

VESTNÍK



**MINISTERSTVA ZDRAVOTNÍCTVA
SLOVENSKEJ REPUBLIKY**

Čiastka 4-6

Dňa 4. februára 2025

Ročník 73

OBSAH:

Normatívna časť:

4. Usmernenie Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky k zmene § 2 ods. 9 zákona č. 153/2013 Z. z. o národnom zdravotníckom informačnom systéme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, účinnnej od 01.01.2025,
5. Štatút Riadiaceho výboru projektu Digitalizácia pracovísk patologickej anatómie,
6. Dodatok č. 1 k Štatútu Riadiaceho výboru projektu Zlepšenie plánovania rádioterapie za podpory umelej inteligencie,
7. Štatút Odbornej pracovnej skupiny pre prípravu strategického plánu pre využitie prírodných liečivých zdrojov a ústavnej kúpeľnej zdravotnej starostlivosti v systéme verejného zdravotníctva na Slovensku.

4.

Usmernenie Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky k zmene § 2 ods. 9 zákona č. 153/2013 Z. z. o národnom zdravotníckom informačnom systéme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení nesk. predpisov, účinné od 01.01.2025

Bratislava, 9. január 2025
Číslo: S08760-2025-M-002

Ministerstvo zdravotníctva Slovenskej republiky podľa § 45 ods. 1, písm. b) zákona č. 576/2004 Z. z. o zdravotnej starostlivosti, službách súvisiacich s poskytovaním zdravotnej starostlivosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení nesk. predpisov vydáva toto odborné usmernenie:

Znenie § 2 ods. 9 účinné od 01.01.2025:

„Elektronický zdravotný záznam je záznam zdravotníckeho pracovníka v elektronickej zdravotnej knižke vo forme elektronického dokumentu podpísaného zdokonaleným elektronickým podpisom. Elektronické zdravotné záznamy o poskytovanej zdravotnej starostlivosti poistencovi, ktorá sa uhrádza z verejného zdravotného poistenia podľa § 5 ods. 1 písm. b) tretieho bodu v rozsahu podľa § 3a ods. 25 písm. e) a podľa § 5 ods. 1 písm. b) desiateho a jedenásteho bodu pred zápisom do elektronickej zdravotnej knižky zdravotná poisťovňa spracúva vo svojom informačnom systéme na účely kontroly a posúdenia efektívnosti zdravotnej starostlivosti, posúdenia účelnosti, efektívnosti a hospodárnosti vynakladania prostriedkov verejného zdravotného poistenia,^{1aaa)} plnenia povinnosti zabezpečiť dostupnosť zdravotnej starostlivosti a poskytnutia poradenskej činnosti a poskytuje ich poskytovateľom zdravotnej starostlivosti.“

Účelom predmetnej novelizácie bolo zošúladienie právnej úpravy poskytovania osobných údajov podľa Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov (GDPR) a zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení nesk. predpisov, a to vymedzením rozsahu elektronických zdravotných záznamov, ktoré pred zápisom do elektronickej zdravotnej knižky (EZK) prechádzajú informačným systémom zdravotnej poisťovne (ZP), pričom diferencným kritériom má byť skutočnosť, či ide o elektronický zdravotný záznam vytvorený v súvislosti s poskytovanou zdravotnou starostlivosťou, ktorá je alebo nie je uhrádzaná z verejného zdravotného poistenia.

Predkladateľ pri tvorbe predmetnej novely vychádzal z toho, že účel kontroly a posúdenia efektívnosti zdravotnej starostlivosti, posúdenia účelnosti, efektívnosti a hospodárnosti vynakladania prostriedkov verejného zdravotného poistenia je daný definíciou podľa § 9 ods. 1 zákona č. 581/2004 Z. z.: *„Zdravotná poisťovňa vykonáva kontrolnú činnosť u poskytovateľov zdravotnej starostlivosti, ktorým uhrádza úhradu za poskytnutú zdravotnú starostlivosť. Zdravotná poisťovňa vykonáva kontrolnú činnosť aj v zariadeniach sociálnej pomoci, s ktorými má uzatvorenú zmluvu podľa § 7a ods. 1. Zdravotná poisťovňa má právo vykonať kontrolu kedykoľvek a bez predchádzajúceho oznámenia.“*

Nakoľko ZP pristupujú a spracúvajú vo svojom informačnom systéme elektronické zdravotné záznamy na účely kontroly a posúdenia efektívnosti zdravotnej starostlivosti, posúdenia účelnosti, efektívnosti a hospodárnosti vynakladania prostriedkov verejného zdravotného poistenia, plnenia povinnosti zabezpečiť dostupnosť zdravotnej starostlivosti a na účely poskytnutia poradenskej činnosti, ide o také elektronické zdravotné záznamy, ktoré sú vytvorené v súvislosti s poskytovanou zdravotnou starostlivosťou, ktorá je uhrádzaná z verejného zdravotného poistenia.

Kontrolnú činnosť môže ZP vykonávať u poskytovateľov zdravotnej starostlivosti, ktorým uhrádza úhradu za poskytnutú zdravotnú starostlivosť. To sú tí poskytovatelia zdravotnej starostlivosti, s ktorými má predmetná zdravotná poisťovňa uzatvorenú zmluvu o poskytovaní zdravotnej starostlivosti na základe verejného zdravotného poistenia, takže predmetné elektronické zdravotné záznamy definované v § 2 ods. 9 zákona č. 153/2013 Z. z., vytvorené týmto poskytovateľom, môžu byť predmetom kontroly príslušnej zdravotnej poisťovne.

Zdravotná starostlivosť je podľa § 2 zákona č. 576/2004 Z. z. definovaná ako: *„súbor pracovných činností, ktoré vykonávajú zdravotnícki pracovníci vrátane poskytovania registrovaných alebo povolených humánných liekov a zdravotníckych pomôcok, ktoré splňajú požiadavky na uvedenie na trh podľa osobitného predpisu, diagnostických zdravotníckych pomôcok in vitro, ktoré splňajú požiadavky na uvedenie na trh podľa*

osobitného predpisu a dietetických potravín, ktoré spĺňajú požiadavky na uvedenie na trh podľa osobitného predpisu s cieľom predĺženia života fyzickej osoby (ďalej len „osoba“), zvýšenia kvality jej života a zdravého vývoja budúcich generácií; zdravotná starostlivosť zahŕňa prevenciu, dispenzarizáciu, diagnostiku, liečbu, biomedicínsky výskum, ošetrovateľskú starostlivosť a pôrodnú asistenciu.“

Podľa § 4 ods. 5 zákona č. 576/2004 Z. z.: „*Neoddeliteľnou súčasťou poskytovania zdravotnej starostlivosti je vedenie zdravotnej dokumentácie (§ 2 ods. 6) a vytváranie elektronických zdravotných záznamov v elektronickej zdravotnej knižke osoby.“*

Vzhľadom na to, že prijatím predmetnej novely vznikli na strane aplikačnej praxe interpretačné nejasnosti, a to najmä vo vzťahu k rozsahu elektronických zdravotných záznamov, ktoré pred zápisom do elektronickej zdravotnej knižky (EZK) spracúvajú ZP vo svojom informačnom systéme, došlo k čiastočnému znefunkčneniu systematiky e-Receptu, a to najmä z dôvodu znenia účinného zákonného ustanovenia, ktoré vyvolalo pochybnosti o jeho dostatočnej určitosti, dôvodová správa nie je dostatočne vysvetľujúca, a tak dochádza k uplatneniu rôznych právnych výkladov a tomu zodpovedajúcich možných právnych rizík. Okrem uvedeného ide aj o technické dôvody uvádzané ZP, ktoré sú spojené s implementáciou zákonného ustanovenia, nakoľko v čase vytvorenia preskripčného záznamu poskytovateľom zdravotnej starostlivosti, informačný systém zdravotných poisťovní objektívne nedokáže vyhodnotiť, či preskripčný záznam poskytovateľa zdravotnej starostlivosti bol vytvorený v súvislosti s poskytnutou zdravotnou starostlivosťou a či ide o zdravotnú starostlivosť, ktorá je alebo nie je hrazená z prostriedkov verejného zdravotného poistenia. Informáciou o vykázaní zdravotnej starostlivosti poskytovateľom zdravotnej starostlivosti disponuje zdravotná poisťovňa až po ukončení kalendárneho mesiaca, pričom preskripčný záznam prechádza informačnými systémami v aktuálnom čase jeho vytvorenia.

Na odstránenie uvedených nejasností, pripraví Ministerstvo zdravotníctva SR návrh nevyhnutných legislatívnych úprav bez zbytočného odkladu.

Ministerstvo zdravotníctva SR si plne uvedomuje potrebu a dôležitosť zachovania kontinuity bezpečnosti pacienta (liekové interakcie, duplicity), dostupnosti liekov, znižovania rizika ohrozenia zdravia pacientov, ktoré sú aktuálne návratom na vystavovanie lekárskeho predpisov na papier ohrozené, a týmto potvrdzuje, že má záujem na tom, aby preskripčné záznamy vyhotovované zmluvnými poskytovateľmi zdravotnej starostlivosti boli prijímané a spracúvané ZP, až do prijatia nevyhnutných legislatívnych úprav vo verejnom záujme podľa čl. 9 GDPR.

Ak bude elektronický zdravotný záznam vytvorený v súvislosti s poskytnutou zdravotnou starostlivosťou zmluvným poskytovateľom zdravotnej starostlivosti, musí ho ZP spracúvať. Úhrada z verejného zdravotného poistenia sa pritom viaže na poskytnutú zdravotnú starostlivosť, nie na vytvorenie elektronického zdravotného záznamu.

V prípade preskripčného záznamu, ZP je rovnako povinná spracúvať takýto elektronický zdravotný záznam, ak je doplatok poistenca za vydaný liek alebo zdravotnícku pomôcku v plnej výške na poistencovi, nakoľko preskripčný záznam bol vytvorený v súvislosti s poskytnutou zdravotnou starostlivosťou uhrádzanou z verejného zdravotného poistenia.

Na základe vyššie uvedených dôvodov, Ministerstvo zdravotníctva SR vydáva toto usmernenie určené pre zdravotné poisťovne, poskytovateľov zdravotnej starostlivosti a poskytovateľov lekárskej starostlivosti, na základe ktorého sú povinní prechodne, do vykonania nevyhnutných úprav legislatívy systematiku „e-Receptu“, ktorá je od 1.1.2025 vypnutá, opätovne spustiť, a to v rozsahu spracúvania elektronických zdravotných záznamov vytvorených zmluvným poskytovateľom zdravotnej starostlivosti v súvislosti s poskytnutou zdravotnou starostlivosťou uhrádzanou čo i len z časti z verejného zdravotného poistenia. Ministerstvo zdravotníctva SR žiada Asociáciu zdravotných poisťovní SR o koordináciu zdravotných poisťovní v snahe dosiahnuť jednotný postup v čo najkratšom čase.

Kamil Šaško
minister

5.

Štatút Riadiaceho výboru projektu „Digitalizácia pracovísk patologickej anatómie“

Bratislava 13. 01. 2025
Číslo: 26361-2024-OD

Článok I Úvodné ustanovenia

- (1) Riadiaci výbor projektu „Digitalizácia pracovísk patologickej anatómie“ (ďalej len „Riadiaci výbor“) sa zriaďuje Ministerstvom zdravotníctva Slovenskej republiky (ďalej len „MZ SR“ alebo aj ako „ministerstvo“) za účelom koordinácie prípravy a implementácie projektu „Digitalizácia pracovísk patologickej anatómie“ (ďalej len „projekt“).
- (2) Riadiaci výbor sa zriaďuje v súlade s vyhláškou Ministerstva investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky č. 401/2023 Z. z. o riadení projektov a zmenových požiadaviek v prevádzke informačných technológií verejnej správy a Zákonom č. 368/2021 Z. z. o mechanizme na podporu obnovy a odolnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- (3) Riadiaci výbor sa zriaďuje najneskôr pred začatím iniciačnej fázy životného cyklu projektu.
- (4) Tento Štatút Riadiaceho výboru (ďalej len „Štatút“) upravuje najmä jeho pôsobnosť, úlohy, zloženie, zasadnutie a hlasovanie.

Článok II Pôsobnosť a úlohy Riadiaceho výboru

- (1) Základnou úlohou Riadiaceho výboru je najmä:
 - a) schválenie predmetu projektu, inkrementov, priebežné a záverečné schválenie manažérskych produktov a špecializovaných produktov,
 - b) základné rozhodnutia v projekte, najmä rozhodnutia o rozsahu, indikatívnom rozpočte, zabezpečenie finančných zdrojov vrátane schvaľovania zmien financovania projektu a harmonogramu projektu,
 - c) dbať na účelnosť vynakladaných finančných prostriedkov a kontrolu BC/CBA (Benefit Costing / Cost Benefit Analysis) – odôvodnenia projektu pred začatím projektu a priebežnú kontrolu aktualizácie zdôvodnenia projektu po ukončení každej fázy projektu,
 - d) vykonávanie pravidelnej kontroly projektových manažérov, činností projektových tímov a riadenia parciálnych projektov,
 - e) vykonávanie priebežnej kontroly a pravidelné vyhodnocovanie dosahovania merateľných ukazovateľov a cieľa projektu,
 - f) dohľad nad dodržiavaním bezpečnostných štandardov, štandardov informačných technológií verejnej správy a dodržanie legislatívy v oblasti ochrany osobných údajov pri realizácii¹⁾ projektu,
 - g) schválenie požiadaviek na zmenu alebo odchýlky od špecifikácie a zadania projektu a parciálnych projektov,
 - h) určenie rozsahu manažérskych produktov vytváraných počas celého životného cyklu projektu a parciálnych projektov a akceptácia rozsahu a kvality dodávaných projektových výstupov,
 - i) schválenie, resp. branie na vedomie výsledky vyhodnotenia verejného pripomienkovania manažérskych produktov, ktoré sú vstupom do verejného obstarávania (ďalej len „VO“),
 - j) zabezpečenie zverejňovania zápisov z Riadiaceho výboru a schvaľovaných projektových (manažérskych a špecializovaných) výstupov vo verejnej časti centrálného metainformačného systému verejnej správy,
 - k) schválenie manažérskych produktov, ktoré sú vstupom do VO,
 - l) schválenie prechodu do nasledujúcej fázy alebo etapy životného cyklu projektu alebo parciálnych projektov,

¹⁾ Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov) (Text s významom pre EHP)
Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

- m) akceptácia a schvaľovanie výstupov etáp pre jednotlivé časti premetu realizačnej zmluvy v rámci celkového premetu realizačnej zmluvy,
 - n) schválenie úvodnej správy o vykonávaní premetu realizačnej zmluvy, priebežných správ o vykonávaní premetu realizačnej zmluvy a konečnej správy o vykonávaní premetu realizačnej zmluvy,
 - o) schvaľovanie stratégie testovania, plánu testovania, a testovacích scenárov finálnych testov pre otestovanie plnej funkcionality riešenia,
 - p) posudzovanie, ktorá zo zmluvných strán nesie zodpovednosť za vzniknutú vadu časti premetu realizačnej zmluvy alebo premetu realizačnej zmluvy pri nezhode zmluvných strán,
 - q) zabezpečenie dodržania princípov hospodárnosti, efektívnosti a účelnosti využívania verejných prostriedkov pri tvorbe, modernizácii, úprave a rozvoji informačných technológií verejnej správy, v čase realizácie projektu, ako aj v čase správy a prevádzky informačného systému, ktorý je v rámci projektu vytvorený,
 - r) prerokovanie a rozhodovanie o problémoch eskalovaných z nižšieho stupňa riadenia projektu alebo parciálnych projektov,
 - s) schválenie opatrení na odstránenie bezpečnostných a iných chýb odhalených po uvedení premetu realizačnej zmluvy alebo jeho časti do produkčnej prevádzky,
 - t) schválenie opatrení na odstránenie bezpečnostných a iných chýb odhalených po uvedení premetu realizačnej zmluvy do produkčnej prevádzky v rámci postimplementačnej podpory,
 - u) rozhodovanie o požiadavkách na zmenu počas implementácie premetu realizačnej zmluvy nad rámec realizačnej zmluvy,
 - v) schválenie zmien Štatútu, realizačnej zmluvy resp. inej zmluvy uzatvorenej podľa Obchodného zákonníka,
 - w) prijímanie strategických rozhodnutí súvisiacich s prevádzkou projektového riešenia vrátane prechodu premetu realizačnej zmluvy do prevádzky.
- (2) Riadiaci výbor na hospodárne, efektívne a účelné využívanie finančných prostriedkov môže prispôsobiť štandardy projektového riadenia na realizovaný projekt nasledovnými spôsobmi:
- a) schválenie realizácie jednotlivých manažérskych alebo špecializovaných produktov ich vzájomným zlúčením do jedného súborného manažérskeho produktu alebo špecializovaného produktu,
 - b) modifikácia počtu a označenie etáp realizačnej fázy projektu podľa potrieb projektu,
 - c) zlúčenie rozsahu a opisov manažérskych produktov,
 - d) zlúčenie rozsahu a opisov špecializovaných produktov.

Článok III **Zloženie Riadiaceho výboru**

- (1) Riadiaci výbor sa skladá z dvadsaťtri členov a Tajomníka Riadiaceho výboru nasledovne:
- a) Členovia Riadiaceho výboru s hlasovacím právom:
 - a. predseda Riadiaceho výboru, ktorým je generálny riaditeľ Sekcie informatiky a digitalizácie ministerstva,
 - b. podpredseda Riadiaceho výboru, ktorým je hlavný odborník ministerstva pre patologickú anatómiu (ďalej len „hlavný odborník“),
 - c. člen Riadiaceho výboru - zástupca Odboru digitalizácie, ktorého navrhuje generálny riaditeľ Sekcie informatiky a digitalizácie ministerstva,
 - d. zástupca Sekcie verejného obstarávania, ktorého navrhuje generálny riaditeľ Sekcie verejného obstarávania MZ SR,
 - e. člen Riadiaceho výboru – zástupca Sekcie implementácie Plánu obnovy a odolnosti a reforiem ministerstva, ktorého navrhuje generálny riaditeľ Sekcie implementácie Plánu obnovy a odolnosti a reforiem ministerstva,
 - f. zástupca kľúčového používateľa, ktorým je zástupca úspešného žiadateľa, resp. prijímateľa vo výzve Plánu obnovy a odolnosti s názvom Digitalizovaná patológia podporovaná umelou inteligenciou (s kódom 11I03-21-V19):
 - I. Medicyt, a.s.
 - II. Fakultná nemocnica s poliklinikou Žilina,
 - III. Ústredná vojenská nemocnica SNP Ružomberok - FN,
 - IV. Nemocnica s poliklinikou Ilava, n. o.,
 - V. Univerzitná nemocnica Martin,
 - VI. Nemocnica Poprad, a. s.,
 - VII. Nemocnica s poliklinikou Prievidza so sídlom v Bojniciach,
 - VIII. Národný ústav tuberkulózy, pľúcnych chorôb a hrudníkovej chirurgie Vyšné Hágy,

- IX. CYTOPATHOS, s.r.o.,
 - X. Fakultná nemocnica Trnava,
 - XI. Univerzitná nemocnica Bratislava,
 - XII. Martinské bioptické centrum, s.r.o.,
 - XIII. Fakultná nemocnica Nitra,
 - XIV. Univerzitná nemocnica L. Pasteura Košice,
 - XV. Národný onkologický ústav,
 - XVI. Fakultná nemocnica s poliklinikou Nové Zámky,
 - XVII. Dolnooravská nemocnica s poliklinikou MUDr. L.N. Jégého Dolný Kubín.
- b) Členovia Riadiaceho výboru bez hlasovacieho práva:
- a. zástupca Sekcie centrálného riadenia a koordinácie podriadených organizácií, ktorého navrhuje generálny riaditeľ Sekcie centrálného riadenia a koordinácie podriadených organizácií MZ SR,
 - b. Tajomník Riadiaceho výboru.

Článok IV **Určenie zodpovednosti členov Riadiaceho výboru**

- (1) Predseda Riadiaceho výboru plní najmä tieto úlohy:
- a) zvoláva a vedie riadne a mimoriadne zasadnutia Riadiaceho výboru,
 - b) ukladá úlohy členom Riadiaceho výboru a koordinuje činnosť Riadiaceho výboru v období medzi zasadnutiami,
 - c) pripravuje materiály a programy na zasadnutia Riadiaceho výboru,
 - d) navrhuje znenie uznesení zo zasadnutí Riadiaceho výboru,
 - e) overuje správnosť a úplnosť zápisníc zo zasadnutí Riadiaceho výboru,
 - f) kontroluje a zabezpečuje plnenie úloh a uznesení, ktoré boli schválené Riadiacim výborom,
 - g) predkladá podklady o činnosti Riadiaceho výboru do Výročnej správy Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky.
- (2) Člen Riadiaceho výboru plní najmä tieto úlohy:
- a) zúčastňuje sa na zasadnutiach Riadiaceho výboru,
 - b) aktívne sa podieľa na úlohách a činnostiach Riadiaceho výboru,
 - c) predkladá predsedovi Riadiaceho výboru návrhy na rokovanie Riadiaceho výboru a na riešenie odborných tém a problémov, návrhy na zvolanie mimoriadneho zasadnutia Riadiaceho výboru alebo na doplnenie programu zasadnutia Riadiaceho výboru,
 - d) prezentuje odborné stanoviská k materiálom, ktoré boli predložené na zasadnutiach, pričom vystupuje nezávisle,
 - e) predkladá predsedovi Riadiaceho výboru návrhy uznesenia zo zasadnutí Riadiaceho výboru,
 - f) zabezpečuje spracovanie podkladových materiálov v zmysle zápisnice zo zasadnutia Riadiaceho výboru a podľa požiadaviek predsedu Riadiaceho výboru,
 - g) podkladové materiály zasiela v stanovenom termíne Tajomníkovi Riadiaceho výboru,
 - h) pri neúčasti na zasadnutí zasiela predsedovi Riadiaceho výboru písomne ospravedlnenie svojej neúčasti a písomné odborné stanovisko k jednotlivým bodom programu, ktoré sa budú prerokovávať, a to najmenej 24 hodín pred zasadnutím Riadiaceho výboru,
 - i) bezodkladne písomne informuje predsedu Riadiaceho výboru o zániku svojho členstva v Riadiacom výbore podľa čl. IV ods. 11 písm. e).
- (3) Tajomník Riadiaceho výboru plní najmä tieto úlohy:
- a) pripravuje a zhromažďuje materiály a programy na zasadnutia Riadiaceho výboru na základe pokynov predsedu Riadiaceho výboru,
 - b) zabezpečuje doručovanie podkladov a návrhov na zvolanie zasadnutia Riadiaceho výboru, doručovanie zápisníc predsedovi, podpredsedovi a ostatným členom Riadiaceho výboru,
 - c) zúčastňuje sa na zasadnutiach Riadiaceho výboru,
 - d) zaznamenáva a spracúva uznesenia prijaté na zasadnutiach Riadiaceho výboru,
 - e) vyhotovuje zápisnice zo zasadnutí Riadiaceho výboru,
 - f) vykonáva archiváciu dokumentov súvisiacich s činnosťou Riadiaceho výboru,
 - g) v zmysle pokynov predsedu Riadiaceho výboru vykonáva základné administratívne činnosti nevyhnutné pre činnosť Riadiaceho výboru,
 - h) je povinný zachovávať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, o ktorých sa dozvie pri výkone svojej funkcie.
- (4) Ak Tajomník Riadiaceho výboru na základe písomnej žiadosti odstúpi z funkcie Tajomníka Riadiaceho výboru alebo je odvolaný z funkcie Tajomníka Riadiaceho výboru, je povinný odovzdať

- dokumentáciu v súvislosti s činnosťou Riadiaceho výboru predsedovi Riadiaceho výboru najneskôr do troch pracovných dní od ukončenia funkcie Tajomníka.
- (5) Právo zúčastňovať sa na zasadnutiach Riadiaceho výboru v pozícii pozorovateľa majú osoby, ktoré sú prizvané na rokovanie Riadiaceho výboru niektorým z jeho členov vopred odsúhlasené predsedom Riadiaceho výboru. Prizvaná osoba v pozícii pozorovateľa je oprávnená zúčastniť sa len na bode programu zasadnutia Riadiaceho výboru, ktorého obsah súvisí s dôvodom jej prizvania.
 - (6) Riadiaci výbor je riadený predsedom alebo jeho povereným podpredsedom Riadiaceho výboru s písomným delegovaním svojich práv, povinností a dispozície na hlasovanie v rozsahu vymedzenom splnomocnením. V prípade neprítomnosti podpredsedu Riadiaceho výboru na zasadnutí Riadiaceho výboru, predseda Riadiaceho výboru na toto konkrétne zasadnutie vopred písomne deleguje svoje práva, povinnosti a dispozíciu na hlasovanie v rozsahu vymedzenom splnomocnením na zástupcu, ktorým môže byť aj iný člen Riadiaceho výboru s hlasovacím právom.
 - (7) Predsedu Riadiaceho výboru menuje generálny tajomník služobného úradu MZ SR odovzdaním menovacieho dekrétu.
 - (8) Menovanie členov Riadiaceho výboru:
 - a) podpredsedu Riadiaceho výboru, ktorým je hlavný odborník menuje predseda Riadiaceho výboru,
 - b) zastupujúceho záujmy Odboru digitalizácie menuje predseda Riadiaceho výboru na návrh generálneho riaditeľa Sekcie informatiky a digitalizácie MZ SR,
 - c) zastupujúceho záujmy Sekcie verejného obstarávania menuje predseda Riadiaceho výboru na návrh generálneho riaditeľa Sekcie verejného obstarávania MZ SR,
 - d) zastupujúceho záujmy Sekcie implementácie Plánu obnovy a odolnosti a reforiem menuje predseda Riadiaceho výboru na návrh generálneho riaditeľa Sekcie implementácie Plánu obnovy a odolnosti a reforiem MZ SR,
 - e) zastupujúceho záujmy Sekcie centrálného riadenia a koordinácie podriadených organizácií menuje predseda Riadiaceho výboru na návrh generálneho riaditeľa Sekcie centrálného riadenia a koordinácie podriadených organizácií MZ SR,
 - f) zastupujúcich kľúčových používateľov menuje predseda Riadiaceho výboru na návrh štatutárneho zástupcu úspešného žiadateľa, resp. prijímateľa vo výzve Plánu obnovy a odolnosti s názvom Digitalizovaná patológia podporovaná umelou inteligenciou (s kódom 11I03-21-V19),
 - g) Tajomníka Riadiaceho výboru menuje predseda Riadiaceho výboru na návrh riaditeľa Odboru digitalizácie MZ SR.
 - (9) Predseda Riadiaceho výboru odovzdá každému členovi Riadiaceho výboru menovací dekrét.
 - (10) Tajomníka Riadiaceho výboru navrhuje riaditeľ Odboru digitalizácie MZ SR a menuje predseda Riadiaceho výboru. Tajomník Riadiaceho výboru nemá hlasovacie právo a nie je členom Riadiaceho výboru. Tajomník Riadiaceho výboru sa bude zúčastňovať na zasadnutiach Riadiaceho výboru za účelom administratívnych potrieb, zvolaní zasadnutí, zapisovaní a iných pomocných úkonov.
 - (11) Členstvo a pôsobnosť člena v Riadiacom výbore zaniká:
 - a) odvolaním člena na základe návrhu generálneho tajomníka služobného úradu MZ SR/ generálneho riaditeľa sekcie MZ SR/ štatutára kľúčového používateľa, ktorý člena Riadiaceho výboru navrhol – dňom doručenia písomného odvolania člena predsedovi Riadiaceho výboru,
 - b) vzdaním sa funkcie predsedu Riadiaceho výboru – dňom doručenia písomného oznámenia predsedu Riadiaceho výboru o vzdaní sa členstva v Riadiacom výbore generálnemu tajomníkovi služobného úradu MZ SR,
 - c) vzdaním sa členstva – dňom doručenia písomného oznámenia člena o vzdaní sa členstva v Riadiacom výbore predsedovi Riadiaceho výboru,
 - d) dňom písomného oznámenia konfliktu záujmov s predmetnou činnosťou predsedovi Riadiaceho výboru, počas celého životného cyklu projektu,
 - e) dňom preradenia na iný organizačný útvar v rámci organizácie, ktorou bol menovaný ako člen Riadiaceho výboru alebo dňom skončenia pracovného pomeru v organizácii, ktorú ako člen Riadiaceho výboru zastupuje, resp. dňom ukončenia funkcie, ktorú ako člen Riadiaceho výboru zastupuje,
 - f) smrťou člena alebo jeho vyhlásením za mŕtveho,
 - g) zánikom Riadiaceho výboru.
 - (12) V prípade zániku členstva predsedu Riadiaceho výboru vymenuje generálny tajomník služobného úradu MZ SR nového predsedu Riadiaceho výboru podľa tohto článku Štatútu, a to bezodkladne, ale najneskôr tri pracovné dni pred uskutočnením najbližšieho zasadnutia Riadiaceho výboru alebo pred uskutočnením najbližšieho dištančného hlasovania.
 - (13) V prípade zániku členstva niektorého člena Riadiaceho výboru vymenuje predseda Riadiaceho výboru nového člena Riadiaceho výboru na návrh generálneho riaditeľa príslušnej sekcie MZ SR, návrh štatutárneho zástupcu kľúčového používateľa primerane podľa ustanovení tohto článku Štatútu, a to

najneskôr do uskutočnenia najbližšieho zasadnutia Riadiaceho výboru alebo do uskutočnenia najbližšieho dištančného hlasovania.

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

Článok V **Zasadnutie Riadiaceho výboru**

- (1) Riadiaci výbor zasadá pravidelne. Zasadnutie Riadiaceho výboru zvoláva predseda Riadiaceho výboru najmenej jedenkrát za tri po sebe nasledujúce kalendárne mesiace. V prípade udalosti osobitného zreteľa môže zasadať Riadiaci výbor formou online zasadnutia.
- (2) Riadiaci výbor zasadá:
- a) ak jeho zasadnutie zvolá predseda Riadiaceho výboru. Predseda Riadiaceho výboru má právo zvolať zasadnutie Riadiaceho výboru kedykoľvek; podľa potreby,
 - b) ak o to požiada ktorýkoľvek člen Riadiaceho výboru a predseda Riadiaceho výboru predloženú žiadosť schváli,
 - c) ak sa členovia Riadiaceho výboru na zasadnutí dohodnú nadpolovičnou väčšinou členov Riadiaceho výboru s hlasovacím právom na zvolaní nasledujúceho zasadnutia.
- (3) Ak je Riadiaci výbor zvolaný podľa bodu 1 alebo 2 tohto článku Štatútu Tajomník Riadiaceho výboru informuje o termíne zasadnutia a o navrhovanom programe všetkých členov Riadiaceho výboru a v prípade potreby aj osoby podľa článku IV bod 5 tohto Štatútu, a to formou písomnej alebo elektronickej pozvánky, v lehote minimálne tri pracovné dni pred termínom zasadnutia Riadiaceho výboru, pričom predseda Riadiaceho výboru môže lehotu v odôvodnených prípadoch skrátiť. Tajomník Riadiaceho výboru (alebo ním poverená osoba) priloží k pozvánke aj všetky potrebné súvisiace pracovné materiály alebo adresu, na ktorej sú sprístupnené.
- (4) Zasadnutie Riadiaceho výboru vedie predseda Riadiaceho výboru, prípadne ním splnomocnený zástupca, na ktorého predseda Riadiaceho výboru na dané zasadnutie písomne delegoval svoju funkciu, alebo ten člen Riadiaceho výboru, ktorý požiadal o zasadnutie Riadiaceho výboru.

Článok VI **Hlasovanie Riadiaceho výboru**

- (1) Riadiaci výbor je uznášaniaschopný za účasti nadpolovičnej väčšiny členov Riadiaceho výboru s hlasovacím právom nasledovne:
- a) v rámci pôsobnosti Riadiaceho výboru definovanej v Článku II ods. 1 Štatútu – členovia Riadiaceho výboru s hlasovacím právom sú podľa čl. III ods. 1, písm. a) až f);
 - b) v rámci pôsobnosti Riadiaceho výboru definovanej v Článku II ods. 1 a písm. a) až w) výlučne sa týkajúcich centrálného verejného obstarávania - členovia Riadiaceho výboru s hlasovacím právom sú podľa čl. III ods. 1, písm. a) až e) a zástupcovia zapojených kľúčových používateľov do centrálného verejného obstarávania podľa čl. III. ods. 1 písm. f).
- (2) Zmena Štatútu podľa článku II bod 1 písm. v) tohto Štatútu musí byť odsúhlasená dvojtretinovou väčšinou všetkých členov Riadiaceho výboru s hlasovacím právom.
- (3) Závery zo zasadnutia Riadiaceho výboru a jednotlivé body zo zasadnutia Riadiaceho výboru sa prijímajú súhlasným hlasovaním nadpolovičnej väčšiny prítomných členov Riadiaceho výboru s hlasovacím právom. V prípade rovnosti hlasov rozhoduje hlas predsedu.
- (4) Nezúčastnený člen Riadiaceho výboru s hlasovacím právom môže využiť svoje hlasovacie právo prostredníctvom splnomocneného zástupcu. Splnomocnený zástupca môže byť aj iný člen Riadiaceho výboru s hlasovacím právom; takýto splnomocnený zástupca má potom pri hlasovaní svoj hlas a hlas udelený na základe splnomocnenia. Toto splnomocnenie s uvedenou dispozíciou na hlasovanie musí byť udelené písomne a musí byť prílohou zápisu z príslušného zasadnutia Riadiaceho výboru. V prípade, ak predseda Riadiaceho výboru písomne deleguje svoju funkciu na ním určeného zástupcu na konkrétne zasadnutie Riadiaceho výboru, hodnota hlasov predsedu Riadiaceho výboru v prípade rovnosti hlasov zostáva v súlade s bodom 3 tohto článku zachovaná.
- (5) Hlasovanie je možné vykonať aj dištančne. Dištančné hlasovanie sa riadi nasledovnými princípmi:
- a) dištančné hlasovanie môže u Tajomníka Riadiaceho výboru iniciovať predseda Riadiaceho výboru,
 - b) Tajomník Riadiaceho výboru v lehote najneskôr do troch pracovných dní pred termínom, v ktorom je potrebné dištančne hlasovať, zašle členom Riadiaceho výboru s hlasovacím právom alebo ich

- splnomocneným zástupcom, oznámenie o dištančnom hlasovaní, pracovné materiály alebo adresu, na ktorej sú sprístupnené, spolu s výzvou na vyjadrenie SÚHLASÍM/NESÚHLASÍM/ZDRŽIAVAM SA,
- c) oznámenie o dištančnom hlasovaní musí byť písomne alebo elektronicky doručená každému členovi Riadiaceho výboru s hlasovacím právom alebo jeho splnomocnenému zástupcovi,
 - d) pravidlá dištančného hlasovania sa primerane riadia bodmi 1 až 4 tohto článku,
 - e) ak sa člen s hlasovacím právom nezúčastní hlasovania osobne alebo prostredníctvom splnomocneného zástupcu do oznámeného termínu, má sa za to, že sa zdržal hlasovania,
 - f) výsledky hlasovania musia byť písomne alebo elektronicky doručené každému členovi Riadiaceho výboru s hlasovacím právom alebo jeho splnomocnenému zástupcovi.
- (6) Každý člen s hlasovacím právom alebo jeho splnomocnený zástupca má v odôvodnených prípadoch právo požiadať o predĺženie lehoty stanovenej na dištančné hlasovanie. O podanej žiadosti rozhoduje predseda Riadiaceho výboru. V prípade schválenia žiadosti Tajomník Riadiaceho výboru zašle elektronicky informáciu o novom termíne, do ktorého je potrebné dištančne hlasovať všetkým členom Riadiaceho výboru s hlasovacím právom, prípadne ich splnomocneným zástupcom.

Článok VII Dokumentácia

- (1) Hlavné dokumenty spojené s činnosťou Riadiaceho výboru sú program zasadnutia, pracovný materiál a zápis zo zasadnutia Riadiaceho výboru, ktorého prílohou musí byť aj prezenčná listina, prípadne aj písomné splnomocnenia členov Riadiaceho výboru. V prípade online zasadnutia prezenčnú listinu verifikuje predseda Riadiaceho výboru spolu s Tajomníkom Riadiaceho výboru.
- (2) Návrh programu zasadnutia a zaradenie pracovného materiálu na zasadnutie Riadiaceho výboru navrhuje predseda Riadiaceho výboru a člen Riadiaceho výboru, ktorý požiadal o zasadnutie Riadiaceho výboru.
- (3) Program zasadnutia a pracovné materiály Riadiaceho výboru distribuuje Tajomník Riadiaceho výboru na základe podkladov a inštrukcií predsedu Riadiaceho výboru alebo toho člena Riadiaceho výboru, ktorý požiadal o zasadnutie Riadiaceho výboru. Tajomník Riadiaceho výboru zabezpečí ich distribúciu členom Riadiaceho výboru najneskôr tri pracovné dni pred zasadnutím Riadiaceho výboru, ak predseda Riadiaceho výboru neskráti lehotu podľa článku V, bod 3. Za vecnú správnosť distribuovaného materiálu zodpovedá člen Riadiaceho výboru, ktorý ho predkladá.
- (4) Zápis zo zasadnutia Riadiaceho výboru vypracuje Tajomník Riadiaceho výboru do troch pracovných dní odo dňa zasadnutia Riadiaceho výboru a zašle na pripomienkovanie všetkým zúčastneným členom Riadiaceho výboru a zúčastneným splnomocneným zástupcom členov Riadiaceho výboru. Finálny zápis schvaľuje a podpisuje predseda Riadiaceho výboru. Súčasťou zápisu zo zasadnutia Riadiaceho výboru je prezenčná listina.
- (5) Tajomník Riadiaceho výboru zabezpečí distribúciu finálneho schváleného a podpísaného zápisu všetkým členom Riadiaceho výboru a ich splnomocneným zástupcom elektronickou formou a/alebo sprístupnením na spoločnom zdieľanom projektovom úložisku o čom ich elektronicky informuje.
- (6) Projektový manažér objednávateľa do troch pracovných dní od dňa zasadnutia Riadiaceho výboru zabezpečí zverejnenie zápisu z Riadiaceho výboru projektu, a ak relevantné, tak aj schvaľovaných projektových (manažérskych a špecializovaných) výstupov vo verejnej časti centrálného metainformačného systému verejnej správy. Projektový manažér objednávateľa o zverejnení povinnej projektovej dokumentácii vo verejnej časti centrálného metainformačného systému verejnej správy bezodkladne informuje Tajomníka Riadiaceho výboru.

Článok VIII Práva a povinnosti členov Riadiaceho výboru

- (1) Každý člen Riadiaceho výboru má:
 - a) právo a povinnosť zúčastňovať sa na zasadnutiach Riadiaceho výboru,
 - b) právo uplatniť si pripomienky,
 - c) právo podávať podnety alebo vyjadriť sa k pracovnému materiálu predloženému na zasadnutí Riadiaceho výboru alebo v rámci dištančného hlasovania,
 - d) právo podávať návrhy a podnety týkajúce sa činnosti Riadiaceho výboru,
 - e) právo nahliadať do projektovej dokumentácie,
 - f) právo navrhovať zvolanie rokovania Riadiaceho výboru,
 - g) právo navrhovať zmeny Štatútu,
 - h) iné práva v zmysle tohto Štatútu a Projektového iniciálneho dokumentu.

- (2) V prípade, že sa člen Riadiaceho výboru nemôže zúčastniť zasadnutia alebo dištančného hlasovania, môže sa nechať zastupovať inou fyzickou osobou na základe písomného splnomocnenia s uvedenou dispozíciou na hlasovanie. Splnomocnený zástupca môže byť aj iný člen Riadiaceho výboru s hlasovacím právom. Splnomocnený zástupca má rovnaké práva a povinnosti ako člen, ktorého zastupuje.
- (3) Člen Riadiaceho výboru a osoby splnomocnené podľa bodu 2 tohto článku zachováva mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone svojej funkcie alebo v súvislosti s ňou a ktoré v záujme Riadiaceho výboru nemožno oznamovať tretím osobám, a to aj po ukončení realizácie projektu.

Článok IX Konflikt záujmov

- (1) Konflikt záujmov zahŕňa najmä situáciu, ak člen Riadiaceho výboru má priamy alebo nepriamy finančný záujem, ekonomický záujem alebo iný osobný záujem, ktorý možno považovať za ohrozenie jeho nestrannosti a nezávislosti.
- (2) Pri nominácii za člena Riadiaceho výboru podpíšu všetci členovia Čestné vyhlásenie o vylúčení konfliktu záujmov.
- (3) Ak sa člen Riadiaceho výboru dostane do konfliktu záujmov počas životného cyklu projektu, je povinný o tejto skutočnosti písomne informovať predsedu Riadiaceho výboru a to bezodkladne po zistení danej skutočnosti.
- (4) Ak sa predseda Riadiaceho výboru dostane do konfliktu záujmov počas životného cyklu projektu, je povinný o tejto skutočnosti písomne informovať generálneho tajomníka služobného úradu MZ SR a to bezodkladne po zistení danej skutočnosti.
- (5) V prípade, že člen/alebo predseda Riadiaceho výboru sú v konflikte záujmov postupujú podľa článku IV bod. 11 písm. b) a d) tohto Štatútu.

Článok X Zánik Riadiaceho výboru

- (1) Riadiaci výbor zaniká ukončením implementácie projektu.

Článok XI Záverečné ustanovenia

- (1) Zmena Štatútu musí byť po schválení Riadiacim výborom vykonaná formou vydania nového Štatútu, ktorá pôvodnú verziu Štatútu nahradí v plnom rozsahu.
- (2) Nový Štatút schválený gremiálnou poradou MZ SR nadobúda účinnosť dňom jeho uverejnenia vo Vestníku MZ SR.
- (3) Štatút je neoddeliteľnou súčasťou projektovej dokumentácie.
- (4) Tento Štatút ruší a nahrádza štatút vedený vo Vestníku MZ SR v čiastke 52-54 pod číslom S16915-2022-SDI-21 účinný od 24. 10. 2022.

**Kamil Šaško, MSc.
minister**

6.

DODATOK Č. 1
K ŠTATÚTU RIADIACEHO VÝBORU PROJEKTU „ZLEPŠENIE
PLÁNOVANIA RÁDIOTERAPIE ZA PODPORY UMELEJ INTELIGENCIE“
(ďalej len „DODATOK Č. 1“)

Bratislava 13. 01. 2025
Číslo: S26399-2024-OD

Štatút Riadiaceho výboru projektu „Zlepšenie plánovania rádioterapie za podpory umelej inteligencie“ (ďalej len „Štatút“) zverejnený vo Vestníku Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky dňa 29. decembra 2022, Ročník 70, Čiastka 55-61 sa mení takto:

Čl. I

1. Čl. I ods. (2) Štatútu sa mení tak, že znie:
„Riadiaci výbor sa zriaďuje v súlade s Vyhláškou Ministerstva investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky č. 401/2023 Z. z. o riadení projektov a zmenových požiadaviek v prevádzke informačných technológií verejnej správy a zákonom č. 368/2021 Z. z. o mechanizme na podporu obnovy a odolnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.“
2. Čl. III ods. (2) písm. a) Štatútu sa mení tak, že znie:
„a) predseda Riadiaceho výboru projektu, ktorým je generálny riaditeľ Sekcie informatiky a digitalizácie Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky,“
3. Čl. III ods. (2) písm. b) Štatútu sa mení tak, že znie:
„b) vlastník procesov objednávateľa, ktorým je zástupca Sekcie informatiky a digitalizácie Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky,“
4. Čl. IV ods. (12) Štatútu sa mení tak, že znie:
„(12) Aktuálny zoznam členov Riadiaceho výboru je vedený na Sekcii informatiky a digitalizácie. Pri zmene člena Riadiaceho výboru, tento zoznam projektový manažér za koordináciu projektov upraví, uloží na spoločnom zdieľanom projektovom úložisku a elektronicky o tom informuje všetkých členov Riadiaceho výboru.“
5. Čl. V ods. (2) písm. a) Štatútu sa mení tak, že znie:
„a) ak jeho zasadnutie zvolá predseda. Riadiaci výbor projektu zasadá pravidelne, najmenej jedenkrát za tri mesiace,“
6. Čl. VI ods. (3) písm. b) Štatútu sa mení tak, že znie:
„b) vlastník procesov objednávateľa, ktorým je zástupca Sekcie informatiky a digitalizácie Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky,“
7. Ostatné ustanovenia Štatútu, ktoré nie sú týmto DODATKOM Č. 1 dotknuté, ostávajú naďalej platné a účinné v nezmenenej forme v doterajšom znení.

Čl. II

1. DODATOK Č. 1 nadobúda účinnosť dňom zverejnenia vo Vestníku Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky.
2. DODATOK č. 1 je neoddeliteľnou súčasťou projektovej dokumentácie.

Kamil Šaško, MSc.
minister

7.

Štatút**Odbornej pracovnej skupiny pre prípravu strategického plánu pre využitie prírodných liečivých zdrojov a ústavnej kúpeľnej zdravotnej starostlivosti v systéme verejného zdravotníctva na Slovensku****Čl. I****Úvodné ustanovenia**

- (1) Minister zdravotníctva Slovenskej republiky (ďalej aj ako „minister“) zriaďuje podľa § 5 ods. 4) zákona č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov a v súlade s Organizačným poriadkom Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky (ďalej len ako „ministerstvo“) Odbornú pracovnú skupinu pre prípravu strategického plánu pre využitie prírodných liečivých zdrojov a ústavnej kúpeľnej zdravotnej starostlivosti v systéme verejného zdravotníctva na Slovensku (ďalej len „pracovná skupina“).
- (2) Štatút pracovnej skupiny pre prípravu strategického plánu pre využitie prírodných liečivých zdrojov a ústavnej kúpeľnej zdravotnej starostlivosti v systéme verejného zdravotníctva na Slovensku (ďalej len „Štatút“) vymedzuje pôsobnosť, postavenie, rokovací poriadok, zloženie pracovnej skupiny a podmienky členstva, úlohy predsedu, podpredsedu, členov a tajomníka pracovnej skupiny, podmienky zániku členstva v pracovnej skupine, zásady rokovania a činnosť pracovnej skupiny.

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

- (1) Pracovná skupina je odborným poradným orgánom ministra, ktorý plní konzultačné, odborné a koordinačné úlohy súvisiace s prípravou strategického plánu pre využitie prírodných liečivých zdrojov a ústavnej kúpeľnej zdravotnej starostlivosti v systéme verejného zdravotníctva na Slovensku a je zriadený na účely prípravy návrhov, odporúčaní a stanovísk pre ministra.
- (2) Činnosťou pracovnej skupiny nie je dotknutá pôsobnosť a zodpovednosť ministerstiev, ostatných ústredných orgánov štátnej správy a samosprávy, ktorá je ustanovená všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- (3) Pracovná skupina ako poradný orgán nemá samostatné rozhodovacie kompetencie a výkonnú právomoc.
- (4) Minister nie je viazaný návrhmi odborných odporúčaní pracovnej skupiny.
- (5) Úlohou pracovnej skupiny je najmä:
 - a) vypracovanie návrhu dlhodobej národnej stratégie pre rozvoj využitia prírodných liečivých zdrojov, klimatických podmienok vhodných na liečenie a metodík odboru fyziatrie, balneológie a liečebnej rehabilitácie v prírodných liečebných kúpeľoch a kúpeľných liečebniach v systéme verejného zdravotníctva v oblasti primárnej prevencie, včasnej rehabilitácie po úrazoch a operáciách a tiež manažmentu pacientov s chronickými ochoreniami.
 - b) spolupráca s Národným centrom zdravotníckych informácií a zdravotnými poisťovňami pri využívaní databázy údajov o poskytovaní kúpeľnej starostlivosti, interpretácia údajov v súvislosti s analýzou vplyvu kúpeľnej liečby na zdravotný stav obyvateľstva a dopadoch na výdavky verejného zdravotného poistenia (ďalej len ako „VZP“). Porovnanie s dátami krajín, kde je kúpeľná starostlivosť hradená z VZP.
 - c) príprava novelizácie indikačného zoznamu pre ústavnú kúpeľnú starostlivosť v kontexte nových poznatkov medicíny a aktuálne dostupných informácií o vývoji zdravotného stavu obyvateľstva Slovenskej republiky v súlade s prioritami slovenského zdravotníctva,
 - d) vypracovanie analýzy a návrhov na financovanie kúpeľnej starostlivosti,
 - e) vypracovanie návrhov pre vybudovanie a rozvoj vedecko-výskumných aktivít v oblasti balneológie a bioklimatológie s cieľom vyvíjať nové liečebné metódy a prinášať inovácie v oblasti kúpeľnej zdravotnej starostlivosti pre primárnu prevenciu, včasnú rehabilitáciu po úrazoch a operáciách a manažment pacientov s chronickými ochoreniami.
- (6) Pre vylúčenie pochybností pracovná skupina nie je podľa odseku (3) tohto článku štatútu oprávnená prijímať rozhodnutia, ktoré sú podľa všeobecne záväzných právnych predpisov v pôsobnosti

jednotlivých orgánov štátnej správy a tretích osôb a/alebo od ktorých sa nemožno odchyliť z dôvodu, že ich obsah schválila vláda Slovenskej republiky alebo iný orgán štátnej správy.

- (7) Pracovná skupina sa pri svojej činnosti riadi Ústavou Slovenskej republiky, ústavnými zákonmi, zákonmi, ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a uzneseniami vlády Slovenskej republiky.

Čl. III

Zloženie a podmienky členstva v pracovnej skupine

- (1) Pracovná skupina je kolektívnym orgánom a je zložená z predsedu pracovnej skupiny, dvoch podpredsedov pracovnej skupiny a členov pracovnej skupiny.
- (2) Predsedom pracovnej skupiny je riaditeľ Inšpektorátu kúpeľov a zriadiel ministerstva.
- (3) Podpredsedami pracovnej skupiny sú:
- a) predseda Asociácie slovenských kúpeľov,
 - b) zástupca Výboru Národnej rady Slovenskej republiky pre zdravotníctvo.
- (4) Členmi pracovnej skupiny sú:
- a) zástupca Sekcie zdravia ministerstva, ktorého navrhuje generálny riaditeľ Sekcie zdravia ministerstva,
 - b) Hlavný odborník ministerstva pre Fyziatriu, balneológiu a liečebnú rehabilitáciu,
 - c) dvaja zástupcovia kúpeľných podnikov na návrh záujmového združenia, ktoré združuje právnické osoby podnikajúce v oblasti balneológie a liečebného kúpeľníctva na území Slovenskej republiky,
 - d) zástupca Slovenskej spoločnosti liečebného kúpeľníctva Slovenskej lekárskej spoločnosti, ktorého navrhuje Výbor Slovenskej spoločnosti liečebného kúpeľníctva Slovenskej lekárskej spoločnosti,
 - e) zástupca zdravotnej poisťovne, ktorého navrhuje Asociácia zdravotných poisťovní Slovenskej republiky.
- (5) Predsedu pracovnej skupiny, podpredsedov pracovnej skupiny a členov pracovnej skupiny do funkcie vymenúva a z funkcie odvoláva minister. Predseda pracovnej skupiny môže na základe odporúčania pracovnej skupiny navrhnúť doplnenie členov pracovnej skupiny nad rámec členov pracovnej skupiny uvedených v odseku 4 tohto článku.
- (6) Podmienkou členstva v pracovnej skupine je:
- a) čestné vyhlásenie o bezúhonnosti (pričom za bezúhonného sa nepovažuje ten, kto bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin, alebo komu bol uložený nepodmienečný trest odňatia slobody),
 - b) písomný súhlas navrhovanej osoby s vymenovaním za člena pracovnej skupiny,
 - c) písomný záväzok mlčanlivosti o všetkých skutočnostiach, o ktorých sa dozvie v súvislosti so svojim členstvom v pracovnej skupine,
 - d) písomný záväzok oznámiť pred vymenovaním všetky okolnosti alebo skutočnosti, ktoré by mohli viesť ku vzniku alebo by priamo zakladali konflikt záujmov vo vzťahu k členstvu v pracovnej skupine alebo vo vzťahu ku konkrétnej téme alebo otázke prerokúvaným pracovnou skupinou.
- (7) Funkcia predsedu pracovnej skupiny, podpredsedov pracovnej skupiny a členov pracovnej skupiny je nezastupiteľná.
- (8) Členstvo v pracovnej skupine je čestné. Predseda pracovnej skupiny, podpredsedovia pracovnej skupiny a členovia pracovnej skupiny plnia povinnosti vyplývajúce im z členstva v pracovnej skupine bez nároku na odmenu.
- (9) Na zabezpečenie administratívno-technických úkonov súvisiacich s činnosťou pracovnej skupiny je zriadená funkcia tajomníka pracovnej skupiny, ktorého do funkcie vymenúva a z funkcie odvoláva predseda pracovnej skupiny zo zamestnancov Inšpektorátu kúpeľov a zriadiel ministerstva. Tajomník pracovnej skupiny nemá hlasovacie právo.

Čl. IV

Predseda a podpredsedovia pracovnej skupiny

- (1) Predseda pracovnej skupiny plní najmä tieto úlohy:
- a) zvoláva a vedie riadne a mimoriadne rokovanie pracovnej skupiny,
 - b) ukladá úlohy členom pracovnej skupiny a koordinuje činnosť pracovnej skupiny,
 - c) posudzuje a schvaľuje materiály predložené na rokovanie pracovnej skupiny,
 - d) overuje správnosť a úplnosť zápisnice z rokovania pracovnej skupiny a svojim podpisom schvaľuje zápisnicu z rokovania pracovnej skupiny,
 - e) kontroluje a zabezpečuje plnenie úloh, ktoré boli pracovnej skupine pridelené ministrom,
 - f) predkladá ministrovi zápisnicu z rokovania pracovnej skupiny najneskôr do desiatich pracovných dní odo dňa konania rokovania.

- (2) Jeden z podpredsedov pracovnej skupiny zastupuje predsedu pracovnej skupiny v čase jeho neprítomnosti na základe písomného poverenia predsedu v plnom rozsahu jeho práv a povinností.

Čl. V **Člen pracovnej skupiny**

- (1) Člen pracovnej skupiny plní najmä tieto úlohy:
- a) zúčastňuje sa na rokovaníach pracovnej skupiny,
 - b) aktívne sa podieľa na úlohách a činnostiach pracovnej skupiny,
 - c) predkladá predsedovi pracovnej skupiny návrhy na rokovanie pracovnej skupiny a na riešenie odborných tém a problémov, návrhy na zvolanie mimoriadneho rokovania pracovnej skupiny alebo na doplnenie programu rokovania pracovnej skupiny,
 - d) prezentuje odborné stanoviská k materiálom, ktoré boli predložené k jednotlivým bodom rokovania pracovnej skupiny, pričom vystupujú nezávisle,
 - e) predkladá predsedovi pracovnej skupiny návrhy a odporúčania k jednotlivým bodom rokovania pracovnej skupiny,
 - f) zabezpečuje spracovanie podkladových materiálov v zmysle zápisnice z rokovania pracovnej skupiny a podľa požiadaviek predsedu pracovnej skupiny a podpredsedov pracovnej skupiny,
 - g) zasiela podkladové materiály alebo adresu, na ktorej sú potrebné súvisiace pracovné materiály sprístupnené, v stanovenom termíne tajomníkovi pracovnej skupiny,
- (2) Funkčné obdobie člena pracovnej skupiny je päť rokov odo dňa jeho vymenovania ministrom.

Čl. VI **Tajomník pracovnej skupiny**

- (1) Tajomník pracovnej skupiny plní najmä tieto úlohy:
- a) pripravuje a zhromažďuje materiály na rokovanie pracovnej skupiny na základe pokynov predsedu pracovnej skupiny,
 - b) zabezpečuje doručovanie návrhov na zvolanie rokovania pracovnej skupiny, podkladov alebo adresy, na ktorej sú potrebné súvisiace pracovné materiály sprístupnené,
 - c) zúčastňuje sa na rokovaníach pracovnej skupiny,
 - d) zaznamenáva závery, návrhy a odporúčania, prijaté k jednotlivým bodom programu rokovania pracovnej skupiny,
 - e) zaznamenáva výsledky hlasovania k jednotlivým bodom programu rokovania pracovnej skupiny,
 - f) vyhotovuje zápisnicu z rokovania pracovnej skupiny a zabezpečuje ich doručenie podpredsedom pracovnej skupiny a členom pracovnej skupiny,
 - g) informuje predsedu pracovnej skupiny a podpredsedov pracovnej skupiny o plnení úloh, ktoré vyplynuli zo záverov prijatých k jednotlivým bodom rokovania pracovnej skupiny,
 - h) vykonáva archiváciu dokumentov súvisiacich s činnosťou pracovnej skupiny v súlade s Registratúrnym poriadkom ministerstva,
 - i) v zmysle pokynov predsedu pracovnej skupiny vykonáva základné administratívne činnosti nevyhnutné pre činnosť pracovnej skupiny,
 - j) je povinný zachovávať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, o ktorých sa dozvie pri výkone svojej funkcie.
- (2) Ak tajomník pracovnej skupiny na základe písomnej žiadosti odstúpi z funkcie tajomníka pracovnej skupiny alebo je odvolaný z funkcie tajomníka pracovnej skupiny, je povinný odovzdať dokumentáciu v súvislosti s činnosťou pracovnej skupiny predsedovi pracovnej skupiny najneskôr do troch pracovných dní od ukončenia funkcie tajomníka.

Čl. VII **Zánik členstva v pracovnej skupine**

- (1) Členstvo v pracovnej skupine zaniká:
- a) odvolaním člena pracovnej skupiny ministrom, ak si člen pracovnej skupiny neplní svoje povinnosti vyplývajúce z tohto štatútu na návrh predsedu pracovnej skupiny môže minister odvolať tohto člena pracovnej skupiny.
 - b) vzdaním sa členstva v pracovnej skupine na základe písomného oznámenia doručeného ministrovi, pričom vzdanie sa funkcie je účinné dňom doručenia tohto písomného oznámenia ministrovi, ak zo vzdania sa členstva nevyplýva neskorší deň ukončenia funkcie,

- c) uplynutím funkčného obdobia,
 - d) skončením štátnozamestnaneckého vzťahu, pracovného vzťahu alebo iného obdobného vzťahu alebo preradením na inú pracovnú pozíciu alebo členstva v organizácii, ktorú osoba v pracovnej skupine zastupuje,
 - e) smrťou člena pracovnej skupiny,
 - f) zánikom pracovnej skupiny.
- (2) Pri ukončení členstva odovzdá člen pracovnej skupiny agendu súvisiacu s činnosťou v pracovnej skupine predsedovi pracovnej skupiny vrátane rozpracovaných (nedokončených) pracovných úloh najneskôr do troch pracovných dní od zániku členstva.

Čl. VIII

Rokovanie pracovnej skupiny

- (1) Predseda pracovnej skupiny zvoláva prostredníctvom tajomníka pracovnej skupiny riadne a mimoriadne rokovania pracovnej skupiny zaslaním písomnej alebo elektronickej pozvánky s uvedením spôsobu, miesta konania, času a programu rokovania pracovnej skupiny spolu s materiálmi podľa programu rokovania pracovnej skupiny podpredsedom pracovnej skupiny a členom pracovnej skupiny najneskôr 3 pracovné dni pred rokovaním pracovnej skupiny. V mimoriadnych situáciách môže predseda pracovnej skupiny rozhodnúť o skrátení uvedenej lehoty. Rokovanie pracovnej skupiny je neverejné a uskutočňuje sa najmenej 4-krát za 12 mesiacov.
- (2) Program rokovania pracovnej skupiny zostavuje a predkladá predseda pracovnej skupiny na schválenie podpredsedom pracovnej skupiny a členom pracovnej skupiny s možnosťou jeho doplnenia.
- (3) Rokovanie pracovnej skupiny sa uskutočňuje prezenčnou alebo elektronicou formou.
- (4) Podmienkou on-line rokovania a predkladania odborných odporúčaní pracovnej skupiny je pripojenie prostredníctvom kamery, tak aby bolo možné každého člena pracovnej skupiny jednoznačne identifikovať. Člen pracovnej skupiny pripojený on-line nemôže umožniť inej osobe oboznamovať sa s prebiehajúcim rokovaním pracovnej skupiny okrem tej, ktorá je na to oprávnená podľa štatútu.
- (5) Pracovná skupina je uznášaniaschopná, ak sa rokovania pracovnej skupiny zúčastní najmenej nadpolovičná väčšina členov pracovnej skupiny vrátane predsedu pracovnej skupiny a podpredsedov pracovnej skupiny. Ak sa člen pracovnej skupiny nemôže zúčastniť jej rokovania, je povinný oznámiť predsedovi pracovnej skupiny dôvod neúčasti a požiadať o uvoľnenie z rokovania.
- (6) Pracovná skupina prijíma závery, návrhy a odporúčania k jednotlivým bodom programu rokovania pracovnej skupiny, ktoré musia byť schválené nadpolovičnou väčšinou členov pracovnej skupiny zúčastnených na rokovaní pracovnej skupiny. Každý člen pracovnej skupiny má hlasovacie právo. Ak pri hlasovaní nastane rovnosť hlasov, hlas predsedu pracovnej skupiny alebo v prípade jeho neprítomnosti hlas podpredsedu pracovnej skupiny, ktorý je poverený na jeho zastupovanie, je rozhodujúci. Závery, návrhy a odporúčania, prijaté k jednotlivým bodom programu rokovania pracovnej skupiny, sú pre predsedu pracovnej skupiny, podpredsedov pracovnej skupiny a členov pracovnej skupiny záväzné.
- (7) Predseda pracovnej skupiny alebo podpredseda pracovnej skupiny môže požiadať členov pracovnej skupiny o hlasovanie „per rollam“, pričom príslušné dokumenty sa zasielajú elektronicou formou a hlasovanie „per rollam“ prebieha taktiež elektronicou formou.
- (8) Ak predseda pracovnej skupiny, podpredseda pracovnej skupiny alebo člen pracovnej skupiny požaduje, aby sa na rokovaní pracovnej skupiny zúčastnil odborník alebo iná osoba (ďalej len ako „prizvaná osoba“), účasť prizvanej osoby musia schváliť minimálne dvaja členovia pracovnej skupiny. Uvedené neplatí pre osoby, ktorých účasť požaduje alebo navrhuje minister. Prizvaná osoba sa zúčastní len tej časti programu rokovania pracovnej skupiny, ktorej pojednávaná téma súvisí s dôvodom prizvania na rokovanie pracovnej skupiny. Rokovania pracovnej skupiny sa môžu bez súhlasu predsedu pracovnej skupiny, podpredsedov pracovnej skupiny a členov pracovnej skupiny zúčastniť minister, štátni tajomníci a generálny tajomník služobného úradu.
- (9) Zo záverov, návrhov, odporúčaní a výsledkov hlasovania, prijatých k jednotlivým bodom rokovania pracovnej skupiny tajomník pracovnej skupiny vyhotovuje návrh písomnej zápisnice z rokovania pracovnej skupiny najneskôr do 5 pracovných dní odo dňa rokovania pracovnej skupiny. Návrh písomnej zápisnice z rokovania pracovnej skupiny zašle na pripomienkovanie podpredsedom pracovnej skupiny a členom pracovnej skupiny s uvedením termínu doručenia pripomienok najneskôr do 10 pracovných dní odo dňa doručenia návrhu zápisnice. Bezodkladne po zapracovaní pripomienok tajomník pracovnej skupiny doručí zápisnicu predsedovi pracovnej skupiny na podpis. Fotokópiu alebo sken zápisnice schválenej a podpísanej predsedom pracovnej skupiny zašle tajomník pracovnej skupiny podpredsedom pracovnej skupiny a členom pracovnej skupiny bezodkladne. Zápisnice z

rokovaní pracovnej skupiny a spisovú dokumentáciu, ktorá súvisí s činnosťou pracovnej skupiny vedie a archivuje Inšpektorát kúpeľov a žriediel ministerstva podľa platného registratúrneho poriadku ministerstva.

- (10) Neoddeliteľnou súčasťou zápisnice sú všetky informácie a materiály, ktoré boli podkladmi pre prijatie záverov, návrhov a odporúčaní k jednotlivým bodom rokovania pracovnej skupiny.
- (11) Zápisnica a materiály súvisiace s rokaním pracovnej skupiny sú neverejné, výnimku tvoria oficiálne vyhlásenia a stanoviská, ktoré sú určené na zverejnenie.
- (12) Prítomnosť na rokovaní pracovnej skupiny sa potvrdzuje podpisom do prezenčnej listiny, v prípade členov pracovnej skupiny pripojených on-line na rokovanie pracovnej skupiny sa ich prítomnosť potvrdí do prezenčnej listiny slovom: „prítomný online“.
- (13) Osoby, ktoré sa zúčastňujú na rokovaní pracovnej skupiny, sú povinné zachovávať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, ktoré sa dozvedeli z výkonu svojej funkcie alebo na základe účasti na rokovaní pracovnej skupiny, ak z tohto štatútu alebo z osobitných predpisov nevyplýva inak.

Čl. IX

Záverečné ustanovenia

- (1) Štatút pracovnej skupiny, jeho zmeny a doplnenia schvaľuje minister.
- (2) Zmeny a doplnenia štatútu pracovnej skupiny musia byť vykonané písomne formou dodatkov a podpísané ministrom.
- (3) Štatút nadobúda účinnosť dňom zverejnenia vo Vestníku ministerstva.

Čl. X

Účinnosť

Tento štatút nadobúda účinnosť 4. februára 2025.

**Kamil Šaško, MsC.
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, www.obzor.sk