MINISTERSTVO
INVESTÍCIÍ, REGIONÁLNEHO
ROZVOJA A INFORMATIZÁCIE
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Číslo: 019239/2022/oSKŠITVS-2

ŠTATÚT A ROKOVACÍ PORIADOK KOMISIE PRE ŠTANDARDIZÁCIU INFORMAČNÝCH TECHNOLÓGIÍ VEREJNEJ SPRÁVY V ZENNÍ DODATKU Č. 1
(konsolidované znenie)

Čl. 1
Úvodné ustanovenia

/1/ Štatút a rokovací poriadok Komisie pre štandardizáciu informačných technológií verejnej správy (ďalej len „štatút a rokovací poriadok“) je vypracovaný na základe rozhodnutia ministra Ministerstva investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky č. 13/2022 z 30. decembra 2022 o zriadení Komisie pre štandardizáciu informačných technológií verejnej správy.

/2/ Tento štatút a rokovací poriadok upravuje pôsobnosť, zloženie, vznik a zánik členstva v Komisii pre štandardizáciu informačných technológií verejnej správy (ďalej len „komisia“), spôsob zasadnutia a hlasovania členov komisie a pracovných skupín zriadených v jej pôsobnosti.

/3/ Štatút a rokovací poriadok vydáva a jeho zmeny a doplnenia formou písomného dodatku schvaľuje minister investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie (ďalej len „minister“).

Čl. 2
Pôsobnosť komisie

/1/ Komisia je poradným a konzultačným orgánom Ministerstva investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“) pre oblasť zavádzania štandardov informačných technológií verejnej správy.

/2/ V pôsobnosti komisie je odborná príprava návrhov na zavedenie nových a zmenu alebo zrušenie existujúcich platných štandardov pre informačné technológie verejnej správy.

/3/ Komisia najmä
- a) vypracúva, prerokúva a prijíma návrhy na zavedenie nových a zmenu alebo zrušenie existujúcich platných štandardov pre informačné technológie verejnej správy od zamestnancov verejnej správy alebo verejnosti,
- b) prerokúva odborné stanoviská pracovných skupín k návrhom na zavedenie nových a zmenu alebo zrušenie existujúcich platných štandardov pre informačné technológie verejnej správy,
- c) prerokúva ďalšie aktuálne problémy súvisiace so štandardizáciou informačných technológií verejnej správy,
- d) zriaďuje pracovné skupiny za účelom prípravy odborných stanovísk, vypracovania návrhov na zavedenie nových štandardov, zmenu alebo zrušenie existujúcich platných štandardov pre informačné technológie verejnej správy a plnenia ďalších úloh v oblasti štandardizácie informačných technológií verejnej správy.

Čl. 3
Zloženie komisie

/1/ Komisiu tvoria zástupcovia ministerstva, zástupcovia orgánov riadenia[1]) a zástupcovia odbornej verejnosti v oblasti štandardizácie informačných technológií. Komisia môže mať najviac 25 členov.

/2/ Členmi komisie sú stáli členovia komisie a ďalší členovia komisie.

/3/ Stálymi členmi komisie sú:
- a) predseda komisie, ktorým je generálny riaditeľ sekcie digitalizácie ministerstva alebo ním poverený zamestnanec ministerstva,
- b) podpredseda komisie, ktorým je zamestnanec odboru metodiky a štandardov ministerstva,
- c) tajomník komisie, ktorým je zamestnanec oddelenia správnych konaní a štandardov, odboru metodiky a štandardov ministerstva,
- d) zástupca Úradu vlády Slovenskej republiky,
- e) zástupca Ministerstva financií Slovenskej republiky,
- f) zástupca Ministerstva dopravy Slovenskej republiky,
- g) zástupca Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky,
- h) zástupca Ministerstva vnútra Slovenskej republiky,
- i) zástupca Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky,
- j) zástupca Štatistického úradu Slovenskej republiky,
- k) zástupca Úradu geodézie, kartografie a katastra Slovenskej republiky,
- l) zástupca Úradu pre normalizáciu, metrológiu a skúšobníctvo Slovenskej republiky,
- m) zástupca Združenia samosprávnych krajov,
- n) zástupca Združenia miest a obcí Slovenska,
- o) zástupca Únie miest Slovenska,
- p) zástupca IT Asociácie Slovenska,
- q) dvaja zástupcovia súkromného sektora z oblasti informačných technológií.

/4/ Predseda komisie môže v prípade potreby vymenovať ďalších členov komisie, okrem stálych členov komisie podľa odseku 3, a to zo zástupcov orgánov riadenia[1]) a zástupcov odbornej verejnosti v oblasti informačnej bezpečnosti alebo štandardov pre informačné technológie verejnej správy.

/5/ Za zamestnanca podľa odseku 3 písm. b) a c) 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.

Čl. 4
Vznik a zánik členstva v komisii

/1/ Členov komisie vymenúva a odvoláva predseda komisie. Vymenúvací a odvolací dekrét sa doručuje elektronicky.[2])

/2/ Nominácie na člena komisie a osobu poverenú na jeho zastupovanie predkladá predsedovi komisie subjekt podľa čl. 3 ods. 3 písm. d) až q) a ods. 4, pričom oznámi meno, priezvisko a e-mailovú adresu nominovanej osoby. Postup podľa prvej vety sa uplatňuje aj pri zmene

---

[1]) § 5 ods. 2 zákona č. 95/2019 Z. z. o informačných technológiách vo verejnej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

[2]) Vymenúvací a odvolací dekrét podľa čl. 4 štatútu a rokovacieho poriadku sa doručuje do elektronickej schránky subjektu podľa čl. 3 ods. 3 písm. d) až q) a ods. 4, ktorý zástupcu nominoval, 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. Takto doručený dekrét sa považuje za doručený zástupcovi tohto subjektu.

člena komisie alebo osoby poverenej na jeho zastupovanie. Zoznam členov je evidovaný v Centrálnom metainformačnom systéme verejnej správy (ďalej len „MetaIS“).

/3/ Členstvo v komisii vzniká dňom vydania vymenúvacieho dekrétu. Dekrét sa doručuje do elektronickej schránky[2]) subjektu podľa čl. 3 ods. 3 písm. d) až q) a ods. 4. Dekrét sa vydáva aj pre osobu poverenú na zastupovanie člena komisie.

/4/ Členstvo v komisii, ktoré vzniklo na základe vymenúvacieho dekrétu vydaného podľa štatútu účinného do 31. decembra 2022, zostáva zachované.

/5/ Členstvo v komisii zaniká:

a) odvolaním člena komisie alebo osoby poverenej na jeho zastupovanie na návrh subjektu podľa čl. 3 ods. 3 písm. d) až q) a ods. 4, a to dňom vydania odvolacieho dekrétu; dekrét sa doručuje do elektronickej schránky[2]) subjektu podľa čl. 3 ods. 3 písm. d) až q) a ods. 4,
b) odvolaním člena komisie alebo osoby poverenej na jeho zastupovanie predsedom komisie, a to dňom doručenia odvolacieho dekrétu do elektronickej schránky[2]) subjektu podľa čl. 3 ods. 3 písm. d) až q) a ods. 4,
c) vzdaním sa členstva v komisii oznámením, a to dňom doručenia oznámenia o vzdaní sa členstva v komisii predsedovi komisie,
d) skončením štátnozamestnaneckého pomeru alebo pracovnoprávneho vzťahu člena komisie alebo osoby poverenej na jeho zastupovanie, a to dňom skončenia štátnozamestnaneckého pomeru alebo pracovnoprávneho vzťahu; subjekt podľa čl. 3 ods. 3 písm. d) až q) a ods. 4 oznámi túto skutočnosť predsedovi komisie; odvolací dekrét sa doručuje do elektronickej schránky[2]) subjektu podľa čl. 3 ods. 3 písm. d) až q) a ods. 4,
e) zrušením komisie.

/6/ Predseda komisie môže odvolať člena komisie najmä ak:

a) člen komisie alebo osoba poverená na jeho zastupovanie sa bez ospravedlnenia nezúčastňuje na zasadnutiach komisie,
b) člen komisie alebo osoba poverená na jeho zastupovanie nedodržiava štatút a rokovací poriadok a opakovane narúša činnosť a zasadnutie komisie.

Čl. 5
Zasadnutie komisie

/1/ Zasadnutie komisie zvoláva predseda komisie podľa potreby, spravidla raz ročne, najmenej päť pracovných dní pred zasadnutím komisie formou elektronickej pozvánky. Zasadnutie komisie sa uskutočňuje prezenčnou formou alebo online formou. Zasadnutie komisie je neverejné.

/2/ Zasadnutie komisie vedie predseda komisie. V prípade neprítomnosti predsedu komisie ho v rozsahu jeho práv a povinností zastupuje podpredseda komisie.

/3/ Člen komisie sa zasadnutia komisie zúčastňuje osobne alebo prostredníctvom osoby poverenej na jeho zastupovanie. V prípade neprítomnosti člena komisie ho v rozsahu jeho práv a povinností zastupuje osoba poverená na jeho zastupovanie.

/4/ Na zasadnutie komisie si môže každý člen komisie prizvať podľa potreby odborníka z oblasti, ktorá je predmetom zasadnutia, o čom člen komisie informuje predsedu komisie, najneskôr dva pracovné dni pred jej zasadnutím. Prizvaná osoba nemá hlasovacie právo.

/5/ Program zasadnutia a súvisiace dokumenty zasiela členom komisie predseda komisie alebo ním poverená osoba spravidla najmenej dva pracovné dni pred zasadnutím komisie.

/6/ Ktorýkoľvek člen komisie môže iniciatívne navrhnúť nový bod programu zasadnutia komisie. O zaradení bodu do programu zasadnutia komisie rozhoduje predseda komisie.

/7/ Záver komisie k návrhu na zavedenie nových, zmenu alebo zrušenie existujúcich platných štandardov komisia obvykle prijíma po vyhodnotení podkladov a odborných stanovísk k návrhu. Komisia spravidla prihliada na závery pracovných skupín a môže návrh opätovne predložiť na posúdenie príslušnej pracovnej skupine. Záver komisie je uvedený v zápise zo zasadnutia komisie a má pre ministerstvo odporúčací charakter.

/8/ Záver komisie podľa odseku 7 sa prijíma konsenzom. V prípade nesúladu názorov členov komisie sa záver komisie prijíma hlasovaním jej členov podľa článku 6.

/9/ V odôvodnených prípadoch môže predseda komisie alebo ním poverená osoba predložiť členom komisie návrh podľa článku 2 na pripomienkovanie aj mimo zasadnutia komisie. Členovia komisie majú právo predkladať k návrhu pripomienky. Termín ukončenia pripomienkovania určuje predseda komisie. Lehota na predkladanie pripomienok je spravidla päť pracovných dní.

/10/ Zápis zo zasadnutia komisie vyhotovuje tajomník komisie alebo predsedom komisie poverená osoba v lehote spravidla päť pracovných dní odo dňa zasadnutia komisie.

/11/ Zápis zo zasadnutia komisie zasiela tajomník komisie alebo predsedom komisie poverená osoba elektronicky členom komisie spolu s termínom na doručenie pripomienok. Termín ukončenia pripomienkovania zápisu zo zasadnutia komisie určuje predseda komisie, pričom lehota na predkladanie pripomienok je spravidla päť pracovných dní. Zápis zo zasadnutia komisie so zapracovanými pripomienkami členov komisie schvaľuje predseda komisie a zabezpečuje jeho oznámenie členom komisie zverejnením v MetaIS.

Čl. 6
Hlasovanie komisie

/1/ Každý člen komisie má hlasovacie právo. V prípade neprítomnosti člena komisie má hlasovacie právo osoba poverená na jeho zastupovanie. Komisia je uznášaniaschopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina členov komisie.

/2/ Ak záver komisie nie je prijatý konsenzom podľa čl. 5 ods. 8, o závere komisie členovia komisie na jej zasadnutí hlasujú a záver je prijatý, ak s ním súhlasí nadpolovičná väčšina prítomných členov komisie. V prípade rovnosti hlasov rozhoduje hlas predsedu komisie.

Čl. 7
Hlasovanie per rollam

/1/ návrhu sa môže hlasovať per rollam, ak

a) komisia nie je na zasadnutí komisie uznášaniaschopná,
b) ide o návrh podľa čl. 5 ods. 9, ktorý nebol prerokovaný na zasadnutí komisie,
c) to navrhne niektorý z členov komisie.

/2/ hlasovaní per rollam podľa odseku 1 rozhoduje predseda komisie.

/3/ Hlasovanie per rollam sa uskutočňuje spravidla prostredníctvom MetaIS.

/4/ Informáciu o hlasovaní per rollam zašle predseda komisie alebo ním poverená osoba členom komisie spolu s informáciou o predmete hlasovania, materiálom upraveným podľa výsledkov pripomienkovania, určením spôsobu hlasovania a uvedením lehoty na hlasovanie.

/5/ Termín ukončenia hlasovania určuje predseda komisie. Lehota na hlasovanie je spravidla päť pracovných dní.

/6/ Ak návrh nebol prerokovaný na zasadnutí komisie alebo nebol predložený na pripomienkovanie členom komisie, môže člen komisie alebo osoba poverená na jeho

zastupovanie pri hlasovaní per rollam využiť právo veta.

/7/ /Návrh je schválený, ak s ním súhlasí nadpolovičná väčšina členov komisie. Ak člen komisie alebo osoba poverená na jeho zastupovanie v určenej lehote nehlasovali, má sa za to, že člen komisie s návrhom súhlasí. Ak sa pri hlasovaní o návrhu po splnení podmienok podľa odseku 6 umožní využiť právo veta, hlasovanie per rollam je platné, ak ani jeden člen komisie nevyužil právo veta.

/8/ Ak hlasuje súčasne člen komisie a osoba poverená na jeho zastupovanie, platný je len hlas člena komisie.

/9/ výsledku hlasovania per rollam informuje predseda komisie alebo ním poverená osoba členov komisie spravidla do piatich pracovných dní odo dňa skončenia hlasovania alebo sú členovia komisie o výsledku hlasovania per rollam informovaní automaticky zaslanou elektronickou správou prostredníctvom MetaIS.

Čl. 8
Dokumentácia

/1/ Dokumentáciu spojenú s činnosťou komisie tvorí najmä pozvánka, program zasadnutia komisie, pracovný materiál a zápis zo zasadnutia komisie.

/2/ Dokumentácia spojená s činnosťou komisie sa členom komisie, osobám povereným na ich zastupovanie a prizvaným osobám sprístupňuje prednostne prostredníctvom MetaIS, ak predseda komisie nerozhodne inak.

Čl. 9
Pracovné skupiny

/1/ Pracovné skupiny sú poradným orgánom komisie pre oblasť zavádzania štandardov informačných technológií verejnej správy.

/2/ Zriadenie a zrušenie pracovnej skupiny schvaľuje komisia na návrh predsedu komisie spôsobom podľa článku 6.

/3/ Pracovná skupina najmä

a) vypracúva odborné stanoviská v oblasti štandardizácie informačných technológií verejnej správy,
b) vypracúva, prerokúva a prijíma návrhy na zavedenie nových a zmenu alebo zrušenie existujúcich platných štandardov pre informačné technológie verejnej správy,
c) plnení ďalšie úlohy v oblasti štandardizácie informačných technológií verejnej správy.

Čl. 10
Zloženie pracovnej skupiny a vznik a zánik členstva v pracovnej skupine

/1/ Členmi pracovnej skupiny sú predseda pracovnej skupiny a ďalší členovia pracovnej skupiny, ktorými sú zástupcovia ministerstva, zástupcovia orgánov riadenia[1]) a zástupcovia odbornej verejnosti v oblasti štandardizácie informačných technológií.

/2/ Predsedu pracovnej skupiny vymenúva a odvoláva predseda komisie. Ďalších členov pracovnej skupiny vymenúva a odvoláva predseda pracovnej skupiny.

/3/ Na vznik a zánik členstva v pracovnej skupine sa primerane vzťahujú ustanovenia článku 4.

Čl. 11
Zasadnutie pracovnej skupiny

/1/ Zasadnutie pracovnej skupiny zvoláva predseda pracovnej skupiny podľa potreby, spravidla najmenej päť pracovných dní pred zasadnutím pracovnej skupiny, formou elektronickej pozvánky. Zasadnutie pracovnej skupiny sa uskutočňuje prezenčnou formou alebo online formou.

/2/ Zasadnutie pracovnej skupiny vedie predseda pracovnej skupiny.

/3/ Zasadnutia pracovnej skupiny sa môže zúčastniť člen komisie.

/4/ Na zasadnutie pracovnej skupiny a dokumentáciu spojenú s činnosťou pracovnej skupiny sa primerane vzťahujú ustanovenia článkov 5 a 8.

Čl. 12
Hlasovanie pracovnej skupiny

Na hlasovanie pracovnej skupiny sa primerane vzťahujú ustanovenia článkov 6 a 7.

Čl. 13
Zrušovacie ustanovenie

Zrušuje sa Štatút Komisie pre štandardizáciu informačných systémov verejnej správy č.008337/2020/oGŠ-1 z 1. októbra 2020 v znení Dodatku č. 1 z 15. februára 2021.

Čl. 14
Účinnosť

Tento štatút a rokovací poriadok nadobúda účinnosť 1. januára 2023.

Veronika Remišová
ministerka investícií, regionálneho rozvoja
a informatizácie