

Metodický pokyn na prípravu a predkladanie materiálov na rokovanie vlády SR

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
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. ŠABLÓNY A VZORY

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 v znení neskorších zmien a doplnení (ďalej len „rokovací poriadok“), uverejnený na adrese: <http://www.vlada.gov.sk/dokumenty-vlady-sr/>
- 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 neskorších zmien a doplnení uverejnená na adrese: <http://www.vlada.gov.sk/dokumenty-vlady-sr/>
- Legislatívne pravidlá vlády Slovenskej republiky, schválené uznesením vlády SR č. 164 zo 4. mája 2016 v znení neskorších zmien a doplnení (ďalej len „legislatívne pravidlá“), uverejnené na adrese: <http://www.vlada.gov.sk/dokumenty-vlady-sr/>
- Jednotná metodika na posudzovanie vybraných vplyvov schválená uznesením vlády SR č. 24 zo 14. januára 2015 v znení neskorších zmien (ďalej len „jednotná metodika“), uverejnená na webovej adrese: <https://www.mhsr.sk/podnikatelske-prostredie/jednotna-metodika>
- Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- Nariadenie vlády SR č. 216/2004 Z. z., ktorým sa ustanovujú oblasti utajovaných skutočností a vyhláška Národného bezpečnostného úradu č. 453/2007 Z. z. o administratívnej bezpečnosti v znení vyhlášky č. 232/2013 Z. z.

(3) V elektronickej podobe Úrad vlády SR sprístupňuje na webovej adrese Úradu vlády SR <https://rokovania.gov.sk/RVL/Negotiation> :

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

^{1/} Napríklad zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov, zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, nariadenie vlády SR č. 216/2004 Z. z., ktorým sa ustanovujú oblasti utajovaných skutočností, vyhláška Národného bezpečnostného úradu č. 453/2007 Z. z. o administratívnej bezpečnosti v znení vyhlášky č. 232/2013 Z. z..

2. PRÍPRAVA A TECHNICKÉ NÁLEŽITOSTI MATERIÁLU NA ROKOVANIE VLÁDY

2.1. Časti materiálu

(1) Časti **nelegislatívneho** materiálu:

- obal materiálu *
 - návrh uznesenia vlády alebo návrh záznamu z rokovania vlády *
 - predkladacia správa *
 - návrh uznesenia NR SR (pozri 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 a analýzy vplyvov
 - prílohy
 - vyhodnotenie pripomienkového konania a vyhlásenie predkladateľa (Čl. 12 mernice)*
- (* - povinná časť materiálu)

(2) Časti **legislatívneho** materiálu:

- obal materiálu *
 - návrh uznesenia vlády*
 - vyhlásenie (podľa čl. 23 ods. 3 písm. a) legislatívnych pravidiel)
 - 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 *
- (* - 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 v elektronickom systéme tvorby právnych predpisov^{2/} (ďalej len „portál“).

^{2/} § 8 zákona č. 400/2015 Z. z. o tvorbe právnych predpisov a o Zbierke zákonov Slovenskej republiky a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

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,
- 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 výťažku 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 ani vo vlastnom materiáli,
- 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) Návrh uznesenia nesmie byť v rozpore s právnymi predpismi, medzinárodnými zmluvami, ktorými je Slovenská republika viazaná ani politickými záväzkami prijatými Slovenskou republikou a nesmie presahovať pôsobnosť a právomoc vlády ani toho, komu sa úlohy navrhujú.

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, 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**:
 - analógia s tzv. právnou vetou v judikatúre (v stručnom obsahu by sa mala vystihnúť podstata materiálu),

- **d'alšie kroky, ak je predpoklad, že ich schválenie materiálu vyvolá**
 - napr. nutnosť vypracovania nového materiálu, vykonávacích predpisov, uskutočnenia organizačných, materiálno-technických alebo personálnych zmien a pod.

- **hromadná pripomienka** je pripomienka verejnosti, s ktorou sa stotožnilo 500 a viac fyzických osôb alebo právnických osôb

- **či materiál bol prerokovaný v poradných orgánoch, v ktorých, s akým výsledkom a v ktorých poradných orgánoch ešte má byť prerokovaný**

- **či materiál po prerokovaní vládou má byť predložený inému orgánu, ktorému a na aký účel** (napr. NR SR na vedomie, schválenie, vyslovenie súhlasu, EÚ, prezidentovi SR)

- **či je potrebné materiál prerokovať do určitého termínu, dokedy a prečo**

- **dôvod nesprístupňovania aj s odkazom na príslušné ustanovenie zákona, ak sa materiál nemôže sprístupniť podľa zákona č. 211/2000 Z. z.** (napr. „materiál obsahuje

osobné údaje podľa § 9 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**, podľa čl. 23 ods. 3 písm. a) legislatívnych pravidiel

(2) Rozsah predkladacej správy nesmie presiahnuť **dve strany** (to sa nevzťahuje na prípady podľa čl. 31 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 vyvozené voči zodpovedným osobám a opatrenia na nápravu.

2.2.6 Dôvodová správa (všeobecná časť a osobitná časť)

Náležitosti dôvodovej správy upravujú legislatívne pravidlá.

2.2.7 Doložka zlučiteľnosti

Pozri prílohu č. 2 k legislatívnym pravidlám.

2.2.8 Tabuľka zhody

Pozri prílohu č. 3 k legislatívnym pravidlám.

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

Pozri prílohu č. 5 k legislatívnym pravidlám.

2.2.10 Doložka vybraných vplyvov a analýzy vplyvov

Pozri jednotnú metodiku.

2.2.11 *zrušený od 1. 12. 2015*

2.2.12 Transpozičná príloha

Jej náležitosti upravujú čl. 4 a čl. 34 legislatívnych pravidiel.

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 Vyhlásenie predkladateľa

Pozri čl. 12 smernice a čl. 23 ods. 3 písm. a) legislatívnych pravidiel.

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 vlády alebo návrh záznamu z rokovania vlády
- vyhlásenie (podľa čl. 12 smernice a čl. 23 ods. 3 písm. a) legislatívnych pravidiel)
- 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 a analýzy vplyvov
- prílohy
- transpozičná príloha
- návrh vykonávacích predpisov
- vyhodnotenie pripomienkového konania

(2) Každá časť materiálu musí byť vypracovaná v samostatnom súbore v požadovanom formáte v zmysle Výnosu Ministerstva financií SR č. 55/2014 Z. z. o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy, t. j. v PDF. Materiály sa zasielajú v editovateľnom formáte (doc. resp. docx.) a vo formáte PDF, pričom materiály v oboch formátoch sú obsahovo totožné.

(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 elektronickej služby 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

Predkladateľ je povinný:

- v prípade, že je súčasťou nejakej strany materiálu **vlastnoručný podpis** (predsedu vlády, podpredsedu vlády, ministra, vedúceho úradu, ...), v elektronickej podobe sa neuvádza, ale sa nad meno a priezvisko doplní slovo „overil“
- ak je súčasťou materiálu uznesenie NR SR, poslanecký návrh zákona alebo iný dokument z NR SR, musí si jeho elektronickej podobe zaobstarať predkladateľ (napr. z webového sídla Národnej rady SR www.nrsr.sk)
- posielat' elektronickej podobe 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; ak je zmena len v návrhu uznesenia na základe pripomienky prijatej na rokovaní vlády, predkladateľ nové znenie uznesenia neposiela
- 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 funkciu **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**

Pozri čl. 10 a 11 smernice a čl. 13 a 14 legislatívnych pravidiel.

4. **ROKOVANIE VLÁDY**

4.1. **Doručenie materiálu**

(1) Neutajované materiály sa na rokovanie vlády predkladajú v jednom písomnom vyhotovení (podpísané predkladateľom pre účely archivácie) 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 uvedených v zákone č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám (okrem utajovaných materiálov) sa na rokovanie vlády predkladajú len v listinnej podobe v počte 25 kusov. V elektronickej forme sa nepredkladajú. Ak materiál možno sprístupniť čiastočne, vyznačí predkladateľ v materiáli, ktoré jeho súčasti možno a nemožno sprístupniť a len tie časti, ktoré nemožno sprístupniť predloží predkladateľ v listinnej podobe v počte 25 kusov.

(4) Materiály, ktoré vláda berie len na vedomie (informatívne materiály) sa na rokovanie vlády predkladajú v jednom písomnom vyhotovení podpísanom predkladateľom na účely archivácie a v elektronickej forme.

(5) Materiály určené na výjazdové rokovanie vlády sa predkladajú na Úrad vlády SR v jednom písomnom vyhotovení podpísanom predkladateľom na účely archivácie a v elektronickej vyhotovení

(6) Materiál uvedený v odseku 1, 4 a 5 doručí predkladateľ v zmysle Rokovacieho poriadku a Smernice na Úrad vlády SR v písomnej podobe. Elektronickej podobe je potrebné zaslať prostredníctvom portálu a aj na e-mailovú adresu material@vlada.gov.sk. Do predmetu e-mailu (Subject) je potrebné napísať **názov materiálu a rezortné číslo** a do samotného textu e-mailu minimálne tieto údaje o kontaktnej osobe na rezorte, ktorá materiál v elektronickej podobe pripravovala, resp. je zodpovedná za jeho technické vyhotovenie a ktorá bude k dispozícii v prípade, že materiál nie je v požadovanom formáte, resp. čitateľný: **meno a priezvisko, útvar, rezort a telefónne číslo**. Elektronickej podobe materiálu je možné v nevyhnutných prípadoch doručiť aj na elektronickej nosiči. V takomto prípade uvedie predkladateľ vyššie spomínané údaje o kontaktnej osobe (meno a priezvisko, útvar, rezort a telefónne číslo) na obale elektronickej nosiča. Zhodu písomnej a doručenej elektronickej podoby materiálu garantuje predkladateľ.

(7) Zaradovanie materiálov do návrhu programu rokovania vlády a jeho zverejňovanie upravuje smernica.

(8) Tvorba dodatku k návrhu programu rokovania vlády upravuje čl. 16 odsek 2 smernice.

4.2 Vytváranie programu rokovania (program rokovania)

Vytváranie návrhu programu rokovania vlády upravuje čl. 2 odsek 9 a čl. 16 odsek 1 smernice.

4.3 Sprístupňovanie materiálov

(1) Zamestnanec Úradu vlády SR, ktorý je zodpovedný za zverejňovanie materiálov na rokovanie vlády (ďalej len „zodpovedný zamestnanec“), zaradí materiál v elektronickej podobe do informačného systému, ktorým sa materiál vloží do databázy. Ak nebude materiál pripravený podľa pokynov a požiadaviek na technické spracovanie, nebude na rokovanie vlády zaradený. Materiál po vložení do databázy bude sprístupnený na webovej 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 25 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 25 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 prerokúvanie materiálu s tým, že rokovanie o ňom bude pokračovať neskôr.

odložený

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

znenie so zapracovanými pripomienkami

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

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 webovom sídle Úradu vlády SR.

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

(5) 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. Ak je zmena len v návrhu uznesenia na základe pripomienky prijatej na rokovaní vlády, predkladateľ nové znenie uznesenia neposiela.

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

(3) Vypočúť si zvukový záznam z rokovania vlády možno len na základe písomnej žiadosti člena vlády, štátneho tajomníka, generálneho tajomníka služobného 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 vypočúje (meno, priezvisko, funkcia, telefonický kontakt) a podpisová doložka. Žiadosť sa zašle emailom Kancelárii vedúceho Úradu vlády SR; po odsúhlasení žiadosti si žiadateľ telefonicky dohodne s odborom vládnej agendy ďalší postup vo veci vypočutia. Originál žiadosti sa odovzdá na Úrade vlády SR pred vypočutím záznamu, ktorý ho pripojí k zvukovému záznamu, alebo ako zdôvodnenie na otvorenie obalu zvukového záznamu.

(4) Súhlas k vypočutiu zvukového záznamu z rokovania vlády vydáva vedúci Úradu vlády SR.

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

4.6 Predkladanie materiálov Národnej rade SR

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

(2) Predkladateľ upraví materiál podľa záverov rokovania vlády, označí ho číslom tlače vyžiadaným z Kancelárie Národnej rady Slovenskej republiky a predloží do piatich pracovných dní od rokovania vlády počet výtlačkov určených Národnou radou SR^{3/} cez podateľňu Úradu vlády Slovenskej republiky predsedovi vlády na podpis. Vzor obalu materiálu je zverejnený na webovej stránke https://www.nrsr.sk/web/Static/sk-SK/NRSR/Doc/zd_efpdm.pdf. Jeden z výtlačkov na obale podpíše v ľavom dolnom rohu predkladateľ, v pravom hornom rohu za bezchybnosť spracovateľ materiálu a pri vládných návrhoch legislatívneho charakteru bezchybnosť v pravom hornom rohu osvedčí aj sekcia vládnej legislatívy Úradu vlády Slovenskej republiky.

(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) Predkladateľ zabezpečí doručenie sprievodného listu, uznesenia vlády, výtlačkov materiálov v listinnej podobe, vrátane počtu podpísaných výtlačkov, v počte určenom Národnou radou Slovenskej republiky,^{3/} do podateľne Národnej rady SR. Predkladateľ doručí materiál aj v elektronickej forme. Elektronická forma podávania a doručovania materiálov Kancelárii Národnej rady Slovenskej republiky je zverejnená na webovej adrese https://www.nrsr.sk/web/Static/sk-SK/NRSR/Doc/zd_efpdm.pdf. Vzor záznamu o doručení materiálu Kancelárii Národnej rady SR je zverejnený na webovej adrese <http://www.nrsr.sk/web/default.aspx?sid=nrsr/formulare>. Druhý originál sprievodného listu predsedu vlády s potvrdením o prevzatí materiálu podateľňou Národnej rady SR predkladateľ bezodkladne vráti odboru vládnej agendy Úradu vlády SR.

^{3/} Legislatívne pravidlá tvorby zákonov schválené uznesením Národnej rady Slovenskej republiky z 18. decembra 1996 č. 519 v znení uznesenia Národnej rady Slovenskej republiky zo 6. novembra 2008 č. 1146 a uznesenia Národnej rady Slovenskej republiky zo 16. mája 2018 č. 1169. Elektronická forma podávania a doručovania materiálov Národnej rade Slovenskej republiky schválená uznesením Národnej rady Slovenskej republiky č. 1146/2008 v znení uznesenia Národnej rady Slovenskej republiky zo 16. mája 2018 č. 1169

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, predkladateľ, ktorý je zodpovedný za prípravu a predloženie materiálu na rokovanie vlády, 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 „Dôverný“ alebo „Vyhradený“ sa uvedie (červene) v pravom hornom rohu prvej strany návrhu uznesenia. V pravom hornom rohu sa slovom „Nesprístupňovať“ označí 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, spravidla obsahuje 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 zodpovedná osoba uvedená na prvom mieste 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 okresných 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 okresných úradov, správcovia ďalších rozpočtových kapitol.

(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 ani vo vlastnom materiáli). 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 „štvrtročne“ alebo „ročne“ a pod., čo sú slová, ktoré majú byť súčasťou textu úlohy, termínom plnenia úlohy je: napr. „do 31. 3., do 30. 6., 30. 9., 31. 12.“ alebo aj „do 22. 4., 22. 7., 22. 10., 22. 1.“, konkrétny dátum je možné prispôbiť dňu najbližšieho rokovania vlády, prípadne prispôbiť inému zámeru, vyplývajúcejmu 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 konkrétne 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). **UPOZORNENIE:** Predmetná úloha sa vyhodnocuje vždy v tom štvrtroku, do ktorého termín plnenia úlohy spadá.

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 dáva 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 webovom sídle Úradu vlády SR. „Nesprístupňované“ uznesenie vlády doručí odbor vládnej agendy Úradu vlády SR členom vlády a nositeľom úloh.

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 prostredníctvom elektronickej schránky Ústredného portálu verejnej správy, ako aj prostredníctvom elektronickej pošty na adresu: hlasenie@vlada.gov.sk alebo na inom nosiči vo formáte PDF (nie ako obrázok, ale textový súbor), *.docx; *.xlsx.

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 webovej stránke <http://www.vlada.gov.sk/sablony-a-vzory/>.

(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, MDV 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 termín konca kalendárneho polroka, ku ktorému sa úloha vyhodnotí.: **t. j. 30. 06. RRRR** alebo **31. 12. RRRR**

Poznámka: ak má úloha dva a viac termínov, napríklad:

„predložiť na rokovanie vlády návrh právneho predpisu, ktorým sa zabezpečí prebratie smernice Rady (EÚ) 2017/2455 z 5. decembra 2017, ktorou sa mení smernica 2006/112/ES a smernica 2009/132/ES, pokiaľ ide o určité povinnosti týkajúce sa dane z pridanej hodnoty pri poskytovaní služieb a predaji tovaru na diaľku

do 30. júna 2018 (týka sa článku 1 smernice)

do 31. decembra 2019 (týka sa článkov 2 a 3 smernice)“

termínom vyhodnotenia je posledný termín plnenia úlohy

DÁTUM POVINNOSTI HLÁSENIA: DD.MM.RRRR (deň, mesiac, rok – napr.: 10. 04. 2002)

*nepovinný údaj

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

STAV PLNENIA:

a) termínovaná úloha:

úloha splnená v termíne – alebo: úloha splnená oneskorene – alebo: úloha nespĺnená – alebo: úloha zrušená. 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 nespĺnenú až do konečného rozhodnutia.

b) netermínovaná úloha:

úloha sa priebežne plní – alebo: úloha sa neplní – alebo: úloha zrušená.

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

5.4 Kontrola plnenia úloh z uznesení vlády SR

Systém kontroly plnenia úloh z uznesení vlády Úradom vlády SR

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

1. Zaslanie návrhu uznesenia v elektronickej forme z príslušného ÚOŠS na Úrad vlády SR.
2. Vznik uznesenia vlády SR z návrhu uznesenia na odbore vládnej agendy Úradu vlády SR.
3. Vloženie uznesenia vlády SR a úloh z neho vyplývajúcich do elektronického systému kontroly na Úrade vlády SR.
4. Zaslanie elektronického hlásenia o plnení úlohy z ÚOŠS na Úrad vlády SR.
5. Vytváranie a zasielanie odpočtov za jednotlivé ÚOŠS na Úrad vlády SR v 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 nemení a budú zabezpečované spôsobom platným pre dokumenty obsahujúce utajované skutočnosti alebo ktoré nemožno sprístupniť.

6. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

(1) 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

(2) Tento metodický pokyn nadobúda účinnosť 1. novembra 2001.

(3) Metodický pokyn z 25. septembra 2002, ktorým sa mení a dopĺňa metodický pokynu 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.

(4) 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.

(5) 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.

(6) 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.

(7) 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.

(8) 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.

(9) 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.

(10) 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.

(11) 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.

(12) Metodický pokyn vedúceho Úradu vlády SR č. 11 zo dňa 30. novembra 2015, 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. decembra 2015.

(13) Podľa Metodického pokynu vedúceho Úradu vlády SR č. 12 zo dňa2018, ktorým sa mení a dopĺňa Metodický pokyn na prípravu a predkladanie materiálov na rokovanie vlády SR z októbra 2001 v znení neskorších zmien sa postupuje od 1. septembra 2018.

7. ŠABLÓNY A VZORY

pre niektoré materiály, resp. ich časti:

šablóna - vzor - Obal materiálu do vlády

šablóny a vzory - Návrhy uznesení šablóny vzory

šablóna- vzor - Návrh záznamu z rokovania vlády

šablóna - vzor - Obal materiálu do NR SR s návrhom uznesenia

šablóna - vzor - Obal materiálu do NR SR s obsahom materiálu

šablóna - vzor - Žiadosť o vypočutie zvukového záznamu

šablóna - vzor - Hlásenie o plnení úloh z uznesenia vlády SR- aktualizované

šablóna (formát ODS) - vzor (formát ODS) - Informácie o verejných odpočtoch podriadených organizácií

šablóna - vzor - Formulár prizvanej osoby.

Peter Kostolný
zástupca vedúceho Úradu vlády SR

Metodický pokyn je podpísaný kvalifikovaným elektronickým podpisom v súlade s Nariadením EÚ 910/2014.