

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
 - 3.1. Procedúra pripomienkového konania
 - 3.2. Vyhodnotenie pripomienkového konania
 - 3.3. Rozporové konanie
 - 3.4. Poradné orgány vlády
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 (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 zmien schválených uznesením vlády SR č. 1061 z 10. novembra 2004, č. 974 zo 7. decembra 2005, č. 161 z 28. februára 2007, č. 373 zo 4. júna 2008, č. 637 zo 17. septembra 2008, č. 287 z 15. apríla 2009, č. 318 z 12. mája 2010 a č. 612 z 11. novembra 2015 uverejnená na adrese: <http://www.vlada.gov.sk/dokumenty-vlady-sr/>
- Legislatívne pravidlá vlády Slovenskej republiky, schválené uznesením vlády SR č. 352 z 25. mája 2010 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: www.mhsr.sk/jednotna-metodika-iys/138426s
- 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 internetovej adrese www.rokovania.sk:

- 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
- komuniké z rokovania vlády
- 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. 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, 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
 - návrh komuniké *
- (* - povinná časť materiálu)

(2) Časti **legislatívneho** materiálu:

- obal materiálu *
 - návrh uznesenia vlády*
 - vyhlásenie (podľa čl. 18 ods. 2 písm. d) 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 *
 - návrh komuniké *
- (* - povinná časť materiálu)

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

(4) Jednotlivé časti materiálu sa musia vyhotoviť prostredníctvom na to určených šablón na Portáli právnych predpisov Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky (ďalej len „portál“); ak šablóna na portáli nie je k dispozícii v textovom editore alebo tabuľkovom procesore, vyhotovia sa podľa šablóny poskytnutej Úradom vlády SR.

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 výtlačku pre archív.

2.2.2 Návrh uznesenia vlády

(1) Návrh uznesenia vlády má presne a jednoznačne formulovať rozhodnutie vlády, najmä úlohy, ktoré majú príslušní členovia vlády a iné osoby plniť.

(2) Pri formulovaní návrhu uznesenia vlády treba dodržať najmä tieto zásady

- návrh uznesenia musí zodpovedať názvu a obsahu materiálu, reagovať na nedostatky a potrebu riešenia problematiky z právnych, politických a ekonomických hľadísk,
- pri navrhovaní úloh treba uviesť, komu sa majú úlohy uložiť, navrhované úlohy formulovať vecne a uviesť termíny ich plnenia alebo u trvalých úloh termíny vyhodnotenia plnenia; úlohy musia byť reálne a v navrhovaných termínoch splniteľné,
- rozsiahlejšie údaje súvisiace s uznesením (zásady, zoznamy, tabuľky a pod.) možno vypracovať ako prílohu uznesenia vlády; ukladané úlohy nemožno uvádzať v prílohe,
- ak k predmetnej problematike bolo už skôr prijaté uznesenie vlády a z vecného hľadiska je to potrebné, treba v návrhu uznesenia uviesť, že sa zrušuje alebo ako sa toto uznesenie vlády mení.

(3) 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**:
 - obdoba komuniké, resp. 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 pripomienky 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. 15 legislatívnych pravidiel .

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

2.2.5 Náležitosti vlastného materiálu

(1) Vlastný materiál (správa, koncepcia, informácia a pod.) musí byť stručný a musí pritom poskytovať presnú a komplexnú informáciu o danej problematike. Má obsahovať najmä analýzu súčasného stavu problematiky, pozitívnych stránok a tendencií i nedostatkov a ich základných príčin, jasné a reálne určenie ďalších cieľov a úloh, ako aj spôsob, prostriedky a časový postup ich zabezpečenia. Ak ide o riešenie zložitej problematiky, treba navrhované opatrenia zásadne členiť na opatrenia krátkodobého a dlhodobého charakteru. Ak existuje možnosť rôzneho riešenia, treba uviesť návrhy vo variantoch s odporúčaním najvhodnejšieho variantu.

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

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

2.2.6 Dôvodová správa (všeobecná časť a osobitná časť)

Náležitosti dôvodovej správy upravujú legislatívne pravidlá.

2.2.7 Doložka zlučiteľnosti

Pozri prílohu č. 1 k legislatívnym pravidlám.

2.2.8 Tabuľka zhody

Pozri prílohu č. 2 k legislatívnym pravidlám.

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

Pozri prílohu č. 4 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. 27 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 Návrh komuniké

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

2.3. Technická špecifikácia jednotlivých častí materiálu

(1) Materiál pripravený v zmysle platných pravidiel na predkladanie materiálov na rokovanie vlády môže obsahovať nasledujúce časti:

- obal materiálu
- návrh uznesenia vlády alebo návrh záznamu z rokovania vlády
- vyhlásenie (podľa čl. 18 ods. 2 písm. d) legislatívnych pravidiel)
- predkladacu 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
- návrh komuniké

(2) Pre spracovanie elektronickej verzie materiálu platia nasledujúce pravidlá:

- každá časť materiálu sa musí nachádzať v samostatnom súbore. Názvy súborov s jednotlivými časťami materiálu sú nasledovné („**xxx**“ je označenie prípony súboru, ktorá v praxi bude **.rtf**, **.xls**, alebo **.doc**, vyplývajúca zo spôsobu jeho vytvorenia – vid' nižšie uvedené pravidlá):
- obal.xxx (napr. obal.**rtf**) – súbor s obalom
- uznesenie.xxx – súbor s návrhom uznesenia vlády
- zaznam.xxx – súbor s návrhom záznamu
- vyhlásenie.xxx – súbor s vyhlásením podľa čl. 18 ods. 2 písm. d) legislatívnych pravidiel
- predkladacia.xxx – súbor s predkladacou správou
- uz_nrsr.xxx – súbor s návrhom uznesenia NRSR
- vlastnymat.xxx – súbor s hlavnou časťou materiálu – samotným textom dokumentu, správy, informácie a pod.
- dovodova.xxx - súbor s dôvodovou správou
- dolozka_zluc.xxx - súbor s doložkou zlučiteľnosti
- tab_zhod.xxx - súbor s tabuľkou zhody
- dolozka_predn.xxx - súbor s doložkou prednosti
- dolozka_vplyv.xxx - súbor s doložkou vplyvov a analýz vplyvov
- priloha_c.xxx – súbor s prílohou, „c“ je označené číslo prílohy, každá príloha je uložená v samostatnom súbore
- transpoz_priloha.xxx - súbor s transpozičnou prílohou
- vyk_pred.xxx - súbor s vykonávacími predpismi
- pripokon.xxx – súbor s vyhodnotením medzirezortného pripomienkového konania
- komunike.xxx – súbor s návrhom komuniké

Úrad vlády SR poskytuje na svojej webovej stránke <http://www.vlada.gov.sk/sablony-a-vzory/> šablóny a vzory pre textový a tabuľkový editor, ktoré sú príslušné pre niektoré časti materiálu, pričom predkladateľ ukladá a zasiela

- **obal, návrh uznesenia, návrh záznamu z rokovania vlády, vyhlásenie predkladateľa, predkladacia správa, vlastný materiál, dôvodová správa, doložka zlučiteľnosti, tabuľka zhody, doložka prednosti, doložka vybraných vplyvov a analýzy vplyvov, transpozičná príloha, návrh komuniké** – vo formáte **.rtf** (v prípade, že nie je možné ich uložiť v tomto formáte, môžu byť uložené vo formáte **.doc**)
- **prílohy (k materiálu), návrh vykonávacích predpisov** – vo formáte **.rtf** (v prípade tabuľky **.xls**) (v prípade, že nie je možné ich uložiť v tomto formáte, môžu byť uložené vo formáte **.doc**)
- **vyhodnotenie pripomienkového konania** – vo formáte **.xls**, (v prípade, že nie je možné uložiť ho v tomto formáte, môže byť uložený vo formáte **.rtf**, resp. **.doc**).

(3) V prípade, že sa na spracovanie elektronickej verzie materiálu používa aplikácia, ktorá nie je schopná vytvoriť uvedený požadovaný formát dokumentu, predkladateľ materiálu sa spolu so svojim odborným útvarom (spravidla odbor alebo oddelenie informatiky) spojí s odborom informatiky a elektronickej služieb Úrady vlády SR a dohodne spôsob predloženia elektronickej formy materiálu tak, aby bolo možné ho ďalej spracovať a vkladať do používaného databázového systému.

(4) Pri posielaní materiálu v elektronickej podobe prostredníctvom elektronickej pošty sa materiál pošle ako priložený súbor. V predmete správy (Subject) musí byť uvedené rezortné číslo materiálu a jeho názov (resp. časť názvu).

2.4. Dôležité upozornenia

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

(2) Predkladateľ nesmie:

- dodať elektronicкую verziu materiálu v iných ako predpísaných formátoch, napr. v AMIPRO (súbor s príponou **.sam**). Ak predkladateľ tvorí materiál v takomto nepredpísanom formáte, je jeho povinnosťou zabezpečiť konverziu (pretransformovanie) do predpísaného formátu (väčšinou súbor s príponou **.rtf**)
- posilať celý materiál v 1 súbore (je potrebné ho rozdeliť na jednotlivé obsahové časti: predkladacia správa, návrh uznesenia, návrh komuniké, ...)
- spájať obal materiálu s uznesením do 1 súboru (je potrebné vytvoriť 2 súbory)
- dodať uznesenie a prílohu k uzneseniu v 2 alebo viacerých súboroch (je potrebné ich spojiť do **jediného** súboru)
- dodať vlastný materiál (správu) v 2 alebo viacerých súboroch. V prípade, že sa napr. pri tvorbe materiálu vytvorilo viacero súborov (text, tabuľky, ...) je povinnosťou predkladateľa (tvorca) materiálu spojiť ich do **jediného** súboru pred odoslaním na Úrad vlády SR, resp. sa obrátiť na svojho informatika so žiadosťou o pomoc
- priložiť k **informatívnemu** materiálu návrh uznesenia (je potrebné priložiť **návrh záznamu**)
- robiť "**ručné**" číslovanie strán materiálu, ale je nutné robiť automatické (pomocou "vložiť/čísla strán", resp. sa obrátiť na svojho informatika so žiadosťou o pomoc)
- používať v názve materiálu, v nadpisoch aj inde veľké písmená v slovách (čiže nepísať napr. **NÁVRH ZÁKONA, KTORÝM SA MENÍ A DOPLŇA ZÁKON ...**, ale písať **Návrh zákona, ktorým sa mení a dopĺňa zákon ...**)
- používať v názve materiálu, v nadpisoch aj inde medzery medzi písmenami na zvýraznenie slov, čiže nepísať napr. K o m u n i k é, ale napr. **Komuniké**, alebo *Komuniké*,
- používať podčiarkovanie (underline) slov alebo pasáží (xxx xxxxxxxxxx xxxx xx) u materiálov označených **Nesprístupňovať**, ak nejde o označenie textu, ktorý sa nemá sprístupniť
- robiť tabuľky v "kreslení", ale je nutné robiť ich pomocou "vložiť/tabuľku" (resp. sa obrátiť na svojho informatika so žiadosťou o pomoc)

(3) Predkladateľ je povinný:

- zabezpečiť **100% zhodu** písomnej a elektronickej podoby materiálu. V prípade dokumentov tretích strán (banky, súkromné firmy, ...), ktoré si predkladateľ nevie zabezpečiť v elektronickej forme je možná výnimka z povinnosti predložiť túto časť elektronickey
- v prípade, že je súčasťou nejakej strany materiálu **vlastnoručný podpis** (predsedu vlády, podpredsedu vlády, ministra, vedúceho úradu, ...), v elektronickej podobe sa neuvádza, ale sa za menom a priezviskom doplní skratka **v.r.**

- ak je súčasťou materiálu uznesenie NR SR, poslanecký návrh zákona alebo iný dokument z NR SR, musí si jeho elektronickú podobu zaobstarat' predkladateľ (napr. z internetovej stránky www.nrsr.sk,)
- posielat' elektronickú podobu materiálov e-mailom (iba v nevyhnutných prípadoch, napr. dlhodobý výpadok, resp. nefunkčnosť siete) je možné použiť iný nosič
- dodať uznesenie a prílohu k uzneseniu v **jednom** súbore (nie v dvoch, alebo viacerých)
- priložiť ku **každému** informatívnemu materiálu **návrh záznamu z rokovania vlády** v písomnej aj elektronickej podobe
- pri zmene textu v niektorej časti už odoslaného materiálu (z dôvodu zapracovania pripomienok, zmien v rámci dodatku, opravení preklepu alebo inej chyby) je potrebné čo najskôr poslať na adresu material@vlada.gov.sk celú túto časť, napr. návrh uznesenia, dôvodovú správu (nielen stranu, kde sa udiala zmena). Do e-mailu je zároveň potrebné presne napísať o akú zmenu ide, ku ktorému materiálu sa vzťahuje a postup na výmenu: napr. posielame novú dôvodovú správu k materiálu 521/2001, ktorá ma byť vymenená za pôvodnú; 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

3.1. Procedúra pripomienkového konania

3.1.1 Problematika pripomienkového konania je upravená v smernici, v legislatívnych pravidlách, v jednotnej metodike a v postupe podľa portálu.

3.1.2 Interné pripomienkové konanie

(1) Predkladateľ predloží *pracovnú verziu* na posúdenie svojim odborným útvarom a poradným orgánom.

(2) Odporúča sa uskutočniť interné pripomienkové konanie k čiastkovým výstupom v rámci ústredných orgánov štátnej správy, resp. rezortu najmä prostredníctvom internej počítačovej siete (intranetu), resp. internetu.

3.1.3 zrušený od 1.12.2015

3.1.4 zrušený od 1.12.2015

3.1.5 zrušený od 1.12.2015

3.1.6 zrušený od 1.12.2015

3.1.7 zrušený od 1.12.2015

3.1.8 Posielanie a členenie reakcií k materiálu v rámci pripomienkového konania

(1) Podpredsedovia vlády a ministri, ako aj tie orgány a inštitúcie, do pôsobnosti ktorých dokument akýmkoľvek spôsobom zasahuje (t.j. ktorým sa ukladajú úlohy alebo ktorých sa problematika týka) zasielajú reakcie elektronickou formou.

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

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

(4) Reakcie sa posielajú na obyčajnú, resp. e-mailovú adresu, ktorá bola uvedená v ozname o zverejnení materiálu na pripomienkové konanie.

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

(6) **Pripomienka** je jednoznačne formulovaný a v určenej lehote predpísaným spôsobom uplatnený a zdôvodnený návrh na úpravu textu písomného materiálu. Pripomienkou možno navrhnúť nový text alebo odporučiť úpravu textu a to jeho doplnenie, zmenu, vypustenie, resp. upresnenie pôvodného textu. Návrh, ktorý nespĺňa vyššie uvedené kritéria, sa nepovažuje za pripomienku.

(7) Pripomienky sa členia na:

- všeobecné
- konkrétne
- vecné (ak sa namieta vecné riešenie navrhované v materiáli)
- právne (ak sa namieta rozpor s právnymi predpismi, príp. s Ústavou SR)

- legislatívnotechnické v prípade návrhov právnych predpisov, resp. legislatívnych zámerov (ak sa namieta rozpor s Legislatívnymi pravidlami vlády SR, čo zahŕňa aj jazykovú stránku podľa čl. 4 ods. 2 a 3) alebo Metodikou aproximácie práva
- technické a jazykové

(8) Osobitný význam majú **pripomienky zásadného charakteru** (zásadné pripomienky) vznesené ústredným orgánom štátnej správy, ktoré pripomienkujúci jasne označí ako zásadné. Zásadná pripomienka je pripomienka, ktorá je vyjadrením výrazného nesúhlasu s konkrétnym bodom materiálu a ktorá v prípade jej neodstránenia v rozporovom konaní spôsobí, že osoby vyjadrujúce zásadnú pripomienku prítomné na rokovaní vlády ju vznesú na rokovaní vlády a člen vlády vyjadrujúci zásadnú pripomienku s najvyššou pravdepodobnosťou nebude môcť hlasovať na rokovaní vlády za predkladaný materiál. O pripomienkach označených ako zásadné sa uskutočňuje rozporové konanie. Zásadné pripomienky sa uplatňujú listom ministra, štátneho tajomníka, vedúceho iného pripomienkujúceho subjektu alebo jeho zástupcu; to neplatí, ak ide o uplatnenie zásadnej pripomienky v skrátenom pripomienkovom konaní. Iné ústredné orgány štátnej správy ako ministerstvá musia pri uplatňovaní zásadných pripomienok uvádzať, či ide o zásadnú pripomienku, týkajúcu sa ich vecnej pôsobnosti a postavenia. Len o takýchto pripomienkach je predkladateľ povinný viesť rozporové konanie. Ostatné zásadné pripomienky iných ústredných orgánov štátnej správy ako ministerstiev, ktoré sa netýkajú ich vecnej pôsobnosti, postavenia alebo činnosti, predkladateľ vyhodnotí, ale nemá povinnosť viesť o nich rozporové konanie (ďalej pozri čl. 10 a 10a Legislatívnych pravidiel vlády SR).

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

(10) **Hromadná pripomienka** je pripomienka verejnosti, s ktorou sa stotožnilo 500 a viac fyzických osôb a právnických osôb.

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

(12) Členenie podnetov:

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

3.1.9 Pripomienkové konanie utajovaných a nesprístupňovaných materiálov
upravuje smernica.

3.1.10 Pripomienkové konanie medzinárodných zmlúv
upravujú legislatívne pravidlá.

3.2. Vyhodnotenie pripomienkového konania

upravuje smernica, legislatívne pravidlá a postup podľa portálu.

3.3. Rozporové konanie

(1) Rozpory k materiálu treba odstrániť pred jeho predložením vláde v rámci rozporového konania, a to aj osobným rokovaním na úrovni štatutárnych orgánov zo strany predkladateľa a zainteresovaných štatutárnych orgánov, ktoré sa uskutočnia najmä vtedy, ak pripomienkujúce orgány vyjadria v pripomienkovom konaní pripomienky, ktoré považujú za zásadné. Ak sa rozpory neodstránia ani týmto rokovaním, treba ich uviesť vo vyhodnotení pripomienkového konania a predložiť návrh na rozhodnutie vlády. Rozpory k materiálu možno prerokovať aj na zasadnutí expertného poradného orgánu na úrovni ústredných orgánov štátnej správy alebo poradného orgánu vlády. V odôvodnených prípadoch môže predkladateľ okrem rozporového konania uskutočniť i odbornú verejnú prezentáciu materiálu. Predkladateľ nie je povinný vyhodnotiť pripomienky zo strany verejnosti, týkajúce sa prípravy štátneho rozpočtu ani uskutočniť so zástupcom verejnosti rozporové konanie.

(2) Rozporové konanie so zástupcom verejnosti sa môže uskutočniť vtedy, ak predkladateľ nevyhovел pripomienke, s ktorou sa stotožnil vyšší počet pripomienkujúcich subjektov zo strany verejnosti a zároveň súčasťou pripomienky je splnomocnenie zástupcovi verejnosti na ich zastupovanie (hromadná pripomienka). Rozporové konanie so zástupcom verejnosti sa uskutočnia vtedy, ak predkladateľ nevyhovел hromadnej pripomienke.

(3) Rozporové konanie bude mať 2 druhy:

- expertné - za účasti vedúcich a odborných pracovníkov
- ministerské - na úrovni členov vlády, alebo predsedov ostatných orgánov štátnej správy, resp. iného štatutárneho orgánu

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

(5) **Skrátené rozporové konanie:**

Príslušný člen vlády, alebo iný predkladateľ môže rozhodnúť o skrátanom rozporovom konaní formou:

- integrácie rozporového konania so zasadnutím expertného poradného orgánu, resp.
- integrácie rozporového konania na ministerskej úrovni so zasadnutím poradného orgánu vlády.

3.4. Poradné orgány vlády

(1) Ak má poradný orgán vlády zaujať k materiálu stanovisko, rokuje najprv o materiáli poradný orgán vlády. Odporúčania poradného orgánu vlády sa predkladajú na rokovanie vlády spolu s materiálom. Predkladateľ má možnosť doplniť materiál o zapracované odporúčania poradného orgánu vlády.

(2) Ak poradný orgán vlády nemá k nemu zaujať stanovisko, predkladá sa materiál priamo na rokovanie vlády.

(3) Rokovania poradných orgánov vlády sa riadia príslušnými štatútmi a rokovacími poriadkami jednotlivých poradných orgánov vlády, ktoré určujú aj lehoty na predkladanie materiálov.

4. ROKOVANIE VLÁDY

4.1. Doručenie materiálu

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

(2) Utajované materiály sa na rokovanie vlády predkladajú len v písomnej podobe v počte výtlačkov zodpovedajúcom počtu členov vlády SR + 2 (z nich 1 podpísaný); v elektronickej forme sa nepredkladajú.

(3) Materiály, ktoré nemožno sprístupniť z dôvodov podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám (okrem utajovaných materiálov) sa na rokovanie vlády predkladajú v počte 30 písomných vyhotovení (z nich 1 podpísané); v elektronickej forme sa nepredkladajú.

(4) Materiály, ktoré vláda berie len na vedomie (informatívne materiály) sa na rokovanie vlády predkladajú v počte 5 písomných vyhotovení (z nich 1 podpísaný) a v elektronickej forme.

(5) Materiály určené na výjazdové rokovanie vlády sa predkladajú na Úrad vlády SR v počte 40 písomných vyhotovení a v elektronickej forme. Utajované materiály nie je možné predkladať na výjazdové rokovania vlády.

(6) Materiál uvedený v odseku 1, 4 a 5 doručí predkladateľ v zmysle Rokovacieho poriadku a Smernice na Úrad vlády SR v písomnej podobe. Elektronicкую podobu je potrebné zaslať prostredníctvom portálu a aj na emailovú 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**. Elektronicкую podobu materiálu je možné v nevyhnutných prípadoch doručiť aj na elektronicčom nosiči. V takomto prípade uvedenie predkladateľ vyššie spomínané údaje o kontaktnej osobe (meno a priezvisko, útvar, rezort a telefónne číslo) na obale elektronicčého 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 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 8 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 30 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 30 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 poslanceckým 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.

vláda nerozhodla

Nebol potrebný počet hlasov na schválenie ani na neschválenie materiálu.

schválené nové znenie návrhu uznesenia

Vláda schválila nové znenie návrhu uznesenia k predloženému materiálu.

znenie so zapracovanými pripomienkami

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

nezaradený

Materiál zatiaľ nebol zaradený do programu rokovania vlády.

bez stavu

Materiál prerokovaný v rámci iného bodu programu bez prijatia záveru.

vláda neprerokovala

Vláda neprerokovala materiál zaradený do návrhu programu rokovania vlády.

vláda prerokovala

Vláda prerokovala materiál bez prijatia uznesenia.

súhlasí s pripomienkami

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

súhlasí s pripomienkou

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

(3) Odbor vládnej agendy Úradu vlády SR po rokovaní vlády vyhotoví konečné znenie uznesení a zodpovedný zamestnanec zabezpečí ich sprístupnenie na Internete.

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

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

(6) Na písárske chyby a iné zrejme nesprávnosti v uzneseniach vlády a záznamoch z rokovania vlády je potrebné upozorniť odbor vládnej agendy Úradu vlády SR, ktorý zabezpečí opravu.

(7) V prípade, že bol materiál schválený s pripomienkami, predkladateľ zabezpečí zapracovanie pripomienok do materiálu a písomne (1 kus podpísaný predkladateľom zodpovedným za prípravu a predloženie materiálu so sprievodným listom) a elektronicky pošle do **7 dní** na adresu material@vlada.gov.sk celú časť resp. časti, ktorých sa tieto úpravy týkajú, napr. predkladaciu správu, vlastný materiál (nielen stranu, resp. strany, kde sa udiala zmena). Na technické spracovanie platia pokyny a požiadavky podľa časti 2.3 tohto metodického pokynu. Do e-mailu je zároveň potrebné presne napísať, že ide o zaslanie častí materiálu so zapracovanými pripomienkami, ku ktorému materiálu patria a postup na výmenu: napr. posielame dôvodovú správu so zapracovanými pripomienkami k materiálu 521/2001, ktorá ma byť vymenená za pôvodnú. 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 vypočítať účastníci rokovania vlády, zamestnanci Úradu vlády SR a predkladateľom materiálu poverené osoby, ak sa potrebujú oboznámiť s pripomienkami a prijatými závermi k materiálu, aby ho mohli upraviť v súlade s výsledkom rozhodnutia vlády.

(3) Vypočítať si zvukový záznam z rokovania vlády možno len na základe písomnej žiadosti člena vlády, štátneho tajomníka, vedúceho úradu ministerstva, riaditeľa kancelárie ministra, predsedu alebo podpredsedu iného ústredného orgánu štátnej správy, iného predkladateľa materiálu na rokovanie vlády alebo osoby, ktorá ho zastupuje alebo riaditeľa útvaru Úradu vlády SR pre zamestnanca Úradu vlády SR. V žiadosti sa uvedie dátum rokovania vlády, bod rokovania, názov materiálu, kto si záznam vypočítava (meno, priezvisko, funkcia) a podpisová doložka. Žiadosť sa zašle faxom alebo e-mailom na OIES Úradu vlády SR (do 7 dní po rokovaní vlády na odbor vládnej agendy Úradu vlády SR) a telefonicky sa dohodne termín vypočítania záznamu. Originál žiadosti sa odovzdáva na Úrade vlády SR pred vypočítaním záznamu, ktorý ho pripojí k zvukovému záznamu ako zdôvodnenie na otvorenie zapečateného obalu zvukového záznamu. Žiadosť o vypočítanie záznamu z rokovania vlády k utajovanému bodu podpisuje člen vlády. V prípade, že predkladateľom utajovaného materiálu nie je člen vlády, žiadosť o vypočítanie podpisuje predkladateľ.“

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

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

4.6 Predkladanie materiálov Národnej rade SR

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

(2) Predkladateľ upraví materiál podľa záverov rokovania vlády, označí ho číslom tlače 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 SR zabezpečí vyhotovenie a podpísanie sprievodného listu predsedu vlády predsedovi Národnej rady SR, priloženie uznesenia vlády k sprievodnému listu a podpis predložených výtlačkov materiálu.

(4) Doručenie sprievodného listu, uznesenia vlády, výtlačkov v počte určenom Národnou radou SR, z toho päť podpísaných a ak ide o návrh právneho predpisu aj s elektronickým textom materiálu, do podateľne Národnej rady SR zabezpečí predkladateľ. Druhý originál sprievodného listu predsedu vlády s potvrdením o prevzatí materiálu podateľňou Národnej rady SR predkladateľ ihneď vráti odboru vládnej agendy Úradu vlády SR.

(5) Tabuľka zhody sa poskytuje v písomnej forme pre členov Ústavnoprávneho výboru Národnej rady SR, pre členov príslušného gestorského výboru Národnej rady SR a pre Odbor legislatívy a aproximácie práva Kancelárie Národnej rady SR; celkovo sa teda tabuľka zhody poskytuje v písomnej forme v počte 35 výtlačkov.

5. UZNESENIA

5.1 Návrh uznesenia vlády SR – zásady prípravy

Pri príprave návrhu uznesenia vlády SR je nutné dodržať nasledujúce zásady:

Prvá strana

(1) Prvá strana obsahuje slová „návrh uznesenia vlády Slovenskej republiky“, názov návrhu uznesenia a informačný blok.

Názov uznesenia

(2) V názve návrhu uznesenia sa uvádza celý neskrátený názov uznesenia, ktorý je totožný s názvom materiálu uvedeným na obale.

Informačný blok

(3) V "Informačnom bloku" sú uvedené informácie, ktoré identifikujú uznesenie vlády:

Číslo uznesenia:

Zo dňa:

Číslo materiálu:

Predkladateľ:

Číslo uznesenia je poradové číslo, ktoré sa mu prideli po jeho schválení vládou (vyplní odbor vládnej agendy Úradu vlády SR).

Zo dňa je dátum zasadnutia vlády SR, na ktorom uznesenie prijala (vyplní odbor vládnej agendy Úradu vlády SR).

Číslo materiálu je číslo, pod ktorým je materiál evidovaný na Úrade vlády SR (vyplní odbor vládnej agendy Úradu vlády SR).

Predkladateľ je predkladateľ materiálu na rokovanie vlády. Ak materiál predkladajú viacerí predkladatelia, 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, musí obsahovať všetky tri bloky „Bodu“, t.j. „Zodpovedná osoba“, „Text“ a „Termín“.

Zodpovedná osoba

(8) "Zodpovedná osoba" je blok, ktorý jednoznačne definuje, koho sa "Bod" týka. Môžu byť uvedené aj viaceré zodpovedné osoby s tým, že každá je uvádzaná na novom riadku. Keď sú k úlohe uvedené viaceré zodpovedné osoby z textu úlohy musí vyplývať, či úlohu plní každá zodpovedná osoba samostatne, alebo úlohu plnia spoločne, pričom 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 nečísľuje.

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 (institúciám).

(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. Čísľujú sa iba „časti“ a bloky „Text“.

(16) Úlohy možno uviesť len v rámci „Strán návrhu uznesenia“ (nie v prílohe). Každý „Bod“, ktorý je úloha, má jednoznačne uvedeného nositeľa úlohy („Zodpovedná osoba“), presné znenie („Text“) a termín plnenia („Termín“).

(17) V rámci návrhu uznesenia sa nesmie používať delenie slov na konci riadku, zvyrazňovanie slov vkladáním medzier medzi jednotlivé písmená slova (napr.: u k l a d á) a písanie textu v tabuľkách.

(18) Ak predkladateľ navrhuje zrušiť uznesenie vlády, v návrhu uznesenia uvedie číslo a názov zrušovaného uznesenia. Ak predkladateľ navrhuje zrušiť bod uznesenia, v návrhu uznesenia uvedie označenie bodu (napr. B.1., C.3.) a text tohto bodu.

Termín

(19) „Termín“ je blok, ktorý určuje charakter úlohy:

- termínovaná - s jednoznačne určeným termínom (napr.: „do 31. decembra 2001“)
- netermínovaná – ak je namiesto konkrétneho dátumu pod blokom uvedené „priebežne“, a „trvale“ alebo bez označenia.

Ak je potrebné úlohu sledovať v určitej periodicite, uvedú sa dátumy, ku ktorým je potrebné úlohu splniť a vyhodnotiť. To znamená, že namiesto „štvrt’ročne“ alebo „ročne“ a pod., čo sú slová, ktoré majú byť súčasťou textu úlohy, termínom plnenia úlohy je: napr. „do 31.3., do 30.6., 30.9., 31.12.“ alebo aj „do 22.4., 22.7., 22.10., 22.1.“; konkrétny dátum je možné prispôbiť dňu najbližšieho rokovania vlády, prípadne prispôbiť inému zámeru, 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 konkrétnym stanoveným dátumom, ku ktorému treba úlohu splniť a vyhodnotiť:

(napr.: „v II. polroku 2001“ nahradiť slovami „do 31. decembra 2001“

„minimálne jedenkrát ročne do 28. 2. nasledujúceho roka za rok uplynulý“ nahradiť slovami „do 28. februára každoročne,“.

V tomto prípade sa navyše dostal do termínu text „za rok uplynulý“, ktorý mal byť súčasťou textu úlohy).

Blok "Termín" sa nečísluje. Termín musí byť uvedený ako samostatný blok a nemôže byť súčasťou bloku "Text", alebo vyplývať z kontextu. Text termínu sa píše kurzívou.

Záver návrhu uznesenia

(20) Záver návrhu uznesenia obsahuje bloky "Vykonajú" a "Na vedomie". Návrh uznesenia nemusí vždy obsahovať oba tieto bloky; závisí to od textu celého návrhu uznesenia.

Vykonajú

(21) Obsahuje zoznam všetkých "Zodpovedných osôb", pre ktoré vyplývajú úlohy z uznesenia a nachádza sa na konci návrhu uznesenia. Každá "Zodpovedná osoba" sa uvádza na samostatný riadok.

Na vedomie

(22) Obsahuje zoznam všetkých orgánov (inštitúcií) alebo osôb, pre ktoré sú v uznesení odporúčané úlohy, alebo opatrenia, alebo sa im uznesenie vlády po prijatí 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 v písomnej forme, podpísanej štatutárnym zástupcom príslušného štátneho orgánu, ako aj prostredníctvom elektronickej pošty na adresu: hlasenie@vlada.gov.sk alebo na inom nosiči vo formáte **.rtf**.

5.3.1 Zásady zasielania hlásení:

- (1) Hlásenie o plnení termínovanej úlohy s presne určeným termínom plnenia sa doručí sekcii kontroly Úradu vlády SR najneskôr do 15. kalendárneho dňa po skončení kalendárneho štvrťroka, 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 štvrťroku, resp. v prípade náhradného termínu plnenia úlohy, ktorý určí vláda, resp. predseda vlády, v hlásení o plnení úloh v príslušnom štvrťroku.
- (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. štvrťroka, 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 elektronickej adresa osoby, ktorá je zodpovedná za obsahovú a formálnu správnosť hlásenia o plnení úloh vyplývajúcich z uznesení vlády SR a zasielanie hlásenia o plnení za príslušný ústredný orgán štátnej správy, krajský úrad, resp. iný štátny orgán.
- (8) Za správnosť obsahu a formy zodpovedá autor.

5.3.2 V tvare hlásenia o plnení úlohy z uznesenia vlády je nutné presne uvádzať všetky nasledujúce náležitosti a dodržať ich presné poradie:

ČÍSLO UZNESENIA: 4-miestne číslo uznesenia (napr. 0001, 0025, 0238, 1115)

DÁTUM PRIJATIA UZNESENIA: DD.MM.RRRR (deň, mesiac, rok – napr. 02.01.2002)

ÚPLNÉ OZNAČENIE ÚLOHY: (napr. C.3.)

ZNENIE ÚLOHY: presný text úlohy, ktorú vláda ukladá v príslušnom uznesení

ÚOŠS: skratka názvu ústredného orgánu štátnej správy, krajského úradu, resp. iného štátneho orgánu (napr.: MH SR, MDPT SR, SŠHR SR, ŠÚ SR, KÚ Trenčín)

ZODPOVEDNÝ ÚTVAR: (neskrátený názov sekcie, odboru ...)

ZODPOVEDNÁ OSOBA ÚOŠS: - uvádza sa priezvisko, meno, titul pracovníka príslušného ÚOŠS, ktorému bolo uložené plnenie úlohy vyplývajúcej z uznesenia vlády SR (napr.: Novák Ján, Mgr.)

DÁTUM POVINNÉHO SPLNENIA: DD.MM.RRRR (deň, mesiac, rok – napr.: 31.03.2002)

- je presný dátum, kedy musí byť splnená termínovaná úloha z uznesenia vlády. V prípade netermínovanej úlohy, t.j. úlohy, pre ktorú nie je stanovený presný termín splnenia, sa uvedie skratka **KT** - kontrolný termín a dátum konca kalendárneho polroka, ku ktorému sa úloha vyhodnotí.: **KT- 30.06.RRRR** alebo **KT- 31.12.RRRR**

DÁTUM POVINNOSTI HLÁSENIA: DD.MM.RRRR (deň, mesiac, rok – napr.: 10.04.2002)

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

STAV PLNENIA:

a) termínovaná úloha:

úloha splnená v termíne – alebo: úloha splnená oneskorene – alebo: úloha nesplnená. V prípade, že sa predseda vlády nevyjadrí k požadovanej zmene termínu plnenia, resp. vláda neprerokuje návrh na zrušenie úlohy, zmenu gestora alebo obsahu úlohy, je nutné úlohu evidovať naďalej ako nesplnenú až do konečného rozhodnutia.

b) netermínovaná úloha:

úloha sa priebežne plní – alebo: úloha sa neplní.

DÁTUM SKUTOČNÉHO SPLNENIA: DD.MM.RRRR (deň, mesiac, rok napr.: 15.03.2002)

je presný dátum, kedy bola splnená termínovaná úloha, alebo kedy bola priebežná úloha vyradená zo zoznamu sledovaných úloh príslušného ÚOŠS. **Neuvádza sa v prípade, že úloha nie je splnená, alebo ide o netermínovanú (priebežnú, trvalú) úlohu.**

TEXT HLÁSENIA O PLNENÍ ÚLOHY - v rámci tejto časti uviesť konkrétne vecné plnenie úlohy.

Nie je prípustné, aby sa text obmedzil iba na konštatovanie „úloha je splnená“

(u termínovaných úloh) alebo „úloha sa plní“ (u netermínovaných úloh).

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

5.4 Kontrola plnenia úloh z uznesení vlády SR

5.4.1 Kontrola plnenia úloh z uznesení vlády SR útvarmi vnútornej kontroly

(1) Úlohou B.2 uznesenia vlády SR č. 129/2000 vláda uložila ministrom, predsedom ostatných ústredných orgánov štátnej správy a prednostom krajských úradov zabezpečiť výberovým spôsobom vykonávanie pravidelnej vecnej kontroly plnenia úloh z uznesení vlády útvarmi vnútornej kontroly a ostatnými odbornými útvarmi v termíne štvrtročne.

(2) Vychádzajúc zo skutočnosti, že štvrtročné hlásenia o plnení úloh z uznesení vlády sa predkladajú Úradu vlády SR najneskôr do 10 dní po skončení kalendárneho štvrtroka je žiaduce, aby vykonávanie pravidelnej vecnej kontroly plnenia úloh z uznesení vlády príslušnými útvarmi vnútornej kontroly bolo zabezpečené pred odoslaním hlásenia tak, aby sa výsledky kontroly mohli premietnuť do hlásenia.

5.4.2 Systém kontroly plnenia úloh z uznesení vlády Úradom vlády SR

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

1. 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) V prípade ďalších potrebných informácií, ktoré sa týkajú obsahových náležitostí, procesného postupu materiálov, je možné kontaktovať Úrad vlády SR, odbor vládnej agendy, tel. 57295130, v prípade špecifických technických otázok odbor informatiky a elektronických služieb, tel. 57295251, v prípade hlásení a kontroly plnenia úloh z uznesení sekciu kontroly, tel. 57295700.

(2) V prípade potreby alebo vzhľadom na zmenu technickej špecifikácie, štandardov, noriem, predpisov a pravidiel bude tento metodický pokyn aktualizovaný.

(3) Zrušujú sa:

- Metodický pokyn vedúceho Úradu vlády SR z decembra 2000 – „Predkladanie a zverejňovanie materiálov na rokovanie vlády SR elektronickou formou“;
- Metodický pokyn vedúcej Úradu vlády SR z júna 1996 – „Návrh uznesenia vlády SR“
- Metodický pokyn vedúcej Úradu vlády SR z júna 1996 – „Uznesenia vlády Slovenskej republiky“
- Metodický pokyn vedúcej Úradu vlády SR z júna 1996 – „Hlásenie o plnení úlohy z uznesenia vlády SR“
- Pokyn vedúceho Úradu vlády SR, ktorý sa upravuje postup pri oboznamovaní sa so zvukovými záznamami z rokovaní vlády SR

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(14) 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.

Igor Federič v. r.
vedúci Úradu vlády SR

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 (formát ODS) - vzor (formát ODS) - Hlásenie o plnení úloh z uznesenia vlády SR

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

šablóna - vzor - Formulár prizvanej osoby.