



ÚRAD VLÁDY  
SLOVENSKEJ REPUBLIKY



EURÓPSKA ÚNIA  
Európske štrukturálne a investičné fondy  
OP Integrovaná infraštruktúra 2014 – 2020

Projekt „Manažment údajov Úradu vlády SR“  
Kód ITMS projektu: 311071Y718

**ŠTATÚT**  
**Riadiaceho výboru projektu**  
**Manažment údajov Úradu vlády SR**



Projekt „Manažment údajov Úradu vlády SR“  
Kód ITMS projektu: 311071Y718

## Článok 1

### Úvodné ustanovenia

1. Riadiaci výbor je orgán zriadený Úradom vlády Slovenskej republiky (ďalej len „Úrad vlády SR“) ako konečným prijímateľom v rámci implementácie projektu „Manažment údajov Úradu vlády SR“ (ďalej len „Projekt“), podporeného cez Operačný program Integrovaná infraštruktúra 2014 – 2020 (ďalej len „OPII“).
2. Riadiaci výbor sa zriaďuje ako najvyšší riadiaci orgán na účely realizácie Projektu na základe schválenej Štúdie uskutočniteľnosti Manažment údajov Úradu vlády Slovenskej republiky zo dňa 15.4.2019 a Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku č. Z311071Y718 zo dňa 18.01.2021.
3. Riadiaci výbor sa zriaďuje najneskôr pred začatím iniciálnej fázy, Riadiaci výbor zmenovej požiadavky sa nevytvára, ak sa zmenová požiadavka týka úpravy informačnej technológie, ktorá má zriadený Riadiaci výbor.
4. Štatút Riadiaceho výboru (ďalej len „Štatút“) upravuje najmä jeho pôsobnosť, 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 objednávateľa, 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 údajov 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) berie na vedomie výsledky zverejneného vyhodnotenia verejného pripomienkovania manažérskych produktov na webovom sídle objednávateľa, ktoré sú vstupom do Verejného obstarávania
  - k) zabezpečuje zverejňovanie zápisov z Riadiacich výborov projektu a schvaľovaných projektových (manažérskych a špecializovaných) výstupov vo verejnej časti centrálného metainformačného systému verejnej správy,
  - l) schválenie obsahov manažérskych produktov, ktoré sú vstupom do Verejného obstarávania,
  - m) schválenie manažérskych a špecializovaných produktov,
  - n) schválenie prechodu do nasledujúcej fázy alebo etapy,
  - o) zabezpečenie dodržania 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,
  - p) prerokovanie a rozhodovanie o problémoch eskalovaných z nižšieho stupňa riadenia projektu
  - q) akceptácia a schvaľovanie Výstupov Etáp pre jednotlivé Časti Diela v rámci príslušného Vydania a celkového Diela,
  - r) schvaľovanie Stratégie testovania, Plánu testovania a Testovacích scenárov finálnych testov pre otestovanie plnej funkcionality riešenia,
  - s) posudzovanie, ktorá zo Zmluvných strán nesie zodpovednosť za vzniknutú vadu časti Diela alebo Diela pri nezhode Zmluvných strán,
  - t) schválenie opatrení na odstránenie bezpečnostných a iných chýb odhalených po uvedení Diela do produkčnej prevádzky,
  - u) rozhodovanie o požiadavkách na zmenu počas implementácie a prevádzkovania Informačných systémov ÚV SR (ďalej „Informačný systém“) nad rámec Zmluvy
  - v) schválenie zmeny Zmluvy,
  - w) schválenie zmien štatútu,
  - x) rozhodovanie o nevhodnosti pokynov zo strany Objávateľa,
  - y) prijímanie strategických rozhodnutí súvisiacich s prevádzkou Informačného systému.



Projekt „Manažment údajov Úradu vlády SR“  
Kód ITMS projektu: 311071Y718

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 s tým, že:
    - i. pri veľkých projektoch je každá projektová rola podľa Vyhlášky 85/2020 Z.z., § 6 ods. 3 písm. e) druhého bodu zastúpená aspoň jednou osobou,
    - ii. pri ostatných projektoch je projektový tím zastúpený aspoň dvoma osobami, z ktorých jedna osoba je vždy kľúčový používateľ, a
    - iii. projektovú rolu projektového manažéra nie je možné zlúčiť s inou projektovou rolou,
    - iv. zlúčiť zodpovednosť za vykonanie aktivity
    - v. posúdiť a schváliť spôsob realizácie projektu metódou waterfall, agile alebo ich kombináciou

### Článok 3

#### Zloženie Riadiaceho výboru

1. Riadiaci výbor má **minimálne 3 členov**, vrátane predsedu Riadiaceho výboru (ďalej len „predseda“).
2. Riadiaci výbor projektu tvorí:
  - a) **predseda** Riadiaceho výboru projektu,
  - b) **vlastník alebo vlastníci procesov objednávateľa (biznis vlastník)** alebo nimi poverený zástupca alebo zástupcovia,
  - c) **zástupca kľúčových používateľov objednávateľa (end user)**,
  - d) zástupca MIRRI SR,
  - e) zástupca za Dodávateľa v zmysle Zmluvy.
3. Väčšina členov Riadiaceho výboru s hlasovacím právom sú osoby navrhnuté objednávateľom a zastupujú záujmy objednávateľa,
4. Všetci členovia Riadiaceho výboru majú rovnaké hlasovacie právo s výnimkou zástupcu za MIRRI SR a zástupcu za Dodávateľa v zmysle Zmluvy, ktorí sú bez hlasovacieho práva.

### Článok 4

#### Určenie zodpovednosti členov Riadiaceho výboru

1. Hlavným záujmom a zodpovednosťou predsedu Riadiaceho výboru projektu je:
  - a) zastupovať záujmy objednávateľa v projekte,
  - b) kontrolovať súlad projektu a projektových cieľov so strategickými cieľmi,
  - 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**), ktorí 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,



Projekt „Manažment údajov Úradu vlády SR“  
Kód ITMS projektu: 311071Y718

- 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 zmenu funkcionalít produktov,
4. Hlavným záujmom a zodpovednosťou zástupcu dodávateľa 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 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,
5. Členmi Riadiaceho výboru sú:
- a) traja (3) zástupcovia za Úrad vlády SR, s hlasovacím právom
    - i. Predseda Riadiaceho výboru
    - ii. zástupca vlastníka procesu alebo vlastníkov procesov – **biznis vlastník**,
    - iii. zástupca kľúčového používateľa – **end user**,
  - b) jeden (1) zástupca za Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky (MIRRI SR), bez hlasovacieho práva,
  - c) jeden (1) zástupca za Dodávateľa, bez hlasovacieho práva, v zmysle Zmluvy.
6. Všetci členovia Riadiaceho výboru majú rovnaké hlasovacie právo s výnimkou zástupcu za MIRRI SR a zástupcu za Dodávateľa v zmysle Zmluvy, ktorí sú bez hlasovacieho práva.
7. Právo zúčastňovať sa na zasadnutiach Riadiaceho výboru (RV) v pozícii pozorovateľa majú zástupcovia Riadiaceho orgánu v rámci OPII Prioritná os 7, Sprostredkovateľského orgánu v rámci OPII Prioritná os 7 a iné subjekty prizvané členmi Riadiaceho výboru (RV).
8. Riadiaci výbor je riadený predsedom, ktorým je zástupca objednávateľa Úradu vlády SR. 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.
9. Členov Riadiaceho výboru menuje predseda na návrh inštitúcie, ktorú člen zastupuje. Predseda odovzdá každému členovi Riadiaceho výboru menovací dekrét.
10. Tajomníka Riadiaceho výboru navrhuje zástupca objednávateľa Úradu vlády SR a menuje predseda. Tajomník Riadiaceho výboru nemá hlasovacie právo a nie je členom Riadiaceho výboru. Tajomník Riadiaceho výboru sa bude zúčastňovať na zasadnutiach Riadiaceho výboru za účelom administratívnych potrieb, zvolávaní zasadnutí, zapisovaní a iných pomocných úkonov.
11. 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) zánikom Riadiaceho výboru.
12. 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.
13. Aktuálny zoznam členov Riadiaceho výboru je vedený objednávateľom Úradu vlády SR a je sprístupnený na spoločnom zdieľanom projektovom úložisku. Pri zmene člena Riadiaceho výboru, Tajomník Riadiaceho výboru tento



Projekt „Manažment údajov Úradu vlády SR“  
Kód ITMS projektu: 311071Y718

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 tri (3) po sebe nasledujúce kalendárne mesiace. Zasadnutie Riadiaceho výboru zvoľáva predseda.
2. Riadiaci výbor zasadá
  - a) ak jeho zasadnutie zvoľá 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, 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 7 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.
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. **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 Tajomníka Riadiaceho výboru iniciovať predseda,
  - b) Tajomník Riadiaceho výboru 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 elektronicky doručená každému členovi Riadiaceho výboru s hlasovacím právom alebo jeho splnomocnenému zástupcovi;



Projekt „Manažment údajov Úradu vlády SR“  
Kód ITMS projektu: 311071Y718

- 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 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 dištančné hlasovanie. O podanej žiadosti rozhoduje predseda. V prípade schválenia žiadosti Tajomník Riadiaceho výboru 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 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 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 Tajomník Riadiaceho výboru 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. 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.
6. Tajomník Riadiaceho výboru 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,



Projekt „Manažment údajov Úradu vlády SR“  
Kód ITMS projektu: 311071Y718

- e) navrhovať zmeny Štatútu,
  - f) iné práva v zmysle tohto Štatútu a Projektového iniciálneho dokumentu (PID).
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 riadnym ukončením realizácie aktivít projektu.

#### Článok 10

##### Záverečné ustanovenia

1. Štatút nadobúda účinnosť dňom jeho podpísania štatutárnym zástupcom objednávateľa Úradu vlády SR.
2. Zmena Štatútu musí byť po jej schválení všetkými členmi Riadiaceho výboru s hlasovacím právom vykonaná formou písomného dodatku, ktorý nadobúda účinnosť dňom jeho podpísania štatutárnym zástupcom objednávateľa Úradu vlády SR.
3. Štatút a jeho prípadný dodatok je neoddeliteľnou súčasťou projektovej dokumentácie.

V Bratislave , dňa: 25. 8 .2021

.....  
Július Jakab  
štatutárny zástupca objednávateľa Úradu vlády  
SR