

ÚRAD VLÁDY SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Smernica vedúceho Úradu vlády Slovenskej republiky číslo 6/2010 zo dňa 8.11.2010 o niektorých postupoch v pripomienkovom konaní

Na zabezpečenie jednotného postupu organizačných útvarov Úradu vlády Slovenskej republiky (ďalej len „útvary úradu“) v pripomienkovom konaní na Úrade vlády Slovenskej republiky (ďalej len „úrad vlády“) vydávam túto smernicu :

PRVÁ ČASŤ Základné ustanovenia

Čl. 1 Predmet úpravy

/1/ Touto smernicou sa upravuje postup jednotlivých útvarov úradu, ktoré nie sú podľa Smernice na prípravu a predkladanie materiálov na rokovanie vlády Slovenskej republiky ¹⁾ (ďalej len „smernica o predkladaní materiálov“), podľa Legislatívnych pravidiel vlády Slovenskej republiky ²⁾ (ďalej len „legislatívne pravidlá“) a podľa Metodického pokynu na prípravu a predkladanie materiálov na rokovanie vlády Slovenskej republiky ³⁾ (ďalej len „metodický pokyn“) povinne pripomienkujúce subjekty v pripomienkovom konaní, uskutočňovanom k materiálom predkladaným na rokovanie vlády Slovenskej republiky (ďalej len „materiál“) podľa smernice o predkladaní materiálov, legislatívnych pravidiel a metodického pokynu.

/2/ Táto smernica osobitne upravuje postup pripomienkovania materiálov, ktorých predkladateľom je

- a) iný subjekt ako úrad vlády (ďalej len „externé pripomienkové konanie“),
- b) predseda vlády Slovenskej republiky, podpredseda vlády Slovenskej republiky pre ľudské práva a menšiny alebo vedúci Úradu vlády Slovenskej republiky (ďalej len „interné pripomienkové konanie“).

¹⁾ Smernica na prípravu a predkladanie materiálov na rokovanie vlády Slovenskej republiky, schválená uznesením vlády Slovenskej republiky č. 512 z 13. júna 2001 v znení zmien schválených uznesením vlády Slovenskej republiky č. 1061 z 10. novembra 2004, č. 974 zo 7. decembra 2005, č. 161 z 28. februára 2007, č. 373 zo 4. júna 2008, č. 637 zo 17. septembra 2008, č. 287 z 15. apríla 2009 a č. 318 z 12. mája 2010.

²⁾ Legislatívne pravidlá vlády Slovenskej republiky, schválené uznesením vlády Slovenskej republiky č. 352 z 25. mája 2010 v znení zmien schválených uznesením vlády Slovenskej republiky č. 693 z 13. októbra 2010.

³⁾ Metodický pokyn na prípravu a predkladanie materiálov na rokovanie vlády Slovenskej republiky v znení zmien a doplnkov.

Čl. 2

Vymedzenie niektorých pojmov

/1/ Za pripomienku sa považuje jednoznačne formulovaný text a v určenej lehote uplatnený a zdôvodnený návrh na úpravu textu písomného materiálu, ktorý sa zasiela a vyhodnocuje predpísanou formou. Pripomienkou možno navrhnúť nový text alebo odporučiť úpravu textu, a to jeho doplnenie, zmenu, vypustenie, resp. spresnenie pôvodného textu. Na ostatné podnety (názory, námety a odporúčania) sa nemusí prihliadať, najmä ak nie sú zdôvodnené a nie sú podané v stanovenej lehote.

/2/ Z predloženej pripomienky musí byť jednoznačne zrejmé, či ide o zásadnú alebo obyčajnú pripomienku.

/3/ Zásadná pripomienka je pripomienka, ktorá je vyjadrením podstatného nesúhlasu s konkrétnym bodom materiálu.

DRUHÁ ČASŤ

Externé pripomienkové konanie

Čl. 3

Gestor

/1/ Za priebeh externého pripomienkového konania zodpovedá kancelária vedúceho úradu vlády (ďalej len „gestor“).

/2/ Gestor prijíma všetky materiály, ktoré sú úradu vlády zasielané za účelom pripomienkovania, v rozsahu vymedzenom v článku 1 tejto smernice, spracúva ich, zabezpečuje distribúciu pripomienkovaných materiálov jednotlivým spracovateľom a ich spätné zhromaždenie a vyhodnotenie. Po ich schválení vedúcim Úradu vlády Slovenskej republiky (ďalej len „vedúci úradu“) distribuuje ich konečnú podobu v stanovenom termíne predkladateľovi.

Čl. 4

Spracovateľ

Pripomienky vypracuje útvar úradu určený gestorom najmä podľa vecnej príslušnosti, do ktorej predkladaný materiál patrí a podľa Organizačného poriadku Úradu vlády Slovenskej republiky (ďalej len „spracovateľ“).

Čl. 5

Pripomienkové konanie

/1/ Po tom, ako gestor dostane materiál na pripomienkovanie, je povinný zabezpečiť jeho distribúciu jednotlivým spracovateľom bezodkladne, a to prostredníctvom elektronickej pošty. Gestor zároveň určí lehotu na zaslanie pripomienok k materiálu na ďalšie spracovanie, a to tak, aby bola dodržaná lehota na predloženie pripomienok predkladateľovi.

/2/ Spracovateľ zodpovedá za vypracovanie pripomienok v lehote určenej gestorom.

/3/ Spracovateľ zasiela gestorovi svoje pripomienky k materiálom elektronickou poštou a zároveň prostredníctvom Portálu právnych predpisov (ďalej len „portál“) tak, že pripomienky útvar úradu len uvedie do zoznamu pripomienok. Spracovateľ nie je oprávnený zaslať svoje pripomienky k materiálu priamo jeho predkladateľovi.

/4/ Ak ktorýkoľvek spracovateľ zistí, že pridelený materiál sa vecne týka aj útvaru úradu, ktorému nebol pridelený, bezodkladne o tom zašle informáciu gestorovi. Gestor je povinný materiál bezodkladne zaslať aj tomuto útvaru úradu.

/5/ Gestor rovnako ako v odseku 4 postupuje v prípade, ak sám po pridelení materiálu zistí, že jeho pripomienkovanie patrí do vecnej príslušnosti aj ďalšieho útvaru úradu.

Čl. 6

Vyhodnotenie pripomienok

/1/ Všetky pripomienky zhromažďuje a vyhodnocuje gestor.

/2/ Gestor nie je povinný prihliadať na oneskorene zaslané pripomienky spracovateľom. Ak spracovateľ nezašle pripomienky v lehote stanovenej podľa čl. 5 ods. 1 tejto smernice, znamená to, že žiadne nemá.

/3/ Pripomienky k jednotlivým materiálom schvaľuje vedúci úradu.

/4/ Po schválení pripomienok vedúcim úradu je gestor povinný zaslať pripomienky predkladateľovi.

TRETIA ČASŤ

Interné pripomienkové konanie

Čl. 7

Všeobecné ustanovenia

/1/ Interné pripomienkové konanie predchádza pripomienkovému konaniu, ktoré je upravené smernicou o predkladaní materiálov, legislatívnymi pravidlami a metodickým pokynom (ďalej len „medzirezortné pripomienkové konanie“), ak nie je v tejto smernici upravené inak.

/2/ Za úrad vlády spracováva materiál útvar úradu, ktorému to vyplýva z vecnej príslušnosti vymedzenej v Organizačnom poriadku Úradu vlády Slovenskej republiky alebo ktorý bol touto úlohou poverený (ďalej len „spracovateľ materiálu“).

Čl. 8

Osobitné ustanovenia

/1/ Ak predkladateľom materiálu na rokovanie vlády je predseda vlády Slovenskej republiky alebo podpredseda vlády Slovenskej republiky pre ľudské práva a menšiny, tento je oprávnený požiadať o pripomienkovanie materiálov jednotlivé útvary úradu. V takom prípade sa na tento postup primerane použijú ustanovenia tejto smernice o internom pripomienkovom konaní.

/2/ Vedúci úradu môže v odôvodnených prípadoch rozhodnúť, že medzirezortné pripomienkové konanie a interné pripomienkové konanie budú prebiehať súčasne.

Čl. 9

Pripomienkové konanie

/1/ Za priebeh interného pripomienkového konania zodpovedá spracovateľ materiálu a odbor informatiky a elektronických služieb úradu vlády (ďalej len „odbor informatiky“).

/2/ Spracovateľ materiálu je povinný materiál pred jeho schválením predkladateľom a následným predložením na medzirezortné pripomienkové konanie predložiť na pripomienkovanie všetkým útvarom úradu.

/3/ Interné pripomienkové konanie sa vykonáva výlučne v elektronickej forme. Spracovateľ materiálu zašle oznam o začatí interného pripomienkového konania, vrátane materiálu určeného na interné pripomienkové konanie (ďalej len „oznam“) odboru informatiky na jeho e-mailovú adresu: ipk@vlada.gov.sk. Oznam musí byť spracovaný podľa metodického pokynu.

/4/ Odbor informatiky zabezpečí zverejnenie oznamu na intranetovej stránke <http://w1.vlada.gov.sk/ipk> a zaslanie oznamu jednotlivým útvarom úradu.

/5/ Lehotu na predloženie pripomienok k materiálu v rámci interného pripomienkového konania určí spracovateľ materiálu. Táto lehota však nemôže byť kratšia ako tri pracovné dni.

/6/ Pripomienky k materiálu je potrebné zaslať spracovateľovi materiálu v ním určenej lehote na e-mailovú adresu uvedenú v ozname, a to vo formulári, ktorý je obsiahnutý v prílohe č. 1 tejto smernice.

/7/ Ak útvar úradu nepredloží pripomienky v určenej lehote, znamená to, že nemá k predkladanému materiálu pripomienky.

/8/ Na pripomienky zaslané útvarom úradu po uplynutí lehoty na predkladanie pripomienok spracovateľ materiálu nemusí prihliadať.

/9/ Ak spracovateľ materiálu neakceptoval zásadnú pripomienku útvaru úradu a ani po následnom rokovaní nedošlo v tejto otázke k zhode, o zásadnej pripomienke rozhodne vedúci úradu.

/10/ Spracovateľ je povinný zaznamenať výsledok vyhodnotenia všetkých pripomienok vo formulári, ktorý je obsiahnutý v prílohe č. 1 tejto smernice.

/11/ Po vyhodnotení pripomienok uplatnených v rámci interného pripomienkového konania, spracovateľ materiálu predloží upravený materiál ďalej na medzirezortné pripomienkové konanie a zároveň informuje o výsledku vyhodnotenia pripomienok jednotlivé útvary úradu v rozsahu v akom vzniesli pripomienky.

ČASŤ ŠTVRTÁ

Spoločné a zrušovacie ustanovenia

Čl. 10

Spoločné ustanovenia

/1/ Útvary úradu sú povinné v prípade zmeny v osobe zamestnanca alebo jeho e-mailovej adresy, ktorej majú byť doručované oznamy o začatí interného pripomienkového konania, bezodkladne informovať o tejto zmene odbor informatiky prostredníctvom e-mailovej adresy ipk@vlada.gov.sk. Obsahom tejto informácie sú údaje o osobe a adrese, ktorej sa pôvodne oznamy doručovali, ako aj o osobe a adrese, ktorej sa budú oznamy doručovať.

/2/ Obdobne ako v odseku 1 sa postupuje pri zmenách v údajoch obsiahnutých v portáli.

/3/ Na otázky neupravené touto smernicou sa primerane použijú ustanovenia smernice o predkladaní materiálov, legislatívnych pravidiel a metodického pokynu.

/4/ Za dodržiavanie ustanovení tejto smernice zodpovedá vedúci príslušného útvaru úradu.

Čl. 11

Zrušovacie ustanovenie

Zrušuje sa smernica č. 1/2003 zo dňa 20. novembra 2003, ktorou sa upravuje pripomienkové konanie na Úrade vlády Slovenskej republiky v znení dodatku č.1/2004 zo dňa 1. januára 2004.

Čl. 12

Účinnosť

Táto smernica nadobúda účinnosť dňa 8. novembra 2010.

Číslo: 11731/2010/KVÚV

Ing. Viktor Nižňanský, PhD.

vedúci
Úradu vlády Slovenskej republiky

**Formulár na predkladanie a vyhodnotenie pripomienok
v internom pripomienkovom konaní**

*Príloha č. 1 Smernice vedúceho Úradu vlády
Slovenskej republiky číslo zo dňa
o niektorých postupoch v pripomienkovom konaní*

**Označenie pripomienkového konania:
Označenie pripomienkujúceho útvaru úradu:
Vyhotovil (zamestnanec útvaru úradu):
Dátum vyhotovenia pripomienok:**

ČASŤ A				ČASŤ B	
Por.č.	Pripomienka	Ustanovenie	Typ	Vyhodnotenie	Poznámka

Poznámka:

ČASŤ A - vyplňa útvar úradu, ktorému je materiál zaslaný na pripomienkovanie
ČASŤ B - vyplňa spracovateľ materiálu

Vysvetlivky k skratkám v tabuľke:

- Z - zásadná
- O - obyčajná
- A - akceptovaná
- C - čiastočne akceptovaná
- N - neakceptovaná