

SMERNICA
na prípravu a predkladanie materiálov na rokovanie vlády Slovenskej republiky (schválená uznesením vlády Slovenskej republiky č. 615 zo dňa 10. 12. 2025)

Príprava a predkladanie materiálov na rokovanie vlády

Čl. 1

(1) Za prípravu a včasné predloženie materiálu na rokovanie vlády Slovenskej republiky (ďalej len „vláda“) zodpovedá predkladateľ materiálu.

(2) Predkladateľmi materiálov na rokovanie vlády sú

- a) členovia vlády,
- b) vedúci Úradu vlády Slovenskej republiky (ďalej len „vedúci úradu vlády“),
- c) predsedovia ostatných ústredných orgánov štátnej správy,
- d) generálny prokurátor Slovenskej republiky,
- e) guvernér Národnej banky Slovenska,
- f) predseda Najvyššieho kontrolného úradu Slovenskej republiky,
- g) generálny riaditeľ Sociálnej poisťovne,
- h) iné osoby, ak to vyplýva z osobitného predpisu,¹⁾ rozhodnutia vlády alebo ak dá na to súhlas predseda vlády.

(3) Ak materiál predkladajú spoločne viacerí predkladatelia, za prípravu a predloženie materiálu na rokovanie vlády zodpovedá predkladateľ uvedený na prvom mieste – gestor. Ostatní predkladatelia sa podieľajú na vypracúvaní tej časti materiálu, ktorá patrí do ich pôsobnosti.

(4) Materiál predložený poslancom alebo skupinou poslancov Národnej rady Slovenskej republiky, ku ktorému o stanovisko vlády požiada predseda Národnej rady Slovenskej republiky, predkladá na rokovanie vlády člen vlády alebo predseda ostatného ústredného orgánu štátnej správy, do pôsobnosti ktorého prerokovaná vec patrí spolu s návrhom stanoviska vlády; pripomienkové konanie sa vykonáva podľa čl. 32 Legislatívnych pravidiel vlády Slovenskej republiky (ďalej len „legislatívne pravidlá“).

¹⁾ Napríklad § 6 ods. 5 a § 31 ods. 1 zákona č. 80/1997 Z. z. o Exportno-importnej banke Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov, § 15 ods. 3 zákona č. 581/2004 Z. z. o zdravotných poisťovniach, dohľade nad zdravotnou starostlivosťou a o zmene a doplnení niektorých zákonov, § 1 ods. 3 písm. i) zákona č. 747/2004 Z. z. o dohľade nad finančným trhom a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, § 26 ods. 2 zákona č. 176/2015 Z. z. o komisárovi pre deti a komisárovi pre osoby so zdravotným postihnutím a o zmene a doplnení niektorých zákonov, § 61 ods. 7 zákona č. 440/2015 Z. z. o športe a o zmene a doplnení niektorých zákonov, § 154 ods. 4 zákona č. 87/2018 Z. z. o radiačnej ochrane a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Čl. 2

(1) Materiál sa predkladá na rokovanie vlády na základe zákona, plánu práce vlády, plánu legislatívnych úloh vlády, uznesenia vlády, úlohy uloženej predsedom vlády alebo ako iniciatívny návrh predkladateľa.

(2) Ak je na predloženie materiálu určený termín dňom, mesiacom alebo rokom, predloží sa materiál najneskôr v určený deň, alebo v posledný deň určeného mesiaca alebo v posledný deň určeného roka; dátum predloženia potvrdí podateľňa Úradu vlády Slovenskej republiky (ďalej len „podateľňa úradu vlády“).

(3) Ak sa materiál týka činnosti, pre ktorú je zriadený poradný orgán vlády, je potrebné ho v dostatočnom časovom predstihu pred predložením na rokovanie vlády prerokovať v tomto poradnom orgáne. Za predloženie materiálu poradnému orgánu vlády zodpovedá predkladateľ. Akceptované pripomienky poradného orgánu vlády predkladateľ zapracuje do materiálu.

(4) Ak sa materiál týka pôsobnosti Hospodárskej a sociálnej rady Slovenskej republiky,²⁾ je potrebné ho prerokovať v tomto orgáne v dostatočnom časovom predstihu; jej stanovisko sa uvedie v predkladacej správe.

(5) Materiál sa predkladá na rokovanie vlády v štátnom jazyku v kodifikovanej podobe.³⁾ Návrh medzinárodnej zmluvy sa predkladá na rokovanie vlády v štátnom jazyku v kodifikovanej podobe a v jednom z autentických jazykov medzinárodnej zmluvy alebo v jazyku druhej zmluvnej strany.

(6) Materiál na rokovanie vlády zasiela predkladateľ alebo predkladateľ uvedený na prvom mieste so sprievodným listom adresovaným predsedovi vlády so žiadosťou o jeho zaradenie na rokovanie vlády a prípadne aj s návrhom, koho prizvať na jeho prerokovanie. Ak je nevyhnutné materiál prerokovať na najbližšom rokovaní vlády, je to potrebné v sprievodnom liste uviesť a odôvodniť. V sprievodnom liste predkladateľ uvedie, že materiál bol zaslaný aj elektronicky Úradu vlády Slovenskej republiky (ďalej len „úrad vlády“), listinná podoba materiálu je totožná s elektronickou podobou, funkciu, meno, priezvisko, adresu elektronickej pošty a telefónne číslo zamestnanca zodpovedného za vypracovanie materiálu.

(7) Predkladateľ materiálu na rokovanie vlády je povinný vložiť elektronickú podobu materiálu do právneho a informačného portálu Slov-Lex (ďalej len „portál“). Ak sa materiál predkladá v deň rokovania vlády, jeho elektronickú podobu nie je potrebné vložiť do portálu.

(8) Predkladateľ materiálu na rokovanie vlády okrem jedného výtlačku materiálu v listinnej podobe predloží materiál aj v elektronickej podobe zaslaním na adresu elektronickej pošty:

²⁾ § 4 zákona č. 103/2007 Z. z. o trojstranných konzultáciách na celoštátnej úrovni a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o tripartite).

³⁾ § 2 ods. 2 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 270/1995 Z. z. o štátnom jazyku Slovenskej republiky

material@vlada.gov.sk, ak zverejnenie materiálu nie je v rozpore s osobitným predpisom⁴⁾; uvedené sa vzťahuje aj na materiály uplatnené na rokovaní vlády, ako aj všetkých zmien materiálov (dodatkov, nových znení uznesení vlády alebo iných častí materiálu, výmeny listov a iných zmien). Ak nastane technický problém alebo ak je súbor príliš veľký a nie je ho možné zaslať prostredníctvom elektronickej pošty, materiál možno predložiť aj na inom vhodnom elektronickom médiu na prenos údajov (napr.: USB kľúč); v takomto prípade uvedie predkladateľ na obale elektronického nosiča údaje o kontaktnej osobe minimálne v rozsahu: meno a priezvisko, útvar, rezort a telefónne číslo. Za zhodu listinnej podoby predloženého materiálu s doručanou elektronickou podobou materiálu zodpovedá predkladateľ.

(9) Úrad vlády zverejňuje na svojom webovom sídle (<https://rokovania.gov.sk/RVL/Negotiation>) návrhy programov a dodatky programov rokovaní vlády, texty materiálov zaradených na rokovanie vlády, ak to nie je v rozpore s osobitným predpisom,⁴⁾ stanoviská poradných orgánov vlády a stanoviská organizačných útvarov úradu vlády k týmto materiálom, prijaté uznesenia vlády vrátane ich príloh, zoznamy prijatých uznesení vlády, záznamy z rokovaní vlády a znenia materiálov so zapracovanými pripomienkami prijatými na rokovaní vlády ako samostatné dokumenty, ak to nie je v rozpore s osobitným predpisom.⁴⁾

(10) Úrad vlády navrhuje zaradiť materiál na rokovanie vlády po posúdení jeho sociálnych, politických, ekonomických a právnych súvislostí a jeho súladu s Programovým vyhlásením vlády Slovenskej republiky. Ak sa nepodarí odstrániť rozpor (čl. 7 ods. 1) vyjadrený zásadnou pripomienkou (čl. 7 ods. 2) na úrovni podpredsedu vlády, ministra alebo vedúceho úradu vlády, o zaradení materiálu do návrhu programu rokovania vlády rozhodne predseda vlády. Na zaradenie materiálu na rokovanie vlády sa vzťahuje čl. 6 Rokovacieho poriadku vlády Slovenskej republiky.

Čl. 3

Ak predkladateľ nemôže predložiť materiál na rokovanie vlády v určenom termíne, je povinný v dostatočnom časovom predstihu pred jeho uplynutím písomne požiadať predsedu vlády o odklad termínu predloženia materiálu na rokovanie vlády a navrhnúť náhradný termín.

Časti materiálu

Čl. 4

(1) Nelegislatívny materiál predkladaný na rokovanie vlády obsahuje v závislosti od charakteru predkladaného materiálu najmä

a) obal materiálu,

⁴⁾ Napríklad zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov, zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, vyhláška č. 48/2019 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o administratívnej bezpečnosti utajovaných skutočností.

- b) návrh uznesenia vlády alebo návrh záznamu z rokovania vlády,
- c) predkladáciu správu,
- d) návrh uznesenia Národnej rady Slovenskej republiky (odsek 6),
- e) vlastný materiál,
- f) doložku vybraných vplyvov,
- g) analýzy vplyvov,
- h) prílohy,
- i) vyhodnotenie pripomienkového konania (čl. 7),
- j) vyhlásenie predkladateľa (čl. 8).

(2) Povinné časti nelegislatívneho materiálu predkladaného na rokovanie vlády sú uvedené v ods. 1 písm. a) až c) a e) až g) a i). Časť pod písm. g) je povinná v prípade, ak sú v doložke vybraných vplyvov identifikované nejaké vplyvy. Vlastný materiál nie je povinnou časťou pri personálnych návrhoch.

(3) Personálne návrhy, plány zahraničných ciest a informatívne materiály neobsahujú doložku vybraných vplyvov a analýzy vplyvov. Vo výnimočných prípadoch nelegislatívny materiál môže obsahovať len obal a návrh uznesenia vlády. Takýto materiál sa predkladá na rokovanie vlády spolu so sprievodným listom.

(4) Legislatívny materiál predkladaný na rokovanie vlády obsahuje najmä

- a) obal materiálu,
- b) návrh uznesenia vlády,
- c) predkladáciu správu,
- d) vlastný materiál,
- e) dôvodovú správu (všeobecnú časť a osobitnú časť),
- f) doložku zlučiteľnosti s právom Európskej únie,
- g) tabuľku zhody s právom Európskej únie, ak sa preberá alebo vykonáva právne záväzný akt Európskej únie,
- h) doložku prednosti medzinárodnej zmluvy pred zákonmi, ak ide o medzinárodnú zmluvu podľa čl. 7 ods. 5 Ústavy Slovenskej republiky,
- i) doložku vybraných vplyvov,
- j) analýzy vplyvov,
- k) návrh vykonávacieho predpisu,
- l) informatívne konsolidované znenie právneho predpisu, ak ide o novelizáciu právneho predpisu (len v elektronickej podobe),
- m) správu o účasti verejnosti na tvorbe právneho predpisu,
- n) vyhodnotenie pripomienkového konania,
- o) vyhlásenie predkladateľa.

(5) Povinné časti legislatívneho materiálu predkladaného na rokovanie vlády sú uvedené v ods. 4 písm. a) až i) a n).

(6) K materiálu na rokovanie vlády je potrebné pripojiť aj návrh uznesenia Národnej rady Slovenskej republiky, ak sa má materiál po prerokovaní vládou predložiť na rokovanie Národnej rady Slovenskej republiky (ďalej len „národná rada“); to sa netýka materiálov, ktoré národná rada berie na vedomie, ani návrhov zákonov.

(7) Jednotlivé časti materiálu sa môžu vyhotoviť na portáli prostredníctvom na to určených šablón.

(8) Každá časť materiálu je samostatným súborom s príslušným názvom. V dokumente v listinnej ani elektronickej podobe nesmú byť zobrazené komentáre, poznámky a sledované zmeny vykonané v procese tvorby návrhu materiálu. To sa nevzťahuje na informatívne konsolidované znenie novelizovaného predpisu, ak ho materiál obsahuje. V súbore obsahujúcom viacero strán sa na ich označenie používa automatické číslovanie strán.

Čl. 5

Podrobnosti o materiáloch, priebehu rokovania vlády a plnení úloh z uznesení vlády sú uvedené v Metodickom pokyne na prípravu a predkladanie materiálov na rokovanie vlády Slovenskej republiky (ďalej len „metodický pokyn“), ktorý tvorí prílohu k tejto smernici.

Pripomienkové konanie

Čl. 6

(1) Predkladateľ zverejní materiál na pripomienkové konanie na portáli. Pripomienkového konania k materiálu určenému na rokovanie vlády sa zúčastňujú podpredsedovia vlády a ministri.

(2) Okrem osôb podľa odseku 1 sa pripomienkového konania zúčastňujú aj tie orgány a inštitúcie, ktorým sa ukladajú úlohy alebo ktorých sa materiál týka, zástupcovia zamestnávateľov a zástupcovia zamestnancov, ak ide o materiál týkajúci sa hospodárskych a sociálnych záujmov, ako aj verejnosť, a to ešte pred predložením materiálu na rokovanie vlády.

(3) Časti materiálu podľa čl. 4 ods. 1 písm. a) až h) sa zverejňujú na pripomienkové konanie na portáli. Podpredsedom vlády a ministrom, ako aj orgánom a inštitúciám podľa odseku 2 zašle portál v elektronickej podobe oznam o začatí pripomienkového konania. Oznam obsahuje názov materiálu, lehotu na pripomienkovanie a ak ide o skrátenú lehotu podľa odseku 7 alebo odseku 8 aj odôvodnenie takéhoto postupu, internetovú adresu, na ktorej je možný prístup k materiálu a odkaz na portál, prostredníctvom ktorého možno zaslať pripomienky k materiálu v elektronickej podobe.

(4) Lehota na zaslanie pripomienok k nelegislatívnym materiálom je desať pracovných dní od zverejnenia materiálu na portáli. Podpredsedovia vlády a ministri, ako aj orgány a inštitúcie

podľa odseku 2 a ostatné pripomienkujúce subjekty vyjadrujú pripomienky, ako aj zásadné pripomienky vždy prostredníctvom portálu. Ak pripomienkujúci orgán alebo inštitúcia pripomienky v určenej lehote nezašle, znamená to, že nemá žiadne pripomienky.

(5) Za pripomienku sa považuje jednoznačne formulovaný a v určenej lehote uplatnený a odôvodnený návrh na úpravu textu materiálu. Pripomienkou možno navrhnúť nový text alebo odporučiť úpravu textu, a to jeho doplnenie, zmenu, vypustenie, alebo spresnenie pôvodného textu. Na ostatné podnety (názory a odporúčania) nemusí predkladateľ prihliadať a ani ich vyhodnocovať, najmä ak nie sú odôvodnené.

(6) Na pripomienkové konanie sa nemusí zaslať

- a) materiál s faktografickými údajmi, ktoré nie je možné meniť (napr.: informácie o záverečnom účte kapitoly), informatívny materiál, ktorý vláda berie záznamom na vedomie, plán zahraničných ciest, personálny návrh, rozpočet verejnej správy,
- b) materiál, o ktorom tak rozhodne vláda.

(7) Ak sa predkladateľ rozhodne zaslať materiál uvedený v odseku 6 na pripomienkové konanie, lehota na zaslanie pripomienok podľa odseku 4 sa skracuje na päť pracovných dní.

(8) Ak nastanú mimoriadne alebo vopred nepredvídateľné okolnosti, ak môže dôjsť k ohrozeniu základných ľudských práv a slobôd alebo bezpečnosti, ak hrozia štátu značné hospodárske škody, v prípade vyhlásenia núdzového stavu alebo opatrení na riešenie mimoriadnej situácie, ak hrozí nesplnenie úloh vyplývajúcich z prijatých záväzkov zo Zmluvy o Európskej únii alebo Zmluvy o fungovaní Európskej únie alebo ak sa materiál týka akcií na zabezpečenie medzinárodného mieru a bezpečnosti, možno pripomienkové konanie uskutočniť v skrátenej forme. Lehota na zaslanie pripomienok podľa odseku 4 sa skracuje na päť pracovných dní; túto lehotu nie je potrebné dodržať, ak vláda alebo predseda vlády uložia vypracovať materiál ako naliehavý.

(9) Na pripomienkové konanie utajovaných materiálov a neutajovaných materiálov alebo ich častí, ktoré nemožno zverejniť z dôvodov uvedených v osobitných predpisoch⁴) sa vzťahujú odseky 1 až 8 okrem ustanovení o zverejňovaní materiálov. Na pripomienkovom konaní týchto materiálov sa zúčastňujú osoby uvedené v odseku 1 a osoby, ktorým sa v nich ukladajú úlohy, alebo ktorých sa týkajú. Tieto materiály sa pripomienkujú len osobne alebo v listinnej podobe.

(10) Na pripomienkové konanie legislatívnych materiálov sa vzťahujú legislatívne pravidlá.

Čl. 7

(1) Rozpory k materiálu je potrebné odstrániť pred jeho predložením na rokovanie vlády v rámci rozporového konania, a to aj osobným rokovaním na úrovni vedúcich zamestnancov zo strany predkladateľa (čl. 1 ods. 2) a vedúcich pripomienkujúcich orgánov, ktoré sa uskutoční

vtedy, ak pripomienkujúce orgány vyjadria v pripomienkovom konaní zásadné pripomienky. Z rozporového konania vypracuje predkladateľ materiálu zápisnicu, ktorú podpisujú zástupcovia oboch strán rozporu. Ak sa rozpory neodstránia ani týmto rokovaním na najvyššej úrovni, treba ich uviesť vo vyhodnotení pripomienkového konania a predložiť návrh na rozhodnutie vlády. Rozpory k materiálu možno prerokovať aj na zasadnutí expertného poradného orgánu na úrovni ústredných orgánov štátnej správy alebo poradného orgánu vlády.

(2) Zásadná pripomienka je pripomienka, ktorá je vyjadrením výrazného nesúhlasu s konkrétnym bodom materiálu, a ktorá v prípade jej neodstránenia v rozporovom konaní spôsobí, že osoby vyjadrujúce zásadnú pripomienku prítomné na rokovaní vlády ju vnesú na rokovaní vlády. Orgány a inštitúcie podľa čl. 6 ods. 2 musia pri uplatňovaní zásadných pripomienok uvádzať, či ide o zásadnú pripomienku, týkajúcu sa ich vecnej pôsobnosti a postavenia; len o takýchto pripomienkach je predkladateľ povinný uskutočniť rozporové konanie. To sa netýka zástupcov zamestnávateľov a zástupcov zamestnancov, ak ide o materiál týkajúci sa hospodárskych a sociálnych záujmov.

(3) Vyhodnotenie pripomienkového konania obsahuje údaje o tom, kto uplatnil pripomienky, kto neuplatnil pripomienky, s ktorými subjektami alebo verejnosťou a s akým výsledkom boli prerokované zásadné neakceptované pripomienky. Ďalej je potrebné uviesť, ktorým pripomienkam vrátane pripomienok verejnosti sa nevyhovelo a z akých dôvodov. Vyhodnotenie pripomienky, ktorá bola v plnom rozsahu akceptovaná sa neodôvodňuje. Osobitne treba uviesť rozpory, ktoré pripomienkujúce orgány a inštitúcie považujú za zásadné. Osobitne treba taktiež uviesť rozpor s hromadnou pripomienkou verejnosti podľa odseku 4, s ktorou sa stotožnilo aspoň 500 osôb. Predkladateľ uvedie rozpor s hromadnou pripomienkou verejnosti podľa odseku 4, s ktorou sa stotožnilo aspoň 500 osôb aj vtedy, ak bola vznesená po uskutočnenom rozporovom konaní a zároveň sa týka výlučne zmien v materiáli uskutočnených po začatí pripomienkového konania.

(4) Rozporové konanie so zástupcom verejnosti sa môže uskutočniť vtedy, ak predkladateľ nevyhovelo pripomienke, s ktorou sa stotožnil vyšší počet pripomienkujúcich subjektov zo strany verejnosti a zároveň súčasťou pripomienky je splnomocnenie zástupcovi verejnosti na ich zastupovanie (hromadná pripomienka). Rozporové konanie so zástupcom verejnosti sa uskutoční vtedy, ak predkladateľ nevyhovelo hromadnej pripomienke, s ktorou sa stotožnilo aspoň 500 osôb.

Čl. 8

Vyhlásenie predkladateľa

(1) Vyhlásenie predkladateľa obsahuje informáciu, s akými rozpormi s členmi vlády, vedúcim úradu vlády alebo s inými orgánmi vrátane rozporov s verejnosťou sa materiál predkladá a z akých dôvodov nebolo možné vzniknuté rozpory odstrániť. Ďalej sa uvádza na akej úrovni bolo uskutočnené rozporové konanie s členmi vlády, vedúcim úradu vlády a inými orgánmi. Vo vyhlásení predkladateľa sa uvádza dátum rozporového konania.

(2) Ak sa materiál predkladá bez rozporov, vyhlásenie sa nevyhotovuje a v prekladacej správe sa uvedie informácia o tom, že materiál sa predkladá bez rozporov.

Čl. 9

Predkladanie utajovaného materiálu

(1) Pri príprave a predkladaní utajovaného materiálu na rokovanie vlády sa postupuje podľa osobitného predpisu⁵⁾ a tejto smernice.

(2) Utajovaný materiál sa na rokovanie vlády predkladá len v listinnej podobe v počte výtlačkov zodpovedajúcom počtu členov vlády a dvoch výtlačkov pre úrad vlády (jeden z nich podpísaný predkladateľom) a výtlačkov pre ďalšie subjekty podľa určenia predkladateľa. V názve takéhoto materiálu sa nesmú uvádzať také údaje, ktoré je potrebné utajiť. V sprievodnom liste je potrebné uviesť komu okrem členov vlády sa má utajovaný materiál ešte doručiť.

(3) V prípade mimoriadnej závažnosti prerokúvaného utajovaného materiálu si ho môže predkladateľ po jeho prerokovaní vziať späť. Archívny výtlačok utajovaného materiálu ostáva na úrade vlády.⁶⁾

(4) Utajovaný materiál predložený na rokovanie vlády, ktorý úrad vlády doručuje adresátom, po podpísaní prevzatia zostáva v starostlivosti adresáta a zaobchádza sa s ním podľa osobitného predpisu.⁵⁾

Čl. 10

Limitovaná informácia

Materiál, ktorý je limitovanou informáciou podľa osobitného predpisu⁷⁾ sa predkladá na rokovanie vlády výlučne v listinnej podobe. Materiál, ktorý je limitovanou informáciou sa predkladá na rokovanie vlády v počte výtlačkov zodpovedajúcom počtu členov vlády, dvoch výtlačkov pre úrad vlády (jeden z nich podpísaný predkladateľom) a výtlačkov pre ďalšie subjekty podľa určenia predkladateľa. Základné princípy manipulácie s limitovanou informáciou zverejňuje Národný bezpečnostný úrad na svojom webovom sídle.

Čl. 11

Zverejňovanie materiálov predložených na rokovanie vlády

⁵⁾ Zákon č. 215/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov.

Vyhláška č. 48/2019 Z. z..

⁶⁾ Čl. 26 ods. 9 smernice vedúceho Úradu vlády Slovenskej republiky č. 20/2019 zo dňa 9. decembra 2019 o ochrane utajovaných skutočností znení neskorších zmien a doplnení

⁷⁾ § 3a zákona č. 215/2004 Z. z. v znení zákona č. 367/2024 Z. z.

Zamestnanec úradu vlády, ktorý je zodpovedný za zverejňovanie materiálov na rokovanie vlády (ďalej len „zodpovedný zamestnanec“), vloží materiál v elektronickej podobe do informačného systému.

Čl. 12

Nezverejňovanie neutajovaných materiálov

(1) Ak predkladaný neutajovaný materiál nemožno zverejniť z dôvodov uvedených v zákone č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov, predloží sa len v listinnej podobe v počte 25 výtlačkov. Predkladateľ na obale materiálu v pravom hornom rohu uvedie slovo „NEZVEREJŇOVAŤ“ a v predkladacej správe uvedie dôvod nezverejňovania aj s odkazom na príslušné ustanovenie zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov. Ak predkladateľ takto neoznačí materiál, ktorý nemožno zverejniť, zodpovedá za jeho zverejnenie. V názve takéhoto materiálu sa nesmú uvádzať také údaje, ktoré nemožno zverejniť.

(2) Ak materiál uvedený v odseku 1 možno zverejniť čiastočne, vyznačí predkladateľ na obale materiálu v pravom hornom rohu slová „ČIASTOČNE NEZVEREJŇOVAŤ“. Na prvej strane každej časti materiálu v pravom hornom rohu vyznačí, či túto časť možno alebo nemožno zverejniť slovami „NEZVEREJŇOVAŤ“ alebo „MOŽNO ZVEREJNIŤ“. Tento materiál sa predloží v listinnej podobe v počte 25 výtlačkov a obsahuje len tie časti, ktoré nemožno zverejniť a v elektronickej podobe sa doručia len tie časti materiálu, ktoré možno zverejniť.

Čl. 13

Odstránenie nedostatkov predkladaných materiálov

Ak sa neuskutočnilo pripomienkové konanie alebo ak sa materiál týka vecnej pôsobnosti iného rezortu a nebol s ním prerokovaný, alebo ak materiál nebol predložený na rokovanie poradných orgánov vlády, vedúci úradu vlády bezodkladne informuje predkladateľa o nedostatkoch materiálu a požiada ho o ich odstránenie, ak čl. 2 ods. 7 a čl. 6 ods. 6 neustanovujú inak. Ak predložený materiál má závažné nedostatky najmä vecného charakteru, vedúci úradu vlády informuje o tom predsedu vlády a podľa jeho pokynu materiál vráti na dopracovanie alebo na vypracovanie a predloženie nového materiálu.

Čl. 14

Zaraďovanie materiálov do návrhu programu rokovania vlády

(1) Do návrhu programu rokovania vlády sa zaraďujú materiály doručené úradu vlády najneskôr vo štvrtok do 15:00 hodiny, ak sú pripravené a predložené v súlade s touto smernicou. Pozvánka a návrh programu rokovania vlády sa doručujú elektronicky v piatok; návrh programu

rokovania vlády spolu so zaradenými materiálmi sa zverejňujú aj na webovom sídle úradu vlády.

(2) Do dodatku k návrhu programu rokovania vlády sa zaraďujú materiály doručené úradu vlády do pondelka do 10:00 hodiny príslušného týždňa rokovania vlády. Dodatok k návrhu programu rokovania vlády sa doručuje elektronicky a zároveň sa zverejňuje aj na webovom sídle úradu vlády najneskôr v utorok do 10:00 hodiny. Neskôr predložené materiály je možné zaradiť na rokovanie vlády v príslušnom týždni len po predchádzajúcom súhlase predsedu vlády. Stanoviská poradných orgánov vlády a organizačných útvarov úradu vlády sa zverejňujú na webovom sídle úradu vlády.

(3) V prípade dňa pracovného pokoja alebo zmeny termínu rokovania vlády sa termíny uvedené v odsekoch 1 a 2 môžu primerane zmeniť.

Predkladanie materiálov národnej rade

Čl. 15

(1) Vláda prerokuje každý materiál, ktorý predkladá na rokovanie národnej rady.

(2) Predkladateľ upraví materiál podľa záverov rokovania vlády, označí ho číslom tlače vyžiadaným z Kancelárie Národnej rady Slovenskej republiky (ďalej len „kancelária národnej rady“) a predloží spravidla do piatich pracovných dní odo dňa rokovania vlády do podateľne úradu vlády na podpis predsedovi vlády tri výtlačky, ktoré sú predkladateľom podpísané v podpisovej doložke (ak existuje) vrátane jedného výtlačku, ktorý je na obale v ľavom hornom rohu podpísaný predkladateľom a v pravom hornom rohu v doložke za bezchybnosť spracovateľom materiálu a pri vládných návrhoch legislatívneho charakteru bezchybnosť v pravom hornom rohu osvedčí aj sekcia vládnej legislatívy úradu vlády.

(3) Odbor vládnej agendy úradu vlády (ďalej len „odbor vládnej agendy“) zabezpečuje vyhotovenie a podpísanie sprievodného listu predsedu vlády predsedovi národnej rady, prílohu uznesenia vlády k sprievodnému listu a podpis predložených výtlačkov materiálu.

(4) Predkladateľ zabezpečuje doručenie sprievodného listu, uznesenia vlády, výtlačkov materiálov v listinnej podobe v počte určenom národnou radou, vrátane dvoch podpísaných výtlačkov do podateľne národnej rady. Predkladateľ doručí materiál aj v elektronickej podobe. Elektronickej podobe podávania a doručovania materiálov kancelárii národnej rady je zverejnená na webovej stránke https://www.nrsr.sk/web/Static/sk-SK/NRSR/Doc/zd_efpdm.pdf. Vzor záznamu o doručení materiálu kancelárii národnej rady je zverejnený na webovej stránke <http://www.nrsr.sk/web/default.aspx?sid=nrsr/formulare>. Druhý originál sprievodného listu predsedu vlády s potvrdením o prevzatí materiálu podateľňou národnej rady predkladateľ bezodkladne vráti odboru vládnej agendy.

Čl. 16

Člen vlády poverený uviesť vládny návrh zákona v národnej rade je splnomocnený v mene vlády vziať späť podľa osobitného predpisu⁸⁾ vládny návrh zákona, ak je odôvodnený predpoklad, že v ňom dôjde k zásadnej neakceptovateľnej vecnej zmene v dôsledku vznesených pozmeňujúcich návrhov.

Čl. 17 Legislatívne materiály

Na prípravu a predkladanie legislatívnych materiálov sa vzťahujú legislatívne pravidlá.

Čl. 18 Prechodné ustanovenie

Materiál predložený na rokovanie vlády pred nadobudnutím účinnosti tejto smernice sa posudzuje podľa doterajších predpisov.

Čl. 19 Záverečné ustanovenia

Zrušujú sa:

1. Smernica na prípravu a predkladanie materiálov na rokovanie vlády Slovenskej republiky (schválená uznesením vlády SR č. 512 z 13. júna 2001) v znení neskorších zmien a doplnení.
2. Metodický pokyn na prípravu a predkladanie materiálov na rokovanie vlády SR vydaný vedúcim Úradu vlády SR na základe bodu B.1 uznesenia vlády SR č. 512 z 13. júna 2001 na vykonanie rokovacieho poriadku vlády SR a smernice na prípravu a predkladanie materiálov na rokovanie vlády SR v znení neskorších zmien a doplnení.

Čl. 20 Účinnosť

Táto smernica nadobúda účinnosť 1. januára 2026.

⁸⁾ § 95 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 350/1996 Z. z. o rokovacom poriadku Národnej rady Slovenskej republiky.

**Príloha k smernici na prípravu
a predkladanie materiálov
na rokovanie vlády Slovenskej
republiky**

**Metodický pokyn na prípravu a predkladanie materiálov na rokovanie
vlády**

1. Obal materiálu

(1) Predkladaný materiál musí byť podpísaný predkladateľom alebo predkladateľmi na jednom výtlačku na účely archivácie.

(2) Na obale predkladaného materiálu sa uvádza:

- a) názov orgánu, ktorý materiál predkladá; ak materiál predkladajú spoločne viaceré orgány, uvedie sa len orgán zodpovedný za prípravu a predloženie materiálu na rokovanie vlády,
- b) číslo spisu predkladajúceho orgánu,
- c) označenie „Materiál na rokovanie vlády Slovenskej republiky“,
- d) názov materiálu,
- e) podnet na predloženie materiálu (zákon, plán práce vlády, plán legislatívnych úloh vlády, uznesenie vlády, záznam z rokovania vlády, úloha uložená predsedom vlády, iniciatívny návrh predkladateľa a pod.),
- f) obsah materiálu (čl. 4 ods. 1 a 4),
- g) meno, priezvisko a funkcia predkladateľa materiálu; ak materiál predkladajú spoločne viacerí predkladatelia, uvedú sa mená, priezviská a funkcie všetkých predkladateľov (bez akademických titulov), pričom na prvom mieste sa uvádza predkladateľ zodpovedný za prípravu a predloženie materiálu na rokovanie vlády; materiály splnomocnencov vlády Slovenskej republiky predkladajú na rokovanie vlády príslušní členovia vlády alebo vedúci úradu vlády,
- h) miesto a dátum vyhotovenia (dátum vyhotovenia je označenie mesiaca a roka vyhotovenia predkladanej verzie spracovateľom, nie mesiac a rok podpisu predkladateľa).

2. Návrh uznesenia vlády

(1) Návrh uznesenia vlády má presne a jednoznačne formulovať rozhodnutie vlády, najmä úlohy, ktoré majú príslušní členovia vlády a iné osoby plniť.

(2) Návrh uznesenia vlády musí zodpovedať názvu a obsahu materiálu, reagovať na potrebu riešenia problematiky z právneho, politického a ekonomického hľadiska.

(3) Pri navrhovaní úloh je potrebné uviesť, komu sa majú úlohy uložiť, navrhované úlohy formulovať vecne a uviesť termíny ich plnenia; úlohy musia byť reálne a v navrhovaných termínoch splniteľné.

(4) Rozsiahlejšie údaje súvisiace s uznesením vlády (zásady, zoznamy, tabuľky a pod.) možno vypracovať ako prílohu uznesenia vlády; ukladané úlohy nemožno uvádzať v prílohe ani vo vlastnom materiáli (s výnimkou plánu legislatívnych úloh vlády a plánov práce).

(5) Ak k predmetnej problematike už bolo skôr prijaté uznesenie vlády a z vecného hľadiska je to potrebné, tak v návrhu uznesenia vlády sa uvádza, že takéto uznesenie vlády sa zrušuje alebo mení.

(6) Návrh uznesenia vlády má tieto formálne náležitosti:

a) **názov uznesenia vlády** - v názve návrhu uznesenia vlády sa uvádza celý neskrátený názov uznesenia, ktorý je totožný s názvom materiálu uvedeným na obale,

b) **informačný blok** – obsahuje informácie, ktoré identifikujú uznesenie vlády:

1. číslo uznesenia vlády je poradové číslo, ktoré sa mu prideli po jeho schválení vládou (vyplní odbor vládnej agendy),
2. zo dňa je dátum rokovania vlády, na ktorom uznesenie prijala (vyplní odbor vládnej agendy),
3. číslo materiálu je číslo, pod ktorým je materiál evidovaný podateľňou úradu vlády (vyplní odbor vládnej agendy),
4. predkladateľ je predkladateľ materiálu na rokovanie vlády. Ak materiál predkladajú viacerí predkladatelia, predkladateľ, ktorý je zodpovedný za prípravu a predloženie materiálu na rokovanie vlády, je v zozname predkladateľov uvedený na prvom mieste.

Ak je potrebné návrh uznesenia vlády označiť stupňom utajenia „Prísne tajné“, „Tajné“, „Dôverné“ alebo „Vyhradené“, ten sa uvedie červenou farbou v pravom hornom rohu a pravom dolnom rohu na každej strane. V pravom hornom rohu a v pravom dolnom rohu sa slovom „Limit“ označí modrou farbou v návrhu uznesenia vlády, ktorý je limitovanou informáciou. V pravom hornom rohu sa slovom „Nezverejňovať“ označí návrh uznesenia vlády, ktorý sa nemôže zverejniť z dôvodov uvedených v predkladacej správe.

Za informačným blokom nasleduje slovo „Vláda“ a za ním časti návrhu uznesenia.

c) **časť** – „Časť“ vyjadruje „čo vláda robí“ (napr.: „berie na vedomie“, „ukladá“, „vymenúva“ a pod.). Časti sú označované veľkými písmenami abecedy v poradí od začiatku uznesenia vlády (napr.: A. berie na vedomie; B. ukladá; C.... a pod.).

d) **bod** – tvoria bloky: „Zodpovedná osoba“, „Text“ a „Termín“.

V rámci „Bodu“ sa nemusia vyskytovať všetky tri bloky súčasne. Ak „Časť“ definuje činnosť vlády slovom „ukladá“, „Bod“ je úlohou, ktorú vláda uložila zodpovednej osobe, čo má zodpovedná osoba vykonať, aby bol dosiahnutý zámer vlády. Ak je „Bod“ úloha, spravidla obsahuje všetky tri bloky „Bodu“, t. j. „Zodpovedná osoba“, „Text“ a „Termín“.

1. **Zodpovedná osoba**

- 1a. „Zodpovedná osoba“ je blok, ktorý jednoznačne definuje, koho sa „Bod“ týka. Môžu byť uvedené aj viaceré zodpovedné osoby, pričom každá sa uvedie v novom riadku. Ak sú k úlohe uvedené viaceré zodpovedné osoby, z textu úlohy

musí vyplývať, či úlohu plní každá zodpovedná osoba samostatne, alebo úlohu plnia spoločne, pričom zodpovedná osoba uvedená na prvom mieste je gestor. Ak pri plnení úlohy majú spolupracovať zodpovedné osoby, tieto sa uvádzajú priamo do textu úlohy.

- 1b. zodpovednou osobou, ktorej vláda ukladá splnenie úlohy z uznesenia vlády je napr.: predseda vlády, podpredseda vlády, minister, predseda ostatného ústredného orgánu štátnej správy, prednosta okresného úradu,
- 1c. pre zodpovedné osoby možno použiť skupinové označenia osôb s tým, že jednotlivé zodpovedné osoby musia byť jednoznačne vopred definované a nemenné pre skupinové označenie: „členovia vlády“, „ministri“, „predsedovia ostatných ústredných orgánov štátnej správy“ (týka sa všetkých ostatných ústredných orgánov štátnej správy, teda aj napr.: vedúceho úradu vlády, riaditeľa Národného bezpečnostného úradu), „prednostovia okresných úradov“, „správcovia ďalších rozpočtových kapitol“,
- 1d. v rámci jednej „Časti“ sa blok „Zodpovedná osoba“ vzťahuje ku všetkým nasledovným „Bodom“, ktoré neobsahujú blok „Zodpovedná osoba“ až do najbližšieho výskytu bloku „Zodpovedná osoba“,
- 1e. blok „Zodpovedná osoba“, t. j. osoba, osoby, alebo skupinové označenie zodpovedných osôb sa nečísluje.

2. Text

- 2a. „Text“ je blok, ktorý obsahuje presné znenie toho, na čom sa vláda uzniesla, úlohy zodpovedným osobám, úlohy alebo opatrenia, ktoré sa odporúčajú iným orgánom (inštitúciám),
- 2b. každý „Text“ je číslovaný v poradí od začiatku „Časti“, v ktorej sa nachádza. Číslo „Textu“ obsahuje abecedné písmeno „Časti“ a jeho poradové číslo (napr.: B.1., B.2.). „Bod“ je číslovaný aj vtedy, keď sa v „Časti“ nachádza len jeden „Bod“ (napr.: A.1.),
- 2c. číslovanie v návrhu uznesenia vlády je spravidla dvojúrovňové. Číslujú sa len „Časti“ a bloky „Text“,
- 2d. úlohy možno uviesť len v rámci „Strán návrhu uznesenia vlády“ (nie v prílohe ani vo vlastnom materiáli, s výnimkou plánu legislatívnych úloh vlády a plánov práce). Každý „Bod“, ktorý je úlohou, má jednoznačne uvedeného nositeľa úlohy („Zodpovedná osoba“), presné znenie („Text“) a termín plnenia („Termín“),
- 2e. v rámci návrhu uznesenia vlády sa nesmie používať delenie slov na konci riadku, zvýrazňovanie slov vkladaním medzier medzi jednotlivé písmená slova (napr.: u k l a d á) a písanie textu v tabuľkách,
- 2f. ak predkladateľ navrhuje zrušiť uznesenie vlády, v návrhu uznesenia vlády uvedie číslo a názov zrušovaného uznesenia vlády. Ak predkladateľ navrhuje zrušiť bod uznesenia vlády, v návrhu uznesenia vlády uvedie číslo uznesenia

vlády, označenie bodu (napr.: B.1., C.3.) a text tohto bodu,

- 2g. ak sa zrušuje úloha pre zodpovednú osobu, jej funkcia sa uvádza v tvare a rode, ktorý bol platný v čase uloženia danej úlohy a nie v tvare a rode, ktorý je platný v čase zrušovania danej úlohy.

3. Termín

- 3a. „Termín“ je blok, ktorý určuje charakter úlohy
- termínovaná – s jednoznačne určeným termínom (napr.: „do 31. decembra 2026“) a „bezodkladne“ (do siedmich dní),
 - netermínovaná – ak je namiesto konkrétneho dátumu pod blokom uvedené „priebežne“, „trvale“ alebo bez označenia,
- 3b. ak je potrebné úlohu sledovať v určitej periodicite, uvedú sa dátumy, ku ktorým je potrebné úlohu splniť a vyhodnotiť. To znamená, že namiesto „týždenne“, „mesačne“, „štvrtročne“ alebo „ročne“ a pod., termínom plnenia úlohy je napr.: „do 31. marca a mesačne, do 30. júna a štvrtročne, do 30. septembra a ročne, do 31. decembra a ročne do roku 2030“. Konkrétny dátum je možné prispôbiť dňu najbližšieho rokovania vlády, prípadne prispôbiť inému zámeru, vyplývajúcejmu z textu úlohy,
- 3c. vyhodnocovanie netermínovaných úloh sa vykonáva k 31. marcu a 30. septembru podľa bodu 23. Náležitosti hlásenia o plnení úlohy z uznesenia vlády,
- 3d. termín „bezodkladne“ sa použije pri úlohách, ktoré neznesú odklad a zároveň sa nedá jednoznačne určiť konkrétny termín,
- 3e. z praktických dôvodov je možné použiť pri termínovaných úlohách aj termín „dňom rokovania vlády“ a „deň po rokovaní vlády“, ktoré odbor vládnej agendy v čistopise schváleného uznesenia vlády nahradí konkrétnym dátumom,
- 3f. nie je možné, aby bol termín určený nejednoznačnou formuláciou, ak je možné termín vyjadriť konkrétne určeným dátumom, ku ktorému treba úlohu splniť a vyhodnotiť (napr.: „v II. polroku 2026“ nahradiť slovami „do 31. decembra 2026“, „minimálne jedenkrát ročne do 28. februára nasledujúceho roka za rok uplynulý“ nahradiť slovami „do 28. februára každoročne“),
- 3g. predmetná úloha sa vyhodnocuje vždy v tom štvrtroku, do ktorého termín plnenia úlohy spadá,
- 3h. blok „Termín“ sa nečísluje. Termín musí byť uvedený ako samostatný blok a nemôže byť súčasťou bloku „Text“, alebo vyplývať z kontextu. Text termínu sa píše kurzívou.

- e) **záver návrhu uznesenia vlády** - obsahuje bloky „Vykonajú“ a „Na vedomie“. Návrh uznesenia vlády nemusí vždy obsahovať oba tieto bloky; závisí to od textu celého návrhu uznesenia vlády:

1. Vykoná/Vykonajú obsahuje zoznam všetkých „Zodpovedných osôb“, pre ktoré vyplývajú úlohy z uznesenia vlády a nachádza sa na konci návrhu uznesenia vlády.

Každá „Zodpovedná osoba“ sa uvádza v samostatnom riadku v hierarchickom usporiadaní.

2. Na vedomie obsahuje zoznam všetkých osôb alebo orgánov a inštitúcií, pre ktoré sú v uznesení vlády odporúčané úlohy, alebo opatrenia, alebo sa im uznesenie vlády po prijatí dáva na vedomie. Každá osoba alebo orgán a inštitúcia sa uvádza v samostatnom riadku v hierarchickom usporiadaní.

f) strany príloh

Ak uznesenie vlády obsahuje prílohu, tak strany príloh začínajú vždy na novej strane. V texte uznesenia vlády musí byť uvedený odkaz na prílohu uznesenia vlády. Úlohy vyplývajúce z návrhu uznesenia vlády nesmú byť uvedené v žiadnej z príloh návrhu uznesenia vlády, ale musia byť uvedené v rámci „Strán uznesenia vlády“. Prílohy môžu obsahovať textovú alebo obrazovú informáciu (napr.: zásady, zoznamy, harmonogramy, tabuľky a pod.), ktorá súvisí s vlastným materiálom alebo s úlohami ukladanými v uznesení vlády. Príloha uznesenia vlády musí obsahovať v pravom hornom rohu na prvej strane prílohy označenie (napr.: príloha č. 1 k uzneseniu vlády SR č. 617/2000) a názov prílohy (napr.: „Zoznam voľných živností“).

(7) Návrh uznesenia vlády nesmie byť v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi, medzinárodnými zmluvami, ktorými je Slovenská republika viazaná, ani politickými záväzkami prijatými Slovenskou republikou a nesmie presahovať pôsobnosť a právomoc vlády ani toho, komu sa úlohy navrhujú.

3. Návrh záznamu z rokovania vlády

Návrh záznamu z rokovania vlády je časťou informatívneho materiálu (bez ohľadu na názov materiálu), ktorý sa vyhotovuje namiesto uznesenia vlády, ak jediným výsledkom rokovania vlády je, že vláda vzala materiál na vedomie.

4. Predkladacia správa

(1) Predkladacia správa má túto štruktúru:

- a) podnet, na základe ktorého sa materiál vypracoval, napr.:
 1. uznesenie vlády č. ... z ...,
 2. programové vyhlásenie vlády,
 3. úloha č. ... v mesiaci ... plánu práce vlády na rok ...,
 4. úloha č. ... v mesiaci ... plánu legislatívnych úloh vlády na rok ...,
 5. záznam z rokovania vlády z ...,
 6. iniciatívny návrh,
 7. uznesenie iného orgánu verejnej moci ako vlády,
 8. záväzok vyplývajúci z medzinárodnej zmluvy,
 9. § ... zákona č. ...,
- b) stručné zdôvodnenie potreby materiálu,

- c) stručný obsah materiálu,
- d) stručné zhrnutie ďalších postupov, ak je predpoklad, že ich schválenie materiálu vyvolá napr.: nutnosť vypracovania nového materiálu, vykonávacích predpisov, uskutočnenia organizačných, materiálno-technických alebo personálnych zmien a pod.,
- e) informácia, či materiál bol prerokovaný v poradných orgánoch a konzultačných orgánoch, v ktorých, s akým výsledkom a v ktorých poradných orgánoch ešte má byť materiál prerokovaný,
- f) informácia, či materiál po prerokovaní vládou má byť predložený inému orgánu, ktorému a na aký účel (napr.: národnej rade na vedomie, schválenie, vyslovenie súhlasu, Európskej únii, prezidentovi Slovenskej republiky), ak je to potrebné,
- g) informácia, či je potrebné materiál prerokovať do určitého termínu, dokedy a prečo,
- h) dôvod nezverejňovania aj s odkazom na príslušné ustanovenie osobitného predpisu, ak sa materiál nemôže zverejniť podľa osobitného predpisu (napr.: „materiál obsahuje osobné údaje podľa § 9 zákona č. 211/2000 Z. z.“, alebo „materiál sa týka rozhodovacej činnosti orgánov činných v trestnom konaní podľa § 11 ods. 1 písm. d) zákona č. 211/2000 Z. z.“),
- i) informácia o bezrozpornosti, ak sa materiál predkladá bez rozporov.

(2) Rozsah predkladacej správy nesmie presiahnuť dve strany; to sa nevzťahuje na prípady podľa čl. 32 legislatívnych pravidiel.

5. Náležitosti vlastného materiálu

(1) Vlastný materiál (správa, koncepcia, informácia a pod.) musí byť stručný a musí pritom poskytovať presnú a komplexnú informáciu o danej problematike. Má obsahovať najmä analýzu súčasného stavu problematiky, pozitívnych stránok a tendencií i nedostatkov a ich základných príčin, jasné a reálne určenie ďalších cieľov a úloh, ako aj spôsob, prostriedky a časový postup ich zabezpečenia. Ak ide o riešenie zložitej problematiky, treba navrhované opatrenia zásadne členiť na opatrenia krátkodobého a dlhodobého charakteru. Ak existuje možnosť rôzneho riešenia, treba uviesť návrhy vo variantoch s odporúčaním najvhodnejšieho variantu.

(2) V závere materiálu je potrebné uviesť, ako sú navrhované riešenia zabezpečené vecne, organizačne a personálne.

(3) Ak ide o problematiku, ktorou sa vláda alebo iné orgány už zaoberali, treba uviesť už prijaté opatrenia s vyhodnotením ich doterajšieho plnenia, v prípade nesplnenia týchto opatrení je potrebné uviesť jeho príčiny, dôsledky vyvozené voči zodpovedným osobám a opatrenia na nápravu.

6. Dôvodová správa (všeobecná časť a osobitná časť)

Náležitosti dôvodovej správy upravuje čl. 20 legislatívnych pravidiel.

7. Doložka zlučiteľnosti s právom Európskej únie

Náležitosti doložky zlučiteľnosti s právom Európskej únie upravuje príloha č. 2 k legislatívnym pravidlám.

8. Tabuľka zhody s právom Európskej únie

Náležitosti tabuľky zhody s právom Európskej únie upravuje príloha č. 3 k legislatívnym pravidlám.

9. Doložka prednosti medzinárodnej zmluvy pred zákonmi (čl. 7 ods. 5 Ústavy Slovenskej republiky)

Náležitosti doložky prednosti medzinárodnej zmluvy pred zákonmi upravuje príloha č. 5 k legislatívnym pravidlám.

10. Doložka vybraných vplyvov a analýzy vplyvov

Náležitosti doložky vybraných vplyvov a analýz vplyvov upravuje čl. 21 legislatívnych pravidiel a Jednotná metodika na posudzovanie vybraných vplyvov.

11. Transpozičná príloha

Náležitosti transpozičnej prílohy upravuje čl. 4 legislatívnych pravidiel.

12. Návrh vykonávacieho predpisu

Informáciu k predloženiu návrhu vykonávacieho predpisu na rokovanie vlády upravujú čl. 18 ods. 1 písm. i) a čl. 27 ods. 1 legislatívnych pravidiel.

13. Správa o účasti verejnosti na tvorbe právneho predpisu

Náležitosti správy o účasti verejnosti na tvorbe právneho predpisu upravuje príloha č. 4 k legislatívnym pravidlám.

14. Vyhlásenie predkladateľa

Náležitosti vyhlásenia predkladateľa upravuje čl. 8 smernice a čl. 24 ods. 3 písm. a) legislatívnych pravidiel.

15. Vyhodnotenie pripomienkového konania

Náležitosti vyhodnotenia pripomienkového konania upravuje čl. 7 smernice.

16. Technická špecifikácia jednotlivých častí materiálu

- (1) Každá časť materiálu musí byť vyhotovená a zaslaná v editovateľnom formáte (Word, Excel) a vo formáte PDF, pričom materiály v oboch formátoch musia byť obsahovo totožné.
- (2) Ak sa na spracovanie materiálu v elektronickej podobe používa aplikácia, ktorá nie je schopná vytvoriť uvedený požadovaný formát dokumentu, predkladateľ materiálu sa so svojim odborným útvárom pre informatiku dohodne so sekciou informačných technológií úradu vlády na spôsobe predloženia materiálu v elektronickej podobe tak, aby ho bolo možné ďalej spracovať a vkladať do informačného systému.
- (3) Pri posielaní materiálu prostredníctvom elektronickej pošty sa materiál pošle ako priložený súbor. V predmete správy musí byť uvedený názov materiálu alebo jeho časť.

17. Špecifikácie postupu predkladateľa

- (1) Pri personálnych návrhoch v dokumentoch ako napr.: životopis, súhlas, sa v elektronickej podobe vlastnoručný podpis a osobné údaje anonymizujú.
- (2) Ak je súčasťou materiálu uznesenie národnej rady, poslanecký návrh zákona alebo iný dokument národnej rady, elektronicкую podobu materiálu zaobstará predkladateľ (napr.: z webového sídla národnej rady www.nrsr.sk).
- (3) Predkladateľ doručí uznesenie vlády a prílohu k uzneseniu vlády v jednom súbore.
- (4) Predkladateľ priloží ku každému informatívnemu materiálu návrh záznamu z rokovania vlády v písomnej podobe a v elektronickej podobe.
- (5) Pri zmene textu v niektorej časti už predloženého materiálu z dôvodu zmien v materiáli je potrebné ihneď celú túto časť (napr.: návrh uznesenia vlády, dôvodovú správu atď.) doručiť na adresu elektronickej pošty: material@vlada.gov.sk. Do e-mailu je zároveň potrebné presne napísať o akú zmenu ide, ku ktorému materiálu sa vzťahuje a postup na výmenu: napr.: „Posielame novú dôvodovú správu k materiálu 521/2001, ktorá ma byť vymenená za pôvodnú.“. Každý opravený a vymenený dokument v listinnej podobe musí byť parafovaný predkladateľom v pravom hornom rohu prvej strany a doručený do podateľne úradu vlády.
- (6) Pri posielaní materiálu v elektronickej podobe prostredníctvom elektronickej pošty je potrebné dôsledne vyplniť do predmetu názov materiálu a do samotného textu údaje o kontaktnej osobe minimálne v rozsahu: meno a priezvisko, útvár, rezort a telefónne číslo.
- (7) Predkladateľ označí jednotlivé súbory, v ktorých sú časti materiálu jednoznačným názvom, podľa pravidiel uvedených v tejto prílohe.
- (8) Predkladateľ zabezpečí, aby korešpondoval počet a názov jednotlivých častí materiálu s obsahom uvedeným na obale materiálu.

18. Výsledky rokovania vlády (uznesenia a záznamy)

- (1) Počas rokovania vlády odbor vládnej agendy priebežne zverejňuje výsledok rokovania k jednotlivým bodom programu.
- (2) Materiál sa označí ako
 - a) **schválený**

Vláda schválila materiál ako celok.

b) schválený s pripomienkou

Vláda schválila materiál v znení jednej pripomienky, ktorá bola vznesená na rokovaní vlády.

c) schválený s pripomienkami

Vláda schválila materiál v znení pripomienok, ktoré boli vznesené na rokovaní vlády.

d) neschválený

Vláda neschválila materiál ako celok.

e) súhlas

Vláda súhlasí s poslaneckým návrhom.

f) súhlas s pripomienkou

Vláda súhlasila s poslaneckým návrhom v znení pripomienky prijatej na rokovaní vlády.

g) súhlas s pripomienkami

Vláda súhlasila s poslaneckým návrhom v znení pripomienok prijatých na rokovaní vlády.

h) nesúhlas

Vláda nesúhlasí s poslaneckým návrhom.

i) vzatý na vedomie

Vláda vzala materiál na vedomie v predloženom znení.

j) vzatý na vedomie s pripomienkou

Vláda vzala materiál na vedomie v znení jednej pripomienky, vznesenej na rokovaní vlády.

k) vzatý na vedomie s pripomienkami

Vláda vzala materiál na vedomie v znení pripomienok, vznesených na rokovaní vlády.

l) vypustený

Materiál bol vypustený z návrhu programu dodatkom k návrhu programu alebo na začiatku rokovania vlády počas schvaľovania programu.

m) vrátený

Vláda vrátila predkladateľovi materiál na dopracovanie alebo prerokovanie v poradnom orgáne.

n) stiahnutý

Predkladateľ stiahol materiál z programu rokovania vlády.

o) rokovanie prerušené

Vláda prerušila prerokovanie materiálu.

p) odložený

Vláda bez rokovania o materiáli tento odložila na iné rokovanie vlády.

q) znenie so zapracovanými pripomienkami

Zverejnený materiál je dopracovaný v zmysle pripomienok prijatých na rokovaní vlády.

(3) Odbor vládnej agendy po rokovaní vlády vyhotoví konečné znenie uznesení vlády a zabezpečí ich zverejnenie na webovom sídle úradu vlády.

(4) Odbor vládnej agendy vyhotoví záznam z rokovania vlády a zverejní ho na webovom sídle úradu vlády.

(5) Ak je materiál schválený s pripomienkou alebo pripomienkami, predkladateľ zabezpečí zapracovanie pripomienok do materiálu v listinnej podobe (jeden výtlačok podpísaný predkladateľom na obale označenom „Znenie so zapracovanými pripomienkami“ zodpovedným za prípravu a predloženie materiálu, ktorý bude obsahovať len menené časti so sprievodným listom) a v elektronickej podobe doručí celú časť prípadne časti, ktorých sa tieto úpravy týkajú, napr.: predkladaciu správu, vlastný materiál (nielen stranu, prípadne strany, kde sa udiala zmena) do siedmich dní na adresu elektronickej pošty: material@vlada.gov.sk. Do e-mailu je zároveň potrebné presne uviesť, že ide o zaslanie častí materiálu so zapracovanými pripomienkami, ku ktorému materiálu patria a postup na výmenu: napr.: „Posielame dôvodovú správu so zapracovanými pripomienkami k materiálu 521/2001, ktorá ma byť vymenená za pôvodnú“. Ak je zmena len v návrhu uznesenia vlády na základe pripomienky prijatej na rokovaní vlády, predkladateľ nové znenie uznesenia vlády neposiela.

19. Zvukový záznam z rokovania vlády

(1) Odbor vládnej agendy vyhotovuje zvukový záznam z rokovania vlády. Sekcia informačných technológií úradu vlády ho eviduje, uschováva, sprístupňuje a vyraduje.

(2) Zvukový záznam si môžu vypočúť účastníci rokovania vlády, zamestnanci úradu vlády a predkladateľom materiálu poverené osoby, ak sa potrebujú oboznámiť s pripomienkami a prijatými závermi k materiálu, aby ho mohli upraviť v súlade s rozhodnutím vlády.

(3) Vypočúť si zvukový záznam z rokovania vlády možno len na základe písomnej žiadosti člena vlády, štátneho tajomníka, generálneho tajomníka služobného úradu, riaditeľa kancelárie ministra, predsedu alebo podpredsedu iného ústredného orgánu štátnej správy, iného predkladateľa materiálu na rokovanie vlády alebo osoby, ktorá ho zastupuje alebo riaditeľa útvaru úradu vlády pre zamestnanca úradu vlády. V žiadosti sa uvedie dátum rokovania vlády, bod rokovania, názov materiálu, kto si záznam vypočuje (meno, priezvisko, funkcia, telefonický kontakt) a podpisová doložka. Žiadosť sa doručuje prostredníctvom elektronickej pošty Kancelárii vedúceho úradu vlády; po odsúhlasení žiadosti si žiadateľ telefonicky dohodne s odborom vládnej agendy ďalší postup vo veci vypočutia. Originál žiadosti sa odovzdá na úrade vlády pred vypočutím záznamu, ktorý ho pripojí k zvukovému záznamu, alebo ako zdôvodnenie na otvorenie obalu zvukového záznamu.

(4) Súhlas so žiadosťou o vypočutie zvukového záznamu z rokovania vlády vydáva vedúci úradu vlády.

(5) Z vypočutého zvukového záznamu je možné vyhotoviť poznámky alebo písomný záznam. Kópia zvukového záznamu sa nevyhotovuje.

20. Uznesenie vlády

Konečné znenia uznesení vlády vyhotoví po rokovaní vlády odbor vládnej agendy a zabezpečí ich zverejnenie na webovom sídle úradu vlády. „Utajované“, „Limitované“ a „Nezverejňované“ uznesenie vlády doručí odbor vládnej agendy členom vlády a zodpovedným osobám.

21. Hlásenie o plnení úlohy z uznesenia vlády

Hlásenia o plnení úloh uznesení vlády z jednotlivých štátnych orgánov sa doručujú sekcii kontroly úradu vlády prostredníctvom elektronickej schránky Ústredného portálu verejnej správy a prostredníctvom elektronickej pošty na adresu: hlasenie@vlada.gov.sk alebo na dátovom nosiči vo formáte PDF (nie ako obrázok, ale textový súbor), *.docx; *.xlsx.

22. Zásady zasielania hlásenia z uznesenia vlády

(1) Hlásenia o plnení termínovanej úlohy s jednoznačne určeným termínom plnenia sa doručujú sekcii kontroly úradu vlády do 15. kalendárneho dňa po skončení kalendárneho štvrťroka, v ktorom má úloha vládou určený termín plnenia.

(2) Termínovaná úloha sa vyradí z evidencie dňom splnenia alebo zrušenia vládou.

(3) V prípade nesplnenia termínovaná úloha zostáva naďalej v evidencii a vyhodnocuje sa v rámci hlásenia o plnení úloh v nasledujúcom štvrťroku, alebo v prípade náhradného termínu plnenia úlohy, ktorý určí vláda, alebo predseda vlády, v hlásení o plnení úloh v príslušnom štvrťroku.

(4) Hlásenie o priebežnom plnení netermínovanej úlohy, t. j. priebežnej alebo trvalej, sa doručí sekcii kontroly úradu vlády periodicky polročne, a to do 15. kalendárneho dňa po skončení 1. a 3. štvrťroka, t. j. v termíne do 15. 4. a 15. 10. každoročne.

(5) Netermínovaná úloha zostáva v evidencii, kým nie je v plnom rozsahu splnená alebo zrušená vládou.

(6) K hláseniam o plnení všetkých splatných úloh z uznesení vlády v príslušnom období sa pripojí tabuľkový sumár, ktorého tvar je zverejnený na webovom sídle úradu vlády.

(7) V závere hlásení sa uvedie meno, priezvisko, telefónne číslo a elektronická adresa osoby, ktorá je zodpovedná za obsahovú a formálnu správnosť hlásenia o plnení úloh vyplývajúcich z uznesení vlády a zasielanie hlásenia o plnení za príslušný ústredný orgán štátnej správy.

23. Náležitosti hlásenia o plnení úlohy z uznesenia vlády

Číslo uznesenia: štvormiestne číslo uznesenia (napr.: 0001, 0025, 0238, 1115)

Dátum prijatia uznesenia: DD.MM.RRRR (deň, mesiac, rok – napr.: 02.01.2002)

Názov uznesenia: presný názov uznesenia

Úplné označenie úlohy: (podľa čísla bodu uznesenia vlády, ktorého úlohu obsahuje, napr.: C.3.)

Znenie úlohy: presný text úlohy, ktorú vláda ukladá v uznesení vlády

Skratka názvu ústredného orgánu štátnej správy, prípadne iného štátneho orgánu (napr.: MH SR, MD SR, SŠHR SR, ŠÚ SR)

Zodpovedný útvar: (úplný názov organizačného útvaru gestora, do ktorého pôsobnosti patrí úloha)

Zodpovedná osoba ústredného orgánu štátnej správy: uvádza sa priezvisko, meno, titul zamestnanca príslušného ústredného orgánu štátnej správy, ktorému bolo uložené plnenie úlohy vyplývajúcej z uznesenia vlády (napr.: Mgr. Ján Novák)

Termín úlohy: DD.MM.RRRR (deň, mesiac, rok – napr.: 31.03.2025)

- je presný dátum, kedy musí byť splnená termínovaná úloha z uznesenia vlády. V prípade netermínovanej úlohy, t. j. úlohy, pre ktorú nie je určený presný termín splnenia, sa uvedie termín, ku ktorému sa úloha vyhodnotí.: t. j. 31.03.RRRR alebo 30.09.RRRR;
- poznámka: ak má úloha dva a viac termínov, termínom vyhodnotenia je posledný termín plnenia úlohy, napr.:
„predložiť na rokovanie vlády návrh právneho predpisu, ktorým sa zabezpečí prebratie smernice Rady (EÚ) 2017/2455 z 5. decembra 2017, ktorou sa mení smernica 2006/112/ES a smernica 2009/132/ES, pokiaľ ide o určité povinnosti týkajúce sa dane z pridanej hodnoty pri poskytovaní služieb a predaji tovaru na diaľku do 30. júna 2018 (týka sa čl. 1 smernice)
do 31. decembra 2019 (týka sa čl. 2 a 3 smernice)“

Dátum povinnosti hlásenia: DD.MM.RRRR (deň, mesiac, rok – napr.: 10.04.2025) nepovinný údaj

- je presný dátum, kedy musí byť zaslané prvé hlásenie o plnení úlohy (termínovanej aj netermínovanej). Uvádza sa z toho dôvodu, aby bol prehľad, kedy bola úloha prvýkrát hodnotená (aj v ďalších hláseniach u termínovaných úloh s viacerými termínmi plnenia a u netermínovaných úloh uviesť dátum prvého hlásenia).

Stav plnenia:

a) termínovaná úloha:

úloha splnená v termíne

úloha splnená oneskorene

úloha nesplnená

úloha zrušená

Ak sa predseda vlády nevyjadří k požadovanej zmene termínu plnenia, alebo vláda neprerokuje návrh na zrušenie úlohy, zmenu gestora alebo obsahu úlohy, je nutné úlohu evidovať naďalej ako nesplnenú až do konečného rozhodnutia.

b) netermínovaná úloha:

úloha sa priebežne plní

úloha sa neplní

úloha zrušená

úloha splnená

Dátum skutočného splnenia: DD.MM.RRRR (deň, mesiac, rok napr.: 15.03.2025) je presný

dátum, kedy bola splnená termínovaná úloha, alebo kedy bola priebežná úloha vyradená zo zoznamu sledovaných úloh príslušného ústredného orgánu štátnej správy. Neuvádza sa, ak úloha nie je splnená, alebo ide o netermínovanú (priebežnú) úlohu.

Text hlásenia o plnení úlohy: gestor uvádza konkrétne vecné plnenie úlohy

Nemožno uvádzať len konštatovanie „úloha je splnená“ (pri termínovaných úlohách) alebo „úloha sa plní“ (pri netermínovaných úlohách).

V prípade nesplnenia úlohy sa uvedú konkrétne príčiny nesplnenia a prijaté opatrenia na odstránenie týchto príčin v záujme splnenia úlohy. Nie je prípustné, aby sa text obmedzil len na konštatovanie „úloha nesplnená“, alebo „predseda vlády bol požiadaný o odklad termínu plnenia ...“ alebo „vláde bol predložený návrh na zrušenie úlohy ...“.

24. Šablóny

šablóna č. 1 – Obal materiálu do vlády

<https://www.vlada.gov.sk/site/assets/files/9326/obal-sablona.docx>

šablóna č. 2 – Návrhy uznesení

<https://www.vlada.gov.sk/vlada-sr/dokumenty/sablony/navrhy-uzneseni/>

šablóna č. 3 – Návrh záznamu z rokovania vlády

<https://www.vlada.gov.sk/site/assets/files/9342/navrh-zaznamu-z-rokovania-vlady-sablona.docx>

šablóna č. 4 – Vyhlásenie predkladateľa

<https://www.vlada.gov.sk/site/assets/files/9343/vyhlasenie-predkladatela--sablona.docx>

šablóna č. 5 – Obal materiálu do národnej rady

<https://www.vlada.gov.sk/vlada-sr/dokumenty/sablony/obal-materialu-do-nr-sr/>

šablóna č. 6 – Žiadosť o vypočutie zvukového záznamu

<https://www.vlada.gov.sk/site/assets/files/9354/ziadost-o-vypocutie-zvukoveho-zaznamu-sablona.docx>

šablóna č. 7 – Hlásenie o plnení úloh z uznesenia vlády

<https://www.vlada.gov.sk/site/assets/files/9355/sablona - tabue kovz sum r 1 novela2025.xlsx>

šablóna č. 8 – Formulár prizvanej osoby

<https://www.vlada.gov.sk/site/assets/files/9356/formular-prizvanej-osoby-sablona.docx>