

**ŠTATÚT PRACOVNÝCH SKUPÍN  
K STRATEGICKÝM PRIORITÁM INFORMATIZÁCIE  
č. 021761/2024/oSBATA-1 z 11. júna 2024**

**Článok 1**

**Úvodné ustanovenia**

- (1) Štatút pracovných skupín k strategickým prioritám informatizácie (ďalej len „štatút“) je vypracovaný na základe Rozhodnutia ministra Ministerstva investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky č. 4/2022 z 18. marca 2022 o zriadení pracovných skupín k strategickým prioritám informatizácie.
- (2) Tento štatút upravuje úlohy, zloženie, vznik a zánik členstva v pracovnej skupine k strategickým prioritám informatizácie (ďalej len „pracovná skupina“), spôsob zasadnutia, hlasovanie a práva a povinnosti členov pracovnej skupiny.
- (3) Pracovná skupina je poradným orgánom Ministerstva investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“).

**Článok 2**

**Úlohy pracovnej skupiny**

Úlohou pracovnej skupiny je podieľať sa na príprave, pripomienkovaní a prerokúvaní zámerov, cieľov strategických priorít a aktuálnych tém a iniciatív informatizácie verejnej správy. Prostredníctvom pracovnej skupiny sa zabezpečuje zapojenie zástupcov verejnej správy a odbornej verejnosti do tvorby pravidiel správy informačných technológií verejnej správy.

**Článok 3**

**Zloženie pracovnej skupiny**

- (1) Pracovná skupina je zložená zo zástupcov orgánov štátnej správy, orgánov územnej samosprávy a odbornej verejnosti pre oblasť informatizácie.
- (2) Členmi pracovnej skupiny sú
  - a) predseda pracovnej skupiny, ktorým je zamestnanec vecne príslušnej sekcie ministerstva, do kompetencie ktorej úsek verejnej správy patrí, napr. Sekcia

informačných technológií verejnej správy (ďalej len „SITVS“), Sekcia inovácií a rozvoja eGov služieb, Sekcia kybernetickej bezpečnosti a Sekcia digitálnej agendy,

b) jeden zástupca:

1. vecne príslušnej sekcii ministerstva,
2. Sekcie kybernetickej bezpečnosti ministerstva,<sup>1)</sup>
3. Národnej agentúry pre sieťové a elektronické služby,
4. Ministerstva vnútra Slovenskej republiky,
5. Ministerstva financií Slovenskej republiky,
6. iného orgánu štátnej správy alebo orgánu územnej samosprávy, ktorý požiada o členstvo,
7. Datacentra elektronizácie územnej samosprávy,
8. Združenia miest a obcí Slovenska,
9. Únie miest Slovenska,
10. združenia Samosprávne kraje,
11. IT asociácie Slovenska,
12. Slovenskej informatickej spoločnosti,
13. iného subjektu z odbornej verejnosti pre oblasť informatizácie, ktorý požiada o členstvo.

(3) Za zamestnanca podľa odseku 2 písm. a) sa nepovažuje zamestnanec ministerstva vykonávajúci práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a fyzická osoba, ktorá plní úlohy pre ministerstvo na základe zmluvného vzťahu.

#### **Článok 4**

##### **Vznik a zánik členstva v pracovnej skupine**

- (1) Predsedu pracovnej skupiny vymenúva a odvoláva štátny tajomník II ministerstva. Vymenúvací a odvolací dekrét sa doručuje elektronicky.<sup>2)</sup>
- (2) O vymenovaní a odvolaní členov pracovnej skupiny rozhoduje generálny riaditeľ SITVS. Vymenúvací a odvolací dekrét sa doručuje elektronicky.<sup>2)</sup>

---

<sup>1)</sup> Ministerstvo má v pracovnej skupine predsedu z vecnej príslušnej sekcii, člena z vecnej príslušnej sekcii a člena zo Sekcie kybernetickej bezpečnosti. Sekcia kybernetickej bezpečnosti má zástupcu v každej pracovnej skupine.

<sup>2)</sup> Vymenúvací a odvolací dekrét zástupcovi pracovnej skupiny podľa článku 3 sa doručuje do elektronickej schránky subjektu podľa čl. 3 ods. 2 písm. b), 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 alebo internému zamestnancovi prostredníctvom IS DKS. Takto odoslaný dekrét sa považuje za doručený zástupcovi subjektu, ktorý zástupcu nominoval.

- (3) Nomináciu na člena pracovnej skupiny predkladá predsedovi pracovnej skupiny subjekt podľa čl. 3 ods. 2 písm. b), pričom oznámi meno, priezvisko a e-mailovú adresu nominovanej osoby. Postup podľa predchádzajúcej vety sa uplatní aj pri zmene člena pracovnej skupiny.
- (4) Členstvo v pracovnej skupine vzniká dňom doručenia vymenúvacieho dekrétu do elektronickej schránky subjektu podľa čl. 3 ods. 2 písm. b).<sup>2)</sup> Pre zástupcu člena pracovnej skupiny sa vymenúvací dekrét nevydáva.
- (5) Členstvo v pracovnej skupine zaniká
- a) odvolaním člena pracovnej skupiny na návrh subjektu podľa čl. 3 ods. 2 písm. b), a to dňom doručenia oznámenia o odvolaní člena pracovnej skupiny predsedovi pracovnej skupiny,
  - b) vzdaním sa členstva v pracovnej skupine oznámením, a to dňom doručenia oznámenia o vzdaní sa členstva v pracovnej skupine predsedovi pracovnej skupiny,
  - c) skončením štátnozamestnaneckého pomeru alebo pracovného pomeru člena pracovnej skupiny so subjektom podľa čl. 3 ods. 2 písm. b), ktorý ho nominoval do funkcie člena pracovnej skupiny, a to dňom skončenia štátnozamestnaneckého pomeru alebo pracovného pomeru; subjekt podľa čl. 3 ods. 2 písm. b) oznámi túto skutočnosť predsedovi pracovnej skupiny,
  - d) odvolaním člena pracovnej skupiny na základe rozhodnutia generálneho riaditeľa SITVS, a to dňom doručenia odvolacieho dekrétu do elektronickej schránky subjektu podľa čl. 3 ods. 2 písm. b).<sup>2)</sup>
- (6) Predseda pracovnej skupiny môže navrhnúť generálnemu riaditeľovi SITVS odvolanie člena pracovnej skupiny, ak
- a) člen pracovnej skupiny sa bez ospravedlnenia osobne alebo prostredníctvom osoby poverenej na zastupovanie (ďalej len „zastupujúca osoba“) podľa čl. 5 ods. 5 najmenej trikrát nezúčastní zasadnutia pracovnej skupiny osobne ani prostredníctvom zastupujúcej osoby,
  - b) člen pracovnej skupiny nedodržiava štatút a opakovane narúša činnosť a zasadnutie pracovnej skupiny.

## Článok 5

### Zasadnutie pracovnej skupiny

- (1) Zasadnutie pracovnej skupiny zvoláva predseda pracovnej skupiny najneskôr päť pracovných dní pred zasadnutím pracovnej skupiny, pričom oznámenie o zasadnutí

zasiela aj predsedom ostatných pracovných skupín, a to z dôvodu, aby termíny zasadnutí jednotlivých pracovných skupín neboli rovnaké.

- (2) Zasadnutie pracovnej skupiny vedie predseda pracovnej skupiny. Program zasadnutia pracovnej skupiny a relevantné dokumenty zasiela predseda pracovnej skupiny členom pracovnej skupiny najmenej dva pracovné dni 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 pracovnej skupiny, pričom o každej zmene programu zasadnutia pracovnej skupiny bezodkladne informuje členov pracovnej skupiny.
- (3) Každý člen pracovnej skupiny má hlasovacie právo a každý člen pracovnej skupiny má pri hlasovaní jeden hlas. Pracovná skupina je uznášaniaschopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov. Závery pracovnej skupiny sú prijímané dohodou členov pracovnej skupiny. V prípade nesúladu názorov členov pracovnej skupiny o záveroch jej členovia hlasujú. 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 člen pracovnej skupiny prizvať podľa potreby odborníka z oblasti, ktorá bude predmetom rokovania, o čom člen pracovnej skupiny informuje predsedu pracovnej skupiny najneskôr dva pracovné dni pred jej zasadnutím. Prizvaná osoba sa zúčastní zasadnutia pracovnej skupiny, ak predseda pracovnej skupiny jeho účasť odsúhlasí. Prizvané osoby nemajú hlasovacie právo.
- (5) Členovia pracovnej skupiny sa zasadnutí pracovnej skupiny zúčastňujú osobne alebo prostredníctvom zastupujúcej osoby. Účasť na zasadnutí pracovnej skupiny oznámi člen pracovnej skupiny predsedovi pracovnej skupiny najneskôr 24 hodín pred jej zasadnutím. Účasť zastupujúcej osoby na zasadnutí pracovnej skupiny oznámi člen pracovnej skupiny predsedovi pracovnej skupiny najneskôr 24 hodín pred jej zasadnutím. Zastupujúca osoba sa zúčastní zasadnutia pracovnej skupiny, ak predseda pracovnej skupiny jeho účasť odsúhlasí. Zastupujúca osoba má rovnaké práva a povinnosti ako člen pracovnej skupiny. Predseda pracovnej skupiny môže v čase svojej neprítomnosti poveriť osobu na jeho zastupovanie, pričom o tejto skutočnosti informuje členov pracovnej skupiny najneskôr pred začiatkom zasadnutia pracovnej skupiny.
- (6) Zasadnutie pracovnej skupiny sa môže uskutočniť prezenčnou formou alebo online formou.

- (7) Zasadnutie pracovnej skupiny je neverejné.
- (8) Predseda pracovnej skupiny vyhodnotí výsledky hlasovania, zabezpečí vypracovanie záznamu zo zasadnutia pracovnej skupiny a do piatich pracovných dní od zasadnutia pracovnej skupiny doručí záznam zo zasadnutia pracovnej skupiny členom pracovnej skupiny spolu s termínom na doručenie pripomienok. Po zapracovaní pripomienok predseda pracovnej skupiny schváli svojím podpisom záznam zo zasadnutia pracovnej skupiny a zabezpečí jeho zverejnenie na webovom sídle ministerstva do piatich pracovných dní od schválenia záznamu.
- (9) Komunikácia súvisiaca s činnosťou pracovných skupín medzi predsedom pracovnej skupiny, členmi pracovnej skupiny a SITVS, najmä zasielanie pozvánok, materiálov, hlasovania, zápisov, oznámení, nominácií členov a návrhy na odvolanie, sa uskutočňuje elektronicky prostredníctvom e-mailovej komunikácie.

## **Článok 6**

### **Hlasovanie procedúrou *per rollam***

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

## 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, vypracúva plán práce pracovnej skupiny na nasledujúci polrok v nadväznosti na iniciatívy národnej koncepcie a predkladá ich generálnemu riaditeľovi SITVS do 31. januára a 31. júla príslušného kalendárneho roka,
  - 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 webovom sídle ministerstva.
- (2) Predseda pracovnej skupiny si môže určiť na organizačno-technické zabezpečenie fungovania pracovnej skupiny zamestnanca ministerstva, ktorý sa bude zúčastňovať zasadnutí pracovnej skupiny. Táto osoba nemá hlasovacie právo.
- (3) Člen pracovnej skupiny sa zúčastňuje zasadnutia pracovnej skupiny, má právo predkladať návrhy, informácie a iné materiály súvisiace s prerokúvaným programom a hlasovať o predložených návrhoch.

## Článok 8

### Záverečné ustanovenie

Členstvo v pracovnej skupine, ktoré vzniklo na základe Štatútu pracovných skupín k strategickým prioritám informatizácie z 23. marca 2022, jeho zrušením zaniká.

## Článok 9

### Zrušovacie ustanovenie

Zrušuje sa Štatút pracovných skupín k strategickým prioritám informatizácie č. 13162/2022/oSBAA-2 z 23. marca 2022.

**Článok 10**

**Účinnosť**

Tento štatút nadobúda účinnosť 31. júla 2024.

**Richard Raši**

minister investícií, regionálneho rozvoja

a informatizácie