

Metodický pokyn na prípravu a predkladanie materiálov na rokovanie vlády SR

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

Obsah:

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

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. júna. 2001 (ďalej len „Rokovací poriadok“), uverejnený na adrese: <http://www.vlada.gov.sk/data/files/2806.pdf>
- Smernica na prípravu a predkladanie materiálov na rokovanie vlády SR, schválená uznesením vlády SR č. 512 z 13. júna 2001 (ďalej len Smernica“) v znení zmien schválených uznesením vlády SR 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 uverejnená na adrese: <http://www.vlada.gov.sk/data/files/2810.pdf>
- Legislatívne pravidlá vlády Slovenskej republiky, schválené uznesením vlády SR č. 241 z 8. apríla 1997 v znení zmien schválených uznesením vlády SR č. 1118 zo 16. decembra 1999, uznesenia vlády SR č. 1130 z 28. novembra 2001, uznesenia vlády SR č. 1097 z 19. novembra 2003, uznesenia vlády SR č. 736 z 28. septembra 2005, uznesenia vlády SR č. 188 z 26. marca 2008, uznesenia vlády SR č. 751 z 22. októbra 2008 a uznesenia vlády SR č. 352 z 25. mája 2010, uverejnené na adrese: <http://www.vlada.gov.sk/data/files/5968.pdf>
- Zákon č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií)
- Zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Nariadenie vlády SR č. 216/2004 Z. z., ktorým sa ustanovujú oblasti utajovaných skutočností a vyhláška Národného bezpečnostného úradu č. 338/2004 Z. z. o administratívnej bezpečnosti.

(3) V elektronickej podobe Úrad vlády SR sprístupňuje na internetovej adrese www.rokovania.sk :

- 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, 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. 215/2004 Z.z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov .

Nariadenie vlády SR č. 216/2004 Z. z., ktorým sa ustanovujú oblasti utajovaných skutočností.

Vyhláška Národného bezpečnostného úradu č. 338/2004 Z. z. o administratívnej bezpečnosti.

2. PRÍPRAVA A TECHNICKÉ NÁLEŽITOSTI MATERIÁLU NA ROKOVANIE VLÁDY

2.1. Časti materiálu

(1) Časti **nelegislatívneho** materiálu:

- obal materiálu *
 - návrh uznesenia alebo návrh záznamu z rokovania vlády *
 - predkladacia správa *
 - návrh uznesenia NR SR (viď časť 2.1 ods. 3 tohto metodického pokynu)
 - vlastný materiál (návrh, správa, koncepcia, informácia a pod.) spolu s prípadným odôvodnením a prílohami *
 - doložka vybraných vplyvov
 - prílohy
 - vyhodnotenie pripomienkového konania
 - návrh komuniké *
- (* - povinná časť materiálu)

(2) Časti **legislatívneho** materiálu:

- obal materiálu *
 - návrh uznesenia *
 - vyhlásenie (podľa čl. 13 ods. 2 písm. d) Legislatívnych pravidiel vlády SR)
 - predkladacia správa *
 - vlastný materiál (návrh právneho predpisu) spolu s prípadnými prílohami *
 - dôvodová správa * (všeobecná časť a osobitná časť)
 - doložka zlučiteľnosti *
 - tabuľka zhody *
 - doložka prednosti * (v prípade medzinárodnej zmluvy podľa článku 7 ods. 5 Ústavy SR)
 - doložka vybraných vplyvov *
 - prílohy
 - transpozičná príloha
 - 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 musia vyhotoviť prostredníctvom na to určených šablón na portáli; ak šablóna na portáli nie je k dispozícii v textovom editore alebo tabuľkovom procesore podľa šablóny poskytnutej Úradom vlády.

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; materiály splnomocnencov vlády predkladajú na rokovanie vlády príslušní členovia vlády (bod 21.ca/ záznamu z rokovania vlády 26. 1. 2000)
- 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 jednom výtlačku pre 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 nelegislatívneho materiálu - 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
 - záväzok 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),

- **d'alsie 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 (v prípade legislatívnych materiálov 500 a viac fyzických osôb alebo právnických osôb), resp. súhrn vyššieho počtu obsahovo príbuzných pripomienok verejnosti, 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 neprístupňovania 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.")

- **pri legislatívnych materiáloch vyhlásenie, či má byť návrh predmetom pripomienkového konania v rámci Európskeho spoločenstva.**

(2) Rozsah predkladacej správy nesmie presiahnuť **dve strany** (to sa nevzťahuje na prípady podľa čl. 19 ods. 2 Legislatívnych pravidiel vlády SR - poslanecké návrhy zákonov).

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.

(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 vyvolané 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 Dôvodová správa (všeobecná časť a osobitná časť)

(1) Súčasťou materiálu legislatívnej povahy je dôvodová správa, ktorá má všeobecnú časť a osobitnú časť.

(2) Všeobecná časť dôvodovej správy musí obsahovať zhodnotenie súčasného stavu najmä zo spoločenskej, ekonomickej a právnej stránky s uvedením potreby novej zákonnej úpravy, spôsobu jej vykonávania, jej hospodárskeho a finančného dosahu, najmä vplyvu na štátny rozpočet, rozpočty obcí alebo rozpočty vyšších územných celkov a na hospodárenie verejnoprávnej inštitúcie, nároku na pracovné sily a organizačné zabezpečenie vypracované formou Doložky vybraných vplyvov, ako aj rozbor ďalších otázok nevyhnutných na všestranné posúdenie návrhu zákona. V dôvodovej správe sa musí uviesť súlad návrhu zákona s ústavou, súvislosť s inými zákonmi a medzinárodnými zmluvami a súlad návrhu zákona s právom Európskych spoločenstiev a právom Európskej únie vypracovaný formou doložky zlučiteľnosti a tabuľky zhody tohto návrhu s právom Európskych spoločenstiev a právom Európskej únie, ako aj stanovisko iných orgánov, ak sa vyjadrili k návrhu zákona na základe oprávnenia podľa osobitného predpisu.

V dôvodovej správe sa uvedie aj stanovisko Ministerstva financií SR k finančným dôsledkom návrhu zákona na štátny rozpočet, rozpočty obcí a rozpočty vyšších územných celkov.

(3) Súčasťou všeobecnej časti dôvodovej správy je doložka vybraných vplyvov, doložka zlučiteľnosti a tabuľka zhody (Bod B.1. uznesenia vlády SR č. 345 zo 6. mája 1999) návrhu zákona s právom Európskych spoločenstiev a právom Európskej únie, ktorých náležitosti sú uvedené v prílohe č. 1 a prílohe č. 1a. Nevyhnutnou súčasťou dôvodovej správy je aj vyhlásenie, že navrhovaná právna úprava je v súlade s medzinárodnými zmluvami a inými medzinárodnými dokumentmi, ktorými je Slovenská republika viazaná. Príslušné medzinárodné zmluvy a medzinárodné dokumenty sa vymenujú.

(4) Osobitná časť dôvodovej správy sa člení podľa jednotlivých paragrafov navrhovaného zákona a v prípade novely zákona podľa jednotlivých článkov a jednotlivých bodov novely. Osobitná časť dôvodovej správy obsahuje odôvodnenie jednotlivých navrhovaných ustanovení zákona. Do odôvodnenia jednotlivých navrhovaných ustanovení sa nepreberá text týchto ustanovení, ani text a argumentácia už obsiahnutá vo všeobecnej časti dôvodovej správy.

2.2.7 Doložka zlučiteľnosti

(1) pozri prílohu č. 1 k Legislatívnym pravidlám vlády SR

2.2.8 Tabuľka zhody

(1) pozri prílohu č. 1a k Legislatívnym pravidlám vlády SR

2.2.9 Doložka prednosti medzinárodnej zmluvy pred zákonmi (čl. 7 ods. 5 Ústavy SR)

(1) pozri prílohu č. 1c k Legislatívnym pravidlám vlády SR

2.2.10 Doložka vybraných vplyvov

(1) Doložka vybraných vplyvov sa skladá z piatich častí. Prvá časť vyčísluje vplyvy na rozpočet verejnej správy, druhá časť vyčísluje vplyvy na podnikateľské prostredie, tretia časť vyčísluje sociálne vplyvy, štvrtá časť analyzuje vplyvy na životné prostredie a piata časť vplyvy na informatizáciu spoločnosti.

(2) Doložka vybraných vplyvov obsahuje 5 bodov podľa prílohy č. 13. v zozname príloh tohto metodického pokynu.

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

(4) Ak materiál podľa čl. 10 ods. 7 Smernice nebol predložený na pripomienkové konanie, pripomienky k doložke uplatnia jednotlivé rezorty priamo na rokovaní vlády.

(5) Nesúhlas s doložkou vybraných vplyvov a jej časťami sa považuje za zásadnú pripomienku.

2.2.11 Analýza vplyvov

(1) Znenie tohto bodu je obsiahnuté v prílohách č. 13.a až 13.e v zozname príloh tohto metodického pokynu.

2.2.12 Transpozičná príloha

(1) Predkladateľ uvedie nasledovné znenie prílohy:

„Príloha č. ...k zákonu/nariadeniu vlády/
vyhláske/výnosu/opatreniu
č. .../rok Z. z.

Zoznam preberaných právnych aktov Európskych spoločenstiev a Európskej únie

1. Smernica Európskeho parlamentu a Rady/Rady/Komisie .../.../ES/EHS zo dňa
názov (Ú. v. ES/Ú. v. EÚ L ..., dátum publikácie).

2. Smernica ...“

V prípade, že návrh právneho predpisu obsahuje viacero príloh, uvedie sa táto príloha ako posledná v poradí.

(2) Príloha návrhu nariadenia vlády, vydaného podľa zákona č. 19/2002 Z. z., ktorým sa ustanovujú podmienky vydávania aproximačných nariadení vlády Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov, ktoré vykonáva právny akt ES má názov „Zoznam vykonávaných právnych aktov Európskych spoločenstiev“ a to vždy, aj keď v nej bude uvedený iba jeden právny akt. Ak sa v návrhu nariadenia vlády preberá smernica Európskych spoločenstiev a zároveň sa vykonáva nariadenie alebo rozhodnutie Európskych spoločenstiev alebo medzinárodná zmluva, príloha má názov „Zoznam preberaných a vykonávaných právnych aktov Európskych spoločenstiev.“

2.2.13 Návrh vykonávacieho predpisu

(1) Ak sa má na základe zákona vydať vykonávací predpis, vláda si môže vyžiadať od navrhovateľa zákona jeho návrh.

(2) Navrhovateľ zákona predkladá návrh vykonávacieho predpisu vždy, ak má nadobudnúť účinnosť súčasne so zákonom, na základe ktorého sa má vydať.

(3) V prípade, že na adaptáciu nariadenia ES alebo rozhodnutia ES bude potrebné prijať, zmeniť, doplniť alebo zrušiť tak zákon, ako aj vykonávací právny predpis, resp. v prípade, že smernica je transponovaná tak do zákona, ako aj do vykonávacieho právneho predpisu, navrhovateľ predkladá na rokovanie vlády SR oba návrhy, a to aj v prípade, že nadobudnutie účinnosti vykonávacieho právneho predpisu sa predpokladá v neskoršom termíne.“

2.2.14 Vyhodnotenie pripomienkového konania

Pozri bod 3.2 tohto metodického pokynu.

2.2.15 Návrh komuniké

Komuniké je stručný a bezprostredný písomný záznam o výsledkoch rokovania vlády SR.

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. d) 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
- doložku zlučiteľnosti
- tabuľku zhody
- doložku prednosti (v prípade medzinárodnej zmluvy podľa článku 7 ods. 5 Ústavy SR)
- doložku vybraných vplyvov
- prílohy
- transpozičná príloha
- 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. d) Legislatívnych pravidiel vlády SR
- 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
- dolozka_zluc.xxx - súbor s doložkou zlučiteľnosti
- tab_zhod.xxx - súbor s tabuľkou zhody
- dolozka_predn.xxx - súbor s doložkou prednosti
- dolozka_vplyv.xxx - súbor s doložkou vplyvov
- priloha_c.xxx – súbor s prílohou, „c“ je označené číslo prílohy, každá príloha je uložená v samostatnom súbore
- transpoz_priloha.xxx - súbor s transpozičnou prílohou
- 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).
- **doložka zlučiteľnosti** - 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 **.rtf** (V prípade, že nie je možné ju uložiť v tomto formáte, môže byť uložená vo formáte .doc).
- **doložka prednosti** - 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).
- **doložka vybraných vplyvov**- 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 materiálu)** – 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).
- **transpozičná príloha** - 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).
- **návrh vykonávacích predpisov** – je vytvorený 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).

- **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 elektronických služieb 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**)
- posilať 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 DOPŔŇA ZÁKON ...**, ale písať **Návrh zákona, ktorým sa mení a dopŔňa 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 xxxxxxxxxxx xxx 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 zaobstarať 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 iný nosič
- 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
- striktné rozlišovať predkladáciu a dôvodovú správu (pri nadpise aj názve súboru)
- zabezpečiť, aby korešpondoval počet a názov jednotlivých častí materiálu s obsahom uvedeným na obale materiálu
- v prípade, že pri vypracovaní materiálu použil v textovom editore funciu **sledovať zmeny**, vykonať akceptovanie všetkých zmien pomocou menu: "*nástroje/sledovať zmeny/prijat' alebo odmietnuť zmeny/prijat' všetky*" (resp. sa obrátiť na svojho informatika so žiadosťou o pomoc)

3. **PRIPOMIENKOVÉ KONANIE**

3.1. **Procedúra pripomienkového konania**

3.1.1 **Predbežné pripomienkové konanie**

- (1) Predbežné pripomienkové konanie (ďalej len „PPK“) vykoná predkladateľ v prípade legislatívneho aj nelegislatívneho materiálu, ktorý plánuje predložiť na medzirezortné pripomienkové konanie. Účelom PPK je identifikovať charakter a závažnosť potenciálnych vplyvov a v prípade ich existencie uskutočniť podrobnejšie hodnotenie, tzv. analýzu vplyvov.
- (2) PPK sa nevykonáva pri materiáloch uvedených v čl. 10 ods. 7 Smernice na prípravu a predkladanie materiálov na rokovanie vlády SR a pri návrhoch zákonov, ktorými Slovenská republika preberá alebo vykonáva právne záväzné akty Európskej únie.
- (3) Prípravy a schvaľovania pri posudzovaní doložky vybraných vplyvov sa zúčastňujú:
 - a) predkladateľ, ktorým môžu byť členovia vlády, predsedovia ostatných ústredných orgánov štátnej správy SR, generálny prokurátor SR, guvernér Národnej banky Slovenska, generálny riaditeľ Sociálnej poisťovne a iné osoby, ak to vyplýva z osobitného zákona, rozhodnutia vlády SR alebo ak dá na to súhlas predseda vlády,
 - b) Ministerstvo financií SR, Ministerstvo hospodárstva SR, Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR, Ministerstvo životného prostredia SR (ďalej len „gestor metodiky“),
 - c) ostatné návrhom dotknuté subjekty, na ktoré môže mať návrh vplyv, resp. ktoré disponujú relevantnými informáciami, týkajúcimi sa návrhu a sociálni partneri v prípade predkladaných materiálov, ktoré sa týkajú hospodárskych a sociálnych záujmov.
- (4) Výstupom PPK je **doložka vybraných vplyvov**, ako aj **analýza vplyvov** vypracovaná v súlade s Jednotnou metodikou na posudzovanie vybraných vplyvov, ak materiál predpokladá pozitívne alebo negatívne vplyvy na niektorú oblasť. Ak predkladateľ v doložke vybraných vplyvov uvedie, že materiál nemá v danej oblasti vplyv, analýzu vplyvov za danú oblasť nevypracúva. Výnimku pri posudzovaní vplyvov na životné prostredie tvorí skupina strategických dokumentov, pre ktoré sa vypracúva doložka vplyvov spôsobom a postupom stanoveným zákonom č. 24/2006 Z. z. o posudzovaní vplyvov na životné prostredie a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. V uvedených prípadoch predloží predkladateľ doložku vplyvov na životné prostredie podľa prílohy č. 7 uvedeného zákona.
- (5) Predkladateľ zašle doložku vplyvov a v prípade existencie vplyvov na relevantnú časť aj analýzu vplyvov spolu s vlastným materiálom v elektronickej podobe na adresu dolozka@rezort.sk gestorom metodík minimálne 20 pracovných dní a v prípade skráteného pripomienkového konania minimálne 5 pracovných dní pred začiatkom medzirezortného pripomienkového konania. Ak predkladateľ získa stanovisko od všetkých gestorských rezortov, dodržanie vyššie uvedených lehôt sa nevyžaduje. Predkladateľ na základe vlastného uváženia môže zaslať vyššie uvedené dokumenty aj ostatným dotknutým orgánom.

- (6) Gestor metodiky vyjadří svoje stanovisko k obsahu doložky vybraných vplyvov a analýze vplyvov, nie k vecnej stránke návrhu materiálu, v doložke vybraných vplyvov v bode „A.5. Stanovisko gestora“, najneskôr do 10 pracovných dní od doručenia vlastného materiálu, doložky vybraných vplyvov a analýzy vplyvov. Ak ide o skrátené pripomienkové konanie, je táto doba skrátená na 3 pracovné dni od doručenia materiálu. Nevyjadrenie gestora metodiky v ustanovenej lehote sa považuje za jeho súhlas s doložkou vybraných vplyvov vrátane analýzy vplyvov. Ministerstvo financií SR ako gestor metodiky vplyvov na rozpočet verejnej správy môže vyjadriť nesúhlas s doložkou v prípade rozpočtovo nekrytého vplyvu, ktorý nie je doplnený reálnym návrhom na riešenie úbytku príjmov alebo zvýšených výdavkov podľa § 33 ods. 1 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov a znamenal by negatívny vplyv na rozpočet verejnej správy.
- (7) Predkladateľ po prijatí stanoviska od gestora metodiky, doložku vybraných vplyvov upraví v súlade s týmto stanoviskom. Ak predkladaný materiál nemá vplyv na žiadnu z vybraných oblastí, analýza vplyvov sa vôbec nevypracováva a predkladateľ predloží návrh materiálu na medzirezortné pripomienkové konanie len s doložkou, v ktorej žiadne vplyvy budú označené znakom „X“. Ak predkladateľ zásadne nesúhlasí so stanoviskom gestora metodiky k doložke vybraných vplyvov, je povinný v prípade rozporu uviesť stanovisko gestora metodiky v tejto doložke.
- (8) Predkladateľ môže v prípade nejasností vzniknutých počas PPK alebo počas procesu prípravy materiálu konzultovať a vyjasňovať si obsah a správnosť vypracovania doložky vybraných vplyvov s gestormi metodík. Predkladateľ na dobrovoľnej báze získava konzultáciami relevantné údaje, ktoré slúžia ako podklady pre vypracovanie analýzy vplyvov.
- (9) Ak bude materiál z rokovania vrátený na prepracovanie a zmeny v materiáli významne pozmenia aj posudzované vplyvy, musí byť prepracovaná doložka vybraných vplyvov a analýza vplyvov odkonzultovaná s gestormi metodík.
- (10) V medzirezortnom pripomienkovom konaní sa pripomienky gestora k doložke vybraných vplyvov a analýze vplyvov posielajú spolu s ostatnými pripomienkami daného ministerstva alebo inštitúcie. Pripomienka k doložke vybraných vplyvov, resp. analýze vplyvov, označená ako zásadná, sa rieši rozporovým konaním podľa Legislatívnych pravidiel vlády SR, resp. Smernice na prípravu a predkladanie materiálov na rokovanie vlády SR.

3.1.2 Interné pripomienkové konanie

- (1) Predkladateľ predloží *pracovnú verziu* 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.

3.1.3 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 spolu s rozdeľovníkom uvádzajúcim zoznam subjektov, ktorým bol oznam v rámci pripomienkového konania zaslaný. Písomne ho pošle na adresu povinne pripomienkujúcich subjektov a elektronicke na e-mailové adresy povinne pripomienkujúcich subjektov, uvedené v zozname adres 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,
- číslo materiálu (rezortné),
- lehotu na pripomienkovanie
- dátum začatia pripomienkového konania: (deň zaslania oznamu pripomienkujúcim subjektom v elektronickej forme),
- dátum ukončenia pripomienkového konania,
- názov postupu a lehota (spolu s odôvodnením príp. skrátenia lehoty podľa bodu 3.1.7 tohto metodického pokynu),
- internetovú adresu (kompletnú) priamo na konkrétny materiál (napr. <http://www.telecom.gov.sk/pk/1561/1561.html>),
- e-mail (kam sa majú zasielať pripomienky),
- podpis štatutárneho zástupcu predkladateľa, resp. osoby v jeho zastúpení (v prípade oznamu v elektronickej forme skratka „v. r.“).

(4) Vzor vyplneného oznamu (šablóna aj vzor tohto oznamu sa nachádza na stránkach <http://w3.vlada.gov.sk/sablony> resp. <http://www.vlada.gov.sk/sablony> vid' **zoznam príloh** tohto metodického pokynu.):

Názov materiálu:	Finančné memorandum ISPA pre rok 2002 pre projekt „Príprava Národného fondu a implementačných agentúr pre zavedenie systému rozšírenej decentralizácie (EDIS)“
číslo materiálu (rezortné):	0412/01-KPVE/2836
dátum začatia pripomienkového konania:	20. 8. 2002
dátum ukončenia pripomienkového konania:	26. 8. 2002
názov postupu a lehota (spolu s odôvodnením príp. skrátenia lehoty podľa bodu 3.1.7 tohto metodického pokynu):	skrátený postup – 5 pracovných dní z dôvodu hrozby nesplnenia úloh vyplývajúcich z prijatých eurointegračných záväzkov (bezodkladná implementácia projektu predvstupovej pomoci)

internetová adresa: (na materiál)	http://www.rokovania.sk/appl/material.nsf/0/04C04FC61C6776A0C1256C1A004708BB?OpenDocument
E-mail (na pripomienky):	kancppve@vlada.gov.sk

3.1.4 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) Materiály na pripomienkové konanie sa v písomnej forme nezasielajú, zasiela sa iba písomný a elektronický oznam o uverejnení 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 elektronických služieb 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.

3.1.5 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 legislatívnych materiálov** predkladaných na rokovanie vlády SR sa za povinne pripomienkujúce subjekty považujú:

- a) podpredsedovia vlády SR, ministerstvá a ostatné ústredné orgány štátnej správy,
- b) Úrad vlády Slovenskej republiky, odbor aproximácie práva,
- c) Národná banka Slovenska,
- d) Najvyšší kontrolný úrad Slovenskej republiky,
- e) Najvyšší súd Slovenskej republiky,

- f) Generálna prokuratúra Slovenskej republiky,
- g) ďalšie orgány a inštitúcie, ak to vyplýva z osobitného predpisu, alebo ak tak určí vláda alebo predseda vlády (napríklad § 3 ods. 2 písm. b) zákona č. 106/1999 Z. z. o hospodárskom a sociálnom partnerstve (zákon o tripartite), bod B.3. uznesenia vlády SR č. 60 z 20. januára 1999).

(4) pozri čl. 10a Legislatívnych pravidiel vlády SR

Za legislatívny materiál sa považuje tiež návrh medzinárodnej zmluvy podľa čl. 7 ods. 4 a ods. 5 Ústavy SR (v tomto prípade sa za povinne pripomienkujúci subjekt považuje tiež sekcia vládnej legislatívy Úradu vlády SR).

(5) **V prípade nelegislatívnych materiálov** predkladaných na rokovanie vlády SR sa za povinne pripomienkujúce subjekty považujú:

- a) podpredsedovia vlády SR a ministri (článok 10 odsek 1 Smernice),
- b) orgány a inštitúcie, ktorým sa v nich navrhujú úlohy alebo ktorých sa problematika týka (článok 10 odsek 2 Smernice okrem verejnosti),
- c) odbor vládnej agendy Úradu vlády SR (článok 10 odsek 10 Smernice),

Za nelegislatívny materiál sa považuje tiež návrh medzinárodnej zmluvy s výnimkou medzinárodnej zmluvy podľa článku 7 ods. 4 a ods. 5 Ústavy SR.“

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

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

3.1.6 Výnimka z predkladania materiálov na pripomienkové konanie

Na pripomienkové konanie sa nezasiela: informácia o plnení štátneho rozpočtu, informatívne materiály, ktoré vláda SR berie na vedomie, plán zahraničných pracovných ciest, personálne návrhy, návrh opatrení na zabezpečenie plnenia úloh z uznesení Národnej rady Slovenskej republiky a materiály, o ktorých tak rozhodne vláda SR.

3.1.7 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 v prípade legislatívnych materiálov a 10 pracovných dní v prípade nelegislatívnych materiálov odo dňa doručenia oznamu o zverejnení pripomienkujúcemu subjektu v elektronickej forme.

(3) Zjednodušený postup sa uplatní v prípade tých materiálov, ktoré by podľa výnimky z predkladania materiálov na pripomienkové konanie (časť 3.1.6 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 odo dňa doručenia oznamu o zverejnení pripomienkujúcemu subjektu v elektronickej forme. Zjednodušený postup sa netýka legislatívnych materiálov.

(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 záväzkov vyplývajúcich zo Zmluvy o pristúpení Slovenskej republiky k Európskej únii nedodržaním lehoty určenej na prebratie smernice Európskych spoločenstiev, rámcového rozhodnutia Európskej únie, implementáciu nariadení alebo rozhodnutí Európskych spoločenstiev alebo ak sa materiál týka akcií na zabezpečenie medzinárodného mieru a bezpečnosti, možno pripomienkové konanie uskutočniť v skrátenej forme; lehota na pripomienky sa skracuje na 7 pracovných dní v prípade legislatívnych materiálov a na 5 pracovných dní v prípade nelegislatívnych materiálov odo dňa doručenia oznamu o zverejnení pripomienkujúcemu subjektu v elektronickej forme; tieto lehoty nie je potrebné dodržať v prípade, ak vláda SR alebo predseda vlády SR uložia vypracovať materiál ako naliehavý.

Prehľadné usporiadanie **lehôt** (vyjadrené v pracovných dňoch) pre jednotlivé postupy pripomienkového konania:

	BEŽNÝ (RIADNY)	ZJEDNODUŠENÝ	SKRÁTENÝ
Legislatívne materiály	15	–	7
Nelegislatívne materiály	10	5	5

3.1.8 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 elektronicou formou.

(2) Orgány a inštitúcie, do pôsobnosti ktorých dokument nezasahuje a ostatné pripomienkujúce miesta, zašlú reakcie elektronicou formou.

(3) Verejnosť musí zaslať v rámci pripomienkového konania reakciu elektronicou formou.

(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. Z reakcie musí byť zrejmé, ktorá osoba ju vypracovala a ktorá osoba ju schválila. Osobou, ktorá reakciu schválila musí byť štatutárny zástupca pripomienkujúceho subjektu, resp. osoba v jeho zastúpení. V prípade, ak je povinne pripomienkujúcim subjektom sekcia, reakciu schvaľuje jej predstavený.

(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)

- 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) alebo Metodikou aproximácie práva
- 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. Zásadné pripomienky sa uplatňujú listom ministra, štátneho tajomníka, vedúceho iného pripomienkujúceho subjektu alebo jeho zástupcu; to neplatí, ak ide o uplatnenie zásadnej pripomienky v skrátanom pripomienkovom konaní. Iné ústredné orgány štátnej správy ako ministerstvá 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 viesť rozporové konanie. Ostatné zásadné pripomienky iných ústredných orgánov štátnej správy ako ministerstiev, ktoré sa netýkajú ich vecnej pôsobnosti, postavenia alebo činnosti, predkladateľ vyhodnotí, ale nemá povinnosť viesť o nich rozporové konanie (ďalej pozri čl. 10 a 10a Legislatívnych pravidiel vlády SR).

(10) Ak pripomienkujúci subjekt pripomienky v určenej lehote nezašle, znamená to, že ku dňu uplynutia lehoty nemá voči materiálu pripomienky. Predkladateľ nemusí oneskorene zaslané pripomienky vyhodnotiť. Ak predkladateľ v rozpore s týmto pokynom stanoví kratšiu lehotu na pripomienkovanie, informácia zaslaná pripomienkujúcim subjektom obsahuje tiež termín ukončenia pripomienkového konania v súlade s týmto pokynom. Pripomienky zaslané v tomto termíne je predkladateľ povinný vyhodnotiť.

(11) **Hromadná pripomienka** je pripomienka verejnosti, s ktorou sa stotožnilo 300 a viac fyzických, alebo právnických osôb (v prípade legislatívnych materiálov 500 a viac fyzických osôb a právnických osôb).

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

(13) Členenie podnetov:

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

3.1.9 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^{1/} sa primerane vzťahuje čl. 10 ods. 1 až 10 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.

3.1.10 Pripomienkové konanie medzinárodných zmlúv

(1) Na pripomienkové konanie medzinárodných zmlúv sa primerane vzťahuje bod 3 tohto metodického pokynu s nasledovnými odchýlkami.

(2) Návrh medzinárodnej zmluvy, na platnosť ktorej sa vyžaduje súhlas Národnej rady SR, sa po ukončení pripomienkového konania predkladá na rokovanie vlády. Návrh medzinárodnej zmluvy, ktorá má prednosť pred zákonmi, sa po ukončení pripomienkového konania predkladá na rokovanie Legislatívnej rady vlády SR a na rokovanie vlády. Návrh medzinárodnej zmluvy, ktorá má prednosť pred zákonmi, musí obsahovať doložku prednosti medzinárodnej zmluvy pred zákonmi. Náležitosti tejto doložky sú uvedené v prílohe č. 1c Legislatívnych pravidiel vlády SR.

V prípade medzinárodných zmlúv, ktoré boli schválené vládou SR pred nadobudnutím účinnosti novely Legislatívnych pravidiel vlády SR (1. január 2002) schválenej uznesením vlády SR č. 1130 z 28. novembra 2001 a majú charakter medzinárodných zmlúv podľa článku 7 ods. 5 Ústavy SR, je predkladateľ pred ich predložením na rokovanie Národnej rady SR povinný predložiť na rokovanie vlády SR vo forme dodatku k pôvodnému materiálu doložku prednosti medzinárodnej zmluvy pred zákonmi (**ide o prípady**, keď medzinárodná zmluva podľa čl. 7 ods. 5 Ústavy SR má podobu **technickej parafy** - podpísanie predbežne dohodnutého textu zmluvy či predbežne dohodnutej časti zmluvy **alebo parafy** - podpísanie dohodnutého textu zmluvy či dohodnutej časti zmluvy, ktoré má účinky overenia textu zmluvy podľa článku 10 Viedenského dohovoru o zmluvnom práve).

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 (v prípade nelegislatívnych materiálov), resp. 500 (v prípade legislatívnych materiálov) a viac fyzických osôb alebo právnických osôb (ďalej len „verejnosť“), ako aj rozpor s 300 (v prípade nelegislatívnych materiálov), resp. 500 (v prípade legislatívnych materiálov) 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. Výlučne zo štatistických dôvodov predkladateľ vo vyhodnotení pripomienkového konania uvedie tiež počet osôb zo strany

verejnosti, ktoré k materiálu zaslali pripomienku, a to aj v prípade, keď nejde o hromadnú pripomienku verejnosti. Predkladateľ tento typ pripomienky nevyhodnocuje.

(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.

(4) Vo vyhodnotení medzirezortného pripomienkového konania predkladateľ uvedie časový interval priebehu medzirezortného pripomienkového konania (napr. od 15. 8. 2002 do 28. 8. 2002).

(5) Vyhodnotenie pripomienkového konania obsahuje aj pripomienky, ktoré vzišli z pripomienkového konania v rámci Európskeho spoločenstva.

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 nevyhovел 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 nevyhovел 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 neakceptovaných zásadných a čiastočne akceptovaných zásadných pripomienkach rokujú členovia vlády SR, resp. vedúci ústredných orgánov štátnej správy, v konečnej fáze rozhoduje vláda SR.

(5) Skrátené rozporové konanie:

Príslušný člen vlády, alebo iný predkladateľ môže rozhodnúť o skrátenom 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.

3.5. Dôležité upozornenia

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

(2) Predkladateľ nesmie:

- a) odoslať oznam o materiáli na pripomienkové konanie príslušným pripomienkujúcim subjektom skôr, ako je materiál vystavený a zverejnený na internetovej stránke jeho rezortu,
- b) uvádzať v ozname o materiáli na pripomienkové konanie **všeobecnú** internetovú adresu stránky, kde sa nachádzajú všetky materiály na pripomienkové konanie, napr. <http://www.telecom.gov.sk/pk>. (je potrebné uvádzať **kompletnú** internetovú adresu priamo na **konkrétny materiál**, napr. <http://www.telecom.gov.sk/pk/1561/1561.html>),
- c) odstraňovať neaktuálne materiály na pripomienkové konanie zo svojej stránky (resp. meniť adresy už zverejnených materiálov).

(3) Predkladateľ je povinný:

- a) skontrolovať pred odoslaním oznamu o materiáli na pripomienkové konanie príslušným pripomienkujúcim subjektom, či je materiál vystavený a zverejnený na internetovej stránke jeho rezortu,
- b) uvádzať v ozname o materiáli na pripomienkové konanie **kompletnú** internetovú adresu na **konkrétny materiál**, napr. <http://www.telecom.gov.sk/pk/1561/1561.html>,
- c) zachovať možnosť prístupu k neaktuálnym materiálom na pripomienkové konanie, aby k nim bola možnosť dostať sa aj po dlhšom čase. Môže pre tento účel napr. vytvoriť ďalšiu podstránku s neaktuálnymi materiálmi na pripomienkové konanie.

4. ROKOVANIE VLÁDY

4.1. Doručenie materiálu

(1) Neutajované materiály sa na rokovanie vlády predkladajú v počte 5 písomných vyhotovení (z toho 1 podpísaný pre archív) a v elektronickej forme.

(2) Utajované materiály sa na rokovanie vlády predkladajú len v písomnej podobe v počte výtlačkov zodpovedajúcom počtu členov vlády SR + 2 (z nich 1 podpísaný); 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 40 písomných vyhotovení (z nich 1 podpísaný); 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) Materiály určené na výjazdové rokovanie vlády sa predkladajú na Úrad vlády SR v počte 40 písomných vyhotovení a v elektronickej forme. Utajované materiály nie je možné predkladať na výjazdové rokovania vlády.

(6) Materiál uvedený v odseku 1, 4 a 5 doručí predkladateľ v zmysle Rokovacieho poriadku a Smernice na Úrad vlády SR v písomnej podobe. Elektronicкую podobu je potrebné zaslať prostredníctvom Portálu právnych predpisov. 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, útvar, rezort a telefónne číslo**. Elektronicкую podobu materiálu je možné v nevyhnutných prípadoch doručiť aj na elektronicskom nosiči. V takomto prípade uvedenie predkladateľ vyššie spomínané údaje o kontaktnej osobe (meno a priezvisko, útvar, rezort a telefónne číslo) na obale elektronickeho nosiča. Zhodu písomnej a doručenej elektronickej podoby materiálu garantuje predkladateľ.

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

(8) Do dodatku návrhu programu rokovania vlády možno zaradiť materiál doručený na Úrad vlády SR najneskôr v pondelok do 9.00 hod. pred rokaním vlády len v naliehavých prípadoch, na základe odôvodnenej žiadosti predkladateľa. Dodatok návrhu programu sa zverejní na internete v pondelok do 15. hod. Stanoviská organizačných útvarov Úradu vlády SR sa zverejňujú na internetovej stránke Úradu vlády SR v utorok do 13. hod.

4.2 Vytváranie programu rokovania (program rokovania)

(1) Návrhy programu, jeho dodatky a programy rokovania vlády sprístupňuje Úrad vlády SR elektronicickou formou.

(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 odbor vládnej agendy Úradu vlády SR vyhotoví prípadný dodatok k návrhu programu a zodpovedný zamestnanec zabezpečí jeho zverejnenie na internete do 15. hod.

(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.

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

(6) Materiál informatívneho charakteru je možné zaradiť na žiadosť člena vlády ako riadny bod do návrhu programu rokovania vlády, respektíve jeho dodatku.

4.3 Sprístupňovanie materiálov

(1) Zamestnanec Úradu vlády SR, ktorý je zodpovedný za zverejňovanie materiálov na rokovanie vlády (ďalej len „zodpovedný zamestnanec“), zaradiť 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 v počte 40 vyhotovení, 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 v písomnej podobe v počte 40 vyhotovení v kompletnom znení a v elektronickej podobe sa doručia len tie časti materiálu, ktoré možno sprístupniť.

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 predloženom 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 prerokovanie 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.

schválené nové znenie návrhu uznesenia

Vláda schválila nové znenie návrhu uznesenia k predloženému materiálu.

znenie so zapracovanými pripomienkami

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

nezaradený

Materiál zatiaľ nebol zaradený do programu rokovania vlády.

bez stavu

Materiál prerokovaný v rámci iného bodu programu bez prijatia záveru.

vláda neprerokovala

Vláda neprerokovala materiál zaradený do návrhu programu rokovania vlády.

vláda prerokovala

Vláda prerokovala materiál bez prijatia uznesenia.

súhlasí s pripomienkami

Vláda súhlasila s materiálom v znení pripomienok prijatých na rokovaní vlády.

súhlasí s pripomienkou

Vláda súhlasila s materiálom v znení pripomienky prijatej na rokovaní vlády.

(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) Tlačový a informačný odbor Úradu vlády SR po rokovaní vlády SR vyhotoví konečné znenie komuniké a zodpovedný zamestnanec zabezpečí jeho sprístupnenie na Internete.

(6) 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.

(7) 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. predkladaciu správu, vlastný materiál (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 odbor vládnej agendy Úradu vlády SR. Eviduje, uschováva, sprístupňuje a vyraduje ho odbor informatiky a elektronických služieb Úradu vlády SR (ďalej len „OIES“).

(2) Zvukový záznam si môžu vypočítať 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) Vypočítať 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 vypočítuje (meno, priezvisko, funkcia) a podpisová doložka. Žiadosť sa zašle faxom alebo e-mailom na OIES Úradu vlády SR (do 7 dní po rokovaní vlády na odbor vládnej agendy Úradu vlády SR) a telefonicky sa dohodne termín vypočítania záznamu. Originál žiadosti sa odovzdá na Úrade vlády SR pred vypočítaním záznamu, ktorý ho pripojí k zvukovému záznamu ako zdôvodnenie na otvorenie zapečateného obalu zvukového záznamu. Žiadosť o vypočítanie záznamu z rokovania vlády k utajovanému bodu podpisuje člen vlády. V prípade, že predkladateľom utajovaného materiálu nie je člen vlády, žiadosť o vypočítanie podpisuje predkladateľ.“.

(4) Ak ide o vypočítanie zvukového záznamu k utajovanému materiálu, vyžaduje sa súhlas od vedúceho Úradu vlády SR. Vypočítať takýto zvukový záznam môže len osoba, ktorá má oprávnenie oboznamovať sa s utajovanými skutočnosťami, o čom predloží záznam o určení navrhovanej osoby oboznamovať sa s utajovanými skutočnosťami. Po overení tejto skutočnosti príslušný zamestnanec Úradu vlády SR predloží originál žiadosti o vypočítanie zvukového záznamu z rokovania vlády vedúcemu Úradu vlády SR na odsúhlasenie. Pri vypočítaní utajovaného zvukového záznamu musí byť prítomný príslušný zamestnanec určený vedúcim zamestnancom Úradu vlády SR. Pri vyplnení žiadosti o vypočítanie zvukového záznamu z rokovania vlády k utajovaným materiálom sa postupuje podľa ods. 3.

(5) Z vypočítaného 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, v pravom hornom rohu za bezchybnosť spracovateľ materiálu a pri vládných návrhoch zákonov bezchybnosť v pravom hornom rohu osvedčí aj sekcia vládnej legislatívy Úradu vlády SR. 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, výtlačkov v počte určenom Národnou radou SR, z toho päť podpísaných a ak ide o návrh právneho predpisu aj s elektronickým textom materiálu, do podateľne Národnej rady SR zabezpečí predkladateľ. Druhý originál sprievodného listu predsedu vlády s potvrdením o prevzatí materiálu podateľňou Národnej rady SR predkladateľ ihneď vráti odboru vládnej agendy Úradu vlády SR.
- (5) Tabuľka zhody sa poskytuje v písomnej forme pre členov Ústavnoprávneho výboru Národnej rady SR, pre členov príslušného gestorského výboru Národnej rady SR a pre Odbor legislatívy a aproximácie práva Kancelárie Národnej rady SR; celkovo sa teda tabuľka zhody poskytuje v písomnej forme v počte 35 výtlačkov.

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 stupňom utajenia "Prísne tajné" alebo "Tajné", tento sa uvedie (červene) v pravom hornom rohu a pravom dolnom rohu na každej strane. Stupeň utajenia „Dôverné“ alebo „Vyhradené“ sa uvedie (červene) v pravom hornom rohu prvej strany návrhu uznesenia. Tak isto sa označí v pravom hornom rohu slovom „Nesprístupňovať“ návrh uznesenia, ktorý sa nemôže zverejniť z dôvodov uvedených v predkladacej správe.

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 vkladáním 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 tohto 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 „štvrt’ročne“ 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 inom nosiči 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 15. kalendárneho dňa po skončení kalendárneho štvrt'roka, v ktorom má úloha vládou SR 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 štvrt'roku, resp. v prípade náhradného termínu plnenia úlohy, ktorý určí vláda, resp. predseda vlády, v hlásení o plnení úloh v príslušnom štvrt'roku.

(4) Hlásenie o priebežnom plnení netermínovanej úlohy, t.j. priebežnej, resp. trvalej úlohy, sa doručí sekcii kontroly Úradu vlády SR periodicky polročne a to do 15. kalendárneho dňa po skončení 1. a 3. štvrt'roka, 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 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 štvrt'ročne.

(2) Vychádzajúc zo skutočnosti, že štvrt'ročné hlásenia o plnení úloh z uznesení vlády sa predkladajú Úradu vlády SR najneskôr do 10 dní po skončení kalendárneho štvrt'roku je žiaduce, 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. Zaslание 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 elektronickeho systému kontroly na Úrade vlády SR.
4. Zaslание elektronickeho hlásenia o plnení úlohy z ÚOŠS na Úrad vlády SR.
5. Vytváranie a zasielanie odpočtov za jednotlivé ÚOŠS na Úrad vlády SR v elektronickej 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 nemeni 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 elektronických služieb, tel. 57295251, v prípade hlásení a kontroly plnenia úloh z uznesení sekciu kontroly, tel. 57295700.

(2) V prípade potreby alebo 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. novembra 2001

(5) Metodický pokyn z 25. septembra 2002, ktorým sa mení a dopĺňa metodický pokyn na prípravu a predkladanie materiálov na rokovanie vlády SR rozoslaný vedúcim Úradu vlády SR listom č. 6655/2001 – UV z 23. októbra 2001 nadobudol účinnosť 1. novembra 2002,

(6) Metodický pokyn z 5. januára 2004, ktorým sa mení a dopĺňa Metodický pokyn na prípravu a predkladanie materiálov na rokovanie vlády SR na základe novelizácie Legislatívnych pravidiel vlády SR v súlade s úlohou vyplývajúcou z uznesenia vlády SR č. 1286 z 27. novembra 2002 k správe o stave prístupových rokovaní vlády SR s EÚ a nosných úlohách z hľadiska negociačných záväzkov SR, schválenej uznesením vlády SR č. 1097 z 19. novembra 2003 nadobudol účinnosť 1. februára 2004,

(7) Metodický pokyn zo 16. marca 2004, ktorým sa mení a dopĺňa Metodický pokyn na prípravu a predkladanie materiálov na rokovanie vlády SR nadobudol účinnosť 1. apríla 2004,

(8) Metodický pokyn z 1. februára 2005, ktorým sa mení a dopĺňa Metodický pokyn na prípravu a predkladanie materiálov na rokovanie vlády SR nadobudol účinnosť 1. marca 2005,

(9) Metodický pokyn z 8. decembra 2005, ktorým sa mení a dopĺňa Metodický pokyn na prípravu a predkladanie materiálov na rokovanie vlády SR nadobudol účinnosť 1. januára 2006.

(10) Metodický pokyn vedúceho Úradu vlády SR č. 7 zo dňa ...2008, ktorým sa mení a dopĺňa Metodický pokyn na prípravu a predkladanie materiálov na rokovanie vlády SR z októbra 2001 v znení neskorších zmien nadobudne účinnosť 1. júla 2008.

(11) Metodický pokyn vedúceho Úradu vlády SR č. 8 zo dňa ...2008, ktorým sa mení a dopĺňa Metodický pokyn na prípravu a predkladanie materiálov na rokovanie vlády SR z októbra 2001 v znení neskorších zmien nadobudne účinnosť 1. novembra 2008.

(12) Metodický pokyn vedúceho Úradu vlády SR č. 9 zo dňa 17. apríla 2009, ktorým sa mení a dopĺňa Metodický pokyn na prípravu a predkladanie materiálov na rokovanie vlády SR z októbra 2001 v znení neskorších zmien nadobudne účinnosť 1. mája 2009.

(13) Metodický pokyn vedúceho Úradu vlády SR č. 10 zo dňa 11. júna 2010, ktorým sa mení a dopĺňa Metodický pokyn na prípravu a predkladanie materiálov na rokovanie vlády SR z októbra 2001 v znení neskorších zmien nadobudne účinnosť 12. júna 2010.

Igor Federič v. r.
vedúci Úradu vlády SR

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 (všeobecná časť) - prázdna šablóna
8.b	Dôvodová správa (všeobecná časť) - vyplnený vzor
9.a	Dôvodová správa (osobitná časť) - prázdna šablóna
9.b	Dôvodová správa (osobitná časť) - vyplnený vzor
10.a	Doložka zlučiteľnosti - prázdna šablóna
10.b	Doložka zlučiteľnosti - vyplnený vzor
11.a	Tabuľka zhody - prázdna šablóna
11.b	Tabuľka zhody - vyplnený vzor
12.a	Doložka prednosti - prázdna šablóna
12.b	Doložka prednosti - vyplnený vzor
13	Doložka vybraných vplyvov
13.a	Vplyvy na rozpočet verejnej správy, na zamestnanosť vo verejnej správe a na financovanie návrhu
13.b	Vplyvy na podnikateľské prostredie
13.c	Sociálne vplyvy- vplyvy na hospodárenie obyvateľstva, sociálnu exklúziu, rovnosť príležitostí a rodovú rovnosť a na zamestnanosť
13.d	Vplyvy na životné prostredie
13.e	Vplyvy na informatizáciu spoločnosti
14.a	Prílohy - prázdna šablóna
14.b	Prílohy - vyplnený vzor
15.a	Transpozičná príloha - prázdna šablóna
15.b	Transpozičná príloha - vyplnený vzor
16.a	Vykonávacie predpisy - prázdna šablóna

16.b	Vykonávacie predpisy - vyplnený vzor
17.a	Pripomienky (za rezort) - prázdna šablóna
17.b	Pripomienky (za rezort) - vyplnený vzor
18a šablóna	Vyhodnotenie pripomienkového konania - prázdna
18.b vzor	Vyhodnotenie pripomienkového konania - vyplnený
19.a	Návrh komuniké - prázdna šablóna
19.b	Návrh komuniké - vyplnený vzor
20.1 vyplnený vzor	Obal materiálu do NR SR s návrhom uznesenia -
20.2 vyplnený vzor	Obal materiálu do NR SR s obsahom materiálu -
21.1.a prázdna šablóna	Oznam o materiáli na PK (pre e-mailové zasielanie) -
21.1.b vyplnený vzor	Oznam o materiáli na PK (pre e-mailové zasielanie) -
21.2.a prázdna šablóna	Oznam o materiáli na PK (pre písomné zasielanie) -
21.2.b vyplnený vzor	Oznam o materiáli na PK (pre písomné zasielanie) -
22.a	Rozdeľovník - prázdna šablóna
22.b	Rozdeľovník - vyplnený vzor
23.a šablóna	Žiadosť o vypočutie zvukového záznamu - prázdna
23.b vzor	Žiadosť o vypočutie zvukového záznamu - vyplnený
24.a šablóna	Hlásenie o plnení úloh z uznesenia vlády SR - prázdna
24.b vyplnený vzor	Hlásenie o plnení úloh z uznesenia vlády SR -

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>.