

# VESTNÍK



---

Čiastka 49-55

Dňa 31. decembra 2025

Ročník 73

---

## OBSAH:

### Normatívna časť:

41. Zmena zásad akreditácie na uskutočňovanie študijných programov,
42. Štatút odbornej pracovnej skupiny k Nariadeniu Európskeho Parlamentu a Rady (EÚ) 2024/1938 z 13. júna 2024 o normách kvality a bezpečnosti pre látky ľudského pôvodu určené na humánne použitie a o zrušení smerníc 2002/98/ES a 2004/23/ES,
43. Štatút Riadiaceho výboru projektu „Integrovaný kategorizačný portál MZ SR a IS ŠÚKL“ č. 36/2025,
44. Rozhodnutie o zmene zriaďovacej listiny Záchrannej zdravotnej služby Bratislava,
45. Dodatok č.1 k Štatútu a rokovaciemu poriadku pracovnej skupiny pre riadenie rizík podvodov Plánu obnovy a odolnosti SR Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky,
46. Štatút a rokovací poriadok Pracovnej komisie ministra zdravotníctva Slovenskej republiky pre výstavbu a zriadenie detenčných ústavov č. 46/2025,
47. Dodatok č. 1 k Štatútu Akreditačnej komisie Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky na ďalšie vzdelávanie zdravotníckych pracovníkov.

## 41. ZMENA Zásad akreditácie na uskutočňovanie študijných programov

### Čl. I

Zásady akreditácie na uskutočňovanie študijných programov uverejnené v čiastke 32-42 Vestníka Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky z 31. júla 2017 v znení zmeny uverejnenej v čiastke 1-3 Vestníka Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky z 1. februára 2019 a zmeny uverejnenej v čiastke 3-5 Vestníka Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky z 1. marca 2024 sa dopĺňajú takto:

V Čl. I bode 4/Zásady akreditácie na uskutočňovanie CERTIFIKAČNÉHO študijného programu PRE LEKÁRSKE A NELEKÁRSKE ODBORY sa časť B. ŠPECIFICKÉ ZÁSADY dopĺňa druhým bodom, ktorý vrátane nadpisu znie:

#### **„2. Certifikačný študijný program v certifikovanej pracovnej činnosti OČKOVANIE DOSPELÝCH OSÔB**

Pri posudzovaní sa postupuje podľa všeobecných zásad okrem Zásady č. 2 Kritéria Z2-1 Subkritéria Z2-1/1 druhého odseku a Zásady č. 3 Kritéria Z3-3, ktoré sa na tento certifikačný študijný program nevzťahujú; Zásada č. 2 Kritérium Z2-1 Subkritérium Z2-1/1 písm. c), Zásada č. 2 Kritérium Z2-1 Subkritérium Z2-1/1 prvý odsek, Zásada č. 2 Kritérium Z2-2 Subkritérium Z2-2/2, Zásada č. 3 Kritérium Z3-1 a Zásada č. 3 Kritérium Z3-2 sa použijú nasledovne:

#### **Zásada č. 2 (Z2)**

**Certifikačný študijný program je garantovaný a uskutočňovaný zodpovedajúcim lektorským zborom**

#### **Kritérium Z2 - 1 Odborný garant certifikačného študijného programu má:**

**Subkritérium Z2-1/1** - kvalifikáciu a odbornú zdravotnícku prax v príslušnom zdravotníckom povolaní najmenej nasledovnú:

c) **farmaceut** s certifikátom v certifikovanej pracovnej činnosti „očkovanie dospelých osôb“ a s dvojročnou odbornou zdravotníckou praxou v certifikovaných pracovných činnostiach, ktoré sa majú v certifikačnom študijnom programe vzdelávať alebo **lekár** s profesijným titulom všeobecný lekár, pediater, internista, infektológ alebo imunoalergológ a s dvojročnou odbornou zdravotníckou praxou v pracovných činnostiach, ktoré sa majú v tomto certifikačnom študijnom programe vzdelávať.

(K písmenu c) u **lekára** sa doloží kópia dokladu o dosiahnutom vzdelaní, kópia dokladu o získanej špecializácii v príslušnom špecializačnom odbore a potvrdenie zamestnávateľa o dĺžke trvania odbornej zdravotníckej praxe a u **farmaceuta** sa doloží kópia dokladu o dosiahnutom vzdelaní, kópia dokladu o získanom certifikáte v príslušnej certifikovanej pracovnej činnosti a potvrdenie zamestnávateľa o dĺžke trvania odbornej zdravotníckej praxe. Ak odborný garant garantuje viacero študijných programov, predloženie kópií dokladov sa vyžaduje iba pri prvej žiadosti o akreditáciu.)

#### **Kritérium Z2-2 Lektorský zbor**

**Subkritérium Z2-2/2** - Členovia lektorského zboru pre praktickú časť študijného programu (škoolitelia) sú lekári s profesijným titulom všeobecný lekár, pediater, internista, infektológ alebo imunoalergológ a s dvojročnou odbornou zdravotníckou praxou v pracovných činnostiach, ktoré sa majú v

certifikačnom študijnom programe vzdelávať (doložená kópia dokladu o dosiahnutom vzdelaní, kópia dokladu o získanej špecializácii v príslušnom špecializačnom odbore, potvrdenie zamestnávateľa o dĺžke trvania odbornej zdravotníckej praxi a písomný súhlas lektora s jeho zaradením do lektorského zboru pre praktickú časť).

**Zásada č. 3 (Z3)**

**Certifikačný študijný program je realizovaný zodpovedajúcim materiálno-technickým vybavením a personálnym zabezpečením pre uskutočňovanie praktickej časti vzdelávania**

**Kritérium Z3-1** - Dokladovanie zodpovedajúceho materiálno-technického vybavenia a personálneho zabezpečenia na získanie potrebných praktických zručností na výkon príslušných certifikovaných pracovných činností podľa § 40 ods. 6 zákona č. 578/2004 Z. z. (doložená kópia dohody uzatvorenej medzi vzdelávacou ustanovitzňou a poskytovateľom ambulantnej zdravotnej starostlivosti (všeobecná ambulancia pre dospelých, všeobecná ambulancia pre deti a dorast, ambulancia vnútorného lekárstva, infektologická ambulancia, alebo ambulancia klinickej imunológie a alergológie), u ktorého sa bude uskutočňovať praktická časť výučby).

**Kritérium Z3-2** - Personálne zabezpečenie a materiálno-technické vybavenie poskytovateľa zdravotnej starostlivosti, u ktorého sa má praktická časť certifikačného študijného programu uskutočňovať je v súlade s vyhláškou Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky č. 236/2025 Z. z. o minimálnych požiadavkách na personálne zabezpečenie a materiálno-technické vybavenie vybraných druhov ambulantných zdravotníckych zariadení (doložené čestné vyhlásenie podpísané odborným garantom a vedúcim pracovníkom príslušného pracoviska poskytovateľa zdravotnej starostlivosti).

**Čl. II**

Táto zmena nadobúda účinnosť dňom zverejnenia vo Vestníku Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky.

**Kamil Šaško**  
minister

**42.****Štatút odbornej pracovnej skupiny k Nariadeniu Európskeho Parlamentu a Rady (EÚ) 2024/1938 z 13. júna 2024 o normách kvality a bezpečnosti pre látky ľudského pôvodu určené na humánne použitie a o zrušení smerníc 2002/98/ES a 2004/23/ES****Článok I****Úvodné ustanovenia**

- (1) Minister zdravotníctva Slovenskej republiky (ďalej aj ako „minister“) zriaďuje podľa § 5 ods. 4) zákona č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov a v súlade s Organizačným poriadkom Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky (ďalej len ako „MZ SR“) odbornú pracovnú skupinu k Nariadeniu Európskeho Parlamentu a Rady (EÚ) 2024/1938 z 13. júna 2024 o normách kvality a bezpečnosti pre látky ľudského pôvodu určené na humánne použitie a o zrušení smerníc 2002/98/ES a 2004/23/ES (ďalej len ako „nariadenie“).
- (2) Tento štatút odbornej pracovnej skupiny vymedzuje postavenie, pôsobnosť, zloženie, členstvo a ďalšie náležitosti fungovania odbornej pracovnej skupiny.

**Článok II****Postavenie a pôsobnosť odbornej pracovnej skupiny**

- (1) Odborná pracovná skupina plní konzultačné, odborné a koordinačné úlohy v súvislosti s prerokovávaním a implementáciou nariadenia, a je zriadená na účely prípravy: návrhov stratégií, opatrení a implementačných krokov súvisiacich s aproximáciou nariadenia do právneho poriadku Slovenskej republiky.

**Článok III****Zloženie odbornej pracovnej skupiny**

- (1) Odborná pracovná skupina je kolektívnym poradným orgánom MZ SR a je zložená z 13 členov.
- (2) Predsedom odbornej pracovnej skupiny je minister.
- (3) Podpredsedom odbornej pracovnej skupiny je riaditeľ Programovej kancelárie.
- (4) Tajomníkom odbornej pracovnej skupiny je zamestnanec Programovej kancelárie.
- (5) Členmi odbornej pracovnej skupiny sú:
  - a) zástupca Sekcie zdravia MZ SR, ktorého do funkcie navrhuje generálny riaditeľ Sekcie zdravia MZ SR,
  - b) zástupca Sekcie farmácie a liekovej politiky MZ SR, ktorého navrhuje do funkcie generálny riaditeľ Sekcie farmácie a liekovej politiky MZ SR,
  - c) zástupca Sekcie legislatívy a práva MZ SR, ktorého navrhuje do funkcie generálny riaditeľ Sekcie legislatívy a práva MZ SR,

- d) zástupca Odboru krízového riadenia MZ SR, ktorého navrhuje do funkcie riaditeľ Odboru krízového riadenia MZ SR,
  - e) zástupca Útvary kontroly, dozoru a sťažností MZ SR, ktorého navrhuje do funkcie riaditeľ Útvary kontroly, dozoru a sťažností MZ SR,
  - f) zástupca Národnej transplantlačnej organizácie, ktorého navrhuje do funkcie riaditeľ Národnej transplantlačnej organizácie,
  - g) zástupca Národnej transfúznej služby SR, ktorého navrhuje do funkcie riaditeľ Národnej transfúznej služby SR,
  - h) zástupca Štátneho ústavu pre kontrolu liečiv, ktorého navrhuje do funkcie riaditeľ a generálny tajomník služobného úradu Štátneho ústavu pre kontrolu liečiv SR,
  - i) externý odborník SR za oblasť tkanív a buniek, ktorého navrhuje do funkcie generálny riaditeľ Sekcie zdravia MZ SR,
  - j) externý odborník za materské mlieko, ktorého navrhuje do funkcie generálny riaditeľ Sekcie zdravia MZ SR,
  - k) externý odborník za fekálny mikrobióm, ktorého navrhuje do funkcie generálny riaditeľ Sekcie zdravia MZ SR.
- (6) Predseda alebo podpredseda môžu ku konkrétnym bodom rokovania odbornej pracovnej skupiny prizvať vecne príslušné osoby. Tieto osoby zároveň nebudú mať hlasovacie právo.
- (7) Podpredsedu, členov a tajomníka odbornej pracovnej skupiny do funkcie vymenúva a z funkcie odvoláva minister na základe menovacieho/odvolacieho dekrétu.
- (8) Podmienkou členstva v odbornej pracovnej skupine je:
- a) čestné vyhlásenie o bezúhonnosti; pričom za bezúhonného sa nepovažuje ten, ktorý bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin, alebo komu bol uložený podmienený trest odňatia slobody,
  - b) písomný súhlas navrhovanej osoby so svojím členstvom v odbornej pracovnej skupine,
  - c) písomný záväzok mlčanlivosti o všetkých skutočnostiach, o ktorých sa dozvie v súvislosti so svojím členstvom v odbornej pracovnej skupine; povinnosti zachovávať mlčanlivosť členov a tajomníka odbornej pracovnej skupiny aj po skončení funkcie môže zbaviť len minister (platí to aj pre externých odborníkov a prizvané osoby),
  - d) písomný záväzok oznámiť pred vymenovaním všetky okolnosti alebo skutočnosti, ktoré by mohli viesť ku vzniku alebo by priamo zakladali konflikt záujmov vo vzťahu k členstvu v odbornej pracovnej skupine alebo vo vzťahu ku konkrétnej téme alebo otázke prerokúvanými odbornou pracovnou skupinou.
- (9) Členstvo v odbornej pracovnej skupine je čestnou a bezodplatnou funkciou, ktorá nezakladá vznik pracovnoprávneho alebo iného odbodného vzťahu.
- (10) Členstvo v odbornej pracovnej skupine zaniká:
- a) odvolaním, ak sa člen výboru dvakrát po sebe bez náležitého ospravedlnenia nezúčastnil na zasadnutí odbornej pracovnej skupiny alebo iným spôsobom úmyselne maril činnosť pracovnej skupiny,
  - b) písomným vzdaním sa členstva; členstvo zaniká nasledujúci deň po doručení písomného oznámenia o vzdaní sa členstva predsedovi odbornej pracovnej skupiny,

- c) smrťou člena alebo vyhlásením za mŕtveho,
- d) ukončením štátnozamestnaneckého pomeru alebo pracovného pomeru k zamestnávateľovi, ktorého v odbornej pracovnej skupine zastupuje,
- e) ukončením činnosti odbornej pracovnej skupiny.

#### **Článok IV**

##### **Predseda, podpredseda, člen a tajomník odbornej pracovnej skupiny**

###### **(1) Predseda odbornej pracovnej skupiny**

- a) zodpovedá za činnosť odbornej pracovnej skupiny,
- b) vedie rokovanie odbornej pracovnej skupiny,
- c) v prípade neprítomnosti udeľuje splnomocnenie podpredsedovi,
- d) kontroluje plnenie úloh prijatých odbornou pracovnou skupinou,
- e) koordinuje činnosť odbornej pracovnej skupiny medzi jednotlivými rokovaniami,
- f) navrhuje znenie uznesení z rokovaní odbornej pracovnej skupiny,
- g) schvaľuje písomný záznam z rokovania odbornej pracovnej skupiny,
- h) má rozhodovacie právo pri rovnosti hlasov.

###### **(2) Podpredseda odbornej pracovnej skupiny zastupuje predsedu odbornej pracovnej skupiny počas jeho neprítomnosti v plnom rozsahu jeho práv a povinností.**

###### **(3) Člen odbornej pracovnej skupiny**

- a) sa zúčastňuje na rokovaní odbornej pracovnej skupiny,
- b) sa aktívne podieľa na činnosti odbornej pracovnej skupiny,
- c) posudzuje materiály predložené na rokovanie odbornej pracovnej skupiny a vyjadruje sa k nim,
- d) plní úlohy prijaté odbornou pracovnou skupinou,
- e) informuje odbornú pracovnú skupinu o priebehu plnenia úloh.

###### **(3) Externí odborníci odbornej pracovnej skupiny**

- a) poskytujú odborné konzultácie príslušným vecným útvarom k nariadeniu a opatreniam potrebným na implementáciu nariadenia,
- b) poskytujú stanoviská k textu nariadenia,
- c) spolupracujú na príprave odborných stanovísk, ktoré slúžia ako podklad pre rozhodovanie MZ SR.

###### **(4) Tajomník odbornej pracovnej skupiny**

- a) zasiela pozvánku na rokovanie odbornej pracovnej skupiny,
- b) zúčastňuje sa rokovaní odbornej pracovnej skupiny,
- c) vyhotovuje písomnú zápisnicu z rokovania odbornej pracovnej skupiny,
- d) organizačne a administratívne zabezpečuje prípravu a priebeh zasadnutí odbornej pracovnej skupiny,
- e) eviduje materiály a záznamy z rokovania odbornej pracovnej skupiny,

- f) plní ďalšie úlohy súvisiace s činnosťou odbornej pracovnej skupiny, ktorými ho predseda odbornej pracovnej skupiny poverí,
- g) nemá hlasovacie právo,
- h) je povinný zachovávať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, o ktorých sa dozvie pri výkone svojej funkcie.

## Článok V

### Rokovanie odbornej pracovnej skupiny

- (1) Rokovanie odbornej pracovnej skupiny zvoláva predseda pracovnej skupiny podľa potreby a na základe podnetu ktoréhokoľvek člena pracovnej skupiny.
- (2) Odborná pracovná skupina je uznášania schopná, ak sa rokovania zúčastní nadpolovičná väčšina členov.
- (3) Rokovanie odbornej pracovnej skupiny sa uskutočňuje prezenčnou alebo elektronickou formou (on-line). Podmienkou on-line rokovania je pripojenie prostredníctvom kamery, aby bolo možné každého člena odbornej pracovnej skupiny identifikovať.
- (4) Rokovania odbornej pracovnej skupiny sú neverejné.
- (5) Pozvánku s uvedením spôsobu, miesta konania, času a programu rokovania odbornej pracovnej skupiny odosiela tajomník odbornej pracovnej skupiny v elektronickej podobe každému členovi odbornej pracovnej skupiny najneskôr 3 pracovné dni pred začiatkom rokovania odbornej pracovnej skupiny.
- (6) Na schválenie záveru rokovania je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných členov odbornej pracovnej skupiny.
- (7) Z rokovania odbornej pracovnej skupiny sa vyhotovuje písomná zápisnica.
- (8) Tajomník odbornej pracovnej skupiny zabezpečí doručenie zápisnice z rokovania v elektronickej forme všetkým členom pracovnej skupiny bezodkladne po overení a podpísaní predsedom pracovnej skupiny alebo jeho zástupcom.
- (9) Prítomnosť na rokovaní odbornej pracovnej skupiny sa potvrdzuje podpisom do prezenčnej listiny.
- (10) Súčasťou zápisnice z rokovania odbornej pracovnej skupiny môžu byť prílohy, ktoré tvoria najmä
  - a) prerokované materiály,
  - b) stanoviská a prezentácie členov pracovnej skupiny,
  - c) stanoviská a prezentácie prizvaných osôb,
  - d) prezenčná listina.
- (11) Zápisnice z rokovania odbornej pracovnej skupiny sa nezverejňujú. Týmto nie je dotknuté právo na prístup k informáciám vyplývajúce zo zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k

informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov.

## **Článok VI**

### **Administratívno-technické zabezpečenie**

- (1) Činnosť odbornej pracovnej skupiny organizačne a administratívne-technicky zabezpečuje tajomník odbornej pracovnej skupiny.
- (2) Komplexnú dokumentáciu, ktorá zahŕňa celkovú činnosť odbornej pracovnej skupiny vedie a zabezpečuje organizačný útvar, ktorého zamestnancom je tajomník pracovnej skupiny v listinnej a v elektronickej forme v súlade s príslušnými internými predpismi MZ SR.

## **Článok VII**

### **Konflikt záujmov**

- (1) Konflikt záujmov zahŕňa najmä situáciu, ak člen odbornej pracovnej skupiny má priamy alebo nepriamy finančný záujem, ekonomický záujem alebo iný osobný záujem, ktorý možno považovať za ohrozenie jeho nestrannosti a nezávislosti.
- (2) V prípade, že sa člen odbornej pracovnej skupiny dostane do konfliktu záujmov počas svojho pôsobenia v odbornej pracovnej skupine, musí písomnou alebo elektronicou formou o svojom konflikte záujmov informovať predsedu odbornej pracovnej skupiny bezodkladne po zistení, že sa do takéhoto konfliktu záujmov dostal.
- (3) V prípade konfliktu záujmov predseda odbornej pracovnej skupiny rozhodne, či je takýto konflikt záujmov zlučiteľný s ďalším pôsobením člena v odbornej pracovnej skupine.

## **Článok VIII**

### **Záverečné ustanovenia**

- (1) Štatút odbornej pracovnej skupiny je záväzný pre predsedu, podpredsedu, členov, tajomníka, externých odborníkov a prizvané osoby na rokovaníach odbornej pracovnej skupiny.
- (2) Tento štatút odbornej pracovnej skupiny sa môže meniť a dopĺňať len písomnými dodatkami podpísanými ministrom.
- (3) Štatút odbornej pracovnej skupiny nadobúda účinnosť dňom uverejnenia vo Vestníku MZ SR.

**Kamil Šaško**  
minister

**43.**  
**ŠTATÚT Riadiaceho výboru projektu**  
**„Integrovaný kategorizačný portál MZ SR a IS ŠÚKL“**  
**č. 36/2025**

Bratislava 18.9.2025  
Číslo: S24572-2025-OD

**Článok 1**  
**Úvodné ustanovenia**

- (1) Ministerstvom zdravotníctva Slovenskej republiky (ďalej len „MZ SR“ alebo „ministerstvo“) zriaďuje Riadiaci výbor projektu „Integrovaný kategorizačný portál MZ SR a IS ŠÚKL“ (ďalej len „Riadiaci výbor“) za účelom koordinácie prípravy a implementácie projektu „Integrovaný kategorizačný portál MZ SR a IS ŠÚKL“ (ďalej len „projekt“).
- (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 v platnom znení (ďalej len „vyhláška č. 401/2023 Z. z.“) a zákonom č. 368/2021 Z. z. o mechanizme na podporu obnovy a odolnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- (3) Riadiaci výbor sa zriaďuje najneskôr pred začatím iniciačnej fázy životného cyklu projektu.
- (4) Štatút Riadiaceho výboru „Integrovaný kategorizačný portál MZ SR a IS ŠÚKL“ (ďalej len „Štatút“) upravuje najmä jeho pôsobnosť, postavenie a zloženie, činnosti a úlohy predsedu, podpredsedu, členov a Tajomníka Riadiaceho výboru, zasadnutie, hlasovanie a dokumentáciu Riadiaceho výboru, konflikt záujmov a zánik Riadiaceho výboru.

**Článok 2**  
**Pôsobnosť a úlohy Riadiaceho výboru**

- (1) Základnou úlohou Riadiaceho výboru je najmä
  - a) schválenie predmetu projektu, inkrementov, priebežné a záverečné schválenie manažérskych produktov a špecializovaných produktov,
  - b) základné rozhodnutia v projekte, najmä rozhodnutia o rozsahu, indikatívnom rozpočte, zabezpečenie finančných zdrojov vrátane schvaľovania zmien financovania projektu a harmonograme projektu,
  - c) dbať na účelnosť vynakladaných finančných prostriedkov a kontrolu BC/CBA (Benefit Costing/Cost Benefit Analysis) – odôvodnenia projektu pred začatím projektu a priebežnú kontrolu aktualizácie zdôvodnenia projektu po ukončení každej fázy projektu,
  - d) vykonávanie pravidelnej kontroly projektových manažérov, činnosti projektového tímu a riadenia parciálnych projektov,
  - e) vykonávanie priebežnej kontroly 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 realizácii<sup>1)</sup> 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 prechodu do nasledujúcej fázy alebo etapy životného cyklu projektu a parciálnych projektov,
  - j) schválenie, resp. vzatie na vedomie výsledkov vyhodnotenia verejného pripomienkovania manažérskych produktov uverejnených na webovom sídle MZ SR, ktoré sú vstupom do verejného obstarávania (ďalej len „VO“),
  - k) zabezpečenie zverejňovania zápisov z Riadiaceho výboru a schvaľovaných projektových (manažérskych a špecializovaných) výstupov vo verejnej časti centrálného metainformačného systému verejnej správy,
  - l) schválenie obsahov manažérskych produktov, ktoré sú vstupom do VO,
  - m) zabezpečenie dodržania princípov hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti využívania verejných prostriedkov aj pri tvorbe, modernizácii, úprave a rozvoji informačných technológií verejnej správy, ktorú zabezpečuje Riadiaci výbor v čase realizácie projektu, ako aj v čase správy a prevádzky informačného systému, ktorý je v rámci projektu vytvorený,
  - n) prerokovanie a rozhodovanie o problémoch eskalovaných z nižšieho stupňa riadenia parciálnych projektov,
  - o) rozhodovanie o požiadavkách na zmenu počas implementácie predmetu realizačnej zmluvy nad rámec realizačnej zmluvy,
  - p) schválenie zmien Štatútu, realizačnej zmluvy resp. inej zmluvy uzatvorenej podľa Obchodného zákonníka.
- (2) Riadiaci výbor na hospodárne, efektívne a účelné využívanie finančných prostriedkov môže prispôbiť štandardy projektového riadenia na realizovaný projekt nasledovnými spôsobmi
- a) schválenie realizácie jednotlivých manažérskych alebo špecializovaných produktov ich vzájomným zlúčením do jedného súborného manažérkeho produktu alebo špecializovaného produktu,
  - b) modifikácia počtu a označenie etáp realizačnej fázy projektu podľa potrieb projektu,
  - c) zlúčenie rozsahu a opisov manažérskych produktov,
  - d) z lúčenie rozsahu a opisov špecializovaných produktov.

### **Článok 3** **Zloženie Riadiaceho výboru**

- (1) Riadiaci výbor sa skladá zo šiestich členov s hlasovacím právom nasledovne
- a) predseda Riadiaceho výboru, ktorým je generálny riaditeľ Sekcie informatiky a digitalizácie MZ SR,
  - b) podpredseda Riadiaceho výboru, ktorým je zástupca Sekcie informatiky a digitalizácie MZ SR, ktorého navrhuje generálny riaditeľ Sekcie informatiky a digitalizácie MZ SR,
  - c) biznis vlastník, ktorým je zástupca Sekcie farmácie a liekovej politiky MZ SR, ktorého navrhuje generálny riaditeľ Sekcie farmácie a liekovej politiky MZ SR,

---

<sup>1)</sup> Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/67 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. H18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

- d) kľúčový používateľ, ktorým je zástupca Štátneho ústavu pre kontrolu liečiv (ďalej len „ŠÚKL“), ktorého navrhuje Riaditeľ a generálny tajomník služobného úradu ŠÚKL,
  - e) zástupca Sekcie verejného obstarávania MZ SR, ktorého navrhuje generálny riaditeľ Sekcie verejného obstarávania MZ SR,
  - f) zástupca Sekcie implementácie plánu obnovy a odolnosti a reforiem MZ SR, ktorého navrhuje generálny riaditeľ Sekcie implementácie plánu obnovy a odolnosti a reforiem MZ SR.
- (2) Na zabezpečenie administratívno-technických úkonov súvisiacich s činnosťou Riadiaceho výboru je zriadená funkcia Tajomníka Riadiaceho výboru. Tajomník Riadiaceho výboru je zamestnanec Odboru digitalizácie MZ SR, ktorý nie je členom Riadiaceho výboru a nemá hlasovacie právo.
- (3) Predsedu Riadiaceho výboru menuje generálny tajomník služobného úradu MZ SR odovzdaním menovacieho dekrétu.
- (4) Podpredsedu Riadiaceho výboru, členov Riadiaceho výboru a Tajomníka Riadiaceho výboru menuje Predseda Riadiaceho výboru v súlade s ods. 1 a 2 tohto článku. Predseda Riadiaceho výboru odovzdá podpredsedovi Riadiaceho výboru, každému členovi Riadiaceho výboru a Tajomníkovi Riadiaceho výboru menovací dekrét.
- (5) Členstvo v Riadiacom výbore je čestné. Členovia Riadiaceho výboru plnia povinnosti vyplývajúce im z členstva Riadiaceho výboru bez nároku na odmenu.

#### **Článok 4** **Predseda, podpredseda, člen a Tajomník Riadiaceho výboru**

- (1) Predseda Riadiaceho výboru plní najmä tieto úlohy
- a) zvoláva a vedie riadne a mimoriadne zasadnutia Riadiaceho výboru,
  - b) ukladá úlohy členom Riadiaceho výboru a koordinuje činnosť Riadiaceho výboru v období medzi zasadnutiami,
  - c) pripravuje materiály a programy na zasadnutia Riadiaceho výboru,
  - d) navrhuje znenie uznesení zo zasadnutí Riadiaceho výboru,
  - e) overuje správnosť a úplnosť zápisníc zo zasadnutí Riadiaceho výboru,
  - f) kontroluje a zabezpečuje plnenie úloh a uznesení, ktoré boli schválené Riadiacim výborom,
  - g) predkladá podklady o činnosti Riadiaceho výboru do Výročnej správy MZ SR.
- (2) Podpredseda Riadiaceho výboru zastupuje predsedu Riadiaceho výboru počas jeho neprítomnosti v plnom rozsahu jeho práv a povinností.
- (3) Člen Riadiaceho výboru plní najmä tieto úlohy
- a) zúčastňuje sa na zasadnutiach Riadiaceho výboru,
  - b) aktívne sa podieľa na úlohách a činnostiach Riadiaceho výboru,
  - c) predkladá predsedovi Riadiaceho výboru návrhy na zasadnutie Riadiaceho výboru a na riešenie odborných tém a problémov, návrhy na zvolanie mimoriadneho zasadnutia Riadiaceho výboru alebo na doplnenie programu zasadnutia Riadiaceho výboru,
  - d) prezentuje odborné stanoviská k materiálom, ktoré boli predložené na zasadnutiach, pričom vystupuje nezávisle,
  - e) predkladá predsedovi Riadiaceho výboru návrhy uznesenia zo zasadnutí Riadiaceho výboru,
  - f) zabezpečuje spracovanie podkladových materiálov v zmysle zápisnice zo zasadnutia Riadiaceho výboru a podľa požiadaviek predsedu Riadiaceho výboru,
  - g) zasiela podkladové materiály Tajomníkovi Riadiaceho výboru,
  - h) pri neúčasti na zasadnutí zasiela predsedovi Riadiaceho výboru písomne ospravedlnenie svojej neúčasti a písomné odborné stanovisko k jednotlivým bodom programu, ktoré sa budú

prerokovávať, a to najmenej 24 hodín pred zasadnutím Riadiaceho výboru; to neplatí, ak sa nechá zastupovať v súlade s článkom 5 ods. 5 tohto Štatútu,

i) bezodkladne písomne informuje predsedu Riadiaceho výboru o zániku svojho členstva v Riadiacom výbore podľa ods. 4 tohto článku.

(4) Členstvo a pôsobnosť člena v Riadiacom výbore zaniká

a) odvolaním člena na základe návrhu generálneho tajomníka služobného úradu MZ SR / generálneho riaditeľa príslušnej sekcie MZ SR / štatutára kľúčového používateľa, ktorý člena Riadiaceho výboru navrhol – dňom doručenia písomného odvolania člena predsedovi Riadiaceho výboru,

b) vzdaním sa členstva - dňom doručenia písomného oznámenia člena o vzdaní sa členstva v Riadiacom výbore generálnemu tajomníkovi služobného úradu MZ SR / predsedovi Riadiaceho výboru,

c) dňom písomného oznámenia konfliktu záujmov s predmetnou činnosťou generálnemu tajomníkovi služobného úradu MZ SR / predsedovi Riadiaceho výboru, počas celého životného cyklu projektu,

d) dňom preradenia na iný organizačný útvar v rámci organizácie, ktorou bol menovaný ako člen alebo dňom skončenia pracovného pomeru v organizácii, ktorú ako člen Riadiaceho výboru zastupuje, resp. dňom ukončenia funkcie, ktorú ako člen Riadiaceho výboru zastupuje,

e) smrťou člena alebo jeho vyhlásením za mŕtveho,

f) zánikom Riadiaceho výboru.

(5) V prípade zániku členstva predsedu Riadiaceho výboru vymenuje generálny tajomník služobného úradu MZ SR nového predsedu Riadiaceho výboru, a to bezodkladne, avšak najneskôr štyri dni pred uskutočnením najbližšieho zasadnutia Riadiaceho výboru alebo pred uskutočnením najbližšieho dištančného hlasovania.

(6) V prípade zániku členstva niektorého člena Riadiaceho výboru vymenuje predseda Riadiaceho výboru nového člena Riadiaceho výboru na písomný návrh generálneho riaditeľa príslušnej sekcie MZ SR / štatutára kľúčového používateľa, a to najneskôr pred uskutočnením najbližšieho zasadnutia Riadiaceho výboru alebo pred uskutočnením najbližšieho dištančného hlasovania.

(7) V súvislosti so zánikom členstva podľa ods. 4 a 5 tohto článku je povinnosťou dotknutých osôb odovzdať agendu súvisiacu s výkonom ich činnosti predsedovi Riadiaceho výboru (ak nezaniká jeho členstvo), a to najneskôr do troch pracovných dní od zániku funkcie. Ak zanikne funkcia predsedu Riadiaceho výboru, tento odovzdá kompletnú agendu súvisiacu s činnosťou Riadiaceho výboru, vrátane rozpracovaných úloh, generálnemu tajomníkovi služobného úradu MZ SR.

(8) Aktuálny zoznam členov Riadiaceho výboru je vedený na Odbore digitalizácie MZ SR. Pri zmene člena Riadiaceho výboru, tento zoznam Tajomník Riadiaceho výboru upraví, uloží na spoločnom zdieľanom projektovom úložisku a elektronicky o tom informuje všetkých členov Riadiaceho výboru.

(9) Tajomník Riadiaceho výboru plní najmä tieto úlohy

a) pripravuje a zhromažďuje materiály a programy na zasadnutia Riadiaceho výboru na základe pokynov predsedu Riadiaceho výboru,

b) zabezpečuje doručovanie podkladov a návrhov na zvolanie zasadnutia Riadiaceho výboru, doručovanie zápisníc predsedovi, podpredsedovi a ostatným členom Riadiaceho výboru,

c) zúčastňuje sa na zasadnutiach Riadiaceho výboru,

d) zaznamenáva a spracúva uznesenia prijaté na zasadnutiach Riadiaceho výboru,

e) vyhotovuje zápisnice zo zasadnutí Riadiaceho výboru,

- f) vykonáva archiváciu dokumentov súvisiacich s činnosťou Riadiaceho výboru,
  - g) v zmysle pokynov predsedu Riadiaceho výboru vykonáva základné administratívne činnosti a iné pomocné úkony nevyhnutné pre činnosť Riadiaceho výboru.
- (10) Ak Tajomník Riadiaceho výboru na základe písomnej žiadosti odstúpi z funkcie Tajomníka Riadiaceho výboru alebo je odvolaný z funkcie Tajomníka Riadiaceho výboru, je povinný odovzdať dokumentáciu v súvislosti s činnosťou Riadiaceho výboru predsedovi Riadiaceho výboru, a to najneskôr do piatich pracovných dní od ukončenia funkcie Tajomníka Riadiaceho výboru.

## **Článok 5**

### **Zasadnutie Riadiaceho výboru**

- (1) Zasadnutie Riadiaceho výboru zvoláva predseda Riadiaceho výboru najmenej raz za každé tri po sebe nasledujúce kalendárne mesiace. V prípade udalosti osobitného zreteľa môže zasadať Riadiaci výbor formou online zasadnutia so zobrazením kamery a zvuku.
- (2) Riadiaci výbor zasadá
- a) ak jeho zasadnutie zvolá predseda Riadiaceho výboru. Predseda Riadiaceho výboru zvoláva zasadnutie Riadiaceho výboru kedykoľvek; podľa potreby,
  - b) ak o to požiada ktorýkoľvek člen Riadiaceho výboru a predseda Riadiaceho výboru predloženú žiadosť schváli,
  - c) ak sa členovia Riadiaceho výboru na zasadnutí Riadiaceho výboru dohodnú nadpolovičnou väčšinou členov Riadiaceho výboru s hlasovacím právom na zvolaní nasledujúceho zasadnutia Riadiaceho výboru.
- (3) Ak je Riadiaci výbor zvolaný podľa ods. 1 alebo 2 tohto článku Tajomník Riadiaceho výboru informuje o termíne zasadnutia Riadiaceho výboru a o navrhovanom programe všetkých členov Riadiaceho výboru a v prípade potreby aj osoby podľa ods. 5 tohto článku, a to formou písomnej alebo elektronickej pozvánky, v lehote minimálne troch pracovných dní pred termínom zasadnutia Riadiaceho výboru, pričom predseda Riadiaceho výboru môže lehotu v odôvodnených prípadoch skrátiť. Tajomník Riadiaceho výboru (alebo ním poverená osoba) priloží k pozvánke aj všetky potrebné súvisiace pracovné materiály alebo uvedie odkaz na spoločné zdieľané projektové úložisko, kde sú tieto materiály dostupné.
- (4) Zasadnutie Riadiaceho výboru vedie predseda, prípadne alebo v čase jeho neprítomnosti podpredseda Riadiaceho výboru. V prípade neprítomnosti predsedu Riadiaceho výboru a aj podpredsedu Riadiaceho výboru na zasadnutí Riadiaceho výboru, predseda Riadiaceho výboru na toto konkrétne zasadnutie Riadiaceho výboru vopred písomne deleguje svoje práva, povinnosti a dispozíciu na hlasovanie v rozsahu vymedzenom písomným splnomocnením na zástupcu, ktorým môže byť aj iný člen Riadiaceho výboru s hlasovacím právom.
- (5) V prípade, že sa člen Riadiaceho výboru nemôže zúčastniť zasadnutia alebo dištančného hlasovania, môže sa nechať zastupovať inou fyzickou osobou na základe písomného splnomocnenia. Splnomocnený zástupca môže byť aj iný člen Riadiaceho výboru, takýto splnomocnený zástupca má potom pri hlasovaní svoj hlas a hlas udelený na základe splnomocnenia. Toto splnomocnenie s uvedenou dispozíciou pri hlasovaní musí byť udelené písomne a musí byť prílohou zápisu z príslušného zasadnutia Riadiaceho výboru.
- (6) Právo zúčastniť sa na zasadnutiach Riadiaceho výboru v pozícii pozorovateľa majú osoby, ktoré sú prizvané na zasadnutie Riadiaceho výboru niektorým z jeho členov a ich prítomnosť na zasadnutí je vopred odsúhlasená predsedom Riadiaceho výboru. Prizvaná osoba v pozícii pozorovateľa je oprávnená zúčastniť sa len na bode programu zasadnutia Riadiaceho výboru, ktorého obsah súvisí s

dôvodom jej prizvania. Prizvaná osoba v pozícii pozorovateľa nemá hlasovacie právo v rámci Riadiaceho výboru a je povinná zachovávať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, ktoré sa dozvedela na základe účasti na zasadnutí Riadiaceho výboru, ak z tohto Štatútu alebo z osobitných predpisov nevyplýva inak.

- (7) Osoby zúčastňujúce sa na zasadnutí Riadiaceho výboru sú povinné zachovávať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, ktoré sa dozvedeli z výkonu svojej funkcie alebo na základe účasti na zasadnutí Riadiaceho výboru, a ktoré nie je možné v záujme Riadiaceho výboru oznamovať tretím osobám. Táto povinnosť trvá aj po ukončení realizácie projektu, ak z tohto Štatútu alebo z osobitných predpisov nevyplýva inak.

## **Článok 6** **Hlasovanie Riadiaceho výboru**

- (1) Riadiaci výbor je uznášaniaschopný, ak je na zasadnutí prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov Riadiaceho výboru s hlasovacím právom alebo nimi poverených zástupcov.
- (2) Závery zo zasadnutia Riadiaceho výboru a jednotlivé body zo zasadnutia Riadiaceho výboru sa prijímajú súhlasným hlasovaním nadpolovičnej väčšiny všetkých členov Riadiaceho výboru. V prípade rovnosti hlasov je rozhodujúci hlas predsedu Riadiaceho výboru.
- (3) Hlasovanie je možné vykonať aj dištančne. Dištančné hlasovanie sa riadi nasledovnými princípmi
- a) dištančné hlasovanie môže u Tajomníka Riadiaceho výboru iniciovať predseda Riadiaceho výboru,
  - b) Tajomník Riadiaceho výboru 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 alebo uvedie odkaz na spoločné zdieľané projektové úložisko, kde sú tieto materiály dostupné, spolu s výzvou na vyjadrenie SÚHLASÍM/NESÚHLASÍM/ZDRŽIAVAM SA,
  - c) o známenie o dištančnom hlasovaní musí byť písomne alebo elektronicky doručené každému členovi Riadiaceho výboru s hlasovacím právom alebo jeho splnomocnenému zástupcovi,
  - d) pravidlá dištančného hlasovania sa primerane riadia ods. 1 až 3 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.
- (5) 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 Riadiaceho výboru. V prípade schválenia žiadosti Tajomník Riadiaceho výboru zašle elektronicky informáciu o novom termíne, do ktorého je potrebné dištančne hlasovať všetkým členom Riadiaceho výboru s hlasovacím právom, prípadne ich splnomocneným zástupcom.

## **Článok 7** **Dokumentácia**

- (1) Hlavné dokumenty spojené s činnosťou Riadiaceho výboru sú program zasadnutia, pracovný materiál a zápis zo zasadnutia Riadiaceho výboru. V prípade online zasadnutia prezenčnú listinu verifikuje predseda Riadiaceho výboru spolu s Tajomníkom Riadiaceho výboru.

- (2) Návrh programu zasadnutia Riadiaceho výboru a zaradenie pracovného materiálu na zasadnutie Riadiaceho výboru navrhuje predseda Riadiaceho výboru alebo i člen Riadiaceho výboru, ktorý požiadal o zasadnutie Riadiaceho výboru.
- (3) Program zasadnutia Riadiaceho výboru a pracovné materiály alebo odkaz na spoločné zdieľané projektové úložisko, kde sú tieto materiály dostupné, distribuuje Tajomník Riadiaceho výboru na základe podkladov a inštrukcií predsedu Riadiaceho výboru alebo toho člena Riadiaceho výboru, ktorý požiadal o zasadnutie Riadiaceho výboru. Tajomník Riadiaceho výboru zabezpečí ich distribúciu členom Riadiaceho výboru najneskôr tri pracovné dni pred zasadnutím Riadiaceho výboru, ak predseda Riadiaceho výboru neskráti lehotu podľa článku 5 ods. 3 tohto Štatútu. Za vecnú správnosť distribuovaného materiálu zodpovedá člen Riadiaceho výboru, ktorý ho predkladá.
- (4) Tajomník Riadiaceho výboru vypracuje zápis zo zasadnutia Riadiaceho výboru a zašle ho na pripomienkovanie všetkým zúčastneným členom Riadiaceho výboru a v prípade ich neprítomnosti aj ich splnomocneným zástupcom, a to najneskôr do troch pracovných dní odo dňa zasadnutia Riadiaceho výboru. Členovia Riadiaceho výboru sú oprávnení zaslať svoje pripomienky v lehote do štyroch pracovných dní od prijatia zápisu na pripomienkovanie. Finálny zápis schvaľuje a podpisuje predseda Riadiaceho výboru. Súčasťou zápisu zo zasadnutia Riadiaceho výboru je najmä prezenčná listina a písomné splnomocnenie členov Riadiaceho výboru.
- (5) Tajomník Riadiaceho výboru zabezpečí distribúciu finálneho schváleného a podpísaného zápisu všetkým členom Riadiaceho výboru a ich splnomocneným zástupcom elektronickou formou a/alebo sprístupnením na spoločnom zdieľanom projektovom úložisku, o čom ich elektronicky informuje.
- (6) Tajomník Riadiaceho výboru (alebo ním poverená osoba) do troch pracovných dní odo dňa schválenia finálneho zápisu zabezpečí zverejnenie zápisu z Riadiaceho výboru, a ak je to relevantné, aj zverejnenie schválených projektových (manažérskych a špecializovaných) výstupov vo verejnej časti centrálného metainformačného systému verejnej správy.

## Článok 8

### Konflikt záujmov

- (1) Členovia Riadiaceho výboru sú pri vykonávaní úloh alebo v súvislosti s vykonávaním úloh Riadiaceho výboru povinní postupovať tak, aby predchádzali konfliktu záujmov, zabezpečovali ochranu údajov a aby nenarušili alebo neohrozili nestranný a objektívny výkon úloh Riadiaceho výboru.
- (2) 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.
- (3) Pri nominácii za člena Riadiaceho výboru podpisujú všetci členovia Riadiaceho výboru Čestné vyhlásenie o vylúčení konfliktu záujmov.
- (4) 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.
- (5) Ak sa predseda Riadiaceho výboru dostane do konfliktu záujmov počas životného cyklu projektu, je povinný o tejto skutočnosti informovať písomnou formou generálneho tajomníka služobného úradu MZ SR, a to bezodkladne po zistení danej skutočnosti.

- (6) V prípade, že člen alebo predseda Riadiaceho výboru je v konflikte záujmov, ktorý nie je zlučiteľný s jeho ďalším pôsobením v Riadiacom výbore, postupuje podľa článku 4 ods. 4 písm. c) tohto Štatútu bezodkladne po zistení danej skutočnosti.

### **Článok 9** **Zánik Riadiaceho výboru**

- (1) Riadiaci výbor zaniká
- a) ukončením projektu v súlade s vyhláškou č. 401/2023 Z. z.,
  - b) rozhodnutím Riadiaceho výboru o predčasnom ukončení projektu,
  - c) rozhodnutím ministra MZ SR alebo Riadiaceho výboru o zlúčení, transformácii alebo zrušení Riadiaceho výboru,
  - d) inými dôvodmi uvedenými v projektovej dokumentácii alebo v súlade s internými riadiacimi aktmi ministerstva.

### **Článok 10** **Záverečné ustanovenia**

- (1) Tento Štatút nadobúda platnosť dňom jeho podpisu ministrom MZ SR a účinnosť dňom uverejnenia vo Vestníku MZ SR.
- (2) Zmeny a doplnenia tohto Štatútu podliehajú schváleniu Riadiacim výborom. Zmena Štatútu bude vykonaná formou písomného a očíslovaného Dodatku alebo formou vydania nového Štatútu, ktorý pôvodnú verziu v plnej miere nahradí.
- (3) V prípade rozporu medzi týmto Štatútom a platnými právnymi predpismi Slovenskej republiky, vrátane vyhlášky č. 401/2023 Z. z., sa uplatnia ustanovenia všeobecne záväzných právnych predpisov.
- (4) Implementácia projektu neupravená týmto Štatútom sa riadi príslušnou povinnou projektovou dokumentáciou, internými predpismi MZ SR a všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- (5) Tento Štatút je neoddeliteľnou súčasťou projektovej dokumentácie projektu a je záväzný pre všetkých členov Riadiaceho výboru.

**Kamil Šaško, MSc.**  
**minister**

**44.**  
**Rozhodnutie**  
**o zmene zriaďovacej listiny Záchrannej zdravotnej služby Bratislava**

*Bratislava 28. 11. 2025*

*Číslo: S27997-2025-OSMŠZAP-2*

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

**mení a dopĺňa**  
**s účinnosťou od 1. decembra 2025**

zriaďovaciu listinu Záchrannej zdravotnej služby Bratislava zo dňa 04.12.1991, číslo 3724/1991-A/XXI-3, v znení neskorších zmien a dodatkov

takto:

V časti upravujúcej „Predmet činnosti“ sa pôvodný text bodu 1) dopĺňa o nové písm. f), ktoré znie:

f) ambulancia špecializovanej prepravy „AŠP“.

**Kamil Šaško**  
**minister**

**45.****Dodatok č.1 k Štatútu a rokovaciemu poriadku pracovnej skupiny  
pre riadenie rizík podvodov Plánu obnovy a odolnosti SR Ministerstva  
zdravotníctva Slovenskej republiky****Článok 1****Predmet dodatku**

Štatút a rokovací poriadok pracovnej skupiny pre riadenie rizík podvodov Plánu obnovy a odolnosti SR Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky (ďalej len „Štatút“) zriadenej ministrom zdravotníctva Slovenskej republiky (ďalej len „Minister zdravotníctva“) dňa 2. apríla 2025, ktorý je zverejnený vo Vestníku Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky ročník 73, čiastka 7-14 zo dňa 22. mája 2025, sa mení a dopĺňa nasledovne:

1. Článok 3 ods. (1) Štatútu sa mení tak, že jeho doterajšie znenie sa v celom rozsahu nahrádza novým znením, ktoré znie nasledovne:  
*„Pracovná skupina pozostáva z predsedu pracovnej skupiny s hlasovacím právom (ďalej len „predseda“) a 6 členov pracovnej skupiny s hlasovacím právom (ďalej len „člen“).“*
2. Článok 3 ods. (3) Štatútu sa mení tak, že jeho doterajšie znenie sa v celom rozsahu nahrádza novým znením, ktoré znie nasledovne:  
*„Členmi sú zástupcovia nominovaní príslušným organizačným útvarom MZ SR:  
• vedúci zamestnanci z organizačných útvarov SIPOOR;  
• 1 člen z organizačného útvaru MZ SR zodpovedného za agendu platobnej jednotky.“*
3. Článok 7 ods. (2) Štatútu sa mení tak, že jeho doterajšie znenie sa v celom rozsahu nahrádza novým znením, ktoré znie nasledovne:  
*„Prizvanými osobami môžu byť zástupcovia organizačných útvarov MZ SR zastrešujúci niektorú konkrétnu vecnú oblasť procesu implementácie POO v nadväznosti na program zasadnutia alebo zástupcovia NIKÁ, zástupcovia organizačných útvarov MZ SR zastrešujúcich Európske štrukturálne a investičné fondy, zástupcovia sprostredkovateľa alebo zástupcovia externých subjektov, ktoré disponujú relevantnými skúsenosťami v oblasti boja proti podvodom.“*
4. V článku 4 Štatútu sa dopĺňa nový ods. (4) v znení:  
*„Funkcia predsedu v pracovnej skupine zaniká:  
a) ukončením pracovného pomeru alebo štátnozamestnaneckého pomeru s MZ SR;  
b) odvolaním z funkcie generálneho riaditeľa SIPOOR;  
c) smrťou alebo jeho vyhlásením za mŕtveho;  
d) zánikom pracovnej skupiny v zmysle štatútu.“*

## **Článok 2**

### **Záverečné ustanovenia**

1. Tento dodatok č. 1 tvorí neoddeliteľnú súčasť Štatútu. Ostatné ustanovenia Štatútu, ktoré nie sú týmto dodatkom č. 1 dotknuté, ostávajú naďalej platné a účinné v nezmenenej podobe v doterajšom znení.
2. Tento dodatok č. 1 k Štatútu nadobúda účinnosť dňom podpisu ministrom zdravotníctva a uverejňuje sa vo Vestníku Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky.

**Kamil Šaško**  
**Minister zdravotníctva**

**46.****Štatút a rokovací poriadok Pracovnej komisie ministra  
zdravotníctva Slovenskej republiky pre výstavbu a zriadenie  
detenčných ústavov č. 46/2025**

Bratislava, 15.12.2025

Číslo: Z080043-2025

**Článok 1****Úvodné ustanovenia**

Minister zdravotníctva Slovenskej republiky (ďalej len „minister“) zriaďuje podľa § 5 ods. 4 zákona č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov dočasný poradný orgán „Pracovnú komisiu ministra zdravotníctva Slovenskej republiky pre výstavbu, zriadenie a zabezpečenie činnosti detenčných ústavov“ (ďalej len „komisia“).

**Článok 2****Postavenie a činnosť komisie**

(1) Hlavnou úlohou komisie je zadefinovanie čiastkových úloh súvisiacich so zriadením a výstavbou detenčného ústavu, ktoré majú dotknuté ústredné orgány štátnej správy vykonať, ako aj zadefinovanie právneho, finančného a kompetenčného rámca nevyhnutného na zabezpečenie výstavby a zriadenie detenčných ústavov tak z hľadiska zadefinovania miesta výstavby, prípravy procesov v oblasti verejného obstarávania zhotoviteľa projektovej dokumentácie a zhotoviteľa diela, ako aj z hľadiska materiálno-technického vybavenia a organizačného zabezpečenia. Komisia je dočasným poradným orgánom a nemá samostatné rozhodovacie kompetencie a výkonnú právomoc, preto výstupmi komisie budú návrhy a odporúčania prijímané vo forme uznesenia smerujúce k zodpovedným organizačným útvarom minister a štatutárnym orgánom ústredných orgánov štátnej správy.

Pre vylúčenie pochybností podľa odseku (1) tohto článku komisia nie je oprávnená prijímať rozhodnutia, ktoré sú v zmysle všeobecne záväzných predpisov v pôsobnosti jednotlivých inštitúcií, ktoré členovia zastupujú alebo od ktorých sa nemožno odchyliť z dôvodu, že s ich obsahom udelila súhlas vláda Slovenskej republiky (ďalej len „vláda SR“) alebo iný orgán štátnej správy.

Členovia komisie sa podieľajú na zadefinovaní vecného obsahu požiadavky na zadanie verejného obstarávania projektovej dokumentácie ako aj zhotoviteľa diela, na príprave podkladov pre prípravu materiálu, ktorý bude predložený na rokovanie vlády SR, na zadefinovaní vybavenia detenčného ústavu. Vzhľadom na rozsah vypracovania potrebných dokumentov má komisia

oprávnenie požiadať o súčinnosť zodpovedné vecne príslušné organizačné útvary MZ SR vymedzenej Organizačným poriadkom MZ SR.

- (2) Úlohou komisie je najmä:
- a) analýza a zadefinovanie miesta výstavby detenčného ústavu a vypracovanie časového harmonogramu realizácie procesu výstavby a zriadenia detenčného ústavu,
  - b) príprava dokumentácie potrebnej k začatiu realizácie investičného zámeru, ako aj podkladov pre vypracovanie materiálu, ktorý bude predložený na rokovanie vlády SR,
  - c) zabezpečenie a podieľanie sa na tvorbe podkladov nevyhnutných pre realizáciu verejného obstarávania projektovej dokumentácie ako aj verejného obstarávania zhotoviteľa diela vrátane zabezpečenia materiálno - technického vybavenia detenčného ústavu,
  - d) návrh riešenia usporiadania vzťahov a predovšetkým právneho, finančného a kompetenčného rámca medzi MZ SR a Zborom väzenskej a justičnej stráže vo veci zriadenia detenčného ústavu, ako aj fungovania, stráženia a zabezpečenia bezpečnosti v detenčnom ústave,
  - e) príprava návrhu založenia rozpočtovej organizácie vrátane spracovania (resp. vypracovania) návrhu jej rozpočtu a štatútu,
  - f) určenie materiálno - technického vybavenia a personálneho zabezpečenia nevyhnutného pre zriadenie a riadne fungovanie detenčného ústavu,
  - g) vypracovať a zrealizovať návrhy rozhodnutí, písomností alebo iných úkonov pre ministra zdravotníctva Slovenskej republiky adresované pre iné orgány štátnej správy, vládu Slovenskej republiky a/alebo jednotlivé organizačné útvary MZ SR,
  - h) identifikovať riziká, pre ktoré by mohla byť ohrozená príprava a realizácia zriadenia detenčného ústavu, zadefinovanie cieľov, merateľných ukazovateľov a míľnikov projektu,
  - i) kontrolovať dodržiavanie vecného a časového harmonogramu prípravy projektu výstavby a zriadenia detenčného ústavu,
  - j) navrhovať a prijímať opatrenia na predchádzanie prípadným negatívnym javom, rizikám, ktoré je možné predvídať alebo predpokladať z vývoja prípravy výstavby a zriadenia detenčného ústavu,
  - k) prizývať na svoje zasadnutia odborníkov z jednotlivých oblastí.

### Článok 3

#### Zloženie komisie

- (1) Komisia je kolektívnym orgánom a skladá sa z desiatich členov a jedného tajomníka komisie v nasledovnom zložení:
- a) predseda komisie - vedúci zamestnanec Odboru stratégie a investícií, Sekcia centrálného riadenia a koordinácie podriadených organizácií,
  - b) zástupca Sekcie verejného obstarávania MZ SR,
  - c) zástupca Odboru správy majetku štátu, zakladateľských a akcionárskych práv,
  - d) zástupca Sekcie financovania MZ SR,
  - e) zástupca Sekcie zdravia MZ SR,
  - f) zástupca Sekcie implementácie plánu obnovy a odolnosti a reforiem MZ SR,
  - g) zástupca Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky,

- h) zástupca Zboru väzenskej a justičnej stráže,
  - i) riaditeľ Psychiatrickej nemocnice Hronovce, (Detenčného ústavu Hronovce),
  - j) riaditeľ Psychiatrickej nemocnice Kremnica.
- (2) Predsedu komisie a členov komisie vymenúva do funkcie a z funkcie odvoláva minister.
- (3) Predseda komisie a členovia komisie majú hlasovacie právo.

#### **Článok 4**

##### **Predseda komisie**

- (1) Predseda komisie plní najmä tieto úlohy:
- a) zvoláva a vedie riadne zasadnutia komisie,
  - b) ukladá úlohy členom komisie a koordinuje činnosť komisie medzi jednotlivými zasadnutiami,
  - c) navrhuje znenie uznesení zo zasadnutí komisie,
  - d) kontroluje a zabezpečuje plnenie úloh, ktoré boli komisii pridelené ministrom,
  - e) predkladá ministrovi správy o činnosti komisie.
- (2) Predsedu komisie zastupuje v čase jeho neprítomnosti ním písomne poverený člen komisie v plnom rozsahu jeho práv a povinností. Súčasťou poverenia na zastupovanie predsedu komisie je aj splnomocnenie na hlasovanie v mene predsedu komisie vrátane dispozície na hlasovanie k jednotlivým bodom programu zasadnutia komisie.

#### **Článok 5**

##### **Člen komisie**

- (1) Člen komisie plní najmä tieto úlohy:
- a) zúčastňuje sa na zasadnutiach komisie,
  - b) aktívne sa podieľa na úlohách a činnostiach komisie,
  - c) predkladá predsedovi komisie návrhy na riešenie naliehavých problémov, návrhy na zvolanie mimoriadneho zasadnutia komisie alebo na doplnenie programu komisie,
  - d) prezentuje odborné stanoviská k materiálom, ktoré boli predložené na zasadnutiach, pričom vystupuje nezávisle,
  - e) predkladá návrhy uznesenia zo zasadnutí komisie,
  - f) zabezpečuje spracovanie podkladových materiálov v zmysle zápisnice zo zasadnutia komisie a podľa požiadaviek predsedu komisie,
  - g) v stanovenom termíne zasiela podkladové materiály tajomníkovi komisie,
  - h) pri neúčasti na zasadnutí zasiela predsedovi komisie ospravedlnenie a písomné odborné stanovisko k jednotlivým bodom programu, ktoré majú byť predmetom zasadnutia.

#### **Článok 6**

##### **Tajomník komisie**

- (1) Komisia má jedného tajomníka komisie, ktorý je zástupcom Odboru stratégie a investícií, Sekcie centrálného riadenia a koordinácie podriadených organizácií MZ SR.

- (2) Tajomník komisie plní najmä tieto úlohy:
- a) Pripravuje a zhromažďuje materiály a programy na zasadnutia komisie na základe pokynov predsedu komisie,
  - b) zabezpečuje doručovanie podkladov a návrhov na zvolanie zasadnutí komisie, doručovanie zápisníc predsedovi a ostatným členom komisie,
  - c) zúčastňuje sa na zasadnutiach komisie,
  - d) informuje o plnení úloh z uznesení zo zasadnutia komisie,
  - e) zaznamenáva a spracúva uznesenia prijaté na zasadnutiach komisie,
  - f) vyhotovuje zápisnice zo zasadnutí komisie,
  - g) vykonáva archiváciu dokumentov súvisiacich s činnosťou komisie v súlade s Registratúrnym poriadkom MZ SR,
  - h) v zmysle pokynov predsedu komisie vykonáva základné administratívne činnosti nevyhnutné pre činnosť komisie,
  - i) eviduje hlasovanie „per rollam“ v písomnej podobe založením vytlačených e - mailov do príslušnej evidencie rozhodnutí komisie.
- (3) Tajomníka komisie do funkcie vymenúva a z funkcie odvoláva predseda komisie.
- (4) Tajomník komisie nie je členom komisie a nemá hlasovacie právo.
- (5) Funkcia tajomníka komisie zaniká:
- a) na základe odvolania predsedom komisie, a to aj bez udania dôvodu,
  - b) vzdaním sa funkcie dňom doručenia písomného oznámenia o vzdaní sa členstva v komisii MZ SR ak z oznámenia nevyplýva neskorší deň zániku členstva,
  - c) smrťou tajomníka komisie alebo jeho vyhlásením za mŕtveho,
  - d) ukončením štátnozamestnaneckého pomeru alebo pracovného pomeru k zamestnávateľovi, ktorého v komisii zastupuje,
  - e) ukončením činnosti komisie.
- (6) V súvislosti so zánikom funkcie tajomníka komisie podľa ods. (5) tohto článku je povinnosťou tajomníka komisie odovzdať agendu súvisiacu s jeho výkonom vrátane rozpracovaných úloh predsedovi komisie.

## Článok 7

### Zánik členstva v komisii

- (1) Členstvo v komisii zaniká:
- a) odvolaním člena komisie ministrom, a to aj bez udania dôvodu,
  - b) vzdaním sa funkcie dňom doručenia písomného oznámenia o vzdaní sa členstva v komisii MZ SR, ak z oznámenia nevyplýva neskorší deň zániku členstva,
  - c) smrťou člena alebo jeho vyhlásením za mŕtveho,
  - d) ukončením štátnozamestnaneckého pomeru alebo pracovného pomeru k zamestnávateľovi, ktorého v komisii zastupuje,
  - e) ukončením činnosti komisie,
  - f) preradením na iný organizačný útvar.

(2) V súvislosti so zánikom členstva podľa ods. (1) tohto článku je povinnosťou členov komisie odovzdať agendu súvisiacu s ich výkonom vrátane rozpracovaných úloh a to nasledovne:

- a) predseda komisie odovzdá agendu poverenému členovi komisie,
- b) člen komisie odovzdá agendu predsedovi komisie.

(3) Po zániku funkcie člena komisie alebo tajomníka komisie, predseda komisie bezodkladne písomne požiada organizačný útvar MZ SR alebo inštitúciu, ktorú člen v komisii zastupoval o nominovanie nového člena.

## **Článok 8**

### **Zasadnutie komisie**

(1) Zasadnutie komisie zvoľáva a vedie predseda komisie. V prípade jeho neprítomnosti zasadnutie komisie vedie poverený člen komisie.

(2) V odôvodnených prípadoch je ktorýkoľvek člen komisie oprávnený iniciovať zvolanie komisie podaním písomného návrhu predsedovi komisie.

(3) Predseda komisie pripravuje plán činnosti komisie, určuje úlohy jednotlivým členom komisie a kontroluje ich plnenie.

(4) Stálym bodom zasadnutia komisie je najmä:

- a) informovanie sa o stave a priebehu prípravy a realizácie výstavby a zriadenia detenčného ústavu, ktorá obsahuje:
  - 1. informácie o postupe riešenia výstavby,
  - 2. informácie o postupe riešenia zriadenia,
  - 3. najdôležitejšie témy, otázky, problémy a riziká, ktoré vyžadujú zasadnutie komisie,
  - 4. požiadavky na zmeny východísk, ktoré môžu ovplyvniť prípravu, realizáciu alebo harmonogram výstavby a zriadenia detenčného ústavu,
- b) kontrola úloh z predchádzajúceho zasadnutia komisie,
- c) prerokovanie materiálov a návrhov predložených členmi komisie alebo iných materiálov súvisiacich s riešením prípravy a realizácie výstavby a zriadenia detenčného ústavu,
- d) návrh programu na nasledujúce zasadnutie komisie,
- e) uloženie úloh na nasledujúce zasadnutie členom komisie.

(5) Komisia je uznášaniaschopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov komisie.

(6) Uznesenie je schválené, ak za jeho prijatie vysloví súhlas dvojtretinová väčšina všetkých prítomných členov komisie s hlasovacím právom.

- (7) Uznesenia komisie sa zasielajú predsedovi komisie a všetkým zúčastneným členom komisie.
- (8) Komisia zasadá podľa potreby, minimálne jedenkrát za tri mesiace.
- (9) Program zasadnutia komisie zostavuje predseda komisie. Členovia komisie môžu navrhnúť doplnenie programu zasadnutia komisie. O doplnení programu rozhoduje predseda komisie, v prípade jeho neprítomnosti poverený člen komisie.
- (10) Pozvánku s uvedením miesta, času a programu zasadnutia komisie spolu s písomnými materiálmi podľa programu odosiela tajomník komisie každému členovi komisie a prizvaným osobám, a to najmenej 7 kalendárnych dní pred dňom zasadnutia komisie.
- (11) Komisia rokuje podľa schváleného programu.
- (12) Zasadnutie komisie je neverejné.
- (13) Komisia je oprávnená v prípade potreby vyžiadať si odborné stanoviská vecne príslušných organizačných útvarov MZ SR.
- (14) So súhlasom predsedajúceho komisie sa môžu zúčastniť zasadnutia komisie aj iné osoby, ak to vyplýva z povahy veci, ktorá je predmetom zasadnutia komisie. Prizvané osoby sa môžu zúčastniť zasadnutia komisie len v častiach súvisiacich s ich prizvaním.
- (15) K jednotlivým bodom zasadnutia komisie sa môžu členovia komisie vyjadrovať, podávať návrhy a podnety kedykoľvek v priebehu zasadnutia komisie. Ostatné prizvané osoby sa vyjadrujú alebo podávajú vysvetlenie len vtedy, ak na to boli vyzvané predsedom komisie.
- (16) O zasadnutí komisie sa vyhotovuje písomný zápis, ktorý verifikuje predseda a všetci členovia komisie. V zápise sú uvedené všetky dôležité uznesenia komisie. V prípade odlišného názoru niektorého člena komisie má člen komisie právo aby sa v zápise uviedol jeho odlišný názor s uvedením odôvodnenia odlišného názoru; na dodatočné pripomienky k programu zasadnutia a prerokovávaným materiálom sa po ukončení komisie neprihliada. Zápisy zo zasadnutia komisie archivuje MZ SR podľa platného registratúrneho poriadku. Predseda komisie (v prípade jeho neprítomnosti poverený člen komisie) zabezpečí po podpísaní zápisu zo zasadnutia komisie doručenie jeho fotokópie alebo skenu prostredníctvom tajomníka komisie členom komisie do 30 dní odo dňa zasadnutia komisie.
- (17) Prítomnosť na zasadnutí komisie sa potvrdzuje podpisom do prezenčnej listiny.

(18) Uznesenie prijaté na zasadnutí komisie podpisuje predseda komisie, v jeho neprítomnosti poverený člen komisie.

(19) Na zabezpečenie efektívnej činnosti môže komisia využívať hlasovanie „per rollam“. Úkony súvisiace s hlasovaním „per rollam“ (predloženie návrhu, potvrdenie prijatia návrhu, uplatnenie námietky, hlasovanie a pod.) sa vykonávajú výlučne elektronickou formou (e-mailom). Predkladateľ (člen komisie, ktorý predkladá návrh) zasiela príslušné dokumenty (materiál, uznesenie alebo rozhodnutie so všetkými náležitosťami, informáciami a prílohami nevyhnutnými k objektívnemu rozhodnutiu v prerokúvanej veci) členom komisie na schválenie „per rollam“ s primeraným časovým predstihom najmenej 3 pracovné dni pred určeným posledným dňom hlasovania „per rollam“, ak v odôvodnených prípadoch nie je určená iná lehota. Predkladateľ v predložennom návrhu presne definuje jednotlivé možnosti hlasovania o rozhodnutí vo veci formou:

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

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

(21) Predseda komisie môže z dôvodu nepriaznivej epidemiologickej situácie alebo z dôvodu nemožnosti zúčastniť sa riadneho zasadnutia komisie viacerými členmi komisie rozhodnúť o zasadnutí komisie prostredníctvom video hovoru alebo konferenčného hovoru. O tejto forme zasadnutia rozhodne predseda komisie spravidla do 3 pracovných dní pred plánovaným termínom zasadnutia komisie. O takomto zasadnutí komisie vyhotoví predseda komisie alebo ním poverený člen komisie písomný záznam a doručí ho všetkým členom komisie najneskôr do najbližšieho zasadnutia komisie. Zasadnutie komisie podľa predchádzajúcej vety sa realizuje s využitím e-mailu alebo telefónneho čísla, prostredníctvom ktorých sa video hovor alebo konferenčný hovor uskutočňuje.

(22) Neoddeliteľnou súčasťou zápisu z o zasadnutia komisie sú prílohy, ktoré tvoria najmä:

- a) prerokované materiály,
- b) stanoviská členov komisie,
- c) stanoviská prizvaných osôb,
- d) prijaté uznesenia,
- e) prezenčná listina.

(23) Predseda komisie, členovia komisie, tajomník komisie a prizvané osoby majú povinnosť dodržiavať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli v súvislosti s činnosťou komisie, ak nie sú tejto povinnosti zbavený ministrom. Povinnosť mlčanlivosti trvá aj po zániku členstva v komisii.

## **Článok 9**

### **Konflikt záujmov členov komisie**

- (1) Členovia komisie sa vyhýbajú a predchádzajú situáciám, kedy sa môžu ocitnúť v konflikte záujmov.
- (2) Členovia komisie sa správajú tak, aby sa vyhli prípadnému konfliktu záujmov vo vzťahu k niektorému zo záujemcov, ako aj konfliktu záujmov súvisiaceho s konaním výberového procesu.
- (3) Členovia komisie sa správajú tak, aby nevytvorili zdanie konfliktu záujmov vo vzťahu k niektorému zo záujemcov pred, počas a aj po konaní výberového konania.
- (4) Ak sa člen komisie ocitne v konflikte záujmov vo vzťahu k niektorému zo záujemcov, je povinný oznámiť písomne túto skutočnosť predsedovi komisie bezodkladne po tom, čo sa o tomto konflikte dozvedel.
- (5) Pri konflikte záujmov predseda komisie pracovnej skupiny po konzultácii s ministrom zdravotníctva písomne oznámi vyhodnotenie konfliktu záujmov najneskôr do 7 kalendárnych dní odo dňa oznámenia člena komisie o konflikte záujmov. Oznámenie o vyhodnotení konfliktu záujmov obsahuje stanovisko v súvislosti s pokračovaním členstva v komisii. V prípade, že existujúci konflikt záujmov je nezlučiteľný s členstvom člena v komisii, predseda komisie bezodkladne po uplynutí lehoty podľa prvej vety predloží ministrovi zdravotníctva návrh na odvolanie dotknutého člena komisie.
- (6) V prípade, že sa do konfliktu záujmov dostane predseda komisie, musí písomnou formou o svojom konflikte záujmov bezodkladne informovať ministra zdravotníctva, ktorý rozhodne o jeho ďalšom pôsobení v pracovnej skupine.

## **Článok 10**

### **Zabezpečovanie činnosti komisie**

Činnosť komisie technicky a administratívne zabezpečuje MZ SR.

## **Článok 11**

### **Financovanie činnosti komisie**

Z titulu výkonu funkcie predsedu komisie, člena komisie a tajomníka komisie nevzniká nárok na odmenu.

## **Článok 12**

### **Záverečné ustanovenia**

- (1) Tento Štatút a rokovací poriadok Pracovnej komisie ministra zdravotníctva Slovenskej republiky pre výstavbu a zriadenie detenčných ústavov (ďalej len „Štatút a rokovací Poriadok“) možno meniť a dopĺňať písomnými a datovanými dodatkami podpísanými ministrom, ktoré nadobudnú účinnosť dňom zverejnenia vo Vestníku MZ SR.
- (2) Komisia sa zriaďuje na dobu určitú do 31.12.2026.
- (3) Tento Štatút a rokovací Poriadok nadobúda platnosť dňom podpisu a účinnosť dňom

zverejnenia vo Vestníku MZ SR.

(4) Ku dňu účinnosti tohto Štatútu a rokovacieho Poriadku sa ruší pôvodný Štatút a rokovací Poriadok pracovnej komisie ministra zdravotníctva Slovenskej republiky pre výstavbu a zriadenie detenčných ústavov, účinný od 17. januára 2022.

**Kamil Šaško**  
minister

**47.****Dodatok č. 1****k Štatútu Akreditačnej komisie Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky  
na ďalšie vzdelávanie zdravotníckych pracovníkov****Čl. I**

Štatút Akreditačnej komisie Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky na ďalšie vzdelávanie zdravotníckych pracovníkov uverejnený v číastke 44-48 Vestníka Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky z 25. októbra 2024 sa mení a dopĺňa takto:

1. V Článku 3 bode 4 sa v druhej vete za slovo „neprítomnosti“ vkladajú slová „ním písomne poverený“.
2. Článok 4 bod 1 znie:  
„(1) Akreditačná komisia ako poradný orgán sa skladá z 18 členov v zložení:  
a) predseda,  
b) 3 podpredsedovia,  
c) členovia.“
3. V Článku 4 bode 5 písm. d) sa slovo „podpredsedu“ nahrádza slovom „podpredsedov“.
4. V Článku 5 bode 1 sa slovo „podpredsedu“ nahrádza slovom „podpredsedov“.
5. V Článku 5 bode 2 sa v prvej vete za slovo „alebo“ vkladajú slová „ním písomne povereného“.
6. V Článku 5 bode 2 sa na konci pripájajú tieto slová: „,ktorého písomne poveril predseda“.
7. V Článku 5 bode 5 sa slovo „podpredsedu“ nahrádza slovom „podpredsedov“.
8. V Článku 5 bode 6 sa na konci pripájajú tieto slová: „,na základe písomného poverenia predsedu, pričom poveriť možno iba jedného podpredsedu“.
9. V Článku 6 bode 6 sa na konci šiestej vety pripájajú slová: „písomne povereného predsedom“.
10. V Článku 6 bode 8 sa za slovo „komisie,“ vkladajú slová „alebo ním písomne poverený“.
11. V Článku 6 bode 11 sa v druhej vete za slovo „neprítomnostimart“ vkladajú slová „ním písomne povereným“.
12. V článku 10 bode 4 písm. a) sa slovo „podpredsedu“ nahrádza slovom „podpredsedov“.
13. V článku 10 bode 4 písm. h) sa vypúšťajú slová „predsedovi, podpredsedovi,“.

**Čl. II**

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

**Kamil Šaško**  
minister





**VESTNÍK MINISTERSTVA ZDRAVOTNÍCTVA SR**

---

Vydáva Ministerstvo zdravotníctva SR vo V OBZOR, s.r.o., Bratislava. Tlač: V OBZOR, s.r.o. Objednávky na predplatné, ako aj jednorazové vybavuje V OBZOR, s.r.o., tel.: 0905 361 251.  
Adresa pre písomný styk: V OBZOR, s.r.o, P.O.Box 64, 820 12 Bratislava 212, E-mail: [obzor@obzor.sk](mailto:obzor@obzor.sk),  
[www.obzor.sk](http://www.obzor.sk)