

SMERNICA
na prípravu a predkladanie materiálov na rokovanie
Bezpečnostnej rady Slovenskej republiky
(schválená uznesením BR SR č. 536/2017 zo dňa 5. apríla 2017)

Čl. 1
Úvodné ustanovenia

(1) Materiály (napr. návrhy, správy, koncepcie, informácie) predkladané na rokovanie Bezpečnostnej rady Slovenskej republiky (ďalej len „Bezpečnostná rada“) sa pripravujú podľa Smernice na prípravu a predkladanie materiálov na rokovanie Bezpečnostnej rady Slovenskej republiky (ďalej len „smernica“) tak, aby Bezpečnostná rada mohla k prerokovanej problematike efektívne prijímať rozhodnutia.

(2) Za prípravu a včasné predloženie materiálu na rokovanie Bezpečnostnej rady zodpovedá predkladateľ materiálu.

(3) Predkladateľmi materiálov na rokovanie Bezpečnostnej rady sú

a) členovia Bezpečnostnej rady,

b) ministri a predsedovia (vedúci) ostatných ústredných orgánov štátnej správy Slovenskej republiky,

c) predsedovia výborov Bezpečnostnej rady a riaditeľ Kancelárie Bezpečnostnej rady Slovenskej republiky (ďalej len „Kancelária Bezpečnostnej rady“),

d) predsedovia bezpečnostných rád krajov, predseda ústredného krízového štábu a iné osoby, podľa rozhodnutia Bezpečnostnej rady alebo so súhlasom predsedu Bezpečnostnej rady.

(4) Ak majú materiál predložiť spoločne viacerí predkladatelia, za prípravu a predloženie materiálu Bezpečnostnej rade zodpovedá predkladateľ uvedený na prvom mieste. Ostatní predkladatelia sa v spolupráci s predkladateľom uvedeným na prvom mieste priamo podieľajú na vypracúvaní tej časti materiálu, ktorá sa ich vecne týka.

Predkladanie materiálu

Čl. 2

(1) Materiál sa predkladá na rokovanie Bezpečnostnej rady na základe zákona, Plánu práce Bezpečnostnej rady Slovenskej republiky, uznesenia vlády Slovenskej republiky, uznesenia Bezpečnostnej rady, na požiadanie príslušného orgánu alebo z vlastnej iniciatívy predkladateľa.

(2) Ak sa materiál týka činnosti, pre ktorú bol zriadený výbor Bezpečnostnej rady, je potrebné ho v dostatočnom časovom predstihu pred predložením na rokovanie Bezpečnostnej rady posúdiť v tomto výbore. Za predloženie materiálu príslušnému výboru Bezpečnostnej rady zodpovedá predkladateľ. Akceptované pripomienky výboru Bezpečnostnej rady predkladateľ zapracuje do materiálu, prípadné neakceptovanie pripomienok odôvodní.

(3) Materiál na rokovanie Bezpečnostnej rady zasiela prostredníctvom Kancelárie Bezpečnostnej rady predkladateľ alebo predkladateľ uvedený na prvom mieste, sprievodným listom adresovaným predsedovi Bezpečnostnej rady s požiadaním o jeho zaradenie na rokovanie Bezpečnostnej rady a s prípadným návrhom, koho prizvať na jeho prerokovanie.

(4) Kancelária Bezpečnostnej rady organizačne zabezpečuje zaradenie materiálu na rokovanie Bezpečnostnej rady a priebežne upresňuje počet výtlačkov.

Čl. 3

(1) Ak predkladateľ nemôže predložiť materiál na rokovanie Bezpečnostnej rady v určenom termíne, je povinný pred jeho uplynutím písomne s odôvodnením požiadať predsedu Bezpečnostnej rady prostredníctvom Kancelárie Bezpečnostnej rady o odklad termínu predloženia materiálu a navrhnúť náhradný termín.

(2) Ak chce predkladateľ v určenom termíne predložiť na rokovanie Bezpečnostnej rady neplánovaný materiál, je povinný o to písomne požiadať predsedu Bezpečnostnej rady prostredníctvom Kancelárie Bezpečnostnej rady, pričom v žiadosti uvedie názov materiálu a dôvod jeho predloženia. Súčasne postúpi materiál na prerokovanie v príslušnom výbore Bezpečnostnej rady.

Čl. 4

Časti materiálu

(1) Materiál predkladaný na rokovanie v Bezpečnostnej rade obsahuje najmä

a) obal materiálu na prerokovanie v Bezpečnostnej rade podľa čl. 5; vzor obalu je uvedený v prílohe č. 1,

b) návrh uznesenia Bezpečnostnej rady podľa čl. 6; vzor uznesenia je uvedený v prílohe č. 2,

c) predkladaciu správu podľa čl. 7,

d) vlastný materiál (napr. návrh, správu, koncepciu, informáciu) spolu s prípadným odôvodnením a prílohami podľa čl. 8,

e) doložku vybraných vplyvov podľa čl. 9,

f) vyhodnotenie pripomienkového konania podľa čl. 10,

g) odporúčanie príslušného výboru Bezpečnostnej rady; vzor je uvedený v prílohe č. 3,

h) návrh komuniké podľa čl. 11.

(2) Ak sa materiál následne predkladá na rokovanie vlády Slovenskej republiky, predkladateľ predloží aj návrh uznesenia vlády Slovenskej republiky podľa čl. 6; vzor uznesenia je uvedený v prílohe č. 4.

(3) Všetky časti materiálu sa vyhotovujú v textovom editore Word, prípadne v tabuľkovom procesore Excel.

Čl. 5

Obal materiálu

(1) Na obale predkladaného materiálu na rokovanie Bezpečnostnej rady sa uvedie

a) názov orgánu, ktorý materiál predkladá; ak materiál predkladajú spoločne viaceré orgány, uvedie sa len orgán zodpovedný za prípravu a predloženie materiálu Bezpečnostnej rade,

b) číslo písomnosti predkladajúceho orgánu,

c) označenie „Materiál na rokovanie Bezpečnostnej rady Slovenskej republiky“,

- d) názov predkladaného materiálu,
 - e) podnet na predloženie materiálu (napr. Plán práce Bezpečnostnej rady Slovenskej republiky, uznesenie Bezpečnostnej rady alebo uznesenie vlády Slovenskej republiky, vlastná iniciatíva),
 - f) obsah materiálu (jednotlivé časti materiálu podľa čl. 4),
 - g) 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 Bezpečnostnej rade,
 - h) miesto a dátum vyhotovenia,
 - i) číslo poradia prerokovania materiálu (číslo doplní Kancelária Bezpečnostnej rady),
 - j) výtlačok číslo; pri utajovaných písomnostiach je potrebné doplniť ďalšie náležitosti v zmysle osobitného predpisu,¹⁾
 - k) označenie stupňa utajenia,
 - l) počet listov materiálu (posledný list obalu sa čísluje a započíta sa, aj keď je prázdny) a počet príloh podľa stupňa utajenia.
- (2) Predkladaný materiál musí byť podpísaný predkladateľom alebo predkladateľmi na prvom výtlačku, v prípade utajovaných materiálov na prvých dvoch.

Čl. 6

Návrh uznesenia Bezpečnostnej rady

- (1) Návrh uznesenia Bezpečnostnej rady (ďalej len „návrh uznesenia“) má presne a jednoznačne formulovať jej rozhodnutie, najmä úlohy, ktoré majú príslušní členovia a iné osoby alebo jej orgány plniť.
- (2) Pri formulovaní návrhu uznesenia treba dodržať najmä tieto zásady
- a) návrh uznesenia musí zodpovedať názvu a obsahu materiálu, reagovať na nedostatky a potrebu riešenia problematiky z právnych, politických a ekonomických hľadísk,
 - b) pri navrhovaní úloh treba uviesť, komu sa majú úlohy uložiť alebo odporučiť, navrhované úlohy formulovať vecne a uviesť termíny ich splnenia alebo u trvalých úloh termíny vyhodnotenia plnenia; úlohy musia byť reálne a v navrhovaných termínoch splniteľné,
 - c) rozsiahlejšie údaje súvisiace s návrhom uznesenia (zásady, zoznamy, tabuľky a pod.) možno vypracovať ako jeho prílohu; ukladané úlohy nemožno uvádzať v prílohe,
 - d) ak k predmetnej problematike bolo už skôr prijaté uznesenie Bezpečnostnej rady a uznesenie vlády Slovenskej republiky a ak je to potrebné z vecného hľadiska, uvedie sa v návrhu uznesenia, že sa zrušuje alebo ako sa mení.
- (3) Bezpečnostná rada môže
- a) ukladať úlohy iba svojim členom a výborom,
 - b) adresovať odporúčania vláde a jednotlivým organizáciám a ich riadiacim funkcionárom.

¹⁾ Príloha č. 8 -10 vyhlášky Národného bezpečnostného úradu č. 453/2007 Z. z. o administratívnej bezpečnosti v znení vyhlášky Národného bezpečnostného úradu č. 232/2013 Z. z.

Čl. 7

Predkladacia správa

(1) Predkladacia správa obsahuje

- a) podnet, na ktorého základe sa materiál vypracoval,
- b) stručné zdôvodnenie potreby a cieľ materiálu,
- c) stručný obsah materiálu,
- d) stručné zhrnutie očakávaného dosahu, ak bude materiál prijatý, najmä posúdenie vplyvov na rozpočet verejnej správy, na podnikateľské prostredie, sociálnych vplyvov, vplyvov na životné prostredie, vplyvov na informatizáciu spoločnosti a vplyvov na služby verejnej správy pre občana,
- e) naznačenie ďalších postupov, ak je predpoklad, že ich schválenie materiálu vyvolá,
- f) stanovisko výboru, ak bol materiál prerokovaný vo výboroch, resp. iných pracovných orgánoch Bezpečnostnej rady.

(2) Rozsah predkladacej správy nesmie presiahnuť dve strany.

Čl. 8

Náležitosti vlastného materiálu

(1) Predkladateľ materiálu zodpovedá za to, že predkladaný návrh patrí do pôsobnosti Bezpečnostnej rady, za súlad navrhovaných opatrení s právnymi predpismi a že bol prerokovaný v príslušnom výbore Bezpečnostnej rady za podmienok ustanovených v osobitnom predpise.²⁾

(2) Vlastný materiál musí byť stručný a musí pritom poskytovať presnú a komplexnú informáciu o danej problematike. Vlastný materiál obsahuje 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.

(3) Ak ide o riešenie zložitej problematiky, treba navrhované opatrenia zásadne členiť na opatrenia krátkodobého a dlhodobého charakteru. Ak existujú možnosti rôzneho riešenia, treba uviesť návrhy vo variantoch s odporúčaním najvhodnejšieho variantu.

(3) V závere materiálu treba uviesť, ako sú navrhované riešenia zabezpečené vecne, organizačne a personálne.

(4) Ak ide o problematiku, ktorou sa Bezpečnostná rada 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 vyvođené voči zodpovedným osobám a opatrenia na nápravu.

²⁾ §11 ods. 3 a 4 zákona č. 110/2004 Z. z. o fungovaní Bezpečnostnej rady Slovenskej republiky v čase mieru v znení neskorších predpisov.

(5) Vlastný materiál nemá presahovať spravidla 15 strán textu bez započítania príloh. Obsiahlejšie číselné údaje, grafy, mapové podklady, štatistické prehľady a pod. sa uvedú v prílohe vlastného návrhu.

Čl. 9 **Doložka vybraných vplyvov**

Pri posudzovaní vplyvov materiálu na rozpočet verejnej správy, na podnikateľské prostredie, sociálnych vplyvov, vplyvov na životné prostredie, vplyvov na informatizáciu spoločnosti a vplyvov na služby verejnej správy pre občana sa postupuje podľa Jednotnej metodiky na posudzovanie vybraných vplyvov.

Čl. 10 **Pripomienkové konanie**

Materiál sa prerokuje v pripomienkovom konaní v súlade so Smernicou na prípravu a predkladanie materiálov na rokovanie vlády Slovenskej republiky.

Čl. 11 **Návrh komuniké**

(1) Návrh komuniké z rokovania Bezpečnostnej rady obsahuje

- a) názov materiálu,
- b) výsledok rokovania Bezpečnostnej rady (vzala na vedomie, schválila, vyjadrila súhlas, neschválila),
- c) stručný obsah a cieľ materiálu (význam, prínos).

(2) Cieľom komuniké je poskytnúť krátku komplexnú informáciu o prerokovanom materiáli. Z toho dôvodu musí byť komuniké stručné, vecné a zrozumiteľné (bez odbornej charakteristiky a terminológie). Text komuniké má mať maximálne 1/3 strany formátu A4.

(3) Ak ide o utajovaný materiál alebo neutajovaný materiál, ktorý nemožno sprístupniť z dôvodu uvedeného v osobitnom predpise³⁾, v návrhu komuniké sa uvedú len údaje podľa odseku 1 písm. a) a b).

Čl. 12 **Predkladanie utajovaných materiálov**

(1) Pri príprave a predkladaní utajovaných materiálov sa postupuje podľa tejto smernice a v súlade s osobitnými predpismi.³⁾

(2) Utajované materiály sa na rokovanie Bezpečnostnej rady predkladajú prostredníctvom Kancelárie Bezpečnostnej rady len v listinnej podobe v stanovenom počte výtlačkov (spresní Kancelária Bezpečnostnej rady) spolu so sprievodným listom s rovnakým stupňom utajenia. V názve takéhoto materiálu nesmú byť údaje, ktoré je potrebné utajiť.

³⁾ Zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Vyhláška Národného bezpečnostného úradu č. 453/2007 Z. z. o administratívnej bezpečnosti v znení vyhlášky 232/2013 Z. z.

(3) V prípade mimoriadnej závažnosti prerokúvaného utajovaného materiálu môže predkladateľ so súhlasom predsedu Bezpečnostnej rady tento materiál rozdať priamo na rokovaní a po jeho prerokovaní si ho vziať späť. Na centrálnej registratúre Úradu vlády Slovenskej republiky však musí byť ponechaný jeden výtlačok pre doplnenie archívnej zložky z rokovania Bezpečnostnej rady.

(4) Pri spracovaní materiálov a manipulácii s nimi sa postupuje podľa osobitného predpisu.³⁾

(5) Utajované materiály na rokovanie Bezpečnostnej rady, ktoré sú doručené Kanceláriou Bezpečnostnej rady jednotlivým adresátom, po podpísaní prevzatia zostávajú v starostlivosti adresáta a zaobchádza sa s nimi podľa osobitných predpisov.³⁾

Čl. 13

Doručovanie materiálov

(1) Materiál, ktorý má byť Bezpečnostnou radou prerokovaný, sa predkladá najneskôr do desať dní pred zasadaním v listinnej podobe na centrálnu registratúru Úradu vlády Slovenskej republiky a súčasne kompletný materiál v elektronickej podobe na Kanceláriu Bezpečnostnej rady na emailovú adresu kancelariaBR@vlada.gov.sk.

(2) Materiály zaradené na rokovanie Bezpečnostnej rady spolu s návrhom programu rokovania elektronicke zasíela Kancelária Bezpečnostnej rady jej členom a ďalším prizývaným spravidla sedem dní pred jej rokovaním.

(3) Ak predložený materiál nie je v súlade s touto smernicou, najmä ak nebol predrokováný podľa čl. 8 ods. 1, čl. 9 a 10, riaditeľ Kancelárie Bezpečnostnej rady bezodkladne informuje predkladateľa o nedostatkoch materiálu a požiada ho o ich odstránenie.

Čl. 14

Zarad'ovanie materiálov do programu rokovania Bezpečnostnej rady

Do návrhu programu rokovania Bezpečnostnej rady sa zarad'ujú materiály doručené Kancelárii Bezpečnostnej rady najneskôr do sedem pracovných dní pred rokovaním, ak sú pripravené a predložené v súlade s touto smernicou.

Čl. 15

Účinnosť

Táto smernica nadobúda účinnosť dňom schválenia Bezpečnostnou radou.

Príloha č. 1 Vzor obalu materiálu pre rokovanie Bezpečnostnej rady

Názov orgánu - organizácie

Č. p.:

Číslo poradia:

Materiál na rokovanie
Bezpečnostnej rady SR

Výtlačok číslo: *(uviest')*
Počet listov : *(uviest')*
Počet príloh :
(uviest' (vyhláška NBÚ č. 453/2007 Z. z.))

Návrh

Rokovacieho poriadku Bezpečnostnej rady Slovenskej republiky

(veľkosť 14)

Podnet:

Obsah materiálu:

Uznesenie ...
Iniciatívny ...

1. Návrh uznesenia Bezpečnostnej rady SR
2. Návrh uznesenia vlády SR
3. Predkladacia správa
4. Návrh rokovacieho poriadku
5. Vyhodnotenie pripomienkového konania
6. Odporúčanie výboru BR pre
.....
7. Návrh komuniké

Predkladá:

(meno a priezvisko bez titulov)
(funkcia)
Slovenskej republiky

Mesto dátum (dd mm rr)

Príloha č. 2 Vzor uznesenia Bezpečnostnej rady
BEZPEČNOSTNÁ RADA SLOVENSKEJ REPUBLIKY



N Á V R H

UZNESENIE BEZPEČNOSTNEJ RADY SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Č.

Z

k návrhu Rokovacieho poriadku Bezpečnostnej rady Slovenskej republiky

Číslo materiálu:

Predkladateľ:

Bezpečnostná rada

I. schvaľuje _ názov materiálu (ak sa materiál nepredkladá na rokovanie vlády SR)
súhlasí, berie na vedomie _ názov materiálu (ak sa materiál predkladá na rokovanie vlády SR)

II. ukladá

Funkcia (toho, komu Bezpečnostná rada **môže** ukladať úlohy)

predložiť návrh _ názov materiálu na rokovanie vlády SR

Termín: ihneď po prerokovaní v BR SR

III. odporúča vláde SR

Funkcia (toho, komu Bezpečnostná rada **nemôže** ukladať úlohy)

schváliť návrh _ názov materiálu

Termín: do ...

Príloha č. 3 Vzor stanoviska výboru Bezpečnostnej rady

Výbor Bezpečnostnej rady Slovenskej republiky pre

Č. p.:

Výtlačok číslo : *(uviest')*

Počet listov : *(uviest')*

Na rokovanie Bezpečnostnej rady
Slovenskej republiky

Stanovisko

výboru Bezpečnostnej rady SR pre

.....

k predloženému materiálu

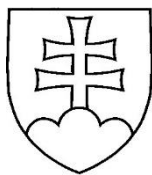
k návrhu Rokovacieho poriadku Bezpečnostnej rady Slovenskej republiky
(veľkosť 14)

Predkladá:

(meno a priezvisko bez titulov) (predseda
výboru Bezpečnostnej rady pre...)

Mesto dátum (dd mm rr)

Príloha č. 4 Vzor uznesenia vlády Slovenskej republiky
VLÁDA SLOVENSKEJ REPUBLIKY



N Á V R H

UZNESENIE VLÁDY SLOVENSKEJ REPUBLIKY

č.

Z

k návrhu Rokovacieho poriadku Bezpečnostnej rady Slovenskej republiky

Číslo materiálu:

Predkladateľ:

Vláda

A. schvaľuje

A.1. *názov predkladaného materiálu*

B. ukladá

Riadiaci funkcionári stanovených orgánov

B.1. *Stanovená úloha (text úlohy)*
do

B.2. *Stanovená úloha (text úlohy)*
do