

**POSEBNI VLADNI PROJEKT
PRESEDOVANJE REPUBLIKE SLOVENIJE
SVETU EVROPSKE UNIJE 2021**

PROJEKTNA NALOGA

Ljubljana, marec 2019

Vsebina

| | |
|--|----|
| <u>UVOD</u> | 3 |
| <u>SPLOŠNO</u> | 4 |
| ➤ Naloge predsedujoče države Svetu Evropske unije | |
| ➤ Potek priprav na predsedovanje Republike Slovenije Svetu Evropske unije 2021 | |
| ➤ Izhodišča za pripravo in izvedbo predsedovanja Republike Slovenije Svetu Evropske unije 2021 | |
| <u>VSEBINSKI CILJI IN OBLIKOVANJE PROGRAMSKEGA OKVIRA PREDSEDOVANJA REPUBLIKE SLOVENIJE SVETU EVROPSKE UNIJE 2021</u> | 11 |
| ➤ Šestmesečni program predsedovanja s prednostnimi nalogami predsedstva | |
| ➤ 18 - mesečni program predsedovanja tria držav | |
| ➤ Osnutki dnevnih redov za posamezne sestave Sveta Evropske unije | |
| <u>KADROVSKI IZZIVI PREDSEDOVANJA REPUBLIKE SLOVENIJE SVETU EVROPSKE UNIJE</u> .. | 16 |
| ➤ Kadrovanje za potrebe predsedovanja Republike Slovenije Svetu Evropske unije 2021 | |
| ➤ Program usposabljanja kadrov za potrebe predsedovanja Republike Slovenije Svetu Evropske unije 2021 | |
| <u>LOGISTIČNI VIDIKI ORGANIZACIJE PREDSEDOVANJA REPUBLIKE SLOVENIJE SVETU EVROPSKE UNIJE 2021</u> | 21 |
| ➤ Logistična podpora dogodkom v Bruslju, Luksemburgu, Strasbourgu in tretjih državah | |
| ➤ Logistična podpora dogodkom v Sloveniji | |
| <u>KOMUNICIRANJE IN PROMOCIJA V ČASU PRIPRAV IN IZVEDBE PREDSEDOVANJA REPUBLIKE SLOVENIJE SVETU EVROPSKE UNIJE 2021</u> | 32 |
| <u>OKVIRNA ČASOVNICA ZA IZVEDBO PRIPRAV NA PREDSEDOVANJE REPUBLIKE SLOVENIJE SVETU EVROPSKE UNIJE 2021</u> | 36 |

UVOD

Predsedovanje Svetu Evropske unije za vsakokratno predsedujočo državo članico predstavlja velik izziv zaradi kompleksnosti operativnega vodenja, organizacijskih, kadrovskih ter finančnih vidikov. Pridobljene informacije o izkušnjah držav članic iz predsedovanja Svetu Evropske unije in lastne izkušnje iz preteklega slovenskega predsedovanja kažejo na potrebo po projektne pristopu v pripravah Slovenije na predsedovanje Svetu Evropske unije 2021. Od uspešnosti izvedbe tega projekta bo odvisen ugled naše države v krogu članic Evropske unije in širše. Zato mora program projekta predsedovanja postati del vsesplošnega nacionalnega prioritarnega programa in s tem podprtih odločitev. Predsedovanje Svetu Evropske unije namreč ne pomeni samo fizične prisotnosti predstavnikov države na zasedanjih različnih delovnih teles ali drugih dogodkih, ki se organizirajo v času predsedovanja, ampak se pričakuje njihovo aktivno vodenje ter ciljno usmerjen, vsebinski in konstruktivni prispevek v razpravah. Poznavanje Evropske unije, njenih vrednot, aktualnosti posameznih dosjejev in prednostnih nalog je zato odločilnega pomena za uspešno izvedbo predsedovanja.

Prav tako predsedovanje ni le priložnost za javni sektor, ampak tudi za vsesplošno promocijo države, njenega gospodarstva in turizma.

Cilj pričujoče projektne naloge je opredelitev nalog in aktivnosti, ki jih je potrebno izvesti v času priprav, vključno z določitvijo nosilcev nalog in časovnice za njihovo izvedbo. Projektna naloga se tako osredotoča na vzpostavitev zmožnosti, potrebnih za celovito in optimalno izvedbo projekta predsedovanja.

SPLOŠNO

1. NALOGE PREDSEDUJOČE DRŽAVE SVETU EVROPSKE UNIJE

Predsedstvo Svetu Evropske unije se med državami članicami vsakih šest mesecev menja po načelu rotacije. **Slovenija bo ponovno predsedovala Svetu Evropske unije v drugi polovici leta 2021.** To bo njeno drugo predsedovanje Svetu Evropske unije.

- *Ena ključnih vsebinskih nalog predsedujoče države Svetu Evropske unije je usmerjanje zakonodajnega dela Evropske unije in oblikovanje stališč Sveta Evropske unije prek različnih ravni odločanja, s čimer se zagotavlja kontinuiteta izvajanja evropske agende, pravilnost zakonodajnih postopkov in sodelovanje med državami članicami. Od predsedujoče države se pričakuje, da deluje kot pošten in nevtralen posrednik.*

Vsebina in obseg obravnavane zakonodaje v času predsedovanja je soodvisna od pobud Evropske komisije in političnih prioritet držav članic, Sveta Evropske unije in ostalih institucij. V času posameznega šestmesečnega obdobja se obravnava predvidoma med 500 in 700 različnih zakonodajnih osnutkov. Pripadnost zadev v času slovenskega predsedovanja Svetu Evropske unije bo odvisna tudi od strateške agende nove Evropske komisije, ki bo svoj mandat začela jeseni 2019. Statistično gledano je pod predsedstvom posamezne države članice Svetu Evropske unije formalno sprejeta le tretjina vseh zakonodajnih predlogov, o katerih so tekla pogajanja. Redni zakonodajni postopek v povprečju traja od enega do dveh let. Posledično je smiselno pri ocenjevanju dosežkov posameznega predsedstva upoštevati vsak napredek, narejen v pogajanjih, četudi le-ta dejansko ne pomeni končnega sprejema zakonodajnega predloga.

Z namenom zagotovitve konsistentnosti vsebinskega dela Sveta Evropske unije tri zaporedne predsedujoče države (t. i. trio predsedstev) določijo dolgoročne cilje in pripravijo skupen program, v katerem opredelijo teme in najbolj aktualna vprašanja, ki bodo v 18-mesečnem obdobju obravnavana v Svetu Evropske unije. Na podlagi tega programa vsaka od treh držav pripravi lasten, podrobnejši šestmesečni program. Slovenija bo tudi tokrat sodelovala v triu z Nemčijo (druga polovica 2020) in Portugalsko (prva polovica 2021).

- *Predsedstvo je odgovorno tudi za vodenje dela v Svetu Evropske unije – predvsem za vodenje sestankov delovnih teles, organiziranje dvostranskih in/ali večstranskih sestankov, iskanje in oblikovanje kompromisnih rešitev v Svetu Evropske unije in z Evropskim parlamentom, podpisovanje in izvajanje sporazumov. Predsedstvo je odgovorno tudi za načrtovanje sestankov delovnih teles Sveta Evropske unije, pripravo agend za te sestanke in zagotavljanje, da se na dnevne rede vključi relevantna vprašanja in vsebine, potrebne za konsistentnost dela Sveta Evropske unije.¹ Pri tem je predsedstvo dolžno zagotoviti, da postopki in razprave potekajo v skladu z določili Poslovnika Sveta Evropske unije.*

¹ Izjeme od tega so zasedanja Sveta v sestavi zunanjih ministrov (t. i. Svet za zunanje zadeve, FAC) in zasedanja Evropskega sveta, ki jim ne predseduje predsedstvo, čeprav je vključeno v oblikovanje dnevnega reda za zasedanja.

Vodenje dela v Svetu Evropske unije poteka na treh ravneh, in sicer (i) na politični ravni, ki vključuje ministre, (ii) na ravni stalnih predstavnikov (in njihovih namestnikov) ter (iii) na ekspertni ravni oz. ravni predsedujočih delovnim telesom.

Ministri in stalni predstavniki obravnavajo in vodijo predvsem pogajanja o zapletenih in politično občutljivih zadevah.

Svet Evropske unije se sestaja v desetih² različnih sestavah ministrov, pri čemer v šestmesečnem obdobju poteka med 30 in 50 zasedanj v različnih sestavah. Zasedanja na ministrski ravni potekajo tudi v okviru Evroskupine, ki praviloma poteka ob robu Sveta za ekonomske in finančne zadeve (ECOFIN). V okviru vsake ministrske sestave Sveta Evropske unije je lahko sklicano tudi neformalno zasedanje, ki poteka v predsedujoči državi³ in kjer se praviloma razpravlja o prioritarnih vsebinah predsedstva in ostalih splošnih političnih vprašanjih.

Na ravni uradnikov potekajo zasedanja v dveh sestavah **Odbora stalnih predstavnikov – Coreper (Coreper II in Coreper I)**, ki jim predsedujeta stalni predstavnik in namestnik stalnega predstavnika predsedujoče države članice, medtem ko delo približno 200⁴ delovnih skupin ali odborov vodijo **eksperti** predsedujoče države. V šestmesečnem obdobju se zvrsti med 1600 in 2000 uradnih zasedanj različnih delovnih teles Sveta Evropske unije.

➤ *Predsedujoča država članica zastopa Svet Evropske unije tudi v odnosih z drugimi institucijami Evropske unije, zlasti z Evropskim parlamentom in Evropsko komisijo.*

Ni nezamisljivo število sestankov, ki potekajo v različnih neformalnih formatih, kot tudi formalnih dvostranskih in večstranskih pogajanjih z drugimi institucijami. V času posameznega predsedovanja se odvije okoli 130 uradnih tristranskih sestankov, imenovanih triologi, v katerih predsedujočo državo zastopajo bodisi pristojen minister bodisi stalni predstavnik ali njegov namestnik. Ob tem ne gre pozabiti na pripravljalne sestanke pred triologi, ki potekajo na tehnični ravni in se jih s strani predsedujoče države udeležujejo predsedujoči relevantnim delovnim telesom. Frekvenca slednjih je dva do trikrat večja kot število uradnih triologov, kar posledično pomeni, da se v šestmesečnem obdobju v povprečju odvije okoli 450 tovrstnih sestankov.

Vloga predsedujoče države članice Svetu Evropske unije se je po uveljavitvi Lizbonske pogodbe spremenila glede na prvo predsedovanje Slovenije Svetu Evropski uniji leta 2008. Med drugim npr. predsednik vlade predsedujoče države ne predseduje več Evropskemu svetu, minister za zunanje zadeve pa ne Svetu za zunanje zadeve (FAC) ter se tako posledično ne udeležuje več zasedanj Evropskega sveta. Prav tako predsedujoča država ne predstavlja več Evropske unije, ko gre za zadeve skupne zunanje in varnostne politike

² Devetim od teh sestav predsedujejo pristojni ministri predsedujoče države, medtem ko Svetu za zunanje zadeve (FAC) praviloma predseduje Visoki predstavnik za skupno zunanjo in varnostno politiko (SZVP). Vendarle pa Svetu za zunanje zadeve v sestavi trgovinskih ministrov (FAC/Trade) predseduje pristojen minister predsedujoče države članice.

³ Edino formalno zasedanje na ministrski ravni, ki je organizirano v državi članici, je zasedanje ministrov Evroskupine, ki poteka ob robu neformalnega zasedanja Sveta za ekonomske in finančne zadeve (ECOFIN).

⁴ Število variira od predsedstva do predsedstva; nekatera delovna telesa so operativna na ad hoc osnovi, druga se ne srečujejo redno ipd.

(SZVP) in ne skrbi za implementacijo odločitev ter ne izraža več stališč Evropske unije v mednarodni skupnosti. Kljub temu, da predsedujoča država ni več odgovorna za tradicionalne zunanje zadeve, pa le-ta lahko v okviru razprav na Svetu za splošne zadeve (GAC) poda pomemben prispevek k uresničevanju agende in odločitev Evropskega sveta, v primeru zadržanosti Visoke predstavnice se predsedstvo udeležuje tudi razprav v Evropskem parlamentu.

- *Tradicionalno gledano predsedovanje pomeni tudi določene obveznosti za **nacionalni parlament predsedujoče države članice**, ki je med drugim odgovoren za organizacijo srečanj predsednikov nacionalnih parlamentov, Konference parlamentarnih odborov za zadeve Evropske unije (COSAC) in Konference parlamentarnih odborov za skupno zunanjo in varnostno politiko.*

Predsedujoča država v šestmesečnem obdobju predseduje približno 30 ministrskim zasedanjem, 60 zasedanjem Odbora stalnih predstavnikov, 2000 zasedanjem delovnih skupin in odborov, ter ob tem v predsedujoči državi organizira okoli 10 neformalnih zasedanj Sveta Evropske unije, več ministrskih konferenc in številne druge dogodke.

2. POTEK PRIPRAV NA PREDSEDOVANJE REPUBLIKE SLOVENIJE SVETU EVROPSKE UNIJE 2021

Vlada Republike Slovenije je 20. aprila 2017⁵ obravnavala prvo informacijo o predsedovanju Republike Slovenije Svetu Evropske unije 2021, v kateri je na podlagi analize stanja ugotovila splošno pomanjkanje kadrov v službah za zadeve Evropske unije po ministrstvih in vladnih službah. Zato je 2. februarja 2018⁶ sprejela odločitev o vzpostavitvi organizacijske strukture za pripravo in izvedbo predsedovanja Republike Slovenije Svetu Evropske unije 2021. Pri tem so bile upoštevane izkušnje in izhodišča iz predsedovanja Svetu Evropske unije leta 2008.

22. novembra 2018⁷ je vlada sprejela sklep, da se priprave in izvedba predsedovanja Republike Slovenije Svetu Evropske unije 2021 izvede kot posebni vladni projekt ter potrdila centralizirano organizacijsko strukturo za njegovo pripravo in izvedbo.

- **Ožjo delovno skupino** za priprave in izvedbo predsedovanja Republike Slovenije Svetu Evropske unije 2021 vodi predsednik vlade Marjan Šarec, njeni člani pa so še minister za zunanje zadeve dr. Miro Cerar, minister za finance dr. Andrej Bertonec, minister za javno upravo Rudi Medved, državni sekretar za zadeve Evropske unije v Kabinetu predsednika vlade mag. Igor Mally in veleposlanik – stalni predstavnik pri Evropski uniji Janez Lenarčič. Ožja delovna skupina za priprave in izvedbo predsedovanja Republike Slovenije Svetu Evropske unije 2021 sprejema ključne strateške in politične odločitve, nadzoruje potek priprav na predsedovanje v okviru državne uprave in skrbi za usklajenost priprav.

⁵ Sklep Vlade Republike Slovenije št. 54001-1/2017/10 z dne 20. 4. 2017.

⁶ Sklep Vlade Republike Slovenije št. 54001-2/2017/28 z dne 2. 2. 2018 in Sklep Vlade Republike Slovenije št. 54001-2/2017/34 z dne 2. 2. 2018.

⁷ Sklep Vlade Republike Slovenije št. 54001-2/2018/8 z dne 22. 11. 2018 in Sklep Vlade Republike Slovenije št. 54001-2/2018/9 z dne 22. 11. 2018.

- Za **vodjo posebnega vladnega projekta** Predsedovanje Republike Slovenije Svetu Evropske unije 2021 je bil imenovan mag. Igor Mally, državni sekretar v Kabinetu predsednika vlade, ki vodi tudi Širšo delovno skupino.
- **Širša delovna skupina** za priprave in izvedbo predsedovanja Republike Slovenije Svetu Evropske unije 2021 na podlagi odločitev in usmeritev Ožje delovne skupine za priprave in izvedbo predsedovanja Republike Slovenije Svetu Evropske unije 2021 sprejema operativne odločitve v zvezi s pripravami in izvedbo predsedovanja Republike Slovenije Svetu Evropske unije 2021.
- Za izvajanje strokovnih in administrativno-tehničnih nalog za Ožjo delovno skupino za priprave in izvedbo predsedovanja Republike Slovenije Svetu Evropske unije 2021 in splošno medresorsko koordinacijo priprav ter pomoč vodji projekta je bila v Kabinetu predsednika vlade imenovana **Projektna skupina** za koordinacijo priprav in izvedbo predsedovanja Republike Slovenije Svetu Evropske unije 2021. Vodja Projektne skupine za koordinacijo priprav in izvedbo predsedovanja je Goranka Krošelj. Projektna skupina je tudi kontaktna točka Republike Slovenije za komuniciranje z drugimi predsedujočimi državami in evropskimi institucijami.
- V luči priprave in usklajevanja konkretnih predlogov rešitev za posamezne sklope nalog je bilo ustanovljenih pet podskupin za priprave in izvedbo predsedovanja Republike Slovenije Svetu Evropske unije 2021: **Podskupina za program predsedovanja**, ki jo vodi mag. David Brozina, generalni direktor za zadeve Evropske unije v Ministrstvu za zunanje zadeve; **Podskupina za kadre predsedovanja**, ki jo vodi Peter Pogačar, generalni direktor za javni sektor v Ministrstvu za javno upravo; **Podskupina za komunikacijo z javnostmi in promocijo**, ki jo vodi mag. Kristina Plavšak Krajnc, direktorica Urada vlade za komuniciranje; **Podskupina za proračun predsedovanja**, ki jo vodi mag. Irena Drmaž, generalna direktorica za proračun v Ministrstvu za finance; **Sekretariat za logistično organizacijo predsedovanja**, ki ga začasno vodi Goranka Krošelj, vodja Projektne skupine za koordinacijo priprav in izvedbe predsedovanja Republike Slovenije Svetu Evropske unije 2021.
- Ob tem so bili resorji pozvani, da imenujejo tudi **interne koordinacijske skupine**/projektne skupine, zadolžene za pripravo predsedovanja iz svojega delokroga.

Organizacijske priprave na predsedovanje Slovenije Evropski uniji so stekle takoj po tem, ko je bil na Ožji delovni skupini za priprave in izvedbo predsedovanja Republike Slovenije Svetu Evropske unije 2021 sprejet koncept priprav. Določeno je bilo, da vsaka od petih podskupin za priprave in izvedbo predsedovanja Slovenije Svetu Evropske unije 2021 za svoj delokrog pripravi predlog področne projektne naloge in v njej podrobneje opredeli naloge, ki jih je treba opraviti, nosilce nalog, in roke, do katerih morajo biti posamezne aktivnosti končane.

Prvi osnutki področnih projektnih nalog podskupin za predsedovanje na posameznih področjih so bili pripravljene v februarju 2019. Na podlagi teh prispevkov je Projektna skupina za koordinacijo priprav in izvedbe predsedovanja Republike Slovenije Svetu Evropske unije 2021 pripravila celovito **Projektno nalogo** za izvedbo projekta Predsedovanje Republike

Slovenije Svetu Evropske unije 2021 s konkretno časovnico za realizacijo posameznih nalog. Slednja bo v delu, ki se nanaša na opredelitev časovnice za izvedbo posameznih nalog, po potrebi nadgrajena.

Implementacija Projektne naloge za izvedbo projekta Predsedovanje Republike Slovenije Svetu Evropske unije 2021 bo potekala od leta 2019 do začetka leta 2022, medtem ko bo večina aktivnosti izvedenih v letu 2020, kar je potrebno upoštevati tudi pri načrtovanju Proračuna Republike Slovenije za leti 2020 in 2021. Tako kompleksen projekt, kot je predsedovanje Republike Slovenije Svetu Evropske unije, zahteva namreč pravočasno, pregledno in realno načrtovanje proračunskih sredstev v posameznih letih in po posameznih proračunskih uporabnikih.

S sprejemom pričujoče Projektne naloge s strani Vlade Republike Slovenije bo zaključena prva faza priprav Republike Slovenije na predsedovanje Svetu Evropske unije.

Hkrati z intenzivnim delom na področnih projektih nalogah in usklajevanjem med podskupinami za predsedovanje so se na posameznih področjih naloge tudi že začele izvajati.

3. IZHODIŠČA ZA PRIPRAVO IN IZVEDBO PREDSEDOVANJA REPUBLIKE SLOVENIJE SVETU EVROPSKE UNIJE 2021

V procesu priprav in izvedbi predsedovanja bodo upoštevana predvsem naslednja izhodišča.

- *Predsedovanje Slovenije Svetu Evropske unije ni le projekt državnih institucij, temveč ljudi.*

Predsedovanje Slovenije Svetu Evropske unije je treba uveljaviti kot nacionalno prioriteto, s ciljem dolgotrajnih, pozitivnih učinkov na življenje ljudi in skupnosti.

- *Pri načrtovanju aktivnosti na področju izboljšanja upravnih zmogljivosti bodo zasledovane rešitve, ki bodo v interesu Republike Slovenije tudi po predsedovanju.*

Priprave in izvedba predsedovanja so naložba v krepitev znanja, veščin in zmogljivosti slovenske javne uprave ter povečanje njenih zmogljivosti za delovanje v Evropski uniji na dolgi rok.

- *Vodenje, usmerjanje in koordinacija priprav in izvedbe predsedovanja poteka centralizirano iz Kabineta predsednika Vlade Republike Slovenije.*

Za centralno koordinacijo priprav in izvedbe predsedovanja je zadolžen vodja projekta v sodelovanju s Projektno skupino za koordinacijo priprav in izvedbe predsedovanja in petimi podskupinami za predsedovanje. Ključne **centralne zadolžitve** so splošna koordinacija projekta predsedovanja in nadzor nad izvajanjem nalog, priprava projektne naloge predsedovanja, priprava proračuna predsedovanja, priprava programa predsedstva in

političnih prioritet, koordinacija posebnega kadrovskega načrta za predsedovanje in načrta izobraževanja in usposabljanja za predsedovanje, koordinacija logističnih vidikov predsedovanja, priprava in koordinacija izvajanja komunikacijske strategije in strategije promocije Slovenije, koordinacija sodelovanja med Stalnim predstavništvom Republike Slovenije pri Evropski uniji, ministrstvu in vladnimi službami ter drugimi državnimi organi, komuniciranje z evropskimi institucijami in drugimi državami članicami.

Ministrstva, vladne službe, uradi in drugi organi (v nadaljevanju državni organi) se vključujejo v delo vseh podskupin in za vsebine iz svojih pristojnosti sodelujejo pri pripravi programa predsedovanja, oblikovanju kadrovskega načrta in izboru kadrov, izvedbi izobraževanja, načrtovanju proračuna predsedovanja, logistični organizaciji ter pri odnosih z javnostmi in promociji. Nekateri resorji so vključeni tudi v izvajanje centralnih nalog; npr. ministrstvo za notranje zadeve je odgovorno za upravljanje in koordinacijo priprav in implementacije ukrepov, povezanih z varnostjo in javnim redom v času predsedovanja; Upravna akademija je zadolžena za pripravo in izvedbo programa usposabljanja in izobraževanja; Urad vlade za komuniciranje je v sodelovanju z resorji zadolžen za pripravo in izvedbo komunikacijskega in promocijskega programa predsedovanja itn. Vsak resor mora **vzpostaviti primerno organizacijsko strukturo** za priprave in izvedbo predsedovanja, tako v vsebinskem kot tudi organizacijskem smislu. Pri **krepitvi odnosov s partnericama tria in institucijami** se resorji glede horizontalnih vprašanj, povezanih s pripravami na predsedovanje, usklajujejo s Projektno skupino za koordinacijo priprav in izvedbe predsedovanja.

Za **parlamentarni del priprav in izvedbe predsedovanja** je zadolžen Državni zbor, s katerim vodja projekta in Projektna skupina za koordinacijo in izvedbo predsedovanja tesno sodelujeta.

- *Organizacija ministrskih in ostalih visokih dogodkov v Kongresnem centru Brdo ter koncept t. i. košarice mest kot alternativa za organizacijo dogodkov, ki bodo potekali na pod-ministrski ravni.*

Dogodki na ministrski ravni in višje bodo zaradi visokih protokolarno-logističnih zahtev (varnostni vidik, tolmačenje, transportna logistika ipd.) potekali v objektih JGZ Brdo na Brdu pri Kranju. Ostali dogodki, pod ministrsko ravno, bodo lahko potekali tudi na drugih lokacijah po Sloveniji. V ta namen se bo opredelila t. i. košarica mest (v zainteresiranih mestih oz. krajih, ki bodo izpolnjevala kriterije glede zagotavljanja varnosti, namestitev, spremljevalnega programa, konferenčnih prostorov ipd.).

- *Horizontalna prednostna naloga – element za krepitev prepoznavnosti predsedujoče države.*

Horizontalna prednostna naloga predstavlja inovativen pristop v postopku priprave prednostnih nalog predsedovanja. Gre za možnost prenosa neke konkretne vsebine na več področij delovanja Evropske unije in povezavo le-te s splošnim konceptom priprav in izvedbe predsedujoče države.

- *Zeleno kot stična točka med prednostnimi nalogami in celostnim konceptom priprav in izvedbe predsedovanja ter povezanosti slednjega z naravnimi danostmi Slovenije ter*

že uveljavljenimi znamkami (npr. I feel Slovenia; Green, Creative, Smart).

- *Centralizirano in pregledno načrtovanje stroškov za potrebe predsedovanja ob upoštevanju zgornjega finančnega limita kot izhodišča za pripravo celovitega finančnega načrta za predsedovanje.*

Finančna sredstva za vse aktivnosti, povezane s pripravami in izvedbo posebnega vladnega projekta Predsedovanje Republike Slovenije Svetu Evropske unije 2021, se zagotavljajo na podprogramu 030104 – Predsedovanje Svetu Evropske unije. Vsi proračunski uporabniki morajo znotraj podprograma **na svojih proračunskih postavkah** načrtovati vse relevantne stroške (npr. za plače, nagrajevanje javnih uslužbencev itd.) in jih ob pripravah vsakoletnih proračunov do vključno leta 2022 oziroma do poravnave vseh obveznosti v zvezi s predsedovanjem umestiti v svoj finančni načrt. Na ta način bo mogoče sprotno spremljanje vseh stroškov predsedovanja in ob koncu predsedovanja transparentno prikazati vse stroške, kot seštevke izdatkov na podprogramu v vseh letih.

Posamezne aktivnosti in z njimi povezani stroški pa se bodo vodili **centralno**, in sicer: **stroški izobraževanja in usposabljanja**, ki jih bo pretežno načrtovalo Ministrstvo za javno upravo v okviru Upravne akademije, **stroški tolmačenja**, ki jih morajo načrtovati proračunski uporabniki skladno z enotnim naročilom preko Generalnega sekretariata vlade, **stroški komuniciranja z javnostmi in promocije**, ki jih bo pretežno načrtoval Urad vlade za komuniciranje, **stroški logistike**, ki jih bo pretežno načrtoval Sekretariat za logistično organizacijo predsedovanja Republike Slovenije Svetu Evropske unije 2021.

Podskupina za proračun je pripravila **prvo oceno sredstev za projekt predsedovanja**, vključno s stroški dela in programom izobraževanja ter usposabljanja vseh kadrov, vključenih v predsedovanje. Za obdobje 2019 – 2022 se ocenjujejo stroški za potrebe predsedovanja v višini **80 mio EUR**, od tega več kot polovica v letu 2021. Nekateri stroški bodo nastali tudi po letu 2021, zlasti zato, ker bo predsedovanje v drugi polovici leta 2021 in bo plačilo računov zapadlo tudi v leto 2022.

- *Republika Slovenija kot konstruktiven partner tria predsedstev z Zvezno Republiko Nemčijo in Portugalsko.*

Republika Slovenija bo v stikih s partnericama trden in korekten partner ter si bo prizadevala za krepitev skupnega sodelovanja, še posebno na področju kulturnega sodelovanja v času priprav in izvedbe predsedovanja ter izobraževanja in izmenjave diplomatov.

- *Republika Slovenija kot pošten in nevtralen posrednik pri izvajanju aktivnosti predsedujoče Svetu Evropske unije.*

Republika Slovenija bo kar se da učinkovito vodila in usmerjala delo Sveta Evropske unije in zakonodajni postopek. V času predsedovanja bo Republika Slovenija zavezana k izvajanju vseh ključnih nalog predsedstva na odprt in profesionalen način. Pri načrtovanju izzivov bo ambiciozna, a hkrati realna in zavezana k iskanju usmerjenih in inovativnih predlogov in rešitev.

VSEBINSKI CILJI IN OBLIKOVANJE PROGRAMSKEGA OKVIRA PREDSEDOVANJA REPUBLIKE SLOVENIJE SVETU EVROPSKE UNIJE 2021

Delo evropskih institucij poteka kot kontinuiran proces, ki je osredotočen predvsem na pogajanja o zakonodaji. Predsedujoča država mora poznati in nadaljevati delo na vseh nerešenih vprašanjih, pri čemer pa je predsedovanje tudi enkratna priložnost za učinkovito usmerjanje dela v Evropski uniji in za okrepitev aktivnosti na področjih, za katera ocenjuje, da je to potrebno. V ta namen vsako predsedstvo pripravi **programski okvir predsedovanja**, ki ga sestavljajo (i) 18-mesečni program tria predsedstev, (ii) šestmesečni program predsedovanja s prednostnimi nalogami predsedstva ter (iii) okvirni začasni dnevni redi za vodenje vsake sestave Sveta Evropske unije v obdobju predsedovanja. Vsi trije programski dokumenti morajo biti usklajeni med seboj.

Za pripravo predloga programa predsedovanja je zadolžena Podskupina za program predsedovanja, ki jo vodi direktor Direktorata za zadeve Evropske unije v Ministrstvu za zunanje zadeve. Pri vseh aktivnostih imata pomembno vlogo Projektna skupina za koordinacijo priprav in izvedbe predsedovanja Republike Slovenije Svetu Evropske unije 2021 in Stalno predstavništvo Republike Slovenije pri Evropski uniji. Izhodišče za pripravo vsebinskega dela predsedovanja je predsedovanje Republike Slovenije devetim sestavam Sveta Evropske unije z izjemo Sveta Evropske unije za zunanje zadeve.

Za posamezne vsebine in pripravo programa so odgovorni državni organi, v katerih pristojnost sodi posamezno vsebinsko področje. Program predsedovanja mora biti pripravljen na podlagi prispevkov vseh državnih organov, ki so vsebinsko vključeni v priprave za predsedovanje. Posamezni državni organi bodo v skladu s prednostnimi nalogami slovenskega predsedovanja, okvirnimi začasnimi dnevnimi redi in skupinskimi programi predsedovanja morali izoblikovati ustrezne programe za svoja področja dela v okviru posameznih sestav Sveta Evropske unije, za katera so pristojni. Pomembna elementa pri pripravi programa predsedovanja so sprejeti dogovori v okviru skupine predsedujočih držav in sodelovanje z institucijami Evropske unije.

Pri pripravi na predsedovanje je treba upoštevati načelo fleksibilnosti in tudi morebitne nepredvidene mednarodne okoliščine. Slednje se med drugim nanašajo na številne družbene, geopolitične in tehnološke spremembe, kot so izid referendumov o izstopu Združenega kraljestva Velike Britanije in Severne Irske iz Evropske unije, migracijska kriza, teroristične grožnje, populistični pritiski, institucionalne spremembe. Hkrati pa se nanašajo tudi na številne izzive kot so, kako ohraniti konkurenčnost evropskega gospodarstva, potreba po okrepljenem sodelovanju na področju varovanja zunanjih meja in migracij ali pa, kako se soočiti z izzivom povečane digitalizacije ter drugo.

Za nemoteno delo in pregled dosjejev, ki bodo aktualni v času slovenskega predsedstva, bo Republika Slovenija **najprej pripravila pregled aktualnih vsebin slovenskega predsedovanja** – pregled vseh tistih vsebinskih zadev, za katere je mogoče že zdaj ugotoviti, da bi lahko bile aktualne v času slovenskega predsedovanja Svetu Evropske unije,

t. j. v obdobju od 1. 7. 2021 do vključno 31. 12. 2021. Pregled bo temeljil na seznamu odprtih dosjejev v t. i. tekoči agendi, ki jo pripravlja Generalni sekretariat Sveta Evropske unije in ga državam, ki se približujejo predsedovanju, posreduje vsakih šest mesecev. Ostali viri informacij o možnih aktualnih vsebinah za čas slovenskega predsedovanja so sklepi Evropskega sveta, sklepi različnih sestav Sveta Evropske unije, strateški program Evropske unije na posameznem področju, delovni program Evropske komisije, ipd. Člani Podskupine za program predsedovanja v vsakem ministrstvu spremljajo razvoj agende na svojem področju in sprotno posodablajo nabor aktualnih vsebin, ki se obravnavajo v institucijah Evropske unije.

Ob tem se bodo identificirale tudi:

- zadeve, ki so že v obravnavi v Svetu Evropske unije oziroma v njegovih posameznih delovnih telesih in
- zadeve, ki še niso prišle v obravnavo v Svet Evropske unije, vendar pa so že v delovnem programu Evropske komisije za leto 2019 in ki bodo smiselno posodobljene glede na prednostne naloge nove Evropske komisije.

Na podlagi enotne metodologije in že prispelih prispevkov državnih organov bo Podskupina za program predsedovanja pripravila **osnutek pregleda aktualnih vsebin slovenskega predsedovanja**. Generalni sekretariat Sveta Evropske unije trenutno razvija informacijski portal, kjer naj bi svoje informacije o stanju dosjejev sprotno posodabljal.

Pregled aktualnih vsebin slovenskega predsedovanja bo na prvem nivoju organiziran glede na delitev dela med posameznimi sestavami Sveta Evropske unije. Na drugem nivoju bo struktura sledila delitvi dela med obstoječimi delovnimi telesi znotraj posamezne sestave Sveta Evropske unije.

4. ŠESTMESEČNI PROGRAM PREDSEDOVANJA S PREDNOSTNIMI NALOGAMI PREDSEDSTVA

Šestmesečni program predsedovanja je razdeljen v dva dela:

- prvi del zajema pregled vseh tistih zadev, ki jim posamezno predsedstvo želi posvetiti posebno pozornost v času vodenja Sveta Evropske unije in nosijo ustaljeni naslov **Prednostne naloge predsedovanja**.
- Drugi del, ki je bistveno obširnejši, v največji meri sledi t. i. **podedovani agendi**, torej obravnavi aktov, ki so že na dnevnem redu v Svetu Evropske unije ali pa jih bo Evropska komisija predložila v času predsedovanja. Napisan je po sklopih – po sestavah Sveta Evropske unije. Vanj pa se vključijo tudi specifične prioritete, ki jih predsedujoča članica želi sama vnesti v program dela Sveta Evropske unije. Program predsedovanja država ob prevzemu funkcije predsedujoče predstavi v Evropskem parlamentu in širši javnosti.

Prednostne naloge šestmesečnega predsedovanja so osnovni dokument za pripravo 18-mesečnega programa predsedovanja. Te teme so horizontalne narave in zajemajo delovanje večjega števila ministrstev in vladnih služb. Iz različnih vidikov jih bo obravnavalo več delovnih skupin Sveta Evropske unije. Prednostne naloge se bodo odražale tudi v okvirnih začasnih dnevnih redih za posamične sestave Sveta Evropske unije.

Podskupina za program predsedovanja bo pripravila prvi Osnutek prednostnih nalog slovenskega predsedovanja Svetu Evropske unije 2021, ki ga bo junija 2019 potrdila Ožja delovna skupina za priprave in izvedbo predsedovanja Republike Slovenije Svetu Evropske unije 2021, čemur bo sledila obravnava na Vladi Republike Slovenije. Osnutek bo osnova za sodelovanje Republike Slovenije pri izdelavi 18-mesečnega predsedovanja tria držav članic.

Podskupina za pripravo programa bo sproti spremljala razvoj evropske agende in po potrebi prilagajala Prednostne naloge slovenskega predsedovanja Svetu Evropske unije 2021. Ožja delovna skupina za priprave in izvedbo predsedovanja Republike Slovenije Svetu Evropske unije 2021 bo končni predlog Prednostnih nalog slovenskega predsedovanja Svetu Evropske unije 2021 obravnavala in potrdila najkasneje do 15. aprila 2021.

Vodja projekta Predsedovanje Republike Slovenije Svetu Evropske unije bo v prvi polovici 2021, najkasneje do 1. junija 2021, potrjen predlog Prednostnih nalog slovenskega predsedovanja Svetu Evropske unije 2021 predložil v sprejem Vladi Republike Slovenije. Vlada Republike Slovenije ga bo nato v seznanitev posredovala Državnemu zboru Republike Slovenije.

V juliju 2021 bo predsednik vlade Prednostne naloge slovenskega predsedovanja Svetu Evropske unije 2021 predstavil na plenarnem zasedanju Evropskega parlamenta, pristojni ministri pa na pristojnih odborih Evropskega parlamenta.

5. 18-MESEČNI PROGRAM PREDSEDOVANJA TRIA DRŽAV

18- mesečni program je predviden v Poslovniku Sveta Evropske unije, kjer je določeno, da:

"Za vsakih osemnajst mesecev, vnaprej določena skupina treh držav članic, ki predsedujejo Svetu za to obdobje v skladu s členom 1(4), pripravi osnutek programa dejavnosti Sveta za to obdobje. Kar zadeva dejavnosti sestave Sveta za zunanje zadeve v tem obdobju, se ta osnutek pripravi skupaj s predsednikom te sestave. Osnutek programa se po ustreznih posvetovanjih pripravi v tesnem sodelovanju s Komisijo in predsednikom Evropskega sveta. Predložen je kot enoten dokument najpozneje en mesec pred začetkom zadevnega obdobja, da ga lahko odobri Svet za splošne zadeve."

V svoji izjavi je Svet Evropske unije še natančneje opredelil, da:

"18-mesečni program zajema splošni uvodni del, ki program umešča v okvir dolgoročnejših strateških usmeritev Unije. Trojica predsedstev, zadolženih za pripravo osnutka 18- mesečnega programa, se v sklopu 'ustreznih posvetovanj' iz tretjega stavka odstavka 6 o tem razdelku posvetuje z naslednjo trojico predsedstev. V osnutku 18-mesečnega programa se med drugim upoštevajo tudi ustrezni izidi dialoga o političnih prednostnih nalogah za to leto, ki poteka na pobudo Komisije."

Do predloga 18-mesečnega programa bo prišlo v okviru pogovorov med Nemčijo, Portugalsko in Slovenijo. Program bo zajemal časovno obdobje od 1. julija 2020 do vključno 31. decembra 2021. Pogajalsko izhodišče Republike Slovenije bo sprejet Osnutek prednostnih nalog slovenskega predsedovanja Svetu Evropske unije 2021. Razgovore s

partnericami tria in evropskimi institucijami vodi vodja projekta v sodelovanju s Podskupino za program predsedovanja in Projektno skupino za koordinacijo priprav in izvedbe predsedovanja Republike Slovenije Svetu Evropske unije 2021.

Osnutek 18-mesečnega programa Nemčije, Portugalske in Slovenije bo predložen Svetu za splošne zadeve junija 2020. Na podlagi razprave Sveta za splošne zadeve bodo Nemčija, Portugalska in Slovenija dokončno določile svoj 18-mesečni program do konca junija 2020.

6. OSNUTKI DNEVNIH REDOV ZA POSAMEZNE SESTAVE SVETA EVROPSKE UNIJE

Osnutki dnevnih redov Sveta Evropske unije so predvideni v Poslovniku Sveta Evropske unije, kjer je določeno, da:

"Predsedstvo za obdobje svojega predsedovanja po opravljenih ustreznih posvetovanjih za vsako sestavo Sveta pripravi osnutke dnevnih redov sej Sveta, predvidenih za naslednje šestmesečje, in okvirno navede predvideno zakonodajno delo in operativne odločitve. Te osnutke pripravi najpozneje en teden pred začetkom zadevnega šestmesečja na podlagi 18-mesečnega programa Sveta in po posvetovanju s Komisijo. Navedeni so v enem samem dokumentu in se uporabljajo za vse sestave Sveta. Po potrebi je poleg predhodno načrtovanih sej Sveta možno predvideti tudi dodatne seje. Če se v šestmesečnem obdobju katera od sej, predvidenih za to obdobje, izkaže za nepotrebno, je predsedstvo ne skliče."

Zaradi zagotovitve tekočega predajanja zadev med dvema predsedujočima mora predsedujoča država en teden pred začetkom svojega mandata in po posvetovanju z Evropsko komisijo in naslednjim predsedstvom predložiti Osnutke dnevnih redov za seje Sveta Evropske unije, predvidene v obdobju šestih mesecev svojega predsedovanja. Pri tem se opravi usklajevanje z Generalnim sekretariatom Sveta Evropske unije.

Okvirni začasni dnevni redi so razvrščeni glede na sestave Sveta Evropske unije in glede na datum zasedanja posamične sestave Sveta Evropske unije.

Pri pripravi Osnutkov dnevnih redov mora bodoče predsedstvo:

- ✓ ažurirati zadeve, ki bodo obravnavane v obdobju šestmesečnega predsedovanja,
- ✓ primerjati in proučiti urnike posameznih institucij Evropske unije, ki so vključene v postopek sprejemanja posamezne zadeve,
- ✓ oceniti pomembnost vsake zadeve ter njenih političnih in tehničnih značilnosti, ki lahko vplivajo na postopek sprejemanja v Svetu Evropske unije,
- ✓ določiti postopek sprejemanja glede na določbe ustanovnih pogodb Evropske unije.

Republika Slovenija bo pristopila k izdelavi Osnutkov dnevnih redov na naslednji način:

Vodja Podskupine za program predsedovanja in Stalno predstavništvo Republike Slovenije pri Evropski uniji bosta v sodelovanju s Projektno skupino za koordinacijo priprav in izvedbo predsedovanja Republike Slovenije Svetu Evropske unije 2021 in s predsedujočimi delovnim telesom Sveta Evropske unije v letu 2020 skupaj z Evropsko komisijo sodelovala v posvetovanjih pri portugalski izdelavi začasnih dnevnih redov, ki bodo potekala v drugi

polovici leta 2020.

V naslednji fazi (predvidoma marca 2021) se bo opravilo usklajevanje z Generalnim sekretariatom Sveta Evropske unije, Portugalsko, Francijo in Evropsko komisijo. Podlaga za zastopanje Republike Slovenije v posvetovanjih bo obnovljen pregled aktualnih vsebin slovenskega predsedovanja, Osnutek prednostnih nalog slovenskega predsedovanja in do tedaj sprejeti skupinski programi predsedovanja.

Pripravljeni osnutek okvirnih začasnih dnevnih redov za obdobje od 1. julija 2021 do 31. decembra 2021 bo v marcu 2021 obravnavala Podskupina za program predsedovanja. Slednja Osnutek okvirnih začasnih dnevnih redov za obdobje od 1. julija 2021 do 31. decembra 2021 skupaj s predlogom Prednostnih nalog slovenskega predsedovanja Svetu Evropske unije 2021 najkasneje do začetka maja 2021 posreduje Širši delovni skupini za predsedovanje Republike Slovenije Svetu Evropske unije 2021.

V maju 2021 bo sledilo končno usklajevanje Osnutka okvirnih začasnih dnevnih redov s Portugalsko, Francijo, Evropsko komisijo in Generalnim sekretariatom Sveta Evropske unije. Na tej osnovi bo nato pripravljen končni Osnutek dnevnih redov za vse sestave Sveta Evropske unije za obdobje od 1. julija 2021 do 31. decembra 2021, ki ga po potrditvi na Vladi Republike Slovenije (predvidoma v začetku junija 2021) Republika Slovenija po ustaljenih diplomatskih poteh posreduje Generalnemu sekretariatu Sveta Evropske unije.

KADROVSKI IZZIVI PREDSEDOVANJA REPUBLIKE SLOVENIJE SVETU EVROPSKE UNIJE 2021

Za učinkovito izvedbo predsedovanja je treba zagotoviti ustrezno kadrovske strukturo, tako v Sloveniji kot tudi v Stalnem predstavništvu Republike Slovenije pri Evropski uniji v ter drugih diplomatskih in konzularnih predstavništvih Republike Slovenije v tujini.

7. KADROVANJE ZA POTREBE PREDSEDOVANJA REPUBLIKE SLOVENIJE SVETU EVROPSKE UNIJE 2021

Za delo na nalogah v okviru posebnega vladnega projekta Predsedovanje Republike Slovenije Svetu Evropske unije 2021 bodo večinoma angažirani **javni uslužbenci, ki so že zaposleni v organih državne uprave** in so strokovnjaki za posamezna področja. Potrebne pa bodo tudi **dodatne kadrovske okrepitve**, in sicer kot zaposlitve na projektu za določen čas trajanja projekta. V določenih primerih bodo že zaposleni javni uslužbenci premeščeni za določen čas na naloge predsedovanja (v istem ali drugem organu), kjer bodo opravljali samo te naloge, v drugih primerih pa bodo javni uslužbenci te naloge opravljali dodatno poleg svojih dosedanjih nalog (95. člen Zakona o javnih uslužbencih, Uradni list RS, št. 63/07 in naslednji, v nadaljevanju: ZJU).

Podskupina za kadre predsedovanja je aprila 2018 na podlagi ocen in analiz stanja pripravila **predlog Posebnega kadrovskega načrta za predsedovanje**⁸, ki ga je Vlada Republike Slovenije sprejela novembra 2018⁹. Vlada Republike Slovenije je tako določila, da je dovoljeno število zaposlitev za predsedovanje do 350 zaposlitev za določen čas. V tej kvoti je vključenih 116 dodatnih kvot za Stalno predstavništvo Republike Slovenije pri Evropski uniji in 26 dodatnih kvot za druga diplomatska in konzularna predstavništva.

Posebni kadrovski načrt za predsedovanje se je začel izvajati z uveljavitvijo sprememb zakona, ki ureja izvrševanje proračuna Republike Slovenije (v nadaljevanju: ZIPRS1819-A), v delu, ki se nanaša na politiko zaposlovanja.¹⁰

Pred začetkom zaposlovanja za namene priprav in izvedbe predsedovanja Republike Slovenije Svetu Evropske unije so morali organi državne uprave pripraviti in sprejeti sistemizacijo delovnih mest za posebni vladni projekt Predsedovanje Republike Slovenije Svetu Evropske unije v letu 2021. Če postopki zaposlovanja niso zaključeni v načrtovanem letu, se dovoljene kvote organov državne uprave prenesejo v naslednje leto.

Seznam delovnih mest v Stalnem predstavništvu Republike Slovenije pri Evropski uniji, ki je

⁸ Pri pripravi posebnega kadrovskega načrta za predsedovanje so bila upoštevana izhodišča, določena v sklepu Vlade Republike Slovenije št. 54001-2/2017/28 z dne 2. 2. 2018 in sklepah Ožje delovne skupine za pripravo in izvedbo predsedovanja Republike Slovenije Svetu Evropske unije 2021 z dne 12. 3. 2018. Predlog omenjenega kadrovskega načrta se je začel pripravljati na podlagi upoštevanja kriterijev in usklajevanja z resorji leta 2017 (podatki so bili ažurirani februarja 2018).

⁹ Sklep vlade Republike Slovenije št. 54001-3/2018/8 z dne 22. 11. 2018.

¹⁰ ZIPRS1819-A je bil v Uradnem listu RS št. 83/18 objavljen 24. 12. 2018, veljati pa je začel naslednji dan po objavi, torej 25. 12. 2018. S tem se je začel izvajati tudi posebni kadrovski načrt za predsedovanje.

podlaga za sistemizacijo delovnih mest, je sprejela Vlada Republike Slovenije na predlog Ministrstva za zunanje zadeve.

Javni uslužbenci bodo v Stalno predstavništvo Republike Slovenije pri Evropski uniji in v ostala predstavništva Republike Slovenije v tujini napoteni s strani Ministrstva za zunanje zadeve, razen javnih uslužbencev Ministrstva za obrambo. Za javne uslužbence, ki bodo na Stalno predstavništvo Republike Slovenije pri Evropski uniji razporejeni z Ministrstva za zunanje zadeve, poskrbi za njihovo pripravo, usposabljanje in razporeditev na predstavništvo Ministrstva za zunanje zadeve. Po zaključenem delu na posebnem projektu Predsedovanje Republike Slovenije Svetu Evropske unije 2021 se javni uslužbenci, ki so bili dodatno napoteni na Stalno predstavništvo Republike Slovenije pri Evropski uniji in ostala diplomatsko konzularna predstavništva zaradi predsedovanja in imajo veljavno pogodbo o zaposlitvi, vrnejo v organ, iz katerega prihajajo, razen če bodo razporejeni na delovna mesta v okviru redne sistemizacije Stalnega predstavništva Republike Slovenije pri Evropski uniji ali ostalih diplomatsko konzularnih predstavništvih.

Vsa ministrstva in vladne službe morajo zagotoviti notranjo organizacijo na področju evropskih zadev v skladu z 16. členom Uredbe o notranji organizaciji, sistemizaciji, delovnih mestih in nazivih v organih javne uprave in v pravosodnih organih (Uradni list RS, št. 58/03 in naslednji). Bistveno je, da ima posamezen resor oziroma notranja organizacijska enota, ki opravlja koordinacijo evropskih zadev znotraj posameznega resorja, primerno število ustrezno usposobljenih kadrov za zagotovitev uspešnih vsebinskih priprav in izvedbe predsedovanja.

Dinamiko izvajanja kadrovskega načrta morajo organi ustrezno prilagajati sprejetemu proračunu v skladu z zakonom, ki ureja izvrševanje proračuna.

Člani Podskupine za kadre predsedovanja morajo vodji Podskupine za kadre predsedovanja najkasneje do 14. junija 2019 (na stanje 1. maj 2019), 13. septembra 2019 (na stanje 31. avgust 2019), 15. junija 2020 (na stanje 1. maj 2020) in 15. junija 2021 (na stanje 1. maj 2021) poročati o izvedbi zaposlitev iz Posebnega kadrovskega načrta za predsedovanje.

Podskupina za kadre predsedovanja mora najkasneje do 15. januarja 2020 poročati širši delovni skupini za priprave in izvedbo predsedovanja Republike Slovenije Svetu Evropske unije 2021 o izvajanju Posebnega kadrovskega načrta za predsedovanje in na podlagi ugotovitev po potrebi pripraviti predlog sprememb le-tega za obravnavo na Vladi Republike Slovenije. Da bi se zagotovila ustrezna dinamika zaposlitev, se bo k **reviziji Posebnega kadrovskega načrta za predsedovanje** pristopilo že jeseni 2019. Pri reviziji Posebnega kadrovskega načrta za predsedovanje bo, upošteva je spremenjeno dinamiko dela nove Evropske komisije po posameznih področjih, potrebno ponovno proučiti ocene in obrazložitve resorjev glede izpostavljenih kadrovskih potreb glede na naloge iz posebnega vladnega projekta Predsedovanje Republike Slovenije Svetu Evropske unije 2021.

Postopek revizije Posebnega kadrovskega načrta za predsedovanje bo tudi priložnost za začetek priprav na nadgradnjo **stalne sistemizacije Stalnega predstavništva Republike Slovenije pri Evropski uniji in za proučitev splošnega kadrovskega načrta državne uprave za čas po zaključku predsedovanja Republike Slovenije Svetu Evropske unije.**

Glede na vsebino in vrsto nalog so bile identificirane naslednje **skupine kadrov**, ki bodo obravnavane v okviru priprav in izvedbe predsedovanja:

- kadri za izvajanje naloge predsedujočih delovnim telesom Sveta Evropske unije (v Bruslju in v Ljubljani),
- kadri za logistično izvedbo dogodkov in varovanje,
- kadri za komuniciranje z javnostmi,
- tolmači in prevajalci,
- projektna skupina za koordinacijo priprav in izvedbe Predsedovanja Republike Slovenije Svetu Evropske unije 2021,
- kadri za javna naročila, proračun in kadrovska vprašanja na organih,
- kadri na diplomatskih predstavništvih in konzulatih.

Državni organi pri zaposlovanju in izvajanju kadrovskih postopkov za delo na projektu Predsedovanje Republike Slovenije Svetu Evropske unije 2021 upoštevajo **navodila**, ki jih je pripravila Podskupina za kadre predsedovanja in jih je 6. marca 2019 sprejela Ožja delovna skupina za priprave in izvedbo predsedovanja Republike Slovenije Svetu Evropske unije 2021.

Za opravljanje dela na projektu Predsedovanja Republike Slovenije Svetu Evropske unije 2021 bodo v skladu z obstoječo zakonodajo določene tudi možnosti za **nagrajevanje javnih uslužbencev** iz naslova povečanega obsega dela. Do navedenega nagrajevanja bodo upravičeni javni uslužbenci, ki bodo opravljali večji obseg dela ali dodatno delo, zaradi česar bodo dodatno obremenjeni, in ne zgolj zaradi dodelitve nalog predsedovanja ali premestitve na delovno mesto z nalogami predsedovanja. Pričakuje se, da bodo nekateri javni uslužbenci dodatno obremenjeni že v času priprav, več pa jih bo dodatno obremenjenih predvsem v času predsedovanja.

Glede na časovno opredelitev trajanja projekta bodo **pogodbe o zaposlitvi za namen projekta predsedovanja sklenjene za določen čas**, in sicer do 31. marca 2022 (zaradi priprave zaključnih poročil, koriščenja letnega dopusta ter opravljanja ostalih nalog ob zaključku predsedovanja). Načeloma se bodo z 31. marcem 2022 iztekle tudi napotitve, ki bodo na podlagi posebnega kadrovskega načrta izvedene v Stalno predstavništvo Republike Slovenije pri Evropski uniji in ostala diplomatska in konzularna predstavništva Republike Slovenije v tujini zaradi priprav in izvedbe predsedovanja.

8. PROGRAM USPOSABLJANJA KADROV ZA POTREBE PREDSEDOVANJA REPUBLIKE SLOVENIJE SVETU EVROPSKE UNIJE 2021

Z namenom izboljšanja znanja in veščin javnih uslužbencev, ki bodo vključeni v priprave in izvedbo predsedovanja, ter njihove dolgoročne usposobljenosti, bo Podskupina za kadre predsedovanja v sodelovanju z Upravno akademijo in Projektno skupino za koordinacijo priprav in izvedbe predsedovanja Republike Slovenije Svetu Evropske unije 2021 pripravila **poseben program usposabljanja**. Program usposabljanja bo po potrditvi na Ožji delovni skupini za priprave in izvedbo predsedovanja Republike Slovenije Svetu Evropske unije 2021 sprejela Vlada Republike Slovenije marca 2019.

Izvedbo programa usposabljanja za predsedovanje bo vodila Upravna akademija na

Ministrstvu za javno upravo, za spremljanje udeležbe javnih uslužbencev pa bodo na ministrstvih in vladnih službah odgovorni generalni sekretariati oziroma kadrovske službe.

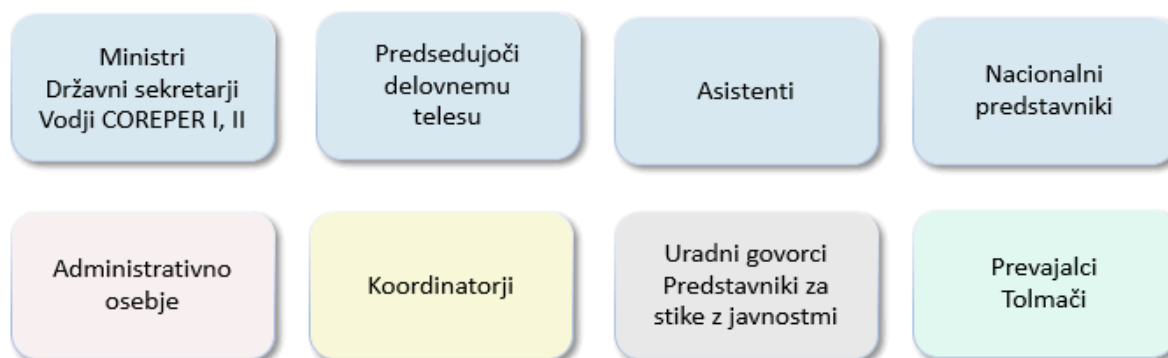
Za uslužbence, ki bodo razporejeni na diplomatska delovna mesta v tujini brez imenovanja v diplomatski naziv, bodo v skladu z zakonodajo v organizaciji ministrstva za zunanje zadeve izvedena krajša usposabljanja za diplomatski izpit. Izvajalci usposabljanja za diplomatski izpit bodo nosilci posameznih vsebin, ki jih imenuje Strokovno izobraževalni svet Ministrstva za zunanje zadeve oziroma Diplomatska akademija.

Usposabljanje bo potekalo v treh sklopih, ki bodo obsegali usposabljanja glede (i) vsebin EU: poznavanje institucij EU in postopkov odločanja ter programa slovenskega predsedstva, (ii) posebnih veščin za predsedovanje: vodenje sestankov, pogajalske veščine, komuniciranje, protokol ipd., in (iii) tujih jezikov: poudarek na angleščini in francoščini.

Usposabljanje se bo izvajalo modularno v obliki krajših seminarjev in delavnic (od enega do treh dni) ter krajših jezikovnih tečajev. Uporabljene bodo interaktivne učne metode s poudarkom na simulaciji praktičnih primerov in aktivni vlogi udeležencev. V večji meri bo pri usposabljanju uporabljen angleški jezik, v omejenem obsegu francoski jezik ter le deloma slovenski jezik.

Temeljno usposabljanje o institucijah Evropske unije in postopkih odločanja bodo v obliki seminarjev in delavnic izvedli slovenski javni uslužbenci z izkušnjami v delovnih telesih in odborih institucij Evropske unije oziroma v Stalnem predstavništvu Republike Slovenije pri Evropski uniji ter zunanji slovenski in tuji strokovnjaki. Specifično jezikovno usposabljanje v angleškem in francoskem jeziku bo izvedeno s pomočjo tujih strokovnjakov. Določena usposabljanja bodo izvedli tudi predstavniki Generalnega sekretariata Sveta Evropske unije in Evropskega parlamenta ter drugih držav članic Evropske unije. Usposabljanje na področju odnosov z mediji in komuniciranja bodo izvedli domači zunanji strokovnjaki.

Usposabljanja se bodo izvedla za naslednje **ciljne skupine**:



Usposabljanje bo potekalo od pomladi 2019 do pomladi 2021, večinoma v Ljubljani in Bruslju, največ izvedb pa je predvidenih v letu 2020. Usposabljanje za diplomatski izpit se bo izvajalo dvakrat letno, opraviti pa ga je treba pred razporeditvijo v tujino.

Za izvedbo programa usposabljanja bo Upravna akademija – Ministrstvo za javno upravo centralno načrtovalo finančna sredstva na podprogramu 030104 – Predsedovanje Svetu Evropske unije. Ta sredstva bodo namenjena usposabljanju horizontalnih vsebin vseh

vključenih v aktivnosti predsedovanja, zato bodo tovrstna usposabljanja za udeležence brez kotizacije. Za organizacijo in financiranje usposabljanj iz resorno specifičnih tematik bodo odgovorna ministrstva in vladne službe same. Za organizacijo krajših jezikovnih tečajev v angleščini bo poskrbela Upravna akademija, finančna sredstva pa bodo zagotovili resorji sami. Za usposabljanje v francoskem jeziku, ki je prav tako v pristojnosti Upravne akademije, bodo predvidoma koriščena sredstva sofinanciranja v višini polovice s strani Mednarodne organizacije za frankofonijo, polovico pa bodo prispevali resorji.

Za javne uslužbence, ki bodo sodelovali v okviru projekta Predsedovanje Republike Slovenije Svetu Evropske unije 2021, bo udeležba na usposabljanjih obvezna.

LOGISTIČNI VIDIKI ORGANIZACIJE PRESEDOVANJA REPUBLIKE SLOVENIJE SVETU EVROPSKE UNIJE 2021

Logistični vidiki organizacije predsedovanja obsegajo organizacijo in izvedbo dogodkov s finančnega, kadrovskega, protokolarnega, medijskega, tehničnega, prostorskega, transportnega in varnostnega vidika.

Medtem ko ima predsedujoča država članica pri organizaciji dogodkov v Bruslju, Luksemburgu in Strasbourgu pri logističnih vidikih podporo Generalnega sekretariata Sveta Evropske unije in Generalnega sekretariata Evropskega parlamenta, pa mora za dogodke, organizirane v domačem okolju, zagotoviti celotno organizacijo na vsebinskem in logističnem področju. S tega vidika je smiselna **vzpostavitev Sekretariata za logistično organizacijo predsedovanja Slovenije Svetu EU 2021 (SPSEU2021)** – ki bo sprva deloval decentralizirano, a z jasno identificiranimi kadri po resorjih, soodgovornimi za izvajanje posameznih logističnih nalog in s ciljem vzpostavitve centralne logistične lokacije v drugi fazi priprav na predsedovanje. S centralizacijo logističnih vidikov priprav in izvedbe predsedovanja se bo močno racionalizirala poraba kadrovskih in finančnih virov in hkrati zagotovi enoten standard za vse dogodke predsedstva.

Za vsebinske vidike vseh dogodkov v času predsedovanja, na ministrskem in podministrskem nivoju, so v celoti odgovorni pristojni resorji.

Osnova za načrtovanje časovnice, stroškov in kadrov za izvedbo logističnih nalog je **koledar dogodkov**, ki obsega:

- (i) politični koledar,
- (ii) koledar dogodkov v Sloveniji in
- (iii) koledar dogodkov/sestankov v Bruslju, Luksemburgu in Strasbourgu ter v tretjih državah.

Za pripravo koledarja dogodkov v Sloveniji bo zadolžen SPSEU2021, medtem ko sta za pripravo političnega koledarja in koledarja dogodkov v Bruslju, Luksemburgu in Strasbourgu ter v tretjih državah zadolžena Podskupina za program predsedovanja in Stalno predstavništvo Republike Slovenije pri Evropski uniji v sodelovanju s SPSEU2021.

Pri načrtovanju aktivnosti je treba upoštevati:

- da institucije v Bruslju avgusta in konec decembra zaradi praznikov in dopustov ne delujejo,
- načelo, da predsedujoča država v drugem polletju izvede aktivnosti, ki jih predhodno predsedstvo ni (usklajevanje s triom), a so 'standard' za tekoče leto,
- vse nacionalne in evropske praznike, ter
- dejstvo, da lahko nekaj aktivnosti poteka neposredno pred in po zaključku predsedovanja.

9. LOGISTIČNA PODPORA DOGODKOM V BRUSLJU, LUKSEMBURGU, STRASBOURGU IN TRETJIH DRŽAVAH

Ministrstvo za zunanje zadeve bo zagotovilo ustrezne prostore in infrastrukturo za delovanje Stalnega predstavništva Republike Slovenije pri Evropski uniji. Delegatski prostori Republike Slovenije v Svetu Evropske unije so prenovljeni, za čas predsedovanja pa ima predsedujoča država članica na voljo tudi dodatne prostore, kjer lahko potekajo sestanki. Podobno velja za prostore Sveta Evropske unije v Luksemburgu. V Strasbourgu lahko slovenska delegacija uporablja delegatsko sobo v Evropskem parlamentu, ki bo prilagojena potrebam med predsedovanjem, prav tako pa bo med predsedovanjem upravičena do dodatnih protokolarnih prostorov v Evropskem parlamentu.

Ministrstvo za zunanje zadeve bo zadolženo za organizacijo in zagotovitev logističnih vidikov dogodkov, ki bodo potekali na Stalnem predstavništvu Republike Slovenije pri Evropski uniji in ostalih diplomatsko-konzularnih predstavništvih v tujini..

Koordinacija tolmačenja za zasedanja delovnih teles v Bruslju in zunaj Evropske unije je v pristojnosti Generalnega sekretariata Sveta Evropske unije v sodelovanju s Službo za tolmačenje in organizacijo konferenc Evropske komisije (SCIC). Za čas predsedovanja Generalni Sekretariat Sveta Evropske unije določi osrednjega koordinatorja za tolmačenje. Koordinatorja za tolmačenje je treba določiti še v Stalnem predstavništvu Republike Slovenije pri Evropski uniji in v Ministrstvu za zunanje zadeve. Vsi koordinatorji pri pripravah med seboj tesno sodelujejo.

Dogodki v Bruslju in Luksemburgu

Formalne dogodke v Bruslju in Luksemburgu ob stalnem posvetovanju s predsedujočo državo organizirajo strokovne službe Generalnega sekretariata Sveta Evropske unije.

Druge dogodke, kot so npr. seminarji, delavnice ipd., gostitelji (posamezna ministrstva ali vladne službe) organizirajo sami. Pri tem upoštevajo določila, ki jih bo pripravil SPSEU2021.

Dogodki v Strasbourgu

Za organizacijo dogodkov, ki v času predsedovanja potekajo v Evropskem parlamentu v Strasbourgu, poskrbi Stalno predstavništvo Republike Slovenije pri Evropski uniji, Skupina za odnose z Evropskim parlamentom, v sodelovanju s strokovnimi službami Generalnega sekretariata Sveta Evropske unije in Generalnega sekretariata Evropskega parlamenta.

Dogodki v tretjih državah

Te dogodke organizirajo pristojne službe Generalnega sekretariata Sveta Evropske unije in gostujoča država v sodelovanju s predsedujočo državo.

10. LOGISTIČNA PODPORA DOGODKOM V SLOVENIJI

Dogodki v predsedujoči državi so med glavnimi nalogami predsedujoče države članice. Na eni strani gre za dogodke, ki jih predsedujoče države organizirajo tradicionalno, na drugi pa za izbrane, dodatne neformalne dogodke. Vsi dogodki so odlična priložnost za neformalne razprave o prioritetah predsedovanja in predstavitev predsedujoče države in njene kulture, naravne dediščine, naravnih danosti in posebnosti itd.

Na podlagi zbranih informacij in izkušenj lahko med predsedovanjem Svetu Evropske unije v predsedujoči državi potekajo naslednje vrste dogodkov:

- neformalna ministrska srečanja,
- neformalna ekspertna srečanja,
- konference, delavnice in druga srečanja,
- obiski delegacij (npr. kolegija komisarjev Evropske komisije, delegacije Evropskega parlamenta, članov Odbora stalnih predstavnikov (Coreper II in Coreper I) ter predstavnikov v Politično-varnostnem odboru (PSC)),
- srečanja Konference odborov za zadeve EU (COSAC) in Medparlamentarne konference o skupni zunanji in varnostni politiki in skupni varnostni in obrambni politiki ter Medparlamentarna konferenca o stabilnosti, gospodarski koordinaciji in upravljanju v Evropski uniji.

Izhodišča za organizacijo dogodkov v Republiki Sloveniji

Glede na izkušnje bo v Republiki Sloveniji v času predsedovanja Svetu Evropske unije potekalo od 150 do 200 dogodkov. V času polletnega predsedovanja pričakujemo od 20.000 do 30.000 udeležencev srečanj.

Gostitelji dogodkov med predsedovanjem Slovenije Svetu Evropske unije bodo posamezni resorji. Ti bodo tudi odgovorni za organizacijo in izvedbo dogodkov, pri čemer bo SPSEU2021 nudil organizacijsko-logistično podporo pri pripravi in izvedbi dogodkov predsedovanja.

Koordinacija dogodkov na ministrski ravni in višje bo potekala centralno; za logistične vidike izvedbe dogodkov bo praviloma¹¹ odgovoren Protokol Republike Slovenije v sodelovanju s SPSEU2021, za vsebinsko izvedbo pa gostitelj dogodka. SPSEU2021 bo zadolžen tudi za koordinacijo vseh drugih dogodkov predsedstva.

Za organizacijo in izvedbo dogodkov na ekspertni ravni kot tudi organizacijo seminarjev in konferenc, ki bodo potekali v Republiki Sloveniji v času predsedovanja, bodo zadolžena pristojna ministrstva in vladne službe, pri čemer bodo ministrstvom in vladnim službam na voljo nekatere centralno zagotovljene storitve iz **t. i. košarice storitev** (npr. prevozi, po potrebi varnost, akreditacijski sistem, nastanitvene možnosti, prostorske možnosti, darila, prevajanje, tolmačenje, oficirji za zvezo (LO), zastave, drogov, zdravstvena varnost, mediji, celostna grafična podoba (CGP) ipd.), ki bodo določene do konca leta 2019. Po predhodnem

¹¹ Neformalno srečanje ministrov za zunanje zadeve (Gymnich) bo organiziral Protokol Republike Slovenije v sodelovanju z Diplomatskim protokolom Ministrstva za zunanje zadeve. Slednji bo zadolžen tudi za ostale dogodke Ministrstva za zunanje zadeve na nižji ravni od ministrske.

dogovoru se bo v SPSEU21 oziroma logistično organizacijo in izvedbo nekaterih dogodkov pod ministrsko ravno vključil tudi Protokol Republike Slovenije (op. dogodki s t. i. VIP obravnavo; npr. Coreper II, Coreper I, PSC ipd.). Ministrstvo za zunanje zadeve bo odgovorno za organizacijo in logistiko dogodkov, ki bodo potekali na Stalnem predstavništvu Republike Slovenije pri Evropski uniji in ostalih diplomatsko-konzularnih predstavništvih v tujini.

Da bi zagotovili doslednost in kakovost pri izvedbi dogodkov, bo za vsak tip dogodka SPSEU2021 pripravil organizacijski standard. Ti bodo temeljili na izkušnjah in dobrih praksah (tudi iz prejšnjega predsedovanja). Standardi bodo osnova za načrtovanje dogodka samega, storitev javnega naročanja, delitev dela med organizatorji. Za jasno razmejitev nalog in odgovornosti pri organizaciji in izvedbi dogodkov bo SPSEU2021 v sodelovanju s Protokolom Republike Slovenije pripravil poseben priročnik. Za gostitelje dogodkov, ki se financirajo ali sofinancirajo s strani Sveta Evropske unije, Evropske komisije ali koga drugega, bo SPSEU2021 v sodelovanju s Podskupino za proračun predsedovanja pripravil finančno strukturo organizacije dogodkov v Republiki Sloveniji.

V vseh ministrstvih in vladnih službah je treba določiti osebe – kontaktne točke, ki bodo sodelovale s SPSEU2021 in Protokolom Republike Slovenije pri organizaciji ministrskih srečanj, hkrati pa bodo zadolžene za logistične vidike pri pripravi in izvedbi dogodkov na pod-ministrskih ravneh.

Lokacije dogodkov v Sloveniji

Izhodišče za določitev lokacije dogodka bo glede na raven dogodka naslednje:

- (i) dogodki na ministrski ravni in višje bodo zaradi visokih protokolarno-logističnih zahtev (varnostni vidik, tolmačenje, transportna logistika ipd.) potekali v objektih JGZ Brdo na Brdu pri Kranju.
- (ii) ostali dogodki, pod ministrsko ravno, bodo lahko potekali tudi na drugih lokacijah po Sloveniji.

Da bo imelo predsedovanje Slovenije Svetu Evropske unije več dolgoročnih, pozitivnih učinkov predvsem v lokalnih skupnostih, turizmu in gospodarstvu, se bo opredelila t. i. **košarica mest**. To so kraji, kjer bodo lahko potekali dogodki predsedovanja, ki bodo organizirani na pod-ministrski ravni. Mesta oz. lokacije izven JGZ Brda pri Kranju bodo morala izpolnjevati kriterije glede zagotavljanja varnosti, namestitvev, spremljevalnega programa, konferenčnih prostorov (z možnostjo postavitve kabin za tolmačenje, v kolikor bo za to potreba). Priprava nabora možnih lokacij bo potekala v sodelovanju z lokalnimi skupnostmi. S slednjimi bo dogovorjena oblika njihovega sodelovanja pri organizaciji dogodkov, od priprave kulturno-umetniških, turističnih in drugih programov, do vključevanja lokalnega gospodarstva. Za dogodke izven JGZ Brdo bo pripravljena tudi t. i. **košarica storitev**, ki jo bodo resorji lahko uporabili pri organizaciji dogodkov in jo bo zagotovil SPSEU2021 v sodelovanju z Ministrstvom za obrambo, Slovensko vojsko, Ministrstvom za notranje zadeve, policijo in lokalnimi skupnostmi.

Na vseh lokacijah, kjer bodo potekali dogodki predsedovanja, bo zagotovljena označitev s celostno grafično podobo predsedovanja. To nalogo bo izvedla Podskupina za komuniciranje in promocijo.

Varnostne zahteve organizacije dogodkov

Varnostne zahteve bodo eden izmed zahtevnejših delov predsedovanja. Nosilec te naloge bo policija.

Izhodišče za izvedbo vseh varnostnih ukrepov je Uredba o varovanju določenih oseb, objektov in okolišev objektov, v katerih so sedeži državnih organov. V ta namen bo policija izvajala ukrepe preventivno-operativne narave, tehnično in fizično varovanje.

Podrobnejši načrt bo policija pripravila na podlagi koledarja dogodkov do konca leta 2019. Objekti kompleksa JGZ Brdo pri Kranju bodo vseh šest mesecev predsedovanja varovani, zato vstop brez ustrezne akreditacije ne bo mogoč.

Akreditacijski sistem

Izbira primerne – celostnega in uporabnikom prijaznega akreditacijskega sistema bo ključnega pomena za uspešno organizacijo in izvedbo dogodkov. Da bi zajeli čim več podatkov/informacij na enem mestu (varnost, namestitve, prevozi, prehrana, program ipd.), bo treba na trgu preveriti, kateri sistemi obstajajo in kateri so takšni, da jih bo mogoče tehnično implementirati oz. povezati s spletno stranjo predsedstva in portalom Generalnega sekretariata Sveta Evropske unije – PPI (*Presidency Portal for Informal events*) za dostop do dokumentov. Ob tem bo treba upoštevati vse zakonodajne okvire v zvezi z zbiranjem in obdelavo ter evidentiranjem osebnih podatkov.

Sistem akreditiranja obsega:

- (i) prijavo posameznega udeleženca (delegata, člana osebja, tudi voznika in vozila, predstavnika organizatorja, predstavnika medijev, protokola, varnostnika,...),
- (ii) upravljanje s prijavljenimi podatki,
- (iii) izdelavo akreditacijske priponke,
- (iv) uporabo priponke za določen dogodek.

V okviru akreditacijskega sistema bodo imeli gostitelji in koordinatorji za posamezna področja v SPSEU2021 informacije o prijavah udeležencev, ki se bodo akreditirali on-line preko spletne strani predsedovanja. Te bodo potrebovali za zagotovitev vseh vidikov organizacije dogodka.

Za izvedbo te naloge bo SPSEU2021 tesno sodeloval z Ministrstvom za notranje zadeve, policijo, Centrom za varovanje in zaščito, Protokolom Republike Slovenije, Ministrstvom za zunanje zadeve in Uradom vlade za komuniciranje.

Konferenčni prostori

Na vseh lokacijah dogodkov v Sloveniji bodo morali biti zagotovljeni primerno veliki in tehnično sodobno opremljeni konferenčni prostori.

Postavitev konferenčnih miz in sedežni redi ob zasedanjih bodo sledili uveljavljenim pravilom. Sedežni redi na zasedanjih Sveta Evropske unije so vnaprej določeni in so prilagojeni

vrstnemu redu predsedovanja Svetu Evropske unije. Splošno veljavno pravilo je, da protokolarni vrstni red držav temelji na abecednem redu imen držav v njihovem nacionalnem jeziku, enako velja za države pristopnice, za države kandidatke pa velja vrstni red vložitve prošnje za pridobitev tega statusa. Če ne gre za zasedanje Sveta Evropske unije, se določi sedežni red v dogovoru z gostiteljem.

Poleg označitve konferenčnih prostorov s celotno grafično podobo predsedovanja bo treba prostore obeležiti z zastavami. V kompleksu JGZ Brdo pri Kranju bo stalno izobešen komplet zunanjih zastav članic Evropske unije. Če bodo srečanja potekala na drugih lokacijah, zunanje zastave praviloma ne bodo izobešene.

Ob vseh dogodkih predsedovanja Svetu Evropske unije se z notranjimi zastavami obeleži prostor za plenarno zasedanje. Na srečanjih na pod-ministrski ravni bodo uporabljene samo tri zastave, in sicer: slovenska zastava kot zastava predsedujoče, zastava Evropske unije in zastava z logotipom predsedovanja. Ob morebitnih skupinskih fotografiranjih se uporabi element celotne grafične podobe, zastave se ob teh priložnostih ne uporabijo. Pri tiskovnih konferencah se poleg elementa celotne grafične podobe namestijo tudi tri zgoraj navedene zastave.

Obedi in odmori

Med zasedanji so predvideni krajši odmori za osvežitev in okrepčilo. Določen bo standard za pogostitev med odmori.

Prav tako bo določen standard obedov glede na obliko in raven dogodka.

SPSEU2021 bo v sodelovanju s Podskupino za proračun in Protokolom Republike Slovenije pripravil finančne smernice za naročanje pogostitev in obedov, glede na raven dogodka.

Mediji

S centralizirano organizacijo dogodkov na politični ravni bo za medije organizirano novinarsko središče, opremljeno z vso potrebno infrastrukturo ter prostori za novinarske konference, briefinge, intervjuje. Urejen bo radio-televizijski center, kjer bodo radijskim in televizijskim postajam na voljo posebne sobe in tehnična pomoč. S skupnim javnim naročilom bo izbran uradni fotograf, ki ga bodo lahko najemali gostitelji. Za koordinacijo in izvajanje teh nalog bo oblikovana ekipa za medijsko logistiko v okviru Podskupine za komuniciranje in promocijo.

Organizacija prevozov

Za celotno obdobje predsedovanja Svetu Evropske unije bo treba zagotoviti zadostno število limuzin za prevoze vodij delegacij posameznih srečanj na ravni ministrov/višje in zadostno število kombijev za prevoz drugih članov delegacij in predstavnike medijev. Prevozi za morebitne spremljajoče programe se bodo izvedli predvidoma z avtobusi.

Izvedbo **cestnih prevozov**, ki bodo načrtovani v okviru centralno organiziranih dogodkov, bo v sodelovanju s SPSEU2021 in Protokolom Republike Slovenije zagotovila Slovenska

vojska.

Člani delegacij, ki bodo potovali ločeno od vodij delegacij, bodo uporabili javni prevoz ali taksi. Dodatne rešitve se bodo iskale tudi s sogovorniki, zadolženimi za organizacijo javnega prometa, in ostalimi ponudniki prevoznih storitev.

Po opravljeni oceni potreb po vozilih in preučitvi kapacitet obstoječega voznega parka po resorjih bo sprejeta odločitev glede potreb po najemu/nakupu oz. partnerskemu prispevku na tem področju. Ker naj bi bilo slovensko predsedovanje Svetu Evropske unije v čim večji meri 'zeleno', se bo v tem duhu pristopilo tudi k iskanju rešitev na tem področju.

V sodelovanju z DRSC, DARS in lokalnimi oblastmi bodo usklajeni načrti za obnovitvena cestna oziroma avtocestna gradbena dela, da ta ne bodo potekala v času predsedovanja (problem zastojev ob izvedbi dogodkov predsedovanja).

Poseben izziv bodo letalski prevozi, še posebno v smislu obsežnosti storitev in točnosti letih. Dolgoročna rešitev se bo iskala v sodelovanju z Ministrstvom za infrastrukturo in vodstvom letališča Jožeta Pučnika. Če bodo delegacije prihajale na sosednja letališča, bo to predstavljalo dodaten logistični in varnostni izziv.

Predsedniki držav, vlad, ministri in drugi gosti, ki jim po protokolu pripada VIP obravnava, se bo na letališču sprejelo v VIP salonu.

Oficirji za zvezo (*liason officers - LO*)

Na ministrskih srečanjih so oficirji za zvezo vmesni člen med gostiteljem in delegacijo. Oficir za zvezo spremlja/skrbi za delegacijo od prihoda, do odhoda, podaja organizacijske informacije, poti dostopa, daje informacije o državi, kulturi in zgodovini ter izpolnjuje vnaprej odobrene posebne zahteve. Oficirji za zvezo bodo po potrebi angažirani tudi kot informatorji na infotočkah.

Pri izboru, angažiranju in usposabljanju oficirjev za zvezo bo posebna pozornost posvečena znanju tujih jezikov, izkušnjam in organizacijskim sposobnostim.

Leta 2008 je bil zastavljen centraliziran sistem, ki se je izkazal kot dober, zato se načrtuje enak princip tudi pri tokratnih pripravah in izvedbi predsedovanja Svetu Evropske unije.

Namestitve

Gostitelj dogodka običajno krije stroške vodje delegacije in še enega člana delegacije za dogodke na ministrski ravni in višje. Delegacije so praviloma nastanjene v hotelih z najmanj 4 zvezdicami.

Za srečanja pod ministrsko ravno udeleženci praviloma stroške namestitve krijejo sami, so pa prakse različne glede na vrsto dogodka.

SPSEU2021 bo v sodelovanju s Protokolom Republike Slovenije pripravil predloge namestitev, tako za dogodke, ki bodo centralno organizirani, kot tudi za namestitve v obsegu

t. i. košarice mest.

Tolmačenje in prevajanje

Za dogodke, ki bodo potekali v Sloveniji, bo **tolmačenje** organizirano centralno prek SPSEU2021 v sodelovanju s Sektorjem za prevajanje v Generalnem sekretariatu vlade.

Tolmačenje v vse jezike članic EU se običajno uporabi ob najpomembnejših političnih srečanjih. Za ostala srečanja veljajo ustaljene formule ali pa jih bo treba določiti.

Za srečanja na politični ravni se tolmači najamejo pri DG SCIC (*Services of the European Commission Directorate General for Interpretation*) po veljavni tarifi. Za pet neformalnih svetov v državi članici tolmače po ustaljeni praksi plača Generalni sekretariat Sveta Evropske unije. Vsaka predsedujoča država se sama odloči, za katera srečanja bo uporabila to možnost.

Glede jezikovnega režima tolmačenja na neformalnih zasedanjih Sveta Evropske unije veljajo naslednja pravila:

- kjer je mogoče, se je najbolje držati formata 3/3 (AN, FR, SI),
- za določene sestave Sveta Evropske unije, kjer obstaja tradicionalen format tolmačenja, se je priporočljivo držati tega formata (+SI),
- če na strani države članice obstaja **utemeljena** potreba po tolmačenju, na katero je predsedujoča država opozorjena vnaprej, se tudi za tisti jezik zagotovi tolmačenje (lahko tudi samo pasivno),
- na vseh neformalnih Svetih Evropske unije v predsedujoči državi se zagotovi tudi aktivno tolmačenje v jezik predsedujoče države.

SPSEU2021 bo na podlagi predlogov resorjev odločal o jezikovnih režimih tolmačenja.

Dogovorjeni režimi tolmačenja na dogodkih pod ministrsko ravnjo sledijo ustaljeni tradiciji jezikovnih režimov v Evropski uniji in upoštevajo oba jezika sporazumevanja Evropske unije ter kadrovske izvedljivosti tolmačenja Slovenije. Največji format tolmačenja na ravneh pod ministrsko je 3/3 (aktivno tolmačenje slovenščine, angleščine, francoščine). Morebitna odstopanja so možna le v primeru izkazane ustaljene prakse in po predhodnem dogovoru s SPSEU2021 in Sektorjem za prevajanje. Vendar morajo gostitelji pri svojih zahtevah za tolmačenje upoštevati realne možnosti za zagotavljanje teh storitev. Razpoložljivost tolmačev bo bistveni vidik zagotavljanja tolmačenja.

Izjema so dogodki s tradicionalno širšim jezikovnim režimom, za katere tolmačenje zagotavljajo in organizirajo evropske institucije, kot so Evropski parlament, Odbor regij, Evropska komisija ali Europol.

V času predsedovanja bo večja potreba po **prevajanju gradiv**, predvsem pa po hitrem prevajanju dokumentov, ki bodo namenjeni obveščanju medijev (npr. sporočila za javnost in objave na družbenih medijih). Prevajanje dokumentov za potrebe predsedovanja bo organizirano centralno prek SPSEU2021 v sodelovanju s Sektorjem za prevajanje v Generalnem sekretariatu vlade. Naročila za prevode bodo resorji in vladne službe tudi v času predsedovanja oddajali po že ustaljenem postopku.

Pripravljen bo tudi priročnik za naročanje storitev tolmačenja in prevajanja.

Do konca oktobra 2019 bosta določena po en koordinator za organizacijo tolmačenja in za organizacijo prevajanja, ki bosta del ekipe SPSEU2021. Do junija 2020 bosta pripravila načrt tolmačenja in prevajanja med predsedovanjem v sodelovanju s Sektorjem za prevajanje v Generalnem sekretariatu vlade in Protokolom Republike Slovenije.

Na tem področju so velike težave s pomanjkanjem kadrov, zato bo treba del aktivnosti predvidoma zagotoviti z zunanjimi izvajalci.

Darila

Predsedujoča država izboru daril nameni posebno pozornost, saj so ta namenjena promociji in prepoznavnosti države, opremljena z izbrano celotno grafično podobo pa predstavljajo dodatno orodje komuniciranja podobe predsedujoče države. Namenjena so vsem skupinam udeležencev dogodkov, drugim sodelujočim pri projektu in vsem visokim gostom, ki bodo kakorkoli v stiku s predstavniki naše države v času predsedovanja. Delili jih bodo vsi gostitelji kot tudi naša diplomatska predstavništva v tujini.

Za predsedovanje bodo pripravljena protokolarna in promocijska darila. Pri naboru daril se bo sledilo načelu 'manj je več', izbor daril bo temeljil na konceptu celotnega promocijskega programa. Darilom predsedovanja gostitelji ne bodo dodajali drugih daril.

SPSEU2021 in Podskupina za komuniciranje z javnostmi in promocijo bosta do konca leta 2019 izdelala usklajen predlog glede izbora, obsega, distribucije in skladiščenja daril v času predsedovanja Svetu Evropske unije.

Vsa darila (promocijska in protokolarna) bodo shranjena na enem mestu, kjer jih bodo gostitelji prevzemali sami. Naročilo prevoza, nakladanje naročenih daril, prevoz, razkladanje in razdelitev daril bo odgovornost vsakega gostitelja. Gostitelji bodo potrebe po prevzemu promocijskih daril (količina daril, datum in ura prevzema, imena oseb, ki bodo darila prevzela v skladišču, ime voznika in podatke o vozilu) sporočili koordinatorju za promocijska darila, ki bo o tem obveščal skrbnika za darila v skladišču. Gostitelj dogodka bo odgovoren tudi za razdelitev daril udeležencem.

Papirna gradiva

Tokratno predsedovanje bo v luči t. i. zelenega predsedovanja sledilo načelu, da bo papirnega gradiva čim manj.

Papirno gradivo bo označeno s celotno grafično podobo predsedovanja. To obsega kartice z logotipom (vabila, jedilniki, koncertni listi, kartice za oznako držav ob zasedanjih in novinarskih konferencah itd.) in pisarniško gradivo (blok, pisala).

Kartice bo zagotovil SPSEU2021 v sodelovanju s Protokolom Republike Slovenije, pisarniško gradivo pa Podskupina za komunikacijo z javnostmi in promocijo.

Po možnosti se bo papirno gradivo skladiščilo na istem mestu kot promocijska darila.

Slovenska vojska bo izbrala in upravljala skladišče za papirno gradivo. Skladišče bo izbrano do začetka leta 2021.

Spremljevalni programi

Pri pripravi spremljevalnega programa SPSEU2021 in Podskupina za komuniciranje in promocijo svetujeta gostiteljem. Prevoze, potrebne za spremljevalni program, bo za dogodke, ki bodo glede na standard opredeljeni kot centralni oz. bodo gostitelji koristili ugodnosti iz t. i. košarice mest in storitev, zagotavljal SPSEU2021.

Javni razpisi in donacije

V prvi fazi bo pripravljen seznam potreb in vsebinska izhodišča za oddajo javnih naročil. Postopke javnega naročanja bo koordiniral SPSEU2021 v sodelovanju z Ministrstvom za javno upravo in ostalimi resorji.

Nujna bo vnaprejšnja priprava ocene tveganja za naročila blaga ali storitve.

Večina javnih naročil bo izvedenih v letu 2020, nekaj že v 2019 (npr. za celostno grafično podobo).

Javna naročila bodo izvedena v skladu z veljavno zakonodajo, dali bomo prednost »zelenim rešitvam«, saj bo to vodilo celotnega predsedovanja.

Priprava javnih razpisov bo potekala v teh štirih fazah:

1. najkasneje do konca avgusta 2019 se na vsebinski ravni pripravijo sezname potreb,
2. do decembra 2019 se pripravijo specifikacije posameznih javnih razpisov,
3. do konca marca 2020 se objavi vsa javna naročila,
4. do konca decembra 2020 SPSEU2021 pripravi pogodbe z izbranimi izvajalci.

Preučene bodo vse možnosti za čimbolj uspešno sodelovanje s sponzorji ali donatorji oziroma partnerji. Sodelovanje z gospodarstvom v obliki partnerskega sodelovanja je predvsem zanimivo za področje nabave/najema vozil (promet), turizma, gostinstva. Taka oblika sodelovanja bi bila dobrodošla zaradi zmanjševanja stroškov in širše promocije slovenskega gospodarstva, znanosti ter kulture.

Vzporedno s pripravo seznama potreb za javna naročila bo pripravljen tudi predlog za donatorska ter partnerska sodelovanja.

Postopek sklepanja pogodb z donatorji se bo določil na osnovi navodil oziroma vzorčnih pogodb, ki jih bo pripravila Podskupina za proračun predsedovanja.

SPSEU2021

Posamezni kadri iz resorjev, ki so vključeni v izvajanje nalog SPSEU2021 (Generalni sekretariat vlade, Ministrstvo za zunanje zadeve, Ministrstvo za notranje zadeve, Center za varnost in zaščito, policija, Ministrstvo za obrambo, Ministrstvo za javno upravo, Urad vlade za komuniciranje, Protokol Republike Slovenije), bodo v drugi fazi priprav na predsedovanje premeščeni na skupno lokacijo SPSEU2021.

Do 31. decembra 2020 bo v SPSEU2021 za vsako področje imenovan koordinator (prevozi, akreditacije, nastanitve, varnost, mediji, darila itd.), ki bo kontaktna točka za gostitelje dogodkov.

Priročniki in navodila

SPSEU2021 bo v sodelovanju z ostalimi štirimi podskupinami za priprave in izvedbo predsedovanja določil področja, za katera bo treba pripraviti priročnike in navodila.

Intranet

Oblikovana bo intranetna stran PSEU2021 (<https://pseu.vlada.si/>), kjer bodo administratorji vsake podskupine lahko objavljali gradiva le-teh in bo interno spletišče vseh zbranih informacij glede predsedovanja na enem mestu (od sklepov vlade, vsebin, koledarjev itd.).

KOMUNICIRANJE IN PROMOCIJA V ČASU PRIPRAV IN IZVEDBE PREDSEDOVANJA REPUBLIKE SLOVENIJE SVETU EVROPSKE UNIJE 2021

Ključ do uspešnega predsedovanja je tudi učinkovito komuniciranje, tako z domačo, kot tudi tujimi javnostmi.

Nekatere naloge na tem področju izhajajo iz obveznosti, ki jih ima predsedujoča država, druge pa iz aktualnega stanja. Pri komuniciranju in promociji je pomembno, da predsedujoča država pri svojih aktivnostih upošteva širši okvir, ki ga zaznava skozi različne analize. Aktualni trendi kažejo na padanje poznavanja zadev Evropske unije in zaupanja v Evropsko unijo med državljani in padanje udeležbe na evropskih volitvah, zlasti med mladimi.

Izkušnje kažejo, da je treba pred predsedovanjem izvesti obsežen nabor aktivnosti, da bo v polletnem obdobju predsedovanja lahko vse gladko teklo. Pri izvedbi nalog bo ključnega pomena tesno sodelovanje med resorji in petimi podskupinami za priprave in izvedbo predsedovanja, kakor tudi z Nemčijo in Portugalsko, s katerima je Slovenija v triu, in z institucijami Evropske unije, predvsem Generalnim Sekretariatom Sveta Evropske unije. Okrepiti bo treba komuniciranje evropskih vsebin, priprave na predsedovanje in 15. obletnica članstva Republike Slovenije v Evropski uniji ter naslednje volitve v Evropski parlament v letu 2019 pa so priložnost, ko je javnost bolj pozorna in zainteresirana za evropske teme.

Vzpostavitev organizacijske strukture

Pred in med predsedovanjem Svetu Evropske unije se delo ministrov in njihovih ekip okrepi. Poseben izziv predstavljata nastopanje v vlogi predsedujoče Svetu Evropske unije in nepristransko zastopanje interesov Evropske unije. Zato bodo za komuniciranje z javnostmi, posebej pa z mediji, imenovani **uradni govorniki predsedstva** na vseh resorjih. Cilj vzpostavitve strukture uradnih govorcev predsedovanja je, da PR službe po ministrstvih niso dodatno obremenjene z nalogami predsedovanja. Resorji, ki bodo vodili prioritete vsebine, pa bodo morali ustrezno okrepiti tudi PR službe.

Uradni govorniki bodo imenovani eno leto pred predsedovanjem. Na ta način se bodo lahko pravočasno:

- seznanili z vsebinami oz. relevantnimi dosjeji,
- seznanili s kolegi v centralnih uredništvih (splet in družbeni mediji, uradni govorniki na Stalnem predstavništvu Republike Slovenije pri Evropski uniji) in ekipah (medijska logistika za dogodke v Sloveniji) ter s kolegi na institucijah Evropske unije, in
- usposobili (za ljudi iz služb za odnose z javnostmi v ministrstvih in v Stalnem predstavništvu Republike Slovenije pri Evropski uniji, ki bodo delali na nalogah predsedovanja, in za tiste, ki bodo opravljali funkcije uradnih govorcev, bodo izvedena dodatna usposabljanja s področja odnosov z javnostmi in jezikovna usposabljanja v okviru programa usposabljanja).

Komuniciranje evropskih vsebin in predsedovanja z domačo in tujimi javnostmi

Z izvajanjem aktivnosti se bo začelo že pred predsedovanjem, med predsedovanjem pa bo poudarek na izvajanju komunikacijskega načrta predsedovanja s strani uradnih govorcev in Urada vlade za komuniciranje (spletno mesto, družbena omrežja, brifingi, novinarske konference ipd.). Pred predsedovanjem bodo potekale dodatne aktivnosti za splošno javnost, novinarje in mlade ter sprotno obveščanje javnosti o poteku priprav na predsedovanje Slovenije Svetu Evropske unije. Čim bolj zgodaj ob pripravi komunikacijskega načrta bodo identificirane tudi druge posamezne javnosti, s katerimi se bo okrepilo komuniciranje pred in med predsedovanjem (npr. lokalne skupnosti ipd.). Urad vlade za komuniciranje okrepljeno komuniciranje evropskih tem izvaja ponovno od 2018 in na PR koordinaciji spodbuja tudi druge resorje, da več komunicirajo.

Komunikacijski program predsedovanja

Predsedovanje Slovenije Svetu Evropske unije bo Slovenija izkoristila za posredovanje jasnega sporočila o prednostnih vsebinah delovanja tudi z oblikovanjem slogana in celostno grafično podobo (CGP) predsedovanja. Glavni komunikacijski poudarki bodo izhajali iz programa predsedovanja in prednostnih nalog, pri čemer bo Podskupina za komuniciranje z javnostmi in promocijo tesno sodelovala s Projektno skupino za koordinacijo priprav in izvedbe predsedovanja Republike Slovenije Svetu Evropske unije in Podskupino za program predsedovanja. Nosilci teh nalog bodo predvsem uradni govorniki po ministrstvih, ki bodo morali tesno sodelovati s kolegi, ki bodo zadolženi za vodenje dosjejev, in s kolegi iz PR služb.

Vzpostavitev spletnega mesta predsedstva in profilov na družbenih omrežjih

Spletno mesto predsedstva je namenjeno odnosom z domačimi in tujimi javnostmi. Namenjeno je predstavljanju predsedovanja (dogajanja, odločitev in dokumentov) in promociji Slovenije. Izkušnje kažejo, da so glavni obiskovalci spletnega mesta domači in tuji novinarji, predstavniki evropskih institucij, držav Evropske unije in strokovnjaki za evropska vprašanja, deloma pa tudi ostali (npr. nevladne organizacije, gospodarski subjekti, državljani). Podskupina za komuniciranje z javnostmi in promocijo in Sekretariat za logistične vidike priprav in izvedbe predsedovanja bosta pripravila usmeritve za delovanje na področju prevajanja, da bodo prevodi dokumentov slovenskega predsedstva zagotovljeni prioriteto in hitro ter da bo zagotovljena ažurnost.

Spletno mesto predsedstva bo vzpostavljeno **v okviru portala gov.si**. S takšno rešitvijo se izognemo morebitnim težavam z registracijo domene. Nosilec tehnične rešitve bo Ministrstvo za javno upravo, centralno spletno uredništvo bo na Uradu vlade za komuniciranje. To bo tesno sodelovalo z uradnimi govorniki in prevajalsko ekipo. Dva prevajalca bosta tudi v uredniški ekipi. Spletno mesto bo v slovenščini, angleščini in francoščini.

Družbena omrežja so vedno pomembnejše komunikacijsko orodje. Vnaprej bodo določena tista, ki se bodo uporabljala (npr. Twitter, FB, LinkedIn, YouTube, Flickr, Instagram). Za večino objav bo skrbelo centralno spletno uredništvo na Uradu vlade za komuniciranje, Twitter navadno upravljata PR team na Stalnem predstavništvu v Bruslju in v prestolnici.

Enako kot za spletno mesto predsedstva bo določen jezikovni režim komuniciranja. Razen proceduralnega dela Sveta Evropske unije, ki se odvija po svojih časovnih zakonitostih, bodo ostale vsebine usklajene z identificiranimi programskimi prioriteta, koledarjem in promocijskim načrtom ter pripravljene vnaprej, kolikor bo to mogoče (npr. razni promocijski video posnetki, simbolične fotografije, ki bodo uporabljene v kontekstu napovedi večjih dogodkov ipd.).

Odnosi z mediji

Večji del neposrednega dela z mediji se bo odvijal v Bruslju. V času predsedovanja bodo medijem informacije na voljo na spletni strani, družbenih omrežjih, imeli bodo kontaktni elektronski naslov predsedstva ter mobilne številke uradnih govorcev. Poleg tega bodo redno potekali neformalni briefingi za novinarje. Pred posameznimi pomembnejšimi dogodki pa še dodatni briefingi. Posebej pomembni so briefingi v Bruslju pred zasedanji Sveta Evropske unije, kjer novinarje briefira stalni predstavnik oz. namestnik stalnega predstavnika pri Evropski uniji. Pred in po pomembnejših dogodkih bodo organizirane novinarske konference, posredovana sporočila za javnost, organizirane izjave in intervjuji. Vse aktivnosti bodo usklajene znotraj koordinacije uradnih govorcev.

Medijska logistika

Za komuniciranje z mediji bo na spletnem mestu vzpostavljen medijski kotichek, z vsemi informacijami, ki bodo novinarjem olajšale spremljanje aktivnosti v času predsedovanja (sporočila za javnost, obvestila za medije, foto in video arhiv ipd.).

Za večje dogodke, ki bodo potekali na Brdu, bo za medije organizirano novinarsko središče, opremljeno z vso potrebno infrastrukturo ter prostori za novinarske konference, briefinge, intervjuje. Urejen bo radio-televizijski center, kjer bodo radijskim in televizijskim postajam na voljo posebne sobe in tehnična pomoč. Za koordinacijo in izvajanje teh nalog bo oblikovana ekipa za medijsko logistiko (sprva v Uradu vlade za komuniciranje in kasneje v okviru Sekretariata za logistične vidike priprav in izvedbe predsedovanja).

Vsi predstavniki medijev se bodo morali za dogodke predhodno akreditirati.

Organizirani bodo prevozi in pripravljen bo seznam s priporočenimi hoteli za medije.

Promocija Slovenije

Projekt predsedovanja Svetu Evropske unije je priložnost za dodatno promocijo Slovenije. Naloge na tem področju so predvsem:

- izvedba **celostne grafične podobe** (CGP) predsedovanja, ki bo **izhajala iz nacionalne znamke I feel Slovenia**. Pred štirimi leti je Svet Evropske unije dobil svojo znamko z logom in priročnikom, zato predsedujoče pozivajo, da uporabljajo co-branding. Zato je pri oblikovanju CGP predsedujoče pomembno, da deluje tudi skupaj z logom Sveta Evropske unije.
- priprava daril: izbor, obseg, javno naročilo, sistem distribucije in skladiščenje daril v času predsedovanja.

- označitev prizorišč: priprava aplikacij CGP, design in količina označevalnih elementov in javno naročilo. Predsedujoče države praviloma označijo in opremijo nekatere prostore Sveta Evropske unije, večinoma v zgradbi Justus Lipsius, v zgradbi Evropa pa le dolgo steno v atriju.
- priprava programa spremljajočih promocijskih aktivnosti pred in med predsedovanjem – Medresorska skupina za promocijo¹² definira cilje, ciljne javnosti, aktivnosti in komunikacijska orodja.




Analiza ter vrednotenje med in po zaključku predsedovanja

- Medijske analize: redno spremljanje poročanja domačih in tujih medijev in analiziranje objavljenih prispevkov bo treba pred in med predsedovanjem razširiti glede števila držav in medijev. Urad vlade za komuniciranje bo pripravljaj občasne tematske analize, s katerimi bo seznanjal ključne nosilce predsedovanja.
- Analize družbenih omrežij: Urad vlade za komuniciranje bo sproti spremljal odzive objav na družbenih omrežjih.
- Anketiranje novinarjev: pri predstavnikih medijev, ki bodo spremljali predsedovanje in dogodke, bo potekalo sprotno anketiranje glede njihovega zadovoljstva z izvedbo dogodkov in s storitvami.

¹² Vodi jo UKOM, ostali člani so KPV, MZZ, MK, MIZŠ, MJU, MKGP, MGRT, STO, SPIRIT, SVRK in USZS.

OKVIRNA ČASOVNICA ZA IZVEDBO PRIPRAV NA PRESEDOVANJE REPUBLIKE SLOVENIJE SVETU EVROPSKE UNIJE 2021

LEGENDA:

- o osnutek naloge oz. dokumenta
- x obravnava v Ožji delovni skupini
- zaključena naloga oz. dokument
- A aktivnosti Slovenije v vlogi predsedujoče
-  priprava
-  dopolnjevanje, pregled
-  predsedovanje Slovenije Svetu Evropske unije

| I. PROGRAM IN KOLEDAR PREDSEDOVANJA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|----------|---|---|----|----|--------|---|---|---|---|---|---------|---|---|----|----|----|---------|---|---|---|---|---|-------------|---|---|----|----|----|-----------|---|---|---|---|----------|--|--|
| KLJUČNE NALOGE | NOSIL CI | 2018 | | | | | 2019 | | | | | | 2020 | | | | | | 2021 | | | | | | 2022 | | | | | | | | | | | | | |
| | | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | |
| | | Avstrija | | | | | Finska | | | | | | Hrvaška | | | | | | Nemčija | | | | | | Portugalska | | | | | | SLOVENIJA | | | | | Francija | | |
| PRIPRAVA PROGRAMA PREDSEDOVANJA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Pregled aktualnih vsebin | Pods. za program v sod. s Projekt no skupin o, ŠDS in ODS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Prednostne naloge pred. | Pods. za program v sod. s Projekt no skupin o, ŠDS in ODS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 - mesečni program pred. | Pods. za program v sod. s Projekt no skupin o, ŠDS in ODS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|-------------|--|
| Določitev kontaktnih točk za organizacijo dogodkov po resorjih | SPSEU2021 v sod. s Protokolom RS in resorji | | ● | | | | | | | | | | | |
| LOKACIJE DOGODKOV V SLOVENIJI | | | | | | | | | | | | | | |
| Informiranje in sodelovanje z JGZ Brdo glede logistično-tehničnih potreb/zahtev | SPSEU2021 v sod. z resorji | | | | | | | | | | | | ● | |
| Priprava seznama logistično-tehničnih potreb/zahtev | SPSEU2021 v sod. s Pod. KOMPRO, Protokolom RS, Sekt. za prevajanje GSV, MJU | | | ○ | ● | | | | | | | | | |
| Oblikovanje t. i. košarice (logistično usposobljeni h) mest | SPSEU2021 in Protokol RS v sod. s Podskupino KOMPRO | | | | | | | | | | | | x ● ○ | |
| Oblikovanje t. i. košarice (logističnih) storitev | SPSEU2021 in Protokol RS v sod. s Podskupino KOMPRO | | | | | | | | | | | | x ● ○ | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Način sodelovanja z lokalnimi skupnostmi | SPSEU2021 in Protokol RS v sod. s Podskupino KOMPRO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| VARNOSTNI VIDIKI ORGANIZACIJE DOGODKOV | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Priprava načrta varnostnih ukrepov | Policija, CVZ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Priprava ocene potreb po varnostni opremi – Slovenija | SPSEU2021, policija, CVZ, MORS, Protokol RS, UKOM | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Javno naročilo za nabavo varnostne opreme | Policija, MORS v sod. s SPSEU2021 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| AKREDITACIJSKI SISTEM | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Izbira akreditacijskega sistema | SPSEU2021 v sod. z MNZ, policijo, CVZ, Protokolom RS, MZZ, UKOM | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

