

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) generálny riaditeľ Sociálnej poisťovne,
- h/ 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; pripomienkové konanie sa vykonáva podľa čl. 31 Legislatívnych pravidiel vlády Slovenskej republiky.

^{1/} Napríklad zákon č. 92/1991 Zb. o podmienkach prevodu majetku štátu na iné osoby v znení neskorších predpisov, zákon č. 581/2004 Z. z. o zdravotných poisťovniach, dohľade nad zdravotnou starostlivosťou a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

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 Hospodárskej a sociálnej rady Slovenskej republiky^{2/}, je potrebné ho prerokovať v tomto orgáne v dostatočnom časovom predstihu; jej stanovisko sa uvedie v predkladanom materiáli.

(5) Materiál sa predkladá v štátnom jazyku v kodifikovanej podobe.^{2a/} Návrh medzinárodnej zmluvy sa predkladá v štátnom jazyku v kodifikovanej podobe a v jednom z autentických jazykov medzinárodnej zmluvy alebo v jazyku druhej zmluvnej strany.

(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 predkladateľ uvedie, že materiál bol podaný aj elektronicky na Úrad vlády Slovenskej republiky a písomná podoba materiálu je totožná s elektronickou.

(7) Predkladateľ materiálu na rokovanie vlády okrem piatich kusov vyhotovenia v listinnej podobe predloží materiál aj v elektronickej podobe na emailovú adresu material@vlada.gov.sk a prostredníctvom elektronickeho systému tvorby právnych predpisov (ďalej len „portál“), 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 uznesení alebo iných častí materiálu, výmeny listov a iných zmien). Ak je portál nefunkčný, návrh materiálu možno predložiť na rokovanie vlády aj v inom vhodnom elektronickej médiu na prenos údajov..

^{2/} Zákon č. 103/2007 Z. z. o trojstranných konzultáciách na celoštátnej úrovni a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o tripartite).

^{2a/} Zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 270/1995 Z. z. o štátnom jazyku Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov.

^{3/} 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. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 84/2014 Z. z., 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 č. 232/2013 Z. z.

(8) Úrad vlády Slovenskej republiky zverejňuje na svojom webovom sídle texty materiálov predložených na rokovanie vlády, stanoviská poradných orgánov vlády a stanoviská organizačných útvarov Úradu vlády Slovenskej republiky k týmto materiálom, návrhy programov rokovaní vlády, prijaté uznesenia, vrátane ich príloh, záznamy z rokovania vlády a tiež znenia materiálov so zapracovanými pripomienkami prijatými na rokovaní vlády ako samostatné dokumenty, ak to nie je v rozpore s osobitnými predpismi.^{3/}

(9) Úrad vlády Slovenskej republiky navrhuje zaradiť materiál na rokovanie vlády po posúdení jeho sociálnych, politických, ekonomických a právnych súvislostí a jeho súladu s Programovým vyhlásením vlády Slovenskej republiky. Na zaradenie materiálu na rokovanie vlády sa vzťahuje ustanovenie čl. 6 Rokovacieho poriadku 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 obsahuje najmä:
- a/ obal materiálu (čl. 5); vzor obalu je zverejnený na webovej stránke <http://www.vlada.gov.sk/sablony-a-vzory/>,
 - b/ návrh uznesenia vlády (čl. 6) alebo návrh záznamu z rokovania vlády; vzor uznesenia a vzor záznamu je zverejnený na webovej stránke <http://www.vlada.gov.sk/sablony-a-vzory/>,
 - c/ predkladaciu správu (čl. 7),
 - d/ vlastný materiál (návrh, správu, koncepciu, informáciu a pod.) spolu s prípadným odôvodnením a prílohami (čl. 8),
 - e/ doložku vybraných vplyvov a analýzy vplyvov (čl. 9),
 - f/ vyhodnotenie pripomienkového konania (čl. 10 a 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 musia vyhotoviť prostredníctvom na to určených šablón na portáli; ak šablóna na portáli nie je k dispozícii v textovom editore, alebo tabuľkovom procesore, vyhotovia sa 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 jednom výťažku pre 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) Návrh uznesenia vlády 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.

Čl. 7 Predkladacia správa

- (1) 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.

- (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.

(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 vyvođené 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) v znení neskorších predpisov.

Čl. 9

Doložka vybraných vplyvov a analýzy 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^{5/}.

Pripomienkové konanie

Čl. 10

(1) Materiál sa prerokuje s príslušnými orgánmi a 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, so zástupcami zamestnávateľov a zástupcami zamestnancov, ak ide o materiál týkajúci sa hospodárskych a sociálnych záujmov, ako aj s verejnosťou, a to ešte pred ich predložením na rokovanie vlády.

(3) Materiály vypracované v zmysle čl. 4 ods. 1 okrem písmena f) sa uvoľňujú do pripomienkového konania ich zverejnením na portáli. Podpredsedom vlády a ministrom, ako aj orgánom a inštitúciám podľa ods. 2 sa zároveň osobitne v elektronickej podobe zašle oznam o zverejnení materiálu. Oznam obsahuje názov materiálu, lehotu na pripomienkovanie a ak ide o skrátenú lehotu podľa ods. 8 alebo 9 aj zdôvodnenie takéhoto postupu, internetovú adresu, na ktorej je možný k materiálu prístup a odkaz na portál, ktorého prostredníctvom možno zaslať k materiálu elektronicke podoby pripomienok. Predkladateľ zverejní na portáli každú ďalšiu verziu materiálu.

(4) Lehota na zaslanie stanoviska je desať pracovných dní od zverejnenia materiálu na portáli. Podpredsedovia vlády a ministri, ako aj orgány a inštitúcie podľa odseku 2 vyjadrujú pripomienky vždy v elektronickej podobe prostredníctvom portálu a súčasne aj v listinnej podobe, ak ide o zásadné pripomienky. Ostatné pripomienkujúce subjekty vyjadrujú pripomienky výlučne v elektronickej podobe prostredníctvom portálu. 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.

^{5/} Uznesenie vlády Slovenskej republiky č. 24 zo 14. januára 2015.

- (6) Na pripomienkové konanie nemusí byť zaslaný
- a/ materiál nelegislatívnej a nekoncepčnej povahy, ktorý nezasahuje do pôsobnosti iných orgánov verejnej moci a ani z neho nevyplývajú týmto orgánom nijaké úlohy, najmä faktografické údaje, ktoré nie je možné meniť (informácia o plnení štátneho rozpočtu), informatívne materiály, ktoré vláda berie len na vedomie, plán zahraničných ciest, personálne návrhy,
 - b/ materiál nelegislatívnej a nekoncepčnej 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 skracuje 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 prístupí 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 skracuje 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) 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 8 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. Z rozporového konania vypracuje predkladateľ materiálú zápisnicu, ktorú podpisujú zástupcovia oboch strán rozporu. 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 rokovaní 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 500 a viac fyzických osôb alebo právnických osôb (ďalej len „verejnosť“), ako aj rozpor s 500 a viac obsahovo príbuznými pripomienkami verejnosti. Predkladateľ uvedie rozpor s hromadnou pripomienkou verejnosti podľa odseku 4, s ktorou sa stotožnilo 500 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 nevyhovelo pripomienke, s ktorou sa stotožnil vyšší počet pripomienkujúcich subjektov zo strany verejnosti a zároveň súčasťou pripomienky je splnomocnenie zástupcovi verejnosti na ich zastupovanie (hromadná pripomienka). Rozporové konanie so zástupcom verejnosti sa uskutoční vtedy, ak predkladateľ nevyhovelo hromadnej pripomienke, s ktorou sa stotožnilo 500 a viac fyzických osôb alebo právnických osôb.

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 tejto smernice.

(2) Utajované materiály sa na rokovanie vlády predkladajú len v písomnej podobe v počte výtlačkov zodpovedajúcom počtu členov vlády SR. Počty výtlačkov navyše, potrebných na rokovanie vlády SR, určí vedúci Úradu vlády SR metodickým pokynom. V názve takéhoto materiálu nesmú byť údaje, ktoré je potrebné utajiť. V sprievodnom liste je potrebné uviesť komu okrem členov vlády sa má utajovaný materiál ešte doručiť.

(3) V prípade mimoriadnej závažnosti prerokúvaného utajovaného materiálu môže po jeho prerokovaní si ho vziať späť.

(4) 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, v počte 30 kusov 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.

^{6/} 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.

Čl. 15

Odstránenie nedostatkov predkladaných materiálov

Ak predložený materiál nie je v súlade s touto smernicou, najmä ak nebol prerokovaný podľa článkov 9 až 11, ak sa materiál týka vecnej pôsobnosti iného rezortu a nebol s ním prerokovaný, ak materiál nebol zverejnený na pripomienkové konanie, alebo predložený na rokovanie vlády, prípadne na rokovanie poradných orgánov vlády, prostredníctvom portálu, 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

Zaradovanie materiálov do návrhu programu rokovania vlády

(1) Do návrhu programu rokovania vlády sa zaraďujú materiály doručené na Úrad vlády Slovenskej republiky najneskôr vo štvrtok do 10.00 hodiny, ak sú pripravené a predložené v súlade s touto smernicou. Pozvánka a návrh programu rokovania vlády sa spravidla doručujú elektronicky vo štvrtok; návrh programu rokovania vlády spolu so zaradenými materiálmi sa zverejnia aj na webovom sídle Úradu vlády Slovenskej republiky.

(2) Do dodatku návrhu programu rokovania vlády možno zaradiť materiál doručený na Úrad vlády Slovenskej republiky do piatku príslušného týždňa, ktorý predchádza týždňu pravidelného rokovania vlády. Dodatok k návrhu programu rokovania vlády sa spravidla doručuje elektronicky v pondelok do 15.00 hodiny a zároveň sa zverejní aj na webovom sídle Úradu vlády Slovenskej republiky. Neskôr predložené materiály je možné zaradiť na rokovanie vlády v príslušnom týždni len po predchádzajúcom súhlase predsedu vlády Slovenskej republiky. Stanoviská poradných orgánov vlády Slovenskej republiky a organizačných útvarov Úradu vlády Slovenskej republiky sa zverejňujú na webovom sídle Úradu vlády Slovenskej republiky v utorok do 13.00 hodiny.

(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 vyžiadaným z Kancelárie Národnej rady Slovenskej republiky a predloží do piatich pracovných dní od rokovania vlády osem výtlačkov cez podateľňu Úradu vlády Slovenskej republiky predsedovi vlády na podpis. Vzor obalu materiálu je zverejnený na webovej stránke <http://www.vlada.gov.sk/sablony-a-vzory/>. 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 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, výtlačkov v počte určenom Národnou radou SR, z toho päť podpísaných a ak ide o návrh právneho predpisu aj s elektronickým textom materiálu, do podateľne Národnej rady SR zabezpečí predkladateľ.

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 Slovenskej republiky neustanovujú inak.

Čl. 20

Splnomocňovacie ustanovenie

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

Čl. 21

Prechodné ustanovenia

Materiál predložený na rokovanie vlády pred účinnosťou tejto smernice sa posudzuje podľa doterajších predpisov.

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

Čl. 22 Záverečné ustanovenia

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, nadobudla účinnosť 1. januára 2005.

Zmena Smernice na prípravu a predkladanie materiálov na rokovanie vlády SR, schválená uznesením vlády SR č. 974 zo 7. decembra 2005, nadobudla účinnosť 1. januára 2006.

Zmena Smernice na prípravu a predkladanie materiálov na rokovanie vlády SR, schválená uznesením vlády SR č. 161 z 28. februára 2007, nadobudla účinnosť 28. februára 2007.

Zmena a doplnenie Smernice na prípravu a predkladanie materiálov na rokovanie vlády SR, schválená uznesením vlády SR č. 373 zo 4. júna 2008, nadobudla účinnosť 1. júla 2008.

Zmena a doplnenie Smernice na prípravu a predkladanie materiálov na rokovanie vlády SR, schválená uznesením vlády SR č. 637 zo 17. septembra 2008, nadobudla účinnosť 1. októbra 2008 s výnimkou čl. 9 smernice, ktorý nadobúda účinnosť 1. júna 2009.

Zmena Smernice na prípravu a predkladanie materiálov na rokovanie vlády SR, schválená uznesením vlády SR č. 287 z 15. apríla 2009, nadobudla účinnosť 1. mája 2009.

Zmena a doplnenie Smernice na prípravu a predkladanie materiálov na rokovanie vlády SR, schválená uznesením vlády SR č. 318 z 12. mája 2010, nadobudla účinnosť 1. júna 2010.

Zrušujú sa Prílohy č. 1 až 3 Smernice na prípravu a predkladanie materiálov na rokovanie vlády SR, schválenej uznesením vlády SR č. 512 z 13. júna 2001.

Zmena a doplnenie Smernice na prípravu a predkladanie materiálov na rokovanie vlády SR, schválená uznesením vlády SR č. 612 z 11. novembra 2015, nadobudla účinnosť 1. decembra 2015.

Podľa zmeny a doplnenia Smernice na prípravu a predkladanie materiálov na rokovanie vlády SR, schválenej uznesením vlády SR č. 172 zo 4. mája 2016 sa postupuje od 4. mája 2016.

Čl. 23

Táto smernica nadobúda účinnosť 1. novembra 2001.