevzťahuje na

- a) zastupovanie Slovenskej republiky pred súdmi Európskej únie vrátane úloh súvisiacich s podávaním žaloby vo veci porušenia zásady subsidiarity legislatívnym aktom Európskej únie,<sup>2)</sup>
- b) prípravu a odosielanie stanovísk ministerstva ku konaniam Európskej komisie, Správnej rady Európskej investičnej banky v zmysle čl. 271 Zmluvy o fungovaní európskej únie alebo iného štátu proti Slovenskej republike v predsúdnej fáze,
- c) prípravu a odosielanie stanovísk ministerstva ku konaniu Európskej komisie proti Slovenskej republike v systéme EU Pilot.

---

<sup>1)</sup> Čl. 2 Systému tvorby stanovísk k návrhom aktov EÚ a stavu koordinácie realizácie politík EÚ schváleného uznesením vlády Slovenskej republiky č. 627 z 23. októbra 2013.

<sup>2)</sup> § 58b zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 350/1996 Z. z. o rokovacom poriadku Národnej rady Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov.

## Čl. 2 Organizačné zabezpečenie

(1) Plnenie úloh v oblasti záležitostí EÚ koordinuje sekcia medzinárodného práva; pri plnení tejto úlohy spolupracuje s inými vecne príslušnými organizačnými útvarmi ministerstva.

(2) Na účely prípravy a schvaľovania pozičných dokumentov na ministerstve pôsobia rezortné koordinačné skupiny, ktoré sú poradnými orgánmi ministra spravodlivosti Slovenskej republiky (ďalej len „minister“). Rezortnými koordinačnými skupinami sú:

- a) rezortná koordinačná skupina pre oblasť občianskeho a obchodného práva a
- b) rezortná koordinačná skupina pre oblasť trestného práva.

(3) Na účely politickej koordinácie dôležitých európskych otázok sa vytvára strategická úroveň rezortnej koordinačnej skupiny.

(4) Na účely efektívnej centrálnej koordinácie záležitostí EÚ na sekcii medzinárodného práva pôsobia odborní koordinátori, ktorými sú:

- a) ústredný koordinátor,
- b) koordinátor pre oblasť občianskeho práva, súdnictva a vzdelávania (ďalej len „civilný koordinátor“),
- c) koordinátor pre oblasť obchodného práva, e-justície, e-práva a práva duševného vlastníctva (ďalej len „obchodný koordinátor“),
- d) koordinátor pre oblasť trestného práva a ľudských práv (ďalej len „trestný koordinátor“).

(5) Na účely zabezpečenia efektívneho styku odborných koordinátorov s ostatnými organizačnými útvarmi ministerstva sa zriaďuje funkcia kontaktných osôb, a to

- a) v kancelárii ministra,
- b) v kancelárii štátneho tajomníka,
- c) v kancelárii vedúceho služobného úradu,
- d) v kancelárii zástupcu SR pred súdmi EÚ,
- e) v kancelárii zástupcu SR pred ESLP,
- f) na sekcii legislatívy,
- g) na sekcii civilného práva,
- h) na sekcii trestného práva,
- i) na sekcii informatiky a riadenia projektov,
- j) na sekcii edičných činností a
- k) na sekcii ekonomiky.

(6) Na účely odbornej prípravy návrhov aktov EÚ sa priebežne ustanovujú odborní garanti, a to

- a) odborný garant návrhu aktu EÚ alebo garant pracovnej skupiny (ďalej len „garant“) a
- b) odborný spolugarant návrhu aktu EÚ alebo spolugarant pracovnej skupiny (ďalej len „spolugarant“).

(7) Na Stálom zastúpení Slovenskej republiky pri EÚ (ďalej len „stále zastúpenie“) ministerstvo zastupujú:

- a) radca pre oblasť občianskeho práva (ďalej len „civilný radca“),

- b) radca pre oblasť obchodného práva a elektronickej justície (ďalej len „obchodný radca“),
- c) radca pre oblasť trestného práva (ďalej len „trestný radca“).

(8) Ministerstvo spolupracuje aj so zástupcami iných rezortov na stálom zastúpení, pokiaľ sú predmetom rokovaní na úrovni EÚ témy v úplnej alebo čiastočnej pôsobnosti ministerstva, a to najmä s právnym poradcom v prípade agendy súdov EÚ a agendy ľudských práv a s atašé pre právo duševného vlastníctva v prípade agendy duševného vlastníctva.

## **DRUHÁ ČASŤ REZORTNÉ KOORDINAČNÉ SKUPINY**

### **Prvý oddiel Organizácia a úlohy rezortných koordinačných skupín**

#### **Čl. 3**

##### **Všeobecné ustanovenia**

(1) Rezortné koordinačné skupiny sú poradným orgánom ministra pre otázky spojené so záležitosťami EÚ a expertným konzultačným a koordinačným orgánom rozhodovacieho procesu v záležitostiach EÚ, ktorý vplýva na prípravu pozičných dokumentov SR v ďalších etapách rozhodovacieho procesu.

(2) Rezortné koordinačné skupiny najmä

- a) zabezpečujú riešenie záležitostí medzirezortného charakteru, ktoré presahujú rámec pôsobnosti ministerstva,
- b) na základe legislatívneho plánu Európskej komisie a v spolupráci so stálym zastúpením identifikujú prioritné návrhy z pohľadu Slovenskej republiky v rámci svojej pôsobnosti,
- c) v koordinácii s Ministerstvom zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo zahraničných vecí“) a stálym zastúpením identifikujú tie nelegislatívne právne akty a iné akty s vysokou dôležitosťou, ku ktorým bude vypracované riadne predbežné stanovisko,
- d) koordinujú prípravu a proces schvaľovania predbežného stanoviska a iných pozičných dokumentov k návrhom aktov EÚ a vytvárajú priestor pre vyhodnocovanie zásadných pripomienok k predbežným stanoviskám vznesených v rámci medzirezortného pripomienkového konania a pri príprave pozičného dokumentu,
- e) berú na vedomie informáciu o návrhoch pozícií Slovenskej republiky na rokovania v pracovných skupinách prezentovaných zástupcami ministerstva.

(3) Predsedom rezortnej koordinačnej skupiny je ústredný koordinátor, ktorý v prípade potreby zvoláva zasadnutia rezortnej koordinačnej skupiny.

(4) Rezortné koordinačné skupiny sa schádzajú podľa potreby, najmä na účely riešenia rozporov medzi odbornými stanoviskami ich členov alebo zohľadnenia stanovísk ich externých členov pri príprave pozičných dokumentov. Inak sa spolupráca medzi členmi rezortných koordinačných skupín uskutočňuje najmä v elektronickej podobe, alebo formou neformálnych stretnutí tých jej členov, ktorých sa návrh aktu EÚ týka.

(5) Zasadnutia rezortných koordinačných skupín sú neverejné, ale termín a program ich rokovaní sa zverejňuje na webovom sídle ministerstva.

(6) Záznamy zo zasadnutí rezortných koordinačných skupín sa vypracúvajú v písomnej forme a zasielajú predsedovi Komisie pre európske záležitosti a zástupcovi Výboru pre európske záležitosti Národnej Rady Slovenskej republiky (ďalej len „výbor pre európske záležitosti“).

(7) Rezortné koordinačné skupiny rozhodujú aj o iných aktuálnych otázkach týkajúcich sa fungovania záležitostí EÚ na ministerstve, pričom riešia najmä prierezové otázky.

#### Čl. 4

##### Rezortná koordinačná skupina pre oblasť občianskeho a obchodného práva

(1) Rezortná koordinačná skupina pre oblasť občianskeho a obchodného práva sa zaoberá záležitosťami EÚ najmä v oblasti občianskeho práva hmotného, občianskeho práva procesného, justičnej spolupráce v občianskych veciach, práva obchodných spoločností, konkurzného práva, elektronickej justície a otázkami legislatívnych a nelegislatívnych návrhov spojených so súdmi EÚ.

(2) Do pôsobnosti rezortnej koordinačnej skupiny pre oblasť občianskeho a obchodného práva patria najmä návrhy aktov EÚ a návrhy z pracovných skupín, ktoré majú niektorý z nasledovných akronymov Rady EÚ:

- a) JUSTCIV (občianske právo hmotné a procesné, justičná spolupráca v občianskych veciach),
- b) CONSOM (spotrebiteľské právo),
- c) DRS (právo obchodných spoločností),
- d) COMPET (konkurencieschopnosť, obchodné právo),
- e) ELAW / EJUSTICE / JURINFO (elektronická justícia a elektronické právo),
- f) COUR (súdy EÚ),
- g) PI (právo duševného vlastníctva) a
- h) JAIX (spravodlivosť a vnútorné veci s externým prvkom).

(3) Internými členmi rezortnej koordinačnej skupiny pre oblasť občianskeho a obchodného práva sú ústredný koordinátor, civilný koordinátor, obchodný koordinátor, civilný radca, obchodný radca, kontaktné osoby podľa čl. 2 ods. 5 s výnimkou písmena h), garanti a spolugaranti návrhov aktov a pracovných skupín v pôsobnosti rezortnej koordinačnej skupiny pre občianske a obchodné veci.

(4) Externými členmi rezortnej koordinačnej skupiny pre oblasť občianskeho a obchodného práva sú najmä zástupcovia iných ministerstiev a ďalších ústredných orgánov štátnej správy (ďalej len „ústredné orgány“), zástupcovia zastrešujúcich organizácií z oblasti justície, podnikateľskej sféry, zástupcovia akademickej obce, súdov a iné osoby zainteresované na problematike vo vecnej pôsobnosti tejto rezortnej koordinačnej skupiny. S externými členmi rezortnej koordinačnej skupiny pre oblasť občianskeho a obchodného práva sa spolupracuje hlavne prostredníctvom elektronických prostriedkov, s prihliadnutím na tému a potrebu ich účasti na diskusiách.

(5) Rokovaní rezortnej koordinačnej skupiny pre oblasť občianskeho a obchodného práva sa primárne zúčastňujú iba interní členovia rezortnej koordinačnej skupiny. Z externých členov sú na tieto rokovania pravidelne pozývaní zástupcovia výboru pre európske záležitosti, Kancelárie Národnej rady Slovenskej republiky a ministerstva zahraničných vecí. V prípade potreby môžu byť na rokovania prizývaní aj iní externí členovia rezortnej koordinačnej skupiny najmä zástupcovia Ministerstva financií Slovenskej republiky, Ministerstva hospodárstva Slovenskej republiky, Centra pre medzinárodnoprávnu ochranu detí a mládeže, Burzy cenných papierov, Centrálného depozitára cenných papierov, zástupcovia zastrešujúcich organizácií podnikateľskej sféry, a iní.

(6) Zoznamy interných a externých členov rezortnej koordinačnej skupiny pre oblasť občianskeho a obchodného práva aktualizuje civilný koordinátor a obchodný koordinátor. Zoznamy sa zverejňujú v zdieľanom priečinku podľa čl. 34.

(7) Civilný koordinátor a obchodný koordinátor spoločne plnia aj úlohy tajomníka Rezortnej koordinačnej skupiny pre oblasť občianskeho a obchodného práva

## Čl. 5

### Rezortná koordinačná skupina pre oblasť trestného práva

(1) Rezortná koordinačná skupina pre oblasť trestného práva sa zaoberá záležitosťami EÚ najmä v oblasti trestného práva hmotného, trestného práva procesného, justičnej spolupráce v trestných veciach a otázkami ľudských práv.

(2) Do pôsobnosti rezortnej koordinačnej skupiny pre oblasť trestného práva patria, najmä návrhy aktov EÚ a návrhy z pracovných skupín, ktoré majú niektorý z nasledovných akronymov Rady EÚ:

- a) COPEN / JUSTPEN (justičná spolupráca v trestných veciach),
- b) DROIPEN (trestné právo hmotné a procesné),
- c) FREMP, COHOM (ľudské práva)
- d) OJ CATS, EUROJUST, GENVAL (horizontálne skupiny pre oblasť trestného práva)
- e) JAIEX (spravodlivosť a vnútorné veci s externým prvkom).

(3) Internými členmi rezortnej koordinačnej skupiny pre oblasť trestného práva sú ústredný koordinátor, trestný koordinátor, trestný radca, kontaktné osoby podľa čl. 2 ods. 5 písm. a), b), c) e), f), h) a k), garanti a spolugaranti návrhov aktov EÚ v pôsobnosti rezortnej koordinačnej skupiny pre trestné veci, vrátane garantov a spolugarantov návrhov aktov EÚ z Generálnej prokuratúry Slovenskej republiky.

(4) Externými členmi rezortnej koordinačnej skupiny pre oblasť trestného práva sú najmä zástupcovia iných ministerstiev a ďalších ústredných orgánov, zástupcovia zastrešujúcich organizácií z oblasti justície, zástupcovia akademickej obce, súdov a iné osoby zainteresované na problematike vo vecnej pôsobnosti tejto rezortnej koordinačnej skupiny. S externými členmi rezortnej koordinačnej skupiny pre oblasť trestného práva sa spolupracuje hlavne prostredníctvom elektronických prostriedkov, s prihliadnutím na tému a potrebu ich účasti na diskusiách.

(5) Rokovaní rezortnej koordinačnej skupiny pre oblasť trestného práva sa primárne zúčastňujú iba interní členovia rezortnej koordinačnej skupiny. Z externých členov sú na tieto rokovania pravidelne pozývaní zástupcovia výboru pre európske záležitosti, Kancelárie

Národnej rady Slovenskej republiky a ministerstva zahraničných vecí. V prípade potreby môžu byť na rokovania prizývaní aj iní externí členovia rezortnej koordinačnej skupiny, najmä zástupcovia Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, Národného bezpečnostného úradu Slovenskej republiky, a iní.

(6) Zoznamy interných a externých členov rezortnej koordinačnej skupiny aktualizuje trestný koordinátor. Zoznamy sú v aktualizovanej verzii zverejňované v zdieľanom priestoroch podľa čl. 34.

(7) Trestný koordinátor plní aj úlohy tajomníka Rezortnej koordinačnej skupiny pre oblasť trestného práva

## Čl. 6

### Strategická úroveň rezortnej koordinačnej skupiny

(1) Strategická úroveň rezortnej koordinačnej skupiny sa zaoberá politickou koordináciou dôležitých záležitostí EÚ v rámci ministerstva.

(2) Strategiekej úrovni rezortnej koordinačnej skupiny predsedá štátny tajomník. Zasadnutí sa zúčastňujú generálni riaditelia a zástupcovia iných organizačných útvarov ministerstva, ktorých sa týka téma rokovania. Zasadnutí sa môžu zúčastniť aj pozvaní zástupcovia iných rezortov, členovia výboru pre európske záležitosti a zamestnanci Kancelárie Národnej rady Slovenskej republiky.

(3) Strategická úroveň rezortnej koordinačnej skupiny zasadá podľa potreby, minimálne však dvakrát ročne. Jej zasadnutia pripravuje ústredný koordinátor.

(4) Úlohou stratégiekej rezortnej koordinačnej skupiny je najmä

- a) identifikovať prioritné úlohy vo vzťahu k návrhom aktov EÚ a súčasne vyhodnocovať ich plnenie,
- b) usmerňovať expertnú úroveň rezortu v zásadných otázkach záležitostí EÚ,
- c) identifikovať oblasti, ktoré majú nadrezortný charakter a majú byť prediskutované na úrovni Komisie pre európske záležitosti,
- d) riešiť rozpory medzi jednotlivými organizačnými útvarmi ministerstva, ktoré nie je možné vyriešiť na úrovni rezortných koordinačných skupín,
- e) raz ročne schváliť rezortnú hodnotiacu správu o plnení sektorálnych priorit európskej agendy a návrh hlavných priorít pre nasledujúci rok a zaslať ju do 20. januára nasledujúceho roka na ministerstvo zahraničných vecí.

## Druhý oddiel

### Osobitné ustanovenia pre interných členov rezortnej koordinačnej skupiny

## Čl. 7

### Ústredný koordinátor

(1) Koordináciu záležitostí EÚ, a to tak interne, ako aj vo vzťahu k iným ústredným orgánom zabezpečuje ministerstvo prostredníctvom ústredného koordinátora, ktorým je generálny riaditeľ sekcie medzinárodného práva alebo ním poverená osoba.

(2) Na účely efektívnej koordinácie a styku ústredného koordinátora s organizačnými útvarmi ministerstva spolupracuje ústredný koordinátor okrem koordinátorov, garantov a spolugarantov aj s kontaktnými osobami.

(3) Ústredný koordinátor môže vykonávať svoje úlohy priamo, alebo prostredníctvom odborných koordinátorov pre jednotlivé oblasti.

(4) Medzi hlavné povinnosti ústredného koordinátora patrí:

- a) zvolávanie a predsedanie formálnym zasadnutiam rezortných koordinačných skupín,
- b) príprava zasadnutí strategickej úrovne rezortnej koordinačnej skupiny,
- c) sprevádzanie ministra na zasadnutia výboru pre európske záležitosti,
- d) sprevádzanie ministra na zasadnutia Rady ministrov EÚ, formácia spravodlivosť a vnútorné veci (ďalej len „Rada SVV“)
- e) po konzultácii s príslušným ministerstvom sprevádzanie iného ministra na formácii Rady ministrov EÚ, na ktorej sa prerokúva návrh v gescii ministerstva, najmä Rada pre konkurencieschopnosť, Rada pre všeobecné záležitosti,
- f) účasť na zasadnutiach Komisie pre európske záležitosti,
- g) príprava stanovísk pre ministra na zasadnutia Rady SVV a spolupráca na príprave stanovísk na iné formácie Rady ministrov EÚ,
- h) informovanie veľvyslancov členských štátov EÚ akreditovaných v Slovenskej republike formou brífingu o stanoviskách Slovenskej republiky k bodom programu zasadnutí Rady SVV,
- i) príprava informácií vláde Slovenskej republiky v súlade s uznesením vlády č. 627/2013 pred zasadnutím Rady SVV a po zasadnutí Rady SVV,
- j) účasť na pracovných skupinách, na ktorých sa prerokúva problematika prierezového alebo strategického charakteru,
- k) spolupráca s členmi rezortných koordinačných skupín.

## Čl. 8

### Odborní koordinátori

(1) Ústredný koordinátor môže plniť svoje funkcie v jednotlivých oblastiach vecnej pôsobnosti prostredníctvom odborných koordinátorov, a to civilného koordinátora, obchodného koordinátora a trestného koordinátora.

(2) Medzi hlavné povinnosti odborného koordinátora patrí:

- a) účasť na zasadnutiach Komisie pre európske záležitosti po dohode s ústredným koordinátorom,
- b) distribúcia materiálov legislatívnej i nelegislatívnej povahy zasielaných prostredníctvom centrálnych adries,
- c) distribúcia pozičných materiálov,
- d) zabezpečovanie dodržiavania určených termínov v rámci realizácie úloh vyplývajúcich z koordinácie,
- e) zabezpečovanie vymenovania garanta a spolugaranta právneho aktu EÚ, ak je to potrebné, bezodkladne po jeho zverejnení,
- f) vybavovanie záležitostí týkajúcich sa prierezových otázok, k čomu si môže vyžiadať podklady od príslušných členov rezortnej koordinačnej skupiny, a ak to uzná za vhodné, aj od iných subjektov,
- g) zastupovanie garanta v prípade jeho neprítomnosti, ak ho nemôže zastúpiť spolugarant,

- h) účasť na pracovných skupinách, na ktorých sa prerokúva problematika prierezového alebo strategického charakteru,
- i) aktualizovanie zoznamov členov rezortnej koordinačnej skupiny,
- j) aktualizovanie podpriechinkov k návrhom aktov EÚ v rámci zdieľaného priechinka,
- k) ukladanie pozičných dokumentov, správ zo zahraničných pracovných ciest, ako aj ďalších dôležitých dokumentov do zdieľaného priechinka, a to bezodkladne po vypracovaní alebo schválení.

## Čl. 9

### Radcovia na stálom zastúpení

(1) Civilný radca, obchodný radca a trestný radca sú zamestnanci ministerstva dočasne vyslaní na výkon práce na stálom zastúpení, ktorých úlohy a postavenie je upravené osobitnými predpismi<sup>3</sup>.

## Čl. 10

### Kontaktné osoby

(1) Kontaktná osoba je ustanovená za účelom jednoduchšieho styku koordinátorov s ostatnými organizačnými útvarmi ministerstva.

(2) Kontaktnou osobou je generálny riaditeľ sekcie alebo vedúci štátny zamestnanec iného organizačného útvaru ministerstva, ktorý nie je sekciou a je v priamej riadiacej pôsobnosti ministra, štátneho tajomníka alebo vedúceho služobného úradu, alebo nimi poverený zamestnanec alebo zamestnanci.

(3) Medzi hlavné povinnosti kontaktnej osoby patria:

- a) sprostredkovanie rýchlej komunikácie so svojim organizačným útvarom ministerstva alebo svojimi nadriadenými ohľadne otázok týkajúcich sa záležitostí EÚ,
- b) priebežné sledovanie záležitostí EÚ vo vecnej pôsobnosti organizačného útvaru ministerstva, na ktorom pôsobí.

## Čl. 11

### Garant

(1) Garant je osoba, ktorej bol pridelený návrh aktu EÚ a ktorá bola určená na zastupovanie Slovenskej republiky v rámci pracovnej skupiny. Garanta je pri návrhu aktu EÚ potrebné určiť s ohľadom na jeho odborné znalosti prerokovanej problematiky ako aj znalosti základov európskeho práva danej oblasti.

(2) Medzi hlavné povinnosti garanta patria:

- a) vypracúvanie predbežných stanovísk k návrhom aktov EÚ,
- b) vypracúvanie pozícií k návrhom aktov EÚ a ich predkladanie na schválenie,
- c) konzultácie s vecne dotknutými členmi rezortnej koordinačnej skupiny,
- d) účasť na zasadnutiach pracovných skupín,
- e) vystupovanie na pracovných skupinách v súlade s vypracovanými pozičnými dokumentmi,

---

<sup>3</sup>) Napríklad Štatút Stáleho zastúpenia SR pri Európskej únii.



- f) konštruktívne presadzovanie pozícií Slovenskej republiky k návrhu aktu EÚ na rokovaníach, ako aj mimo nich,
- g) včasná príprava podkladov pre vypracovanie návrhu inštrukcie na Coreper,
- h) poskytovanie súčinnosti ústrednému koordinátorovi, odborným koordinátorom a radcom pri príprave stanovísk pre ministra na zasadnutia Rady ministrov EÚ, najmä formou prípravy podkladov,
- i) vypracovanie záverečnej správy podľa čl. 28,
- j) zasielanie príslušných pozičných dokumentov, správ zo zahraničných pracovných ciest ako aj ďalších dôležitých dokumentov príslušnému radcovi a odbornému koordinátorovi za účelom ich uloženia do zdieľaného priečinka, a to bezodkladne po vypracovaní alebo schválení,

(3) Garantom pracovnej skupiny Rady EÚ pre Súdny dvor a súvisiacich expertných skupín, ako aj garantom aktov EÚ prerokúvaných na týchto skupinách je zamestnanec kancelárie zástupcu SR pred súdmi EÚ.

(4) Garantom pracovnej skupiny Rady EÚ pre elektronickú justíciu a súvisiacich expertných skupín, ako aj garantom aktov EÚ prerokúvaných na týchto skupinách je zamestnanec sekcie informatiky a riadenia projektov.

(5) Garantom pracovnej skupiny Rady EÚ pre elektronické právo a súvisiacich expertných skupín, ako aj garantom aktov EÚ prerokúvaných na týchto skupinách je zamestnanec sekcie edičných činností.

## Čl. 12 Spolugarant

(1) Spolugarant spolupracuje s garantom na príprave pozičných dokumentov a v čase neprítomnosti garanta ho zastupuje vo všetkých činnostiach spojených s aktom EÚ alebo pracovnou skupinou. Spolugarant musí spĺňať požadované odborné znalosti ako garant.

(2) Ak je garant zo sekcie medzinárodného práva, spravidla sa ustanoví s ohľadom na obsah predkladaného návrhu aspoň jeden spolugarant z iných vecne príslušných organizačných útvarov ministerstva, najmä zo sekcie legislatívy, sekcie civilného práva alebo sekcie trestného práva. Ak je garant návrhu zo sekcie legislatívy alebo iného príslušného organizačného útvaru ministerstva, spravidla sa ustanoví aspoň jeden spolugarant zo sekcie medzinárodného práva.

(3) Odsek 2 sa nevzťahuje na spolugarantov ku garantom podľa čl. 11 ods. 3 až 5, kde je spolugarant spravidla z toho istého organizačného útvaru ministerstva.

(4) V prípade právnych aktov z oblasti trestného práva musí byť jeden zo spolugarantov z Generálnej prokuratúry SR, ktorý spravidla nenesie priamu zodpovednosť za prípravu pozičných dokumentov a zastupovanie SR na rokovaníach k právnemu aktu EÚ.

(5) Medzi hlavné povinnosti spolugaranta patria:

- a) spolupráca s garantom pri vypracúvaní pozičných dokumentov,
- b) sledovanie vývoja návrhu aktu EÚ,
- c) zastupovanie garanta vo všetkých jeho činnostiach.

**Tretí oddiel**  
**Spoločné ustanovenia pre členov rezortnej koordinačnej skupiny**

**Čl. 13**  
**Znalosť cudzích jazykov**

(1) Členovia rezortnej koordinačnej skupiny musia mať aktívnu znalosť aspoň jedného pracovného jazyka EÚ (angličtina, francúzština alebo nemčina).

(2) Aspoň jeden z dvojice garant a spolugarant musí mať aktívnu znalosť anglického jazyka.

(3) Vo výnimočných prípadoch nemusí mať garant alebo spolugarant znalosť cudzieho jazyka, avšak v takom prípade sa rokovaní pracovnej skupiny zúčastňuje iba ten z dvojice, ktorý takúto znalosť cudzieho jazyka má.

**Čl. 14**  
**Kumulácia funkcií**

(1) Kumulácia funkcie ústredného koordinátora alebo odborného koordinátora s funkciou garanta alebo spolugaranta je možná.

(2) Kumulácia funkcie radcu s funkciou garanta alebo spolugaranta je možná.

(3) Kumulácia funkcie garanta alebo spolugaranta a kontaktnej osoby podľa čl. 2 ods. 5 je možná.

**Čl. 15**  
**Menovanie do funkcie**

(1) Garanta a spolugaranta vymenúva minister na návrh generálneho riaditeľa sekcie medzinárodného práva po predchádzajúcej dohode s generálnymi riaditeľmi alebo vedúcimi zamestnancami iných organizačných útvarov ministerstva, ktoré nie sú sekciou a sú v priamej riadiacej pôsobnosti ministra, štátneho tajomníka alebo vedúceho služobného úradu. Ustanovenia čl. 11 ods. 3 až 5 a čl. 12 ods. 3 tým nie sú dotknuté.

(2) Návrh na vymenovanie garanta a spolugaranta sa predkladá ministrovi bezodkladne po zverejnení návrhu aktu EÚ a to tak, aby bolo zabezpečené riadne plnenie úloh súvisiacich s prípravou pozičných dokumentov a účasťou na pracovných skupinách.

(3) Ak nie je vymenovaný garant alebo spolugarant k aktu EÚ, jeho úlohy plní garant a spolugarant pracovnej skupiny, do pôsobnosti ktorej takýto akt EÚ patrí.

(4) Odborných koordinátorov menuje generálny riaditeľ sekcie medzinárodného práva.

**Čl. 16**  
**Zoznamy**

(1) Zoznamy garantov a spolugarantov aktov EÚ a pracovných skupín aktualizujú odborní koordinátori po tom, ako minister schváli nomináciu garanta alebo spolugaranta pre návrh aktu EÚ resp. garanta alebo spolugaranta pracovnej skupiny.

(2) Zoznamy sa zverejňujú v zdieľanom priečinku.

(3) Pri aktualizácii zoznamov ostatní členovia rezortných koordinačných skupín poskytujú koordinátorom náležitú spoluprácu.

## **TRETIA ČASŤ POZIČNÉ DOKUMENTY**

### **Čl. 17 Pozičný dokument**

Pozičným dokumentom je:

- a) anotácia,
- a) predbežné stanovisko
- b) pozícia,
- c) inštrukcia,
- d) stanovisko Slovenskej republiky.

### **Čl. 18 Konzultácie a konkludentný súhlas**

(1) Garant pri príprave pozičných dokumentov osloví vždy aspoň spolugarantov návrhu, odborného koordinátora a radcu. Ak je to potrebné, garant vyzve aj iných členov rezortnej koordinačnej skupiny o zaslanie pripomienok k pozičnému dokumentu s určením termínu.

(2) Člen rezortnej koordinačnej skupiny môže kontaktovať garanta návrhu aj iniciatívne, pričom garant je povinný sa zaoberať všetkými pripomienkami. Prípadné rozpory rieši rezortná koordinačná skupina.

(3) Pri schvaľovaní pozičných dokumentov sa uplatňuje tichá procedúra, čo znamená, ak sa príslušný orgán Slovenskej republiky nevyjadrí v určenom termíne, prípadne do zasadnutia pracovnej skupiny, má sa za to, že súhlasí s pozičným dokumentom.

(4) Udelený súhlas vrátane tichého súhlasu možno následne meniť len vo výnimočných a odôvodnených prípadoch.

### **Čl. 19 Predbežný návrh aktu EÚ**

(1) Ak rozhodovaciemu procesu predchádza predloženie predbežného návrhu aktu EÚ alebo jeho zásad (ďalej len „predbežný návrh“), ktorý sa prerokúva v expertnej skupine Komisie EÚ, prípadne ktorý je predmetom verejných konzultácií na úrovni EÚ, najmä formou zelenej alebo bielej knihy, zabezpečí odborný koordinátor vymenovanie garanta a spolugaranta v primeranom čase v súlade s čl. 15.

(2) Ak sa predbežný návrh aktu EÚ prerokúva iba na pracovných skupinách s prierezovým alebo strategickým charakterom, zúčastňuje sa rokovaní odborný koordinátor pre danú oblasť, ústredný koordinátor alebo iná osoba s dostatočnými znalosťami, aby mohla pokryť všetky prierezové otázky, ktoré sú predmetom rokovania.

## Čl. 20 Anotácia

(1) Po zverejnení návrhu aktu EÚ prostredníctvom siete Extranet Generálneho sekretariátu Rady EÚ vypracuje radca príslušný pre danú oblasť anotáciu, ktorej vzor sa uvádza v prílohe č. 1.

(2) Radca v anotácii k návrhu právneho aktu EÚ po konzultácii so zástupcami rezortnej koordinačnej skupiny predbežne určí dôležitosť návrhu aktu EÚ.

(3) Pri vypracúvaní anotácie môže radca spolupracovať s príslušným odborným koordinátorom alebo príslušným expertom.

(4) Anotáciu zašle radca najmä ústrednému koordinátorovi a odbornému koordinátorovi. Okrem toho zašle radca anotáciu aj ministerstvu zahraničných vecí, spolupracujúcemu ministerstvu, výboru pre európske záležitosti a Úradu vlády Slovenskej republiky, a to spravidla do siedmych dní od zverejnenia návrhu aktu EÚ.

## Predbežné stanovisko

## Čl. 21

(1) Predbežné stanovisko sa vypracúva k tým aktom EÚ, ku ktorým Rada EÚ v zmysle práva EÚ zaujíma pozíciu a ktorých návrh má byť prerokovaný na niektorej z pracovných skupín Rady EÚ.

(2) Predbežné stanovisko má dva formáty, ktoré sa použijú v závislosti od charakteru návrhu

- a) riadne predbežné stanovisko, ktorého vzor sa uvádza v prílohe č. 2 a
- b) predbežné stanovisko k návrhu s nižšou dôležitosťou, ktorého vzor sa uvádza v prílohe č. 3.

(3) Riadne predbežné stanovisko sa vypracúva k návrhom legislatívnych právnych aktov so strednou a vysokou dôležitosťou a v prípade vysokej dôležitosti aj k návrhom nelegislatívnych právnych aktov a k iným aktom.

(4) Predbežné stanovisko k návrhu s nižšou dôležitosťou sa vypracúva k návrhom legislatívnych právnych aktov s nízkou dôležitosťou a k nelegislatívnych právnych aktov a k iným aktom, ktoré nie sú uvedené v odseku 3.

(5) Odborný koordinátor zašle e-mailom návrh aktu EÚ, ku ktorému sa vypracúva riadne predbežné stanovisko, interným aj externým členom príslušnej rezortnej koordinačnej

skupiny, aj so žiadosťou o zasielanie pripomienok k návrhu aktu EÚ garantovi, spolugarantovi a odbornému koordinátorovi.

(6) V prípade vypracúvania predbežného stanoviska k návrhu s nižšou dôležitosťou komunikácia prebieha iba medzi zainteresovanými internými členmi rezortnej koordináčnej skupiny a koordinuje ju priamo garant návrhu.

(7) Pri vypracúvaní predbežného stanoviska garant zohľadní názory členov príslušnej rezortnej koordináčnej skupiny, avšak v odôvodnených prípadoch sa od nich môže odchýliť.

(8) V dostatočnom časovom predstihu pred zaslaním návrhu predbežného stanoviska na schválenie zašle garant aktuálnu verziu návrhu predbežného stanoviska odbornému koordinátorovi, na účely jeho distribúcie interným členom príslušnej rezortnej koordináčnej skupiny. Prípadné pripomienky k návrhu predbežného stanoviska posielajú členovia rezortnej koordináčnej skupiny garantovi a spolugarantovi návrhu ako aj odbornému koordinátorovi. Rozpory sa riešia na zasadnutí zainteresovaných členov rezortnej koordináčnej skupiny.

## Čl. 22

(1) Návrh predbežného stanoviska schvaľuje minister.

(2) Návrh predbežného stanoviska predkladá na schválenie generálny riaditeľ vecne príslušnej sekcie na vypracovanie predbežného stanoviska alebo vedúci zamestnanec iného vecne príslušného organizačného útvaru ministerstva na vypracovanie predbežného stanoviska, ktorý nie je sekciou a je v priamej riadiacej pôsobnosti ministra, štátneho tajomníka alebo vedúceho služobného úradu. Návrh predbežného stanoviska sa v rámci vnútrorezortného schvaľovacieho procesu predkladá na odporúčanie generálnemu riaditeľovi sekcie medzinárodného práva a vedúcim pracovníkom iných zainteresovaných organizačných útvarov ministerstva. Uvedené ustanovenie sa nevzťahuje na návrh predbežného stanoviska k návrhu aktu EÚ, ktorý spadá do pôsobnosti kancelárie zástupcu SR pred súdmi EÚ.<sup>4)</sup>

(3) Garant návrhu zabezpečí zverejnenie ministrom schváleného riadneho predbežného stanoviska na medzirezortné pripomienkové konanie najneskôr do štyroch týždňov od zverejnenia návrhu aktu EÚ v slovenskom jazyku.

(4) Doručené pripomienky v rámci medzirezortného pripomienkového konania garant vyhodnotí a akceptované pripomienky zapracuje do návrhu predbežného stanoviska.

(5) Prípadné rozpory rieši garant s pripomienkujúcim subjektom, ktorý mu ich zaslal,

- a) ak je pripomienkujúcim subjektom ústredný orgán a rozpory sa nevyriešia touto cestou, predložia sa na zasadnutie rezortnej koordináčnej skupiny, ktorá sa zvolá za účelom odstránenia všetkých rozporov. Ak sa pripomienky nevyriešia ani na tejto úrovni, rozhodne o nich strategická úroveň Komisie pre európske záležitosti. Ak sa rozpory neodstránia ani na tejto úrovni, je návrh predbežného stanoviska za účelom odstránenia rozporov predložený na rokovanie vlády,

---

<sup>4)</sup> Čl. 15 inštrukcie 2/2013 Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky zo 14. februára 2013 č. 20122/2013/100, ktorou sa ustanovuje rozsah podpisových a dispozičných oprávnení v znení neskorších predpisov.

- b) ak je pripomienkujúcim subjektom iný ako ústredný orgán, rozhodne o spôsobe zapracovania pripomienky nadriadený garanta návrhu.

(6) Riadne predbežné stanovisko schvaľuje, po odstránení rozporov, minister spravodlivosti. Primerane sa uplatní odsek 2.

(7) Návrh predbežného stanoviska k návrhu s nižšou dôležitosťou sa považuje za schválené predbežné stanovisko už po podpise ministra podľa odseku 1.

(8) O schválení predbežného stanoviska ministrom informuje garant bezodkladne odborného koordinátora. Odborný koordinátor zabezpečí doručenie predbežného stanoviska výboru pre európske záležitosti.

## Čl. 23

### Pozícia

(1) Pred každým rokovaním k návrhu právneho aktu EÚ vypracuje garant pozíciu k bodom, ktoré majú byť predmetom rokovania. Vzor pozície sa uvádza v prílohe č. 4. Pozícia musí byť stručná a výstižná, pričom musí obsahovať odôvodnené stanovisko ku všetkým problematickým otázkam, ktoré majú byť na pracovnej skupine diskutované. Pozícia musí vychádzať z predbežného stanoviska alebo iných pozičných dokumentov a zároveň reagovať na výsledky diskusií v pracovnej skupine, prípadne na úrovni Coreperu a Rady ministrov EÚ.

(2) Pri komplexných otázkach sa spravidla vypracúva aj návrh vystúpenia a tento sa poskytne pred rokovaním tlmočníkom. Aby sa predišlo možným nepresnostiam v tlmočení, je možné tlmočníkov upozorniť aj na najproblematickejšie časti vystúpenia z terminologického hľadiska.

(3) Ak možno pri rokovaní vychádzať výlučne z predbežného stanoviska, prípadne iných pozičných dokumentov, stačí ak pozícia odkáže na tieto predchádzajúce pozičné dokumenty. Ak existujúce pozičné dokumenty pokrývajú prerokúvanú problematiku iba čiastočne, stačí vypracovať pozíciu iba k otázkam, pri ktorých sa nedá vychádzať z existujúcich pozičných dokumentov a pri ostatných častiach odkázať na predchádzajúce pozičné dokumenty.

(4) Pozíciu a prípadný návrh vystúpenia schvaľuje generálny riaditeľ vecne príslušnej sekcie alebo vedúci zamestnanec iného organizačného útvaru ministerstva, ktorý nie je sekciou a je v priamej riadiacej pôsobnosti ministra, štátneho tajomníka alebo vedúceho služobného úradu a ktorý je vecne príslušný. Prípadné rozpory sa riešia medzi zainteresovanými členmi rezortnej koordinačnej skupiny.

(5) Ak sa otvoria otázky zásadného charakteru, ktoré nie sú dostatočne riešené v predbežnom stanovisku, schvaľuje pozíciu minister.

(6) Garant zašle schválenú pozíciu odbornému koordinátorovi príslušnému pre danú oblasť.

## Čl. 24

### Inštrukcia

(1) Inštrukcia sa v prípade potreby pripravuje na rokovanie Coreper, prípadne aj na rokovania na úrovni Antici a Mertens a na zasadania zástupcov vlád členských štátov na okraj Coreperu. Vzor inštrukcie sa uvádza v prílohe č. 5.

(2) K informačným bodom a k bodom v časti I programu Coreper, ktoré sa schvaľujú bez diskusie, sa inštrukcia vypracúva iba ak má Slovenská republika záujem obsah informácie zmeniť alebo doplniť, napríklad navrhnúť nový bod na program Rady ministrov EÚ, poukázať na nevyváženosť správy o pokroku a pod.

(3) Návrh inštrukcie vypracúva garant, a zasiela ho príslušnému odbornému koordinátorovi a ústrednému koordinátorovi.

(4) Návrh inštrukcie musí byť stručný a výstižný a obsahovať vhodné argumenty (defenzívne body). Návrh musí uvádzať aj prípadné uplatnenie výhrady. Návrh inštrukcie obsahuje v prípade potreby aj návrh na vystúpenie; návrh na vystúpenie sa vypracúva iba v anglickom jazyku.

(5) Ak nie sú k dispozícii texty všetkých dokumentov, o ktorých sa bude rokovať, návrh inštrukcie možno pripraviť na základe poznatkov a informácií z rokovania pracovnej skupiny, ak sú tieto dostatočné na vypracovanie návrhu inštrukcie. V takýchto prípadoch je však potrebné zvážiť aj uplatnenie príslušnej výhrady.

(6) Návrh inštrukcie schvaľuje minister. Ministrovi sa návrhy inštrukcií k jednému zasadnutiu predkladajú podľa možností naraz, prostredníctvom generálneho riaditeľa sekcie medzinárodného práva. Toto ustanovenie sa nevzťahuje na inštrukcie vypracované kanceláriou zástupcu SR pred súdmi EÚ<sup>4</sup>.

(7) Ústredný koordinátor alebo príslušný odborný koordinátor zasiela schválený návrh inštrukcie Komisii pre európske záležitosti v dostatočnom časovom predstihu, spravidla dva dni pred zasadnutím Coreperu. Súčasne návrh inštrukcie zasiela aj príslušnému radcovi a prípadne iným dotknutým ministerstvám a ústredným orgánom.

(8) Na rokovaní Komisie pre európske záležitosti ministerstvo zastupuje ústredný koordinátor alebo určený odborný koordinátor.

## Čl. 25

### Stanovisko Slovenskej republiky

(1) Návrh stanoviska Slovenskej republiky na zasadnutie Rady SVV vypracúva k bodom v pôsobnosti ministerstva ústredný koordinátor v súčinnosti s garantom, príslušným radcom a odborným koordinátorom. Návrh stanoviska vychádza z podkladov garanta, existujúcich pozičných dokumentov a z výsledkov rokovaní pracovných skupín a Coreperu. Vzor návrhu stanoviska Slovenskej republiky sa uvádza v prílohe č. 6.

(2) Ústredný koordinátor zašle zástupcovi výboru pre európske záležitosti v dostatočnom časovom predstihu pred zasadnutím Rady SVV informáciu o predbežných pozíciách k bodom programu Rady SVV. Informácia vychádza z dostupných dokumentov a informácií o pripravovanom zasadnutí Rady SVV.

(3) Návrh stanoviska Slovenskej republiky sa vypracúva zásadne ku konkrétnym otázkam, ktoré majú byť na Rade SVV prerokúvané, pričom sa zameriava iba na problematické otázky, pri ktorých sa predpokladá hlavná diskusia. Návrh musí byť stručný a výstižný, a ak je to potrebné, musí obsahovať návrh na vystúpenie ministra v slovenskom a prípadne aj anglickom alebo inom cudzom jazyku. Návrh okrem stanoviska Slovenskej republiky k jednotlivým bodom obsahuje aj konkrétne argumenty a stručnú všeobecnú charakteristiku návrhu právneho aktu EÚ.

(4) Návrh stanoviska Slovenskej republiky zašle ústredný koordinátor najmä príslušnému odbornému koordinátorovi, garantovi a spolugarantovi, radcovi a podľa potreby aj iným dotknutým členom rezortnej koordináčnej skupiny. Ak sú predmetom rokovania Rady SVV iba otázky a alternatívy, ktoré dostatočne riešia doterajšie pozičné dokumenty k návrhu právneho aktu EÚ, za dostačujúcu sa považuje konzultácia garanta alebo spolugaranta.

(5) Návrh stanoviska Slovenskej republiky schvaľuje minister. Ústredný koordinátor zašle takto schválený návrh stanoviska Slovenskej republiky zástupcovi výboru pre európske záležitosti. Ak to časový priestor umožňuje, návrh stanoviska SR je aj predmetom rokovania Komisie pre európske záležitosti.

(6) Ak má byť návrh aktov EÚ prerokúvaný na inej formácii Rady ministrov EÚ, na žiadosť príslušného ministerstva zašle ústredný koordinátor návrh stanoviska tomuto ministerstvu. V prípade potreby zároveň dohodne účasť ministerstva na uvedenom zasadnutí. Primerane sa uplatní odsek 1, 3, 4 a 5.

(7) Ak sa Národná rada Slovenskej republiky nevyjadrí k návrhu stanoviska do dvoch týždňov od jeho predloženia, prípadne do rokovania Rady ministrov EÚ, alebo ak neschváli návrh stanoviska Slovenskej republiky predložený ministerstvom a zároveň neschváli v danej veci iné stanovisko, považuje sa stanovisko Slovenskej republiky za schválené.

## **PIATA ČASŤ**

### **ÚČASŤ NA ZASADNUTIACH PRACOVNÝCH SKUPÍN**

#### **Čl. 26**

#### **Výhrady k návrhu právneho aktu EÚ**

(1) Na zasadnutí pracovných skupín vystupuje zástupca ministerstva aktívne a v súlade so schválenými pozičnými dokumentmi.

(2) Ak k diskutovanej problematike nemožno zaujať stanovisko na základe existujúcich pozičných dokumentov, zástupca ministerstva musí vystúpiť s výhradou preskúmania alebo inak označiť prednesené stanovisko za predbežné a podliehajúce budúcemu schváleniu.

(3) Počas rokovaní o návrhu právneho aktu EÚ možno vzniesť niektorú z nasledovných výhrad:

- a) ústavná výhrada (Constitutional reserve), ktorá je najvážnejšou výhradou, ktorú je možné uplatniť a znamená, že návrh právneho aktu EÚ je v rozpore s Ústavou Slovenskej republiky alebo s ústavným zákonom a bez ich 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 (Parliamentary reserve), ktorú možno uplatniť iba, ak Národná rada Slovenskej republiky vyjadrí k návrhu právneho aktu EÚ ako celku alebo k jeho časti negatívne stanovisko; parlamentnú výhradu možno stiahnuť iba po odvolaní tejto výhrady Národnou radou SR.
  - c) všeobecná výhrada (General reserve), ktorá vyjadruje nesúhlas s návrhom ako celkom; vzhľadom na skutočnosť, že naznačuje negatívny postoj k celému návrhu právneho aktu EÚ, uplatňuje sa iba v odôvodnených prípadoch, pričom musí byť schválená v predbežnom stanovisku,
  - d) výhrada (Reserve), ktorá vyjadruje nesúhlas s ustanovením alebo časťou návrhu právneho aktu EÚ; v prípade jej uplatnenia je vhodné ju náležite zdôvodniť, alebo navrhnúť nové znenie ustanovenia, ktoré by umožňovalo výhradu stiahnuť; túto výhradu možno uplatniť kedykoľvek počas legislatívneho procesu, musí však tiež vyplývať z pozičných dokumentov,
  - e) výhrada preskúmania (Scrutiny reserve), ktorá môže byť vznesená ako všeobecná výhrada preskúmania k celému návrhu (General scrutiny reserve) alebo ako výhrada preskúmaniu ku konkrétnemu novému návrhu, konkrétnemu ustanoveniu, v prípade potreby možno indikovať aj budúcu pozíciu k návrhu formou pozitívnej výhrady preskúmania (Positive scrutiny reserve), ktorá indikuje predbežnú podporu, alebo negatívnej výhrady preskúmania (Negative scrutiny reserve), ktorá indikuje predbežný nesúhlas,
  - f) jazyková výhrada (Language reserve), ktorá môže byť uplatnená ako vo forme všeobecnej jazykovej výhrady, pokiaľ úplne chýba preklad návrhu právneho aktu EÚ do slovenského jazyka, prípadne ak je preklad významovo nesprávny; z rovnakých dôvodov môže byť uplatnená aj k prekladu konkrétneho odborného termínu alebo výrazu do slovenského jazyka; túto výhradu možno uplatniť kedykoľvek počas legislatívneho procesu,
  - g) čakacia výhrada (Waiting reserve), ktorá sa uplatňuje, ak nie je dokument k dispozícii v žiadnom jazyku, alebo dostupné jazykové verzie dokumentu nebolo možné využiť pri vypracúvaní pozičného dokumentu najčastejšie pred rokovaním Coreperu.

## Čl. 27

### Správa zo zahraničnej pracovnej cesty

(1) Zástupca ministerstva, ktorý sa zúčastnil rokovania pracovnej skupiny orgánu EÚ, je povinný vypracovať do troch pracovných dní po návrate zo zasadnutia správu zo zahraničnej pracovnej cesty v súlade s osobitným predpisom.<sup>5)</sup> Toto sa netýka rokovaní, z ktorých vypracúva správu stále zastúpenie. V týchto prípadoch sa pre účely ďalšieho spracovania využíva správa vypracovaná stálym zastúpením.

(2) Okrem zaslania správy na adresu sekretariátu sekcie medzinárodného práva ([ms.smep.sek@justice.sk](mailto:ms.smep.sek@justice.sk)) ju zašle ten kto ju vypracoval aj na stále zastúpenie ([justice.permrep@mzv.sk](mailto:justice.permrep@mzv.sk)) s výnimkou správ vypracovaných stálym zastúpením.

## ŠIESTA ČASŤ ZÁVEREČNÁ SPRÁVA

---

<sup>5)</sup> Čl. 12 smernice .../2016 Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky o tuzemských pracovných cestách, zahraničných pracovných cestách a zahraničných stykoch.

## Čl. 28

(1) Po zverejnení právneho aktu EÚ, ku ktorému sa vypracúvalo riadne predbežné stanovisko, v Úradnom vestníku Európskej únie, vypracuje garant záverečnú správu. Záverečná správa musí obsahovať najmä stručnú analýzu prijatého právneho aktu, ktorá poukáže na najdôležitejšie zmeny, ktoré právny akt prinesie. Vzor záverečnej správy sa uvádza v prílohe č. 7.

(2) V prípade právneho aktu EÚ, ktorý si vyžaduje transpozíciu alebo implementáciu v Slovenskej republike, musí záverečná správa obsahovať, tam kde je to účelné, komentár k jednotlivým článkom s vysvetlením cieľov, ktoré jednotlivé ustanovenia sledujú. Záverečná správa musí obsahovať aj analýzu právnych predpisov, ktoré bude potrebné novelizovať, so zdôraznením hlavných prvkov požadovaného implementačného predpisu vrátane príslušných lehôt na transpozíciu alebo implementáciu vyplývajúcich z právneho aktu a navrhovaný harmonogram prác.

(3) Pri vypracúvaní záverečnej správy s garantom spolupracuje spolugarant a prípadne aj ďalší členovia rezortných koordinačných skupín, ktorí na príprave návrhu participovali.

(4) Záverečnú správu zašle garant kontaktnej osobe sekcie legislatívy, členom príslušnej rezortnej koordinačnej skupiny, a to do troch mesiacov od zverejnenia právneho aktu EÚ v Úradnom vestníku EÚ. Odborný koordinátor záverečnú správu bezodkladne po obdržaní uloží do zdieľaného priečinka.

## **SIEDMA ČASŤ DISTRIBÚCIA A ARCHIVOVANIE DOKUMENTOV**

### Čl. 29

#### Databázy dokumentov EÚ

(1) Každý člen rezortnej koordinačnej skupiny, ktorý je zároveň zamestnancom ministerstva, má povinnosť požiadať sekciu informatiky a riadenia projektov, aby mu zriadila prístup k Extranetu Rady EÚ (<https://extranet.consilium.europa.eu>). Na základe žiadosti odborného koordinátora následne príslušný radca na stálom zastúpení požiada o prístup k Portálu delegátov (<https://delegates.consilium.europa.eu>) vo vzťahu k pracovným skupinám a právnym aktom, ktoré sú pre prácu daného člena RKS relevantné.

(2) Členom rezortnej koordinačnej skupiny sa odporúča aktivovať si notifikačnú službu Extranetu Rady EÚ (príloha č. 8) vo vzťahu ku všetkým akronymom potrebným pre prístup k pracovným dokumentom Rady EÚ v oblasti, v ktorej pôsobia.

(3) Členovia rezortnej koordinačnej skupiny by mali zároveň sledovať databázy iných inštitúcií, na ktorých sú zverejňované dokumenty súvisiace s prerokúvaným aktom resp. pracovnou skupinou, ktorej rokovaní sa zúčastňujú. Ide najmä o:

- a) Európsky parlament: Legislatívne observatórium (Legislative Observatory); <http://www.europarl.europa.eu/oeil> a
- b) Európska komisia: Centrum komunikácie a informačných zdrojov pre verejnú správu, podnikateľov a občanov (Communication and Information Resource Centre for Administrations, Businesses and Citizens - CIRCABC); <https://circabc.europa.eu>

## Čl. 30 Distribúcia dokumentov a informácií

(1) Dokumenty a informácie súvisiace s aktom EÚ a pracovnou skupinou sú zasielané ministerstvu a členom RKS najmä prostredníctvom Extranetu, Portálu delegátov, stáleho zastúpenia, Centra komunikácie a informačných zdrojov pre verejnú správu, podnikateľov a občanov alebo priamo zo sekretariátu príslušnej pracovnej skupiny.

(2) V prípade dokumentov a informácií zasielaných priamo garantom alebo spolugarantom, zasielajú títo uvedené dokumenty odbornému koordinátorovi, ktorý podľa potreby zabezpečí ich ďalšiu distribúciu.

## Čl. 31 Neverejné dokumenty Rady EÚ

(1) Dokumenty Rady EÚ označené ako neverejné (LIMITE) sa distribuujú cez Extranet a Portál delegátov. E-mailom sa zasielajú len vo výnimočných prípadoch.

(2) Namiesto priloženia dokumentu označeného ako neverejný by sa mal poslať iba odkaz na číslo dokumentu, nakoľko všetky oprávnené osoby majú možnosť zriadiť si prístup k Extranetu a Portálu delegátov, odkiaľ je možné dokument stiahnuť. Toto sa netýka zasielania dokumentov v rámci siete ministerstva.

(3) Dokumenty podľa odseku 1 sa nesmú zasielať iným osobám ako ministerstvám a iným ústredným orgánom.

## Čl. 32 Utajované skutočnosti

V prípade dokumentov podliehajúcich stupňu utajenia vyhradené (RESTRICTED), dôverné (CONFIDENTIAL), tajné (SECRET) a prísne tajné (TOP SECRET) sa postupuje podľa predpisov o ochrane utajovaných skutočností.<sup>6)</sup>

## Čl. 33 Uchovávanie dokumentov

(1) Garant je povinný v spise<sup>7)</sup> v elektronickej podobe uchovávať pracovné dokumenty a pozičné dokumenty k návrhu aktu EÚ a k rokovaniam pracovnej skupiny, ako aj správy a iné dôležité dokumenty najmä odpovede na dotazníky a notifikácie.

(2) Pracovné dokumenty, ktoré sú sprístupňované na úrovni EÚ cez Extranet Rady EÚ alebo cez iné databázy EÚ nie je potrebné na ministerstve uchovávať.

---

<sup>6)</sup> Zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

<sup>7)</sup> Čl. 2 smernice 32/2006 Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky z 29. novembra 2006 č. 6899/2006-53, ktorou sa vydáva registratúrny poriadok a registratúrny plán Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov.

(3) Pozičné dokumenty, správy a iné dôležité dokumenty uchovávajú v elektronickej podobe aj odborní koordinátori.

#### Čl. 34 Zdieľaný priečink

(1) Sekcia informatiky a riadenia projektov zabezpečuje vytvorenie a prevádzku zdieľaného priečinka, do ktorého majú prístup v rámci siete ministerstva všetci interní členovia rezortných koordinačných skupín.

(2) Osoba zodpovedná za vytvorenie dokumentu súvisiaceho s návrhom právneho aktu EÚ zašle tento dokument bezodkladne po vyhotovení alebo schválení príslušnému odbornému koordinátorovi na účely jeho uloženia do zdieľaného priečinka.

(3) Dokumenty v zdieľanom priečinku sú rozdelené do podpriečinkov podľa akronymov pracovných skupín a názvov návrhov aktov EÚ a iných iniciatív.

(4) Priebežnú aktualizáciu štruktúry zdieľaného priečinka vykonávajú zodpovední odborní koordinátori.

### ÔSMA ČASŤ EURÓPSKY PORTÁL ELEKTRONICKEJ JUSTÍCIE

#### Čl. 35

(1) Za obsah portálu, ktorý sa týka právneho poriadku členských štátov, ako aj za celkovú koordináciu a aktualizáciu jeho obsahu je zodpovedný zamestnanec ministerstva, ktorý je kontaktnou osobou sekcie informatiky a riadenia projektov, ktorá je zároveň administrátorom portálu na ministerstve.

(2) Za obsah Európskej justičnej siete v občianskych a obchodných veciach, a za koordináciu prác na portáli v tejto časti a aktualizáciu jeho obsahu je zodpovedný zamestnanec odboru medzinárodného práva súkromného, ktorý je určený kontaktný bod európskej justičnej siete v občianskych a obchodných veciach.

(3) Vedúci pracovníci príslušných organizačných útvarov ministerstva spolupracujú s administrátorom portálu a s kontaktným bodom európskej justičnej siete najmä pokiaľ ide o vytváranie a aktualizáciu zoznamu zamestnancov zodpovedných za prípravu podkladov pre vytváranie obsahu portálu a jeho aktualizáciu. V zásade by malo ísť o zamestnancov, ktorí sa príslušnou vecnou problematikou zaoberajú v rámci svojej pracovnej činnosti.

(4) Portál sa aktualizuje minimálne raz ročne, v prípade zmien príslušnej právnej úpravy sa aktualizácia portálu vykonáva priebežne. O zmenách právnej úpravy musia zamestnanci jednotlivých organizačných útvarov ministerstva zodpovední za prípravu podkladov pre vytváranie obsahu portálu a jeho aktualizáciu informovať administrátora alebo kontaktný bod európskej justičnej siete priebežne.

(5) Podrobnosti týkajúce sa vytvárania a aktualizácie obsahu portálu sú upravené predpismi a usmerneniami, ktoré vydáva Európska komisia, ktorá je hlavným správcom portálu.

## **DEVIATA ČASŤ PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

### **Čl. 36 Prechodné ustanovenia**

Počas slovenského predsedníctva v Rade EÚ v druhom polroku 2016 sa čl. 22 bude uplatňovať obmedzene, len na prípady mimoriadnej dôležitosti. Mimoriadnou dôležitosťou sa rozumie závažnosť prerokúvaných otázok odôvodňujúca vystúpenie zástupcu Slovenskej republiky na príslušnom zasadnutí v rozpore s pozíciou predsedu pracovnej skupiny, ktorý počas predsedníctva zastupuje záujmy Rady EÚ a nie Slovenskej republiky.

### **Čl. 37 Účinnosť**

Táto inštrukcia nadobúda účinnosť dňom jej publikácie v Zbierke inštrukcií a oznámení Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky. Čl. 17 písm. a), čl. 20 a príloha č. 1 strácajú účinnosť dňom zabezpečenia prevádzky modulu „Tvorba stanovísk k návrhom aktov EÚ“ v rámci informačného systému Slov-Lex.

**Tomáš Borec** v. r.  
minister spravodlivosti Slovenskej republiky

## ANOTÁCIA

**1. Názov právneho aktu**

[ Uviesť celý názov návrhu; v prípade, ak slovenské znenie nie je v čas koncipovania anotácie k dispozícii, uvedie sa anglický názov a neoficiálny preklad názvu. ]

**2. Dátum dokumentu Rady**

[ DD/MM/RRRR ]

**3. Číslo dokumentu Rady**

[ číslo dokumentu Rady z extranetu, vrátane príslušných dodatkových čísiel s akronymami pracovných skupín). ]

**4. Číslo dokumentu Európskej komisie**

[ číslo dokumentu EK vo formáte COM(RRRR)ČČČ ]

**5. Číslo medziinštitucionálneho spisu**

[ RRRR/ČČČČ/kód spisu (COD, CNS, NLE ...) ]

**6. V Bruseli prerokovávané**

- [ - názov formácie Rady ministrov EÚ
- názov pracovnej skupiny ]

**7. Právny základ**

[ Uviesť relevantný článok / články zmluvy. ]

**8. Metóda schvaľovania**

[ Rozhodovanie kvalifikovanou väčšinou alebo jednomyseľne. ]

**9. Postup prijímania aktu v EÚ**

[ identifikácia postupu v inštitúciách EÚ – legislatívny /riadny,.../ x nelegislatívny ]

**10. Kategória návrhu**

[ návrh s nižšou dôležitosťou / návrh so strednou dôležitosťou / návrh s vysokou dôležitosťou. Význam kategorizácie je daný vzhľadom na prípravu predbežného stanoviska (pravidlá rozlišujú stanovisko pri aktoch s nižšou dôležitosťou a riadne stanovisko). Riadne predbežné stanovisko sa pripravuje k legislatívnym aktom s vysokou a strednou dôležitosťou, preto je v prípade legislatívneho aktu vhodné uviesť „legislatívny akt – vysoká dôležitosť“ alebo „legislatívny akt – stredná dôležitosť“ ]

**11. Podklad pre predbežné stanovisko (fakultatívny bod)**

[ Počiatočné ohodnotenie vplyvov pre SR, ak z návrhu vyplývajú (vonkajšie faktory: politické, legislatívne, ekonomické, technologické, environmentálne, rozpočtové, stručný popis implementačných opatrení, hodnotové, príležitosti a riziká pre SR; vnútorné faktory: silné a slabé stránky ) ]

**12. Ministerstvo/ÚOŠS s primárnou zodpovednosťou**

[ Názov príslušného ministerstva/ÚOŠS ]

**13. Zodpovedný útvar na príslušnom ministerstve/ÚOŠS**

[ identifikácia zodpovedného útvaru na príslušnom ministerstve/ÚOŠS spôsobom:  
názov, e-mailové a telefonické spojenie (možné je uviesť aj konkrétnu osobu) ]

**14. Ostatné zainteresované ministerstvá**

[ indikácia ostatných ministerstiev, ktorých sa návrh vecne dotýka ]

## RIADNE PREDBEŽNÉ STANOVISKO

### I. VŠEOBECNÁ ČASŤ

#### 1. Názov

[ Uviesť názov návrhu v slovenskom jazyku. V prípade ak neexistuje, tak názov v anglickom jazyku spolu s voľným prekladom do slovenčiny. ]

#### 2. Číslo a dátum zverejnenia dokumentu EK, (prípadne číslo a dátum zverejnenia dokumentu Rady EÚ)

- [ - číslo dokumentu EK vo formáte COM(\*\*\*\*)\*\*\*
- číslo dokumentu Rady EÚ z Extranetu Rady EÚ, vrátane príslušných dodatkových čísiel s akronymami pracovných skupín). ]

#### 3. Označenie výboru alebo pracovnej skupiny

[ Označenie pracovnej skupiny akronymom ako aj celým názvom. ]

#### 4. Gestorský ÚOŠS

[ V prípade predbežných stanovísk pripravovaných na MSSR pôjde vždy o MSSR. ]

#### 5. Charakteristika prijímaného aktu

- [ a) právny akt
  - i. legislatívny právny akt – najčastejšie návrhy nariadení, smerníc a rozhodnutí v zmysle článku 289 Zmluvy o fungovaní EÚ;
  - ii. nelegislatívny právny akt (najčastejšie označovaný v dokumente EK skratkou „NLE“)
- b) iný akt (najmä. odporúčania, stanoviská, závery Rady EÚ, Biele knihy, Zelené knihy) ]

#### 6. Metóda schvaľovania

[ Rozhodovanie kvalifikovanou väčšinou alebo jednomyseľne. ]

#### 7. Zhrnutie obsahu a cieľa návrhu

[ Stručné zhrnutie obsahu a cieľa návrhu z dôvodovej správy k návrhu. ]

#### 8. Navrhovaný dátum implementácie

[ Uvádza sa iba ak ho právny akt alebo iný akt predpokladá. ]

#### 9. Navrhovaný dátum transpozície

[ Uvádza sa iba ak ju právny akt alebo iný akt predpokladá. ]

### II. STANOVISKO SLOVENSKEJ REPUBLIKY



- 10. Všeobecná vecná analýza návrhu**  
[ Všeobecná analýza základných prvkov/cieľov návrhu. ]
- 11. Všeobecná právna analýza návrhu**  
**a) Právny základ predkladaného návrhu**  
[ vyjadrenie sa k právnemu základu (požadujeme právny základ za vhodný, navrhujeme zmenu alebo doplnenie právneho základu). V prípade nesúhlasu s navrhnutým právnym základom je nutná dôkladná právna analýza ]
- b) Zásada subsidiarity a zásada proporcionality**  
[ v prípade nesúhlasu s navrhnutým súladom so zásadou subsidiarity a proporcionality je nutná dôkladná právna analýza ]
- 12. Analýza jednotlivých ustanovení predkladaného návrhu s uvedením pozície ku konkrétnym ustanoveniam**  
[ Pozícia SR k jednotlivým ustanoveniam predmetného materiálu rozpracovaný podľa článkov s primeranou argumentáciou. Ustanovenia, ku ktorým sa uplatňuje niektorá z výhrad by mali byť výrazne vyznačené ]
- III. DÔSLEDKY NA LEGISLATÍVU SR A ADMINISTRATÍVNU PRAX SR**
- IV. DÔSLEDKY NA ROZPOČET SR**
- V. INÉ DÔSLEDKY – napr. SOCIÁLNE, ENVIRONMENTÁLNE, VPLYV NA PODNIKATEĽSKÉ PROSTREDIE**

Vypracoval: , tel.: ++421.2. , e-mail:  
Schválil:

**PREDBEŽNÉ STANOVISKO K NÁVRHU S NIŽŠOU DÔLEŽITOSŤOU**

**I. VŠEOBECNÁ ČASŤ**

**1. Názov**

[ Uviest' názov návrhu v slovenskom jazyku. V prípade ak neexistuje, tak názov v anglickom jazyku spolu s voľným prekladom do slovenčiny. ]

**2. Číslo a dátum zverejnenia dokumentu EK, (prípadne číslo a dátum zverejnenia dokumentu Rady EÚ)**

[ Dokumenty EK majú najčastejšie čísla obsahujúce skratku COM/KOM. Dokumenty Rady EÚ majú čísla pod akými boli zverejnené na Extranete Rady EÚ. ]

**3. Označenie výboru alebo pracovnej skupiny**

[ Označenie pracovnej skupiny akronymom ako aj celým názvom. ]

**4. Gestorský ÚOŠS**

[ V prípade predbežných stanovísk pripravovaných na MSSR pôjde vždy o MSSR. ]

**5. Charakteristika prijímaného aktu**

[ a) nelegislatívny právny akt (najčastejšie označovaný skratkou „NLE“)  
c) iný akt (najmä. odporúčania, stanoviská, závery Rady EÚ, Biele knihy, Zelené knihy) ]

**6. Metóda schvaľovania**

[ Rozhodovanie kvalifikovanou väčšinou alebo jednomyseľne. ]

**7. Stručné zhrnutie obsahu a cieľa návrhu**

[ Stručné zhrnutie obsahu a cieľa návrhu z dôvodovej správy k návrhu. ]

**8. Navrhovaný dátum implementácie**

[ Uvádza sa iba ak sa transpozícia predpokladá. ]

**II. STANOVISKO SLOVENSKEJ REPUBLIKY**

[ Všeobecný analýza základných prvkov / cieľov návrhu, vrátane vyjadrenia sa k právnemu základu, zásade subsidiarity a proporcionality. V prípade potreby aj analýza vybraných dôležitejších ustanovení návrhu. ]

Vypracoval: , tel.: ++421.2. , e-mail:  
Schválil:

<b>POZÍCIA</b>
----------------

**Materiál:** [ Uviest' názov návrhu v slovenskom jazyku. V prípade ak neexistuje, tak názov v anglickom jazyku spolu s voľným prekladom do slovenčiny. ]

**EÚ spis:** [ medziinštitucionálne číslo dokumentu, prípadne iné identifikačné číslo, ako aj číslo posledného dokumentu, ku ktorému sa pozícia vypracúva ]

**Pracovná skupina:** [ názov pracovnej skupiny ]

**Dátum rokovania:** [ dátum zasadnutia pracovnej skupiny, na ktorú sa pozícia pripravuje ]

**I. Obsah**

[ Stručný popis programu rokovania prípadne stavu legislatívneho procesu. ]

**II. Pozícia Slovenskej republiky a návrh vystúpenia k jednotlivým bodom**

[ - stručná a výstižná charakteristika prerokúvaných ustanovení resp. zmien v návrhu, ktoré majú za následok nutnosť zmeny resp. doplnenia pozícií oproti predbežnému stanovisku k legislatívnemu návrhu.

- pozície k jednotlivým prerokúvaným ustanoveniam spolu s prípadným odôvodnením (obzvlášť je vhodné odôvodniť zmeny predbežného stanoviska, ktoré si vyžiadal nový návrh (najmä alternatívne a kompromisné návrhy predložené inými členskými štátmi alebo Slovenskou republikou)

- navrhované vystúpenie, ak je dopredu známe, v slovenskom a prípadne aj v anglickom alebo francúzskom jazyku.

- v prípade rozsiahlejšej pozície je vhodné rozdeliť pozície a prípadné návrhy na vystúpenia podľa jednotlivých článkov. ]

Vypracoval: , tel.: ++421.2. , e-mail:  
Schválil:

**INŠTRUKCIA NA ZASADNUTIE  
VÝBORU STÁLÝCH PREDSTAVITEĽOV**

[ číslo ]. **zasadnutie COREPER**  
[ (dátum) ]

**X. Názov bodu agendy**

[ Uviesť číslo a názov bodu agendy Coreperu v anglickom jazyku. ]

Číslo spisu: [ Uviesť číslo spisu z programu Coreperu ]

**1. Pozícia SR**

[ Pozícia SR predstavuje prvú a najdôležitejšiu časť inštrukcie. Kvôli prehľadnosti je nevyhnutné vypracovávať ju vo forme odrážok.

Návrh inštrukcie musí brať do úvahy širší politický kontext, nie len technickú stránku návrhu. Návrh by nemal zbytočne opakovať informácie uvádzané v predchádzajúcich inštrukciách.

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 navrhujeme 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
- text by sa mal vyhýbať menej frekventovaným skratkám a komplikovaným vetným formuláciám, aby boli podchytené výstižne, krátkymi vetami a zrozumiteľne;
- návrh nového znenia textu/článku/paragrafu v anglickom jazyku;
- návrh alternatívneho postupu. ]

**Návrh na vystúpenie**

[ Uvádza sa, iba ak sa vystúpenie navrhuje, návrh vystúpenia sa uvádza iba v anglickom jazyku. ]

**2. Informačná časť**

**Právny základ**

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

### Východiská návrhu EK

[ Uviest' 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. ]

### Pozície ČK

#### Pozícia EP prípadne pozícia EK

[ 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: , tel.: ++421.2.  
Schválil:

**STANOVISKO SLOVENSKEJ REPUBLIKY  
na zasadnutie Rady EÚ**

**Zasadnutie Rady** [názov formácie Rady EÚ]  
**dňa:** [dátum, kedy sa má uskutočniť zasadnutie Rady ministrov EÚ]

**Bod č.:**  
[číslo bodu a názov bodu v slovenčine, ako je uvedený v programe Rady ministrov EÚ]

**EÚ spis:** [číslo prerokúvaného dokumentu ako je uvedené v programe Rady ministrov EÚ]

**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.

Pozícia by mala byť štruktúrovaná podľa bodov diskusie/otázok položených ministrom. Mala by byť stručná, obsahovať jasnú argumentáciu/zdôvodnenie pozícií k jednotlivým bodom. Návrh stanoviska musí brať do úvahy širší politický kontext, nie len technickú stránku návrhu. ]

**2. Návrh na vystúpenie**

[ V prípade potreby vystúpenia sa napíše návrh vystúpenia v slovenskom jazyku. Návrh by mal byť jasný, zrozumiteľný a týkať sa otázok, ktoré sú predmetom diskusie. Kvôli tlmočníkom nie je vhodné používať komplikované vetné konštrukcie a príliš odbornú terminológiu. ]

**3. Informačná časť**

Právny základ

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

Východiská návrhu EK

[ Uviest' 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. ]

#### Pozície ČK

#### Pozícia EP prípadne pozícia EK

[ 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: , tel.: ++421.2. , e-mail:

## ZÁVEREČNÁ SPRÁVA

**Právny akt:** [ Uviest' plný názov právneho aktu v slovenskom jazyku, pod ktorým bol zverejnený v Úradnom vestníku EÚ. ]

### **I. Analýza právneho aktu**

[ Stručná všeobecná analýza jednotlivých ustanovení právneho aktu so zdôraznením najdôležitejších zmien, ktoré právny akt prinesie a v prípade potreby aj navrhovaný časový harmonogram prijímania transpozičných alebo implementačných opatrení, aby bol právny akt transponovaný alebo implementovaný včas. ]

### **II. Transpozičné a implementačné opatrenia**

[ Zoznam ustanovení právneho aktu EÚ, ktoré bude nutné implementovať, právne predpisy, ktoré bude potrebné v súvislosti s uvedenými ustanoveniami novelizovať resp. prijať, prípadne aj navrhovaný spôsob transpozície alebo implementácie.

V prípade právnych aktov EÚ so zásadnejším dopadom na právny poriadok sa informácie k ustanoveniam, pri ktorých je potrebná transpozícia alebo implementácia uvedú v detailnejšej forme, napr. vo formáte:

článok x	Text ustanovenia právneho aktu EÚ	Navrhovaný spôsob implementácie (transpozície)
----------	--------------------------------------	---

Ak si právny akt EÚ alebo jeho ustanovenie nevyžaduje transpozíciu alebo implementáciu, stačí uviesť toto konštatovanie s poukázaním na priamy účinok resp. na predpisy, v ktorých je obsah právneho aktu EÚ už premietnutý. ]

Vypracoval: , tel.: ++421.2. , e-mail:



## **Notifikačná služba Extranetu Rady EÚ**

Z dôvodu nemožnosti posielania neverejných dokumentov („LIMITE“)<sup>8</sup>, ktoré sú hlavnou formou pracovných dokumentov Rady, by si mali členovia rezortnej koordináčnej skupiny aktivovať notifikačnú službu Extranetu Rady EÚ<sup>9</sup>. Na základe žiadosti odborného koordinátora následne príslušný radca na stálom zastúpení požiada o prístup k Portálu delegátov (<https://delegates.consilium.europa.eu>) vo vzťahu k pracovným skupinám a právnym aktom, ktoré sú pre prácu daného člena RKS relevantné. Zo Stáleho zastúpenia SR pri EÚ sú v zásade posielané iba pracovné dokumenty, ktoré nie sú dostupné na Extranete Rady EÚ.

Informácia o notifikačnej službe a aj návod na jej zriadenie sú dostupné na stránke Extranetu Rady EÚ: <https://extranet.consilium.europa.eu> v časti „Documentation“ v dokumente „Extranet promotion leaflet“, a to v anglickom aj vo francúzskom jazyku<sup>10</sup>. V závislosti od oblasti, v ktorej člen rezortnej koordináčnej skupiny pôsobí, je odporúčaná aktivácia notifikačnej služby najmä nasledovných akronymov:

**Občianske právo:**

JUSTCIV - občianske právo

CONSOM – spotrebiteľské právo

**Obchodné právo:**

DRS – právo obchodných spoločností

COMPET – konkurencieschopnosť, niektoré návrhy z oblasti obchodného práva

**Trestné právo:**

COPEN, JUSTPEN – justičná spolupráca v trestných veciach

DROIPEN – trestné právo hmotné

GENVAL, OJ CATS, EUROJUST - horizontálne skupiny pre oblasť trestného práva

**Justičná informatika:**

EJUSTICE – elektronická justícia

JURINFO, ELAW – elektronické právo

**Ľudské práva:** COHOM, FREMP

**Súdny dvor Európskej únie:** COUR, JUR

**Právo duševného vlastníctva:** PI

**Iné prierezové skupiny:**

JAI – spravodlivosť a vnútorné veci

---

<sup>8</sup> Pozri rozhodnutie Rady č. 2009/937/EU, nariadenie EP a Rady č. 1049/2001, nariadenie EP a Rady č. 45/2001 a nariadenie Rady č. 354/83.

<sup>9</sup> Prístup k Extranetu zriadi na požiadanie sekcia informatiky a riadenia projektov.

<sup>10</sup> Odporúčané je preferenčné nastavenie notifikácií dokumentov v anglickom jazyku, keďže väčšina dokumentov sa vypracúva najskôr v tomto jazyku a do iných jazykov sa buď neprekladá alebo sa prekladá iba následne, s istým časovým posunom (zvyčajne neskoro pre účely rokovania na pracovnej skupine).

JAIEX – spravodlivosť a vnútorné veci s externým prvkom

JUST – justičná spolupráca

EJN – Európska justičná sieť

OJ CRP1 - program Coreperu 1

OJ CRP2 - program Coreperu 2

**Zoznam vybraných pojmov a skratiek**

- **Akty EÚ** sa delia na
  - a) právne akty
    - 1. legislatívne právne akty (návrhy nariadení, smerníc a rozhodnutí v zmysle článku 289 Zmluvy o fungovaní EÚ)
    - 2. nelegislatívne právne akty (v zmysle § 58a odsek 3 písmeno a) zákona č. 350/1996 Z. z. o rokovacom poriadku NR SR)
  - b) iné akty (napr. odporúčania, stanoviská, závery Rady EÚ, Biele knihy, Zelené knihy)

Podľa dôležitosti sa návrhy aktov EÚ delia (v zmysle uznesenia vlády č. 627/2013) na:

- a) návrhy s nižšou dôležitosťou,
- b) návrhy so strednou dôležitosťou a
- c) návrhy s vysokou dôležitosťou.

- **Coreper** (výbor stálych predstaviteľov) rokuje v dvoch formáciách:
  - **Coreper 1** - výbor zložený zo zástupcov stálych predstaviteľov ČŠ pri EÚ. Vo svojej pôsobnosti má najmä problematiku súvisiacu s vnútorným trhom.
  - **Coreper 2** - výbor zložený zo stálych predstaviteľov ČŠ pri EÚ. Vo svojej pôsobnosti má najmä zahraničnú politiku, oblasť spravodlivosti a vnútorných záležitostí a hospodárske a finančné záležitosti EÚ.
- **ČŠ** – členský štát; označovanie ČŠ v pozičných dokumentoch a v správach zo ZPC by malo byť v súlade so štandardným označovaním, ktoré sa zhoduje s ISO kódmi krajín, s výnimkou Grécka a Veľkej Británie. Štandardné označenia členských štátov sú nasledovné: **AT**: Rakúsko, **BE**: Belgicko, **BG**: Bulharsko, **CZ**: Česko, **CY**: Cyprus, **DE**: Nemecko, **DK**: Dánsko, **EE**: Estónsko, **EL**: Grécko, **ES**: Španielsko, **FI**: Fínsko, **FR**: Francúzsko, **HU**: Maďarsko, **IE**: Írsko, **IT**: Taliansko, **LT**: Litva, **LU**: Luxembursko, **LV**: Lotyšsko, **MT**: Malta, **NL**: Holandsko, **PL**: Poľsko, **PT**: Portugalsko, **RO**: Rumunsko, **SE**: Švédsko, **SI**: Slovinsko, **SK**: Slovensko a **UK**: Veľká Británia.
- **EK / KOM / COM** – Európska komisia
- **Európsky portál elektronickej justície** je centrálnym elektronickým miestom pre oblasť justície v EÚ. Slovenská mutácia portálu je dostupná na <https://e-justice.europa.eu/home.do?plang=sk&action=home>. Obsah portálu sa delí na tri časti: 1) európsky obsah, za vytváranie a aktualizáciu ktorého zodpovedajú orgány EÚ, 2) obsah členských štátov, za vytváranie a aktualizáciu ktorého zodpovedajú ČŠ, 3) obsah Európskej justičnej siete v občianskych a obchodných veciach, za vytváranie a aktualizáciu ktorého zodpovedajú kontaktné body siete.
- **KEÚ** označuje v inštrukcii niektorú z formácií Komisie pre európske záležitosti):
  - **KEÚ 1** - Komisia pre záležitosti EÚ 1 (agenda Coreper 1)
  - **KEÚ 2** - Komisia pre záležitosti EÚ 2 (agenda Coreper 2)
  - **Strategická úroveň KEÚ** - platforma pre medzirezortnú koordináciu dôležitých európskych otázok na politickej úrovni, ktorá sa schádza na úrovni

štátnych tajomníkov resp. generálnych riaditeľov zodpovedných za európske záležitosti.

- **pracovná skupina** – pojmom pracovná skupina sa v inštrukcii označujú pracovné a expertné skupiny, podskupiny a výbory Rady EÚ ako aj expertné a komitologické skupiny a podskupiny a výbory Komisie EÚ.
- **radca** - zástupca ministerstva na Stálom zastúpení SR pri EÚ (**civilný radca**- radca pre oblasť civilného práva, obchodné práva a pre oblasť justičnej informatiky; **trestný radca** – radca pre oblasť trestného práva)
- **Rada SVV** – jedna z formácií Rady EÚ – Rada pre spravodlivosť a vnútorné veci