

Štatút
pracovných skupín k strategickým prioritám informatizácie
číslo 9512/2020/oSBAA-1 zo dňa 20. novembra 2020

Článok 1
Úvodné ustanovenia

- (1) Štatút pracovných skupín k strategickým prioritám informatizácie (ďalej len „štatút“) sa vydáva na základe Rozhodnutia vedúceho Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu č. 1/2020 zo dňa 20. januára 2020 o zriadení pracovných skupín k strategickým prioritám informatizácie.
- (2) Štatút upravuje pôsobnosť pracovnej skupiny, zloženie, vznik a zánik členstva v pracovnej skupine, práva a povinnosti členov a spôsob zasadnutia pracovných skupín.

Článok 2
Pôsobnosť pracovnej skupiny

Pracovná skupina je poradným orgánom Ministerstva investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR (ďalej len „ministerstvo“), ktorej úlohou je podieľať sa na príprave, tvorbe, pripomienkovaní a prerokúvaní zámerov, cieľov a aktuálnych tém v oblasti informatizácie verejnej správy. Prostredníctvom pracovnej skupiny sa zabezpečuje zapojenie zástupcov verejnej správy a odbornej verejnosti do tvorby pravidiel v správe informačných technológií verejnej správy a ich účasť na ich pripomienkovaní.

Článok 3
Zloženie pracovnej skupiny

- (1) Pracovná skupina sa skladá zo zástupcov ministerstva, zástupcov orgánov riadenia a zástupcov odbornej verejnosti pre oblasť informatizácie.
- (2) Členmi pracovnej skupiny sú
 - a) predseda, ktorým je zástupca ministerstva. Za zamestnanca ministerstva sa považuje aj zamestnanec vykonávajúci práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a fyzická osoba, ktorá plní úlohy pre ministerstvo na základe zmluvného vzťahu,
 - b) zástupca:
 1. ministerstva,
 2. Ministerstva vnútra Slovenskej republiky,
 3. Ministerstva financií Slovenskej republiky,
 4. Národnej agentúry pre sieťové a elektronické služby,

5. Slovensko IT, a. s.,
6. Datacentra elektronizácie územnej samosprávy,
7. Združenia miest a obcí Slovenska,
8. Únie miest Slovenska,
9. Združenia samosprávnych krajov SK8,
10. orgánu verejnej moci, ktorý požiada o členstvo,
11. iného subjektu z odbornej verejnosti, ktorý požiada o členstvo, napr. IT Asociácia Slovenska, Slovensko.Digital, OZ Partnerstvá pre prosperitu, Slovenská informatická spoločnosť.

Článok 4 **Vznik a zánik členstva**

- (1) Predsedu pracovnej skupiny vymenúva a odvoláva štátny tajomník II. ministerstva. Vymenúvací a odvolací dekrét sa doručuje elektronicky.¹
- (2) Členov pracovnej skupiny vymenúva a odvoláva generálny riaditeľ Sekcie informačných technológií verejnej správy (ďalej len „SITVS“). Vymenúvací a odvolací dekrét sa doručuje elektronicky.
- (3) Nomináciu na člena pracovnej skupiny predkladá predsedovi pracovnej skupiny subjekt podľa článku 3 ods. 2 písm. b) elektronicky, pričom oznámi meno, priezvisko a email nominovanej osoby . Uvedené sa uplatní aj pri zmene.
- (4) Členstvo v pracovnej skupine vzniká dňom doručenia vymenúvacieho dekrétu. Pre zástupcu člena pracovnej skupiny sa vymenúvací dekrét nevydáva.
- (5) Členstvo v pracovnej skupine zaniká
 - a) odvolaním člena na návrh subjektu podľa článku 3 ods. 2 písm. b), a to dňom doručenia oznámenia predsedovi pracovnej skupiny,
 - b) vzdaním sa členstva v pracovnej skupine oznámením, a to dňom doručenia oznámenia o vzdaní sa členstva predsedovi pracovnej skupiny,
 - c) ukončením štátnozamestnaneckého pomeru alebo pracovného pomeru člena pracovnej skupiny so subjektom podľa článku 3 ods. 2 písm. b), ktorý ho nominoval do funkcie člena pracovnej skupiny, a to dňom ukončenia štátnozamestnaneckého pomeru alebo pracovného pomeru; subjekt oznámi túto skutočnosť predsedovi pracovnej skupiny,
 - d) odvolaním člena pracovnej skupiny na návrh predsedu pracovnej skupiny, a to dňom doručenia odvolacieho dekrétu členovi pracovnej skupiny zaslaného elektronicky.
- (6) Predseda pracovnej skupiny môže navrhnúť odvolanie člena pracovnej skupiny, ak
 - a) sa člen pracovnej skupiny bez ospravedlnenia najmenej trikrát nezúčastní zasadnutia pracovnej skupiny osobne ani prostredníctvom zástupcu,
 - b) člen pracovnej skupiny nedodržiava štatút pracovnej skupiny a opakovane narúša činnosť a zasadnutie pracovnej skupiny.

¹ Pracovná komunikácia sa uskutočňuje elektronicky emailom cez kolaboračnú platformu MetaIS. Vymenúvacie a odvolacie dekréty sa doručujú prostredníctvom elektronickej schránky zriadenej podľa zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov.

Článok 5 Zasadnutie pracovnej skupiny

- (1) Zasadnutie pracovnej skupiny zvoláva predseda pracovnej skupiny elektronicky po súhlase generálneho riaditeľa SITVS najneskôr päť pracovných dní pred zasadnutím pracovnej skupiny, pričom člen pracovnej skupiny je povinný potvrdiť elektronicky svoju účasť na zasadnutí pracovnej skupiny najneskôr 24 hodín pred jej zasadnutím.
- (2) Zasadnutie pracovnej skupiny vedie predseda pracovnej skupiny. Program zasadnutia pracovnej skupiny a relevantné dokumenty v elektronickej podobe zasiela predseda pracovnej skupiny členom pracovnej skupiny najmenej päť pracovných dní pred jej zasadnutím. Ktorýkoľvek člen pracovnej skupiny môže iniciatívne navrhnúť nový bod programu. O zaradení bodu do programu zasadnutia pracovnej skupiny rozhoduje predseda pracovnej skupiny. Návrh programu zasadnutia pracovnej skupiny schvaľuje predseda pracovnej skupiny. Predseda pracovnej skupiny môže v opodstatnených prípadoch upraviť návrh programu zasadnutia, pričom o každej zmene bezodkladne informuje členov pracovnej skupiny.
- (3) Závery pracovnej skupiny sú prijímané konsenzom členov pracovnej skupiny. V prípade nesúladu názorov členov pracovnej skupiny o záveroch jej členovia hlasujú. Každý člen pracovnej skupiny má hlasovacie právo a jeden hlas. Pracovná skupina je uznášaniaschopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov. Závery sú prijaté, ak s nimi súhlasí nadpolovičná väčšina prítomných členov. V prípade rovnosti hlasov rozhoduje hlas predsedu pracovnej skupiny.
- (4) Na zasadnutie pracovnej skupiny si môže každý člen pracovnej skupiny prizvať podľa potreby odborníka pre otázky a témy prerokúvané na zasadnutí pracovnej skupiny, o čom člen pracovnej skupiny informuje predsedu pracovnej skupiny najneskôr dva pracovné dni pred jej zasadnutím. Prizvané osoby nemajú hlasovacie právo.
- (5) Členovia pracovnej skupiny sa zasadnutí pracovnej skupiny zúčastňujú osobne alebo prostredníctvom osoby poverenej alebo splnomocnenej na zastupovanie. Účasť na zasadnutí pracovnej skupiny oznámi člen pracovnej skupiny predsedovi pracovnej skupiny najneskôr 24 hodín pred jej zasadnutím. Osoba poverená alebo splnomocnená na zastupovanie podľa prvej vety má rovnaké práva a povinnosti ako člen pracovnej skupiny. Zastupujúca osoba pred začiatkom zasadnutia preukáže predsedovi pracovnej skupiny písomné a elektronické poverenie alebo splnomocnenie. Predseda pracovnej skupiny môže v čase svojej neprítomnosti písomne poveriť alebo splnomocniť osobu na jeho zastupovanie, o čom sú členovia pracovnej skupiny informovaní na začiatku zasadnutia.
- (6) Zasadnutie pracovnej skupiny sa môže uskutočniť formou prezenčnou alebo online.
- (7) Predseda pracovnej skupiny odovzdá originál prezenčnej listiny zo zasadnutia pracovnej skupiny na SITVS.
- (8) Zasadnutie pracovnej skupiny je neverejné.
- (9) Predseda pracovnej skupiny zabezpečí vypracovanie záznamu zo zasadnutia pracovnej skupiny a do piatich pracovných dní od zasadnutia pracovnej skupiny ho elektronicky doručí členom pracovnej skupiny spolu s termínom na doručenie pripomienok. Záznam zo

zasadnutia pracovnej skupiny po zapracovaní pripomienok schváli svojim podpisom predseda pracovnej skupiny, zabezpečí jeho doručenie ostatným členom pracovnej skupiny v termíne do piatich pracovných dní od uplynutia lehoty na doručenie pripomienok a zverejnenie na kolaboračnej platforme Metainformačného systému verejnej správy v časti Pracovné skupiny.

Článok 6

Hlasovanie procedúrou per rollam

- (1) Po pripomienkovaní a prerokovaní materiálu sa môže v odôvodnených prípadoch o materiáli hlasovať elektronicky procedúrou per rollam. O elektronickom hlasovaní procedúrou per rollam rozhoduje predseda pracovnej skupiny.
- (2) Informáciu o hlasovaní použitím procedúry per rollam zašle predseda pracovnej skupiny elektronicky členom pracovnej skupiny spolu s informáciou o predmete hlasovania, predmetným materiálom upraveným podľa výsledkov pripomienkovania, určením spôsobu hlasovania a uvedením lehoty na hlasovanie. Lehota na hlasovanie sú spravidla tri pracovné dni. V odôvodnených prípadoch môže o skrátení lehoty rozhodnúť predseda pracovnej skupiny.
- (3) Na prijatie záverov procedúrou per rollam sa primerane vzťahuje čl. 5 ods. 3 tohto štatútu. Hlasovať per rollam môže osoba poverená alebo splnomocnená na zastupovanie člena pracovnej skupiny, ak sa člen pracovnej skupiny nemôže zúčastniť hlasovania. V prípade, ak by hlasoval súčasne člen pracovnej skupiny aj ním poverená alebo splnomocnená osoba, bude platný len hlas člena pracovnej skupiny. Ak v určenom termíne nehlasoval člen pracovnej skupiny a ani osoba poverená alebo splnomocnená na jeho zastupovanie, má sa za to, že súhlasil s predmetom hlasovania.
- (4) Po ukončení hlasovania procedúrou per rollam predseda pracovnej skupiny vyhodnotí výsledky hlasovania, zabezpečí vypracovanie záznamu, schváli ho svojim podpisom a do piatich pracovných dní od ukončenia hlasovania elektronicky doručí členom pracovnej skupiny.

Článok 7

Práva a povinnosti členov pracovnej skupiny

- (1) Predseda pracovnej skupiny najmä:
 - a) zastupuje pracovnú skupinu navonok,
 - b) vyhodnocuje činnosť pracovnej skupiny za uplynulý polrok a vypracúva plán práce pracovnej skupiny na nasledujúci polrok a predkladá ich generálnemu riaditeľovi SITVS do 15. januára a 31. júla,
 - c) zvoláva a vedie zasadnutie pracovnej skupiny,
 - d) navrhuje program pracovnej skupiny,
 - e) rozhoduje o použití hlasovania procedúrou per rollam,
 - f) zodpovedá za dodržiavanie štatútu pracovnej skupiny a funkčnosť pracovnej skupiny,
 - g) zabezpečuje vypracovanie záznamu zo zasadnutia a doručenie schváleného záznamu ostatným členom pracovnej skupiny,
 - h) zabezpečuje zverejnenie výstupov z činnosti a záznamov zo zasadnutí na kolaboračnej platforme Metainformačného systému verejnej správy v časti Pracovné skupiny,
 - i) odovzdáva originály prezenčných listín na SITVS.

- (2) Člen pracovnej skupiny sa zúčastňuje zasadnutia pracovnej skupiny, má právo predkladať návrhy, informácie a iné materiály súvisiace s prerokúvaným programom.
- (3) Predseda pracovnej skupiny si môže určiť na organizačno-technické zabezpečenie fungovania pracovnej skupiny (napr. rozposielanie pozvánok, vypracovanie a rozposielanie záznamov, rozposielanie a zverejňovanie potrebných materiálov a pod.) zamestnanca ministerstva, ktorý sa bude zúčastňovať zasadnutí pracovnej skupiny. Táto osoba nemá hlasovacie právo.

Článok 8

Zrušovacie ustanovenie

- (1) Zrušuje sa Štatút pracovných skupín k strategickým prioritám informatizácie zo dňa 20. januára 2020.
- (2) Členstvo vzniknuté na základe Štatútu pracovných skupín k strategickým prioritám informatizácie zo dňa 20. januára 2020 sa zrušením tohto štatútu neruší a platí naďalej.

Článok 9

Účinnosť

Tento štatút nadobúda účinnosť dňa 20. novembra 2020.

Veronika Remišová, v. r.

podpredsedníčka vlády a ministerka
investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie