

# VESTNÍK



**MINISTERSTVA ZDRAVOTNÍCTVA  
SLOVENSKEJ REPUBLIKY**

---

Čiastka 6-13

Dňa 10. mája 2024

Ročník 72

---

## **OBSAH:**

### **Normatívna časť:**

6. Štatút komisie Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky pre skrining onkologických chorôb v Slovenskej republike
7. Metodické usmernenie Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky k vykonávaniu expertnej kolposkopie
8. Štatút a rokovací poriadok pracovnej skupiny pre riadenie rizík v programovom období 2021 – 2027 v pôsobnosti Ministerstva zdravotníctva SR ako sprostredkovateľského orgánu pre Program Slovensko
9. Štatút a rokovací poriadok pracovnej skupiny k výberu odborných hodnotiteľov pre Program Slovensko 2021 - 2027 pre Cieľ 1
10. Štatút a rokovací poriadok pracovnej skupiny k výberu odborných hodnotiteľov pre Program Slovensko 2021 - 2027 pre Ciele 4 a 5

### **Oznamovacia časť:**

Oznámenie o stratách pečiatok

**6.****Štatút komisie Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky  
pre skrining onkologických chorôb v Slovenskej republike****Článok I  
Úvodné ustanovenia**

- (1) Ministerka zdravotníctva Slovenskej republiky (ďalej len „ministerka zdravotníctva“) zriaďuje podľa § 5 ods. 4 zákona č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov a v súlade s Organizačným poriadkom Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky komisiu Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky pre skrining onkologických chorôb v Slovenskej republike (ďalej len „komisia“).
- (2) Komisia plní úlohu poradného orgánu ministerky zdravotníctva a spolupracuje s Národným onkologickým inštitútom.
- (3) Tento Štatút komisie upravuje postavenie, činnosť, zloženie a pravidlá rokovania komisie.

**Článok II  
Postavenie a činnosť komisie**

- (1) Komisia je poradný orgán ministerky zdravotníctva a spolupracuje s Národným onkologickým inštitútom. Komisia plní konzultačné, odborné a koordinačné úlohy v súvislosti s implementáciou skriningových programov onkologických chorôb v Slovenskej republike podľa odporúčania Rady z 9. decembra 2022 o posilnení prevencie prostredníctvom včasnej detekcie: Nový prístup Európskej únie ku skriningu rakoviny, ktorým sa nahrádza odporúčanie Rady 2003/878/ES, (2022/C 473/01), s prípravou legislatívnych zmien v oblasti skriningových programov a je zriadený na účely prípravy návrhov, odporúčaní a postupov pre ministerku zdravotníctva.
- (2) Komisia je poradným orgánom, ktorý nemá samostatné rozhodovacie kompetencie ani výkonnú právomoc.
- (3) Ministerka zdravotníctva nie je viazaná odporúčaniami alebo závermi komisie.
- (4) Základné činnosti komisie sú
  - a) odborná komunikácia s príslušnými sekciami, odborními a ďalšími organizačnými útvarmi Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo zdravotníctva“),
  - b) navrhuje a vytvára koncepčné odporúčania v oblasti riadenia programov skorého záchytu a prevencie onkologických chorôb, najmä postupy implementácie skriningu zhubných nádorov prsníka, krčka maternice, hrubého čreva a konečníka, pľúc a prostaty v podmienkach Slovenskej republiky (ďalej len „SR“) podľa odporúčaní Európskej únie (ďalej len „EÚ“) a Svetovej zdravotníckej organizácie (ďalej len „WHO“),
  - c) predkladá návrhy na metodické usmernenia poskytovateľov zdravotnej starostlivosti pri vykonávaní skriningu zhubných nádorov prsníka, krčka maternice, hrubého čreva a konečníka, pľúc a prostaty,
  - d) konzultácia návrhov s hlavnými odborníkmi ministerstva zdravotníctva a odborníkmi v danej oblasti,
  - e) vytvára priestor pre multidisciplinárnu spoluprácu hlavných odborníkov pre rádiológiu, gynekológiu a pôrodníctvo, klinickú onkológiu, radiačnú onkológiu, lekársku genetiku, chirurgiu, patologickú anatómiu, gastroenterológiu, pneumológiu a ftizológiu, urológiu, všeobecné lekárstvo, zástupcov zdravotných poisťovní, ako aj zástupcov jednotlivých odborných spoločností a vzdelávacích ustanovizní s možnosťou prizvať ďalších odborníkov z oblasti verejného zdravotníctva, komunikácie s verejnosťou, epidemiológie, zdravotníckej štatistiky a iných,
  - f) spolupracuje na medzinárodnej úrovni s organizáciami zaoberajúcimi sa prevenciou a skriningom onkologických chorôb,
  - g) spolupracuje s inštitúciami, ktoré spracúvajú štatistické údaje, pre účel metodického návrhu ročného klinického auditu všetkých skriningových pracovísk v SR,
  - h) vypracúva návrhy odborných postupov a manažmentu cieľovej populácie pre skrining,
  - i) vypracúva kritériá pre vstup a účasť poskytovateľa zdravotnej starostlivosti do skriningových programov v spolupráci s príslušnými útvarmi ministerstva zdravotníctva,
  - j) navrhuje optimálnu sieť skriningových pracovísk pre podmienky v SR,

- k) spolupracuje s relevantnými poradnými orgánmi ministerstva zdravotníctva a odporúča postupy pre monitorovanie a vyhodnocovanie kvality práce skriningových pracovísk v súlade s EÚ odporúčaniami pre výkon skriningu,
  - l) vypracúva návrhy odborných postupov a manažmentu cieľovej populácie pre skrining,
  - m) navrhuje potrebné legislatívne úpravy, ktoré sa týkajú realizácie skriningových programov v SR,
  - n) podáva metodické návrhy na zefektívnenie štatistického zberu a spracovania údajov zo skriningu,
  - o) pripravuje návrhy na zlepšenie pozývacieho systému do skriningových programov,
  - p) pripravuje návrhy na zlepšenie komunikácie s odbornou aj laickou verejnosťou, patientskymi organizáciami,
  - q) pripravuje návrhy na systémové zabezpečenie organizácie a financovania skriningových programov zhubných nádorov prsníka, krčka maternice, hrubého čreva a konečníka, pľúc a prostaty v podmienkach SR,
  - r) zúčastňovanie sa na stretnutiach a konzultáciách na základe požiadaviek ministerky zdravotníctva,
  - s) predkladanie informácií vedeniu ministerstva zdravotníctva,
  - t) schvaľuje zmeny štatútu.
- (5) Do pôsobnosti komisie nepatrí vykonávanie úkonov a činností, ktoré nie sú v súlade s aktuálnymi právnymi predpismi alebo vnútornými predpismi ministerstva zdravotníctva.

### **Článok III Zloženie komisie**

- (1) Komisia je kolektívnym poradným orgánom ministerky zdravotníctva.
- (2) Komisiu tvorí 19 členov.
- (3) Komisia je zložená z predsedu, podpredsedu a členov, ktorých vymenúva a odvoláva ministerka zdravotníctva.
- (4) Činnosť komisie riadi a za jej činnosť zodpovedá predseda komisie. Predsedu komisie počas jeho neprítomnosti zastupuje podpredseda komisie.
- (5) Členom komisie môže byť výlučne fyzická osoba, ktorá je občanom Slovenskej republiky a má spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu.
- (6) Predsedom komisie je zástupca Slovenskej onkologickej spoločnosti.
- (7) Podpredsedom komisie je riaditeľ Odboru verejného zdravia, skriningu a prevencie Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky.
- (8) Členmi komisie sú
  - a) zástupca Sekcie zdravia Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky,
  - b) zástupca Inštitútu zdravotných analýz Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky,
  - c) zástupca Komunikačného odboru Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky,
  - d) zástupca Národného onkologického inštitútu,
  - e) zástupca Národného centra zdravotníckych informácií,
  - f) zástupcovia zdravotných poisťovní; jeden zástupca za každú zdravotnú poisťovňu,
  - g) zástupca Slovenskej lekárskej spoločnosti,
  - h) zástupca Slovenskej spoločnosti všeobecného praktického lekárstva,
  - i) zástupca Slovenskej gastroenterologickej spoločnosti; predseda Pracovnej skupiny pre skrining kolorektálneho karcinómu,
  - j) zástupca Slovenskej rádiologickej spoločnosti pre skrining rakoviny prsníka,
  - k) zástupca Slovenskej rádiologickej spoločnosti pre skrining rakoviny pľúc,
  - l) zástupca Slovenskej pneumologickej a ftizeologickej spoločnosti pre skrining rakoviny pľúc,
  - m) zástupca Slovenskej gynekologickej-pôrodníckej spoločnosti pre skrining rakoviny krčka maternice,
  - n) zástupca Slovenskej urologickej spoločnosti pre skrining rakoviny prostaty,
  - o) zástupca Slovenskej patologickej spoločnosti.
- (9) Funkcia člena komisie je čestná.
- (10) Práva a povinnosti člena komisie sú zastupiteľné. Ak si člen komisie dočasne nemôže riadne plniť povinnosti člena komisie, písomne poverí zastupovaním v komisii v plnom rozsahu osobu z organizácie, ktorú člen komisie zastupuje. Písomné poverenie o zastupovaní doručí v papierovej alebo elektronickej forme predsedovi komisie.
- (11) Ak si člen komisie riadne neplní úlohy podľa článku II tohto štatútu a nezúčastňuje sa zasadnutí komisie, predseda komisie predloží ministerke zdravotníctva návrh na odvolanie člena komisie.

- (12) Činnosť komisie administratívne zabezpečuje tajomník komisie, ktorého menuje a odvoláva predseda komisie. Tajomník komisie je zamestnancom Odboru verejného zdravia, skríningu a prevencie ministerstva zdravotníctva. Tajomník komisie nie je členom komisie.
- (13) Členovia komisie a tajomník komisie sú povinní zachovávať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli pri výkone svojej funkcie alebo v súvislosti s ňou, ak z osobitných predpisov nevyplýva iné.

#### **Článok IV** **Predseda, podpredseda, člen a tajomník komisie**

- (1) Predseda komisie
  - a) zvoláva a vedie rokovanie komisie,
  - b) predkladá na rokovanie komisie materiály na prerokovanie,
  - c) kontroluje plnenie úloh prijatých komisie,
  - d) koordinuje činnosť komisie medzi jednotlivými rokovaniami,
  - e) navrhuje znenie uznesení z rokovaní komisie,
  - f) vymenuje predsedu pracovnej skupiny podľa článku VI ods.1.
- (2) Podpredseda komisie zastupuje predsedu komisie počas jeho neprítomnosti v plnom rozsahu jeho práv a povinností na základe poverenia.
- (3) Člen komisie
  - a) sa zúčastňuje na rokovaní komisie,
  - b) aktívne sa podieľa na činnosti komisie,
  - c) predkladá na rokovanie komisie materiály na prerokovanie,
  - d) posudzuje materiály predložené na rokovanie komisie a vyjadruje sa k nim,
  - e) plní úlohy prijaté komisiou,
  - f) informuje komisiu o priebehu plnenia úloh.
- (4) Tajomník komisie
  - a) koordinuje a prijíma podnety na rokovanie komisie,
  - b) vypracováva program rokovania komisie,
  - c) vedie zoznam členov komisie. Pri zmene člena komisie, tajomník komisie tento zoznam aktualizuje a elektronickou formou o tom informuje členov komisie,
  - d) zúčastňuje sa rokovaní komisie,
  - e) vyhotovuje písomnú zápisnicu z rokovania komisie,
  - f) organizačne zabezpečuje priebeh zasadnutí komisie,
  - g) materiály a záznamy z rokovania komisie eviduje v informačnom systéme Správa registratúry Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky.

#### **Článok V** **Zánik členstva v komisii**

- (1) Členstvo v komisii zaniká
  - a) odvolaním člena komisie ministrom zdravotníctva,
  - b) dňom vzdania sa členstva v komisii na základe písomného oznámenia o vzdaní sa členstva, doručenom ministrovi, ak zo vzdania sa členstva nevyplýva neskorší deň ukončenia funkcie,
  - c) smrťou člena alebo vyhlásením za mŕtveho,
  - d) ukončením štátnozamestnaneckého pomeru alebo pracovného pomeru k zamestnávateľovi, ktorého v komisii zastupuje,
  - e) ukončením činnosti komisie.
- (2) V prípade odvolania, vzdania sa funkcie alebo úmrtia predsedu komisie, podpredseda komisie do jedného mesiaca odo dňa uvedenej skutočnosti písomnou formou oznámi Výboru Slovenskej onkologickej spoločnosti zánik členstva predsedu komisie a požiada o nomináciu nového predsedu komisie. Výbor Slovenskej onkologickej spoločnosti do jedného mesiaca odo dňa doručenia žiadosti podpredsedu komisie zašle ministerke zdravotníctva návrh na vymenovanie nového predsedu komisie. Ministerka zdravotníctva do jedného mesiaca odo dňa doručenia návrhu od Výboru Slovenskej onkologickej spoločnosti vymenuje nového predsedu komisie.
- (3) V prípade zániku členstva v komisii ukončením štátnozamestnaneckého pomeru alebo pracovného pomeru k zamestnávateľovi, ktorého v komisii zastupuje, člen komisie je povinný do 7 kalendárnych dní písomne oznámiť predsedovi komisie ukončenie štátnozamestnaneckého pomeru alebo pracovného pomeru k zamestnávateľovi, ktorého v komisii zastupuje a termín ukončenia štátnozamestnaneckého

- pomeru alebo pracovného pomeru k zamestnávateľovi, ktorého v komisii zastupuje.
- (4) V prípade zániku funkcie člen komisie protokolárne odovzdá kompletnú agendu súvisiacu s jeho činnosťou predsedovi komisie vrátane rozpracovaných úloh, a to do troch pracovných dní od zániku funkcie.
  - (5) V prípade zániku funkcie predseda komisie tento protokolárne odovzdá kompletnú agendu súvisiacu s činnosťou vrátane rozpracovaných úloh ministrovi zdravotníctva, a to do troch pracovných dní od zániku funkcie.
  - (6) Po zániku funkcie člena komisie predseda komisie bezodkladne písomne požiada príslušný úrad podľa čl. 3 ods. 8 písm. d) až o), ktorý člena v komisii nominoval, o nomináciu nového člena.

## **Článok VI**

### **Pracovné skupiny komisie**

- (1) Komisia zahŕňa sedem pracovných skupín, ktoré sú
  - a) Pracovná skupina pre skrining rakoviny krčka maternice;
  - b) Pracovná skupina pre skrining rakoviny hrubého čreva a konečníka;
  - c) Pracovná skupina pre skrining rakoviny pľúc;
  - d) Pracovná skupina pre skrining rakoviny prsníka;
  - e) Pracovná skupina pre skrining rakoviny prostaty;
  - f) Pracovná skupina pre komunikačnú podporu skriningových programov;
  - g) Pracovná skupina pre zber a spracovanie údajov na účely hodnotenia skriningových programov.
- (2) Pracovná skupina je zložená z odborníkov.
- (3) Pracovná skupina je poradným orgánom komisie.
- (4) Rokovania pracovnej skupiny zvoľáva a riadi predseda pracovnej skupiny.
- (5) Predseda pracovnej skupiny je riadnym členom komisie.
- (6) Členov pracovnej skupiny vymenúva predseda pracovnej skupiny.
- (7) Rokovanie pracovnej skupiny sa uskutočňuje prezenčnou formou alebo elektronickou formou (online).
- (8) Pracovná skupina zasadá najmenej jedenkrát za rok.
- (9) Rokovania pracovnej skupiny sú neverejné.
- (10) Program rokovania pracovnej skupiny sa zostavuje podľa návrhov predsedu a členov pracovnej skupiny. Program rokovania schvaľuje pracovná skupina na začiatku rokovania.
- (11) Pozvánku s uvedením miesta, času a programu rokovania pracovnej skupiny spolu s písomnými materiálmi podľa programu odosiela predseda pracovnej skupiny v elektronickej alebo listinnej podobe každému členovi pracovnej skupiny najmenej desať dní pred začiatkom rokovania pracovnej skupiny.
- (12) Ak člen pracovnej skupiny požaduje, aby sa na rokovaní pracovnej skupiny zúčastnila aj iná osoba (ďalej len „prizvaná osoba“), jej účasť musí vopred schváliť predseda pracovnej skupiny alebo nadpolovičná väčšina členov pracovnej skupiny. Uvedené neplatí pre prizvané osoby, ktorých účasť požaduje alebo navrhuje predseda pracovnej skupiny. Prizvané osoby podľa prvej a druhej vety tohto odseku, ktoré sa zúčastnia na rokovaní pracovnej skupiny, nemajú hlasovacie právo.
- (13) K jednotlivým bodom rokovania sa môžu prizvané osoby vyjadrovať a podávať podnety len vtedy, ak na to boli vyzvané predsedom pracovnej skupiny. Tým nie je dotknuté právo členov pracovnej skupiny klásť prizvaným osobám otázky, žiadosti o vysvetlenie a ďalšie informácie, ktoré súvisia s dôvodmi pre prizvanie na rokovanie pracovnej skupiny.
- (14) Prizvané osoby sú povinné zachovávať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli na základe účasti na rokovaní pracovnej skupiny, ak z tohto štatútu alebo z osobitných predpisov nevyplýva inak.
- (15) Z rokovania pracovnej skupiny sa vyhotovuje písomná zápisnica, ktorú overuje a podpisuje predseda komisie a člen pracovnej skupiny, ktorý vypracoval zápisnicu na základe poverenia predsedu pracovnej skupiny. V zápisnici sú uvedené závery pracovnej skupiny. Zápisnicu z rokovania pracovnej skupiny archivuje ministerstvo zdravotníctva podľa platného registratúrneho poriadku. Predseda pracovnej skupiny zabezpečí po overení a podpísaní zápisnice z rokovania jej doručenie v elektronickej forme všetkým členom pracovnej skupiny bezodkladne, najneskôr do desiatich pracovných dní odo dňa zasadnutia pracovnej skupiny.
- (16) Výsledkom rokovania pracovnej skupiny návrhy odborných materiálov a odporúčania, ktoré sú neoddeliteľnou súčasťou zápisnice.
- (17) Prítomnosť na rokovaní pracovnej skupiny sa potvrdzuje podpisom do prezenčnej listiny.
- (18) Súčasťou zápisnice z rokovania pracovnej skupiny môžu byť prílohy, ktoré tvoria najmä
  - a) prerokované materiály,

- b) stanoviská členov pracovnej skupiny,
  - c) stanoviská prizvaných osôb,
  - d) prezenčná listina.
- (19) Predseda pracovnej skupiny na rokovaní komisie informuje predsedu komisie a členov o činnosti pracovnej skupiny a predkladá návrhy odborných materiálov a odporúčaní, ktoré vypracovali členovia pracovnej skupiny predkladá na rokovanie komisie.
- (20) Zápisnice z rokovania pracovnej skupiny sa nezvereňujú. 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 VII**

### **Rokovanie komisie**

- (1) Rokovania komisie zvoláva a riadi predseda komisie.
- (2) V odôvodnených prípadoch je minister zdravotníctva alebo ktorýkoľvek člen komisie oprávnený iniciovať zvolanie komisie podaním písomného návrhu predsedovi komisie.
- (3) Rokovanie komisie sa uskutočňuje prezenčnou formou alebo elektronickou formou (on-line).
- (4) Komisia je uznášaniaschopná, ak je na jej zasadnutí prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov.
- (5) Uznesenie je prijaté, ak za jeho prijatie vysloví súhlas nadpolovičná väčšina všetkých prítomných členov, a to aj prostredníctvom hlasovania on-line.
- (6) Podmienkou rokovania a hlasovania on-line je pripojenie s kamerou, aby bolo možné člena komisie identifikovať. Člen komisie pripojený on-line nesmie umožniť inej osobe oboznamovať sa s prebiehajúcim rokaním komisie okrem tej, ktorá je na to oprávnená podľa tohto štatútu.
- (7) Na zabezpečenie efektívnej činnosti môže komisia využívať hlasovanie „per rollam“. Úkony súvisiace s hlasovaním „per rollam“ sa vykonávajú výlučne elektronickou formou (e-mailom). Predseda komisie zasiela príslušné dokumenty členom komisie na schválenie „per rollam“ s primeraným časovým predstihom, najmenej tri pracovné dni pred uplynutím lehoty určenej na hlasovanie „per rollam“, ak v odôvodnených prípadoch nie je určená iná lehota. V predloženom návrhu sa jasne definujú jednotlivé možnosti hlasovania formou:
- a) za, proti alebo zdržiavam sa,
  - b) schvaľujem, neschvaľujem alebo zdržiavam sa.
- (8) Komisia zasadá najmenej dvakrát za rok.
- (9) Rokovania komisie sú neverejné.
- (10) Program rokovania komisie sa zostavuje podľa návrhov predsedu, podpredsedu a členov komisie alebo ministra zdravotníctva. Program rokovania schvaľuje komisia na začiatku rokovania.
- (11) Pozvánku s uvedením miesta, času a programu rokovania komisie spolu s písomnými materiálmi podľa programu odosiela tajomník komisie v elektronickej alebo listinnej podobe každému členovi komisie najmenej desať dní pred začiatkom rokovania komisie.
- (12) Ak člen komisie požaduje, aby sa na rokovaní komisie zúčastnila aj prizvaná osoba, jej účasť musí vopred schváliť predseda komisie alebo nadpolovičná väčšina členov komisie. Uvedené neplatí pre prizvané osoby, ktorých účasť požaduje alebo navrhuje predseda komisie. Prizvané osoby podľa prvej a druhej vety tohto odseku, ktoré sa zúčastnia na rokovaní komisie, nemajú hlasovacie právo.
- (13) K jednotlivým bodom rokovania sa môžu prizvané osoby vyjadrovať a podávať podnety len vtedy, ak na to boli vyzvané predsedom/podpredsedom komisie. Tým nie je dotknuté právo členov komisie klásť prizvaným osobám otázky, žiadosti o vysvetlenie a ďalšie informácie, ktoré súvisia s dôvodmi pre prizvanie na rokovanie komisie.
- (14) Prizvané osoby sú povinné zachovávať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli na základe účasti na rokovaní komisie, ak z tohto štatútu alebo z osobitných predpisov nevyplýva inak.
- (15) Z rokovania komisie sa vyhotovuje písomná zápisnica, ktorú overuje a podpisuje predseda komisie a tajomník komisie. V zápisnici sú uvedené závery komisie. Ak nastane situácia odlišného názoru niektorého člena komisie má tento právo, aby sa v zápisnici uviedol jeho odlišný názor s uvedením odôvodnenia odlišného názoru; na dodatočné názory a pripomienky k programu rokovania a prerokúvaným materiálom sa po ukončení rokovania komisie neprihliada s výnimkou oprávnenia členov komisie namietat obsah zápisnice s reálnym priebehom zasadnutia komisie a obsah záverov a uznesení. Zápisnicu z rokovania komisie archivuje ministerstvo zdravotníctva podľa platného registratúrneho poriadku. Predseda komisie zabezpečí po overení a podpísaní zápisnice z rokovania jej doručenie v elektronickej forme prostredníctvom tajomníka všetkým členom komisie bezodkladne, najneskôr do desiatich pracovných dní odo dňa zasadnutia komisie.

- (16) Ak výsledkom rokovania komisie budú návrhy a odporúčania, sú neoddeliteľnou súčasťou zápisnice všetky informácie a materiály, ktoré boli podkladmi pre tieto závery.
- (17) Prítomnosť na rokovaní komisie sa potvrdzuje podpisom do prezenčnej listiny.
- (18) Súčasťou zápisnice z rokovania komisie môžu byť prílohy, ktoré tvoria najmä
  - e) prerokované materiály,
  - f) stanoviská členov komisie,
  - g) stanoviská prizvaných osôb,
  - h) prijaté uznesenia,
  - i) prezenčná listina.
- (19) Zápisnice z rokovania komisie 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 VIII** **Administratívno-technické zabezpečenie**

- (1) Činnosť komisie organizačne a administratívne-technicky zabezpečuje ministerstvo zdravotníctva prostredníctvom tajomníka komisie.
- (2) Komplexnú dokumentáciu, ktorá zahŕňa celkovú činnosť komisie vedie a zabezpečuje organizačný útvar, ktorého zamestnancom je tajomník komisie v listinnej forme a v elektronickej forme prostredníctvom informačného systému Správy registratúry Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky v súlade s príslušnými internými predpismi ministerstva zdravotníctva.

### **Článok IX** **Konflikt záujmov**

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

### **Článok X** **Záverečné ustanovenia**

- (1) Štatút komisie možno meniť a dopĺňať písomnými datovanými dodatkami podpísanými ministerkou zdravotníctva.
- (2) Štatút komisie je záväzný pre komisiu, predsedu, podpredsedu, tajomníka, členov a prizvané osoby na rokovaníach komisie.
- (3) Komisia sa zriaďuje na dobu neurčitú.
- (4) Tento štatút zrušuje Štatút Komisie Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky pre skríning onkologických chorôb v Slovenskej republike, ktorý je uverejnený vo Vestníku Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky dňa 21. decembra 2020, Čiastka 22-30, Ročník 68.
- (5) Tento štatút komisie nadobúda účinnosť dňom uverejnenia vo Vestníku Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky.

**Zuzana Dolinková**  
**ministerka zdravotníctva Slovenskej republiky**

## 7.

### **Metodické usmernenie Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky k vykonávaniu expertnej kolposkopie**

Metodické usmernenie k vykonávaniu expertnej kolposkopie v programe skríningu podľa prílohy č. 2 zákona č. 577/2004 Z. z. o rozsahu zdravotnej starostlivosti uhrádzanej na základe verejného zdravotného poistenia a o úhradách za služby súvisiace s poskytovaním zdravotnej starostlivosti v znení neskorších predpisov.

#### **Čl. I**

##### **Predmet metodického usmernenia**

Účelom metodického usmernenia je zjednotenie postupu pri vykonávaní expertnej kolposkopie. Cieľom expertnej kolposkopie je zabezpečiť vysokú kvalitu ďalšieho riešenia žien s abnormálnym cytologickým nálezom a HPV pozitívnych žien, ktoré boli zistené v priebehu skríningu karcinómu krčka maternice. Na dosiahnutie vykonávania kvalitnej expertnej kolposkopie je nevyhnutná primeraná edukácia lekárov špecialistov v špecializačnom odbore gynekológia a pôrodníctvo.

#### **Čl. II**

##### **Základné pojmy**

- (1) Expertná kolposkopia sa zaoberá komplexnou diagnostikou a ambulantnou liečbou lézií krčka maternice. Onkogynekológ a lekár s certifikovanou pracovnou činnosťou expertná kolposkopia zabezpečuje konziliárnu činnosť pre gynekológa a pôrodníka prvého kontaktu a je zodpovedný za manažment žien s abnormálnym cytologickým nálezom a HPV pozitívnych žien v jeho spádovej oblasti. Expertná kolposkopia za pomoci presného vizuálneho zhodnotenia vyhodnocuje závažnosť nálezu možných predrakovinových zmien krčka maternice. Úlohou expertnej kolposkopie je identifikovať abnormálne bunkové zmeny krčka maternice a spoločne s kolposkopicky cieľenou biopsiou (punch biopsiou) určiť typ a stupeň prítomnej zmeny.
- (2) Punch biopsia je kolposkopicky cieľená biopsia z krčka maternice.
- (3) Cytologické vyšetrenie je metóda, pri ktorej sa pomocou špeciálnych odberových kefiiek odoberá z krčka maternice vrstva povrchových buniek. Odobratá vzorka sa v laboratóriu zafarbí, diagnostikuje a vyhodnotí. Ster sa na krčku maternice odoberá z dvoch miest: z vonkajšej časti krčka maternice a z vnútornej časti krčka maternice. V uvedených častiach krčka maternice sa nachádzajú rôzne typy výstelky – epitelu. Na povrchu krčka maternice je krycí, dlaždicobunkový epitel, v kanáliku hrdla maternice je žľazový, cylindrický epitel. Každý z epitelov môže podliehať onkologickým zmenám samostatne. Úlohou onkologickej cytológie je zachytiť predrakovinové alebo rakovinové zmeny krčka maternice v počiatočnom štádiu vzniku.
- (4) HPV DNA test je vyšetrenie, ktorým sa zisťuje prítomnosť alebo neprítomnosť vysokorizikových ľudských papilomavírusov v bunkách krčka maternice. Vykonáva sa odberom buniek z krčka maternice špeciálnymi odberovými kefkami, rovnako ako cytologické vyšetrenie. V laboratóriu sa rôznymi metódami zisťuje prítomnosť DNA vysokorizikových HPV vírusov v bunkách krčka maternice.
- (5) Skríning rakoviny krčka maternice je plošné, organizované, monitorované vyšetřovanie populácie na účely včasného záchytu liečiteľného nádorového ochorenia v skorom alebo v predrakovinovom štádiu, v ktorom sa ešte neobjavili symptómy ochorenia. Cieľom skríningu je znížiť chorobnosť a úmrtnosť osôb na sledované ochorenia.
- (6) Národný onkologický inštitút predstavuje
  - a) integrálnu súčasť Národného onkologického ústavu,
  - b) odbornú, klinicko-výskumnú, akademickú a vzdelávaciu platformu na účely implementácie cieľov Národného onkologického programu v spolupráci s Ministerstvom zdravotníctva Slovenskej republiky a s ostatnými relevantnými organizáciami.
- (7) Vyššie pracovisko na účely tohto metodického usmernenia je pracovisko, na ktorom sa vykonáva expertná kolposkopia.



**Čl. III****Požiadavky na kvalifikáciu lekára, ktorý vykonáva expertnú kolposkopiu**

Lekár, ktorý vykonáva expertnú kolposkopiu spĺňa minimálne jednu z týchto požiadaviek:

- a) získal diplom o špecializácii v špecializačnom odbore onkológia v gynekológii,
- b) získal certifikát na výkon certifikovaných pracovných činností expertná kolposkopia,
- c) získal vzdelanie mimo územia Slovenskej republiky a má vydané rozhodnutie Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky o uznaní dokladu o špecializácii v špecializačnom odbore onkológia v gynekológii,
- d) získal vzdelanie mimo územia Slovenskej republiky a má vydané rozhodnutie Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky o uznaní certifikátu na výkon certifikovaných pracovných činností expertná kolposkopia.

**Čl. IV****Pracoviská, na ktorých sa vykonáva expertná kolposkopia**

- (1) Gynekologicko – pôrodnické pracoviská, ktoré majú personálne zabezpečenie na vykonávanie certifikovanej expertnej kolposkopie podľa článku III, sú uvedené v zozname pracovísk, ktoré vykonávajú expertnú kolposkopiu (ďalej len „zoznam pracovísk“). Zoznam pracovísk je uverejnený na webovom sídle Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky. Skrining rakoviny krčka maternice sa začal vykonávať odo dňa 16. augusta 2021.
- (2) Gynekologicko – pôrodnické pracoviská, ktoré nemajú personálne zabezpečenie podľa článku III sú uvedené v zozname pracovísk s dočasným statusom. Ak do 16. augusta 2024 takéto pracovisko nesplní požiadavky podľa čl. III a nepredloží doklady o získaní kvalifikácie lekára, bude vypustené zo zoznamu pracovísk, ktorý je uverejnený na webovom sídle Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky.

**Čl. V****Zaradenie v zozname pracovísk, na ktorých sa vykonáva expertná kolposkopia**

- (1) Gynekologicko – pôrodnické pracoviská, na ktorých sa vykonáva expertná kolposkopia podľa článku IV sú uvedené v zozname gynekologicko – pôrodnických pracovísk, ktorý je uverejnený na webovom sídle Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky.
- (2) Rozsah údajov v zozname gynekologicko – pôrodnických pracovísk, na ktorých sa vykonáva expertná kolposkopia, je uvedený v prílohe tohto metodického usmernenia.
- (3) Zoznam vzdelávacích organizácií, ktoré vykonávajú ďalšie vzdelávanie v špecializačnom študijnom programe v špecializačnom odbore onkológia v gynekológii a v certifikačnom študijnom programe v certifikovanej pracovnej činnosti expertná kolposkopia je uverejnený na webovom sídle Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky <https://www.health.gov.sk/?zoznam-akreditovanych-studijnych-programov-dalsieho-vzdelavania-zdravotnickych-pracovnikov>.
- (4) Aktualizované údaje o gynekologicko-pôrodnických pracoviskách, na ktorých sa vykonáva expertná kolposkopia sa zasielajú Ministerstvu zdravotníctva Slovenskej republiky, Odboru verejného zdravia, skriningu a prevencie. Aktualizované údaje zahŕňajú napríklad žiadosť o zaradenie gynekologicko-pôrodnického pracoviska v zozname gynekologicko – pôrodnických pracovísk alebo žiadosť o zmenu údajov, ktoré sú uvedené v prílohe tohto metodického usmernenia.

**Čl. VI****Účinnosť**

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

**Zuzana Dolinková**  
**ministerka zdravotníctva Slovenskej republiky**

**Príloha****Zoznam gynekologicko – pôrodných pracovísk, na ktorých sa vykonáva expertná kolposkopia**

Názov poskytovateľa zdravotnej starostlivosti	Miesto sídla poskytovateľa zdravotnej starostlivosti (mesto, obec)	Adresa poskytovateľa zdravotnej starostlivosti	Meno, priezvisko, titul lekára, ktorý vykonáva expertnú kolposkopiu

**8.****ŠTATÚT A ROKOVACÍ PORIADOK  
PRACOVNEJ SKUPINY PRE RIADENIE RIZÍK  
PROGRAM SLOVENSKO**

Programové obdobie 2021 – 2027

**Článok I****Úvodné ustanovenia**

- (1) Ministerstvo zdravotníctva Slovenskej republiky (ďalej ako „MZ SR“) je v súlade s bodom B.6 uznesenia vlády SR č. 641 zo dňa 03 . 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 schválené ako sprostredkovateľský orgán (ďalej ako „SO“) pre Program Slovensko (ďalej len „P SK“), ktorým je na základe zákona č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky (ďalej len „RO“).
- (2) Tento štatút a rokovací poriadok pracovnej skupiny pre riadenie rizík (ďalej len „štatút“) vymedzuje najmä:
  - a) postavenie a činnosť pracovnej skupiny pre riadenie rizík P SK na úrovni SO (ďalej len „pracovná skupina“),
  - b) zloženie pracovnej skupiny,
  - c) práva a povinnosti členov pracovnej skupiny a prizvaných osôb,
  - d) organizáciu prípravy a priebeh zasadnutí pracovnej skupiny (ďalej len „zasadnutie“),
  - e) prijímanie rozhodnutí a hlasovanie,
  - f) spôsob vyhotovovania zápisníc z hlasovania.
- (3) Pracovná skupina vykonáva činnosti pre plnenie úloh definovaných čl. 5 ods. 2. písmeno l) a m) zmluvy o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom v znení dodatkov (ďalej len „zmluva o delegovaní“), prílohou č. 1, časť IV, bod 7 v znení dodatku č. 15 Organizačného poriadku MZ SR a jeho neskorších aktualizácií.
- (4) Pracovná skupina vykonáva svoju činnosť až do doby ukončenia platnosti a účinnosti zmluvy o delegovaní, najneskôr však do prijatia záverečnej správy o výkonnosti programu Európskou komisiou podľa nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2021/1060 z 24. júna 2021, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde plus, Kohéznom fonde, Fonde na spravodlivú transformáciu a Európskom námornom, rybolovnom a akvakultúrnom fonde a rozpočtové pravidlá pre uvedené fondy, ako aj pre Fond pre azyl, migráciu a integráciu, Fond pre vnútornú bezpečnosť a Nástroj finančnej podpory na riadenie hraníc a vízovú politiku (ďalej len „nariadenie o spoločných ustanoveniach“).

**Článok II****Postavenie a činnosť pracovnej skupiny**

- (1) Pracovná skupina je zriadená so súhlasom ministra zdravotníctva SR (ďalej „minister“) v gescii generálneho riaditeľa sekcie európskych programov a projektov na úrovni sprostredkovateľského orgánu MZ SR podľa čl. 9, odseku 2 a 3 Organizačného poriadku MZ SR v aktuálnom znení. Zabezpečuje a vykonáva riadenie rizík identifikovaných v priebehu jednotlivých procesov implementácie P SK 2021 - 2027 v rámci výkonu úloh delegovaných na SO v zmysle zmluvy o delegovaní vrátane rizika podvodu (ďalej aj „riziká“) s cieľom minimalizovať pravdepodobnosť ich vzniku alebo znížiť ich dopad.
- (2) Pracovná skupina v rámci svojej pôsobnosti najmä:
  - a) nastavuje systém riadenia rizík na úrovni SO,
  - b) prerokúva systém riadenia rizík, jeho ciele a celkovú stratégiu,
  - c) identifikuje potenciálne riziká v rámci jednotlivých procesov implementácie P SK,
  - d) zabezpečuje analýzu a hodnotenie identifikovaných rizík, posudzuje rizikovosť procesov,
  - e) navrhuje a prijíma primerané a účinné opatrenia na elimináciu rizík s označením „prijateľné“, „významné“ a „kritické“ alebo opatrenia na minimalizáciu dopadu rizík,
  - f) pravidelne posudzuje, prehodnocuje identifikované riziká a kontroluje riadenie rizík,

- g) monitoruje identifikované riziká a potenciálny výskyt indikátorov podvodu,
  - h) prerokúva a schvaľuje výstupy v oblasti riadenia rizík,
  - i) informuje RO o návrhoch na zlepšenie systémov riadenia a kontroly vrátane návrhov opatrení a zasiela výstupy v elektronickej podobe podľa postupov upravených v manuáli procedúr (ďalej len „MP“).
- (3) Pracovná skupina sa pri výkone svojej činnosti riadi najmä všeobecne záväznými právnymi aktmi Európskej únie a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi pre oblasť fondov v programovom období 2021 – 2027, platným právnym poriadkom SR, aktuálnou verziou MP SO pre P SK a metodickými podkladmi orgánov zapojených do riadenia a kontroly fondov.
- (4) Zodpovednosť SO za včasnú identifikáciu potenciálnych rizík a odhaľovanie podozrení z podvodu v rámci implementácie P SK nie je činnosťou tejto pracovnej skupiny dotknutá.

### **Článok III** **Zloženie pracovnej skupiny**

- (1) Pracovná skupina pozostáva z týchto členov s hlasovacím právom:
- a) predseda pracovnej skupiny (ďalej len „predseda“), ktorým je generálny riaditeľ sekcie európskych programov a projektov (ďalej len „SEPP“) MZ SR,
  - b) podpredseda pracovnej skupiny (ďalej len „podpredseda“), ktorým je riaditeľ odboru v kompetencii ktorého je agenda riadenia rizík,
  - c) zástupcovia jednotlivých odborov SEPP, spravidla riaditelia,
  - d) tajomník, ktorým je zamestnanec SEPP zodpovedný za agendu riadenia rizík.
- (2) Členstvo v pracovnej skupine vzniká dňom menovania, alebo neskorším dňom, určenom v menovacom dekrete. Za člena pracovnej skupiny môže byť menovaný len zamestnanec SO MZ SR. Členov pracovnej skupiny podľa ods. 1 písmena b), c), d) navrhuje, menuje a odvoláva predseda.
- (3) Členstvo v pracovnej skupine je čestné a členovi nepatrí za výkon jeho členstva v pracovnej skupine odmena.
- (4) Členstvo v pracovnej skupine zaniká:
- a) odvolaním z pracovnej skupiny,
  - b) dňom doručenia písomného oznámenia člena o odstúpení v pracovnej skupine predsedovi pracovnej skupiny,
  - c) ukončením štátnozamestnaneckého pomeru v SO,
  - d) v prípade, ak sa člen bez ospravedlnenia nezúčastní na 2 po sebe nasledujúcich zasadnutiach pracovnej skupiny a zároveň písomne nesplnomocní svojho zástupcu účasťou na rokovaní,
  - e) v prípade zániku pracovnej skupiny v zmysle tohto štatútu,
  - f) odvolaním z funkcie vedúceho štátneho zamestnanca MZ SR,
  - g) preložením do iného organizačného útvaru MZ SR,
  - h) smrťou člena alebo jeho vyhlásením za mŕtveho.
- (5) Ak členovi pracovnej skupiny, ktorý nie je predsedom, zanikne členstvo v pracovnej skupine, predseda vymenuje nového člena pracovnej skupiny najneskôr do 5 pracovných dní pred termínom najbližšieho zasadnutia.

### **Článok IV** **Predseda a podpredseda**

- (1) Členstvo predsedu vzniká/zaniká dňom jeho menovania/odvolania z funkcie generálneho riaditeľa SEPP.
- (2) Predseda najmä:
- a) koordinuje činnosť pracovnej skupiny,
  - b) zodpovedá za činnosť pracovnej skupiny,
  - c) zvoláva a vedie zasadnutie,
  - d) navrhuje program zasadnutia,
  - e) predkladá pracovnej skupine návrhy na aktualizáciu katalógu rizík a návrh na jeho aktualizáciu,
  - f) predkladá pracovnej skupine návrhy opatrení k rizikám,
  - g) rozhoduje o rokovaní mimo zasadnutia a hlasovaní písomnou procedúrou (ďalej len „hlasovanie *per rollam*“),
  - h) podpisuje zápisnicu zo zasadnutia pracovnej skupiny a zápisnicu z hlasovania *per rollam*,
  - i) zodpovedá za dodržiavanie štatútu,
  - j) dohliada na dodržiavanie zásad, objektivity, transparentnosti a dôvernosti v rámci činnosti pracovnej skupiny,

- k) zastupuje pracovnú skupinu navonok.
- (3) Predsedu počas jeho neprítomnosti zastupuje v celom rozsahu práv a povinností podpredseda.
- (4) Ak zanikne členstvo predsedovi, do doby vymenovania nového predsedu vykonáva právomoci predsedu podpredseda.

## **Článok V Tajomník**

- (1) Tajomník organizačne a administratívne zabezpečuje v mene predsedu činnosti pracovnej skupiny.
- (2) Tajomník najmä:
  - a) zabezpečuje a sumarizuje podklady potrebné na efektívnu prácu pracovnej skupiny po odbornej stránke,
  - b) zasiela podklady alebo odkaz na úložisko, na ktorom sú pracovné materiály sprístupnené podľa písm. a) členom pracovnej skupiny prípadne ich splnomocneným zástupcom,
  - c) preberá návrhy členov pracovnej skupiny prípadne ich splnomocnených zástupcov,
  - d) zasiela pozvánku na zasadnutia pracovnej skupiny, vrátane návrhu programu a podkladov na zasadnutie podľa čl. VIII ods. 4 tohto štatútu,
  - e) vypracúva zápisnicu zo zasadnutia pracovnej skupiny, vrátane zápisnice z hlasovania *per rollam*, a zasiela ju členom pracovnej skupiny a prizvaným osobám na pripomienkovanie,
  - f) zapracúva pripomienky k návrhu zápisnice zo zasadnutia pracovnej skupiny a k návrhu zápisnice z hlasovania *per rollam*,
  - g) predkladá zápisnicu zo zasadnutia pracovnej skupiny a z hlasovania *per rollam* predsedovi na podpis,
  - h) zasiela zápisnicu elektronicky alebo prostredníctvom odkazu na úložisko zo zasadnutia pracovnej skupiny a z hlasovania *per rollam* členom pracovnej skupiny a prizvaným osobám bezodkladne po jej podpísaní predsedom,
  - i) archivuje dokumentáciu činnosti pracovnej skupiny v elektronickej forme a v písomnej forme, vrátane príloh, poverení, dekrétov a čestných vyhlásení,
  - j) vykonáva a zabezpečuje plnenie ďalších úloh podľa pokynov predsedu a podľa záverov zasadnutí pracovnej skupiny,
  - k) vedie návrhy na aktualizáciu katalógu rizík, nástrojov na riadenie rizík podvodu, metodiky na riadenie rizík a podieľa sa na procese aktualizácie katalógu rizík a prípadne aj metodiky riadenia rizík,
  - l) vedie zoznam členov pracovnej skupiny,
  - m) zverejňuje štatút, katalóg rizík, nástroje na riadenie rizík podvodu a inú relevantnú dokumentáciu na zdieľanom diskovom úložisku dát,
  - n) informuje riadiaci orgán a relevantné subjekty uvedené v MP o činnosti a výstupoch pracovnej skupiny.

## **Článok VI Člen pracovnej skupiny**

- (1) Člen pracovnej skupiny je oprávnený najmä:
  - a) predkladať návrhy na zaradenie identifikovaných rizík do katalógu rizík,
  - b) predkladať návrhy a podnety na zasadnutia pracovnej skupiny,
  - c) vyjadrovať sa k jednotlivým bodom rokovania,
  - d) požadovať, aby jeho vyjadrenia boli súčasťou zápisnice zo zasadnutia pracovnej skupiny,
  - e) navrhnúť zvolanie zasadnutia pracovnej skupiny za podmienok ustanovených v čl. VIII tohto štatútu.
- (2) Člen pracovnej skupiny je povinný najmä:
  - a) aktívne sa podieľať na činnosti pracovnej skupiny,
  - b) zúčastňovať sa na zasadnutiach pracovnej skupiny,
  - c) zabezpečiť včasné predkladanie materiálov na základe žiadosti a poskytovať súčinnosť,
  - d) predkladať stanoviská k jednotlivým bodom programu,
  - e) riadiť sa organizačnými pokynmi predsedu počas zasadnutí pracovnej skupiny,
  - f) plniť úlohy vyplývajúce zo zasadnutí pracovnej skupiny,
  - g) pripomienkovať návrh na aktualizáciu katalógu rizík a návrhy opatrení k rizikám,
  - h) vykonávať analýzu rizík podľa potrieb na jednotlivých úrovniach implementácie.

## Článok VII Prizvaná osoba

- (1) Na zasadnutí pracovnej skupiny sa môže na návrh člena pracovnej skupiny zúčastniť prizvaná osoba v pozícii pozorovateľa. Prizvaná osoba je povinná sa pred začatím zasadnutia s týmto štatútom oboznámiť a postupovať v súlade s ním.
- (2) Prizvaná osoba sa zúčastňuje len na zasadnutí, resp. na tej časti zasadnutia, na ktoré bola prizvaná.
- (3) Návrh na účasť prizvanej osoby na zasadnutí podáva člen pracovnej skupiny elektronicky predsedovi najneskôr 1 pracovný deň pred zasadnutím pracovnej skupiny.
- (4) Prizvanou osobou môže byť zamestnanec SEPP alebo iná osoba určená predsedom, v závislosti od programu zasadnutia.
- (5) Prizvanie osoby schvaľuje predseda najneskôr 1 pracovný deň pred zasadnutím pracovnej skupiny.
- (6) Predseda je oprávnený účasť prizvaných osôb obmedziť; členov pracovnej skupiny o tom informuje tajomník.
- (7) Prizvaná osoba nemá hlasovacie právo.
- (8) Prizvaná osoba je informovaná iba o tých skutočnostiach/zmenách a bodoch programu, ku ktorým sa zúčastňuje zasadnutia.

## Článok VIII Rokovanie pracovnej skupiny

- (1) Rokovania pracovnej skupiny zvoláva a vedie predseda.
- (2) Pracovná skupina zasadá spravidla raz ročne v poslednom kvartáli roku.
- (3) Zasadnutia pracovnej skupiny sú neverejné.
- (4) Rokovanie pracovnej skupiny sa uskutočňuje prezenčnou formou alebo online formou, prípadne ich kombináciou.
- (5) Pracovná skupina prijíma rozhodnutia formou uznesenia.
- (6) Pracovná skupina je uznášaniaschopná, ak je na zasadnutí prítomná nadpolovičná väčšina jej členov s hlasovacím právom.
- (7) Ak pri hlasovaní nastane rovnosť hlasov, hlas predsedu pracovnej skupiny je rozhodujúci.
- (8) Ak pracovná skupina nie je uznášaniaschopná, predseda zruší zasadnutie a určí termín nového zasadnutia. Predseda môže rozhodnúť, že sa o podkladoch predložených na zrušené zasadnutie bude rokovať mimo zasadnutia a že sa o nich bude hlasovať *per rollam*, ak to charakter podkladov dovoľuje vid' čl. IX, bod 3.
- (9) Podmienkou rokovania a hlasovania online je pripojenie s kamerou, aby bolo možné člena pracovnej skupiny identifikovať. Člen pracovnej skupiny pripojený online nesmie umožniť inej osobe oboznamovať sa s prebiehajúcim rokovaním pracovnej skupiny okrem tej, ktorá je na to oprávnená podľa štatútu.
- (10) Člen pracovnej skupiny sa na zasadnutí zúčastňuje osobne. Ak sa člen pracovnej skupiny nemôže z vážnych dôvodov zúčastniť na zasadnutí osobne, môže písomne splnomocniť svojho zástupcu. Bez písomného splnomocnenia nie je možné zastupovať člena pracovnej skupiny, ani sa zúčastniť na zasadnutí pracovnej skupiny. Splnomocnenie na zastupovanie platí len na konkrétne zasadnutie pracovnej skupiny a len pre jednu osobu (nie je možné, aby jedna osoba zastupovala viac členov pracovnej skupiny na jednom zasadnutí pracovnej skupiny). Administratívne a organizačné zabezpečenie účasti zástupcu na zasadnutí zabezpečuje ten člen pracovnej skupiny, ktorý splnomocnil zástupcu. Zástupca zastupuje člena pracovnej skupiny v plnom rozsahu práv a povinností uvedených v tomto štatúte a má hlasovacie právo.
- (11) Členovia pracovnej skupiny, zástupcovia a prizvané osoby sú povinné zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli v súvislosti so zasadnutím pracovnej skupiny a/alebo s členstvom v pracovnej skupine a zároveň týkajúcich sa rizík podvodu a podozrení z podvodov, ktorých oznámenie by mohlo zmariť postup orgánov konajúcich v danej veci.

## Článok IX Rokovanie a hlasovanie mimo zasadnutia (*per rollam*)

- (1) Na zabezpečenie efektívnej činnosti môže pracovná skupina využívať hlasovanie *per rollam*. Úkony súvisiace s hlasovaním *per rollam* sa vykonávajú výlučne elektronickou formou (e-mailom).
- (2) Členovia pracovnej skupiny sa k podkladom vyjadria a pošlú svoje stanovisko vo forme hlasovania: za návrh, proti návrhu alebo zdržuje sa hlasovania, v elektronickej forme (vyplnené, podpísané

- a nascanované tlačivo), prípadne osobne listinne, v lehote určenej predsedom, nie však kratšej ako 3 pracovné dni odo dňa doručenia rozhodnutia predsedu a podkladov na rokovanie mimo zasadnutia.
- (3) Každý člen s hlasovacím právom má v odôvodnených prípadoch právo požiadať o predĺženie lehoty stanovenej na hlasovanie *per rollam*. O podanej žiadosti rozhoduje predseda. V prípade schválenia žiadosti tajomník pracovnej skupiny zašle elektronicky informáciu o novom termíne, do ktorého je potrebné *per rollam* hlasovať všetkým členom pracovnej skupiny s hlasovacím právom.
  - (4) V prípade nepredloženia stanoviska členom pracovnej skupiny v stanovenej lehote sa predpokladá, že návrh akceptuje. Na vyjadrenia a stanovisko odoslané po uplynutí stanovenej lehoty sa neprihliada.
  - (5) O rizikách podvodu a podozreniach z podvodu nemožno rokovať mimo zasadnutia a hlasovať *per rollam*.
  - (6) Predseda môže rozhodnúť, že pracovná skupina prerokuje body programu mimo zasadnutia a bude o nich hlasovať *per rollam*. Tajomník zabezpečí doručenie rozhodnutia predsedu a podkladov pre rokovanie mimo zasadnutia s odôvodnením členom pracovnej skupiny alebo ich splnomocneným zástupcom a prizvanej osobe v elektronickej forme.

### **Článok X** **Administratívno-technické zabezpečenie**

- (1) Tajomník elektronicky zasiela členom pracovnej skupiny pozvánku na zasadnutie dostatočne vopred, podľa množstva prerokovávaného materiálu, najneskôr však 3 pracovné dni pred dátumom zasadnutia. Pozvánka obsahuje dátum, čas, miesto zasadnutia a návrh programu zasadnutia. Súčasťou pozvánky sú podklady k jednotlivým bodom programu zasadnutia. Za vecnú správnosť distribuovaného materiálu zodpovedá člen pracovnej skupiny, ktorý ho predkladá.
- (2) Jednotliví členovia sú oprávnení navrhnúť zmenu, resp. doplnenie programu, a to najneskôr 1 pracovný deň pred dátumom zasadnutia. Členovia sú oprávnení navrhovať zmenu/doplnenie programu aj na zasadnutí pracovnej skupiny na základe väčšiny hlasov prítomných členov pracovnej skupiny s hlasovacím právom.
- (3) Pred začiatkom zasadnutia pracovnej skupiny podpíše každý zúčastnený čestné vyhlásenie o nestrannosti, zachovaní dôvernosti informácií a vylúčení konfliktu záujmov (ďalej len „čestné vyhlásenie“), ktoré je prílohou tohto štatútu. Stáli členovia podpisujú čestné vyhlásenie iba jedenkrát a to pred prvým zasadnutím. Prizvané osoby a zástupcovia podpisujú čestné vyhlásenie pred každým zasadnutím pracovnej skupiny.
- (4) Splnomocnenie na zastupovanie a čestné vyhlásenie sa pripájajú k prezenčnej listine zo zasadnutia pracovnej skupiny.
- (5) Komunikácia pracovnej skupiny mimo samotného zasadnutia sa vykonáva v elektronickej forme.
- (6) Pracovná skupina je povinná bezodkladne informovať ministra a RO o výstupoch svojej činnosti po ukončení danej aktivity za účelom riadneho splnenia informačných povinností voči RO v súlade s príslušnými ustanoveniami MP SO pre P SK. Všetky výstupy z činnosti pracovnej skupiny sa poskytujú RO v elektronickej podobe podľa dohody s RO pre P SK upravenej v MP.

### **Článok XI** **Zápisnica**

- (1) Tajomník zabezpečí vypracovanie zápisnice zo zasadnutia a z rokovania mimo zasadnutia (ďalej len „zápisnica“).
- (2) Zápisnica zo zasadnutia pracovnej skupiny obsahuje najmä:
  - a) miesto a dátum zasadnutia alebo dátum rokovania mimo zasadnutia vrátane dátumov lehôt na vyjadrenie a hlasovanie,
  - b) prerokované body programu,
  - c) stručný súhrn zasadnutia alebo rokovania mimo zasadnutia k jednotlivým bodom programu,
  - d) výsledok hlasovania a informáciu o jeho priebehu.
- (3) Prílohou zápisnice je:
  - a) katalóg rizík a nástroje na riadenie rizík podvodu, ak bol na zasadnutí alebo na rokovaní mimo zasadnutia predložený návrh na aktualizáciu, a/alebo návrhy na prijatie opatrení k rizikám,
  - b) prezenčná listina členov, zástupcov a prizvaných osôb prítomných na zasadnutí,
  - c) ďalšie dokumenty, ak je to potrebné.
- (4) Tajomník zasiela návrh zápisnice členom pracovnej skupiny a prizvanej osobe spravidla do:
  - a) 10 pracovných dní odo dňa zasadnutia, alebo
  - b) do 5 pracovných dní odo dňa rokovania mimo zasadnutia.

- (5) Člen pracovnej skupiny a prizvaná osoba elektronicky zasiela svoje pripomienky k návrhu zápisnice tajomníkovi do 3 pracovných dní odo dňa doručenia návrhu zápisnice. Pripomienky môžu byť formálneho charakteru a nesmú obsahovať zmenu stanoviska v hlasovaní a dohodnutých postupoch z rokovania s ostatnými členmi pracovnej skupiny. Po zapracovaní pripomienok tajomník doručí zápisnicu predsedovi na podpis.
- (6) Tajomník bez zbytočného odkladu elektronicky zasiela zápisnicu podpísanú predsedom všetkým členom pracovnej skupiny, prípadne ich splnomocneným zástupcom a prizvanej osobe.

## **Článok XII** **Záverečné ustanovenia**

- (1) Závery a uznesenia majú záväzný charakter a sú podkladom pre činnosť zamestnancov SO.
- (2) Štatút pracovnej skupiny je záväzný pre predsedu, podpredsedu, členov, zástupcov aj prizvané osoby na rokovaníach pracovnej skupiny.
- (3) Pracovná skupina je zriadená ku dňu nadobudnutia účinnosti tohto štatútu.
- (4) Štatút a jeho dodatky sa uverejňujú vo Vestníku Ministerstva zdravotníctva SR a nadobúdajú účinnosť dňom podpisu ministrom zdravotníctva.

V Bratislave dňa

**Zuzana Dolinková**  
**ministerka zdravotníctva Slovenskej republiky**



**ČESTNÉ VYHLÁSENIE**  
**o neustrannosti, zachovaní dôvernosti informácií a vylúčení konfliktu záujmov**

Ja, dolu podpísaný/ná, týmto čestne vyhlasujem, že:

- som spôsobilý/lá na právne úkony;
- som oboznámený/á so všetkými pravidlami týkajúcimi sa procesu zasadnutia a činnosti pracovnej skupiny;
- budem svoje úlohy v rámci Pracovnej skupiny pre riadenie rizík Programu Slovensko 2021 - 2027 vykonávať čestným, zodpovedným, nezaujatým a neustranným spôsobom;
- nie som v konflikte záujmov v zmysle definície konfliktu záujmov podľa príslušných právnych, všeobecne záväzných právnych predpisov a iných záväzných dokumentov<sup>1</sup> 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 neustranný 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).“

- 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

<sup>1</sup> najmä v zmysle čl. 61 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) 2018/1046 z 18. júla 2018 o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Únie, o zmene nariadení (EÚ) č. 1296/2013, (EÚ) č. 1301/2013, (EÚ) č. 1303/2013, (EÚ) č. 1304/2013, (EÚ) č. 1309/2013, (EÚ) č. 1316/2013, (EÚ) č. 223/2014, (EÚ) č. 283/2014 a rozhodnutia č. 541/2014/EÚ a o zrušení nariadenia (EÚ, Euratom) č. 966/2012;

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/má žiadnych skutočností alebo okolností, ktoré by vznikli počas môjho členstva v pracovnej skupine, resp. ktoré môžem predvídať do budúcnosti, a ktoré by mohli súvisieť s konfliktom záujmov; v prípade, ak počas tohto členstva dôjde ku konfliktu záujmov, ihneď túto skutočnosť oznámim predsedovi pracovnej skupiny;
- o všetkých skutočnostiach týkajúcich sa plnenia úloh pracovnej skupiny budem zachovávať mlčanlivosť a použijem ich výlučne v súlade s účelom plnenia úloh, najmä sa zdržím ich zverejnenia, postúpenia alebo akéhokoľvek iného sprístupnenia tretej osobe, a to aj po ukončení môjho členstva v rámci pracovnej skupiny;
- nebudem vyhotovovať kópie ani akýmkoľvek iným spôsobom reprodukovat' skutočnosti týkajúce sa úloh pracovnej skupiny, ak to nevyplýva z plnenia úloh vyplývajúcich zo štatútu a rokovacieho poriadku pracovnej skupiny.

Zároveň vyhlasujem, že som si vedomý/má 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, resp. zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov, § 45 zákona č. 121/2022 Z. z. príspevkoch z fondov Európskej únie a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, ako aj ďalších všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré sa na túto oblasť vzťahujú.

<b>Meno a priezvisko, titul</b>	
<b>Pozícia v pracovnej skupine</b>	
<b>Inštitúcia</b>	
<b>Dátum<sup>2</sup></b>	
<b>Podpis</b>	

<sup>2</sup> Uvádzaný dátum predchádza začiatku výkonu činnosti vo vzťahu ku ktorým má byť ČV podpísané, napr. na prvom zasadnutí pracovnej skupiny .

**Ministerstvo zdravotníctva Slovenskej republiky  
sprostredkovateľský orgán pre Program Slovensko 2021 - 2027**

**Menovací dekrét**

**člena pracovnej skupiny pre riadenie rizík**

V súlade s článkom 3 ods. (2) štatútu a rokovacieho poriadku pracovnej skupiny pre riadenie rizík Programu Slovensko Vás týmto

**vymenúvam**

dňom ..... (*doplniť dátum*)

.....

*(meno, priezvisko, titul)*

**za člena (- tajomníka; podpredsedu) pracovnej skupiny pre riadenie rizík Programu Slovensko.**

V Bratislave .....

.....

*(meno, priezvisko, titul)*

predseda pracovnej skupiny pre riadenie rizík

**Funkciu člena (- tajomníka; podpredsedu) pracovnej skupiny pre riadenie rizík týmto prijímam.**

V Bratislave .....

.....

*(meno, priezvisko, titul)*

člen pracovnej skupiny pre riadenie rizík

**Ministerstvo zdravotníctva Slovenskej republiky  
sprostredkovateľský orgán pre Program Slovensko 2021 - 2027**

**Odvolací dekrét**

**člena pracovnej skupiny pre riadenie rizík**

V súlade s článkom 3 ods. 4 štatútu a rokovacieho poriadku pracovnej skupiny pre riadenie rizík Programu Slovensko Vás týmto

**odvolávam**

dňom ..... (*doplniť dátum*)

.....

(*meno, priezvisko, titul*)

**z pozície člena (- tajomníka; podpredsedu) pracovnej skupiny pre riadenie rizík Programu Slovensko.**

V Bratislave .....

.....

(*meno, priezvisko, titul*)

predseda pracovnej skupiny pre riadenie rizík

**9.**

**Štatút a rokovací poriadok  
pracovnej skupiny k výberu odborných hodnotiteľov  
pre Program Slovensko 2021 – 2027  
pre Cieľ 1, ŠC RSO1.1 Rozvoj a rozšírenie výskumných a inovačných kapacít  
a využívanie pokročilých technológií (EFRR), opatrenia 1.1.3 a 1.1.4**

**Článok 1****Úvodné ustanovenia**

- (1) Pracovnú skupinu na výber odborných hodnotiteľov Programu Slovensko 2021 – 2027 (ďalej len „PS OH“ alebo „pracovná skupina“) zriaďuje Ministerstvo zdravotníctva SR (ďalej len „MZ SR“) ako sprostredkovateľský orgán pre Program Slovensko 2021 – 2027 s cieľom zabezpečiť odborných hodnotiteľov v rámci konania o žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku v zmysle § 16 zákona č. 121/2022 Z. z. o príspevkoch z fondov Európskej únie a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 311/2023 Z. z. (ďalej ako „zákon o príspevkoch z fondov EÚ“) a v súlade s článkom 3 ods. 1 písm. d) bodmi i. a ii. Zmluvy o poverení na vykonávanie časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom a o zodpovednostiach súvisiacich s týmto poverením.
- (2) Pracovná skupina je zriadená za účelom výberu odborných hodnotiteľov do centrálneho registra odborných hodnotiteľov Programu Slovensko 2021 – 2027 a kontroly splnenia kritérií a podmienok na výber odborných hodnotiteľov pre oblasť odborného hodnotenia, za ktoré je sprostredkovateľský orgán vecne zodpovedný v súlade so zmluvou o poverení a plnenia iných úloh upravených v článku 2 tohto štatútu a to:
  - výber za opatrenie 1.1.3 Podpora medzinárodnej spolupráce v oblasti výskumu, vývoja a inovácií,
  - výber za opatrenie 1.1.4 Podpora optimalizácie, rozvoja a modernizácie výskumnej infraštruktúry,
  - intervencie v rámci opatrení sa týkajú implementácie SR RIS3 2021+, doména 4 Zdravá spoločnosť.
- (3) Štatút a rokovací poriadok pracovnej skupiny (ďalej len „štatút“) upravuje jej pôsobnosť, úlohy, zloženie, zasadnutia a činnosti pracovnej skupiny.

**Článok 2****Pôsobnosť a úlohy**

Pracovná skupina najmä:

- a) definuje odborné kritériá pre výber odborných hodnotiteľov (ďalej len „hodnotiteľ“) za oblasť podľa článku 1 bod 2 tohto štatútu, ktoré sú súčasťou vyhlásenej výzvy na výber hodnotiteľov žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku,
- b) zodpovedá za proces výberu hodnotiteľov,
- c) zabezpečuje kontrolu splnenia kritérií a podmienok na výber hodnotiteľov,
- d) spolupracuje pri procese výberu hodnotiteľov v oblasti/oblastiach hodnotenia, ktoré sa dotýkajú jej vecnej pôsobnosti s inými vecne príslušnými štátnymi a verejnými inštitúciami na základe ich písomného oslovenia,
- e) schvaľuje návrhy poskytovateľa na vyradenie hodnotiteľa z centrálneho registra odborných hodnotiteľov vedenom na riadiacom orgáne,
- f) identifikuje problematické oblasti spojené s procesom výberu hodnotiteľov a predkladá poskytovateľovi návrhy nápravných opatrení na základe existujúcich zistení a poznatkov, vrátane návrhu rozhodnutí na vyradenie hodnotiteľa z centrálneho registra odborných hodnotiteľov,
- g) schvaľuje na návrh predsedu pracovnej skupiny spomedzi členov pracovnej skupiny overovateľa zapisnice pre každé jedno zasadnutie osobitne,
- h) schvaľuje zmeny štatútu.

**Článok 3****Zloženie**

- (1) PS OH pozostáva z ôsmich (8) členov s hlasovacím právom.
- (2) Návrhy na menovanie členov pracovnej skupiny predkladajú štatutárne orgány inštitúcií, ktoré nominujú členov do pracovnej skupiny za svoje inštitúcie.
- (3) Členmi pracovnej skupiny s hlasovacím právom sú:

- a) predseda pracovnej skupiny – zástupca MZ SR,
- b) podpredseda pracovnej skupiny – vecne príslušný zástupca MZ SR,
- c) 2 zástupcovia sprostredkovateľského orgánu MZ SR,
- d) 1 zástupca riadiaceho orgánu pre Program Slovensko 2021 – 2027,
- e) splnomocnenec vlády SR pre rozvoj občianskej spoločnosti,
- f) 1 zástupca Ministerstva školstva, výskumu, vývoja a mládeže SR,
- g) 1 zástupca Ministerstva hospodárstva SR.

#### **Článok 4 Predseda**

- (1) Predsedom pracovnej skupiny je spravidla generálny riaditeľ sekcie európskych programov a projektov MZ SR, resp. ním poverený zástupca MZ SR, ktorý vykonáva svoju činnosť v súvislosti s pracovnou skupinou na základe menovacieho dekrétu.
- (2) Predseda pracovnej skupiny najmä:
  - a) zvoláva a vedie zasadnutia pracovnej skupiny,
  - b) navrhuje program zasadnutia pracovnej skupiny,
  - c) vymenúva a odvoláva podpredsedu pracovnej skupiny,
  - d) vymenúva a odvoláva ďalších členov pracovnej skupiny,
  - e) navrhuje overovateľa zápisnice,
  - f) zastupuje pracovnú skupinu navonok a zodpovedá za jej činnosť,
  - g) zodpovedá za dodržiavanie štatútu,
  - h) schvaľuje prizvanie osôb na zasadnutie pracovnej skupiny.
- (3) Predsedu pracovnej skupiny v čase jeho neprítomnosti zastupuje podpredseda na základe písomného poverenia predsedu v rozsahu ním vymedzených práv a povinností podľa tohto článku.
- (4) Predsedu pracovnej skupiny menuje a odvoláva minister zdravotníctva.

#### **Článok 5 Členovia**

- (1) Členovia pracovnej skupiny vykonávajú svoju činnosť v súvislosti s pracovnou skupinou na základe menovacieho dekrétu.
- (2) Členovia pracovnej skupiny sa najmä zúčastňujú zasadnutí pracovnej skupiny, vyjadrujú sa k programu a materiálom predkladaným na zasadnutia, iniciatívne predkladajú návrhy a riešenia, odporúčania, stanoviská a hlasujú o predložených návrhoch.
- (3) Členovia pracovnej skupiny sú povinní dodržiavať dôverný charakter zasadnutí pracovnej skupiny, zachovávať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli pri výkone svojej funkcie alebo v súvislosti s ňou a ktoré v záujme pracovnej skupiny nemožno oznamovať iným osobám.
- (4) Členovia pracovnej skupiny sú pri výkone svojej funkcie zastupiteľní na základe písomného poverenia na zastupovanie. Poverenie zástupcu je platné len na konkrétne zasadnutie PS OH. Toto ustanovenie nevylučuje právo člena byť v nevyhnutných prípadoch sprevádzaný svojimi spolupracovníkmi, alebo právo člena prizvať experta v pozícii pozorovateľa s cieľom podania odborného stanoviska. Prítomnosť sprevádzajúcej osoby, resp. experta v zmysle predchádzajúcej vety, schvaľuje predseda pracovnej skupiny na základe predchádzajúcej písomnej žiadosti člena. Prizvaná osoba, resp. expert nemá hlasovacie právo.
- (5) Členstvo v pracovnej skupine zaniká:
  - a) ukončením Programu Slovensko 2021 - 2027,
  - b) zmenou právomocí delegovaných na sprostredkovateľský orgán zo strany riadiaceho orgánu,
  - c) odvolaním člena pracovnej skupiny z podnetu predsedu pracovnej skupiny alebo na základe návrhu zodpovednej osoby predmetného organizačného útvaru MZ SR alebo inej participujúcej inštitúcie, ktorá člena pracovnej skupiny navrhla, dňom doručenia písomného odvolania člena predsedovi pracovnej skupiny,
  - d) vzdaním sa členstva v pracovnej skupine, dňom doručenia písomného oznámenia člena o vzdaní sa členstva v pracovnej skupine predsedovi pracovnej skupiny,
  - e) ukončením štátnozamestnaneckého pomeru člena pracovnej skupiny,
  - f) úmrtím člena pracovnej skupiny alebo jeho vyhlásením za mŕtveho,
  - g) vzdaním sa funkcie predsedu pracovnej skupiny, dňom doručenia písomného oznámenia predsedu pracovnej skupiny o vzdaní sa členstva v pracovnej skupine ministrovi zdravotníctva.
- (6) Predseda pracovnej skupiny odvolá jej člena:

- a) na základe porušenia ods. 3 tohto článku,
  - b) v prípade identifikácie neoznámeného konfliktu záujmov,
  - c) na návrh štatutárneho orgánu inštitúcie, ktorá nominovala člena do pracovnej skupiny.
- (7) Predseda pracovnej skupiny môže odvolať jej člena, ak sa nezúčastnil zasadnutia pracovnej skupiny na aspoň 3 po sebe nasledujúcich zasadnutiach a inak nezabezpečil svoje zastúpenie.
  - (8) Ak členovi zanikne členstvo v pracovnej skupine, inštitúcia, ktorá ho nominovala, predloží predsedovi pracovnej skupiny návrh na menovanie nového člena v lehote 10 pracovných dní odo dňa, kedy táto skutočnosť nastala, najneskôr však 3 pracovné dni pred uskutočnením najbližšieho zasadnutia pracovnej skupiny alebo pred uskutočnením najbližšieho rokovania mimo zasadnutia pracovnej skupiny.
  - (9) V prípade zániku členstva predsedu pracovnej skupiny vymenuje minister zdravotníctva nového predsedu podľa tohto štatútu, a to bezodkladne, ale najneskôr 3 pracovné dni pred uskutočnením najbližšieho zasadnutia pracovnej skupiny alebo pred uskutočnením najbližšieho rokovania mimo zasadnutia pracovnej skupiny.
  - (10) Členovia sú pri vykonávaní úloh alebo v súvislosti s vykonávaním úloh pracovnej skupiny povinní postupovať tak, aby predchádzali konfliktu záujmov, zabezpečovali ochranu údajov a aby nenarušili alebo neohrozili nestranný a objektívny výkon úloh pracovnej skupiny.

### **Článok 6** **tajomník pracovnej skupiny**

- (1) Tajomník pracovnej skupiny plní úlohy spojené s organizačným a administratívno-technickým zabezpečením činnosti pracovnej skupiny.
- (2) Tajomníka vymenúva predseda pracovnej skupiny. Tajomníkom je spravidla zodpovedný zástupca sekcie európskych programov a projektov.
- (3) Tajomník pracovnej skupiny nemá hlasovacie právo a nie je členom pracovnej skupiny.
- (4) Tajomník plní najmä tieto úlohy:
  - a) zúčastňuje sa zasadnutí pracovnej skupiny,
  - b) spracováva dokumentáciu, ktorá je predmetom zasadnutia pracovnej skupiny,
  - c) zasiela návrh programu a podklady na zasadnutie pracovnej skupiny, spolu s pozvánkou na zasadnutie jej členom v súlade s týmto štatútom,
  - d) vypracúva zápisnice a uznesenia zo zasadnutí pracovnej skupiny, ktoré zasiela členom pracovnej skupiny,
  - e) vykonáva činnosti podľa pokynov predsedu pracovnej skupiny,
  - f) poskytuje dokumentáciu súvisiacu s činnosťou pracovnej skupiny kontrolným orgánom vykonávajúcim kontrolu alebo audit alebo riadiacemu orgánu, a to na základe písomného vyzvania,
  - g) vedie zoznam členov pracovnej skupiny.

### **Článok 7** **Spôsob zasadnutia pracovnej skupiny**

- (1) Pracovná skupina zasadá *ad hoc*, podľa potreby.
- (2) Zasadnutie zvoláva predseda pracovnej skupiny. Na prvom zasadnutí pracovnej skupiny podpíše predseda, podpredseda a ďalší členovia čestné vyhlásenie o nestrannosti, zachovaní dôvernosti informácií, vylúčení konfliktu záujmov v rámci pôsobenia v pracovnej skupine.
- (3) Pracovná skupina zasadá formou:
  - (a) prezenčného zasadnutia,
  - (b) online formou,
  - (c) kombináciou prezenčného a online zasadnutia.
- (4) Predseda pracovnej skupiny zvolá zasadnutie na návrh minimálne 2 členov pracovnej skupiny. Návrh na zvolanie zasadnutia sa zasiela na e-mailovú adresu predsedu pracovnej skupiny spolu s odôvodnením žiadosti a podkladmi, resp. odkazom na úložisko, na ktorom sú podklady sprístupnené. Predseda zvolá zasadnutie tak, aby sa uskutočnilo do 10 pracovných dní odo dňa doručenia návrhu na zvolanie zasadnutia.
- (5) Tajomník pracovnej skupiny elektronicky zasiela členom pracovnej skupiny pozvánku na zasadnutie spravidla 5 pracovných dní, najneskôr však 3 pracovné dni pred dátumom zasadnutia. Pozvánka obsahuje dátum, čas a miesto zasadnutia a návrh programu zasadnutia. Súčasťou pozvánky sú podklady k jednotlivým bodom programu zasadnutia, ak predseda rozhodne o ich predložení v závislosti od predmetu rokovania a citlivosti údajov a zabezpečenia ochrany osobných údajov, ktoré majú byť predmetom rokovania pracovnej skupiny.

- (6) Za vecnú správnosť podkladov k zasadnutiu pracovnej skupiny zodpovedá člen pracovnej skupiny, ktorý ho predkladá.
- (7) Členovia sú oprávnení navrhnúť zmenu, resp. doplnenie programu, a to najneskôr 1 pracovný deň pred dátumom zasadnutia. Súčasťou návrhu na zmenu alebo doplnenie programu sú aj podklady, ak je to vzhľadom na citlivosť údajov a ochranu osobných údajov prípustné. V prípade zmeny, resp. doplnenia programu podľa prvej vety tohto odseku informuje člen všetkých ostatných členov pracovnej skupiny. Členovia sú oprávnení navrhovať zmenu alebo doplnenie programu aj na zasadnutí pracovnej skupiny na základe väčšiny hlasov prítomných členov pracovnej skupiny.
- (8) Komunikácia pracovnej skupiny mimo samotného zasadnutia sa vykonáva v elektronickej forme (e-mailom).
- (9) Predseda pracovnej skupiny v úvode zasadnutia pracovnej skupiny na základe prezenčnej listiny overí uznášaniaschopnosť pracovnej skupiny. Pracovná skupina je uznášaniaschopná, ak sa na zasadnutí zúčastní nadpolovičná väčšina jej členov s hlasovacím právom alebo účasťou zástupcu člena pracovnej skupiny s písomným splnomocnením.
- (10) Ak pracovná skupina nie je uznášaniaschopná, predseda pracovnej skupiny zruší zasadnutie, určí termín nového zasadnutia a tajomník pracovnej skupiny bezodkladne zašle členom pracovnej skupiny pozvánku. Predseda pracovnej skupiny môže rozhodnúť, že o podkladoch predložených na zrušené zasadnutie sa bude rokovať mimo zasadnutia a že sa o nich bude hlasovať *per rollam*.
- (11) Členovia pracovnej skupiny sa na zasadnutí zúčastňujú osobne. Ak sa člen pracovnej skupiny nemôže z vážnych dôvodov zúčastniť na zasadnutí osobne, môže písomne splnomocniť svojho zástupcu. Splnomocnený zástupca zároveň podpisuje i čestné vyhlásenie o nestrannosti, zachovaní dôvernosti informácií a vylúčení konfliktu záujmov. Splnomocnenie na zastupovanie a čestné vyhlásenie sa pripájajú k prezenčnej listine zo zasadnutia pracovnej skupiny. Bez písomného splnomocnenia nie je možné zastupovať člena pracovnej skupiny, ani sa zúčastniť na zasadnutí pracovnej skupiny. Splnomocnenie na zastupovanie platí len na konkrétne zasadnutie pracovnej skupiny a len pre jednu osobu (nie je možné, aby jedna osoba zastupovala viac členov pracovnej skupiny na jednom zasadnutí pracovnej skupiny). Administratívne a organizačné zabezpečenie účasti zástupcu na zasadnutí zabezpečuje ten člen pracovnej skupiny, ktorý splnomocnil zástupcu. Na zástupcu sa vzťahujú všetky práva a povinnosti uvedené v tomto štatúte, ktoré prináležia členovi pracovnej skupiny, ktorého zastupuje.
- (12) Rokovania k bodom podľa článku 2 bod b) - d) štatútu sa môžu prerokovať iba na prezenčnom zasadnutí.
- (13) Zasadnutia pracovnej skupiny sú neverejné. Členovia pracovnej skupiny a všetky prizvané osoby podľa čl. 5 ods.4 sú povinní zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli v súvislosti so zasadnutím pracovnej skupiny alebo s členstvom v pracovnej skupine.

### Článok 8

#### Prijímanie rozhodnutí pracovnej skupiny

- (1) Hlasovanie pracovnej skupiny vedie predseda pracovnej skupiny.
- (2) Pracovná skupina prijíma rozhodnutia formou uznesenia.
- (3) Na prijatie rozhodnutia je potrebná nadpolovičná väčšina hlasov prítomných členov. Každý člen pracovnej skupiny má jeden hlas. Člen pracovnej skupiny môže hlasovať za návrh, proti návrhu alebo zdržať sa hlasovania. V prípade rovnosti hlasov v procese prijímania rozhodnutí pracovnej skupiny je rozhodujúci hlas predsedu pracovnej skupiny, v prípade jeho neprítomnosti hlas podpredsedu pracovnej skupiny.
- (4) Pri hlasovaní *per rollam* sa rozhodnutia prijímajú väčšinou doručených hlasov. V prípade hlasovania online formou, počas ktorého sa priebeh elektronicke zaznamenáva, sa každý člen pracovnej skupiny vyjadruje ústne a zreteľne k návrhu uznesenia.
- (5) Priebeh zasadnutia, priebeh rokovania mimo zasadnutia a výsledky hlasovania uvedie tajomník pracovnej skupiny v zápisnici. O priebehu zasadnutia, priebehu rokovania mimo zasadnutia a výsledkoch hlasovania vyhotovuje zápisnicu tajomník pracovnej skupiny.

### Článok 9

#### Rokovanie mimo zasadnutia pracovnej skupiny

- (1) Predseda pracovnej skupiny môže rozhodnúť, že pracovná skupina prerokuje body programu mimo zasadnutia a bude o nich hlasovať *per rollam*, tzn. hlasovanie alebo vyjadrenie názoru formou



- obežníka, písomne (elektronickou formou). Hlasovanie *per rollam* sa využíva hlavne v situáciách, kedy je potrebné rozhodnúť bez zbytočného odkladu.
- (2) Tajomník pracovnej skupiny zabezpečí doručenie rozhodnutia predsedu pracovnej skupiny podľa odseku 1 a podkladov pre hlasovanie *per rollam* s jeho odôvodnením členom pracovnej skupiny v elektronickej forme (emailom), najmenej 3 pracovné dni pred určeným posledným dňom hlasovania *per rollam*.
  - (3) Členovia pracovnej skupiny sa k podkladom doručeným podľa odseku 2 vyjadria a pošlú svoje stanovisko vo forme hlasovania: za návrh, proti návrhu alebo zdržuje sa hlasovania, v elektronickej forme v lehote určenej predsedom pracovnej skupiny. V prípade nepredloženia stanoviska členom pracovnej skupiny v stanovenej lehote sa predpokladá, že návrh akceptuje. Na vyjadrenia a stanovisko odoslané po uplynutí stanovenej lehoty sa neprihliada.
  - (4) Výsledky hlasovania musia byť písomne alebo elektronicky doručené každému členovi pracovnej skupiny, prípadne jeho splnomocnenému zástupcovi (ak relevantné).

### **Článok 10** **Zápisnica pracovnej skupiny**

- (1) Tajomník pracovnej skupiny zabezpečí vypracovanie zápisnice zo zasadnutia pracovnej skupiny a z rokovania mimo zasadnutia pracovnej skupiny (ďalej len „zápisnica“).
- (2) Zápisnica obsahuje najmä:
  - a) miesto a dátum zasadnutia pracovnej skupiny alebo dátum rokovania mimo zasadnutia pracovnej skupiny vrátane dátumov lehôt na vyjadrenie a hlasovanie,
  - b) prerokované body programu,
  - c) stručný súhrn zasadnutia pracovnej skupiny alebo priebehu hlasovania *per rollam*,
  - d) výsledok hlasovania a informáciu o jeho priebehu,
  - e) prijaté uznesenie.
- (3) Prílohou zápisnice je:
  - a) prezenčná listina členov a prizvaných osôb prítomných na zasadnutí,
  - b) ďalšie dokumenty, ak je to potrebné.
- (4) Pred predložením návrhu zápisnice členom pracovnej skupiny tajomník zasiela jej návrh overovateľovi, ktorého si schvaľujú členovia pracovnej skupiny na každom zasadnutí.
- (5) Tajomník pracovnej skupiny zasiela návrh zápisnice členom pracovnej skupiny do:
  - a) 10 pracovných dní odo dňa zasadnutia pracovnej skupiny,
  - b) do 5 pracovných dní odo dňa ukončenia hlasovania *per rollam*.
- (6) Člen pracovnej skupiny zasiela svoje pripomienky k návrhu zápisnice tajomníkovi pracovnej skupiny do 3 pracovných dní odo dňa doručenia návrhu zápisnice. Po zapracovaní pripomienok tajomník pracovnej skupiny doručí zápisnicu predsedovi pracovnej skupiny na podpis.
- (7) Tajomník pracovnej skupiny bez zbytočného odkladu zasiela predsedom pracovnej skupiny podpísanú zápisnicu všetkým členom pracovnej skupiny prípadne ich splnomocneným zástupcom (ak relevantné) elektronickou formou.

### **Článok 11** **Konflikt záujmov**

- (1) Konflikt záujmov zahŕňa najmä situáciu, ak člen pracovnej skupiny má priamy alebo nepriamy finančný záujem, ekonomický záujem alebo iný osobný záujem, ktorý možno považovať za ohrozenie jeho nestrannosti a nezávislosti.
- (2) V prípade, že sa člen pracovnej skupiny dostane do konfliktu záujmov počas svojho pôsobenia v pracovnej skupine, musí písomnou formou o svojom konflikte záujmov informovať predsedu pracovnej skupiny bezodkladne po zistení, že sa do takéhoto konfliktu záujmov dostal.
- (3) Pri konflikte záujmov predseda pracovnej skupiny po konzultácii s ministrom zdravotníctva písomne oznámi členom pracovnej skupiny vyhodnotenie konfliktu záujmov najneskôr do 30 kalendárnych dní odo dňa oznámenia člena pracovnej skupiny o konflikte záujmov. Oznámenie o vyhodnotení konfliktu záujmov obsahuje stanovisko v súvislosti s pokračovaním členstva v pracovnej skupine. V prípade, že existujúci konflikt záujmov je nezlučiteľný s členstvom člena v pracovnej skupine, predseda pracovnej skupiny najneskôr do 5 pracovných dní odo dňa uplynutia lehoty podľa prvej vety odvolá tohto člena pracovnej skupiny.

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

### **Článok 12** **Schválenie a zmeny štatútu**

- (1) Štatút schvaľujú členovia na prvom zasadnutí pracovnej skupiny. Štatút sa považuje za schválený, ak zaň hlasovala nadpolovičná väčšina zúčastnených členov pracovnej skupiny. Schválený štatút podpisuje štatutárny zástupca MZ SR.
- (2) Štatút sa zverejňuje na webovom sídle riadiaceho orgánu pre Program Slovensko 2021 – 2027, webovom sídle MZ SR ako sprostredkovateľského orgánu a zároveň vo Vestníku MZ SR.
- (3) Všetky zmeny štatútu musia mať formu písomného a očíslovaného dodatku k štatútu a musia byť schválené na zasadnutí pracovnej skupiny.

### **Článok 13** **Záverečné ustanovenia**

- (1) Tento štatút a jeho prípadné dodatky nadobúdajú platnosť a účinnosť dňom podpísania ministrom zdravotníctva.
- (2) Pracovná skupina sa zriaďuje na dobu určitú do akceptovania záverečnej správy o výkonnosti Programu Slovensko 2021 - 2027 Európskou komisiou.
- (3) Tento štatút je záväzný pre členov pracovnej skupiny a všetky ostatné osoby, ktoré sa zúčastnia zasadnutia pracovnej skupiny.

**Zuzana Dolinková**  
**ministerka zdravotníctva Slovenskej republiky**

Prílohy:

1. Čestné vyhlásenie o nestrannosti, zachovaní dôvernosti informácií a vylúčení konfliktu záujmov
2. Vzory menovacích a odvolacích dekrétov

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

Ja, dolu podpísaný/ná, týmto čestne vyhlasujem, že:

- som spôsobilý/lá na právne úkony;
- som oboznámený/á so všetkými pravidlami týkajúcimi sa procesu zasadnutia a činnosti pracovnej skupiny;
- budem svoje úlohy v rámci Pracovnej skupiny k výberu odborných hodnotiteľov pre Program Slovensko 2021 - 2027 pre Cieľ 1, ŠC RSO1.1 Rozvoj a rozšírenie výskumných a inovačných kapacít a využívanie pokročilých technológií (EFRR), opatrenia 1.1.3 a 1.1.4 (ďalej len „pracovná skupina“) vykonávať čestným, zodpovedným, nezaújatým a nestranným spôsobom;
- nie som v konflikte záujmov v zmysle definície konfliktu záujmov podľa príslušných právnych, všeobecne záväzných právnych predpisov a iných záväzných dokumentov<sup>3</sup> 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:

(3) „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.

(4) Zainteresovanou osobou na strane žiadateľa alebo prijímateľa je najmä

- i) partner,
  - j) užívateľ,
  - k) dodávateľ,
  - l) štatutárny orgán alebo člen štatutárneho orgánu alebo dozorného orgánu žiadateľa, prijímateľa, užívateľa, dodávateľa alebo partnera,
  - m) 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,
  - n) 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,
  - o) osoba, ktorá sa podieľala na vypracovaní alebo realizácii projektu pre žiadateľa alebo prijímateľa alebo ktorá prijala finančné prostriedky z rozpočtu projektu,
  - p) osoba, ktorá je blízkou osobou (podľa § 116 Občianskeho zákonníka) žiadateľovi, prijímateľovi alebo osobe uvedenej v písmenách a) až g).“
- 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,

<sup>3</sup> najmä v zmysle čl. 61 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) 2018/1046 z 18. júla 2018 o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Únie, o zmene nariadení (EÚ) č. 1296/2013, (EÚ) č. 1301/2013, (EÚ) č. 1303/2013, (EÚ) č. 1304/2013, (EÚ) č. 1309/2013, (EÚ) č. 1316/2013, (EÚ) č. 223/2014, (EÚ) č. 283/2014 a rozhodnutia č. 541/2014/EÚ a o zrušení nariadenia (EÚ, Euratom) č. 966/2012;

napríklad citové alebo hospodárske väzby“;

- nie som si vedomý/má žiadnych skutočností alebo okolností, ktoré by vznikli počas môjho členstva v pracovnej skupine, resp. ktoré môžem predvídať do budúcnosti, a ktoré by mohli súvisieť s konfliktom záujmov; v prípade, ak počas tohto členstva dôjde ku konfliktu záujmov, ihneď túto skutočnosť oznámim predsedovi pracovnej skupiny;
- o všetkých skutočnostiach týkajúcich sa plnenia úloh pracovnej skupiny budem zachovávať mlčanlivosť a použijem ich výlučne v súlade s účelom plnenia úloh, najmä sa zdržím ich zverejnenia, postúpenia alebo akéhokoľvek iného sprístupnenia tretej osobe, a to aj po ukončení môjho členstva v rámci pracovnej skupiny;
- nebudem vyhotovovať kópie ani akýmkoľvek iným spôsobom reprodukovat' skutočnosti týkajúce sa úloh pracovnej skupiny, ak to nevyplýva z plnenia úloh vyplývajúcich zo štatútu a rokovacieho poriadku pracovnej skupiny.

Zároveň vyhlasujem, že som si vedomý/má 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, resp. zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov, § 45 zákona č. 121/2022 Z. z. príspevkoch z fondov Európskej únie a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, ako aj ďalších všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré sa na túto oblasť vzťahujú.

<b>Meno a priezvisko, titul</b>	
<b>Pozícia v pracovnej skupine</b>	
<b>Inštitúcia<sup>4</sup></b>	
<b>Dátum</b>	
<b>Podpis</b>	

<sup>4</sup> Uvádzaný dátum predchádza začiatku výkonu činností vo vzťahu ku ktorým má byť ČV podpísané, napr. na prvom zasadnutí pracovnej skupiny .

**Ministerstvo zdravotníctva Slovenskej republiky****Menovací dekrét**

**člena (tajomníka; podpredsedu<sup>1</sup>) pracovnej skupiny k výberu odborných hodnotiteľov pre Program Slovensko 2021 - 2027 pre Cieľ 1, ŠC RSO1.1 Rozvoj a rozšírenie výskumných a inovačných kapacít a využívanie pokročilých technológií (EFRR), opatrenia 1.1.3 a 1.1.4 (ďalej len „pracovná skupina pre výber odborných hodnotiteľov“)**

V súlade s článkom 4 ods. 2 písm. d (*alternatívne písm. c<sup>1</sup>*) Štatútu a rokovacieho poriadku pracovnej skupiny k výberu odborných hodnotiteľov pre Program Slovensko 2021 - 2027

**vymenúvam**

..... (*titul, meno a priezvisko*).....

za člena (*-tajomníka; podpredsedu<sup>1</sup>*) pracovnej skupiny k výberu odborných hodnotiteľov .

V Bratislave dňa .....

.....  
predseda pracovnej skupiny

Funkciu člena (*-tajomníka; podpredsedu<sup>1</sup>*) pracovnej skupiny k výberu odborných hodnotiteľov pre Program Slovensko 2021 – 2027 týmto prijímam.

V Bratislave dňa.....

.....  
člen (*-tajomník, podpredseda<sup>1</sup>*) pracovnej skupiny

---

<sup>1</sup> Vyberie sa vhodná alternatíva

**Ministerstvo zdravotníctva Slovenskej republiky****Odvolací dekrét**

**člena (-tajomníka; podpredsedu<sup>5</sup>) pracovnej skupiny k výberu odborných hodnotiteľov pre Program Slovensko 2021 – 2027 pre Cieľ 1, ŠC RSO1.1 Rozvoj a rozšírenie výskumných a inovačných kapacít a využívanie pokročilých technológií (EFRR), opatrenia 1.1.3 a 1.1.4**  
(ďalej len „pracovná skupina pre výber odborných hodnotiteľov“)

V súlade s článkom 4 ods. 2 písm. d (*alternatívne písm. c<sup>2</sup>*) Štatútu a rokovacieho poriadku pracovnej skupiny k výberu odborných hodnotiteľov

**odvolávam**

dňom ..... (*doplniť dátum*).....  
..... (*titul, meno a priezvisko*).....

z pozície člena (- *tajomníka; podpredsedu*) pracovnej skupiny k výberu odborných hodnotiteľov.

V Bratislave dňa.....

.....  
predseda pracovnej skupiny

---

<sup>2</sup> Vyberie sa vhodná alternatíva

**Ministerstvo zdravotníctva Slovenskej republiky****Menovací dekrét**

**predsedu pracovnej skupiny k výberu odborných hodnotiteľov  
pre Program Slovensko 2021 - 2027 pre Cieľ1, ŠC RSO1.1 Rozvoj a rozšírenie výskumných  
a inovačných kapacít a využívanie pokročilých technológií (EFRR), opatrenia 1.1.3 a 1.1.4  
(ďalej len „pracovná skupina k výberu odborných hodnotiteľov“)**

V súlade s článkom 4 ods. 4 Štatútu a rokovacieho poriadku pracovnej skupiny k výberu odborných hodnotiteľov

**vymenúvam**

..... (titul, meno a priezvisko).....

za predsedu pracovnej skupiny k výberu odborných hodnotiteľov pre Program Slovensko 2021 – 2027.

V Bratislave dňa .....

.....  
(meno a priezvisko)  
minister zdravotníctva Slovenskej republiky

Funkciu predsedu pracovnej skupiny k výberu odborných hodnotiteľov pre Program Slovensko 2021 – 2027 týmto prijímam.

V Bratislave dňa .....

.....  
predseda pracovnej skupiny

**Ministerstvo zdravotníctva Slovenskej republiky****Odvolací dekrét**

**predsedu pracovnej skupiny k výberu odborných hodnotiteľov pre Program Slovensko 2021 – 2027  
pre Cieľ 1, ŠC RSO1.1 Rozvoj a rozšírenie výskumných a inovačných kapacít a využívanie  
pokročilých technológií (EFRR), opatrenia 1.1.3 a 1.1.4  
(ďalej len „pracovná skupina k výberu odborných hodnotiteľov“)**

V súlade s článkom 4 ods. 4 Štatútu a rokovacieho poriadku pracovnej skupiny k výberu odborných hodnotiteľov

**odvolávam**

dňom ..... (*doplniť dátum*).....

..... (*titul, meno a priezvisko*).....

z pozície predsedu pracovnej skupiny k výberu odborných hodnotiteľov pre Program Slovensko 2021 - 2027.

V Bratislave dňa.....

.....

(meno a priezvisko)

minister zdravotníctva Slovenskej republiky



**10.****Štatút a rokovací poriadok  
pracovnej skupiny k výberu odborných hodnotiteľov  
pre Program Slovensko 2021 – 2027  
pre ŠC RSO4.5 a ŠC ESO4.11****Článok 1****Úvodné ustanovenia**

- (1) Pracovnú skupinu na výber odborných hodnotiteľov Programu Slovensko 2021 – 2027 (ďalej len „PS OH“ alebo „pracovná skupina“) zriaďuje Ministerstvo zdravotníctva SR (ďalej len „MZ SR“) ako sprostredkovateľský orgán pre Program Slovensko 2021 – 2027 za účelom zabezpečenia odborných hodnotiteľov v rámci konania o žiadosti o poskytnutie príspevku v zmysle § 16 zákona č. 121/2022 Z. z. o príspevkoch z fondov Európskej únie a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 311/2023 Z. z. a v súlade s článkom 3 ods. 1 písm. d) bodmi i. a ii. Zmluvy o poverení na vykonávanie časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom a o zodpovednostiach súvisiacich s týmto poverením (ďalej len „zmluva o poverení“).
- (2) Pracovná skupina je zriadená za účelom výberu odborných hodnotiteľov do centrálneho registra odborných hodnotiteľov Programu Slovensko 2021 – 2027 a kontroly splnenia kritérií a podmienok na výber odborných hodnotiteľov pre oblasť odborného hodnotenia, za ktoré je sprostredkovateľský orgán vecne zodpovedný v súlade so zmluvou o poverení a plnenia iných úloh upravených v článku 2 tohto štatútu a to:
  - **ŠC RSO4.5** Zabezpečenie rovnakého prístupu k zdravotnej starostlivosti a zvýšenie odolnosti systémov zdravotnej starostlivosti vrátane primárnej starostlivosti a podpory prechodu z inštitucionálnej starostlivosti na rodinnú a komunitnú starostlivosť (EFRR) a v tom akcie:
    - *zriaďovanie a/alebo podpora samostatných ambulancií v neatraktívnych regiónoch;*
    - *doplnenie siete centier integrovanej zdravotnej starostlivosti s cieľom transformácie poskytovania zdravotnej starostlivosti na komunitnej úrovni a poskytovania dostupnej zdravotnej starostlivosti;*
    - *podpora materiálno-technického zabezpečenia najmä ambulancií vybraných špecializácii vrátane materiálno-technického zabezpečenia mobilných služieb dlhodobej zdravotnej starostlivosti;*
    - *budovanie/zriaďovanie komunitnej psychiatrickej starostlivosti poskytujúcich dlhodobú starostlivosť.*
  - **ŠC ESO4.11** Zlepšovanie rovného a včasného prístupu ku kvalitným, udržateľným a cenovo dostupným službám vrátane služieb, ktoré podporujú prístup k bývaniu a individualizovanú starostlivosť vrátane zdravotnej starostlivosti; modernizácia systémov sociálnej ochrany, vrátane podpory prístupu k sociálnej ochrane, s osobitným zameraním na deti a znevýhodnené skupiny; zlepšovanie prístupnosti, a to aj pre osoby so zdravotným postihnutím, účinnosti a odolnosti systémov zdravotnej starostlivosti a služieb dlhodobej starostlivosti (ESF+) a v tom:
    - *zabezpečenie dostatočných odborných kapacít personálu v zdravotníctve reflektujúcich požiadavky moderných zdravotníckych povolání;*
    - *podpora zdravého životného štýlu a zlepšenie prevencie ochorení;*
    - *podpora ďalšieho vzdelávania zdravotníckych zamestnancov.*
- (3) Štatút a rokovací poriadok pracovnej skupiny (ďalej len „štatút“) upravuje jej pôsobnosť, úlohy, zloženie, zasadnutia a činnosti pracovnej skupiny.

**Článok 2****Pôsobnosť a úlohy**

Pracovná skupina najmä:

- a) definuje odborné kritériá pre výber odborných hodnotiteľov (ďalej len „hodnotiteľ“) za oblasť podľa článku 1 bod 2 tohto štatútu, ktoré sú súčasťou vyhlásenej výzvy na výber hodnotiteľov žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku,
- b) zodpovedá za proces výberu odborných hodnotiteľov,
- c) zabezpečuje kontrolu splnenia kritérií a podmienok na výber hodnotiteľov,
- d) spolupracuje pri procese výberu hodnotiteľov v oblasti/oblastiach hodnotenia, ktoré sa dotýkajú jej vecnej pôsobnosti s inými vecne príslušnými štátnymi a verejnými inštitúciami na základe ich písomného oslovenia,

- e) schvaľuje návrhy poskytovateľa na vyradenie hodnotiteľa z centrálného registra odborných hodnotiteľov vedenom na riadiacom orgáne,
- f) identifikuje problematické oblasti spojené s procesom výberu hodnotiteľov a predkladá poskytovateľovi návrhy nápravných opatrení na základe existujúcich zistení a poznatkov, vrátane návrhu na vyradenie odborného hodnotiteľa z centrálného registra odborných hodnotiteľov,
- g) schvaľuje spomedzi členov pracovnej skupiny overovateľa zápisnice pre každé jedno zasadnutie osobitne,
- h) schvaľuje zmeny štatútu.

### **Článok 3** **Zloženie**

- (1) PS OH pozostáva z piatich (5) členov s hlasovacím právom.
- (2) Návrhy na menovanie členov pracovnej skupiny predkladajú štatutárne orgány inštitúcií, ktoré nominujú členov do pracovnej skupiny za svoje inštitúcie.
- (3) Členmi pracovnej skupiny s hlasovacím právom sú:
  - a) predseda pracovnej skupiny – zástupca MZ SR,
  - b) podpredseda pracovnej skupiny – vecne príslušný zástupca MZ SR,
  - c) 1 zástupca sprostredkovateľského orgánu MZ SR,
  - d) 1 zástupca riadiaceho orgánu pre Program Slovensko 2021 – 2027,
  - e) splnomocnenec vlády SR pre rozvoj občianskej spoločnosti.

### **Článok 4** **Predseda**

- (1) Predsedom pracovnej skupiny je spravidla generálny riaditeľ sekcie európskych programov a projektov MZ SR, resp. ním poverený zástupca MZ SR, ktorý vykonáva svoju činnosť v súvislosti s pracovnou skupinou na základe menovacieho dekrétu.
- (2) Predseda pracovnej skupiny najmä:
  - a) zvoláva a vedie zasadnutia pracovnej skupiny,
  - b) navrhuje program zasadnutia pracovnej skupiny,
  - c) vymenúva a odvoláva podpredsedu pracovnej skupiny,
  - d) vymenúva a odvoláva ďalších členov pracovnej skupiny,
  - e) navrhuje overovateľa zápisnice,
  - f) zastupuje pracovnú skupinu navonok a zodpovedá za jej činnosť,
  - g) zodpovedá za dodržiavanie štatútu,
  - h) schvaľuje prizvanie osôb na zasadnutie pracovnej skupiny.
- (3) Predsedu pracovnej skupiny v čase jeho neprítomnosti zastupuje podpredseda na základe písomného poverenia predsedu v rozsahu ním vymedzených práv a povinností podľa tohto článku.
- (4) Predsedu pracovnej skupiny menuje a odvoláva minister zdravotníctva.

### **Článok 5** **Členovia**

- (1) Členovia pracovnej skupiny vykonávajú svoju činnosť v súvislosti s pracovnou skupinou na základe menovacieho dekrétu.
- (2) Členovia pracovnej skupiny sa najmä zúčastňujú zasadnutí pracovnej skupiny, vyjadrujú sa k programu a materiálom predkladaným na zasadnutia, iniciatívne predkladajú návrhy a riešenia, odporúčania, stanoviská a hlasujú o predložených návrhoch.
- (3) Členovia pracovnej skupiny sú povinní dodržiavať dôverný charakter zasadnutí pracovnej skupiny a zachovávať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli pri výkone svojej funkcie alebo v súvislosti s ňou a ktoré v záujme pracovnej skupiny nemožno oznamovať iným osobám.
- (4) Členovia pracovnej skupiny sú pri výkone svojej funkcie zastupiteľní na základe písomného poverenia na zastupovanie. Poverenie zástupcu je platné len na konkrétne zasadnutie PS OH. Toto ustanovenie nevylučuje právo člena byť v nevyhnutných prípadoch sprevádzaný svojimi spolupracovníkmi alebo právo člena prizvať experta v pozícii pozorovateľa s cieľom podania odborného stanoviska. Prítomnosť sprevádzajúcej osoby, resp. experta v zmysle predchádzajúcej vety, schvaľuje predseda pracovnej skupiny na základe predchádzajúcej písomnej žiadosti člena. Prizvaná osoba, resp. expert nemá hlasovacie právo.

- (5) Členstvo v pracovnej skupine zaniká:
  - a) ukončením Programu Slovensko 2021 - 2027,
  - b) zmenou právomocí delegovaných na sprostredkovateľský orgán zo strany riadiaceho orgánu,
  - c) odvolaním člena pracovnej skupiny z podnetu predsedu pracovnej skupiny alebo na základe návrhu zodpovednej osoby predmetného organizačného útvaru MZ SR alebo inej participujúcej inštitúcie, ktorá člena pracovnej skupiny navrhla, dňom doručenia písomného odvolania člena predsedovi pracovnej skupiny,
  - d) vzdaním sa členstva v pracovnej skupine, dňom doručenia písomného oznámenia člena o vzdaní sa členstva v pracovnej skupine predsedovi pracovnej skupiny,
  - e) ukončením štátnozamestnaneckého pomeru člena pracovnej skupiny,
  - f) úmrtím člena alebo jeho vyhlásením za mŕtveho,
  - g) vzdaním sa funkcie predsedu pracovnej skupiny, dňom doručenia písomného oznámenia predsedu pracovnej skupiny o vzdaní sa členstva v pracovnej skupine ministrovi zdravotníctva.
- (6) Predseda pracovnej skupiny odvolá jej člena:
  - a) na základe porušenia ods. 3 tohto článku,
  - b) v prípade identifikácie neoznámeného konfliktu záujmov,
  - c) na návrh štatutárneho orgánu inštitúcie, ktorá nominovala člena do pracovnej skupiny.
- (7) Predseda pracovnej skupiny môže odvolať jej člena, ak sa nezúčastnil zasadnutia pracovnej skupiny na aspoň 3 po sebe nasledujúcich zasadnutiach a inak nezabezpečil svoje zastúpenie.
- (8) Ak členovi zanikne členstvo v pracovnej skupine, inštitúcia, ktorá ho nominovala, predloží predsedovi pracovnej skupiny návrh na menovanie nového člena v lehote 10 pracovných dní odo dňa, kedy táto skutočnosť nastala, najneskôr však 3 pracovné dni pred uskutočnením najbližšieho zasadnutia pracovnej skupiny alebo pred uskutočnením najbližšieho rokovania mimo zasadnutia pracovnej skupiny.
- (9) V prípade zániku členstva predsedu pracovnej skupiny vymenuje minister zdravotníctva nového predsedu podľa tohto štatútu, a to bezodkladne, ale najneskôr 3 pracovné dni pred uskutočnením najbližšieho zasadnutia pracovnej skupiny alebo pred uskutočnením najbližšieho rokovania mimo zasadnutia pracovnej skupiny.
- (10) Členovia sú pri vykonávaní úloh alebo v súvislosti s vykonávaním úloh pracovnej skupiny povinní postupovať tak, aby predchádzali konfliktu záujmov, zabezpečovali ochranu údajov a aby nenarušili alebo neohrozili nestranný a objektívny výkon úloh pracovnej skupiny.

## **Článok 6** **tajomník pracovnej skupiny**

- (1) Tajomník pracovnej skupiny plní úlohy spojené s organizačným a administratívno-technickým zabezpečením činnosti pracovnej skupiny.
- (2) Tajomníka vymenúva predseda pracovnej skupiny. Tajomníkom je spravidla zodpovedný zástupca sekcie európskych programov a projektov.
- (3) Tajomník pracovnej skupiny nemá hlasovacie právo a nie je členom pracovnej skupiny.
- (4) Tajomník plní najmä tieto úlohy:
  - a) zúčastňuje sa zasadnutí pracovnej skupiny,
  - b) spracováva dokumentáciu, ktorá je predmetom zasadnutia pracovnej skupiny,
  - c) zasiela návrh programu a podklady na zasadnutie pracovnej skupiny, spolu s pozvánkou na zasadnutie jej členom v súlade s týmto štatútom,
  - d) vypracúva zápisnice a uznesenia zo zasadnutí pracovnej skupiny, ktoré zasiela členom pracovnej skupiny,
  - e) vykonáva činnosti podľa pokynov predsedu pracovnej skupiny,
  - f) poskytuje dokumentáciu súvisiacu s činnosťou pracovnej skupiny kontrolným orgánom vykonávajúcim kontrolu alebo audit alebo riadiacemu orgánu, a to na základe písomného vyzvania,
  - g) vedie zoznam členov pracovnej skupiny.

## **Článok 7** **Spôsob zasadnutia pracovnej skupiny**

- (1) Pracovná skupina zasadá *ad hoc*, podľa potreby.
- (2) Zasadnutie zvoláva predseda pracovnej skupiny. Na prvom zasadnutí pracovnej skupiny podpíše predseda, podpredseda a ďalší členovia čestné vyhlásenie o nestrannosti, zachovaní dôvernosti informácií, vylúčení konfliktu záujmov v rámci pôsobenia v pracovnej skupine.

- (3) Pracovná skupina zasadá formou:
  - (a) prezenčného zasadnutia,
  - (b) online formou,
  - (c) kombináciou prezenčného a online zasadnutia.
- (4) Predseda pracovnej skupiny zvolá zasadnutie na návrh minimálne 2 členov pracovnej skupiny. Návrh na zvolanie zasadnutia sa zasiela na e-mailovú adresu predsedu pracovnej skupiny spolu s odôvodnením žiadosti a podkladmi, resp. odkazom na úložisko, na ktorom sú podklady sprístupnené.. Predseda zvolá zasadnutie tak, aby sa uskutočnilo do 10 pracovných dní odo dňa doručenia návrhu na zvolanie zasadnutia.
- (5) Tajomník pracovnej skupiny elektronicky zasiela členom pracovnej skupiny pozvánku na zasadnutie spravidla 5 pracovných dní, najneskôr však 3 pracovné dni pred dátumom zasadnutia. Pozvánka obsahuje dátum, čas a miesto zasadnutia a návrh programu zasadnutia. Súčasťou pozvánky sú podklady k jednotlivým bodom programu zasadnutia, ak predseda rozhodne o ich predložení v závislosti od predmetu rokovania a citlivosti údajov a zabezpečenia ochrany osobných údajov, ktoré majú byť predmetom rokovania pracovnej skupiny.
- (6) Za vecnú správnosť podkladov k zasadnutiu pracovnej skupiny zodpovedá člen pracovnej skupiny, ktorý ho predkladá.
- (7) Členovia sú oprávnení navrhnúť zmenu, resp. doplnenie programu, a to najneskôr 1 pracovný deň pred dátumom zasadnutia. Súčasťou návrhu na zmenu alebo doplnenie programu sú aj podklady, ak je to vzhľadom na citlivosť údajov a ochranu osobných údajov prípustné. V prípade zmeny, resp. doplnenia programu podľa prvej vety tohto odseku informuje člen všetkých ostatných členov pracovnej skupiny. Členovia sú oprávnení navrhovať zmenu alebo doplnenie programu aj na zasadnutí pracovnej skupiny na základe väčšiny hlasov prítomných členov pracovnej skupiny.
- (8) Komunikácia pracovnej skupiny mimo samotného zasadnutia sa vykonáva v elektronickej forme (e-mailom).
- (9) Predseda pracovnej skupiny v úvode zasadnutia pracovnej skupiny na základe prezenčnej listiny overí uznášaniaschopnosť pracovnej skupiny. Pracovná skupina je uznášaniaschopná, ak sa na zasadnutí zúčastní nadpolovičná väčšina jej členov s hlasovacím právom alebo účasťou zástupcu člena pracovnej skupiny s písomným splnomocnením.
- (10) Ak pracovná skupina nie je uznášaniaschopná, predseda pracovnej skupiny zruší zasadnutie, určí termín nového zasadnutia a tajomník pracovnej skupiny bezodkladne zašle členom pracovnej skupiny pozvánku. Predseda pracovnej skupiny môže rozhodnúť, že o podkladoch predložených na zrušené zasadnutie sa bude rokovať mimo zasadnutia a že sa o nich bude hlasovať *per rollam*.
- (11) Členovia pracovnej skupiny sa na zasadnutí zúčastňujú osobne. Ak sa člen pracovnej skupiny nemôže z vážnych dôvodov zúčastniť na zasadnutí osobne, môže písomne splnomocniť svojho zástupcu. Splnomocnený zástupca zároveň podpisuje i čestné vyhlásenie o nestrannosti, zachovaní dôvernosti informácií, vylúčení konfliktu záujmov. Splnomocnenie na zastupovanie a čestné vyhlásenie sa pripájajú k prezenčnej listine zo zasadnutia pracovnej skupiny. Bez písomného splnomocnenia nie je možné zastupovať člena pracovnej skupiny, ani sa zúčastniť na zasadnutí pracovnej skupiny. Splnomocnenie na zastupovanie platí len na konkrétne zasadnutie pracovnej skupiny a len pre jednu osobu (nie je možné, aby jedna osoba zastupovala viac členov pracovnej skupiny na jednom zasadnutí pracovnej skupiny). Administratívne a organizačné zabezpečenie účasti zástupcu na zasadnutí zabezpečuje ten člen pracovnej skupiny, ktorý splnomocnil zástupcu. Na zástupcu sa vzťahujú všetky práva a povinnosti uvedené v tomto štatúte, ktoré prináležia členovi pracovnej skupiny, ktorého zastupuje.
- (12) Rokovania k bodom podľa článku 2 bod b) - d) štatútu sa môžu prerokovať iba na prezenčnom zasadnutí.
- (13) Zasadnutia pracovnej skupiny sú neverejné. Členovia pracovnej skupiny a všetky prizvané osoby podľa čl. 5 ods.4 sú povinní zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli v súvislosti so zasadnutím pracovnej skupiny alebo s členstvom v pracovnej skupine.

## Článok 8

### Prijímanie rozhodnutí pracovnej skupiny

- (1) Hlasovanie pracovnej skupiny vedie predseda pracovnej skupiny.
- (2) Pracovná skupina prijíma rozhodnutia formou uznesenia.
- (3) Na prijatie rozhodnutia je potrebná nadpolovičná väčšina hlasov prítomných členov. Každý člen pracovnej skupiny má jeden hlas. Člen pracovnej skupiny môže hlasovať za návrh, proti návrhu alebo zdržať sa hlasovania. V prípade rovnosti hlasov v procese prijímania rozhodnutí

pracovnej skupiny je rozhodujúci hlas predsedu pracovnej skupiny, v prípade jeho neprítomnosti hlas podpredsedu pracovnej skupiny.

- (4) Pri hlasovaní *per rollam* sa rozhodnutia prijímajú väčšinou doručených hlasov. V prípade hlasovania online formou, počas ktorého sa priebeh elektronicky zaznamenáva, sa každý člen pracovnej skupiny vyjadruje ústne a zreteľne k návrhu uznesenia.
- (5) Priebeh zasadnutia, priebeh rokovania mimo zasadnutia a výsledky hlasovania uvedie tajomník pracovnej skupiny v zápisnici. O priebehu zasadnutia, priebehu rokovania mimo zasadnutia a výsledkoch hlasovania vyhotovuje zápisnicu tajomník pracovnej skupiny.

### Článok 9

#### Rokovanie mimo zasadnutia pracovnej skupiny

- (1) Predseda pracovnej skupiny môže rozhodnúť, že pracovná skupina prerokuje body programu mimo zasadnutia a bude o nich hlasovať *per rollam*, tzn. hlasovanie alebo vyjadrenie názoru formou obežníka, písomne (elektronicky). Hlasovanie *per rollam* sa využíva hlavne v situáciách, kedy je potrebné rozhodnúť bez zbytočného odkladu.
- (2) Tajomník pracovnej skupiny zabezpečí doručenie rozhodnutia predsedu pracovnej skupiny podľa odseku 1 a podkladov pre hlasovanie *per rollam* s jeho odôvodnením členom pracovnej skupiny v elektronickej forme (emailom), najmenej 3 pracovné dni pred určeným posledným dňom hlasovania *per rollam*.
- (3) Členovia pracovnej skupiny sa k podkladom doručeným podľa odseku 2 vyjadria a pošlú svoje stanovisko vo forme hlasovania: za návrh, proti návrhu alebo zdržuje sa hlasovania, v elektronickej forme v lehote určenej predsedom pracovnej skupiny. V prípade nepredloženia stanoviska členom pracovnej skupiny v stanovenej lehote sa predpokladá, že návrh akceptuje. Na vyjadrenia a stanovisko odoslané po uplynutí stanovenej lehoty sa neprihliada.
- (4) Výsledky hlasovania musia byť písomne alebo elektronicky doručené každému členovi pracovnej skupiny, prípadne jeho splnomocnenému zástupcovi (ak relevantné).

### Článok 10

#### Zápisnica pracovnej skupiny

- (1) Tajomník pracovnej skupiny zabezpečí vypracovanie zápisnice zo zasadnutia pracovnej skupiny a z rokovania mimo zasadnutia pracovnej skupiny (ďalej len „zápisnica“).
- (2) Zápisnica obsahuje najmä:
  - a) miesto a dátum zasadnutia pracovnej skupiny alebo dátum rokovania mimo zasadnutia pracovnej skupiny vrátane dátumov lehôt na vyjadrenie a hlasovanie,
  - b) prerokované body programu,
  - c) stručný súhrn zasadnutia pracovnej skupiny alebo priebehu hlasovania *per rollam*,
  - d) výsledok hlasovania a informáciu o jeho priebehu,
  - e) prijaté uznesenie.
- (3) Prílohou zápisnice je:
  - a) prezenčná listina členov a prizvaných osôb prítomných na zasadnutí,
  - b) ďalšie dokumenty, ak je to potrebné.
- (4) Pred predložením návrhu zápisnice členom pracovnej skupiny tajomník zasiela jej návrh overovateľovi, ktorého si schvaľujú členovia pracovnej skupiny na každom zasadnutí.
- (5) Tajomník pracovnej skupiny zasiela návrh zápisnice členom pracovnej skupiny do:
  - a) 10 pracovných dní odo dňa zasadnutia pracovnej skupiny,
  - b) do 5 pracovných dní odo dňa ukončenia hlasovania *per rollam*.
- (6) Člen pracovnej skupiny zasiela svoje pripomienky k návrhu zápisnice tajomníkovi pracovnej skupiny do 3 pracovných dní odo dňa doručenia návrhu zápisnice. Po zapracovaní pripomienok tajomník pracovnej skupiny doručí zápisnicu predsedovi pracovnej skupiny na podpis.
- (7) Tajomník pracovnej skupiny bez zbytočného odkladu zasiela predsedom pracovnej skupiny podpísanú zápisnicu všetkým členom pracovnej skupiny, prípadne ich splnomocneným zástupcom (ak relevantné) elektronickou formou.

### **Článok 11 Konflikt záujmov**

- (1) Konflikt záujmov zahŕňa najmä situáciu, ak člen pracovnej skupiny má priamy alebo nepriamy finančný záujem, ekonomický záujem alebo iný osobný záujem, ktorý možno považovať za ohrozenie jeho nestrannosti a nezávislosti.
- (2) V prípade, že sa člen pracovnej skupiny dostane do konfliktu záujmov počas svojho pôsobenia v pracovnej skupine, musí písomnou formou o svojom konflikte záujmov informovať predsedu pracovnej skupiny bezodkladne po zistení, že sa do takéhoto konfliktu záujmov dostal.
- (3) Pri konflikte záujmov predseda pracovnej skupiny po konzultácii s ministrom zdravotníctva písomne oznámi členom pracovnej skupiny vyhodnotenie konfliktu záujmov najneskôr do 30 kalendárnych dní odo dňa oznámenia člena pracovnej skupiny o konflikte záujmov. Oznámenie o vyhodnotení konfliktu záujmov obsahuje stanovisko v súvislosti s pokračovaním členstva v pracovnej skupine. V prípade, že existujúci konflikt záujmov je nezlučiteľný s členstvom člena v pracovnej skupine, predseda pracovnej skupiny najneskôr do 5 pracovných dní odo dňa uplynutia lehoty podľa prvej vety odvolá dotknutého člena pracovnej skupiny.
- (4) V prípade, že sa do konfliktu záujmov dostane predseda pracovnej skupiny, musí písomnou formou o svojom konflikte záujmov bezodkladne informovať ministra zdravotníctva, ktorý rozhodne o jeho ďalšom pôsobení v pracovnej skupine.

### **Článok 12 Schválenie a zmeny štatútu**

- (1) Štatút schvaľujú členovia na prvom zasadnutí pracovnej skupiny. Štatút sa považuje za schválený, ak zaň hlasovala nadpolovičná väčšina zúčastnených členov pracovnej skupiny. Schválený štatút podpisuje štatutárny zástupca MZ SR.
- (2) Štatút sa zverejňuje na webovom sídle riadiaceho orgánu pre Program Slovensko SR.
- (3) Všetky zmeny štatútu musia mať formu písomného a očíslovaného dodatku k štatútu a musia byť schválené na zasadnutí pracovnej skupiny.

### **Článok 13 Záverečné ustanovenia**

- (1) Tento štatút a jeho prípadné dodatky nadobúdajú platnosť a účinnosť dňom podpísania ministrom zdravotníctva.
- (2) Pracovná skupina sa zriaďuje na dobu určitú do akceptovania záverečnej správy o výkonnosti Programu Slovensko 2021 - 2027 Európskou komisiou.
- (3) Tento štatút je záväzný pre členov pracovnej skupiny a všetky ostatné osoby, ktoré sa zúčastnia zasadnutia pracovnej skupiny.

**Zuzana Dolinková**  
**ministerka zdravotníctva Slovenskej republiky**

Prílohy:

1. Čestné vyhlásenie o nestrannosti, zachovaní dôvernosti informácií a vylúčení konfliktu záujmov
2. Vzory menovacích a odvolacích dekrétov

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

Ja, dolu podpísaný/ná, týmto čestne vyhlasujem, že:

- som spôsobilý/lá na právne úkony;
- som oboznámený/á so všetkými pravidlami týkajúcimi sa procesu zasadnutia a činnosti pracovnej skupiny;
- budem svoje úlohy v rámci Pracovnej skupiny k výberu odborných hodnotiteľov pre Program Slovensko 2021 - 2027 pre ŠC RSO4.5 a ŠC ESO4.11 (ďalej len „pracovná skupina“) vykonávať čestným, zodpovedným, nezaujatým a nestranným spôsobom;
- nie som v konflikte záujmov v zmysle definície konfliktu záujmov podľa príslušných právnych, všeobecne záväzných právnych predpisov a iných záväzných dokumentov<sup>6</sup> 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).“
- 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“;

<sup>6</sup> najmä v zmysle čl. 61 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) 2018/1046 z 18. júla 2018 o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Únie, o zmene nariadení (EÚ) č. 1296/2013, (EÚ) č. 1301/2013, (EÚ) č. 1303/2013, (EÚ) č. 1304/2013, (EÚ) č. 1309/2013, (EÚ) č. 1316/2013, (EÚ) č. 223/2014, (EÚ) č. 283/2014 a rozhodnutia č. 541/2014/EÚ a o zrušení nariadenia (EÚ, Euratom) č. 966/2012;

- nie som si vedomý/má žiadnych skutočností alebo okolností, ktoré by vznikli počas môjho členstva v pracovnej skupine, resp. ktoré môžem predvídať do budúcnosti, a ktoré by mohli súvisieť s konfliktom záujmov; v prípade, ak počas tohto členstva dôjde ku konfliktu záujmov, ihneď túto skutočnosť oznámim predsedovi pracovnej skupiny;
- o všetkých skutočnostiach týkajúcich sa plnenia úloh pracovnej skupiny budem zachovávať mlčanlivosť a použijem ich výlučne v súlade s účelom plnenia úloh, najmä sa zdržím ich zverejnenia, postúpenia alebo akéhokoľvek iného sprístupnenia tretej osobe, a to aj po ukončení môjho členstva v rámci pracovnej skupiny;
- nebudem vyhotovovať kópie ani akýmkoľvek iným spôsobom reprodukovat' skutočnosti týkajúce sa úloh pracovnej skupiny, ak to nevyplýva z plnenia úloh vyplývajúcich zo štatútu a rokovacieho poriadku pracovnej skupiny.

Zároveň vyhlasujem, že som si vedomý/má 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, resp. zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov, § 45 zákona č. 121/2022 Z. z. príspevkoch z fondov Európskej únie a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, ako aj ďalších všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré sa na túto oblasť vzťahujú.

<b>Meno a priezvisko, titul</b>	
<b>Pozícia v pracovnej skupine</b>	
<b>Inštitúcia</b>	
<b>Dátum<sup>7</sup></b>	
<b>Podpis</b>	

<sup>7</sup> Uvádzaný dátum predchádza začiatku výkonu činností vo vzťahu ku ktorým má byť ČV podpísané, napr. na prvom zasadnutí pracovnej skupiny .



**Ministerstvo zdravotníctva Slovenskej republiky****Menovací dekrét**

**predsedu pracovnej skupiny k výberu odborných hodnotiteľov  
pre Program Slovensko 2021 - 2027 pre ŠC RSO4.5 a ŠC ESO4.11**  
(ďalej len „pracovná skupina k výberu odborných hodnotiteľov“)

V súlade s článkom 4 ods. 4 Štatútu a rokovacieho poriadku pracovnej skupiny k výberu odborných hodnotiteľov

**vymenúvam**

..... (titul, meno a priezvisko).....

za predsedu pracovnej skupiny k výberu odborných hodnotiteľov.

V Bratislave dňa .....

.....  
(meno a priezvisko)

minister zdravotníctva Slovenskej republiky

Funkciu predsedu pracovnej skupiny k výberu odborných hodnotiteľov týmto prijímam.

V Bratislave dňa .....

.....  
predseda pracovnej skupiny

**Ministerstvo zdravotníctva Slovenskej republiky****Odvolací dekrét****predsedu pracovnej skupiny k výberu odborných hodnotiteľov pre Program Slovensko  
2021 – 2027 pre ŠC RSO4.5 a ŠC ESO4.11**

(ďalej len „pracovná skupina k výberu odborných hodnotiteľov“)

V súlade s článkom 4 ods. 4 Štatútu a rokovacieho poriadku pracovnej skupiny k výberu odborných hodnotiteľov

**odvolávam**

dňom ..... (*doplniť dátum*).....  
..... (*titul, meno a priezvisko*).....

z pozície predsedu pracovnej skupiny k výberu odborných hodnotiteľov pre Program Slovensko 2021 - 2027.

V Bratislave dňa .....

.....  
(meno a priezvisko)  
minister zdravotníctva Slovenskej republiky

**Ministerstvo zdravotníctva Slovenskej republiky****Menovací dekrét**

**člena (-tajomníka; podpredsedu<sup>1</sup>) pracovnej skupiny k výberu odborných hodnotiteľov  
pre Program Slovensko 2021 - 2027 pre ŠC RSO4.5 a ŠC ESO4.11  
(ďalej len „pracovná skupina pre výber odborných hodnotiteľov“)**

V súlade s článkom 4 ods. 2 písm. d (*alternatívne písm. c<sup>1</sup>*) Štatútu a rokovacieho poriadku pracovnej skupiny k výberu odborných hodnotiteľov

**vymenúvam**

..... (*titul, meno a priezvisko*).....

za člena (-tajomníka; podpredsedu<sup>1</sup>) pracovnej skupiny k výberu odborných hodnotiteľov.

V Bratislave dňa.....

.....  
predseda pracovnej skupiny

Funkciu člena (-tajomníka; podpredsedu<sup>1</sup>) pracovnej skupiny k výberu odborných hodnotiteľov týmto prijímam.

V Bratislave dňa.....

.....  
člen (-tajomník, podpredseda<sup>1</sup>) pracovnej skupiny

---

<sup>1</sup> Vyberie sa vhodná alternatíva

**Ministerstvo zdravotníctva Slovenskej republiky****Odvolací dekrét**

**člena (-tajomníka; podpredsedu<sup>8</sup>) pracovnej skupiny k výberu odborných hodnotiteľov pre Program Slovensko 2021 – 2027 pre ŠC RSO4.5 a ŠC ESO4.11**  
(ďalej len „pracovná skupina pre výber odborných hodnotiteľov“)

V súlade s článkom 4 ods. 2 písm. d (*alternatívne písm. c<sup>2</sup>*) Štatútu a rokovacieho poriadku pracovnej skupiny k výberu odborných hodnotiteľov

**odvolávam**

dňom ..... (*doplniť dátum*).....  
..... (*titul, meno a priezvisko*).....

z pozície člena (- *tajomníka; podpredsedu*) pracovnej skupiny k výberu odborných hodnotiteľov.

V Bratislave dňa .....

.....  
predseda pracovnej skupiny

---

<sup>8</sup> Vyberie sa vhodná alternatíva

## OZNAMOVACIA ČASŤ

### Straty a odcudzenia pečiatok

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

### Príloha k oznámeniu

#### Zoznam neplatných pečiatok

##### 1. Text pečiatky

UNB Nem. ak. L. Déera Bratislava	P40707001105 MUDr. Tomáš Holan lekár A63796801 1
--	--

Strata bola zistená 27.03.2024.





**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)