

**ÚRAD PODPRESEDU VLÁDY SLOVENSKEJ REPUBLIKY
PRE INVESTÍCIE A INFORMATIZÁCIU**

Štatút pracovných skupín k strategickým prioritám informatizácie

Článok 1

Úvodné ustanovenia

- (1) Pracovné skupiny k strategickým prioritám informatizácie (ďalej len „pracovné skupiny“ alebo „pracovná skupina“) zriaďuje vedúci úradu Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu (ďalej len „vedúci úradu“) rozhodnutím vedúceho úradu Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu č. 2/2017 zo dňa 23.05.2017 (ďalej len „rozhodnutie vedúceho úradu č. 2/2017“).
- (2) Tento štatút vymedzuje pôsobnosť, zloženie, vznik a zánik členstva, práva a povinnosti členov a ďalšie podrobnosti pracovných skupín
 - a) Delivery,
 - b) Governance,
 - c) Strategická architektúra,
 - d) Lepšie dáta,
 - e) Lepšie služby,
 - f) Digitalizácia agend verejnej správy,
 - g) Vládny cloud,
 - h) Verejné obstarávanie IKT.

Článok 2

Pôsobnosť pracovnej skupiny

Pracovné skupiny zriadené rozhodnutím vedúceho úradu č. 2/2017 sú poradné orgány Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu, ktorých úlohou je pripraviť dokumenty Národnej koncepcie informatizácie verejnej správy Slovenskej republiky, podieľať sa na ich aktualizácii a spracovaní ďalších aktuálnych tém týkajúcich strategických priorit informatizácie.

Článok 3

Zloženie pracovnej skupiny

- (1) Pracovnú skupinu tvorí predseda a ostatní členovia pracovnej skupiny podľa odseku 3 ako hlasujúci členovia, ktorých vymenúva a odvoláva vedúci úradu.
- (2) Predsedom pracovnej skupiny je zástupca Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu.
- (3) Ostatní členovia pracovných skupín sú zástupcovia nominujúcich subjektov, ktorými sú
 - a) Úrad podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu,
 - b) Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky,

- c) Ministerstvo financií Slovenskej republiky,
 - d) Národná agentúra pre sieťové a elektronické služby,
 - e) ostatné ministerstvá a ostatné ústredné orgány štátnej správy, ak prejavia záujem o členstvo v niektorej pracovnej skupine,
 - f) ďalšie subjekty (napr. IT Asociácia Slovenska, Slovensko.Digital, OZ Partnerstvá pre prosperitu), ak prejavia záujem o členstvo v niektorej pracovnej skupine a schváli ich vedúci úradu.
- (4) Nominujúce subjekty uvedené v odseku 3 nominujú každý jedného člena. Nomináciu oznámi subjekt uvedený v odseku 3 predsedovi pracovnej skupiny elektronicky najneskôr päť dní pred konaním prvého zasadnutia pracovnej skupiny, resp. potvrdí nomináciu v prípade, že pracovná skupina začala svoju činnosť pred nadobudnutím účinnosti tohto štatútu.
- (5) Členstvo v pracovnej skupine vzniká elektronickým doručením menovacieho dekrétu nominovanému členovi.
- (6) Členstvo v pracovnej skupine zaniká
- a) stiahnutím nominácie nominujúcim subjektom, a to dňom doručenia oznámenia o stiahnutí nominácie predsedovi pracovnej skupiny zaslaného elektronicky,
 - b) vzdaním sa členstva v pracovnej skupine, a to dňom doručenia oznámenia o vzdaní sa členstva predsedovi pracovnej skupiny zaslaného elektronicky,
 - c) odvolaním na návrh predsedu pracovnej skupiny alebo z rozhodnutia vedúceho úradu, a to dňom doručenia odvolacieho dekrétu členovi zaslaného elektronicky,
 - d) odchodom z funkcie alebo organizácie, na ktorú je členstvo v pracovnej skupine viazané.
- (7) Predseda pracovnej skupiny môže navrhnúť na odvolanie člena pracovnej skupiny, ak
- a) sa bez ospravedlnenia najmenej trikrát nezúčastní zasadnutia pracovnej skupiny osobne ani prostredníctvom zástupcu,
 - b) nedodržiava štatút pracovnej skupiny a opakovane narúša činnosť a zasadnutie pracovnej skupiny.

Článok 4

Zasadnutie pracovnej skupiny

- (1) Zasadnutie pracovnej skupiny zvoláva predseda pracovnej skupiny elektronicky najneskôr sedem dní pred zasadnutím pracovnej skupiny, pričom člen pracovnej skupiny je povinný potvrdiť svoju účasť na zasadnutí pracovnej skupiny najneskôr deň pred jej zasadnutím.
- (2) Zasadnutie pracovnej skupiny vedie predseda pracovnej skupiny. Program zasadnutia pracovnej skupiny a relevantné dokumenty sú v elektronickej podobe rozoslané členom pracovnej skupiny najmenej sedem 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, pričom program zasadnutia schvaľujú členovia pracovnej skupiny nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných členov. Predseda pracovnej skupiny môže v opodstatnených prípadoch upraviť program zasadnutia, pričom o každej zmene včas informuje členov pracovnej skupiny.

- (3) Závery pracovnej skupiny sú prijímané konsenzom členov pracovnej skupiny. V prípade nesúladu názorov členov pracovnej skupiny, sú závery prijímané nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných členov, pričom každý člen pracovnej skupiny má jeden hlas. V prípade rovnosti hlasov rozhoduje hlas predsedu pracovnej skupiny. Pracovná skupina je uznášaniaschopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov.
- (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 dni pred jej zasadnutím. Prizvané osoby nemajú hlasovacie právo.
- (5) Členovia pracovnej skupiny sa zasadnutí pracovnej skupiny zúčastňujú osobne alebo prostredníctvom svojho zástupcu, pričom účasť zástupcu na zasadnutí pracovnej skupiny oznámi člen pracovnej skupiny predsedovi pracovnej skupiny najneskôr 24 hodín pred jej zasadnutím. Zástupca podľa prvej vety má rovnaké práva a povinnosti ako člen pracovnej skupiny a na začiatku zasadnutia pracovnej skupiny sa preukáže predsedovi pracovnej skupiny písomným splnomocnením. Predseda pracovnej skupiny môže v čase svojej neprítomnosti poveriť výkonom svojich práv a povinností splnomocneného zástupcu, o čom sú členovia pracovnej skupiny informovaní na začiatku jej zasadnutia.
- (6) Predseda pracovnej skupiny zabezpečí vypracovanie záznamu zo zasadnutia pracovnej skupiny a do troch 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 a zabezpečí jeho doručenie ostatným členom pracovnej skupiny v termíne do troch pracovných dní od uplynutia lehoty na doručenie pripomienok. Prezenčná listina je prílohou záznamu zo zasadnutia pracovnej skupiny.
- (7) Zasadnutie pracovnej skupiny je neverejné.

Článok 5

Hlasovanie procedúrou per rollam

- (1) Vo výnimočnom prípade, a ak sa podľa programu zasadnutia pracovnej skupiny nevyžaduje osobné zasadnutie pracovnej skupiny, môžu byť závery pracovnej skupiny prijaté elektronicky (ďalej len „procedúra per rollam“). O použití procedúry per rollam rozhoduje predseda pracovnej skupiny.
- (2) Rozhodnutie predsedu pracovnej skupiny o použití procedúry per rollam je doručené elektronicky členom pracovnej skupiny spolu s informáciou o predmete hlasovania, potrebným materiálom, určením spôsobu hlasovania a s určením dňa, do ktorého môže člen

pracovnej skupiny hlasovať. Lehota na hlasovanie je spravidla tri pracovné dni. V odôvodnených prípadoch môže byť táto lehota skrátená, prípadne predĺžená rozhodnutím predsedu pracovnej skupiny.

- (3) K použitiu procedúry per rollam sa môžu členovia pracovnej skupiny vyjadriť bez zbytočného odkladu po doručení rozhodnutia o jej použití, pričom nesúhlas s jej použitím člen pracovnej skupiny náležite odôvodní. Na použitie procedúry per rollam sa vyžaduje súhlas všetkých členov pracovnej skupiny, pričom nevyjadrenie člena pracovnej skupiny k použitiu procedúry per rollam sa považuje za súhlas s jej použitím.
- (4) Na prijatie záverov procedúrou per rollam sa primerane vzťahuje čl. 4 ods. 3 tohto štatútu. Ak člen pracovnej skupiny ani jeho zástupca v určenom termíne nehlasovali, má sa za to, že súhlasil s predmetom hlasovania.
- (5) Po ukončení hlasovania procedúrou per rollam predseda pracovnej skupiny vyhodnotí výsledky hlasovania, zabezpečí vypracovanie záznamu a do troch pracovných dní od ukončenia hlasovania ho elektronicky doručí členom pracovnej skupiny spolu s termínom na doručenie pripomienok. Záznam z hlasovania procedúrou per rollam po zapracovaní pripomienok schváli svojim podpisom predseda pracovnej skupiny a zabezpečí jeho doručenie ostatným členom pracovnej skupiny v termíne do troch pracovných dní od uplynutia lehoty na doručenie pripomienok. Prezenčná listina a závery prijaté procedúrou per rollam sú prílohou záznamu zo zasadnutia pracovnej skupiny.

Článok 6

Práva a povinnosti členov pracovnej skupiny

- (1) Predseda pracovnej skupiny najmä
 - a) zastupuje pracovnú skupinu navonok,
 - b) zvoláva a vedie zasadnutie pracovnej skupiny,
 - c) navrhuje program pracovnej skupiny,
 - d) rozhoduje o použití procedúry per rollam,
 - e) zodpovedá za dodržiavanie štatútu pracovnej skupiny a funkčnosť pracovnej skupiny,
 - f) podpisuje záznam zo zasadnutia pracovnej skupiny.
- (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 potrebných materiálov a pod.) osobu, zamestnanca Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu, ktorá sa bude zúčastňovať zasadnutí pracovnej skupiny. Táto osoba nemá hlasovacie právo.

- (4) S cieľom koordinovať činnosť pracovných skupín sa predsedovia jednotlivých pracovných skupín stretávajú na úrovni sekcie riadenia informatizácie pravidelne raz za týždeň.

Článok 7

Záverečné ustanovenia

- (1) Štatút pracovných skupín vydáva a jeho doplnenia a zmeny schvaľuje vedúci úradu.
- (2) Tento štatút nadobúda účinnosť dňa 23. mája 2017.

Mgr. Patrik Krauspe, v. r.

vedúci úradu
Úrad podpredsedu vlády
Slovenskej republiky pre investície a
informatizáciu