

# VESTNÍK



**MINISTERSTVA ZDRAVOTNÍCTVA  
SLOVENSKEJ REPUBLIKY**

---

Čiastka 1-3

Dňa 15. januára 2025

Ročník 73

---

## **OBSAH:**

### **Normatívna časť:**

1. Opatrenie Ministerstva zdravotníctva SR z 10. januára 2025 č. S08666-2025-OL, ktorým sa mení a dopĺňa opatrenie Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky č. 07045/2003 z 30. decembra 2003, ktorým sa ustanovuje rozsah regulácie cien v oblasti zdravotníctva v znení neskorších predpisov
2. Štatút pracovných skupín pre Akčný plán Národného programu duševného zdravia na roky 2024 – 2030
3. Štatút a rokovací poriadok komisie na vytvorenie investičného plánu Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky.

## 1.

**OPATRENIE****Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky  
z 10. januára 2025 č. S08666-2025-OL,  
ktorým sa mení a dopĺňa opatrenie Ministerstva zdravotníctva Slovenskej  
republiky č. 07045/2003 z 30. decembra 2003, ktorým sa ustanovuje rozsah  
regulácie cien v oblasti zdravotníctva v znení neskorších predpisov**

Ministerstvo zdravotníctva Slovenskej republiky podľa § 11 ods. 1 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov ustanovuje:

## Čl. I

Opatrenie Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky z 30. decembra 2003 č. 07045/2003, ktorým sa ustanovuje rozsah regulácie cien v oblasti zdravotníctva (oznámenie č. 588/2003 Z. z.) v znení opatrenia z 25. februára 2004 č. 07045-2/2004-OAP (oznámenie č. 130/2004 Z. z.), opatrenia z 20. apríla 2004 č. 07045-3/2004-OAP (oznámenie č. 253/2004 Z. z.), opatrenia z 3. augusta 2004 č. 07045-4/2004-OAP (oznámenie č. 474/2004 Z. z.), opatrenia z 23. augusta 2004 č. 07045-5/2004-OAP (oznámenie č. 487/2004 Z. z.), opatrenia z 18. novembra 2004 č. 07045-6/2004-OAP (oznámenie č. 628/2004 Z. z.), opatrenia z 15. decembra 2004 č. 07045-7/2004-OAP (oznámenie č. 754/2004 Z. z.), opatrenia z 1. marca 2005 č. 07045-8/2005-SL (oznámenie č. 89/2005 Z. z.), opatrenia zo 16. marca 2005 č. 07045-9/2005-SL (oznámenie č. 106/2005 Z. z.), opatrenia z 27. apríla 2005 č. 07045-10/2005-SL (oznámenie č. 183/2005 Z. z.), opatrenia z 15. júna 2005 č. 07045-11/2005-SL (oznámenie č. 272/2005 Z. z.), opatrenia z 18. októbra 2005 č. 07045-12/2005-SL (oznámenie č. 472/2005 Z. z.), opatrenia z 25. januára 2006 č. 07045-13/2006-SL (oznámenie č. 34/2006 Z. z.), opatrenia z 17. marca 2006 č. 07045-14/2006-SL (oznámenie č. 165/2006 Z. z.), opatrenia z 19. apríla 2006 č. 07045-15/2006-SL (oznámenie č. 241/2006 Z. z.), opatrenia z 21. júna 2006 č. 07045-16/2006-SL (oznámenie č. 426/2006 Z. z.), opatrenia z 13. decembra 2006 č. 28380/2006-OL (oznámenie č. 666/2006 Z. z.), opatrenia z 5. marca 2007 č. 07045-17/2007-OL (oznámenie č. 98/2007 Z. z.), opatrenia z 20. júna 2007 č. 07045-18/2007-OL (oznámenie č. 290/2007 Z. z.), opatrenia z 19. septembra 2007 č. 21992-19/2007-OL (oznámenie č. 451/2007 Z. z.), opatrenia z 13. decembra 2007 č. 07045-20/2007-OL (oznámenie č. 612/2007 Z. z.), opatrenia z 19. marca 2008 č. 07045-21/2008-OL (oznámenie č. 103/2008 Z. z.), opatrenia z 28. mája 2008 č. 07045-22/2008-OL (oznámenie č. 193/2008 Z. z.), opatrenia z 11. júna 2008 č. 07045-23/2008-OL (oznámenie č. 227/2008 Z. z.), opatrenia zo 17. septembra 2008 č. 07045-24/2008-OL (oznámenie č. 363/2008 Z. z.), opatrenia z 8. októbra 2008 č. 07045-25/2008-OL (oznámenie č. 430/2008 Z. z.), opatrenia zo 17. decembra 2008 č. 07045-26/2008-OL (oznámenie č. 638/2008 Z. z.), opatrenia z 11. marca 2009 č. 07045-27/2009-OL (oznámenie č. 115/2009 Z. z.), opatrenia zo 4. júna 2009 č. 07045-28/2009-OL (oznámenie č. 260/2009 Z. z.), opatrenia z 27. augusta 2009 č. 07045-29/2009-OL (oznámenie č. 370/2009 Z. z.), opatrenia z 25. novembra 2009 č. 07045-30/2009-OL (oznámenie č. 582/2009 Z. z.), opatrenia z 24. februára 2010 č. 07045-31/2010-OL (oznámenie č. 123/2010 Z. z.), opatrenia z 10. júna 2010 č. 07045-32/2010-OL (oznámenie č. 308/2010 Z. z.), opatrenia zo 16. septembra 2010 č. 07045-33/2010-OL (oznámenie č. 385/2010 Z. z.), opatrenia z 15. decembra 2010 č. 07045-34/2010-OL (oznámenie č. 542/2010 Z. z.), opatrenia z 24. marca 2011 č. 07045-35/2011-OL (oznámenie č. 89/2011 Z. z.), opatrenia z 22. júna 2011 č. 07045-36/2011-OL (oznámenie č. 195/2011 Z. z.), opatrenia z 20. septembra 2011 č. 07045-37/2011-OL (oznámenie č. 306/2011 Z. z.), opatrenia z 19. decembra 2011 č. 07045-38/2011-OL (oznámenie č. 527/2011 Z. z.), opatrenia z 30. januára 2012 č. 07045-39/2012-OL (oznámenie č. 27/2012 Z. z.), opatrenia z 22. februára 2012 č. 07045-40/2012-OL (oznámenie č. 83/2012 Z. z.), opatrenia z 25. marca 2013 č. 07045-41/2012-OL (oznámenie č. 66/2013 Z. z.), opatrenia z 27. októbra 2015 č. 07045-42/2015-OL (oznámenie č. 284/2015 Z. z.), opatrenia z 13. januára 2016 č. 07045-43/2016-OL (oznámenie č. 82/2016 Z. z.), opatrenia z 31. januára 2018 č. 07045-44/2018-OL (oznámenie č. 35/2018 Z. z.), opatrenia z 30. mája 2018 č. 07045-45/2018-OL (oznámenie č. 155/2018 Z. z.), opatrenia z 21. novembra 2018 č. 07045-46/2018-OL (oznámenie č. 341/2018 Z. z.), opatrenia z 28. januára 2019 č. 12702-2018-OL (oznámenie č. 26/2019 Z. z.), opatrenia

z 12. júna 2019 č. 09456-2019-OL (oznámenie č. 167/2019 Z. z.), opatrenia zo 4. mája 2020 č. 08167-2020-OL (oznámenie č. 109/2020 Z. z.), opatrenia z 29. marca 2021 č. 09916-2021-OL (oznámenie č. 114/2021 Z. z.), opatrenia z 26. novembra 2021 č. 24503-2021-OL (oznámenie č. 440/2021 Z. z.), opatrenia z 20. decembra 2021 č. 23960-2021-OL (oznámenie č. 531/2021 Z. z.), opatrenia z 27. mája 2022 č. S17534-2022-OL (oznámenie č. 190/2022), opatrenia z 26. októbra 2022 č. 07045-54/2022-OL (oznámenie č. 355/2022 Z. z.), opatrenia z 25. januára 2023 č. 11615-2023-OL (oznámenie č. 30/2023 Z. z.), opatrenia zo 17. mája 2023 č. 16830-2023-OL (oznámenie č. 177/2023 Z. z.) a opatrenia z 27. decembra 2023 č. S28631-2023-OL (oznámenie č. 532/2023 Z. z.) sa mení a dopĺňa takto:

### **1. Za § 3e sa vkladá § 3f, ktorý vrátane nadpisu znie:**

#### **„§ 3f**

#### **Prechodné ustanovenia účinné od 15. januára 2025 do 31. decembra 2025**

(1) Ak nie je v odseku 5 ustanovené inak, v období od 15. januára 2025 do 31. decembra 2025, pevná cena za zdravotnú starostlivosť poskytovanú mobilným hospicom za každú návštevu osoby v paliatívnej zdravotnej starostlivosti v jej domacom prostredí alebo v inom prirodzenom prostredí, v ktorom je osoba umiestnená (ďalej len „osoba v paliatívnej starostlivosti“), vykonanú lekárom a sestrou mobilného hospicu v rámci riadneho pracovného času od 7:00 hod. do 19:00 hod., je 95 eur. Ak ide o návštevy podľa prvej vety vykonávané mimo riadneho pracovného času od 19:00 hod. do 7:00 hod. je pevná cena 110 eur.

(2) Pevná cena podľa odseku 1 sa uplatní najviac na osem návštev na jednu osobu v paliatívnej starostlivosti za 12 kalendárnych mesiacov okrem prípadov, ak so zvýšením počtu návštev osoby v paliatívnej starostlivosti súhlasila zdravotná poisťovňa osoby v paliatívnej starostlivosti.

(3) K pevnej cene podľa odseku 1 sa v období od 15. januára 2025 do 31. decembra 2025 pripočítava cena dopravy za jeden kilometer jazdy osobným motorovým vozidlom za návštevu osoby v paliatívnej starostlivosti. Pevná cena dopravy za jeden kilometer jazdy osobným motorovým vozidlom za zdravotnú starostlivosť poskytovanú lekárom a sestrou mobilného hospicu alebo osobitne sestrou mobilného hospicu za každú návštevu osoby v paliatívnej starostlivosti je 0,37 eura.

(4) Pevná cena dopravy podľa odseku 3 sa uplatní, ak je doprava vykonaná v dosahu najviac 60 km od miesta prevádzky mobilného hospicu. Pevná cena za každý kilometer jazdy nad limit ustanovený podľa prvej vety sa znižuje o 50%. Vykazuje sa skutočný počet kilometrov od miesta prevádzky mobilného hospicu do miesta poskytnutia paliatívnej zdravotnej starostlivosti osobe v paliatívnej starostlivosti a späť do miesta prevádzky mobilného hospicu. Ak sú ošetrovaní poistenci iba jednej zdravotnej poisťovne, vykazuje sa príslušný počet kilometrov príslušnej zdravotnej poisťovni iba k rodnému číslu jedného poistenca bez počtu kilometrov k ostatným poistencom. Ak sú ošetrovaní poistenci viacerých zdravotných poisťovní, vykazuje sa príslušný počet kilometrov na jedného poistenca každej zdravotnej poisťovni, z ktorej poistencov ošetroval, bez uvedenia rodného čísla, ale so samostatným číslom jazdy. Medzi ďalšie údaje vykazované zdravotnej poisťovni patrí kód lekára, ktorý túto formu zdravotnej starostlivosti indikoval.

(5) Pevná cena za každú návštevu osoby v paliatívnej starostlivosti vykonanú osobitne len sestrou mobilného hospicu za poskytnutú ošetrovateľskú starostlivosť v rámci riadneho pracovného času od 7:00 hod. do 19:00 hod. je 30 eur. Ak ide o návštevy podľa prvej vety vykonávané mimo riadneho pracovného času od 19:00 do 7:00, v soboty, nedele alebo sviatky, je pevná cena 35 eur. Pevná cena podľa prvej vety sa pripočítava k pevnej cene dopravy podľa odsekov 3 a 4. Pevná cena podľa prvej a druhej vety sa uplatní najviac na 16 návštev na jednu osobu v paliatívnej starostlivosti za 12 kalendárnych mesiacov okrem prípadov, ak so zvýšením počtu návštev osoby v paliatívnej starostlivosti súhlasila zdravotná poisťovňa osoby v paliatívnej starostlivosti. Neuhrádza sa návšteva osoby v paliatívnej starostlivosti vykonaná osobitne sestrou mobilného hospicu, ak v ten istý deň boli osobe v paliatívnej starostlivosti poskytnuté ošetrovateľské výkony podľa osobitného predpisu,<sup>1b</sup> poskytované agentúrou domácej ošetrovateľskej starostlivosti.

(6) V období od 15. januára 2025 do 31. decembra 2025 je pevná cena za paliatívnu zdravotnú starostlivosť poskytovanú poskytovateľom zdravotnej starostlivosti, ktorý má povolenie na prevádzkovanie hospicu, ktorý spĺňa požiadavky na personálne zabezpečenie a materiálno-technické vybavenie<sup>1a</sup>) a ktorý má uzatvorenú zmluvu so zdravotnou poisťovňou na poskytovanie paliatívnej zdravotnej starostlivosti osobe, ktorá je umiestnená v hospici, 230 eur na lôžkoden. Pevná cena podľa prvej vety sa uplatní najviac

na šesť mesiacov odo dňa prijatia osoby do hospicu, okrem prípadov, ak zdravotná poisťovňa súhlasila s predĺžením lehoty.

(7) V období od 15. januára 2025 do 31. decembra 2025 je pevná cena za zdravotný výkon „Sledovanie a kontrolovanie klinického stavu osoby s trvalou potrebou umelej pľúcnej ventilácie“ poskytovaný osobe v domácom prostredí alebo v inom prirodzenom prostredí, v ktorom je osoba umiestnená, agentúrou domácej ošetrovateľskej starostlivosti 10,20 eura za každú začatú hodinu.

(8) K pevnej cene podľa odseku 7 alebo k cene vypočítanej za poskytnuté ošetrovateľské výkony podľa osobitného predpisu,<sup>1b)</sup> poskytované agentúrou domácej ošetrovateľskej starostlivosti, sa pripočítava cena dopravy za jeden kilometer jazdy osobným motorovým vozidlom za každú návštevu osoby s potrebou ošetrovateľskej starostlivosti v jej domácom prostredí alebo v inom prirodzenom prostredí, v ktorom je osoba umiestnená. V období od 15. januára 2025 do 31. decembra 2025 je pevná cena dopravy za jeden kilometer jazdy za každú návštevu osoby s potrebou ošetrovateľskej starostlivosti v jej domácom prostredí alebo v inom prirodzenom prostredí, v ktorom je osoba umiestnená, poskytovanú agentúrou domácej ošetrovateľskej starostlivosti 0,37 eura. Ošetrovateľské výkony podľa osobitného predpisu<sup>1b)</sup> poskytované agentúrou domácej ošetrovateľskej starostlivosti sa uhrádzajú aj vtedy, ak v ten istý deň bola osobe poskytnutá paliatívna zdravotná starostlivosť podľa odseku 1.

(9) Pevná cena dopravy podľa odseku 8 sa uplatní, ak je doprava vykonaná v dosahu najviac 60 km od miesta prevádzky agentúry domácej ošetrovateľskej starostlivosti. Pevná cena za každý kilometer jazdy nad limit ustanovený podľa prvej vety sa znižuje o 50%. Vykazuje sa skutočný počet kilometrov od miesta prevádzky agentúry domácej ošetrovateľskej starostlivosti do miesta poskytnutia ošetrovateľskej starostlivosti osobe s potrebou ošetrovateľskej starostlivosti v jej domácom prostredí alebo v inom prirodzenom prostredí, v ktorom je osoba umiestnená a späť do miesta prevádzky agentúry domácej ošetrovateľskej starostlivosti. Ak sú ošetrovaní poistenci iba jednej zdravotnej poisťovne, vykazuje sa príslušný počet kilometrov príslušnej zdravotnej poisťovni iba k rodnému číslu jedného poistenca bez počtu kilometrov k ostatným poistencom. Ak sú ošetrovaní poistenci viacerých zdravotných poisťovní, vykazuje sa príslušný počet kilometrov na jedného poistenca každej zdravotnej poisťovni, z ktorej poistencov ošetrovala, bez uvedenia rodného čísla, ale so samostatným číslom jazdy. Medzi ďalšie údaje vykazované zdravotnej poisťovni patrí kód lekára, ktorý túto formu ošetrovateľskej starostlivosti indikoval.

(10) V období od 15. januára 2025 do 31. decembra 2025 je pevná cena za ošetrovateľskú starostlivosť poskytovanú poskytovateľom zdravotnej starostlivosti, ktorý má vydané povolenie na prevádzkovanie domu ošetrovateľskej starostlivosti, ktorý spĺňa požiadavky na personálne zabezpečenie a materiálo-technické vybavenie<sup>1a)</sup> a ktorý má uzatvorenú zmluvu so zdravotnou poisťovňou na poskytovanie ošetrovateľskej starostlivosti alebo následnej zdravotnej starostlivosti v dome ošetrovateľskej starostlivosti osobe, ktorá je umiestnená v dome ošetrovateľskej starostlivosti, 90 eur na lôžkodeň.“.

## **2. V prílohe č. 4 časti A položke 3. Záchraná zdravotná služba písmeno a) znie:**

„a) Pevná cena za zdravotnú starostlivosť poskytovanú poskytovateľom zdravotnej starostlivosti, ktorý má povolenie na prevádzkovanie ambulancie záchranej zdravotnej služby<sup>14)</sup> v 24 hodinovej službe v stanici záchranej zdravotnej služby, je 34 225 eur mesačne na jedno vozidlo ambulancie rýchlej zdravotnej pomoci „S“, 46 089 eur mesačne na jedno vozidlo ambulancie rýchlej zdravotnej pomoci, 70 645 eur mesačne na jedno vozidlo ambulancie rýchlej lekárskej pomoci v stretávacom režime "RV“, 83 205 eur mesačne na jedno vozidlo ambulancie rýchlej lekárskej pomoci a 90 926 eur mesačne na jedno vozidlo ambulancie rýchlej lekárskej pomoci s vybavením mobilnej intenzívnej jednotky, ktoré sú v nepretržitej prevádzke.“.

## **3. V prílohe č. 4 časti A položke 3. Záchraná zdravotná služba písmeno f) znie:**

„f) Pevná cena za neodkladnú zdravotnú starostlivosť poskytovanú poskytovateľom zdravotnej starostlivosti, ktorý má povolenie na prevádzkovanie ambulancie vrtuľníkovej záchranej zdravotnej služby v 24 hodinovej službe, je 160 365 eur mesačne na jednu ambulanciu.“.

## **4. V prílohe č. 4 časti A položke 4. Urgentná zdravotná starostlivosť na urgentnom príjme 1. typu alebo 2. typu písmená a) a b) znejú:**

„a) Pevná cena za poskytovanie urgentnej zdravotnej starostlivosti poskytovateľom, ktorý má povolenie na prevádzkovanie všeobecnej nemocnice alebo špecializovanej nemocnice, ktorá má urgentný príjem 1.

typu,<sup>16)</sup> je 88 586 eur mesačne.

- b) Pevná cena za poskytovanie urgentnej zdravotnej starostlivosti poskytovateľom, ktorý má povolenie na prevádzkovanie všeobecnej nemocnice alebo špecializovanej nemocnice, ktorá má
  - b1. urgentný príjem 2. typu pre dospelých,<sup>16)</sup> je 218 351 eur mesačne,
  - b2. urgentný príjem 2. typu pre deti a dorast,<sup>16)</sup> je 225 967 eur mesačne,
  - b3. urgentný príjem 2. typu v pôsobnosti Ministerstva vnútra Slovenskej republiky alebo Ministerstva obrany Slovenskej republiky,<sup>16)</sup> je 88 586 eur mesačne.“

**5. V prílohe č. 4 časti A položke 4. Urgentná zdravotná starostlivosť na urgentnom príjme 1. typu alebo 2. typu písmene d) sa číslo „94,05“ nahrádza číslom „98,75“ a číslo „41,80“ sa nahrádza číslom „43,89“.**

**6. V prílohe č. 4 časti A položke 4. Urgentná zdravotná starostlivosť na urgentnom príjme 1. typu alebo 2. typu písmene e) sa číslo „0,04337“ nahrádza číslom „0,04554“.**

**7. V prílohe č. 4 časti A položke 6. Ošetrovateľská starostlivosť v zariadeniach sociálnych služieb a zariadeniach sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately sa číslo „12,06“ nahrádza číslom „13,22“.**

## Čl. II

Toto opatrenie nadobúda účinnosť 15. januára 2025.

**Kamil Šaško**  
minister

**2.****Štatút pracovných skupín  
pre Akčný plán Národného programu duševného zdravia na roky 2024 - 2030**

Dňa: 23. decembra 2024

Číslo: S28102-2024-OddMPPS

**Čl. I****Úvodné ustanovenia**

- (1) Štatút pracovných skupín pre Akčný plán Národného programu duševného zdravia na roky 2024 – 2030 (ďalej len „Štatút“) sa vydáva v súlade s čl. 10 ods. 3 Organizačného poriadku Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky (ďalej len „MZ SR“) v znení jeho neskorších dodatkov v nadväznosti na Reformu 1.1. Vytvorenie funkčného nadrezortného koordinačného orgánu Rady vlády Slovenskej republiky pre duševné zdravie pre koordináciu tvorby a plnenia úloh Národného programu duševného zdravia v rámci Reformy 1 Koordinovaná medzirezortná spolupráca a regulácia Plánu reforiem a investícií Komponentu 12 Plánu obnovy a odolnosti Slovenskej republiky.
- (2) Účelom Štatútu je vytvoriť uniformný rámec, na základe ktorého budú zriadené jednotlivé pracovné skupiny podľa Organizačného poriadku MZ SR v znení jeho dodatkov, za účelom plnenia osobitných úloh stanovených v Akčnom pláne Národného programu duševného zdravia na roky 2024 – 2030 (ďalej len „Akčný plán“). Tieto pracovné skupiny sa v texte označujú v jednotnom čísle ako „pracovná skupina“ (ďalej len „pracovná skupina“).
- (3) Štatút upravuje postavenie, činnosť a zloženie pracovnej skupiny, kompetencie predsedu, podpredsedu, členov a tajomníka pracovnej skupiny, rokovací poriadok, administratívno-technické zabezpečenie, externých spolupracovníkov, zánik členstva a konflikt záujmov v nadväznosti na plnenie a koordináciu úloh Akčného plánu.

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

- (1) Pracovná skupina je poradným orgánom Odboru modernizácie psychiatrickej a psychologickkej starostlivosti Sekcie zdravia (ďalej len „OMPPS“) ako gestora úloh a je odbornou platformou, ktorá vytvára podmienky na koordinovanú činnosť aktivít spojených s plnením úloh Akčného plánu. Pracovná skupina vzniká písomným „Oznámením o vzniku pracovnej skupiny“, ktoré vydá generálny riaditeľ Sekcie zdravia.
- (2) Pracovná skupina sa pri svojej činnosti riadi Ústavou Slovenskej republiky, ústavnými zákonmi, ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi, uzneseniami Vlády Slovenskej republiky, Programovým vyhlásením Vlády Slovenskej republiky, príslušnou legislatívou Európskej Únie a vlastnými závermi.
- (3) Cieľom pracovnej skupiny je plniť konkrétnu úlohu Akčného plánu v súlade s jeho schváleným znením na základe Uznesenia vlády Slovenskej republiky č. 482 z 21. augusta 2024.
- (4) Činnosťou pracovnej skupiny nie je dotknutá pôsobnosť a zodpovednosť ministerstiev a ostatných ústredných orgánov štátnej správy pri plnení ich úloh. Pracovná skupina uskutočňuje predovšetkým nasledovné činnosti:
  - a) koordinuje činnosť vybraných odborníkov,
  - b) zabezpečuje súbežnosť a nadväznosť aktivít súvisiacich s plnením úloh Akčného plánu z hľadiska časového, vecného a z hľadiska spôsobov ich realizácie,
  - c) prijíma návrhy pre koordinovaný výstup v súlade s cieľom pracovnej skupiny podľa čl. 2 ods. 3,
  - d) schvaľuje koordinovaný výstup vo forme vypracovania úloh na základe zadania OMPPS,
  - e) poskytuje súčinnosť OMPPS,
  - f) pripravuje podklady, vypracováva zadania a predkladá návrhy a riešenia.

### **Čl. III** **Zloženie pracovnej skupiny**

- (1) Pracovná skupina je zložená z minimálne troch a maximálne siedmich členov s hlasovacím právom, vrátane predsedu a podpredsedu, pri dodržaní pravidla nepárneho počtu členov.
- (2) Predsedom pracovnej skupiny je odborník pre danú oblasť navrhnutý OMPPS. Predsedu pracovnej skupiny vymenúva a odvoláva generálny riaditeľ Sekcie zdravia.
- (3) Podpredsedom pracovnej skupiny je odborník pre danú oblasť navrhnutý OMPPS. Podpredsedu pracovnej skupiny vymenúva a odvoláva predseda pracovnej skupiny.
- (4) Členom pracovnej skupiny je odborník pre danú oblasť podľa zamerania pracovnej skupiny. Člena pracovnej skupiny vymenúva a odvoláva predseda pracovnej skupiny na návrh generálneho riaditeľa Sekcie zdravia.
- (5) Členom pracovnej skupiny môže byť podľa jej zamerania:
  - a) zástupca OMPPS,
  - b) zástupca odbornej spoločnosti z vecného hľadiska k predmetu zamerania,
  - c) zástupca zdravotných poisťovní,
  - d) zástupca Národného centra zdravotníckych informácií,
  - e) zástupca Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky,
  - f) zástupca Ministerstva školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky,
  - g) zástupca Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky,
  - h) zástupca Úradu pre dohľad nad zdravotnou starostlivosťou,
  - i) zástupca poskytovateľov zdravotnej starostlivosti z vecného hľadiska k predmetu zamerania,
  - j) zástupca špeciálnych výchovných zariadení a centier pre deti a rodiny,
  - k) zástupca Sociálnej poisťovne,
  - l) zástupca Slovenskej lekárskej komory
  - m) zástupca komory z vecného hľadiska k predmetu zamerania,
  - n) zástupca mimovládnej neziskovej organizácie,
  - o) zástupca Vyššieho územného celku,
  - p) ďalší člen podľa potreby pracovnej skupiny neuvedený v bodoch a) až o) tohto odseku.
- (6) Členstvo v pracovnej skupine, okrem predsedu, je nezastupiteľné.

### **Čl. IV** **Predseda, podpredseda, člen a tajomník pracovnej skupiny**

- (1) Predseda pracovnej skupiny najmä:
  - a) zvoláva a vedie rokovanie pracovnej skupiny,
  - b) zodpovedá za činnosť a výstupy pracovnej skupiny,
  - c) vymenúva a odvoláva podpredsedu a členov pracovnej skupiny,
  - d) podľa potreby zvoláva a vedie zasadnutia pracovnej skupiny,
  - e) zadáva úlohy členom pracovnej skupiny,
  - f) formuluje úlohy, určuje ich nositeľov a termín splnenia,
  - g) predkladá pracovnej skupine návrhy záverov pracovnej skupiny,
  - h) na základe programu a obsahu materiálov predkladaných na rokovanie pracovnej skupiny rozhoduje o prizvaní ďalších účastníkov rokovania pracovnej skupiny,
  - i) rozhoduje o hlasovaní a dáva hlasovať o prijatých záveroch rokovania v podobe výstupov,
  - j) predkladá výstupy pracovnej skupiny generálnemu riaditeľovi Sekcie zdravia.
- (2) Podpredseda pracovnej skupiny zastupuje predsedu pracovnej skupiny počas jeho neprítomnosti v plnom rozsahu jeho práv a povinností.
- (3) Členovia pracovnej skupiny najmä:
  - a) predkladajú na rokovanie pracovnej skupiny návrhy materiálov a informácie, vyjadrujú sa k nim a prijímajú k nim vlastné závery,
  - b) informujú o prijatých vlastných záveroch a úlohách organizačné zložky v rámci svojich organizácií a zabezpečujú ich plnenie,
  - c) rozhodujú hlasovaním o predkladaných materiáloch a informáciách.

- (4) Tajomník pracovnej skupiny plní najmä tieto úlohy:
  - a) pripravuje program zasadnutia pracovnej skupiny na základe zhromaždených materiálov a informácií podľa pokynov predsedu pracovnej skupiny,
  - b) zabezpečuje doručovanie podkladov a návrhov k zasadnutiu pracovnej skupiny, doručovanie zápisníc predsedovi a ostatným členom pracovnej skupiny,
  - c) zúčastňuje sa na zasadnutí pracovnej skupiny,
  - d) informuje o plnení úloh zo zasadnutia pracovnej skupiny,
  - e) zaznamenáva a spracúva závery prijaté na zasadnutí pracovnej skupiny v podobe výstupov,
  - f) vyhotovuje zápisnicu zo zasadnutia pracovnej skupiny,
  - g) vykonáva archiváciu dokumentov súvisiacich s činnosťou pracovnej skupiny v súlade s Registratúrnym poriadkom MZ SR,
  - h) v zmysle pokynov predsedu pracovnej skupiny vykonáva základné administratívne činnosti nevyhnutné pre činnosť pracovnej skupiny,
  - i) je povinný zachovávať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, o ktorých sa dozvie pri výkone svojej činnosti.
- (5) Tajomníka pracovnej skupiny vymenúva a odvoláva generálny riaditeľ Sekcie zdravia. Tajomník pracovnej skupiny je zamestnancom MZ SR, nie je členom pracovnej skupiny a nemá hlasovacie právo.
- (6) Výkon činnosti tajomníka pracovnej skupiny je na obdobie doby trvania pracovnej skupiny. Ak tajomník pracovnej skupiny na základe ukončenia štátnozamestnaneckého pomeru alebo pracovného pomeru, odvolania alebo na základe písomnej žiadosti odstúpi z pozície tajomníka pracovnej skupiny, je povinný odovzdať dokumentáciu v súvislosti s činnosťou pracovnej skupiny generálnemu riaditeľovi Sekcie zdravia najneskôr do troch pracovných dní.

## Čl. V

### Rokovanie pracovnej skupiny

- (1) Predseda pracovnej skupiny zvoláva rokovanie pracovnej skupiny na základe písomnej alebo elektronickej pozvánky (list, e-mail) doručenej členom pracovnej skupiny podľa ods. 3 tohto článku. Rokovanie pracovnej skupiny sa koná spravidla dvakrát mesačne. V prípade potreby ďalšieho rokovania sa zvolá mimoriadne rokovanie.
- (2) Rokovanie pracovnej skupiny prebieha na základe schváleného programu pracovnej skupiny na začiatku rokovania. Program rokovania pracovnej skupiny zostavuje tajomník pracovnej skupiny podľa návrhov predsedu, podpredsedu a členov pracovnej skupiny, najneskôr sedem kalendárnych dní pred rokovaním pracovnej skupiny.
- (3) Pozvánku s uvedením spôsobu, miesta a času spolu s programom a materiálmi na rokovanie pracovnej skupiny zasiela (listom, e-mailom) členom pracovnej skupiny tajomník pracovnej skupiny najneskôr dva pracovné dni pred rokovaním pracovnej skupiny. V mimoriadnych situáciách môže predseda pracovnej skupiny rozhodnúť o skrátení uvedenej lehoty.
- (4) Rokovanie pracovnej skupiny sa môže uskutočniť prezenčnou formou alebo elektronicou formou (online), alebo ich kombináciou.
- (5) Rokovanie pracovnej skupiny je neverejné. Zápisnice a materiály z rokovania pracovnej skupiny sú neverejné, výnimku tvoria oficiálne vyhlásenia a stanoviská, ktoré sú určené na uverejnenie.
- (6) Podmienkou rokovania a hlasovania online je pripojenie prostredníctvom kamery, aby bolo možné člena pracovnej skupiny jednoznačne 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 tohto Štatútu.
- (7) Prítomnosť na rokovaní pracovnej skupiny prezenčnou formou sa potvrdzuje podpisom do prezenčnej listiny.
- (8) Osoby, ktoré sa zúčastňujú na rokovaní pracovnej skupiny sú povinné zachovávať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli v súvislosti s výkonom členstva v pracovnej skupine alebo na základe účasti na rokovaní pracovnej skupiny, ak z tohto Štatútu alebo z osobitných predpisov nevyplýva inak.
- (9) Pracovná skupina je uznášaniaschopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina jej členov s hlasovacím



- právom. Ak pracovná skupina nie je uznášaniaschopná, vyhotoví sa zápis o tejto skutočnosti.
- (10) Pracovná skupina vydáva spoločné návrhy, odporúčania a závery (ďalej len „výstupy pracovnej skupiny“), ktoré sú prijaté a záväzné, ak za ne hlasovala nadpolovičná väčšina prítomných členov.
  - (11) Výstupy pracovnej skupiny sú schválené a prijaté, ak za ich prijatie vysloví súhlas nadpolovičná väčšina všetkých členov, a to aj prostredníctvom hlasovania online.
  - (12) Ak pri hlasovaní nastane rovnosť hlasov, hlas predsedu pracovnej skupiny alebo v prípade jeho neprítomnosti podpredsedu pracovnej skupiny, je rozhodujúci.
  - (13) Z rokovania pracovnej skupiny tajomník vyhotovuje zápisnicu, ktorú podpisuje predseda pracovnej skupiny. Tajomník pracovnej skupiny zabezpečí doručenie fotokópie alebo skenu podpísanej zápisnice v elektronickej forme prostredníctvom e-mailovej adresy podpredsedovi a všetkým členom pracovnej skupiny najneskôr do piatich pracovných dní odo dňa rokovania pracovnej skupiny a zašle elektronicke (list, e-mail) výstupy pracovnej skupiny generálnemu riaditeľovi Sekcie zdravia.
  - (14) Neoddeliteľnou súčasťou zápisnice z rokovania pracovnej skupiny sú prílohy, ktoré tvoria najmä:
    - a) prerokované materiály,
    - b) odborné odporúčania,
    - c) stanoviská prizvaných osôb,
    - d) prezenčná listina,
    - e) výstupy pracovnej skupiny v podobe finálneho materiálu schváleného pracovnou skupinou.

## Čl. VI

### Administratívno-technické zabezpečenie pracovnej skupiny

- (1) Činnosť pracovnej skupiny organizačne, technicky a administratívne zabezpečuje OMPPS.
- (2) Dokumentáciu z činnosti pracovnej skupiny vedie a archivuje tajomník pracovnej skupiny v súlade s Registratúrnym poriadkom MZ SR,
- (3) Finančné prostriedky na činnosť pracovnej skupiny zabezpečuje MZ SR prostredníctvom rozpočtu Sekcie zdravia, ktoré zahŕňajú:
  - a) náklady na občerstvenie pri zasadnutí pracovnej skupiny,
  - b) náklady na kancelársky materiál pri zasadnutí pracovnej skupiny.
- (4) MZ SR uhradí členom/prizvaným osobám, ktorí sa zúčastnili na zasadnutí pracovnej skupiny, cestovné náhrady (s výnimkou taxi služby a leteckej dopravy, ak celková cena letenky s poplatkami a daňami pri cestovnom presiahne celkovú cenu lístka vlaku alebo autobusu prvej triedy z miesta odchodu (miesto výkonu práce člena pracovnej skupiny) na miesto zasadnutia pracovnej skupiny a späť, ) formou refundácie úhradou na číslo účtu po predložení príslušných originálnych dokladov doručených na MZ SR.

## Čl. VII

### Externí spolupracovníci pracovnej skupiny

- (1) Na spracovaní výstupov z rokovania pracovnej skupiny sa na návrh členov pracovnej skupiny môžu podieľať aj prizvaní externí spolupracovníci (ďalej len „experti“).
- (2) Predseda pracovnej skupiny môže prizvať expertov na rokovania pracovnej skupiny podľa obsahu prerokovávanej problematiky. Prizvaní experti sú povinní zachovávať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli v súvislosti s výkonom svojej činnosti na rokovaní pracovnej skupiny.
- (3) Experti nemajú hlasovacie právo v rámci pracovnej skupiny a z titulu výkonu poradcu im nevzniká nárok na odmenu, tým nie je dotknuté ustanovenie čl. 6 ods. 4 Štatútu.

## Čl. VIII

### Zánik členstva v pracovnej skupine

- (1) Členstvo v pracovnej skupine zaniká:
  - a) odvolaním člena pracovnej skupiny predsedom na základe písomného oznámenia listom, ak sa člen pracovnej skupiny bez písomného (list, e-mail) zdôvodnenia nezúčastňuje na jej zasadnutiach dlhšie ako dve zasadnutia alebo dlhodobo neplní úlohy vyplývajúce z členstva v pracovnej skupine,
  - b) dňom vzdania sa členstva v pracovnej skupine na základe písomného (list, e-mail) oznámenia o

- vzdania sa členstva v pracovnej skupine, doručenom predsedovi pracovnej skupiny, ak zo vzdania sa členstva nevyplýva neskorší deň ukončenia členstva,
- c) smrťou člena alebo vyhlásením za mŕtveho,
  - d) dňom ukončenia štátnozamestnaneckého pomeru alebo pracovného pomeru v subjekte, ktorý v pracovnej skupine zastupuje podľa čl. 3 ods. 4 Štatútu,
  - e) ukončením činnosti pracovnej skupiny,
  - f) právoplatným rozhodnutím súdu, ktorým sa obmedzuje spôsobilosť člena pracovnej skupiny na právne úkony v rozsahu potrebnom na výkon členstva.
- (2) V prípade zániku členstva v pracovnej skupine člen protokolárne odovzdá kompletnú agendu súvisiacu s jeho činnosťou predsedovi pracovnej skupiny vrátane rozpracovaných úloh, a to do troch pracovných dní od zániku členstva. V prípade zániku členstva predsedu pracovnej skupiny protokolárne odovzdá kompletnú agendu súvisiacu s jeho činnosťou vrátane rozpracovaných úloh generálnemu riaditeľovi Sekcie zdravia, a to do troch pracovných dní od zániku členstva. Následne generálny riaditeľ Sekcie zdravia na návrh OMPPS vymenuje do štrnástich pracovných dní nového predsedu pracovnej skupiny.
- (3) Po zániku členstva v pracovnej skupine predseda pracovnej skupiny bezodkladne písomne požiada príslušnú organizáciu alebo osobu podľa čl. 3 ods. 4 Štatútu, ktorú člen v pracovnej skupine zastupoval, o navrhnutie nového člena spolu so stanovením lehoty desiatich pracovných dní na doručenie návrhu.
- (4) Predseda pracovnej skupiny bezodkladne po doručení návrhu vymenuje nového člena pracovnej skupiny.

#### **Čl. IX 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, písomnou alebo elektronickou formou o svojom konflikte záujmov informuje predsedu pracovnej skupiny bezodkladne po zistení, že sa do takéhoto konfliktu záujmov dostal.
- (3) V prípade konfliktu záujmov predseda pracovnej skupiny po konzultácii s generálnym riaditeľom Sekcie zdravia rozhodne, či je takýto konflikt záujmov zlučiteľný s ďalším pôsobením člena v pracovnej skupine.
- (4) Ak sa do konfliktu záujmov dostane predseda pracovnej skupiny, písomnou alebo elektronickou formou o svojom konflikte záujmov bezodkladne informuje generálneho riaditeľa Sekcie zdravia, ktorý rozhodne o jeho ďalšom pôsobení v pracovnej skupine.

#### **Čl. X Záverečné ustanovenia**

- (1) Štatút pracovnej skupiny možno meniť a dopĺňať písomnými a datovanými dodatkami podpísanými ministrom zdravotníctva Slovenskej republiky, na návrh generálneho riaditeľa Sekcie zdravia.
- (2) Štatút pracovnej skupiny je záväzný pre všetkých členov pracovnej skupiny.
- (3) Pracovná skupina sa zriaďuje na dobu plnenia úloh vyplývajúcich z Akčného plánu a pridelených danej pracovnej skupine. Pracovná skupina zanikne dňom rozhodnutia ministra zdravotníctva Slovenskej republiky o naplnení účelu pracovnej skupiny.

#### **Čl. XI Účinnosť**

Tento Štatút nadobúda účinnosť dňom podpisu ministrom zdravotníctva Slovenskej republiky.

**Kamil Šaško, MSc.  
minister**

### 3.

## Štatút a rokovací poriadok komisie na vytvorenie investičného plánu Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky (ďalej len „štatút a rokovací poriadok komisie“)

Bratislava, 12.12.2024

Číslo: Z089721-2024

### Článok 1 Úvodné ustanovenie

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

Tento Štatút a rokovací poriadok v rámci svojej pôsobnosti v plnom rozsahu nahrádza Štatút a rokovací poriadok komisie pre vytvorenie investičného plánu Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky, pod číslom Z095098-2023

### Článok 2 Postavenie a činnosť komisie

- 1) Hlavnou úlohou komisie je dohliadať na proces tvorby Investičného plánu rozpočtových a príspevkových organizácií MZ SR (ďalej len „podriadených organizácií“) čerpajúcich kapitálové výdavky z kapitoly MZ SR, ktorý po jeho odsúhlasení, predkladá na schválenie ministrovi a zároveň, v prípade odôvodnených alebo výnimočných situácií môže meniť prioritizáciu rozdelenia finančných prostriedkov v rámci predkladaných žiadostí, avšak na základe relevantného zdôvodnenia použitia takéhoto postupu. Komisia zastáva úlohu poradného orgánu ministra a teda jej výstupy slúžia iba ako podklad, resp. stanovisko, na základe ktorého MZ SR vydá Investičný plán MZ SR pričom konečné rozhodnutie o jeho vydaní prijíma minister. Na splnenie jej úlohy, komisia vstupuje do procesu v 3 (troch) častiach:
  - a. odsúhlasuje výstupy hodnotiteľov,
  - b. pripomienkuje a žiada vysvetlenie k postupom hodnotiteľov v prípade hodnotenia jednotlivých žiadostí,
  - c. prípadne prioritizuje a navrhuje rozdeľovanie finančných prostriedkov a to aj mimo poradia prioritizovaných žiadostí, ktoré je výsledkom hodnotenia predmetných žiadostí a to pre kapitálové investície podriadených organizácií medzi 3 oblasti investícií:
    - I. Budov a infraštruktúry
    - II. IT a IT infraštruktúry
    - III. Zdravotníckej techniky
- 2) Ministrom podpísaný Investičný plán MZ SR je podkladom pre ďalšie úkony, ktorými budú podriadenej organizácii poskytnuté finančné prostriedky z kapitálových výdavkov na realizáciu investície nachádzajúcej sa v Investičnom pláne MZ SR.
- 3) Komisia rozhoduje o pridelení kapitálových výdavkov na riešenie havarijných stavov alebo na riešenie následkov mimoriadnej udalosti (živelná pohroma, katastrofa, havária, ohrozenie verejného zdravia II. stupňa) jednotlivým podriadeným organizáciám MZ SR.
- 4) Komisia rozhoduje aj o aktualizácii už schváleného Investičného plánu MZ SR. O zmene účelu použitia schválených kapitálových výdavkov jednotlivým podriadeným organizáciám MZ SR na základe predloženej žiadosti sa rozhoduje iba v rámci rozpočtového roka, v ktorom boli kapitálové výdavky organizácií pridelené.

### **Článok 3** **Zloženie komisie**

- 1) Komisia je kolektívnym orgánom a skladá sa z ôsmich členov komisie a jedného tajomníka komisie v nasledovnom zložení:
  - a. predseda komisie - generálny tajomník služobného úradu MZ SR alebo ním poverený zodpovedný zamestnanec,
  - b. generálny riaditeľ Sekcie správy majetku štátu, zakladateľských práv a strategických investícií alebo zamestnanec poverený vykonávaním, alebo zastupovaním funkcie vedúceho zamestnanca tejto sekcie,
  - c. generálny riaditeľ Sekcie financovania MZ SR alebo zamestnanec poverený vykonávaním, alebo zastupovaním funkcie vedúceho zamestnanca tejto sekcie,
  - d. generálny riaditeľ Sekcie verejného obstarávania MZ SR alebo zamestnanec poverený vykonávaním, alebo zastupovaním funkcie vedúceho zamestnanca tejto sekcie,
  - e. generálny riaditeľ Sekcie zdravia MZ SR alebo zamestnanec poverený vykonávaním, alebo zastupovaním funkcie vedúceho zamestnanca tejto sekcie,
  - f. generálny riaditeľ Sekcie digitalizácie a informatiky MZ SR alebo zamestnanec poverený vykonávaním, alebo zastupovaním funkcie vedúceho zamestnanca tejto sekcie,
  - g. generálny riaditeľ Inštitútu zdravotných analýz MZ SR alebo zamestnanec poverený vykonávaním, alebo zastupovaním funkcie vedúceho zamestnanca tohto odboru,
  - h. generálny riaditeľ Sekcie centrálného riadenia a koordinácie podriadených organizácií alebo zamestnanec poverený vykonávaním, alebo zastupovaním funkcie vedúceho zamestnanca tejto sekcie,
  - i. tajomník komisie - riaditeľ odboru strategických investícií ako zástupca sekcie správy majetku štátu, zakladateľských práv a strategických investícií
- 2) Predsedu a členov komisie vymenúva do funkcie a z funkcie odvoláva minister.
- 3) Tajomníka komisie do funkcie vymenúva a z funkcie odvoláva predseda komisie; tajomník nemá hlasovacie právo.
- 4) Členovia komisie, tajomník komisie a prizvané osoby sú povinné zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli pri výkone svojej funkcie, alebo o ktorých sa dozvedeli počas účasti na rokovaní komisie v postavení prizvanej osoby. Povinnosť zachovávať mlčanlivosť podľa prvej vety trvá aj po skončení členstva, príp. po ukončení zasadnutia komisie, na ktorom sa prizvaná osoba zúčastnila.

### **Článok 4** **Predseda komisie**

- 1) Predseda komisie plní najmä tieto úlohy:
  - a. zvoláva členov komisie prostredníctvom písomnej alebo elektronickej formy a vedie riadne a mimoriadne zasadnutia komisie,
  - b. koordinuje činnosť komisie medzi jednotlivými zasadnutiami,
  - c. navrhuje znenie uznesení zo zasadnutí komisie,
  - d. kontroluje a zabezpečuje plnenie úloh v súvislosti so zostavením Investičného plánu MZ SR,
  - e. predkladá ministrovi schválený Investičný plán MZ SR,
  - f. podpisuje zápisnice z mimoriadnych zasadnutí komisie predložené tajomníkom komisie,
  - g. podáva ministrovi návrh na odvolanie člena komisie.
- 2) Predsedu komisie zastupuje v čase jeho neprítomnosti, v plnom rozsahu jeho práv a povinností, predsedom komisie poverený člen komisie na základe písomného poverenia. Súčasťou poverenia na zastupovanie predsedu komisie je aj splnomocnenie na hlasovanie v mene predsedu komisie vrátane dispozície na hlasovanie k jednotlivým bodom programu rokovania komisie.

## **Článok 5** **Tajomník komisie**

Tajomník komisie plní najmä tieto úlohy:

- a. pripravuje a zhromažďuje materiály a programy na zasadnutia komisie na základe pokynov predsedu komisie,
- b. zabezpečuje doručovanie podkladov a návrhov na zvolanie zasadnutí komisie, doručovanie zápisníc predsedovi a ostatným členom komisie,
- c. zúčastňuje sa na zasadnutiach komisie,
- d. informuje predsedu a členov komisie o plnení úloh z uznesení zasadnutí komisie,
- e. zaznamenáva a spracováva uznesenia prijaté na zasadnutiach komisie,
- f. vyhotovuje zápisnice zo zasadnutí komisie,
- g. vykonáva archiváciu dokumentov súvisiacich s činnosťou komisie v súlade s Registratúrnym poriadkom MZ SR,
- h. v zmysle pokynov predsedu komisie vykonáva základné administratívne činnosti nevyhnutné pre činnosť komisie,
- i. eviduje hlasovanie „per rollam“ v písomnej podobe založením vytlačených e-mailov do príslušnej evidencie rozhodnutí komisie.

## **Článok 6** **Člen komisie**

Člen komisie plní najmä tieto úlohy:

- a. zúčastňuje sa na zasadnutiach komisie,
- b. aktívne sa podieľa na úlohách a činnostiach komisie,
- c. predkladá návrhy uznesenia zo zasadnutí komisie,
- d. pri neúčasti na zasadnutí doručí predsedovi komisie písomné ospravedlnenie a písomné odborné stanovisko k návrhu Investičného plánu MZ SR, najneskôr v deň konania zasadnutia pred jeho začatím,
- e. bezodkladne po ukončení štátnozamestnaneckého pomeru alebo pracovného pomeru k zamestnávateľovi, ktorého v komisii zastupuje, písomne oznámi túto skutočnosť predsedovi komisie.

## **Článok 7** **Zánik členstva v komisii**

1. Členstvo v komisii zaniká:
  - a. dňom doručenia písomného odvolania člena komisie alebo predsedu komisie ministrom,
  - b. dňom doručenia písomného vzdania sa členstva v komisii na ministrovi, ak zo vzdania sa členstva nevyplýva neskorší deň vzdania sa funkcie,
  - c. smrťou člena,
  - d. dňom ukončenia štátnozamestnaneckého pomeru alebo pracovného pomeru k zamestnávateľovi, ktorého v komisii zastupuje,
  - e. ukončením činnosti komisie.
2. Člen, ktorému zaniklo členstvo v komisii v zmysle ods. 1. tohto článku, je povinný do 3 pracovných dní odo dňa zániku jeho členstva v komisii odovzdať predsedovi komisie všetky rovnopisy materiálov, ktoré obdržal v súvislosti s výkonom svojho členstva v komisii (ďalej len „agenda“). V prípade zániku funkcie predsedu komisie odovzdá bývalý predseda komisie agendu podľa predchádzajúcej vety ministrovi.

## **Článok 8** **Rokovanie komisie**

- 1) Rokovanie komisie zvoláva a rokovanie vedie predseda komisie; v prípade jeho neprítomnosti rokovanie komisie zvoláva a vedie poverený člen komisie na základe písomného poverenia predsedu komisie.
- 2) V odôvodnených prípadoch je ktorýkoľvek člen komisie oprávnený iniciovať zvolanie komisie podaním písomného návrhu predsedovi komisie alebo v čase jeho neprítomnosti poverenému členovi

- komisie. O návrhu člena komisie rozhodne nadpolovičná väčšina všetkých členov komisie hlasovaním, realizovať per rollam v záujme rýchleho vyhodnotenia návrhu.
- 3) Komisia je uznášaniaschopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov komisie. V prípade rovnosti hlasov pri hlasovaní rozhoduje hlas predsedu komisie.
  - 4) Uznesenie je schválené, ak za jeho prijatie vysloví súhlas dvojtretinová väčšina všetkých prítomných členov komisie.
  - 5) Uznesenie komisie sa zasiela predsedovi komisie a všetkým členom komisie najneskôr do 7 pracovných dní od zvolania komisie.
  - 6) Komisia zasadne za účelom rozdelenia finančných prostriedkov najneskôr do **5. mája** kalendárneho roka predchádzajúceho roku, pre ktorý sa investičný plán vyhotovuje. V prípade, ak posledný deň vychádza na deň pracovného pokoja je posledným dňom nasledujúci pracovný deň.
  - 7) Program rokovania komisie zostavuje predseda komisie, v prípade jeho neprítomnosti poverený člen komisie. Členovia komisie môžu navrhnúť doplnenie programu rokovania komisie v úvode zasadnutia komisie. O doplnení programu rozhoduje nadpolovičná väčšina všetkých prítomných členov komisie hlasovaním. Pozvánku s uvedením miesta, času a programu zasadnutia komisie spolu s písomnými materiálmi podľa programu zasiela tajomník komisie každému členovi komisie a prizvaným osobám, a to najmenej **tri kalendárne dni pred dňom rokovania komisie**.
  - 8) Komisia rokuje podľa schváleného programu. Rokovanie komisie je verejné.
  - 9) Komisia je oprávnená, v prípade potreby, vyžiadať si odborné stanoviská vecne príslušných organizačných útvarov MZ SR. So súhlasom predsedajúceho sa môžu zúčastniť rokovania komisie aj iné osoby, ak to vyplýva z povahy veci, ktorá je predmetom rokovania. Prizvané osoby sa môžu zúčastniť rokovania komisie len v častiach súvisiacich s ich prizvaním.
  - 10) K jednotlivým bodom rokovania sa môžu členovia komisie vyjadrovať, podávať návrhy a podnety kedykoľvek v priebehu rokovania. Ostatné prizvané osoby sa vyjadrujú alebo podávajú vysvetlenie len vtedy, ak na to boli vyzvané predsedajúcim.
  - 11) Z rokovaní komisie vyhotovuje tajomník komisie písomný zápis, ktorý verifikuje predseda a všetci členovia komisie. V zápise sú uvedené všetky dôležité rozhodnutia komisie. V prípade odlišného názoru niektorého člena komisie má člen komisie právo, aby sa v zápise uviedol jeho odlišný názor s uvedením odôvodnenia odlišného názoru; na dodatočne názory a pripomienky k programu zasadnutia a prerokovávaným materiálom sa po ukončení zasadnutia komisie neprihliada. Zápisy zo zasadnutia komisie archivuje MZ SR podľa platného Registratúrneho poriadku. Predseda komisie, v prípade jeho neprítomnosti poverený člen komisie, zabezpečí po podpísaní zápisu z rokovania komisie doručenie jeho fotokópie alebo skenu prostredníctvom tajomníka komisie všetkým členom komisie do 10 pracovných dní odo dňa zasadnutia komisie.
  - 12) Prítomnosť na rokovaní komisie sa potvrdzuje podpisom do prezenčnej listiny.
  - 13) Uznesenie prijaté na rokovaní komisie podpisuje predseda komisie, v jeho neprítomnosti poverený člen komisie.
  - 14) Na zabezpečenie efektívnej činnosti môže komisia využívať hlasovanie „per rollam“. Úkony súvisiace s hlasovaním „per rollam“ (predloženie návrhu, potvrdenie prijatia návrhu, uplatnenie námietky, hlasovanie a pod.) sa vykonávajú výlučne elektronickou formou (e-mailom). Predkladateľ zasiela príslušné dokumenty (materiál, uznesenie alebo rozhodnutie so všetkými náležitosťami, informáciami a prílohami nevyhnutnými k objektívnemu rozhodnutiu v prerokovanej veci) členom komisie na schválenie „per rollam“ s primeraným časovým predstihom, najmenej tri pracovné dni pred určeným posledným dňom hlasovania „per rollam“, ak v odôvodnených prípadoch nie je určená iná lehota. Predkladateľ v predloženej návrhu presne definuje jednotlivé možnosti hlasovania o rozhodnutí vo veci formou:
    - a) za - proti - zdržiavam sa,
    - b) schvaľujem - neschvaľujem - zdržiavam sa.
  - 15) V prípade úprav znenia (resp. doplnenia) predkladaného návrhu, v priebehu hlasovania, bude nové znenie návrhu predložené na nové prerokovanie a nové rozhodnutie „per rollam“ všetkým členom komisie s určením novej lehoty na hlasovanie. Hlasovanie „per rollam“ sa eviduje v písomnej podobe založením vytlačených e-mailov do príslušnej evidencie rozhodnutí komisie.
  - 16) Predseda komisie môže z dôvodu nepriaznivej epidemiologickej situácie alebo z dôvodu nemožnosti zúčastniť sa riadneho rokovania komisie viacerými členmi komisie rozhodnúť o zasadnutí komisie prostredníctvom konferenčného hovoru. O tejto forme rokovania rozhodne predseda komisie spravidla

najmenej tri pracovné dni pred plánovaným termínom zasadnutia komisie. O takomto rokovaní komisie vyhotoví predseda komisie alebo ním poverený člen komisie písomný záznam a doručí ho všetkým členom komisie najneskôr do najbližšieho termínu rokovania komisie. Zasadnutie komisie podľa predchádzajúcej vety sa realizuje s využitím technických prostriedkov informačných technológií, prostredníctvom ktorých sa konferenčný hovor uskutočňuje. Každý účastník takéhoto zasadnutia je povinný počas videohovoru alebo konferenčného hovoru zabezpečiť, aby bol zamedzený a vylúčený akýkoľvek prístup 3. osôb k priebehu zasadnutia.

- 17) V rámci nepredvídaných okolností (napr. služobná cesta a pod.) sa môže člen komisie zúčastniť aj prostredníctvom technických prostriedkov informačných technológií – formou konferenčného hovoru (napr. cez komunikačnú platformu teams a pod.).
- 18) Neoddeliteľnou súčasťou zápisu z rokovania komisie sú prílohy, ktoré tvoria najmä:
  - a. prerokované materiály,
  - b. stanoviská členov komisie,
  - c. stanoviská prizvaných osôb,
  - d. prijaté uznesenia,
  - e. prezenčná listina.

### Článok 9

#### Konflikt záujmov členov komisie

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

### Článok 10

#### Záverečné ustanovenia

- 1) Tento štatút a rokovací poriadok komisie možno meniť a dopĺňať písomnými a datovanými dodatkami podpísanými ministrom, ktoré nadobudnú účinnosť dňom zverejnenia vo Vestníku MZ SR.
- 2) Komisia sa zriaďuje na dobu neurčitú.

Tento štatút a rokovací poriadok komisie nadobúda platnosť dňom podpisu ministrom zdravotníctva a účinnosť dňom zverejnenia vo Vestníku MZ SR

**Kamil Šaško**  
minister

**VESTNÍK MINISTERSTVA ZDRAVOTNÍCTVA SR**

---

Vydáva Ministerstvo zdravotníctva SR vo V OBZOR, s.r.o., Bratislava. Tlač: V OBZOR, s.r.o. Objednávky na predplatné, ako aj jednorazové vybavuje V OBZOR, s.r.o., tel.: 0905 361 251.

Adresa pre písomný styk: V OBZOR, s.r.o, P.O.Box 64, 820 12 Bratislava 212, E-mail: [obzor@obzor.sk](mailto:obzor@obzor.sk), [www.obzor.sk](http://www.obzor.sk)