

SMERNICA
na prípravu a predkladanie materiálov na rokovanie vlády
Slovenskej republiky

(schválená uznesením vlády SR č. 512 z 13. 6. 2001)

Základné ustanovenia
Čl. 1

(1/) Materiály (návrhy, správy, koncepcie, informácie a pod.) predkladané na rokovanie vlády Slovenskej republiky (ďalej len „vláda“) sa pripravujú podľa tejto smernice tak, aby vláda mohla k prerokúvanej problematike bez zdĺhavého rokovania prijať správne a účinné rozhodnutia.

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

(3) Predkladateľmi materiálov na rokovanie vlády sú

- a/ členovia vlády,
- b/ vedúci Úradu vlády Slovenskej republiky,
- c/ predsedovia ostatných ústredných orgánov štátnej správy Slovenskej republiky,
- d/ generálny prokurátor Slovenskej republiky,
- e/ guvernér Národnej banky Slovenska,
- f/ predseda Najvyššieho kontrolného úradu Slovenskej republiky,
- g/ iné osoby, ak to vyplýva z osobitného zákona^{1/}, rozhodnutia vlády, alebo ak dá na to súhlas predseda vlády.

(4) Ak majú materiál predložiť spoločne viacerí predkladatelia, za prípravu a predloženie materiálu vláde zodpovedá predkladateľ uvedený na prvom mieste. Ostatní predkladatelia sa iniciatívne a aktívne priamo podieľajú na vypracúvaní tej časti materiálu, ktorá sa ich vecne týka.

(5) Materiál predložený poslancom alebo skupinou poslancov Národnej rady Slovenskej republiky, ku ktorému o stanovisko vlády požiada predseda Národnej rady Slovenskej republiky, predkladá na rokovanie vlády člen vlády alebo predseda ústredného orgánu štátnej správy Slovenskej republiky, do ktorého pôsobnosti patrí prerokúvaná vec s návrhom stanoviska vlády; k materiálu nevykonáva pripomienkové konanie ani nevyhotovuje doložku finančných, ekonomických, environmentálnych vplyvov, vplyvov na zamestnanosť a podnikateľské prostredie.

^{1/} Napr. § 28 písm. m) zákona č. 52/1998 Z.z. o ochrane osobných údajov v informačných systémoch.

Čl. 2

(1) Materiál sa predkladá na rokovanie vlády na základe zákona, plánu práce vlády, plánu legislatívnych úloh vlády, uznesenia vlády, na požiadanie príslušného orgánu alebo z vlastnej iniciatívy predkladateľa.

(2) Ak je na predloženie materiálu určený termín dňom, mesiacom alebo rokom, predloží sa materiál najneskôr v určený deň, resp. v posledný deň určeného mesiaca alebo roka; dátum predloženia potvrdí podateľňa Úradu vlády Slovenskej republiky.

(3) Ak sa materiál týka činnosti, pre ktorú bol zriadený poradný orgán vlády, je potrebné ho v dostatočnom časovom predstihu pred predložením na rokovanie vlády posúdiť v tomto poradnom orgáne. Za predloženie materiálu poradnému orgánu vlády zodpovedá predkladateľ. Akceptované pripomienky poradného orgánu vlády predkladateľ zapracuje do materiálu; prípadné neakceptovanie pripomienok odôvodní.

(4) Ak sa materiál týka pôsobnosti Rady hospodárskeho partnerstva a sociálneho partnerstva SR^{2/}, je potrebné ho prerokovať v tomto orgáne v dostatočnom časovom predstihu; jej stanovisko sa uvedie v predkladanom materiáli.

(5) Materiál sa na rokovanie vlády predkladá v počte vyhotovení určenom vedúcim Úradu vlády Slovenskej republiky.

(6) Materiál na rokovanie vlády zasiela predkladateľ, alebo predkladateľ uvedený na prvom mieste sprievodným listom adresovaným predsedovi vlády s požiadaním o jeho zaradenie na rokovanie vlády a s prípadným návrhom, koho prizvať na jeho prerokovanie. Ak je nevyhnutné materiál prerokovať na najbližšej schôdzi vlády, je to potrebné v sprievodnom liste uviesť a odôvodniť. V sprievodnom liste sa uvedie aj forma doručenia elektronickej podoby materiálu (disketa, elektronická pošta).

(7) Predkladateľ materiálu na rokovanie vlády okrem písomného vyhotovenia predloží materiál aj v elektronickej forme, ak sprístupnenie materiálu nie je v rozpore s osobitným predpisom^{3/}; to sa týka aj materiálov rozdávaných na rokovaní vlády, ako aj všetkých zmien materiálov (dodatkov, nových znení, nových znení uznesení alebo iných častí materiálu, výmeny listov a iných zmien). Podrobnosti ustanoví vedúci Úradu vlády Slovenskej republiky metodickým pokynom.

^{2/} Zákon č. 575/2001 Z.z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy.

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

Zákon č. 215/2004 Z.z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

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

(8) Zaradenie materiálu na rokovanie vlády organizačne zabezpečuje Úrad vlády Slovenskej republiky.

Čl. 3

Ak predkladateľ nemôže predložiť materiál na rokovanie vlády v určenom termíne, je povinný pred jeho uplynutím písomne požiadať predsedu vlády o odklad termínu predloženia materiálu a navrhnúť náhradný termín.

Čl. 4

Časti materiálu

(1) Materiál predkladaný na rokovanie vlády má obsahovať najmä:

- a/ obal materiálu (čl. 5); vzor obalu je uvedený v prílohe č. 1,
- b/ návrh uznesenia (čl. 6) alebo návrh záznamu z rokovania vlády (vzor záznamu je uvedený v prílohe č. 2),
- c/ predkladaciu správu (čl. 7),
- d/ vlastný materiál (návrh, správu, koncepciu, informáciu a pod.) spolu s prípadným odôvodnením a prílohami (čl. 8),
- e/ doložku finančných, ekonomických, environmentálnych vplyvov, vplyvov na zamestnanosť a podnikateľské prostredie (čl. 9),
- f/ vyhodnotenie pripomienkového konania (čl. 11),
- g/ návrh komuniké (čl. 12).

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

(3) Jednotlivé časti materiálu sa vyhotovujú v textovom editore alebo tabuľkovom procesore podľa šablóny poskytnutej Úradom vlády Slovenskej republiky. Podrobnosti ustanoví vedúci Úradu vlády Slovenskej republiky metodickým pokynom.

Čl. 5

Obal materiálu

(1) Na obale predkladaného materiálu sa uvedie

- a/ názov orgánu, ktorý materiál predkladá; ak materiál predkladajú spoločne viaceré orgány, uvedie sa len orgán zodpovedný za prípravu a predloženie materiálu vláde,
- b/ číslo spisu predkladajúceho orgánu,

- c/ označenie „Materiál na rokovanie vlády Slovenskej republiky“,
- d/ názov predkladaného materiálu (vec),
- e/ 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.),
- f/ obsah materiálu (jednotlivé časti materiálu, čl. 4 ods. 1),
- 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 vláde,
- h/ miesto a dátum vyhotovenia.

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

Čl. 6

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
- 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, 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 uznesením (zásady, zoznamy, tabuľky a pod.) možno vypracovať ako prílohu uznesenia vlády; ukladané úlohy nemožno uvádzať v prílohe,
 - d/ 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.

Čl. 7

Predkladacia správa

Predkladacia správa musí obsahovať

- a/ podnet, na základe ktorého sa materiál vypracoval,

- b/ stručné zdôvodnenie potreby materiálu,
- c/ stručný obsah materiálu,
- d/ stručné zhrnutie očakávaného dopadu, najmä na štátny rozpočet, ak bude materiál prijatý,
- e/ naznačenie ďalších postupov, ak je predpoklad, že ich schválenie materiálu vyvolá,
- f/ hromadnú pripomienku verejnosti alebo sumár vyššieho počtu obsahovo príbuzných pripomienok verejnosti, ak boli vznesené,

- g/ ak bol materiál prerokovaný v poradných orgánoch, v ktorých, s akým výsledkom a v ktorých poradných orgánoch ešte má byť prerokovaný,
- h/ ak materiál po prerokovaní vládou sa má predložiť inému orgánu, ktorému a na aký účel,
- i/ ak je potrebné materiál prerokovať do určitého termínu, dokedy a prečo,
- j/ dôvod nesprístupňovania aj s odkazom na príslušné ustanovenie zákona^{4/}, ak sa materiál nemôže sprístupniť podľa osobitného zákona^{3/}.

(2) Rozsah predkladacej správy nesmie presiahnuť dve strany.

Čl. 8

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 treba uviesť, ako sú navrhované riešenia zabezpečené vecne, organizačne a personálne. V prípade štátnej pomoci^{5/} je potrebné pripojiť stanovisko Úradu pre štátnu pomoc.

(3) Ak ide o problematiku, ktorou sa vláda alebo iné orgány už zaoberali, treba uviesť už prijaté opatrenia s vyhodnotením ich doterajšieho plnenia, v prípade nesplnenia týchto opatrení treba uviesť jeho príčiny, dôsledky vyvozené voči zodpovedným osobám a opatrenia na nápravu.

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

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

5/ § 5 zákona č. 231/1999 Z.z. o štátnej pomoci.

Čl. 9

Doložka finančných, ekonomických, environmentálnych vplyvov, vplyvov na zamestnanosť a podnikateľské prostredie

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

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

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

Pripomienkové konanie

Čl. 10

(1) Materiál sa prerokuje s príslušnými orgánmi (inštitúciami) v pripomienkovom konaní. Pripomienkové konanie k materiálu určenému na rokovanie vlády uskutočňuje predkladateľ s podpredsedami vlády a ministrami.

(2) Okrem osôb podľa odseku 1 sa pripomienkové konanie uskutočňuje s tými orgánmi a inštitúciami, ktorým sa ukladajú úlohy alebo ktorých sa problematika týka, ako aj s verejnosťou, a to ešte pred ich predložením na rokovanie vlády.

(3) Materiály vypracované v zmysle článku 4 ods. 1 okrem písmena f) sa uvoľňujú do pripomienkového konania ich zverejnením na internetovej adrese

predkladateľa. Podpredsedom vlády a ministrom, ako aj orgánom a inštitúciám podľa odseku 2 sa zároveň osobitne elektronickou a písomnou formou zašle oznam o zverejnení materiálu. Oznam obsahuje názov materiálu, lehotu na pripomienkovanie a ak ide o skrátenú lehotu podľa odsekov 7 alebo 8 aj zdôvodnenie takéhoto postupu, internetovú adresu, na ktorej je možný k materiálu prístup a e-mailovú adresu, na ktorú je potrebné zaslať pripomienky. Predkladateľ zverejní na internete každú ďalšiu upravenú verziu materiálu.

(4) Lehota na zaslanie stanoviska je desať pracovných dní od zverejnenia materiálu. Podpredsedovia vlády a ministri, ako aj orgány a inštitúcie podľa odseku 2 vyjadrujú pripomienky písomnou a elektronickou formou. Ostatné pripomienkujúce subjekty vyjadrujú pripomienky výlučne elektronickou formou. Ak pripomienkujúce orgány stanovisko v určenej lehote nezašlú, znamená to, že nemajú žiadne pripomienky.

(5) Za pripomienku sa považuje jednoznačne formulovaný a v určenej lehote uplatnený a zdôvodnený návrh na úpravu textu písomného materiálu, ktorý sa zasiela a vyhodnocuje predpísanou formou. Pripomienkou možno navrhnúť nový text alebo odporučiť úpravu textu, a to jeho doplnenie, zmenu, vypustenie, resp. upresnenie pôvodného textu. Na ostatné podnety (názory, námety a odporúčania) nemusí predkladateľ prihliadať, najmä ak nie sú zdôvodnené. Predpísanú formu zasielania a vyhodnotenia pripomienok ustanoví vedúci Úradu vlády Slovenskej republiky metodickým pokynom.

(6) Na pripomienkové konanie nemusí byť zaslaný

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

(7) Ak sa predkladateľ rozhodne zaslať materiál podľa odseku 6 na pripomienkové konanie, lehota na pripomienky podľa odseku 4 sa skraca na päť pracovných dní (zjednodušený postup).

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

(9) K technickým a jazykovým otázkam materiálu zaujíma osobitné stanovisko Úrad vlády SR. Ostatné pripomienkujúce orgány sa k týmto otázkam pri materiáloch nelegislatívnej povahy nevyjadujú.

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

Čl. 11

(1) Rozpory k materiálu treba odstrániť pred jeho predložením vláde v rámci rozporového konania, a to aj osobným rokovaním na úrovni vedúcich zo strany predkladateľa (čl. 1 ods. 3) a vedúcich zainteresovaných orgánov, ktoré sa uskutoční najmä vtedy, ak pripomienkujúce orgány vyjadria v pripomienkovom konaní pripomienky, ktoré považujú za zásadné v zmysle odseku 2. 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) 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 vnesú na rokovanie vlády a člen vlády vyjadrujúci zásadnú pripomienku s najvyššou pravdepodobnosťou nebude môcť hlasovať na rokovaní vlády za predkladaný materiál. 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.“

(3) 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 odseku 4, s ktorou sa stotožnilo 300 a viac fyzických osôb alebo právnických osôb (ďalej len „verejnosť“), ako aj rozpor s 300 a viac obsahovo príbuznými pripomienkami verejnosti. Predkladateľ uvedie rozpor s hromadnou pripomienkou verejnosti podľa odseku 4, s ktorou sa stotožnilo 300 fyzických osôb alebo právnických osôb aj vtedy, ak bola vznesená po uskutočnenom rozporovom konaní a zároveň sa týka výlučne zmien v materiáli uskutočnených po začatí pripomienkového konania.

(4) Rozporové konanie so zástupcom verejnosti sa môže uskutočniť vtedy, ak predkladateľ nevyhovel 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 nevyhovel hromadnej pripomienke, s ktorou sa stotožnilo 300 a viac fyzických osôb alebo právnických osôb, ibaže existujú vážne dôvody na neuskutočnenie rozporového konania; predkladateľ tieto dôvody zverejní na svojej internetovej adrese.

Čl. 12 Návrh komuniké

(1) Návrh komuniké z rokovania vlády musí obsahovať

- a/ presný názov materiálu,
- b/ výsledok prerokovania vládou (vláda vzala na vedomie, vláda schválila, vláda vyjadrila súhlas, vláda neschválila),
- c/ stručný obsah a cieľ materiálu (význam, prínos),
- d/ v prípade, že ide o materiál, ktorým sa ruší alebo mení nejaký bod uznesenia, alebo úloha pre člena vlády, je potrebné uviesť stručne dôvod zrušenia alebo zmeny.

(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) V prípade utajovaného materiálu alebo neutajovaného materiálu, ktorý nemožno sprístupniť z dôvodu uvedeného v osobitnom zákone^{4/} sa v návrhu komuniké uvedú len údaje podľa odseku 1 písm. a) a b).

Čl. 13 Predkladanie utajovaných materiálov

(1) Pri príprave a predkladaní utajovaných materiálov sa postupuje podľa osobitných predpisov^{6/} a týchto smerníc.

(2) Utajované materiály sa na rokovanie vlády predkladajú len v písomnej podobe v počte výtlačkov zodpovedajúcom počtu členov vlády + 8. V názve takéhoto materiálu nesmú byť údaje, ktoré je potrebné utajiť. V sprievodnom liste je potrebné

uviest' komu okrem členov vlády sa má utajovaný materiál ešte doručiť.

(3) V prípade mimoriadnej závažnosti prerokúvaného utajovaného materiálu môže predkladateľ so súhlasom predsedu vlády tento materiál rozdať priamo na rokovaní vlády a po jeho prerokovaní si ho vziať späť.

(4) Predkladateľ na obale materiálu okrem údajov uvedených v článku 5 v pravom hornom rohu uvedie

a/ slovné označenie stupňa utajenia červenou farbou alebo odtlačkom pečiatky červenej farby,

b/ označenie čísla výtlačku,

c/ počet listov (celkový),

d/ ak materiál obsahuje utajované aj neutajované časti a prílohy, počet utajovaných a počet neutajovaných častí a príloh materiálu a počet ich listov formou zlomku, napr. „z toho utajované: 3/6“.

^{6/} Zákon č. 215/2004 Z.z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

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

(5) Listy utajovanej písomnosti sa číslujú priebežne. Prvá strana obalu sa číslom 1 neoznačí, ale sa za prvú počíta. Ak je posledná strana obalu čistá, tá sa neoznačuje číslom strany a nezapočítava sa do počtu listov. Ak sú jednotlivé časti materiálu a ich príloh rôzneho stupňa utajenia, musia sa prvé strany týchto častí a ich príloh označiť stupňom utajenia; ak sú niektoré časti materiálu alebo ich príloh neutajované, označia sa prvé strany týchto častí a ich príloh slovom „Neutajované“.

(6) Listy utajovaného materiálu musia byť pevne spojené. Spoje sa prelepia lepiacou páskou, ktorú nemožno odstrániť a na zadnej strane utajovaného materiálu sa na ňu alebo pod ňu vyznačí odtlačok pečiatky tak, aby presahoval okraje lepiacej pásky. Cez odtlačok pečiatky sa podpíše ten, kto materiál vyhotovil.

(7) Prílohy pevne spojené s utajovanou písomnosťou sa označujú tak, že sa v pravom hornom rohu uvádza: „Príloha č. ...k č. ...p“ a stupeň utajenia, číslo výtlačku a počet listov tak ako na utajovanom materiáli. Listy príloh sa číslujú samostatne a pevne sa spoja.

(8) Utajované materiály na rokovania vlády, ktoré Úrad vlády Slovenskej republiky doručuje jednotlivým adresátom, po podpísaní prevzatia zostávajú v starostlivosti adresáta a zaobchádza sa s nimi podľa osobitných predpisov.^{6/}

Čl. 14 Nesprístupňovanie neutajovaných materiálov

(1) Ak predkladaný neutajovaný materiál nemožno sprístupniť z dôvodov uvedených v osobitnom zákone,^{4/} materiál sa predloží len v písomnej podobe, predkladateľ na obale materiálu uvedie slovo „Nesprístupňovať“ a v predkladacej správe uvedie dôvod nesprístupňovania aj s odkazom na príslušné ustanovenie osobitného zákona.^{4/} Ak predkladateľ takto neoznačí materiál, ktorý nemožno sprístupniť, nesie zodpovednosť za jeho sprístupnenie. V názve takéhoto materiálu nesmú byť údaje, ktoré nemožno sprístupniť.

(2) Ak materiál uvedený v odseku 1 možno sprístupniť čiastočne, vyznačí predkladateľ v materiáli, ktoré jeho časti nemožno sprístupniť.

Čl. 15 Doručovanie materiálov

(1) Materiály predložené na rokovanie vlády doručuje členom vlády a ďalším orgánom podľa schváleného rozdeľovníka Úrad vlády Slovenskej republiky spravidla do 4 dní od ich doručenia na Úrad vlády Slovenskej republiky ako predbežný materiál, alebo ako materiál zaradený na rokovanie vlády.

(2) Ak predložený materiál nie je v súlade s touto smernicou, najmä ak nebol prerokovaný podľa článkov 10 a 11, vedúci Úradu vlády Slovenskej republiky bezodkladne informuje predkladateľa o nedostatkoch materiálu a požiada ho o ich odstránenie. Ak predložený materiál má závažné nedostatky najmä vecného charakteru, informuje o tom predsedu vlády alebo príslušného podpredsedu vlády a podľa jeho pokynu materiál vráti na dopracovanie alebo vypracovanie a predloženie nového materiálu.

Čl. 16 Zaraďovanie materiálov do programu rokovania vlády

(1) Do návrhu programu rokovania vlády sa zaraďujú materiály doručené na Úrad vlády Slovenskej republiky najneskôr vo štvrtok do 10.00 hod. pred rokovaním vlády, ak sú pripravené a predložené v súlade s touto smernicou. Návrh programu rokovania vlády a materiály v ňom uvedené sa doručujú v piatok. Stanoviská organizačných útvarov Úradu vlády Slovenskej republiky k týmto materiálom sa doručujú v pondelok poobede.

(2) Do dodatku návrhu programu rokovania vlády možno zaradiť materiál doručený najneskôr v pondelok do 9.00 hod. pred rokovaním vlády len v naliehavých prípadoch na základe odôvodnenej žiadosti predkladateľa. Dodatok návrhu programu a materiály v ňom uvedené sa doručujú v pondelok poobede. Stanoviská organizačných útvarov Úradu vlády Slovenskej republiky k týmto materiálom sa rozďajú na rokovanie vlády.

(3) V prípade štátneho sviatku, dňa pracovného pokoja alebo zmeny termínu rokovania vlády sa termíny uvedené v odsekoch 1 a 2 môžu primerane zmeniť.

Predkladanie materiálov Národnej rade Slovenskej republiky Čl. 17

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

(2) Predkladateľ upraví materiál podľa záverov rokovania vlády, označí ho číslom tlače vyžiadanom z Kancelárie Národnej rady Slovenskej republiky a predloží do piatich pracovných dní od rokovania vlády 8 výtlačkov cez podateľňu Úradu vlády Slovenskej republiky predsedovi vlády na podpis. Vzor obalu materiálu je uvedený v prílohe č. 3. Jeden z výtlačkov na obale podpíše v ľavom dolnom rohu predkladateľ a v pravom hornom rohu za bezchybnosť spracovateľ materiálu.

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

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

Čl. 18

Člen vlády poverený uviesť vládny návrh zákona v Národnej rade Slovenskej republiky je splnomocnený v mene vlády vziať späť podľa osobitného predpisu^{7/} vládny návrh zákona v prípadoch, keď je odôvodnený predpoklad, že dôjde v ňom k zásadnej neakceptovateľnej vecnej zmene v dôsledku vznesených pozmeňovacích návrhov.

Čl. 19 Legislatívne návrhy

Táto smernica platí aj pre prípravu a predkladanie legislatívnych návrhov, ak legislatívne pravidlá vlády neustanovujú inak.

Čl. 20 Splnomocňovacie ustanovenie

Podrobnosti potrebné na vykonanie tejto smernice ustanoví vedúci Úradu vlády Slovenskej republiky metodickým pokynom.

Prechodné ustanovenia

Čl. 21

Náležitosti materiálu predloženého na rokovanie vlády pred účinnosťou tejto smernice sa posudzujú podľa doterajších predpisov.

Čl. 22

Predkladatelia zasielajú orgánom a inštitúciám podľa článku 10 ods. 1 a 2, ktorým sa navrhujú úlohy alebo ktorých sa problematika týka, predkladané materiály do 31. decembra 2001 písomnou formou.

Záverečné ustanovenia

Čl. 23

Zrušujú sa smernice pre prípravu a predkladanie materiálov na rokovanie vlády Slovenskej republiky schválené unesením vlády č. 368 z 23. mája 1995.

Zmena Smernice na prípravu a predkladanie materiálov na rokovanie vlády SR, schválená uznesením vlády SR č. 1061 z 10. novembra 2004, bola rozoslaná vedúcim Úradu vlády SR listom č. 64/24323/2004/OVA z 8. decembra 2004 nadobudla účinnosť 1. januára 2005.

Čl. 24

Táto smernica nadobúda účinnosť 1. novembra 2001.

^{7/} Čl. 95 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 350/1966 Z.z. o rokovacom poriadku Národnej rady Slovenskej republiky.

Príloha č. 1

ÚRAD VLÁDY
SLOVENSKEJ REPUBLIKY
Číslo: ÚV-1424/2001

Materiál na rokovanie
vlády SR

Návrh

rokovacieho poriadku vlády SR a smernice na prípravu a predkladanie materiálov na rokovanie vlády SR

Podnet:

Akčný plán boja proti
proti korupcii

Obsah materiálu:

1. Návrh uznesenia
2. Predkladacia správa
3. Návrh rokovacieho
poriadku
4. Návrh smernice
5. Vyhodnotenie pripo-
mienkového konania
6. Návrh komuniké

Predkladá:

Tibor Tóth
vedúci Úradu vlády
Slovenskej republiky

Bratislava 18. mája 2001

Príloha č. 2

Návrh

záznamu z rokovania vlády Slovenskej republiky

k informácii o osobitnom odvode Slovenského plynárenského priemyslu, š.p.
Bratislava zo zisku po zdanení za rok 2001

Vláda **vzala na vedomie** predložený materiál.

Príloha č. 3

VLÁDA SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Materiál na rokovanie
Národnej rady
Slovenskej republiky

Číslo: UV-3227/2001
(uviesť číslo, pod ktorým bol
návrh prerokovaný vládou)

747

(uviesť číslo parlamentnej tlačě)

Návrh

**na vyslovenie súhlasu Národnej rady Slovenskej republiky so Zmluvou medzi
Slovenskou republikou a Českou republikou o uľahčení hraničného vybavovania
v cestnej, železničnej a vodnej doprave**

Návrh uznesenia:

Podľa čl. 86 písm. d/ Ústavy
Slovenskej republiky
Národná rada Slovenskej republiky

vyslovuje súhlas

so Zmluvou medzi Slovenskou republikou a Českou republikou o uľahčení hraničného vybavovania v cestnej, železničnej a vodnej doprave

Predkladá:

.....
(uviesť meno a priezvisko)
predseda vlády
Slovenskej republiky

Bratislava, máj 2001