

# VESTNÍK



**MINISTERSTVA ZDRAVOTNÍCTVA  
SLOVENSKEJ REPUBLIKY**

---

Čiastka 8-9

Dňa 24. mája 2021

Ročník 69

---

## **OBSAH:**

### **Normatívna časť:**

8. Rozhodnutie o zmene zriaďovacej listiny Národného centra zdravotníckych informácií
9. Štatút a rokovací poriadok komisie ministra zdravotníctva Slovenskej republiky pre vytvorenie investičného plánu Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky

**8.****Rozhodnutie  
o zmene zriaďovacej listiny Národného centra zdravotníckych informácií**

Bratislava 04.05.2021

Číslo: S14922-2021-OZZAP-1

Ministerstvo zdravotníctva Slovenskej republiky ako zriaďovateľ štátnych príspevkových organizácií podľa ustanovenia § 21 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov

**mení a dopĺňa  
s účinnosťou od 05. mája 2021**

zriaďovaciu listinu Národného centra zdravotníckych informácií zo dňa 29.07.2004, číslo 13880 - 5/2004 - OPP, v znení neskorších zmien a dodatkov (ďalej len „zriaďovacia listina“)

takto:

I. V časti upravujúcej „Dozorný orgán“ sa text: „Dozorný orgán má piatich členov v zložení predsedu a štyroch členov.“

vypúšťa a nahrádza sa textom, ktorý znie:

**„Dozorný orgán má troch členov v zložení predsedu a dvaja členovia.“**

II. V časti upravujúcej „Dozorný orgán“ sa text: „Pred uplynutím funkčného obdobia sa člen dozorného orgánu môže svojej funkcii vzdať písomným oznámením o vzdaní sa funkcii. Oznámenie o vzdaní sa funkcii člena dozorného orgánu je účinné odo dňa doručenia oznámenia do sídla zriaďovateľa. Ak sa počet členov orgánu ustanovených zriaďovateľom zníži pod piatich, je zriaďovateľ povinný bez meškania ustanoviť nového člena orgánu.“

vypúšťa a nahrádza sa textom, ktorý znie:

**„Pred uplynutím funkčného obdobia sa člen dozorného orgánu môže svojej funkcii vzdať písomným oznámením o vzdaní sa funkcii. Oznámenie o vzdaní sa funkcii člena dozorného orgánu je účinné odo dňa doručenia oznámenia do sídla zriaďovateľa. Ak sa počet členov orgánu ustanovených zriaďovateľom zníži pod troch, je zriaďovateľ povinný bez meškania ustanoviť nového člena orgánu.“**

III. V ostatných častiach zostáva zriaďovacia listina nezmenená.

**Vladimír Lengvarský  
minister**

## 9.

### **Štatút a rokovací poriadok komisie ministra zdravotníctva Slovenskej republiky pre vytvorenie investičného plánu Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky (ďalej len „štatút a rokovací poriadok komisie“)**

Bratislava, 19. apríla 2021  
Číslo: Z022908-2021

#### **Článok I Úvodné ustanovenia**

Minister zdravotníctva Slovenskej republiky (ďalej len „minister“) zriaďuje podľa § 5 ods. 4 zákona č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov poradný orgán, komisiu ministra zdravotníctva Slovenskej republiky pre vytvorenie investičného plánu Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky (ďalej len „komisia“) v zmysle Metodického pokynu o predkladaní žiadostí o súhlas na použitie / poskytnutie finančných prostriedkov na investičné účely č. Z010713-OSI-2021 zo dňa 25. februára 2021 (ďalej len „metodický pokyn“).

#### **Článok II Postavenie a činnosť komisie**

- (1) Hlavnou úlohou komisie je zostavenie a schválenie konečného znenia Investičného plánu Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky (ďalej len „Ministerstvo zdravotníctva“), tvoreného zoznamom investícií podriadených organizácií Ministerstva zdravotníctva, predkladaného ministrovi. Komisia zastáva úlohu poradného orgánu ministra a teda jej výstupy slúžia iba ako podklad, resp. stanovisko, na základe ktorého Ministerstvo zdravotníctva vydá Investičný plán Ministerstva zdravotníctva pričom konečné rozhodnutie o jeho vydaní prijíma minister.
- (2) Členovia komisie sa podieľajú na vyhodnocovaní investícií podriadených organizácií Ministerstva zdravotníctva, ktoré predložia v zmysle metodického pokynu. Za účelom hodnotenia investícií a zostavovania poradia investícií je komisia oprávnená poveriť ich hodnotením zamestnancov Ministerstva zdravotníctva v zmysle postupu podľa metodického pokynu a jeho príloh.
- (3) Po vykonaní oboch fáz hodnotenia investícií bude na základe prideleného najvyššieho počtu bodov pre jednotlivé investície zostavené poradie investícií. Vyhodnotenie jednotlivých investícií bude odovzdané sekcii financovania Ministerstva zdravotníctva, ktorá na základe pridelených bodov pre jednotlivé investície zostaví ich poradie ako aj predbežný návrh investičného plánu Ministerstva zdravotníctva, ktorý bude následne predložený komisii na jej zasadnutí.
- (4) Zo zasadnutia komisie bude vypracovaný zoznam investícií podriadených organizácií Ministerstva zdravotníctva, ktoré komisia schválila ako investície, na ktoré budú podriadeným organizáciám, nasledujúci rok po vytvorení Investičného plánu Ministerstva zdravotníctva, priznané kapitálové výdavky. Zoznam investícií podriadených organizácií bude podkladom pre tvorbu Investičného plánu Ministerstva zdravotníctva.
- (5) Komisia za účelom zhotovenia Investičného plánu Ministerstva zdravotníctva postupuje podľa metodického pokynu tak, aby bol naplnený finančný rozsah investícií v zmysle článku IV bod 1 metodického pokynu. Komisia pri určovaní zaradenia investície podriadenej organizácie do Investičného plánu Ministerstva zdravotníctva zohľadňuje prioritizáciu určenú podriadenu organizáciou v zmysle prioritizácie investícií a výsledku hodnotenia investícií v zmysle metodického pokynu.

- (6) Podpísaný Investičný plán Ministerstva zdravotníctva ministrom zdravotníctva je podkladom pre ďalšie úkony, ktorými budú podriadenej organizácii poskytnuté finančné prostriedky z kapitálových výdavkov na realizáciu investície nachádzajúcej sa v Investičnom pláne Ministerstva zdravotníctva.
- (7) Komisia za účelom vyhodnotenia návrhov podriadených organizácií a revidovania Investičného plánu Ministerstva zdravotníctva v zmysle článku VIII metodického pokynu zasadá podľa dohody jej členov, minimálne raz za kalendárny kvartál roku, na ktorý bol Investičný plán Ministerstva zdravotníctva zostavený.
- (8) Komisia v prípade zasadnutia podľa bodu 7 tohto článku postupuje primerane podľa ustanovení článku VII metodického pokynu a tohto článku štatútu a rokovacieho poriadku komisie.

### **Článok III Zloženie komisie**

- (1) Komisia je kolektívnym orgánom a skladá sa zo siedmich členov komisie a jedného tajomníka komisie v nasledovnom zložení:
  - a) predseda komisie, generálny tajomník služobného úradu Ministerstva zdravotníctva,
  - b) generálny riaditeľ sekcie zriaďovateľských, zakladateľských a akcionárskych práv Ministerstva zdravotníctva alebo poverený zamestnanec vykonávaním alebo zastupovaním funkcie vedúceho zamestnanca tejto sekcie,
  - c) generálny riaditeľ sekcie financovania Ministerstva zdravotníctva alebo poverený zamestnanec vykonávaním alebo zastupovaním funkcie vedúceho zamestnanca tejto sekcie,
  - d) generálny riaditeľ sekcie efektívneho hospodárenia Ministerstva zdravotníctva alebo poverený zamestnanec vykonávaním alebo zastupovaním funkcie vedúceho zamestnanca tejto sekcie,
  - e) generálny riaditeľ sekcie zdravia Ministerstva zdravotníctva alebo poverený zamestnanec vykonávaním alebo zastupovaním funkcie vedúceho zamestnanca tejto sekcie,
  - f) generálny riaditeľ sekcie digitalizácie a informatiky Ministerstva zdravotníctva alebo poverený zamestnanec vykonávaním alebo zastupovaním funkcie vedúceho zamestnanca tejto sekcie,
  - g) riaditeľ inštitútu zdravotných analýz Ministerstva zdravotníctva alebo poverený zamestnanec vykonávaním alebo zastupovaním funkcie vedúceho zamestnanca tohto odboru,
  - h) zástupca kancelárie generálneho tajomníka služobného úradu Ministerstva zdravotníctva – tajomník komisie.
- (2) Predsedu a členov komisie vymenúva do funkcie a z funkcie odvoláva minister.
- (3) Tajomníka komisie do funkcie vymenúva a z funkcie odvoláva predseda komisie; tajomník nemá hlasovacie právo.

### **Článok IV Predseda komisie**

- (1) Predseda komisie plní najmä tieto úlohy:
  - a) zvoláva a vedie riadne a mimoriadne zasadnutia komisie,
  - b) koordinuje činnosť komisie medzi jednotlivými zasadnutiami,
  - c) navrhuje znenie uznesení zo zasadnutí komisie,
  - d) kontroluje a zabezpečuje plnenie úloh v súvislosti so zostavením Investičného plánu Ministerstva zdravotníctva,
  - e) predkladá ministrovi schválený Investičný plán Ministerstva zdravotníctva.

- (2) Predsedu komisie zastupuje v čase jeho neprítomnosti v plnom rozsahu jeho práv a povinností predsedom komisie poverený člen komisie.

### **Článok V** **Tajomník komisie**

Tajomník komisie plní najmä tieto úlohy:

- a) pripravuje a zhromažďuje materiály a programy na zasadnutia komisie na základe pokynov predsedu komisie,
- b) zabezpečuje doručovanie podkladov a návrhov na zvolanie zasadnutí komisie, doručovanie zápisníc predsedovi a ostatným členom komisie,
- c) zúčastňuje sa na zasadnutiach komisie,
- d) informuje predsedu a členov o plnení úloh z uznesení zo zasadnutia komisie,
- e) zaznamenáva a spracúva uznesenia prijaté na zasadnutiach komisie,
- f) vyhotovuje zápisnice zo zasadnutí komisie,
- g) vykonáva archiváciu dokumentov súvisiacich s činnosťou komisie v súlade s Registratúrnym poriadkom Ministerstva zdravotníctva,
- h) v zmysle pokynov predsedu komisie vykonáva základné administratívne činnosti nevyhnutné pre činnosť komisie,
- i) eviduje hlasovanie „per rollam“ v písomnej podobe založením vytlačených e-mailov do príslušnej evidencie rozhodnutí komisie.

### **Článok VI** **Člen komisie**

Člen komisie plní najmä tieto úlohy:

- a) zúčastňuje sa na zasadnutiach komisie,
- b) aktívne sa podieľa na úlohách a činnostiach komisie,
- c) predkladá návrhy uznesenia zo zasadnutí komisie,
- d) pri neúčasti na zasadnutí zasiela predsedovi komisie ospravedlnenie a písomné odborné stanovisko k návrhu Investičného plánu Ministerstva zdravotníctva.

### **Článok VII** **Zánik členstva v komisii**

Členstvo v komisii zaniká:

- a) odvolaním člena komisie alebo predsedu komisie ministrom,
- b) vzdaním sa členstva v komisii na základe písomnej žiadosti doručenej ministrovi, ak zo vzdania sa členstva nevyplýva neskorší deň ukončenia funkcie,
- c) smrťou člena,
- d) ukončením štátnozamestnaneckého pomeru alebo pracovného pomeru k zamestnávateľovi, ktorého v komisii zastupuje,
- e) ukončením činnosti komisie.

### **Článok VIII** **Rokovanie komisie**

- (1) Rokovanie komisie zvoláva a rokovanie vedie predseda komisie; v prípade jeho neprítomnosti rokovanie komisie zvoláva a vedie poverený člen komisie.

- (2) V odôvodnených prípadoch je ktorýkoľvek člen komisie oprávnený iniciovať zvolanie komisie podaním písomného návrhu predsedovi komisie alebo v čase jeho neprítomnosti poverenému členovi komisie.
- (3) Komisia je uznášaniaschopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov komisie.
- (4) Uznesenie je schválené, ak za jeho prijatie vysloví súhlas dvojtretinová väčšina všetkých prítomných členov komisie.
- (5) Uznesenia komisie sa zasielajú predsedovi komisie a všetkým členom komisie.
- (6) Komisia zasadne za účelom tvorby Investičného plánu Ministerstva zdravotníctva najneskôr 30. júna kalendárneho roka predchádzajúceho roku, pre ktorý sa investičný plán vyhotovuje. V prípade, ak posledný deň vychádza na deň pracovného pokoja je posledným dňom nasledujúci pracovný deň.
- (7) Program rokovania komisie zostavuje predseda komisie, v prípade jeho neprítomnosti poverený člen komisie. Členovia komisie môžu navrhnúť doplnenie programu rokovania komisie. O doplnení programu rozhoduje predseda komisie, v prípade jeho neprítomnosti poverený člen komisie.
- (8) Pozvánku s uvedením miesta, času a programu zasadnutia komisie spolu s písomnými materiálmi podľa programu zasiela tajomník komisie každému členovi komisie a prizvaným osobám, a to najmenej sedem kalendárnych dní pred dňom rokovania komisie.
- (9) Komisia rokuje podľa schváleného programu. Rokovanie komisie je neverejné.
- (10) Komisia je oprávnená v prípade potreby vyžiadať si odborné stanoviská vecne príslušných organizačných útvarov Ministerstva zdravotníctva. So súhlasom predsedajúceho sa môžu zúčastniť rokovania komisie aj iné osoby, ak to vyplýva z povahy veci, ktorá je predmetom rokovania. Prizvané osoby sa môžu zúčastniť rokovania komisie len v častiach súvisiacich s ich prizvaním.
- (11) K jednotlivým bodom rokovania sa môžu členovia komisie vyjadrovať, podávať návrhy a podnety kedykoľvek v priebehu rokovania. Ostatné prizvané osoby sa vyjadrujú alebo podávajú vysvetlenie len vtedy, ak na to boli vyzvané predsedajúcim.
- (12) O rokovaní komisie sa vyhotovuje písomný zápis, ktorý verifikuje predseda a všetci členovia komisie. V zápise sú uvedené všetky dôležité rozhodnutia komisie. V prípade odlišného názoru niektorého člena komisie má člen komisie právo, aby sa v zápise uviedol jeho odlišný názor s uvedením odôvodnenia odlišného názoru; na dodatočne názory a pripomienky k programu zasadnutia a prerokovávaným materiálom sa po ukončení zasadnutia komisie neprihliada. Zápisy zo zasadnutia komisie archivuje Ministerstvo zdravotníctva podľa platného Registratúrneho poriadku. Predseda komisie, v prípade jeho neprítomnosti poverený člen komisie, zabezpečí po podpísaní zápisu z rokovania komisie doručenie jeho fotokópie alebo skenu prostredníctvom tajomníka komisie všetkým členom komisie do 30 dní odo dňa zasadnutia komisie.
- (13) Prítomnosť na rokovaní komisie sa potvrdzuje podpisom do prezenčnej listiny.
- (14) Uznesenie prijaté na rokovaní komisie podpisuje predseda komisie, v jeho neprítomnosti poverený člen komisie.
- (15) Na zabezpečenie efektívnej činnosti môže komisia využívať hlasovanie „per rollam“. Úkony súvisiace s hlasovaním „per rollam“ (predloženie návrhu, potvrdenie prijatia návrhu, uplatnenie námietky, hlasovanie a pod.) sa vykonávajú výlučne elektronickou formou (e-mailom). Predkladateľ zasiela príslušné dokumenty (materiál, uznesenie alebo rozhodnutie so všetkými náležitosťami,

informáciami a prílohami nevyhnutnými k objektívnemu rozhodnutiu v prerokúvanej veci) členom komisie na schválenie „per rollam“ s primeraným časovým predstihom, najmenej tri pracovné dni pred určeným posledným dňom hlasovania „per rollam“, ak v odôvodnených prípadoch nie je určená iná lehota. Predkladateľ v predloženej návrhu presne definuje jednotlivé možnosti hlasovania o rozhodnutí vo veci formou

- a) za - proti - zdržiavam sa,
- b) schvaľujem - neschvaľujem - zdržiavam sa.

V prípade úprav znenia (resp. doplnenia) predkladaného návrhu v priebehu hlasovania bude nové znenie návrhu predložené na nové prerokovanie a nové rozhodnutie „per rollam“ všetkým členom komisie s určením novej lehoty na hlasovanie. Hlasovanie „per rollam“ sa eviduje v písomnej podobe založením vytlačených e-mailov do príslušnej evidencie rozhodnutí komisie.

- (16) Predseda komisie môže z dôvodu nepriaznivej epidemiologickej situácie alebo z dôvodu nemožnosti zúčastniť sa riadneho rokovania komisie viacerými členmi komisie rozhodnúť o zasadnutí komisie prostredníctvom videohovoru alebo konferenčného hovoru. O tejto forme rokovania rozhodne predseda komisie spravidla do troch pracovných dní pred plánovaným termínom zasadnutia komisie. O takomto rokovaní komisie vyhotoví predseda komisie alebo ním poverený člen komisie písomný záznam a doručí ho všetkým členom komisie najneskôr do najbližšieho rokovania komisie. Zasadnutie komisie podľa predchádzajúcej vety sa realizuje s využitím e-mailu alebo telefónneho čísla, prostredníctvom ktorých sa videohovor alebo konferenčný hovor uskutočňuje.
- (17) Neoddeliteľnou súčasťou zápisu z rokovania komisie sú prílohy, ktoré tvoria najmä:
  - a) prerokované materiály,
  - b) stanoviská členov komisie,
  - c) stanoviská prizvaných osôb,
  - d) prijaté uznesenia,
  - e) prezenčná listina.

## **Článok IX**

### **Záverečné ustanovenia**

- (1) Tento štatút a rokovací poriadok komisie možno meniť a dopĺňať písomnými a datovanými dodatkami podpísanými ministrom, ktoré nadobudnú účinnosť dňom zverejnenia vo Vestníku Ministerstva zdravotníctva.
- (2) Komisia sa zriaďuje na dobu neurčitú.
- (3) Tento štatút a rokovací poriadok komisie nadobúda účinnosť dňom zverejnenia vo Vestníku Ministerstva zdravotníctva.

**Vladimír Lengvarký**  
minister

**VESTNÍK MINISTERSTVA ZDRAVOTNÍCTVA SR**

---

Vydáva Ministerstvo zdravotníctva SR vo V OBZOR, s.r.o., Bratislava. Tlač: V OBZOR, s.r.o. Objednávky na predplatné, ako aj jednorazové vybavuje V OBZOR, s.r.o., tel.: 0905 361 251.

Adresa pre písomný styk: V OBZOR, s.r.o, P.O.Box 64, 820 12 Bratislava 212, E-mail: [obzor@obzor.sk](mailto:obzor@obzor.sk), [www.obzor.sk](http://www.obzor.sk)