



MINISTERSTVO  
INVESTÍCIÍ, REGIONÁLNEHO ROZVOJA  
A INFORMATIZÁCIE  
SLOVENSKEJ REPUBLIKY



EURÓPSKA ÚNIA  
Európsky fond regionálneho rozvoja  
OP Integrovaná infraštruktúra 2014 – 2020

Projekt „IS eForms“  
Kód ITMS projektu: XXX

**ŠTATÚT**  
**Riadiaceho výboru projektu**  
**Informačný systém eForms**

Projekt „IS eForms“  
Kód ITMS projektu: XXX

## Článok 1 Úvodné ustanovenia

1. Riadiaci výbor (ďalej aj ako „RV“) je orgán zriadený Úradom pre verejné obstarávanie (ďalej len „ÚVO“) ako konečným prijímateľom v rámci implementácie projektu „IS eForms“ (ďalej len „Projekt“),
2. Riadiaci výbor sa zriaďuje ako najvyšší riadiaci orgán na účely realizácie Projektu.
3. Štatút Riadiaceho výboru (ďalej len „Štatút“) upravuje najmä jeho pôsobnosť, úlohy, zloženie, zasadnutie a hlasovanie.

## Článok 2 Pôsobnosť a úlohy Riadiaceho výboru

1. Riadiaci výboru počas trvania Projektu plní najmä tieto úlohy:
  - a) schvaľuje predmet Projektu, inkrementov (v prípade potreby), priebežné a záverečné schválenie manažérskych produktov a špecializovaných produktov,
  - b) prijíma základné rozhodnutia týkajúce sa Projektu, najmä rozhodnutia o rozsahu, rozpočte a harmonograme Projektu,
  - c) zabezpečuje finančné zdroje a schvaľuje zmeny financovania Projektu,
  - d) dozerá na účelnosť vynakladaných finančných prostriedkov – odôvodnenie Projektu pred začatím Projektu a priebežnú kontrolu aktualizácie zdôvodnenia Projektu po ukončení každej fázy Projektu,
  - e) vykonáva pravidelnú kontrolu projektového manažéra objednávateľa, činnosti projektového tímu a riadenia Projektu,
  - f) kontroluje dodržanie bezpečnostných štandardov, štandardov informačných technológií verejnej správy a dodržanie legislatívy v oblasti ochrany osobných údajov <sup>1</sup> pri realizácii Projektu,
  - g) schvaľuje požiadavky na zmenu alebo odchýlky od špecifikácie a zadania Projektu,
  - h) určuje rozsah manažérskych produktov vytváraných počas celého Projektu a akceptáciu rozsahu a kvality dodávaných projektových výstupov,
  - i) berie na vedomie výsledky zverejneného vyhodnotenia verejného pripomienkovania manažérskych produktov na webovom sídle objednávateľa, ktoré sú vstupom do Verejného obstarávania,
  - j) zabezpečuje zverejňovanie zápisov z Riadiacich výborov Projektu a schvaľovaných projektových (manažérskych a špecializovaných) výstupov vo verejnej časti centrálného metainformačného systému verejnej správy,
  - k) schvaľuje obsah manažérskych produktov, ktoré sú vstupom do Verejného obstarávania,
  - l) schvaľuje manažérske a špecializované produkty,
  - m) schvaľuje prechod do nasledujúcej fázy alebo etapy,
  - n) zabezpečuje dodržanie princípov hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti využívania verejných prostriedkov aj pri tvorbe, modernizácii, úprave a rozvoji informačných technológií verejnej správy, ktorú zabezpečuje riadiaci výbor Projektu v čase realizácie Projektu, ako aj v čase správy a prevádzky informačného systému, ktorý je v rámci Projektu vytvorený,
  - o) prerokováva a rozhoduje o problémoch eskalovaných z nižšieho stupňa riadenia Projektu,
  - p) akceptuje a schvaľuje Výstupy Etáp pre jednotlivé Časti Diela v rámci príslušného Vydania a celkového Diela,

<sup>1</sup> Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení, 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)

Projekt „IS eForms“  
Kód ITMS projektu: XXX

- q) schvaľuje Stratégiu testovania, Plánu testovania a Testovacích scenárov finálnych testov pre otestovanie plnej funkcionality riešenia,
  - r) posudzuje, ktorá zo Zmluvných strán nesie zodpovednosť za vzniknutú vadu časti Diela alebo Diela pri nehode Zmluvných strán,
  - s) schvaľuje opatrenia na odstránenie bezpečnostných a iných chýb odhalených po uvedení Diela do produkčnej prevádzky,
  - t) rozhoduje o požiadavkách na zmenu počas implementácie a prevádzkovania IS eForms nad rámec Zmluvy,
  - u) predkladá návrhy na schválenie zmeny Zmluvy,
  - v) predkladá návrhy na schválenie zmien Štatútu,
  - w) rozhoduje o nevhodnosti pokynov zo strany Objednávateľa,
  - x) prijíma strategické rozhodnutia súvisiace s prevádzkou IS eForms.
2. Riadiaci výbor Projektu na hospodárne, efektívne a účelné využívanie finančných prostriedkov môže prispôbiť štandardy projektového riadenia na realizovaný Projekt tak, že môže:
- a) schváliť realizáciu jednotlivých manažérskych alebo špecializovaných produktov ich vzájomným zlúčením do jedného súborného manažérskeho produktu alebo špecializovaného produktu,
  - b) modifikovať počet a označenie etáp realizačnej fázy Projektu podľa potrieb Projektu,
  - c) zlúčiť rozsah a opisy manažérskych produktov,
  - d) zlúčiť rozsah a opisy špecializovaných produktov,
  - e) modifikovať projektové roly a pozície s ohľadom na individuálne schopnosti a kapacity ÚVO s tým, že:
    - i. pri veľkých projektoch je každá projektová rola podľa § 6 ods. 3 písm. e) bod 2 Vyhlášky č. 85/2020 Z. z. Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu o riadení projektov, zastúpená aspoň jednou osobou,
    - ii. zlúči zodpovednosť za vykonanie aktivity.

### Článok 3 Zloženie Riadiaceho výboru

1. Riadiaci výbor má **8 členov**, vrátane predsedu Riadiaceho výboru (ďalej len „predseda“).
2. Riadiaci výbor Projektu tvoria:

*Členovia s hlasovacím právom:*

- a) **predseda** Riadiaceho výboru Projektu vymenovaný ÚVO,
- b) **traja členovia - vlastníci procesov ÚVO (biznis vlastníci)** alebo nimi poverený zástupca alebo zástupcovia,
- c) **jeden člen** - zástupca Ministerstva investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky (ďalej ako „MIRRI SR“),
- d) **jeden člen** – zástupca dodávateľa – Slovensko IT.

*Členovia bez hlasovacieho práva*

- e) **jeden člen** - zástupca Ministerstva investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky (ďalej ako „MIRRI SR“),
- f) **jeden člen** - zástupca dodávateľa – Slovensko IT.

3. Členovia Riadiaceho výboru s hlasovacím právom sú predseda Riadiaceho výboru Projektu a tri osoby vymenované ÚVO (objednávateľom), ktoré spolu s predsedom Riadiaceho výboru Projektu

Projekt „IS eForms“  
Kód ITMS projektu: XXX

zastupujú záujmy objednávateľa, ďalej jedna osoba menovaná MIRRI SR a jedna osoba menovaná dodávateľom – Slovensko IT.

4. Všetci členovia Riadiaceho výboru s hlasovacím právom majú rovnaké hlasovacie právo. V prípade rovnosti hlasov rozhoduje hlas predsedu Riadiaceho výboru. Predseda Riadiaceho výboru má právo veta.

#### Článok 4

#### Určenie zodpovednosti členov Riadiaceho výboru

1. Hlavným záujmom a zodpovednosťou predsedu Riadiaceho výboru Projektu je:
  - a) schváliť predmet Projektu a zabezpečiť kompletnú realizáciu Projektu so súčinnosťou sponzorov,
  - b) zastupovať záujmy objednávateľa v Projekte,
  - c) kontrolovať súlad Projektu a projektových cieľov,
  - d) zabezpečiť a udržať finančné krytie (rozpočet) realizácie Projektu,
  - e) zabezpečiť nákladovo prijateľný prístup v Projekte.
2. Hlavným záujmom a zodpovednosťou zástupcov vlastníkov procesov ÚVO (objedávateľa) je:
  - a) schválenie funkčných a technických požiadaviek, potreby, obsahu, kvalitatívnych a kvantitatívnych prínosov Projektu,
  - b) definovanie očakávaní na kvalitu Projektu, kritérií kvality projektových produktov, prínosov pre koncových používateľov a požiadaviek na bezpečnosť,
  - c) schválenie akceptačných kritérií,
  - d) akceptácia rozsahu a kvality dodávaných projektových výstupov pri dosiahnutí platobných míľnikov,
  - e) odsúhlasenie spustenia výstupov Projektu do produkčnej prevádzky,
  - f) dostupnosť ľudských zdrojov alokovaných na realizáciu Projektu.
3. Hlavným záujmom a zodpovednosťou zástupcu dodávateľa je:
  - a) návrh riešenia, vytvorenie, vývoj, implementácia, otestovanie a nasadenie projektových produktov,
  - b) splnenie požiadaviek objednávateľa na projektové produkty alebo projektové výstupy,
  - c) určenie projektového manažéra za dodávateľa predložením návrhu predsedovi Riadiaceho výboru Projektu; projektový manažér za dodávateľa zodpovedá za plnenie a dodávku predmetu Projektu v zmluvne dohodnutom rozsahu, čase, kvalite a nákladoch.
4. Možnosť zúčastňovať sa na zasadnutiach Riadiaceho výboru v pozícii pozorovateľa majú zástupcovia Riadiaceho orgánu v rámci OPII Prioritná os 7, Sprostredkovateľského orgánu v rámci OPII Prioritná os 7 a iné subjekty, a to na základe návrhu a následného pozvania predsedom Riadiaceho výboru.
5. Riadiaci výbor je riadený predsedom, ktorým je zástupca objednávateľa ÚVO. V prípade neprítomnosti predsedu na zasadnutí Riadiaceho výboru, predseda na toto konkrétne zasadnutie písomne deleguje svoju funkciu v rozsahu svojich práv a povinností formou splnomocnenia na zástupcu, ktorým môže byť aj iný člen Riadiaceho výboru s hlasovacím právom.
6. Členov Riadiaceho výboru menuje predseda na návrh inštitúcie, ktorú člen zastupuje. Predseda odovzdá každému členovi Riadiaceho výboru menovací dekrét.



Projekt „IS eForms“  
Kód ITMS projektu: XXX

7. Tajomníka Riadiaceho výboru môže navrhnúť zástupca ÚVO (objednávateľa) 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 administratívneho zabezpečenia Riadiaceho výboru, zvolávania zasadnutí, vyhotovenia zápisov zo stretnutí Riadiaceho výboru a iných pomocných úkonov.
8. Projektový manažér nemá hlasovacie právo a nie je členom Riadiaceho výboru. Projektový manažér sa bude zúčastňovať na zasadnutiach Riadiaceho výboru za účelom predkladania statusu Projektu, výstupov z Projektu, manažérskych produktov na schvaľovanie, eskaláciu z Projektu, a pod.
9. Členstvo a pôsobnosť člena v Riadiacom výbore zaniká:
  - a) odvolaním člena zo strany inštitúcie, ktorá člena Riadiaceho výboru navrhla – dňom doručenia písomného odvolania člena Tajomníkovi Riadiaceho výboru,
  - b) vzdaním sa členstva – dňom doručenia písomného oznámenia člena o vzdaní sa členstva v Riadiacom výbore Tajomníkovi Riadiaceho výboru,
  - c) smrťou člena alebo jeho vyhlásením za mŕtveho,
  - d) dňom skončenia pracovnoprávneho vzťahu s inštitúciou, ktorú člen zastupoval.
10. Člena riadiaceho výboru možno z funkcie odvolať v prípade:
  - a) ak bol právoplatným rozsudkom súdu odsúdený za úmyselný trestný čin,
  - b) ak začal vykonávať činnosť nezlučiteľnú s členstvom v riadiacom výbore,
  - c) ak sa bez ospravedlnenia neúčasti nezúčastní na dvoch po sebe nasledujúcich rokovaní Riadiaceho výboru a zároveň písomne nepoverí svojho zástupcu účasťou na rokovaní,
  - d) na základe návrhu štatutárneho orgánu inštitúcie, ktorú zastupuje.
11. V prípade zániku členstva niektorého člena Riadiaceho výboru, vymenuje predseda Riadiaceho výboru nového člena Riadiaceho výboru na návrh dotknutej inštitúcie primerane podľa ustanovení tohto článku Štatútu, a to najneskôr pred uskutočnením najbližšieho zasadnutia Riadiaceho výboru alebo pred uskutočnením najbližšieho hlasovania *per rollam*.
12. Aktuálny zoznam členov Riadiaceho výboru je vedený objednávateľom a je sprístupnený na spoločnom zdieľanom projektovom úložisku. Pri zmene člena Riadiaceho výboru, Tajomník Riadiaceho výboru tento zoznam upraví, uloží na spoločnom zdieľanom projektovom úložisku a elektronicky o tom informuje všetkých členov Riadiaceho výboru.

## Článok 5

### Zasadnutie Riadiaceho výboru

1. Riadiaci výbor zasadá pravidelne, najmenej jedenkrát za mesiac. Zasadnutie Riadiaceho výboru zvoláva Tajomník riadiaceho výboru na podnet predsedu. Zasadnutia Riadiaceho výboru môžu byť realizované formou onsite (fyzického stretnutia v sídle ÚVO, alebo na inom vhodnom mieste určenom Predsedom), alebo online (vzdialeným pripojením prostredníctvom aplikácie MS Teams), pričom o forme zasadnutia Riadiaceho výboru Projektu rozhoduje predseda.

Projekt „IS eForms“  
Kód ITMS projektu: XXX

2. Riadiaci výbor zasadá:
  - a) ak jeho zasadnutie zvolá predseda. Predseda má právo zvolať zasadnutie Riadiaceho výboru kedykoľvek, podľa potreby,
  - b) ak o to požiada ľubovoľný člen Riadiaceho výboru a predseda predloženú žiadosť schváli,
  - c) ak o to požiada projektový manažér objednávateľa ÚVO a predseda predloženú žiadosť schváli,
  - d) ak sa členovia Riadiaceho výboru na zasadnutí dohodnú na zvolaní nasledujúceho zasadnutia. Na zvolanie zasadnutia Riadiaceho výboru dohodou je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny členov Riadiaceho výboru s hlasovacím právom.
3. Ak je Riadiaci výbor zvolaný podľa článku 5 bod 1 a 2 tohto Štatútu, Tajomník Riadiaceho výboru informuje o termíne zasadnutia a o navrhovanom programe všetkých členov Riadiaceho výboru a v prípade potreby aj osoby podľa článku 4 bod 4 tohto Štatútu, a to formou písomnej alebo elektronickej pozvánky, v lehote minimálne 3 pracovné dni pred termínom zasadnutia Riadiaceho výboru. Tajomník Riadiaceho výboru priloží k pozvánke aj všetky potrebné súvisiace pracovné materiály. V pozvánke Tajomník uvedie aj formu zasadnutia Riadiaceho výboru Projektu podľa bodu 1 tohto článku Štatútu.
4. Zasadnutie Riadiaceho výboru vedie predseda, prípadne ním určený zástupca, na ktorého predseda na dané zasadnutie písomne delegoval svoju funkciu, alebo ten člen Riadiaceho výboru, ktorý požiadal o zasadnutie Riadiaceho výboru.

#### **Článok 6** **Hlasovanie Riadiaceho výboru**

1. Riadiaci výbor je uznášaniaschopný za účasti minimálne nadpolovičnej väčšiny členov Riadiaceho výboru s hlasovacím právom, a to ich fyzickou účasťou alebo účasťou zástupcu člena Riadiaceho výboru s písomným splnomocnením.
2. Zmena Štatútu podľa článku 2, bod 1. písm. w) tohto Štatútu musí byť odsúhlasená všetkými členmi 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 Riadiaceho výboru, ktorý má zároveň aj právo veta.
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 a hlasovacie právo musí byť udelené písomne a musí byť prílohou záznamu z príslušného zasadnutia Riadiaceho výboru. V prípade, ak predseda písomne deleguje svoju funkciu na ním určeného zástupcu na konkrétne zasadnutie Riadiaceho výboru, v prípade rovnosti hlasov sa ustanovenie článku 3 bod 4 uplatní primerane.
5. Hlasovanie je možné vykonať aj formou hlasovania *per rollam*. Hlasovanie formou *per rollam* sa riadi nasledovnými princípmi:
  - a) Hlasovanie formou *per rollam* môže u Tajomníka Riadiaceho výboru iniciovať predseda,

Projekt „IS eForms“  
Kód ITMS projektu: XXX

- b) Tajomník Riadiaceho výboru v lehote najneskôr do 3 pracovných dní pred termínom, v ktorom je potrebné hlasovať formou *per rollam*, zašle členom Riadiaceho výboru s hlasovacím právom alebo ich splnomocneným zástupcom, výzvu na hlasovanie formou *per rollam*, pracovné materiály, spolu s výzvou na vyjadrenie SÚHLASÍM/NESÚHLASÍM,
  - c) žiadosť o hlasovanie formou *per rollam* musí byť písomne alebo elektronicky doručená každému členovi Riadiaceho výboru s hlasovacím právom alebo jeho splnomocnenému zástupcovi,
  - d) pravidlá hlasovania formou *per rollam* sa primerane riadia bodmi 1 až 4 tohto článku;
  - e) ak sa člen s hlasovacím právom nezúčastní hlasovania formou *per rollam* 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 hlasovanie formou *per rollam*. O podanej žiadosti rozhoduje predseda. V prípade schválenia žiadosti Tajomník Riadiaceho výboru zašle elektronicky informáciu o novom termíne, do ktorého je potrebné hlasovať formou *per rollam* všetkým členom Riadiaceho výboru s hlasovacím právom, prípadne ich splnomocneným zástupcom.

## **Článok 7** **Dokumentácia**

1. Hlavné dokumenty spojené s činnosťou Riadiaceho výboru sú program zasadnutia, pracovný materiál a záznam zo zasadnutia Riadiaceho výboru, ktorého prílohou musí byť aj prezenčná listina, prípadne aj písomné splnomocnenia členov Riadiaceho výboru.
2. Návrh programu zasadnutia a zaradenie pracovného materiálu na zasadnutie dohodnú predseda 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 alebo toho člena Riadiaceho výboru, ktorý požiadal o zasadnutie Riadiaceho výboru. Tajomník Riadiaceho výboru zabezpečí ich distribúciu členom Riadiaceho výboru najneskôr 1 pracovný deň pred zasadnutím Riadiaceho výboru. Za vecnú správnosť distribuovaného materiálu zodpovedá člen Riadiaceho výboru, ktorý ho predkladá.
4. Záznam zo zasadnutia Riadiaceho výboru vypracuje Tajomník Riadiaceho výboru spravidla do 2 pracovných dní odo dňa zasadnutia Riadiaceho výboru a zašle ho na pripomienkovanie všetkým fyzicky zúčastneným členom Riadiaceho výboru a zúčastneným splnomocneným zástupcom členov Riadiaceho výboru. Finálny záznam schvaľuje a podpisuje predseda Riadiaceho výboru.
5. Tajomník Riadiaceho výboru zabezpečí distribúciu finálneho schváleného a podpísaného záznamu všetkým členom Riadiaceho výboru a ich splnomocneným zástupcom elektronickou formou a/alebo sprístupnením na spoločnom zdieľanom projektovom úložisku, o čom ich elektronicky informuje.

Projekt „IS eForms“  
Kód ITMS projektu: XXX

6. Tajomník Riadiaceho výboru do 3 pracovných dní odo dňa zasadnutia Riadiaceho výboru zabezpečí zverejnenie zápisov z Riadiacich výborov Projektu a schvaľovaných projektových (manažérskych a špecializovaných) výstupov vo verejnej časti centrálného metainformačného systému verejnej správy, a to za súčasnej anonymizácie osobných údajov členov Riadiaceho výboru.

### Článok 8

#### Práva a povinnosti členov Riadiaceho výboru

1. V prípade, že sa člen Riadiaceho výboru nemôže zúčastniť zasadnutia alebo hlasovania, formou *per rollam*, môže sa nechať zastupovať inou fyzickou osobou na základe písomného splnomocnenia. Splnomocnený zástupca môže byť aj iný člen Riadiaceho výboru s hlasovacím právom. Splnomocnený zástupca má rovnaké práva a povinnosti ako člen, ktorého zastupuje.
2. Každý člen Riadiaceho výboru ma tieto práva a povinnosti:
  - a) právo a povinnosť zúčastňovať sa na zasadnutiach Riadiaceho výboru,
  - b) právo uplatniť pripomienky, podávať podnety alebo vyjadriť sa k pracovnému materiálu predloženému na zasadnutí Riadiaceho výboru alebo v rámci hlasovania formou *per rollam*, ak sa jedná o člena Riadiaceho výboru s hlasovacím právom,
  - c) právo podávať návrhy a podnety týkajúce sa činnosti Riadiaceho výboru,
  - d) právo nahliadať do projektovej dokumentácie,
  - e) navrhovať zmeny Štatútu,
  - f) iné práva v zmysle tohto Štatútu a Projektového iniciálneho dokumentu.
3. Člen Riadiaceho výboru 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 9

#### Zánik Riadiaceho výboru

Riadiaci výbor zaniká akceptáciou postimplementačnej prevádzky IS eForms.

### Článok 10

#### Záverečné ustanovenia

1. Štatút nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho schválenia a podpísania štatutárnym zástupcom objednávateľa ÚVO.
2. Zmena Štatútu musí byť po jej schválení všetkými členmi Riadiaceho výboru s hlasovacím právom vykonaná formou písomného dodatku, ktorý nadobúda účinnosť dňom jeho schválenia a podpísania štatutárnym zástupcom objednávateľa ÚVO.
3. Štatút a jeho prípadný dodatok je neoddeliteľnou súčasťou projektovej dokumentácie.
4. Platnosť a účinnosť štatútu je viazaná na obdobie realizácie Projektu.

V Bratislave dňa 29.04.2021





MINISTERSTVO  
INVESTÍCIÍ, REGIONÁLNEHO ROZVOJA  
A INFORMATIZÁCIE  
SLOVENSKEJ REPUBLIKY



EURÓPSKA ÚNIA  
Európsky fond regionálneho rozvoja  
OP Integrovaná infraštruktúra 2014 – 2020

Projekt „IS eForms“  
Kód ITMS projektu: XXX

---

**JUDr. Miroslav Hlivák, PhD., LL.M**

štatutárny zástupca objednávateľa ÚVO