

VESTNÍK



**MINISTERSTVA ZDRAVOTNÍCTVA
SLOVENSKEJ REPUBLIKY**

Čiastka 29-38

Dňa 30. júla 2024

Ročník 72

OBSAH:

Normatívna časť:

23. Odborné usmernenie Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky o organizačných a liečebných postupoch prostredníctvom používania mobilnej aplikácie u pacientov s akútnym infarktom myokardu s eleváciou ST na EKG a s náhlou cievnu mozgovou príhodou
24. Štatút a rokovací poriadok osobitnej komisie ministra zdravotníctva na preskúmanie rozhodnutí a prípravu návrhov rozhodnutí ministra o opravných prostriedkoch vo veciach príspevkov poskytovaných podľa zákona č. 121/2022 Z. z. o príspevkoch z fondov Európskej únie a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
25. Štatút projektovej kancelárie Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky
26. Štatút Riadiaceho výboru projektu „Podpora dostupnosti nástrojov posúdenia závažnosti zdravotného stavu dieťaťa pre laickú verejnosť“
27. Metodické usmernenie Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky na zjednotenie postupov pri vydávaní odborných nálezov k psychickým poruchám pre posudkové účely
28. Dodatok č. 1 k Štatútu Zriadenie fondu psychodiagnostických metód a digitalizácia registra psychológov
29. Štatút Riadiaceho výboru Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky pre projekt Integračná platforma a softvér, Komponentu 11, Investície 3 Plánu obnovy a odolnosti Slovenskej republiky

Oznamovacia časť:

Oznámenie o oprave chyby v písaní a inej zrejmej nesprávnosti v písomnom vyhotovení rozhodnutia

23.

Odborné usmernenie Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky o organizačných a liečebných postupoch prostredníctvom používania mobilnej aplikácie u pacientov s akútnym infarktomyokardu s eleváciou ST na EKG a s náhlou cievnu mozgovou príhodou

Číslo: S14327-2024-SZ-021

Bratislava, 29. máj 2024

Ministerstvo zdravotníctva Slovenskej republiky 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

Predmet a účel odborného usmernenia

- (1) Odborné usmernenie upravuje organizačné a liečebné postupy, ktoré vykonávajú zdravotnícki pracovníci Operačného strediska tiesňového volania záchranej zdravotnej služby (ďalej len „OS ZZS“), ambulancií záchranej zdravotnej služby alebo zdravotníckych zariadení prostredníctvom používania mobilnej aplikácie inštalovanej v mobilnom telefónnom zariadení v ambulancii záchranej zdravotnej služby a v mobilnom telefónnom zariadení zdravotníckeho zariadenia.
- (2) Účelom tohto odborného usmernenia je určenie postupu prostredníctvom mobilnej aplikácie umožňujúcej optimalizáciu celkového ischemického času v čase, kedy je poskytovaná neodkladná zdravotná starostlivosť podľa procesného scenára uvedeného v prílohe č. 1.
- (3) Za zdravotnícke zariadenia sa na účely tohto odborného usmernenia považujú zdravotnícke zariadenie poskytujúce neodkladnú zdravotnú starostlivosť pri
 - a) nepretržitej liečbe kardiovaskulárnych chorôb u pacienta s podozrením na akútny infarktomyokardu s eleváciou ST na EKG; zoznam zdravotníckych zariadení je uvedený v prílohe č. 2 (ďalej len „PKI pracovisko“),
 - b) nepretržitej intravenózne trombolýze u pacientov s diagnózou náhla cievna mozgová príhoda; zoznam zdravotníckych zariadení je uvedený v prílohe č. 3 (ďalej len „NCMP pracovisko“) alebo
 - c) nepretržitej mechanickej trombektómii u pacientov s diagnózou náhla cievna mozgová príhoda; zoznam zdravotníckych zariadení je uvedený v prílohe č. 4 (ďalej len „MTE pracovisko“).
- (4) Toto odborné usmernenie ďalej upravuje postup pri manažmente pacienta s akútnym infarktomyokardu s eleváciou ST na EKG (ďalej len „STEMI“) a manažmente pacienta s náhlou cievnu mozgovou príhodou (ďalej len „NCMP“).

Čl. II

Mobilná aplikácia

- (1) Mobilná aplikácia je softvérové riešenie pre mobilné telefónne zariadenia. Mobilnú aplikáciu centrálnne zabezpečuje OS ZZS pre každého poskytovateľa zdravotnej starostlivosti, ktorý má vydané povolenie na prevádzkovanie ambulancie (ďalej len „povolenie“) rýchlej lekárskej pomoci, povolenie na prevádzkovanie ambulancie rýchlej lekárskej pomoci s vybavením mobilnej intenzívnej jednotky, alebo povolenie na prevádzkovanie ambulancie rýchlej zdravotnej pomoci (ďalej len „ambulancia poskytovateľa ZZS“) a pre zdravotnícke zariadenia uvedené v prílohách č. 2 až 4.
- (2) Mobilná aplikácia podľa ods. 1 zabezpečuje:
 - a) digitálny prenos snímky EKG medzi ambulanciami poskytovateľa ZZS a PKI pracoviskom,
 - b) digitálny prenos kľúčových klinických informácií u pacienta s podozrením na NCMP medzi poskytovateľmi ZZS, NCMP pracoviskom a MTE pracoviskom,
 - c) hlasovú a obrazovú konzultáciu medzi zdravotníckymi pracovníkmi poskytovateľa ZZS a kardiológom PKI pracoviska alebo neurológom NCMP pracoviska alebo lekárom špecialistom MTE pracoviska,
 - d) lokalizáciu prichádzajúcej ambulancie poskytovateľa ZZS do zdravotníckeho zariadenia uvedeného v prílohách č. 2 až 4.

Čl. III

Postup pre využívanie mobilnej aplikácie

- (1) Ambulancia poskytovateľa ZZS si na používanie mobilnej aplikácie
 - a) zaobstará mobilný telefón s operačným systémom Android a s mobilnými dátami,
 - b) zasiela požiadavku na OS ZZS na pridelenie licencie mobilnej aplikácie, zaslanie postupu na inštaláciu a používanie mobilnej aplikácie,
 - c) požiada OS ZZS o vyškolenie používateľov mobilnej aplikácie.
- (2) Každé PKI pracovisko si na používanie mobilnej aplikácie
 - a) zaobstará mobilný telefón s operačným systémom Android a s mobilnými dátami,
 - b) zasiela požiadavku na OS ZZS na pridelenie licencie mobilnej aplikácie, zaslanie postupu na inštaláciu a používanie mobilnej aplikácie,
 - c) požiada OS ZZS o vyškolenie používateľov mobilnej aplikácie,
 - d) zabezpečuje nepretržitú prítomnosť internistu alebo kardiológa, ktorý bude pri podozrení na STEMI, v prípade neistoty v EKG diagnostike, okamžite konzultovať zdravotný stav pacienta so zdravotníckym pracovníkom ambulancie poskytovateľa ZZS.
- (3) Každé NCMP pracovisko a MTE pracovisko si na používanie mobilnej aplikácie
 - a) zaobstará mobilný telefón s operačným systémom Android a s mobilnými dátami,
 - b) zasiela požiadavku na OS ZZS na pridelenie licencie mobilnej aplikácie, zaslanie postupu na inštaláciu a používanie mobilnej aplikácie,
 - c) požiada OS ZZS o vyškolenie používateľov mobilnej aplikácie,
 - d) NCMP pracovisko zabezpečuje nepretržitú prítomnosť neurológa, ktorý na základe neurologického vyšetrenia a nálezu CT vykoná diagnostiku NCMP a následne poskytne diagnostické a liečebné zdravotné výkony vrátane intravenózne trombolytickej liečby, ak ide o NCMP pracovisko.
- (4) MTE pracovisko zabezpečuje nepretržitú prítomnosť lekára špecialistu s certifikátom v certifikovanej pracovnej činnosti intervenčná rádiológia, ktorý na základe neurologického vyšetrenia a nálezu CT vykoná diagnostiku NCMP a následne poskytne diagnostické a liečebné zdravotné výkony vrátane mechanickej tromboektómie.
- (5) Každé NCMP pracovisko v mobilnej aplikácii označuje svoju funkčnosť alebo nefunkčnosť, čo sa následne zobrazuje v zozname všetkých zdravotníckych zariadení v mobilnej aplikácii v mobilnom zariadení ambulancií poskytovateľov ZZS; za nefunkčné zdravotnícke zariadenie sa považuje, také zdravotnícke zariadenie, ktoré má nefunkčný prístroj CT, alebo z rôznych dôvodov nemôže poskytnúť trombolýzu.
- (6) Každé MTE pracovisko v mobilnej aplikácii označuje svoju funkčnosť alebo nefunkčnosť, čo sa následne zobrazuje v zozname všetkých zdravotníckych zariadení v mobilnej aplikácii v mobilnom zariadení ambulancií poskytovateľov ZZS; za nefunkčné zdravotnícke zariadenie sa považuje, také ktoré má nefunkčný prístroj Digital subtraction angiography (DSA), alebo z rôznych dôvodov nemôže vykonať mechanicкую tromboektómiu.

Čl. IV

Postup pri manažmente pacienta so STEMI

- (1) Na poskytnutie neodkladnej zdravotnej starostlivosti pacientovi s podozrením na diagnózu STEMI je krajským operačným strediskom záchranej zdravotnej služby (ďalej len „KOS“) bezodkladne vysielaná ambulancia poskytovateľa ZZS, pričom ambulancia rýchlej zdravotnej pomoci je vysielaná len v prípade, ak je ambulancia rýchlej lekárskej pomoci alebo ambulancia rýchlej lekárskej pomoci s vybavením mobilnej intenzívnej jednotky časovo nedostupná.
- (2) Po príchode ambulancie poskytovateľa ZZS k pacientovi s podozrením na diagnózu STEMI je zdravotníckym pracovníkom ambulancie poskytovateľa ZZS pacientovi bezodkladne natočené 12 zvodové EKG a v prípade
 - a) potvrdenia diagnózy STEMI je
 1. informácia o smerovaní a stave pacienta telefonicky oznámená KOS a najbližšiemu PKI pracovisku,
 2. pacient bezodkladne prevezený do tohto najbližšieho PKI pracoviska, ak je ambulanciou poskytovateľa ZZS potvrdená kapacitná, technická a personálna pripravenosť PKI pracoviska,
 3. urýchlene riešený prevoz pacienta do iného PKI pracoviska, ak najbližším PKI pracoviskom nie je potvrdená jeho kapacitná, technická a personálna pripravenosť; o tejto skutočnosti je KOS informované ambulanciou poskytovateľa ZZS,

4. ambulanciou poskytovateľa ZZS môže byť uskutočnený prenos snímky EKG prostredníctvom mobilnej aplikácie do toho PKI pracoviska, do ktorého je prevádzaný pacient; ak to technické a časové podmienky umožňujú PKI pracovisko takto získa informáciu o zdravotnom stave pacienta a čase príchodu ambulancie poskytovateľa ZZS,
- b) v prípade pochybností o diagnóze STEMI sa zabezpečuje okamžitá vzdialená konzultácia snímky EKG prostredníctvom mobilnej aplikácie s najbližším PKI pracoviskom tak, že
 1. pri potvrdení ST- elevácií eventuálne ramienkového bloku na EKG zo strany PKI pracoviska je pacient bezodkladne prevezený do najbližšieho PKI pracoviska,
 2. pri nepotvrdení ST-elevácií eventuálne ramienkového bloku na EKG a nevylúčení diagnózy STEMI je ambulanciou poskytovateľa ZZS zabezpečený prevoz pacienta do najbližšieho zdravotníckeho zariadenia ústavnej zdravotnej starostlivosti, pričom táto ambulancia poskytovateľa ZZS na pokyn OS ZZS počká na vylúčenie alebo potvrdenie diagnózy STEMI lekárom špecialistom zdravotníckeho zariadenia ústavnej zdravotnej starostlivosti; pri potvrdení diagnózy STEMI lekárom špecialistom zdravotníckeho zariadenia ústavnej zdravotnej starostlivosti je KOS a PKI pracovisko telefonicky kontaktované ambulanciou poskytovateľa ZZS a je ambulanciou poskytovateľa ZZS zabezpečený bezodkladný sekundárny prevoz pacienta do PKI pracoviska; ak nie je najbližšie PKI pracovisko pripravené, je ambulanciou poskytovateľa ZZS urýchlene riešený prevoz pacienta do iného PKI pracoviska, o tejto zmene je KOS informované ambulanciou poskytovateľa ZZS.
- (3) V prípade potvrdenia ST-elevácií eventuálne ramienkového bloku na EKG a podozrenia na diagnózu STEMI je PKI pracoviskom zabezpečená:
 - a) bezodkladná aktivácia zdravotníckeho tímu a príprava pracoviska na vykonanie invazívneho zdravotného výkonu,
 - b) registrácia času
 1. vzniku STEMI (čas „symptómy“),
 2. prvého diagnostického EKG (čas „EKG“),
 3. prevzatia pacienta od ambulancie poskytovateľa ZZS a jeho preloženia na lôžko, alebo katetrizačný stôl PKI pracoviska (čas „príjem“),
 4. podania lokálnej anestézy (čas „ihla“),
 5. preklenutia koronárnej lézie vodičom (čas „PKI“).

Čl. V

Postup pri manažmente pacienta s NCMP

- (1) Na poskytnutie neodkladnej zdravotnej starostlivosti pacientovi s podozrením NCMP je KOS bezodkladne vysielaná ambulancia poskytovateľa ZZS, pričom ambulancia rýchlej zdravotnej pomoci je vysielaná len v prípade, ak je ambulancia rýchlej lekárskej pomoci alebo ambulancia rýchlej lekárskej pomoci s vybavením mobilnej intenzívnej jednotky časovo nedostupná.
- (2) Po príchode ambulancie poskytovateľa ZZS k pacientovi s podozrením na NCMP, v prípade dostupného technického vybavenia, prostredníctvom mobilnej aplikácie je zdravotníckym pracovníkom ambulancie poskytovateľa ZZS vyplnené skóre a ďalšie potrebné údaje, ktoré umožňujú potvrdiť alebo vylúčiť u pacienta podozrenie NCMP.
- (3) Ak je aspoň jedna hodnota skóre podľa odseku 2 pozitívna, zdravotnícky pracovník ambulancie poskytovateľa ZZS sú získané informácie prostredníctvom mobilnej aplikácie odoslané do najbližšieho NCMP pracoviska, ktoré je pripravené poskytnúť zdravotnú starostlivosť pacientovi s podozrením NCMP.

Na základe indikácie neurológa je následne ambulanciou poskytovateľa ZZS zabezpečený bezodkladný prevoz pacienta do najbližšieho NCMP pracoviska, ideálne rovno na CT vyšetrenie mozgu; o smerovaní ambulancie poskytovateľa ZZS a o zdravotnom stave pacienta je informované KOS. Ambulancia poskytovateľa ZZS zotrvá podľa pokynu OS ZZS na príslušnom pracovisku až do výsledku CT vyšetrenia pacienta pre prípad potreby následného prevozu do MTE pracoviska.
- (4) Ak nie je ani jedna hodnota skóre podľa odseku 2 pozitívna je ambulanciou poskytovateľa ZZS telefonicky kontaktované KOS a je zabezpečený prevoz pacienta do najbližšieho zdravotníckeho zariadenia ústavnej zdravotnej starostlivosti.
- (5) Na NCMP pracovisku v prípade podozrenia NCMP sú lekárom so špecializáciou v príslušnom špecializačnom odbore alebo s certifikátom v príslušnej certifikovanej pracovnej činnosti posúdené klinické informácie zaslané cez mobilnú aplikáciu od ambulancie poskytovateľa ZZS a bezodkladným spätným volaním je kontaktovaná príslušná ambulancia poskytovateľa ZZS za účelom telefonickej

- (6) konzultácie. Následne sa NCMP pracovisko pripraví na prijatie pacienta od ambulancie poskytovateľa ZZS.
- (7) Na pracovisku NCMP po prevzatí pacienta od zdravotníckeho pracovníka ambulancie poskytovateľa ZZS alebo od lekára pracoviska urgentného príjmu zdravotníckeho zariadenia ústavnej zdravotnej starostlivosti sú lekárom pracoviska NCMP riadené a zabezpečené diagnostické zdravotné výkony, potrebné na určenie typu NCMP a vykonávané zdravotné výkony na zabezpečenie urgentnej zdravotnej starostlivosti. Na základe klinického vyšetrenia a výsledku CT vyšetrenia je lekárom špecialistom posúdená potreba neodkladného podania trombolytickej liečby.
- (8) Ambulancia poskytovateľa ZZS zotrváva v zdravotníckom zariadení až do výsledku CT vyšetrenia. Pri potvrdení oklúzie veľkých ciev je neurológom alebo rádiológom rozhodnuté o bezodkladnom transporte pacienta na najbližšie funkčné MTE pracovisko. Na overenie funkčnosti a komunikáciu s príslušným MTE pracoviskom môže byť využitá mobilná aplikácia NCMP pracoviska a prostredníctvom funkcie „preposlanie prípadu“ môže byť pacient preposlaný na príslušné MTE pracovisko.
- (9) MTE pracoviskom, v prípade potvrdenia prevozu pacienta s diagnózou oklúzia veľkých ciev z NCMP pracoviska, je zabezpečená prítomnosť lekára špecialistu, ktorým je vykonaná diagnostika NCMP a mechanická trombektómia. Zároveň je zabezpečená pohotovosť na pracovisku s prihliadnutím na očakávaný čas dojazdu ambulancie poskytovateľa ZZS.

Čl. VI

Zrušovacie ustanovenie

Zrušuje sa Odborné usmernenie Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky o organizačných a liečebných postupoch prostredníctvom používania mobilnej aplikácie u pacientov pri akútnom infarkte myokardu s eleváciou ST na EKG a pri náhlej cievnej mozgovej príhode č. Z083223-2023 zo dňa 18. októbra 2023, uverejnené v číastke 47-54, ročník 71 Vestníka Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky.

Čl. VII

Účinnosť

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

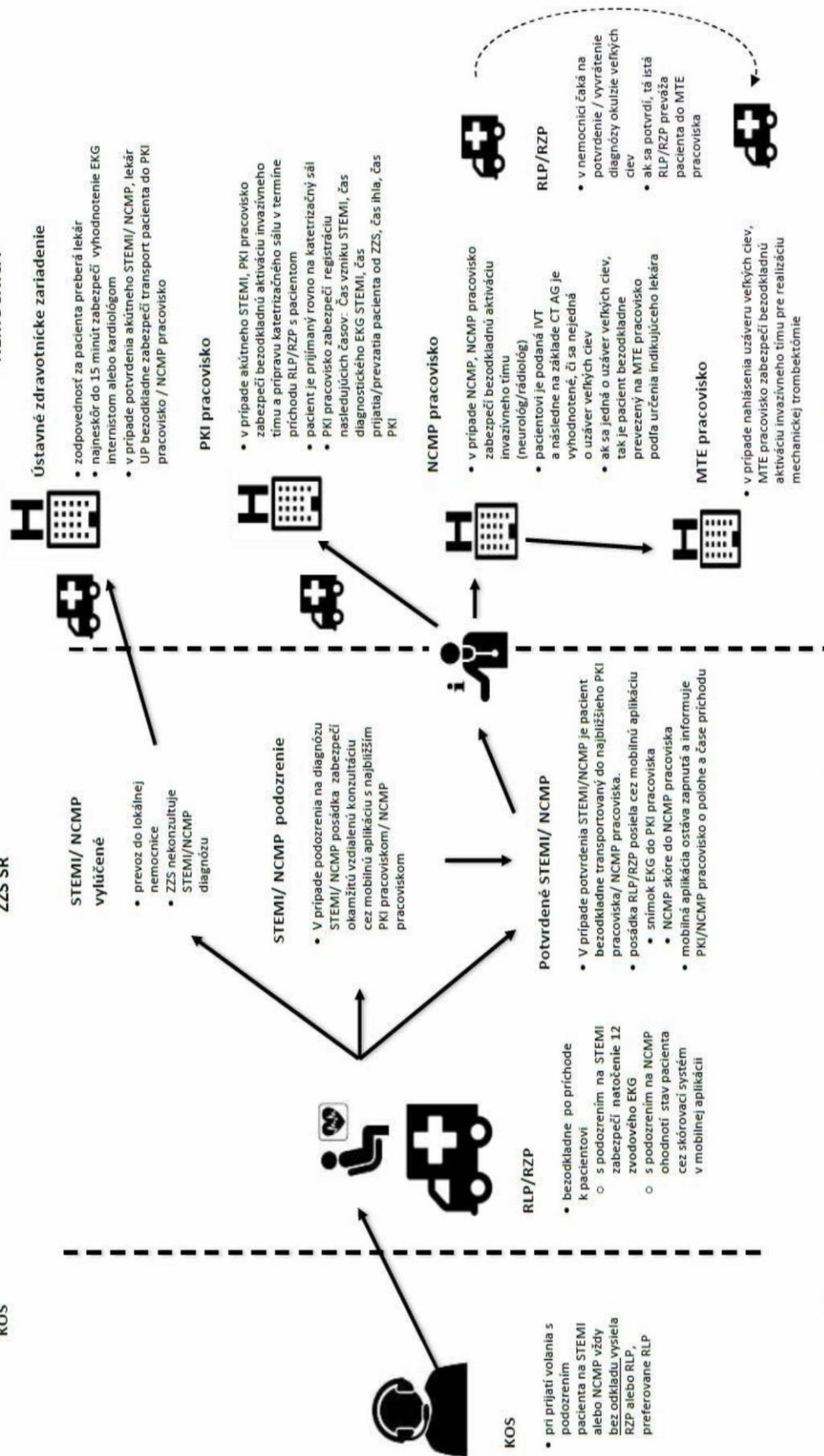
**Zuzana Dolinková, v. r.
ministerka**

Príloha č. 1 – Procesný scenár

KOS

ZZS SR

NEMOCNICA



• Komunikácia s PKI / NCMP pracoviskom má konzultačný charakter, zodpovednosť za manažment pacienta až do jeho odovzdania v nemocnici je plne v rukách posádky RLP/RZP

Príloha č. 2 Zdravotnícke zariadenia poskytujúce nepretržitú liečbu kardiovaskulárnych chorôb u pacienta s podozrením na akútny infarkt myokardu s eleváciou ST na EKG

1. Kardiocentrum, FN J. A. Reimana Prešov, Hollého 14, 081 81 Prešov
2. Národný ústav srdcových a cievnych chorôb, a. s., Pod Krásnou hôrkou 1, 833 48 Bratislava
3. CINRE ProCare Medissimo, Tematínska 5/A, 851 05, Bratislava
4. KARDIOCENTRUM NITRA s. r. o., Špitálska 6, 949 01 Nitra
5. Stredoslovenský ústav srdcových a cievnych chorôb, a. s., Cesta k nemocnici 1, 974 01 Banská Bystrica
6. Univerzitná nemocnica Martin, Kollárova 2, 036 59 Martin
7. Východoslovenský ústav srdcových a cievnych chorôb, a. s., Ondavská č. 8, 04011 Košice
8. Kardiocentrum AGEL a.s., Ul. Lúčna 57, 040 15 Košice - Šaca

Príloha č. 3 Zdravotnícke zariadenia poskytujúce nepretržitú intravenóznou trombolýzu u pacientov s diagnózou náhla cievna mozgová príhoda

1. Dolnooravská nemocnica s poliklinikou MUDr. L. Nádaši Jégého, Nemocničná 1944/10, 026 14 Dolný Kubín
2. Fakultná nemocnica Nitra, Špitálska 6, 950 01 Nitra
3. Fakultná nemocnica s poliklinikou F. D. Roosevelta Banská Bystrica, Nám. L. Svobodu 1, 975 17 Banská Bystrica
4. Fakultná nemocnica s poliklinikou J. A. Reimana Prešov, J. Hollého 14, 081 81 Prešov
5. Fakultná nemocnica s poliklinikou Nové Zámky, Slovenská ulica 11 A, 940 34 Nové Zámky
6. Fakultná nemocnica s poliklinikou Skalica, a. s., Koreszkova 7, 909 82 Skalica
7. Fakultná nemocnica s poliklinikou Žilina, ul. Vojtecha Spanyola 43, 012 07 Žilina
8. Fakultná nemocnica Trenčín, Legionárska 28, 911 71 Trenčín
9. Fakultná nemocnica, A. Žarnova 11, 917 75 Trnava
10. Kysucká nemocnica s poliklinikou Čadca, Palárikova 2311, 022 16 Čadca
11. Liptovská nemocnica s poliklinikou MUDr. Ivana Stodolu, Palúčanská 25, 031 23 Liptovský Mikuláš
12. Ľubovnianska nemocnica, n. o., Obrancov mieru 3, 064 01 Stará Ľubovňa
13. Nemocnica A. Leňa Humenné, a. s., Nemocničná 7, 066 01 Humenné
14. Nemocnica Košice - Šaca a. s., Lúčna 57, 040 15 Košice-Šaca
15. Nemocnica Poprad, a. s., Banícka 803/28, 058 45 Poprad
16. Nemocnica s poliklinikou Brezno, n. o., Banisko 273/1, 977 01 Brezno
17. Nemocnica s poliklinikou Dunajská Streda, a. s., Veľkoblahovská 23, 929 01 Dunajská Streda
18. Nemocnica s poliklinikou Považská Bystrica, Nemocničná 986, 017 01 Považská Bystrica
19. Nemocnica s poliklinikou Prievidza so sídlom v Bojniciach, Nemocničná 2, 972 01 Bojnice
20. Nemocnica s poliklinikou Spišská Nová Ves, a. s., Janského 1, 052 01 Spišská Nová Ves
21. Nemocnica s poliklinikou sv. Barbory Rožňava, a. s., Špitálska 1, 048 01 Rožňava
22. Nemocnica s poliklinikou sv. Lukáša Galanta, a. s., Hodská 373/38, 924 22 Galanta
23. Nemocnica s poliklinikou Štefana Kukurú Michalovce, a. s., Špitálska ul.č.2, 071 01 Michalovce
24. Nemocnica s poliklinikou Trebišov, a. s., ul. SNP 1079/76, 075 01 Trebišov
25. Nemocnica Zvolen a. s., Kuzmányho nábrežie 28, 960 01 Zvolen
26. Svet zdravia, a. s., Všeobecná nemocnica Rimavská Sobota, Šrobárova 1, 979 12 Rimavská Sobota
27. Svet zdravia, a. s., Všeobecná nemocnica v Žiari nad Hronom, Ul. Sládkovičova 11, 965 37 Žiar nad Hronom
28. Nemocnica Levice, s. r. o., SNP 19, 934 01 Levice
29. Svet zdravia Nemocnica Topoľčany, a. s., Pavlovova 17, 955 20 Topoľčany
30. Nemocnica s poliklinikou sv. Jakuba, n. o., ul. sv. Jakuba 21, 085 01 Bardejov
31. Univerzitná nemocnica Bratislava - akad. L. Déreza, Limbová 5, 833 05 Bratislava
32. Univerzitná nemocnica Bratislava - Ružinov, Ružinovská 6, 826 06 Bratislava
33. Univerzitná nemocnica Bratislava - Staré Mesto, Mickiewiczova 13, 813 69 Bratislava
34. Univerzitná nemocnica Bratislava - sv. Cyrila a Metoda, Antolská 11, 85107 Bratislava
35. Univerzitná nemocnica L. Pasteura Košice, Trieda SNP 1, 041 66 Košice
36. Univerzitná nemocnica Martin, Kollárova 2, 036 59 Martin
37. Vranovská nemocnica, a. s., M.R. Štefánika 187/177B, 093 27 Vranov nad Topľou
38. FORLIFE, n. o., Všeobecná nemocnica Komárno, Mederčská 39, 945 75 Komárno
39. Všeobecná nemocnica s poliklinikou Lučenec n. o., Nám. republiky 15, 984 39 Lučenec
40. Všeobecná nemocnica s poliklinikou Levoča, Probstnerova cesta 2/3082, 054 01 Levoča
41. Nemocnica na okraji mesta, n. o., ul. Nová nemocnica 511, 95801 Partizánske

42. Ústredná vojenská nemocnica SNP Ružomberok - FN, ul. gen. Miloša Vesela 21, 034 26 Ružomberok
43. Nemocnica arm. generála L. Svobodu Svidník, a. s., MUDr. Pribulu 412/4, 089 01 Svidník
44. Nemocnica BORY, a. s., Digital Park II, Eisteinova 3754/25, 851 01 Bratislava - Petržalka

Príloha č. 4 Zdravotnícke zariadenia poskytujúce nepretržitú mechanickú trombektómiu

1. Národný ústav srdcových a cievnych chorôb, a. s., Pod Krásnou hôrkou 1, 833 48 Bratislava
2. Univerzitná nemocnica Bratislava - Staré Mesto, Mickiewiczova 13, 813 69 Bratislava
3. CINRE ProCare Medissimo, Tematínska 5/A, 851 05, Bratislava
4. KARDIOCENTRUM NITRA s. r. o., Špitálska 6, 949 01 Nitra
5. Stredoslovenský ústav srdcových a cievnych chorôb, a. s., Cesta k nemocnici 1, 974 01 Banská Bystrica
6. Fakultná nemocnica s poliklinikou F. D. Roosevelta Banská Bystrica, Nám. L. Svobodu 1, 975 17 Banská Bystrica
7. Fakultná nemocnica Trnava, A. Žarnova 11, 917 75 Trnava
8. Univerzitná nemocnica Martin, Kollárova 2, 036 59 Martin
9. Univerzitná nemocnica L. Pasteura Košice, Trieda SNP 1, 041 66 Košice
10. Východoslovenský ústav srdcových a cievnych chorôb, a. s., Ondavská č. 8, 040 11 Košice

24.

ŠTATÚT A ROKOVACÍ PORIADOK
osobitnej komisie ministra zdravotníctva na preskúmanie rozhodnutí a prípravu
návrhov rozhodnutí ministra o opravných prostriedkoch
vo veciach príspevkov poskytovaných podľa zákona č. 121/2022 Z. z.
o príspevkoch z fondov Európskej únie a o zmene a doplnení niektorých zákonov
v znení neskorších predpisov

Programové obdobie 2021 - 2027

Článok 1
Úvodné ustanovenia

1. Ministerstvo zdravotníctva Slovenskej republiky (ďalej len „SO“, „poskytovateľ“ alebo „MZ SR“) bolo na základe bodu B.6 uznesenia vlády Slovenskej republiky č. 641 zo dňa 3. novembra 2021 a v súlade s § 10 ods. 4 zákona č. 121/2022 Z. z. o príspevkoch z fondov Európskej únie a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj ako „zákon o príspevkoch z fondov EÚ“) určené ako sprostredkovateľský orgán pre Program Slovensko 2021 - 2027 (ďalej len „P SK“), ktorého riadiacim orgánom je Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky (ďalej ako „RO“).
2. MZ SR ako SO pre P SK plní úlohy v zmysle „Zmluvy o poverení na vykonávanie časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom a o zodpovednostiach súvisiacich s týmto poverením“ zo dňa 24. apríla 2023 v znení neskorších dodatkov, uzatvorenej medzi RO a MZ SR ako sprostredkovateľským orgánom (v zmysle vymedzenia podľa § 11 zákona o príspevkoch z fondov EÚ).
3. Štatút a rokovací poriadok osobitnej komisie ministra zdravotníctva na preskúmanie rozhodnutí a prípravu návrhov rozhodnutí ministra o opravných prostriedkoch vo veciach príspevkov poskytovaných podľa zákona č. 121/2022 Z. z. o príspevkoch z fondov Európskej únie a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „štatút“) je vypracovaný v súlade s ustanovením § 5 ods. 4 zákona č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov, v súlade so zákonom o príspevkoch z fondov EÚ a v súlade s Rámcom implementácie fondov pre programové obdobie 2021 – 2027 (ďalej len „Rámec implementácie fondov“).
4. Štatút upravuje postavenie, zloženie, úlohy a rokovanie osobitnej komisie.

Článok 2
Postavenie osobitnej komisie

1. Osobitnú komisiu zriaďuje minister zdravotníctva SR (ďalej len „minister“) ako svoj osobitný, odborný a poradný orgán na prípravu návrhov rozhodnutí ministra v konaní o opravných prostriedkoch proti napadnutým rozhodnutiam o žiadosti o nenávratný finančný príspevok (ďalej len „NFP“) vydaných podľa § 16, 17 a 18 zákona o príspevkoch z fondov EÚ.
2. Osobitná komisia vykonáva súčasne aj kompetencie spojené s prijímaním odporúčania ministrovi v prípadoch preskúmania rozhodnutí mimo odvolacieho konania podľa ustanovení § 21 zákona o príspevkoch z fondov EÚ.
3. Návrh pripravený osobitnou komisiou má poradný, odporúčajúci charakter, je podkladom pre rozhodnutie ministra, avšak minister ním nie je viazaný.
4. Organizačné a administratívne úlohy súvisiace s činnosťou osobitnej komisie zabezpečuje sekcia európskych programov a projektov MZ SR (ďalej len „SEPP“) v súlade s organizačným poriadkom MZ SR.

Článok 3
Zloženie osobitnej komisie

1. Osobitná komisia pozostáva z piatich členov, ktorých do funkcie vymenúva a odvoláva minister na návrh GR SEPP a po odsúhlasení GTSÚ, v zložení:
 - a) predseda komisie, ktorým je zástupca sekcie legislatívy a práva;
 - b) podpredseda komisie, ktorým je zástupca kancelárie GTSÚ;

- c) 1 člen, ktorým je zástupca sekcie financovania MZ SR;
- d) 2 členovia, ktorými sú vecne príslušní zástupcovia organizačných útvarov MZ SR na základe návrhu GR SEPP a po odsúhlasení GTSÚ.
2. Predseda, podpredseda a ďalší členovia osobitnej komisie majú pri hlasovaní rovnaké postavenie a jeden hlas.
3. Ak ide o preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania a mimoriadny opravný prostriedok bol podaný po rozhodnutí v odvolacom konaní, predseda osobitnej komisie zabezpečí, aby mimoriadny opravný prostriedok posudzovala osobitná komisia v inom zložení, na základe postupu podľa bodu 1 tohto článku. Minister menuje týchto členov, ktorí sa stávajú ad hoc členmi osobitnej komisie na návrh GR SEPP. Členstvo ad hoc členom zaniká nadobudnutím právoplatnosti rozhodnutia k danej veci.
4. Členom osobitnej komisie nemôže byť zamestnanec organizačného útvaru MZ SR, organizačne začlenený do útvaru vecne zodpovedného za konanie o žiadosti o NFP, prípravy a vydávanie napadnutých rozhodnutí, ktoré osobitná komisia preskúmava.
5. Tajomníka osobitnej komisie menuje a odvoláva minister na návrh GR SEPP zo zamestnancov SEPP, ktorí nie sú organizačne začlenení do útvaru vecne zodpovedného za konanie o žiadosti o NFP a vydávanie napadnutých rozhodnutí. Tajomník sa zúčastňuje na rokovaní osobitnej komisie, avšak nie je členom osobitnej komisie a nemá hlasovacie právo.
6. Členstvo v osobitnej komisii zaniká
 - a) odvolaním ministrom, a to aj bez uvedenia dôvodu,
 - b) skončením štátnozamestnaneckého pomeru,
 - c) vzdaním sa členstva a to dňom doručenia písomného vzdania sa členstva predsedovi komisie, resp. ministromi,
 - d) smrťou alebo vyhlásením za mŕtveho.
7. Ak zanikne členstvo v osobitnej komisii podľa odseku 6 písm. b) alebo písm. c), je odchádzajúci člen osobitnej komisie povinný bezodkladne o tejto skutočnosti informovať predsedu osobitnej komisie; ak zanikne členstvo v osobitnej komisii predsedovi osobitnej komisie, je povinný bezodkladne o tejto skutočnosti informovať ministra.
8. Člen osobitnej komisie sa zúčastňuje na rokovaní osobitnej komisie osobne. Členstvo v osobitnej komisii je nezastupiteľné. Funkcia tajomníka osobitnej komisie je zastupiteľná.
9. Členovia osobitnej komisie a tajomník osobitnej komisie vykonávajú prácu v osobitnej komisii v rámci plnenia svojich služobných povinností, na základe čoho im za prácu v osobitnej komisii neprislúcha právo na osobitnú odmenu.
10. Členovia osobitnej komisie a tajomník osobitnej komisie sú povinní zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli v súvislosti s pôsobením v osobitnej komisii. V prípade porušenia tejto povinnosti minister takého člena osobitnej komisie alebo tajomníka osobitnej komisie odvolá. Povinnosť zachovávať mlčanlivosť sa vzťahuje na členov osobitnej komisie aj po ich odvolaní ministrom, vzdaní sa členstva, ako aj v prípade ukončenia ich štátnozamestnaneckého pomeru s MZ SR, čo sa vzťahuje aj na tajomníka osobitnej komisie.

Článok 4 Úlohy osobitnej komisie

1. Osobitná komisia odborne preskúmava napadnuté rozhodnutia, voči ktorým boli podané opravné prostriedky podľa § 20 a 21 zákona o príspevkoch z fondov EÚ. Pripravuje návrhy rozhodnutí k napadnutým rozhodnutiam.
2. Osobitná komisia vykonáva najmä nasledovnú činnosť
 - a) v zmysle § 20 zákona o príspevkoch z fondov EÚ - **odvolacie konanie:**

V prípade, ak SO pre P SK nerozhodol o odvolaní podľa § 20 ods. 1 zákona o príspevkoch z fondov EÚ, a teda odvolaniu nevyhovel v plnom rozsahu, tajomník v lehote **do 10 pracovných dní** od doručenia odvolania štatutárnemu orgánu postúpi odvolanie spolu so spisovou dokumentáciou na rokovanie osobitnej komisie. Minister rozhoduje na základe návrhu osobitnej komisie, ktorá preskúma napadnuté rozhodnutie.

Osobitná komisia preskúma rozhodnutie o žiadosti o NFP v rozsahu uvedenom v odvolaní žiadateľa. Ak vyjdú pri preskúmaní najavo skutkové či právne okolnosti, ktoré žiadateľ v odvolaní neuplatnil a ktoré majú podstatný vplyv na výrok rozhodnutia, osobitná komisia navrhne ministromi pri rozhodnutí o odvolaní prihliadnuť na tieto skutočnosti. Minister na tieto skutočnosti navrhnuté osobitnou komisiou pri rozhodnutí prihliadne. Pri rozhodovaní však nie je viazaný len návrhmi žiadateľa a môže zmeniť odvolaním napadnuté rozhodnutie aj v jeho neprospech. Na základe preskúmaného odvolania minister na návrh osobitnej komisie:

- I. napadnuté rozhodnutie o žiadosti o NFP zmení – zmena rozhodnutia sa vykoná rozhodnutím ministra v prípade, ak sa na základe preskúmania odvolania osobitnou komisiou preukázalo, že pôvodné rozhodnutie bolo vydané v rozpore s podmienkami poskytnutia príspevku a/alebo v rozpore so zákonom o príspevkoch z fondov EÚ alebo z iných dôvodov,
- II. napadnuté rozhodnutie potvrdí – ak sa v odvolacom konaní preukáže, že napadnuté rozhodnutie bolo vydané v súlade s podmienkami poskytnutia príspevku a so zákonom o príspevkoch z fondov EÚ, minister rozhodnutie potvrdí formou rozhodnutia,
- III. napadnuté rozhodnutie zruší a vec vráti na nové konanie a rozhodnutie – ak zistenie skutkového stavu organizačného útvaru SO pre P SK vecne zodpovedného za vydanie rozhodnutia podľa zákona o príspevkoch z fondov EÚ bolo nedostačujúce na riadne posúdenie veci alebo pokiaľ je to vhodnejšie najmä z dôvodu rýchlosti a hospodárnosti konania. Organizačný útvar SO pre P SK vecne zodpovedný za vydanie rozhodnutia podľa zákona o príspevkoch z fondov EÚ je viazaný názorom ministra.

b) v zmysle § 21 zákona o príspevkoch z fondov EÚ - **preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania** (ak je relevantné):

V prípade, ak žiadateľ podal podnet na preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania, osobitná komisia preskúma jeho opodstatnenosť. V prípade, ak zistí, že podnet je neopodstatnený, osobitná komisia pripraví návrh listu ministra, v ktorom informuje žiadateľa o dôvodoch neopodstatnenosti podnetu.

V prípade, ak je podnet žiadateľa opodstatnený alebo sa jedná o preskúmanie rozhodnutia z vlastného podnetu štatutárneho orgánu SO pre P SK, osobitná komisia pripraví návrh listu ministra, ktorým upovedomí žiadateľa o začatí preskúmania rozhodnutia mimo odvolacieho konania. Deň doručenia písomného oznámenia žiadateľovi sa považuje za deň začatia konania o preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania.

V prípade, ak v rámci konania o preskúmaní rozhodnutia o neschválení žiadosti o NFP alebo rozhodnutia o zastavení konania mimo odvolacieho konania iniciovaného žiadateľom, žiadateľ písomne oznámi osobitnej komisii, že na preskúmaní netrvá, osobitná komisia konanie mimo odvolacieho konania zastaví.

Pri preskúmaní rozhodnutia vychádza osobitná komisia z právneho stavu a skutkových okolností platných v čase vydania rozhodnutia. Rozhodnutie nie je možné zmeniť, ak sa po jeho vydaní dodatočne zmenili rozhodujúce skutkové okolnosti, z ktorých pôvodné rozhodnutie vychádzalo.

Osobitná komisia preskúmava rozhodnutie v celom rozsahu.

Osobitná komisia po preskúmaní napadnutého rozhodnutia odporučí ministrovi a zároveň pripraví návrh rozhodnutia ministra:

I. preskúmané rozhodnutie zmeniť, ak osobitná komisia preskúmaním rozhodnutia mimo odvolacieho konania zistí, že rozhodnutie bolo vydané v rozpore s podmienkami poskytnutia príspevku, v rozpore so zákonom o príspevkoch z fondov EÚ alebo z iných dôvodov. Preskúmané rozhodnutie zmení minister vydaním nového rozhodnutia, na ktorého náležitosti sa primerane aplikujú ustanovenia o náležitostiach rozhodnutia o schválení/neschválení žiadosti o NFP v zmysle zákona o príspevkoch z fondov EÚ,

II. preskúmacie konanie zastaviť, ak osobitná komisia preskúmaním rozhodnutia mimo odvolacieho konania zistí, že rozhodnutie nebolo vydané v rozpore s podmienkami poskytnutia príspevku, v rozpore so zákonom o príspevkoch z fondov EÚ alebo z iných dôvodov. Zastavenie konania sa vykoná rozhodnutím;

III. rozhodnutie zrušiť a vec vrátiť poskytovateľovi, ktorý ho vydal, na nové konanie a rozhodnutie, ak zistenie skutkového stavu poskytovateľom bolo nedostačujúce na riadne posúdenie veci alebo, ak je to vhodnejšie najmä z dôvodu rýchlosti a hospodárnosti konania; poskytovateľ je v novom konaní viazaný právnym názorom štatutárneho orgánu poskytovateľa.

3. Osobitná komisia je oprávnená vyžiadať si pre svoju činnosť odborné stanoviská od iných vecne príslušných organizačných útvarov ministerstva, ktoré vykonávali úkony v rámci konania o žiadosti o NFP v danom prípade. Za úplnosť, odbornosť a vecnú stránku predložených podkladov, návrhov na rozhodnutie a stanovísk zodpovedajú vecne príslušné organizačné útvary ministerstva, ktoré predkladajú tieto podklady alebo sú dožiadané o odborné stanovisko.

Článok 5 Účast' prizvaných osôb

Predseda osobitnej komisie z vlastnej iniciatívy alebo na návrh niektorého z členov komisie prizve, v prípade potreby, na zasadnutie osobitnej komisie osoby, ktoré sa môžu kvalifikovane vyjadriť k predmetu

rokovania. Takými osobami sú najmä odborní hodnotitelia a zamestnanci SEPP, ktorí vykonávali úkony v rámci konania o žiadosti o NFP k prerokovávanej veci, či osoby, ktoré vypracovali odborné stanoviská podľa článku 4 odseku 3 tohto štatútu. Prizvané osoby sa zúčastnia len tej časti zasadnutia, ktorá obsahovo súvisí s dôvodom prizvania.

Článok 6 Úlohy tajomníka osobitnej komisie

Tajomník osobitnej komisie vykonáva najmä tieto činnosti:

- a) administratívne zabezpečuje činnosť osobitnej komisie,
- b) organizačne a technicky zabezpečuje rokovanie osobitnej komisie (najmä zasiela pozvánky členom osobitnej komisie na základe podnetu predsedu, zabezpečuje priestory pre rokovanie, prípravu a distribúciu materiálov potrebných na rokovanie osobitnej komisie pre jednotlivých členov osobitnej komisie),
- c) na základe pokynu predsedu osobitnej komisie vyžadava dopracovanie odborných podkladov potrebných pre vypracovanie návrhov rozhodnutí ministra,
- d) vyhotovuje zápisnicu z každého rokovania osobitnej komisie,
- e) vyhotovuje návrhy rozhodnutí ministra, vrátane príslušnej sprievodnej dokumentácie (napr. oznámenia k posúdeniu opodstatnenosti),
- f) vedie evidenciu odvolaní a podnetov predložených v zmysle § 19 a § 21 zákona o príspevkoch z fondov EÚ,
- g) vykonáva ďalšie činnosti podľa pokynov predsedu osobitnej komisie, vrátane evidencie záznamov osobitnej komisie.

Článok 7 Úlohy predsedu osobitnej komisie

1. Predseda osobitnej komisie zvoláva osobitnú komisiu, vedie rokovanie osobitnej komisie, schvaľuje a zodpovedá za správnosť prijatých návrhov rozhodnutí osobitnej komisie a poskytuje tajomníkovi súčinnosť pri ich vypracovávaní, vrátane príslušnej sprievodnej dokumentácie a predkladá ich kancelárii ministra na rozhodnutie ministra.
2. Predseda osobitnej komisie dbá, aby návrhy osobitnej komisie boli včas predložené ministrovi a zvoláva rokovania osobitnej komisie s ohľadom na dodržanie stanovených lehôt v zmysle zákona o príspevkoch z fondov EÚ.
3. V prípade neprítomnosti predsedu osobitnej komisie na rokovaní osobitnej komisie ho v plnom rozsahu práv a povinností zastupuje podpredseda osobitnej komisie.
4. Predseda vykonáva svoju činnosť v súvislosti s osobitnou komisiou na základe menovacieho dekrétu. Predseda osobitnej komisie menuje a odvoláva minister.

Článok 8 Rokovanie osobitnej komisie

1. Organizačný útvar SO pre P SK vecne zodpovedný za vydanie rozhodnutia podľa zákona o príspevkoch z fondov EÚ, predloží ministrovi podnet, prípadne podnety na rokovanie osobitnej komisie v podobe stručnej správy obsahujúcej základné informácie z dokumentácie k predmetným napadnutým rozhodnutiam.
2. Predseda osobitnej komisie zvolá rokovanie osobitnej komisie tak, aby sa rokovanie osobitnej komisie začalo najneskôr do **15 pracovných dní** odo dňa doručenia podnetu ministrovi alebo odo dňa doručenia oznámenia ministrovi o preskúmaní rozhodnutia mimo odvolacieho konania z vlastného podnetu žiadateľovi o NFP alebo odo dňa doručenia oznámenia žiadateľovi o uznaní opodstatnenosti podnetu žiadateľa o NFP na preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania.
3. Predseda osobitnej komisie poverí tajomníka osobitnej komisie zaslaním pozvánky členom osobitnej komisie s oznámením termínu rokovania, ktoré sa uskutoční najskôr **3 pracovné dni** odo dňa zaslania pozvánky. V odôvodnených prípadoch môže byť táto lehota skrátená. Súčasťou pozvánky bude stručná správa obsahujúca základné informácie o predmete rokovania.
4. Osobitná komisia je uznášaniaschopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov s hlasovacím právom, pričom vždy musí byť prítomný predseda alebo podpredseda osobitnej komisie. Ak sa člen osobitnej komisie nemôže z vážnych dôvodov zúčastniť na rokovaní osobitnej komisie, je povinný bezodkladne túto skutočnosť oznámiť písomne (e-mailom) predsedovi osobitnej komisie. V prípade, ak osobitná komisia nie je uznášaniaschopná, najbližšie rokovanie osobitnej komisie je

- zvolané predsedom osobitnej komisie tak, aby sa konalo bezodkladne, najneskôr však do **3 pracovných dní** od pôvodného termínu zasadnutia komisie.
5. Rokovanie osobitnej komisie je neverejné a vedie ho predseda osobitnej komisie. Rokovania osobitnej komisie sa okrem jej členov a tajomníka osobitnej komisie môžu zúčastniť len osoby, ktoré boli predsedom osobitnej komisie prizvané na rokovanie osobitnej komisie podľa článku 5 štatútu.
 6. Osobitná komisia rokuje na základe dokumentácie predloženej tajomníkom osobitnej komisie. Kompletná dokumentácia potrebná k vyhodnoteniu príslušného opravného prostriedku obsahuje
 - a) dokumentáciu, ktorá bola podkladom pre organizačný útvar poskytovateľa vecne zodpovedného za vydanie rozhodnutia podľa zákona o príspevkoch z fondov EÚ,
 - b) žiadosť o NFP spolu s prílohami,
 - c) predkladacu správu organizačného útvaru poskytovateľa vecne zodpovedného za konanie o žiadosti o NFP, ktorá obsahuje zhodnotenie obsahu odvolania alebo žiadosti o preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania a stanovisko tohto útvaru,
 - d) ďalšie podklady, ak sú potrebné na vyslovenie odborného názoru, či sú dané dôvody na zmenu alebo potvrdenie rozhodnutia o žiadosti o NFP, prípadne zastavenie konania o preskúmaní.
 7. Osobitná komisia nie je viazaná názorom predloženým v predkladacej správe podľa písm. c) ods. 6 tohto článku. Osobitná komisia je oprávnená poveriť vecne príslušný útvar poskytovateľa vykonaním úkonov potrebných na účely prijatia stanoviska osobitnej komisie.
 8. Každý člen osobitnej komisie má jeden hlas. Na prijatie uznesenia je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých členov osobitnej komisie. V prípade rovnosti hlasov rozhoduje hlas predsedu osobitnej komisie alebo podpredsedu osobitnej komisie v prípade neprítomnosti predsedu osobitnej komisie.
 9. Osobitná komisia posúdi odvolanie žiadateľa proti rozhodnutiu o žiadosti o NFP a pripraví návrh rozhodnutia ministra tak, aby rozhodnutie ministra bolo vydané do **30 pracovných dní** od predloženia odvolania ministromi, vo zvlášť zložitých prípadoch najneskôr do **60 pracovných dní**, pričom v takomto prípade osobitná komisia bezodkladne písomne a s uvedením dôvodov predĺženia lehoty informuje žiadateľa o NFP.
 10. Osobitná komisia posúdi podnet na preskúmanie rozhodnutia o žiadosti o NFP mimo odvolacieho konania a pripraví návrh rozhodnutia tak, aby rozhodnutie ministra bolo vydané do **60 pracovných dní** odo dňa začatia konania z vlastného podnetu alebo od uznania opodstatnenosti podnetu žiadateľa o NFP, vo zvlášť zložitých prípadoch rozhodne najneskôr do **90 pracovných dní**, pričom v takomto prípade osobitná komisia bezodkladne písomne a s uvedením dôvodov predĺženia lehoty informuje žiadateľa o NFP.
 11. Zasadnutia komisie je možné uskutočňovať online prostredníctvom videokonferencie alebo inej komunikačnej platformy. Osobitná komisia je v tomto prípade uznášaniaschopná, ak sa zasadnutia preukázateľne zúčastní nadpolovičná väčšina všetkých členov osobitnej komisie, pričom vždy musí byť prítomný predseda alebo podpredseda osobitnej komisie. Členovia osobitnej komisie disponujúci hlasovacím právom slovné vyjadria svoje stanovisko ku každému bodu programu. Z online zasadnutia sa vyhotovuje zvukový záznam v plnom rozsahu, v rámci ktorého sú zaznamenané stanoviská jednotlivých členov v zmysle predchádzajúcej vety. Pri online zasadnutí osobitnej komisie sú všetci členovia komisie, vrátane tajomníka a prizvaných osôb, povinní zabezpečiť zachovanie dôverného a neverejného charakteru zasadnutia, neumožniť účasť 3. osoby na zasadnutí, zabrániť úniku informácií, ktoré sú predmetom online rokovania komisie.

Článok 9 Zápisnica a doručovanie

1. O každom rokovaní, jednotlivých hlasovaniach a prijatých záveroch osobitnej komisie sa vyhotovuje písomná zápisnica a to aj v prípade online zasadnutí. Zápisnicu vyhotoví tajomník osobitnej komisie, a to do **5 pracovných dní** odo dňa rokovania osobitnej komisie.
2. Zápisnica z rokovania osobitnej komisie obsahuje mená a priezviská členov osobitnej komisie a prizvaných osôb, zoznam predložených riadnych/mimoriadnych opravných prostriedkov, ktoré sú predmetom preskúmania, dôvod ich preskúmania, stručný popis dôvodov schválenia predložených riadnych/mimoriadnych opravných prostriedkov alebo neschválenia predložených riadnych/mimoriadnych opravných prostriedkov, všetky zásadné skutočnosti z rokovania osobitnej komisie, výsledky jednotlivých hlasovaní, ako aj prijaté závery z rokovania osobitnej komisie. Na žiadosť člena osobitnej komisie sa v zápisnici uvedie jeho nesúhlas s prijatými závermi alebo iné stanovisko k prerokovanému návrhu.
3. Prílohou zápisnice je prezenčná listina prítomných, ktorá obsahuje vlastnoručné podpisy zúčastnených členov osobitnej komisie a tajomníka osobitnej komisie.

4. Zápisnicu po písomnom odsúhlasení všetkými členmi osobitnej komisie, ktorí boli prítomní na rokovaní osobitnej komisie, podpisuje predseda osobitnej komisie a tajomník osobitnej komisie.
5. Všetky písomnosti súvisiace s výkonom činnosti osobitnej komisie sa doručujú v elektronickej podobe na oficiálny pracovný email člena osobitnej komisie alebo tajomníka osobitnej komisie, v prípade potreby sa písomnosti doručia v listinnej podobe.

Článok 10 **Konflikt záujmov**

1. Konfliktom záujmov sa rozumie skutočnosť, keď z rodinných alebo citových dôvodov, politickej alebo národnej príslušnosti, ekonomického záujmu alebo akéhokoľvek iného priameho alebo nepriameho osobného záujmu je narušený alebo ohrozený nestranný a objektívny výkon činností podľa tohto štatútu.
2. Konflikt záujmov v zmysle definície podľa príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov, najmä v zmysle definície konfliktu záujmov podľa § 45 zákona o príspevkoch z fondov EÚ a Rámca implementácie fondov, je pri rozhodovaní o poskytnutí príspevku, vrátane rozhodovania o odvolaní ako aj preskúmania rozhodnutia mimo odvolacieho konania zakázaný.
3. Všetci členovia osobitnej komisie a tajomník osobitnej komisie sú povinní najneskôr na začiatku každého zasadnutia osobitnej komisie podpísať čestné vyhlásenie o nestrannosti, zachovaní dôvernosti informácií a vylúčení konfliktu záujmov.
4. Člen osobitnej komisie je vylúčený z prerokovania veci, ak so zreteľom na jeho pomer k veci, k účastníkom konania alebo k ich zástupcom možno mať pochybnosť o jeho nezaujatosti.
5. V prípade, že sa člen osobitnej komisie alebo jej tajomník dostane do konfliktu záujmov počas svojho pôsobenia v osobitnej komisii, musí písomnou formou o svojom konflikte záujmov informovať predsedu osobitnej komisie bezodkladne po zistení, že sa do takéhoto konfliktu záujmov dostal a vzdať sa ďalšej účasti na procese v danej veci.
6. V prípade ak sa predseda osobitnej komisie dostane do konfliktu záujmov počas svojho pôsobenia v osobitnej komisii, bezodkladne po zistení písomnou formou informuje ministra o svojom konflikte záujmov a úlohy vyplývajúce predsedovi komisie v súvislosti s procesom v danej veci v plnom rozsahu prechádzajú na podpredsedu osobitnej komisie.
7. V prípade, že existujúci konflikt záujmov je nezlučiteľný s členstvom v osobitnej komisii, resp. s výkonom funkcie tajomníka osobitnej komisie, minister bezodkladne odvolá tohto člena osobitnej komisie, resp. tajomníka.
8. V nadväznosti na článok 2 odsek 2 tohto štatútu, ak osobitná komisia v určitom zložení členov osobitnej komisie konala vo veci podaného odvolania, SO pre P SK zabezpečí, aby nepreskúmavala v rovnakom zložení členov osobitnej komisie aj totožné rozhodnutie mimo odvolacieho konania.

Článok 11 **Spoločné a záverečné ustanovenia**

1. Tento štatút nadobúda platnosť dňom podpísania ministrom a účinnosť dňom jeho zverejnenia vo Vestníku Ministerstva zdravotníctva SR.
2. Tento štatút možno meniť a dopĺňať písomnými a očíslovanými dodatkami podpísanými ministrom, ktoré nadobudnú účinnosť dňom zverejnenia vo Vestníku Ministerstva zdravotníctva SR.

V Bratislave dňa

.....
Zuzana Dolinková
ministerka zdravotníctva SR

Prílohy

1. Čestné vyhlásenie o nestrannosti, zachovaní dôvernosti informácií a vylúčení konfliktu záujmov v rámci pôsobenia v osobitnej komisii
2. Vzor menovacieho dekrétu

ČESTNÉ VYHLÁSENIE o nestrannosti, zachovaní dôvernosti informácií a vylúčení konfliktu záujmov

v rámci pôsobenia v osobitnej komisii na preskúmanie rozhodnutí vydaných v zmysle zákona č. 121/2022 Z. z. o príspevkoch z fondov Európskej únie a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Operačný program	Program Slovensko
Žiadateľ	” V
Názov projektu	Z
Kód PZ/žiadosti o NFP	
Kód výzvy na predkladanie PZ/výzvy/vyzvania	O
Označenie rozhodnutia	R“
Dátum vydania rozhodnutia	

Ja, dolu podpísaný/ná, týmto vyhlasujem, že súhlasím s účasťou v osobitnej komisii a s účasťou na procese prípravy návrhov rozhodnutí, ktoré slúžia ako podklad pre rozhodnutie ministra, ktorý túto osobitnú komisiu zriadil ako svoj osobitný, odborný a poradný orgán na prípravu návrhov rozhodnutí ministra v konaní o opravných prostriedkoch proti rozhodnutiam Ministerstva zdravotníctva SR o žiadosti o nenávratný finančný príspevok vydaných podľa ustanovení § 16 a § 17 zákona o príspevkoch z fondov Európskej únie (ďalej ako „osobitná komisia”).

Čestne vyhlasujem, že:

- som spôsobilý/lá na právne úkony;
- som oboznámený/á so všetkými pravidlami týkajúcimi sa procesu zasadnutia a činností osobitnej komisie;
- budem svoje úlohy v rámci tohto procesu vykonávať čestným, zodpovedným, nezaujatým a nestranným spôsobom;
- nie som v konflikte záujmov v zmysle definície konfliktu záujmov podľa príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a ostatných záväzných dokumentov¹ a zároveň poznám § 45 zákona č. 121/2022 Z. z. o príspevkoch z fondov Európskej únie a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, v ktorom sa uvádza:
 1. „Konflikt záujmov je pri poskytovaní a použití príspevku, poskytovaní príspevku na finančný nástroj a vykonávaní finančného nástroja, kontrole a audite zakázaný. Na účely tohto zákona sa konfliktom záujmov rozumie skutočnosť, keď z rodinných alebo citových dôvodov, politickej alebo národnej príslušnosti, ekonomického záujmu alebo akéhokoľvek iného priameho alebo nepriameho osobného záujmu je narušený alebo ohrozený nestranný a objektívny výkon činností.
 2. Zainteresovanou osobou na strane žiadateľa alebo prijímateľa je najmä
 - a) partner,
 - b) užívateľ,
 - c) dodávateľ,
 - d) štatutárny orgán alebo člen štatutárneho orgánu alebo dozorného orgánu žiadateľa, prijímateľa, užívateľa, dodávateľa alebo partnera,
 - e) spoločník právnickej osoby, ktorá je žiadateľom, prijímateľom, užívateľom, dodávateľom alebo partnerom; to neplatí, ak spoločníkom právnickej osoby je alebo v jeho mene koná štát zastúpený príslušným štátnym orgánom ako správcom majetku štátu,
 - f) osoba, ktorá je v pracovnoprávnom vzťahu k žiadateľovi, prijímateľovi, užívateľovi, dodávateľovi alebo partnerovi alebo v inom obdobnom vzťahu k žiadateľovi, prijímateľovi, užívateľovi, dodávateľovi alebo partnerovi,
 - g) osoba, ktorá sa podieľala na vypracovaní alebo realizácii projektu pre žiadateľa alebo prijímateľa alebo ktorá prijala finančné prostriedky z rozpočtu projektu,
 - h) osoba, ktorá je blízkou osobou (podľa § 116 Občianskeho zákonníka) žiadateľovi, prijímateľovi alebo osobe uvedenej v písmenách a) až g).“

¹ Najmä v zmysle § 45 zákona č. 121/2022 Z.z. o príspevkoch z fondov Európskej únie a Rámca implementácie fondov na programové obdobie 2021 - 2027

- som oboznámený/á s definíciou „najbližšia rodina“ „vzdialenejšia rodina“ usmernenia týkajúceho sa predchádzania a riešenia konfliktov záujmov v zmysle nariadenia o rozpočtových pravidlách 2021/C 121/01, v ktorej sa pod pojmom „najbližšia rodina“ vnímajú väzby: manžel(-ka) [vrátane partnera(-ky), s ktorým (ktorou) daná osoba žije v (ne-) registrovanom nemanželskom partnerskom zväzku], deti a rodičia, (pra-)starí rodičia a (pra-) vnúčatá, (nevlastní) súrodenci (vrátane súrodencov zo zmiešaných rodín), strýkovia a tety, netere a synovci, sesternice a bratrance prvého stupňa, svokrovci, nevesty a zaťovia, švagrovci, nevlastní rodičia a nevlastné deti. Okrem koncepcie „najbližšej rodiny“ môže ku konfliktu záujmov viesť aj širší koncept „vzdialenejšej rodiny“, najmä s ohľadom na ďalšie okolnosti, napríklad citové alebo hospodárske väzby“;
- nie som si vedomý/á žiadnych skutočností alebo okolností, ktoré by vznikli počas tohto procesu, resp. ktoré môžem predvídať do budúcnosti a ktoré by mohli súvisieť s konfliktom záujmov; v prípade, ak počas tohto procesu dôjde ku konfliktu záujmov, ihneď túto skutočnosť oznámim sprostredkovateľskému orgánu (ďalej len „SO“) a bezodkladne sa vzdám ďalšej účasti na tomto procese;
- o všetkých skutočnostiach súvisiacich s pôsobením v osobitnej komisii budem zachovávať mlčanlivosť a použijem ich výlučne v súlade s účelom tohto procesu, najmä sa zdržím ich zverejnenia, postúpenia alebo akéhokoľvek iného sprístupnenia tretej osobe a to aj po ukončení pracovného pomeru s SO, resp. po ukončení platnosti dohody o vykonaní práce s SO, resp. iného zmluvného vzťahu s SO;
- nebudem vyhotovovať kópie ani akýmkoľvek iným spôsobom reprodukovať skutočnosti týkajúce sa procesu prípravy návrhov rozhodnutí osobitnej komisie, ak to nevyplýva z plnenia úloh pre SO v rámci pracovnoprávneho alebo iného právneho vzťahu s SO.

Zároveň vyhlasujem, že som si vedomý/á následkov, ktoré plynú z nedodržania povinností podľa tohto čestného vyhlásenia, najmä možného postihu podľa zákona č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, resp. zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov, § 45 zákona č. 121/2022 Z. z. o príspevkoch z fondov Európskej únie a o zmene a doplnení niektorých zákonov, ako aj ďalších všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré sa na túto oblasť vzťahujú.

Meno a priezvisko, titul	
Pozícia v osobitnej komisii	
Inštitúcia	
Útvar	
Dátum²	
Podpis	

² Uvádzaný dátum predchádza začiatku výkonu činností, vo vzťahu ku ktorým má byť ČV podpísané, napr. na prvom zasadnutí pracovnej skupiny

**Ministerstvo zdravotníctva Slovenskej republiky
sprostredkovateľský orgán pre Program Slovensko**

Menovací dekrét

V súlade so štatútom a rokovacím poriadkom osobitnej komisie ministra zdravotníctva na preskúmanie rozhodnutí a prípravu návrhov rozhodnutí ministra o opravných prostriedkoch vo veciach príspevkov poskytovaných podľa zákona č. 121/2022 Z. z. o príspevkoch z fondov Európskej únie a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o príspevkoch z fondov EU“), zriadenej v súlade s ustanovením § 5 ods. 4 zákona č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov, v súlade so zákonom o príspevkoch z fondov EÚ a v súlade s Rámcom pre implementáciu fondov pre programové obdobie 2021 - 2027, týmto

vymenúvam

xxxx

za xxxx osobitnej komisie ministra zdravotníctva SR na preskúmanie rozhodnutí a prípravu návrhov rozhodnutí ministra o opravných prostriedkoch vo veciach príspevkov poskytovaných podľa zákona č. 121/2022 Z. z. o príspevkoch z fondov Európskej únie a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

V Bratislave dňa

.....

(meno a priezvisko)
minister zdravotníctva SR

Funkciu xxxx osobitnej komisie ministra zdravotníctva SR na preskúmanie rozhodnutí vydaných Ministerstvom zdravotníctva SR ako poskytovateľom príspevku týmto prijímam.

V Bratislave, dňa.....

.....

(meno a priezvisko)

funkcia
názov útvaru

25.**Štatút projektovej kancelárie Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky****Článok I
Úvodné ustanovenie**

Štatút projektovej kancelárie (ďalej aj ako „Štatút“) upravuje najmä účel a úlohy projektovej kancelárie, definuje riadiaci výbor a jeho členov, projektového manažéra, projektový tím, stanovuje postup schválenia projektu, odpočtu míľnikov, ako aj eskaláciu a projektovú zmenu.

**Článok II
Projektová kancelária**

- (1) Účelom projektovej kancelárie je poskytovať podporu, riadenie, dohľad a kontrolu nad projektmi vyplývajúcimi zo schváleného Programového vyhlásenia vlády a zároveň schválenými vedením Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky (ďalej aj ako „MZ SR“).
- (2) Úlohou projektovej kancelárie je:
 - a) definovať základné metodické rámce pre riadenie projektov;
 - b) viesť evidenciu projektov;
 - c) poskytovať administratívne a metodické usmernenia v rámci riadenia projektov;
 - d) koordinovať medzi sebou projekty, ktoré spadajú pod projektovú kanceláriu;
 - e) kontrolovať priebežné plnenie jednotlivých míľnikov v rámci jednotlivých projektov;
 - f) zabezpečovať archiváciu dokumentov súvisiacu s projektom;
 - g) poskytovať podporu a poradenstvo projektovým manažérom a projektovým tímom;
 - h) riadiť zdroje a ich alokáciu pre projekty;
 - i) sledovať a hodnotiť výkonnosti projektov a identifikovať prípadné oblasti na zlepšenie.
- (3) Projektová kancelária identifikuje projektové zámery zo schváleného Programového vyhlásenia vlády a na základe interného procesu, s prihliadnutím na strategickú dôležitosť, dostupnosť personálnych a finančných kapacít a časovú naliehavosť navrhuje ich prioritizáciu.
- (4) V prípade potreby, vecne príslušné sekcie môžu požiadať o priradenie projektového zámeru do zásobníka projektových zámerov, a to zaslaním žiadosti o priradenie projektového zámeru do zásobníka projektových zámerov na projektovú kanceláriu. Žiadosť o priradenie projektového zámeru je dostupná v projektovom depozitári v priečinku „Šablóny“.
- (5) Zo zoznamu projektových zámerov vzniká po schválení ministerkou/ministra zdravotníctva zásobník projektov, ktorého aktuálna verzia je dostupná v projektovom depozitári. Projektové zámery, ktoré boli schválené ministerkou /ministrom zdravotníctva na prípravu projektovej karty sa nazývajú Projekty, a ďalej rozpracovávajú do projektových kariet a predkladajú na posúdenie vedeniu MZ SR (v zložení ministerka/minister štátny tajomník I, štátny tajomník II, generálny tajomník služobného úradu, ďalej aj ako „Vedenie MZ SR“, a to podľa článku IV a VI. Štatútu).
- (6) Schválením Vedenia MZ SR sa rozumie schválenie ministerky/ministra zdravotníctva a minimálne jedného z členov vedenia MZ SR, pod ktorým sa rozumie štátny tajomník I, štátny tajomník II a/alebo generálny tajomník služobného úradu MZ SR.
- (7) S cieľom zabezpečiť aktuálny a relevantný zásobník projektových zámerov zohľadňujúci najnovšie informácie a požiadavky, projektová kancelária predkladá Vedeniu MZ SR raz za tri mesiace (a to v marci, júni, septembri a decembri daného roka) návrh na aktualizáciu zásobníka projektových zámerov. Navrhovanú aktualizáciu schvaľuje Vedenie MZ SR podľa odseku 6 tohto článku.
- (8) Po schválení aktualizácie zásobníka projektových zámerov, projektová kancelária je zodpovedná túto aktualizáciu písomne komunikovať na relevantné útvary/strany/osoby a aktuálnu verziu uložiť v projektovom depozitári v lehote piatich (5) pracovných dní.
- (9) Projektový manažér spolu s členom projektovej kancelárie pripravujú, po schválení projektových zámerov, návrhy projektových kariet a úvodné prezentácie. Po schválení projektovej karty riadiacim výborom predkladá projektová kancelária projektovú kartu na schválenie Vedeniu MZ SR v lehote desiatich (10) pracovných dní.
- (10) Projektová kancelária úzko spolupracuje s Vedením MZ SR, riadiacim výborom, projektovým manažérom a účastníkmi projektu s cieľom úspešne implementovať konkrétny projekt.

- (11) Projektová kancelária navrhuje gestora projektu, ktorý následne ustanovuje projektového manažéra, a vo vzájomnej súčinnosti navrhujú členov riadiaceho výboru, projektového tímu a predkladajú projekty na schválenie Vedeniu MZ SR podľa článku II odseku 6 tohto štatútu.
- (12) Projektová kancelária konsoliduje požiadavky na interné personálne kapacity definované v schválených projektových kartách, a následne vytvára harmonogram potrebných interných personálnych kapacít. Požiadavku na personálne kapacity projektová kancelária posiela na príslušného generálneho riaditeľa, pod ktorého spadá vecne príslušná osoba, ktorá v zmysle projektovej karty má poskytnúť súčinnosť pri implementácii projektu.
- (13) V prípade, ak generálny riaditeľ príslušnej sekcie nie je kapacitne schopný alebo odmietne poskytnúť súčinnosť, projektová kancelária vzniknutú problematiku smeruje na Vedenie MZ SR.
- (14) Projektová kancelária na základe schválenej žiadosti zodpovedného gestora projektu doručenej projektovým manažérom o ukončení projektu je povinná archivovať všetky dokumenty k projektu v projektovom depozitári, a to najmenej po dobu piatich (5) kalendárnych rokov od ukončenia projektu.

Článok III Organizačná štruktúra

Projektová kancelária je v priamej pôsobnosti Kancelárie štátneho tajomníka I Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky.

Článok IV Projektový manažér, projektový tím a projektová karta

- (1) Projektový tím sa skladá z projektového manažéra a interných zamestnancov MZ SR, zapojených do projektu na základe schválenia ich priamo nadriadeného pracovníka, ako aj externých partnerov, potrebných pre plnenie úloh projektu a aktívne napĺňanie jednotlivých projektových krokov a míľnikov, a ktorí sa budú aktívne podieľať na projektovej príprave a implementácii. Ich zapojenie je súčasťou projektového plánu a podlieha schváleniu Vedenia MZ SR podľa článku II odseku 6 tohto štatútu.
- (2) Projektový manažér je zodpovedný za riadne vedenie projektu, komunikáciu medzi jednotlivými členmi, prípravu a plnenie projektového plánu, prezentáciu jednotlivých projektových krokov a odpočet plnenia kľúčových míľnikov projektovej kancelárie, riadiacemu výboru a Vedeniu MZ SR. Projektový manažér spolupracuje s projektovou kanceláriou a poskytuje členom projektovej kancelárie všetky aktualizácie a zmeny v rámci celého životného cyklu projektu.
- (3) Projektový manažér je povinný v prípade žiadosti zo strany projektovej kancelárie poskytnúť požadovanú súčinnosť.
- (4) V prípade ukončenia projektu je projektový manažér povinný písomne zaslať informáciu o ukončení projektu na projektovú kanceláriu, a to prostredníctvom vyplnenej šablóny (žiadosť o uzavretie projektu) vytvorenej projektovou kanceláriou a uloženou v projektovom depozitári v priečinku „Šablóny“ v lehote desiatich (10) pracovných dní.
- (5) Projektová karta sa pripravuje vo formáte excelovského súboru. Aktuálna verzia projektovej karty je dostupná v projektovom depozitári v priečinku „Šablóny“, spolu s odpočtovým hárkom a ostatnými potrebnými podkladmi pre riadenie projektu. Projektová karta je povinná pre každý projekt. Za aktualizáciu projektovej karty je zodpovedný projektový manažér.
- (6) Projektová karta obsahuje:
 - a) Základné informácie o projekte;
 - b) Riadiaci výbor;
 - c) Projektový tím;
 - d) Externí partneri;
 - e) Výstupy projektu;
 - f) Míľniky projektu, ktoré sa delia na tri skupiny:
 - kľúčové míľniky (KM), míľniky (M) a komunikačné míľniky (KOM);
 - g) Finančné a personálne požiadavky projektu;
 - h) Projektový plán – časový harmonogram, s určením personálnej alokácie;
 - i) Medziprojektové súvislosti – v prípade prepojených projektov;
 - j) Otvorené otázky projektového manažéra;
 - k) Základné riziká spojené s jednotlivými projektovými krokmi (register rizík).

- (7) Dostupné šablóny pre projektového manažéra uložené v projektovom depozitári:
 - a) Projektová karta;
 - b) Žiadosť o uzavretie projektu;
 - c) Žiadosť o eskaláciu;
 - d) Žiadosť o priradenie projektu do zásobníka projektových zámerov;
 - e) Zainteresované strany;
 - f) Komunikačný plán;
 - g) Matica zodpovednosti.
- (8) Členstvo v projektovom tíme je čestné a nezakladá právo na poskytnutie finančnej odmeny za jeho výkon.
- (9) Členovia projektového tímu (interní a externí) sú povinní zachovávať mlčanlivosť o informáciách a materiáloch týkajúcich sa projektu, vrátane, ale nie obmedzené na, projektové plány, finančné plány, kontaktné osoby a všetky ostatné informácie, ktoré by mohli ohroziť záujmy projektového tímu alebo projektu, ak by boli komunikované alebo zverejnené. Mlčanlivosť sa nevzťahuje na komunikáciu s externými partnermi/pracovnými skupinami/asociáciami, ktorí sú schválení v rámci projektovej karty. Členovia projektového tímu v prípade potreby komunikácie na iné osoby/pracovné skupiny/externé spoločnosti/asociácie, ktoré nie sú schválené v projektovej karte, potrebujú schválenie riadiaceho výboru. Táto povinnosť mlčanlivosti zostáva platná aj po ukončení členstva v projektovom tíme. Porušenie tejto mlčanlivosti môže mať za následok disciplinárne sankcie určené vedením MZ SR, vrátane možného ukončenia členstva v projektovom tíme.“

Článok V **Riadiaci výbor**

- (1) Riadiaci výbor je hlavným rozhodovacím a schvaľovacím orgánom, zriaďuje sa pre konkrétny projekt v rámci projektovej kancelárie. Riadiaci výbor sleduje napĺňanie harmonogramu projektu, schvaľuje plnenie Míľnikov projektu (M) a rozhoduje o prijatí/neprijatí návrhov/zmien a riešení spojených s realizáciou a riadením projektu. Je riadený gestorom projektu a počet členov riadiaceho výboru je vždy nepárny.
- (2) Riadiaci výbor projektu tvoria:

Členovia riadiaceho výboru s hlasovacím právom:

 - a) gestor projektu - je zodpovedný za vecnú časť projektu, nastavenie projektového plánu a definíciu kľúčových míľnikov – je ním vždy člen Vedenia MZ SR, alebo štatutár podriadenej organizácie;
 - b) zástupcovia vecne príslušných sekcií a vybraní predstavitelia partnerov projektu - v závislosti od špecifickej povahy a rozsahu projektu môžu byť do riadiaceho výboru projektu zahrnutí aj ďalší členovia, ktorí majú potrebné schopnosti, skúsenosti alebo znalosti na podporu projektu, resp. zástupcovia zainteresovaných strán, ktorí budú priamo ovplyvnení projektom alebo majú záujem na jeho výsledkoch.
- Členovia riadiaceho výboru bez hlasovacieho práva:
 - a) projektový manažér - zodpovedá za plnenie projektového plánu, napĺňanie míľnikov a zabezpečenie odpočtu jednotlivých výstupov.
- (3) Členom riadiaceho výboru nemôže byť osoba, ktorá je aktívnym členom projektového tímu. V prípade ak sa ohrozuje funkčnosť projektu (akákoľvek situácia, ktorá vedie k nesplneniu/omeškaniu definovaného míľnika projektu), môže byť udelená výnimka a aktívny člen projektového tímu môže byť členom riadiaceho výboru. Rozhodnutie o udelení výnimky musí byť schválené Vedením MZ SR podľa článku II odseku 6 tohto štatútu a musí byť jasne zdôvodnené.
- (4) Riadiaci výbor zasadá na žiadosť gestora projektu a/alebo projektového manažéra. Zvolanie a priebeh zasadnutia riadiaceho výboru organizačne a administratívne zabezpečuje projektový manažér projektu, ktorý informuje o termíne zasadnutia a o navrhovanom programe všetkých členov riadiaceho výboru, ako aj projektovú kanceláriu, a to formou písomnej alebo elektronickej pozvánky, v lehote minimálne 24 hodín pred termínom zasadnutia riadiaceho výboru. Súčasťou pozvánky sú všetky potrebné súvisiace pracovné materiály.
- (5) Riadiaci výbor schvaľuje plnenie Míľnikov projektu (M), rozhodnutie o prijatí/neprijatí návrhov/zmien a riešení spojených s realizáciou a riadením projektu na základe hlasovania buď osobne, alebo per rollam vždy do troch pracovných dní od návrhu projektového manažéra. Je uznášaniaschopný v prípade, ak sa hlasovania zúčastní nadpolovičná väčšina členov.

- (6) Každé zasadnutie riadiaceho výboru a hlasovanie musí byť spojené s vyhotovením zápisu z tohto zasadnutia. Každý člen môže pri hlasovaní:
1. Súhlasiť – hlas za
 2. Podmienečne súhlasiť – hlas za s pripomienkou v zápise (v prípade ak sa pripomienka akceptuje, znamená to hlas za)
 3. Nesúhlasiť – hlas proti
 4. Zdržať sa hlasovania – nulový hlas
- (7) Účasť gestora je pri hlasovaní povinná. Hlas gestora má v prípade rovnosti hlasov hodnotu dvoch (2) hlasov. Návrh sa považuje za prijatý, ak viac ako polovica hlasujúcich súhlasí s návrhom. Ak je menej ako 50 % hlasujúcich za návrh, považuje sa za neprijatý.
- (8) Neprítomný člen riadiaceho výboru s hlasovacím právom môže využiť svoje hlasovacie právo prostredníctvom splnomocneného zástupcu, pričom obligatórnou súčasťou písomného splnomocnenia musí byť dispozícia na hlasovanie ku konkrétnym bodom programu konkrétneho zasadnutia riadiaceho výboru. Splnomocnený zástupca môže byť aj iný člen riadiaceho výboru s hlasovacím právom; takýto splnomocnený zástupca má potom pri hlasovaní svoj hlas (v prípade rovnosti hlasov má gestor 2 hlasy) a hlas udelený na základe splnomocnenia. Toto splnomocnenie a hlasovacie právo musí byť udelené písomne (alebo elektronicky), musí byť zaslané gestorovi projektu najneskôr 1 pracovný deň pred zasadnutím riadiaceho výboru a musí byť prílohou záznamu z príslušného zasadnutia riadiaceho výboru. Ak gestor projektu písomne splnomocní výkonom svojej funkcie ním určeného zástupcu na konkrétne zasadnutie riadiaceho výboru, hodnota dvoch hlasov gestora v prípade rovnosti hlasov v súlade s odsekom 6 tohto článku zostáva zachovaná.
- (9) Hlasovanie per rollam sa riadi nasledovnými princípmi:
- a) hlasovanie per rollam môže navrhnúť gestor projektu, a/alebo projektový manažér;
 - b) projektový manažér v lehote najneskôr do 3 pracovných dní pred termínom, v ktorom je potrebné hlasovať per rollam, zašle členom riadiaceho výboru s hlasovacím právom alebo ich splnomocneným zástupcom, výzvu na hlasovanie per rollam, pracovné materiály, spolu s výzvou na vyjadrenie SÚHLASÍM/PODMIENEČNE SÚHLASÍM/NESÚHLASÍM/ZDRŽUJEM SA HLASOVANIA. Projektový manažér písomne informuje projektovú kanceláriu o hlasovaní;
 - c) žiadosť o hlasovanie per rollam musí byť písomne alebo elektronicky doručená každému členovi riadiaceho výboru s hlasovacím právom alebo jeho splnomocnenému zástupcovi;
 - d) pravidlá hlasovania per rollam sa primerane riadia odsekmi 1 až 7 tohto článku;
 - e) ak sa člen s hlasovacím právom nezúčastní hlasovania per rollam osobne alebo prostredníctvom splnomocneného zástupcu do oznámeného termínu, má sa za to, že sa zdržal hlasovania;
 - f) výsledky hlasovania per rollam musia byť písomne alebo elektronicky doručené každému členovi riadiaceho výboru s hlasovacím právom alebo jeho splnomocnenému zástupcovi, ako aj projektovej kancelárii.
- (10) Každý člen s hlasovacím právom alebo jeho splnomocnený zástupca má v odôvodnených prípadoch právo požiadať o predĺženie lehoty stanovenej na hlasovanie per rollam. O podanej žiadosti rozhoduje gestor riadiaceho výboru. V prípade schválenia žiadosti projektová kancelária zašle elektronicky informáciu o novom termíne, do ktorého je potrebné hlasovať per rollam všetkým členom riadiaceho výboru s hlasovacím právom, prípadne ich splnomocneným zástupcom.
- (11) Členov riadiaceho výboru a zmeny v riadiacom výbore schvaľuje Vedenie MZ SR podľa článku II odseku 6 tohto štatútu, pri predkladaní projektovej karty a/alebo pri odpočtovaní projektov. Zmena členov riadiaceho výboru je možná, a to v nasledujúcich prípadoch:
- a) člen sa dobrovoľne vzdá členstva v riadiacom výbore, kde túto skutočnosť dotknutý člen bezodkladne oznámi písomne (v listinnej alebo v elektronickej podobe) gestorovi projektu;
 - b) člen sa nezúčastnil na dvoch a viacerých po sebe idúcich hlasovaniach riadiaceho výboru;
 - c) dňom odvolania z funkcie, alebo skončenia pracovného pomeru člena, kde túto skutočnosť dotknutý člen bezodkladne oznámi písomne gestorovi projektu. V prípade ak tak dotknutý člen neurobí, projektová kancelária má právo člena nahradiť;
 - d) projekt dosiahne fázu v harmonograme, kedy nie je daný člen v projekte potrebný na realizáciu stanovených míľnikov – v tomto prípade musí byť tento bod v harmonograme príslušne označený;
 - e) zánikom riadiaceho výboru;
 - f) v prípade zániku členstva podľa písm. a) až d) je člen povinný bezodkladne po tom, čo sa dozvie o skutočnosti vedúcej k zániku jeho členstva, alebo bezodkladne po zániku jeho členstva, najneskôr však do piatich (5) pracovných dní, odovzdať všetky podklady a dokumentáciu súvisiacu s jeho pôsobením v riadiacom výbore gestorovi projektu.

- (12) Členstvo v riadiacom výbore je čestné a nezakladá právo na poskytnutie finančnej odmeny za jeho výkon.
- (13) Gestor projektu odovzdá každému členovi riadiaceho výboru menovací dekrét. V prípade jasného odôvodnenia a schválenia Vedením MZ SR podľa článku II odseku 6 tohto štatútu, môže byť menovací dekrét odovzdaný gestorom projektu aj členovi projektového tímu (napr. ak ide o externého člena, ktorý nie je zamestnanec Ministerstva zdravotníctva SR, ale potrebuje preukázať členstvo v projektovom tíme).

Článok VI Schválenie projektu

- (1) Projekt sa považuje za schválený vždy, keď za schválenie projektovej karty hlasuje Vedenie MZ SR podľa článku II odseku 6 tohto štatútu.
- (2) Schváleniu projektu Vedením MZ SR predchádza prezentácia projektu vo forme a podľa vzoru definovaného projektovou kanceláriou spolu s predložením projektovej karty. O schválení projektu, prípadných pripomienkach a úpravách sa vykoná zápis, ktorý rovnako podlieha schváleniu a podpisu Vedenia MZ SR, podľa článku II odseku 6 tohto štatútu.
- (3) O schválení projektovej karty sú následne informovaní jednotliví vecne príslušní generálni riaditelia sekcií a/alebo riaditelia odborov.
- (4) Návrh na schválenie projektových kariet sa predkladá v súlade so zásobníkom projektových zámerov, schváleným Vedením MZ SR.
- (5) Na zasadnutiach o schválení projektovej karty sa zúčastňuje ministerka/minister, projektový manažér, zástupca projektovej kancelárie, minimálne dvaja ďalší členovia Vedenia MZ SR (vrátane gestora projektu) a prizvaní hostia. O účasti prizvaného host'a rozhoduje svojim schválením vždy minimálne jeden z členov Vedenia MZ SR.
- (6) Schválením projektovej karty projekt prechádza do aktívnej fázy projektu.
- (7) Aktívna fáza projektu znamená, že sa na projekte vykonávajú činnosti s cieľom dosiahnuť stanovené míľniky projektu.
- (8) Pasívna fáza projektu znamená, že na projekte sa nevykonávajú žiadne aktivity (napríklad čakanie na schválenie zo strany Vedenia MZ SR, dokončenie alebo realizácie iného projektu a podobne).

Článok VII Odpočet kľúčových míľnikov, míľnikov a komunikačných míľnikov

- (1) Odpočet jednotlivých krokov v projektovom pláne a plnenie kľúčových míľnikov, míľnikov a komunikačných míľnikov prebieha na základe termínov stanovených v projektových kartách, a to formou odpočtového hárku a aktualizovanej projektovej karty, ktoré navrhuje projektová kancelária so vzájomnou súčinnosťou projektového manažéra.
- (2) Projektová kancelária predkladá celkové plnenie a jednotlivé odpočtové hárky na Vedenie MZ SR každý druhý utorok, alebo častejšie, ak tak rozhodne Vedenie MZ SR. Minimálne raz za dva týždne projektová kancelária odpočtuje projekty na osobnom stretnutí za účasti ministrerky/ministra zdravotníctva a aspoň jedného z členov Vedenia MZ SR.
- (3) Plnenie kľúčových míľnikov schvaľuje Vedenie MZ SR podľa článku II odseku 6 tohto štatútu, plnenie míľnikov Riadiaci výbor projektu a plnenie komunikačných míľnikov podlieha schváleniu Komunikačného Odboru MZ SR.
- (4) V rámci odpočtu plnenia projektovej karty môže Vedenie MZ SR na svoj podnet alebo podnet projektového manažéra pristúpiť k úprave projektovej karty. V takom prípade sa vyžaduje hlasovanie, a to podľa článku II odseku 6. tohto štatútu.

Článok VIII Projektová zmena

- (1) Projektová zmena je akákoľvek modifikácia, ktorá ovplyvňuje schválený rozsah projektu, harmonogram, finančné plnenie, kvalitu, ľudské zdroje alebo iné aspekty projektu.
- (2) Návrh na projektovú zmenu predkladá projektový manažér a/alebo riadiaci výbor projektovej kancelárie, ktorý je povinný uviesť minimálne nasledovné náležitosti:
 - a) identifikáciu a dôvod zmeny – identifikuje a popíše zmeny v projekte, ako aj dôvod tejto zmeny;
 - b) hodnotenie dopadu – k identifikovanej zmene popíše hodnotenie jej dopadu na projekt. Ako zmena ovplyvní ciele, rozpočet, kvalitu, harmonogram a riziká projektu;

- c) návrh aktualizácie projektovej karty spolu s ostatnými relevantnými dokumentami.
- (3) Projektová zmena musí byť schválená riadiacim výborom, projektovou kanceláriou a Vedením MZ SR v závislosti od jej rozsahu. Drobnú zmenu v projekte môže schváliť samotná projektová kancelária. Drobnou zmenou sa rozumie napríklad doplnenie rizík, otvorených otázok, schválenie parciálnych míľnikov a podobne, nie však projektový tím, projektový alebo finančný plán a znenie míľnikov.
 - (4) Zmena v kľúčových míľnikoch musí byť schválená Vedením MZ SR podľa článku II odseku 6 tohto štatútu, zmena míľnikov riadiacim výborom daného projektu a míľniky označené v projektovom pláne ako „KOM“ je potrebné schváliť Komunikačným odborom ministerstva zdravotníctva.
 - (5) Všetky schválené zmeny a s nimi súvisiace informácie musia byť dôkladne zdokumentované a uložené v projektovom depozitári. To zahŕňa aj dôvody zmeny, kroky, ktoré boli prijaté, a ich vplyv na projekt. Zodpovednosť za archiváciu nesie projektová kancelária.

Článok IX Eskalačná procedúra

- (1) Návrh na začatie eskalačného procesu môže byť vykonaný projektovým manažérom. Eskalačný proces je formálny postup, ktorý používa projektový manažér na riešenie problémov alebo otázok, ktoré prekračujú rámec kompetencií alebo zdrojov projektového tímu. V prípade eskalácie je potrebné zaslať žiadosť o začatie eskalačného procesu na projektovú kanceláriu. Osoba, ktorá podáva žiadosť, v nej uvedie minimálne identifikovanie problému, situácie alebo osoby, ktorá si vyžaduje eskaláciu. Následne projektová kancelária spracuje podklady v závislosti od problému alebo situácie a najneskôr do piatich (5) pracovných dní od doručenia žiadosti predkladá žiadosť riadiacemu výboru, a to buď emailom alebo prostredníctvom osobného stretnutia. Riadiaci výbor poskytne stanovisko k riešeniu eskalácie v časovej lehote podľa Článku V ods. 4 tohto štatútu, ktoré je potrebné schváliť Vedením MZ SR podľa článku II odseku 6 tohto štatútu. Projektová kancelária následne bezodkladne informuje všetky zainteresované strany o výsledku eskalácie a prijatých opatreniach. Žiadosť je dostupná v projektovom depozitári v priečinku „Šablóny“.
- (2) V prípade, ak projektová kancelária obdrží v žiadosti negatívne stanovisko o plnení projektovej karty, je povinná informovať Vedenie MZ SR počas odpočtov projektových kariet. V prípade rozhodnutia Vedenia MZ SR o výmene projektového manažéra, nového projektového manažéra schvaľuje Vedenie MZ SR na základe návrhu riadiaceho výboru. V prípade, že riadiaci výbor nie je schopný v lehote dvoch týždňov od výmeny projektového manažéra poskytnúť Vedeniu ministerstva vhodnú alternatívu, vymenuje projektového manažéra priamo Vedenie MZ SR. Počas tejto doby je projektovým riadením dočasne poverený zastupujúci projektový manažér. Schvaľovanie prebieha podľa článku II odseku 6 tohto štatútu.

Článok X Projektový depozitár

Projektový depozitár predstavuje projektové úložisko na Sharepointe online MS Teams v rámci balíka Office 365, kde sú zhromaždené, spravované a archivované všetky dokumenty súvisiace s projektom. Úložisko slúži ako centrálny zdroj informácií pre všetkých členov tímu, členov Vedenia MZ SR a zainteresované strany. Projektová kancelária zodpovedá za nastavenie prístupových práv na úrovni používateľov alebo skupín používateľov, čím zabezpečuje, že iba oprávnené osoby majú prístup k požadovaným informáciám.

Článok XI Konflikt záujmov

- (1) Konflikt záujmov zahŕňa najmä situáciu, ak člen riadiaceho výboru a/alebo projektového tímu 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 a/alebo projektového tímu podpíšu všetci členovia Čestné vyhlásenie o vylúčení konfliktu záujmov.
- (3) Ak sa člen riadiaceho výboru a/alebo projektového tímu dostane do konfliktu záujmov počas životného cyklu projektu, je povinný o tejto skutočnosti písomne informovať gestora projektu, a to bezodkladne po zistení danej skutočnosti.

- (4) Ak sa gestor projektu dostane do konfliktu záujmov počas životného cyklu projektu, je povinný o tejto skutočnosti písomne informovať ministerku/ministra zdravotníctva, a to bezodkladne po zistení danej skutočnosti.
- (5) Po písomnom informovaní gestora projektu podľa odseku 3 je gestor projektu povinný člena dotknutého konfliktom záujmov bezodkladne odvolať a zároveň najneskôr do piatich (5) pracovných dní vymenovať nového člena, ktorého následne predloží na schválenie Vedeniu MZ SR podľa článku II odseku 6 tohto štatútu.
- (6) Po písomnom informovaní ministerky/ministra podľa odseku 4 ministerka/minister zdravotníctva gestora projektu dotknutého konfliktom záujmov odvolá a zároveň najneskôr do piatich (5) pracovných dní vymenuje nového gestora projektu.

Článok XII **Záverečné ustanovenia**

- (1) Štatút nadobúda platnosť dňom jeho podpísania ministerkou/ ministrom zdravotníctva SR a účinnosť dňom zverejnenia vo Vestníku MZ SR.
- (2) Zmena Štatútu musí byť po jej schválení všetkými členmi riadiaceho výboru s hlasovacím právom vykonaná formou písomného a očíslovaného dodatku, ktorý nadobúda platnosť dňom jeho podpísania ministerkou/ ministrom zdravotníctva a účinnosť dňom zverejnenia vo Vestníku MZ SR.

V Bratislave, dňa:

.....
Zuzana Dolinková

ministerka zdravotníctva Slovenskej
republiky

26.

ŠTATÚT
Riadiaceho výboru projektu
„Podpora dostupnosti nástrojov posúdenia závažnosti
zdravotného stavu dieťaťa pre laickú verejnosť“

Čl. I

Úvodné ustanovenia

- (1) Riadiaci výbor projektu „**Podpora dostupnosti nástrojov posúdenia závažnosti zdravotného stavu dieťaťa pre laickú verejnosť**“ (ďalej len „Riadiaci výbor“) sa zriaďuje Ministerstvom zdravotníctva Slovenskej republiky (ďalej len „MZ SR“) za účelom koordinácie prípravy a riadenia implementácie projektu „**Podpora dostupnosti nástrojov posúdenia závažnosti zdravotného stavu dieťaťa pre laickú verejnosť**“ (ďalej len „projekt“) financovaného z Programu Slovensko 2021 – 2027, cieľa politiky 4. Sociálnejšia a inkluzívnejšia Európa implementujúca Európsky pilier sociálnych práv.
- (2) Riadiaci výbor sa zriaďuje v súlade s Vyhláškou Ministerstva investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky č. 401/2023 Z. z. o riadení projektov a zmenových požiadaviek v prevádzke informačných technológií verejnej správy.
- (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) Pôsobnosť Riadiaceho výboru sa viaže na riadenie implementácie projektu a koordináciu partnerských inštitúcií zapojených do projektu:
 - MZ SR;
 - Vybraní poskytovatelia všeobecnej ambulantnej starostlivosti pre deti a dorast;
 - Slovenská spoločnosť primárnej pediatrickej starostlivosti Slovenskej lekárskej spoločnosti.
- (2) Pôsobnosť a zodpovednosti Riadiaceho výboru sú definované nasledovne:
 - a) Biznisová časť
 - schválenie zadania projektu s dôrazom na vecný obsah, definíciu rozsahu, harmonogramu a nákladovosti realizácie projektu;
 - uzavretie Biznisovej časti.
 - b) IT časť
 - dohľad nad realizáciou IT časti v súlade so zadaním definovaným Biznisovou časťou;
 - dohľad nad implementáciou IT časti jednotlivými partnerskými inštitúciami v súlade s účinnými právnymi normami pre riadenie IT projektov;
 - dohľad nad súladom výstupov IT projektu so zadaním definovaným Biznis časťou a s podmienkami financovania;
 - dohľad nad plnením harmonogramu, efektívnosťou a hospodárnosťou a odsúhlasovanie výstupov projektu.
- (3) Hlavnými úlohami Riadiaceho výboru v rámci riadenia projektu sú:
 - a) prijímanie strategických rozhodnutí v projekte;
 - b) zabezpečenie dodržania princípov hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti využívania verejných prostriedkov v projekte;
 - c) priebežná kontrola a pravidelné vyhodnocovanie dosahovania určených cieľov a ukazovateľov projektu v súlade s cieľom;
 - d) nastavenie štandardov projektového riadenia na realizovaný projekt a riadenie zmien v jeho nastavení;
 - e) definícia miery tolerancií pre projektový tím pre realizáciu projektu;
 - f) prerokovanie a rozhodovanie o otvorených bodoch a eskaláciách z nižšieho stupňa riadenia projektu;

- g) zabezpečenie zverejnenia zápisov zo zasadnutí Riadiaceho výboru vo verejnej časti centrálného metainformačného systému verejnej správy (ďalej len „MetaIS“);
 - h) určenie rozsahu produktov vtváraných počas realizácie projektu, schvaľovanie týchto produktov a zabezpečenie ich zverejnenia v MetaIS;
 - i) schvaľovanie zmien Štatútu.
- (4) Hlavnými úlohami Riadiaceho výboru určenými pre Biznisovú časť sú:
- a) schválenie zadania projektu, priebežné a záverečné schválenie manažérskych a špecializovaných výstupov;
 - b) schvaľovanie významných zmien manažérskych a špecializovaných výstupov, nad rámec tolerancií určených pre projektový tím;
 - c) schválenie obsahov manažérskych produktov, ktoré sú vstupom do verejného obstarávania;
 - d) prijímanie zásadných rozhodnutí v riadení Biznisovej časti, najmä rozhodnutí o rozsahu, harmonograme projektu a koordinácii s partnerskými inštitúciami;
 - e) dodržanie bezpečnostných štandardov, štandardov informačných technológií verejnej správy a dodržanie legislatívy v oblasti ochrany osobných údajov pri realizácii projektu;
 - f) schválenie posunu projektu z Biznisovej časti do IT časti.
- (5) Hlavnými úlohami Riadiaceho výboru určenými pre IT časť sú:
- a) schválenie realizácie projektu, priebežné a záverečné schválenie manažérskych a špecializovaných výstupov;
 - b) základné rozhodnutia pre riadenie projektu, najmä rozhodnutia o rozsahu, rozpočte a harmonograme projektu;
 - c) schválenie požiadaviek na zmenu alebo odchýlky od špecifikácie a zadania definovaného v rámci Biznisovej časti;
 - d) riadenie zmien Implementačného plánu IT časti projektu;
 - e) prijímanie zásadných rozhodnutí v projekte, najmä rozhodnutí o rozsahu a harmonograme projektu;
 - f) dohľad nad plnením Implementačného plánu;
 - g) monitorovanie a odsúhlasovanie vynakladania finančných prostriedkov na realizáciu IT projektu;
 - h) schvaľovanie (akceptácia) naplnenia jednotlivých biznis požiadaviek a akceptácia rozsahu a kvality dodávaných výstupov projektu;
 - i) prerokovanie dôvodov a uloženie nápravných opatrení v prípade požiadaviek;
 - j) akceptácia a schvaľovanie výstupov jednotlivých etáp projektu;
 - k) schválenie opatrení na odstránenie bezpečnostných a iných chýb odhalených po uvedení diela do produkčnej prevádzky;
 - l) rozhodovanie o požiadavkách na zmenu počas implementácie a prevádzkovania integračnej platformy nad rámec zmluvy;
 - m) schválenie zmeny zmluvy.

Čl. III

Zloženie Riadiaceho výboru

- (1) Riadiaci výbor má minimálne 5 členov, vrátane predsedu Riadiaceho výboru (ďalej len „predseda“).
- (2) Riadiaci výbor tvorí:
- a) predseda, ktorým je zástupca Sekcie zdravia MZ SR;
 - b) biznis vlastník, ktorým je zástupca Odboru digitalizácie MZ SR;
 - c) biznis vlastník, ktorým je zástupca Sekcie výskumu, vývoja a programov MZ SR;
 - d) zástupca prevádzky, ktorým je zástupca Odboru informatiky a kybernetickej bezpečnosti MZ SR;
 - e) kľúčový používateľ, ktorým je zástupca poskytovateľa všeobecnej ambulantnej starostlivosti pre deti a dorast zapojený do realizácie projektu, ktorým je hlavný odborník MZ SR pre všeobecnú starostlivosť o deti a dorast.
- (3) Členovia Riadiaceho výboru bez hlasovacie práva:
- a) zástupca dodávateľa (v realizačnej fáze projektu).

Čl. IV

Určenie zodpovednosti členov Riadiaceho výboru

- (1) Hlavným záujmom a zodpovednosťou **predsedu Riadiaceho výboru** (ďalej len „predseda“) projektu je:
- a) zastupovať záujmy objednávateľa (MZ SR);
 - b) kontrolovať súlad projektu a ich cieľa so strategickými prioritami a cieľmi MZ SR;

- c) zabezpečiť dostupnosť ľudských zdrojov alokovaných na realizáciu projektu;
 - d) zabezpečiť finančné krytie (rozpočet) realizácie projektu a nákladovo prijateľný prístup v realizácii projektu.
- (2) Hlavným záujmom a zodpovednosťou **biznis vlastníka**, ktorým je zástupca Odboru digitalizácie je:
- a) schválenie funkčných a technických požiadaviek, potreby, obsahu, kvalitatívnych a kvantitatívnych prínosov projektu;
 - b) zabezpečiť dodávku biznis požiadaviek vo vlastníctve MZ SR;
 - c) akceptácia rozsahu a kvality dodávaných biznis požiadaviek v projekte;
 - d) schválenie nasadenia riešenia biznis požiadaviek do produkčnej prevádzky.
- (3) Hlavným záujmom a zodpovednosťou **biznis vlastníka**, ktorým je zástupca Sekcie výskumu, vývoja a programov je:
- a) zabezpečiť súlad s cieľmi Programu Slovensko 2021 – 2027, cieľ politiky 4. Sociálnejšia a inkluzívnejšia Európa implementujúca Európsky pilier sociálnych práv, špecifických cieľov RSO4.5. a ESO4.11.
- (4) Hlavným záujmom a zodpovednosťou **zástupcu kľúčového používateľa** je:
- a) definovanie očakávaní na kvalitu projektu, kritérií kvality projektových produktov, prínosov pre koncových používateľov systému a požiadaviek na bezpečnosť;
 - b) definovanie merateľných výkonnostných ukazovateľov projektu;
 - c) návrh funkčných a technických požiadaviek alebo ich zmien, potreby, obsahu, kvalitatívnych a kvantitatívnych prínosov projektu;
 - d) posúdenie akceptačných kritérií IT projektu.
- (5) Hlavným záujmom a zodpovednosťou **zástupcu prevádzky** je:
- a) dohliadanie nad súladom realizácie projektu s prijatými koncepciami a stratégiami IT sektora štátnej správy na úrovni SR a osobitne na úrovni MZ SR;
 - b) schválenie požiadaviek na zabezpečenie prevádzky a údržbu integračnej platformy ako aj požiadavky na dohodu o úrovni poskytovaných služieb.
- (6) Právo zúčastňovať sa na zasadnutiach Riadiaceho výboru v pozícii prizvaného hosťa, alebo pozorovateľa majú osoby, ktoré sú prizvané na rokovanie Riadiaceho výboru niektorým z jeho členov. Prizvaný hosť má právo zúčastniť sa len na tej časti rokovania Riadiaceho výboru, ktorej obsah súvisí s dôvodom jeho prizvania. Právo zúčastniť sa celého rokovania Riadiaceho výboru má prizvaný hosť až po schválení jeho prítomnosti všetkými členmi Riadiaceho výboru.
- (7) 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.
- (8) **Predseda menuje minister/ministerka zdravotníctva SR.**
- (9) **Členov Riadiaceho výboru menuje predseda.** Predseda odovzdá každému členovi Riadiaceho výboru menovací dekrét.
- (10) Tajomníka Riadiaceho výboru navrhuje zástupca objednávateľa a menuje predseda. Tajomník Riadiaceho výboru je zamestnanec MZ SR, nemá hlasovacie právo a nie je členom Riadiaceho výboru. Tajomník Riadiaceho výboru sa bude zúčastňovať na zasadnutiach Riadiaceho výboru za účelom administratívnych potrieb, zvolávaní zasadnutí, zapisovania a iných pomocných úkonov.
- (11) Členstvo a pôsobnosť člena v Riadiacom výbore zaniká:
- a) dňom odvolania z funkcie, alebo skončenia pracovného pomeru člena, kde túto skutočnosť dotknutý člen bezodkladne oznámi písomne predsedovi;
 - b) vzdaním sa členstva – dňom doručenia písomného oznámenia člena o vzdaní sa členstva v Riadiacom výbore predsedovi;
 - c) ukončením výkonu funkcie hlavného odborníka MZ SR pre všeobecnú starostlivosť o deti a dorast;
 - d) smrťou člena alebo jeho vyhlásením za mŕtveho;
 - e) zánikom Riadiaceho výboru;
 - f) v prípade zániku členstva a pôsobnosti člena Riadiaceho výboru podľa písm. a) až c) je tento povinný bezodkladne po tom, čo sa dozvie o skutočnosti vedúcej k zániku jeho členstva, alebo bezodkladne po zániku jeho členstva, najneskôr však do piatich (5) pracovných dní, odovzdať všetky podklady a dokumentáciu súvisiacu s jeho pôsobením v pozícii člena Riadiaceho výboru tajomníkovi Riadiaceho výboru.
- (12) V prípade zániku členstva Predsedu vymenuje minister/ministerka zdravotníctva MZ SR nového predsedu v súlade s článkom III. bodom 2. písm. a), a to bezodkladne, ale najneskôr tri pracovné dni

pred uskutočnením najbližšieho zasadnutia Riadiaceho výboru alebo pred uskutočnením najbližšieho hlasovania per rollam.

- (13) V prípade zániku členstva niektorého člena Riadiaceho výboru vymenuje predseda nového člena Riadiaceho výboru na návrh príslušného útvaru MZ SR primerane podľa ustanovení tohto článku Štatútu, a to najneskôr pred uskutočnením najbližšieho zasadnutia RV alebo pred uskutočnením najbližšieho hlasovania per rollam.
- (14) Aktuálny zoznam členov Riadiaceho výboru je vedený objednávateľom MZ SR a je sprístupnený na spoločnom zdieľanom projektovom úložisku. Pri zmene člena Riadiaceho výboru, tajomník Riadiaceho výboru tento zoznam upraví, uloží na spoločnom zdieľanom projektovom úložisku a elektronicky o tom informuje všetkých členov Riadiaceho výboru.

Čl. V

Zasadnutie Riadiaceho výboru

1. **Riadiaci výbor zasadá pravidelne, najmenej jedenkrát za tri (3)** po sebe nasledujúce kalendárne mesiace. Zasadnutie je neverejné. Zasadnutie Riadiaceho výboru zvoláva predseda. Zvolanie a priebeh zasadnutia Riadiaceho výboru organizačne a administratívne zabezpečuje tajomník Riadiaceho výboru na pokyn predsedu.
2. Riadiaci výbor zasadá
 - a) ak jeho zasadnutie zvolá predseda. Predseda má právo zvolať zasadnutie Riadiaceho výboru kedykoľvek, podľa potreby;
 - b) ak o to požiada ľubovoľný člen Riadiaceho výboru a predseda predloženú žiadosť schváli;
 - c) ak sa členovia Riadiaceho výboru dohodnú na zvolaní nasledujúceho zasadnutia. Na zvolanie zasadnutia Riadiaceho výboru dohodou je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny členov Riadiaceho výboru s hlasovacím právom.
3. Ak je Riadiaci výbor zvolaný podľa ods. 1 a 2 tohto Štatútu, Tajomník Riadiaceho výboru informuje o termíne zasadnutia a o navrhovanom programe všetkých členov Riadiaceho výboru a v prípade potreby aj osoby podľa článku 4 bod 5 tohto Štatútu, a to formou písomnej alebo elektronickej pozvánky, **v lehote minimálne troch (3) pracovných dní pred termínom zasadnutia Riadiaceho výboru**, pričom predseda môže lehotu v odôvodnených prípadoch skrátiť. Tajomník Riadiaceho výboru priloží k pozvánke aj všetky potrebné súvisiace pracovné materiály.
4. Zasadnutie Riadiaceho výboru vedie predseda, prípadne ním určený zástupca, ktorého predseda na dané zasadnutie písomne splnomocnil.

Čl. VI

Hlasovanie Riadiaceho výboru

- (1) **Riadiaci výbor je uznášaniaschopný za účasti nadpolovičnej väčšiny všetkých členov Riadiaceho výboru s hlasovacím právom.** Členovia Riadiaceho výboru s hlasovacím právom hlasujú prezenčne, per rollam alebo prostredníctvom svojho splnomocneného zástupcu.
- (2) Pri hlasovaní sa členovia vyjadria nasledovne:
 - a) „za“ – vyjadrenie súhlasu s predmetom hlasovania;
 - b) „proti“ – vyjadrenie nesúhlasu s predmetom hlasovania;
 - c) „zdržal sa“ – zdržanie sa vyjadrenia k predmetu hlasovania.
- (3) Závery zo zasadnutia a jednotlivé body zo zasadnutia Riadiaceho výboru sa prijímajú súhlasným hlasovaním nadpolovičnej väčšiny všetkých členov Riadiaceho výboru s hlasovacím právom. **Hlas predsedu má v prípade rovnosti hlasov hodnotu dvoch (2) hlasov.** Zmena tohto Štatútu musí byť odsúhlasená všetkými členmi Riadiaceho výboru s hlasovacím právom.
- (4) Neprítomný člen Riadiaceho výboru s hlasovacím právom môže využiť svoje hlasovacie právo prostredníctvom splnomocneného zástupcu, pričom obligatórnou súčasťou písomného splnomocnenia musí byť dispozícia na hlasovanie ku konkrétnym bodom programu konkrétneho zasadnutia riadiaceho výboru. 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 alebo elektronicky, musí byť zaslané predsedovi najneskôr 1 pracovný deň pred zasadnutím Riadiaceho výboru a musí byť prílohou záznamu z príslušného zasadnutia Riadiaceho výboru. Ak predseda písomne splnomocní výkonom svojej funkcie ním určeného zástupcu na konkrétne zasadnutie Riadiaceho výboru, hodnota dvoch hlasov predsedu v prípade rovnosti hlasov v súlade s odsekom 4 tohto článku zostáva zachovaná.
- (5) **Hlasovanie je možné vykonať aj per rollam.** Hlasovanie per rollam sa riadi nasledovnými princípmi:

- a) Hlasovanie per rollam môže navrhnúť predseda;
 - b) Tajomník Riadiaceho výboru v lehote najneskôr do troch (3) pracovných dní pred termínom, v ktorom je potrebné hlasovať per rollam, zašle členom Riadiaceho výboru s hlasovacím právom alebo ich splnomocneným zástupcom, výzvu na hlasovanie per rollam, pracovné materiály, spolu s výzvou na vyjadrenie SÚHLASÍM/NESÚHLASÍM;
 - c) žiadosť o hlasovanie per rollam musí byť písomne alebo elektronicky doručená každému členovi Riadiaceho výboru s hlasovacím právom alebo jeho splnomocnenému zástupcovi;
 - d) pravidlá hlasovania per rollam sa primerane riadia odsekmi 1 až 4 tohto článku;
 - e) **ak sa člen Riadiaceho výboru s hlasovacím právom nezúčastní hlasovania per rollam osobne alebo prostredníctvom splnomocneného zástupcu do oznámenia termínu, má sa za to, že sa zdržal hlasovania;**
 - f) výsledky hlasovania per rollam musia byť písomne alebo elektronicky doručené každému členovi Riadiaceho výboru s hlasovacím právom alebo jeho splnomocnenému zástupcovi.
- (6) Každý člen Riadiaceho výboru s hlasovacím právom alebo jeho splnomocnený zástupca má v odôvodnených prípadoch právo požiadať o predĺženie lehoty stanovenej na hlasovanie per rollam. O podanej žiadosti rozhoduje predseda. V prípade schválenia žiadosti tajomník Riadiaceho výboru zašle elektronicky informáciu o novom termíne, do ktorého je potrebné hlasovať per rollam 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 dohodnú predseda a člen Riadiaceho výboru, ktorý požiadal o zasadnutie.
3. **Program zasadnutia a pracovné materiály Riadiaceho výboru distribuuje tajomník Riadiaceho výboru** na základe podkladov a inštrukcií predsedu. Tajomník Riadiaceho výboru 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.** Zápis zo zasadnutia vypracuje tajomník Riadiaceho výboru spravidla do troch (3) pracovných dní odo dňa zasadnutia Riadiaceho výboru a bezodkladne ho zašle elektronicky na pripomienkovanie všetkým zúčastneným členom Riadiaceho výboru a zúčastneným splnomocneným zástupcom členov Riadiaceho výboru. Finálny zápis schvaľuje a podpisuje predseda.
4. Tajomník Riadiaceho výboru zabezpečí distribúciu finálneho schváleného a podpísaného zápisu všetkým členom Riadiaceho výboru elektronickou formou a/alebo sprístupnením na spoločnom zdieľanom projektovom úložisku o čom ich elektronicky informuje.
5. Tajomník Riadiaceho výboru do troch (3) pracovných dní odo dňa schválenia a podpísania finálneho zápisu predsedom zabezpečí zverejnenie predmetného zápisu a schvaľovaných projektových (manažérskych a špecializovaných) výstupov vo verejnej časti MetaIS.

Čl. VIII Práva a povinnosti členov Riadiaceho výboru

- (1) Ak sa člen Riadiaceho výboru nemôže zúčastniť zasadnutia alebo hlasovania per rollam, môže sa nechať zastupovať inou fyzickou osobou na základe písomného splnomocnenia v súlade s článkom VI bod 4. Splnomocnený zástupca môže byť aj iný člen Riadiaceho výboru s hlasovacím právom. Splnomocnený zástupca má rovnaké práva a povinnosti ako člen, ktorého zastupuje.
- (2) **Každý člen Riadiaceho výboru má tieto práva a povinnosti:**
 - a) právo a povinnosť zúčastňovať sa (prezenčne alebo online) na zasadnutiach;
 - b) právo uplatniť si pripomienky, podávať podnety alebo vyjadriť sa k pracovnému materiálu predloženému na zasadnutí alebo v rámci dištančného hlasovania, ak sa jedná o člena Riadiaceho výboru s hlasovacím právom;
 - c) právo podávať návrhy a podnety týkajúce sa činnosti Riadiaceho výboru;
 - d) právo nahliadať do projektovej dokumentácie;
 - e) navrhovať zmeny Štatútu.
- (3) Člen Riadiaceho výboru ako aj osoba v pozícii prizvaného hosťa alebo pozorovateľa je povinná zachovávať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela 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.

- (4) Členstvo v Riadiacom výbore je čestné a nezakladá právo na poskytnutie finančnej odmeny za jeho výkon.

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 písomne informovať predsedu Riadiaceho výboru a to bezodkladne po zistení danej skutočnosti.
4. Ak sa predseda dostane do konfliktu záujmov počas životného cyklu projektu, je povinný o tejto skutočnosti písomne informovať ministra/ministerku zdravotníctva SR, a to bezodkladne po zistení danej skutočnosti.
5. Po písomnom informovaní predsedu podľa odseku 3 je predseda povinný člena Riadiaceho výboru dotknutého konfliktom záujmov bezodkladne odvolať a zároveň najneskôr do piatich (5) pracovných dní vymenovať nového člena Riadiaceho výboru.
6. Po písomnom informovaní ministra/ministerky zdravotníctva SR podľa odseku 4 minister/ ministerka zdravotníctva SR predsedu Riadiaceho výboru dotknutého konfliktom záujmov odvolá a zároveň najneskôr do piatich (5) pracovných dní vymenuje nového predsedu.

Čl. X Zánik Riadiaceho výboru

1. Riadiaci výbor zaniká ukončením implementácie projektu.

Čl. XI Záverečné ustanovenia

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

V Bratislave, dňa:

.....
Zuzana Dolinková
ministerka zdravotníctva Slovenskej
republiky

27.

Metodické usmernenie Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky na zjednotenie postupov pri vydávaní odborných nálezov k psychickým poruchám pre posudkové účely

Číslo: S 13746-2024-OddMPPS

Ministerstvo zdravotníctva Slovenskej republiky 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 metodické usmernenie:

Čl. I**Účel metodického usmernenia**

- (1) Toto metodické usmernenie zjednocuje postupy pri poskytovaní zdravotnej starostlivosti (ďalej len „ZS“) a služieb súvisiacich s poskytovaním zdravotnej starostlivosti (ďalej len „služby súvisiace so ZS“) pri ich poskytovaní **orgánom na účely konania vo veciach podľa osobitného predpisu¹⁾** v špecializačných odboroch psychiatria, detská psychiatria, gerontopsychiatria, neuropsychiatria, medicína drogových závislostí, psychiatrická sexuológia, klinická psychológia a posudkové lekárstvo.
- (2) Službami súvisiacimi so ZS na účely tohto metodického usmernenia sú
 - a) **poskytnutie výpisu zo zdravotnej dokumentácie²⁾**,
 - b) **vypracovanie lekárskeho posudku³⁾** a
 - c) **vypracovanie lekárskeho posudku ako súčasť lekárskej posudkovej činnosti podľa osobitného predpisu⁴⁾** v súvislosti s účelom podľa odseku 1.

Čl. II**Základné pojmy**

- (1) **Služba súvisiaca so ZS** je služba poskytovaná poskytovateľom ZS (ďalej len „poskytovateľ“) v súvislosti s aktuálne alebo v minulosti poskytovanou ZS okrem lekárskeho posudku vypracovaného posudkovým lekárom podľa čl. I ods. 2 písm. c).
- (2) **Výpis zo zdravotnej dokumentácie** je služba súvisiaca so ZS, ktorá slúži na poskytnutie údajov zo zdravotnej dokumentácie. Výpis zo zdravotnej dokumentácie obsahuje⁵⁾
 - a) osobné údaje osoby, ktorej sa poskytuje zdravotná starostlivosť, v rozsahu meno, priezvisko, dátum narodenia, rodné číslo, adresa bydliska a zdravotné údaje potrebné na zistenie anamnézy; môže obsahovať aj telefónne číslo a adresu elektronickej pošty osoby, ak ich osoba poskytla,

¹⁾ Zákon č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 461/2003 Z. z.“), zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 355/2007 Z. z.“), zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 124/2006 Z. z.“), zákon č. 437/2004 Z. z. o náhrade za bolesť a o náhrade za sťaženie spoločenského uplatnenia a o zmene a doplnení zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 273/1994 Z. z. o zdravotnom poistení, financovaní zdravotného poistenia, o zriadení Všeobecnej zdravotnej poisťovne a o zriaďovaní rezortných, odvetvových, podnikových a občianskych zdravotných poisťovní v znení neskorších predpisov, zákon č. 447/2008 Z. z. o peňažných príspevkoch na kompenzáciu ťažkého zdravotného postihnutia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 447/2008 Z. z.“), zákon č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 448/2008 Z. z.“),

²⁾ § 24 ods. 4 a § 13 písm. f) 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 (ďalej len „zákon č. 576/2004 Z. z.“), § 233 ods. 2 písm. a) zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov.

³⁾ § 13 písm. e) v spojení s § 16 zákona č. 576/2004 Z. z.

⁴⁾ § 7a zákona č. 578/2004 Z. z. o poskytovateľoch zdravotnej starostlivosti, zdravotníckych pracovníkoch, stavovských organizáciách v zdravotníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 578/2004 Z. z.“).

⁵⁾ § 24 ods. 1 zákona č. 576/2004 Z. z.

- b) identifikačné údaje príslušnej zdravotnej poisťovne,
 - c) identifikačné údaje poskytovateľa,
 - d) chronologický opis vývoja zdravotného stavu,
 - e) prehľad o doterajšej liečbe,
 - f) údaje potrebné na ďalšie poskytovanie zdravotnej starostlivosti,
 - g) dátum vystavenia a
 - h) identifikáciu ošetrojúceho zdravotníckeho pracovníka.
- (3) **Lekársky nález** je výpis zo zdravotnej dokumentácie, ktorý vydáva pacientov zmluvný lekár zdravotníckeho zariadenia (ďalej len „ZZ“) všeobecnej ambulantnej ZS pri poskytovaní údajov zo zdravotnej dokumentácie pacienta príslušným orgánom vo veciach osobitného predpisu.
- (4) **Odborný lekársky nález** je správa o poskytnutej zdravotnej starostlivosti⁶⁾ alebo výpis zo zdravotnej dokumentácie, ktoré vydáva poskytovateľom určený lekár ZZ špecializovanej ambulantnej ZS alebo ústavnej ZS pri poskytovaní údajov zo zdravotnej dokumentácie pacienta príslušným orgánom vo veciach osobitného predpisu.
- (5) **Odborný nález** na účely tohto metodického usmernenia je správa o poskytnutej zdravotnej starostlivosti⁶⁾ alebo výpis zo zdravotnej dokumentácie, ktorý vydáva posledný poskytovateľ špecializovanej ZS, resp. ním určený posledný ošetrojúci zdravotnícky pracovník s príslušnou odbornou spôsobilosťou pri poskytovaní údajov o zdravotnom stave pacienta príslušným orgánom vo veciach osobitného predpisu.
- (6) **Odborný klinicko-psychologický nález** je odborný nález psychológa so špecializáciou v špecializačnom odbore klinická psychológia, ktorý obsahuje údaje o ním poskytnutej psychodiagnostickej, terapeutickej a preventívnej ZS, pričom môže obsahovať aj sumarizáciu a klinicko-psychologickú analýzu relevantných údajov o pacientovi vo vzťahu k poruchám jeho psychických funkcií, najmä vo vzťahu k ich možnému somatickému, sociálnemu alebo psychogénemu podkladu.
- (7) **PAS preukaz** je osobitná forma výpisu zo zdravotnej dokumentácie, ktorá slúži na identifikáciu pacienta s poruchou autistického spektra (ďalej len „PAS“) a obsahuje údaje potrebné na ďalšie poskytovanie ZS, slúžiace najmä na zabezpečenie potrebného individuálneho prístupu k pacientovi. Individuálny prístup k pacientovi môže zahŕňať osobitné komunikačné stratégie, úpravu prostredia, v ktorom sa ZS poskytuje, vybrané farmakologické postupy a informovanie pacienta alebo sprevádzajúcej či opatrojúcej osoby o potrebných postupoch v rámci zabezpečenia optimálnej primárnej až kvartérnej zdravotnej prevencie. Postup pri vydávaní PAS preukazu upravuje čl. IX.
- (8) **Prílohy lekárskeho nálezu a prílohy odborného nálezu** (ďalej len „nález“) sú prílohy dopĺňajúce nález, ktorých účelom je poskytnúť komplexné informácie o klinickom obraze ochorenia alebo poruchy u pacienta, a zabezpečiť preskúmateľnosť informácií a záverov v náleze. Prílohy nálezu obsahujú najmä správy zo špecializovaných vyšetrení a správy o poskytnutej terapii a jej efektívnosti. V dopĺňajúcej miere môžu obsahovať aj odbornú analýzu správania a produktov činnosti pacienta na základe dostupných informácií z prostredia pacienta (ako odborných správ z centra poradenstva a prevencie alebo z centra včasnej intervencie).
- (9) **Lekársky posudok**⁷⁾, ak osobitný predpis neurčuje inak, je služba súvisiaca so ZS, ktorá je výsledkom posúdenia zdravotnej spôsobilosti na prácu⁸⁾, posúdenia zdravotného stavu v súvislosti s uznaním choroby z povolania a ohrozenia chorobou z povolania⁹⁾ alebo posúdenia bolesti a sťaženia spoločenského uplatnenia pri úrazoch, chorobách z povolania a iných poškodeniach na zdraví¹⁰⁾. Lekársky posudok vydáva posledný poskytovateľ, pričom posudzovanie vykonáva ním určený lekár s príslušnou odbornou spôsobilosťou. Na účely tohto metodického usmernenia je lekárske posudok okrem prípadov lekárskeho posudku vypracovaného podľa osobitného predpisu v zmysle čl. 1 ods. 2 písm. c) v spojení s odsekom 10 považovaný aj za odborný nález.
- (10) **Lekárska posudková činnosť**¹¹⁾ je činnosť vykonávaná podľa osobitného predpisu, pri ktorej sa lekárske posudzovanie vykonáva v rámci právnych vzťahov upravujúcich konania pri výkone sociálneho poistenia a konania o kompenzáciách ťažkého zdravotného postihnutia. Výsledkom lekárskej posudkovej činnosti je lekárske posudok, ktorý vypracuje posudkový lekár príslušného orgánu a ktorý vychádza z posúdenia a kontroly lekárskeho nálezu, lekárskeho posudku, odborného

⁶⁾ § 8 ods. 6 zákona č. 576/2004 Z. z.

⁷⁾ § 16 zákona č. 576/2004 Z. z.

⁸⁾ § 30f zákona č. 355/2007 Z. z.

⁹⁾ § 31a zákona č. 355/2007 Z. z.

¹⁰⁾ Zákon č. 437/2004 Z. z.

¹¹⁾ § 7a zákona č. 578/2004 Z. z.

nálezu alebo údajov dostupných v elektronickej zdravotnej knižke, prípadne znaleckého posudku¹²⁾ bez predchádzajúceho poskytnutia ZS.

- (11) **Posledný poskytovateľ** je na účely tohto metodického usmernenia poskytovateľ, ktorý poskytol poslednú ZS predchádzajúcu žiadosti o službu súvisiacu so ZS, pričom môže ísť aj o nového poskytovateľa, ak poskytne ZS a nadväzujúcu službu súvisiacu so ZS v indikácii podľa čl. III.
- (12) **Konzílium**¹³⁾ je na účely tohto metodického usmernenia poradný orgán ošetrojúceho zdravotníckeho pracovníka v ZZ ústavnej ZS, v ZZ všeobecnej ambulantnej ZS alebo v ZZ špecializovanej ambulantnej ZS¹⁴⁾ zložený zo zdravotníckych pracovníkov určených poskytovateľom, ktorí sú vo vzťahu k poskytovanej ZS ošetrojúcimi zdravotníckymi pracovníkmi, za účelom indikácie a realizácie efektívnej diagnostiky, liečby a manažmentu pacienta. Zdravotnícki pracovníci tvoriaci konzílium sa konzília môžu zúčastniť aj prostredníctvom elektronickej komunikácie. Na účely tohto metodického usmernenia je výsledok konzília považovaný aj za odborný nález.
- (13) **Výsledok konzília** je na účely tohto metodického usmernenia aj
- lekársky posudok** vypracovaný ošetrojúcim lekárom, ktorý si prizval konzultanta alebo ktorému bolo poskytnuté konzílium,
 - komplexný lekársky posudok** vypracovaný lekármi a inými ošetrojúcimi zdravotníckymi pracovníkmi z viacerých špecializačných odborov spoločne,
 - odborný nález** vypracovaný príslušným ošetrojúcim zdravotníckym pracovníkom v ZZ špecializovanej ambulantnej ZS alebo v ZZ ústavnej ZS, ktorému bolo konzílium poskytnuté (za odborný nález môže byť v takomto prípade považovaná aj lekárska prepúšťacia správa¹⁵⁾),
 - komplexný odborný nález** vypracovaný lekármi a inými ošetrojúcimi zdravotníckymi pracovníkmi z viacerých špecializačných odborov spoločne.
- (14) **Diagnostické zhodnotenie poruchy funkcie** je výsledok vyšetrenia telesnej, zmyslovej alebo psychickej funkcie, ktorý kvalifikuje a kvantifikuje narušenie konkrétnej funkcie, pričom stupeň narušenia je vyjadrený kvocientom, pásmom alebo slovne ako ľahký, stredný alebo ťažký. Stupeň narušenia je spravidla určený na základe interpretácie klinického pozorovania a objektívneho vyšetrenia alebo vyšetrenia štandardizovanou psychodiagnostickou metódou, najmä psychodiagnostickým testom, klinicko- logopedickým testom, vývinovou škálou alebo posudzovacou škálou. Súčasťou diagnostického zhodnotenia poruchy funkcie môže byť aj návrh opatrení pre liečebný režim, ktoré môžu zmierniť klinický obraz poruchy.
- (15) **Miera funkčnej poruchy** je v desiatkach percent vyjadrená miera funkčného obmedzenia v dôsledku poruchy telesnej, zmyslovej alebo psychickej funkcie určená posudkovým lekárom podľa osobitného predpisu¹⁶⁾. Miera funkčnej poruchy sa určuje na základe posúdenia druhu zdravotného postihnutia osoby, ktoré má najvyššie percentuálne ohodnotenie, so zohľadnením ďalších komorbidít, alebo na základe posúdenia miery funkčnej poruchy porovnaním s poruchou, ktorá je svojim charakterom a rozsahom najviac podobná aktuálnemu stavu.
- (16) **Znížená pohybová schopnosť a znížená orientačná schopnosť** je obmedzená schopnosť samostatne sa premiestňovať v dôsledku narušenia telesných funkcií, zmyslových funkcií alebo psychických funkcií.
- (17) **Narušená schopnosť komunikácie** je obmedzená schopnosť komunikovať v dôsledku narušenia, poškodenia alebo straty telesných funkcií, zmyslových funkcií alebo psychických funkcií.
- (18) **Obmedzená schopnosť sebaobsluhy alebo strata schopnosti sebaobsluhy** je stav, keď si osoba v dôsledku narušenia, poškodenia alebo straty telesných, zmyslových alebo psychických funkcií nemôže sama zabezpečiť úkony sebaobsluhy, úkony starostlivosti o svoju domácnosť alebo realizovať základné sociálne aktivity.
- (19) **Oblasťou zvýšených výdavkov** v dôsledku ochorenia alebo telesnej, zmyslovej alebo psychickej poruchy sú najmä
- výdavky na diétne stravovanie,
 - výdavky súvisiace s hygienou alebo opotrebovaním šatstva, bielizne, obuvi alebo bytového zariadenia,
 - výdavky súvisiace so zabezpečením prevádzky osobného motorového vozidla alebo iného spôsobu dopravy,

¹²⁾ Zákon č. 382/2004 Z. z. o znalcoch, tlmočníkoch a prekladateľoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 382/2004 Z. z.“).

¹³⁾ § 2 ods. 5 zákona č. 576/2004 Z. z.

¹⁴⁾ Príloha č. 1a k zákonu č. 578/2004 Z. z.

¹⁵⁾ § 9 ods. 11 zákona č. 576/2004 Z. z.

¹⁶⁾ § 12 a 63 zákona č. 447/2008 Z. z.

- d) výdavky súvisiace so starostlivosťou o psa so špeciálnym výcvikom,
- e) výdavky súvisiace so zabezpečením pomôcok potrebných na zabezpečenie primeranej pohybovej schopnosti, orientačnej schopnosti, schopnosti sebaobsluhy a schopnosti komunikácie.

Čl. III

Indikácia na vydanie lekárskeho nálezu, odborného nálezu, lekárskeho posudku, diagnostického zhodnotenia poruchy funkcie a PAS preukazu

- (1) Lekársky nález, odborný nález, lekársky posudok a diagnostické zhodnotenie funkcie sa vydávajú na žiadosť
 - a) fyzickej osoby alebo zákonného zástupcu osoby, ktorej sa zdravotná starostlivosť poskytuje,
 - b) právnickej osoby, ktorá má oprávnenie vyžiadať lekársky nález, odborný nález, lekársky posudok alebo diagnostické zhodnotenie poruchy funkcie,
 - c) posudkového lekára na účely lekárskej posudkovej činnosti pri výkone sociálneho poistenia a v sociálnom zabezpečení policajtov a vojakov podľa osobitného predpisu¹⁷⁾,
 - d) posudkového lekára úradu práce, sociálnych vecí a rodiny na účely lekárskej posudkovej činnosti podľa osobitného predpisu¹⁸⁾.
- (2) PAS preukaz sa vydáva na žiadosť fyzickej osoby s PAS alebo jej zákonného zástupcu.

Čl. IV

Príslušnosť zdravotníckeho pracovníka na vydanie lekárskeho nálezu, odborného nálezu, lekárskeho posudku a PAS preukazu

- (1) Príslušnosť na **vydanie lekárskeho nálezu** má pacientov zmluvný poskytovateľ všeobecnej zdravotnej starostlivosti a ním určený všeobecný lekár pre deti a dorast alebo všeobecný lekár pre dospelých.
- (2) Príslušnosť na **vydanie odborného psychiatrického nálezu** má posledným poskytovateľom určený ošetrojúci zdravotnícky pracovník lekár so špecializáciou v špecializačnom odbore psychiatria, gerontopsychiatria a neuropsychiatria.
- (3) Príslušnosť na **vydanie odborného detského psychiatrického nálezu** má posledným poskytovateľom určený ošetrojúci zdravotnícky pracovník lekár so špecializáciou v špecializačnom odbore detská psychiatria.
- (4) Príslušnosť na **vydanie odborného sexuologického nálezu** má posledným poskytovateľom určený ošetrojúci zdravotnícky pracovník lekár so špecializáciou v špecializačnom odbore sexuológia.
- (5) Príslušnosť na **vydanie odborného klinicko-psychologického nálezu** má posledným poskytovateľom určený ošetrojúci zdravotnícky pracovník psychológ so špecializáciou v špecializačnom odbore klinická psychológia.
- (6) Príslušnosť na **vydanie lekárskeho posudku** má posledným poskytovateľom určený ošetrojúci zdravotnícky pracovník lekár so špecializáciou v príslušnom špecializačnom odbore, ak zákon neustanovuje inak. Lekári, ktorí vykonávajú lekársku posudkovú činnosť samostatne na inom mieste ako v zdravotníckom zariadení, sú oprávnení vykonávať lekársku posudkovú činnosť aj bez licencie na výkon lekárskej posudkovej činnosti, ak to ustanovuje osobitný predpis a ak sú zaradení do špecializačného štúdia alebo certifikačnej prípravy v odbore posudkové lekárstvo; najdlhšie však tri roky od začiatku vykonávania lekárskej posudkovej činnosti¹⁹⁾.
- (7) Posudkoví lekári vykonávajúci **lekársku posudkovú činnosť podľa osobitného predpisu** majú príslušnosť na vydanie lekárskeho posudku v rozsahu, aký im určuje osobitný predpis. Činnosť posudkového lekára podľa prvej vety je administratívny akt a **lekárskemu posudku nepredchádza súvisiace poskytnutie ZS posudzujúcim lekárom**. Lekárskemu posudku predchádza posúdenie zdravotného stavu z lekárskeho nálezu, odborného nálezu a lekárskeho posudku (posudkový lekár nevykonáva zdravotné výkony vedúce k určeniu choroby alebo poruchy, k oprave bodového ohodnotenia pracovného úrazu a choroby z povolania alebo vedúce k zmene posúdenia zdravotnej spôsobilosti stanovenej lekárskeho posudkom).
Výsledkom posúdenia je spravidla lekársky posudok obsahujúci
 - a) vyjadrenie o miere funkčnej poruchy alebo o ťažkom zdravotnom postihnutí a ich zmene,
 - b) závery k stupňom odkázanosti na kompenzáciu funkčnej poruchy alebo ťažkého zdravotného postihnutia a

¹⁷⁾ § 24 ods. 4 písm. b) a § 25 ods. 1 písm. i) zákona č. 576/2004 Z. z.

¹⁸⁾ § 24 ods. 4 písm. b) a § 25 ods. 1 písm. j) zákona č. 576/2004 Z. z.

¹⁹⁾ § 7a v spojení s § 93b zákona č. 578/2004 Z. z.

- c) termín opätovného posúdenia zdravotného stavu
alebo
- d) posúdenie fyzickej a psychickej spôsobilosti osoby vykonávať opatrovanie,
 - e) posúdenie fyzickej a psychickej schopnosti osoby s ťažkým zdravotným postihnutím udeliť súhlas podľa osobitného predpisu,
 - f) posúdenie potreby osobitnej starostlivosti podľa osobitného predpisu,
 - g) priznanie nároku na náhradu škody za služobný úraz alebo chorobu z povolania alebo vyjadrenie o kontrole bodového ohodnotenia pracovného úrazu a choroby z povolania na účely náhrady za bolesť a náhrady za sťaženie spoločenského uplatnenia v sporných prípadoch,
 - h) vyjadrenie o poklese pracovnej schopnosti a poklese schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť,
 - i) posúdenie zdravotnej spôsobilosti poškodeného absolvovať pracovnú rehabilitáciu alebo rekvalifikáciu na účel opätovného zaradenia do pracovného pomeru alebo
 - j) posúdenie účelnosti vynaložených nákladov spojených s liečením, za ktoré sa považujú náklady na liečivá a lieky, zdravotné pomôcky, dietetické potraviny a doprava poškodeného spojená s liečením.
- (8) Príslušnosť **na vydanie PAS preukazu** má posledným poskytovateľom určený ošetrojúci zdravotnícky pracovník lekár so špecializáciou v špecializačnom odbore psychiatria alebo v špecializačnom odbore detská psychiatria.

Čl. V

Príslušnosť na diagnostické zhodnotenie poruchy jednotlivých funkcií

- (1) Príslušnosť na **diagnostické zhodnotenie poruchy konkrétnej funkcie** má odborne spôsobilý ošetrojúci zdravotnícky pracovník v rozsahu svojho vzdelania a v rozsahu výkonu svojho povolania, ktoré spoločne určujú jeho odbornú spôsobilosť na odborné pracovné činnosti, špecializované pracovné činnosti a certifikované pracovné činnosti²⁰⁾.
- (2) V prípade pochybnosti sa príslušnosť určuje v nadväznosti na ukončenie a obsah študijného programu podľa platného minimálneho štandardu pre príslušný špecializačný študijný program uverejnený vo Vestníku MZ SR. V oblasti porúch psychických funkcií sa oblasť diagnostiky
 - a) logopéda v **špecializačnom odbore klinická logopédia** zameriava na oblasť ontogenézy reči, lingvistiky a patopsychológie ľudí s narušenou komunikačnou schopnosťou²¹⁾,
 - b) liečebného pedagóga v **špecializačnom odbore liečebná pedagogika** zameriava na diagnostické metódy a techniky v liečebnej pedagogike, ako sú vývinové škály v rámci včasnej intervencie, funkčná diagnostika, problémová anamnéza, diagnostika hry, diagnostika praxie a motodiagnostika²¹⁾,
 - c) psychológa v **špecializačnom odbore klinická psychológia** zameriava na klinické a psychodiagnostické znaky prítomnosti a miery závažnosti narušenia intelektových schopností a psychických funkcií (pamäť, pozornosť, myslenie, vnímanie, exekutívne funkcie, emotivita, afektivita), na psychodiagnostické vyšetrenie osobnosti a jej vývinu, zmien a osobnostných funkčných schopností, na neuropsychologické zhodnotenie a komplexné psychodiagnostické vyšetrenie pacientov podľa klinických diagnóz platnej Medzinárodnej klasifikácie chorôb (ďalej len „MKCH“) klinickými a testovými metódami²²⁾,
 - d) lekára v **špecializačnom odbore psychiatria, gerontopsychiatria a neuropsychiatria** zameriava na psychiatrickú diagnostiku organických psychických porúch vrátane symptomatických, psychických porúch a porúch správania vyvolaných účinkom psychoaktívnych látok, vrátane alkoholu, schizofrénie, schizotypovej poruchy, schizoafektívnej poruchy a poruchy s bludmi, afektívnych porúch, neurotických, stresových a somatoformných porúch, behaviorálnych syndrémov spojených s fyziologickými poruchami a somatickými príznakmi, sexuologických porúch, porúch osobnosti

²⁰⁾ Nariadenie vlády Slovenskej republiky č. 296/2010 Z. z. o odbornej spôsobilosti na výkon zdravotníckeho povolania, spôsobe ďalšieho vzdelávania zdravotníckych pracovníkov, sústave špecializačných odborov a sústave certifikovaných pracovných činností v znení neskorších predpisov (ďalej len „Nariadenie vlády SR č. 296/2010 Z. z.“).

²¹⁾ Výnos Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky zo 17. septembra 2010 č. 12422/2010 – OL, ktorým sa ustanovujú minimálne štandardy pre špecializačné študijné programy, minimálne štandardy pre certifikačné študijné programy a minimálne štandardy pre študijné programy sústavného vzdelávania a ich štruktúra v znení neskorších predpisov.

²²⁾ Opatrenie Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky z 1. decembra 2022 č. S20737-2022-OL, ktorým sa mení a dopĺňa výnos Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky zo 17. septembra 2010 č. 12422/2010-OL, ktorým sa ustanovujú minimálne štandardy pre špecializačné študijné programy, minimálne štandardy pre certifikačné študijné programy a minimálne štandardy pre študijné programy sústavného vzdelávania a ich štruktúra v znení neskorších predpisov.

u dospelých, porúch intelektu, porúch psychického vývinu a porúch správania a emócií so začiatkom v detstve a adolescencii²³⁾,

- e) **lekára v špecializačnom odbore detská psychiatria** zameriava na psychiatrickú diagnostiku detských psychiatrických pacientov a poruchy, ktorými sú organické psychické poruchy, psychické poruchy vyvolané účinkom psychoaktívnych látok, psychotické poruchy, afektívne poruchy, neurotické poruchy, vyvolané stresom, somatoformné poruchy, behaviorálne syndrómy spojené s fyziologickými poruchami, psychosexuálne poruchy, návykové a impulzívne poruchy, poruchy intelektu, poruchy psychického vývinu, poruchy správania a emócií so začiatkom v detstve²⁴⁾,
- f) **lekára psychiatra v certifikovanej pracovnej činnosti medicína drogových závislostí** zameriava na psychické poruchy súvisiace s užívaním psychoaktívnych látok a závislosťou od nich a na psychické poruchy a závislosť v súvislosti s hazardným hrami a hrami digitálnych hier²¹⁾,
- g) **lekára psychiatra v špecializačnom odbore sexuológia**²⁴⁾ sa diagnostika zameriava na oblasť porúch sexuálnych funkcií u mužov a žien, poruchy pohlavnej identity, poruchy sexuálneho zamerania, poruchy sexuálneho dozrievania a poruchy plodnosti.

Čl. VI

Postup pri vypracovaní odborného nálezu

- (1) Vypracovanie odborného nálezu pre posudkové účely samotné nie je poskytnutím ZS, preto mu vždy musí predchádzať vyšetrenie súvisiace s predmetom odborného nálezu.
- (2) Poskytnutie výpisu zo zdravotnej dokumentácie²⁵⁾ a vypracovanie lekárskeho posudku patria medzi služby súvisiace s poskytovaním ZS; poskytovateľ nemôže odmietnuť poskytnutie súvisiacej služby. Povinnosť vypracovať lekársky posudok alebo vypracovať výpis zo zdravotnej dokumentácie má posledný príslušný ošetrojúci zdravotnícky pracovník. V prípade ich odmietnutia je možné postupovať podľa § 17 zákona č. 576/2004 Z. z. (domáhať sa nápravy alebo obrátiť sa na príslušný orgán dozoru).
- (3) Odborný nález vypracuje ošetrojúci zdravotnícky pracovník určený posledným poskytovateľom na žiadosť fyzickej alebo právnickej osoby.
- (4) Ak sa odborný nález vydáva **na žiadosť fyzickej osoby alebo jej zákonného zástupcu**, poskytovateľ je oprávnený požadovať úhradu za vypracovanie odborného nálezu; poplatok musí byť súčasťou schváleného cenníka poskytovateľa umiestneného na viditeľnom a prístupnom mieste. Týmto nie sú dotknuté iné povinnosti poskytovateľa, ktorými sú najmä povinnosť vyhotoviť správu o poskytnutej zdravotnej starostlivosti bezodkladne po jej poskytnutí²⁶⁾, povinnosť vystaviť odporúčanie ošetrojúceho lekára špecialistu na každé ďalšie súvisiace poskytnutie zdravotnej starostlivosti, ktoré ako špecialista indikoval²⁷⁾ a povinnosť postupovať pri poskytovaní zdravotnej starostlivosti správne a zabezpečiť vykonanie všetkých zdravotných výkonov potrebných na správne určenie choroby so zabezpečením včasnej a účinnej liečby²⁸⁾.
- (5) Ak sa odborný nález vydáva **na žiadosť orgánu na účely podľa osobitného predpisu**, poskytovateľ na základe vyžiadania poskytne posudkovému lekárovi príslušného orgánu výpis zo zdravotnej dokumentácie a zdravotné výkony v rozsahu vyžiadania. Zdravotné výkony na tieto účely sú výkony v rozsahu vyšetrenia zdravotného stavu fyzickej osoby, ktoré určuje posudkový lekár, spravidla ak lekársky nález alebo odborný nález, ktorými disponuje, sú neúplné alebo má pochybnosť o ich odbornej kvalite a je potrebné ich doplniť. Výsledkom vyšetrenia je vystavenie odborného nálezu, ktorý sa poskytuje príslušnému úradu v lehotách určených týmto úradom. Zdravotné výkony a vystavenie odborného nálezu na tento účel sa poskytujú za úhradu, ktorú uhrádza príslušný orgán

²³⁾ Opatrenie Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky z 12. decembra 2019 č. 09796-2019-OL, ktorým sa mení a dopĺňa výnos Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky zo 17. septembra 2010 č. 12422/2010-OL, ktorým sa ustanovujú minimálne štandardy pre špecializačné študijné programy, minimálne štandardy pre certifikačné študijné programy a minimálne štandardy pre študijné programy sústavného vzdelávania a ich štruktúra v znení neskorších predpisov.

²⁴⁾ Opatrenie Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky z 12. decembra 2019 č. 09796-2019-OL, ktorým sa mení a dopĺňa výnos Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky zo 17. septembra 2010 č. 12422/2010-OL, ktorým sa ustanovujú minimálne štandardy pre špecializačné študijné programy, minimálne štandardy pre certifikačné študijné programy a minimálne štandardy pre študijné programy sústavného vzdelávania a ich štruktúra v znení neskorších predpisov.

²⁵⁾ § 4 ods. 5 a § 2 ods. 6 zákona č. 576/2004 Z. z.

²⁶⁾ § 8 ods. 6 zákona č. 576/2004 Z. z.

²⁷⁾ § 8 ods. 8 zákona č. 576/2004 Z. z.

²⁸⁾ § 4 ods. 3 zákona č. 576/2004 Z. z.

- podľa osobitného predpisu poskytovateľovi²⁹⁾. Poskytovateľ nie je oprávnený požadovať úhradu za tieto zdravotné výkony od fyzickej osoby.
- (6) **Pri poskytovaní údajov** zo zdravotnej dokumentácie³⁰⁾ ošetrojúci zdravotnícki pracovníci postupujú okrem prípadov reštrikčných záznamov a mlčanlivosti upravenej osobitným predpisom³¹⁾ nasledovne
- všeobecný lekár** bezodkladne poskytuje výpis zo zdravotnej dokumentácie inému ošetrojúcemu zdravotníckemu pracovníkovi v rozsahu jeho vyžiadania,
 - ošetrojúci zdravotnícky pracovník** na vyžiadanie bezodkladne poskytuje výpis zo zdravotnej dokumentácie v rozsahu ním poskytnutej ZS všeobecnému lekárovi alebo lekárovi, ktorý odporučil osobu na ďalšie poskytovanie ZS,
 - poskytovateľ** na základe písomného vyžiadania bezodkladne poskytuje výpis zo zdravotnej dokumentácie v rozsahu, ktorý priamo súvisí s účelom vyžiadania, príslušnému orgánu³²⁾ na účely sociálnej pomoci, štátnej sociálnej dávky, sociálneho poistenia, služieb zamestnanosti alebo sociálnej ekonomiky podľa osobitných predpisov³³⁾; údaje zo zdravotnej dokumentácie v celom rozsahu sa v prípade vyžiadania sprístupňujú bezodkladne formou nahliadania do zdravotnej dokumentácie posudkovému lekárovi na účely lekárskej posudkovej činnosti pri výkone sociálneho poistenia a v sociálnom zabezpečení policajtov a vojakov podľa osobitných predpisov a posudkovému lekárovi úradu práce, sociálnych vecí a rodiny na účely lekárskej posudkovej činnosti podľa osobitného predpisu³⁴⁾.
- (7) **Pri konzíliu** na žiadosť ošetrojúceho zdravotníckeho pracovníka sa v prípade ambulantnej ZS postupuje nasledovne:
- Konziliárne vyšetrenie vyžiadané všeobecným lekárom alebo všeobecným lekárom pre deti a dospelých sa považuje za špecializovanú zdravotnú starostlivosť na odporúčanie všeobecného lekára³⁵⁾.
 - Konziliárne vyšetrenie vyžiadané zdravotníckym pracovníkom špecialistom sa považuje za ďalšie súvisiace poskytnutie špecializovanej ZS³⁶⁾.
 - Na vykonanie konziliárneho vyšetrenia sa vyžaduje **odporúčanie na špecializovanú zdravotnú starostlivosť**³⁷⁾, resp. elektronický záznam o odporúčaní na špecializovanú zdravotnú starostlivosť, ktoré obsahuje údaje osoby, ktorej sa poskytuje zdravotná starostlivosť, v rozsahu meno, priezvisko, dátum narodenia, rodné číslo, adresa bydliska a zdravotné údaje potrebné na zistenie anamnézy, identifikačné údaje príslušnej zdravotnej poisťovne, identifikačné údaje poskytovateľa, stručný opis aktuálneho zdravotného stavu, rozsah a cieľ odporúčaného vyšetrenia s predbežnou diferencielne diagnostickou otázkou (ak je to možné aj predbežné stanovenie ochorenia alebo poruchy vrátane jej kódu) a odôvodnenie odporúčania.
 - O vykonanom konziliárnom vyšetrení ošetrojúci zdravotnícky pracovník vyhotoví **zápis do zdravotnej dokumentácie** a bezodkladne zašle výpis zo zdravotnej dokumentácie vo vzťahu k vykonanému vyšetreniu všeobecnému lekárovi alebo ošetrojúcemu zdravotníckemu pracovníkovi špecialistovi, ktorý si uvedené vyšetrenie vyžiadala.
 - V prípade konziliárneho vyšetrenia kolektívneho orgánu zloženého z viacerých ošetrojúcich zdravotníckych pracovníkov, ktorého výsledkom je **spoločný odborný nález**, zápis do zdravotnej dokumentácie pacienta vykoná ošetrojúci zdravotnícky pracovník, ktorý si konzílium vyžiadala

²⁹⁾ § 4a ods. 2 písm. c) prvý bod a § 11 ods. 1 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov v spojení s § 2 ods. 2 zákona č. 576/2004 Z. z. a Nariadením vlády Slovenskej republiky č. 776/2004 Z. z., ktorým sa vydáva Katalóg zdravotných výkonov v znení neskorších predpisov.

³⁰⁾ § 24 a § 25 zákona č. 576/2004 Z. z.

³¹⁾ § 5a zákona č. 153/2013 Z. z. o národnom zdravotníckom informačnom systéme v znení neskorších predpisov, § 3 ods. 2 zákona č. 199/1994 Z. z. o psychologickéj činnosti a Slovenskej komore psychologov v znení neskorších predpisov.

³²⁾ Zákon č. 453/2003 Z. z. o orgánoch štátnej správy v oblasti sociálnych vecí, rodiny a služieb zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 5/2004 Z. z., zákon č. 36/2005 Z. z. o rodine a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 461/2003 Z. z.

³³⁾ Zákon č. 448/2008 Z. z., § 6 zákona č. 600/2003 Z. z. o prídavku na dieťa a o zmene a doplnení zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení.

§ 19 zákona č. 5/2004 Z. z. o službách v zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

§ 25a zákona č. 112/2018 Z. z. o sociálnej ekonomike a sociálnych podnikoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 494/2022 Z. z.

³⁴⁾ § 25 ods. 1 písm. i) a j) zákona č. 576/2004 Z. z.

³⁵⁾ § 8 ods. 3 a 4 zákona č. 576/2004 Z. z.

³⁶⁾ § 8 ods. 5 písm. b) zákona č. 576/2004 Z. z.

³⁷⁾ § 8 ods. 8 zákona č. 576/2004 Z. z.

a v rovnopise aj zúčastnení ošetrojúci zdravotnícki pracovníci³⁸⁾. Súčasťou zápisu sú komplementárne nálezy všetkých ošetrojúcich konziliárnych zdravotníckych pracovníkov vrátane výsledkov iných dostupných konziliárnych vyšetrení a vyšetrení spoločných vyšetrovacích a liečebných zložiek, ktoré boli podkladom odborného nálezu. Pre účely odborného nálezu pre orgány podľa osobitného predpisu sa odporúča, aby poskytovateľ, ktorý konzilium určil, vyhotovil spoločný odborný nález aj v písomnej podobe s verifikovanou identifikáciou členov konziliárneho tímu, ak nejde o zamestnancov jedného poskytovateľa.

- (8) Obsahové náležitosti odborného nálezu upravuje čl. VII. V prípade vyžiadania orgánu na účely podľa osobitného predpisu sa primerane upravujú podľa rozsahu vyžiadania.
- (9) Ak je povinnou súčasťou žiadosti fyzickej osoby alebo jej zákonného zástupcu na účely konania vo veciach osobitného predpisu **lekársky nález**, odborný nález sa považuje za určujúci pre posúdenie psychickej poruchy alebo psychických porúch uvedených v závere lekárskeho nálezu a pre posúdenie zdravotných výkonov vykonaných na správne určenie poruchy³⁹⁾. Ak je lekársky nález súčasťou konzília, postupuje sa obdobne ako v odseku 7.
- (10) Celková skladba odborného nálezu by mala umožniť preskúmať jeho obsah a overiť odôvodnenosť postupov a záverov. Za každých okolností má byť zrejmé, na základe akých skutočností ošetrojúci zdravotnícky pracovník alebo konzilium dospeli k záveru.
- (11) Výpis zo zdravotnej dokumentácie, odborný nález a prílohy odborného nálezu pre účely lekárskej posudkovej činnosti sú relevantné najmä vtedy, ak obsahujú odpovede na otázky posudkového lekára, postup a výsledky vyšetrení, na základe ktorých ošetrojúci zdravotnícky pracovník dospel k záveru, iné dôležité skutočnosti, na ktoré pri vypracovaní odborného nálezu prihliadal a vyjadrenie k funkčnému dopadu zistenej psychickej poruchy alebo porúch vyšetrovaných funkcií na bežný život pacienta. U pacientov s chronickými ochoreniami je dôležitá identifikácia a určenie miery deteriorizačných psychických zmien spôsobených chorobným procesom vzhľadom k pôvodným schopnostiam a vplyv poruchy alebo ochorenia na adaptačné schopnosti a výkonnosť osoby.
- (12) V prípadoch, pre ktoré osobitný predpis určuje odborný nález **vo forme lekárskeho posudku**, sa postupuje obdobne. Ak sa na zdravotnej starostlivosti podieľali viacerí poskytovatelia, lekársky posudok vypracuje ošetrojúci lekár posledného poskytovateľa, ktorému sú ostatní ošetrojúci zdravotnícki pracovníci povinní poskytnúť potrebnú zdravotnú dokumentáciu a potrebné vysvetlenia⁴⁰⁾. Ošetrojúci lekár na vypracovanie komplexného lekárskeho posudku môže pribrať konzultanta z iného špecializačného odboru, najmä pri vypracovaní bodového hodnotenia poškodenia zdravia. Lekársky posudok môže byť vypracovaný lekármi a inými zdravotníckymi pracovníkmi z viacerých špecializačných odborov aj spoločne. Z lekárskeho posudku má byť zrejmé, na základe akých skutočností posudzujúci lekár alebo lekári dospeli k záveru, vrátane stručného zdôvodnenia pri jednotlivých posudzovaných oblastiach, najmä pri bodovom hodnotení poškodenia zdravia.

Čl. VII

Obsahové a formálne náležitosti odborného nálezu

- (1) Odborný nález obsahuje najmä³⁸⁾
 - a) **dôležité údaje zo zdravotnej, rodinnej a osobnej anamnézy**, vrátane chronologického opisu vývoja zdravotného stavu a prehľadu o doterajšej liečbe a jej efektívnosti,
 - b) **dôležité údaje získané z klinického rozhovoru s pacientom** obsahujúce
 - I) **subjektívne vnímanie** klinických príznakov a okolností zdravotného stavu zo strany pacienta,
 - II) **objektívne klinické znaky** z pozorovania pacienta ošetrojúcim zdravotníckym pracovníkom s opisom všeobecnej psychopatológie,
 - c) **údaje o realizovaných vyšetreniach** a psychodiagnostických metódach s kvantitatívnym vyjadrením dosiahnutých výsledkov v intervale spoľahlivosti alebo slovným vyjadrením pásma, v ktorom sa výsledok uvádza v porovnaní s populačnou normou,
 - d) **stručné zhodnotenie** údajov podľa písm. c) a dostupných konziliárnych vyšetrení vo vzťahu k objektívnym klinickým kritériám psychických porúch,
 - e) **záver** obsahujúci vyjadrenie k

³⁸⁾ § 2 ods. 6 v spojení s § 4 ods. 5, §19 ods. 3 a Odborným usmernením Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky o vedení zdravotnej dokumentácie, č. 07594/2009 – OZS, čiastka 47 z 15. októbra 2009 Vestníka MZ SR.

³⁹⁾ § 4 ods. 3 zákona č. 576/2004 Z. z.

⁴⁰⁾ § 7 ods. 2 zákona č. 437/2004 Z. z.

- I) **prítomnosti psychickej poruchy** a ochorení alebo porúch majúcich vzťah s predmetnou psychickou poruchou; ak diagnózu nie je z objektívnych dôvodov možné určiť, uvedie sa pracovná diagnóza,
 - II) **stupňu závažnosti** psychickej poruchy,
 - III) **aktuálnemu klinickému obrazu**, a ak je to možné aj k odhadovanej prognóze; súčasťou môže byť aj návrh opatrení pre liečebný režim, ktoré môžu zmierniť klinický obraz,
 - IV) **stupňu narušenia** funkcií relevantných pre posudzovanie posudkového lekára, najmä funkcií podľa čl. II ods. 16 až 18; v prípade psychických porúch, ktoré vyžadujú opakované zhodnotenie, aj o potrebe opakovaného zhodnotenia s udaním času, kedy sa má zhodnotenie uskutočniť; pri poruchách intelektu aj k aktuálnemu výkonu a odhadovanom skutočnom potenciáli, ak sa javia rozdielne.
- (2) V prípade odborného nálezu k novej psychickej poruche nález obsahuje aj vyjadrenie diagnostického kódu platnej MKCH.
 - (3) Záver diagnostického zhodnotenia funkcie nemá obsahovať vyjadrenie o celkovej miere funkčnej poruchy, miere poklesu pracovnej schopnosti a miere poklesu schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť, ani návrh kompenzácií, uznania invalidity a ďalších opatrení, ktorých určenie je v kompetencii posudkového lekára.
 - (4) V prípade, že ide o psychickú poruchu, ktorá svojim klinickým obrazom spĺňa kritériá stredne ťažkej alebo ťažkej psychickej poruchy, avšak kvôli časovému diagnostickému kritériu⁴¹⁾ alebo iným okolnostiam nie je možné presne stanoviť diagnostický kód MKCH alebo sa taký nenachádza v prílohe zákona určujúceho pre posudzovanie miery funkčnej poruchy, záver odborného nálezu podľa odseku 1 písm. e) slúži posudkovému lekárovi ako podklad, na základe ktorého určí mieru funkčnej poruchy podľa miery funkčnej poruchy, ktorá je svojim charakterom a rozsahom najviac porovnateľná s mierou funkčnej poruchy uvedenou v predmetnej prílohe. V prípade posudzovania invalidity, ak v prílohe nie je uvedené zdravotné postihnutie, ktoré je príčinou dlhodobo nepriaznivého zdravotného stavu, miera poklesu schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť sa určí v percentách podľa takého zdravotného postihnutia uvedeného v tejto prílohe, ktoré je s jeho funkčným dopadom najviac porovnateľné⁴²⁾.

Čl. VIII

Posudzovanie odborného nálezu a postup pri spornom alebo neúplnom náleze

- (1) Lekársku posudkovú činnosť vykonáva posudkový lekár príslušného orgánu. Vykonávanie posudkového lekárstva je odborná činnosť, ktorá si vyžaduje odbornú spôsobilosť na špecializované pracovné činnosti⁴³⁾ podľa čl. IV. Pre lekársku posudkovú činnosť sa uplatňuje osobitná právna úprava, podľa druhu posudzovanej oblasti.
- (2) Lekárska posudková činnosť sa taktiež zaraďuje medzi služby súvisiace s poskytovaním ZS⁴⁴⁾, avšak v tomto prípade posudkový lekár nevykonáva zdravotné výkony na správne určenie choroby za účelom zabezpečenia včasnej a účinnej liečby s cieľom uzdravenia osoby alebo zlepšenia stavu osoby⁴⁵⁾.
- (3) Lekárska posudková činnosť sa vykonáva podľa osobitných predpisov na účely
 - a) posúdenia ťažkého zdravotného postihnutia alebo miery funkčnej poruchy⁴⁶⁾,
 - b) konania vo veci kompenzácií, preukazu ZŤP a parkovacieho preukazu⁴⁶⁾,
 - c) posúdenia fyzickej schopnosti a psychickej schopnosti fyzickej osoby vykonávať opatrovanie⁴⁷⁾,
 - d) posúdenia fyzickej schopnosti a psychickej schopnosti fyzickej osoby s ťažkým zdravotným postihnutím udeliť písomný súhlas podľa osobitného predpisu⁴⁸⁾,
 - e) posúdenia odkázanosti na sociálnu službu sociálnej pomoci, štátnej sociálnej dávky, služieb zamestnanosti alebo sociálnej ekonomiky,
 - f) posúdenia dlhodobo nepriaznivého stavu dieťaťa, ktoré si vyžaduje osobitnú starostlivosť na účely sirotského dôchodku a na účely dôchodkového poistenia osoby, ktorá sa riadne stará o takéto dieťa od šiestich rokov najneskôr do 18 rokov jeho veku⁴⁹⁾,

⁴¹⁾ Ak je k správne určeniu diagnózy potrebná predpísaná dĺžka trvania symptómov alebo potreba opakovaných vyšetrení v určenom časovom slede, najmä pri neurovývinových poruchách, poruchách intelektu a poruchách osobnosti.

⁴²⁾ Napr. § 12 ods. 4 zákona č. 447/2008 Z. z. a § 71 ods. 9 zákona č. 461/2003 Z. z.

⁴³⁾ Nariadenie vlády SR č. 296/2010 Z. z.

⁴⁴⁾ § 13 zákona č. 576/2004 Z. z.

⁴⁵⁾ § 4 ods. 3 zákona č. 576/2004 Z. z.

⁴⁶⁾ Zákon č. 447/2008 Z. z.

⁴⁷⁾ § 11 ods. 1 písm. e) zákona č. 447/2008 Z. z.

⁴⁸⁾ § 40 ods. 6 zákona č. 447/2008 Z. z.

⁴⁹⁾ Zákon č. 461/2003 Z. z.

- g) posúdenia zdravotného stavu občana na účely invalidity, invalidity z mladosti⁴⁹⁾ a invalidity v čase nezaopatrenosti⁴⁹⁾.
- (4) Pri výkone lekárskej posudkovej činnosti posudkový lekár spravidla vychádza zo záznamov v zdravotnej dokumentácii fyzickej osoby⁵⁰⁾ alebo z aktuálneho lekárskeho nálezu, ktorý obsahuje
- a) osobnú **anamnézu** (so zameraním na zdravotné postihnutie a subjektívne ťažkosti),
 - b) **objektívny nález** pozostávajúci zo **všeobecnej časti** (výška, hmotnosť, BMI, krvný tlak, pulz, habitus, orientácia, poloha, postoj, chôdza, poruchy kontinencie) a **odbornej časti**, v ktorej sa uvádzajú fyzikálny nález a výsledky odborných vyšetrení, ktoré sa týkajú zdravotného postihnutia osoby,
 - c) **diagnostický záver** podľa platnej MKCH s vyjadrením k funkčnému dopadu a ostatné diagnózy v komorbidite k hlavnej diagnóze.
- (5) Pri ďalšom posúdení zdravotného stavu posudkový lekár spravidla vychádza z
- a) **lekárskeho nálezu alebo z elektronických zdravotných záznamov** v elektronickej zdravotnej knižke osoby, ktoré boli podkladom posledného posúdenia zdravotného stavu, ak od tohto posúdenia neuplynulo viac ako šesť mesiacov a nie sú známe nové skutočnosti o zdravotnom stave, ktoré podmieňujú zmenu určenej miery funkčnej poruchy, miery poklesu pracovnej schopnosti, mieru poklesu schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť alebo zmenu odkázanosti na kompenzáciu alebo zdravotného postihnutia,
 - b) **odborného nálezu** posledného ošetrojúceho zdravotníckeho pracovníka so špecializáciou v príslušnom špecializačnom odbore alebo z elektronických zdravotných záznamov, ak pre ďalšie posúdenie nie je nevyhnutné vychádzať z lekárskeho nálezu.
- (6) Ak posudkový lekár nedisponuje kompletnou zdravotnou dokumentáciou fyzickej osoby a doručený lekársky nález alebo odborný nález sa javia neúplné, alebo na základe vlastného vzhliadnutia tejto osoby má pochybnosť o správnosti doručeného vypracovaného lekárskeho alebo odborného nálezu, požiada poskytovateľa o kompletizáciu takéhoto nálezu vo forme výpisu zo zdravotnej dokumentácie v príslušnej oblasti v zmysle čl.VI ods. 6 písm. c) alebo dá podnet na jeho preskúmanie podľa odseku 7 písm. e). V prípade, že poskytovateľovi bol ním vypracovaný neúplný lekársky nález, odborný nález, lekársky posudok alebo výpis zo zdravotnej dokumentácie uhradený ako zdravotný výkon na vyžiadanie príslušného orgánu sociálneho zabezpečenia, rovnaký výkon mu nebude opakovane uhradený.
- (7) Posudkový lekár má kompetenciu
- a) posúdiť mieru funkčnej poruchy, mieru poklesu pracovnej schopnosti, mieru poklesu schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť a vypracovať lekársky posudok podľa osobitného predpisu na základe doručených výpisov zo zdravotnej dokumentácie, lekárskeho nálezu, odborných nálezu, lekárskeho posudku alebo elektronických záznamov v elektronickej zdravotnej knižke,
 - b) preveriť postup ošetrojúceho zdravotníckeho pracovníka vo vzťahu k zdravotným výkonom vykonaným na správne určenie poruchy⁵¹⁾,
 - c) požiadať ošetrojúceho zdravotníckeho pracovníka o poskytnutie výpisu zo zdravotnej dokumentácie fyzickej osoby, poskytnutie potrebných zdravotných výkonov a vydanie odborného nálezu alebo lekárskeho posudku,
 - d) **predvolať posudzovanú fyzickú osobu**, ak má pochybnosti o správnosti diagnostického záveru vyplývajúceho z predloženého lekárskeho alebo odborného nálezu a považuje za potrebné overiť objektívnosť alebo úplnosť diagnostického záveru; tým nie je dotknutá povinnosť posudkového lekára pozvať fyzickú osobu na posúdenie jej zdravotného stavu, ak o to táto fyzická osoba požiada písomne alebo podaním žiadosti elektronickými prostriedkami podpísanej zaručeným elektronickým podpisom, ani povinnosť posudkového lekára spolupracovať pri posúdení stavu osoby so špecializovaným ošetrojúcim zdravotníckym pracovníkom a vyžiadať nový odborný nález alebo diagnostické zhodnotenie konkrétnych funkcií, alebo predvolať príslušného odborne spôsobilého konzultanta v rámci predvolania posudzovanej fyzickej osoby,
 - e) dať **podnet na preskúmanie** objektívnosti alebo úplnosti diagnostického záveru a vyžiadať
 - I) nový odborný nález alebo diagnostické zhodnotenie konkrétnej funkcie,
 - II) konzílium, ako poradný orgán ním určeného poskytovateľa ZS,
 - III) diagnostickú hospitalizáciu,
 - IV) znalecký posudok,

⁵⁰⁾ Pri výkone lekárskej posudkovej činnosti posudkový lekár vychádza aj z elektronických zdravotných záznamov v elektronickej zdravotnej knižke fyzickej osoby alebo dostupných výpisov zo zdravotnej dokumentácie, ak je vedená v písomnej forme.

⁵¹⁾ § 4 ods. 3 zákona č. 576/2004 Z. z.

f) pri posúdení miery poklesu schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť zohľadniť komorbidné diagnózy a navýšiť stanovenú mieru poklesu schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť podľa osobitného predpisu⁵²⁾. Miera poklesu schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť sa určuje podľa druhu zdravotného postihnutia, ktoré je rozhodujúcou príčinou dlhodobo nepriaznivého zdravotného stavu, a so zreteľom na závažnosť ostatných zdravotných postihnutí. Jednotlivé percentuálne miery poklesu schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť sa nesčítavajú. Mieru poklesu schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť možno zvýšiť najviac o 10 %, ak závažnosť ostatných zdravotných postihnutí ovplyvňuje pokles schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť. Na určenie zvýšenia hodnoty sa vychádza z predchádzajúceho výkonu zárobkovej činnosti, dosiahnutého vzdelania, skúsenosti a schopnosti rekvalifikácie. Obdobne to platí, ak pokles schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť je dôsledkom viacerých zdravotných postihnutí podmieňujúcich dlhodobo nepriaznivý zdravotný stav.

Čl. IX

Postup pri vydávaní PAS preukazu

- (1) O vydanie PAS preukazu požiada fyzická osoba s potvrdenou diagnózou PAS alebo jej zákonný zástupca posledného poskytovateľa ZS v špecializačnom odbore psychiatria alebo detská psychiatria.
- (2) PAS preukaz vydáva posledným poskytovateľom určený lekár s príslušnou odbornou spôsobilosťou. Vydanie PAS preukazu je bezodplatné. Súčasťou vydania PAS preukazu je aj informovaný súhlas pacienta alebo oprávnenej osoby, ktorému predchádza poučenie o používaní PAS preukazu.
- (3) Pacient alebo jeho zákonný zástupca prevzatie PAS preukazu potvrdí svojim podpisom.
- (4) Písomnú žiadosť o vydanie nevyplneného tlačiva PAS preukazu doručí poskytovateľ podateľni MZ SR spravidla v elektronickej podobe na e-mailovú adresu mzsr.podatelna@health.gov.sk. MZ SR poskytovateľovi vydá nevyplnené tlačivo PAS preukazu. Do žiadosti poskytovateľ alebo ním určený ošetrojúci lekár uvedie požadovaný počet kusov preukazov a korešpondenčnú adresu, na ktorú majú byť preukazy zaslané.
- (5) Poskytovateľ vedie o vydaných preukazoch PAS evidenciu. Pre účely štatistického spracovania údajov poskytovateľ jedenkrát za 6 mesiacov zašle MZ SR informáciu o počte vydaných preukazov s anonymizovanými údajmi o osobách, ktorým bol PAS preukaz vydaný, v rozsahu
 - a) iníciaľy mena a priezviska,
 - b) rok narodenia,
 - c) pohlavie,
 - d) okres, v ktorom má trvalé alebo prechodné bydlisko,
 - e) diagnostický kód poruchy PAS,
 - f) dátum prevzatia preukazu,
 - g) meno ošetrojúceho lekára, ktorý preukaz vydal,
 - h) pečiatka poskytovateľa a podpis ošetrojúceho lekára.
- (6) PAS preukaz obsahuje
 - a) fotografiu a identifikačné údaje držiteľa PAS preukazu v rozsahu meno, priezvisko, dátum narodenia a bydlisko,
 - b) kontaktné telefónne čísla na blízku osobu, všeobecného lekára a ošetrojúceho psychiatra alebo detského psychiatra,
 - c) základné údaje o špecifických prejavoch PAS a iných dôležitých okolnostiach súvisiacich so zdravotným stavom u konkrétnej osoby (rozumenie hovorenému slovu, užívanie liekov, stravovacie obmedzenia, hypersenzitívna reaktivita na senzorické podnety, behaviorálne prejavy v stresových situáciách, okolnosti podnecujúce náhle impulzívne konanie),
 - d) komunikačný profil, ktorý obsahuje údaje o schopnosti a spôsobe komunikácie s osobou s PAS; u verbálne zdatných osôb s PAS sa označujú špecifická reči, u neverbálnych osôb spôsob komunikácie (alternatívna komunikácia a zoznam pomôcok, ktoré používajú na komunikáciu s okolím),
 - e) poučenie pre verejnosť o poruche PAS,
 - f) dátum vystavenia PAS preukazu,
 - g) pečiatku poskytovateľa s podpisom ním určeného príslušného lekára.
- (7) PAS preukaz ako osobitná forma výpisu zo zdravotnej dokumentácie slúži ako podporný komunikačný nástroj pri poskytovaní a zabezpečovaní potrebnej zdravotnej starostlivosti osobe s PAS. Obsahuje údaje dôležité pre zabezpečenie individuálneho prístupu a rovnosti v prístupe k zdravotnej starostlivosti (ekvity), pretože u osôb s PAS je častejší výskyt zanedbanej zdravotnej starostlivosti.

⁵²⁾ § 71 ods. 6 až 8 v spojení s prílohou č. 4 zákona č. 461/2003 Z. z.

- (8) PAS preukaz ako podporný nástroj uľahčuje držiteľovi komunikáciu v životných situáciách. Osoba s PAS môže PAS preukaz používať napríklad pri komunikácii s úradmi alebo príslušníkmi ozbrojených zborov, pri ceste dopravnými prostriedkami vo verejnej doprave, v krízových situáciách (pri havárii, úraze, požiari, strate rodinného zázemia, pri neprítomnosti sprevádzajúcej osoby), pri akútnej ZS alebo hospitalizácii, pri senzoricke alebo situačne náročných vyšetreniach v rámci plánovanej ZS.

Čl. X Účinnosť

Toto metodické usmernenie nadobúda účinnosť dňom zverejnenia vo Vestníku Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky.

**Zuzana Dolinková
ministerka**

28.

DODATOK Č. 1
k Štatútu Riadiaceho výboru projektu
„Zriadenie fondu psychodiagnostických metód a digitalizácia registra
psychológov“
(ďalej len „Štatút“)

Číslo: S20285-2024-OMPPS

Článok I

Štatút Riadiaceho výboru projektu „Zriadenie fondu psychodiagnostických metód a digitalizácia registra psychológov“ (ďalej len „Štatút“) sa mení nasledovne:

1. V čl. III ods. 2 písmeno a) znie:
„a) predseda Riadiaceho výboru projektu, ktorým je zástupca sekcie zdravia,“.
2. V čl. XI ods. 3 písm. g) sa slová „Vyhláškou č. 85/2020 Z. z. o riadení projektov“ nahrádzajú slovami „Vyhláškou Ministerstva investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky č. 401/2023 Z. z. o riadení projektov a zmenových požiadaviek v prevádzke informačných technológií verejnej správy“.
3. Slová „Oddelenie nadrezortnej koordinácie“ vo všetkých tvaroch sa v celom texte Štatútu okrem čl. III ods. 2 písm. a) nahrádzajú slovami „odbor modernizácie psychiatrickej a psychologickkej starostlivosti“ v príslušných tvaroch.
4. Slová „Sekcia digitalizácie a informatiky“ vo všetkých tvaroch sa v celom texte Štatútu nahrádzajú slovami „odbor digitalizácie“ v príslušných tvaroch.
5. Slová „Odbor kybernetickej bezpečnosti MZ SR“ vo všetkých tvaroch sa v celom texte Štatútu nahrádzajú slovami „odbor informatiky a kybernetickej bezpečnosti“ v príslušných tvaroch.

Článok II.

- (1) Tento Dodatok č. 1 tvorí neoddeliteľnú súčasť Štatútu. Ustanovenia Štatútu, ktoré nie sú Dodatkom č. 1 dotknuté, sa nemenia, zostávajú zachované, účinné a v platnosti.
- (2) Konsolidované znenie Štatútu v znení Dodatku č. 1 je uvedené v prílohe.
- (3) Tento Dodatok č. 1 nadobúda účinnosť dňom jeho zverejnenia vo vestníku Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky.

Zuzana Dolinková
ministerka

Príloha – Konsolidované znenie Štatútu v znení Dodatku č. 1**ŠTATÚT
Riadiaceho výboru projektu
„Zriadenie fondu psychodiagnostických metód a digitalizácia registra psychológov“****Čl. I
Úvodné ustanovenia**

- (1) Riadiaci výbor projektu „Zriadenie fondu psychodiagnostických metód a digitalizácia registra psychológov“ (ďalej len „Riadiaci výbor“) sa zriaďuje Ministerstvom zdravotníctva Slovenskej republiky (ďalej len „MZ SR“) za účelom koordinácie prípravy a implementácie projektu „Zriadenie fondu psychodiagnostických metód a digitalizácia registra psychológov“ (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.
- (3) Predmetný štatút nahrádza *Štatút a rokovací poriadok Riadiaceho výboru projektu: „Zriadenie fondu psychodiagnostických metód a digitalizácia registra psychológov“ zo dňa 12.7.2022.*
- (4) 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.
- (5) Riadiaci výbor sa zriaďuje najneskôr pred začatím iniciačnej fázy životného cyklu projektu.
- (6) Štatút Riadiaceho výboru (ďalej len „Štatút“) upravuje najmä jeho pôsobnosť, úlohy, zloženie, zodpovednosti, zasadnutia, pravidlá hlasovania, nakladanie s dokumentáciou, práva a povinnosti členov výboru, konflikt záujmov a zánik výboru.

**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) pravidelná kontrola činnosti projektového tímu,
 - e) priebežná kontrola a pravidelné vyhodnotenie dosahovania merateľných ukazovateľov,
 - f) zabezpečenie dodržania bezpečnostných štandardov, štandardov informačných technológií verejnej správy a dodržanie legislatívy v oblasti ochrany osobných údajov pri realizácii⁵³ 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 akceptácia rozsahu a kvality dodávaných projektových výstupov,
 - i) schválenie manažérskych a špecializovaných produktov,
 - j) schválenie prechodu do nasledujúcej fázy alebo etapy životného cyklu projektov a parciálnych projektov,
 - k) schválenie výsledkov vyhodnotenia verejného pripomienkovania manažérskych produktov uverejnených na webovom sídle MZ SR, ktoré sú vstupom do Verejného obstarávania (ďalej len „VO“),
 - l) zabezpečenie zverejňovania zápisov z Riadiaceho výboru a schvaľovaných projektových (manažérskych a špecializovaných) výstupov vo verejnej časti centrálného metainformačného systému verejnej správy,
 - m) schválenie obsahov manažérskych produktov, ktoré sú vstupom do VO,
 - n) zabezpečenie dodržania princípov hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti využívania

⁵³ 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.

- 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) 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 manažérskoho 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 7 členov uvedených v bode 2 písm. a) až g),
 - b) po ukončení procesov VO 7 členov uvedených v bode 2 písm. a) až c), e) až h) tohto článku.
- (2) Riadiaci výbor tvorí:
- a) predseda Riadiaceho výboru projektu, ktorým je ~~vedúci Oddelenia nadrezortnej koordinácie~~ zástupca sekcie zdravia,
 - b) vlastník procesov objednávateľa, ktorým je zástupca ~~Oddelenia nadrezortnej koordinácie~~ odboru modernizácie psychiatrickej a psychologickkej starostlivosti,
 - c) zástupca ~~Sekcie digitalizácie a informatiky~~ odboru digitalizácie,
 - d) vlastník procesov objednávateľa, ktorým je zástupca sekcie verejného obstarávania,
 - e) zástupca sekcie implementácie plánu obnovy a odolnosti a reforiem,
 - f) zástupca Slovenskej komory psychológov, ktorá je kľúčovým používateľom,
 - g) hlavný odborník MZ SR pre psychológiu,
 - h) zástupca dodávateľa v zmysle realizačnej zmluvy.

Čl. IV

Určenie zodpovednosti 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,
 - e) zabezpečiť personálne obsadenie Riadiaceho výboru,
 - f) zabezpečiť dostupnosť ľudských zdrojov alokovaných na realizáciu projektu,
 - g) zvolávať a viesť zasadnutia Riadiaceho výboru,
 - h) riadiť členov Riadiaceho výboru a koordinovať činnosť Riadiaceho výboru v období medzi zasadnutiami,
 - i) navrhovať znenie uznesení zo zasadnutí Riadiaceho výboru,
 - j) potvrdzovať správnosť a úplnosť zápisníc zo zasadnutí Riadiaceho výboru,
 - k) poskytovať informácie a výklad v súvislosti s ustanoveniami Štatútu,
 - l) zodpovedať za činnosť Riadiaceho výboru.
- (2) Vlastník procesu objednávateľa, ktorým je zástupca odboru modernizácie psychiatrickej a psychologickkej starostlivosti ~~Oddelenia nadrezortnej koordinácie~~ zastupuje predsedu Riadiaceho výboru v čase jeho neprítomnosti na základe písomného poverenia predsedu Riadiaceho výboru v plnom rozsahu jeho práv a povinností.
- (3) Hlavným záujmom a zodpovednosťou zástupcu ~~Sekcie digitalizácie a informatiky~~ odboru digitalizácie je:
- a) schválenie funkčných a technických požiadaviek, potrieb, 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) navrhovanie a definovanie technických akceptačných kritérií.
- (4) Kľúčový používateľ predkladá návrhy a odporúčania k rozsahu a kvalite dodávaných projektových výstupov. Hlavným záujmom a zodpovednosťou kľúčového používateľa spolu s členmi Riadiaceho výboru je:
- a) schválenie akceptačných kritérií,
 - b) akceptácia rozsahu a kvality dodávaných projektových výstupov pri dosiahnutí platobných míľnikov,
 - c) odsúhlasenie spustenia výstupov projektu do produkčnej prevádzky,
 - d) predkladanie požiadaviek na zmenu funkcionalít produktov.
- (5) Hlavným záujmom a zodpovednosťou zástupcu Sekcie implementácie plánu obnovy a odolnosti a reforiem je:
- a) koordinovanie zúčastnených strán v procese realizácie s ohľadom na včasnú a realizovateľnú implementáciu,
 - b) plnenie kontrolnej funkcie z hľadiska cieľov Plánu obnovy a odolnosti (ďalej len „POO“), ich plnenia a sledovanie súladu s POO (míľniky, systém implementácie).
- (6) V prípade potreby je možné na jednotlivé zasadnutia Riadiaceho výboru prizvať odborníkov na danú oblasť, členov projektového tímu, zástupcu dodávateľa, v závislosti od obsahu predmetného zasadnutia, a to len na tú časť zasadnutia Riadiaceho výboru, na ktorej je nevyhnutná účasť z dôvodu odbornosti dotknutej osoby a iných predpokladov s povinnosťou zachovávať mlčanlivosť rovnako ako členovia Riadiaceho výboru podľa čl. VIII bod 3.
- (7) Riadiaci výbor je riadený predsedom. V prípade neprítomnosti predsedu na zasadnutí Riadiaceho výboru zastupuje predsedu Riadiaceho výboru zástupca odboru modernizácie psychiatrickej a psychologickej starostlivosti ~~Oddelenia nadzornej koordinácie~~ v zmysle bodu 2 tohto článku.
- (8) Predsedu Riadiaceho výboru menuje minister.
- (9) Členov Riadiaceho výboru:
- a) zastupujúcich záujmy vlastníkov procesov menuje minister na návrh generálneho riaditeľa príslušnej sekcie MZ SR, ktorú bude člen zastupovať,
 - b) zástupcu Slovenskej komory psychológov menuje minister na návrh prezidenta Slovenskej komory psychológov,
 - c) hlavného odborníka MZ SR pre psychológiu menuje minister,
 - d) zástupcu dodávateľa menuje minister na základe návrhu štatutárneho zástupcu víťazného uchádzača.
- (10) Predseda Riadiaceho výboru odovzdá každému členovi Riadiaceho výboru menovací dekrét.
- (11) Členstvo a pôsobnosť člena v Riadiacom výbore zaniká:
- a) odvolaním člena na základe návrhu generálneho riaditeľa príslušnej sekcie MZ SR/odvolaním zástupcu dodávateľa na základe návrhu štatutára dodávateľa – dňom doručenia písomného odvolania člena predsedovi Riadiaceho výboru,
 - b) vzdaním sa členstva zástupcu Slovenskej komory psychológov - dňom doručenia písomného oznámenia o vzdaní sa členstva v Riadiacom výbore predsedovi Riadiaceho výboru,
 - c) vzdaním sa funkcie predsedu Riadiaceho výboru – dňom doručenia písomného oznámenia predsedu Riadiaceho výboru o vzdaní sa členstva v Riadiacom výbore ministromi,
 - d) vzdaním sa členstva – dňom doručenia písomného oznámenia člena o vzdaní sa členstva v Riadiacom výbore predsedovi Riadiaceho výboru,
 - e) uplynutím funkčného obdobia hlavného odborníka MZ SR pre psychológiu alebo jeho odvolaním zo strany ministra pred uplynutím funkčného obdobia,
 - f) dňom písomného oznámenia konfliktu záujmov s predmetnou činnosťou predsedovi Riadiaceho výboru, počas celého životného cyklu projektu,
 - g) smrťou člena alebo jeho vyhlásením za mŕtveho,
 - h) zánikom Riadiaceho výboru.
- (12) V prípade zániku členstva predsedu Riadiaceho výboru vymenuje minister nového predsedu podľa tohto článku Štatútu, a to bezodkladne, ale najneskôr štyri dni pred uskutočnením najbližšieho zasadnutia Riadiaceho výboru alebo pred uskutočnením najbližšieho dištančného hlasovania.
- (13) V prípade zániku členstva niektorého člena Riadiaceho výboru vymenuje minister nového člena Riadiaceho výboru na návrh generálneho riaditeľa príslušnej sekcie MZ SR alebo na návrh prezidenta Slovenskej komory psychológov primerane podľa ustanovení tohto článku Štatútu, a to najneskôr pred uskutočnením najbližšieho zasadnutia Riadiaceho výboru alebo pred uskutočnením najbližšieho

dištančného hlasovania.

- (14) V súvislosti so zánikom členstva podľa tohto článku bod 12 a bod 13 je povinnosťou dotknutých osôb odovzdať agendu súvisiacu s výkonom ich členstva zodpovednej osobe, a to buď predsedovi Riadiaceho výboru (ak nezaniká jeho členstvo) alebo členovi Riadiaceho výboru, ktorým je zástupca odboru modernizácie psychiatrickej a psychologickkej starostlivosti ~~Oddelenia nadrezortnej koordinácie~~, bezodkladne, ale najneskôr do siedmich pracovných dní od zániku členstva.
- (15) Aktuálny zoznam členov Riadiaceho výboru je vedený na odbore modernizácie psychiatrickej a psychologickkej starostlivosti ~~Oddelenia nadrezortnej koordinácie~~. Pri zmene člena Riadiaceho výboru, tento zoznam vlastníka procesov objednávateľa 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 tri po sebe nasledujúce kalendárne mesiace,
 - 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 vlastníka procesov objednávateľa informuje o termíne zasadnutia a o navrhovanom programe všetkých členov Riadiaceho výboru a v prípade potreby aj osoby podľa článku IV bod 6 tohto Štatútu, a to formou písomnej alebo elektronickej pozvánky, v lehote minimálne tri pracovné dni pred termínom zasadnutia Riadiaceho výboru. Vlastník procesov objednávateľa 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 nadpolovičnej väčšiny všetkých členov Riadiaceho výboru s hlasovacím právom, alebo účasťou zástupcu člena Riadiaceho výboru s písomným splnomocnením.
- (2) Členovia Riadiaceho výboru s hlasovacím právom sú:
- predseda Riadiaceho výboru,
 - vlastník procesov objednávateľa, ktorým je zástupca odboru modernizácie psychiatrickej a psychologickkej starostlivosti ~~Oddelenia nadrezortnej koordinácie~~,
 - zástupca ~~Sekcie digitalizácie a informatiky~~ odboru digitalizácie,
 - vlastník procesov objednávateľa, ktorým je zástupca sekcie verejného obstarávania,
 - zástupca sekcie implementácie plánu obnovy a odolnosti a reforiem,
 - zástupca Slovenskej komory psychológov, ktorá je kľúčovým používateľom,
 - hlavný odborník MZ SR pre psychológiu.
- (3) Členom Riadiaceho výboru bez hlasovacieho práva je zástupca dodávateľa v zmysle realizačnej zmluvy.
- (4) Závery zo zasadnutia Riadiaceho výboru a jednotlivé body zo zasadnutia Riadiaceho výboru sa prijímajú súhlasným hlasovaním nadpolovičnej väčšiny všetkých členov Riadiaceho výboru s hlasovacím právom podľa článku III bod 1. 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 iniciovať predseda,
 - b) vlastník procesov objednávateľa 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, vlastník procesov objednávateľa 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 i člen Riadiaceho výboru predloží návrh predsedovi.
- (3) Program zasadnutia a pracovné materiály Riadiaceho výboru distribuuje vlastník procesov objednávateľa na základe podkladov a inštrukcií predsedu alebo toho člena Riadiaceho výboru, ktorý požiadal o zasadnutie Riadiaceho výboru. Vlastník procesov objednávateľa 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 a odošle vlastník procesov objednávateľa spravidla do troch pracovných dní odo dňa zasadnutia Riadiaceho výboru na pripomienkovanie všetkým zúčastneným členom Riadiaceho výboru a zúčastneným splnomocneným zástupcom členov Riadiaceho výboru. Členovia Riadiaceho výboru sú oprávnení zaslať svoje pripomienky v lehote do štyroch pracovných dní od obdržania zápisu na pripomienkovanie. Finálny zápis schvaľuje a podpisuje predseda Riadiaceho výboru.
- (5) Vlastník procesov objednávateľa zabezpečí distribúciu finálneho schváleného a podpísaného zápisu najneskôr do troch pracovných dní od finálneho schválenia a podpisania 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) Vlastník procesov objednávateľa do troch pracovných dní odo dňa schválenia finálneho zápisu 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) povinnosť zúčastňovať sa na zasadnutiach Riadiaceho výboru,
 - b) povinnosť aktívne sa podieľať na aktivitách Riadiaceho výboru,
 - c) právo uplatniť si pripomienky,
 - d) právo a povinnosť podávať podnety alebo vyjadriť sa k pracovnému materiálu predloženému na zasadnutí Riadiaceho výboru alebo v rámci dištančného hlasovania,
 - e) povinnosť zabezpečiť spracovanie podkladových materiálov v zmysle zápisnice zo zasadnutia Riadiaceho výboru a podľa požiadaviek predsedu Riadiaceho výboru, a zaslať podkladové materiály v stanovenom termíne vlastníčkovi procesu objednávateľa,
 - f) právo podávať návrhy a podnety týkajúce sa činnosti Riadiaceho výboru,

- g) právo nahliadať do projektovej dokumentácie,
 - h) právo navrhovať zvolanie rokovania Riadiaceho výboru,
 - i) právo navrhovať zmeny Štatútu.
- (2) V prípade, že sa člen Riadiaceho výboru nemôže zúčastniť zasadnutia alebo dištančného hlasovania, môže sa nechať zastupovať inou 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 písomnou formou 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 písomnou formou ministra, 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. 11 písm. d) alebo písm. c) Štatútu bezodkladne po zistení danej skutočnosti.

Čl. X Zánik Riadiaceho výboru

- (1) Riadiaci výbor zaniká ukončením implementácie projektu.

Čl. XI Zloženie projektového tímu a zodpovednosti jeho členov

- (1) Projekt bude realizovať projektový tím, ktorého členovia sú:
- a) projektový manažér, ktorým je zástupca odboru modernizácie psychiatrickej a psychologickej starostlivosti ~~Oddelenia nadrezortnej koordinácie,~~
 - b) IT špecialista, ktorým je zástupca ~~Sekcie digitalizácie a informatiky~~ odboru digitalizácie,
 - c) zástupca ~~Odboru informačnej a kybernetickej bezpečnosti MZ SR~~ odboru informatiky a kybernetickej bezpečnosti,
 - d) zodpovedná osoba MZ SR (DPO),
 - e) kľúčový používateľ, ktorým je zástupca Slovenskej komory psychológov,
 - f) hlavný odborník MZ SR pre psychológiu,
 - g) odborník z akademickej praxe za oblasť psychológie,
 - h) zástupca dodávateľa v zmysle realizačnej zmluvy (po ukončení VO a podpise zmluvy).
- (2) Hlavným záujmom a zodpovednosťou projektového manažéra je:
- a) zodpovedať za celkovú realizáciu projektu,
 - b) určiť rozsah zodpovedností, povinností a kompetencií všetkých členov projektového tímu,
 - c) koordinovať aktivity so všetkými zainteresovanými stranami,
 - d) stanoviť krátkodobé a dlhodobé ciele počas realizácie projektu,
 - e) pripraviť časový harmonogram pre jednotlivé ciele a v prípade potreby ho aktualizovať,
 - f) definovať funkčné a technické požiadavky, potreby, obsah, kvalitatívne a kvantitatívne prínosy projektu,
 - g) definovať očakávania na kvalitu projektu, kritériá kvality projektových produktov, prínosov pre kľúčového používateľa,
 - h) zabezpečiť operatívnu komunikáciu s členmi projektového tímu,
 - i) identifikovať riziká projektu a eliminovať ich v súčinnosti s členmi projektového tímu a členmi

Riadiaceho výboru.

- (3) Hlavným záujmom a zodpovednosťou IT špecialistu, ktorým je zástupca ~~Sekcie digitalizácie a informatiky~~ odboru digitalizácie, je:
- poskytovať aktívne poradenstvo pri riadení projektu, s cieľom dosiahnuť požadované výsledky pri dodržaní stanovenej koncepcie, harmonogramu a nákladov na aktivitu,
 - vykonávať činnosti experta s dostatočnými skúsenosťami a širokou odbornou znalosťou pri riadení IT projektov a projektových rizík v zmysle požadovaných medzinárodných štandardov,
 - primárne definovať rozsah projektu, plánovať a koordinovať implementáciu projektu od koncepcie až po finálnu dodávku internému zákazníkovi, resp. partnerovi,
 - dohliadať na technické riešenie, na definovanie technických vlastností nového systému, na činnosti zo strany dodávateľov, na proces testovania a zavádzania systému do prevádzky,
 - zodpovedať za priebežné aktivity v rámci prideleného projektu, ich plánovanie, manažment a kontrolu na dennej báze,
 - zabezpečovať, aby boli jednotlivé časti projektu dodané v požadovanej kvalite, v rámci časového harmonogramu a za naplánované náklady,
 - zabezpečovať riadenie kvality v rámci dodávaných výstupov v projektoch, s cieľom zabezpečiť dohľad nad hlavnými aktivitami projektu, v súlade s ~~Vyhláškou č. 85/2020 Z. z. o riadení projektov~~ Vyhláškou Ministerstva investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky č. 401/2023 Z. z. o riadení projektov a zmenových požiadaviek v prevádzke informačných technológií verejnej správy a platnou legislatívou v oblasti projektov a informačných technológií,
 - zabezpečovať kompletný dohľad nad projektom vo fáze technického riešenia projektu až po úspešné zavedenie systému do prevádzky, zúčastňovať sa na plánovaní a realizácii projektu.
- (4) Hlavnou zodpovednosťou zástupcu ~~Odboru informačnej a kybernetickej bezpečnosti MZ SR~~ odboru informatiky a kybernetickej bezpečnosti je:
- poskytovať informácie a poradenstvo o povinnostiach podľa právnych predpisov týkajúcich sa informačnej a kybernetickej bezpečnosti,
 - monitorovať dodržiavanie súladu so všetkými právnymi predpismi týkajúcimi sa informačnej a kybernetickej bezpečnosti.
- (5) Hlavnou zodpovednosťou zodpovednej osoby MZ SR (DPO) je:
- poskytovať informácie a poradenstvo o povinnostiach podľa právnych predpisov o ochrane osobných údajov,
 - monitorovať dodržiavanie súladu so všetkými právnymi predpismi týkajúcimi sa ochrany osobných údajov,
 - poskytovať poradenstvo pri posúdení vplyvu na ochranu osobných údajov.
- (6) Hlavným záujmom a zodpovednosťou kľúčového používateľa je:
- zodpovedať za reprezentáciu záujmov budúceho používateľa a za overenie kvality produktu,
 - navrhovať akceptačné kritériá,
 - zodpovedať za akceptačné testovanie projektových produktov alebo výstupov.
- (7) Hlavnou zodpovednosťou hlavného odborníka MZ SR pre psychológiu je v prípade potreby poskytovať odbornú-metodické usmernenie.
- (8) Hlavnou zodpovednosťou odborníka z akademickej praxe za oblasť psychológie je v prípade potreby poskytovať konzultácie a odborné poradenstvo za oblasť psychodiagnostických metód.
- (9) Hlavnou zodpovednosťou zástupcu dodávateľa je:
- zabezpečiť vývoj, implementáciu, otestovanie a nasadenie projektových produktov,
 - splniť požiadavky objednávateľa na projektové produkty alebo projektové výstupy,
 - určiť projektového manažéra za dodávateľa (projektový manažér za dodávateľa zodpovedá za plnenie a dodávku predmetu projektu v zmluvne dohodnutom rozsahu, čase, kvalite a nákladoch).
- (10) Členov Projektového tímu:
- zastupujúcich záujmy vlastníkov procesov menuje minister na návrh generálneho riaditeľa príslušnej sekcie MZ SR, ktorú bude člen zastupovať,
 - zástupcu odborníka z akademickej praxe za oblasť psychológie menuje minister na návrh predsedu Riadiaceho výboru,
 - zástupcu dodávateľa menuje minister na návrh štatutárneho zástupcu víťazného uchádzača,
 - hlavného odborníka MZ SR pre psychológiu menuje minister,
 - zástupcu Slovenskej komory psychológov menuje minister na návrh prezidenta Slovenskej komory psychológov.
- (11) Projektový tím zaniká ukončením implementácie projektu.

Čl. XII
Záverečné ustanovenia

- (1) Štatút možno meniť a dopĺňať písomnými dodatkami, uverejnenými vo Vestníku MZ SR.
- (2) Štatút v jeho aktuálnom znení je neoddeliteľnou súčasťou projektovej dokumentácie.

V Bratislave, dňa: 23.10.2023

.....
Michal Palkovič

29.

Štatút Riadiaceho výboru Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky pre projekt Integrovaná platforma a softvér, Komponentu 11, Investície 3 Plánu obnovy a odolnosti Slovenskej republiky

Článok I Úvodné ustanovenia

1. Riadiaci výbor pre riadenie projektu „Centrálnej integračnej platformy MZ SR a softvér (ďalej len „RV CIP“) financovaný z prostriedkov mechanizmu Plánu obnovy a odolnosti Slovenskej republiky je orgán zriadený Ministerstvom zdravotníctva Slovenskej republiky (ďalej len „MZ SR“) ako najvyšší riadiaci orgán za účelom riadenia implementácie tohto projektu a aktivít zameraných na Investíciu č. 3 (Digitalizácia v zdravotníctve) Komponentu 11 (Moderná a dostupná zdravotná starostlivosť), cieľa č. 114, názov cieľa „ Počet nemocníc pripojených k centrálnemu systému ERP“ Plánu obnovy a odolnosti Slovenskej republiky (ďalej len „K11 POO SR“) v nadväznosti na Reformu č. 3 - Centralizácia riadenia najväčších nemocníc K11 POO SR.
2. Cieľom projektu je vytvorenie integračnej platformy, na ktorej vznikne projektové úložisko dát (ďalej len „úložisko“), s ktorými budú vedieť pracovať aplikácie a softvéry a ktorá bude slúžiť aj ako zásobník „big data“ pre ďalšiu analytickú činnosť.
3. Štatút Riadiaceho výboru (ďalej len „Štatút“) upravuje najmä jeho pôsobnosť, úlohy, zloženie, zasadnutie a hlasovanie.

Článok II Pôsobnosť a úlohy Riadiaceho výboru

1. Pôsobnosť RV CIP sa viaže na riadenie implementácie projektu a koordináciu partnerských inštitúcií zapojených do projektu :
 - MZ SR
 - Národné centrum zdravotníckych informácií
 - Vybraných poskytovateľov zdravotnej starostlivosti
2. Pôsobnosť a zodpovednosti RV CIP sú definované nasledovne:
 - a) biznisová časť
 - stanovenie zadania pre projekt s dôrazom na vecný obsah, definíciu rozsahu, harmonogramu a nákladovosti realizácie projektu;
 - uzavretie biznisovej časti.
 - b) IT časť
 - dohľad nad realizáciou IT časti v súlade so zadaním definovaným biznisovou časťou;
 - dohľad nad implementáciou IT časti jednotlivými partnerskými inštitúciami v súlade s účinnými právnymi normami pre riadenie IT projektov;
 - dohľad nad súladom výstupov IT projektu so zadaním definovaným biznisovou časťou a s podmienkami financovania v rámci Plánu obnovy a odolnosti Slovenskej republiky (ďalej len „POO SR“);
 - dohľad nad plnením harmonogramu, efektívnosťou a hospodárnosťou a odsúhlasovanie výstupov projektu.
3. Hlavnými úlohami RV CIP v rámci riadenia projektu sú:
 - a) prijímanie strategických rozhodnutí v projekte;
 - b) zabezpečenie dodržania princípov hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti využívania verejných prostriedkov v projekte;
 - c) priebežná kontrola a pravidelné vyhodnocovanie dosahovania určených cieľov a ukazovateľov projektu v súlade s cieľom a monitorovacími krokmi POO SR;
 - d) nastavenie štandardov projektového riadenia na realizovaný projekt a riadenie zmien v jeho nastavení;
 - e) definícia miery tolerancií pre projektový tím pre realizáciu projektu;
 - f) prerokovanie a rozhodovanie o otvorených bodoch a eskaláciách z nižšieho stupňa riadenia projektu;
 - g) zabezpečenie zverejnenia zápisov zo zasadnutí RV CIP vo verejnej časti centrálného metainformačného systému verejnej správy (ďalej len „MetaIS“);

- h) určenie rozsahu produktov vytváraných počas realizácie projektu, schvaľovanie týchto produktov a zabezpečenie ich zverejnenia v MetaIS;
 - i) schvaľovanie zmien Štatútu.
4. Hlavnými úlohami RV CIP určenými pre biznisovú časť sú:
- a) schválenie zadania projektu, priebežné a záverečné schválenie manažérskych a špecializovaných produktov - Investičný plán, Implementačný plán;
 - b) schvaľovanie významných zmien manažérskych a špecializovaných produktov, nad rámec tolerancií určených pre projektový tím;
 - c) prijímanie zásadných rozhodnutí v riadení biznisovej časti, najmä rozhodnutí o rozsahu a harmonograme projektu a koordinácii s partnerskými inštitúciami;
 - d) dodržanie bezpečnostných štandardov, štandardov informačných technológií verejnej správy a dodržanie legislatívy v oblasti ochrany osobných údajov pri realizácii projektu,
 - e) schválenie posunu projektu z biznisovej časti do IT časti.
5. Hlavnými úlohami RV CIP určenými pre IT časť sú:
- a) schválenie realizácie projektu, priebežné a záverečné schválenie manažérskych a špecializovaných produktov – Realizačný zámer;
 - b) základné rozhodnutia pre riadenie projektu, najmä rozhodnutia o rozsahu, rozpočte a harmonograme projektu;
 - c) schválenie požiadaviek na zmenu alebo odchýlky od špecifikácie a zadania definovaného v rámci biznisovej časti;
 - d) riadenie zmien Implementačného plánu IT časti projektu;
 - e) prijímanie zásadných rozhodnutí v projekte, najmä rozhodnutí o rozsahu a harmonograme projektu;
 - f) dohľad nad plnením Implementačného plánu;
 - g) monitorovanie a odsúhlasovanie vynakladania finančných prostriedkov na realizáciu IT projektu;
 - h) schvaľovanie (akceptácia) naplnenia jednotlivých biznisových požiadaviek Implementačného plánu a akceptácia rozsahu a kvality dodávaných výstupov projektu;
 - i) prerokovanie dôvodov a uloženie nápravných opatrení v prípade neplnenia Implementačného plánu, Plánu práce projektového tímu a Produktového zoznamu požiadaviek;
 - j) akceptácia a schvaľovanie výstupov etáp pre jednotlivé časti diela v rámci príslušného vydania a celkového diela;
 - k) oboznamovanie sa s výstupmi projektov, ktorými sa preukazuje pokrok v plnení POO SR na národnej úrovni aj vo vzťahu k Európskej komisii;
 - l) posudzovanie, ktorá zo zmluvných strán nesie zodpovednosť za vzniknutú vadu časti diela alebo diela pri nehode zmluvných strán;
 - m) schválenie opatrení na odstránenie bezpečnostných a iných chýb odhalených po uvedení diela do produkčnej prevádzky;
 - n) rozhodovanie o požiadavkách na zmenu počas implementácie a prevádzkovania integračnej platformy nad rámec zmluvy;
 - o) schválenie zmeny zmluvy.

Článok III Zloženie Riadiaceho výboru

1. Riadiaci výbor má **minimálne 6 členov**, vrátane predsedu Riadiaceho výboru (ďalej len „predseda“).
2. Riadiaci výbor projektu tvoria:
 - 2.1. Členovia Riadiaceho výboru s **hlasovacím právom**:
 - a) **predseda** Riadiaceho výboru projektu;
 - b) **biznisový vlastník** - zástupca Sekcie implementácie plánu obnovy a odolnosti reforiem;
 - c) **zástupca kľúčového používateľa** - zástupca Odboru finančného kontrolingu podriadených organizácií;
 - d) **zástupca prevádzky** - zástupca Odboru informatiky a kybernetickej bezpečnosti.
 - 2.2. Členovia Riadiaceho výboru **bez hlasovacieho práva**:
 - a) zástupca Národného centra zdravotníckych informácií;
 - b) zástupca dodávateľa (v realizačnej fáze projektu).

Článok IV Určenie zodpovednosti členov Riadiaceho výboru

1. Hlavným záujmom a zodpovednosťou **predsedu Riadiaceho výboru** projektu je:
 - a) zastupovať záujmy objednávateľa (MZ SR) v projekte;
 - b) kontrolovať súlad projektu a ich cieľa so strategickými prioritami a cieľmi MZ SR;
 - c) zabezpečiť dostupnosť ľudských zdrojov alokovaných na realizáciu projektu;
 - d) zabezpečiť finančné krytie (rozpočet) realizácie projektu a nákladovo prijateľný prístup v realizácii projektu.
2. Hlavným záujmom a zodpovednosťou **biznisového vlastníka** projektu je:
 - a) zastupovať predsedu Riadiaceho výboru projektu;
 - b) zabezpečiť súlad s cieľom Investície 3 Komponentu 11 POO SR, cieľa č.114;
 - c) zabezpečiť dodávku biznisových požiadaviek vo vlastníctve MZ SR v súlade s Implementačným plánom POO SR;
 - d) akceptácia rozsahu a kvality dodávaných biznisových požiadaviek v rozsahu Implementačného plánu;
 - e) schválenie nasadenia riešenia biznisových požiadaviek do produkčnej prevádzky.
3. Hlavným záujmom a zodpovednosťou **zástupcu kľúčového používateľa** je:
 - a) definovanie očakávaní na kvalitu projektu, kritérií kvality projektových produktov, prínosov pre koncových používateľov systému a požiadaviek na bezpečnosť;
 - b) definovanie merateľných výkonnostných ukazovateľov projektu;
 - c) schválenie funkčných a technických požiadaviek alebo ich zmien, potreby, obsahu, kvalitatívnych a kvantitatívnych prínosov projektu;
 - d) posúdenie akceptačných kritérií IT projektu.
4. Hlavným záujmom a zodpovednosťou **zástupcu prevádzky** je:
 - a) dohliadanie nad súladom realizácie projektu s prijatými koncepciami a stratégiami IT sektora štátnej správy na úrovni SR a osobitne na úrovni MZ SR;
 - b) schválenie požiadaviek na zabezpečenie prevádzky a údržbu integračnej platformy ako aj požiadavky na dohodu o úrovni poskytovaných služieb.
5. Právo zúčastňovať sa na zasadnutiach RV CIP v pozícii prizvaného host'a alebo pozorovateľa majú zástupcovia Národnej implementačnej a koordinačnej autority (NIKA) a iné subjekty prizvané členmi RV CIP, a to po schválení nadpolovičnou väčšinou členov Riadiaceho výboru s hlasovacím právom a zároveň k tej časti zasadnutia, ktorej obsah súvisí s dôvodom priznania takéhoto prizvaného host'a alebo pozorovateľa.
6. Riadiaci výbor projektu je riadený predsedom. V prípade neprítomnosti predsedu na zasadnutí RV CIP, predseda musí na toto konkrétne zasadnutie písomne splnomocniť na vykonávanie svojej funkcie v rozsahu svojich práv a povinností zástupcu, ktorým môže byť aj iný člen RV CIP s hlasovacím právom.
7. **Predsedu Riadiaceho výboru menuje ministerka zdravotníctva Slovenskej republiky.**
8. **Členov Riadiaceho výboru menuje predseda.** Predseda odovzdá každému členovi Riadiaceho výboru menovací dekrét.
9. Tajomníka Riadiaceho výboru navrhuje zástupca objednávateľa a menuje predseda. Tajomník Riadiaceho výboru nemá hlasovacie právo a nie je členom Riadiaceho výboru. Tajomník Riadiaceho výboru sa bude zúčastňovať na zasadnutiach Riadiaceho výboru za účelom administratívnych potrieb, zvolávaní zasadnutí, zapisovania a iných pomocných úkonov.
10. Členstvo a pôsobnosť člena v Riadiacom výbore zaniká
 - a) dňom odvolania z funkcie, alebo skončenia pracovného pomeru člena, kde túto skutočnosť dotknutý člen bezodkladne oznámi písomne predsedovi,
 - b) dňom doručenia písomného odvolania, príp. neskorším dňom uvedeným v odvolaní,
 - c) vzdaním sa členstva – dňom doručenia písomného oznámenia člena o vzdaní sa členstva v Riadiacom výbore predsedovi Riadiaceho výboru,
 - d) preložením do iného organizačného útvaru MZ SR,
 - e) ukončením štátnozamestnaneckého pomeru člena Riadiaceho výboru,
 - f) smrťou člena alebo jeho vyhlásením za mŕtveho,
 - g) zánikom Riadiaceho výboru,
 - h) v prípade zániku členstva a pôsobnosti člena Riadiaceho výboru podľa písm. a) až e) je tento povinný bezodkladne po tom, čo sa dozvie o skutočnosti vedúcej k zániku jeho členstva, alebo bezodkladne po zániku jeho členstva, najneskôr však do 5tich pracovných dní, odovzdať všetky

- podklady a dokumentáciu súvisiacu s jeho pôsobením v pozícii člena Riadiaceho výboru Tajomníkovi Riadiaceho výboru.
11. V prípade zániku členstva niektorého člena RV CIP vymenuje predseda nového člena RV CIP na návrh dotknutého útvaru MZ SR primerane podľa ustanovení tohto článku Štatútu, a to najneskôr tri (3) pracovné dni pred uskutočnením najbližšieho zasadnutia RV CIP alebo pred uskutočnením najbližšieho dištančného hlasovania.
 12. Členstvo a pôsobnosť predsedu v Riadiacom výbore zaniká
 - a) dňom odvolania z funkcie ministrom/ministerkou zdravotníctva slovenskej republiky, alebo dňom skončenia štátnozamestnaneckého pomeru predsedu voči MZ SR,
 - b) vzdaním sa členstva – dňom doručenia písomného oznámenia predsedu o vzdaní sa členstva v Riadiacom výbore ministrovi/ministerke zdravotníctva Slovenskej republiky,
 - c) smrťou predsedu alebo jeho vyhlásením za mŕtveho,
 - d) zánikom Riadiaceho výboru,
 - e) v prípade zániku členstva a pôsobnosti predsedu Riadiaceho výboru podľa písm. a) a/alebo b) je tento povinný bezodkladne po tom, čo sa dozvie o skutočnosti vedúcej k zániku jeho členstva, alebo bezodkladne po zániku jeho členstva, najneskôr však do 5tich pracovných dní, odovzdať všetky podklady a dokumentáciu súvisiacu s jeho pôsobením v pozícii predsedu v Riadiacom výbore Tajomníkovi Riadiaceho výboru.
 13. Aktuálny zoznam členov RV CIP je vedený objednávateľom MZ SR a je sprístupnený na spoločnom zdieľanom úložisku. Pri zmene člena RV CIP Riadiaceho výboru, Tajomník Riadiaceho výboru RV CIP tento zoznam upraví, uloží na spoločnom zdieľanom úložisku a elektronicky o tom informuje všetkých členov Riadiaceho výboru. Pri zmene predsedu Riadiaceho výboru CIP alebo člena Riadiaceho výboru CIP Tajomník Riadiaceho výboru CIP tento zoznam najneskôr do 3och pracovných dní upraví, uloží na spoločnom zdieľanom úložisku a elektronicky o tom informuje všetkých členov Riadiaceho výboru.

Článok V Zasadnutie Riadiaceho výboru

1. **Riadiaci výbor zasadá pravidelne, najmenej jedenkrát za tri (3) po sebe nasledujúce kalendárne mesiace.** Zasadnutie Riadiaceho výboru zvoláva predseda. Zvolanie a priebeh zasadnutia Riadiaceho výboru organizačne a administratívne zabezpečuje Tajomník Riadiaceho výboru na pokyn predsedu.
2. Riadiaci výbor zasadá
 - a) ak jeho zasadnutie zvolá predseda. Predseda má právo zvolať zasadnutie Riadiaceho výboru kedykoľvek, podľa potreby;
 - b) ak o to požiada ľubovoľný člen Riadiaceho výboru;
 - c) ak sa členovia Riadiaceho výboru dohodnú na zvolaní nasledujúceho zasadnutia. Na zvolanie zasadnutia Riadiaceho výboru dohodou je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny členov Riadiaceho výboru s hlasovacím právom.
3. Ak je Riadiaci výbor zvolaný podľa čl. 5 ods. 1 a 2 tohto Štatútu, Tajomník Riadiaceho výboru informuje o termíne zasadnutia a o navrhovanom programe všetkých členov Riadiaceho výboru a v prípade potreby aj osoby podľa článku 4 bod 6 tohto Štatútu, a to formou písomnej alebo elektronickej pozvánky, **v lehote minimálne tri (3) pracovné dni pred termínom zasadnutia Riadiaceho výboru**, pričom predseda môže lehotu v odôvodnených prípadoch skrátiť. Tajomník Riadiaceho výboru priloží k pozvánke aj všetky potrebné súvisiace pracovné materiály alebo odkaz na úložisko, na ktorom sú potrebné súvisiace pracovné materiály sprístupnené.
4. Zasadnutie Riadiaceho výboru vedie predseda, prípadne ním určený zástupca, ktorého predseda na dané zasadnutie písomne splnomocnil.

Článok VI Hlasovanie Riadiaceho výboru

1. **Riadiaci výbor je uznášaniaschopný za účasti minimálne nadpolovičnej väčšiny členov Riadiaceho výboru s hlasovacím právom.** Členovia s hlasovacím právom hlasujú prezenčne, online (dištančne), prostredníctvom svojho splnomocneného zástupcu alebo per rollam.
2. 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. **Hlas predsedu má v prípade rovnosti hlasov hodnotu dvoch (2) hlasov.** Zmena tohto Štatútu musí byť odsúhlasená všetkými členmi Riadiaceho výboru s hlasovacím právom.

3. Nepřítomný člen Riadiaceho výboru s hlasovacím právom môže využiť svoje hlasovacie právo prostredníctvom splnomocneného zástupcu, pričom obligatórnou súčasťou písomného splnomocnenia musí byť dispozícia na hlasovanie ku konkrétnym bodom programu konkrétneho zasadnutia Riadiaceho výboru. 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 (alebo elektronicky), musí byť zaslané predsedovi najneskôr 1 pracovný deň pred zasadnutím Riadiaceho výboru a musí byť prílohou záznamu z príslušného zasadnutia Riadiaceho výboru. Ak predseda písomne splnomocní výkonom svojej funkcie ním určeného zástupcu na konkrétne zasadnutie Riadiaceho výboru, hodnota dvoch hlasov predsedu v prípade rovnosti hlasov v súlade s odsekom 4 tohto článku zostáva zachovaná.
4. **Hlasovanie je možné vykonať aj per rollam.** Hlasovanie per rollam sa riadi nasledovnými princípmi:
 - a) Hlasovanie per rollam môže navrhnúť predseda ,
 - b) Tajomník Riadiaceho výboru v lehote najneskôr do 3 pracovných dní pred termínom, v ktorom je potrebné hlasovať per rollam, zašle členom Riadiaceho výboru s hlasovacím právom alebo ich splnomocneným zástupcom, výzvu na hlasovanie per rollam, pracovné materiály alebo odkaz na úložisko, na ktorom sú potrebné súvisiace pracovné materiály sprístupnené, spolu s výzvou na vyjadrenie SÚHLASÍM/NESÚHLASÍM;
 - c) žiadosť o hlasovanie per rollam musí byť písomne alebo elektronicky doručená každému členovi Riadiaceho výboru s hlasovacím právom alebo jeho splnomocnenému zástupcovi;
 - d) pravidlá hlasovania per rollam sa primerane riadia odsekmi 1 až 4 tohto článku;
 - e) **ak sa člen s hlasovacím právom nezúčastní hlasovania per rollam osobne alebo prostredníctvom splnomocneného zástupcu do oznámeného termínu, má sa za to, že sa zdržal hlasovania;**
 - f) výsledky hlasovania per rollam musia byť písomne alebo elektronicky doručené každému členovi Riadiaceho výboru s hlasovacím právom alebo jeho splnomocnenému zástupcovi.
5. Každý člen s hlasovacím právom alebo jeho splnomocnený zástupca má v odôvodnených
6. prípadoch právo požiadať o predĺženie lehoty stanovenej na hlasovanie per rollam. O podanej žiadosti rozhoduje predseda Riadiaceho výboru. V prípade schválenia žiadosti tajomník Riadiaceho výboru zašle elektronicky informáciu o novom termíne, do ktorého je potrebné hlasovať per rollam všetkým členom Riadiaceho výboru s hlasovacím právom, prípadne ich splnomocneným zástupcom.

Článok VII Dokumentácia

1. Hlavné dokumenty spojené s činnosťou Riadiaceho výboru sú program zasadnutia, pracovný materiál a záznam 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 dohodnú predseda a člen Riadiaceho výboru, ktorý požiadal o zasadnutie Riadiaceho výboru.
3. **Program zasadnutia a pracovné materiály Riadiaceho výboru distribuuje tajomník Riadiaceho výboru** na základe podkladov a inštrukcií predsedu. Tajomník Riadiaceho výboru zabezpečí ich distribúciu členom Riadiaceho výboru **najneskôr tri (3) pracovné dni pred zasadnutím Riadiaceho výboru. Za vecnú správnosť distribuovaného materiálu zodpovedá člen Riadiaceho výboru, ktorý ho predkladá.** Záznam zo zasadnutia Riadiaceho výboru vypracuje tajomník Riadiaceho výboru spravidla do 3 pracovných dní odo dňa zasadnutia Riadiaceho výboru a zašle ho elektronicky na pripomienkovanie všetkým zúčastneným členom Riadiaceho výboru a zúčastneným splnomocneným zástupcom členov Riadiaceho výboru v stanovenej lehote. Finálny záznam schvaľuje a podpisuje predseda Riadiaceho výboru, a to bezodkladne, najneskôr do troch pracovných dní, po jeho doručení.
4. Tajomník Riadiaceho výboru zabezpečí distribúciu finálneho schváleného a podpísaného záznamu všetkým členom Riadiaceho výboru elektronickou formou a/alebo sprístupnením na spoločnom zdieľanom úložisku o čom ich elektronicky informuje.
5. Tajomník Riadiaceho výboru do 3 pracovných dní odo dňa schválenia a podpísania finálneho záznamu predsedom zabezpečí zverejnenie predmetného záznamu a schvaľovaných projektových (manažérskych a špecializovaných) výstupov vo verejnej časti MetaIS.

Článok VIII Práva a povinnosti členov Riadiaceho výboru

1. **Každý člen Riadiaceho výboru má tieto práva a povinnosti:**

- a) právo a povinnosť zúčastňovať sa (prezenčne alebo online) na zasadnutiach Riadiaceho výboru,
 - b) právo uplatniť si pripomienky, podávať podnety alebo vyjadriť sa k pracovnému materiálu predloženému na zasadnutí Riadiaceho výboru alebo v rámci dištančného hlasovania, ak sa jedná o člena Riadiaceho výboru s hlasovacím právom,
 - c) právo podávať návrhy a podnety týkajúce sa činnosti Riadiaceho výboru,
 - d) právo nahliadať do projektovej dokumentácie,
 - e) navrhovať zmeny Štatútu,
 - f) plniť úlohy zo zasadnutia,
 - g) právo navrhovať zvolanie zasadnutia RV CIP.
2. Člen Riadiaceho výboru ako aj osoba v pozícii prizvaného host'a alebo pozorovateľa je povinná zachovávať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela pri výkone svojej funkcie alebo v súvislosti s ňou a ktoré v záujme Riadiaceho výboru nemožno oznamovať tretím osobám, a to aj po ukončení realizácie projektu.

Článok 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 písomne 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 písomne ministra, a to bezodkladne po zistení danej skutočnosti.
5. Po písomnom informovaní predsedu Riadiaceho výboru podľa odseku 3 je predseda Riadiaceho výboru povinný člena Riadiaceho výboru dotknutého konfliktom záujmov bezodkladne odvolať a zároveň najneskôr do 5-tich pracovných dní vymenovať nového člena Riadiaceho výboru.
6. Po písomnom informovaní ministra podľa odseku 4 je minister povinný predsedu Riadiaceho výboru dotknutého konfliktom záujmov bezodkladne odvolať a zároveň najneskôr do 5-tich pracovných dní vymenovať nového predsedu Riadiaceho výboru.

Článok X Zánik Riadiaceho výboru

1. Riadiaci výbor zaniká ukončením implementácie projektu.

Článok XI Záverečné ustanovenia

1. **Štatút nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho podpísania ministrom zdravotníctva a dňom zverejnenia vo Vestníku MZ SR.**
2. Zmena Štatútu musí byť po jej schválení všetkými členmi Riadiaceho výboru s hlasovacím právom vykonaná formou písomného a očíslovaného dodatku, ktorý nadobúda účinnosť dňom jeho podpísania štatutárnym zástupcom objednávateľa MZ SR.
3. Štatút a jeho prípadný dodatok je neoddeliteľnou súčasťou projektovej dokumentácie.

V Bratislave, dňa:

.....
Zuzana Dolinková
ministerka zdravotníctva Slovenskej
republiky

Oznamovacia časť

Oznámenie o oprave chyby v písaní a inej zrejmej nesprávnosti v písomnom vyhotovení rozhodnutia

Ministerstvo zdravotníctva Slovenskej republiky (ďalej aj ako „ministerstvo“) vydalo dňa 06.05.2024 rozhodnutie č. S18794-2024-OSMŠZP-1, ktorým sa mení podriadenosť štátnej príspevkovej organizácie Fakultná nemocnica s poliklinikou J. A. Reimana Prešov, so sídlom Jána Hollého 14, 081 81 Prešov, IČO: 00 610 577 z Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky na Ministerstvo obrany Slovenskej republiky.

Ministerstvo pri písaní rozhodnutia č. S18794-2024-OSMŠZP-1 zo dňa 06.05.2024 pochybilo tým, že vo výroku a odôvodnení tohto rozhodnutia nesprávne uviedlo identifikačné číslo štátnej príspevkovej organizácie: Fakultná nemocnica s poliklinikou J. A. Reimana Prešov, a to „00 610 992“.

Ministerstvo na základe vyššie uvedeného vykonáva týmto opravu inej zrejmej nesprávnosti a chyby v písaní v písomnom vyhotovení rozhodnutia č. S18794-2024-OSMŠZP-1 zo dňa 06.05.2024, a to tak, že vo výroku a odôvodnení tohto rozhodnutia vypúšťa nesprávny údaj o identifikačnom čísle štátnej príspevkovej organizácie: „00 610 992“ a nahrádza ho správnym údajom o identifikačnom čísle štátnej príspevkovej organizácie: „**00 610 577**“.

Toto oznámenie č. S20882-2024-OSMŠZAP-2 zo dňa 19.06.2024 je neoddeliteľnou súčasťou rozhodnutia Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky č. S18794-2024-OSMŠZP-1 zo dňa 06.05.2024.

Ostatné náležitosti rozhodnutia Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky č. S18794-2024-OSMŠZP-1 zo dňa 06.05.2024 zostávajú nezmenené.

Zuzana Dolinková
ministerka

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