

VESTNÍK



Čiastka 55-61

Dňa 29. decembra 2022

Ročník 70

OBSAH:

Normatívna časť:

45. Odborné usmernenie Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky o návrhu na umiestnenie pacienta vykonávajúceho ochranné liečenie v zdravotníckom zariadení ústavnej zdravotnej starostlivosti do detenčného ústavu alebo do detenčného ústavu pre mladistvých a o postupe pri jeho podaní
46. Štatút pracovnej skupiny k obmedzovacím prostriedkom a ich alternatívam v odbornom zameraní psychiatria a detská psychiatria
47. Štatút Bezpečnostného výboru Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky pre oblasť informačnej a kybernetickej bezpečnosti
48. Štatút Riadiaceho výboru projektu „Kardiologický informačný systém“
49. Štatút Riadiaceho výboru projektu „Telemedicína“
50. Štatút Riadiaceho výboru projektu „Zlepšenie plánovania rádioterapie za podpory umelej inteligencie“
51. Štatút riadiaceho výboru projektu „Národný archív obrazových vyšetrení“
52. Štatút Riadiaceho výboru projektu „Zvýšenie dostupnosti katéetrových ablácií pre liečbu fibrilácií predsiení srdca“

45.**Odborné usmernenie Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky o návrhu na umiestnenie pacienta vykonávajúceho ochranné liečenie v zdravotníckom zariadení ústavnej zdravotnej starostlivosti do detenčného ústavu alebo do detenčného ústavu pre mladistvých a o postupe pri jeho podaní**

Dňa: 01.12.2022

Číslo: S25747-2022-OddMPPS

Ministerstvo zdravotníctva Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“) podľa § 45 ods. 1 písm. b) zákona č. 576/2004 Z. z. o zdravotnej starostlivosti, službách súvisiacich s poskytovaním zdravotnej starostlivosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov vydáva toto odborné usmernenie:

Čl. I**Účel odborného usmernenia**

Účelom tohto odborného usmernenia je úprava náležitostí návrhu na umiestnenie pacienta vykonávajúceho ochranné liečenie ústavnou formou v zdravotníckom zariadení poskytujúcom ústavnú zdravotnú starostlivosť v špecializačnom odbore psychiatria alebo v špecializačnom odbore detská psychiatria (ďalej len „zdravotnícke zariadenie“) do detenčného ústavu alebo do detenčného ústavu pre mladistvých a o postupe pri jeho podaní.

Čl. II**Podmienky podania návrhu**

- (1) Zdravotnícke zariadenie podá písomný návrh na umiestnenie pacienta vykonávajúceho ochranné liečenie ústavnou formou v zdravotníckom zariadení do detenčného ústavu alebo do detenčného ústavu pre mladistvých (ďalej len „návrh“) podľa osobitného predpisu ¹⁾ na príslušný okresný súd, v obvode ktorého sa ochranné liečenie vykonáva, ak
 - a) súd rozhodol o uložení ochranného liečenia pacientovi ústavnou formou,
 - b) rozhodnutie súdu o uložení ochranného liečenia pacientovi ústavnou formou je právoplatné,
 - c) pobyt pacienta na slobode je nebezpečný a
 - d) pacient vykonáva ochranné liečenie v zariadení ústavnej zdravotnej starostlivosti a svojím správaním ohrozuje život alebo zdravie iných osôb ¹⁾.
- (2) Pacient s duševnou chorobou alebo s príznakmi duševnej poruchy, ktorý má byť umiestnený do detenčného ústavu alebo do detenčného ústavu pre mladistvých, ohrozuje život a zdravie iných osôb po dlhý čas bez prognózy zmeny.

Čl. III**Náležitosti návrhu**

- (1) Návrh obsahuje
 - a) označenie zdravotníckeho zariadenia, označenie štatutárneho orgánu zdravotníckeho zariadenia, ktoré návrh podáva, a podpis štatutárneho orgánu zdravotníckeho zariadenia, ktoré návrh podáva,
 - b) označenie súdu príslušného rozhodnúť o umiestnení pacienta do detenčného ústavu alebo do detenčného ústavu pre mladistvých,
 - c) meno, priezvisko, rodné číslo a adresu trvalého pobytu pacienta vykonávajúceho ochranné liečenie ústavnou formou, o ktorého umiestnení do detenčného ústavu alebo do detenčného ústavu pre mladistvých sa má rozhodovať,
 - d) odôvodnenie podaného návrhu,

¹⁾ § 81 ods. 4 zákona č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov.

- e) odborný lekársky posudok, ktorý obsahuje náležitosti podľa čl. IV.
- (2) K návrhu priloží zdravotnícke zariadenie kópiu právoplatného rozhodnutia súdu o uložení ochranného liečenia v zdravotníckom zariadení.

Čl. IV

Náležitosti odborného lekárskeho posudku

- (1) Odborný lekársky posudok obsahuje
- údaje, ktoré sú súčasťou zdravotnej dokumentácie podľa osobitného predpisu ²⁾, okrem údajov uvedených v písmene b) až h) tohto článku,
 - psychiatrickú anamnézu vrátane údajov o ochranných liečeniach,
 - kriminálnu a penitenciárnu anamnézu,
 - psychopatologický rozbor, z ktorého vyplýva súvislosť medzi správaním pacienta s duševnou poruchou a rizikom ohrozenia života alebo zdravia iných osôb, ktorý obsahuje medicínske odôvodnenie nedostatočného efektu ochranného liečenia vykonávaného ústavnou formou v zdravotníckom zariadení,
 - diagnostický záver,
 - popis priebehu aktuálneho ochranného liečenia,
 - prognostickú úvahu so zameraním na súvislosť prejavov duševnej poruchy a porúch správania, v rámci ktorých pacient ohrozuje život alebo zdravie iných osôb, a možností ich terapeutického zvládnutia v prostredí zdravotníckeho zariadenia a mimo neho a posúdenie rizika recidívy,
 - odborné posúdenie nebezpečnosti pacienta s ohľadom na agresívne prejavy súvisiace s duševnou poruchou a prehľad výskytu agresívneho správania, jeho závažnosti a spôsobu jeho zvládnutia, ktoré obsahuje
 - popis, akým spôsobom pacient ohrozuje svoje okolie,
 - popis individuálnych rizík agresívneho alebo iného ohrozujúceho správania pacienta,
 - popis individuálnych protektívnych faktorov agresívneho alebo iného ohrozujúceho správania pacienta,
 - popis výsledkov použitých štandardizovaných metód, najmä Instrument for Forensic Treatment Evaluation (IFTE), Historical Clinical Risk Management – 20 (HCR-20),
 - frekvencie a špecifikácie agresívnych prejavov verbálnej a fyzickej agresie s popisom prejavov, príznakov a následkov s ujmou na zdraví, najmä voči predmetom a osobám,
 - frekvencie a druhy použitých obmedzovacích prostriedkov na zvládnutie alebo zabránenie agresívneho správania pacienta.
- (2) V závere odborného lekárskeho posudku sa uvedie zoznam zdravotníckych pracovníkov, ktorí sa podieľali na vypracovaní odborného lekárskeho posudku s uvedením titulu, mena, priezviska a pracovného zaradenia, podpis posudzujúceho lekára a odtlačok lekárskej pečiatky posudzujúceho lekára.
- (3) Odborný lekársky posudok sa vyhotovuje v písomnej podobe v štyroch vyhotoveniach.

Čl. V

Účinnosť

Toto odborné usmernenie nadobúda účinnosť dňom uverejnenia vo Vestníku Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky.

Vladimír Lengvarký
minister

²⁾ § 19 ods. 2 zákona č. 576/2004 Z. z. o zdravotnej starostlivosti, službách súvisiacich s poskytovaním zdravotnej starostlivosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

46.**Štatút pracovnej skupiny k obmedzovacím prostriedkom a ich alternatívam v odbornom zameraní psychiatria a detská psychiatria**

Dňa: 01.12.2022

Číslo: S25416-2022-OddMPPS

Čl. 1**Úvodné ustanovenia**

- (1) Minister zdravotníctva Slovenskej republiky (ďalej len „minister zdravotníctva“) 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 čl. 9 ods. 2 Organizačného poriadku Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky v znení neskorších dodatkov Pracovnú skupinu k obmedzovacím prostriedkom a ich alternatívam v odbornom zameraní psychiatria a detská psychiatria za účelom plnenia úloh vyplývajúcich z Plánu obnovy a odolnosti (ďalej len „POO“), Komponent 12, reformy psychiatrickej starostlivosti na Slovensku a odporúčaní Európskeho výboru na zabránenie mučenia a neľudského či ponižujúceho zaobchádzania alebo trestania (ďalej len „Výbor CPT“).
- (2) Pracovná skupina k obmedzovacím prostriedkom a ich alternatívam v odbornom zameraní psychiatria a detská psychiatria (ďalej len „pracovná skupina“) plní úlohu poradného orgánu ministra zdravotníctva.
- (3) Tento Štatút pracovnej skupiny upravuje jej postavenie a činnosť, zloženie, povinnosti predsedu, podpredsedu, členov a tajomníka, zánik členstva, pravidlá rokovania, administratívno-technické zabezpečenie, externých spolupracovníkov pracovnej skupiny a konflikt záujmov.

Čl. 2**Postavenie a činnosť pracovnej skupiny**

- (1) Pracovná skupina je poradný orgán ministra zdravotníctva, ktorý plní konzultačné, odborné a koordinačné úlohy za účelom plnenia úloh vyplývajúcich z POO Komponentu 12 a reformy psychiatrickej starostlivosti na Slovensku. Pracovná skupina je zriadená na účely prípravy návrhov, odporúčaní a postupov pre ministra zdravotníctva.
- (2) Pracovná skupina je poradným orgánom, ktorý nemá samostatné rozhodovacie kompetencie ani výkonnú právomoc.
- (3) Minister zdravotníctva nie je viazaný odporúčaniami alebo závermi pracovnej skupiny.
- (4) Základné činnosti pracovnej skupiny sú
- odborná komunikácia s príslušnými sekciami, odbormi a ďalšími organizačnými útvarmi Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo zdravotníctva“),
 - odborná komunikácia s inými orgánmi štátnej správy,
 - konzultácia návrhov s hlavnými odborníkmi ministerstva zdravotníctva a odborníkmi v danej oblasti,
 - príprava návrhov riešení
 - pre vecné sekcie, odbory alebo útvary ministerstva zdravotníctva v súvislosti s tvorbou a aktualizáciou právnych predpisov upravujúcich používanie obmedzovacích prostriedkov v odbornom zameraní psychiatria a detská psychiatria,
 - týkajúcich sa nových alternatív k používaným obmedzovacím prostriedkom v odbornom zameraní psychiatria a detská psychiatria,
 - k procesným nastaveniam systémových zmien,
 - zúčastňovanie sa na stretnutiach a konzultáciách na základe požiadaviek ministra zdravotníctva,
 - predkladanie informácií vedeniu ministerstva zdravotníctva.
- (5) Pracovná skupina sa pri svojej činnosti riadi Ústavou Slovenskej republiky, zákonmi, ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi, uzneseniami vlády, programovým vyhlásením vlády a vlastnými závermi.
- (6) Do pôsobnosti pracovnej skupiny nepatrí vykonávanie úkonov a činností, ktoré nie sú v súlade s aktuálnymi právnymi predpismi alebo vnútornými predpismi ministerstva zdravotníctva.

Čl. 3

Zloženie pracovnej skupiny

- (1) Pracovná skupina je kolektívnym poradným orgánom ministra zdravotníctva zloženým z jedenástich členov, vrátane predsedu a podpredsedu, ktorých vymenúva a odvoláva minister zdravotníctva.
- (2) Činnosť pracovnej skupiny riadi a za jej činnosť zodpovedá predseda pracovnej skupiny.
- (3) Za predsedu pracovnej skupiny vymenuje minister zdravotníctva zástupcu Slovenskej republiky vo Výbore CPT.
- (4) Predsedu pracovnej skupiny počas jeho neprítomnosti zastupuje podpredseda pracovnej skupiny.
- (5) Podpredsedu pracovnej skupiny vymenuje minister zdravotníctva z členov pracovnej skupiny podľa čl. 3 ods. 7 písm. a) až d) Štatútu pracovnej skupiny.
- (6) Členom pracovnej skupiny môže byť výlučne fyzická osoba, ktorá je občanom Slovenskej republiky a má spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu a je bezúhonná.
- (7) Členmi pracovnej skupiny sú:
 - a) jeden člen nominovaný Oddelením modernizácie psychiatrickej a psychologickkej starostlivosti ministerstva zdravotníctva,
 - b) hlavný odborník ministerstva zdravotníctva pre odbor psychiatria alebo ním nominovaný člen,
 - c) hlavný odborník ministerstva zdravotníctva pre odbor detská psychiatria alebo ním nominovaný člen,
 - d) hlavný odborník ministerstva zdravotníctva pre odbor medicína drogových závislostí alebo ním nominovaný člen,
 - e) jeden člen nominovaný Slovenskou psychiatrickou spoločnosťou Slovenskej lekárskej spoločnosti,
 - f) jeden člen nominovaný Sekciou sestier pracujúcich v psychiatrii Slovenskej komory sestier a pôrodných asistentiek,
 - g) jeden člen nominovaný Asociáciou štátnych nemocníc Slovenskej republiky,,
 - h) jeden člen nominovaný Asociáciou nemocníc Slovenska,
 - i) jeden člen nominovaný patientskymi organizáciami pôsobiacimi v oblasti starostlivosti o duševné zdravie zastúpenými Asociáciou ochrany práv pacientov,
 - j) zástupca Slovenskej republiky vo Výbore CPT,
 - k) zástupca Národného centra zdravotníckych informácií.
- (8) Členstvo v pracovnej skupine je zastupiteľné v ad hoc prípadoch na základe písomného splnomocnenia zaslaného predsedovi pracovnej skupiny.
- (9) Činnosť pracovnej skupiny administratívne zabezpečuje tajomník pracovnej skupiny, ktorého menuje a odvoláva predseda pracovnej skupiny zo zamestnancov ministerstva zdravotníctva. Tajomník pracovnej skupiny nie je členom pracovnej skupiny a nemá hlasovacie právo.
- (10) Členovia pracovnej skupiny a tajomník pracovnej skupiny sú povinní zachovávať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli pri výkone svojej funkcie alebo v súvislosti s ňou, ak z osobitných predpisov nevyplýva iné.

Čl. 4

Predseda, podpredseda, člen a tajomník pracovnej skupiny

- (1) Predseda pracovnej skupiny
 - a) zvoláva a vedie rokovanie pracovnej skupiny,
 - b) zodpovedá za činnosť a výstupy pracovnej skupiny,
 - c) vymenúva a odvoláva tajomníka pracovnej skupiny,
 - d) podľa potreby zvoláva a vedie zasadnutia pracovnej skupiny,
 - e) predkladá na rokovanie pracovnej skupiny materiály na prerokovanie,
 - f) zadáva úlohy členom pracovnej skupiny,
 - g) formuluje úlohy, určuje ich nositeľov a termín splnenia,
 - h) kontroluje plnenie úloh prijatých pracovnou skupinou,
 - i) navrhuje znenie uznesení z rokovaní pracovnej skupiny,
 - j) na základe programu a obsahu materiálov predkladaných na rokovanie pracovnej skupiny rozhoduje o prizvaní ďalších účastníkov rokovania pracovnej skupiny,
 - k) hlasuje o prijatých záveroch rokovania.

- (2) Podpredseda pracovnej skupiny
 - a) zastupuje predsedu pracovnej skupiny počas jeho neprítomnosti v plnom rozsahu jeho práv a povinností,
 - b) plní úlohy člena pracovnej skupiny podľa odseku 3.
- (3) Člen pracovnej skupiny
 - a) zúčastňuje sa na rokovaní pracovnej skupiny,
 - b) aktívne sa podieľa na činnosti pracovnej skupiny,
 - c) predkladá na rokovanie pracovnej skupiny návrhy materiálov a informácie na prerokovanie, vyjadruje sa k nim a prijíma k nim vlastné závery,
 - d) posudzuje materiály predložené na rokovanie pracovnej skupiny a vyjadruje sa k nim,
 - e) plní úlohy prijaté pracovnou skupinou,
 - f) informuje pracovnú skupinu o priebehu plnenia úloh,
 - g) informuje o prijatých vlastných záveroch a úlohách organizačné zložky v rámci svojich inštitúcií a zabezpečuje ich plnenie,
 - h) rozhoduje hlasovaním o predkladaných materiáloch a informáciách.
- (4) Tajomník pracovnej skupiny
 - a) koordinuje a prijíma podnety na rokovanie pracovnej skupiny,
 - b) pripravuje program zasadnutia pracovnej skupiny na základe zhromaždených materiálov a informácií na základe pokynov predsedu pracovnej skupiny,
 - c) zabezpečuje doručovanie podkladov a návrhov k zasadnutiu pracovnej skupiny, doručovanie zápisníc predsedovi a ostatným členom pracovnej skupiny,
 - d) zúčastňuje sa na zasadnutí pracovnej skupiny,
 - e) informuje o plnení úloh z uznesení zo zasadnutia pracovnej skupiny,
 - f) zaznamenáva a spracúva uznesenia prijaté na zasadnutí pracovnej skupiny,
 - g) vyhotovuje zápisnicu zo zasadnutia pracovnej skupiny,
 - h) vykonáva archiváciu dokumentov súvisiacich s činnosťou pracovnej skupiny v súlade s Registratúrnym poriadkom ministerstva zdravotníctva,
 - i) v zmysle pokynov predsedu pracovnej skupiny vykonáva základné administratívne činnosti nevyhnutné pre činnosť pracovnej skupiny.

Čl. 5

Zánik členstva v pracovnej skupine

- (1) Členstvo v pracovnej skupine zaniká:
 - a) odvolaním člena pracovnej skupiny ministrom zdravotníctva,
 - b) dňom vzdania sa členstva v pracovnej skupine na základe písomného oznámenia o vzdaní sa členstva, doručenom ministrovi zdravotníctva, ak zo vzdania sa členstva nevyplýva neskorší deň ukončenia funkcie,
 - c) smrťou člena alebo vyhlásením za mŕtveho,
 - d) ukončením štátnozamestnaneckého pomeru alebo pracovného pomeru v subjekte, ktorý v pracovnej skupine zastupuje podľa čl. 3 ods. 7,
 - e) ukončením činnosti pracovnej skupiny.
- (2) V prípade zániku funkcie predseda pracovnej skupiny protokolárne odovzdá kompletnú agendu súvisiacu s činnosťou vrátane rozpracovaných úloh ministrovi zdravotníctva, a to do troch pracovných dní od zániku funkcie.
- (3) V prípade zániku funkcie člen pracovnej skupiny protokolárne odovzdá kompletnú agendu súvisiacu s jeho činnosťou predsedovi pracovnej skupiny vrátane rozpracovaných úloh, a to do troch pracovných dní od zániku funkcie.
- (4) Po zániku funkcie člena pracovnej skupiny predseda pracovnej skupiny bezodkladne písomne požiada príslušný subjekt podľa čl. 3 ods. 7, ktorý člena v pracovnej skupine nominoval, o nomináciu nového člena.
- (5) Minister zdravotníctva bezodkladne po doručení návrhu nového člena podľa ods. 4 tohto článku, vymenuje nového člena pracovnej skupiny.
- (6) Funkčné obdobie tajomníka pracovnej skupiny je na dobu neurčitú. Ak tajomník pracovnej skupiny na základe písomnej žiadosti odstúpi z funkcie tajomníka pracovnej skupiny alebo na základe odvolania z funkcie tajomníka pracovnej skupiny, je povinný odovzdať dokumentáciu v súvislosti s činnosťou pracovnej skupiny

predsedovi pracovnej skupiny najneskôr do troch pracovných dní od odstúpenia, resp. odvolania z funkcie tajomníka pracovnej skupiny.

Čl. 6 Rokovanie pracovnej skupiny

(1) Rokovanie pracovnej skupiny zvoláva a vedie predseda pracovnej skupiny. V prípade neprítomnosti predsedu pracovnej skupiny rokovanie pracovnej skupiny zvoláva a vedie podpredseda pracovnej skupiny v plnom rozsahu práv a povinností predsedu.

(2) Rokovanie pracovnej skupiny prebieha na základe schváleného programu pracovnej skupiny na začiatku rokovania. Program rokovania pracovnej skupiny sa zostavuje podľa návrhov predsedu, podpredsedu a členov pracovnej skupiny alebo ministra zdravotníctva.

(3) V odôvodnených prípadoch je minister zdravotníctva alebo ktorýkoľvek člen pracovnej skupiny oprávnený iniciovať zvolanie pracovnej skupiny podaním písomného návrhu predsedovi pracovnej skupiny.

(4) Rokovanie pracovnej skupiny sa uskutočňuje prezenčnou formou alebo elektronickou formou (on-line).

(5) Pracovná skupina je uznášaniaschopná, ak je na jej zasadnutí prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov.

(6) Uznesenie je prijaté, ak za jeho prijatie vysloví súhlas nadpolovičná väčšina všetkých členov, a to aj prostredníctvom hlasovania on-line. Ak pri hlasovaní nastane rovnosť hlasov, hlas predsedu pracovnej skupiny alebo v prípade jeho neprítomnosti podpredsedu pracovnej skupiny, je rozhodujúci.

(7) Podmienkou rokovania a hlasovania on-line je pripojenie s kamerou, aby bolo možné člena pracovnej skupiny identifikovať. Člen pracovnej skupiny pripojený on-line nesmie umožniť inej osobe oboznamovať sa s prebiehajúcim rokovaním pracovnej skupiny okrem tej, ktorá je na to oprávnená podľa tohto Štatútu.

(8) Na zabezpečenie efektívnej činnosti môže pracovná skupina využívať hlasovanie „per rollam“. Úkony súvisiace s hlasovaním „per rollam“ sa vykonávajú výlučne elektronickou formou (e-mailom). Predseda pracovnej skupiny zasiela príslušné dokumenty členom pracovnej skupiny na schválenie „per rollam“ s primeraným časovým predstihom, najmenej tri pracovné dni pred uplynutím lehoty určenej na hlasovanie „per rollam“, ak v odôvodnených prípadoch nie je určená iná lehota. V predloženom návrhu sa jasne definujú jednotlivé možnosti hlasovania formou:

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

(9) Pracovná skupina zasadá najmenej jedenkrát za rok.

(10) Rokovania pracovnej skupiny sú verejné.

(11) Pozvánku s uvedením miesta, času a programu rokovania pracovnej skupiny spolu s písomnými materiálmi podľa programu odosiela tajomník pracovnej skupiny v elektronickej alebo listinnej podobe každému členovi pracovnej skupiny najmenej tri dni pred začiatkom rokovania pracovnej skupiny. V mimoriadnych situáciách môže predseda pracovnej skupiny rozhodnúť o skrátení uvedenej lehoty.

(12) Rokovania pracovnej skupiny bez súhlasu členov pracovnej skupiny sa môžu zúčastniť minister zdravotníctva, štátny tajomník a generálny tajomník služobného úradu.

(13) Ak člen pracovnej skupiny požaduje, aby sa na rokovaní pracovnej skupiny zúčastnila aj iná osoba (ďalej len „prizvaná osoba“), jej účasť musí vopred schváliť predseda pracovnej skupiny. Uvedené neplatí pre prizvané osoby, ktorých účasť požaduje alebo navrhuje predseda pracovnej skupiny alebo minister zdravotníctva. Prizvané osoby podľa prvej a druhej vety tohto odseku, ktoré sa zúčastnia na rokovaní pracovnej skupiny, nemajú hlasovacie právo.

(14) K jednotlivým bodom rokovania sa môžu prizvané osoby vyjadrovať a podávať podnety len vtedy, ak na to boli vyzvané predsedom pracovnej skupiny. Tým nie je dotknuté právo členov pracovnej skupiny klásť prizvaným osobám otázky, žiadosti o vysvetlenie a ďalšie informácie, ktoré súvisia s dôvodmi pre prizvanie na rokovanie pracovnej skupiny.

(15) Prizvané osoby sú povinné zachovávať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli na základe účasti na rokovaní pracovnej skupiny, ak z tohto štatútu alebo z osobitných predpisov nevyplýva inak.

(16) Z rokovania pracovnej skupiny sa vyhotovuje písomná zápisnica, ktorú overuje a podpisuje predseda pracovnej skupiny a tajomník pracovnej skupiny. V zápisnici sú uvedené závery pracovnej skupiny. Ak nastane situácia odlišného názoru niektorého člena pracovnej skupiny má tento právo, aby sa v zápisnici uviedol jeho odlišný názor s uvedením odôvodnenia odlišného názoru; na dodatočné názory a pripomienky k programu rokovania a prerokúvaným materiálom sa po ukončení rokovania pracovnej skupiny neprihliada s výnimkou

oprávnenia členov pracovnej skupiny namietat obsah zápisnice s reálnym priebehom zasadnutia pracovnej skupiny a obsah záverov a uznesení. Zápisnicu z rokovania pracovnej skupiny archivuje ministerstvo zdravotníctva podľa platného registratúrneho poriadku. Predseda pracovnej skupiny zabezpečí po overení a podpísaní zápisnice z rokovania jej doručenie v elektronickej forme prostredníctvom tajomníka všetkým členom pracovnej skupiny bezodkladne, najneskôr do desiatich pracovných dní odo dňa zasadnutia pracovnej skupiny.

(17) Prítomnosť na rokovaní pracovnej skupiny prezenčnou formou sa potvrdzuje podpisom do prezenčnej listiny.

(18) Súčasťou zápisnice z rokovania pracovnej skupiny sú

- a) prerokované materiály,
- b) stanoviská členov pracovnej skupiny,
- c) stanoviská prizvaných osôb,
- d) prijaté uznesenia,
- e) závery v podobe návrhov a odporúčaní spolu s podkladovými informáciami a materiálmi,
- f) prezenčná listina.

(19) Zápisnice z rokovania pracovnej skupiny sa nezverejňujú. Týmto nie je dotknuté právo na prístup k informáciám vyplývajúce zo zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov.

(20) Ministri zdravotníctva sa overená a podpísaná zápisnica z rokovania pracovnej skupiny a kópia prezenčnej listiny doručuje prostredníctvom informačného systému Správy registratúry Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky bezodkladne, najneskôr do desiatich pracovných dní odo dňa zasadnutia pracovnej skupiny.

Čl. 7

Administratívno-technické zabezpečenie

(1) Činnosť pracovnej skupiny organizačne, technicky a administratívne zabezpečuje Oddelenie modernizácie psychiatrickej a psychologickéj starostlivosti Odboru zdravotnej starostlivosti Sekcie zdravia ministerstva zdravotníctva.

(2) Komplexnú dokumentáciu, ktorá zahŕňa celkovú činnosť pracovnej skupiny vedie a zabezpečuje organizačný útvar, ktorého zamestnancom je tajomník pracovnej skupiny v listinnej forme a v elektronickej forme prostredníctvom informačného systému Správy registratúry ministerstva zdravotníctva v súlade s príslušnými internými predpismi ministerstva zdravotníctva.

(3) V rámci schváleného ročného rozpočtu činnosť pracovnej skupiny priestorovo, technicky, administratívne a finančne zabezpečuje ministerstvo zdravotníctva.

(4) Finančné prostriedky na činnosť pracovnej skupiny zabezpečuje ministerstvo zdravotníctva prostredníctvom rozpočtu Sekcie zdravia ministerstva zdravotníctva, ktoré zahŕňajú:

- a) náklady na občerstvenie počas zasadnutí pracovnej skupiny,
- b) náklady na kancelársky materiál pri zasadnutiach pracovnej skupiny.

(5) Z titulu výkonu funkcie predsedu pracovnej skupiny, podpredsedu pracovnej skupiny, člena pracovnej skupiny a tajomníka pracovnej skupiny nevzniká nárok na odmenu.

Čl. 8

Externí spolupracovníci

(1) Na spracovaní vlastných záverov z rokovania pracovnej skupiny sa na návrh pracovnej skupiny môžu podieľať aj externí spolupracovníci (ďalej len „experti“).

(2) Predseda pracovnej skupiny môže prizývať expertov na rokovanie pracovnej skupiny podľa obsahu prerokovávanej problematiky.

(3) Experti nemajú hlasovacie právo v rámci pracovnej skupiny.

Čl. 9

Konflikt záujmov

(1) Konflikt záujmov zahŕňa najmä situáciu, ak člen pracovnej skupiny 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 pracovnej skupiny dostane do konfliktu záujmov počas svojho pôsobenia v pracovnej skupine, musí písomnou alebo elektronickou formou o svojom konflikte záujmov informovať predsedu pracovnej skupiny bezodkladne po zistení, že sa do takéhoto konfliktu záujmov dostal.

(3) V prípade konfliktu záujmov predseda pracovnej skupiny po konzultácii s ministrom zdravotníctva rozhodne, či je takýto konflikt záujmov zlučiteľný s ďalším pôsobením člena v pracovnej skupine.

(4) Ak sa do konfliktu záujmov dostane predseda pracovnej skupiny, musí písomnou alebo elektronickou formou o svojom konflikte záujmov bezodkladne informovať ministra zdravotníctva, ktorý rozhodne o jeho ďalšom pôsobení v pracovnej skupine.

Čl. 10

Záverečné ustanovenia

(1) Štatút pracovnej skupiny možno meniť a dopĺňať písomnými datovanými dodatkami podpísanými ministrom zdravotníctva.

(2) Štatút pracovnej skupiny je záväzný pre všetkých zúčastnených na pracovnej skupine.

(3) Pracovná skupina sa zriaďuje na dobu neurčitú.

Čl. 11

Účinnosť

Tento Štatút nadobúda účinnosť dňom jeho zverejnenia vo Vestníku Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky.

Vladimír Lengvarký
minister

47.**Štatút
Bezpečnostného výboru Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky
pre oblasť informačnej a kybernetickej bezpečnosti**

Minister zdravotníctva Slovenskej republiky (ďalej len "minister") zriaďuje podľa § 5 ods. 4 druhej vety 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 (ďalej len „ministerstvo“) Bezpečnostný výbor Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky pre oblasť informačnej a kybernetickej bezpečnosti (ďalej len „Výbor“) ako svoj stály poradný orgán na zabezpečenie odborného riadenia v oblasti informačnej a kybernetickej bezpečnosti. Zriadenie Výboru vyplýva z právnych noriem uvedených v čl. II ods. 1 písm. e.) tohto štatútu.

**Článok I
Úvodné ustanovenia**

1. Výbor je poradným orgánom ministra pre oblasť informačnej a kybernetickej bezpečnosti.
2. Tento štatút upravuje pôsobnosť a úlohy, zloženie, povinnosti predsedu, podpredsedu, členov a tajomníka, ako aj zriaďovanie pracovných skupín podmienky zániku členstva vo Výbore a konflikt záujmov

**Článok II
Pôsobnosť a úlohy Výboru**

Výbor plní najmä tieto úlohy:

1. iniciuje a posudzuje návrhy na revíziu bezpečnostnej politiky a nadväzných bezpečnostných smerníc ministerstva, posudzuje vplyvy na ochranu údajov, ako aj ďalšie dokumenty týkajúce sa informačnej a kybernetickej bezpečnosti, ochrany osobných údajov a zabezpečenia súladu s požiadavkami:
 - a) 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), *per analogiam* zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
 - b) zákona č. 69/2018 Z. z. o kybernetickej bezpečnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
 - c) zákona č. 95/2019 Z. z. o informačných technológiách vo verejnej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
 - d) vyhlášky Národného bezpečnostného úradu č. 362/2018 Z. z., ktorou sa ustanovuje obsah bezpečnostných opatrení, obsah a štruktúra bezpečnostnej dokumentácie a rozsah všeobecných bezpečnostných opatrení,
 - e) vyhlášky Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu č. 179/2020 Z. z., ktorou sa ustanovuje spôsob kategorizácie a obsah bezpečnostných opatrení informačných technológií verejnej správy,
 - f) vyhlášky Národného bezpečnostného úradu č. 436/2019 Z. z. o audite kybernetickej bezpečnosti a znalostnom štandarde audítora,
 - g) vyhlášky Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu č. 78/2020 Z. z. o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy,
 - h) vyhláška Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu č. 85/2020 Z. z. o riadení projektov;
2. na základe uznesenia predkladá ministrovi na schválenie návrh zodpovednosti za implementáciu a uplatňovanie jednotlivých opatrení a postupov kybernetickej bezpečnosti a informačnej bezpečnosti v organizácii;
3. koordinuje a metodicky usmerňuje legislatívne plnenia stanovených úloh a požiadaviek v oblasti informačnej a kybernetickej bezpečnosti v podmienkach ministerstva, organizáciách v zakladateľskej alebo zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva a subjektov pôsobiacich v rezorte zdravotníctva;

4. vyhodnocuje realizáciu požiadaviek vyplývajúcich z bezpečnostnej politiky a nadväzných bezpečnostných smerníc ministerstva;
5. navrhuje opatrenia a postupy na zvýšenie a udržanie primeranej informačnej bezpečnosti a zabezpečenie súladu s bezpečnostnou legislatívou najmä pri zásadných zmenách v informačnom systéme, ktoré predkladá ministrom;
6. zadáva a schvaľuje úlohy členom Výboru a Výborom vytvorených pracovných skupín;
7. koordinuje a prerokúva procesy, roly, stratégie a technológie v organizačnej, personálnej a technickej oblasti, ktorých cieľom je zabezpečenie kybernetickej bezpečnosti počas životného cyklu sietí a informačných systémov;
8. prerokúva aktivity súvisiace s informačnou bezpečnosťou, podozrivé udalosti a prijíma závery k prípadným kybernetickým a bezpečnostným incidentom;
9. prerokúva analýzy rizík, posudzuje ich závažnosť, odporúča opatrenia na riešenie a riadenie existujúcich rizík ako aj predchádzanie a akceptáciu rizík informačnej a kybernetickej bezpečnosti ministerstva;
10. metodicky usmerňuje aktualizáciu a dopracovanie metodiky riadenia informačnej a kybernetickej bezpečnosti;
11. navrhuje a prerokúva dokumenty a odporúčania v oblasti informačnej a kybernetickej bezpečnosti ako aj ochrany osobných údajov, pri ktorých vychádza zo všeobecne akceptovaných štandardov riadenia informačných technológií, ktoré vychádzajú z uznaných technických noriem a z metodických usmernení orgánu vedenia správy informačných technológií verejnej správy;
12. navrhuje postupy na budovanie bezpečnostného povedomia a osvetu zamestnancov ministerstva, zamestnancov organizácií v zriaďovateľskej a zakladateľskej pôsobnosti ministerstva a ďalších subjektov pôsobiacich v rezorte zdravotníctva.

Článok III **Zloženie Výboru**

1. Výbor je zložený z predsedu, podpredsedu a ďalších členov, ktorých do funkcie vymenúva a z funkcie odvoláva minister.
2. Predsedom Výboru je ministrom poverený generálny tajomník služobného úradu a podpredsedom Výboru manažér informačnej a kybernetickej bezpečnosti ministerstva. Funkciu tajomníka Výboru plní zamestnanec odboru informačnej a kybernetickej bezpečnosti ministerstva.
3. Výbor sa skladá zo zástupcov ministerstva a odborníkov z oblasti informačnej a kybernetickej bezpečnosti subjektov pôsobiacich v rezorte zdravotníctva.
4. Výbor sa skladá najmenej z 9 členov nasledovne:
 - a) generálny tajomník služobného úradu ministerstva,
 - b) manažér informačnej a kybernetickej bezpečnosti ministerstva,
 - c) riaditeľ odboru informačnej a kybernetickej bezpečnosti ministerstva,
 - d) generálny riaditeľ sekcie práva, legislatívy a akcionárskych práv ministerstva,
 - e) generálny riaditeľ sekcie správy majetku štátu, zakladateľských práv a finančného kontrolingu podriadených organizácií ministerstva,
 - f) zodpovedná osoba za ochranu osobných údajov ministerstva (Data Protection Officer - DPO),
 - g) generálny riaditeľ sekcie digitalizácie a informatiky ministerstva,
 - h) riaditeľ odboru informatiky ministerstva,
 - i) generálny riaditeľ Národného centra zdravotníckych informácií.
5. Predseda Výboru v prípade potreby navrhne vymenovať ďalších členov Výboru, maximálne štyroch. Za ďalšieho člena Výboru môže byť vymenovaný zamestnanec ministerstva alebo zamestnanec organizácie v zakladateľskej alebo zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva, ktorého funkčné zariadenie spadá pod oblasť informačnej a kybernetickej bezpečnosti.
6. Členstvo vo Výbore je nezastupiteľné a čestné.
7. Členstvo vo Výbore zaniká:
 - a) smrťou člena alebo jeho vyhlásením za mŕtveho,
 - b) odvolaním člena v prípade člena vymenovaného v zmysle čl. III ods. 5 tohto štatútu,
 - c) ukončením prípadne zmenou štátnozamestnaneckého, pracovného pomeru alebo iného obdobného pracovného vzťahu člena v organizácii, v ktorej v čase vymenovania pracoval,
 - d) skončením výkonu funkcie,

- e) vzdaním sa členstva v prípade člena vymenovaného v zmysle čl. III ods. 5 tohto štatútu.
8. Minimálne jeden z členov Výboru musí byť osobou oprávnenou oboznamovať sa s utajovanými skutočnosťami stupňa utajenia „vyhradené“ v zmysle zákona č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov s oprávnením oboznamovať sa s utajovanými skutočnosťami z dôvodu plnenia úloh vyplývajúcich zo zákona č. 69/2018 Z. z. o kybernetickej bezpečnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
9. Členom Výboru môže byť výlučne fyzická osoba, ktorá je občanom Slovenskej republiky a má spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu a je bezúhonná.

Článok IV Predseda Výboru

Predseda Výboru plní najmä tieto úlohy :

- a) riadi Výbor a zodpovedá za jeho činnosť ministromi,
- b) zvoláva a vedie zasadnutia Výboru,
- c) vymenúva a odvoláva tajomníka Výboru,
- d) navrhuje a schvaľuje program rokovania Výboru,
- e) schvaľuje zápisnice z rokovaní Výboru,
- f) vyhodnocuje plnenie stanovených úloh a účinnosť prijímaných opatrení a navrhuje ďalší postup,
- g) vymenúva a odvoláva vedúcich pracovných skupín a ich členov,
- h) z vlastnej iniciatívy alebo na návrh člena Výboru prizýva na rokovanie Výboru o konkrétnom bode programu expertov a ďalšie osoby.

Článok V Podpredseda Výboru

Podpredseda výboru plní najmä tieto úlohy:

- a) zastupuje predsedu Výboru v čase jeho neprítomnosti,
- b) vedie rokovania Výboru v čase neprítomnosti predsedu,
- c) zastupuje Výbor mimo ministerstva na základe poverenia predsedu Výboru,
- d) vykonáva ďalšie činnosti podľa pokynov predsedu Výboru.

Článok VI Člen Výboru

Člen Výboru plní najmä tieto úlohy:

- a) zúčastňuje sa na rokovaní Výboru,
- b) vyjadruje sa k prerokovávaným materiálom, navrhnutým stanoviskám a odporúčaniam,
- c) pripravuje materiály týkajúce sa svojej oblasti pôsobnosti,
- d) členovia Výboru majú právo žiadať od jednotlivých útvarov ministerstva, organizácií v zriaďovateľskej a zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva ako aj subjektov pôsobiacich v rezorte zdravotníctva všetky súvisiace informácie potrebné pre plnenie si povinností ministerstva z vyplývajúcich právnych noriem uvedených v článku II ods. 1 tohto štatútu a ďalších neskôr prijatých všeobecne záväzných právnych predpisov Slovenskej republiky týkajúcich sa ochrany osobných údajov, informačnej a kybernetickej bezpečnosti tak, aby povinnosti ministerstva mohli byť plnené riadne a včas a v kvalite požadovanej príslušnými právnymi predpismi. Predmetné sa nevzťahuje na materiály obsahujúce skutočnosti, na ktoré sa vzťahuje mlčanlivosť v zmysle zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a na údaje, ktoré sa sprístupňujú podľa osobitného predpisu,
- e) člen Výboru je povinný sa pri plnení úloh Výboru na požiadanie preukázať menovacím dekrétom,
- f) plní úlohy uložené Výborom,
- g) rozhoduje hlasovaním o predkladaných materiáloch a informáciách.

Článok VII Tajomník výboru

1. Tajomník Výboru plní najmä tieto úlohy:
 - a) organizačne, technicky a administratívne zabezpečuje prípravu a priebeh zasadnutí Výboru,
 - b) zúčastňuje sa zasadnutí Výboru,
 - c) vyhotovuje zápisnice zo zasadnutí Výboru,
 - d) informuje Výbor o plnení úloh vyplývajúcich zo zasadnutí Výboru,
 - e) vykonáva archiváciu dokumentov súvisiacich s činnosťou Výboru v súlade s príslušnými právnymi predpismi.
2. Tajomník výboru nie je členom Výboru, nemôže byť členom pracovných skupín a nemá hlasovacie právo.

Článok VIII Pracovné skupiny

1. V prípade potreby si môže Výbor zriaďovať pracovné skupiny pre plnenie špecifických úloh. Výbor môže do pracovných skupín prizvať externé odborné subjekty a osoby, ktorých predmetom činnosti je informačná a kybernetická bezpečnosť. Prizvané osoby nemajú v rámci pracovnej skupiny hlasovacie právo. Výbor môže navrhnúť vytvorenie pracovnej skupiny na plnenie svojich úloh, zloženú na základe princípu odbornosti, ktorej členmi môžu byť aj osoby, ktoré nie sú členmi Výboru. Vedúcim pracovnej skupiny je vždy člen Výboru, ktorého určí predseda Výboru.
2. Pracovná skupina sa primerane riadi týmto štatútom.
3. Zriadenie pracovnej skupiny musí schváliť Výbor.
4. Činnosť pracovnej skupiny riadi vedúci pracovnej skupiny.
5. Člen pracovnej skupiny :
 - a) sa zúčastňuje rokovaní Výboru, ak je pozvaný,
 - b) sa vyjadruje k prerokovávaným materiálom Výboru,
 - c) pripravuje odborné materiály a stanoviská týkajúce sa zadanej špecifickej úlohy, ktorú rieši pracovná skupina,
 - d) obhajuje odborné materiály a stanoviská vypracované pracovnou skupinou na rokovaní Výboru; túto úlohu spravidla zabezpečuje vedúci pracovnej skupiny,
 - e) plní úlohy uložené Výborom.

Článok IX Zabezpečenie činnosti a financovania bezpečnostného výboru a pracovných skupín

1. Ministerstvo zdravotníctva Slovenskej republiky administratívno-technicky, materiálno-technicky a finančne zabezpečuje činnosť Výboru, resp. pracovnej skupiny,
2. Ministerstvo zdravotníctva Slovenskej republiky môže uzatvoriť s vymenovaným členom výboru, resp. pracovnej skupiny dohodu o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v zmysle zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov,
3. Ministerstvo zdravotníctva Slovenskej republiky uhradí členom, ktorí sa zúčastnili na zasadnutí Výboru, resp. pracovnej skupiny cestovné náhrady (s výnimkou leteckej dopravy a taxi služby) formou refundácie po predložení príslušných originálnych dokladov doručených na ministerstvo,
4. Ministerstvo zdravotníctva Slovenskej republiky zabezpečuje finančné prostriedky na primerané občerstvenie počas zasadnutí Výboru, resp. pracovnej skupiny“.

Článok X Konflikt záujmov

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

2. Ak sa člen Výboru dostane do konfliktu záujmov počas svojho pôsobenia vo Výbore, musí o svojom konflikte záujmov informovať písomnou formou predsedu Výboru bezodkladne po zistení, že sa do takéhoto konfliktu dostal.
3. V prípade konfliktu záujmov predseda Výboru po konzultácii s ministrom zväži, či je takýto konflikt záujmov zlučiteľný s etickými štandardmi a ďalším pôsobením člena vo Výbore, t. j. na základe vlastného uváženia bezodkladne rozhodne, či člen Výboru bude pokračovať vo vykonávaní svojej funkcie vo Výbore.
4. V prípade, že sa do konfliktu záujmov dostane predseda Výboru, musí o svojom konflikte záujmov bezodkladne informovať písomnou formou ministra, ktorý bezodkladne rozhodne či predseda Výboru bude pokračovať vo vykonávaní svojej funkcie vo Výbore.

Článok XI **Záverečné ustanovenia**

1. Spôsob a priebeh rokovania Výboru, hlasovanie a schvaľovanie uznesení Výboru, ako aj ďalšie náležitosti rokovania výboru upravuje Rokovací poriadok Výboru. Zmenu Rokovacieho poriadku schvaľuje Výbor na rokovaní.
2. Z titulu členstva vo Výbore a/alebo činnosti vo Výbore alebo v pracovnej skupine nevzniká nárok na finančnú odmenu.
3. Členovia Výboru, tajomník Výboru, prizvané osoby a členovia pracovných skupín sú povinní zachovávať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli pri výkone svojej funkcie v súvislosti so svojím členstvom vo Výbore, resp. v pracovnej skupine Výboru alebo inou činnosťou vo vzťahu k Výboru, resp. pracovnej skupine Výboru. Povinnosť mlčanlivosti trvá aj po skončení akejkoľvek ich činnosti vo vzťahu k Výboru, resp. pracovnej skupine Výboru ako aj po ukončení štátnozamestnaneckého, pracovného pomeru alebo iného obdobného pracovného vzťahu k ministerstvu alebo k organizácií v zriaďovateľskej alebo zakladateľskej pôsobnosti ministerstva. Povinnosti mlčanlivosti ich môže v konkrétnom prípade zbaviť len minister.
4. Zmeny štatútu schvaľuje na návrh Výboru gremiálna porada ministra, pričom platnosť a účinnosť týchto zmien nastáva dňom jeho zverejnenia vo Vestníku Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky.

Článok X **Zrušovacie ustanovenia**

Zrušuje sa Štatút bezpečnostného výboru Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky pre oblasť informačnej a kybernetickej bezpečnosti uverejnený dňa 11. júna 2021 vo Vestníku Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky.

Článok XI **Účinnosť**

Tento štatút nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho uverejnenia vo Vestníku Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky.

Vladimír Lengvarský
minister

48.**Štatút
Riadiaceho výboru projektu
„Kardiologický informačný systém“**

Bratislava 20. 12. 2022

Číslo: S26137-2022-SDI-21

Čl. I**Úvodné ustanovenia**

- (1) Riadiaci výbor projektu „Kardiologický informačný systém“ (ďalej len „Riadiaci výbor“) sa zriaďuje Ministerstvom zdravotníctva Slovenskej republiky (ďalej len „MZ SR“) za účelom koordinácie prípravy a implementácie projektu „Kardiologický informačný systém“ (ďalej len „projekt“).
- (2) Riadiaci výbor sa zriaďuje v súlade s Vyhláškou úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu č. 85/2020 Z. z. o riadení projektov a Zákonom č. 368/2021 Z. z. o mechanizme na podporu obnovy a odolnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- (3) 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.
- (4) Riadiaci výbor sa zriaďuje najneskôr pred začatím iniciačnej fázy životného cyklu projektu.
- (5) Štatút Riadiaceho výboru (ďalej len „Štatút“) upravuje najmä jeho pôsobnosť, úlohy, zloženie, zasadnutie a hlasovanie.

Čl. II**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, indikatívnom rozpočte a harmonograme projektu,
 - c) účelnosť vynakladaných finančných prostriedkov a kontrolu BC/CBA – odôvodnenia projektu pred začatím projektu a priebežnú kontrolu aktualizácie zdôvodnenia projektu po ukončení každej fázy projektu,
 - d) pravidelnú kontrolu projektových manažérov, činnosti projektových tímov a riadenia parciálnych projektov,
 - e) priebežnú kontrolu a pravidelné vyhodnotenie dosahovania merateľných ukazovateľov,
 - f) dodržanie bezpečnostných štandardov, štandardov informačných technológií verejnej správy a dodržanie legislatívy v oblasti ochrany osobných údajov pri realizácii³ projektu,
 - g) schválenie požiadaviek na zmenu alebo odchýlky od špecifikácie a zadania parciálnych projektov,
 - h) určenie rozsahu manažérskych produktov vytváraných počas celého životného cyklu parciálnych projektov a akceptáciu rozsahu a kvality dodávaných projektových výstupov,
 - i) schvaľuje výsledky vyhodnotenia verejného pripomienkovania manažérskych produktov uverejnených na webovom sídle MZ SR, ktoré sú vstupom do Verejného obstarávania (ďalej len „VO“),

³ Nariadenie 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) (Text s významom pre EHP) Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

- j) zabezpečuje zverejňovanie zápisov z Riadiaceho výboru a schvaľovaných projektových (manažérskych a špecializovaných) výstupov vo verejnej časti centrálného metainformačného systému verejnej správy,
 - k) schválenie obsahov manažérskych produktov, ktoré sú vstupom do VO,
 - l) schválenie manažérskych a špecializovaných produktov,
 - m) schválenie prechodu do nasledujúcej fázy alebo etapy životného cyklu projektov a parciálnych projektov,
 - n) 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,
 - o) prerokovanie a rozhodovanie o problémoch eskalovaných z nižšieho stupňa riadenia parciálnych projektov,
 - p) schválenie opatrení na odstránenie bezpečnostných a iných chýb odhalených po uvedení diela do produkčnej prevádzky,
 - q) schválenie zmien Štatútu,
 - r) prijímanie strategických rozhodnutí súvisiacich s prevádzkou projektového riešenia.
- (2) Riadiaci výbor na hospodárne, efektívne a účelné využívanie finančných prostriedkov môže prispôbiť štandardy projektového riadenia na realizovaný projekt tak, že môže:
- a) schváliť realizáciu jednotlivých manažérskych alebo špecializovaných produktov ich vzájomným zlúčením do jedného súborného manažérského produktu alebo špecializovaného produktu,
 - b) modifikovať počet a označenie etáp realizačnej fázy projektu podľa potrieb projektu,
 - c) zľúčiť rozsah a opisy manažérskych produktov,
 - d) zľúčiť rozsah a opisy špecializovaných produktov.

Čl. III

Zloženie Riadiaceho výboru

- (1) Riadiaci výbor má:
- a) pred ukončením procesov VO 9 členov uvedených v bode 2 písm. a) až h), l) tohto článku,
 - b) po ukončení procesov VO 8+ každý ďalší člen uvedený v bode 2 písm. a), b), c), e), h) až l) tohto článku.
- (2) Riadiaci výbor tvorí:
- a) predseda Riadiaceho výboru projektu, ktorým je generálny riaditeľ Sekcie digitalizácie a informatiky,
 - b) vlastník procesov objednávateľa, ktorým je zástupca Sekcie digitalizácie a informatiky,
 - c) vlastník procesov objednávateľa, ktorým je zástupca Sekcie zdravia,
 - d) vlastník procesov objednávateľa, ktorým je zástupca Sekcie verejného obstarávania,
 - e) vlastník procesov objednávateľa, ktorým je hlavný odborník MZ SR pre kardiológiu,
 - f) vlastník procesov objednávateľa, ktorým je odborník pre kardiológiu 1,
 - g) vlastník procesov objednávateľa, ktorým je odborník pre kardiológiu 2,
 - h) zástupca Sekcie implementácie plánu obnovy a odolnosti a reforiem,
 - i) kľúčový používateľ, ktorým je zástupca Poskytovateľa ústavnej zdravotnej starostlivosti (ďalej len „PUZS“) zapojených do realizácie na základe schválenia žiadosti z Plánu obnovy a odolnosti (ďalej len „POO“),
 - j) každý ďalší kľúčový používateľ, ktorým je zástupca PUZS zapojený do realizácie projektu na základe schválenia žiadosti z POO,
 - k) zástupca dodávateľa v zmysle realizačnej zmluvy,
 - l) projektový manažér za koordináciu projektov.
- (3) Stáli prizývaní členovia Riadiaceho výboru bez hlasovacie práva:
- a) minister zdravotníctva Slovenskej republiky,
 - b) štátny tajomník I. MZ SR,
 - c) štátny tajomník II. MZ SR,
 - d) generálny tajomník služobného úradu MZ SR.

Čl. IV**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 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) návrh a definovanie akceptačných kritérií,
 - e) sledovanie súladu s POO (míľniky, systém implementácie).
- (3) Hlavným záujmom a zodpovednosťou kľúčového používateľa procesu objednávateľa je:
 - a) schválenie akceptačných kritérií,
 - b) akceptáciu rozsahu a kvality dodávaných projektových výstupov pri dosiahnutí platobných míľnikov,
 - c) odsúhlasenie spustenia výstupov projektu do produkčnej prevádzky,
 - d) dostupnosť ľudských zdrojov alokovaných na realizáciu projektu,
 - e) 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 vopred písomne deleguje svoje práva a povinnosti v rozsahu vymedzenom splnomocnením na zástupcu, ktorým môže byť aj iný člen Riadiaceho výboru s hlasovacím právom.
- (6) Predsedu Riadiaceho výboru menuje generálny tajomník služobného úradu MZ SR.
- (7) Členov Riadiaceho výboru:
 - a) zastupujúcich záujmy vlastníkov procesov menuje predseda Riadiaceho výboru na návrh generálneho riaditeľa príslušnej sekcie MZ SR, ktorú bude člen zastupovať,
 - b) zastupujúcich kľúčových používateľov menuje predseda Riadiaceho výboru na návrh štatutárneho zástupcu PUZS, disponujúcim kladným rozhodnutím o schválení žiadosti v rámci POO,
 - c) zástupcu dodávateľa menuje predseda Riadiaceho výboru na návrh štatutárneho zástupcu víťazného uchádzača,
 - d) Projektového manažéra za koordináciu projektov navrhuje a menuje predseda Riadiaceho výboru.
- (8) Predseda odovzdá každému členovi Riadiaceho výboru menovací dekrét.
- (9) Členstvo a pôsobnosť člena v Riadiacom výbore zaniká:
 - a) odvolaním člena na základe návrhu generálneho riaditeľa sekcie MZ SR/ štatutára PUZS/ štatutára dodávateľa ktorý člena Riadiaceho výboru navrhol – dňom doručenia písomného odvolania člena predsedovi Riadiaceho výboru,
 - b) vzdaním sa funkcie predsedu Riadiaceho výboru – dňom doručenia písomného oznámenia Predsedu RV o vzdaní sa členstva v Riadiacom výbore generálnemu tajomníkovi služobného úradu MZ SR,
 - c) vzdaním sa členstva – dňom doručenia písomného oznámenia člena o vzdaní sa členstva v Riadiacom výbore predsedovi Riadiaceho výboru,
 - d) dňom písomného oznámenia konfliktu záujmov s predmetnou činnosťou predsedovi Riadiaceho výboru, počas celého životného cyklu projektu,
 - e) smrťou člena alebo jeho vyhlásením za mŕtveho,
 - f) zánikom Riadiaceho výboru.
- (10) V prípade zániku členstva Predsedu Riadiaceho výboru vymenuje generálny tajomník služobného úradu MZ SR nového predsedu podľa tohto článku Štatútu, a to bezodkladne, ale najneskôr tri dni pred uskutočnením najbližšieho zasadnutia Riadiaceho výboru alebo pred uskutočnením najbližšieho dištančného hlasovania.
- (11) V prípade zániku členstva niektorého člena Riadiaceho výboru vymenuje predseda nového člena Riadiaceho výboru na návrh generálneho riaditeľa príslušnej sekcie MZ SR, návrh štatutárneho zástupcu

PUZS alebo návrh štatutárneho zástupcu dodávateľa primerane podľa ustanovení tohto článku Štatútu, a to najneskôr pred uskutočnením najbližšieho zasadnutia Riadiaceho výboru alebo pred uskutočnením najbližšieho dištančného hlasovania.

- (12) Aktuálny zoznam členov Riadiaceho výboru je vedený na Sekcie digitalizácie a informatiky. Pri zmene člena Riadiaceho výboru, tento zoznam projektový manažér za koordináciu projektov upraví, uloží na spoločnom zdieľanom projektovom úložisku a elektronicky o tom informuje všetkých členov Riadiaceho výboru.

Čl. V

Zasadnutie Riadiaceho výboru

- (1) Zasadnutie Riadiaceho výboru zvoláva predseda.
- (2) Riadiaci výbor zasadá:
- ak jeho zasadnutie zvolá predseda. Predseda zvoláva zasadnutie Riadiaceho výboru podľa potreby; najmenej jedenkrát za mesiac,
 - ak o to požiada ktorýkoľvek člen Riadiaceho výboru a predseda predloženú žiadosť schváli,
 - 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 bodu 1 alebo 2 tohto článku Štatútu projektový manažér za koordináciu projektov (alebo ním poverená osoba) informuje o termíne zasadnutia a o navrhovanom programe všetkých členov Riadiaceho výboru a v prípade potreby aj osoby podľa článku IV bod 4 tohto Štatútu, a to formou písomnej alebo elektronickej pozvánky, v lehote minimálne tri pracovné dni pred termínom zasadnutia Riadiaceho výboru. Projektový manažér za koordináciu projektov (alebo ním poverená osoba) 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.

Čl. VI

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 II, bod 1. písm. q) tohto Štatútu musí byť odsúhlasená všetkými členmi Riadiaceho výboru s hlasovacím právom.
- (3) Členovia Riadiaceho výboru s hlasovacím právom sú:
- predseda Riadiaceho výboru,
 - vlastník procesov objednávateľa, ktorým je zástupca Sekcie digitalizácie a informatiky,
 - vlastník procesov objednávateľa, ktorým je zástupca Sekcie zdravia,
 - vlastník procesov objednávateľa, ktorým je zástupca Sekcie verejného obstarávania,
 - vlastník procesov objednávateľa, ktorým je hlavný odborník MZ SR pre oblasť kardiológie,
 - vlastník procesov objednávateľa, ktorým je odborník pre kardiológiu 1,
 - vlastník procesov objednávateľa, ktorým je odborník pre kardiológiu 2,
 - zástupca Sekcie implementácie plánu obnovy a odolnosti a reforiem,
 - klúčový používateľ, ktorým je zástupca PUZS zapojených do realizácie na základe schválenia žiadosti z POO,
 - každý ďalší klúčový používateľ, ktorým je zástupca PUZS zapojený do realizácie projektu na základe schválenia žiadosti z POO.
- (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 projektového manažéra za koordináciu projektov iniciovať predseda,
 - b) projektový manažér za koordináciu projektov v lehote najneskôr do troch pracovných dní pred termínom, v ktorom je potrebné dištančne hlasovať, zašle členom Riadiaceho výboru s hlasovacím právom alebo ich splnomocneným zástupcom, výzvu na dištančné hlasovanie, pracovné materiály, spolu s výzvou na vyjadrenie SÚHLASÍM/NESÚHLASÍM,
 - 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 s hlasovacím právom nezúčastní hlasovania osobne alebo prostredníctvom splnomocneného zástupcu do oznámeného termínu, 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 projektový manažér za koordináciu projektov zašle elektronicky informáciu o novom termíne, do ktorého je potrebné dištančne hlasovať všetkým členom Riadiaceho výboru s hlasovacím právom, prípadne ich splnomocneným zástupcom.

Čl. VII **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 projektový manažér za koordináciu projektov na základe podkladov a inštrukcií predsedu alebo toho člena Riadiaceho výboru, ktorý požiadal o zasadnutie Riadiaceho výboru. Projektový manažér za koordináciu projektov zabezpečí ich distribúciu členom Riadiaceho výboru najneskôr tri 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 projektový manažér za koordináciu projektov spravidla do troch 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) Projektový manažér za koordináciu projektov 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) Projektový manažér za koordináciu projektov do troch 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.

Čl. VIII **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,
 - c) právo podávať podnety alebo vyjadriť sa k pracovnému materiálu predloženému na zasadnutí Riadiaceho výboru alebo v rámci dištančného hlasovania,
 - d) právo podávať návrhy a podnety týkajúce sa činnosti Riadiaceho výboru,

- e) právo nahliadať do projektovej dokumentácie,
 - f) právo navrhovať zvolanie rokovania Riadiaceho výboru,
 - g) 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.

Čl. IX 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 neustrannosti a nezávislosti.
- (2) Pri nominácii za člena Riadiaceho výboru podpíšu všetci členovia Čestné vyhlásenie o vylúčení konfliktu záujmov.
- (3) Ak sa člen Riadiaceho výboru dostane do konfliktu záujmov počas životného cyklu projektu, je povinný o tejto skutočnosti informovať predsedu Riadiaceho výboru a to bezodkladne po zistení danej skutočnosti.
- (4) Ak sa predseda Riadiaceho výboru dostane do konfliktu záujmov počas životného cyklu projektu, je povinný o tejto skutočnosti informovať generálneho tajomníka služobného úradu a to bezodkladne po zistení danej skutočnosti.
- (5) V prípade, že člen/alebo predseda Riadiaceho výboru sú v konflikte záujmov postupujú podľa článku IV bod. 9 písm. d) Štatútu.

Čl. X Zánik Riadiaceho výboru

- (1) Riadiaci výbor zaniká ukončením implementácie projektu.

Čl. XI Záverečné ustanovenia

- (1) Štatút možno meniť a dopĺňať písomnými a datovanými dodatkami schválenými gremiálnou poradou MZ SR a ktoré nadobudnú účinnosť dňom uverejnenia vo Vestníku MZ SR.
- (2) Štatút a jeho prípadný dodatok je neoddeliteľnou súčasťou projektovej dokumentácie.

V Bratislave, dňa: 20.12.2022

**Vladimír Lengvarský
minister**

49.**Štatút
Riadiaceho výboru projektu
„Telemedicína“**

Bratislava 20. 12. 2022

Číslo: S26130-2022-SDI-21

Čl. I**Úvodné ustanovenia**

- (1) Riadiaci výbor projektu „Telemedicína“ (ďalej len „Riadiaci výbor“) sa zriaďuje Ministerstvom zdravotníctva Slovenskej republiky (ďalej len „MZ SR“) za účelom koordinácie prípravy a implementácie projektu „Telemedicína“ (ďalej len „projekt“).
- (2) Riadiaci výbor sa zriaďuje v súlade s Vyhláškou úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu č. 85/2020 Z. z. o riadení projektov a Zákonom č. 368/2021 Z. z. o mechanizme na podporu obnovy a odolnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- (3) 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.
- (4) Riadiaci výbor sa zriaďuje najneskôr pred začatím iniciačnej fázy životného cyklu projektu.
- (5) Štatút Riadiaceho výboru (ďalej len „Štatút“) upravuje najmä jeho pôsobnosť, úlohy, zloženie, zasadnutie a hlasovanie.

Čl. II**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, indikatívnom rozpočte a harmonograme projektu,
 - c) účelnosť vynakladaných finančných prostriedkov a kontrolu BC/CBA – odôvodnenia projektu pred začatím projektu a priebežnú kontrolu aktualizácie zdôvodnenia projektu po ukončení každej fázy projektu,
 - d) pravidelnú kontrolu projektových manažérov, činnosti projektových tímov a riadenia parciálnych projektov,
 - e) priebežnú kontrolu a pravidelné vyhodnotenie dosahovania merateľných ukazovateľov,
 - f) dodržanie bezpečnostných štandardov, štandardov informačných technológií verejnej správy a dodržanie legislatívy v oblasti ochrany osobných údajov pri realizácii⁴ projektu,
 - g) schválenie požiadaviek na zmenu alebo odchýlky od špecifikácie a zadania parciálnych projektov,
 - h) určenie rozsahu manažérskych produktov vytváraných počas celého životného cyklu parciálnych projektov a akceptáciu rozsahu a kvality dodávaných projektových výstupov,
 - i) schvaľuje výsledky vyhodnotenia verejného pripomienkovania manažérskych produktov uverejnených na webovom sídle MZ SR, ktoré sú vstupom do Verejného obstarávania (ďalej len „VO“),
 - j) zabezpečuje zverejňovanie zápisov z Riadiaceho výboru a schvaľovaných projektových (manažérskych a špecializovaných) výstupov vo verejnej časti centrálného metainformačného systému verejnej správy,
 - k) schválenie obsahov manažérskych produktov, ktoré sú vstupom do VO,
 - l) schválenie manažérskych a špecializovaných produktov,

⁴ Nariadenie 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) (Text s významom pre EHP) Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

- m) schválenie prechodu do nasledujúcej fázy alebo etapy životného cyklu projektov a parciálnych projektov,
 - n) 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,
 - o) prerokovanie a rozhodovanie o problémoch eskalovaných z nižšieho stupňa riadenia parciálnych projektov,
 - p) schválenie opatrení na odstránenie bezpečnostných a iných chýb odhalených po uvedení diela do produkčnej prevádzky,
 - q) schválenie zmien Štatútu,
 - r) prijímanie strategických rozhodnutí súvisiacich s prevádzkou projektového riešenia.
- (2) Riadiaci výbor na hospodárne, efektívne a účelné využívanie finančných prostriedkov môže prispôbiť štandardy projektového riadenia na realizovaný projekt tak, že môže:
- a) schváliť realizáciu jednotlivých manažérskych alebo špecializovaných produktov ich vzájomným zlúčením do jedného súborného manažérského 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.

Čl. III

Zloženie Riadiaceho výboru

- (1) Riadiaci výbor má:
- a) pred ukončením procesov VO 9 členov uvedených v bode 2 písm. a) až h), l) tohto článku,
 - b) po ukončení procesov VO 8+ každý ďalší člen uvedený v bode 2 písm. a), b), c), e), h) až l) tohto článku.
- (2) Riadiaci výbor tvorí:
- a) predseda Riadiaceho výboru projektu, ktorým je generálny riaditeľ Sekcie digitalizácie a informatiky,
 - b) vlastník procesov objednávateľa, ktorým je zástupca Sekcie digitalizácie a informatiky,
 - c) vlastník procesov objednávateľa, ktorým je zástupca Sekcie zdravia,
 - d) vlastník procesov objednávateľa, ktorým je zástupca Sekcie verejného obstarávania,
 - e) vlastník procesov objednávateľa, ktorým je hlavný odborník MZ SR pre všeobecné lekárstvo,
 - f) vlastník procesov objednávateľa, ktorým je odborník pre všeobecné lekárstvo 1,
 - g) vlastník procesov objednávateľa, ktorým je odborník pre všeobecné lekárstvo 2,
 - h) zástupca Sekcie implementácie plánu obnovy a odolnosti a reforiem,
 - i) kľúčový používateľ, ktorým je zástupca Poskytovateľa ústavnej zdravotnej starostlivosti (ďalej len „PUZS“) zapojených do realizácie na základe schválenia žiadosti z Plánu obnovy a odolnosti (ďalej len „POO“),
 - j) každý ďalší kľúčový používateľ, ktorým je zástupca PUZS zapojený do realizácie projektu na základe schválenia žiadosti z POO,
 - k) zástupca dodávateľa v zmysle realizačnej zmluvy,
 - l) projektový manažér za koordináciu projektov.
- (3) Stáli prizývaní členovia Riadiaceho výboru bez hlasovacie práva:
- a) minister zdravotníctva Slovenskej republiky,
 - b) štátny tajomník I. MZ SR,
 - c) štátny tajomník II. MZ SR,
 - d) generálny tajomník služobného úradu MZ SR.

Čl. IV

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 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) návrh a definovanie akceptačných kritérií,
 - e) sledovanie súladu s POO (míľniky, systém implementácie).
- (3) Hlavným záujmom a zodpovednosťou kľúčového používateľa procesu objednávateľa je:
- a) schválenie akceptačných kritérií,
 - b) akceptáciu rozsahu a kvality dodávaných projektových výstupov pri dosiahnutí platobných míľnikov,
 - c) odsúhlasenie spustenia výstupov projektu do produkčnej prevádzky,
 - d) dostupnosť ľudských zdrojov alokovaných na realizáciu projektu,
 - e) 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 vopred písomne deleguje svoje práva a povinnosti v rozsahu vymedzenom splnomocnením na zástupcu, ktorým môže byť aj iný člen Riadiaceho výboru s hlasovacím právom.
- (6) Predsedu Riadiaceho výboru menuje generálny tajomník služobného úradu MZ SR.
- (7) Členov Riadiaceho výboru:
- a) zastupujúcich záujmy vlastníkov procesov menuje predseda Riadiaceho výboru na návrh generálneho riaditeľa príslušnej sekcie MZ SR, ktorú bude člen zastupovať,
 - b) zastupujúcich kľúčových používateľov menuje predseda Riadiaceho výboru na návrh štatutárneho zástupcu PUZS, disponujúcim kladným rozhodnutím o schválení žiadosti v rámci POO,
 - c) zástupcu dodávateľa menuje predseda Riadiaceho výboru na návrh štatutárneho zástupcu víťazného uchádzača,
 - d) Projektového manažéra za koordináciu projektov navrhuje a menuje predseda Riadiaceho výboru.
- (8) Predseda odovzdá každému členovi Riadiaceho výboru menovací dekrét.
- (9) Členstvo a pôsobnosť člena v Riadiacom výbore zaniká:
- a) odvolaním člena na základe návrhu generálneho riaditeľa sekcie MZ SR/ štatutára PUZS/ štatutára dodávateľa ktorý člena Riadiaceho výboru navrhol – dňom doručenia písomného odvolania člena predsedovi Riadiaceho výboru,
 - b) vzdaním sa funkcie predsedu Riadiaceho výboru – dňom doručenia písomného oznámenia Predsedu RV o vzdaní sa členstva v Riadiacom výbore generálnemu tajomníkovi služobného úradu MZ SR,
 - c) vzdaním sa členstva – dňom doručenia písomného oznámenia člena o vzdaní sa členstva v Riadiacom výbore predsedovi Riadiaceho výboru,
 - d) dňom písomného oznámenia konfliktu záujmov s predmetnou činnosťou predsedovi Riadiaceho výboru, počas celého životného cyklu projektu,
 - e) smrťou člena alebo jeho vyhlásením za mŕtveho,
 - f) zánikom Riadiaceho výboru.
- (10) V prípade zániku členstva Predsedu Riadiaceho výboru vymenuje generálny tajomník služobného úradu MZ SR nového predsedu podľa tohto článku Štatútu, a to bezodkladne, ale najneskôr tri dni pred uskutočnením najbližšieho zasadnutia Riadiaceho výboru alebo pred uskutočnením najbližšieho dištančného hlasovania.
- (11) V prípade zániku členstva niektorého člena Riadiaceho výboru vymenuje predseda nového člena Riadiaceho výboru na návrh generálneho riaditeľa príslušnej sekcie MZ SR, návrh štatutárneho zástupcu PUZS alebo návrh štatutárneho zástupcu dodávateľa primerane podľa ustanovení tohto článku Štatútu, a to najneskôr pred uskutočnením najbližšieho zasadnutia Riadiaceho výboru alebo pred uskutočnením najbližšieho dištančného hlasovania.
- (12) Aktuálny zoznam členov Riadiaceho výboru je vedený na Sekcie digitalizácie a informatiky. Pri zmene člena Riadiaceho výboru, tento zoznam projektový manažér za koordináciu projektov upraví, uloží na

spoločnom zdieľanom projektovom úložisku a elektronicky o tom informuje všetkých členov Riadiaceho výboru.

Čl. V

Zasadnutie Riadiaceho výboru

- (1) 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 bodu 1 alebo 2 tohto článku Štatútu projektový manažér za koordináciu projektov (alebo ním poverená osoba) informuje o termíne zasadnutia a o navrhovanom programe všetkých členov Riadiaceho výboru a v prípade potreby aj osoby podľa článku IV bod 4 tohto Štatútu, a to formou písomnej alebo elektronickej pozvánky, v lehote minimálne tri pracovné dni pred termínom zasadnutia Riadiaceho výboru. Projektový manažér za koordináciu projektov (alebo ním poverená osoba) 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.

Čl. VI

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 II, bod 1. písm. q) tohto Štatútu musí byť odsúhlasená všetkými členmi Riadiaceho výboru s hlasovacím právom.
- (3) Členovia Riadiaceho výboru s hlasovacím právom sú:
 - a) predseda Riadiaceho výboru,
 - b) vlastník procesov objednávateľa, ktorým je zástupca Sekcie digitalizácie a informatiky,
 - c) vlastník procesov objednávateľa, ktorým je zástupca Sekcie zdravia,
 - d) vlastník procesov objednávateľa, ktorým je zástupca Sekcie verejného obstarávania,
 - e) vlastník procesov objednávateľa, ktorým je hlavný odborník MZ SR pre oblasť všeobecné lekárstvo,
 - f) vlastník procesov objednávateľa, ktorým je odborník pre všeobecné lekárstvo 1,
 - g) vlastník procesov objednávateľa, ktorým je odborník pre všeobecné lekárstvo 2,
 - h) zástupca Sekcie implementácie plánu obnovy a odolnosti a reforiem,
 - i) kľúčový používateľ, ktorým je zástupca PUZS zapojených do realizácie na základe schválenia žiadosti z POO,
 - j) každý ďalší kľúčový používateľ, ktorým je zástupca PUZS zapojený do realizácie projektu na základe schválenia žiadosti z POO.
- (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 projektového manažéra za koordináciu projektov iniciovať predseda,

- b) projektový manažér za koordináciu projektov v lehote najneskôr do troch pracovných dní pred termínom, v ktorom je potrebné dištančne hlasovať, zašle členom Riadiaceho výboru s hlasovacím právom alebo ich splnomocneným zástupcom, výzvu na dištančné hlasovanie, pracovné materiály, spolu s výzvou na vyjadrenie SÚHLASÍM/NESÚHLASÍM,
 - 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 s hlasovacím právom nezúčastní hlasovania osobne alebo prostredníctvom splnomocneného zástupcu do oznámeného termínu, 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 projektový manažér za koordináciu projektov zašle elektronicky informáciu o novom termíne, do ktorého je potrebné dištančne hlasovať všetkým členom Riadiaceho výboru s hlasovacím právom, prípadne ich splnomocneným zástupcom.

Čl. VII **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 projektový manažér za koordináciu projektov na základe podkladov a inštrukcií predsedu alebo toho člena Riadiaceho výboru, ktorý požiadal o zasadnutie Riadiaceho výboru. Projektový manažér za koordináciu projektov zabezpečí ich distribúciu členom Riadiaceho výboru najneskôr tri 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 projektový manažér za koordináciu projektov spravidla do troch 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) Projektový manažér za koordináciu projektov 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) Projektový manažér za koordináciu projektov do troch 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.

Čl. VIII **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,
 - c) právo podávať podnety alebo vyjadriť sa k pracovnému materiálu predloženému na zasadnutí Riadiaceho výboru alebo v rámci dištančného hlasovania,
 - d) právo podávať návrhy a podnety týkajúce sa činnosti Riadiaceho výboru,
 - e) právo nahliadať do projektovej dokumentácie,
 - f) právo navrhovať zvolanie rokovania Riadiaceho výboru,
 - g) 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.

Čl. IX **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 Riadiaceho výboru podpíšu všetci členovia Čestné vyhlásenie o vylúčení konfliktu záujmov.
- (3) Ak sa člen Riadiaceho výboru dostane do konfliktu záujmov počas životného cyklu projektu, je povinný o tejto skutočnosti informovať predsedu Riadiaceho výboru a to bezodkladne po zistení danej skutočnosti.
- (4) Ak sa predseda Riadiaceho výboru dostane do konfliktu záujmov počas životného cyklu projektu, je povinný o tejto skutočnosti informovať generálneho tajomníka služobného úradu a to bezodkladne po zistení danej skutočnosti.
- (5) V prípade, že člen/alebo predseda Riadiaceho výboru sú v konflikte záujmov postupujú podľa článku IV bod. 9 písm. d) Štatútu.

Čl. X **Zánik Riadiaceho výboru**

- (1) Riadiaci výbor zaniká ukončením implementácie projektu.

Čl. XI **Záverečné ustanovenia**

- (1) Štatút možno meniť a dopĺňať písomnými a datovanými dodatkami schválenými gremiálnou poradou MZ SR a ktoré nadobudnú účinnosť dňom uverejnenia vo Vestníku MZ SR.
- (2) Štatút a jeho prípadný dodatok je neoddeliteľnou súčasťou projektovej dokumentácie.

V Bratislave, dňa: 20.12.2022

Vladimír Lengvarský
minister

50.**Štatút
Riadiaceho výboru projektu
„Zlepšenie plánovania rádioterapie za podpory umelej inteligencie“**

Bratislava 20. 12. 2022

Číslo: S26132-2022-SDI-22

Čl. I**Úvodné ustanovenia**

- (1) Riadiaci výbor projektu „Zlepšenie plánovania rádioterapie za podpory umelej inteligencie“ (ďalej len „Riadiaci výbor“) sa zriaďuje Ministerstvom zdravotníctva Slovenskej republiky (ďalej len „MZ SR“) za účelom koordinácie prípravy a implementácie projektu „Zlepšenie plánovania rádioterapie za podpory umelej inteligencie“ (ďalej len „projekt“).
- (2) Riadiaci výbor sa zriaďuje v súlade s Vyhláškou úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu č. 85/2020 Z. z. o riadení projektov a Zákonom č. 368/2021 Z. z. o mechanizme na podporu obnovy a odolnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- (3) 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.
- (4) Riadiaci výbor sa zriaďuje najneskôr pred začatím iniciačnej fázy životného cyklu projektu.
- (5) Štatút Riadiaceho výboru (ďalej len „Štatút“) upravuje najmä jeho pôsobnosť, úlohy, zloženie, zasadnutie a hlasovanie.

Čl. II**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, indikatívnom rozpočte a harmonograme projektu,
 - c) účelnosť vynakladaných finančných prostriedkov a kontrolu BC/CBA – odôvodnenia projektu pred začatím projektu a priebežnú kontrolu aktualizácie zdôvodnenia projektu po ukončení každej fázy projektu,
 - d) pravidelnú kontrolu projektových manažérov, činnosti projektových tímov a riadenia parciálnych projektov,
 - e) priebežnú kontrolu a pravidelné vyhodnotenie dosahovania merateľných ukazovateľov,
 - f) dodržanie bezpečnostných štandardov, štandardov informačných technológií verejnej správy a dodržanie legislatívy v oblasti ochrany osobných údajov pri realizácii⁵ projektu,
 - g) schválenie požiadaviek na zmenu alebo odchýlky od špecifikácie a zadania parciálnych projektov,
 - h) určenie rozsahu manažérskych produktov vytváraných počas celého životného cyklu parciálnych projektov a akceptáciu rozsahu a kvality dodávaných projektových výstupov,
 - i) schvaľuje výsledky vyhodnotenia verejného pripomienkovania manažérskych produktov uverejnených na webovom sídle MZ SR, ktoré sú vstupom do Verejného obstarávania (ďalej len „VO“),
 - j) zabezpečuje zverejňovanie zápisov z Riadiaceho výboru a schvaľovaných projektových (manažérskych a špecializovaných) výstupov vo verejnej časti centrálného metainformačného systému verejnej správy,

⁵ Nariadenie 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) (Text s významom pre EHP) Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

- k) schválenie obsahov manažérskych produktov, ktoré sú vstupom do VO,
 - l) schválenie manažérskych a špecializovaných produktov,
 - m) schválenie prechodu do nasledujúcej fázy alebo etapy životného cyklu projektov a parciálnych projektov,
 - n) 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,
 - o) prerokovanie a rozhodovanie o problémoch eskalovaných z nižšieho stupňa riadenia parciálnych projektov,
 - p) schválenie opatrení na odstránenie bezpečnostných a iných chýb odhalených po uvedení diela do produkčnej prevádzky,
 - q) schválenie zmien Štatútu,
 - r) prijímanie strategických rozhodnutí súvisiacich s prevádzkou projektového riešenia.
- (2) Riadiaci výbor na hospodárne, efektívne a účelné využívanie finančných prostriedkov môže prispôbiť 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.

Čl. III

Zloženie Riadiaceho výboru

- (1) Riadiaci výbor má:
- a) pred ukončením procesov VO 9 členov uvedených v bode 2 písm. a) až h), l) tohto článku,
 - b) po ukončení procesov VO 8+ každý ďalší člen uvedený v bode 2 písm. a), b), c), e), h) až l) tohto článku.
- (2) Riadiaci výbor tvorí:
- a) predseda Riadiaceho výboru projektu, ktorým je generálny riaditeľ Sekcie digitalizácie a informatiky,
 - b) vlastník procesov objednávateľa, ktorým je zástupca Sekcie digitalizácie a informatiky,
 - c) vlastník procesov objednávateľa, ktorým je zástupca Sekcie zdravia,
 - d) vlastník procesov objednávateľa, ktorým je zástupca Sekcie verejného obstarávania,
 - e) vlastník procesov objednávateľa, ktorým je hlavný odborník MZ SR pre rádiológiu,
 - f) vlastník procesov objednávateľa, ktorým je odborník pre rádiológiu 1,
 - g) vlastník procesov objednávateľa, ktorým je odborník pre rádiológiu 2,
 - h) zástupca Sekcie implementácie plánu obnovy a odolnosti a reforiem,
 - i) kľúčový používateľ, ktorým je zástupca Poskytovateľa ústavnej zdravotnej starostlivosti (ďalej len „PUZS“) zapojených do realizácie na základe schválenia žiadosti z Plánu obnovy a odolnosti (ďalej len „POO“),
 - j) každý ďalší kľúčový používateľ, ktorým je zástupca PUZS zapojený do realizácie projektu na základe schválenia žiadosti z POO,
 - k) zástupca dodávateľa v zmysle realizačnej zmluvy,
 - l) projektový manažér za koordináciu projektov.
- (3) Stáli prizývaní členovia Riadiaceho výboru bez hlasovacie práva:
- a) minister zdravotníctva Slovenskej republiky,
 - b) štátny tajomník I. MZ SR,
 - c) štátny tajomník II. MZ SR,
 - d) generálny tajomník služobného úradu MZ SR.

Čl. IV

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 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) návrh a definovanie akceptačných kritérií,
 - e) sledovanie súladu s POO (míľniky, systém implementácie).
- (3) Hlavným záujmom a zodpovednosťou kľúčového používateľa procesu objednávateľa je:
- a) schválenie akceptačných kritérií,
 - b) akceptáciu rozsahu a kvality dodávaných projektových výstupov pri dosiahnutí platobných míľnikov,
 - c) odsúhlasenie spustenia výstupov projektu do produkčnej prevádzky,
 - d) dostupnosť ľudských zdrojov alokovaných na realizáciu projektu,
 - e) 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 vopred písomne deleguje svoje práva a povinnosti v rozsahu vymedzenom splnomocnením na zástupcu, ktorým môže byť aj iný člen Riadiaceho výboru s hlasovacím právom.
- (6) Predsedu Riadiaceho výboru menuje generálny tajomník služobného úradu MZ SR.
- (7) Členov Riadiaceho výboru:
- a) zastupujúcich záujmy vlastníkov procesov menuje predseda Riadiaceho výboru na návrh generálneho riaditeľa príslušnej sekcie MZ SR, ktorú bude člen zastupovať,
 - b) zastupujúcich kľúčových používateľov menuje predseda Riadiaceho výboru na návrh štatutárneho zástupcu PUZS, disponujúcim kladným rozhodnutím o schválení žiadosti v rámci POO,
 - c) zástupcu dodávateľa menuje predseda Riadiaceho výboru na návrh štatutárneho zástupcu víťazného uchádzača,
 - d) Projektového manažéra za koordináciu projektov navrhuje a menuje predseda Riadiaceho výboru.
- (8) Predseda odovzdá každému členovi Riadiaceho výboru menovací dekrét.
- (9) Členstvo a pôsobnosť člena v Riadiacom výbore zaniká:
- a) odvolaním člena na základe návrhu generálneho riaditeľa sekcie MZ SR/ štatutára PUZS/ štatutára dodávateľa ktorý člena Riadiaceho výboru navrhol – dňom doručenia písomného odvolania člena predsedovi Riadiaceho výboru,
 - b) vzdaním sa funkcie predsedu Riadiaceho výboru – dňom doručenia písomného oznámenia Predsedu RV o vzdaní sa členstva v Riadiacom výbore generálnemu tajomníkovi služobného úradu MZ SR,
 - c) vzdaním sa členstva – dňom doručenia písomného oznámenia člena o vzdaní sa členstva v Riadiacom výbore predsedovi Riadiaceho výboru,
 - d) dňom písomného oznámenia konfliktu záujmov s predmetnou činnosťou predsedovi Riadiaceho výboru, počas celého životného cyklu projektu,
 - e) smrťou člena alebo jeho vyhlásením za mŕtveho,
 - f) zánikom Riadiaceho výboru.
- (10) V prípade zániku členstva Predsedu Riadiaceho výboru vymenuje generálny tajomník služobného úradu MZ SR nového predsedu podľa tohto článku Štatútu, a to bezodkladne, ale najneskôr tri dni pred uskutočnením najbližšieho zasadnutia Riadiaceho výboru alebo pred uskutočnením najbližšieho dištančného hlasovania.
- (11) V prípade zániku členstva niektorého člena Riadiaceho výboru vymenuje predseda nového člena Riadiaceho výboru na návrh generálneho riaditeľa príslušnej sekcie MZ SR, návrh štatutárneho zástupcu PUZS alebo návrh štatutárneho zástupcu dodávateľa primerane podľa ustanovení tohto článku Štatútu, a to najneskôr pred uskutočnením najbližšieho zasadnutia Riadiaceho výboru alebo pred uskutočnením najbližšieho dištančného hlasovania.
- (12) Aktuálny zoznam členov Riadiaceho výboru je vedený na Sekcie digitalizácie a informatiky. Pri zmene člena Riadiaceho výboru, tento zoznam projektový manažér za koordináciu projektov upraví, uloží na

spoločnom zdieľanom projektovom úložisku a elektronicky o tom informuje všetkých členov Riadiaceho výboru.

Čl. V

Zasadnutie Riadiaceho výboru

- (1) 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 bodu 1 alebo 2 tohto článku Štatútu projektový manažér za koordináciu projektov (alebo ním poverená osoba) informuje o termíne zasadnutia a o navrhovanom programe všetkých členov Riadiaceho výboru a v prípade potreby aj osoby podľa článku IV bod 4 tohto Štatútu, a to formou písomnej alebo elektronickej pozvánky, v lehote minimálne tri pracovné dni pred termínom zasadnutia Riadiaceho výboru. Projektový manažér za koordináciu projektov (alebo ním poverená osoba) 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.

Čl. VI

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 II, bod 1. písm. q) tohto Štatútu musí byť odsúhlasená všetkými členmi Riadiaceho výboru s hlasovacím právom.
- (3) Členovia Riadiaceho výboru s hlasovacím právom sú:
 - a) predseda Riadiaceho výboru,
 - b) vlastník procesov objednávateľa, ktorým je zástupca Sekcie digitalizácie a informatiky,
 - c) vlastník procesov objednávateľa, ktorým je zástupca Sekcie zdravia,
 - d) vlastník procesov objednávateľa, ktorým je zástupca Sekcie verejného obstarávania,
 - e) vlastník procesov objednávateľa, ktorým je hlavný odborník MZ SR pre oblasť rádiológie,
 - f) vlastník procesov objednávateľa, ktorým je odborník pre rádiológiu 1,
 - g) vlastník procesov objednávateľa, ktorým je odborník pre rádiológiu 2,
 - h) zástupca Sekcie implementácie plánu obnovy a odolnosti a reforiem,
 - i) kľúčový používateľ, ktorým je zástupca PUZS zapojených do realizácie na základe schválenia žiadosti z POO,
 - j) každý ďalší kľúčový používateľ, ktorým je zástupca PUZS zapojený do realizácie projektu na základe schválenia žiadosti Z POO.
- (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 projektového manažéra za koordináciu projektov iniciovať predseda,

- b) projektový manažér za koordináciu projektov v lehote najneskôr do troch pracovných dní pred termínom, v ktorom je potrebné dištančne hlasovať, zašle členom Riadiaceho výboru s hlasovacím právom alebo ich splnomocneným zástupcom, výzvu na dištančné hlasovanie, pracovné materiály, spolu s výzvou na vyjadrenie SÚHLASÍM/NESÚHLASÍM,
 - 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 s hlasovacím právom nezúčastní hlasovania osobne alebo prostredníctvom splnomocneného zástupcu do oznámeného termínu, 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 projektový manažér za koordináciu projektov zašle elektronicky informáciu o novom termíne, do ktorého je potrebné dištančne hlasovať všetkým členom Riadiaceho výboru s hlasovacím právom, prípadne ich splnomocneným zástupcom.

Čl. VII

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 projektový manažér za koordináciu projektov na základe podkladov a inštrukcií predsedu alebo toho člena Riadiaceho výboru, ktorý požiadal o zasadnutie Riadiaceho výboru. Projektový manažér za koordináciu projektov zabezpečí ich distribúciu členom Riadiaceho výboru najneskôr tri 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 projektový manažér za koordináciu projektov spravidla do troch 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) Projektový manažér za koordináciu projektov 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) Projektový manažér za koordináciu projektov do troch 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.

Čl. VIII

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,
 - c) právo podávať podnety alebo vyjadriť sa k pracovnému materiálu predloženému na zasadnutí Riadiaceho výboru alebo v rámci dištančného hlasovania,
 - d) právo podávať návrhy a podnety týkajúce sa činnosti Riadiaceho výboru,
 - e) právo nahliadať do projektovej dokumentácie,
 - f) právo navrhovať zvolanie rokovania Riadiaceho výboru,
 - g) 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.

Čl. IX **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 Riadiaceho výboru podpíšu všetci členovia Čestné vyhlásenie o vylúčení konfliktu záujmov.
- (3) Ak sa člen Riadiaceho výboru dostane do konfliktu záujmov počas životného cyklu projektu, je povinný o tejto skutočnosti informovať predsedu Riadiaceho výboru a to bezodkladne po zistení danej skutočnosti.
- (4) Ak sa predseda Riadiaceho výboru dostane do konfliktu záujmov počas životného cyklu projektu, je povinný o tejto skutočnosti informovať generálneho tajomníka služobného úradu a to bezodkladne po zistení danej skutočnosti.
- (5) V prípade, že člen/alebo predseda Riadiaceho výboru sú v konflikte záujmov postupujú podľa článku IV bod. 9 písm. d) Štatútu.

Čl. X **Zánik Riadiaceho výboru**

- (1) Riadiaci výbor zaniká ukončením implementácie projektu.

Čl. XI **Záverečné ustanovenia**

- (1) Štatút možno meniť a dopĺňať písomnými a datovanými dodatkami schválenými gremiálnou poradou MZ SR a ktoré nadobudnú účinnosť dňom uverejnenia vo Vestníku MZ SR.
- (2) Štatút a jeho prípadný dodatok je neoddeliteľnou súčasťou projektovej dokumentácie.

V Bratislave, dňa: 20.12.2022

Vladimír Lengvarský
minister

51.

Štatút Riadiaceho výboru projektu „Národný archív obrazových vyšetrení“

Bratislava 20. 12. 2022

Číslo: S26134-2022-SDI-19

Čl. I

Úvodné ustanovenia

- (1) Riadiaci výbor projektu „Národný archív obrazových vyšetrení“ (ďalej len „Riadiaci výbor“) sa zriaďuje Ministerstvom zdravotníctva Slovenskej republiky (ďalej len „MZ SR“) za účelom koordinácie prípravy a implementácie projektu „Národný archív obrazových vyšetrení“ (ďalej len „projekt“).
- (2) Riadiaci výbor sa zriaďuje v súlade s Vyhláškou úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu č. 85/2020 Z. z. o riadení projektov a Zákonom č. 368/2021 Z. z. o mechanizme na podporu obnovy a odolnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- (3) 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.
- (4) Riadiaci výbor sa zriaďuje najneskôr pred začatím iniciačnej fázy životného cyklu projektu.
- (5) Štatút Riadiaceho výboru (ďalej len „Štatút“) upravuje najmä jeho pôsobnosť, úlohy, zloženie, zasadnutie a hlasovanie.

Čl. II

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, indikatívnom rozpočte a harmonograme projektu,
 - c) účelnosť vynakladaných finančných prostriedkov a kontrolu BC/CBA – odôvodnenia projektu pred začatím projektu a priebežnú kontrolu aktualizácie zdôvodnenia projektu po ukončení každej fázy projektu,
 - d) pravidelnú kontrolu projektových manažérov, činnosti projektových tímov a riadenia parciálnych projektov,
 - e) priebežnú kontrolu a pravidelné vyhodnotenie dosahovania merateľných ukazovateľov,
 - f) dodržanie bezpečnostných štandardov, štandardov informačných technológií verejnej správy a dodržanie legislatívy v oblasti ochrany osobných údajov pri realizácii⁶ projektu,
 - g) schválenie požiadaviek na zmenu alebo odchýlky od špecifikácie a zadania parciálnych projektov,
 - h) určenie rozsahu manažérskych produktov vytváraných počas celého životného cyklu parciálnych projektov a akceptáciu rozsahu a kvality dodávaných projektových výstupov,
 - i) schvaľuje výsledky vyhodnotenia verejného pripomienkovania manažérskych produktov uverejnených na webovom sídle MZ SR, ktoré sú vstupom do Verejného obstarávania (ďalej len „VO“),
 - j) zabezpečuje zverejňovanie zápisov z Riadiaceho výboru a schvaľovaných projektových (manažérskych a špecializovaných) výstupov vo verejnej časti centrálného metainformačného systému verejnej správy,
 - k) schválenie obsahov manažérskych produktov, ktoré sú vstupom do VO,

⁶ Nariadenie 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) (Text s významom pre EHP) Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

- l) schválenie manažérskych a špecializovaných produktov,
 - m) schválenie prechodu do nasledujúcej fázy alebo etapy životného cyklu projektov a parciálnych projektov,
 - n) 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,
 - o) prerokovanie a rozhodovanie o problémoch eskalovaných z nižšieho stupňa riadenia parciálnych projektov,
 - p) schválenie opatrení na odstránenie bezpečnostných a iných chýb odhalených po uvedení diela do produkčnej prevádzky,
 - q) schválenie zmien Štatútu,
 - r) prijímanie strategických rozhodnutí súvisiacich s prevádzkou projektového riešenia.
- (2) Riadiaci výbor na hospodárne, efektívne a účelné využívanie finančných prostriedkov môže prispôbiť štandardy projektového riadenia na realizovaný projekt tak, že môže:
- a) schváliť realizáciu jednotlivých manažérskych alebo špecializovaných produktov ich vzájomným zlúčením do jedného súborného manažérského 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.

Čl. III

Zloženie Riadiaceho výboru

- (1) Riadiaci výbor má:
- a) pred ukončením procesov VO 9 členov uvedených v bode 2 písm. a) až h), l) tohto článku,
 - b) po ukončení procesov VO 8+ každý ďalší člen uvedený v bode 2 písm. a), b), c), e), h) až l) tohto článku.
- (2) Riadiaci výbor tvorí:
- a) predseda Riadiaceho výboru projektu, ktorým je generálny riaditeľ Sekcie digitalizácie a informatiky,
 - b) vlastník procesov objednávateľa, ktorým je zástupca Sekcie digitalizácie a informatiky,
 - c) vlastník procesov objednávateľa, ktorým je zástupca Sekcie zdravia,
 - d) vlastník procesov objednávateľa, ktorým je zástupca Sekcie verejného obstarávania,
 - e) vlastník procesov objednávateľa, ktorým je hlavný odborník MZ SR pre rádiológiu,
 - f) vlastník procesov objednávateľa, ktorým je odborník pre rádiológiu 1,
 - g) vlastník procesov objednávateľa, ktorým je odborník pre rádiológiu 2,
 - h) zástupca Sekcie implementácie plánu obnovy a odolnosti a reforiem
 - i) kľúčový používateľ, ktorým je zástupca Poskytovateľa ústavnej zdravotnej starostlivosti (ďalej len „PUZS“) zapojených do realizácie na základe schválenia žiadosti z Plánu obnovy a odolnosti (ďalej len „POO“),
 - j) každý ďalší kľúčový používateľ, ktorým je zástupca PUZS zapojený do realizácie projektu na základe schválenia žiadosti z POO,
 - k) zástupca dodávateľa v zmysle realizačnej zmluvy,
 - l) projektový manažér za koordináciu projektov.
- (3) Stáli prizývaní členovia Riadiaceho výboru bez hlasovacie práva:
- a) minister zdravotníctva Slovenskej republiky,
 - b) štátny tajomník I. MZ SR,
 - c) štátny tajomník II. MZ SR,
 - d) generálny tajomník služobného úradu MZ SR.

Čl. IV

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 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) návrh a definovanie akceptačných kritérií,
 - e) sledovanie súladu s POO (míľniky, systém implementácie).
- (3) Hlavným záujmom a zodpovednosťou kľúčového používateľa procesu objednávateľa je:
- a) schválenie akceptačných kritérií,
 - b) akceptáciu rozsahu a kvality dodávaných projektových výstupov pri dosiahnutí platobných míľnikov,
 - c) odsúhlasenie spustenia výstupov projektu do produkčnej prevádzky,
 - d) dostupnosť ľudských zdrojov alokovaných na realizáciu projektu,
 - e) 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 vopred písomne deleguje svoje práva a povinnosti v rozsahu vymedzenom splnomocnením na zástupcu, ktorým môže byť aj iný člen Riadiaceho výboru s hlasovacím právom.
- (6) Predsedu Riadiaceho výboru menuje generálny tajomník služobného úradu MZ SR.
- (7) Členov Riadiaceho výboru:
- a) zastupujúcich záujmy vlastníkov procesov menuje predseda Riadiaceho výboru na návrh generálneho riaditeľa príslušnej sekcie MZ SR, ktorú bude člen zastupovať,
 - b) zastupujúcich kľúčových používateľov menuje predseda Riadiaceho výboru na návrh štatutárneho zástupcu PUZS, disponujúcim kladným rozhodnutím o schválení žiadosti v rámci POO,
 - c) zástupcu dodávateľa menuje predseda Riadiaceho výboru na návrh štatutárneho zástupcu víťazného uchádzača,
 - d) Projektového manažéra za koordináciu projektov navrhuje a menuje predseda Riadiaceho výboru.
- (8) Predseda odovzdá každému členovi Riadiaceho výboru menovací dekrét.
- (9) Členstvo a pôsobnosť člena v Riadiacom výbore zaniká:
- a) odvolaním člena na základe návrhu generálneho riaditeľa sekcie MZ SR/ štatutára PUZS/ štatutára dodávateľa ktorý člena Riadiaceho výboru navrhol – dňom doručenia písomného odvolania člena predsedovi Riadiaceho výboru,
 - b) vzdaním sa funkcie predsedu Riadiaceho výboru – dňom doručenia písomného oznámenia Predsedu RV o vzdaní sa členstva v Riadiacom výbore generálnemu tajomníkovi služobného úradu MZ SR,
 - c) vzdaním sa členstva – dňom doručenia písomného oznámenia člena o vzdaní sa členstva v Riadiacom výbore predsedovi Riadiaceho výboru,
 - d) dňom písomného oznámenia konfliktu záujmov s predmetnou činnosťou predsedovi Riadiaceho výboru, počas celého životného cyklu projektu,
 - e) smrťou člena alebo jeho vyhlásením za mŕtveho,
 - f) zánikom Riadiaceho výboru.
- (10) V prípade zániku členstva Predsedu Riadiaceho výboru vymenuje generálny tajomník služobného úradu MZ SR nového predsedu podľa tohto článku Štatútu, a to bezodkladne, ale najneskôr tri dni pred uskutočnením najbližšieho zasadnutia Riadiaceho výboru alebo pred uskutočnením najbližšieho dištančného hlasovania.
- (11) V prípade zániku členstva niektorého člena Riadiaceho výboru vymenuje predseda nového člena Riadiaceho výboru na návrh generálneho riaditeľa príslušnej sekcie MZ SR, návrh štatutárneho zástupcu PUZS alebo návrh štatutárneho zástupcu dodávateľa primerane podľa ustanovení tohto článku Štatútu, a to najneskôr pred uskutočnením najbližšieho zasadnutia Riadiaceho výboru alebo pred uskutočnením najbližšieho dištančného hlasovania.
- (12) Aktuálny zoznam členov Riadiaceho výboru je vedený na Sekcie digitalizácie a informatiky. Pri zmene člena Riadiaceho výboru, tento zoznam projektový manažér za koordináciu projektov upraví, uloží na

spoločnom zdieľanom projektovom úložisku a elektronicky o tom informuje všetkých členov Riadiaceho výboru.

Čl. V **Zasadnutie Riadiaceho výboru**

Zasadnutie Riadiaceho výboru zvoláva predseda.

- (1) 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.
- (2) Ak je Riadiaci výbor zvolaný podľa bodu 1 alebo 2 tohto článku Štatútu projektový manažér za koordináciu projektov (alebo ním poverená osoba) informuje o termíne zasadnutia a o navrhovanom programe všetkých členov Riadiaceho výboru a v prípade potreby aj osoby podľa článku IV bod 4 tohto Štatútu, a to formou písomnej alebo elektronickej pozvánky, v lehote minimálne tri pracovné dni pred termínom zasadnutia Riadiaceho výboru. Projektový manažér za koordináciu projektov (alebo ním poverená osoba) priloží k pozvánke aj všetky potrebné súvisiace pracovné materiály.
- (3) Zasadnutie Riadiaceho výboru vedie predseda, prípadne ním splnomocnený zástupca, alebo ten člen Riadiaceho výboru, ktorý požiadal o zasadnutie Riadiaceho výboru.

Čl. VI **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 II, bod 1. písm. q) tohto Štatútu musí byť odsúhlasená všetkými členmi Riadiaceho výboru s hlasovacím právom.
- (3) Členovia Riadiaceho výboru s hlasovacím právom sú:
 - a) predseda Riadiaceho výboru,
 - b) vlastník procesov objednávateľa, ktorým je zástupca Sekcie digitalizácie a informatiky,
 - c) vlastník procesov objednávateľa, ktorým je zástupca Sekcie zdravia,
 - d) vlastník procesov objednávateľa, ktorým je zástupca Sekcie verejného obstarávania,
 - e) vlastník procesov objednávateľa, ktorým je hlavný odborník MZ SR pre oblasť rádiológie,
 - f) vlastník procesov objednávateľa, ktorým je odborník pre rádiológiu 1,
 - g) vlastník procesov objednávateľa, ktorým je odborník pre rádiológiu 2,
 - h) zástupca Sekcie implementácie plánu obnovy a odolnosti a reforiem,
 - i) kľúčový používateľ, ktorým je zástupca PUZS zapojených do realizácie na základe schválenia žiadosti z POO,
 - j) každý ďalší kľúčový používateľ, ktorým je zástupca PUZS zapojený do realizácie projektu na základe schválenia žiadosti z POO.
- (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 projektového manažéra za koordináciu projektov iniciovať predseda,

- b) projektový manažér za koordináciu projektov v lehote najneskôr do troch pracovných dní pred termínom, v ktorom je potrebné dištančne hlasovať, zašle členom Riadiaceho výboru s hlasovacím právom alebo ich splnomocneným zástupcom, výzvu na dištančné hlasovanie, pracovné materiály, spolu s výzvou na vyjadrenie SÚHLASÍM/NESÚHLASÍM,
 - 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 s hlasovacím právom nezúčastní hlasovania osobne alebo prostredníctvom splnomocneného zástupcu do oznámeného termínu, 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 projektový manažér za koordináciu projektov zašle elektronicky informáciu o novom termíne, do ktorého je potrebné dištančne hlasovať všetkým členom Riadiaceho výboru s hlasovacím právom, prípadne ich splnomocneným zástupcom.

Čl. VII **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 projektový manažér za koordináciu projektov na základe podkladov a inštrukcií predsedu alebo toho člena Riadiaceho výboru, ktorý požiadal o zasadnutie Riadiaceho výboru. Projektový manažér za koordináciu projektov zabezpečí ich distribúciu členom Riadiaceho výboru najneskôr tri 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 projektový manažér za koordináciu projektov spravidla do troch 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) Projektový manažér za koordináciu projektov 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) Projektový manažér za koordináciu projektov do troch 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.

Čl. VIII **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,
 - c) právo podávať podnety alebo vyjadriť sa k pracovnému materiálu predloženému na zasadnutí Riadiaceho výboru alebo v rámci dištančného hlasovania,
 - d) právo podávať návrhy a podnety týkajúce sa činnosti Riadiaceho výboru,
 - e) právo nahliadať do projektovej dokumentácie,
 - f) právo navrhovať zvolanie rokovania Riadiaceho výboru,
 - g) 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.

Čl. IX **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 neustrannosti a nezávislosti.
- (2) Pri nominácii za člena Riadiaceho výboru podpíšu všetci členovia Čestné vyhlásenie o vylúčení konfliktu záujmov.
- (3) Ak sa člen Riadiaceho výboru dostane do konfliktu záujmov počas životného cyklu projektu, je povinný o tejto skutočnosti informovať predsedu Riadiaceho výboru a to bezodkladne po zistení danej skutočnosti.
- (4) Ak sa predseda Riadiaceho výboru dostane do konfliktu záujmov počas životného cyklu projektu, je povinný o tejto skutočnosti informovať generálneho tajomníka služobného úradu a to bezodkladne po zistení danej skutočnosti.
- (5) V prípade, že člen/alebo predseda Riadiaceho výboru sú v konflikte záujmov postupujú podľa článku IV bod. 9 písm. d) Štatútu.

Čl. X **Zánik Riadiaceho výboru**

- (1) Riadiaci výbor zaniká ukončením implementácie projektu.

Čl. XI **Záverečné ustanovenia**

- (1) Štatút možno meniť a dopĺňať písomnými a datovanými dodatkami schválenými gremiálnou poradou MZ SR a ktoré nadobudnú účinnosť dňom uverejnenia vo Vestníku MZ SR.
- (2) Štatút a jeho prípadný dodatok je neoddeliteľnou súčasťou projektovej dokumentácie.

V Bratislave, dňa: 20.12.2022

Vladimír Lengvarký
minister

52.**Štatút
Riadiaceho výboru projektu
„Zvýšenie dostupnosti katéetrových ablácií pre liečbu fibrilácií predsiení srdca“**

Bratislava 20. 12. 2022

Číslo: S26127-2022-SDI-21

Čl. I**Úvodné ustanovenia**

- (1) Riadiaci výbor projektu „Zvýšenie dostupnosti katéetrových ablácií pre liečbu fibrilácií predsiení srdca“ (ďalej len „Riadiaci výbor“) sa zriaďuje Ministerstvom zdravotníctva Slovenskej republiky (ďalej len „MZ SR“) za účelom koordinácie prípravy a implementácie projektu Zvýšenie dostupnosti katéetrových ablácií pre liečbu fibrilácií predsiení srdca“ (ďalej len „projekt“).
- (2) Riadiaci výbor sa zriaďuje v súlade s Vyhláškou úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu č. 85/2020 Z. z. o riadení projektov a Zákonom č. 368/2021 Z. z. o mechanizme na podporu obnovy a odolnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- (3) 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.
- (4) Riadiaci výbor sa zriaďuje najneskôr pred začatím iniciačnej fázy životného cyklu projektu.
- (5) Štatút Riadiaceho výboru (ďalej len „Štatút“) upravuje najmä jeho pôsobnosť, úlohy, zloženie, zasadnutie a hlasovanie.

Čl. II**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, indikatívnom rozpočte a harmonograme projektu,
 - c) účelnosť vynakladaných finančných prostriedkov a kontrolu BC/CBA – odôvodnenia projektu pred začatím projektu a priebežnú kontrolu aktualizácie zdôvodnenia projektu po ukončení každej fázy projektu,
 - d) pravidelnú kontrolu projektových manažérov, činnosti projektových tímov a riadenia parciálnych projektov,
 - e) priebežnú kontrolu a pravidelné vyhodnotenie dosahovania merateľných ukazovateľov,
 - f) dodržanie bezpečnostných štandardov, štandardov informačných technológií verejnej správy a dodržanie legislatívy v oblasti ochrany osobných údajov pri realizácii⁷ projektu,
 - g) schválenie požiadaviek na zmenu alebo odchýlky od špecifikácie a zadania parciálnych projektov,
 - h) určenie rozsahu manažérskych produktov vytváraných počas celého životného cyklu parciálnych projektov a akceptáciu rozsahu a kvality dodávaných projektových výstupov,
 - i) schvaľuje výsledky vyhodnotenia verejného pripomienkovania manažérskych produktov uverejnených na webovom sídle MZ SR, ktoré sú vstupom do Verejného obstarávania (ďalej len „VO“),
 - j) zabezpečuje zverejňovanie zápisov z Riadiaceho výboru a schvaľovaných projektových (manažérskych a špecializovaných) výstupov vo verejnej časti centrálného metainformačného systému verejnej správy,

⁷ Nariadenie 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) (Text s významom pre EHP) Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

- k) schválenie obsahov manažérskych produktov, ktoré sú vstupom do VO,
 - l) schválenie manažérskych a špecializovaných produktov,
 - m) schválenie prechodu do nasledujúcej fázy alebo etapy životného cyklu projektov a parciálnych projektov,
 - n) 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,
 - o) prerokovanie a rozhodovanie o problémoch eskalovaných z nižšieho stupňa riadenia parciálnych projektov,
 - p) schválenie opatrení na odstránenie bezpečnostných a iných chýb odhalených po uvedení diela do produkčnej prevádzky,
 - q) schválenie zmien Štatútu,
 - r) prijímanie strategických rozhodnutí súvisiacich s prevádzkou projektového riešenia.
- (2) Riadiaci výbor na hospodárne, efektívne a účelné využívanie finančných prostriedkov môže prispôbiť 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.

Čl. III

Zloženie Riadiaceho výboru

- (1) Riadiaci výbor má:
- a) pred ukončením procesov VO 9 členov uvedených v bode 2 písm. a) až h), l) tohto článku,
 - b) po ukončení procesov VO 8+ každý ďalší člen uvedený v bode 2 písm. a), b), c), e), h) až l) tohto článku.
- (2) Riadiaci výbor tvorí:
- a) predseda Riadiaceho výboru projektu, ktorým je generálny riaditeľ Sekcie digitalizácie a informatiky,
 - b) vlastník procesov objednávateľa, ktorým je zástupca Sekcie digitalizácie a informatiky,
 - c) vlastník procesov objednávateľa, ktorým je zástupca Sekcie zdravia,
 - d) vlastník procesov objednávateľa, ktorým je zástupca Sekcie verejného obstarávania,
 - e) vlastník procesov objednávateľa, ktorým je hlavný odborník MZ SR pre kardiológiu,
 - f) vlastník procesov objednávateľa, ktorým je odborník pre kardiológiu 1,
 - g) vlastník procesov objednávateľa, ktorým je odborník pre kardiológiu 2,
 - h) zástupca Sekcie implementácie plánu obnovy a odolnosti a reforiem,
 - i) kľúčový používateľ, ktorým je zástupca Poskytovateľa ústavnej zdravotnej starostlivosti (ďalej len „PUZS“) zapojených do realizácie na základe schválenia žiadosti z Plánu obnovy a odolnosti (ďalej len „POO“),
 - j) každý ďalší kľúčový používateľ, ktorým je zástupca PUZS zapojený do realizácie projektu na základe schválenia žiadosti z POO,
 - k) zástupca dodávateľa v zmysle realizačnej zmluvy,
 - l) projektový manažér za koordináciu projektov.
- (3) Stáli prizývaní členovia Riadiaceho výboru bez hlasovacie práva:
- a) minister zdravotníctva Slovenskej republiky,
 - b) štátny tajomník I. MZ SR,
 - c) štátny tajomník II. MZ SR,
 - d) generálny tajomník služobného úradu MZ SR.

Čl. IV

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 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) návrh a definovanie akceptačných kritérií,
 - e) sledovanie súladu s POO (míľniky, systém implementácie).
- (3) Hlavným záujmom a zodpovednosťou kľúčového používateľa procesu objednávateľa je:
- a) schválenie akceptačných kritérií,
 - b) akceptáciu rozsahu a kvality dodávaných projektových výstupov pri dosiahnutí platobných míľnikov,
 - c) odsúhlasenie spustenia výstupov projektu do produkčnej prevádzky,
 - d) dostupnosť ľudských zdrojov alokovaných na realizáciu projektu,
 - e) 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 vopred písomne deleguje svoje práva a povinnosti v rozsahu vymedzenom splnomocnením na zástupcu, ktorým môže byť aj iný člen Riadiaceho výboru s hlasovacím právom.
- (6) Predsedu Riadiaceho výboru menuje generálny tajomník služobného úradu MZ SR.
- (7) Členov Riadiaceho výboru:
- a) zastupujúcich záujmy vlastníkov procesov menuje predseda Riadiaceho výboru na návrh generálneho riaditeľa príslušnej sekcie MZ SR, ktorú bude člen zastupovať,
 - b) zastupujúcich kľúčových používateľov menuje predseda Riadiaceho výboru na návrh štatutárneho zástupcu PUZS, disponujúcim kladným rozhodnutím o schválení žiadosti v rámci POO,
 - c) zástupcu dodávateľa menuje predseda Riadiaceho výboru na návrh štatutárneho zástupcu víťazného uchádzača,
 - d) Projektového manažéra za koordináciu projektov navrhuje a menuje predseda Riadiaceho výboru.
- (8) Predseda odovzdá každému členovi Riadiaceho výboru menovací dekrét.
- (9) Členstvo a pôsobnosť člena v Riadiacom výbore zaniká:
- a) odvolaním člena na základe návrhu generálneho riaditeľa sekcie MZ SR/ štatutára PUZS/ štatutára dodávateľa ktorý člena Riadiaceho výboru navrhol – dňom doručenia písomného odvolania člena predsedovi Riadiaceho výboru,
 - b) vzdaním sa funkcie predsedu Riadiaceho výboru – dňom doručenia písomného oznámenia Predsedu RV o vzdaní sa členstva v Riadiacom výbore generálnemu tajomníkovi služobného úradu MZ SR,
 - c) vzdaním sa členstva – dňom doručenia písomného oznámenia člena o vzdaní sa členstva v Riadiacom výbore predsedovi Riadiaceho výboru,
 - d) dňom písomného oznámenia konfliktu záujmov s predmetnou činnosťou predsedovi Riadiaceho výboru, počas celého životného cyklu projektu,
 - e) smrťou člena alebo jeho vyhlásením za mŕtveho,
 - f) zánikom Riadiaceho výboru.
- (10) V prípade zániku členstva Predsedu Riadiaceho výboru vymenuje generálny tajomník služobného úradu MZ SR nového predsedu podľa tohto článku Štatútu, a to bezodkladne, ale najneskôr tri dni pred uskutočnením najbližšieho zasadnutia Riadiaceho výboru alebo pred uskutočnením najbližšieho dištančného hlasovania.
- (11) V prípade zániku členstva niektorého člena Riadiaceho výboru vymenuje predseda nového člena Riadiaceho výboru na návrh generálneho riaditeľa príslušnej sekcie MZ SR, návrh štatutárneho zástupcu PUZS alebo návrh štatutárneho zástupcu dodávateľa primerane podľa ustanovení tohto článku Štatútu, a to najneskôr pred uskutočnením najbližšieho zasadnutia Riadiaceho výboru alebo pred uskutočnením najbližšieho dištančného hlasovania.

- (12) Aktuálny zoznam členov Riadiaceho výboru je vedený na Sekcie digitalizácie a informatiky. Pri zmene člena Riadiaceho výboru, tento zoznam projektový manažér za koordináciu projektov upraví, uloží na spoločnom zdieľanom projektovom úložisku a elektronicky o tom informuje všetkých členov Riadiaceho výboru.

Čl. V

Zasadnutie Riadiaceho výboru

- (1) 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 bodu 1 alebo 2 tohto článku Štatútu projektový manažér za koordináciu projektov (alebo ním poverená osoba) informuje o termíne zasadnutia a o navrhovanom programe všetkých členov Riadiaceho výboru a v prípade potreby aj osoby podľa článku IV bod 4 tohto Štatútu, a to formou písomnej alebo elektronickej pozvánky, v lehote minimálne tri pracovné dni pred termínom zasadnutia Riadiaceho výboru. Projektový manažér za koordináciu projektov (alebo ním poverená osoba) 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.

Čl. VI

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 II, bod 1. písm. q) tohto Štatútu musí byť odsúhlasená všetkými členmi Riadiaceho výboru s hlasovacím právom.
- (3) Členovia Riadiaceho výboru s hlasovacím právom sú:
 - a) predseda Riadiaceho výboru,
 - b) vlastník procesov objednávateľa, ktorým je zástupca Sekcie digitalizácie a informatiky,
 - c) vlastník procesov objednávateľa, ktorým je zástupca Sekcie zdravia,
 - d) vlastník procesov objednávateľa, ktorým je zástupca Sekcie verejného obstarávania,
 - e) vlastník procesov objednávateľa, ktorým je hlavný odborník MZ SR pre oblasť kardiológie,
 - f) vlastník procesov objednávateľa, ktorým je odborník pre kardiológiu 1,
 - g) vlastník procesov objednávateľa, ktorým je odborník pre kardiológiu 2,
 - h) zástupca Sekcie implementácie plánu obnovy a odolnosti a reforiem,
 - i) kľúčový používateľ, ktorým je zástupca PUZS zapojených do realizácie na základe schválenia žiadosti z POO,
 - j) každý ďalší kľúčový používateľ, ktorým je zástupca PUZS zapojený do realizácie projektu na základe schválenia žiadosti z POO.
- (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 projektového manažéra za koordináciu projektov iniciovať predseda,
 - b) projektový manažér za koordináciu projektov v lehote najneskôr do troch pracovných dní pred termínom, v ktorom je potrebné dištančne hlasovať, zašle členom Riadiaceho výboru s hlasovacím právom alebo ich splnomocneným zástupcom, výzvu na dištančné hlasovanie, pracovné materiály, spolu s výzvou na vyjadrenie SÚHLASÍM/NESÚHLASÍM,
 - 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 s hlasovacím právom nezúčastní hlasovania osobne alebo prostredníctvom splnomocneného zástupcu do oznámeného termínu, 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 projektový manažér za koordináciu projektov zašle elektronicky informáciu o novom termíne, do ktorého je potrebné dištančne hlasovať všetkým členom Riadiaceho výboru s hlasovacím právom, prípadne ich splnomocneným zástupcom.

Čl. VII **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 projektový manažér za koordináciu projektov na základe podkladov a inštrukcií predsedu alebo toho člena Riadiaceho výboru, ktorý požiadal o zasadnutie Riadiaceho výboru. Projektový manažér za koordináciu projektov zabezpečí ich distribúciu členom Riadiaceho výboru najneskôr tri 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 projektový manažér za koordináciu projektov spravidla do troch 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) Projektový manažér za koordináciu projektov 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) Projektový manažér za koordináciu projektov do troch 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.

Čl. VIII **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,
 - c) právo podávať podnety alebo vyjadriť sa k pracovnému materiálu predloženému na zasadnutí Riadiaceho výboru alebo v rámci dištančného hlasovania,
 - d) právo podávať návrhy a podnety týkajúce sa činnosti Riadiaceho výboru,
 - e) právo nahliadať do projektovej dokumentácie,
 - f) právo navrhovať zvolanie rokovania Riadiaceho výboru,
 - g) 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.

Čl. IX Konflikt záujmov

- (6) 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.
- (7) Pri nominácii za člena Riadiaceho výboru podpíšu všetci členovia Čestné vyhlásenie o vylúčení konfliktu záujmov.
- (8) Ak sa člen Riadiaceho výboru dostane do konfliktu záujmov počas životného cyklu projektu, je povinný o tejto skutočnosti informovať predsedu Riadiaceho výboru a to bezodkladne po zistení danej skutočnosti.
- (9) Ak sa predseda Riadiaceho výboru dostane do konfliktu záujmov počas životného cyklu projektu, je povinný o tejto skutočnosti informovať generálneho tajomníka služobného úradu a to bezodkladne po zistení danej skutočnosti.
- (10) V prípade, že člen/alebo predseda Riadiaceho výboru sú v konflikte záujmov postupujú podľa článku IV bod. 9 písm. d) Štatútu.

Čl. X Zánik Riadiaceho výboru

- (1) Riadiaci výbor zaniká ukončením implementácie projektu.

Čl. XI Záverečné ustanovenia

- (1) Štatút možno meniť a dopĺňať písomnými a datovanými dodatkami schválenými gremiálnou poradou MZ SR a ktoré nadobudnú účinnosť dňom uverejnenia vo Vestníku MZ SR.
- (2) Štatút a jeho prípadný dodatok je neoddeliteľnou súčasťou projektovej dokumentácie.

V Bratislave, dňa: 20.12.2022

Vladimír Lengvarský
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, www. obzor.sk