

Štatút

Komisie pre štandardizáciu informačných systémov verejnej správy

Článok 1

Úvodné ustanovenia

(1) Komisia pre štandardizáciu informačných systémov verejnej správy (ďalej len „komisia“) je poradný a konzultačný orgán Úradu podpredsedu vlády pre investície a informatizáciu (ďalej len „úrad“) pre oblasť zavádzania štandardov informačných systémov verejnej správy.

(2) Štatút komisie upravuje pôsobnosť, zloženie, úlohy a spôsob rokovania komisie.

Článok 2

Pôsobnosť komisie

(1) V pôsobnosti komisie je odborná príprava návrhov na zavedenie nových štandardov, zmenu alebo zrušenie existujúcich platných štandardov pre informačné systémy verejnej správy. V rámci toho komisia:

a) prijíma návrhy na zavedenie nových štandardov, zmenu alebo zrušenie existujúcich platných štandardov pre informačné systémy verejnej správy od zamestnancov verejnej správy alebo verejnosti,

b) prerokúva návrhy na zavedenie nových štandardov, zmenu alebo zrušenie existujúcich platných štandardov pre informačné systémy verejnej správy,

c) prerokúva odborné stanoviská k návrhom na zavedenie nových štandardov, zmenu alebo zrušenie existujúcich platných štandardov pre informačné systémy verejnej správy,

d) vypracúva návrhy na zavedenie nových štandardov, zmenu alebo zrušenie existujúcich platných štandardov pre informačné systémy verejnej správy,

e) prerokúva ďalšie aktuálne problémy súvisiace so štandardizáciou informačných systémov verejnej správy,

f) zriaďuje stále alebo dočasné pracovné skupiny za účelom prípravy odborných stanovísk, vypracovania návrhov a zabezpečenia plnenia nevyhnutných úloh pre potreby oblasti štandardizácie informačných systémov verejnej správy.

Článok 3

Zloženie komisie

(1) Komisia sa skladá zo zástupcov úradu, zástupcov povinných osôb¹ a zástupcov z teórie a praxe v oblasti štandardizácie informačných systémov. Komisia môže mať najviac 25 členov.

(2) Členmi komisie sú najmenej

a) predseda komisie, ktorým je generálny riaditeľ sekcie riadenia informatizácie úradu,

¹ §3 ods. 1 zákona č. 275/2006 Z. z. o informačných systémoch verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

- b) podpredseda komisie, ktorým je zamestnanec oddelenia legislatívy, bezpečnosti a štandardov IS VS z odboru stratégie informatizácie spoločnosti a medzinárodnej agendy úradu alebo ním poverený zamestnanec úradu,
- c) tajomník komisie, ktorým je zamestnanec oddelenia legislatívy, bezpečnosti a štandardov ISVS z odboru stratégie informatizácie spoločnosti a medzinárodnej agendy úradu,
- d) zástupca Úradu vlády Slovenskej republiky,
- e) zástupca Ministerstva financií Slovenskej republiky
- f) zástupca Ministerstva dopravy, výstavby a regionálneho rozvoja 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 normalizácie, metrológie a skúšobníctva Slovenskej republiky,
- m) zástupca Združenia samosprávnych krajov,
- n) zástupca Združenia miest a obcí Slovenska,
- o) zástupca Únie miest Slovenska,
- p) zástupca IT Asociácie Slovenska,
- r) dvaja zástupcovia súkromného sektora z oblasti informačných technológií.

(3) Za zamestnanca úradu podľa ods. 2 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 úrad na základe zmluvného vzťahu.

(4) Podpredsedu a ostatných členov komisie menuje a odvoláva jej predseda. Predseda komisie môže v prípade potreby vymenovať ďalších členov komisie z radov odborníkov v oblasti informačnej bezpečnosti alebo štandardov pre informačné systémy verejnej správy.

(5) Predseda komisie môže podľa potreby z vlastnej iniciatívy alebo na návrh podpredsedu alebo člena komisie prizvať k rokovaniu alebo k jeho časti ďalšie osoby.

(6) Členovia sa zasadnutí komisie zúčastňujú osobne alebo prostredníctvom svojho zástupcu.

Článok 4 **Zasadnutia komisie**

(1) Zasadnutia komisie zvoláva predseda komisie formou listinnej alebo elektronickej pozvánky podľa potreby, minimálne však raz za rok a to v súlade s predbežným návrhom termínov zasadnutí komisie na daný rok. Zasadnutia komisie vedie predseda komisie. V prípade neprítomnosti predsedu jeho právomoci preberá podpredseda komisie.

(2) V odôvodnených prípadoch má predseda komisie právo zvolať mimoriadne zasadnutie komisie.

(3) Návrh programu zasadnutia komisie spolu s príslušnými podkladmi predkladá predseda komisie. Ktorýkoľvek člen komisie môže iniciatívne navrhnúť nový bod programu. O zaradení bodu do programu rokovania rozhoduje predseda komisie. Program rokovania schvaľuje

predseda komisie. Program rokovania a relevantné dokumenty sú v elektronickej alebo listinnej podobe rozoslané členom komisie najmenej 5 pracovných dní pred zasadnutím komisie.

(4) Komisia prijíma závery zo zasadnutia formou odporúčaní. Závery k návrhom na zavedenie nových štandardov, zmenu alebo zrušenie existujúcich platných štandardov komisia obvykle prijíma po vyhodnotení podkladov a odborných stanovísk k návrhu.

(5) V odôvodnených prípadoch je možné o jednotlivých témach rokovať dištančne (napr. elektronickou formou).

(6) Ak je člen komisie (zástupca) pri prerokúvanom návrhu v konflikte záujmov, bezodkladne oznámi túto skutočnosť predsedovi komisie a členom zúčastneným na rokovaní.

Článok 5 Hlasovanie komisie

(1) V prípade nesúladu názorov členov komisie, sa odporúčania komisie prijímajú hlasovaním jej členov.

(2) Každý člen komisie má hlasovacie právo. V prípade neprítomnosti člena komisie má hlasovacie právo jeho zástupca. Komisia je uznášaniaschopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina členov (zástupcov).

(3) Odporúčanie je prijaté, ak s ním súhlasí nadpolovičná väčšina prítomných členov komisie (zástupcov). V prípade rovnosti hlasov rozhoduje hlas predsedu.

(4) V odôvodnených prípadoch po súhlase predsedu komisie môžu na návrh ktoréhokoľvek člena komisie členovia hlasovať dištančne (napr. elektronickou formou).

Článok 5a Dištančné hlasovanie komisie

(1) O dištančnom hlasovaní

a) sa prednostne rozhoduje na zasadnutí komisie,

b) je možné sa dohodnúť elektronickou formou, na základe osobitného hlasovania, pri ktorom má každý člen komisie právo veta.

(2) Navrhnúť dištančné hlasovanie podľa ods. 1 písmeno b) môže každý člen komisie, a to zaslaním svojho návrhu o takomto hlasovaní predsedovi, podpredsedovi a tajomníkovi komisie, ak bol vymenovaný. Dištančnému hlasovaniu spravidla predchádza možnosť predkladania pripomienok k návrhu členmi komisie.

(3) Tajomník komisie alebo podpredseda komisie zabezpečí rozoslanie vyhlásenia o dištančnom hlasovaní podľa odseku 1 spolu s príslušnými podkladmi k predmetu hlasovania všetkým členom komisie, ktoré obsahuje predmet hlasovania, termín ukončenia hlasovania a adresu na prijímanie hlasov.

(4) Termín ukončenia hlasovania určuje predseda komisie alebo podpredseda komisie v jeho zastúpení. Termín by nemal byť kratší ako 10 pracovných dní.

(5) Členovia komisie hlasujú v čo najkratšom možnom čase. Ak člen komisie nemôže z dôvodu jeho nedostupnosti hlasovať, za tohto člena môže s jeho poverením hlasovať jeho zástupca.

(6) Ak člen komisie ani jeho zástupca v určenom termíne nehlasovali, má sa za to, že člen komisie súhlasil s predmetom hlasovania.

(7) Dištančné hlasovanie spravidla nie je tajné a zaslaný hlas nie je možné meniť. Dištančné hlasovanie môže byť tajné, ak to použitý spôsob dištančného hlasovania, resp. použitá technológia umožňujú.

(8) Dištančné hlasovanie podľa ods. 1 písm. b) je platné, ak ani jeden z členov komisie nepoužil právo veta. Ak je dištančné hlasovanie neplatné, nepredpokladá sa jeho opakovanie.

(9) Po ukončení dištančného hlasovania predseda, podpredseda alebo tajomník komisie oznámi členom komisie jeho výsledok.

Článok 6 Dokumentácia

(1) Hlavné dokumenty spojené s činnosťou komisie sú program zasadnutia, pracovný materiál a záznam z rokovania komisie (ďalej len „záznam“).

(2) Program zasadnutia a pracovný materiál sa v elektronickej podobe alebo v listinnej podobe zasiela všetkým členom komisie najneskôr 5 pracovných dní pred zasadnutím komisie.

(3) Záznam vyhotovuje člen komisie, ktorého určí predseda komisie na začiatku jej zasadnutia.

(4) Záznam je elektronicke doručený členom komisie spravidla do 5 pracovných dní od zasadnutia komisie. Záznam so zapracovanými pripomienkami členov komisie autorizuje predseda komisie a zabezpečí jeho zaslanie všetkým členom komisie.

(5) Dokumentácia spojená s činnosťou komisie a pracovných skupín sa predkladá, spracúva a publikuje prednostne prostredníctvom centrálného metainformačného systému verejnej správy, ak komisia nerozhodne inak.

Článok 7 Pracovné skupiny

(1) Pracovné skupiny sú poradným orgánom komisie a sú riadené pokynmi predsedu komisie, podpredsedu komisie a nimi povereného predsedu pracovnej skupiny. Pracovné skupiny spravidla nemajú podpredsedu.

(2) Požiadavka na vytvorenie pracovných skupín musí byť odsúhlasená členmi komisie.

(3) Členovia pracovných skupín pozostávajú z nezávislých expertov, ktorých spravidla na návrh člena komisie vymenúva predseda komisie. Členom pracovnej skupiny môže byť aj člen komisie. Členovia komisie sa môžu zúčastňovať všetkých rokovaní pracovných skupín. Ak je člen pracovnej skupiny (zástupca) pri prerokúvanom návrhu v konflikte záujmov, bezodkladne oznámi túto skutočnosť predsedovi pracovnej skupiny a členom zúčastneným na rokovaní.

(4) Pracovné skupiny vypracúvajú odborné stanoviská na základe požiadavky predsedu komisie alebo ním povereného predsedu pracovnej skupiny.

(5) Pracovné skupiny si môžu podľa potreby vytvárať pracovné podskupiny.

(6) Na spôsob rokovania pracovných skupín neupravený v článku 7 sa primerane uplatňujú ustanovenia článkov 4 až 6, s výnimkou článku 4 odsek 1.

Článok 8
Záverečné ustanovenie

Tento štatút nadobúda účinnosť dňom 1. januára 2017.

Patrik Krauspe
vedúci úradu