

VESTNÍK



**MINISTERSTVA ZDRAVOTNÍCTVA
SLOVENSKEJ REPUBLIKY**

Čiastka 52-54

Dňa 5. decembra 2022

Ročník 70

OBSAH:

Normatívna časť:

- 42. Štatút a rokovací poriadok Komisie Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky pre digitalizáciu pracovísk patologickej anatómie
- 43. Štatút Riadiaceho výboru projektu „Tablety pre sestry“
- 44. Rozhodnutie o zmene zriaďovacej listiny Operačného strediska záchranej zdravotnej služby Slovenskej republiky

Oznamovacia časť:

Oznámenie o stratách pečiatok

42.**Štatút a rokovací poriadok Komisie Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky pre digitalizáciu pracovísk patologickej anatómie**

Bratislava 24. 10. 2022

Číslo: S16915-2022-SDI-21

Čl. I**Zriadenie, náplň činnosti a pôsobnosť komisie**

(1) Minister zdravotníctva Slovenskej republiky (ďalej aj ako „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 a v súlade s Organizačným poriadkom Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky Komisiu Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky pre digitalizáciu pracovísk patologickej anatómie (ďalej len „komisia“). Komisia plní úlohu poradného orgánu ministra, ktorý nemá samostatné rozhodovacie kompetencie a výkonnú právomoc.

(2) Tento Štatút a rokovací poriadok komisie upravuje úlohy komisie, zloženie komisie a podmienky členstva, úlohy predsedu, podpredsedu, členov a tajomníka komisie, podmienky zániku členstva v komisii, zásady rokovania a činnosť komisie a konflikt záujmov.

(3) Úlohou komisie je najmä :

- a) spolupracovať na príprave návrhov právnych predpisov, týkajúcich sa problematiky digitalizácie pracovísk patologickej anatómie s inými vecne príslušnými subjektmi,
- b) vyjadrovať sa k návrhom právnych predpisov pripravovaných Ministerstvom zdravotníctva Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“), ktoré sa týkajú problematiky digitalizácie pracovísk patologickej anatómie,
- c) spolupracovať na tvorbe a spracovávaní koncepčných materiálov, týkajúcich sa problematiky digitalizácie pracovísk patologickej anatómie s inými vecne príslušnými subjektmi,
- d) podieľať sa na tvorbe štandardných postupov v oblasti digitalizácie pracovísk patologickej anatómie,
- e) hodnotiť a overuje dodržiavanie štandardných postupov v oblasti digitalizácie pracovísk patologickej anatómie na pracoviskách patologickej anatómie ,
- f) rokovať o návrhoch jednotlivých členov komisie,
- g) poskytovať konzultácie a odborné stanoviská v oblasti digitalizácie pracovísk patologickej anatómie.

Čl. II**Zloženie komisie a podmienky členstva v komisii**

(1) Komisia je kolektívnym orgánom a skladá sa z jedenástich členov a tajomníka nasledovne:

- a) predseda komisie, ktorým je generálny riaditeľ Sekcie digitalizácie a informatiky ministerstva,
- b) podpredseda komisie, ktorým je hlavný odborník ministerstva pre patologickú anatómiu (ďalej len „hlavný odborník“),
- c) člen komisie - zástupca Oddelenia umelej inteligencie a strojového učenia, ktorého navrhuje generálny riaditeľ Sekcie digitalizácie a informatiky,

- d) člen komisie - zástupca Národného centra zdravotníckych informácií (ďalej len „NCZI“), ktorého navrhuje generálny riaditeľ NCZI,
- e) člen komisie – zástupca Sekcie implementácie Plánu obnovy a odolnosti a reforiem ministerstva, ktorého navrhuje generálny riaditeľ Sekcie implementácie Plánu obnovy a odolnosti a reforiem ministerstva,
- f) šesť odborníkov so skúsenosťami z oblasti patologickej anatómie a digitalizácie v oblasti patológie, ktorých navrhuje hlavný odborník.

(2) Predsedu komisie, podpredsedu komisie a členov komisie do funkcie vymenúva a z funkcie odvoláva minister a majú hlasovacie právo.

(3) Funkcia predsedu komisie, podpredsedu komisie a členov komisie je nezastupiteľná.

(4) Podmienkou členstva v komisii je:

- a) čestné vyhlásenie o bezúhonnosti (pričom za bezúhonného sa nepovažuje ten, kto bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo komu bol uložený nepodmienečný trest odňatia slobody),
- a) odborná spôsobilosť¹⁾ u zdravotníckych pracovníkov,
- b) písomný súhlas navrhovanej osoby s vymenovaním za člena komisie,
- c) písomný záväzok mlčanlivosti o všetkých skutočnostiach, o ktorých sa dozvie v súvislosti so svojim členstvom v komisii,
- d) písomný záväzok oznámiť pred vymenovaním všetky okolnosti alebo skutočnosti, ktoré by mohli viesť ku vzniku alebo by priamo zakladali konflikt záujmov vo vzťahu k členstvu v komisii alebo vo vzťahu ku konkrétnej téme alebo otázke prerokúvaným komisiou.

(5) Komisia môže v prípade potreby vytvárať odborné pracovné skupiny na riešenie aktuálnej, špecifickej problematiky v oblasti digitalizácie pracovísk patologickej anatómie. Podmienky členstva v pracovnej skupine sú rovnaké ako podmienky členstva v komisii definované v bode (4).

(6) Predsedom odbornej pracovnej skupiny je vždy člen komisie, členmi odbornej pracovnej skupiny sú odborníci na riešenie aktuálnej a špecifickej problematiky v oblasti digitalizácie pracovísk patologickej anatómie.

(7) Predsedu a členov odborných pracovných skupín vymenúva predseda komisie.

(8) Predsedu odbornej pracovnej skupiny a členov odbornej pracovnej skupiny do funkcie vymenúva a z funkcie odvoláva predseda komisie.

(9) Na zabezpečenie administratívno-technických úkonov súvisiacich s činnosťou komisie je zriadená funkcia tajomníka komisie, ktorého do funkcie vymenúva a z funkcie odvoláva predseda komisie zo zamestnancov Sekcie digitalizácie a informatiky ministerstva. Tajomník nemá hlasovacie právo.

Čl. III

Predseda a podpredseda komisie

(1) Predseda komisie plní najmä tieto úlohy:

- a) zvoláva a vedie riadne a mimoriadne zasadnutia komisie,
- b) ukladá úlohy členom komisie a koordinuje činnosť komisie v období medzi zasadnutiami,
- c) pripravuje materiály a programy na zasadnutia komisie,
- d) navrhuje znenie uznesení zo zasadnutí komisie,
- e) overuje správnosť a úplnosť zápisníc zo zasadnutí komisie,

¹⁾ Nariadenie vlády Slovenskej republiky č. 296/2010 Z. z. o odbornej spôsobilosti na výkon zdravotníckeho povolania, spôsobe ďalšieho vzdelávania zdravotníckych pracovníkov, sústave špecializovaných odborov a sústave certifikovaných pracovných činností v znení neskorších predpisov.

- f) kontroluje a zabezpečuje plnenie úloh, ktoré boli komisii pridelené ministrom,
 - g) predkladá ministrovi zápisnice zo zasadnutia komisie najneskôr do desiatich pracovných dní odo dňa konania zasadnutia a správy o činnosti komisie minimálne jedenkrát ročne, najneskôr do konca marca nasledujúceho kalendárneho roka,
 - h) predkladá podklady o činnosti komisie do Výročnej správy ministerstva.
- (2) Podpredseda komisie zastupuje predsedu komisie v čase jeho neprítomnosti na základe písomného poverenia predsedu v plnom rozsahu jeho práv a povinností.

Čl. IV **Člen komisie**

- (1) Člen komisie plní najmä tieto úlohy:
- a) zúčastňuje sa na zasadnutiach komisie,
 - b) aktívne sa podieľa na úlohách a činnostiach komisie,
 - c) predkladá predsedovi komisie návrhy na rokovanie komisie a na riešenie odborných tém a problémov, návrhy na zvolanie mimoriadneho zasadnutia komisie alebo na doplnenie programu zasadnutia komisie
 - d) prezentuje odborné stanoviská k materiálom, ktoré boli predložené na zasadnutiach, pričom vystupuje nezávisle
 - e) predkladá predsedovi komisie návrhy uznesenia zo zasadnutí komisie,
 - f) zabezpečuje spracovanie podkladových materiálov v zmysle zápisnice zo zasadnutia komisie a podľa požiadaviek predsedu komisie,
 - g) podkladové materiály zasiela v stanovenom termíne tajomníkovi komisie,
 - h) pri neúčasti na zasadnutí zasiela predsedovi komisie ospravedlnenie a písomné odborné stanovisko k jednotlivým bodom programu, ktoré sa budú prerokovávať, a to najmenej 24 hodín pred zasadnutím riadiaceho výboru.
- (2) Funkčné obdobie člena komisie je päť rokov.

Čl. V **Tajomník komisie**

- (1) 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, podpredsedovi a ostatným členom komisie,
 - c) zúčastňuje sa na zasadnutiach komisie
 - d) informuje 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 MZ SR
 - h) v zmysle pokynov predsedu komisie vykonáva základné administratívne činnosti nevyhnutné pre činnosť komisie
 - i) je povinný zachovávať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, o ktorých sa dozvie pri výkone svojej funkcie.
- (2) Funkčné obdobie tajomníka komisie je na dobu neurčitú. Ak tajomník komisie na základe

písomnej žiadosti odstúpi z funkcie tajomníka komisie alebo je odvolaný z funkcie tajomníka komisie, je povinný odovzdať dokumentáciu v súvislosti s činnosťou komisie predsedovi komisie najneskôr do troch pracovných dní od ukončenia funkcie tajomníka.

Čl. VI **Zánik členstva v komisii**

- (1) Členstvo v komisii zaniká:
 - a) odvolaním člena komisie ministrom,
 - b) vzdaním sa členstva v komisii na základe písomného oznámenia doručeného ministrovi, pričom vzdanie sa funkcie je účinné dňom doručenia tohto písomného oznámenia ministrovi, ak zo vzdania sa členstva nevyplýva neskorší deň ukončenia funkcie,
 - c) uplynutím funkčného obdobia,
 - d) skončením štátnozamestnaneckého vzťahu, pracovného vzťahu alebo iného obdobného vzťahu alebo členstva v organizácii, ktorú osoba v komisii zastupuje,
 - e) smrťou člena komisie,
 - f) ukončením činnosti komisie.

(2) Ak si člen komisie neplní svoje povinnosti vyplývajúce z tohto štatútu na návrh predsedu komisie minister môže odvolať tohto člena komisie.

(3) Pri ukončení členstva odovzdá člen komisie agendu súvisiacu s činnosťou v komisii predsedovi komisie vrátane rozpracovaných (nedokončených) pracovných úloh najneskôr do troch pracovných dní od zániku členstva.

Čl. VII **Zasadnutie komisie**

- (1) Zasadnutie komisie je
 - a) riadne,
 - b) mimoriadne.

(2) Riadne zasadnutie komisie zvoláva predseda komisie písomnou formou alebo elektronickou formou podľa potreby, najmenej 1-krát za 12 mesiacov.

(3) Mimoriadne zasadnutie komisie zvoláva predseda komisie písomnou formou alebo elektronickou formou podľa potreby, na základe žiadosti ministra alebo najmenej siedmych členov komisie.

(4) Rokovanie komisie sa uskutočňuje prezenčnou alebo elektronickou formou.

(5) Podmienkou on-line rokovania a predkladania odborných odporúčaní komisie je pripojenie aj prostredníctvom kamery, tak aby bolo možné každého člena komisie identifikovať. Člen komisie pripojený on-line nemôže umožniť inej osobe oboznamovať sa s prebiehajúcim rokovaním komisie okrem tej, ktorá je na to oprávnená podľa štatútu.

(6) Program rokovania komisie predkladá predseda komisie na schválenie členom komisie s možnosťou jeho doplnenia.

(7) Program a materiály na rokovanie komisie sa členom komisie doručí najneskôr 3 pracovné dni pred rokovaním komisie. V mimoriadnych situáciách môže predseda komisie rozhodnúť o skrátení uvedenej lehoty.

(8) Rokovania komisie sú verejné. Zápisnice a materiály v súvislosti s rokovaním komisie sú verejné, výnimku tvoria oficiálne vyhlásenia a stanoviská, ktoré sú určené na uverejnenie.

(9) Komisia je uznášaniaschopná, ak sa rokovania komisie zúčastní najmenej sedem členov komisie,

zároveň musí byť prítomný predseda komisie alebo podpredseda komisie.

(10) Komisia prijíma závery rokovania formou uznesení. Uznesenia komisie musia byť schválené nadpolovičnou väčšinou členov komisie zúčastnených na rokovaní komisie. Ak pri hlasovaní nastane rovnosť hlasov, hlas predsedu komisie alebo v prípade jeho neprítomnosti hlas podpredsedu komisie je rozhodujúci. Uznesenia komisie sú pre predsedu komisie, podpredsedu komisie a členov komisie záväzné.

(11) Predseda komisie alebo podpredseda komisie môže požiadať členov komisie o hlasovanie „per rollam“, pričom príslušné dokumenty sa zasielajú elektronickou formou a hlasovanie „per rollam“ prebieha taktiež elektronickou formou

(12) Ak člen komisie požaduje, aby sa na rokovaní komisie zúčastnil odborník alebo iná osoba (ďalej len ako „prizvané osoby“), účasť takejto osoby musia schváliť minimálne dvaja členovia komisie; uvedené neplatí pre osoby, ktorých účasť požaduje alebo navrhuje minister. Rokovania komisie bez súhlasu členov pracovnej skupiny sa môžu zúčastniť minister, štátni tajomníci a generálny tajomník služobného úradu.

(13) Z rokovania komisie sa vyhotovuje písomná zápisnica, ktorú podpisuje predseda komisie a členovia komisie. Zápisnice z rokovania komisie archivuje Kancelária generálneho tajomníka služobného úradu ministerstva podľa platného registratúrneho poriadku ministerstva. Spisovú dokumentáciu, ktorá súvisí s činnosťou pracovnej skupiny vedie organizačný útvar, ktorého zamestnancom je predseda komisie. Predseda komisie zabezpečí po podpísaní zápisnice z rokovania komisie doručenie jej fotokópie alebo skenu všetkým členom komisie najneskôr do 5 dní odo dňa rokovania komisie. Zápisnica z rokovania komisie sa doručuje v elektronickej forme prostredníctvom e-mailovej adresy ministrovi, štátnym tajomníkom, generálnemu tajomníkovi služobného úradu a členom pracovnej skupiny

(14) Ak výsledkom rokovania komisie budú návrhy a odporúčania, sú neoddeliteľnou súčasťou zápisnice všetky informácie a materiály, ktoré boli podkladmi pre tieto závery.

(15) Prítomnosť na rokovaní komisie sa potvrdzuje podpisom do prezenčnej listiny.

(16) Osoby, ktoré sa zúčastňujú na rokovaní komisie sú povinné zachovávať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, ktoré sa dozvedeli z výkonu svojej funkcie alebo na základe účasti na rokovaní komisie, ak z tohto štatútu alebo z osobitných predpisov nevyplýva inak.

(17) Neoddeliteľnou súčasťou zápisnice z rokovania komisie sú prílohy, ktoré tvoria najmä:

- a) prerokované materiály,
- b) odborné odporúčanie,
- c) odlišné stanoviská členov komisie ,
- d) stanoviská prizvaných osôb,
- e) prezenčná listina.

Čl. VIII

Zabezpečenie činnosti komisie

(1) V rámci schváleného ročného rozpočtu ministerstvo organizačne, administratívno-technicky a finančne zabezpečuje činnosť komisie.

(2) Finančné prostriedky na činnosť komisie zabezpečuje ministerstva prostredníctvom rozpočtu Sekcie digitalizácie a informatiky ministerstva, ktoré zahŕňajú:

- a) úhradu cestovných nákladov (s výnimkou taxi služby a leteckej dopravy, ak celková cena letenky s poplatkami a daňami pri cestovnom presiahne celkovú cenu lístka vlaku prvej triedy alebo autobusu) z miesta odchodu na miesto zasadnutia komisie a späť členom komisie a prizvaným odborníkom formou refundácie (t.j. po úhrade výdavkov budú originálne doklady doručené na ministerstvo a následne uhradené na číslo účtu člena

komisie a prizvaného odborníka),²⁾

- b) náklady na občerstvenie počas zasadnutí komisie,
- c) náklady na kancelársky materiál pri zasadnutiach komisie.

(3) Z titulu výkonu funkcie predsedu komisie, podpredsedu komisie, člena komisie a tajomníka komisie nevzniká nárok na odmenu.

Čl. IX **Konflikt záujmov**

(1) Konflikt záujmov zahŕňa najmä situáciu, ak člen komisie má priamy alebo nepriamy finančný záujem, ekonomický záujem alebo iný osobný záujem, ktorý možno považovať za ohrozenie jeho nestrannosti a nezávislosti.

(2) V prípade, že sa člen komisie dostane do konfliktu záujmov počas svojho pôsobenia v komisii, musí o svojom konflikte záujmov informovať písomnou formou predsedu komisie bezodkladne po zistení, že sa do takéhoto konfliktu záujmov dostal.

(3) V prípade konfliktu záujmov predseda komisie po konzultácii s ministrom zváži, či je takýto konflikt záujmov zlučiteľný s etickými štandardmi a ďalším pôsobením člena v komisii, t. j. na základe vlastného uváženia bezodkladne rozhodne, či člen komisie bude pokračovať vo vykonávaní svojej funkcie v komisii, alebo jeho členstvo v komisii zaniká na základe Čl. VI, ods. 1, písm. a).

(4) V prípade, že sa do konfliktu záujmov dostane predseda komisie, musí o svojom konflikte záujmov bezodkladne informovať písomnou formou ministra, ktorý bezodkladne rozhodne či predseda komisie bude pokračovať vo vykonávaní svojej funkcie v komisii, alebo jeho členstvo v komisii zaniká na základe Čl. VI, ods. 1, písm. a).

Čl. X **Záverečné ustanovenia**

(1) Štatút možno meniť a dopĺňať písomnými a datovanými dodatkami, ktoré sú schválené ministrom a nadobudnú účinnosť dňom uverejnenia vo Vestníku ministerstva.

(2) Štatút nadobúda účinnosť dňom zverejnenia vo Vestníku Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky.

Vladimír Lengvarký
minister

²⁾ Zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

43.

Štatút Riadiaceho výboru projektu Tablety pre sestry

Bratislava 15. 11. 2022

Číslo: S21234-2022-SDI-18

Článok 1

Úvodné ustanovenia

1. Riadiaci výbor projektu „Tablety pre sestry“ (ďalej len „Riadiaci výbor“) je orgán zriadený Ministerstvom zdravotníctva Slovenskej republiky (ďalej len „MZ SR“) ako konečným prijímateľom v rámci prípravy a implementácie projektu „Tablety pre sestry“ (ďalej len „projekt“).
2. Riadiaci výbor nadobúda práva a povinnosti ako poradný orgán ministra podľa § 5 ods. 4 zákona č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov a v súlade s Vyhláškou úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu č. 85/2020 Z. z. o riadení projektov.
3. Riadiaci výbor sa zriaďuje najneskôr pred začatím iniciačnej fázy životného cyklu projektu.
4. Štatút Riadiaceho výboru (ďalej len „Štatút“) upravuje **najmä** jeho pôsobnosť, úlohy, zloženie, zasadnutie a hlasovanie.

Článok 2

Pôsobnosť a úlohy Riadiaceho výboru

1. Základnou úlohou Riadiaceho výboru je najmä:
 - a) schválenie predmetu projektu, inkrementov, priebežné a záverečné schválenie manažérskych produktov a špecializovaných produktov,
 - b) základné rozhodnutia v projekte, najmä rozhodnutia o rozsahu, rozpočte a harmonograme projektu,
 - c) zabezpečenie finančných zdrojov a schvaľovanie zmien financovania projektu,
 - d) účelnosť vynakladaných finančných prostriedkov a kontrolu BC/CBA – odôvodnenia projektu pred začatím projektu a priebežnú kontrolu aktualizácie zdôvodnenia projektu po ukončení každej fázy projektu,
 - e) pravidelnú kontrolu projektového manažéra, činnosti projektového tímu a riadenia projektu,
 - f) priebežnú kontrolu a pravidelné vyhodnotenie dosahovania určených merateľných ukazovateľov,
 - g) dodržanie bezpečnostných štandardov, štandardov informačných technológií verejnej správy a dodržanie legislatívy v oblasti ochrany osobných údajov³ pri realizácii projektu,
 - h) schválenie požiadaviek na zmenu alebo odchýlky od špecifikácie a zadania projektu,
 - i) určenie rozsahu manažérskych produktov vytváraných počas celého životného cyklu projektu a akceptáciu rozsahu a kvality dodávaných projektových výstupov,
 - j) schvaľuje výsledky zverejneného vyhodnotenia verejného pripomienkovania manažérskych produktov na webovom sídle MZ SR, ktoré sú vstupom do Verejného obstarávania
 - k) zabezpečuje zverejňovanie zápisov z Riadiaceho výboru projektu a schvaľovaných projektových (manažérskych a špecializovaných) výstupov vo verejnej časti centrálného metainformačného systému verejnej správy,

3 1. 25 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov) (Ú. v. EÚ L 119, 4. 5. 2016). Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 221/2019 Z. z.

- l) schválenie obsahov manažérskych produktov, ktoré sú vstupom do Verejného obstarávania,
 - m) schválenie manažérskych a špecializovaných produktov,
 - n) schválenie prechodu do nasledujúcej fázy alebo etapy,
 - o) zabezpečenie dodržania princípov hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti využívania verejných prostriedkov aj pri tvorbe, modernizácii, úprave a rozvoji informačných technológií verejnej správy, ktorú zabezpečuje Riadiaci výbor v čase realizácie projektu, ako aj v čase správy a prevádzky informačného systému, ktorý je v rámci projektu vytvorený,
 - p) prerokovanie a rozhodovanie o problémoch eskalovaných z nižšieho stupňa riadenia projektu
 - q) akceptácia a schvaľovanie výstupov etáp pre jednotlivé časti diela v rámci príslušného Vydania a celkového Diela,
 - r) schvaľovanie stratégie testovania, plánu testovania a testovacích scenárov finálnych testov pre otestovanie plnej funkcionality riešenia,
 - s) posudzovanie, ktorá zo zmluvných strán nesie zodpovednosť za vzniknutú vadu časti diela alebo diela pri nehode zmluvných strán,
 - t) schválenie opatrení na odstránenie bezpečnostných a iných chýb odhalených po uvedení diela do produkčnej prevádzky,
 - u) schválenie zmien Štatútu,
 - v) prijímanie strategických rozhodnutí súvisiacich s prevádzkou projektového riešenia.
2. Riadiaci výbor na hospodárne, efektívne a účelné využívanie finančných prostriedkov môže prispôsobiť štandardy projektového riadenia na realizovaný projekt tak, že môže:
- a) schváliť realizáciu jednotlivých manažérskych alebo špecializovaných produktov ich vzájomným zlúčením do jedného súborného manažérskeho produktu alebo špecializovaného produktu,
 - b) modifikovať počet a označenie etáp realizačnej fázy projektu podľa potrieb projektu,
 - c) zlúčiť rozsah a opisy manažérskych produktov,
 - d) zlúčiť rozsah a opisy špecializovaných produktov,

Článok 3

Zloženie Riadiaceho výboru

1. Riadiaci výbor má **minimálne 6 členov**, vrátane predsedu Riadiaceho výboru (ďalej len „predseda“).
2. Riadiaci výbor projektu tvorí:
 - a) **predseda** Riadiaceho výboru projektu, (Generálny tajomník služobného úradu MZ SR)
 - b) **podpredseda** Riadiaceho výboru projektu, (Štátny tajomník II. MZ SR)
 - c) **vlastník procesov objednávateľa**, (zástupca Sekcie digitalizácie a informatiky)
 - d) **vlastník procesov objednávateľa**, (zástupca Sekcie zdravia)
 - e) **zástupcu kľúčových používateľov objednávateľa**, (zástupca za zdravotnícke zariadenia zapojené do realizácie projektu)
 - f) **Projektový manažér**

Článok 4

Určenie zodpovednosti členov Riadiaceho výboru

1. Hlavným záujmom a zodpovednosťou predsedu Riadiaceho výboru projektu je:
 - a) zastupovať záujmy objednávateľa v projekte,
 - b) kontrolovať súlad projektu a projektových cieľov so strategickými cieľmi,
 - c) zabezpečiť a udržať finančné krytie (rozpočet) realizácie projektu,
 - d) zabezpečiť nákladovo prijateľný prístup v projekte.
2. Hlavným záujmom a zodpovednosťou vlastníka procesu objednávateľa a zástupcu kľúčových používateľov objednávateľa je:
 - a) schválenie funkčných a technických požiadaviek, potreby, obsahu, kvalitatívnych a kvantitatívnych prínosov projektu,

- b) definovanie očakávaní na kvalitu projektu, kritérií kvality projektových produktov, prínosov pre koncových používateľov a požiadaviek na bezpečnosť,
 - c) definovanie merateľných výkonnostných ukazovateľov projektov a prvkov,
 - d) schválenie akceptačných kritérií,
 - e) akceptáciu rozsahu a kvality dodávaných projektových výstupov pri dosiahnutí platobných míľnikov,
 - f) odsúhlasenie spustenia výstupov projektu do produkčnej prevádzky,
 - g) dostupnosť ľudských zdrojov alokovaných na realizáciu projektu.
3. Hlavným záujmom a zodpovednosťou zástupcu kľúčových používateľov objednávateľa, ktorí reprezentuje záujmy budúcich používateľov projektových produktov alebo projektových výstupov je:
 - a) návrh a špecifikáciu funkčných a technických požiadaviek, potreby, obsahu, kvalitatívnych a kvantitatívnych prínosov projektu, požiadaviek koncových používateľov na prínos systému a požiadaviek na bezpečnosť,
 - b) návrh a definovanie akceptačných kritérií,
 - c) akceptačné testovanie a návrh na akceptáciu projektových produktov alebo projektových výstupov a návrh na spustenie do produkčnej prevádzky,
 - d) predkladanie požiadaviek na zmenu funkcionalít produktov.
 4. Právo zúčastňovať sa na zasadnutiach Riadiaceho výboru v pozícii pozorovateľa majú osoby, ktoré sú prizvané na rokovanie Riadiaceho výboru niektorým z jeho členov.
 5. Riadiaci výbor je riadený predsedom. V prípade neprítomnosti predsedu na zasadnutí Riadiaceho výboru, predseda na toto konkrétne zasadnutie písomne deleguje svojho zástupcu v rozsahu svojich práv a povinností formou splnomocnenia na zástupcu, ktorým môže byť podpredseda alebo iný člen Riadiaceho výboru s hlasovacím právom.
 6. Predsedu Riadiaceho výboru menuje Minister zdravotníctva SR
 7. Členov Riadiaceho výboru menuje predseda na návrh GR príslušnej sekcie MZ SR/ PZS, ktorú člen zastupuje. Predseda odovzdá každému členovi Riadiaceho výboru menovací dekrét.
 8. Tajomníka Riadiaceho výboru navrhuje GR sekcie digitalizácie a informatiky MZ SR a menuje predseda Riadiaceho výboru. Tajomník Riadiaceho výboru nemá hlasovacie právo a nie je členom Riadiaceho výboru. Tajomník Riadiaceho výboru sa zúčastňuje na zasadnutiach Riadiaceho výboru za účelom administratívnych potrieb, zvolávaní zasadnutí, zapisovania a iných pomocných úkonov.
 9. Členstvo a pôsobnosť člena v Riadiacom výbore zaniká
 - a) odvolanie člena na základe návrhu GR sekcie MZ SR/PZS, ktorá člena Riadiaceho výboru navrhla – dňom doručenia písomného odvolania člena Tajomníkovi Riadiaceho výboru,
 - b) vzdaním sa Predsedu RV – dňom doručenia písomného oznámenia člena o vzdaní sa členstva v Riadiacom výbore Ministrovi zdravotníctva SR,
 - c) vzdaním sa členstva – dňom doručenia písomného oznámenia člena o vzdaní sa členstva v Riadiacom výbore Tajomníkovi Riadiaceho výboru,
 - d) ak počas životného cyklu projektu nastane u niektorého z členov RV konflikt záujmov s predmetnou činnosťou
 - e) smrťou člena alebo jeho vyhlásením za mŕtveho,
 - f) zánikom Riadiaceho výboru.
 10. V prípade zániku členstva niektorého člena Riadiaceho výboru vymenuje predseda nového člena Riadiaceho výboru na návrh GR príslušnej sekcie Ministerstva zdravotníctva SR/PZS primerane podľa ustanovení tohto článku Štatútu, a to najneskôr pred uskutočnením najbližšieho zasadnutia Riadiaceho výboru alebo pred uskutočnením najbližšieho dištančného hlasovania.
 11. Aktuálny zoznam členov Riadiaceho výboru je vedený tajomníkom Riadiaceho výboru a je sprístupnený na spoločnom zdieľanom projektovom úložisku. Pri zmene člena Riadiaceho výboru, tajomník Riadiaceho výboru tento zoznam upraví, uloží na spoločnom zdieľanom projektovom úložisku a elektronicky o tom informuje všetkých členov Riadiaceho výboru.

Článok 5

Zasadnutie Riadiaceho výboru

1. Riadiaci výbor zasadá podľa potreby, najmenej jedenkrát za mesiac. Zasadnutie Riadiaceho výboru zvoláva predseda.
2. Riadiaci výbor zasadá
 - a) ak jeho zasadnutie zvolá predseda. Predseda zvoláva zasadnutie Riadiaceho výboru podľa potreby; najmenej jedenkrát za mesiac,
 - b) ak o to požiada ktorýkoľvek člen Riadiaceho výboru a predseda predloženú žiadosť schváli;
 - c) ak sa členovia Riadiaceho výboru na zasadnutí dohodnú nadpolovičnou väčšinou členov Riadiaceho výboru s hlasovacím právom na zvolaní nasledujúceho zasadnutia.
3. Ak je Riadiaci výbor zvolaný podľa článku 5 bod 1 a 2 tohto Štatútu, Tajomník Riadiaceho výboru informuje o termíne zasadnutia a o navrhovanom programe všetkých členov Riadiaceho výboru a v prípade potreby aj osoby podľa článku 4 bod 4 tohto Štatútu, a to formou písomnej alebo elektronickej pozvánky, v lehote minimálne 3 pracovné dni pred termínom zasadnutia Riadiaceho výboru. Tajomník Riadiaceho výboru priloží k pozvánke aj všetky potrebné súvisiace pracovné materiály.
4. Zasadnutie Riadiaceho výboru vedie predseda, prípadne ním splnomocnený zástupca, alebo ten člen Riadiaceho výboru, ktorý požiadal o zasadnutie Riadiaceho výboru.

Článok 6

Hlasovanie Riadiaceho výboru

1. Riadiaci výbor je uznášaniaschopný za účasti minimálne nadpolovičnej väčšiny členov Riadiaceho výboru s hlasovacím právom, alebo účasťou zástupcu člena Riadiaceho výboru s písomným splnomocnením.
2. Zmena Štatútu podľa článku 2, bod 1. písm. u) tohto Štatútu musí byť odsúhlasená všetkými členmi Riadiaceho výboru s hlasovacím právom.
3. Členmi Riadiaceho výboru s hlasovacím právom sú:
 - I. predseda Riadiaceho výboru
 - II. podpredseda Riadiaceho výboru
 - III. zástupca vlastníka procesu alebo vlastníkov procesov
 - IV. zástupca kľúčového používateľa
4. Závery zo zasadnutia Riadiaceho výboru a jednotlivé body zo zasadnutia Riadiaceho výboru sa prijímajú súhlasným hlasovaním nadpolovičnej väčšiny prítomných členov Riadiaceho výboru s hlasovacím právom. **V prípade rovnosti hlasov rozhoduje hlas predsedu.**
5. Nezúčastnený člen Riadiaceho výboru s hlasovacím právom môže využiť svoje hlasovacie právo prostredníctvom splnomocneného zástupcu. Splnomocnený zástupca môže byť aj iný člen Riadiaceho výboru s hlasovacím právom; takýto splnomocnený zástupca má potom pri hlasovaní svoj hlas a hlas udelený na základe splnomocnenia. Toto splnomocnenie a hlasovacie právo musí byť udelené písomne a musí byť prílohou zápisu z príslušného zasadnutia Riadiaceho výboru. V prípade, ak predseda písomne deleguje svoju funkciu na ním určeného zástupcu na konkrétne zasadnutie Riadiaceho výboru, hodnota hlasov predsedu v prípade rovnosti hlasov zostáva v súlade s bodom 4 tohto článku zachovaná.
6. Hlasovanie je možné vykonať aj dištančne. Dištančné hlasovanie sa riadi nasledovnými princípmi:
 - a) dištančné hlasovanie môže u tajomníka Riadiaceho výboru iniciovať predseda,
 - b) Tajomník Riadiaceho výboru najneskôr do 3 pracovných dní pred termínom, v ktorom je potrebné dištančne hlasovať, zašle elektronicke členom Riadiaceho výboru s hlasovacím právom alebo ich splnomocneným zástupcom, výzvu na dištančné hlasovanie s inštrukciami na postup pri takomto hlasovaní a stanovenou lehotou na doručenie hlasovania a pracovné materiály, spolu s výzvou na vyjadrenie SÚHLASÍM/NESÚHLASÍM/ZDRŽIAVAM SA,

- c) žiadosť o dištančné hlasovanie musí byť písomne alebo elektronicky doručená každému členovi Riadiaceho výboru s hlasovacím právom alebo jeho splnomocnenému zástupcovi;
 - d) pravidlá dištančného hlasovania sa primerane riadia bodmi 1 až 4 tohto článku,
 - e) ak sa člen, alebo ním splnomocnený zástupca v stanovenej lehote nezašle výzvu s označeným vyjadrením podľa bodu 6 písmeno b) tohto článku Štatút, má sa za to, že sa zdržal hlasovania,
 - f) výsledky hlasovania musia byť písomne alebo elektronicky doručené každému členovi Riadiaceho výboru s hlasovacím právom alebo jeho splnomocnenému zástupcovi.
7. Každý člen s hlasovacím právom alebo jeho splnomocnený zástupca má v odôvodnených prípadoch právo požiadať o predĺženie lehoty stanovenej na dištančné hlasovanie. O podanej žiadosti rozhoduje predseda. V prípade schválenia žiadosti Tajomník Riadiaceho výboru zašle elektronicky informáciu o novom termíne, do ktorého je potrebné dištančne hlasovať všetkým členom Riadiaceho výboru s hlasovacím právom, prípadne ich splnomocneným zástupcom.

Článok 7 **Dokumentácia**

1. Hlavné dokumenty spojené s činnosťou Riadiaceho výboru sú program zasadnutia, pracovný materiál a zápis zo zasadnutia Riadiaceho výboru, ktorého prílohou musí byť aj prezenčná listina, prípadne aj písomné splnomocnenia členov Riadiaceho výboru.
2. Návrh programu zasadnutia a zaradenie pracovného materiálu na zasadnutie Riadiaceho výboru navrhuje predseda Riadiaceho výboru alebo návrh predkladá predsedovi člen Riadiaceho výboru.
3. Program zasadnutia a pracovné materiály Riadiaceho výboru distribuuje tajomník Riadiaceho výboru na základe podkladov a inštrukcií predsedu alebo toho člena Riadiaceho výboru, ktorý požiadal o zasadnutie Riadiaceho výboru. Tajomník Riadiaceho výboru zabezpečí ich distribúciu členom Riadiaceho výboru najneskôr 3 pracovné dni pred zasadnutím Riadiaceho výboru. Za vecnú správnosť distribuovaného materiálu zodpovedá člen Riadiaceho výboru, ktorý ho predkladá.
4. Zápis zo zasadnutia Riadiaceho výboru vypracuje Tajomník Riadiaceho výboru spravidla do 3 pracovných dní odo dňa zasadnutia Riadiaceho výboru a zašle na pripomienkovanie všetkým zúčastneným členom Riadiaceho výboru a zúčastneným splnomocneným zástupcom členov Riadiaceho výboru. Finálny zápis schvaľuje a podpisuje predseda Riadiaceho výboru.
5. Tajomník Riadiaceho výboru zabezpečí distribúciu finálneho schváleného a podpísaného zápisu všetkým členom Riadiaceho výboru a ich splnomocneným zástupcom elektronickou formou a/alebo sprístupnením na spoločnom zdieľanom projektovom úložisku o čom ich elektronicky informuje.
6. Tajomník Riadiaceho výboru do 3 pracovných dní od dňa zasadnutia Riadiaceho výboru zabezpečí zverejnenie zápisov z Riadiacich výborov projektu a schvaľovaných projektových (manažérskych a špecializovaných) výstupov vo verejnej časti centrálného metainformačného systému verejnej správy.

Článok 8 **Práva a povinnosti členov Riadiaceho výboru**

1. Každý člen Riadiaceho výboru má:
 - a) právo a povinnosť zúčastňovať sa na zasadnutiach Riadiaceho výboru,
 - b) právo uplatniť si pripomienky, podávať podnety alebo vyjadriť sa k pracovnému materiálu predloženému na zasadnutí Riadiaceho výboru alebo v rámci dištančného hlasovania,
 - c) právo podávať návrhy a podnety týkajúce sa činnosti Riadiaceho výboru,
 - d) právo nahliadať do projektovej dokumentácie,
 - e) právo navrhovať zmeny Štatútu.
2. V prípade, že sa člen Riadiaceho výboru nemôže zúčastniť zasadnutia alebo dištančného hlasovania, môže sa nechať zastupovať inou fyzickou osobou na základe písomného splnomocnenia. Splnomocnený zástupca môže byť aj iný člen Riadiaceho výboru s hlasovacím právom. Splnomocnený zástupca má rovnaké práva a povinnosti ako člen, ktorého zastupuje.

3. Člen Riadiaceho výboru zachováva mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone svojej funkcie alebo v súvislosti s ňou a ktoré v záujme Riadiaceho výboru nemožno oznamovať tretím osobám, a to aj po ukončení realizácie projektu.

Článok 9 **Konflikt záujmov**

1. Konflikt záujmov zahŕňa najmä situáciu, ak člen riadiaceho výboru má priamy alebo nepriamy finančný záujem, ekonomický záujem alebo iný osobný záujem, ktorý možno považovať za ohrozenie jeho nestrannosti a nezávislosti.
2. Pri nominácii za člena RV podpíšu všetci členovia Čestné vyhlásenie o vylúčení konfliktu záujmov.
3. Ak sa člen RV dostane do konfliktu záujmov počas celého životného cyklu projektu, je povinný o tejto skutočnosti informovať predsedu RV a to bezodkladne po zistení danej skutočnosti.
4. Ak sa predseda RV dostane do konfliktu záujmov počas celého životného cyklu projektu, je povinný o tejto skutočnosti informovať ministra zdravotníctva a to bezodkladne po zistení danej skutočnosti.
5. V prípade, že člen/alebo predseda RV sú v konflikte záujmov postupujú podľa čl. 4 ods. 9 p. d) štatútu.

Článok 10 **Zánik Riadiaceho výboru**

1. Riadiaci výbor zaniká ukončením implementácie projektu

Článok 11 **Záverečné ustanovenia**

1. Štatút nadobúda účinnosť dňom jeho podpísania Ministrom zdravotníctva Slovenskej republiky.
2. Zmena Štatútu musí byť po jej schválení všetkými členmi Riadiaceho výboru s hlasovacím právom vykonaná formou písomného dodatku, ktorý nadobúda účinnosť dňom podpísania ministrom zdravotníctva Slovenskej republiky a zverejnenia vo Vestníku Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky.
3. Štatút a jeho prípadný dodatok je neoddeliteľnou súčasťou projektovej dokumentácie.

Vladimír Lengvarský
minister

44.**Rozhodnutie
o zmene zriaďovacej listiny Operačného strediska záchrannej zdravotnej služby
Slovenskej republiky**

Bratislava 13. 10. 2022

Číslo: S23755-2022-OSMŠZP-3

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 1. novembra 2022**

zriaďovaciu listinu Operačného strediska záchrannej zdravotnej služby Slovenskej republiky zo dňa 15.07.2005, číslo 18228-5/2005-SP, v znení neskorších zmien a dodatkov (ďalej len „zriaďovacia listina“)

takto:

V časti upravujúcej predmet činnosti súvisiaci so základným účelom zriadenia príspevkovej organizácie:

sa pôvodný text vypúšťa a nahrádza sa textom, ktorý znie:

„Predmetom činnosti je najmä:

- 1) riadenie a koordinácia záchrannej zdravotnej služby na území Slovenskej republiky tak, aby bola zabezpečená jej plynulosť a nepretržitosť;
- 2) zabezpečenie odbornej prípravy svojich zamestnancov;
- 3) zabezpečenie zvukových záznamov príjmu tiesňového volania a realizácie odozvy na tiesňové volanie a ich úschova;
- 4) spolupráca so vzdelávacími ustanovizňami, ktoré poskytujú stredoškolské, vysokoškolské a ďalšie vzdelávanie zdravotníckych pracovníkov, s poskytovateľmi záchrannej zdravotnej služby, odbornými spoločnosťami a stavovskými organizáciami pri zabezpečovaní sústavného vzdelávania zdravotníckych pracovníkov poskytujúcich záchrannú zdravotnú službu;
- 5) poskytovanie konzultačno-poradenskej služby počas spracovávania tiesňového volania v súvislosti s plnením predmetu činnosti podľa zriaďovacej listiny;
- 6) výstavba a obnova staníc záchrannej zdravotnej služby.“

Vladimír Lengvarský
minister

OZNAMOVACIA ČASŤ

Straty a odcudzenia pečiatok

Ministerstvo zdravotníctva Slovenskej republiky oznamuje, že zdravotníckym zariadeniam boli odcudzené (stratené) pečiatky, ktorých zoznam je uvedený v prílohe tohto oznámenia. Pri zneužití týchto pečiatok na vystavenie lekárskeho predpisu a iných dokumentov, ktoré sú súčasťou zdravotnej dokumentácie, alebo pri falšovaní verejnej listiny touto pečaťou, treba túto skutočnosť okamžite oznámiť policajným orgánom, príslušnému lekárovi samosprávneho kraja a ministerstvu zdravotníctva. Po dátume, ktorý je uvedený ako predpokladaný termín odcudzenia alebo straty, je pečať neplatná.

Príloha k oznámeniu

Zoznam neplatných pečiatok

1. Text pečiatky

Fakultná nemocnica
s poliklinikou
F. D. Roosevelta
Banská Bystrica

N42231003203
MUDr. Monika Kubischová
pneumoftizeológ
A80272003

- 1 -

K strate pečiatky došlo dňa 12. 10. 2022.

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, www.obzor.sk