

Štatút

Riadiaceho výboru projektu

***„Zabezpečenie technickej podpory prevádzky, údržby
a rozvoja ISZI a MIS NCZI“***

Článok 1

Úvodné ustanovenia

1. Riadiaci výbor (ďalej aj len „**RV**“) je orgán zriadený generálnym riaditeľom Národného centra zdravotníckych informácií (ďalej aj len „**NCZI**“).
2. RV sa zriaďuje ako najvyšší riadiaci orgán na účely realizácie projektu „*Zabezpečenie technickej podpory prevádzky, údržby a rozvoja ISZI a MIS NCZI*“ (ďalej aj len „**projekt**“) a na základe Zmluvy o podpore prevádzky, údržbe a rozvoji informačných systémov zo dňa (ďalej aj len ako „**Zmluva**“) uzavretej medzi NCZI ako objednávateľom (ďalej aj len „**objednávateľ**“) a JUMP soft, a. s. ako poskytovateľom (ďalej aj len „**poskytovateľ**“).
3. Štatút Riadiaceho výboru (ďalej aj len „**Štatút**“) upravuje najmä pôsobnosť Riadiaceho výboru, jeho úlohy, zloženie, zasadnutie a hlasovanie

Článok 2

Pôsobnosť a úlohy Riadiaceho výboru

1. Základnou úlohou Riadiaceho výboru je najmä:
 - a) schválenie predmetu projektu, inkrementov, priebežné a záverečné schválenie manažérskych produktov a špecializovaných produktov,
 - b) základné rozhodnutia v projekte, najmä rozhodnutia o rozsahu, rozpočte a harmonograme projektu,
 - c) zabezpečenie finančných zdrojov a schvaľovanie zmien financovania projektu,
 - d) účelnosť vynakladaných finančných prostriedkov a kontrolu BC/CBA – odôvodnenia projektu pred začatím projektu a priebežnú kontrolu aktualizácie zdôvodnenia projektu po ukončení každej fázy projektu,
 - e) pravidelnú kontrolu projektového manažéra NCZI, činnosti projektového tímu a riadenia projektu,
 - f) priebežnú kontrolu a pravidelné vyhodnotenie dosahovania určených merateľných ukazovateľov,
 - g) dodržanie bezpečnostných štandardov, štandardov informačných technológií verejnej správy a dodržanie legislatívy v oblasti ochrany osobných údajov² pri realizácii projektu,
 - h) schválenie požiadaviek na zmenu alebo odchýlky od špecifikácie a zadania projektu,
 - i) určenie rozsahu manažérskych produktov vytváraných počas celého projektu a akceptáciu rozsahu a kvality dodávaných projektových výstupov,
 - j) spracovávanie a zverejňovanie zápisov z Riadiaceho výboru projektu a schvaľovaných projektových (manažérskych a špecializovaných) výstupov,
 - k) schválenie manažérskych a špecializovaných produktov,
 - l) zabezpečenie dodržania princípov hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti využívania verejných prostriedkov pri 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,
 - m) prerokovanie a rozhodovanie o problémoch eskalovaných z nižšieho stupňa riadenia projektu,
 - n) posudzovanie, ktorá zo zmluvných strán nesie zodpovednosť za vzniknutú vadu plnenia pri nezhode zmluvných strán,
 - o) schválenie zmeny zmluvy o podpore prevádzky, údržbe a rozvoji informačných systémov,
 - p) schválenie zmien Štatútu,
 - q) rozhodovanie o nevhodnosti pokynov zo strany Objednávateľa,

² Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Článok 3

Zloženie Riadiaceho výboru

1. RV má minimálne 4 členov, vrátane predsedu RV (ďalej aj len „predseda“) a zástupcu poskytovateľa.
2. Členov RV, s výnimkou predsedu RV, menuje predseda RV. Predsedu RV menuje štatutárny orgán objednávateľa.
3. Členovia RV s hlasovacím právom:
 - a) predseda RV,
 - b) podpredseda RV,
 - c) vlastník/vlastníci procesov objednávateľa (biznis vlastník) – alebo ním poverený zástupca/zástupcovia,
 - d) zástupca/zástupcovia kľúčových používateľov objednávateľa,
 - e) ďalší člen RV podľa povahy projektu.
4. Členovia RV bez hlasovacieho práva:
 - a) projektový manažér objednávateľa,
 - b) zástupca poskytovateľa/projektový manažér poskytovateľa,
 - c) ďalší člen RV podľa povahy projektu.
5. Zapisovateľ RV je zároveň asistent projektového manažéra objednávateľa (ďalej aj len „**Zapisovateľ RV**“ alebo „**Asistent projektového manažéra**“).
6. Zodpovednosť a úlohy členov RV sú definované v štatúte.
7. Väčšina členov Riadiaceho výboru s hlasovacím právom sú osoby navrhnuté NCZI a zastupujú záujmy NCZI.
8. Všetci členovia Riadiaceho výboru majú rovnaké hlasovacie právo s výnimkou predsedu RV, ktorý má v prípade rovnosti hlasov dva hlasy, zástupcu za poskytovateľa a projektového manažéra, ktorí nemajú hlasovacie právo.

Článok 4

Určenie zodpovednosti členov Riadiaceho výboru

1. Hlavným záujmom a zodpovednosťou predsedu a podpredsedu Riadiaceho výboru projektu je:
 - a) zastupovať záujmy objednávateľa v projekte,
 - b) kontrolovať súlad projektu a projektových cieľov so strategickými cieľmi NCZI,
 - c) zabezpečiť a udržať finančné krytie (rozpočet) realizácie projektu,
 - d) zabezpečiť nákladovo prijateľný prístup v projekte.
2. Hlavným záujmom a zodpovednosťou zástupcu vlastníka procesu objednávateľa (biznis vlastník) alebo vlastníkov procesov objednávateľa 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) definovanie merateľných výkonnostných ukazovateľov projektov a prvkov,
 - d) schválenie akceptačných kritérií,
 - e) akceptáciu rozsahu a kvality dodávaných projektových výstupov pri dosiahnutí platobných míľnikov,
 - f) odsúhlasenie spustenia výstupov projektu do produkčnej prevádzky,
 - g) dostupnosť ľudských zdrojov alokovaných na realizáciu projektu.
3. Hlavným záujmom a zodpovednosťou zástupcu kľúčových používateľov objednávateľa (end user), ktorý reprezentuje záujmy budúcich používateľov projektových produktov alebo projektových výstupov je:

- a) návrh a špecifikáciu funkčných a technických požiadaviek, potreby, obsahu, kvalitatívnych a kvantitatívnych prínosov projektu, požiadaviek koncových používateľov na prínos systému a požiadaviek na bezpečnosť,
 - b) návrh a definovanie akceptačných kritérií,
 - c) akceptačné testovanie a návrh na akceptáciu projektových produktov alebo projektových výstupov a návrh na spustenie do produkčnej prevádzky,
 - d) predkladanie požiadaviek na zmeny funkcionalít produktov,
 - e) aktívnu účasť v projektových tímoch.
4. Hlavným záujmom a zodpovednosťou zástupcu poskytovateľa je:
- a) návrh riešenia, vytvorenie, vývoj, implementáciu, otestovanie a nasadenie projektových produktov,
 - b) splnenie požiadaviek objednávateľa na projektové produkty alebo projektové výstupy,
 - c) určenie projektového manažéra za poskytovateľa predložením návrhu predsedovi riadiaceho výboru projektu; projektový manažér za poskytovateľa zodpovedá za plnenie a dodávku predmetu projektu v zmluvne dohodnutom rozsahu, čase, kvalite a nákladoch.
5. Riadiaci výbor je riadený predsedom, ktorým je zástupca NCZI. V prípade neprítomnosti predsedu na zasadnutí Riadiaceho výboru, predseda musí na toto konkrétne zasadnutie písomne delegovať svoju funkciu v rozsahu svojich práv a povinností formou splnomocnenia na zástupcu, ktorým môže byť aj iný člen Riadiaceho výboru s hlasovacím právom.
6. Na rokovanie Riadiaceho výboru môžu byť v prípade potreby prizvaní aj iní účastníci tak zo strany objednávateľa alebo za stranu poskytovateľa.
7. Členov Riadiaceho výboru menuje predseda na návrh inštitúcie, ktorú člen zastupuje. Predseda odovzdá každému členovi Riadiaceho výboru menovací dekrét.
8. Zapisovateľa RV navrhuje projektový manažér NCZI a menuje predseda. Zapisovateľ nemá hlasovacie právo a nie je členom Riadiaceho výboru. Zapisovateľ RV sa bude zúčastňovať na zasadnutiach Riadiaceho výboru za účelom administratívnych potrieb, zvolávaní zasadnutí, zapisovaní a iných pomocných úkonov.
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 Asistentovi projektového manažéra,
 - b) vzdaním sa členstva – dňom doručenia písomného oznámenia člena o vzdaní sa členstva v Riadiacom výbore Zapisovateľovi RV,
 - c) smrťou člena alebo jeho vyhlásením za mŕtveho,
 - d) ukončením pracovného pomeru v organizácii, ktorú zastupoval,
 - e) zánikom Riadiaceho výboru.
10. V prípade zániku členstva niektorého člena Riadiaceho výboru vymenuje predseda 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 dištančného hlasovania.
11. Aktuálny zoznam členov Riadiaceho výboru je vedený objednávateľom - NCZI. Pri zmene člena Riadiaceho výboru, Zapisovateľ RV tento zoznam upraví, uloží ho na spoločnom zdieľanom úložisku a elektronicky o tom informuje všetkých členov Riadiaceho výboru.

Článok 5

Zasadnutie Riadiaceho výboru

1. Riadiaci výbor zasadá pravidelne, najmenej jedenkrát za tri (3) po sebe nasledujúce kalendárne mesiace. Zasadnutie Riadiaceho výboru zvoláva predseda.
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 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, Zapisovateľ RV informuje o termíne zasadnutia a o navrhovanom programe všetkých členov Riadiaceho výboru a v prípade potreby aj osoby podľa Článku 4 bod 7 tohto Štatútu, a to formou písomnej alebo elektronickej pozvánky, v lehote minimálne 3 pracovné dni pred termínom zasadnutia Riadiaceho výboru. Zapisovateľ RV priloží k pozvánke aj všetky potrebné súvisiace pracovné materiály.
 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. t) 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. **Hlas predsedu má v prípade rovnosti hlasov hodnotu dvoch hlasov.**
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, hodnota dvoch hlasov predsedu v prípade rovnosti hlasov v súlade s bodom 3 tohto článku zostáva zachovaná.
5. Hlasovanie je možné vykonať aj dištančne. Dištančné hlasovanie sa riadi nasledovnými princípmi:
 - a) dištančné hlasovanie môže u Asistenta projektového manažéra iniciovať predseda,
 - b) Zapisovateľ RV v lehote najneskôr do 3 pracovných dní pred termínom, v ktorom je potrebné dištančne hlasovať, zašle členom Riadiaceho výboru s hlasovacím právom alebo ich splnomocneným zástupcom, výzvu na dištančné hlasovanie, pracovné materiály, spolu s výzvou na vyjadrenie SÚHLASÍM/NESÚHLASÍM;
 - c) žiadosť o dištančné hlasovanie musí byť písomne alebo elektronicke doručená každému členovi Riadiaceho výboru s hlasovacím právom alebo jeho splnomocnenému zástupcovi;
 - d) pravidlá dištančného hlasovania sa primerane riadia bodmi 1 až 4 tohto Článku;
 - e) ak sa člen s hlasovacím právom nezúčastní hlasovania osobne alebo prostredníctvom splnomocneného zástupcu do oznámeného termínu, má sa za to, že sa zdržal hlasovania;
 - f) výsledky hlasovania musia byť písomne alebo elektronicke 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 dištančné hlasovanie. O podanej žiadosti rozhoduje predseda. V prípade schválenia žiadosti Asistent projektového manažéra zašle elektronicky informáciu o novom termíne, do ktorého je potrebné dištančne hlasovať 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 Asistent projektového manažéra na základe podkladov a inštrukcií predsedu alebo toho člena Riadiaceho výboru, ktorý požiadal o zasadnutie Riadiaceho výboru. Asistent projektového manažéra zabezpečí ich distribúciu členom Riadiaceho výboru najneskôr 3 pracovné dni pred zasadnutím Riadiaceho výboru. Za vecnú správnosť distribuovaného materiálu zodpovedá člen Riadiaceho výboru, ktorý ho predkladá.
4. Záznam zo zasadnutia Riadiaceho výboru vypracuje Asistent projektového manažéra spravidla do 3 pracovných dní od 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. Zapisovateľ RV 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.
6. Zapisovateľ RV do 3 pracovných dní od 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.

Článok 8

Práva a povinnosti členov Riadiaceho výboru

1. V prípade, že sa člen Riadiaceho výboru nemôže zúčastniť zasadnutia alebo dištančného hlasovania, 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 má tieto práva a povinnosti:
 - a) právo a povinnosť zúčastňovať sa na zasadnutiach Riadiaceho výboru,
 - b) právo uplatniť si pripomienky, podávať podnety alebo vyjadriť sa k pracovnému materiálu predloženému na zasadnutí Riadiaceho výboru alebo v rámci dištančného hlasovania, 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
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

1. Riadiaci výbor zaniká (i) rozhodnutím Riadiaceho výboru o ukončení plnohodnotného využívania informačného systému vo vzťahu k zabezpečeniu služieb technickej podpory prevádzky, údržby a rozvoja v zmysle Zmluvy (ii) rozhodnutím štatutárneho orgánu objednávateľa o rozpustení RV.

Článok 10

Záverečné ustanovenia

1. Štatút nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho podpísania štatutárnym orgánom NCZI.
2. Zmena Štatútu musí byť po jej schválení všetkými členmi Riadiaceho výboru s hlasovacím právom vykonaná formou písomného dodatku alebo vydaním nového štatútu, ktorý nadobúda platnosť dňom jeho podpísania štatutárnym orgánom NCZI.
3. Štatút a jeho prípadný dodatok je neoddeliteľnou súčasťou projektovej dokumentácie.

V Bratislave, dňa