

VESTNÍK



**MINISTERSTVA ZDRAVOTNÍCTVA
SLOVENSKEJ REPUBLIKY**

Čiastka 1-2

Dňa 18. januára 2024

Ročník 72

OBSAH:

Normatívna časť:

1. Štatút a rokovací poriadok komisie pre vytvorenie investičného plánu Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky
2. Dodatok č. 1 k Smernici Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky o postupe pri vydávaní rozhodnutí o vydaní povolenia na prevádzkovanie ambulancií dopravnej zdravotnej služby, rozhodnutí o zmene povolenia na prevádzkovanie ambulancií dopravnej zdravotnej služby a rozhodnutí o zrušení povolenia na prevádzkovanie ambulancií dopravnej zdravotnej služby

Oznamovacia časť:

Oznámenie o stratách pečiatok

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

Bratislava, 18.12.2023

Číslo: Z095098-2023

**Článok 1
Úvodné ustanovenie**

Ministerka zdravotníctva Slovenskej republiky (ďalej len „ministerka“) zriaďuje podľa § 5 ods. 4 zákona č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov poradný orgán, komisiu ministerky zdravotníctva Slovenskej republiky pre vytvorenie Investičného plánu rozpočtových a príspevkových organizácií Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky (ďalej len „MZ SR“), čerpajúcich kapitálové výdavky z kapitoly MZ SR (ďalej len „komisia“) v zmysle Smernice na predkladanie žiadostí k prioritizácii investičných projektov Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky (ďalej len „Smernica“).

**Článok 2
Postavenie a činnosť komisie**

- 1) Hlavnou úlohou komisie je dohliadať nad procesom tvorby Investičného plánu rozpočtových a príspevkových organizácií MZ SR (ďalej len „podriadených organizácií“) čerpajúcich kapitálové výdavky z kapitoly MZ SR, ktorý po jeho odsúhlasení, predkladá na schválenie ministerke. Komisia zastáva úlohu poradného orgánu ministerky a teda jej výstupy slúžia iba ako podklad, resp. stanovisko, na základe ktorého MZ SR vydá Investičný plán MZ SR pričom konečné rozhodnutie o jeho vydaní prijíma ministerka. Pre splnenie jej úlohy, komisia vstupuje do procesu v 3 (troch) častiach:
 - a. odsúhlasuje výstupy hodnotiteľov,
 - b. pripomienkuje a žiada vysvetlenie k postupom hodnotiteľov v prípade hodnotenia jednotlivých žiadostí,
 - c. prípadne navrhuje rozdeľovanie finančných prostriedkov kapitoly MZ SR pre kapitálové investície podriadených organizácií medzi 3 oblasti investícií:
 - I. Budov a infraštruktúry
 - II. IT a IT infraštruktúry
 - III. Zdravotníckej techniky
- 2) Podpísaný Investičný plán MZ SR ministerkou zdravotníctva je podkladom ďalšie úkony, ktorými budú podriadenej organizácii poskytnuté finančné prostriedky z kapitálových výdavkov na realizáciu investície nachádzajúcej sa v Investičnom pláne MZ SR.

**Článok 3
Zloženie komisie**

- 1) Komisia je kolektívnym orgánom a skladá sa zo siedmich členov komisie a jedného tajomníka komisie v nasledovnom zložení:
 - a. predseda komisie - generálny tajomník služobného úradu MZ SR, (ktorý má dva hlasy v prípade rovnosti hlasov počas hlasovania komisie),

- b. generálny riaditeľ sekcie správy majetku štátu, zakladateľských práv a strategických investícií alebo poverený zamestnanec vykonávaním alebo zastupovaním funkcie vedúceho zamestnanca tejto sekcie,
 - c. generálny riaditeľ sekcie financovania MZ SR alebo poverený zamestnanec vykonávaním alebo zastupovaním funkcie vedúceho zamestnanca tejto sekcie,
 - d. generálny riaditeľ sekcie verejného obstarávania MZ SR alebo poverený zamestnanec vykonávaním alebo zastupovaním funkcie vedúceho zamestnanca tejto sekcie,
 - e. generálny riaditeľ sekcie zdravia MZ SR alebo poverený zamestnanec vykonávaním alebo zastupovaním funkcie vedúceho zamestnanca tejto sekcie,
 - f. generálny riaditeľ sekcie digitalizácie a informatiky MZ SR alebo poverený zamestnanec vykonávaním alebo zastupovaním funkcie vedúceho zamestnanca tejto sekcie,
 - g. generálny riaditeľ inštitútu zdravotných analýz MZ SR alebo poverený zamestnanec vykonávaním alebo zastupovaním funkcie vedúceho zamestnanca tohto odboru,
 - h. tajomník komisie - zástupca sekcie správy majetku štátu, zakladateľských práv a strategických investícií.
- 2) Predsedu a členov komisie vymenúva do funkcie a z funkcie odvoláva ministerka.
 - 3) Tajomníka komisie do funkcie vymenúva a z funkcie odvoláva predseda komisie; tajomník nemá hlasovacie právo.

Článok 4 Predseda komisie

- 1) Predseda komisie plní najmä tieto úlohy:
 - a. zvoláva a vedie riadne a mimoriadne zasadnutia komisie,
 - b. koordinuje činnosť komisie medzi jednotlivými zasadnutiami,
 - c. navrhuje znenie uznesení zo zasadnutí komisie,
 - d. kontroluje a zabezpečuje plnenie úloh v súvislosti so zostavením Investičného plánu MZ SR,
 - e. predkladá ministerke schválený Investičný plán MZ SR.
- 2) Predsedu komisie zastupuje v čase jeho neprítomnosti v plnom rozsahu jeho práv a povinností predsedom komisie poverený člen komisie.

Článok 5 Tajomník komisie

Tajomník komisie plní najmä tieto úlohy:

- a. pripravuje a zhromažďuje materiály a programy na zasadnutia komisie na základe pokynov predsedu komisie,
- b. zabezpečuje doručovanie podkladov a návrhov na zvolanie zasadnutí komisie, doručovanie zápisníc predsedovi a ostatným členom komisie,
- c. zúčastňuje sa na zasadnutiach komisie,
- d. informuje predsedu a členov o plnení úloh z uznesení zo zasadnutia komisie,
- e. zaznamenáva a spracúva uznesenia prijaté na zasadnutiach komisie,
- f. vyhotovuje zápisnice zo zasadnutí komisie,
- g. vykonáva archiváciu dokumentov súvisiacich s činnosťou komisie v súlade s Registratúrnym poriadkom 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.

Článok 6 **Člen komisie**

Člen komisie plní najmä tieto úlohy:

- a. zúčastňuje sa na zasadnutiach komisie,
- b. aktívne sa podieľa na úlohách a činnostiach komisie,
- c. predkladá návrhy uznesenia zo zasadnutí komisie,
- d. pri neúčasti na zasadnutí zasiela predsedovi komisie písomné ospravedlnenie a písomné odborné stanovisko k návrhu Investičného plánu MZ SR, v aktuálne stanovenej lehote predsedom komisie.

Článok 7 **Zánik členstva v komisii**

Členstvo v komisii zaniká:

- a. odvolaním člena komisie alebo predsedu komisie ministerkou,
- b. vzdaním sa členstva v komisii na základe písomného oznámenia doručenej ministerke, dňom doručenia písomného oznámenia o vzdaní sa členstva ministerke, ak zo vzdania sa členstva nevyplýva neskorší deň ukončenia funkcie, zároveň uvedenú skutočnosť písomne oznámi aj predsedovi komisie najneskôr do 2 pracovných dní,
- c. smrťou člena,
- d. ukončením štátnozamestnaneckého pomeru alebo pracovného pomeru, dňom jeho skončenia, zároveň uvedenú skutočnosť písomne oznámi aj predsedovi komisie najneskôr do dvoch pracovných dní,
- e. ukončením činnosti komisie.

Článok 8 **Rokovanie komisie**

- 1) Rokovanie komisie zvoláva a rokovanie vedie predseda komisie; v prípade jeho neprítomnosti rokovanie komisie zvoláva a vedie poverený člen komisie.
- 2) Komisia je uznášaniaschopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov komisie.
- 3) Uznesenie je schválené, ak za jeho prijatie vysloví súhlas dvojtretinová väčšina všetkých prítomných členov komisie.
- 4) Uznesenia komisie sa zasielajú predsedovi komisie a všetkým členom komisie na podpis, vo forme zápisnice, bezodkladne po zasadnutí komisie,
- 5) Komisia zasadne za účelom rozdelenia finančných prostriedkov najneskôr 30. júna kalendárneho roka predchádzajúceho roku, pre ktorý sa Investičný plán vyhotovuje. V prípade, ak posledný deň vychádza na deň pracovného pokoja je posledným dňom nasledujúci pracovný deň.
- 6) Program rokovania komisie zostavuje predseda komisie, v prípade jeho neprítomnosti poverený člen komisie. Členovia komisie môžu navrhnúť doplnenie programu rokovania komisie. O doplnení programu rozhoduje komisia hlasovaním a to nadpolovičnou väčšinou prítomných hlasov,
- 7) Pozvánku s uvedením miesta, času a programu zasadnutia komisie spolu s písomnými materiálmi podľa programu zasiela tajomník komisie každému členovi komisie a prizvaným osobám, a to najmenej sedem kalendárnych dní pred dňom rokovania komisie. Pozvánka sa zasiela formou e-mailu alebo elektronickej schôdze.
- 8) Komisia rokuje podľa schváleného programu. Rokovanie komisie je neverejné. Členovia komisie a prizvané osoby sú povinné zachovávať mlčanlivosť o informáciách, ktoré sú predmetom rokovania komisie.

- 9) Komisia je oprávnená v prípade potreby vyžiadať si odborné stanoviská vecne príslušných organizačných útvarov MZ SR. So súhlasom nadpolovičnej väčšiny prítomných členov komisie sa môžu zúčastniť rokovania komisie aj prizvané osoby, ak to vyplýva z povahy veci, ktorá je predmetom rokovania. Prizvané osoby sa môžu zúčastniť rokovania komisie len v častiach súvisiacich s ich prizvaním. Prizvané osoby nemajú hlasovacie právo.
- 10) K jednotlivým bodom rokovania sa môžu členovia komisie vyjadrovať, podávať návrhy a podnety kedykoľvek v priebehu rokovania. Ostatné prizvané osoby sa vyjadrujú alebo podávajú vysvetlenie len vtedy, ak na to boli vyzvané predsedajúcim.
- 11) Z rokovaní komisie sa vyhotovuje písomný zápis, ktorý verifikuje predseda a všetci členovia komisie. V zápise sú uvedené všetky dôležité rozhodnutia komisie. V prípade odlišného názoru niektorého člena komisie má člen komisie právo, aby sa v zápise uviedol jeho odlišný názor s uvedením odôvodnenia odlišného názoru; na dodatočne názory a pripomienky k programu zasadnutia a prerokovávaným materiálom sa po ukončení zasadnutia komisie neprihliada. Zápisy zo zasadnutia komisie archivuje MZ SR podľa platného Registratúrneho poriadku. Predseda komisie, v prípade jeho neprítomnosti poverený člen komisie, zabezpečí po podpísaní zápisu z rokovania komisie doručenie jeho fotokópie alebo skenu prostredníctvom tajomníka komisie všetkým členom komisie do 30 dní odo dňa zasadnutia komisie.
- 12) Prítomnosť na rokovaní komisie sa potvrdzuje podpisom do prezenčnej listiny, okrem rokovania on-line podľa bodu 17) tohto článku.
- 13) Uznesenie prijaté na rokovaní komisie podpisuje predseda komisie, v jeho neprítomnosti poverený člen komisie.
- 14) Na zabezpečenie efektívnej činnosti môže komisia využívať hlasovanie „per rollam“. Úkony súvisiace s hlasovaním „per rollam“ (predloženie návrhu, potvrdenie prijatia návrhu, uplatnenie námietky, hlasovanie a pod.) sa vykonávajú výlučne elektronickou formou (e-mailom). Predkladateľ zasiela príslušné dokumenty (materiál, uznesenie alebo rozhodnutie so všetkými náležitosťami, informáciami a prílohami nevyhnutnými k objektívnemu rozhodnutiu v prerokovanej veci) členom komisie na schválenie „per rollam“ s primeraným časovým predstihom, najmenej tri pracovné dni pred určeným posledným dňom hlasovania „per rollam“, ak v odôvodnených prípadoch nie je určená iná lehota. Predkladateľ v predloženej návrhu presne definuje jednotlivé možnosti hlasovania o rozhodnutí vo veci formou:
 - a) za - proti - zdržiavam sa,
 - b) schvaľujem - neschvaľujem - zdržiavam sa.
- 15) V prípade úprav znenia (resp. doplnenia) predkladaného návrhu v priebehu hlasovania bude nové znenie návrhu predložené na nové prerokovanie a nové rozhodnutie „per rollam“ všetkým členom komisie s určením novej lehoty na hlasovanie. Hlasovanie „per rollam“ sa eviduje v písomnej podobe založením vytlačených e-mailov do príslušnej evidencie rozhodnutí komisie.
- 16) Predseda komisie môže z dôvodu nepriaznivej epidemiologickej situácie alebo z dôvodu nemožnosti zúčastniť sa riadneho rokovania komisie viacerými členmi komisie rozhodnúť o zasadnutí komisie prostredníctvom videohovoru alebo konferenčného hovoru. Každý člen komisie je potom povinný, vytvoriť si také podmienky pre uskutočnenie videohovoru alebo konferenčného hovoru (vo svojej komunikačnej miestnosti, technicky a materiálne), aby nebolo umožnené 3. osobám oboznámiť sa s priebehom a obsahom videohovoru alebo konferenčného hovoru. O tejto forme rokovania rozhodne predseda komisie spravidla do troch pracovných dní pred plánovaným termínom zasadnutia komisie. O takomto rokovaní komisie vyhotoví predseda komisie alebo ním poverený člen komisie písomný záznam a doručí ho všetkým členom komisie najneskôr do najbližšieho rokovania komisie. Zasadnutie komisie podľa predchádzajúcej vety sa realizuje s využitím e-mailu alebo telefónneho čísla, prostredníctvom ktorých sa videohovor alebo konferenčný hovor uskutočňuje.
- 17) Neoddeliteľnou súčasťou zápisu z rokovania komisie sú prílohy, ktoré tvoria najmä: a. prerokované materiály,

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

Článok 9 **Konflikt záujmov členov komisie**

- 1) Členovia komisie sa vyhýbajú a predchádzajú situáciám, kedy sa môžu ocitnúť v konflikte záujmov.
- 2) Konflikt záujmov zahŕňa najmä situáciu, ak člen komisie má priamy alebo nepriamy finančný záujem, ekonomický záujem alebo iný osobný záujem, ktorý možno považovať za ohrozenie jeho nestrannosti a nezávislosti v súvislosti s rokovaniami komisie a prijímaním záverov komisie.
- 3) Členovia komisie sa správajú tak, aby sa vyhli prípadnému konfliktu záujmov vo vzťahu k niektorému zo záujemcov aj pred konaním výberového procesu.
- 4) Členovia komisie sa správajú tak, aby nevytvorili zdanie konfliktu záujmov vo vzťahu k niektorému zo záujemcov pred, počas a aj po konaní výberového konania.
- 5) Ak sa člen komisie ocitne v konflikte záujmov vo vzťahu k niektorému zo záujemcov, je povinný písomne oznámiť túto skutočnosť predsedovi komisie (napríklad prostredníctvom e-mailu) bezodkladne potom, čo sa o tomto konflikte dozvedel.
- 6) Predseda komisie navrhuje spôsob riešenia konfliktu záujmov členov komisie v závislosti od obsahu a intenzity konfliktu záujmov člena komisie vo vzťahu k záujemcovi. Písomnú formu záveru o konflikte záujmov oznámi predseda komisie dotknutému členovi komisie, najneskôr v lehote pred uskutočnením daného výberového procesu. V prípade neprekonateľného konfliktu záujmov bude člen komisie celkom vylúčený z daného výberového procesu.

Článok 10 **Záverečné ustanovenia**

- 1) Tento štatút a rokovací poriadok komisie možno meniť a dopĺňať písomnými a datovanými dodatkami podpísanými ministerkou, ktoré nadobudnú účinnosť dňom zverejnenia vo Vestníku MZ SR.
- 2) Komisia sa zriaďuje na dobu neurčitú.
- 3) Tento štatút a rokovací poriadok komisie nadobúda účinnosť dňom zverejnenia vo Vestníku MZ SR a nahrádza vo svojej pôsobnosti Z001324-2022.

Zuzana Dolinková
ministerka

2.**DODATOK č. 1****k Smernici Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky o postupe pri vydávaní rozhodnutí o vydaní povolenia na prevádzkovanie ambulancií dopravnej zdravotnej služby, rozhodnutí o zmene povolenia na prevádzkovanie ambulancií dopravnej zdravotnej služby a rozhodnutí o zrušení povolenia na prevádzkovanie ambulancií dopravnej zdravotnej služby**

(ďalej len „Smernica“)

V Bratislave, dňa 9. 1. 2024

Číslo: S11931-2024-OP-26

Ministerstvo zdravotníctva Slovenskej republiky sa uznieslo na tomto Dodatku č. 1 k Smernici, ktorým sa mení a dopĺňa Smernica nasledovne:

Článok I.

1. V Čl. VI ods. 3 sa na konci pripája táto veta: „Ambulancia dopravnej zdravotnej služby podľa bodu A. prílohy č. 1 Vyhlášky č. 189/2019 Z. z. je vozidlo kategórie M, vo vyhotovení druh vozidla: ŠPECIÁLNE VOZIDLO, druh karosérie: SC SANITNÁ.“.

2. V Čl. VI ods. 5 sa na konci pripája táto veta: „Ambulancia dopravnej zdravotnej služby podľa bodu B. prílohy č. 1 Vyhlášky č. 189/2019 Z. z. je vozidlo kategórie M, vo vyhotovení druh vozidla: ŠPECIÁLNE VOZIDLO, druh karosérie: SC SANITNÁ.“.

3. V Čl. VII odsek 1 znie:

„(1) Na konanie a rozhodovanie o žiadostiach o vydanie povolenia na prevádzkovanie ambulancií dopravnej zdravotnej služby, o žiadostiach o zmenu povolenia na prevádzkovanie ambulancií dopravnej zdravotnej služby, o žiadostiach o zrušení povolenia na prevádzkovanie ambulancií dopravnej zdravotnej služby podľa zákona č. 578/2004 Z. z. sa vzťahuje správny poriadok okrem § 18 ods. 3 a § 33 ods. 2.“.

Článok II.

- (1) Tento Dodatok č. 1 tvorí neoddeliteľnú súčasť Smernice. Ustanovenia Smernice, ktoré neboli Dodatkom č. 1 dotknuté, sa nemenia, zostávajú zachované, účinné a v platnosti.
- (2) Tento Dodatok č. 1 nadobúda účinnosť dňom jeho zverejnenia vo vestníku Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky.

Zuzana Dolinková
ministerka

OZNAMOVACIA ČASŤ

Straty a odcudzenia pečiatok

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

Príloha k oznámeniu

Zoznam neplatných pečiatok

1. Text pečiatky

DFNsP BB Námestie L. Svobodu 4 Banská Bystrica	N49813323101 MUDr. Alžbeta Kuffová sekundárny lekár A34456801 (2)
---	---

K strate pečiatky došlo 5.1. 2024.

2. Text pečiatky

UNB Nemocnica Ružinov Bratislava	P40707003202 MUDr. Ivan Čavarga, PhD. pneumoftizeológ A75716003 1
---	---

Strata bola zistená 13.12. 2023.

3. Text pečiatky

UNB Nemocnica Ružinov Bratislava	P40707070101 MUDr. Kristián Šimko, PhD. zástupca prednostu Kliniky ústnej, čelústnej a tvárovej chirurgie LF UK a UNB A93457070 1
---	--

Strata bola zistená 12.12. 2023.

4. Text pečiatky

Fakultná nemocnica s poliklinikou F. D. Roosevelta Banská Bystrica	N42231027201 MUDr. Martina Flašková primárka FRO A95245027 -1-
---	--

K strate pečiatky došlo 19.12. 2023.

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 vybavenie 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