

Metodický pokyn na prípravu a predkladanie materiálov na rokovanie vlády SR

(<http://w3.vlada.gov.sk/mp>)

Obsah:

1. Úvodné ustanovenia 2
2. PRÍPRAVA A TECHNICKÉ NÁLEŽITOSTI MATERIÁLU NA ROKOVANIE VLÁDY 3
 - 2.1. Časti materiálu 3
 - 2.2. Obsahové náležitosti jednotlivých častí materiálu 4
 - 2.3. Technická špecifikácia jednotlivých častí materiálu 8
 - 2.4. Dôležité upozornenia 10
3. PRIPOMIENKOVÉ KONANIE 12
 - 3.1. Procedúra pripomienkového konania 12
 - 3.2. Vyhodnotenie pripomienkového konania 16
 - 3.3. Rozporové konanie 16
 - 3.4. Poradné orgány vlády 17
4. ROKOVANIE VLÁDY 18
 - 4.1. Doručenie materiálu 18
 - 4.2. Vytváranie programu rokovania (program rokovania) 18
 - 4.3. Sprístupňovanie materiálov 19
 - 4.4. Výsledky rokovania vlády (uznesenia a záznamy) 19
 - 4.5. Zvukový záznam z rokovania 21
 - 4.6. Predkladanie materiálov Národnej rade SR 22
5. UZNESENIA 23
 - 5.1. Návrh uznesenia vlády SR – zásady prípravy 23
 - 5.2. Uznesenie 26
 - 5.3. Hlásenie o plnení úlohy z uznesenia vlády SR 26
 - 5.4. Kontrola plnenia úloh z uznesení vlády SR 28
6. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA 30
7. ZOZNAM PRÍLOH 31
 - I. Šablóny a vzory 31
 - II. Zoznam subjektov, ktorým vláda ukladá úlohy uzneseniami vlády a skupinových označení 33

1. Úvodné ustanovenia

(1) Tento metodický pokyn vydáva vedúci Úradu vlády SR na základe bodu B.1 uznesenia vlády SR č. 512 z 13. 6. 2001 na vykonanie rokovacieho poriadku vlády SR a smernice na prípravu a predkladanie materiálov na rokovanie vlády SR.

(2) Postup pri príprave a predkladaní materiálov na rokovanie vlády okrem tohto Metodického pokynu upravuje:

- Rokovací poriadok vlády SR, schválený uznesením vlády SR č. 512 z 13. 6. 2001 (ďalej len „Rokovací poriadok“), uverejnený na adrese: http://www.vlada.gov.sk/dokumenty/rokovaci_poriadok.rtf
- Smernica na prípravu a predkladanie materiálov na rokovanie vlády SR schválená uznesením vlády SR č. 512 z 13. 6. 2001 (ďalej len „Smernica“) uverejnená na adrese: http://www.vlada.gov.sk/dokumenty/smernica_na_predkladanie.rtf
- Legislatívne pravidlá vlády SR
- Zákon č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií)
- Zákon č. 241/2001 Z.z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Vyhlášky Národného bezpečnostného úradu vydané na základe splnomocňovacích ustanovení zákona č. 241/2001 Z.z.

(3) V elektronickej podobe Úrad vlády SR sprístupňuje na Internet:

- texty materiálov predložených na rokovanie vlády, ak to nie je v rozpore s osobitnými predpismi^{1/}
- stanoviská organizačných útvarov Úradu vlády SR k týmto materiálom
- programy rokovania vlády, predbežné návrhy, návrhy a dodatky programov
- komuniké z rokovania vlády
- prijaté uznesenia, vrátane ich príloh
- zoznamy prijatých uznesení
- záznamy z rokovaní vlády
- konečné znenia materiálov schválených vládou

^{1/} Zákon č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií).

Zákon č. 241/2001 Z.z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov .

Vyhlášky Národného bezpečnostného úradu vydané na základe splnomocňovacích ustanovení zákona č. 241/2001 Z.z..

2. PRÍPRAVA A TECHNICKÉ NÁLEŽITOSTI MATERIÁLU NA ROKOVANIE VLÁDY

2.1. Časti materiálu

(1) Časti materiálu **nelegislatívnej** povahy:

- obal materiálu *
- návrh uznesenia alebo návrh záznamu z rokovania vlády *
- predkladacia správa *
- návrh uznesenia NR SR (vid' časť 2.1 ods. 3 tohto metodického pokynu)
- vlastný materiál (návrh, správa, koncepcia, informácia a pod.) spolu s prípadným odôvodnením a prílohami *
- doložka finančných, ekonomických, environmentálnych vplyvov a vplyvov na zamestnanosť (s výnimkou prípadov podľa čl. 9 ods. 2 Smernice)
- prílohy
- vyhodnotenie pripomienkového konania
- návrh komuniké *

(* - **povinná časť materiálu**)

(2) Časti materiálu **legislatívnej** povahy:

- obal materiálu *
- návrh uznesenia *
- vyhlásenie (podľa čl. 13 ods. 2 písm. b) Legislatívnych pravidiel vlády SR)
- predkladacia správa *
- vlastný materiál (návrh právneho predpisu) spolu s prípadnými prílohami *
- dôvodová správa *
- tabuľka zhody
- doložka finančných, ekonomických, environmentálnych vplyvov a vplyvov na zamestnanosť * (s výnimkou prípadov podľa čl. 9 ods. 2 Smernice)
- prílohy
- návrhy vykonávacích predpisov
- vyhodnotenie pripomienkového konania *
- návrh komuniké *

(* - **povinná časť materiálu**)

(3) K materiálu na rokovanie vlády je potrebné pripojiť návrh uznesenia Národnej rady SR, ak sa má materiál po prerokovaní vládou predložiť na rokovanie Národnej rade SR; to sa netýka materiálov, ktoré Národná rada SR berie len na vedomie, ani návrhov zákonov.

(4) Jednotlivé časti materiálu sa vyhotovujú v textovom editore alebo tabuľkovom procesore podľa šablóny poskytnutej Úradom vlády SR. Šablóny a vzory sú zverejnené na stránkach <http://w3.vlada.gov.sk/sablony> resp. <http://www.vlada.gov.sk/sablony> vid' **zoznam príloh** tohto metodického pokynu.

2.2. Obsahové náležitosti jednotlivých častí materiálu

2.2.1 Obal materiálu

(1) Na obale predkladaného materiálu sa uvedie

- názov orgánu, ktorý materiál predkladá; ak materiál predkladajú spoločne viaceré orgány, uvedie sa len orgán zodpovedný za prípravu a predloženie materiálu vláde,
- číslo spisu predkladajúceho orgánu,
- označenie „Materiál na rokovanie vlády Slovenskej republiky“,
- názov predkladaného materiálu (vec),
- podnet na predloženie materiálu (plán práce vlády, plán legislatívnych úloh vlády, uznesenie vlády číslo, záznam z rokovania vlády zo dňa, požiadanie predsedu vlády, vlastná iniciatíva a pod.),
- obsah materiálu (jednotlivé časti materiálu),
- meno, priezvisko a funkcia predkladateľa materiálu; ak materiál predkladajú spoločne viacerí predkladatelia, uvedú sa mená, priezviská a funkcie všetkých predkladateľov, pričom sa na prvom mieste uvedie predkladateľ zodpovedný za prípravu a predloženie materiálu vláde,
- miesto a dátum vyhotovenia (dátum vyhotovenia je deň vyhotovenia predkladanej verzie spracovateľom, nie dátum podpisu predkladateľa).

(2) Predkladaný materiál musí byť podpísaný predkladateľom alebo predkladateľmi na dvoch výtlačkoch (pre predsedu vlády a archív).

2.2.2 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) Pri formulovaní návrhu uznesenia vlády treba dodržať najmä tieto zásady

- návrh uznesenia musí zodpovedať názvu a obsahu materiálu, reagovať na nedostatky a potrebu riešenia problematiky z právnych, politických a ekonomických hľadísk,
- pri navrhovaní úloh treba uviesť, komu sa majú úlohy uložiť, navrhované úlohy formulovať vecne a uviesť termíny ich plnenia alebo u trvalých úloh termíny vyhodnotenia plnenia; úlohy musia byť reálne a v navrhovaných termínoch splniteľné,
- rozsiahlejšie údaje súvisiace s uznesením (zásady, zoznamy, tabuľky a pod.) možno vypracovať ako prílohu uznesenia vlády; ukladané úlohy nemožno uvádzať v prílohe,
- ak k predmetnej problematike bolo už skôr prijaté uznesenie vlády a z vecného hľadiska je to potrebné, treba v návrhu uznesenia uviesť, že sa zrušuje alebo ako sa toto uznesenie vlády mení.

(3) Navrhované uznesenia nesmú byť v rozpore s právnymi predpismi, medzinárodnými zmluvami, ktorými je Slovenská republika viazaná ani politickými záväzkami danými Slovenskou republikou v rámci prístupového procesu do medzinárodných štruktúr a nesmú presahovať pôsobnosť a právomoc vlády ani toho, komu sa úlohy navrhujú.

2.2.3 Návrh záznamu z rokovania vlády

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

2.2.4 Predkladacia správa

(1) Predpísaná štruktúra predkladacej správy je nasledovná:

- **podnet**, napr.:
 - uznesenie vlády č. ... z
 - programové vyhlásenie vlády
 - úloha č. ... v mesiaci plánu práce vlády na rok
 - úloha č. ... v mesiaci plánu legislatívnych úloh na rok
 - záznam z rokovania vlády z
 - vlastná iniciatíva
 - uznesenie iného orgánu verejnej moci ako vlády
 - záväzkov vyplývajúci z medzinárodnej zmluvy
 - § ... zákona č.
- **potreba**, napr.:
 - vnútropolitické požiadavky
 - ekonomická požiadavka
 - bezpečnostná situácia
 - aproximácia práva
 - zahraničná politika, medzinárodné záväzky
- **stručný obsah:**
 - obdoba komuniké, resp. analógia s tzv. právnou vetou v judikatúre (v stručnom obsahu by sa mala vystihnúť podstata materiálu)
- **stručné zhrnutie očakávaného dopadu:**
 - napr. na verejné financie, zamestnanosť, stav životného prostredia a pod.
- **d'alšie kroky, ak je predpoklad, že ich schválenie materiálu vyvolá**
 - napr. nutnosť vypracovania nového materiálu, vykonávacích predpisov, uskutočnenia organizačných, materiálno-technických alebo personálnych zmien a pod.
- **hromadná pripomienka 300 a viac fyzických, alebo právnických osôb, resp. sumár vyššieho počtu obsahovo príbuzných pripomienok verejností, ak boli vznesené**
- **či materiál bol prerokovaný v poradných orgánoch, v ktorých, s akým výsledkom a v ktorých poradných orgánoch ešte má byť prerokovaný,**
- **či materiál po prerokovaní vládou má byť predložený inému orgánu, ktorému a na aký účel** (napr. NR SR na vedomie, schválenie, vyslovenie súhlasu, EÚ, prezidentovi SR)
- **či je potrebné materiál prerokovať do určitého termínu, dokedy a prečo**
- **dôvod nesprístupňovania aj s odkazom na príslušné ustanovenie zákona, ak sa materiál nemôže sprístupniť podľa zákona č. 211/2000 Z.z.** (napr. "materiál obsahuje osobné údaje podľa § 9 ods. 1 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.")

(2) Rozsah predkladacej správy nesmie presiahnuť **dve strany**.

2.2.5 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, resp. odôvodnení treba uviesť, ako sú navrhované riešenia zabezpečené vecne, organizačne a personálne. V prípade štátnej pomoci^{2/} je potrebné pripojiť stanovisko Úradu pre štátnu pomoc.

(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 treba uviesť jeho príčiny, dôsledky vyvozené voči zodpovedným osobám a opatrenia na nápravu.

(4) Vlastný materiál nemá presahovať spravidla 15 strán textu, do čoho sa jeho prílohy nepočítajú. Obsiahlejšie číselné údaje, grafy, mapové podklady, štatistické prehľady a pod. sa uvedú v prílohe vlastného návrhu. Obmedzenie rozsahu materiálu sa netýka návrhov právnych predpisov, medzinárodných zmlúv a podobných materiálov.

2.2.6 Doložka finančných, ekonomických, environmentálnych vplyvov a vplyvov na zamestnanosť

(1) Doložka finančných, ekonomických, environmentálnych vplyvov a vplyvov na zamestnanosť sa skladá zo štyroch častí. Prvá časť vyčísluje odhad dopadov na verejné financie, druhá časť vyčísluje odhad dopadov na obyvateľov, hospodárenie podnikateľskej sféry a iných právnických osôb, tretia časť vyčísluje odhad dopadov na životné prostredie a štvrtá časť vyčísluje odhad dopadov na zamestnanosť.

(2) Doložka finančných, ekonomických, environmentálnych vplyvov a vplyvov na zamestnanosť má obsahovať:

- a) v prvej časti – vyčíslenie odhadu dopadov na verejné financie
 1. vyčíslenie (odhad) finančných dôsledkov na štátny rozpočet, vrátane vyčíslenia dôsledkov na počty zamestnancov štátnych rozpočtových a príspevkových organizácií,
 2. vyčíslenie (odhad) finančných dôsledkov na rozpočet štátnych fondov,
 3. vyčíslenie (odhad) finančných dôsledkov na rozpočty obcí a VÚC,
 4. vyčíslenie (odhad) finančných dôsledkov na rozpočty Sociálnej poisťovne, zdravotných poisťovní a Národného úradu práce,
 5. vyčíslenie (odhad) finančných dôsledkov na rozpočty Fondu národného majetku SR a Slovenského pozemkového fondu,

^{2/} § 5 zákona č. 231/1999 Z.z. o štátnej pomoci.

- rozsah vyčíslenia odhadov finančných dôsledkov podľa bodov 1 až 3 uviesť v štruktúre podľa platnej rozpočtovej klasifikácie,
- dôsledky podľa bodov 1 až 5 vyčíslíť na bežný (príslušný) rozpočtový rok a na dva nasledujúce rozpočtové roky,

Formatted: Indent: Left: 1,9 cm, Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 0 cm + Tab after: 0,63 cm + Indent at: 0,63 cm, Tab stops: 2,54 cm, List tab + Not at 0,63 cm

b) v druhej časti – odhad dopadov na obyvateľov, hospodárenie podnikateľskej sféry a iných právnických osôb

1. dopad na životnú úroveň obyvateľstva a zvyšovanie kvality života,
2. posúdenie utvárania podmienok na rozvoj podnikateľských aktivít z hľadiska žiadúceho ekonomického rastu,
3. súlad s prioritami a cieľmi hospodárskej politiky,

c) v tretej časti – vyčíslenie odhadu dopadov na životné prostredie

1. súlad materiálu s prioritami a cieľmi štátnej environmentálnej politiky schválenými vládou SR a Národnou radou SR v Stratégii, zásadách a prioritách štátnej environmentálnej politiky z roku 1993 a v Národnom environmentálnom akčnom programe II (uznesenie vlády SR č. 1112/1999),
2. dodržiavanie zákona NR SR č. 127/1994 Z.z. o posudzovaní vplyvov na životné prostredie v znení neskorších predpisov,

d) v štvrtej časti – odhad dopadov na zamestnanosť

1. v prípade priameho poklesu zamestnanosti
 - i. rozsah/kvantifikáciu poklesu zamestnanosti (úbytku pracovných miest),
 - ii. územné určenie (dotknutý región, resp. lokalita)
 - iii. stručný opis situácie v zamestnanosti v regióne
 - iv. časový horizont riešenia (začiatok a koniec realizácie uvažovaného opatrenia, obsiahnutého v materiáli)
 - v. návrh spôsobu nového uplatnenia uvoľňovaných zamestnancov s aspoň rámcovým určením finančných nákladov a zdrojov ich krytia,
2. v prípade rastu zamestnanosti
 - i. rozsah/kvantifikáciu nárastu zamestnanosti
 - ii. územné určenie (región, lokalita)
 - iii. časový horizont
 - iv. dostupnosť pracovnej sily na realizáciu uvažovaného opatrenia obsiahnutého v materiáli
 - v. spôsob vytvorenia pracovných miest, ich druh, finančné nároky a zdroje ich nadobudnutia,
3. v prípade nepriamych vplyvov rozsah, časový úsek, kedy dôjde k prírastku/úbytku pracovných miest, finančné náklady a zdroje ich krytia,
4. konštatovanie, že pripravované opatrenie, obsiahnuté v materiáli nemá vplyv na zamestnanosť možno uplatniť iba v prípadoch, kedy je také tvrdenie preukázateľné.

(3) Pripomienky k jednotlivým častiam doložky uplatnia ministerstvá financií, životného prostredia, práce, sociálnych vecí a rodiny v rámci pripomienkového konania. Na posúdenie druhej časti doložky sa materiál predloží na zaujatie stanoviska sekcie hospodárskej politiky Úradu vlády SR. Ostatné pripomienkujúce orgány a inštitúcie sa môžu vyjadriť k jednotlivým častiam doložky v rámci pripomienkového konania.

(4) Organizačný útvar Úradu vlády SR, ktorý vypracúva stanovisko na rokovanie vlády, komplexne v nej posúdi aj celú doložku.

(5) Ak materiál podľa čl. 10 ods. 6 Smernice nebol predložený na pripomienkové konanie, pripomienky k doložke uplatnia jednotlivé rezorty priamo na rokovaní vlády.

(6) Nesúhlas s doložkou, jej časťou alebo vyjadrením, že materiál nemá finančný, ekonomický, environmentálny vplyv, ani vplyv na zamestnanosť, sa považuje za zásadnú pripomienku.

(7) Ak materiál nemá finančný, ekonomický, environmentálny vplyv ani vplyv na zamestnanosť, táto doložka sa nevyhotovuje a táto skutočnosť sa uvedie v predkladacej správe.

(8) V prípade rozpočtových dôsledkov materiálu je predkladateľ povinný predložiť návrh na úhradu zvýšených výdavkov alebo na úhradu úbytkov príjmu štátneho rozpočtu v štruktúre podľa platnej rozpočtovej klasifikácie.

2.3. Technická špecifikácia jednotlivých častí materiálu

(1) Materiál pripravený v zmysle platných pravidiel na predkladanie materiálov na rokovanie vlády môže obsahovať nasledujúce časti:

- obal materiálu
- návrh uznesenia alebo návrh záznamu z rokovania vlády
- vyhlásenie (podľa čl. 13 ods. 2 písm. b) Legislatívnych pravidiel vlády SR)
- predkladaciu správu
- návrh uznesenia NR SR
- vlastný materiál (návrh, správu, koncepciu, informáciu a pod.) spolu s prípadným odôvodnením a prílohami
- dôvodovú správu
- tabuľku zhody
- doložku finančných, ekonomických, environmentálnych vplyvov a vplyvov na zamestnanosť
- prílohy
- návrh vykonávacích predpisov
- vyhodnotenie pripomienkového konania
- návrh komuniké

(2) Pre spracovanie elektronickej verzie materiálu platia nasledujúce pravidlá:

- každá časť materiálu sa musí nachádzať v samostatnom súbore. Názvy súborov s jednotlivými časťami materiálu sú nasledovné („**xxx**“ je označenie prípony súboru, ktorá v praxi bude **.rtf**, **.xls**, alebo **.doc**, vyplývajúca zo spôsobu jeho vytvorenia – vid' nižšie uvedené pravidlá):
- obal.xxx (napr. obal.**rtf**) – súbor s obalom
- uznesenie.xxx – súbor s návrhom uznesenia
- zaznam.xxx – súbor s návrhom záznamu
- vyhlásenie.xxx – súbor s vyhlásením podľa čl. 13 ods. 2 písm. b) Leg. pravidiel vlády
- predkladacia.xxx – súbor s predkladacou správou
- uz_nrsr.xxx – súbor s návrhom uznesenia NRSR
- vlastnymat.xxx – súbor s hlavnou časťou materiálu – samotným textom dokumentu, správy, informácie a pod.

- dovodova.xxx - súbor s dôvodovou správou
- tab_zhod.xxx - súbor s tabuľkou zhody
- doložka_fin.xxx - súbor s doložkou finančných, ekonomických, environmentálnych vplyvov a vplyvov na zamestnanosť
- priloha_c.xxx – súbor s prílohou, „c“ je označené číslo prílohy, každá príloha je uložená v samostatnom súbore
- vyk_pred.xxx - súbor s vykonávacími predpismi
- pripokon.xxx – súbor s vyhodnotením medzirezortného pripomienkového konania
- komunike.xxx – súbor s návrhom komuniké

Úrad vlády SR poskytuje na stránkach <http://w3.vlada.gov.sk/sablony> resp. <http://www.vlada.gov.sk/sablony> vid' **zoznam príloh** tohto metodického pokynu šablóny (templates) a vzory pre textový aj tabuľkový editor, ktoré sú príslušné pre jednotlivé časti materiálu

- **obal** – je vytvorený v textovom editore podľa poskytnutej šablóny a uložený vo formáte **.rtf** (V prípade, že nie je možné ju uložiť v tomto formáte, môže byť uložená vo formáte .doc).
- **návrh uznesenia** – je vytvorený v textovom editore podľa poskytnutej šablóny a uložený vo formáte **.rtf** (V prípade, že nie je možné uložiť ho v tomto formáte, môže byť uložený vo formáte .doc).
- **návrh záznamu z rokovania vlády** – je vytvorený v textovom editore podľa poskytnutej šablóny a uložený vo formáte **.rtf** (V prípade, že nie je možné uložiť ho v tomto formáte, môže byť uložený vo formáte .doc).
- **vyhlásenie** – je vytvorené v textovom editore podľa poskytnutej šablóny a uložené vo formáte **.rtf** (V prípade, že nie je možné ju uložiť v tomto formáte, môže byť uložená vo formáte .doc).
- **predkladacia správa** – je vytvorená v textovom editore podľa poskytnutej šablóny a uložená vo formáte **.rtf** (V prípade, že nie je možné ju uložiť v tomto formáte, môže byť uložená vo formáte .doc).
- **vlastný materiál** – je vytvorený v textovom editore podľa poskytnutej šablóny a uložený vo formáte **.rtf** (V prípade, že nie je možné uložiť ho v tomto formáte, môže byť uložený vo formáte .doc).
- **dôvodová správa** – je vytvorená v textovom editore podľa poskytnutej šablóny a uložená vo formáte **.rtf** (V prípade, že nie je možné ju uložiť v tomto formáte, môže byť uložená vo formáte .doc).
- **tabuľka zhody** – je vytvorená v textovom editore podľa poskytnutej šablóny a uložená vo formáte **.xls**, (V prípade, že nie je možné uložiť ho v tomto formáte, môže byť uložený vo formáte .rtf, resp. .doc).
- **doložka finančných, ekonomických, environmentálnych vplyvov a vplyvov na zamestnanosť** - je vytvorená v textovom editore podľa poskytnutej šablóny a uložená vo formáte **.rtf** (V prípade, že nie je možné ju uložiť v tomto formáte, môže byť uložená vo formáte .doc).
- **prílohy (k materiálom)** – sú vytvorené v textovom editore (prípadne v tabuľkovom editore) podľa poskytnutej šablóny a uložené vo formáte **.rtf** (v prípade tabuľky .xls) (V prípade, že nie je možné ich uložiť v tomto formáte, môžu byť uložené vo formáte .doc).
- **návrh vykonávacích predpisov** – je vytvorený v textovom editore (prípadne v tabuľkovom editore) podľa poskytnutej šablóny a uložený vo formáte **.rtf** (v prípade

tabuľky .xls) (V prípade, že nie je možné ich uložiť v tomto formáte, môžu byť uložené vo formáte .doc).

- **vyhodnotenie pripomienkového konania** – je vytvorené v tabuľke, pripravenej podľa poskytnutej šablóny a uložené vo formáte .xls, (V prípade, že nie je možné uložiť ho v tomto formáte, môže byť uložený vo formáte .rtf, resp. .doc).
- **návrh komuniké** – je vytvorený v textovom editore podľa poskytnutej šablóny a uložený vo formáte .rtf (V prípade, že nie je možné uložiť ho v tomto formáte, môže byť uložený vo formáte .doc).

(3) V prípade, že sa na spracovanie elektronickej verzie materiálu používa aplikácia, ktorá nie je schopná vytvoriť uvedený požadovaný formát dokumentu, predkladateľ materiálu sa spolu so svojim odborným útvarom (spravidla odbor alebo oddelenie informatiky) spojí s odborom informatiky a racionalizácie štátnej správy Úradu vlády SR a dohodne spôsob predloženia elektronickej formy materiálu tak, aby bolo možné ho ďalej spracovať a vkladať do používaného databázového systému.

(4) Pri posielaní materiálu v elektronickej podobe prostredníctvom elektronickej pošty sa materiál pošle ako priložený súbor. V predmete správy (Subject) musí byť uvedené rezortné číslo materiálu a jeho názov (resp. časť názvu).

2.4. Dôležité upozornenia

(1) Nedodržanie nasledujúcich upozornení môže viesť k nezaradeniu materiálu na rokovanie vlády.

(2) Predkladateľ nesmie:

- dodať elektronicкую verziu materiálu v iných ako predpísaných formátoch, napr. v AMIPRO (súbor s príponou **.sam**). Ak predkladateľ tvorí materiál v takomto nepredpísanom formáte, je jeho povinnosťou zabezpečiť konverziu (pretransformovanie) do predpísaného formátu (väčšinou súbor s príponou **.rtf**)
- posielat' celý materiál v 1 súbore (je potrebné ho rozdeliť na jednotlivé obsahové časti: predkladacia správa, návrh uznesenia, návrh komuniké, ...)
- spájať obal materiálu s uznesením do 1 súboru (je potrebné vytvoriť 2 súbory)
- dodať uznesenie a prílohu k uzneseniu v 2 alebo viacerých súboroch (je potrebné ich spojiť do **jediného** súboru)
- dodať vlastný materiál (správu) v 2 alebo viacerých súboroch. V prípade, že sa napr. pri tvorbe materiálu vytvorilo viacero súborov (text, tabuľky, ...) je povinnosťou predkladateľa (tvorca) materiálu spojiť ich do **jediného** súboru pred odoslaním na Úrad vlády SR, resp. sa obrátiť na svojho informatika so žiadosťou o pomoc
- priložiť k **informatívnemu** materiálu návrh uznesenia (je potrebné priložiť **návrh záznamu**)
- robiť "**ručné**" číslovanie strán materiálu, ale je nutné robiť automatické (pomocou "vložiť/čísla strán", resp. sa obrátiť na svojho informatika so žiadosťou o pomoc)
- používať v názve materiálu, v nadpisoch aj inde veľké písmená v slovách (čiže nepísať napr. **NÁVRH ZÁKONA, KTORÝM SA MENÍ A DOPLŇA ZÁKON ...**, ale písať **Návrh zákona, ktorým sa mení a doplňa zákon ...**)
- používať v názve materiálu, v nadpisoch aj inde medzery medzi písmenami na zvýraznenie slov, čiže nepísať napr. K o m u n i k é, ale napr. **Komuniké**, alebo *Komuniké*, ...

- používať podčiarkovanie (underline) slov, alebo pasáží (xxx xxxxxxxxxx xxxx xx) u materiálov označených **Nesprístupňovať**, ak nejde o označenie textu, ktorý sa nemá sprístupniť
- robiť tabuľky v "kreslení", ale je nutné robiť ich pomocou "vložiť/tabuľku" (resp. sa obrátiť na svojho informatika so žiadosťou o pomoc)

(3) Predkladateľ je povinný:

- zabezpečiť **100% zhodu** písomnej a elektronickej podoby materiálu. V prípade dokumentov tretích strán (banky, súkromné firmy, ...), ktoré si predkladateľ nevie zabezpečiť v elektronickej forme je možná výnimka z povinnosti predložiť túto časť elektronicke
- v prípade, že je súčasťou nejakej strany materiálu **vlastnoručný podpis** (predsedu vlády, podpredsedu vlády, ministra, vedúceho úradu, ...), v elektronickej podobe sa neuvádza, ale sa za menom a priezviskom doplní skratka **v.r.**
- ak je súčasťou materiálu uznesenie NR SR, poslanecký návrh zákona, alebo iný dokument z NR SR, musí si jeho elektronicke podobu zaobstarat' predkladateľ (napr. z internetovej stránky www.nrsr.sk, ...)
- posielat' elektronicke podobu materiálov e-mailom (iba v nevyhnutných prípadoch, napr. dlhodobý výpadok, resp. nefunkčnosť siete) je možné použiť disketu
- dodať uznesenie a prílohu k uzneseniu v **jednom** súbore (nie v dvoch, alebo viacerých)
- priložiť ku **každému** informatívnemu materiálu **návrh záznamu z rokovania vlády** v písomnej aj elektronickej podobe
- pri zmene textu v niektorej časti už odoslaného materiálu (z dôvodu zapracovania pripomienok, zmien v rámci dodatku, opravení preklepu alebo inej chyby) je potrebné čo najskôr poslať na adresu material@vlada.gov.sk celú túto časť, napr. návrh uznesenia, dôvodovú správu (nielen stranu, kde sa udiala zmena). 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
- pri posielaní materiálu e-mailom dôsledne vyplniť do predmetu (Subject) názov materiálu a rezortné číslo a do samotného textu e-mailu minimálne tieto údaje o kontaktnej osobe: meno a priezvisko, útvar, rezort a telefónne číslo
- označovať jednotlivé súbory v ktorých sú časti materiálu **jednoznačným** názvom, podľa pravidiel uvedených v tomto metodickom pokyne
- striktne rozlišovať predkladaciu a dôvodovú správu (pri nadpise aj názve súboru)
- zabezpečiť, aby korešpondoval počet a názov jednotlivých častí materiálu s obsahom uvedeným na obale materiálu

3. PRIPOMIENKOVÉ KONANIE

3.1. Procedúra pripomienkového konania

3.1.1 Interné pripomienkové konanie

(1) Predkladateľ predloží *pracovnú verziiu* na posúdenie svojim odborným útvarom a poradným orgánom.

(2) Odporúča sa uskutočniť interné pripomienkové konanie k čiastkovým výstupom v rámci ústredných orgánov štátnej správy, resp. rezortu najmä prostredníctvom internej počítačovej siete (intranetu), resp. internetu.

3.1.2 Oznam o začatí pripomienkového konania

(1) Po tom, ako je pracovná verzia materiálu spracovaná, posúdená a podpísaná predkladateľom a oficiálne predložená na pripomienkové konanie, sa oficiálna verzia materiálu zverejní na internete v zmysle § 5 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám s upozornením, že sa začalo pripomienkové konanie.

(2) Oznam je upozornenie o zverejnení materiálu na pripomienkové konanie na internete. Tento oznam rozpošle predkladateľ povinne pripomienkujúcim subjektom v elektronickej a písomnej forme. Písomne ho pošle na adresu povinne pripomienkujúcich subjektov a elektronicky na e-mailové adresy povinne pripomienkujúcich subjektov, uvedené v zozname adries povinne pripomienkujúcich subjektov na stránkach: <http://w3.vlada.gov.sk/adresypk> resp. <http://www.vlada.gov.sk/adresypk>. Ostatným pripomienkujúcim subjektom predkladateľ **môže poslať oznam** podľa uváženia. Pri posielaní oznamov e-mailom je potrebné si nastaviť automatické vyžadovanie potvrdenia o prijatí e-mailu druhou stranou.

(3) Oznam bude obsahovať

- názov materiálu
- lehotu na pripomienkovanie
- internetovú adresu, kde je možné do materiálu nahliadnuť a „stiahnuť“ si ho (presunúť do vlastného počítača).
- elektronickú adresu, na ktorú je potrebné zaslať pripomienky.

Šablóna oznamu je zverejnená na stránkach <http://w3.vlada.gov.sk/sablony> resp. <http://www.vlada.gov.sk/sablony> vid' **zoznam príloh** tohto metodického pokynu.

3.1.3 Postup upravujúci sprístupňovanie materiálov na pripomienkové konanie (elektronickou formou):

(1) Materiál na pripomienkové konanie v elektronickej podobe je potrebné zasielať e-mailom svojim rezortným informatikom resp. inému svojmu odbornému útvaru, ktorý zabezpečí ich vystavenie na internete (na nimi určenú e-mailovú adresu, postup si určuje každý rezort sám). a aj na adresu matnapk@vlada.gov.sk, v súlade s technickými požiadavkami, ktoré sú rovnaké ako pre materiál na rokovanie vlády a nachádzajú sa v časti 2.3 tohto metodického pokynu.

(2) Od účinnosti zmien (1. 11. 2001) až do konca prechodnej lehoty (do 31. 12. 2001) je potrebné zasielať okrem oznamu v písomnej a elektronickej podobe aj materiály na pripomienkové konanie v písomnej forme. Od 1. 1. 2002 sa materiály na pripomienkové

konanie v písomnej forme zasielať nebudú, iba písomný a elektronický oznam o zverejnení materiálu na pripomienkové konanie.

(3) Rezort je povinný zverejňovať všetky svoje materiály na pripomienkové konanie na svojej internetovej stránke, ktorej parametre v prípade potreby upraví podľa pokynov odboru informatiky a racionalizácie štátnej správy Úradu vlády SR.

(4) Adresa rezortnej stránky pre materiály na pripomienkové konanie by mala mať tvar: http://www.domena_rezortu.sk/pk (napr. www.culture.gov.sk/pk).

(5) Centrálny prístup ku všetkým materiálom na pripomienkové konanie bude z internetovej stránky Úradu vlády SR na adrese: <http://www.vlada.gov.sk/pk>.

(6) V krízovom prípade (dlhodobý výpadok, resp. nefunkčnosť siete, a pod.) určí ďalší postup Úrad vlády SR.

3.1.4 Pripomienkujúce subjekty

(1) Pripomienkového konania k obsahu materiálu sa zúčastňujú:

- Povinne pripomienkujúce subjekty
- Ostatné pripomienkujúce subjekty
- Verejnosť

(2) Predkladateľ môže podľa uváženia zaslať materiál aj na pripomienkovanie členom poradných expertných orgánov (formálnych), resp. ľubovoľným ďalším subjektom v pôsobnosti ministerstva (individuálne podľa jednotlivých ministerstiev) elektronickou formou, resp. priamo na zasadnutí orgánu.

(3) **V prípade nelegislatívnych materiálov** predkladaných na rokovanie vlády sa za povinne pripomienkujúce subjekty považujú podpredsedovia vlády a ministri (čl. 10, ods. 1 Smernice) a orgány a inštitúcie, ktorým sa v nich navrhujú úlohy alebo ktorých sa problematika týka (čl. 10, ods. 2 Smernice okrem verejnosti), odbor vládnej agendy Úradu vlády SR (čl. 10, ods. 9 Smernice) a sekcia hospodárskej politiky Úradu vlády SR (ak materiál obsahuje 2. časť doložky finančných, ekonomických, environmentálnych vplyvov a vplyvov na zamestnanosť).

(4) Ostatné pripomienkujúce subjekty sú napr. iné štátne orgány (okrem povinne pripomienkujúcich subjektov), samospráva, profesijné organizácie, akademické kruhy, G3S a pod.

(5) Verejnosť má právo vzniesť pripomienky a podľa uváženia predkladateľa i právo zúčastniť sa na rozporovom konaní, resp. na verejnej odbornej prezentácii.

3.1.5 Výnimka z predkladania materiálov na pripomienkové konanie

Na pripomienkové konanie nemusí byť zaslaný:

- materiál nelegislatívnej a nekoncepčnej povahy, ktorý nezasahuje do pôsobnosti iných orgánov verejnej moci a ani z neho nevyplývajú týmto orgánom nijaké úlohy, najmä faktografické údaje, ktoré nie je možné meniť (informácia o plnení štátneho rozpočtu), informatívne materiály, ktoré vláda berie na vedomie, plán zahraničných ciest, personálne návrhy,
- materiál nelegislatívnej a nekoncepčnej povahy, ak tak rozhodne vláda SR.

3.1.6 Lehoty na pripomienkové konanie

(1) Pri predkladaní materiálu do vlády sa postupuje jedným z nasledujúcich postupov:

- bežný postup

- zjednodušený postup
- skrátený postup

(2) Pri bežnom postupe je lehota na pripomienkovanie 15 pracovných dní pre návrhy právnych predpisov a 10 pracovných dní pre ostatné materiály od ich zverejnenia.

(3) Zjednodušený postup sa uplatní v prípade tých materiálov, ktoré by podľa výnimky z predkladania materiálov na pripomienkové konanie (časť 3.1.5 tohto metodického pokynu) nemuseli byť vôbec predložené na pripomienkové konanie, avšak predkladateľ sa z akýchkoľvek dôvodov rozhodne predložiť ich na pripomienkové konanie. Lehota na pripomienkovanie takýchto materiálov je 5 pracovných dní. Zjednodušený postup sa netýka návrhov právnych predpisov.

(4) V prípadoch, ak nastanú mimoriadne okolnosti (môže dôjsť k ohrozeniu základných ľudských práv a slobôd alebo bezpečnosti, ak hrozia štátu značné hospodárske škody, v prípadoch vyhlásenia núdzového stavu alebo opatrení na riešenie mimoriadnej situácie), ak hrozí nesplnenie úloh vyplývajúcich z prijatých eurointegračných záväzkov alebo ak sa materiál týka akcií na zabezpečenie medzinárodného mieru a bezpečnosti, možno pripomienkové konanie uskutočniť v skrátenej forme; lehota na pripomienky podľa odseku 4 sa skraca na päť pracovných dní; túto päťdňovú lehotu nie je potrebné dodržať v prípade, ak vláda alebo predseda vlády uložia vypracovať materiál ako naliehavý.

Prehľadné usporiadanie **lehôt** v pracovných dňoch pre jednotlivé postupy je nasledovné:

	BEŽNÝ (RIADNY)	ZJEDNODUŠENÝ	SKRÁTENÝ
Nelegislatívne materiály	10	5	5

3.1.7 Posielanie a členenie reakcií k materiálu v rámci pripomienkového konania

(1) Podpredsedovia vlády a ministri, ako aj tie orgány a inštitúcie, do pôsobnosti ktorých dokument akýmkoľvek spôsobom zasahuje (t.j. ktorým sa ukladajú úlohy alebo ktorých sa problematika týka) zasielajú reakcie **elektronicky, ako aj písomnou formou**.

(2) Orgány a inštitúcie, do pôsobnosti ktorých dokument nezasahuje a ostatné pripomienkujúce miesta, zašlú reakcie **výlučne elektronicky**.

(3) Verejnosť môže zaslať v rámci pripomienkového konania reakciu **písomnou formou alebo elektronicky**.

(4) Reakcie sa posielajú na obyčajnú, resp. e-mailovú adresu, ktorá bola uvedená v ozname o zverejnení materiálu na pripomienkové konanie.

(5) Reakcia musí byť označená ako pripomienka alebo podnet.

(6) **Pripomienka** je jednoznačne formulovaný a v určenej lehote predpísaným spôsobom uplatnený a zdôvodnený návrh na úpravu textu písomného materiálu. Pripomienkou možno navrhnúť nový text alebo odporučiť úpravu textu a to jeho doplnenie, zmenu, vypustenie, resp. upresnenie pôvodného textu. Návrh, ktorý nespĺňa vyššie uvedené kritéria, sa nepovažuje za pripomienku.

(7) Pripomienky sa členia na:

- všeobecné
- konkrétne
 - vecné (ak sa namieta vecné riešenie navrhované v materiáli)
 - právne (ak sa namieta rozpor s právnymi predpismi, príp. s Ústavou SR)

- o legislatívnotechnické v prípade návrhov právnych predpisov, resp. legislatívnych zámerov (ak sa namieta rozpor s Legislatívnymi pravidlami vlády SR, čo zahŕňa aj jazykovú stránku podľa čl. 4 ods. 2 a 3)
- o technické a jazykové

(8) Technickými a jazykovými úpravami sa pri nelegislatívnych materiáloch, ktoré sa predkladajú na pripomienkové konanie zaoberá odbor vládnej agendy Úradu vlády SR. Predkladateľ je preto povinný zasielať písomný oznam o uverejnení materiálu na pripomienkové konanie na adresu: Úrad vlády SR, odbor vládnej agendy, Nám. slobody 1, 81370, Bratislava. Oznam o uverejnení materiálu na pripomienkové konanie v elektronickej forme je potrebné zasielať na e-mailovú adresu: ovaoznam@vlada.gov.sk.

(9) Osobitný význam majú **pripomienky zásadného charakteru** (zásadné pripomienky) vznesené ústredným orgánom štátnej správy, ktoré pripomienkujúci jasne označí ako zásadné. 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 vznesú na rokovaní vlády a člen vlády vyjadrujúci zásadnú pripomienku s najvyššou pravdepodobnosťou nebude môcť hlasovať na rokovaní vlády za predkladaný materiál. O pripomienkach označených ako zásadné sa uskutočňuje rozporové konanie.

(10) Ak povinne pripomienkujúci subjekt pripomienky v určenej lehote nezašle, znamená to, že ku dňu uplynutia lehoty nemá voči materiálu pripomienky, ibaže zašle predkladateľovi do posledného dňa určenej lehoty informáciu, že pošle pripomienky bezodkladne po uplynutí lehoty. Predkladateľ nemusí oneskorene zaslané pripomienky vyhodnotiť.

(11) **Hromadná pripomienka** je pripomienka verejnosti, s ktorou sa stotožnilo 300 a viac fyzických, alebo právnických osôb.

(12) Podnet je každá iná reakcia, ktorá nespĺňa náležitosti pripomienky.

(13) Členenie podnetov:

- názor (podpora alebo nesúhlas)
- otázka
- odporúčanie – námet
- výhrada

3.1.8 Pripomienkové konanie utajovaných a nesprístupňovaných materiálov

Na pripomienkové konanie utajovaných materiálov, ako aj neutajovaných materiálov alebo ich častí, ktoré nemožno sprístupniť z dôvodov uvedených v osobitnom zákone^{3/} sa primerane vzťahuje čl. 10 ods. 1 až 9 Smernice okrem ustanovení o zverejňovaní materiálov. Na pripomienkovom konaní týchto materiálov sa zúčastňujú osoby uvedené v čl. 10 ods. 1 Smernice, ktorým sa v nich ukladajú úlohy, alebo ktorých sa týkajú. Tieto materiály sa pripomienkujú výlučne osobne alebo písomnou formou.

^{3/} Zákon č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií).

Zákon č. 241/2001 Z.z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Vyhlášky Národného bezpečnostného úradu vydané na základe splnomocňovacích ustanovení zákona č. 241/2001 Z.z.

3.2. Vyhodnotenie pripomienkového konania

(1) Vyhodnotenie pripomienkového konania musí obsahovať údaje o tom, ktorým orgánom bol materiál predložený, kto nemal pripomienky, kto nezaslal pripomienky, s ktorými orgánmi, resp. verejnosťou bol materiál prerokovaný, na akej úrovni a s akým výsledkom, ďalej treba uviesť, ktorým pripomienkam vrátane pripomienok verejnosti sa nevyhovelo a z akých príčin. Akceptované pripomienky sa vyhodnocujú len v prípade, že boli zaslané elektronickou formou. Akceptované písárske, gramatické a štylistické pripomienky sa nevyhodnocujú. Osobitne treba uviesť rozpory, ktoré zainteresované orgány považujú za zásadné. Osobitne treba taktiež uviesť rozpor s hromadnou pripomienkou verejnosti podľa časti 3.3 ods. 2 tohto metodického pokynu, s ktorou sa stotožnilo 300 a viac fyzických osôb alebo právnických osôb (ďalej len „verejnosť“), ako aj rozpor s 300 a viac obsahovo príbuznými pripomienkami verejnosti. Predkladateľ uvedie rozpor s hromadnou pripomienkou verejnosti podľa časti 3.3 ods. 2 tohto metodického pokynu aj vtedy, ak bola vznesená po uskutočnenom rozporovom konaní a zároveň sa týka výlučne zmien v materiáli uskutočnených po začatí pripomienkového konania.

(2) Nie je povinnosťou predkladateľa vyhodnotiť pripomienku, ktorá nespĺňa kritéria uvedené v tomto metodickom pokyne v časti **posielanie a členenie reakcií k materiálu v rámci pripomienkového konania**.

(3) Povinnosťou predkladateľa pri vyhodnotení pripomienkového konania je zaoberať sa všetkými podnetmi, nie však ich vyhodnotiť predpísanou formou a uskutočniť rozporové konanie.

3.3. Rozporové konanie

(1) Rozpory k materiálu treba odstrániť pred jeho predložením vláde v rámci rozporového konania, a to aj osobným rokovaním na úrovni štatutárnych orgánov zo strany predkladateľa a zainteresovaných štatutárnych orgánov, ktoré sa uskutoční najmä vtedy, ak pripomienkujúce orgány vyjadria v pripomienkovom konaní pripomienky, ktoré považujú za zásadné. Ak sa rozpory neodstránia ani týmto rokovaním, 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. V odôvodnených prípadoch môže predkladateľ okrem rozporového konania uskutočniť i odbornú verejnú prezentáciu materiálu. Predkladateľ nie je povinný vyhodnotiť pripomienky zo strany verejnosti, týkajúce sa prípravy štátneho rozpočtu ani uskutočniť so zástupcom verejnosti rozporové konanie.

(2) 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, ibaže existujú vážne dôvody na neuskutočnenie rozporového konania; predkladateľ tieto dôvody zverejní na svojej internetovej adrese.

(3) Rozporové konanie bude mať 2 druhy:

- expertné - za účasti vedúcich a odborných pracovníkov

- ministerské - na úrovni členov vlády, alebo predsedov ostatných orgánov štátnej správy, resp. iného štatutárneho orgánu

(4) O **nevyriešených zásadných pripomienkach** rokujú členovia vlády, resp. vedúci ústredných orgánov štátnej správy, v konečnej fáze rozhodne vláda.

(5) **Skrátené rozporové konanie:**

Príslušný člen vlády, alebo iný predkladateľ môže rozhodnúť o skrátenej rozporovom konaní formou:

- integrácie rozporového konania so zasadnutím expertného poradného orgánu, resp.
- integrácie rozporového konania na ministerskej úrovni so zasadnutím poradného orgánu vlády (napr. Porady ekonomických ministrov).

3.4. Poradné orgány vlády

(1) Ak má poradný orgán vlády zaujať k materiálu stanovisko, rokuje najprv o materiáli poradný orgán vlády. Odporúčania poradného orgánu vlády sa predkladajú na rokovanie vlády spolu s materiálom. Predkladateľ má možnosť doplniť materiál o zapracované odporúčania poradného orgánu vlády.

(2) Ak poradný orgán vlády nemá k nemu zaujať stanovisko, predkladá sa materiál priamo na rokovanie vlády.

(3) Rokovania poradných orgánov vlády sa riadia príslušnými štatútmi a rokovacími poriadkami jednotlivých poradných orgánov vlády, ktoré určujú aj lehoty na predkladanie materiálov.

4. ROKOVANIE VLÁDY

4.1. Doručenie materiálu

(1) Neutajované materiály sa na rokovanie vlády predkladajú v počte 40 písomných vyhotovení (z nich 2 podpísané) a v elektronickej forme.

(2) Utajované materiály sa na rokovanie vlády predkladajú v počte písomných vyhotovení zodpovedajúcim počtu členov vlády + 8 (z nich 2 podpísané); v elektronickej forme sa nepredkladajú.

(3) Materiály, ktoré nemožno sprístupniť z dôvodov podľa zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám (okrem utajovaných materiálov) sa na rokovanie vlády predkladajú v počte písomných vyhotovení uvedenom v odseku 1 (z nich 2 podpísané); v elektronickej forme sa nepredkladajú.

(4) Materiály, ktoré vláda berie len na vedomie (informatívne materiály) sa na rokovanie vlády predkladajú v počte 5 písomných vyhotovení (z nich 1 podpísaný) a v elektronickej forme.

(5) Materiál uvedený v odseku 1 a 4 doručí predkladateľ v zmysle Rokovacieho poriadku a Smernice na Úrad vlády SR v písomnej podobe. Elektronicкую podobu materiálu (podľa pokynov a požiadaviek na technické spracovanie uvedené v časti 2.3 tohto metodického pokynu) je potrebné zaslať pomocou elektronickej pošty na adresu material@vlada.gov.sk. Do predmetu e-mailu (Subject) je potrebné napísať **názov materiálu** a **rezortné číslo** a do samotného textu e-mailu minimálne tieto údaje o kontaktnej osobe na rezorte, ktorá materiál v elektronickej podobe pripravovala, resp. je zodpovedná za jeho technické vyhotovenie a ktorá bude k dispozícii v prípade, že materiál nie je v požadovanom formáte, resp. čitateľný: **meno a priezvisko, útvár, rezort a telefónne číslo**. Elektronicкую podobu materiálu je možné v nevyhnutných prípadoch doručiť aj na diskete. V takomto prípade uvedenie predkladateľ vyššie spomínané údaje o kontaktnej osobe (meno a priezvisko, útvár, rezort a telefónne číslo) na obale diskety. Zhodu písomnej a doručenej elektronickej podoby materiálu garantuje predkladateľ.

(6) Do návrhu programu rokovania vlády môžu byť zaradené materiály predložené na Úrad vlády SR najneskôr vo štvrtok v predchádzajúcom týždni do 10:00 hod.

(7) Do dodatku návrhu programu rokovania vlády môžu byť zaradené materiály predložené na Úrad vlády SR najneskôr v pondelok pred rokovaním do 9:00 hod.

4.2. Vytváranie programu rokovania (program rokovania)

(1) Predbežné návrhy programu, návrhy programu, jeho dodatky a programy rokovania vlády sprístupňuje Úrad vlády SR aj elektronickey.

(2) V piatok do 10.00 hod. odbor vládnej agendy Úradu vlády SR vyhotoví návrh programu nasledujúceho zasadnutia vlády vo vopred definovanom tvare a formáte. Zodpovedný zamestnanec zabezpečí zverejnenie programu na Internete.

(3) V pondelok do 12.00 hod. odbor vládnej agendy Úradu vlády SR vyhotoví prípadný dodatok k návrhu programu a zodpovedný zamestnanec zabezpečí jeho zverejnenie na Internete.

(4) V deň rokovania vlády odbor vládnej agendy Úradu vlády SR upraví schválený program rokovania do 3 hodín od začiatku rokovania a zodpovedný zamestnanec zabezpečí jeho zverejnenie na Internete, vrátane zverejnenia dodatočne zaradených materiálov. Zároveň sa uverejní predbežný návrh programu na nasledujúce rokovanie vlády.

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

4.3. Sprístupňovanie materiálov

(1) Zamestnanec Úradu vlády SR, ktorý je zodpovedný za zverejňovanie materiálov na rokovanie vlády (ďalej len „zodpovedný zamestnanec“), zaradí materiál v elektronickej podobe do informačného systému, ktorým sa materiál vloží do databázy. Ak nebude materiál pripravený podľa pokynov a požiadaviek na technické spracovanie, nebude na rokovanie vlády zaradený. Materiál po vložení do databázy bude sprístupnený na WWW stránke Úradu vlády SR.

(2) Ak predkladaný neutajovaný materiál nemožno sprístupniť z dôvodov uvedených v zákone č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám, materiál sa predloží len v písomnej podobe, predkladateľ na obale materiálu v pravom hornom rohu uvedie slovo „NESPRÍSTUPŇOVAŤ“ a v predkladacej správe uvedie dôvod nesprístupňovania aj s odkazom na príslušné ustanovenie zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám. Ak predkladateľ takto neoznačí materiál, ktorý nemožno sprístupniť, nesie zodpovednosť za jeho sprístupnenie. V názve takéhoto materiálu nesmú byť údaje, ktoré nemožno sprístupniť.

(3) Ak materiál uvedený v odseku 2 možno sprístupniť čiastočne, vyznačí predkladateľ na obale materiálu v pravom hornom rohu podčiarknuté slovo „NESPRÍSTUPŇOVAŤ“. Na prvej strane každej časti materiálu v pravom hornom rohu vyznačí, či túto časť možno, alebo nemožno sprístupniť slovami „NESPRÍSTUPŇOVAŤ“, alebo „MOŽNO SPRÍSTUPNIŤ“. Ak v niektorej časti materiálu nemožno sprístupniť len časť textu, označenie „NESPRÍSTUPŇOVAŤ“ na prvej strane tejto časti sa podčiarkne a podčiarkne sa aj príslušná časť textu, ktorý nemožno sprístupniť. Tento materiál sa predloží len v písomnej podobe a nie je vystavený na Internete.

4.4. Výsledky rokovania vlády (uznesenia a záznamy)

(1) Počas rokovania vlády zodpovedný zamestnanec podľa informácií odboru vládnej agendy Úradu vlády SR priebežne zverejňuje výsledok rokovania k jednotlivým bodom programu.

(2) Materiál sa označí ako:

schválený

Vláda schválila materiál ako celok.

schválený s pripomienkami

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

schválený s pripomienkou

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

súhlasí

Vláda súhlasí s poslaneckým návrhom zákona.

vzatý na vedomie

Vláda vzala materiál na vedomie v predložennom znení.

vzatý na vedomie s pripomienkami

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

vzatý na vedomie s pripomienkou

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

neschválený

Vláda neschválila materiál ako celok.

nesúhlas

Vláda nesúhlasí s poslaneckým návrhom zákona.

vypustený

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

vrátený

Vláda v priebehu rokovania vrátila predkladateľovi materiál na dopracovanie formou dodatku alebo nového znenia alebo prerokovanie v poradnom orgáne.

stiahnutý

Predkladateľ stiahol materiál z programu rokovania.

rokovanie prerušené

Vláda prerušila prerokúvanie materiálu s tým, že rokovanie o ňom bude pokračovať neskôr.

odložený

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

vláda nerozhodla

nebol potrebný počet hlasov na schválenie ani na neschválenie materiálu

(3) Odbor vládnej agendy Úradu vlády SR po rokovaní vlády vyhotoví konečné znenie uznesení a zodpovedný zamestnanec zabezpečí ich sprístupnenie na Internete.

(4) Odbor vládnej agendy Úradu vlády SR vyhotoví záznam z rokovania vlády a zodpovedný zamestnanec zverejní tento záznam na Internete.

(5) Na písárske chyby a iné zrejme nesprávnosti v uzneseniach vlády a záznamoch z rokovania vlády je potrebné upozorniť odbor vládnej agendy Úradu vlády SR, ktorý zabezpečí opravu.

(6) V prípade, že bol materiál schválený s pripomienkami, predkladateľ zabezpečí zapracovanie pripomienok do materiálu a písomne (1 kus podpísaný predkladateľom zodpovedným za prípravu a predloženie materiálu so sprievodným listom) a elektronicky pošle do **7 dní** na adresu material@vlada.gov.sk **celú** časť resp. časti, ktorých sa tieto úpravy týkajú, napr. návrh uznesenia, dôvodovú správu (nielen stranu, resp. strany, kde sa udiala zmena). Na technické spracovanie platia pokyny a požiadavky podľa časti 2.3 tohto metodického pokynu. Do e-mailu je zároveň potrebné presne napísať, 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.

4.5. Zvukový záznam z rokovania

(1) Zvukový záznam z rokovania vlády vyhotovuje, eviduje, uschováva, sprístupňuje a vyraduje odbor vládnej agendy Úradu vlády SR.

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

(3) Vypočúť si zvukový záznam z rokovania vlády možno len na základe písomnej žiadosti člena vlády, štátneho tajomníka, vedúceho úradu ministerstva, 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 SR pre zamestnanca Úradu vlády SR. V žiadosti sa uvedie dátum rokovania vlády, bod rokovania, názov materiálu, kto si záznam vypočuje (meno, priezvisko, funkcia) a podpisová doložka. Žiadosť sa zašle faxom alebo e-mailom na odbor vládnej agendy Úradu vlády SR a dohodne sa telefonicky termín vypočutia záznamu. Originál žiadosti sa odovzdá na odbor vládnej agendy Úradu vlády SR pri vypočutí záznamu, ktorý ho pripojí k zvukovému záznamu ako zdôvodnenie na otvorenie zapečateného obalu zvukového záznamu. Šablóna a vzor žiadosti sú zverejnené na stránkach <http://w3.vlada.gov.sk/sablony> resp. <http://www.vlada.gov.sk/sablony> vid' **zoznam príloh** tohto metodického pokynu.

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

4.6. Predkladanie materiálov Národnej rade SR

(1) Vláda musí prerokovať každý materiál, ktorý predloží na rokovanie Národnej rady SR.

(2) Predkladateľ upraví materiál podľa záverov rokovania vlády, označí ho číslom tlače vyžiadanom z Kancelárie Národnej rady SR a predloží do piatich pracovných dní od rokovania vlády 8 výtlačkov cez podateľňu Úradu vlády SR predsedovi vlády na podpis. Jeden z výtlačkov na obale podpíše v ľavom dolnom rohu predkladateľ a v pravom hornom rohu za bezchybnosť spracovateľ materiálu. Šablóna a vzor obalu materiálu sú zverejnené na stránkach <http://w3.vlada.gov.sk/sablony> resp. <http://www.vlada.gov.sk/sablony> vid' zoznam príloh tohto metodického pokynu.

(3) Odbor vládnej agendy Úradu vlády SR zabezpečí vyhotovenie a podpísanie sprievodného listu predsedu vlády predsedovi Národnej rady SR, priloženie uznesenia vlády k sprievodnému listu a podpis predložených výtlačkov materiálu.

(4) Doručenie sprievodného listu, uznesenia vlády, 260 výtlačkov, z toho 5 podpísaných a ak ide o návrh právneho predpisu aj diskety s elektronickým textom materiálu do podateľne Národnej rady SR zabezpečí predkladateľ.

5. UZNESENIA

5.1. Návrh uznesenia vlády SR – zásady prípravy

Pri príprave návrhu uznesenia vlády SR je nutné dodržať nasledujúce zásady:

Prvá strana

(1) Prvá strana obsahuje slová „návrh uznesenia vlády Slovenskej republiky“, názov návrhu uznesenia a informačný blok.

Názov uznesenia

(2) V názve návrhu uznesenia sa uvádza celý neskrátený názov uznesenia, ktorý je totožný s názvom materiálu uvedeným na obale.

Informačný blok

(3) V "Informačnom bloku" sú uvedené informácie, ktoré identifikujú uznesenie vlády:

Číslo uznesenia:

Zo dňa:

Číslo materiálu:

Predkladateľ:

Číslo uznesenia je poradové číslo, ktoré sa mu prideli po jeho schválení vládou (vyplní odbor vládnej agendy Úradu vlády SR).

Zo dňa je dátum zasadnutia vlády SR, na ktorom uznesenie prijala (vyplní odbor vládnej agendy Úradu vlády SR).

Číslo materiálu je číslo, pod ktorým je materiál evidovaný na Úrade vlády SR (vyplní odbor vládnej agendy Úradu vlády SR).

Predkladateľ je predkladateľ materiálu na rokovanie vlády. Ak materiál predkladajú viacerí predkladatelia, uvádza sa predkladateľ, ktorý je zodpovedný za prípravu a predloženie materiálu na rokovanie vlády a je v zozname predkladateľov uvedený na prvom mieste.

Ak návrh uznesenia je potrebné označiť niektorým stupňom utajenia (prísne tajné, tajné, dôverné, vyhradené), tento sa uvedie v pravom hornom rohu prvej strany návrhu uznesenia. Obdobne, ak sa návrh uznesenia nesprístupňuje, označenie „Nesprístupňovať“ sa uvedie v pravom hornom rohu prvej strany návrhu uznesenia.

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

Časť

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

Bod

(5) „Časť“ sa člení na „Body“, ktoré tvoria bloky: "Zodpovedná osoba", "Text" a "Termín". V rámci "Bodu" sa nemusia vyskytovať všetky tri bloky súčasne.

(6) 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.

(7) Ak je „Bod“ úloha, musí obsahovať všetky tri bloky „Bodu“, t.j. „Zodpovedná osoba“, „Text“ a „Termín“.

Zodpovedná osoba

(8) "Zodpovedná osoba" je blok, ktorý jednoznačne definuje, koho sa "Bod" týka. Môžu byť uvedené aj viaceré zodpovedné osoby s tým, že každá je uvádzaná na novom riadku. Keď sú k úlohe uvedené viaceré zodpovedné osoby z textu úlohy musí vyplývať, či úlohu plní každá zodpovedná osoba samostatne, alebo úlohu plnia spoločne, pričom prvá zodpovedná osoba je gestor. Ak pri plnení úlohy majú spolupracovať zodpovedné osoby, tieto sa uvádzajú priamo do textu úlohy.

(9) Zodpovednou osobou, ktorej vláda ukladá splnenie úlohy z uznesenia je napr. predseda vlády, podpredsedovia vlády, ministri, predsedovia ostatných ústredných orgánov štátnej správy, prednostovia krajských úradov.

(10) Prípustné sú aj zaužívané 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 SR, riaditeľa Národného bezpečnostného úradu), prednostovia krajských úradov, správcovia ďalších rozpočtových kapitol, t.j. zoznam osôb skupinového označenia nesmie vyplývať napr. z kontextu „Textu“, alebo z materiálu (napr. „príslušní ministri“, „členovia vlády“, ktorých sa koncepcia týka“ a pod.). Zoznam subjektov, ktorým vláda ukladá úlohy uzneseniami vlády a skupinové označenia sa nachádza na stránkach <http://w3.vlada.gov.sk/subulohy> resp. <http://www.vlada.gov.sk/subulohy> .

(11) 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".

(12) Blok "Zodpovedná osoba", t.j. osoba, osoby, alebo skupinové označenie zodpovedných osôb sa nečísluje.

Text

(13) "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).

(14) 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.).

(15) Číslovanie v návrhu uznesenia je maximálne dvojúrovňové. Číslujú sa iba „časti“ a bloky „Text“.

(16) Úlohy možno uviesť len v rámci „Strán návrhu uznesenia“ (nie v prílohe). Každý „Bod“, ktorý je úloha, má jednoznačne uvedeného nositeľa úlohy („Zodpovedná osoba“), presné znenie („Text“) a termín plnenia („Termín“).

(17) V rámci návrhu uznesenia 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.

(18) Ak predkladateľ navrhuje zrušiť uznesenie vlády, v návrhu uznesenia uvedie číslo a názov zrušovaného uznesenia. Ak predkladateľ navrhuje zrušiť bod uznesenia, v návrhu uznesenia uvedie označenie bodu (napr. B.1., C.3.) a text tohoto bodu.

Termín

(19) „Termín“ je blok, ktorý určuje charakter úlohy:

- termínovaná - s jednoznačne určeným termínom (napr.: „do 31. decembra 2001“)
- netermínovaná – ak je namiesto konkrétneho dátumu pod blokom uvedené „priebežne“, a „trvale“ alebo bez označenia.

Ak je potrebné úlohu sledovať v určitej periodicite, uvedú sa dátumy, ku ktorým je potrebné úlohu splniť a vyhodnotiť. To znamená, že namiesto „štvrtročne“ alebo „ročne“ a pod., čo sú slová, ktoré majú byť súčasťou textu úlohy, termínom plnenia úlohy je: napr. „do 31.3., do 30.6., 30.9., 31.12.“ alebo aj „do 22.4., 22.7., 22.10., 22.1.“, konkrétny dátum je možné prispôbiť dňu najbližšieho rokovania vlády, prípadne prispôbiť inému zámeru, vyplývajúcemu z textu úlohy.

U trvalých úloh sa namiesto termínu splnenia uvádza slovo "trvale", alebo "priebežne". Vyhodnocovanie takýchto úloh sa vykonáva k 30. 6. a 31. 12. podľa časti **Dátum povinného splnenia** v časti 5.3.2. Hlásenie o plnení úloh z uznesenia vlády SR.

Nie je prípustné, aby bol termín určený takto:

- nejednoznačnou formuláciou, ktorú je možné vyjadriť konkrétnym stanoveným dátumom, ku ktorému treba úlohu splniť a vyhodnotiť:

(napr.: „v II. polroku 2001“ nahradiť slovami „do 31. decembra 2001“

„minimálne jedenkrát ročne do 28. 2. nasledujúceho roka za rok uplynulý“ nahradiť slovami „do 28. februára každoročne,„

V tomto prípade sa navyše dostal do termínu text „za rok uplynulý“, ktorý mal byť súčasťou textu úlohy).

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.

Záver návrhu uznesenia

(20) Záver návrhu uznesenia obsahuje bloky "Vykonajú" a "Na vedomie". Návrh uznesenia nemusí vždy obsahovať oba tieto bloky; závisí to od textu celého návrhu uznesenia.

Vykonajú

(21) Obsahuje zoznam všetkých "Zodpovedných osôb", pre ktoré vyplývajú úlohy z uznesenia a nachádza sa na konci návrhu uznesenia. Každá "Zodpovedná osoba" sa uvádza na samostatný riadok.

Na vedomie

(22) Obsahuje zoznam všetkých orgánov (inštitúcií) alebo osôb, pre ktoré sú v uznesení odporúčané úlohy, alebo opatrenia, alebo sa im uznesenie vlády po prijatí má dať na vedomie.

(23) Každá osoba alebo orgán (inštitúcia) sa uvádza na samostatný riadok.

Strany príloh

(24) Ak uznesenie obsahuje "Strany príloh", potom začínajú vždy na novej strane. V texte uznesenia musí byť uvedený odkaz na prílohu uznesenia.

(25) Úlohy vyplývajúce z návrhu uznesenia nesmú byť uvedené v žiadnej z príloh návrhu uznesenia, ale musia byť uvedené v rámci "Strán uznesenia".

(26) Prílohy môžu obsahovať ľubovoľnú textovú alebo obrazovú informáciu (napr. zásady, zoznamy, harmonogramy, tabuľky a pod.)

(27) Príloha uznesenia 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 novozačínajúcich stavieb“).

5.2. Uznesenie

Konečné znenie uznesení vyhotoví po rokovaní vlády SR odbor vládnej agendy Úradu vlády SR a zodpovedný zamestnanec zabezpečí ich sprístupnenie na Internete.

5.3. Hlásenie o plnení úlohy z uznesenia vlády SR

Do sprevádzkovania softvéru na jednotné predkladanie hlásení o plnení uznesení vlády z jednotlivých štátnych orgánov, umožňujúceho následnú kontrolu Úradom vlády SR, je potrebné hlásenia doručovať sekcii kontroly Úradu vlády SR v písomnej forme, podpísanej štatutárnym zástupcom príslušného štátneho orgánu, ako aj prostredníctvom elektronickej pošty na adresu: hlasenie@vlada.gov.sk alebo na diskete vo formáte **.rtf**.

5.3.1 Zásady zasielania hlásení:

(1) Hlásenie o plnení termínovanej úlohy s presne určeným termínom plnenia sa doručí sekcii kontroly Úradu vlády SR najneskôr do 10. kalendárneho dňa po skončení kalendárneho štvrtroka, 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 štvrtroku, resp. v prípade náhradného termínu plnenia úlohy, ktorý určí vláda, resp. predseda vlády, v hlásení o plnení úloh v príslušnom štvrtroku.

(4) Hlásenie o priebežnom plnení netermínovanej úlohy, t.j. priebežnej, resp. trvalej úlohy, sa doručí sekcii kontroly Úradu vlády SR periodicky najneskôr do 10. kalendárneho dňa po skončení kalendárneho polroka.

(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 stránkach <http://w3.vlada.gov.sk/sablony> resp. <http://www.vlada.gov.sk/sablony>

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

(8) Za správnosť obsahu a formy zodpovedá autor.

5.3.2 V tvare hlásenia o plnení úlohy z uznesenia vlády je nutné presne uvádzať všetky nasledujúce náležitosti a dodržať ich presné poradie:

ČÍSLO UZNESENIA: 4-miestne číslo uznesenia (napr. 0001, 0025, 0238, 1115)

DÁTUM PRIJATIA UZNESENIA: DD.MM.RRRR (deň, mesiac, rok – napr. 02.01.2002)

ÚPLNÉ OZNAČENIE ÚLOHY: (napr. C.3.)

ZNENIE ÚLOHY: presný text úlohy, ktorú vláda ukladá v príslušnom uznesení

ÚOŠS: skratka názvu ústredného orgánu štátnej správy, krajského úradu, resp. iného štátneho orgánu (napr.: MH SR, MDPT SR, SŠHR SR, ŠÚ SR, KÚ Trenčín)

ZODPOVEDNÝ ÚTVAR: (neskrátený názov sekcie, odboru ...)

ZODPOVEDNÁ OSOBA ÚOŠS: - uvádza sa priezvisko, meno, titul pracovníka príslušného ÚOŠS, ktorému bolo uložené plnenie úlohy vyplývajúcej z uznesenia vlády SR (napr.: Novák Ján, Mgr.)

DÁTUM POVINNÉHO SPLNENIA: DD.MM.RRRR (deň, mesiac, rok – napr.: 31.03.2002)

- je presný dátum, kedy musí byť splnená termínovaná úloha z uznesenia vlády. V prípade netermínovanej úlohy, t.j. úlohy, pre ktorú nie je stanovený presný termín splnenia, sa uvedie skratka **KT** - kontrolný termín a dátum konca kalendárneho polroka, ku ktorému sa úloha vyhodnotí.: **KT- 30.06.RRRR** alebo **KT- 31.12.RRRR**

DÁTUM POVINNOSTI HLÁSENIA: DD.MM.RRRR (deň, mesiac, rok – napr.: 10.04.2002)

- 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 – alebo: úloha splnená oneskorene – alebo: úloha nesplnená. V prípade, že sa predseda vlády nevyjadrí k požadovanej zmene termínu plnenia, resp. 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 – alebo: úloha sa neplní.

DÁTUM SKUTOČNÉHO SPLNENIA: DD.MM.RRRR (deň, mesiac, rok napr.: 15.03.2002)

je presný dátum, kedy bola splnená termínovaná úloha, alebo kedy bola priebežná úloha vyradená zo zoznamu sledovaných úloh príslušného ÚOŠS. **Neuvádza sa v prípade, že úloha nie je splnená, alebo ide o netermínovanú (priebežnú, trvalú) úlohu.**

TEXT HLÁSENIA O PLNENÍ ÚLOHY - v rámci tejto časti uviesť konkrétne vecné plnenie úlohy.

Nie je prípustné, aby sa text obmedzil iba na konštatovanie „úloha je splnená“

(u termínovaných úloh) alebo „úloha sa plní“ (u netermínovaných úloh).

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

5.4. Kontrola plnenia úloh z uznesení vlády SR

5.4.1 Kontrola plnenia úloh z uznesení vlády SR útvarmi vnútornej kontroly

(1) Úlohou B.2 uznesenia vlády SR č. 129/2000 vláda uložila ministrom, predsedom ostatných ústredných orgánov štátnej správy a prednostom krajských úradov zabezpečiť výberovým spôsobom vykonávanie pravidelnej vecnej kontroly plnenia úloh z uznesení vlády útvarmi vnútornej kontroly a ostatnými odbornými útvarmi v termíne štvrťročne.

(2) Vychádzajúc zo skutočnosti, že štvrťročné hlásenia o plnení úloh z uznesení vlády sa predkladajú Úradu vlády SR najneskôr do 10 dní po skončení kalendárneho štvrťroku je žiadúce, aby vykonávanie pravidelnej vecnej kontroly plnenia úloh z uznesení vlády príslušnými útvarmi vnútornej kontroly bolo zabezpečené pred odoslaním hlásenia tak, aby sa výsledky kontroly mohli premietnuť do hlásenia.

5.4.2 Systém kontroly plnenia úloh z uznesení vlády Úradom vlády SR

(1) Zámerom vytvorenia elektronického systému predkladania úloh do návrhov uznesení vlády a následnej kontroly plnenia týchto úloh je integrácia a racionalizácia nasledujúcich činností:

1. Zaslanie návrhu uznesenia v elektronickej forme z príslušného ÚOŠS na Úrad vlády SR.
2. Vznik uznesenia vlády SR z návrhu uznesenia na odbore vládnej agendy Úradu vlády SR.
3. Vloženie uznesenia vlády SR a úloh z neho vyplývajúcich do elektronického systému

kontroly na Úrade vlády SR.

4. Zaslanie elektronického hlásenia o plnení úlohy z ÚOŠS na Úrad vlády SR.

5. Vytváranie a zasielanie odpočtov za jednotlivé ÚOŠS na Úrad vlády SR v elektronickom tvare.

6. Kontrolu plnenia úlohy na sekcii kontroly Úradu vlády SR a ÚOŠS.

7. Vytváranie a využívanie informačného systému o uzneseniach a úlohách z nich vyplývajúcich pre ÚOŠS cez sieť GOVNET.

(2) Systém bude pracovať s uzneseniami vlády SR a úlohami z nich vyplývajúcimi, ktoré nie sú označené ako Prísne tajné, Tajné, Dôverné, Vyhradené alebo Nesprístupňovať.

(3) Vznik, distribúcia, zasielanie hlásení a odpočtov, kontrola plnenia úloh z uznesení a sprístupňovanie uznesení označených ako Prísne tajné, Tajné, Dôverné, Vyhradené alebo Nesprístupňovať sa nemení a budú zabezpečované spôsobom platným pre dokumenty obsahujúce utajované skutočnosti, alebo ktoré nemožno sprístupniť.

6. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

(1) V prípade ďalších potrebných informácií, ktoré sa týkajú obsahových náležitostí, procesného postupu materiálov, je možné kontaktovať Úrad vlády SR, odbor vládnej agendy, tel. 57295130, v prípade špecifických technických otázok odbor informatiky a racionalizácie štátnej správy, tel. 57295251, v prípade hlásení a kontroly plnenia úloh z uznesení sekciu kontroly, tel. 57295700.

(2) V prípade potreby vzhľadom na zmenu technickej špecifikácie, štandardov, noriem, predpisov a pravidiel bude tento metodický pokyn aktualizovaný.

(3) Zrušujú sa:

- Metodický pokyn vedúceho Úradu vlády SR z decembra 2000 – „Predkladanie a zverejňovanie materiálov na rokovanie vlády SR elektronickou formou“,
- Metodický pokyn vedúcej Úradu vlády SR z júna 1996 – „Návrh uznesenia vlády SR“
- Metodický pokyn vedúcej Úradu vlády SR z júna 1996 – „Uznesenia vlády Slovenskej republiky“
- Metodický pokyn vedúcej Úradu vlády SR z júna 1996 – „Hlásenie o plnení úlohy z uznesenia vlády SR“
- Pokyn vedúceho Úradu vlády SR, ktorý sa upravuje postup pri oboznamovaní sa so zvukovými záznamami z rokovaní vlády SR

(4) Tento metodický pokyn nadobúda účinnosť 1. 11. 2001

Tibor Tóth v.r.

Vedúci Úradu vlády SR

Formatted: Indent: Left: 1,25 cm,
Bulleted + Level: 1 + Aligned at: 0 cm
+ Tab after: 0,63 cm + Indent at:
0,63 cm, Tab stops: 1,88 cm, List tab
+ Not at 0,63 cm

7. ZOZNAM PRÍLOH

I. Šablóny a vzory

- 1.a **Obal materiálu** - prázdna šablóna
- 1.b **Obal materiálu** - vyplnený vzor

- 2. **Návrhy uznesení:**
 - 2.1 **Legislatívne návrhy:**
 - 2.1.1. a Návrh zákona (predkladateľ člen vlády) - prázdna šablóna
 - 2.1.1. b Návrh zákona (predkladateľ člen vlády) - vyplnený vzor
 - 2.1.2. a Návrh zákona (predkladateľ nečlen vlády) - prázdna šablóna
 - 2.1.2. b Návrh zákona (predkladateľ nečlen vlády) - vyplnený vzor
 - 2.1.3. a Návrh zákona (návrh poslanca) - prázdna šablóna
 - 2.1.3. b Návrh zákona (návrh poslanca) - vyplnený vzor
 - 2.1.4. a Návrh zákona (návrh skupiny poslancov) - prázdna šablóna
 - 2.1.4. b Návrh zákona (návrh skupiny poslancov) - vyplnený vzor
 - 2.1.5. a Návrh na skrátené konanie - prázdna šablóna
 - 2.1.5. b Návrh na skrátené konanie - vyplnený vzor
 - 2.1.6. a Návrh nariadenia vlády - prázdna šablóna
 - 2.1.6. b Návrh nariadenia vlády - vyplnený vzor
 - 2.1.7. a Návrh legislatívneho zámeru - prázdna šablóna
 - 2.1.7. b Návrh legislatívneho zámeru - vyplnený vzor
 - 2.2. **Personálne návrhy:**
 - 2.2.1 Vymenovanie - vyplnený vzor
 - 2.2.2 Odvolanie a vymenovanie - vyplnený vzor
 - 2.2.3 Odvolanie a vymenovanie viacerých osôb - vyplnený vzor
 - 2.2.4 Návrh na voľbu v NR SR - vyplnený vzor
 - 2.2.5 Zapožičanie štátneho vyznamenania - vyplnený vzor
 - 2.3 **Zrušenie a zmena úloh a uznesení:**
 - 2.3.1 Zrušenie úlohy - vyplnený vzor
 - 2.3.2 Zrušenie viacerých úloh - vyplnený vzor
 - 2.3.3 Zrušenie úlohy pre jedného z gestorov - vyplnený vzor
 - 2.3.4 Zmena a doplnenie uznesenia - vyplnený vzor
 - 2.3.5 Zmena gestora, termínov a znenia úloh - vyplnený vzor
 - 2.4 **Medzinárodné zmluvy a dohody:**
 - 2.4.1 Uzavretie prezidentskej zmluvy - vyplnený vzor
 - 2.4.2 Uzavretie vládnej dohody - vyplnený vzor
 - 2.4.3 Ratifikácia dohovoru - vyplnený vzor
 - 2.5 **Rôzne:**
 - 2.5.1 Vyslanie delegácie SR - vyplnený vzor
 - 2.5.2 Uznesenie s prílohou - vyplnený vzor
 - 2.5.3 Uznesenie - prázdna šablóna

- 3.a **Návrh záznamu z rokovania vlády** - prázdna šablóna
- 3.b **Návrh záznamu z rokovania vlády** - vyplnený vzor

- 4.a **Vyhlásenie** - prázdna šablóna
- 4.b **Vyhlásenie** - vyplnený vzor

- 5.a **Predkladacia správa** - prázdna šablóna
- 5.b **Predkladacia správa** - vyplnený vzor

- 6. **Návrh uznesenia NR SR** - vyplnený vzor

- 7.a **Vlastný materiál** - prázdna šablóna
- 7.b **Vlastný materiál** - vyplnený vzor

- 8.a **Dôvodová správa** - prázdna šablóna
- 8.b **Dôvodová správa** - vyplnený vzor

- 9.a **Tabuľka zhody** - prázdna šablóna
- 9.b **Tabuľka zhody** - vyplnený vzor

- 10.a **Doložka fin., ek., environ. vplyvov a vplyvov na zamestnanosť** - prázdna šablóna
- 10.b **Doložka fin., ek., environ. vplyvov a vplyvov na zamestnanosť** - vyplnený vzor

- 11.a **Prílohy** - prázdna šablóna
- 11.b **Prílohy** - vyplnený vzor

- 12.a **Vykonávacie predpisy** - prázdna šablóna
- 12.b **Vykonávacie predpisy** - vyplnený vzor

- 13.a **Pripomienky (za rezort)** - prázdna šablóna
- 13.b **Pripomienky (za rezort)** - vyplnený vzor

- 14.a **Vyhodnotenie pripomienkového konania** - prázdna šablóna
- 14.b **Vyhodnotenie pripomienkového konania** - vyplnený vzor

- 15.a **Návrh komuniké** - prázdna šablóna
- 15.b **Návrh komuniké** - vyplnený vzor

- 16.1 **Obal materiálu do NR SR s návrhom uznesenia** - vyplnený vzor
- 16.2 **Obal materiálu do NR SR s obsahom materiálu** - vyplnený vzor

- 17.1.a **Oznam o materiáli na PK** (pre e-mailové zasielanie) - prázdna šablóna
- 17.1.b **Oznam o materiáli na PK** (pre e-mailové zasielanie) - vyplnený vzor
- 17.2.a **Oznam o materiáli na PK** (pre písomné zasielanie) - prázdna šablóna
- 17.2.b **Oznam o materiáli na PK** (pre písomné zasielanie) - vyplnený vzor

- 18.a **Žiadosť o vypočutie zvukového záznamu** - prázdna šablóna
- 18.b **Žiadosť o vypočutie zvukového záznamu** - vyplnený vzor

- 19.a **Hlásenie o plnení úloh z uznesenia vlády SR** - prázdna šablóna
- 19.b **Hlásenie o plnení úloh z uznesenia vlády SR** - vyplnený vzor

Vytvorené šablóny a vzory sa nachádzajú na adrese: <http://w3.vlada.gov.sk/sablony> resp. <http://www.vlada.gov.sk/sablony>

II. Zoznam subjektov, ktorým vláda ukladá úlohy uzneseniami vlády a skupinových označení

Vyplnený zoznam sa nachádza na adrese: <http://w3.vlada.gov.sk/subulohy> resp. <http://www.vlada.gov.sk/subulohy> .