

Kancelária Národnej rady Slovenskej republiky

Praktický sprievodca prácou poslanca

VIII. volebné obdobie

Národnej rady Slovenskej republiky

Bratislava 2020

Spracoval: **Odbor Parlamentný inštitút na základe podkladov pripravených organizačnými útvarmi Kancelárie NR SR:**

Odbor legislatívy a aproximácie práva
Organizačný odbor
Odbor pre európske záležitosti
Odbor zahraničných vzťahov a protokolu
Odbor informačných a komunikačných technológií
Sekretariát Výboru NR SR pre nezlučiteľnosť funkcií
Odbor právnych služieb a verejného obstarávania
Odbor komunikácie s médiami a verejnosťou
Odbor prevádzky a služieb
Odbor obrany, bezpečnosti a ochrany

Tlač: Kancelária Národnej rady Slovenskej republiky

Redakčná úprava a informačná grafika: Ing. Martina Hogenová a Mgr. Natália Švecová

Technická spolupráca: PhDr. Natália Petranská Rolková, PhD.

Grafická úprava a obálka tlačenej verzie publikácie: Štefan Ōsze

Fotografický materiál na obálke tlačenej verzie publikácie: Mgr. Pavol Urbánek

Dátum vydania: marec 2020

Náklad: 300 ks

ISBN 978-80-99963-01-7

EAN 9788099963017

Materiál bol vypracovaný pre vnútornú potrebu Národnej rady Slovenskej republiky a neprešiel redakčnou jazykovou úpravou.

OBSAH

| | |
|--|-----------|
| ÚVOD | 7 |
| I. LEGISLATÍVNY PROCES | 8 |
| Návrh zákona | 8 |
| Schvaľovací proces návrhu zákona | 15 |
| II. POSLANECKÁ PRÁCA | 32 |
| Podanie návrhu zákona | 32 |
| Doručovanie materiálov | 34 |
| Otázky a interpelácie..... | 35 |
| Záležitosti Európskej únie | 38 |
| Práca výborov NR SR..... | 47 |
| Ospravedlnenie neúčasti | 50 |
| Tlačové centrum na uskutočňovanie tlačových konferencií..... | 51 |
| Zverejňovanie tlačových správ..... | 53 |
| Využitie a rezervácia vybraných miestností..... | 55 |
| Zabezpečovanie organizovaných návštev a prehliadok | 56 |
| III. POSKYTOVANIE ODBORNÝCH INFORMÁCIÍ..... | 58 |
| Konzultácie, stanoviská a analýzy | 58 |
| Odbor Parlamentný inštitút | 59 |
| Oddelenie Parlamentná knižnica | 65 |
| Oddelenie Parlamentný archív..... | 70 |
| Organizačný odbor..... | 72 |
| Odbor legislatívy a aproximácie práva | 73 |
| Odbor pre európske záležitosti | 74 |
| Sekretariáty výborov NR SR | 75 |
| Administratívna bezpečnosť..... | 75 |
| IV. ZAHRANIČNÉ PRACOVNÉ CESTY..... | 79 |
| V. INFORMAČNÉ TECHNOLOGIE | 84 |

| | |
|--|------------|
| VI. OSOBNÉ NÁLEŽITOSTI | 87 |
| Oznámenie funkcií, zamestnaní, činností a majetkových pomerov verejných funkcionárov | 87 |
| Poslanecké nároky | 90 |
| VII. BUDOVA NR SR A OKOLIE | 97 |
| Vstup a parkovanie | 97 |
| Rekreácia | 102 |
| Prílohy | 104 |
| Kontakty na jednotlivé odbory Kancelárie NR SR | 104 |
| Navigácia na webovom sídle NR SR | 105 |
| Schéma legislatívneho procesu..... | 107 |

ÚVOD

Publikácia *Praktický sprievodca prácou poslanca* bola vypracovaná s cieľom informovať poslancov Národnej rady Slovenskej republiky (ďalej len „národná rada“) o vybraných praktických aspektoch práce poslancov a o podmienkach, ktoré vytvára Kancelária Národnej rady Slovenskej republiky (ďalej len „kancelária“) pri výkone ich mandátu.

Zvolená forma najčastejšie kladených otázok a odpovedí má poslancom napomôcť pri riešení konkrétnych situácií, s ktorými sa môžu stretnúť pri svojej práci a umožniť, najmä novozvoleným poslancom, rýchlo preniknúť do poslaneckej práce a zorientovať sa v pôsobnosti národnej rady.

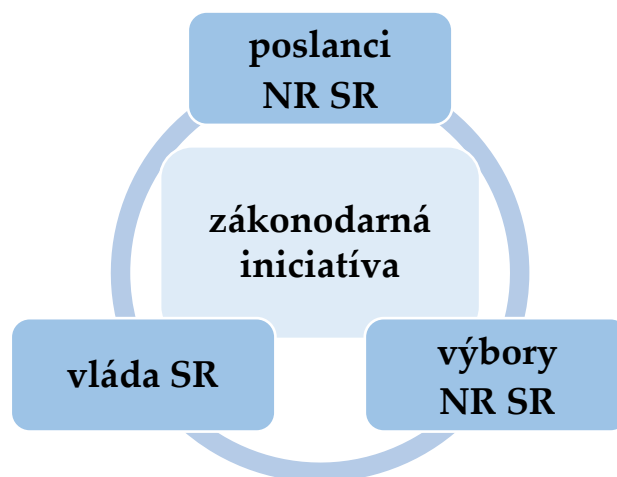
Publikácia je doplnená o prehľadné, do určitej miery zjednodušené schémy a infografické prvky, pripravené Odborom Parlamentný inštitút, s cieľom zefektívniť a zjednodušiť čitateľovi orientáciu v čítanom texte.

I. LEGISLATÍVNY PROCES

Návrh zákona

✓ *Kto môže podať návrh zákona do národnej rady?*

Zákonodarnú iniciatívu majú podľa čl. 87 ods. 1 Ústavy Slovenskej republiky (ďalej len „ústava“), výbory Národnej rady Slovenskej republiky (ďalej len „výbory“), poslanci NR SR (ďalej len „poslanci“) a vláda Slovenskej republiky (ďalej len „vláda“), ktorá vystupuje pri podávaní návrhov zákonov ako kolektívny orgán.

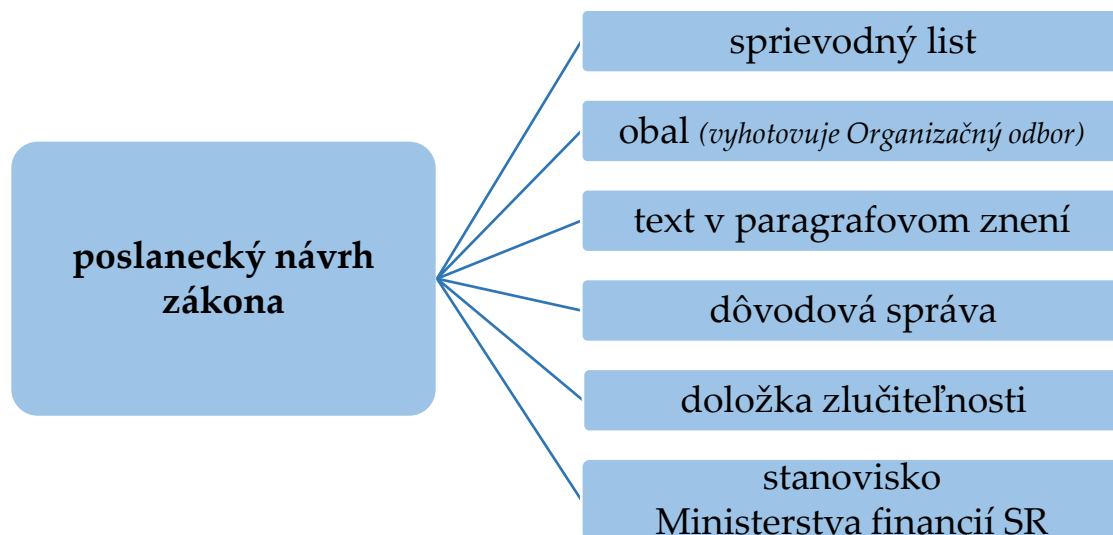


✓ *Aké náležitosti musí spĺňať návrh zákona?*

Každý návrh zákona, bez ohľadu na to, či ho predkladá výbor, poslanec alebo vláda, musí podľa § 68 zákona NR SR č. 350/1996 Z. z. o rokovacom poriadku Národnej rady Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov (ďalej len „rokovací poriadok“) obsahovať paragrafové znenie a dôvodovú správu. Znenie návrhu zákona musí byť

LEGISLATÍVNY PROCES

zrozumiteľné a musí byť z neho zrejmé, čo sa má zákonom dosiahnuť. Dôvodová správa musí obsahovať všeobecnú časť a osobitnú časť.



Bližšie informácie sú uvedené v časti II. Poslanecká práca.

Všeobecná časť dôvodovej správy obsahuje zhodnotenie súčasného stavu najmä zo spoločenskej, ekonomickej a právnej stránky, dôvody potreby novej zákonnej úpravy, spôsob jej vykonávania, jej hospodársky a finančný dosah, najmä vplyv na rozpočet verejnej správy (štátny rozpočet, rozpočty obcí a vyšších územných celkov), v prípade poslaneckých návrhov aj stanovisko Ministerstva financií SR (bližšie pozri časť II. POSLANECKÁ PRÁCA , **Podanie návrhu zákona**), nároky na pracovné sily a organizačné zabezpečenie, vplyvu na manželstvo, rodičovstvo a rodinu, vyjadrenie navrhovateľa zákona o súlade návrhu zákona s ústavou, súvislosť s inými zákonmi a medzinárodnými zmluvami, ktorými je SR viazaná, **doložku zlučiteľnosti** návrhu zákona s právom Európskej únie (súlad s právom Európskej únie musí byť nielen formálny ale aj vecný), návrh vykonávacieho predpisu, ak má nadobudnúť účinnosť spolu so zákonom, podľa ktorého má byť vydaný a zhodnotenie verejnej diskusie k návrhu zákona, ak sa uskutočnila.

Osobitná časť dôvodovej správy obsahuje zdôvodnenie jednotlivých paragrafov (bodov) návrhu zákona, nie však parafrázovaním textu

LEGISLATÍVNY PROCES

návrhu zákona, ale jeho vysvetlením. Všetky požadované náležitosti návrhu zákona vrátane doložky zlučiteľnosti [vzor *Doložky zlučiteľnosti návrhu zákona s právom Európskej únie* je uvedený na webovom sídle národnej rady www.nrsr.sk v časti **Dokumenty – Základné dokumenty – Legislatívne pravidlá tvorby zákonov**] a vyjadrení príslušných orgánov si navrhovateľ zákona zabezpečuje sám.

Návrhy zákonov (vrátane pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhov k nim), ktoré majú dopad na rozpočet verejnej správy a ktorých krytie nemožno v priebehu rozpočtového roka zabezpečiť zvýšenými príjmami alebo úsporou iných výdavkov, môžu nadobudnúť účinnosť **najskôr 1. januára nasledujúceho rozpočtového roka** (§ 33 ods. 3 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov).

Spôsob tvorby zákonov, podrobnosti o postupe pri ich príprave, predkladaní a prerokovaní, o ich forme až po ich vyhlásenie upravujú Legislatívne pravidlá tvorby zákonov prijaté uznesením NR SR č. 519/1996 z 18. decembra 1996 a uverejnené v Zbierke zákonov Slovenskej republiky pod č. 19/1997 Z. z. (ďalej len „legislatívne pravidlá“), ktoré sú pre navrhovateľa zákona záväzné (§ 69 ods. 2 rokovacieho poriadku). Ich súčasťou je aj úprava požiadaviek (spôsob a náležitosti) na elektronickú formu podávania a doručovania materiálov národnej rade, vrátane návrhov zákonov (schválené uznesením národnej rady č. 1146/2008 zo 6. novembra 2008 a uznesením národnej rady č. 1169/2018 zo 16. mája 2018).

Legislatívne pravidlá tvorby zákonov
sú dostupné na webovom sídle NR SR
www.nrsr.sk v časti Dokumenty –
Základné dokumenty

LEGISLATÍVNY PROCES

✓ *Prečo je potrebné obsahové a vecné posúdenie návrhu zákona z hľadiska jeho súladu s právom Európskej únie?*

Slovenská republika ako členský štát Európskej únie (od 1. mája 2004) je viazaná ustanoveniami jej zakladajúcich zmlúv, ktorými sú Zmluva o Európskej únii a Zmluva o fungovaní Európskej únie (ich konsolidované znenia sú uverejnené v Úradnom vestníku EÚ C 202 zo 7.6.2016).

Podľa čl. 4 ods. 3 Zmluvy o Európskej únii v jej platnom znení majú členské štáty prijať všetky opatrenia všeobecnej alebo osobitnej povahy, aby zabezpečili plnenie záväzkov vyplývajúcich zo zmlúv alebo z aktov inštitúcií Európskej únie. Členské štáty pomáhajú Európskej únii pri plnení jej úloh a neprijmú žiadne opatrenie, ktoré by mohlo ohroziť dosiahnutie cieľov Európskej únie (zásada lojality). Toto ustanovenie je preto základom pre **aproximáciu** (t. j. dosiahnutie úplného súladu) **vnútroštátneho právneho poriadku s právom EÚ**.



Právne akty Európskej únie, ktoré prijímajú inštitúcie EÚ na účely výkonu jej právomocí, ich druhy a odlišné právne účinky, upravuje čl. 288 Zmluvy o fungovaní Európskej únie v jej platnom znení. Sú to:

- **nariadenia** – majú všeobecnú platnosť a sú **záväzné** vo svojej celistvosti a priamo uplatniteľné vo všetkých členských štátoch. Vnútroštátne právne predpisy nemôžu byť s nimi v rozpore.

LEGISLATÍVNY PROCES

Vzhľadom na ich priamu uplatniteľnosť, v zákonoch sa môžu priamo uvádzať odkazom v poznámkach pod čiarou.

- *smernice* – sú **záväzné** pre každý členský štát, ktorému sú určené, a to vzhľadom na výsledok, ktorý sa má dosiahnuť, pričom voľba foriem a metód je ponechaná na vnútroštátne orgány. Členské štáty sú povinné prebrať ich ustanovenia do vnútroštátneho právneho poriadku, t. j. naformulovať a zaradiť práva a povinnosti z nich vyplývajúce do svojich právnych predpisov, pri rešpektovaní vlastných zásad a postupov (ústavných ustanovení) pre tvorbu práva. Podľa čl. 7 ods. 2 ústavy prevzatie právne záväzných aktov, ktoré vyžadujú implementáciu, sa vykoná zákonom alebo nariadením vlády podľa čl. 120 ods. 2 ústavy. K riadnemu splneniu záväzku členského štátu z citovaného ustanovenia dochádza pritom vtedy, keď je právne záväzný akt EÚ prebraný úplne, obsahovo správne a v stanovenej lehote. Táto sa pritom môže líšiť od účinnosti právneho predpisu.
- *rozhodnutia* – sú **záväzné** v celom rozsahu; v stanovených prípadoch však môžu byť záväzné iba pre tých, ktorým sú určené.
- *odporúčania a stanoviská nie sú záväzné.*

Pri posudzovaní zlučiteľnosti návrhu zákona s právom EÚ je potrebné prihliadať aj na **judikatúru Súdneho dvora Európskej únie**; jeho rozhodnutia plnia úlohu precedensov a poskytujú aj výklad k sporným otázkam vyplývajúcim zo zmlúv a právnych aktov EÚ, tzv. prejudiciálne otázky.

Dôsledkom nedodržania uvedených povinností členským štátom je začatie konania Európskej komisie (vydanie formálnej výzvy a v prípade nevykonania nápravy v stanovenej lehote, odôvodneného stanoviska). Následne, v zmysle čl. 258 a čl. 260 ods. 3 Zmluvy o fungovaní Európskej únie, môže Európska komisia vec predložiť na rozhodnutie Súdnemu

LEGISLATÍVNY PROCES

dvoru Európskej únie. V prípade neoznámenia opatrenia, ktorým členský štát prebral (transponoval) smernicu alebo oznámenia len jej čiastočného prebrania (od 8. 7. 2019), môže Európska komisia ihneď navrhnúť výšku paušálnej **pokuty alebo penále**, ktoré má dotknutý členský štát zaplatiť. Pre Slovenskú republiku je výška paušálnej pokuty stanovená na 939 000 EUR.

V priebehu legislatívneho procesu treba rešpektovať aj **povinnosť notifikácie** niektorých návrhov zákonov na základe ustanovení právnych aktov EÚ napr. smernice (EÚ) 2015/1535 z 9. septembra 2015, ktorou sa stanovuje postup pri poskytovaní informácií v oblasti technických predpisov a pravidiel vzťahujúcich sa na služby informačnej spoločnosti, rozhodnutie Rady 98/415/ES z 29. júna 1998 o poradení sa s Európskou centrálnou bankou národnými orgánmi ohľadom návrhu právnych predpisov, a to ešte pred schválením návrhu zákona (jeho neoznámenie môže mať za následok jeho neplatnosť) Európskej komisii prípadne Európskej centrálnej banke.

✓ *Dokedy treba doručiť vypracovaný návrh zákona do národnej rady?*

Návrh zákona možno podať do národnej rady **keďkoľvek**. Predseda národnej rady zabezpečí bezodkladné zverejnenie návrhu zákona, ktorý spĺňa náležitosti podľa rokovacieho poriadku na webovom sídle národnej rady. Do programu najbližšej schôdze národnej rady však bude zaradený len návrh zákona, ktorý **spĺňa náležitosti** a bol zverejnený na webovom sídle národnej rady **najmenej 15 dní** pred začiatkom schôdze, na ktorej sa uskutoční jeho prvé čítanie (§ 72 ods. 1 rokovacieho poriadku). Ak návrh zákona nespĺňa náležitosti podľa rokovacieho poriadku alebo podľa legislatívnych pravidiel, predseda národnej rady odporučí navrhovateľovi zákona, aby nedostatky odstránil. Ak navrhovateľ zákona s odporúčaním nesúhlasí, predloží predseda národnej rady svoje odporúčanie spolu so stanoviskom navrhovateľa zákona na najbližšiu schôdzu národnej rady, ktorá o nich rozhodne bez rozpravy (§ 70 ods. 1 rokovacieho poriadku).

LEGISLATÍVNY PROCES

**doručenie návrhu
zákona do NR SR**

**najneskôr 15 dní pred
začiatkom schôdze
NR SR**

Spôsob a náležitosti podávania materiálov, vrátane návrhov zákonov, upravuje „Elektronická forma podávania a doručovania materiálov Národnej rade SR“ (schválená uznesením Národnej rady Slovenskej republiky č. 1146/2008 a upravené podľa zákona č. 399/2015 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 350/1996 Z. z. o rokovacom poriadku Národnej rady Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov a uznesením národnej rady č. 1169/2018 zo 16. mája 2018).

**Dokument Elektronická forma
podávania a doručovania materiálov NR
SR je dostupný na webovom sídle NR SR
www.nrsr.sk v časti Dokumenty –
Základné dokumenty**

✓ *Kto rozhoduje o pridelení návrhu zákona jednotlivým výborom národnej rady a o určení gestorského výboru?*

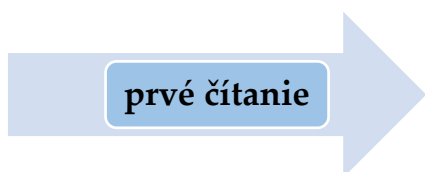
O pridelení návrhu zákona výborom národnej rady a o určení gestorského výboru rozhodujú **poslanci hlasovaním** na schôdzi národnej rady v prvom čítaní na návrh predsedu národnej rady (návrh zákona sa vždy prideli Ústavnoprávnemu výboru NR SR). Každý poslanec však v rámci rozpravy **môže navrhnúť**, aby návrh zákona bol pridelený aj iným výborom alebo sa výbor môže uznieť, že prerokuje návrh zákona, ktorý mu nebol pridelený (§ 46 ods. 1 rokovacieho poriadku). Ak by sa národná

LEGISLATÍVNY PROCES

rada neuzniesla na žiadnom návrhu, postupuje sa podľa pôvodného návrhu predsedu národnej rady (§ 74 ods. 3 rokovacieho poriadku).

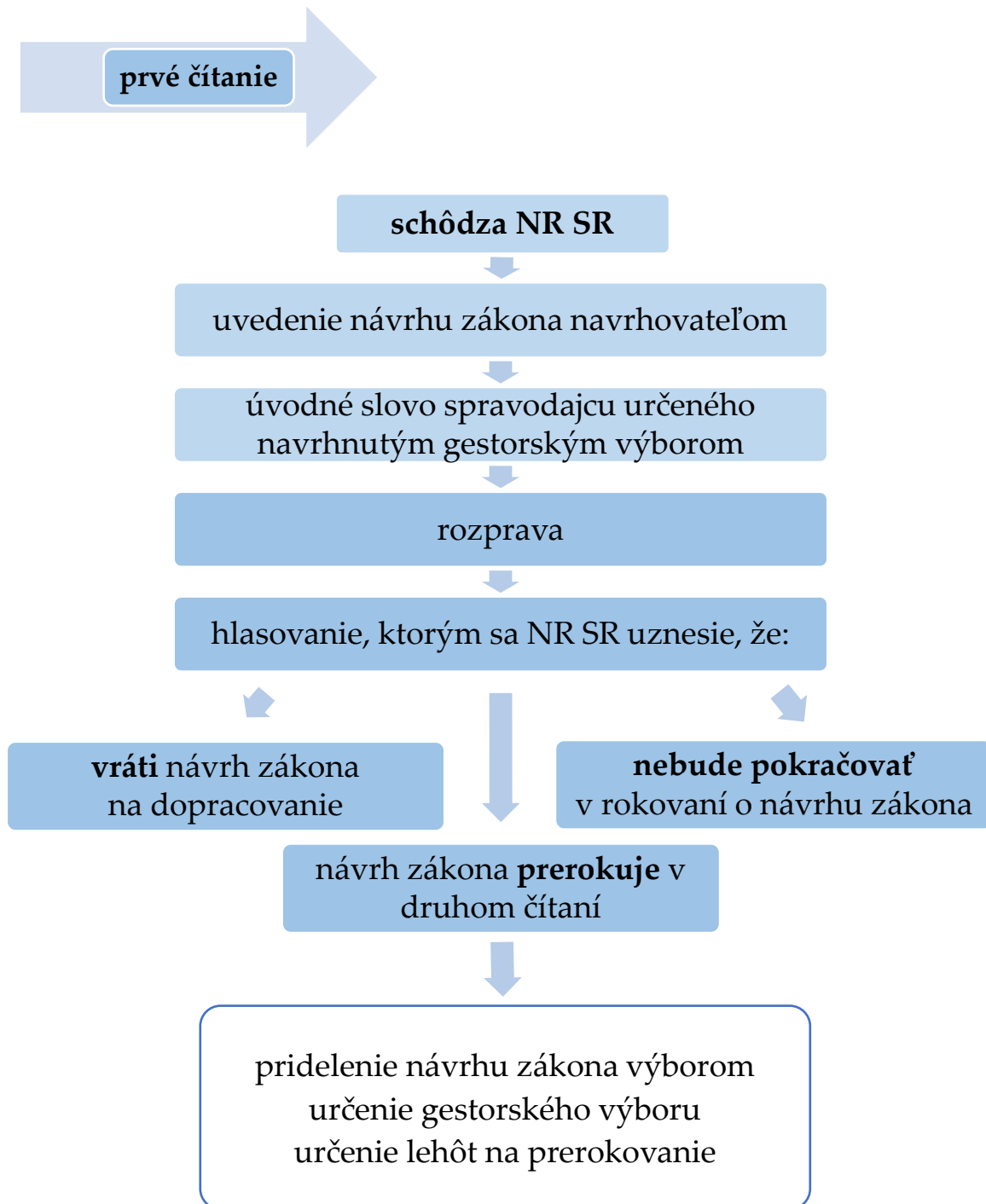
Schvaľovací proces návrhu zákona

✓ *Ako prebieha prvé čítanie o návrhu zákona?*



Návrh zákona **uvedie** na schôdzi národnej rady jeho **navrhovateľ**. Po ňom vystúpi **spravodajca** t. j. poslanec určený navrhnutým gestorským výborom. Po jeho vystúpení prebehne všeobecná **rozprava** k návrhu zákona, v rámci ktorej sa nemôžu predkladať pozmeňujúce a doplňujúce návrhy. Poslanec môže len navrhnúť, aby sa návrh zákona **vrátil** navrhovateľovi na dopracovanie alebo aby sa v rokovaní o návrhu zákona **nepokračovalo**. O týchto návrhoch sa hlasuje po skončení rozpravy. Ak takéto návrhy neboli prednesené alebo nezískali dostatočnú podporu na schôdzi národnej rady, hlasuje sa o tom, že národná rada **prerokuje** návrh zákona v druhom čítaní. Ak ani tento návrh nezíska dostatočnú podporu, rokovanie o návrhu zákona sa končí a v rokovaní o návrhu zákona sa ďalej nepokračuje (§ 73 rokovacieho poriadku). V prípade, že sa národná rada rozhodla prerokovať návrh zákona v druhom čítaní, rozhodne zároveň aj o návrhu predsedu národnej rady na pridelenie návrhu zákona výborom a určení gestorského výboru a určí lehotu na jeho prerokovanie v týchto výboroch.

LEGISLATÍVNY PROCES



LEGISLATÍVNY PROCES

✓ Ako prebieha druhé čítanie o návrhu zákona vo výboroch?

Výbory, ktorým bol v prvom čítaní na schôdzi národnej rady pridelený návrh zákona, o ňom potom rokujú v druhom čítaní. Termíny zasadania výborov a národnej rady sú orientačne určené v **Harmonograme schôdzí** národnej rady. Schôdze výboru zvoláva a riadi **predseda** výboru (§ 49 rokovacieho poriadku).

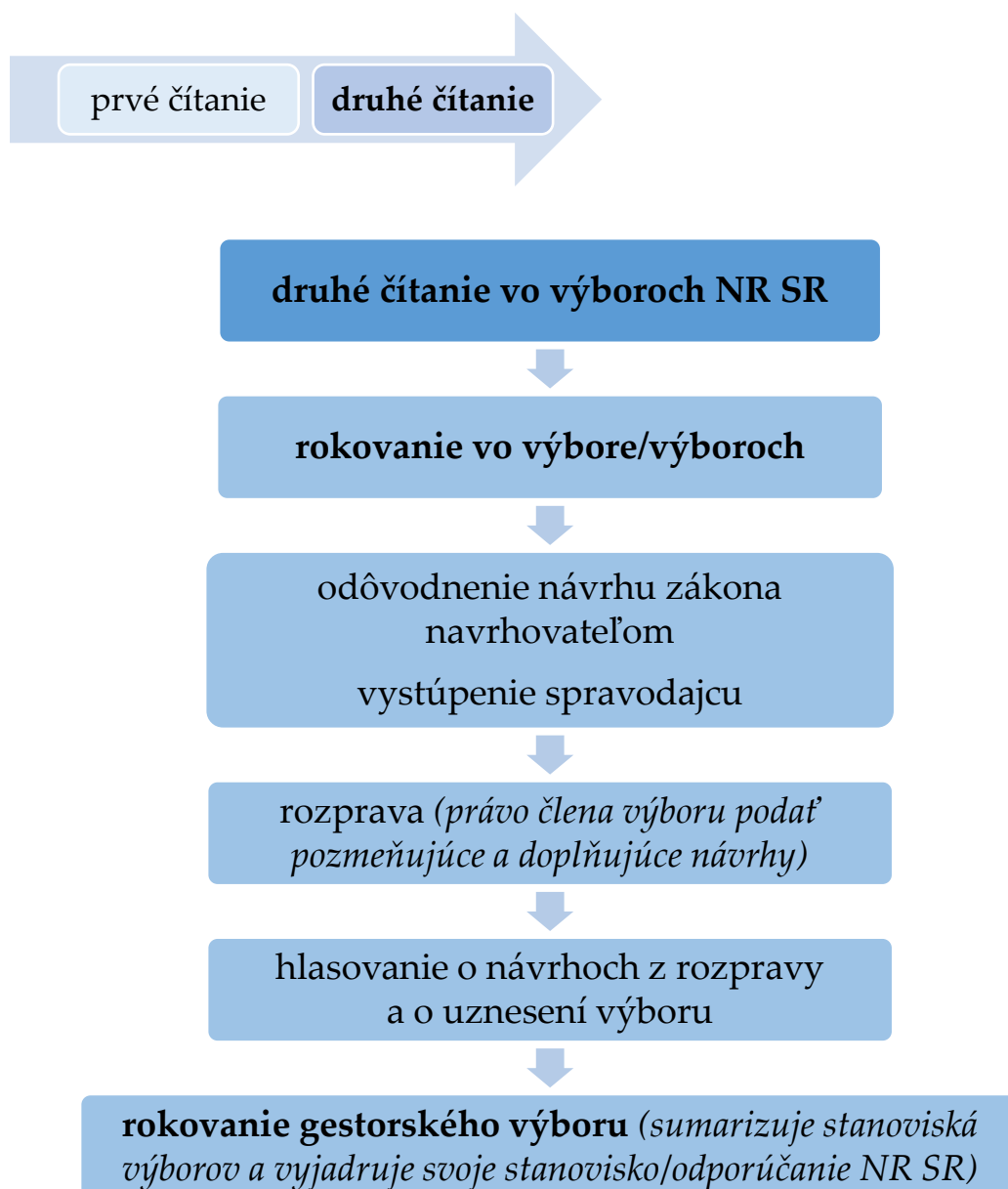


Schéma je zjednodušená. Bližšie podrobnosti sú uvedené v podrobnej Schéme legislatívneho procesu v prílohe.

LEGISLATÍVNY PROCES

Návrh zákona odôvodňuje vo výboroch **navrhovateľ**. Ak ide o vládny návrh, odôvodňuje ho člen vlády alebo vedúci ústredného orgánu štátnej správy, ktorého tým vláda poverila. Iná osoba môže návrh zákona odôvodniť len so súhlasom výboru. Ak je navrhovateľom výbor národnej rady, skupina poslancov alebo poslanec, návrh zákona odôvodní poverený poslanec alebo navrhujúci poslanec. Po odôvodnení návrhu zákona navrhovateľom, vystúpi predsedom výboru navrhnutý a výborom schválený **spravodajca** k návrhu zákona, ktorý informuje výbor o vyjadreniach, posudkoch a informáciách podaných k návrhu zákona a spravidla aj o písomne vyhotovenom **stanovisku** Odboru legislatívy a aproximácie práva Kancelárie Národnej rady Slovenskej republiky (ďalej len „odbor legislatívy“) k návrhu zákona. Po jeho vystúpení predseda výboru otvorí **rozpravu**, v rámci ktorej môžu členovia výboru predniesť **pozmeňujúce a doplňujúce návrhy** k návrhu zákona, ktoré podľa ustanovenia § 29 ods. 1 rokovacieho poriadku musia byť vyhotovené **písomne a riadne** sformulované; poslanci si môžu **osvojiť** aj konkrétne **legislatívno-technické** návrhy zo stanoviska odboru legislatívy.

Na schôdzi výboru sa môžu **zúčastniť** aj tí poslanci, ktorí **nie sú členmi** výboru, **nemajú** však **právo hlasovať**; môžu predkladať svoje stanovisko a pozmeňujúce a doplňujúce návrhy k návrhu zákona, o ktorých sa môže hlasovať len vtedy, ak si ich osvojil niektorý z členov výboru (§ 50 ods. 3 rokovacieho poriadku). Po skončení rozpravy spravodajca navrhne spôsob hlasovania o podaných pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhoch (postupnosť a spôsob – spoločne alebo samostatne, pričom zohľadní aj návrh ich navrhovateľa – § 37 ods. 3 rokovacieho poriadku) a navrhne aj znenie uznesenia výboru.

Na rokovanie vo výbore sa primerane použijú ustanovenia upravujúce rokovanie na schôdzi národnej rady. Výbor sa môže uznieť rovnako ako v prvom čítaní na tom, že návrh sa má **vrátiť na dopracovanie** navrhovateľovi zákona alebo aby sa v rokovaní o návrhu zákona **nepokračovalo**. Ak nebol podaný takýto návrh, hlasuje sa o

LEGISLATÍVNY PROCES

podaných pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhoch a nakoniec o tom, či výbor **odporúča** národnej rade návrh zákona **schváliť**. Ak takýto návrh nezíska potrebný počet hlasov, neznamená to, že výbor neodporúča národnej rade predložený návrh zákona schváliť. V takomto prípade sa len vypracuje **správa** výboru o priebehu rokovania výboru, ktorá sa doručí gestorskému výboru (§ 76 až 78 rokovacieho poriadku).

✓ *Aká je úloha gestorského výboru?*

Gestorský výbor najprv rokuje o návrhu zákona **ako riadny výbor** a keď už bol návrh zákona prerokovaný vo všetkých výboroch, rokuje o návrhu zákona opäť, ale už **ako gestorský výbor**. Na takomto rokovaní **sumarizuje stanoviská** jednotlivých výborov k návrhu zákona a takisto stanoviská tých poslancov, ktorí nie sú členmi žiadneho z výborov, ktoré návrh zákona prerokovali (§ 50 ods. 2 rokovacieho poriadku). Gestorský výbor **vyjadruje svoje stanovisko k pozmeňujúcim a doplňujúcim návrhom**, vyjadruje, či ich odporúča alebo neodporúča národnej rade prijať. Rovnako vyslovuje svoje odporúčanie aj **k návrhu zákona ako celku**.

O rokovaní vyhotovuje **spoločnú správu**, ktorú schvaľuje uznesením. Ak spoločná správa nezíska dostatočný počet hlasov, podáva spoločný spravodajca národnej rade len **informáciu** o výsledkoch rokovania výborov, pričom k jednotlivým pozmeňujúcim a doplňujúcim návrhom sa neuvádza odporúčanie gestorského výboru (§ 79 a 80 rokovacieho poriadku). Spoločná správa (informácia) sa zverejňuje na webovom sídle národnej rady (§ 81 ods. 1 a § 145 rokovacieho poriadku).

✓ *Aká je úloha spoločného spravodajcu pri rokovaní návrhu zákona na schôdzi národnej rady?*

Spoločný spravodajca určený gestorským výborom navrhuje najmä **postup pri hlasovaní** vo výbore a na schôdzi národnej rady. **V prvom čítaní** uvádza návrhy na dopracovanie návrhu zákona, prípadne na

LEGISLATÍVNY PROCES

nepokračovanie v rokovaní o návrhu zákona, na prerokovanie návrhu zákona v druhom čítaní, pridelenie návrhu zákona výborom a určenie lehoty na prerokovanie návrhu zákona vo výboroch.

Spoločný spravodajca **v druhom čítaní** uvádza spoločnú správu výborov (informáciu o výsledku rokovania výborov) a informuje o prípadnom stanovisku vlády k poslaneckým návrhom, po skončení rozpravy v druhom čítaní má právo sa k nej vyjadriť a upozorniť na súvis medzi jednotlivými vystúpeniami, či súvis medzi podanými pozmeňujúcimi a doplňujúcimi návrhmi. Postup pri hlasovaní musí navrhovať tak, aby neboli prijaté návrhy, ktoré sa navzájom vylučujú, pričom základným pravidlom je, že **najprv** sa hlasuje **o návrhoch obsiahnutých v spoločnej správe** (informácii o výsledku rokovania výborov) a **potom o návrhoch podaných v rozprave**, a to v poradí, v akom boli prednesené. K pozmeňujúcim a doplňujúcim návrhom predneseným v rozprave nezaujíma stanovisko; upozorní na ich súvislosť s návrhom zákona a s návrhmi uvedenými v spoločnej správe výborov (informácii o výsledku rokovania výborov).

Ak však bol v rozprave podaný návrh na dopracovanie, odloženie rokovania o návrhu zákona alebo návrh nepokračovať v rokovaní, najprv sa hlasuje o týchto návrhoch. Ďalším **pravidlom pri hlasovaní** je, že ak návrh, ktorý bol schválený, vylučuje ďalší návrh, o tomto ďalšom návrhu sa už nemôže dať hlasovať. Ak poslanec vylúčenie spochybí, národná rada rozhodne bez rozpravy, či sa týmito návrhmi bude zaoberať (§ 37 ods. 1 rokovacieho poriadku). O jednotlivých pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhoch podaných v rozprave sa hlasuje v takom poradí, v akom boli v rozprave podané.

Spoločný spravodajca **navrhuje postup pri hlasovaní**. Hlasovanie o návrhoch zo spoločnej správy a o pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhoch podaných na schôdzi národnej rady sa koná najskôr po uplynutí 48 hodín od ich podania v rozprave. O skrátení lehoty rozhodne národná rada bez rozpravy, ak o to požiada gestorský výbor alebo spoločný

LEGISLATÍVNY PROCES

spravodajca (§ 83 ods. 4 rokovacieho poriadku). Na návrh gestorského výboru alebo spoločného spravodajcu národná rada môže rozhodnúť o skrátení lehoty medzi doručením spoločnej správy (informácie o výsledku rokovania výborov) poslancom a rokovaním o návrhu zákona v druhom čítaní na schôdzi národnej rady (§ 81 ods. 2 rokovacieho poriadku), o skrátení lehoty medzi druhým a tretím čítaním na schôdzi národnej rady (§ 84 ods. 2 rokovacieho poriadku).

✓ *Ako prebieha druhé čítanie o návrhu zákona na schôdzi národnej rady?*

Druhé čítanie sa začína vystúpením navrhovateľa, po ktorom vystúpi spoločný spravodajca, ktorý prednesie **spoločnú správu** (informáciu o výsledku rokovania výborov). V rámci rozpravy môžu poslanci navrhnúť, aby bol návrh zákona vrátený na dopracovanie alebo aby sa rokovanie o návrhu zákona odložilo, prípadne aby sa v rokovaní nepokračovalo. Takýto návrh môže iniciovať poslanec sám, bez podpory ďalších poslancov. O týchto návrhoch sa po skončení rozpravy hlasuje ako o prvých pred inými návrhmi, ktoré odzneli v rozprave. Ak však chce poslanec predniesť **pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh** k predloženému návrhu zákona, s takýmto návrhom musí vysloviť **súhlas aspoň 15 poslancov**, čo vyjadria **podpisom** pod písomný a odôvodnený pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh. Pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy musia byť vyhotovené **písomne** a **odovzdané na zverejnenie** na webovom sídle národnej rady (§ 82 ods. 2) najneskôr bezprostredne pred ich prednesením v rozprave.

Poslanec **prednesie** svoje pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy **na záver svojho vystúpenia** v rozprave, a to **doslovným prečítaním** pozmeňujúceho alebo doplňujúceho návrhu bez odôvodnenia. Začatie prednesu a skončenie prednesu písomne vyhotoveného pozmeňujúceho alebo doplňujúceho návrhu je poslanec povinný oznámiť predsedajúcemu. Prednesený pozmeňujúci návrh musí byť zhodný s jeho písomným vypracovaním (odovzdaný spoločnému spravodajcovi

LEGISLATÍVNY PROCES

a zamestnancovi Organizačného odboru na zverejnenie na webovom sídle národnej rady). Ak do hlasovania o takomto pozmeňujúcom alebo doplňujúcom návrhu niektorý z poslancov **zoberie späť** svoj súhlas v dôsledku čoho nebude podpísaných aspoň 15 poslancov, o takomto návrhu nemožno hlasovať (§ 82 ods. 2 rokovacieho poriadku).

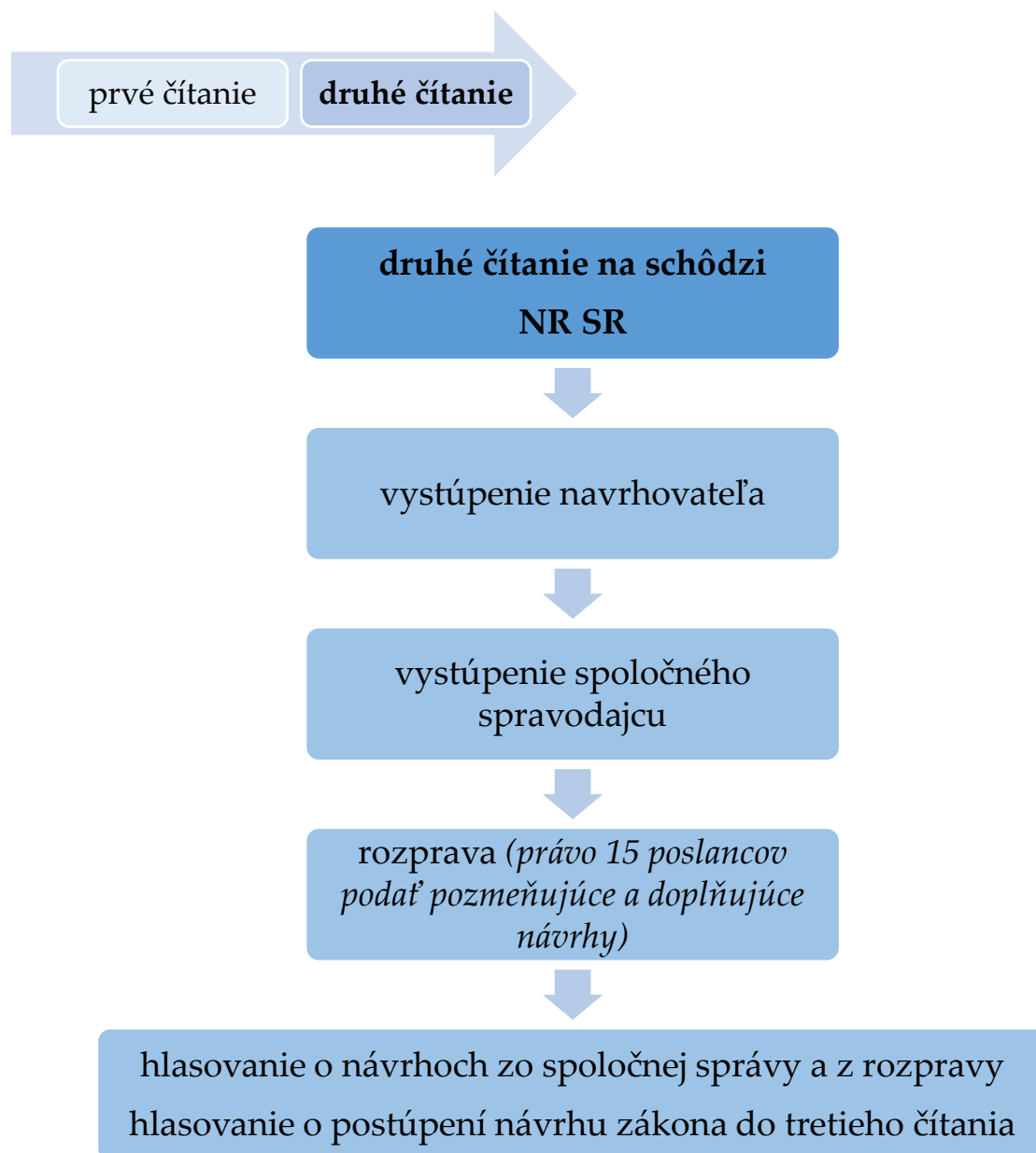


Schéma je zjednodušená. Bližšie podrobnosti sú uvedené v podrobnej Schéme legislatívneho procesu v prílohe.

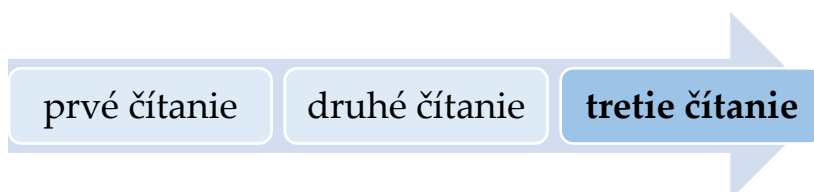
LEGISLATÍVNY PROCES

O návrhoch, ktoré rozširujú predložený návrh zákona, možno hlasovať len v prípade, ak s nimi **navrhovateľ vyjadril súhlas** najneskôr pred hlasovaním (§ 94 ods. 2 rokovacieho poriadku).

Pri prerokúvaní návrhu zákona **nemožno podať návrh**, ktorým sa mení alebo dopĺňa iný zákon, ktorý obsahovo nesúvisí s prerokúvaným návrhom zákona (§ 94 ods. 3 rokovacieho poriadku).

Ak sa člen vlády ujme slova po skončení rozpravy v druhom čítaní, ale pred hlasovaním, **opäť sa otvára rozprava** [(možno to uplatniť pri vládnom aj pri poslaneckom návrhu zákona (§ 35 ods. 6 rokovacieho poriadku)).

- ✓ *Ako prebieha tretie čítanie a opakované druhé čítanie návrhu zákona na schôdzi národnej rady?*



Rozprava **v treťom čítaní** sa môže týkať len tých ustanovení návrhu zákona, ku ktorým boli v druhom čítaní schválené pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy. Poslanec v rozprave môže navrhnúť **len opravu legislatívno-technických a jazykových chýb**.

Iné pozmeňujúce a doplňujúce návrhy smerujúce k odstráneniu iných chýb vzťahujúcich sa na ustanovenia návrhu zákona, ku ktorým boli v druhom čítaní schválené pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy, a návrh na opakovanie druhého čítania môže predložiť **najmenej 30 poslancov** (§ 85 ods. 3 rokovacieho poriadku). Ak je takýto návrh schválený, **v opakovanom druhom čítaní** sa rokuje o návrhu zákona v znení doteraz schválených pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhov. K tomuto zneniu možno ďalej predkladať nové pozmeňujúce a doplňujúce návrhy, na predloženie ktorých je potrebný súhlas najmenej 15 poslancov.

LEGISLATÍVNY PROCES

Na návrh predsedu národnej rady sa národná rada môže uznieť na tom, že návrh zákona sa **opakovane prerokuje** vo všetkých výboroch, ktorým bol návrh zákona pridelený, alebo že o ňom bude rokovať opakovane len gestorský výbor, alebo že sa opakovane bude rokovať o ňom len na schôdzi národnej rady. Po skončení opakovaného druhého čítania sa znova pristúpi k tretiemu čítaniu, na ktorého konci sa hlasuje o **návrhu zákona ako celku** v znení dovtedy schválených pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhov. Ak návrh zákona v tomto hlasovaní získa ustanovenú podporu, je zákon schválený (§ 84 až 86 rokovacieho poriadku).



Schéma je zjednodušená. Bližšie podrobnosti sú uvedené v podrobnej Schéme legislatívneho procesu v prílohe.

Ak národná rada návrh zákona neschválila v ktoromkoľvek čítaní, nový návrh možno v tej istej veci podať najskôr **o 6 mesiacov odo dňa neschválenia zákona** (§ 96 ods. 3 rokovacieho poriadku) okrem prípadov

LEGISLATÍVNY PROCES

ak ide o návrh zákona, ktorý národná rada vrátila navrhovateľovi zákona na dopracovanie [§ 73 ods. 3 písm. a)], o návrh zákona o štátnom rozpočte a návrhy rozpočtov subjektov verejnej správy, ktorých rozpočty schvaľuje národná rada, a ktoré sa opätovne predkladajú za podmienok podľa osobitného zákona.

Navrhovateľ môže návrh zákona **vziať** pred jeho schválením kedykoľvek **späť**; v treťom čítaní len so súhlasom národnej rady (§ 95 rokovacieho poriadku).

Ak navrhovateľ vzal späť návrh zákona schváleného v programe schôdze národnej rady (§ 95 rokovacieho poriadku), nový návrh zákona v tej istej veci možno zaradiť do programu schôdze národnej rady **najskôr o 6 mesiacov** odo dňa jeho vzatia späť, ak národná rada na návrh predsedu národnej rady nerozhodne bez rozpravy inak (§ 96 ods. 4 rokovacieho poriadku).

Ak sa počas schôdze národnej rady vyskytne pochybnosť o postupe podľa rokovacieho poriadku, v jednotlivých prípadoch rozhoduje predsedajúci. Na návrh poslanca národná rada rozhodne bez rozpravy o tom, že predsedajúci rozhodne o pochybnosti o postupe podľa tohto zákona až po predchádzajúcom stanovisku Ústavnoprávneho výboru NR SR (§ 146 rokovacieho poriadku).

✓ *Kto vyhotovuje čistopis schváleného zákona a overuje jeho správnosť?*

Čistopis, teda **konečné znenie zákona** v znení schválených pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhov, vyhotovuje príslušný zamestnanec odboru legislatívy. Správnosť tohto čistopisu potvrdzuje svojím podpisom aj **navrhovateľ** zákona; ak ide o vládny návrh zákona, je to zamestnanec príslušného ústredného orgánu štátnej správy, do ktorého pôsobnosti patrí schválený zákon, a zamestnanec Úradu vlády Slovenskej republiky. Ak ide o poslanecký návrh zákona, správnosť

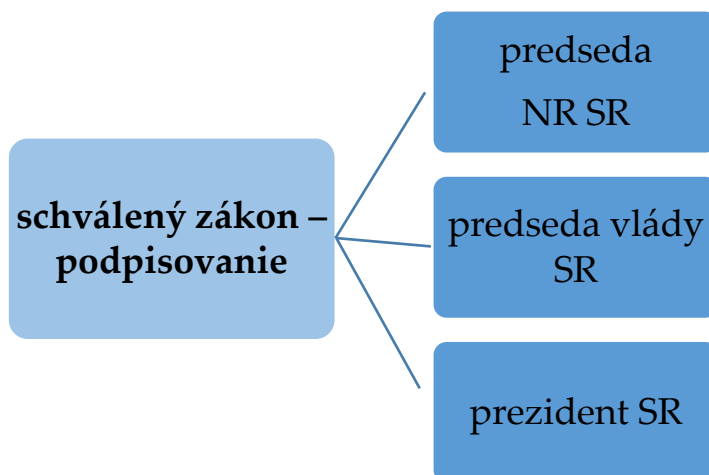
LEGISLATÍVNY PROCES

čistopisu potvrdzuje svojim podpisom poslanec – navrhovateľ zákona, prípadne poslanec poverený skupinou poslancov alebo výborom, ak návrh zákona predkladá výbor.

Vyhotovený a podpismi overený čistopis je potrebné **do troch dní** od schválenia zákona sprístupniť verejnosti jeho uverejnením na webovom sídle národnej rady [§ 5 ods. 2 písm. d) zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií)].

✓ *Kto podpisuje schválený zákon?*

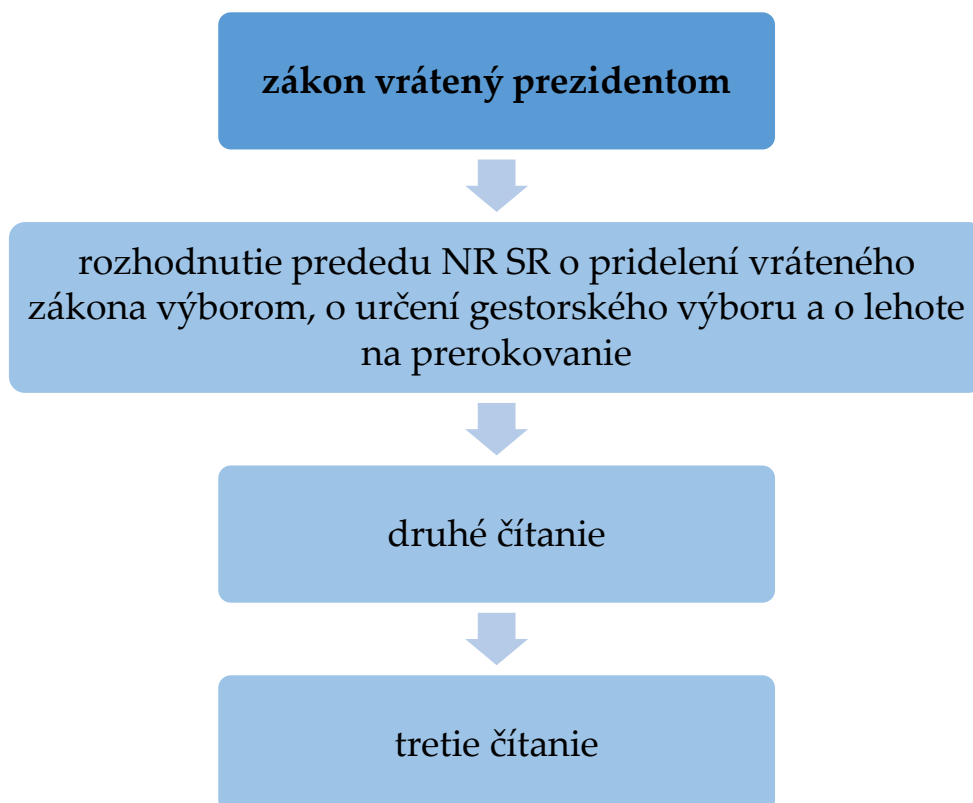
Schválený zákon – overený čistopis – podpisujú najvyšší ústavní činitelia. Doručenie zabezpečujú príslušní zamestnanci odboru legislatívy. Ako prvý ho podpisuje predseda národnej rady, potom predseda vlády. Takto podpísaný zákon sa doručí prezidentovi Slovenskej republiky (ďalej len „prezident“), ktorý môže **v lehote 15 dní** od doručenia zákona **vrátiť** tento národnej rade s pripomienkami **na opätovné prerokovanie** [čl. 102 ods. 1 písm. o) ústavy]. Ak prezident v tejto lehote zákon nevráti, podpíše ho.



LEGISLATÍVNY PROCES

- ✓ *Ako prebieha na schôdzi národnej rady rokovanie o zákone vrátenom prezidentom?*

Zákon vrátený prezidentom sa prerokuje opätovne vo výboroch **v druhom a v treťom čítaní**. O konkrétnych výboroch, ktoré vrátený zákon prerokujú, rozhoduje predseda národnej rady, ktorý určí aj lehotu, dokedy výbory túto povinnosť majú. Rokovanie vo výboroch aj na schôdzi národnej rady sa však môže týkať len pripomienok, ktoré sú uvedené v rozhodnutí prezidenta, ak prezident nenavrhne neprijatie celého zákona (§ 90 ods. 1 rokovacieho poriadku); **nie je možné** predkladať nijaké iné pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy. Národná rada však môže zmeniť ustanovenie o účinnosti zákona vráteného prezidentom vrátane ustanovení súvisiacich s účinnosťou zákona v prípade, ak by mal zákon nadobudnúť účinnosť skôr, ako bude vyhlásený v Zbierke zákonov Slovenskej republiky (§ 90 ods. 1 rokovacieho poriadku).



LEGISLATÍVNY PROCES

Pri hlasovaní o pripomienkach prezidenta, o pozmeňujúcich návrhoch, ktorými sa mení ustanovenie o účinnosti a ustanovenia súvisiace s účinnosťou zákona, a pri hlasovaní o zákone ako o celku je už však potrebný súhlas **nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov** (čl. 84 ods. 3 ústavy). Ak národná rada po opätovnom prerokovaní schváli zákon aj napriek pripomienkam prezidenta a prezident zákon nepodpíše, zákon sa vyhlási aj bez podpisu prezidenta (čl. 87 ods. 3 ústavy).

✓ *Ako a prečo sa vyhlasuje zákon v Zbierke zákonov Slovenskej republiky?*

Schválený zákon spolu s podpismi ústavných činiteľov zasiela na vyhlásenie **do Zbierky zákonov Slovenskej republiky** vedúci Kancelárie národnej rady. Vyhlásenie zákona v Zbierke zákonov Slovenskej republiky je potrebné na to, aby sa zákon stal platnou (čl. 87 ods. 4 ústavy) a (neskôr aj) účinnou súčasťou právneho poriadku Slovenskej republiky a tým sa stal pre všetkých, ktorých sa týka, záväzným (zákon č. 400/2015 Z. z. o tvorbe právnych predpisov a o Zbierke zákonov Slovenskej republiky a o zmene a doplnení niektorých zákonov). Správnosť vyhlásenia zákona, v podobe, v ktorej bude uverejnený v Zbierke zákonov overuje príslušný zamestnanec odboru legislatívy, po kontrole vypracovaného znenia.

✓ *Kedy sú prípustné odchýlky od riadneho legislatívneho procesu?*

Odchýlky od riadneho legislatívneho procesu sú možné v nasledujúcich prípadoch.

schválenie ústavného zákona

trojpäťtinová väčšina všetkých poslancov
(aspoň 90 poslancov)

Na schválenie ústavného zákona (ústavy) je potrebný súhlas aspoň **trojpäťtinovej väčšiny všetkých poslancov** (čl. 84 ods. 4 ústavy). Rovnaké

LEGISLATÍVNY PROCES

kvórum je ustanovené aj na schválenie pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhov predložených k návrhu ústavného zákona (§ 37 ods. 2 rokovacieho poriadku).

schválenie zákona
vráteného prezidentom

**nadpolovičná väčšina
všetkých poslancov**
(aspoň 76 poslancov)

Zákon vrátený prezidentom sa prerokuje **opätovne** vo výboroch **v druhom a v treťom čítaní**; predmetom prerokovania sú len pripomienky prezidenta, prípadne návrhy na zmenu ustanovenia o účinnosti zákona vráteného prezidentom vrátane ustanovení súvisiacich s účinnosťou zákona, ak by mal zákon nadobudnúť účinnosť skôr, ako bude vyhlásený. O konkrétnych výboroch, ktoré vrátený zákon prerokujú, rozhoduje predseda národnej rady, ktorý určí aj lehotu, dokedy majú výbory túto povinnosť. Pri hlasovaní o pripomienkach prezidenta, o pozmeňujúcich návrhoch, ktorými sa mení ustanovenie o účinnosti a ustanovenia súvisiace s účinnosťou zákona, a pri hlasovaní o zákone ako o celku je potrebný súhlas **nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov** (čl. 84 ods. 3 ústavy).

skrátene legislatívne
konanie

len na návrh vlády
za mimoriadnych okolností
nemusia sa dodržať
procesné lehoty

Pri **skrátenom legislatívnom konaní** platí len jedna odchýlka od riadneho legislatívneho procesu a tou je, že pri prerokovaní návrhu zákona sa **nemusia dodržať procesné lehoty** stanovené rokovacím poriadkom. Na skrátanom legislatívnom konaní sa môže národná rada uznieť **len na návrh vlády** za mimoriadnych okolností keď môže dôjsť

LEGISLATÍVNY PROCES

k ohrozeniu základných ľudských práv a slobôd alebo bezpečnosti, alebo ak hrozia štátu značné hospodárske škody. O skrátrenom legislatívnom konaní môže národná rada rozhodnúť aj vtedy, ak si rozhodnutie Rady bezpečnosti Organizácie Spojených národov o akciách na zabezpečenie medzinárodného mieru a bezpečnosti vydané podľa čl. 41 Charty Organizácie Spojených národov vyžaduje neodkladné prijatie zákona (§ 89 rokovacieho poriadku).

návrh zákona o štátnom
rozpočte

predkladá vláda najneskôr
do 15. októbra bežného
roka
rokovanie **len v druhom a
treťom čítaní**

Návrh zákona o štátnom rozpočte (o rozpočte verejnej správy) predkladá vláda národnej rade najneskôr do 15. októbra bežného roka, ak národná rada nerozhodne inak (§ 14 ods. 3 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov). Návrh zákona o štátnom rozpočte (o rozpočte verejnej správy) sa prerokuje **len v druhom a treťom čítaní** (§ 87 ods. 2 rokovacieho poriadku); rokovanie je vždy verejné (§ 18 ods. 4 rokovacieho poriadku). O návrhu zákona sa rokuje vo všetkých výboroch národnej rady okrem Mandátového a imunitného výboru NR SR, Výboru NR SR pre nezlučiteľnosť funkcií (§ 87 ods. 2 rokovacieho poriadku), Osobitného kontrolného výboru NR SR na kontrolu činnosti Slovenskej informačnej služby, Osobitného kontrolného výboru NR SR na kontrolu Vojenského spravodajstva, Osobitného kontrolného výboru NR SR na kontrolu činnosti Národného bezpečnostného úradu a Výboru NR SR na preskúmavanie rozhodnutí Národného bezpečnostného úradu. Pri rokovaní o tomto návrhu zákona nemožno predkladať návrhy na zmenu a doplnenie iných zákonov (§ 87 ods. 3 rokovacieho poriadku).

LEGISLATÍVNY PROCES

medzinárodná zmluva

NR SR vyslovuje súhlas
rokovanie len v druhom a
treťom čítaní

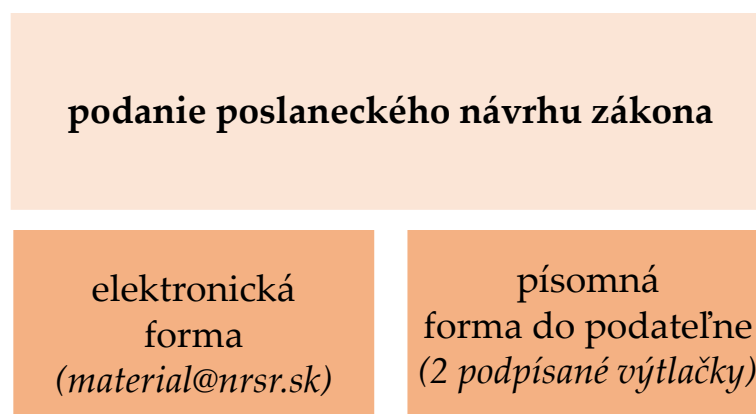
Medzinárodná zmluva, pred ktorej ratifikáciou je potrebný súhlas národnej rady, sa prerokuje iba v druhom a v treťom čítaní. Nie je možné predkladať **žiadne pozmeňujúce a doplňujúce návrhy** k textu zmluvy. V druhom čítaní gestorský výbor v uznesení alebo spoločný spravodajca najmä odporučí, či národná rada má, alebo nemá vysloviť s medzinárodnou zmluvou súhlas. V treťom čítaní národná rada rozhodne, či vyslovuje, alebo nevyslovuje s medzinárodnou zmluvou súhlas. Na vyslovenie súhlasu s medzinárodnou zmluvou je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov, resp. súhlas najmenej trojpäťinovej väčšiny všetkých poslancov v závislosti od typu medzinárodnej zmluvy (čl. 84 ods. 3 a 4 ústavy). Národná rada môže rozhodnúť, že rokovanie o vyslovení súhlasu odkladá (§ 88 ods. 4 rokovacieho poriadku).

II. POSLANECKÁ PRÁCA

Podanie návrhu zákona

✓ Ako má poslanec postupovať pri podaní návrhu zákona?

Návrh zákona podáva poslanec, skupina poslancov alebo výbor (ďalej len „navrhovateľ“) v písomnej a v elektronickej forme. Navrhovateľ je povinný zabezpečiť **úplnú zhodu** elektronickej formy podaného návrhu s jeho písomnou formou.

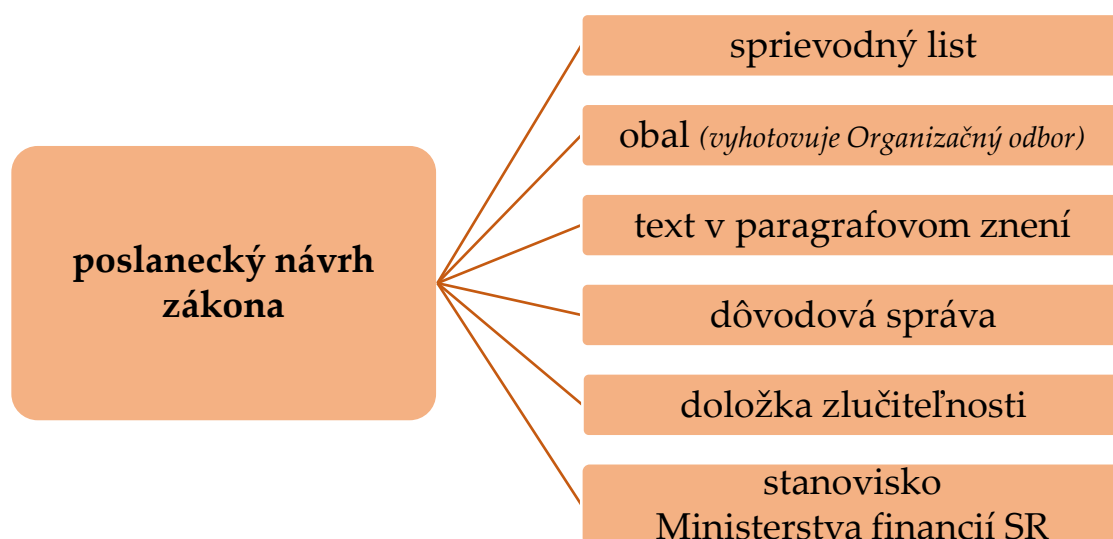


Navrhovateľ podáva návrh zákona **najskôr** v elektronickej forme (zaslaním na e-mail: material@nrsrc.sk), následne návrh zákona v písomnej forme (dva podpísané výtlačky) so **sprievodným listom** do podateľne kancelárie. Sprievodný list **adresovaný predsedovi národnej rady** musí podpísať jeden z navrhovateľov. V liste treba uviesť presný názov návrhu zákona predkladaného do legislatívneho procesu a tiež, kto z poslancov **uvedie** návrh zákona na schôdzi národnej rady a v príslušných výboroch.

V elektronickej forme sa návrh zákona podáva zaslaním na e-mail: material@nrsrc.sk, príp. na CD alebo DVD nosiči. Formáty elektronických dokumentov musia byť v súlade s výnosom Ministerstva financií SR o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy, a to **.docx** alebo **.xls**. V prípade komprimácie je predpísaný formát **.zip**.

POSLANECKÁ PRÁCA

Návrh zákona musí obsahovať okrem náležitostí uvedených v časti I. LEGISLATÍVNY PROCES aj vyjadrenie **o predpokladaných finančných dôsledkoch** na rozpočet verejnej správy, a to nielen na bežný rok, ale aj na tri nasledujúce rozpočtové roky. Spolu s tým musia byť uvedené aj návrhy na úhradu zvýšených výdavkov alebo na úhradu úbytku príjmov (§ 33 ods. 1 a 2 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov). Navrhovatelia sú povinní rozpočtované dôsledky návrhov zákonov vopred prerokovať s **Ministerstvom financií SR** a návrh zákona elektronicky zaslať na e-mail: poslaneckenavrhy@mfsr.sk (telefón: 02/59 58 23 16). Následne ministerstvo k predloženému návrhu zákona zaujme písomné stanovisko, ktoré doručí Organizačnému odboru, ako aj navrhovateľovi.



Návrh zákona má tieto časti: **obal**, **text návrhu zákona** s prípadnými prílohami, ktoré sú jeho súčasťou, **dôvodovú správu** podľa § 68 ods. 3 rokovacieho poriadku (všeobecnú a osobitnú časť), a **stanovisko Ministerstva financií SR**. V elektronickej forme je každá časť návrhu **samostatným** súborom s príslušným názvom [čl. 7 ods. 3 písm. a) bod 1 publikácie *Elektronická forma podávania a doručovania materiálov Národnej rade Slovenskej republiky*].

POSLANECKÁ PRÁCA

doručenie návrhu
zákona do NR SR

najneskôr 15 dní
pred začiatkom schôdze NR SR

Aby bol návrh zákona zaradený na program najbližšej schôdze národnej rady, je potrebné **podať ho najneskôr 15 dní pred začiatkom schôdze**. Termíny podania návrhov zákonov sú vyznačené v Harmonograme schôdzí národnej rady na príslušný rok. Termínom doručenia je **deň zverejnenia** návrhu zákona na webovom sídle Národnej rady SR.

✓ *Kde možno nájsť informáciu o aktuálnom štádiu rokovania o návrhu zákona?*

Informáciu je možné nájsť na webovom sídle www.nrsr.sk v časti **Zákony – Vyhľadávanie v návrhoch zákonov**. Návrh zákona sa dá vyhľadať podľa viacerých kritérií, napr. podľa čísla parlamentnej tlače, názvu zákona, predkladateľa, kategórie a pod.

Vyhľadávanie v návrhoch zákonov je dostupné na webovom sídle NR SR www.nrsr.sk v časti **Zákony – Vyhľadávanie v návrhoch zákonov**

Doručovanie materiálov

✓ *Akým spôsobom budú doručované poslancom parlamentné tlače a všetky dokumenty potrebné na rokovanie národnej rady?*

V **písomnej forme** sa poslancom materiály **nedoručujú**. Organizačný odbor po doručení materiálu zabezpečí jeho zverejnenie na webovom sídle NR SR.

POSLANECKÁ PRÁCA

O všetkých doručených materiáloch je poslanec priebežne informovaný na webovom sídle www.nrsr.sk v časti **Dokumenty – Parlamentné tlač** – **Materiály doručené NR SR**.

Poslanec nájde parlamentné tlač na webovom sídle www.nrsr.sk v časti **Schôdze – Parlamentné tlač** (§ 145 rokovacieho poriadku). Vyhľadať ich možno podľa viacerých kritérií: podľa typu tlače, názvu, čísla parlamentnej tlače a pod.

Parlamentné tlač (*dokumenty doručené NR SR na prerokovanie*) sú dostupné na webovom sídle NR SR www.nrsr.sk v časti **Schôdze – Parlamentné tlač**

Podrobné informácie nájde poslanec v publikácii *Elektronická forma podávania a doručovania materiálov Národnej rade Slovenskej republiky*.

Otázky a interpelácie

✓ *Kedy je hodina otázok a ako položiť otázku?*

Ak je rokovacím dňom schôdze národnej rady **štvrtok**, zaradí sa vždy do jej programu hodina otázok **so začiatkom o 14.00 hod.** V prípade, ak je prvým rokovacím dňom štvrtok, hodina otázok sa nezaradí (§ 24 a § 131 o rokovacom poriadku NR SR), taktiež nie je na programe schôdze zvolanej na žiadosť poslancov.

Na hodine otázok odpovedajú členovia vlády, generálny prokurátor a predseda Najvyššieho kontrolného úradu SR na otázky, ktoré písomne položili poslanci **do 12.00 hod. v stredu, deň pred rokovaním** o tomto bode programu.

POSLANECKÁ PRÁCA

podanie
(stručnej)
otázky **do**
12.00 hod.
v stredu

HODINA OTÁZOK

rokovací deň schôdze národnej rady štvrtok 14.00 hod.

členovia vlády

generálny
prokurátor

predseda
Najvyššieho
kontrolného
úradu SR

Otázka na hodinu otázok sa podáva **na formulári**, ktorý možno nájsť na prezencii pred rokovacou sálou a na webovom sídle www.nrsr.sk v časti **Schôdze – Hodina otázok – Formulár**, čo umožňuje poslancovi priamo vypísať otázku na hodinu otázok, vyhľadať a doplniť adresáta otázky a následne otázku elektronicky odoslať a zároveň ju vytlačiť a podpísanú **odovzdať na prezencii pred rokovacou sálou** najneskôr do 12.00 hod. v stredu, deň pred rokovaním o bode programu „Hodina otázok“.

Znenie otázky má byť stručné, aby umožňovalo stručnú odpoveď. Odpoveď na položenú otázku môže trvať najviac päť minút. Poslanec má právo ústne položiť na „Hodine otázok“ doplňujúcu otázku v rozsahu najviac dve minúty. Odpoveď na doplňujúcu otázku môže taktiež trvať najviac päť minút. Poslanec má právo na písomnú odpoveď do 30 dní, ak otázka bola položená priamo na „Hodine otázok“ a odpovedajúci v rámci časového limitu **60 minút** nestihol odpovedať alebo z iného dôvodu neodpovedal. Na otázky, ktoré **neboli položené** priamo na „Hodine otázok“ **sa neodpovedá**.

Prehľad o všetkých otázkach na hodinu otázok podľa kritérií: pripravené, zodpovedané, nezodpovedané a všetky možno nájsť na

POSLANECKÁ PRÁCA

webovom sídle www.nrsr.sk v časti **Schôdze – Hodina otázok – Vyhľadávanie – Rozšírené vyhľadávanie**.

Položené otázky možno nájsť na webovom sídle www.nrsr.sk aj v časti **Poslanci**, na stránke každého poslanca v časti **Aktivity – Moje otázky pre hodinu otázok**.

✓ *Ako podať interpeláciu?*

Interpelácia je kvalifikovaná (širšie formulovaná) otázka, ktorá sa vzťahuje na uplatňovanie a vykonávanie zákonov, plnenie programového vyhlásenia vlády a uznesení národnej rady vládou a jej členmi. Poslanec môže interpelovať vládu, člena vlády alebo vedúceho iného ústredného orgánu štátnej správy vo veciach ich pôsobnosti. Podrobnosti sú upravené v § 129 a 130 rokovacieho poriadku.

Interpelácie sú pravidelným bodom rokovania schôdze národnej rady okrem schôdze zvolanej na žiadosť poslancov. Spravidla interpelácie sú na programe schôdze v druhý týždeň **vo štvrtok**.

Interpeláciu podáva poslanec **písomne** predsedovi národnej rady **prostredníctvom podateľne**. Poslanec **môže** interpeláciu predniesť **ústne** v rámci bodu programu schôdze určeného na interpelácie. Aj v tomto prípade je však potrebné vyhotoviť aj písomné znenie interpelácie, ktoré poslanec doručí predsedovi národnej rady a národná rada interpelovanému.

Interpelácia v písomnej forme môže byť vyhotovená so sprievodným listom adresovaným predsedovi národnej rady, prílohou ktorého je samotná interpelácia adresovaná interpelovanému. **Ako vec treba uviesť: „Interpelácia na ...“** a potom uviesť samotnú interpeláciu. Na začiatku interpelácie sa jednou – dvoma vetami vyjadří **predmet interpelácie: „Interpelujem vo veci...“**. Poslanec musí podpísať sprievodný list i interpeláciu.

POSLANECKÁ PRÁCA

Interpelácia so sprievodným listom predsedu národnej rady sa zašle interpelovanému a predsedovi vlády. Lehota na odpoveď je **30 dní** a začína plynúť odo dňa odoslania interpelácie interpelovanému z kancelárie (uznesenie Národnej rady Slovenskej republiky z 20. mája 1993 č. 212), **výnimočne**, ak národná rada vyhlási interpeláciu za naliehavú, môže byť lehota kratšia, nie však menej ako **15 dní**.

INTERPELÁCIA

(kvalifikovaná, širšie formulovaná otázka)

sprievodný list je adresovaný predsedovi NR SR

interpelácia je adresovaná napr. na člena vlády

lehota na odpoveď je 30 dní

ako bod programu schôdze v druhý týždeň schôdze vo štvrtok

Písomne podané interpelácie a písomné odpovede na interpelácie možno nájsť aj na webovom sídle www.nrsr.sk v časti:

- **Schôdze – Interpelácie – Vyhľadávanie – Rozšírené vyhľadávanie** s rôznymi možnosťami vyhľadávania a aj podľa stavu procesu: príjem odpovede na interpeláciu, rokovanie o interpelácii, uzavretá odpoveď na interpeláciu.
- **Poslanci**, na stránke každého poslanca **Aktivity – Moje interpelácie**.

Záležitosti Európskej únie

- ✓ *Aké hlavné úlohy plní Výbor NR SR pre európske záležitosti a aká je jeho hlavná pôsobnosť?*

Výbor NR SR pre európske záležitosti (ďalej len „VEZ“):

- prerokúva návrhy zákonov, ktoré **súvisia s členstvom SR v EÚ**, ktoré mu NR SR alebo predseda NR SR pridelí, alebo na ktorých prerokovaní sa výbor uznesie,

POSLANECKÁ PRÁCA

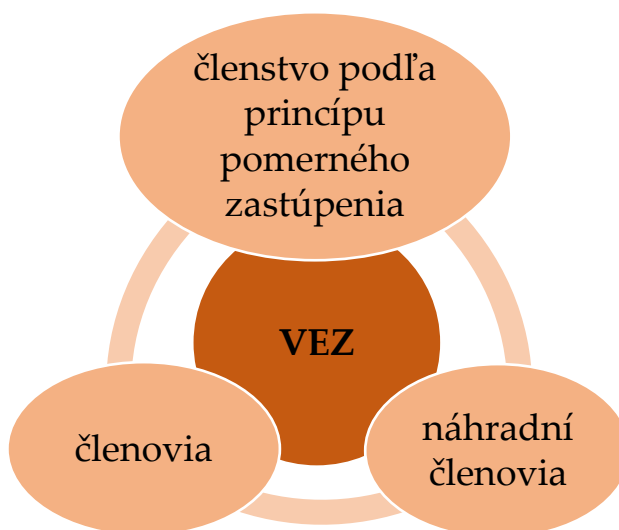
- prerokúva Programové vyhlásenie vlády SR v časti týkajúcej sa členstva SR v EÚ a zaujíma k nemu stanovisko,
- podľa § 58a ods. 3 písm. a) rokovacieho poriadku prerokúva **návrhy právne záväzných aktov a iných aktov EÚ**, o ktorých budú rokovať príslušné orgány EÚ a **schvaľuje stanoviská** SR k týmto návrhom,
- posudzuje **súlad** návrhov legislatívnych aktov EÚ **so zásadou subsidiarity** a schvaľuje **odôvodnené stanoviská** na základe právomoci, ktorá bola národným parlamentom daná Protokolom č. 2 o uplatňovaní zásad subsidiarity a proporcionality pripojeným k Zmluve o EÚ a k Zmluve o fungovaní EÚ a na základe § 58a ods. 3 písm. c) rokovacieho poriadku,
- navrhuje NR SR podanie žaloby vo veci porušenia zásady subsidiarity legislatívnym aktom EÚ,
- prerokúva **správy a informácie** predkladané NR SR vládou a členmi vlády a akty predkladané NR SR orgánmi EÚ, vrátane Správy o členstve SR v EÚ za príslušný rok,
- môže požiadať ostatné výbory NR SR o stanovisko k návrhom podľa § 58a ods. 3 písm. a) a b) rokovacieho poriadku,
- podáva NR SR správy o svojej činnosti podľa písmen § 58a ods. 3 písm. a) až f) rokovacieho poriadku,
- prerokúva a vyslovuje súhlas s vládnym návrhom zákona o štátnom rozpočte na príslušný rok a s príslušnými kapitolami štátneho rozpočtu (podľa vyžiadania výboru) z hľadiska primeranosti výdavkov spolufinancovaných z prostriedkov EÚ,
- zúčastňuje sa na **medziparlamentnej spolupráci** medzi národnými parlamentmi a Európskym parlamentom v súlade s Protokolom č. 1 o úlohe národných parlamentov v EÚ pripojeným k Zmluve o EÚ a k Zmluve o fungovaní EÚ,
- v prípade potreby komunikuje v rámci **politického dialógu** svoje stanoviská Komisii,
- v rámci jednotlivých predsedníctiev EÚ sa zúčastňuje na stretnutiach parlamentných výborov pre európske záležitosti (COSAC), na konferenciách k Spoločnej zahraničnej a bezpečnostnej politike a na konferenciách o stabilite, hospodárskej koordinácii a riadení v EÚ (tiež Európsky parlamentný týždeň).

POSLANECKÁ PRÁCA

✓ Aké je zloženie VEZ a kto má právo sa zúčastniť na jeho rokovaní?

Národná rada volí predsedu a členov VEZ na základe **princípu pomerného zastúpenia** politických strán a politických hnutí, za ktoré boli poslanci zvolení do NR SR v príslušnom volebnom období. Je to z toho dôvodu, že VEZ prijíma záväzné stanoviská a odporúčania pre zástupcov SR v inštitúciách EÚ, a preto je potrebné, aby o jeho stanoviskách rozhodovali všetky politické strany a politické hnutia zastúpené v NR SR.

VEZ je jediným výborom NR SR, v ktorom má každý z jeho členov jedného **náhradného člena**. Náhradných členov volí rovnako NR SR. Dôvodom je zabezpečenie stálej funkčnosti výboru a čo najširšie odborné pokrytie agendy výboru. Náhradný člen sa môže zúčastniť na schôdzi VEZ za člena výboru na základe **oznámenia člena** výboru predsedovi výboru. Náhradný člen za predsedu výboru alebo podpredsedu VEZ sa na schôdzi výboru zúčastňuje ako člen výboru.



✓ Koľko členov VEZ musí hlasovať, aby mohol byť návrh prijatý?

VEZ je **uznášaniashopný**, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jeho členov. Na schválenie uznesenia je potrebný súhlas **nadpolovičnej väčšiny prítomných** členov výboru okrem prípadov, ak je predmetom rokovania návrh, na prijatie ktorého je na schôdzi NR SR

POSLANECKÁ PRÁCA

potrebná trojpäťtinová (alebo nadpolovičná) väčšina všetkých poslancov NR SR. Trojpäťtinová (alebo nadpolovičná) väčšina všetkých členov výboru je v takom prípade potrebná i na prijatie pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhov.

✓ *Kto môže vystúpiť v rozprave na rokovaní VEZ?*

V rozprave na rokovaní VEZ vystupujú poslanci NR SR a poslanci Európskeho parlamentu zvolení na území SR, ktorí však na rokovaní nemajú právo hlasovať. V rozprave môžu vystúpiť aj zástupcovia verejnosti, ak o tom bez rozpravy rozhodnú členovia výboru na návrh člena výboru.

✓ *Kde možno získať informácie z rokovania VEZ?*

Pozvánku, prezenčnú listinu, prijaté uznesenia výboru a zápisnicu zo schôdze výboru po ich vyhotovení a podpísaní overovateľom výboru a predsedom možno nájsť na webovom sídle NR SR www.nrsr.sk v časti **Dokumenty – Dokumenty výborov**. Informáciu o všetkých doručených návrhoch právne záväzných aktov a iných aktov EÚ obsahuje aj verejne dostupný **System sledovania európskych záležitostí**. Tento informačný systém je dostupný na webovom sídle NR SR a poskytuje tiež informáciu o predbežných stanoviskách k jednotlivým návrhom (tzv. SSEZ – <https://www.nrsr.sk/ssez/>).

System sledovania európskych záležitostí je
dostupný na webovom sídle NR SR na
www.nrsr.sk/ssez/

✓ *Čo je to zásada subsidiarity, mechanizmus žltej a oranžovej karty?*

Zásada subsidiarity slúži ako regulačné kritérium vykonávania právomocí EÚ, ktoré nie sú jej výlučnými právomocami. Vylučuje zásah EÚ v prípade, keď vec môžu účinne riešiť členské štáty na národnej,

POSLANECKÁ PRÁCA

regionálnej alebo miestnej úrovni, a oprávňuje EÚ vykonávať svoje právomoci vtedy, keď členské štáty nie sú schopné uspokojivo dosiahnuť ciele navrhovaného opatrenia a keď môže konanie na úrovni Únie priniesť pridanú hodnotu.

odôvodnené stanovisko
národného parlamentu
(zásada subsidiarity)

v lehote 8 týždňov

Mechanizmus sledovania dodržiavania zásady subsidiarity je známy ako tzv. mechanizmus žltej a oranžovej karty (alebo mechanizmus včasného varovania). Každý národný parlament môže **v lehote 8 týždňov** od postúpenia návrhu legislatívneho aktu poslať predsedom Európskeho parlamentu, Rady a Komisii tzv. **odôvodnené stanovisko**.

žltá
karta

Mechanizmus žltej karty sa uplatňuje vtedy, ak predložené odôvodnené stanoviská zodpovedajú najmenej jednej tretine hlasov priradených národných parlamentom alebo jednej štvrtine v prípade, ak sa predložený návrh legislatívneho aktu týka priestoru slobody, bezpečnosti a spravodlivosti.

oranžová
karta

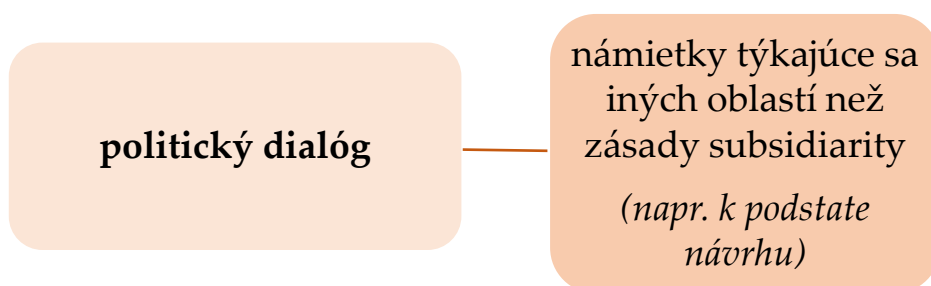
Ak aspoň jednoduchá väčšina hlasov pridelených národným parlamentom v rámci riadneho legislatívneho postupu spochybí súlad legislatívneho návrhu so zásadou subsidiarity a ak sa Komisia rozhodne

POSLANECKÁ PRÁCA

ponechať svoj návrh, vec sa postúpi zákonodarcovi (Európskemu parlamentu a Rade), ktorý sa vyjadrí v prvom čítaní. Ak sa zákonodarca domnieva, že legislatívny návrh nie je zlučiteľný so zásadou subsidiarity, môže ho zamietnuť **55 % väčšinou** členov Rady alebo väčšinou hlasov v Európskom parlamente, v takom prípade ide o uplatnenie tzv. **oranžovej karty**.

Pri uplatňovaní oboch mechanizmov, tzn. mechanizmu žltej aj oranžovej karty, musí Komisia prehodnotiť svoj návrh. Na základe preskúmania sa Komisia môže rozhodnúť, či ho ponechá, zmení alebo stiahne. Doteraz sa postup „žltej karty“ uplatnil **trikrát**, zatiaľ čo postup „oranžovej karty“ sa nevyužil **nikdy**.

✓ Čo je to politický dialóg a zelená karta?



Na rozdiel od mechanizmov sledovania dodržiavania zásady subsidiarity **nie je** politický dialóg **formálnym prostriedkom** založeným na zmluvnom základe. Národný parlament môže začať politický dialóg, ak má námietky k návrhu aktu EÚ, ktoré sa spravidla týkajú **iných oblastí než zásady subsidiarity**. V rámci politického dialógu môžu národné parlamenty zasielať svoje stanoviská Komisii, ktorá sa na ne snaží odpovedať do troch mesiacov. Častokrát práve politický dialóg umožní Komisii zohľadniť hlavné výhrady národných parlamentov k podstate návrhov a dáva **priestor** pre možné **rokovania** s Radou a Európskym parlamentom za účelom prispôsobenia návrhu názorom národných parlamentov.

POSLANECKÁ PRÁCA

zelená karta

Zelená karta predstavuje ďalšiu z možných foriem koordinácie medzi národnými parlamentmi. Ide o **mimozmluvný nástroj** opierajúci sa o politický dialóg popísaný vyššie, ktorého cieľom je poskytnúť národným parlamentom neformálnu možnosť legislatívnej iniciatívy.

Zelená karta znamená možnosť **proaktívneho zapojenia** sa národných parlamentov do procesu tvorby politik a legislatívy na úrovni EÚ cestou zasielania právne nezáväzných návrhov a podnetov Komisii. V praxi je na rozhodnutí Komisie, ako na konkrétnu zelenú kartu zareaguje.

✓ *Čo je to červená karta?*

červená karta

S posunmi právomocí EÚ po Lisabonskej zmluve súvisí aj tzv. **prechodová klauzula** (passarelle), ktorá pri určitých oblastiach umožňuje, aby Európska rada (resp. Rada) so súhlasom Európskeho parlamentu jednomyseľne rozhodla, že v určitej oblasti alebo v určitom prípade, kde rozhoduje Rada jednomyseľne, bude v budúcnosti rozhodovať kvalifikovanou väčšinou alebo, že v určitej oblasti, kde sú legislatívne akty prijímané mimoriadnym legislatívnym postupom bude v budúcnosti platiť riadny legislatívny postup. Národné parlamenty však musia byť o použití passarelly informované najneskôr 6 mesiacov pred prijatím rozhodnutia a ktorýkoľvek z nich ho môže vetovať – tzv. **červená karta**.

POSLANECKÁ PRÁCA

✓ *Aké sú hlavné ciele, štruktúra a nástroje medziparlamentnej spolupráce v rámci EÚ?*

Medzi základné ciele medziparlamentnej spolupráce v EÚ patrí najmä podporovať výmenu informácií a osvedčených pracovných postupov medzi národnými parlamentmi a Európskym parlamentom s cieľom posilniť parlamentnú kontrolu, vplyv a dohľad na všetkých úrovniach. Okrem toho je účelom medziparlamentnej spolupráce v EÚ aj zaistenie efektívneho výkonu kompetencií národných parlamentov v záležitostiach EÚ (najmä v oblasti kontroly dodržiavania zásady subsidiarity) a podporovať spoluprácu s parlamentmi z tretích krajín.

Medziparlamentná spolupráca je v rámci EÚ vykonávaná prostredníctvom:

- Konferencie predsedov parlamentov členských štátov EÚ;
- Konferencie parlamentných výborov pre záležitosti Únie parlamentov členských štátov EÚ (COSAC);
- spoločného zasadnutia na témy spoločného záujmu;
- zasadnutia vecných výborov;
- Stretnutia vedúcich kancelárií parlamentov členských štátov EÚ;
- stálych zástupcov národných parlamentov pri Európskom parlamente;
- Medziparlamentnej konferencie pre spoločnú zahraničnú a bezpečnostnú politiku a spoločnú bezpečnostnú a obrannú politiku EÚ;
- Medziparlamentnej konferencie o stabilite, koordinácii a hospodárskom riadení v EÚ;
- Spoločnej parlamentnej kontrolnej skupiny Europol.

Dôležitým nástrojom medziparlamentnej spolupráce je **platforma IPEX** (Interparliamentary EU Information Exchange – Medziparlamentná výmena informácií v EÚ – www.ipex.eu), ktorá predstavuje priestor pre elektronickú výmenu informácií a dokumentov medzi národnými parlamentmi členských a kandidátskych krajín EÚ a inštitúciami EÚ.

POSLANECKÁ PRÁCA

✓ *Aké sú právomoci NR SR v prípade stanovísk SR k návrhom právne záväzných a iných aktov EÚ?*

NR SR má **právomoc** (možnosť) **schvaľovať stanoviská SR** k návrhom právne záväzných aktov a iných aktov EÚ, o ktorých sa rozhoduje na úrovni zástupcov vlád členských štátov EÚ. Ak NR SR schváli návrh stanoviska SR, člen vlády je týmto stanoviskom **viazaný** pri zastupovaní SR v príslušnom orgáne EÚ.

Ak sa NR SR **nevyjadrí** k návrhu stanoviska SR **do dvoch týždňov** od jeho predloženia, člen vlády je viazaný (predloženým) návrhom stanoviska SR. Možnosť sa ku návrhu stanoviska nevyjadriť (tzv. **princíp tichej procedúry**) je prejavom možnosti stanovisko vziať na vedomie resp. „mlčky“ odsúhlasiť a vôbec ho neprerokovávať ani explicitne neschvaľovať.

Ak NR SR **neschváli** návrh stanoviska SR a zároveň neschváli v danej veci iné stanovisko, člen vlády je viazaný (predloženým) návrhom stanoviska SR. Tento princíp je analogický k tzv. princípu konštruktívneho nesúhlasu. Výkonom týchto právomocí NR SR zákonom poverila VEZ.

✓ *Spolupracuje VEZ aj s inými výbormi NR?*

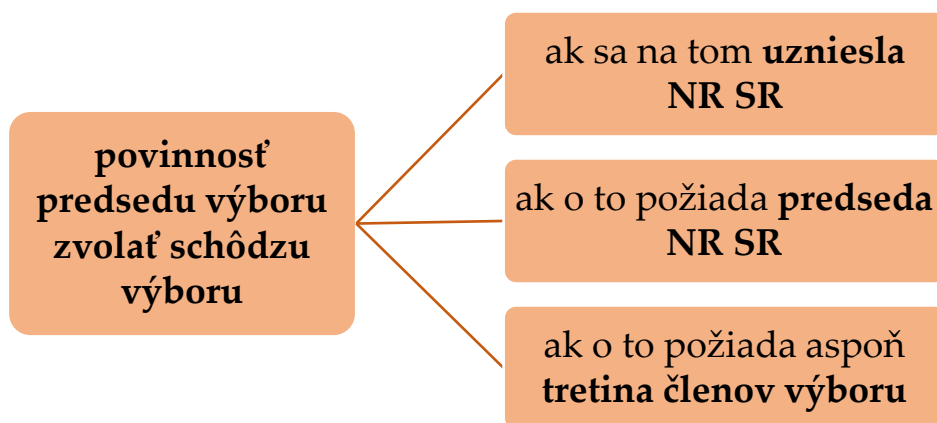
Častou praxou je, že VEZ požiada aj ostatné výbory NR SR (tzv. vecné výbory) o stanoviská k návrhom právne záväzných aktov a iných aktov EÚ a k návrhom stanovísk SR k týmto návrhom. O stanovisko vecného výboru VEZ požiada spravidla vtedy, ak gestorské ministerstvo označí návrh ako prioritný (s vysokou dôležitosťou) z pohľadu záujmov SR. Teda napríklad, ak sa návrh právne záväzného aktu EÚ s vysokou dôležitosťou týka problematiky ochrany vonkajších hraníc členských štátov EÚ, môže VEZ požiadať o odborné stanovisko k podstate toho návrhu Výbor NR SR pre obranu a bezpečnosť. VEZ potom pri ďalšom rokovaní o návrhu zohľadní stanovisko vecného výboru k tomuto návrhu, ak bolo výboru doručené.

POSLANECKÁ PRÁCA

Práca výborov NR SR

✓ *O čom rokujú výbory a kto zvoláva a riadi ich schôdze?*

Výbory prerokujú veci, ktoré im predseda národnej rady alebo národná rada **pridelí**, a veci, na ktorých prerokovaní sa **sami uzniesú**. Na prerokovanie veci vo výbore určí jeho predseda z členov výboru spravodajcu. Spravodajca podá výboru správu o prerokúvanej veci a navrhne uznesenie.



Schôdze výboru zvoláva a riadi **predseda výboru**. Predseda výboru je povinný zvolať schôdzu výboru, ak sa na tom uznesie **národná rada** alebo ak o to požiadala **predseda národnej rady** alebo **aspoň tretina členov výboru**. Ak nie je v uznesení národnej rady určená alebo v žiadosti uvedená **lehota**, dokedy sa má schôdza výboru konať, predseda výboru je povinný zvolať schôdzu výboru **najneskôr do siedmich dní** od prijatia uznesenia alebo od doručenia žiadosti.

Návrh programu rokovania výboru **podáva predseda** výboru. Člen výboru však spravidla na schôdzi výboru môže navrhnúť zmenu alebo doplnenie programu schôdze výboru. O takom návrhu výbor rozhodne buď všeobecným súhlasom, alebo hlasovaním.

Predseda výboru zastupuje počas jeho **neprítomnosti** poverený **podpredseda** výboru; zastupuje ho aj vtedy, ak ho tým predseda výboru

POSLANECKÁ PRÁCA

poverí. Ak predseda výboru aj podpredseda výboru nie sú prítomní, predsedu výboru zastupuje člen výboru, ktorého tým poverí predseda výboru alebo výbor.

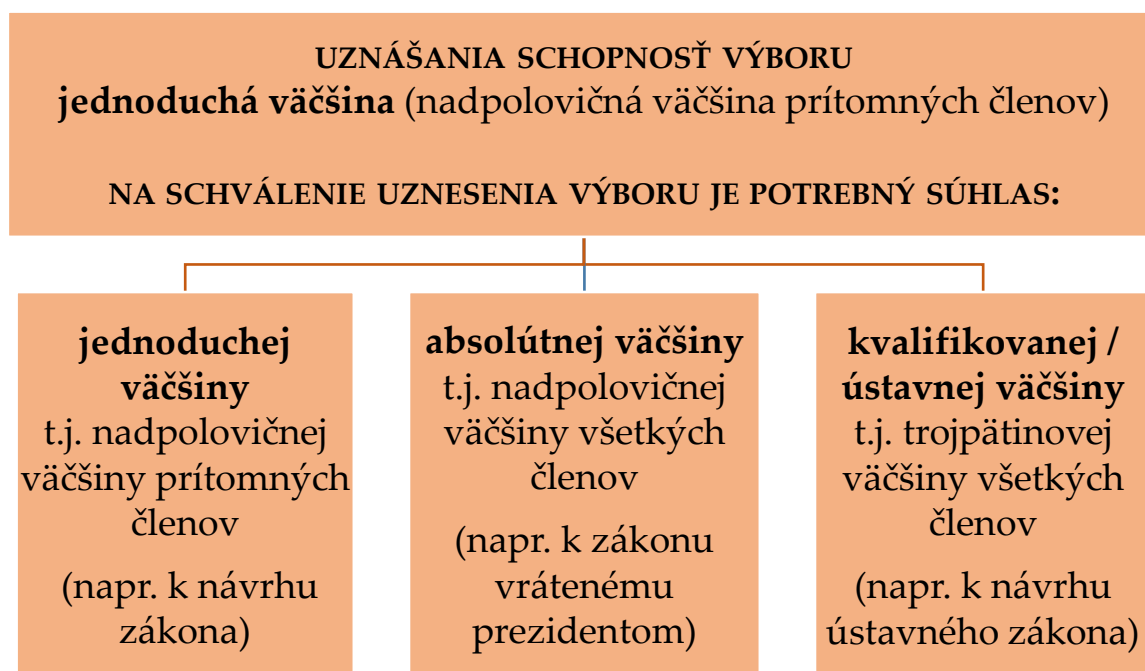
✓ *Kto môže vystúpiť v rozprave na schôdzi výboru?*

V rozprave na rokovaní výboru vystupujú **členovia** výboru. Okrem toho sa rokovania výboru môžu zúčastniť sa aj **poslanci, ktorí nie sú jeho členmi**. Títo poslanci majú právo vyjadriť sa, no nemajú právo hlasovať.

Prezident SR, členovia vlády, generálny prokurátor a predseda Najvyššieho kontrolného úradu majú taktiež právo zúčastniť sa schôdze výboru, pričom môžu vystúpiť, kedykoľvek o to požiadajú.

V rozprave na schôdzi výboru môžu vystúpiť aj zástupcovia verejnosti, ak o tom bez rozpravy rozhodnú členovia výboru na návrh člena výboru.

✓ *Kolko členov výboru musí hlasovať, aby mohol byť návrh prijatý?*



POSLANECKÁ PRÁCA

Výbor rozhoduje **uznesením**. Výbor je **uznášaniashopný**, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jeho členov. Na schválenie uznesenia je potrebný súhlas **nadpolovičnej väčšiny prítomných** členov výboru okrem prípadov, ak je predmetom rokovania návrh, na prijatie ktorého je na schôdzi NR SR potrebná trojpäťtinová (alebo nadpolovičná) väčšina všetkých poslancov NR SR. Trojpäťtinová (alebo nadpolovičná) väčšina všetkých členov výboru je v takom prípade potrebná i na prijatie pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhov.

Ak **najmenej tretina prítomných** členov výboru nevyslovila s uznesením výboru súhlas, v uznesení výboru sa uvedie ich stanovisko, ak o to požiada ktorýkoľvek z prítomných členov výboru.

✓ *Kde možno nájsť dokumenty zo schôdze výboru?*

Pozvánku, prezenčnú listinu, prijaté uznesenia výboru a zápisnicu zo schôdze výboru po ich vyhotovení a podpísaní overovateľom výboru a predsedom možno nájsť na webovom sídle NR SR www.nrsr.sk v časti **Dokumenty – Dokumenty výborov**.

Dokumenty z rokovania výborov sú dostupné na webovom sídle NR SR na www.nrsr.sk v časti **Dokumenty – Dokumenty výborov**.

✓ *Aká je náplň práce sekretariátov výborov?*

Sekretariáty výborov národnej rady zabezpečujú koncepčnú, metodickú, koordinačnú a výkonnú činnosť výborov. V tejto súvislosti sa zúčastňujú na príprave návrhov zákonov a odporúčaní výborov vo veciach, ktoré patria do ich pôsobnosti a sledujú ich dodržiavanie v praxi. Zúčastňujú sa na príprave zásadných materiálov o otázkach právneho poriadku, hospodárskeho a sociálneho rozvoja Slovenskej republiky. Pripravujú koncepciu činnosti výborov na príslušné volebné obdobie, zabezpečujú jej uskutočňovanie, vrátane prezentácie činnosti výboru v

POSLANECKÁ PRÁCA

Slovenskej republike a zahraničí. Sekretariát výboru riadi **tajomník** výboru.

Ospravedlnenie neúčasti

- ✓ *Akou formou možno požiadať o ospravedlnenie neúčasti poslanca na rokovaní schôdze národnej rady a na schôdzi výboru?*

Schôdza NR SR: ospravedlnenie neúčasti na rokovaní schôdze NR SR sa podáva **písomne** pred rokovaním prostredníctvom **formuláru**, ktorý je dostupný na prezencii pri rokovacej sále alebo na webovom sídle www.nrsr.sk v časti **Schôdze – Účasť na schôdzach**. Vyplnený formulár s uvedeným dôvodom, dĺžkou trvania neúčasti a podpísaný poslancom a predsedom poslaneckého klubu sa podáva do podateľne kancelárie.

Formulár na ospravedlnenie neúčasti na rokovacích dňoch **schôdze NR SR** je dostupný na webovom sídle NR SR www.nrsr.sk v časti **Schôdze – Účasť na schôdzach**

Schôdza výboru: spôsob a podrobnosti ospravedlnenia neúčasti na schôdzi výboru upravujú podrobnejšie pravidlá rokovania výboru, ktoré výbor prijíma na začiatku volebného obdobia NR SR.

- ✓ *Ako postupovať pri ospravedlnení neúčasti na rokovaní schôdze národnej rady a na rokovaní výborov, ak poslanec nemôže doručiť písomné ospravedlnenie pred začiatkom schôdze?*

Schôdza NR SR: ak nie je možné doručiť písomné ospravedlnenie pred začiatkom schôdze NR SR, je vhodné oznámiť neúčasť poslanca na rokovaní **telefonicky** (02/59 72 27 03, 02/59 72 27 01) alebo elektronickou poštou na Organizačnom odbore (organizacny@nrsr.sk). Písomné ospravedlnenie je potom potrebné **následne bezodkladne doručiť** do podateľne kancelárie.

POSLANECKÁ PRÁCA

Schôdza výboru: spôsob a podrobnosti ospravedlnenia neúčasti na schôdzi výboru upravujú podrobnejšie pravidlá rokovania výboru, ktoré výbor prijíma na začiatku volebného obdobia NR SR.

Ak poslanec svoju neúčasť na rokovacích dňoch schôdzi národnej rady alebo na rokovacích dňoch výborov **vôbec** neospravedlnil alebo ju neospravedlnil vyššie uvedeným spôsobom, považuje sa jeho neúčasť za **neospravedlnenú** (§ 63 ods. 9 rokovacieho poriadku).

Tlačové centrum na uskutočňovanie tlačových konferencií

✓ *Aké sú podmienky využívania tlačovej miestnosti NR SR?*

V budove národnej rady sa nachádza **tlačové centrum**, ktoré slúži podľa platného prevádzkového poriadku poslancom a funkcionárom NR SR, poslancom Európskeho parlamentu (zvoleným na území SR) a prípadne členom vlády, a to na uskutočňovanie tlačových konferencií na témy súvisiace s činnosťou národnej rady a aktuálnym rokovaním schôdze NR SR a výborov. Užívatelia majú v uvedenom priestore možnosť podávať vyhlásenia pre médiá o výkone ich mandátu a práci v národnej rade. Priestor by vzhľadom na jeho charakter a situovanie nemal byť využívaný na účely prezentovania straníckych, politických aktivít, ktoré nemajú priamy súvis s parlamentnou agendou a činnosťou NR SR.

Doba vyhradená na jednu tlačovú konferenciu je **30 minút**, resp. **maximálne 60 minút** pri rezervovaní dvoch po sebe nasledujúcich termínov. Do tlačovej miestnosti nie je používateľom povolené vnášať stojany, bannery a ďalšie propagačné zariadenia a materiály s označením politických strán. Poslanec NR SR je oprávnený prezentovať svoju politickú príslušnosť zverejnením loga poslaneckého klubu, ktorého je členom na inštalovanej obrazovke v miestnosti.

POSLANECKÁ PRÁCA

počas schôdze od 9.00
hod. do 18.50 hod.

mimo schôdze od 9.00
hod. do 16.10 hod.

max. 30 minút, resp. max.
60 minút pri rezervovaní
dvoch termínov

TLAČOVÉ CENTRUM

prezentovanie politickej
príslušnosti zverejnením
loga poslaneckého klubu
na obrazovke

nie je povolené vnášať
propagačné zariadenia a
materiály s označením
politických strán

Tlačové centrum je k dispozícii užívateľom **v pracovných dňoch** počas prebiehajúcej schôdze od 9.00 hod. do 18.50 hod, a v pracovných dňoch mimo prebiehajúcej schôdze od 9.00 hod. do 16.10 hod. V čase konania mimoriadnej schôdze, ktorá sa uskutočňuje mimo platného harmonogramu schôdzí NR SR na aktuálne obdobie, je tlačové stredisko užívateľom k dispozícii v čase od 9.00 hod. do 18.50 hod.

Tlačové konferencie sú vysielané naživo na webovom sídle národnej rady www.nrsr.sk v sekcii **MediaPortál**, kde sú následne aj archivované.

✓ *Na koho a akým spôsobom sa treba obrátiť s požiadavkou o poskytnutie tlačovej miestnosti?*

Tlačové centrum za účelom konania tlačovej konferencie v stanovených a dostupných termínoch sa rezervuje výhradne **prostredníctvom elektronického rezervačného systému na intranete** Kancelárie NR SR v časti Verejnosť a médiá – Rezervácie podujatí – Rezervácie tlačových podujatí.

POSLANECKÁ PRÁCA

Rezervácia tlačového centra je elektronická, dostupná na intranete Kancelárie NR SR v časti Verejnosť a médiá – Rezervácie podujatí – Rezervácie tlačových podujatí

Z technického hľadiska prípravy réžie odporúčame užívateľom uskutočniť rezerváciu dostatočne včas, t. j. **aspoň 10 minút vopred** pred plánovaným začiatkom tlačovej konferencie.

Žiadateľ resp. zvolávateľ je povinný včas nahlásiť **zrušenie** plánovanej tlačovej konferencie, a to písomne **e-mailom** na Odbor komunikácie s médiami a verejnosťou: *tlacove@nrssr.sk*, alebo telefonicky na číslach 02/5972 2452, alebo kl. 2453, 2454.

Obdobne je možné nahlasovať aj zmeny v rezerváciách (úprava času v rámci dostupných voľných termínov, zmena osoby zvolávateľa, zmena témy a pod.).

Zverejňovanie tlačových správ

✓ *Aké sú podmienky zverejnenia tlačových správ?*

V rámci oficiálneho webového sídla národnej rady www.nrssr.sk sú zverejňované tlačové správy týkajúce sa práce poslancov v rámci národnej rady a jej výborov. Zverejňované tlačové správy tak môžu obsahovať informácie o oficiálnych aktivitách poslancov a funkcionárov NR SR, ktoré sú pripravované v organizačnej gescii národnej rady resp. odborných útvarov Kancelárie NR SR (služobné pracovné cesty, zasadnutia výborov a ich komisií, oficiálne prijatia a pod.).

Z týchto podujatí národnej rady alebo jej kancelárie je možné v prípade vopred nahláseného záujmu zabezpečiť fotoservis prostredníctvom fotografa Kancelárie NR SR.

POSLANECKÁ PRÁCA

môžu obsahovať informácie o aktivitách poslancov, ktoré sú pripravované v gescii národnej rady a kancelárie

napr. služobné pracovné cesty, zasadnutia výborov a ich komisií, oficiálne prijatia a pod.

TLAČOVÉ SPRÁVY

žiadosť o publikovanie správy na webovom sídle NR SR adresovať na *tlacove@nrsl.sk*

záujem o fotoservis adresovať na *tlacove@nrsl.sk*

- ✓ *Na koho a akým spôsobom sa treba obrátiť s požiadavkou o zverejnenie tlačovej správy alebo zabezpečenie fotoservisu z oficiálneho podujatia?*

Odbor komunikácie s médiami a verejnosťou zabezpečuje zverejňovanie tlačových správ a aktualít týkajúcich sa činnosti a fungovania národnej rady, jej orgánov a Kancelárie NR SR na webovú stránku NR SR www.nrsl.sk. Žiadosť o publikovanie správy na webovom sídle NR SR je potrebné zaslať e-mailom na *tlacove@nrsl.sk* spolu so samotným znením tlačovej správy a fotografiou v štandardizovanom formáte (fotografia na šírku).

Rovnako tak v prípade záujmu o zabezpečenie fotoservisu prostredníctvom oficiálneho fotografa Kancelárie NR SR je potrebné kontaktovať **Odbor komunikácie s médiami a verejnosťou**, a to e-mailom na *tlacove@nrsl.sk* alebo telefonicky na čísla 02/5972 kl. 2452, 2453, 2454.

Využitie a rezervácia vybraných miestností

✓ *Aké sú podmienky rezervácie miestností?*

Za účelom špecifického využitia je poslancom národnej rady k dispozícii niektorá z dostupných miestností v (hlavnej) budove NR SR na Námestí Alexandra Dubčeka 1:

- **viacúčelová sála** (kinosála) na prízemí budovy NR SR,
- **miestnosť č. 183** na 1. poschodí,
- **Zimná záhrada** v Ubytovacom zariadení.

Rezerváciu požadovanej miestnosti v elektronickom systéme na intranete, kde je možné **kontrolovať ich dostupnosť**, uskutoční poverený zamestnanec Kancelárie NR SR na základe **schválenej požiadavky** o využitie danej miestnosti **vedúcim Kancelárie NR SR**. Miestnosti sú určené a môžu ich využívať výhradne poslanci NR SR a funkcionári národnej rady. Požiadavky o rezerváciu a využitie miestností podliehajú posúdeniu a schváleniu vedúceho Kancelárie NR SR. Miestnosti je možné využívať len s predchádzajúcim písomným súhlasom vedúceho Kancelárie NR SR **v pracovných dňoch** počas prebiehajúcej schôdze od 8.00 hod. do 19.00 hod., a mimo prebiehajúcej schôdze od 9.00 hod. do 16.10 hod. Za všetkých účastníkov podujatia **zodpovedá poslanec**, ktorý vo svojom mene požiadal o rezervovanie miestnosti.

✓ *Na koho a akým spôsobom sa treba obrátiť s požiadavkou o rezerváciu?*

Požiadavky o rezerváciu miestnosti sa doručujú písomne **e-mailom na Sekretariát vedúceho Kancelárie NR SR** na *sekr@nrsrcr.sk*. Žiadosť o rezerváciu / využitie miestnosti musí obsahovať konkrétny termín (deň a čas) kedy bude miestnosť poslancom využívaná, zahŕňajúc aj čas potrebný na prípravu a vypratanie miestnosti po skončení podujatia. Taktiež je žiadateľ (poslanec resp. asistent poslanca) v žiadosti povinný špecifikovať účel využitia miestnosti a uviesť približný počet účastníkov pripravovaného podujatia.

POSLANECKÁ PRÁCA

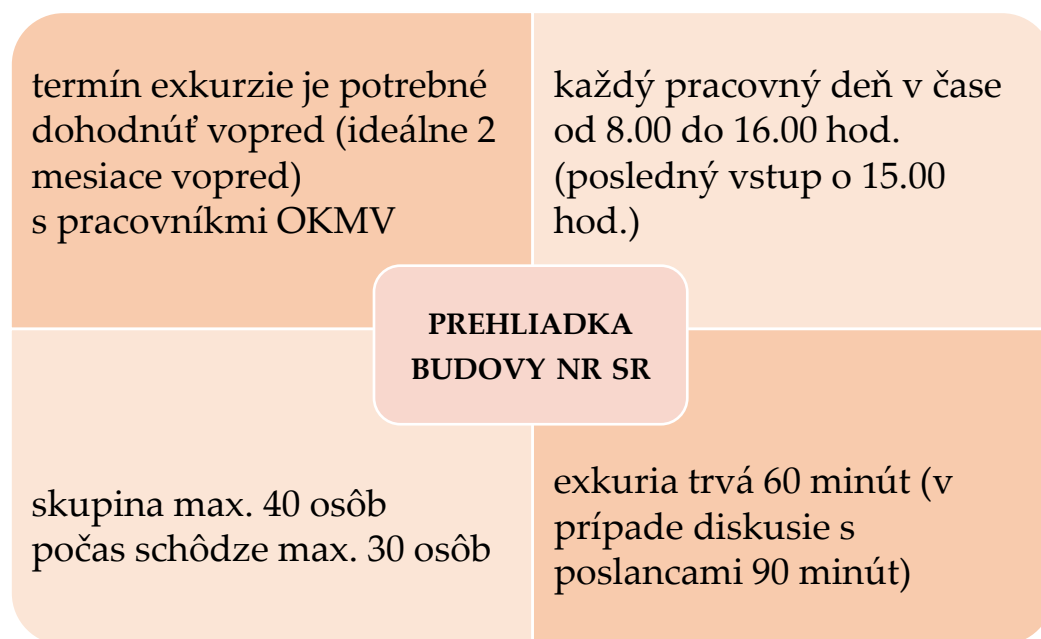
| | |
|--|---|
| viacúčelová sála (kinosála) miestnosť č. 183 Zimná záhrada | počas schôdze od 8.00 hod. do 19.00 hod. mimo schôdze od 9.00 hod. do 16.10 hod. |
| REZERVÁCIA VYBRANÝCH MIESTNOSTÍ | |
| žiadosť o rezerváciu e-mailom na <i>sekr@nrsr.sk</i> | žiadosti podliehajú posúdeniu a schváleniu vedúceho Kancelárie NR SR |

Zabezpečovanie organizovaných návštev a prehliadok

✓ *Aké sú podmienky zabezpečenia prehliadky pre návštevy poslancov?*

Národnú radu je možné navštíviť a absolvovať prehliadku v rámci organizovaných skupín, a to **každý pracovný deň**, aj počas schôdze NR SR na základe vopred dohodnutého termínu a času exkurzie. Trasa exkurzie štandardne zahŕňa vstupný foyer, priestory pred vstupmi do rokovacej sály, prípadne rokovaciu miestnosť výboru NR SR. Rokovacia sála je návštevníkom v rámci organizovanej exkurzie prístupná z priestoru **balkóna**. Pri vstupe do NR SR je potrebné odovzdať pracovníkovi Odboru komunikácie s médiami a verejnosťou (OKMV), ktorý prehliadku zabezpečuje, menný zoznam účastníkov s číslami občianskych preukazov, v prípade hostí zo zahraničia sa uvádzajú čísla pasov.

POSLANECKÁ PRÁCA



Maximálny počet návštevníkov v jednej skupine je 40 osôb, počas schôdze národnej rady 30 osôb. Exkurzia trvá približne jednu hodinu alebo v prípade záujmu o priestor na diskusiu s poslancami cca 90 minút. Termín exkurzie je možné dohodnúť každý pracovný deň v čase od 8.00 do 16.00 hod. Posledný vstup do budovy je v rámci organizovanej prehliadky umožnený návštevam o 15.00 hod.

Pre veľký záujem verejnosti odporúčame dohodnúť si termín exkurzie v čo najväčšom časovom predstihu, najlepšie dva mesiace vopred. Prehliadka a jej prípadné súčasti – beseda s vybraným poslancom, premietanie filmu, vstup na balkón počas rokovania NR SR je nutné vopred si dohodnúť so sprevádzajúcim zamestnancom Odboru komunikácie s médiami a verejnosťou. Termín exkurzie je záväzný až po ich potvrdení.

Za disciplínu a poriadok v skupine počas celej návštevy NR SR je zodpovedný vedúci exkurzie, resp. pedagogický dozor.

V prípade záujmu o uskutočnenie prehliadky pre organizované skupiny návštevníkov je potrebné kontaktovať telefonicky, e-mailom, alebo osobne pracovníkov Odboru komunikácie s médiami a verejnosťou.

III. POSKYTOVANIE ODBORNÝCH INFORMÁCIÍ

Konzultácie, stanoviská a analýzy

- ✓ *Poskytujú pracovníci kancelárie poradenskej a konzultačnej služby k odborným a vecným problémom?*

Informačné, analytické, výskumné a vzdelávacie služby týkajúce sa vecných otázok súvisiacich s činnosťou národnej rady (napr. porovnávacie analýzy právnej úpravy v iných štátoch) poskytuje **Odbor Parlamentný inštitút**, ktorého súčasťou sú *Oddelenie Parlamentná knižnica a Oddelenie Parlamentný archív*.

Odbor legislatívy a aproximácie práva plní odborné úlohy súvisiace s ústavodarnou a zákonodarnou činnosťou národnej rady. **Posudzuje** podané **návrhy ústavných zákonov** a zákonov, vypracováva k nim **stanoviská** a navrhuje odstránenie zistených nedostatkov z hľadiska súladu podaného návrhu zákona s ústavou, ústavnými zákonmi, zákonmi, medzinárodnými zmluvami, ktorými je Slovenská republika viazaná, s právom Európskej únie a stupňom zlučiteľnosti s ním a s Legislatívnymi pravidlami tvorby zákonov. Tento odbor poskytuje konzultácie týkajúce sa **legislatívno-technickej stránky** prerokovaných návrhov zákonov a ich **súladu** s vyššie uvedenými právnymi normami.

Organizačný odbor plní koncepčné, organizačné a koordinačné činnosti a administratívne úlohy pri **príprave schôdzí** národnej rady, ako aj úlohy spojené so zabezpečovaním činnosti národnej rady. K **postupu** prerokovania návrhov zákonov a k **organizačným otázkam** týkajúcich sa schôdzí národnej rady poskytuje informácie a konzultácie teda Organizačný odbor.

Odbor zahraničných vzťahov a protokolu plní odborné, organizačné a informačné úlohy vyplývajúce zo zahraničných vzťahov národnej rady, jej výborov a kancelárie v oblasti multilaterálnej a bilaterálnej spolupráce,

POSKYTOVANIE ODBORNÝCH INFORMÁCIÍ

v oblasti stykovej činnosti s inštitúciami EÚ a s parlamentmi, resp. parlamentnými zhromaždeniami medzinárodných organizácií. To znamená, že podkladové materiály napríklad o štáte, do ktorého poslanec národnej rady uskutočňuje zahraničnú pracovnú cestu, pripravuje Odbor zahraničných vzťahov a protokolu.

Odbor pre európske záležitosti zabezpečuje koordinačné, odborné, koncepčné a výkonné úlohy súvisiace s plnením úloh národnej rady a sekretariátu Výboru Národnej rady Slovenskej republiky pre európske záležitosti (VEZ), vyplývajúcich z členstva Slovenskej republiky v EÚ a z ústavného zákona č. 397/2004 Z. z. o spolupráci Národnej rady Slovenskej republiky a vlády Slovenskej republiky v záležitostiach EÚ a z ďalších právnych predpisov. Odbor pre európske záležitosti pripravuje **podkladové materiály** na zasadnutie VEZ.

Sekretariáty výborov národnej rady zabezpečujú koncepčnú, metodickú, koordinačnú a výkonnú činnosť výborov. V tejto súvislosti sa zúčastňujú na príprave návrhov zákonov a odporúčaní výborov vo veciach, ktoré patria do ich pôsobnosti a sledujú ich dodržiavanie v praxi. Zúčastňujú sa na príprave zásadných materiálov o otázkach právneho poriadku, hospodárskeho a sociálneho rozvoja Slovenskej republiky. Pripravujú koncepciu činnosti výborov na príslušné volebné obdobie, zabezpečujú jej uskutočňovanie, vrátane prezentácie činnosti výboru v Slovenskej republike a zahraničí. Sekretariát výboru riadi **tajomník** výboru.

Odbor Parlamentný inštitút

✓ *Aké druhy informácií môže poskytnúť poslancom Odbor Parlamentný inštitút?*

Postavenie Odboru Parlamentný inštitút definuje § 144 rokovacieho poriadku, podľa ktorého Parlamentný inštitút plní analytické a vzdelávacie úlohy a vykonáva parlamentný výskum. Súčasťou odboru je aj Oddelenie Parlamentná knižnica a Oddelenie Parlamentný archív.

POSKYTOVANIE ODBORNÝCH INFORMÁCIÍ

Odbor Parlamentný inštitút sídli v areáli Bratislavského hradu, v Budove pri Mikulášskej bráne. Oddelenie Parlamentná knižnica a Oddelenie Parlamentný archív je možné nájsť na Západnej terase Bratislavského hradu.

V rámci informačnej činnosti Odbor Parlamentný inštitút vydáva v súlade s pracovným plánom odboru tieto informačno-analytické materiály:

porovnávacia analýza

informácia

prehľad alebo informačná grafika

informácia o aktuálnej
ekonomickej a sociálnej situácii

informačný bulletin Odboru
Parlamentný inštitút

- *Porovnávacia analýza* – materiál odboru Parlamentný inštitút obsahujúci buď **medzinárodné porovnanie** právnej úpravy vo vybraných štátoch, alebo **historickú komparáciu** slovenskej právnej úpravy. Analýza obsahuje prvok komparácie, stručné zhrnutie spracovaných údajov, príp. prehľadné tabuľky alebo grafy sumarizujúce jednotlivé zistenia.
- *Informácia* – materiál analyzujúci **jeden prvok v určitom čase** napr. rozbor súčasnej právnej úpravy v SR (či v inom štáte) alebo informácia k návrhu zákona. Materiál prináša informácie len o jednom prípade (prvku) v určitom čase.

POSKYTOVANIE ODBORNÝCH INFORMÁCIÍ

- **Prehľad** – stručný a prehľadný materiál, ktorý obsahuje čo najväčšie spektrum **grafických prvkov** (grafy, tabuľky, informačnú grafiku, mapy, atď.). Prehľady môžu vychádzať buď z už existujúcich porovnávacích analýz (napr. stručný prehľad právnej úpravy vo vybraných štátoch), alebo môžu byť vytvorené samostatne (napr. prehľad výsledkov volieb vo vybraných štátoch, či informačná grafika k výsledkom volieb do NR SR).
- **Aktuálna ekonomická a sociálna situácia v Slovenskej republike** – materiál s aktuálnymi **štatistickými údajmi**.
- **Informačný bulletin Odboru Parlamentný inštitút** – pravidelne vydávaný prehľadný materiál, poskytujúci **informácie o činnosti** Odboru Parlamentný inštitút za uplynulé obdobie.

Okrem toho môže každý **poslanec** národnej rady **požiadať** Odbor Parlamentný inštitút o poskytnutie ďalších informácií, vypracovanie analyticko-informačného materiálu, či porovnávacej analýzy.

Postup ako požiadať Odboru Parlamentný inštitút o spracovanie určitej témy, je uvedený na intranete kancelárie, v časti **Kancelária NR SR – Parlamentný inštitút**, kde sa nachádza aj **vzor tlačiva** na vyplnenie požiadavky na poskytnutie služieb.

Požiadavky sa zasielajú **riaditeľke** Odboru Parlamentný inštitút Mgr. Natálii Švecovej **elektronickou poštou** (e-mailom na *PI.sekretariat@nrssr.sk* alebo *natalia.svecova@nrssr.sk*) a **následne podpísané vnútornou poštou**. Vhodné je skontaktovať sa s riaditeľkou Odboru Parlamentný inštitút vopred (telefonicky na 02/59722850) a **prekonzultovať termín** a rozsah požadovaného materiálu podľa aktuálnych kapacitných možností odboru, v súlade so špecializáciou, plánom práce a pracovnou vyťaženosťou odboru.

POSKYTOVANIE ODBORNÝCH INFORMÁCIÍ



Na kvalitné spracovanie požiadavky je potrebné čo **najvýstižnejšie definovať** otázku, prípadne obsah informácie, o ktorú má poslanec záujem. Treba určiť formu, obsah a rozsah žiadanej odpovede a termín spracovania požiadavky. Potrebné je špecifikovať aj účel použitia vyžiadaného materiálu. Účel použitia musí vždy súvisieť s poslaneckými aktivitami príslušného poslanca.

V prípade urgentnej požiadavky je potrebné **vopred si overiť** u riaditeľky Odboru Parlamentného inštitútu, či má odbor kapacitu na jej splnenie v požadovanom termíne. Ak v určitom období požiadavky preyšujú kapacitné možnosti odboru, o poradí riešenia rozhoduje riaditeľka Odboru Parlamentného inštitútu.

POSKYTOVANIE ODBORNÝCH INFORMÁCIÍ

- ✓ *Poskytujú pracovníci kancelárie poslancom a ich asistentom vzdelávacie semináre k odborným a vecným témam počas volebného obdobia?*

Odbor Parlamentný inštitút zastrešuje na začiatku volebného obdobia úvodné inštruktážne semináre pre poslancov národnej rady a ich asistentov. Obsahom týchto seminárov sú informácie, ktoré najmä novozvoleným poslancom a ich asistentom priblížia postavenie a pôsobnosť NR SR a jej výborov, postavenie a právomoci poslancov a pôsobnosť Kancelárie NR SR vo vzťahu k poslancom, príp. ďalšie praktické otázky práce parlamentu. Inštruktážne semináre sa uskutočňujú na začiatku volebného obdobia pre všetkých (novozvolených) poslancov podľa poslaneckých klubov.

| vzdelávacie semináre pre poslancov a asistentov | |
|--|---|
| úvodné inštruktážne semináre pre poslancov a ich asistentov na začiatku volebného obdobia | tématické vzdelávacie semináre k vybraným témam v priebehu volebného obdobia podľa záujmu a kapacitných možností |

Pracovníci Odboru parlamentný inštitút môžu poskytovať tiež tématické vzdelávacie semináre k odborným a vecným témam v priebehu volebného obdobia. Témy vzdelávacích seminárov sú vyberané podľa požiadaviek poslancov a tiež podľa možností odborného zabezpečenia Odboru Parlamentný inštitút v súlade so špecializáciou, plánom práce a pracovnou vyťaženosťou odboru.

POSKYTOVANIE ODBORNÝCH INFORMÁCIÍ

- ✓ *Je možné získať prostredníctvom Odboru Parlamentný inštitút informácie zo zahraničných parlamentov?*

Áno, Odbor Parlamentný inštitút je členom Európskeho centra pre parlamentný výskum a dokumentáciu [The European Centre for Parliamentary Research and Documentation (ECPRD)]. ECPRD bolo založené v roku 1977 na žiadosť Konferencie predsedov európskych parlamentov (pozn. aut. – v súčasnosti Európska konferencia predsedov parlamentov) s cieľom podporiť šírenie informácií medzi parlamentmi zastúpenými na tejto Konferencii.

ECPRD aktuálne pôsobí ako platforma pre výmenu informácií a medziparlamentná sieť expertov (t.j. pracovníkov kancelárií parlamentov) pod záštitou Parlamentného zhromaždenia Rady Európy a Európskeho parlamentu, a teda v praxi združuje parlamenty všetkých členských štátov EÚ a parlamenty zastúpené v Parlamentom zhromaždení Rady Európy (vrátane pozorovateľov a parlamentov so štatútom tzv. „partnerov pre demokraciu“). Prostredníctvom Odboru Parlamentný inštitút majú funkcionári, výbory a poslanci NR SR možnosť položiť otázky týkajúce sa právnej úpravy rôznych oblastí verejných politík, parlamentnej praxe a legislatívneho procesu vybraným zahraničným parlamentom. ECPRD združuje 66 komôr národných parlamentov z **54 krajín**, Parlamentné zhromaždenie Rady Európy a Európsky parlament.

Zo získaných informácií pracovníci Odboru Parlamentný inštitút vyhotovujú na požiadanie **porovnávacie analýzy** (t. j. medzinárodné porovnania právnej úpravy vybraných otázok v jednotlivých členských štátov ECPRD). Ak z charakteru požiadavky vyplýva nevyhnutnosť kontaktovať zahraničné parlamenty prostredníctvom ECPRD, je potrebné doručiť takúto požiadavku na Odbor Parlamentný inštitút v dostatočnom časovom predstihu. Odpoveď sa štandardne poskytuje **do 4 až 5 týždňov**, vo výnimočných prípadoch aj skôr.

POSKYTOVANIE ODBORNÝCH INFORMÁCIÍ

✓ *Čo spracúvajú pre poslancov asistenti a čo Odbor Parlamentný inštitút?*

Jednoduché informácie, štatistické údaje a ľahko dostupné fakty, politické podkladové materiály apod. sprostredkujú poslancom ich **asistenti**.

Odbor Parlamentný inštitút spracúva porovnávacie analýzy a iné komplexné materiály a súhrnné informácie z oblasti vnútornej a zahraničnej politiky a medzinárodnej spolupráce.

Štatistické údaje o legislatívnej činnosti NR SR poskytuje Organizačný odbor, ktorý tiež zabezpečuje zverejňovanie týchto informácií na webovom sídle NR SR www.nrsr.sk v časti Dokumenty – Štatistiky a prehľady.

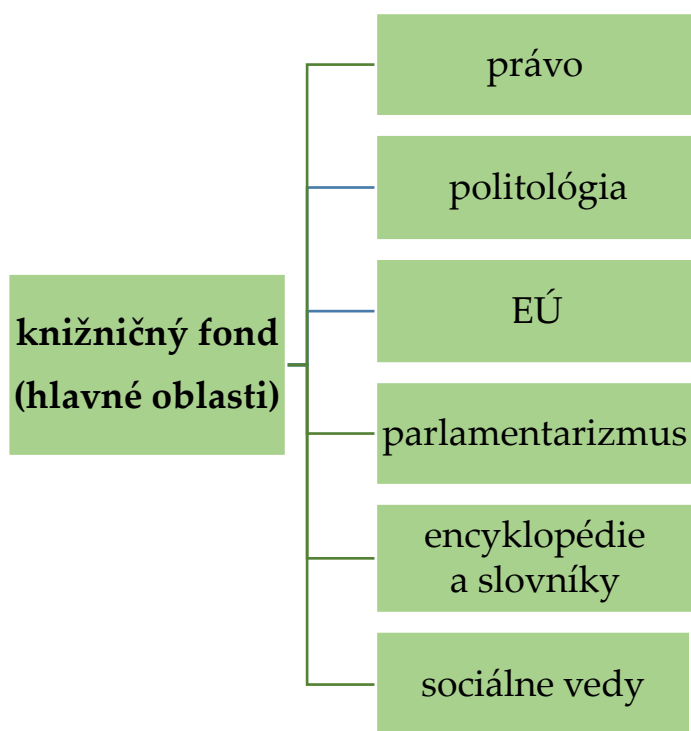
Oddelenie Parlamentná knižnica

✓ *Aké je zameranie Oddelenia Parlamentná knižnica a kto sú jej používatelia?*

Oddelenie Parlamentná knižnica je **súčasťou Odboru Parlamentný inštitút**. Nie je to verejná knižnica. Knižnično-informačné služby poskytuje iba poslancom národnej rady, asistentom poslancov, zamestnancom kancelárie a vybraným používateľom. Študentom vysokých škôl poskytuje knižničné služby prezenčne. Parlamentná knižnica sídli na Západnej terase Bratislavského hradu.

Knižničný profilový fond (knihy, periodiká, nosiče na CD-ROM a DVD, on-line databázy) je zameraný najmä na tieto oblasti: právo, politické vedy, parlamentarizmus a parlamentné dokumenty, Európska únia, štatistika, ekonómia, sociálne vedy, sociálna politika, encyklopédie a slovníky. Komplexný knižničný fond v súčasnosti obsahuje viac ako 91 000 knižničných jednotiek.

POSKYTOVANIE ODBORNÝCH INFORMÁCIÍ



- ✓ *Aké informácie možno o Parlamentnej knižnici nájsť na webovom sídle národnej rady www.nrsr.sk?*

Na webovom sídle NR SR je možné nájsť komplexné informácie o činnosti Parlamentnej knižnice: knižničný a výpožičný poriadok, služby knižnice, katalógy, rešerše, zahraničné aktivity, projekty knižnice a kontakty na informačné zdroje v Slovenskej republike a v zahraničí.

Internet: www.nrsr.sk; kniznica.nrsr.sk

Intranet: pod vetvou Kancelária NR SR na ľavej lište; **Parlamentná knižnica** (pod ňou každý používateľ nájde svoje výpožičky v časti "Moje výpožičky")

- ✓ *Sú k dispozícii aj on-line katalógy knižnice?*

Automatizovaný knižničný systém ProfLIB sa nachádza:

- na internete: www.nrsr.sk; kniznica.nrsr.sk

POSKYTOVANIE ODBORNÝCH INFORMÁCIÍ

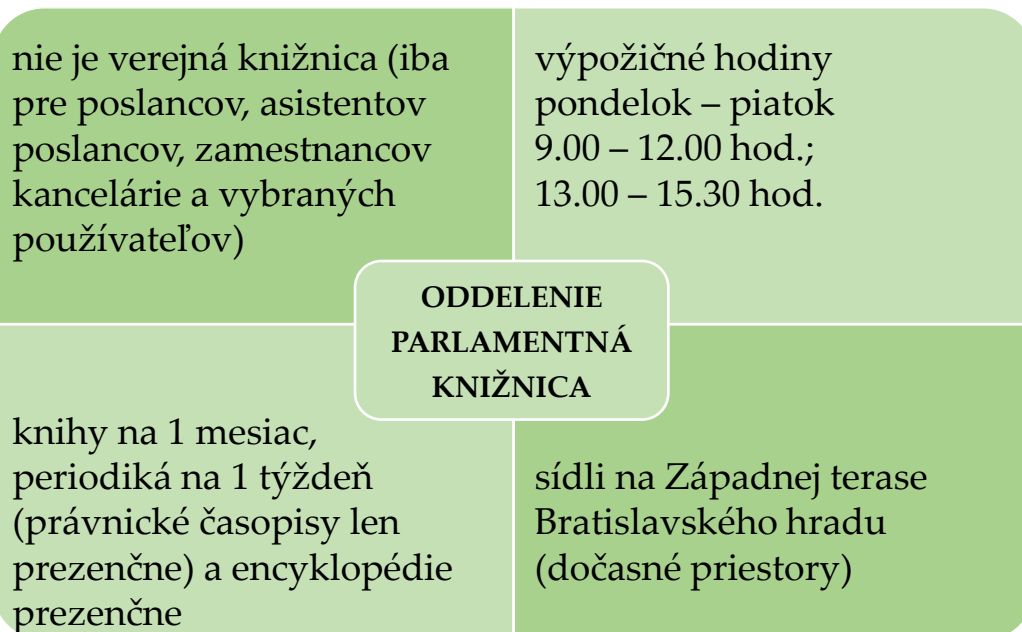
- na intranete v časti Kancelária NR SR – **Parlamentná knižnica** (pod ňou každý používateľ nájde „Moje výpožičky“).

System poskytuje katalógy kníh, periodík, odborných článkov a tematických rešerší. Informácie o používaní systému možno získať na tel. číslach 02/5972 2871; alebo kl. 2873; 2874.

✓ *Ako postupovať, ak je záujem vypožičať si knižničné tituly? Môže si asistent poslanca požičiavať knižničné tituly?*

V súlade s knižničným a výpožičným poriadkom v čase výpožičných hodín na základe poslaneckého preukazu je možné si požičať: knihy na 1 mesiac, periodiká na 1 týždeň (právnické časopisy len prezenčne), databázy a encyklopédie prezenčne. Informácie o výpožičkách sa poskytujú na kl. 2873; 2874; 2875.

Asistent poslanca má prístup do knižnice na základe preukazu. Knižničné fondy môže používať iba prezenčne. Všetky výpožičky podpisuje poslanec osobne.



POSKYTOVANIE ODBORNÝCH INFORMÁCIÍ

✓ *Ako používať špecializované knižničné fondy a rešeršné služby?*

V súlade s knižničným a výpožičným poriadkom je možné požičať si počas výpožičných hodín na základe poslaneckého preukazu napríklad: Zbierky zákonov od r. 1918, ústavy vybraných štátov sveta, Úradný vestník Európskej únie, odborné právnické periodiká, stenografické záznamy z rokovaní schôdzí národnej rady, vládne návrhy zákonov a ostatné parlamentné dokumenty.

Faktografické informácie a rešerše sa poskytujú na požiadanie, kópie do 20 strán.

Žiadanka na spracovanie rešerše je dostupná na webovom sídle Parlamentnej knižnice (informácie na kl. 2870, 2871). Tematické rešerše sú dostupné v knižničnom systéme ProfLIB.

✓ *Kde možno nájsť právnickú literatúru a dokumenty Európskej únie?*

✓ *Kde možno nájsť ďalšiu odbornú literatúru?*

V Parlamentnej knižnici na Západnej terase sú k dispozícii:

- dokumenty Európskej únie a práva (kl. 2872, 2873),
- spoločenskovedná literatúra (kl. 2871, 2874),
- časopisy a noviny (kl. 2875).

✓ *Čo je to digitálna parlamentná knižnica?*

Spoločná česko-slovenská digitálna parlamentná knižnica je verejne prístupná elektronická databáza, obsahujúca úplne texty parlamentných dokumentov a stenografických správ od r. 1848 po súčasnosť. Poskytuje jednotný informačný systém o:

- činnosti zákonodarných orgánov Českej republiky a Slovenskej republiky od ich vzniku v roku 1993 až po súčasnosť;
- činnosti spoločných československých zákonodarných orgánov v rokoch 1918 až 1992;

POSKYTOVANIE ODBORNÝCH INFORMÁCIÍ

- činnosti českých a slovenských poslancov v rôznych zákonodarných orgánoch (napr. Slovenská národná rada, Ríšska rada, Snem kráľovstva českého) od roku 1848 do roku 1918.

Spoločná česko-slovenská digitálna parlamentná knižnica

*verejne dostupná databáza parlamentných dokumentov
od r. 1848 po súčasnosť*

je to dostupná na webovom sídle <https://www.nrsr.sk/dl/>

Digitálna parlamentná knižnica je sprístupnená aj:

- na internete na titulnej stránke webového sídla NR SR (*www.nrsr.sk*;
aj pod adresou *www.kniznica.nrsr.sk*)
- na intranete v časti Národná rada Slovenskej republiky.

✓ *Čo je portál digitálnych knižníc krajín V 4 Plus?*

Portál digitálnych knižníc krajín V 4 Plus sprístupňuje digitálne parlamentné knižnice krajín: Česká republika, Poľsko, Maďarsko, Rakúsko, Slovensko. Prostredníctvom anglického rozhrania je možné vyhľadávať parlamentné dokumenty zdigitalizované v týchto krajinách.

Portál je sprístupnený:

- na internete na titulnej stránke webového sídla NR SR (*www.nrsr.sk*;
aj pod adresou *www.kniznica.nrsr.sk*)
- na webovom sídle <https://www.v4dplplus.eu/>
- na intranete v časti Národná rada Slovenskej republiky.

POSKYTOVANIE ODBORNÝCH INFORMÁCIÍ

Oddelenie Parlamentný archív

- ✓ *Aké dokumenty sa nachádzajú v Oddelení Parlamentný archív a kde sa dajú nájsť podrobnejšie informácie?*

Oddelenie Parlamentný archív je súčasťou Odboru Parlamentný inštitút, ktoré sídli na Západnej terase Bratislavského hradu. V Parlamentnom archíve sa nachádzajú originály písomných materiálov pochádzajúcich z činnosti Národnej rady Slovenskej republiky a jej orgánov a Kancelárie NR SR v rokoch 1993 – 2020. Ich digitálna forma je sprístupnená na webovom sídle NR SR www.nrsr.sk v časti **Digitálny archív**. Digitálny archív (<https://www.nrsr.sk/dl/>) je verejne dostupná on-line databáza parlamentných dokumentov.

Podrobnejšie informácie o Parlamentnom archíve možno získať na intranete kancelárie v časti **Kancelária NR SR – Parlamentný inštitút – Oddelenie Parlamentný archív**.

- ✓ *Ako sa možno dostať k archivovaným dokumentom v papierovej podobe uloženým v Parlamentnom archíve?*

Poslanci a asistenti môžu nazerať do dokumentov na základe vyplnenej žiadanky, ktorú schvaľuje a podpisuje vedúci kancelárie a v jeho neprítomnosti zástupca vedúceho kancelárie (Registratúrny poriadok Kancelárie NR SR z r. 2005, čl. 29, ods. 1 písm. c).

Žiadanku na archívny materiál je možné nájsť na intranete kancelárie v časti **Kancelária NR SR – Parlamentný inštitút – Parlamentný archív – Formuláre – Žiadanka na zapožičanie spisu pre poslanca NR SR**. Na požiadanie ju môžu poslať aj zamestnanci Oddelenia Parlamentný archív.

POSKYTOVANIE ODBORNÝCH INFORMÁCIÍ

žiadanka na archívny materiál je dostupná na intranete v časti **Kancelária NR SR – Parlamentný inštitút – Parlamentný archív – Formuláre – Žiadanka na zapožičanie spisu pre poslanca NR SR**

- ✓ *Kto Vám poradí pri vyhľadávaní konkrétneho archívneho materiálu a čo je potrebné vedieť o hľadanom materiáli?*

Poslancom môže poradiť vedúci Oddelenia Parlamentný archív Mgr. Pavol Urbánek (kl. 2894). O materiáli je užitočné mať čo najviac informácií, napr. minimálne číslo zákona, rok schválenia a názov zákona.

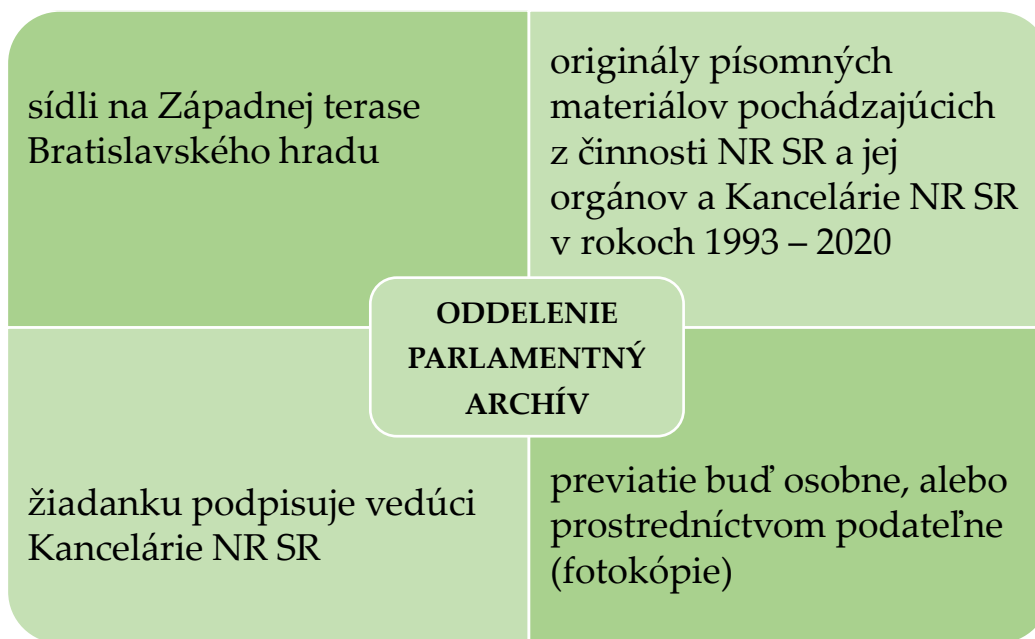
- ✓ *Akým spôsobom je možné prevziať materiály z Parlamentného archívu a ako dlho sa čaká na ich vyhľadanie?*

Prevzatie je možné **osobne** (buď v registratúrnom stredisku, alebo v archíve podľa hľadaných rokov), prípadne **prostredníctvom podateľne** (fotokópie materiálov sa zašlú v obálke priamo na meno žiadateľa). Doba vyhľadania a vybavenia žiadosti (pokiaľ v nej nie je uvedené veľké množstvo tlačí) je **najneskôr na druhý deň** po prevzatí podpísanej žiadanky Oddelením Parlamentný archív.

- ✓ *Možno požičať archívne dokumenty na štúdium domov?*

Poslancom a ich asistentom je umožnené **vyhotoviť odpis, výpis, kópiu záznamov a spisov** na základe vyplnenej žiadanky (Registratúrny poriadok K NR SR čl. 30, ods. 1 písm. b). Požičať spis mimo kancelárie môže povoliť výhradne vedúci kancelárie (Registratúrny poriadok čl. 30, ods. 3).

POSKYTOVANIE ODBORNÝCH INFORMÁCIÍ



- ✓ *Môže poslanec poslať na štúdium do Parlamentného archívu asistenta alebo návštevu?*

Asistent dostáva povolenie na štúdium na základe poslaneckej žiadanky podpísanej vedúcim kancelárie. Žiadanka **je neprenosná**. Podmienky prístupu pre návštevu do archívu upravuje § 12 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (Podmienky prístupu k archívnym dokumentom). Ďalšia možnosť je vyhľadávanie v elektronických dokumentoch na webovom sídle www.nrsr.sk v časti **Digitálny archív**.

Organizačný odbor

- ✓ *Aké je hlavné zameranie konzultácií, ktoré poskytuje poslancom Organizačný odbor?*

Pracovníci Organizačného odboru poskytujú poslancom **odbornú pomoc pri podávaní a prerokovávaní návrhov zákonov**, najmä informácie:

- aké náležitosti má obsahovať návrh zákona,

POSKYTOVANIE ODBORNÝCH INFORMÁCIÍ

- informácie týkajúce sa procedurálneho postupu prerokovania návrhov zákonov.

Organizačný odbor prideluje návrhu zákona **číslo parlamentnej tlače**, vyhotoví **obal** parlamentnej tlače, **zabezpečí zverejnenie** návrhu zákona na webovom sídle www.nrsr.sk a **doručenie vláde** na zaujatie stanoviska. Poskytuje metodickú pomoc z hľadiska formálneho a obsahového aj pri predkladaní iných materiálov.

Štatistické **údaje o legislatívnej činnosti** NR SR poskytuje taktiež Organizačný odbor, ktorý zabezpečuje zverejňovanie týchto informácií na webovom sídle NR SR www.nrsr.sk v časti Dokumenty – Štatistiky a prehľady.

Odbor legislatívy a aproximácie práva

- ✓ *Aké je hlavné zameranie konzultácií, ktoré poskytuje poslancom Odbor legislatívy a aproximácie práva?*

Pracovníci Odboru legislatívy a aproximácie práva:

- **posudzujú** podané **návrhy zákonov**, vypracovávajú k nim písomné stanoviská a navrhujú odstránenie zistených nedostatkov z hľadiska súladu podaného návrhu zákona s ústavou, ústavnými zákonmi, zákonmi, s právom Európskej únie a legislatívnymi pravidlami a z hľadiska stupňa zlučiteľnosti s právom Európskej únie a v prípade potreby navrhujú odstránenie a nápravu zistených rozporov,
- **zúčastňujú sa na prerokúvaní** návrhu zákona na schôdzach výborov a v tejto súvislosti zaujímajú stanovisko k legislatívno-právnym problémom,
- **spolupracujú so sekretariátom** príslušného **výboru** pri súhrne pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhov k prerokúvanému návrhu zákona a poskytujú odbornú pomoc pri príprave spoločnej správy

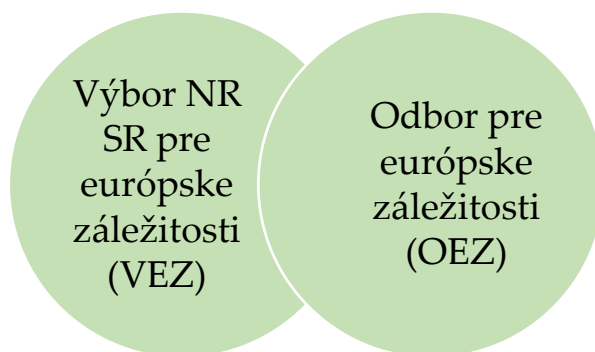
POSKYTOVANIE ODBORNÝCH INFORMÁCIÍ

resp. informácie gestorského výboru k prerokúvanému návrhu zákona,

- poskytujú **odbornú pomoc spoločnému spravodajcovi** výborov pri rokovaní gestorského výboru, pri rokovaní národnej rady o návrhu zákona a poskytujú odbornú pomoc pri príprave postupu pri hlasovaní o návrhu zákona v pléne národnej rady,
- zúčastňujú sa na prerokúvaní návrhu zákona na schôdzach národnej rady, sledujú priebeh rokovania o návrhu zákona a poskytujú odbornú pomoc zameranú na prerokúvaný bod programu alebo na priebeh schôdze,
- vypracovávajú **odborné vyjadrenia** pre Ústavnoprávny výbor NR SR ku konaniam pred Ústavným súdom Slovenskej republiky vo veciach súladu návrhov zákonov s Ústavou Slovenskej republiky, v ktorých je národná rada účastníkom.

Odbor pre európske záležitosti

- ✓ *Na koho sa možno obrátiť v prípade otázok týkajúcich sa činnosti Výboru NR SR pre európske záležitosti a EÚ?*



Odbor pre európske záležitosti (OEZ) zabezpečuje úlohy súvisiace s plnením úloh NR SR a sekretariátu Výboru NR SR pre európske záležitosti (VEZ), ktoré vyplývajú z ústavného zákona č. 397/2004 Z. z. o spolupráci NR SR a vlády SR v záležitostiach EÚ a z rokovacieho poriadku NR SR. OEZ plní aj úlohy sekretariátu VEZ, sleduje legislatívny

POSKYTOVANIE ODBORNÝCH INFORMÁCIÍ

proces v EÚ, vypracúva a sprostredkúva podklady a odborné stanoviská k navrhovanej európskej legislatíve a vybraným konzultačným dokumentom, správam a odporúčaniam inštitúcií a orgánov EÚ. OEZ zároveň spolupracuje s ústrednými orgánmi štátnej správy, s inštitúciami EÚ a Stálym zastúpením SR pri EÚ. Kontakt na sekretariát VEZ (OEZ): vez@nrsl.sk, 02/ 59 72 27 51.

Sekretariáty výborov NR SR

- ✓ *Aké je hlavné zameranie konzultácií, ktoré poskytujú poslancom sekretariáty výborov NR SR?*

Sekretariáty výborov národnej rady zabezpečujú koncepčnú, metodickú, koordinačnú a výkonnú činnosť výborov. V tejto súvislosti sa zúčastňujú na príprave návrhov zákonov a odporúčaní výborov vo veciach, ktoré patria do ich pôsobnosti a sledujú ich dodržiavanie v praxi. Zúčastňujú sa na príprave zásadných materiálov o otázkach právneho poriadku, hospodárskeho a sociálneho rozvoja Slovenskej republiky. Pripravujú koncepciu činnosti výborov na príslušné volebné obdobie, zabezpečujú jej uskutočňovanie, vrátane prezentácie činnosti výboru v Slovenskej republike a zahraničí. Sekretariát výboru riadi **tajomník** výboru.

Administratívna bezpečnosť

- ✓ *Aký má poslanec prístup k utajovaným skutočnostiam, ktoré sú predmetom rokovania NR SR?*

Poslanec Národnej rady Slovenskej republiky je v zmysle § 34 ods. 1 písm. b) zákona č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov **oprávnenou osobou** s osobitným postavením.

Na **schôdzi NR SR**, ktorej predmetom rokovania sú utajované skutočnosti, **nedostáva** každý poslanec neelektronický utajovaný spis

POSKYTOVANIE ODBORNÝCH INFORMÁCIÍ

osobitne. Tento materiál má k dispozícii **len predseda NR SR a členovia osobitných kontrolných výborov NR SR** (Osobitný kontrolný výbor NR SR na kontrolu činnosti SIS alebo Osobitný kontrolný výbor NR SR na kontrolu činnosti Vojenského spravodajstva).

V prípade, ak sa chcú s týmto neelektronickým utajovaným spisom oboznámiť aj poslanci, ktorí nie sú členmi uvedených výborov, musí byť k tomu **písomný súhlas** príslušného **predsedu výboru**. Ak by bol neelektronický utajovaný spis už uzatvorený a uložený v osobitnej príručnej registratúre utajovaných skutočností, vypožičanie je potrebné riešiť na **Oddelení písomností** (miestnosť 41, 41a kl. 2556, 2557). Poverená osoba, za podmienky súhlasu predsedu výboru, môže vypožičať neelektronické utajované spisy na nevyhnutne potrebný čas. Do určeného termínu je potrebné materiál vrátiť.

✓ *Kde si môže poslanec prevziať neelektronický utajovaný spis, ktorý bude predmetom rokovania výboru (alebo adresovaný na výbor alebo na predsedu výboru)?*

Neelektronický utajovaný spis, ktorý bude predmetom **rokovania výboru**, si môže poslanec prevziať proti podpisu **na sekretariáte príslušného výboru** (alebo priamo v rokovacej miestnosti) od oprávnenej osoby (tajomník výboru, hlavný referent výboru), ktorým sa materiál po preštudovaní aj vráti. V prípade, ak sa oprávnená osoba s osobitným postavením chce k uzatvoreným utajovaným spisom vrátiť, o vypožičanie je potrebné zažiadať na Oddelení písomností.

✓ *Čo je potrebné dodržať pri manipulácii s utajovanou skutočnosťou?*

Na utajované skutočnosti sa vzťahuje **zákon č. 215/2004 Z. z.** o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a podrobnosti administratívnej bezpečnosti ustanovuje vyhláška Národného bezpečnostného úradu č. 48/2019 (ďalej len „vyhláška“).

POSKYTOVANIE ODBORNÝCH INFORMÁCIÍ

Pri manipulácii s utajovanou skutočnosťou **je potrebné dodržať:**

- oboznámenie sa s utajovanou skutočnosťou zaznamenať priamo na neelektronickom utajovanom registratúrnom zázname (v prípade stupňa utajenia „Tajné“ na kontrolnom liste) s vyznačením dátumu, mena, priezviska a podpisu,
- prenášanie neelektronického utajovaného registratúrneho záznamu, utajovaného predmetu alebo utajovaného hmotného nosiča mimo chráneného priestoru (rokovacej miestnosti) v rámci objektu (areálu) sa zabezpečuje takým spôsobom, aby sa zabránilo oboznámeniu nepovolanej osoby s ich obsahom (napr. uzatvorená označená obálka),
- pri prenášaní mimo objektu dodržiavať osobitné režimy podľa § 18 vyhlášky (aktovky, kufríky zabezpečené mechanickým, kódovým či iným zámkom),
- rozmnožovanie neelektronických utajovaných registratúrnych záznamov je možné len v opodstatnenom prípade na certifikovanom technickom prostriedku na Oddelení písomností za dodržania § 20 a § 24 vyhlášky (spravodajskú informáciu len na základe predchádzajúceho preukázateľného súhlasu spravodajskej služby),
- chrániť utajovanú skutočnosť počas manipulácie tak, aby nedošlo k neoprávnenej manipulácii (zneužitie, vyzradenie, neoprávnené rozmnoženie, zničenie, strata, odcudzenie). Oprávnené osoby s osobitným postavením oznamujú neoprávnenú manipuláciu s utajovanými skutočnosťami a záujem nepovolanych osôb o utajované skutočnosti Národnému bezpečnostnému úradu.

✓ *Aký je postup pri manipulácii s utajovanými skutočnosťami poskytnutými v rámci medzinárodnej spolupráce?*

Manipuláciu s utajovanými skutočnosťami poskytnutými **v rámci medzinárodnej spolupráce (EÚ, NATO)** zabezpečuje register kancelárie (miestnosť č. 41a). Za činnosť registra zodpovedá správca registra (kl. 2556). Pracovisko zabezpečuje výmenu utajovaných skutočností v rámci medzinárodnej spolupráce prostredníctvom centrálného registra na Národnom bezpečnostnom úrade.

POSKYTOVANIE ODBORNÝCH INFORMÁCIÍ

Oboznamovanie sa s utajovanými skutočnosťami EÚ a NATO stupňa utajenia *Confidential (Dôverné)* a vyššie je možné len na základe vydaného certifikátu Národného bezpečnostného úradu o bezpečnostnej previerke fyzickej osoby na príslušný stupeň utajenia.

Pred oboznamovaním sa s utajovanými skutočnosťami správca registra vykoná poučenie o povinnostiach na ochranu utajovaných skutočností podľa zákona a podľa predpisov Európskej únie, NATO, ktoré poučená osoba podpíše. Pre oboznamovanie sa s utajovanými skutočnosťami EÚ a NATO stupňa utajenia *Restricted (Vyhradené)* postačuje poučenie.

Manipulácia s utajovanými skutočnosťami EÚ a NATO je možná len v chránených priestoroch.

IV. ZAHRANIČNÉ PRACOVNÉ CESTY

✓ *Aký je postup pri predkladaní a schvaľovaní žiadosti o zahraničnú pracovnú cestu?*

Postup pri navrhovaní, schvaľovaní, poskytovaní náhrad, vyúčtovaní a hodnotení zahraničných pracovných ciest poslancov upravuje *Smernica o uskutočňovaní zahraničných pracovných ciest poslancov Národnej rady Slovenskej republiky a zamestnancov Kancelárie Národnej rady Slovenskej republiky*.

Smernica o uskutočňovaní zahraničných pracovných ciest poslancov NR SR a zamestnancov Kancelárie NR SR je dostupná na intranete v časti Kancelária NR SR - Vnútroné predpisy - Smernice

Predseda národnej rady **schvaľuje** zahraničné pracovné cesty podpredsedov a poslancov formou písomného **rozhodnutia**.

V prípade neprítomnosti predsedu schvaľuje zahraničné pracovné cesty podpredsedov národnej rady a poslancov zastupujúci podpredseda formou písomného rozhodnutia.

Pred vydaním súhlasného stanoviska – písomného rozhodnutia predsedu národnej rady na uskutočnenie zahraničnej pracovnej cesty sa dodržiava nižšie uvedený postup.

Žiadosti na zahraničné pracovné cesty (ďalej len „ZPC“) poslancov predkladajú na vyjadrenie súhlasného alebo nesúhlasného stanoviska predsedu **prostredníctvom Odboru zahraničných vzťahov a protokolu** (ďalej len „OZVP“):

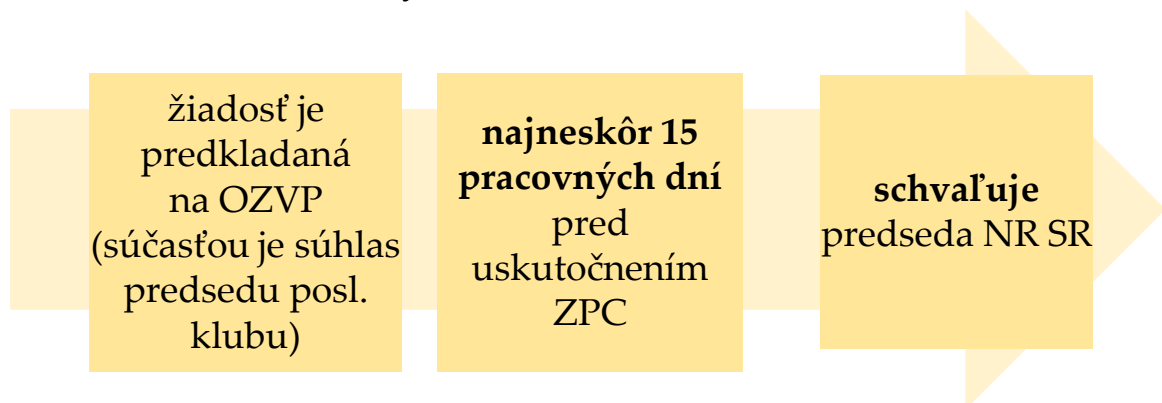
- predseda NR SR;
- podpredsedovia NR SR;

ZAHRANIČNÉ PRACOVNÉ CESTY

- predsedovia výborov;
- vedúci stálych delegácií národnej rady v medzinárodných parlamentných organizáciách;
- predsedovia skupín priateľstva Medziparlamentnej únie.

Súčasťou každej žiadosti pri zahraničnej pracovnej ceste poslanca musí byť **písomný súhlas predsedu poslaneckého klubu**, a to prostredníctvom elektronickej pošty alebo písomne, s účasťou poslanca na tejto ceste.

Žiadosti o zahraničné pracovné cesty predkladané predsedami výborov a predsedami skupín priateľstva Medziparlamentnej únie (okrem zahraničných pracovných ciest stálych delegácií v medzinárodných organizáciách) podáva OZVP na vyjadrenie aj predsedovi zahraničného výboru.



Žiadosti o zahraničné pracovné cesty sa predkladajú **najneskôr 15 pracovných dní** pred ich uskutočnením. O schválení, resp. neschválení žiadosti o zahraničnú pracovnú cestu informuje poslanca pracovník OZVP alebo tajomník výboru, ak ide o cestu výboru NR SR.

Na schválenú zahraničnú pracovnú cestu poslanca je vydané písomné rozhodnutie predsedu národnej rady. Až na základe tohto písomného rozhodnutia je možné zabezpečiť organizačne a technicky všetky náležitosti spojené so zahraničnou pracovnou cestou. OZVP nemá oprávnenie robiť finančné operácie, objednávky ani iné záväzné úkony bez tohto písomného rozhodnutia.

ZAHRANIČNÉ PRACOVNÉ CESTY

- ✓ *Kde si poslanec prevezme náležitosti potrebné k zahraničnej pracovnej ceste?*

Príkaz na zahraničnú pracovnú cestu spolu s ostatnými náležitosťami, preddavok v eurách alebo v cudzej mene, elektronickú letenku, vlakový alebo autobusový cestovný lístok, poisťovaciu kartu, prípadne ďalšie podklady potrebné k zahraničnej pracovnej ceste si poslanec **osobne prevezme** pred vycestovaním **na OZVP**, konkrétne na Referáte ekonomickej, pasovej a vízovej agendy (kl. 2504, 2507).

- ✓ *Aké sú povinnosti poslanca po návrate zo zahraničnej pracovnej cesty?*

Poslanec je povinný **do desiatich pracovných dní** po skončení zahraničnej pracovnej cesty predložiť Ekonomickému odboru písomné **vyúčtovanie** zahraničnej pracovnej cesty a **vrátiť** nevyúčtovaný **preddavok** v eurách alebo v cudzej mene. K vyúčtovaniu musia byť pripojené všetky **originály dokladov**.

Správu zo zahraničnej pracovnej cesty je poslanec povinný **do 10 dní** po skončení zahraničnej pracovnej cesty predložiť v písomnej forme OZVP na ďalšie využitie.

- ✓ *Na akú triedu má poslanec nárok pri ceste lietadlom či vlakom?*

Pri leteckej doprave v rámci európskeho kontinentu má poslanec nárok na letenku v cenovej triede *economy*, v prípade zaoceánskeho letu, resp. letu, ktorý trvá dlhšie ako 8 hodín, má nárok na letenku v cenovej triede *business*.

Pri doprave vlakom má poslanec nárok na cestovný lístok I. triedy s miestenkou, nad 400 km s lôžkom.

ZAHRANIČNÉ PRACOVNÉ CESTY

✓ *Čo treba urobiť, ak sa poslanec nemôže zúčastniť zahraničnej pracovnej cesty?*

Ak poslanec nemôže **zo závažných a riadne preukázaných dôvodov** uskutočniť zahraničnú pracovnú cestu, akými sú najmä pracovná neschopnosť a iné zdravotné dôvody, **predloží písomné vysvetlenie predsedovi národnej rady**, ktorý vydaním písomného rozhodnutia súhlasil s vyslaním poslanca na zahraničnú pracovnú cestu. V prípade chýbajúceho či nedostatočného zdôvodnenia neúčasti na schválenej zahraničnej pracovnej ceste **poslanec zaplatí storno poplatky** (ako náhradu škody), ktoré vzniknú Kancelárii NR SR v súvislosti so zrušením zahraničnej pracovnej cesty.

✓ *Čo robiť, ak poslanec zmešká lietadlo alebo vlak do zahraničia?*

V prípade **zmeškania lietadla** treba **telefonicky kontaktovať agentúru** (mobilné telefónne číslo agentúry – stála služba je uvedená pri priloženej elektronickej letenke), **ktorá zabezpečuje leteckú a vlakovú dopravu pre Kanceláriu NR SR** (teda nie OZVP). Ak je v nasledujúcom lete voľné miesto a vystavená letenka je meniteľná bez poplatku, agentúra letenku zmení.

zmeškание lietadla

telefonicky
kontaktovať agentúru

Ak mešká lietadlo **z technických príčin**, náhradný let zabezpečuje príslušná **letecká spoločnosť** priamo na letisku.

V prípade **zmeškania vlaku** cestuje poslanec nasledujúcim možným spojom, keďže cestovný lístok do zahraničia má platnosť mesiac odo dňa vystavenia. Vystavenú miestenku však nie je možné zmeniť pri zmeškaní vlaku z vlastného zavinenia, jej platnosť je iba na konkrétne vlakové spojenie (číslo vlaku, číslo vagóna, číslo miesta) vyznačené na cestovnom doklade na miestenke.

ZAHRANIČNÉ PRACOVNÉ CESTY

✓ *Ako postupovať, ak poslanec na zahraničnej pracovnej ceste ochorí?*

Každý poslanec, ktorý je vyslaný na zahraničnú pracovnú cestu, je poistený. Pred nástupom na zahraničnú pracovnú cestu si prevezme na OZVP, konkrétne na Referáte ekonomickej, pasovej a vízovej agendy, **poisťovaciu kartu**. Na poisťovacej karte má poistený účastník – poslanec pokyny, ako postupovať v prípade jej použitia.

✓ *Vie o poslancovi počas zahraničnej pracovnej cesty naše zahraničné zastupiteľstvo?*

OZVP písomne informuje príslušný zastupiteľský úrad Slovenskej republiky o vycestovaní poslanca pri každej zahraničnej pracovnej ceste. **Podľa možností** zastupiteľský úrad zabezpečí dopravu poslanca z letiska do hotela pri prilete a z hotela na letisko pri odlete (informuje o tom OZVP). Pri zabezpečovaní ubytovania (ak nerezervuje ubytovanie organizátor podujatia) zastupiteľský úrad pomáha pracovníkom OZVP rezervovať ubytovanie poslancovi v blízkosti miesta konania zasadnutia, konferencie, seminára a pod.

✓ *Kto zabezpečuje dopravu poslanca na letisko a z letiska?*

Dopravu poslanca z Bratislavy na letisko Schwechat vo Viedni pri odlete a z letiska Schwechat vo Viedni do Bratislavy pri prilete zabezpečuje **kancelária služobnými vozidlami**.

✓ *Čo robiť, ak pri návrate z cesty lietadlo mešká a auto s vodičom nie je k dispozícii?*

Poslanec pred odchodom na zahraničnú pracovnú cestu dostane **telefonický kontakt na mobilné číslo vodiča** kancelárie, ktorý zabezpečuje jeho dopravu na letisko Schwechat a zo Schwechatu. Ak lietadlo mešká, poslanec sa skontaktuje telefonicky s vodičom, ktorý čaká na prilet lietadla.

V. INFORMAČNÉ TECHNOLOGIE

- ✓ *Čo robiť, ak má poslanec problémy s prenosným počítačom, ak došlo k jeho poruche, alebo ak sa chce poradiť o lepšom využívaní nainštalovaných programov?*

V prípade poruchy poslaneckého prenosného počítača alebo výpočtovej techniky v poslaneckých kanceláriách na Západnej terase je potrebné kontaktovať zodpovedných zamestnancov **Odboru informačných a komunikačných technológií** (miestnosť č. 55 a 57 v hlavnej budove NR SR kl. 3913, 3918, 3921, 3925, 3902, miestnosť č. 31 na Západnej terase kl. 3940).

- ✓ *Ako postupovať v prípade straty hlasovacej karty, jej poškodenia, alebo v prípade problémov pri jej použití v hlasovacom zariadení?*

V prípade poruchy hlasovacej karty počas rokovania národnej rady je možné kontaktovať zodpovedných zamestnancov Odboru informačných a komunikačných technológií, ktorí sedia v poslednom rade rokovacej sály, prípadne mimo rokovania schôdze národnej rady v miestnosti č. 55 na prízemí v hlavnej budove NR SR, na Odbore informačných a komunikačných technológií (kl. 3918, 3921).

- ✓ *Je možné pripojiť prenosné počítače na vnútroparlamentnú počítačovú sieť vo všetkých priestoroch národnej rady?*

Vo všetkých priestoroch, kde sa nachádza parlamentná počítačová sieť, je možné pripojiť prenosné počítače Kancelárie NR SR do parlamentného informačného systému.

INFORMAČNÉ TECHNOLOGIE

- ✓ *Aká je možnosť získať vlastnú adresu elektronickej pošty a možnosť komunikácie cez elektronickú poštu?*

Každý poslanec pri nástupe do funkcie dostane automaticky dve e-mailové adresy, prostredníctvom ktorých môže elektronicky komunikovať.

- ✓ *Je možné získať prístup k wifi Kancelárie NR SR?*

Kancelária Národnej rady Slovenskej republiky vo svojich priestoroch prevádzkuje nasledovné wifi siete (SSID):

NC-MOBILE – wifi pripojenie do internetu **pre poslancov NR SR a zamestnancov Kancelárie NR SR**

Sieť je vyhradená **pre poslancov NR SR a zamestnancov Kancelárie NR SR**. Autentifikácia používateľa rovnakým prihlasovacím menom a heslom ako v prípade služby vzdialeného prístupu do poštovej schránky NR SR.

NC-PUBLIC – wifi pripojenie do internetu **pre verejnosť a návštevníkov NR SR**

Sieť je určená primárne **pre verejnosť a návštevníkov NR SR**. Autentifikácia používateľa menom a heslom, prihlasovacie údaje je možné vyžiadať na recepcii hlavnej budovy (Nám. A. Dubčeka 1) a recepcii v historickej budove na Župnom nám. 12.

Priestory pokrývané WiFi signálom v správe Kancelárie NR SR:

- hlavná budova, nám. A. Dubčeka 1, Bratislava
- ubytovacie zariadenie pre poslancov NR SR, Nám. A. Dubčeka 1, Bratislava
- objekt Západnej terasy v areáli Bratislavského hradu
- reprezentačné priestory Bratislavského hradu

INFORMAČNÉ TECHNOLOGIE

- reprezentačné priestory historickej budovy NR SR, Župné nám. 12, Bratislava
- účelové zariadenie Kancelárie NR SR v Častej-Papierničke.

✓ *Ako je možné zálohovať údaje v počítačoch a notebookoch?*

Zálohovanie údajov v počítači a notebooku (teda súborov, ktoré nie sú uložené na serveroch) **nezabezpečuje Kancelária NR SR**, preto odporúčame, aby ste si v pravidelných intervaloch Vaše dáta záložovali.

✓ *Ako zabezpečiť bezpečnosť?*

Odporúčame venovať zvýšenú pozornosť bezpečnosti pri práci s počítačom. V prípade, ak máte akékoľvek podozrenie v súvislosti s informačnou bezpečnosťou alebo sa potrebujete poradiť ohľadom zabezpečenia pridelených počítačov, prípadne dôjde bezpečnostnému incidentu, kontaktujte Odbor informačných a komunikačných technológií (kl. 3902, 0917 596 474, 3900, 3901).

VI. OSOBNÉ NÁLEŽITOSTI

Oznámenie funkcií, zamestnaní, činností a majetkových pomerov verejných funkcionárov

- ✓ *V čom spočíva právna úprava ochrany verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov u poslancov národnej rady?*

Výbor Národnej rady Slovenskej republiky **pre nezlučiteľnosť funkcií** (ďalej len „výbor“) plní úlohy podľa ústavného zákona č. 357/2004 Z. z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov v znení neskorších predpisov (ďalej len „ústavný zákon“). Výbor vedie evidenciu verejných funkcionárov uvedených v čl. 2 ods. 1 písm. a) až n), p), r), u) až zp). Do jeho pôsobnosti patria aj poslanci národnej rady, ktorí svojím počtom tvoria podstatnú časť verejných funkcionárov. V súčasnosti ide približne o 1 300 verejných funkcionárov vrátane poslancov národnej rady, ktorí sú v pôsobnosti výboru. Poslanec národnej rady ako verejný funkcionár pri výkone svojej funkcie:

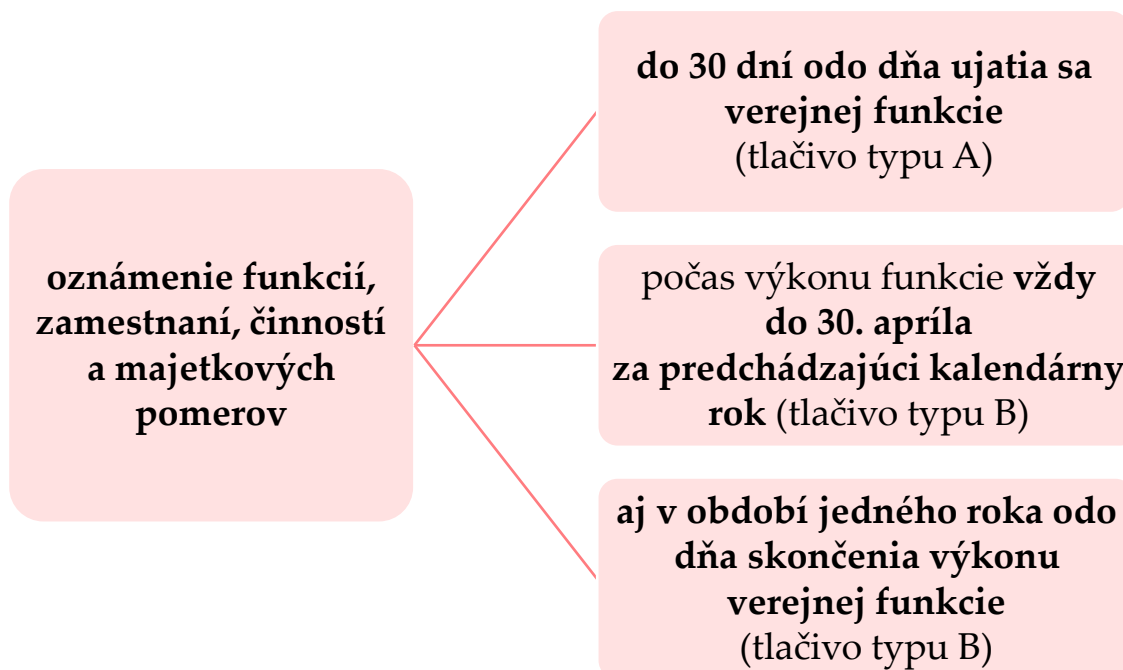
- musí dodržiavať všeobecné **povinnosti a obmedzenia** uvedené v čl. 4 ústavného zákona;
- počas výkonu verejnej funkcie **nesmie vykonávať funkcie**, zamestnania a činnosti uvedené v čl. 5 ods. 2 a 3 ústavného zákona (výnimky z tohto zákazu obsahuje čl. 5 ods. 4 ústavného zákona). Ak poslanec národnej rady v čase ustanovenia do verejnej funkcie vykonáva funkcie, zamestnania a činnosti, ktoré podľa čl. 5 ods. 1 až 3 ústavného zákona nesmie vykonávať, je povinný do 30 dní odo dňa ustanovenia do funkcie vykonať zákonom ustanovený právny úkon smerujúci k ich skončeniu (čl. 5 ods. 7 ústavného zákona);
- je povinný vykonať **oznámenie osobného záujmu** podľa čl. 6 ústavného zákona, ak sa zúčastňuje na rokovaní orgánu o veci, na ktorej má osobný záujem alebo z ktorej má majetkový prospech politická strana alebo politické hnutie, ktorého je členom. Orgán, na

OSOBNÉ NÁLEŽITOSTI

- ktorého rokovaní sa vykonalo toto oznámenie, je povinný uvedenú skutočnosť zaznamenať do zápisu alebo záznamu o rokovaní;
- d) je povinný podávať **písomné oznámenie** funkcií, zamestnaní, činností a majetkových pomerov do 30 dní odo dňa ujatia sa verejnej funkcie a počas jej výkonu vždy do 30. apríla za predchádzajúci kalendárny rok.

- ✓ *Komu, ako a kedy podáva poslanec národnej rady oznámenie funkcií, zamestnaní, činností a majetkových pomerov (majetkové priznanie)?*

Oznámenie funkcií, zamestnaní, činností a majetkových pomerov (ďalej len „oznámenie“) podáva poslanec národnej rady **do 30 dní odo dňa ujatia sa verejnej funkcie** (tlačivo typu A) a počas jej výkonu **vždy do 30. apríla za predchádzajúci kalendárny rok** (tlačivo typu B) výboru. Pre posúdenie splnenia lehoty je dôležitá poštová pečiatka alebo pečiatka podateľne kancelárie pri osobnom doručení. Oznámenie je možné podať aj elektronickými prostriedkami za podmienok ustanovených v osobitnom predpise.



OSOBNÉ NÁLEŽITOSTI

Oznámenie sa podáva v rozsahu uvedenom v čl. 7 ústavného zákona na tlačive, ktoré si môže poslanec národnej rady stiahnuť z webového sídla NR SR www.nrsr.sk v sekcii „Rýchly prístup“. Poslanec národnej rady je povinný podať oznámenie (tlačivo typu B) v súlade s čl. 3 ods. 1 ústavného zákona **aj v období jedného roka odo dňa skončenia výkonu verejnej funkcie**, keďže i v tomto období sa pre účely čl. 7 ústavného zákona považuje za verejného funkcionára.

Poslanec národnej rady nie je povinný podávať oznámenie verejného funkcionára po skončení výkonu verejnej funkcie (po uplynutí 1 roka) (tlačivo typu C) podľa čl. 8 ods. 5 a 6 ústavného zákona.

✓ *Aké sú sankcie za porušenie ustanovení ústavného zákona, kto o nich rozhoduje a aký je opravný prostriedok voči takémuto rozhodnutiu?*

Konanie vo veci ochrany verejného záujmu a zamedzenia rozporu záujmov upravuje čl. 9 ústavného zákona, podľa ktorého toto konanie voči poslancovi národnej rady vykonáva výbor, ktorý môže začať konanie **z vlastnej iniciatívy**, ale aj na základe **riadne odôvodneného podnetu**, z ktorého je zrejmé, kto ho podáva, ktorého verejného funkcionára sa týka a čo sa namieta. Ak výbor v konaní dospeje k záveru, že poslanec národnej rady porušil ustanovenie ústavného zákona, **môže** výbor rozhodnúť o:

- **povinnosti** bezodkladne **zanechať** funkciu, zamestnanie alebo činnosť, ktorá je nezlučiteľná s výkonom verejnej funkcie (čl. 9 ods. 7 ústavného zákona);
- uložení **pokuty** (rôzne skutkové podstaty so sankciou od 1-násobku až po 12-násobok mesačného platu poslanca národnej rady (čl. 9 ods. 10 ústavného zákona);
- **strate** verejnej funkcie [toto rozhodnutie musí uznesením schváliť národná rada najmenej trojpätinovou väčšinou všetkých poslancov (čl. 9 ods. 8 a čl. 10 ústavného zákona)].

OSOBNÉ NÁLEŽITOSTI

Voči rozhodnutiu výboru o strate verejnej funkcie alebo rozhodnutiu o pokute je možné podať **návrh na preskúmanie** takéhoto rozhodnutia **na Ústavný súd Slovenskej republiky**, pričom podanie návrhu na preskúmanie rozhodnutia má odkladný účinok.

Ak je súčasťou rozhodnutia v konaní aj povinnosť zanechať funkciu, zamestnanie alebo činnosť nezlučiteľnú s výkonom verejnej funkcie, poslanec národnej rady je povinný do 30 dní od nadobudnutia právoplatnosti ich vykonávanie skončiť alebo urobiť právny úkon smerujúci k ich skončeniu a oznámiť to uvedenému výboru.

Ak poslanec národnej rady nesplní povinnosti uložené výborom v rozhodnutí, znamená to, že sa po 30 dňoch od nadobudnutia právoplatnosti tohto rozhodnutia vzdal verejnej funkcie (čl. 11 ústavného zákona).

Poslanecké nároky

✓ *Kde možno získať podrobné informácie o poslaneckých nárokoch, prípadne o ich strate alebo úprave?*

Platy poslancov, funkčné príplatky, paušálne náhrady a náhrady ďalších výdavkov sú upravené **zákonom NR SR č. 120/1993 Z. z. o platových pomeroch niektorých ústavných činiteľov Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov** a konkretizované uzneseniami národnej rady.

Podľa § 2 ods. 4 uvedeného zákona ak poslanec vykonáva **aj inú funkciu**, za výkon ktorej mu vzniká nárok na príjem z verejných prostriedkov, patrí mu počas poberania platu poslanca za výkon každej inej funkcie príjem najviac v sume minimálnej mzdy.

Podrobné informácie v konkrétnych prípadoch poskytne Organizačný odbor. Na požiadanie vyhotoví potvrdenie o výkone mandátu poslanca.

OSOBNÉ NÁLEŽITOSTI

- ✓ *Na koho sa možno obrátiť v otázkach personálnej agendy poslanca ako poslanecké preukazy, diplomatické pasy, sociálne a zdravotné poistenie a iné?*

Organizačný odbor zabezpečuje vyhotovenie **preukazov** poslancov a rieši otázky spojené s agendou poslaneckých preukazov. Preukaz poslanca je plastová karta s HID technológiou a umožňuje bezdotykový vstup do určených chránených priestorov v budovách národnej rady a objednať si obed v stravovacích službách kancelárie.

Podľa *zákona č. 647/2007 Z. z. o cestovných dokladoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov* Organizačný odbor zabezpečuje prostredníctvom Ministerstva zahraničných vecí a európskych záležitostí SR vydanie **diplomatických pasov** pre poslancov.

Žiadosť o schválenie vydania diplomatického pasu je k dispozícii na Organizačnom odbore a intranete kancelárie v časti **Kancelária NR SR/Tlačivá/Tlačivá pre poslancov**. Vyplnenú žiadosť je potrebné doručiť na Organizačný odbor. Diplomatické pasy sa vydávajú s biometrickými údajmi.

Po upovedomení z Organizačného odboru **na nasnímanie** biometrických údajov je potrebné sa osobne dostaviť na pracovisko Odboru evidencie dokladov Prezídia Policajného zboru, Račianska 45, 812 72 Bratislava (1. poschodie) v dňoch pondelok – piatok v čase od 8.00 hod. do 12.00 hod. a od 13.00 hod. do 15.00 hod. Telefonický kontakt: 0961 050 353.

Vyhotovený diplomatický pas bude odovzdaný prostredníctvom Organizačného odboru. V prípade, že už ste držiteľom diplomatického pasu ako poslanec národnej rady, prípadne z titulu inej funkcie, je potrebné tento vrátiť pred vydaním nového diplomatického pasu.

OSOBNÉ NÁLEŽITOSTI

Organizačný odbor podľa *zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov* prihlasuje poslancov do povinného nemocenského a dôchodkového poistenia a povinného poistenia v nezamestnanosti dňom zvolenia za poslanca a odhlasuje ich z tohto poistenia pri zániku mandátu poslanca. Podľa *zákona č. 580/2004 Z. z. o zdravotnom poistení a o zmene a doplnení zákona č. 95/2002 Z. z. o poisťovníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov* prihlasuje poslancov do zdravotného poistenia dňom zvolenia za poslanca a odhlasuje ich z tohto poistenia dňom ukončenia poskytovania platu poslanca po zániku mandátu poslanca. **Zmenu zdravotnej poisťovne** poslanec **oznamuje** Organizačnému odboru na tlačive „Oznámenie zmeny osobných údajov poslanca NR SR počas VIII. volebného obdobia“. Tlačivo je k dispozícii na Organizačnom odbore.

✓ *Ako má poslanec postupovať v prípade zmeny osobných údajov?*

Zmenu osobných údajov je potrebné oznámiť **písomnou formou na Organizačný odbor**. Môže to byť napríklad zmena adresy trvalého pobytu, zmena adresy na zasielanie listových zásielok, zmena čísla občianskeho preukazu a iné. Tlačivo na oznámenie zmeny osobných údajov je k dispozícii na Organizačnom odbore a intranete kancelárie (**intranet/Kancelária NR SR/Tlačivá/Tlačivá pre poslancov**).

✓ *Ako postupovať v prípade straty, odcudzenia, poškodenia poslaneckého preukazu alebo diplomatického pasu?*

Stratu poslaneckého preukazu je potrebné **písomne oznámiť Organizačnému odboru**. **Odcudzenie** poslaneckého preukazu, stratu alebo odcudzenie diplomatického pasu je potrebné **oznámiť na polícii**. Na základe predloženého písomného oznámenia (v prípade straty preukazu poslanca) alebo potvrdenia polície bude prostredníctvom Organizačného odboru vydaný nový poslanecký preukaz alebo predložená žiadosť o schválenie vydania diplomatického pasu na Ministerstvo zahraničných vecí a európskych záležitostí SR.

OSOBNÉ NÁLEŽITOSTI

V prípade straty, odcudzenia diplomatického pasu v zahraničí je potrebné urobiť oznámenie na polícii v zahraničí a zároveň oznámiť stratu alebo odcudzenie i na našom zastupiteľskom úrade.

V prípade poškodenia preukazu poslanca prípadne funkčnosti pre bezdotykový vstup do určených priestorov na základe vrátenia poškodeného preukazu na Organizačný odbor bude vydaný nový preukaz. Rovnako v prípade poškodenia diplomatického pasu bude na základe vrátenia poškodeného pasu vydaný prostredníctvom Ministerstva zahraničných vecí a európskych záležitostí SR nový pas.

✓ *Na aké materiálne vybavenie z prostriedkov kancelárie (okrem prenosného počítača) má poslanec nárok?*

V zmysle § 4 ods. 4 zákona č. 120/1993 Z. z. o platových pomeroch niektorých ústavných činiteľov Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov a v zmysle uznesenia Národnej rady Slovenskej republiky č. 1179/1998, osobný počítač a tlačiareň, zakúpené z prostriedkov kancelárie a iné technické prostriedky, zakúpené z prostriedkov poslaneckých klubov prechádzajú po skončení volebného obdobia bezodplatne do vlastníctva poslancov. Uvedený hmotný majetok zostáva len poslancovi, ktorý ukončil volebné obdobie.

Kancelária poskytne poslancovi pracovňu na Západnej terase so základným kancelárskym technickým vybavením a základným kancelárskym materiálom. Činnosť spojenú s prevádzkovaním pracovne zabezpečuje Oddelenie technicko-prevádzkových činností, *kl. 3600*, odovzdanie a prevzatie pracovne zabezpečuje Ekonomický odbor – Oddelenie správy majetku, *kl. 3323*, v spolupráci s Odborom prevádzky a služieb (*kl. 3801*) a Odborom informačných a komunikačných technológií (*kl. 3940*).

OSOBNÉ NÁLEŽITOSTI

- ✓ *Ako postupovať v prípade škody, odcudzenia notebooku a iných prevzatých technických prostriedkov?*

Poslanec preberá technické prostriedky potrebné na výkon jeho mandátu **zmluvou o výpožičke alebo podpisom na osobnej karte** na zverené predmety. Poslanec je povinný zabezpečiť ochranu týchto prevzatých hnutel'ných vecí.

Stratu, odcudzenie prevzatých technických prostriedkov je potrebné **oznámiť na polícií a riadne zdokumentovať**. Vznik škody písomne oznámiť vedúcemu kancelárie aj s priložením potvrdenia o ohlásení škody na polícií. Dokumentácia bude predložená poisťovni k uplatneniu náhrady škody. Na uplatnenie poistného plnenia je potrebné preukázať spôsob zabezpečenia vecí proti odcudzeniu (napr. pre krádež hnutel'ných vecí z motorového vozidla platí, že musia byť uložené v kufri uzamknutého vozidla tak, aby neboli zvonku viditel'né).

Poistenie hnutel'ných vecí – pracovných pomôcok je dojednané pre prípad živelnej udalosti, krádeže a vandalizmu na miesta pobytu a pohybu na území Slovenskej republiky a krajín Európskej únie.

- ✓ *Kto poskytne podrobné informácie týkajúce sa výdavkov na prevádzku poslaneckej kancelárie a financovanie služieb asistenta?*

V súlade s uznesením národnej rady č. 267/2010 a smernicou vedúceho kancelárie č. 4/2011 informácie o podmienkach zabezpečenia úhrad výdavkov na prevádzku poslaneckej kancelárie a za služby asistenta poslanca poskytne Odbor právnych služieb a verejného obstarávania, *kl. 2360* a Ekonomický odbor, *kl. 3313*.

- ✓ *Na čo má poslanec ešte nárok?*

Poslanec môže bezplatne používať prostriedky osobnej železničnej dopravy toho železničného podniku, ktorý má uzavretú zmluvu o dopravných službách vo verejnom záujme podľa osobitného predpisu.

OSOBNÉ NÁLEŽITOSTI

Asistent poslanca

✓ *Aké sú podrobnosti výkonu funkcie asistenta poslanca?*

Podrobnosti a podmienky zabezpečovania služieb asistenta poslanca NR SR upravuje zákon č. 120/1993 Z. z. o platových pomeroch niektorých ústavných činiteľov Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov a Uznesenie Národnej rady Slovenskej republiky č. 267 z 15. decembra 2010.

V zmysle § 4a ods. 2 zákona č. 120/1993 Z. z. o platových pomeroch niektorých ústavných činiteľov Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov na výkon odborných a administratívnych prác spojených s činnosťou poslaneckej kancelárie poskytne kancelária národnej rady poslancovi asistenta, s ktorým po dohode s poslancom uzavrie **zmluvu** o zabezpečení služieb asistenta poslanca. Predpokladom na výkon funkcie asistenta poslanca je **minimálne ukončené úplné stredné všeobecné vzdelanie alebo úplné stredné odborné vzdelanie**. Poslanec môže mať **najviac troch asistentov**. Odmena pre asistentov poslanca a výdavky na prevádzku poslaneckej kancelárie nesmú presiahnuť sumu ustanovenú v odseku 3 (aktuálna suma výdavkov na asistenta a kanceláriu predstavuje spolu sumu 2 077,- EUR.). Asistent môže vykonávať funkciu len pre jedného poslanca.

V zmysle bodu 4. Prílohy k Uzneseniu Národnej rady Slovenskej republiky č. 267 z 15. decembra 2010 nesmie funkciu asistenta poslanca NR SR vykonávať zamestnanec Kancelárie Národnej rady Slovenskej republiky a príbuzný poslanca v priamom rade a blízke osoby *v zmysle § 116 Občianskeho zákonníka*.

Doklady potrebné k spracovaniu zmluvy o zabezpečení služieb asistenta poslanca NR SR sú:

- **oznámenie poslanca NR SR** o pribratí asistenta spolu s určením výšky odmeny a predpokladanej doby, od kedy by mal začať funkciu asistenta vykonávať doručené do podateľne;

OSOBNÉ NÁLEŽITOSTI

- **čestné vyhlásenie poslanca NR SR**, že nie je v príbuzenskom vzťahu podľa § 116 *Občianskeho zákonníka* s navrhovaným asistentom;
- **čestné vyhlásenie asistenta**, že nie je v príbuzenskom vzťahu podľa § 116 *Občianskeho zákonníka* so žiadnym poslancom NR SR v aktuálnom volebnom období;
- overená fotokópia **dokladu o najvyššom dosiahnutom vzdelaní** (minimálne ukončené úplné stredné všeobecné vzdelanie alebo úplné stredné odborné vzdelanie);
- overená fotokópia **výpisu zo Živnostenského registra**, Obchodného registra alebo iného registra preukazujúceho jeho podnikateľskú činnosť;
- **fotokópia občianskeho preukazu**;
- **číslo účtu**, na ktoré bude poukazovaná odmena;
- súhlas asistenta so spracúvaním osobných údajov (predloží Kancelária NR SR).

VII. BUDOVA NR SR A OKOLIE

Vstup a parkovanie

- ✓ *Kde a akým spôsobom je možné získať bezdotykovú kartu na vstup do určených priestorov v budovách národnej rady? Ako postupovať v prípade jej straty, poškodenia alebo odcudzenia?*

Preukaz poslanca je plastová karta s HID technológiou a umožňuje **bezdotykový vstup** do určených chránených priestorov v budovách národnej rady.

V prípade straty alebo poškodenia na základe písomného oznámenia Organizačný odbor vydá nový preukaz poslanca (kl. 2700, 2713).

Bezdotyková karta umožňuje obojsmerne prechod cez dvere s čítacím zariadením v určených priestoroch budov národnej rady. Bezdotyková karta je aktivovaná **na štandardnú prístupovú úroveň** zodpovedajúcu potrebám poslanca.

- ✓ *Aký je postup, ak si chce poslanec priviesť do budovy národnej rady, prípadne na jej rokovanie návštevu? Môže sa návšteva voľne pohybovať po budove?*

Návštevy majú povolený vstup do budovy národnej rady **v pracovné dni v čase 06.00 – 18.00** (od 06.00 – do ukončenia rokovania v dňoch rokovania schôdze NR SR) po preukázaní totožnosti, **zapísaní v osobitnej evidencii vedenej u informátora**, po prevzatí návštevnjej karty s označením **NÁVŠTEVA**, po vykonaní bezpečnostnej prehliadky, prehliadky príručnej batožiny a po prechode cez detektor kovových predmetov. Poslanec alebo asistent poslanca, ktorý si návštevu u informátora prevezme, je povinný návštevu pri odchode z budovy odprevadiť k informátorovi.

BUDOVA NR SR A OKOLIE

V mimopracovnej dobe zamestnancov kancelárie (v čase 18.00 – 06.00) a počas víkendov a sviatkov sa vstup návštevam povoľuje len na základe žiadosti, ktorú odsúhlasí vedúci Kancelárie NR SR.

Návštevy sa môžu pohybovať po budove národnej rady len v sprievode poslanca alebo asistenta poslanca.

✓ *Kde a akým spôsobom získa preukaz vstupu – bezdotykovú kartu na vstup do objektov národnej rady asistent poslanca?*

Preukaz asistenta poslanca na vstup do objektov národnej rady vydáva Odbor obrany, bezpečnosti a ochrany na základe **písomnej žiadosti** o vydanie preukazu asistenta poslanca po podpise a zverejnení Zmluvy o zabezpečení služieb asistenta poslanca NR SR. Vyplnenú žiadosť spolu **s fotografiou** veľkosti 3,5 x 4 cm doručí žiadateľ na sekretariát Odboru obrany, bezpečnosti a ochrany (dom v Južnom bastióne areálu Bratislavského hradu, kl. 2551).

Preukaz asistenta je súčasne i bezdotyková karta, ktorá umožňuje obojsmerne prechod cez dvere s čítacím zariadením v určených priestoroch budov národnej rady.

Bezdotyková karta je **aktivovaná na štandardnú prístupovú úroveň** zodpovedajúcu potrebám asistenta poslanca. Asistent poslanca si preukaz prevezme na sekretariáte Odboru obrany, bezpečnosti a ochrany. Prístupovú úroveň nadefinovanú pre danú bezdotykovú kartu je možné zmeniť len na základe odôvodnenej žiadosti, ktorú odsúhlasí vedúci Kancelárie NR SR.

✓ *Ako má postupovať asistent poslanca v prípade straty, poškodenia alebo odcudzenia preukazu asistenta poslanca?*

Preukaz asistenta poslanca je **majetkom Kancelárie Národnej rady SR**, ktorý svojím podpisom potvrdzuje, že ho bude chrániť pred stratou, odcudzením, zneužitím alebo zavineným poškodením a v prípade jeho straty, odcudzenia, zneužitia alebo zavineného poškodenia uhradí

BUDOVA NR SR A OKOLIE

Kancelárii NR SR hodnotu ceny preukazu vo výške 10,- EUR bezodkladne po nahlásení tejto skutočnosti na Odbor obrany, bezpečnosti a ochrany (kl. 2551) a to do pokladne Kancelárie NR SR.

Pri elektronickej poruche bude asistentovi poslanca vydaný nový aktivovaný preukaz asistenta poslanca bezodplatne. Súčasne s prevzatím nového preukazu asistent poslanca vypíše čestné prehlásenie o strate, alebo o odcudzení preukazu.

✓ *V ktorých priestoroch okolia budovy národnej rady a areálu Bratislavského hradu môže poslanec parkovať?*

Poslanec má umožnené **parkovať**:

- **v priestore pred ubytovacím zariadením** na miestach označených dopravnou značkou zákaz vjazdu len vozidlám s platným parkovacím povolením vydaným kanceláriou;
- **v garáži ubytovacieho zariadenia**. Vjazd do garáže majú povolené vozidlá ubytovaných poslancov (jedno vozidlo na osobu) na základe schváleného parkovacieho poriadku. Kľúč od garáže je k dispozícii na recepcii ubytovacieho zariadenia (kl. 3600, 3601);
- **v dvojpodlažných garážach** v budove národnej rady **na Západnej terase** Bratislavského hradu **na základe vydanej elektronickej parkovacej karty**.

✓ *Ako postupovať, ak chce poslanec získať parkovacie povolenie?*

Parkovacie povolenie na vjazd a parkovanie vozidiel v priestoroch národnej rady **vydáva Odbor obrany, bezpečnosti a ochrany**.

Poslanec má nárok na vydanie **jedného parkovacieho povolenia/parkovacej karty** na základe platného rozdeľovníka parkovacích miest. Parkovacie povolenia platia:

- v priestore pred ubytovacím zariadením,
- v garáži pre ubytovaných poslancov,

BUDOVA NR SR A OKOLIE

- v poslaneckej garáži na Západnej terase, počas výkonu poslaneckého mandátu.

Na vydanie parkovacieho povolenia/parkovacej karty je potrebné vypísať **žiadosť** o vydanie povolenia na parkovanie osobného motorového vozidla, ktorú poslanec zašle na sekretariát Odboru obrany, bezpečnosti a ochrany (dom v Južnom bastióne areálu Bratislavského hradu, *kl.* 2551). Vjazd súkromných motorových vozidiel do areálu Bratislavského hradu je v zmysle prevádzkového poriadku zakázaný a môže byť povolený len na základe odôvodnenej žiadosti schválenej vedúcim Kancelárie NR SR.

Ubytovanie a stravovanie

- ✓ *Na koho sa môže poslanec obrátiť pri problémoch týkajúcich sa ubytovania a poskytovania služieb s ním spojených?*

Nárok na ubytovanie má poslanec, ktorý **nemá trvalé bydlisko v Bratislave**. Ubytovanie sa poskytuje na základe vyplnenia tlačiva **žiadosti** o ubytovanie, ktorá sa postupuje na vyjadrenie vedúcemu kancelárie. Následne agendu spojenú s ubytovaním poslancov **v ubytovacom zariadení** na Nám. A. Dubčeka 1 zabezpečuje riaditeľka Odboru prevádzky a služieb (*kl.* 3800). Poslancom ubytovaným v ubytovacom zariadení na Nám. A. Dubčeka 1 slúži prednostne aj garáž, ktorá je súčasťou tohto zariadenia.

V bytových jednotkách **na Kohútovej ulici** zabezpečuje ubytovanie riaditeľka Ekonomického odboru (*kl.* 3300) z dôvodu zabezpečenia a spracovania zmluvy o nájme bytovej jednotky na dobu trvania volebného obdobia, resp. na dobu trvania poslaneckého mandátu ubytovaného poslanca v danom volebnom období.

BUDOVA NR SR A OKOLIE

✓ *Ako je zabezpečené stravovanie poslancov?*

Poslanci majú zabezpečené stravovanie v budove národnej rady na Námestí Alexandra Dubčeka 1.

Odbor prevádzky a služieb prostredníctvom **Oddelenia stravovacích služieb** poskytuje a zabezpečuje stravovacie služby v súlade s vydanými a právoplatnými povoleniami v bez obslužnom stravovacom zariadení – **jedáleň** Kancelárie NR SR, a to najmä prípravu studených a teplých jedál a ich výdaj priamo v jedálni stravovacieho zariadenia. Bufetové služby sú poskytované pre poslancov počas schôdze NR SR v snack bare. Služby občerstvenia sú určené pre výbory, kluby a pri podujatiach.

Prevádzková doba stredísk Oddelenia stravovacích služieb je nasledovná:

výdaj raňajok a
bufetového
sortimentu:

07:30 – 11:00

14:00 – 15:00

výdaj obedov:

11:30 – 14:00

počas schôdzí
NR SR sa
predlžuje
prevádzková doba
do:

19:00

Snack bar poskytuje stravovacie služby počas schôdzí NR SR pre poslancov v čase od 8:00 do ukončenia rokovacieho dňa.

Teplý bufet na Západnej terase poskytuje stravovacie služby len v prípade schváleného podujatia.

Služby občerstvenia pre výbory, poslanecké kluby, sekretariáty sú poskytované v stanovenom termíne, na určenom mieste na základe objednávky.

BUDOVA NR SR A OKOLIE

✓ *Je v budove parlamentu lekárska služba?*

V budove ubytovacieho zariadenia národnej rady na Námestí A. Dubčeka č. 1 je k dispozícii **ambulancia všeobecného lekára** pre dospelých (kl. 4313). Počas schôdzí národnej rady je zabezpečená lekárska služba nepretržite.

✓ *Môžu poslanci využívať lekársku službu v parlamente aj v období mimo rokovania národnej rady?*

Poslanci môžu využívať lekársku službu aj mimo rokovania schôdze národnej rady v rámci ordinačných hodín. **Ordinačné hodiny** sú denne od 7.30 hod. do 15.00 hod.

Rekreácia

✓ *Aké sú možnosti rekreácie v účelových zariadeniach kancelárie? Ako možno vybaviť rekreačný pobyt?*

Rekreačné a víkendové pobyty pre poslanca zabezpečuje účelové zariadenie kancelárie **Častá-Papiernička**, ktoré je vzdialené **od Bratislavy cca 40 km**. Termíny rekreačných a víkendových pobytov sú **určované podľa prevádzkových možností** účelového zariadenia a informovať sa o nich je možné priamo v účelovom zariadení Častá-Papiernička. O špeciálnych podujatiach resp. termínoch (Silvester, Veľká noc, letné rekreácie a pod.) sú poslanci informovaní aj elektronickou poštou.

Podmienky pobytu spresňuje *Smernica o poskytovaní služieb v účelových zariadeniach Kancelárie Národnej rady Slovenskej republiky*, ktorú je možné nájsť na intranete kancelárie.

Na pobyt sa nahlasuje prostredníctvom písomnej objednávky na pobyt, ktorú je tiež možno nájsť na intranete kancelárie v časti **Kancelária NR SR – Vnútorne predpisy – Smernice**. Podrobnejšie informácie poskytne prevádzka účelového zariadenia Častá-Papiernička na

BUDOVA NR SR A OKOLIE

telefónnom čísle 033/649 51 82-4, príp. mobil 0910 853 015, na e – mailovej adrese *castapapiernicka@nrsr.sk* alebo aj na webovom sídle *www.castapapiernicka.sk*.

Objednávky na pobyt vybavuje prevádzka ÚZ Častá-Papiernička. Úhrada pobytov je spravidla priamo v zariadení, či už platobnou kartou alebo v hotovosti, pri sezónnych pobytoch sa vystavuje zálohová faktúra.

Prílohy

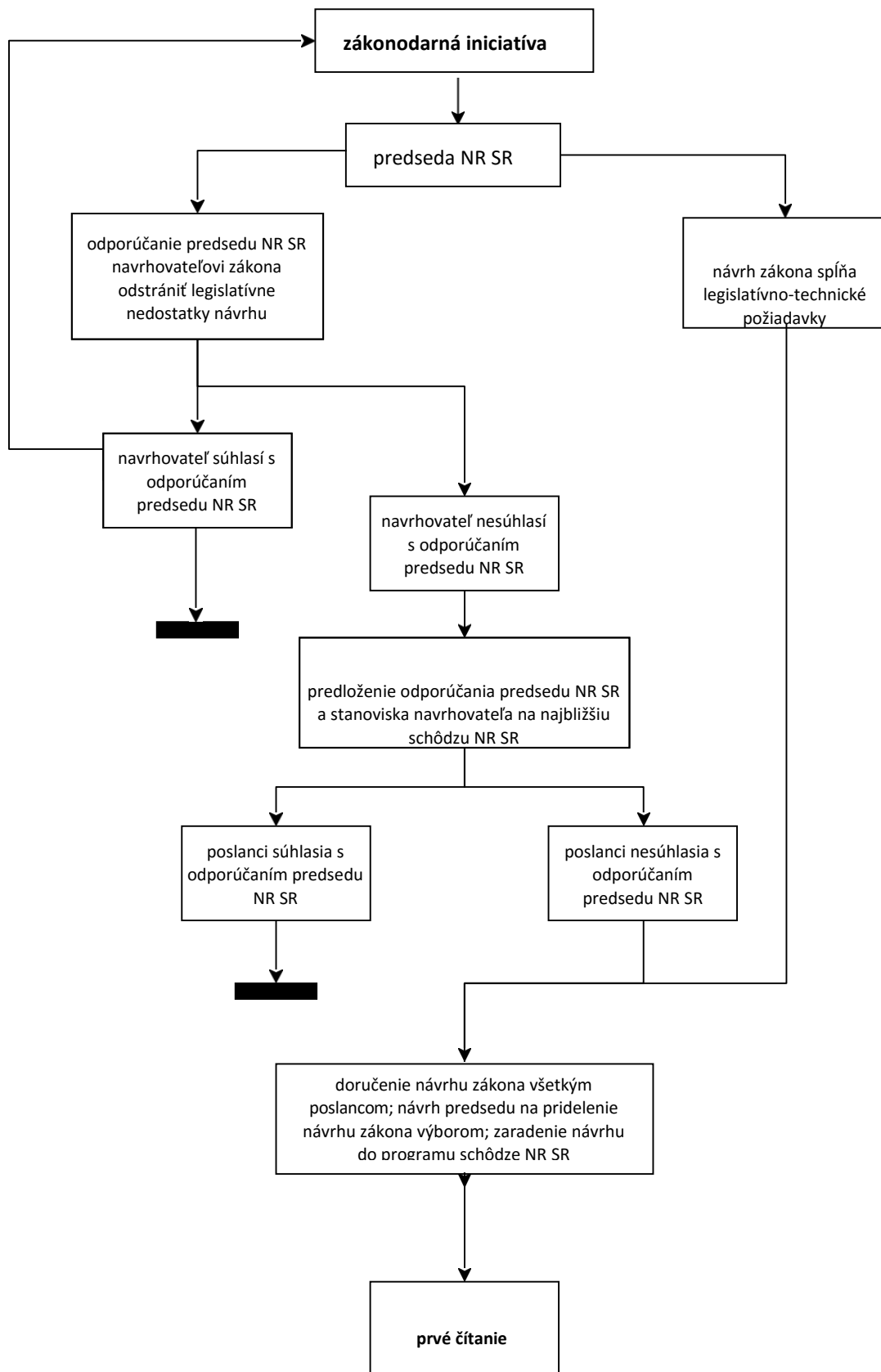
Kontakty na jednotlivé odbory Kancelárie NR SR

| | |
|---|--|
| Sekretariát vedúceho Kancelárie NR SR | sekr@nrsr.sk |
| Odbor legislatívy a aproximácie práva | OLAP.sekretariat@nrsr.sk |
| Odbor komunikácie s médiami a verejnosťou | OKMV.sekretariat@nrsr.sk |
| - rezervovanie tlačovej miestnosti | tlacove@nrsr.sk |
| Organizačný odbor | OO.sekretariat@nrsr.sk organizacny@nrsr.sk |
| - podanie návrhu zákona v elektronickej forme | material@nrsr.sk |
| Odbor Parlamentný inštitút | PI.sekretariat@nrsr.sk |
| Odbor zahraničných vzťahov a protokolu | OZVP.sekretariat@nrsr.sk |
| Odbor informačných a komunikačných technológií | OIT.sekretariat@nrsr.sk |
| Odbor pre európske záležitosti | OEZ.sekretariat@nrsr.sk vez@nrsr.sk |
| Odbor právnych služieb a verejného obstarávania | OPS.sekretariat@nrsr.sk |
| Odbor obrany, bezpečnosti a ochrany | OOBO.sekretariat@nrsr.sk |
| Odbor prevádzky a služieb | OPaS.sekretariat@nrsr.sk |
| Ekonomický odbor | EO.sekretariat@nrsr.sk |
| Osobný úrad | OU.sekretariat@nrsr.sk |
| Odbor účelových zariadení | castapapiernicka@nrsr.sk |

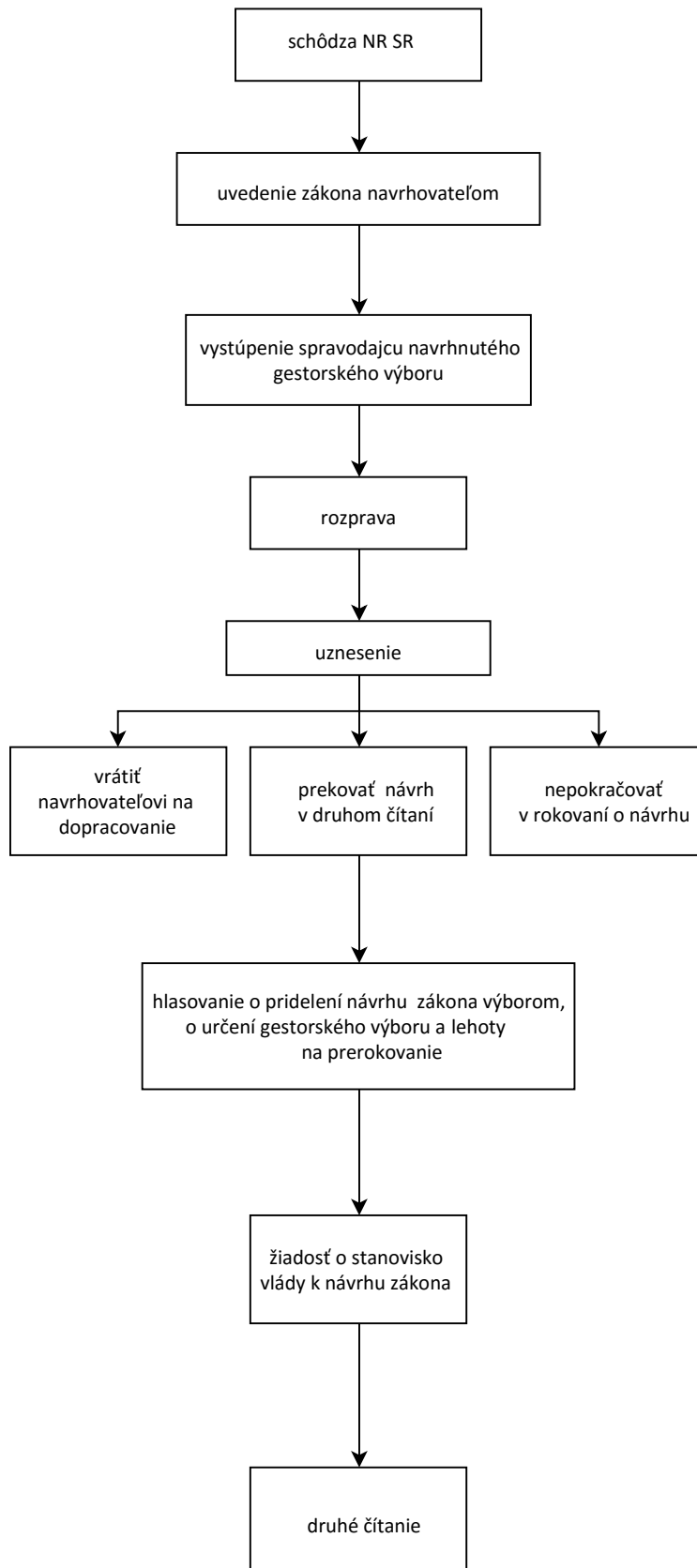
| Čo? | Kde / v akej sekcii na webovom sídle NR SR hľadať? |
|---|---|
| Legislatívne pravidlá tvorby zákonov | Dokumenty – Základné dokumenty – Legislatívne pravidlá tvorby zákonov |
| Všetky materiály doručené do NR SR | Dokumenty – Parlamentné tlačé – Materiály doručené NR SR |
| Informácia o návrhu zákona | Zákony – Vyhľadávanie v návrhoch zákonov |
| Parlamentné tlačé | Schôdze – Parlamentné tlačé |
| Pozvánka, prezenčná listina, prijaté uznesenia výboru a zápisnica zo schôdze výboru | Dokumenty – Dokumenty výborov |
| Formulár – Otázka na hodinu otázok | Schôdze – Hodina otázok – Formulár |
| Prehľad o všetkých otázkach na hodinu otázok | Schôdze – Hodina otázok – Vyhľadávanie – Rozšírené alebo Poslanci – Aktivity – Moje otázky pre hodinu otázok |
| Písomne podané interpelácie a písomné odpovede na interpelácie | Schôdze – Interpelácie – Vyhľadávanie – Rozšírené vyhľadávanie <i>alebo</i> Poslanci – Aktivity – Moje interpelácie |
| Štatistiky a prehľady o činnosti NR SR | Dokumenty – Štatistiky a prehľady |
| Ospravedlnenie neúčasti | Schôdze – Účasť na schôdzach |
| Vyhľadávanie tlačových konferencií | Verejnoscť a médiá – Tlačové konferencie |
| Odbor Parlamentný inštitút (intranet K NR SR) | Kancelária NR SR – Parlamentný inštitút |

| | |
|--|--|
| Oddelenie Parlamentná knižnica | Rýchly prístup – Parlamentná knižnica <i>alebo</i> http://kniznica.nrsr.sk/ |
| Digitálny archív | Digitálny archív <i>alebo</i> https://www.nrsr.sk/dl/ |
| Smernice Kancelárie NR SR (intranet K NR SR) | Kancelária NR SR – Vnútorne predpisy – Smernice |

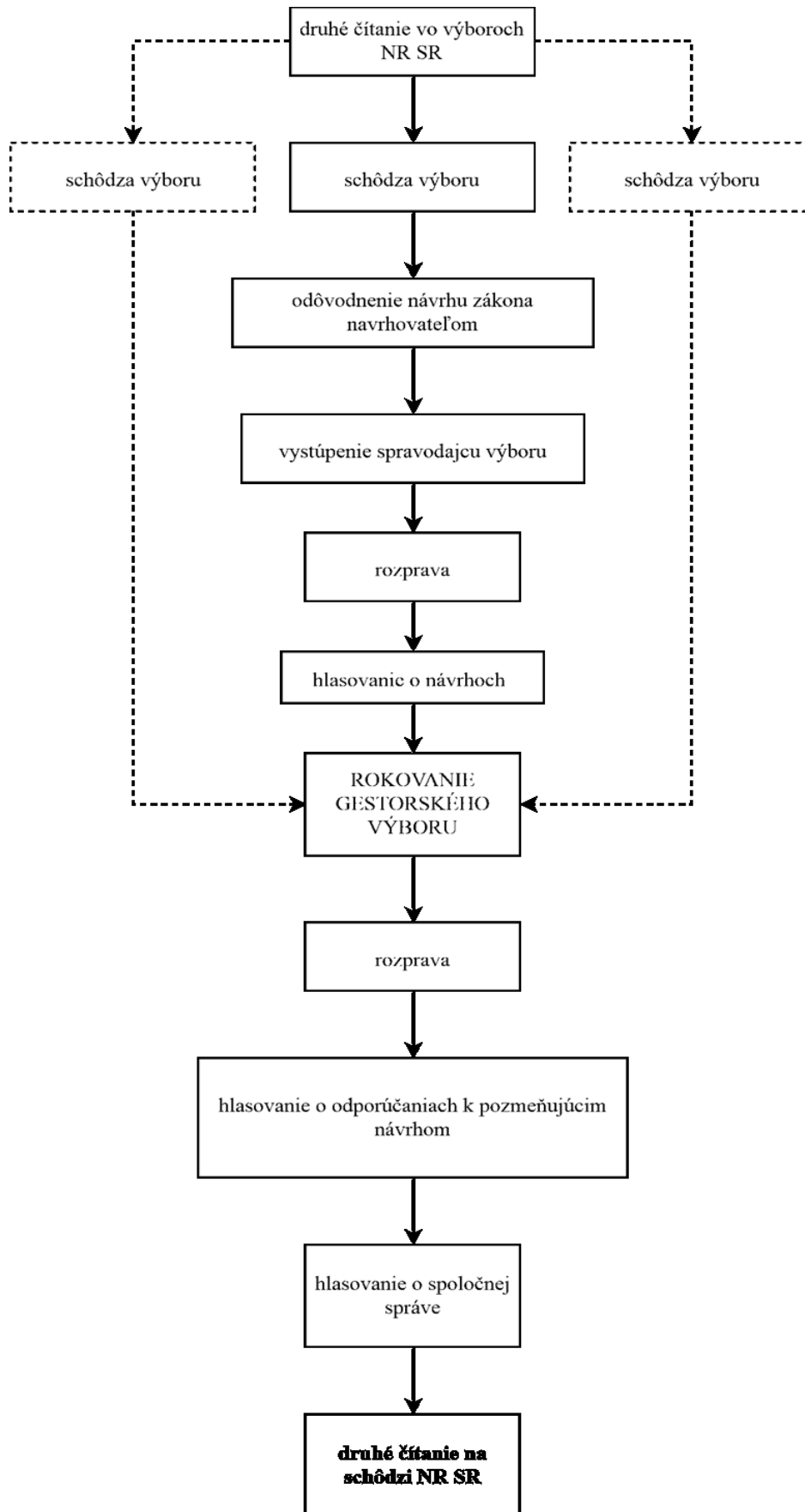
Schéma legislatívneho procesu

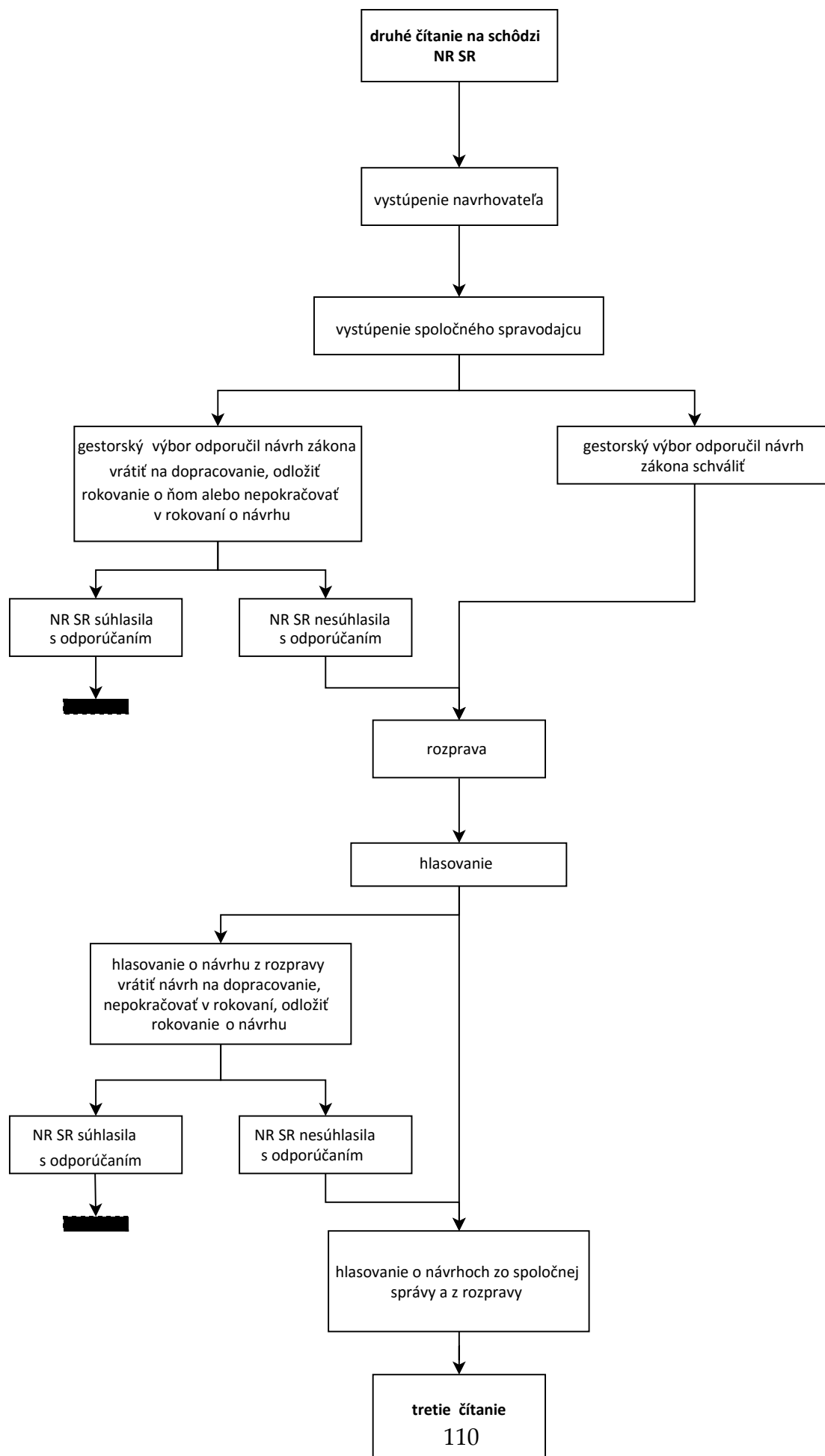


Prvé čítanie

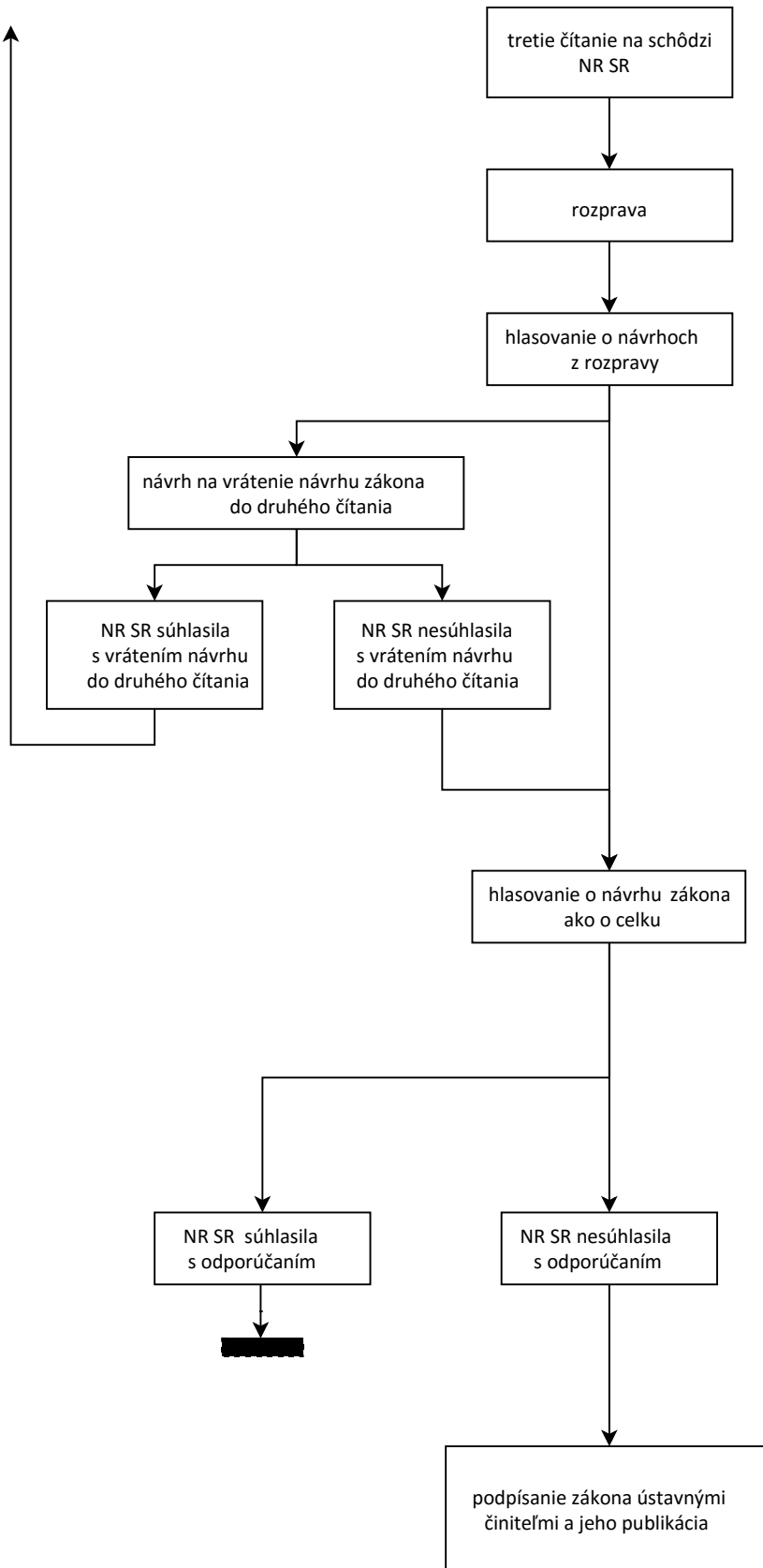


Druhé čítanie





Tretie čítanie



Podpísanie zákona a jeho publikácia

