

Dohoda o riadení Projektu EESSI

(ďalej len „dohoda“)
uzatvorená medzi

1. Názov: **Úrad pre dohľad nad zdravotnou starostlivosťou**
 Sídlo: Žellova 2, 829 24 Bratislava
 IČO: 30 796 482
 Zastúpený: MUDr. Ján Gajdoš, predseda úradu
 (ďalej len „úrad“)

2. Názov: **Všeobecná zdravotná poisťovňa, a. s.**
 Sídlo: Mamateyova 17, 850 05 Bratislava
 IČO: 35 937 874
 Zapísaná: v Obchodnom registri Okresného súdu Bratislava I, odd.: Sa,
 vložka č. 3602/B
 Zastúpená: MUDr. Marián Faktor, generálny riaditeľ a predseda predstavenstva
 (ďalej len „VŠZP“)

3. Názov: **DÔVERA zdravotná poisťovňa, a. s.**
 Sídlo: Einsteinova 25, 851 01 Bratislava
 IČO: 35 942 436
 Zapísaná: v Obchodnom registri Okresného súdu Bratislava I, odd.: Sa,
 vložka č. 3627/B
 Zastúpená: JUDr. Martin Šimun, generálny riaditeľ a predseda predstavenstva
 (ďalej len „Dôvera“)

4. Názov: **Union zdravotná poisťovňa, a. s.**
 Sídlo: Bajkalská 29/B, 821 08 Bratislava
 IČO: 36 284 831
 Zapísaná: v Obchodnom registri Okresného súdu Bratislava I, odd.: Sa,
 vložka č. 3832/B
 Zastúpená: Ing. Roman Podolák, predseda predstavenstva
 Ing. Boris Masloviec, člen predstavenstva
 (ďalej len „Union“)

(VŠZP, Dôvera a Union spoločne ďalej aj ako „zdravotné poisťovne“)
 (úrad, VŠZP, Dôvera a Union spoločne ďalej aj ako „účastníci dohody“)

časť II.

Organigram riaditeľa Projektu EESSI, jeho zloženie, poslancie a kompetencie

Časť I. Všeobecné ustanovenia

Čl. 1 Definícia pojmov

1. Projekt EESSI (z angl. Electronic Exchange of Social Security Information; slov. elektronická výmena dát v oblasti sociálneho zabezpečenia) je elektronický systém pre výmenu informácií v oblasti sociálneho zabezpečenia migrujúcich pracovníkov. Cieľom Projektu EESSI je posilnenie ochrany práv občanov digitalizáciou postupov používaných pri uplatňovaní právnych predpisov EÚ o koordinácii sociálneho zabezpečenia.
2. Komunikácia na účely tejto dohody je výmena informácií v slovenskom jazyku medzi účastníkmi tejto dohody v rámci Projektu EESSI stanoveným spôsobom, stanovenými postupmi, formami a v stanovených termínoch. Komunikácia sa bude uskutočňovať za podmienok dohodnutých v tejto dohode.
3. Komunikačný plán na účely tejto dohody definuje základné pravidlá komunikácie.
4. Pripomienkovanie na účely tejto dohody je formalizovaný proces vyjadrovania postoja účastníkov dohody k predloženým dokumentom v stanovenej forme (príloha č. 4) a v stanovenom termíne.
5. Schválenie na účely tejto dohody je vyjadrenie súhlasného postoja k predloženým materiálom v stanovenej forme a v stanovenom termíne.
6. Neschválenie na účely tejto dohody je vyjadrenie nesúhlasného postoja k predloženým materiálom v stanovenej forme a v stanovenom termíne.

Čl. 2 Úvodné ustanovenia

1. Dohoda o riadení Projektu EESSI (ďalej len „dohoda“) upravuje postavenie účastníkov tejto dohody, zriaďuje poradu predsedu úradu a generálnych riadiťov zdravotných poisťovní, krízový manažment a realizačný tím ako orgány, ktoré sa podielajú na zavedení národnej časti projektu EESSI. Zodpovedný za zavedenie Projektu EESSI v podmienkach Slovenskej republiky je úrad. Dohoda ďalej určuje postavenie a kompetencie porady predsedu úradu a generálnych riadiťov zdravotných poisťovní, krízového manažmentu a realizačného tímu, ako aj spôsob, postupy, formy a termíny komunikácie medzi účastníkmi tejto dohody a komunikačný plán.
2. Projekt EESSI riadi úrad. Zdravotné poisťovne sú účastníkmi projektu a zodpovedajú za implementáciu projektu v rámci svojich organizácií a za súčinnosť s úradom pri budovaní národnej časti projektu.

Časť II. Orgány riadenia Projektu EESSI, ich zloženie, postavenie a kompetencie

Čl. 3 Orgány riadenia Projektu EESSI

1. Organizačne sa riadenie Projektu EESSI realizuje na troch úrovnach:
a) porada predsedu úradu a generálnych riaditeľov zdravotných poisťovní,
b) krízový manažment,
c) realizačný tím.

Čl. 4 **Porada predsedu úradu a generálnych riaditeľov zdravotných poisťovní** **zloženie, postavenie, kompetencie**

1. Porada predsedu úradu a generálnych riaditeľov zdravotných poisťovní pozostáva z predsedu úradu a z generálnych riaditeľov zdravotných poisťovní.
2. Porada predsedu úradu a generálnych riaditeľov zdravotných poisťovní je najvyšším orgánom pre riadenie projektu z hľadiska vyhodnocovania plnenia Projektu EESSI.
3. Porada predsedu úradu a generálnych riaditeľov zdravotných poisťovní sa oboznamuje so stavom implementácie projektu, prerokováva vzniknuté problémy, v prípade kolízie medzi účastníkmi dohody hľadá konsenzus pri riešení daného problému. Opatrenia schvaľuje konsenzuálne.
4. Podľa potreby a v prípade výnimočnej situácie zvoláva poradu predsedu úradu a generálnych riaditeľov zdravotných poisťovní predsedu úradu.
5. Predseda úradu môže zvolať poradu predsedu úradu a generálnych riaditeľov zdravotných poisťovní na žiadosť generálneho riaditeľa zdravotnej poisťovne, ktorý zároveň predloží i návrh programu týkajúceho sa Projektu EESSI.
6. Porada predsedu úradu a generálnych riaditeľov zdravotných poisťovní rozhoduje o strategických otázkach na základe podkladov predložených krízovým manažmentom.

Čl. 5 **Krízový manažment** **zloženie, postavenie, kompetencie**

1. Krízový manažment pozostáva za úrad zo zástupcu predsedu úradu a riaditeľa odboru informatiky a za zdravotné poisťovne zo zástupcu vedenia zdravotnej poisťovne a z projektového manažéra zdravotnej poisťovne.
2. Krízový manažment je poradným orgánom porady predsedu úradu a generálnych riaditeľov zdravotných poisťovní a kontrolným orgánom plnenia harmonogramu projektu.
3. Krízový manažment zasadá počas kontrolných dní podľa stanoveného harmonogramu, ktorý je neoddeliteľnou prílohou č. 2 tejto dohody.
4. Zástupca predsedu úradu môže zvolať krízový manažment na mimoriadny kontrolný deň na základe podnetu zástupcu vedenia zdravotnej poisťovne alebo z vlastnej iniciatívy.
5. Krízový manažment je oprávnený:
 - a) sledovať plnenie harmonogramu zavedenia projektu EESSI v podmienkach SR,
 - b) v prípade potreby navrhovať opatrenia na dodržiavanie termínov stanovených v harmonograme zavedenia projektu ESSI,

- c) rozhodovať o akceptovaní alebo neakceptovaní zásadnej pripomienky, ktorú projektový manažér úradu neakceptoval a na ktorej druhá strana trvá,
- d) predkladať porade predsedu úradu a generálnych riaditeľov zdravotných poisťovní informácie o stave implementácie EESSI.

Čl. 6

Realizačný tím zloženie, postavenie, kompetencie

1. Realizačný tím pozostáva za úrad z projektového manažéra úradu a osôb zodpovedných za vecnú stránku implementácie Projektu EESSI a za zdravotné poisťovne z osôb uvedených v prílohe č.3 tejto dohody.
2. Členovia realizačného tímu zodpovedajú za včasné zavedenie projektu EESSI v rámci organizácie, ktorá ich nominovala do realizačného tímu.
3. Realizačný tím za úrad zodpovedá za:
 - a) dátové a bezpečnostné štandardy výmeny na národnej úrovni, ktoré sú zdravotné poisťovne povinné dodržiavať,
 - b) technickú základňu pre databázové adresáre, NDS, Informačný repozitár,
 - c) vecné postupy správy tokov a používania SEDov,
 - d) manažment správy tokov na úrovni prístupového bodu.
4. Realizačný tím za úrad a za zdravotné poisťovne sa podieľa na:
 - e) budovaní a realizácií projektu EESSI a úlohách z neho vyplývajúcich, vrátane HW a SW každého účastníka dohody,
 - f) budovaní komunikačných kanálov medzi zdravotnými poisťovňami a úradom na národnej úrovni.
5. Realizačný tím za zdravotné poisťovne sa podieľa na:
 - g) testovaní výmeny SEDov na národnej úrovni,
 - h) automatizácií procesov v zdravotných poisťovniach,
 - i) realizácii potrebných úprav v informačných systémoch zdravotných poisťovní.

Časť III.

Komunikácia a komunikačný plán

Čl. 7

Komunikácia

1. Pre efektívnu komunikáciu je nutné, aby účastníkom tejto dohody boli poskytnuté adekvátne informácie (čo do rozsahu, obsahu, hĺbky informácií a pod.), adekvátnym spôsobom (čo do formy informácií, zvolených komunikačných nástrojov a pod.), v požadovanom čase a čo najefektívnejšie (t. j. účelne, hospodárne a efektívne).
2. Medzi základné komunikačné nástroje patria osobné stretnutia, porady, telefonáty, telekonferencie, e-mail, FTP.
3. Účastníci tejto dohody budú aktívne pristupovať k pripomienkovaniu a schvaľovaniu predložených materiálov.
4. Lehota na pripomienkovanie predložených materiálov nesmie byť kratšia ako 7 pracovných dní. V prípade rozsiahlejších materiálov (viac ako 60 strán vrátane

príloh) nesmie byť lehota na pripomienkovanie kratšia ako 14 pracovných dní. Pripomienky vyhodnocuje projektový manažér úradu v spolupráci s realizačným tímom a o ich vyhodnotení informuje ostatných účastníkov tejto dohody najneskôr do 5 pracovných dní od uplynutia stanovej lehoty na predkladanie pripomienok. Neakceptované pripomienky je projektový manažér úradu povinný odôvodniť. V prípade zásadnej pripomienky, je projektový manažér úradu povinný iniciovať osobné stretnutie alebo telekonferenciu všetkých účastníkov tejto dohody. Ak druhá strana na pripomienke trvá a pripomienka je označená ako zásadná, projektový manažér úradu vec predloží na rozhodnutie krízovému manažmentu.

V prípade, ak účastník dohody nezašle pripomienky v stanovenom termíne a forme, má sa za to, že k predloženému materiálu nemá pripomienky.

5. Materiál na pripomienkovanie predkladá projektový manažér úradu.
6. V prípade, ak účastník tejto dohody nevyjadri svoj súhlas alebo nesúhlas s materiálom predloženým na schválenie v stanovej forme a v stanovenom termíne, má sa za to, že s predloženým materiálom súhlasí.
7. Zdravotné poistovne a úrad si navzájom poskytnú požadované stanovisko, vyjadrenie alebo informáciu k Projektu EESSI do 7 pracovných dní odo dňa doručenia žiadosti.
8. Realizačný tím je povinný informovať členov krízového manažmentu v rámci kontrolných dní krízového manažmentu stanovených v prílohe č. 2 tejto dohody o činnosti a o plnení harmonogramu implementácie Projektu EESSI.
9. Na požiadanie krízového manažmentu je realizačný tím povinný v stanovej lehote, ktorá nesmie byť kratšia ako 14 dní, predložiť krízovému manažmentu i mimoriadne správy o činnosti a o plnení harmonogramu implementácie Projektu EESSI.
10. Osobné stretnutia a telekonferencie zvoláva v prípade potreby, najmä v prípade zásadnej pripomienky k predloženému materiálu, projektový manažér úradu. Osobných stretnutí a telekonferencií sa zúčastňujú zástupcovia všetkých účastníkov dohody v zmysle prílohy č. 3.
11. V prípade zistenia problému alebo situácie brániacej realizáciu projektu EESSI v podmienkach SR je každý účastník tejto dohody povinný o týchto skutočnostiach informovať projektového manažéra úradu a v prípade závažného problému i krízový manažment.
12. Účastníci dohody sú povinní navrhovať riešenia vzniknutých problémov a situácií brániacich realizáciu projektu EESSI.

Čl. 8

Komunikačný plán

1. V komunikačnom pláne sú zadefinované základné pravidlá správnej komunikácie so zadefinovanými prvkami komunikačného systému.
2. Komunikačný plán určuje spôsob, postup, formu a termíny komunikácie medzi úradom a zdravotními poistovňami.
3. Za realizáciu komunikačného plánu je zodpovedný projektový manažér úradu.
4. Komunikačný plán tvorí neoddeliteľnú prílohu č. 1 k tejto dohode.

5. V prípade rozporu medzi komunikačným plánom (príloha č. 1) a článkom 7 tejto dohody, má prednosť úprava obsiahnutá v článku 7 dohody.

Časť IV. Záverečné ustanovenia

Čl. 9 Záverečné ustanovenia

1. Za aktualizáciu dohody zodpovedá úrad, ktorý je povinný všetky navrhované zmeny a doplnenia tejto dohody prerokovať s ostatnými účastníkmi dohody.
2. Túto dohodu a jej prílohy (okrem určenia osôb v prílohe č. 3) je možné meniť iba formou očíslovaných a účastníkmi tejto dohody podpísaných dodatkov k dohode.
3. Táto dohoda nadobudne platnosť dňom podpisu a účinnosť deň nasledujúci po dni zverejnenia na webovej stránke úradu.

V Bratislave, dňa 16.06.2011

Za úrad:

.....
MUDr. Ján Gajdoš, predseda

Za Všeobecnú zdravotnú poisťovňu, a.s.:

.....
MUDr. Marián Faktor, generálny
riaditeľ a predseda predstavenstva VŠZP

Za DÔVERU zdravotnú poisťovňu, a. s.:

.....
JUDr. Martin Šimun, generálny
riaditeľ a predseda predstavenstva

Za Union zdravotnú poisťovňu, a.s.:

.....
Ing. Roman Podolák,
predseda predstavenstva

.....
Ing. Boris Maslovec
člen predstavenstva

Komunikácia medzi úradom a zdravotnými poisťovňami

Kto	Komu	Čo	Ako	Čím	Reakcia
PM úradu	PM ZPs	Stretnutie pozvánka	- Mailom	Mail/kalendár/plánovač	3 pracovné dni Akceptácia/Zmena
PM úradu	PM ZPs	Zápisnica stretnutia	zo Mailom	Formulár - Zápisnica	7 pracovných dní Priponienkovanie
PM úradu	PM ZPs	Špecifikované výstupy (etapy, miestníky)	Mailom/FTP	Dokumentácia	7 pracovných dní Priponienkovanie
PM úradu	PM ZPs	Materiál pripomienkovanie	na Mailom	Dokumentácia	7 pracovných dní; dokumentácia nad 60 strán – min. 14 pracovných dní Priponienkovanie
PM úradu	PM ZPs	Materiál schválenie	na Mailom/Tlač/Podpis	Dokumentácia	7 pracovných dní Schválenie
PM úradu PM ZPs	PM ZPs	Stanovisko, vyjadrenie, informácia	Mailom/Tlač/Podpis	Dokumentácia	7 pracovných dní
RT	KM	Správy o činnosti	Tlač/Podpis	Dokumentácia	Kontrolné dni

RT	KM	Mimoriadne správy o činnosti	Mailom/Tlač/Podpis	Dokumentácia	14 pracovných dní
----	----	---------------------------------	--------------------	--------------	-------------------

PM = projektový manažér

RT = realizačný tím

KM = križový manažment

Harmonogram

200

Menný zoznam projektového riadenia pre Projekt EESI:

1) Porada predsedu úradu a generálnych riaditeľov zdravotných poisťovní:

- MUDr. Ján Gajdoš, predseda úradu,
- MUDr. Marián Faktor, generálny riaditeľ a predseda predstavenstva VŠZP,
- JUDr. Martin Šimun, generálny riaditeľ a predseda predstavenstva Dôvery,
- Ing. Roman Podolák, generálny riaditeľ a predseda predstavenstva Union.

2) Krízový manažment

- Mgr. Ivana Drlíková, zástupkyňa predsedu úradu, ivana.drlikova@udzs.sk,
02 20856 101,
- Mgr. Pavol Slamka, riaditeľ odboru informatiky úradu, pavol.slamka@udzs.sk,
02 20856 238,
- Ing. Boris Masloviec, člen predstavenstva Union, boris.masloviec@union.sk
02 208 15108,
- Zuzana Mikulášiková, projektový manažér Union, zuzana.mikulasikova@union.sk,
02 208 11 534,
- JUDr. Zuzana Zvolenská, riaditeľka úseku ZČ a podpredseda predstavenstva Dôvera,
zvolenska.zuzana@dovera.sk
- Ing. Hynek Habarta, projektový manažér Dôvera, habarta.hynek@dovera.sk,
02 57264235,
- Mgr. Pavel Antalík, vedúci odboru rozvoja IS VŠZP, pavel.antalik@vszp.sk ,
02 20824593
- Ing. Ľubica Kočalková, projektový manažér VŠZP, lubica.kocalkova@vszp.sk,
033 2824165

3) Realizačný tím

- Mgr. Pavol Slamka, riaditeľ odboru informatiky úradu, pavol.slamka@udzs.sk,
02 20856 238,
- Ing. Viera Hrabovská, riaditeľka sekcie dohľadu nad zdravotným poistením úradu,
viera.hrabovska@udzs.sk, 02 20856 222,
- Ing. Andrea Gáliková, riaditeľka odboru medzinárodných vzťahov a zúčtovania úradu,
andrea.galikova@udzs.sk, 02 20856 226,
- Ing. Ľubica Kočalková, projektový manažér VŠZP, lubica.kocalkova@vszp.sk,
0910 864 255,
- RNDr. Eva Pálková, metodik procesu VŠZP, eva.palkova@vszp.sk, 0910 864 202,
- Ing. Zdenka Martinkovičová, metodik procesu pre oblasť Výdaj VŠZP,
zdenka.martinkovicova@vszp.sk, 0910864065,
- Mgr. Eva Hollá, technický správca IT VŠZP, eva.holla@vszp.sk, 0910 864 147,
- Ing. Tomáš Beljak, zástupca dodávateľa ASSECCO Central Europe, a.s., Vývojár
VŠZP, tomas.beljak@asseco-ce.com, 0903 444 503,
- Ing. Hynek Habarta, projektový manažér Dôvera, Habarta.Hynek@dovera.sk,
02 57264235,
- Ing. Alena Veruzábová, metodik procesu Dôvera, Veruzabova.Alena@dovera.sk,

02 57264314,

- Ing. Hynek Habarta, metodik procesu Dôvera, Habarta.Hynek@dovera.sk,
02 57264235,
 - Ing. Ľuboš Laslop, technický správca IT Dôvera, Vývojár Laslop.Lubos@dovera.sk,
02 57264366,
 - Zuzana Mikulášiková, projektový manažér Union, zuzana.mikulasikova@union.sk,
02/208 11 534,
 - Miloš Habara, metodik procesu Union, milos.habara@union.sk, 02/208 11 500,
 - Martin Vochyan, metodik procesu Union, martin.vochyan@union.sk, 02/208 11 205,
 - Marián Sopfrits, technický správca IT Union, marian.sopfrits@union.sk,
02/208 11 310,
 - Ing. Rastislav Samek, vývojár Union, rastislav.samek@union.sk; 02/208 11 311.

Vyhodnotenie pripomienkového konania

Názov dokumentu