

Ročník 2007

Bratislava 31. januára 2007

Čiastka 7

Obsah

1. Smernice Ministerstva obrany Slovenskej republiky č. 6/2007 o interných normatívnych aktoch
 2. Redakčné oznámenie
-

6

S M E R N I C E

MINISTERSTVA OBRANY

SLOVENSKEJ REPUBLIKY

z 31. januára 2007

o interných normatívnych aktoch

Ministerstvo obrany Slovenskej republiky upravuje jednotný postup pri príprave, posudzovaní, vyhlasovaní a uverejňovaní interných normatívnych aktov vo Vestníku Ministerstva obrany Slovenskej republiky.

P R V Á Č A S Ť

ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Čl. 1

Interný normatívny akt

(1) Interný normatívny akt je súbor záväzných pravidiel, ktoré spracúva v ustanovenej forme kompetentná organizačná zložka Ministerstva obrany Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“) alebo organizačná zložka Generálneho štábu ozbrojených síl Slovenskej republiky (ďalej len „generálny štáb“). Interný normatívny akt sa vydáva na zabezpečenie, určenie alebo zjednotenie postupu a činnosti organizačných zložiek ministerstva, organizačných zložiek generálneho štábu, ozbrojených síl Slovenskej republiky alebo aj štátnych rozpočtových organizácií a štátnych príspevkových organizácií v pôsobnosti ministerstva pri plnení ich úloh. Interný normatívny akt možno vydať aj bez splnomocnenia všeobecne záväzného právneho predpisu.

(2) Interným normatívnym aktom sa vydávajú aj rozhodnutia ministra obrany Slovenskej republiky na vykonanie organizačných zmien, ustanovenie počtov a organizačných štruktúr ministerstva a generálneho štábu a na ustanovenie počtov a organizačných štruktúr právnických osôb v pôsobnosti ministerstva, ak to vyplýva z osobitných predpisov.¹⁾

(3) Interný normatívny akt musí byť v súlade s Ústavou Slovenskej republiky, ústavnými zákonmi, zákonmi, ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi, prijatými štandardizačnými dokumentmi Severoatlantickej aliancie a medzinárodnými zmluvami, ktorými je Slovenská republika viazaná.

(4) Interný normatívny akt nesmie presahovať pôsobnosť funkcionára, ktorému sa predkladá na schválenie, a ani toho, komu sa úlohy ukladajú.

¹⁾ Napríklad § 13 ods. 6 a § 15 ods. 7 zákona č. 319/2002 Z. z. o obrane Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov, § 43 ods. 5 písm. g) zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

- (5) Na účely týchto smerníc je interným normatívnym aktom
- služobný predpis hlavného veliteľa ozbrojených síl Slovenskej republiky,
 - rozkaz prezidenta Slovenskej republiky,
 - služobný predpis²⁾ hlavného služobného úradu pre štátnu službu profesionálnych vojakov,³⁾
 - rozkaz ministra obrany Slovenskej republiky,
 - nariadenie ministra obrany Slovenskej republiky,
 - služobný predpis⁴⁾ ministerstva ako najvyššieho služobného úradu,⁵⁾
 - smernice ministerstva,
 - vojenský predpis.

(6) Služobný predpis hlavného veliteľa ozbrojených síl Slovenskej republiky ustanovuje rozsah disciplinárnej právomoci na udeľovanie disciplinárnych odmien a ukladanie disciplinárnych opatrení podľa osobitného predpisu.⁶⁾

(7) Rozkaz prezidenta Slovenskej republiky ustanovuje zapožičanie čestného alebo historického názvu a bojovej zástavy vojenskému útvaru a vojenskému zväzku alebo pripomenutie štátneho sviatku alebo pamätného dňa Slovenskej republiky alebo udelenie vojenskej medaily Za statočnosť. Ak prípravu návrhu rozkazu prezidenta Slovenskej republiky zabezpečuje ministerstvo, vyhlasuje sa vo Vestníku ministerstva. Návrh rozkazu prezidenta Slovenskej republiky sa predkladá so žiadosťou ministra obrany Slovenskej republiky Vojenskej kancelárii prezidenta Slovenskej republiky.

(8) Služobný predpis hlavného služobného úradu pre štátnu službu profesionálnych vojakov ustanovuje v medziach osobitného predpisu⁷⁾ podrobnosti o výkone štátnej služby profesionálnych vojakov alebo podrobnosti súvisiace s jej vykonávaním.

(9) Rozkaz ministra obrany Slovenskej republiky priznáva určité oprávnenia pre profesionálnych vojakov a ustanovuje záväzný postup pri plnení úloh ozbrojených síl Slovenskej republiky.

(10) Nariadenie ministra obrany Slovenskej republiky priznáva určité oprávnenia pre zamestnancov⁸⁾ a profesionálnych vojakov a ustanovuje záväzný postup pri plnení úloh ministerstva⁹⁾ a ozbrojených síl Slovenskej republiky;¹⁰⁾ vyhlasuje organizačné opatrenia pre zamestnancov a profesionálnych vojakov.

²⁾ § 4 ods. 2 písm. c) a § 9 ods. 1 zákona č. 346/2005 Z. z. o štátnej službe profesionálnych vojakov ozbrojených síl Slovenskej republiky a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

³⁾ § 4 ods. 1 zákona č. 346/2005 Z. z.

⁴⁾ § 11 zákona č. 312/2001 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

⁵⁾ § 7 ods. 1 písm. a) a § 7 ods. 3 zákona č. 312/2001 Z. z. v znení neskorších predpisov.

⁶⁾ § 122 ods. 2 zákona č. 346/2005 Z. z.

⁷⁾ Zákon č. 346/2005 Z. z.

⁸⁾ Zákon č. 312/2001 Z. z. v znení neskorších predpisov.

Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov.

Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.

⁹⁾ Napríklad § 12 zákona č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov, zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov.

¹⁰⁾ Napríklad zákon č. 321/2002 Z. z. o ozbrojených silách Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov, zákon č. 319/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov.

(11) Služobný predpis ministerstva ako najvyššieho služobného úradu ustanovuje v medziach osobitného predpisu¹¹⁾ podrobnosti o vykonávaní štátnej služby štátnych zamestnancov. Služobný predpis nadriadeného služobného úradu je záväzný pre podriadený služobný úrad.

(12) Smernice ministerstva ustanovujú zásady, pokyny, postupy a činnosti organizačných zložiek ministerstva, organizačných zložiek generálneho štábu, ozbrojených síl Slovenskej republiky alebo aj štátnych rozpočtových organizácií a štátnych príspevkových organizácií v pôsobnosti ministerstva.

(13) Interný normatívny akt schvaľuje:

- a) prezident Slovenskej republiky,
- b) minister obrany Slovenskej republiky,
- c) vedúci¹²⁾ služobného úradu,
- d) náčelník generálneho štábu.

(14) Na zabezpečenie jednotného výkladu a výkonu normatívne upravených činností, zlepšenia informovanosti a zefektívnenia služobnej činnosti môže riadiaci funkcionár organizačnej zložky ministerstva alebo organizačnej zložky generálneho štábu vo svojej pôsobnosti k zákonom, ostatným všeobecne záväzným právnym predpisom a interným normatívnym aktom vydávať metodické pokyny (návody, postupy, inštrukcie, usmernenia), ku ktorým sa nevyžaduje pripomienkové konanie ani súhlasné stanovisko organizačného odboru ministerstva (ďalej len „organizačný odbor“). Oznámenie o vydaní metodického pokynu sa uverejňuje vo Vestníku ministerstva pred nadobudnutím jeho účinnosti.

D R U H Á Č A S Ť

PRÍPRAVA INTERNÉHO NORMATÍVNEHO AKTU

Čl. 2

(1) Návrh interného normatívneho aktu (ďalej len „návrh“) pripravuje organizačná zložka ministerstva alebo organizačná zložka generálneho štábu (ďalej len „spracovateľ“) vo svojej pôsobnosti a spracúva ho v súlade s platnou právnou úpravou a podľa legislatívnotechnických pokynov uvedených v prílohe č. 1 k týmto smerniciam.

(2) Spracovateľ pri príprave návrhu musí zohľadniť aj lehotu potrebnú na vypracovanie návrhu a dátum nadobudnutia účinnosti interného normatívneho aktu v nadväznosti na predloženie návrhu na pripomienkové konanie, vyhodnotenie pripomienkového konania, zapracovanie pripomienok k návrhu, legislatívnotechnické a redakčné posudzovanie návrhu, schvaľovanie a vyhlásenie interného normatívneho aktu vo Vestníku ministerstva.

(3) Ak má návrh dosah na rozpočet rozpočtovej kapitoly ministerstva, musí spracovateľ pred zaslaním návrhu na pripomienkové konanie kvantifikovať náklady, spôsob ich zabezpečenia a musí si vyžiadať od správcu rozpočtovej kapitoly ministerstva stanovisko, ktoré je pre spracovateľa z hľadiska finančného krytia záväzné.

¹¹⁾ Zákon č. 312/2001 Z. z. v znení neskorších predpisov.

¹²⁾ § 10 zákona č. 312/2001 Z. z. v znení neskorších predpisov.

(4) Ak niektorá iná organizačná zložka ministerstva alebo organizačná zložka generálneho štábu zistí rozpor medzi vydaným interným normatívnym aktom a všeobecne záväzným právnym predpisom, podá spracovateľovi a zároveň organizačnému odboru podnet na zmenu alebo na zrušenie interného normatívneho aktu. Opodstatnenosť podnetu posúdi organizačný odbor.

(5) Na základe opodstatneného podnetu spracovateľ vypracuje návrh na zmenu alebo na zrušenie interného normatívneho aktu v súlade s legislatívnotechnickými pokynmi; podľa postupu uvedeného v týchto smerniciach predloží návrh schvaľujúcemu funkcionárovi.

P r i p o m i e n k o v é k o n a n i e

Čl. 3

(1) Spracovateľ je povinný zabezpečiť pripomienkové konanie k návrhu

a) v organizačných zložkách ministerstva, ktorými sú:

1. kancelária ministra obrany Slovenskej republiky,
2. kancelária štátneho tajomníka ministerstva,
3. kancelária vedúceho služobného úradu,
4. sekcia obrannej politiky, medzinárodných vzťahov a legislatívy,
5. sekcia obranného plánovania a manažmentu zdrojov,
6. sekcia ekonomiky a finančného manažmentu,
7. sekcia kontroly – inšpekcia ministra obrany Slovenskej republiky,
8. organizačný odbor,
9. odbor riadenia štátnej správy,
10. odbor ekonomického a materiálového zabezpečenia,
11. oddelenie krízového manažmentu,
12. Osobný úrad,
13. Bezpečnostný úrad,
14. Úrad vojenského letectva,
15. Útvár vnútorného auditu,
16. Úrad pre investície a akvizície,
17. Úrad právnych služieb,
18. Úrad logistiky a služieb,
19. Úrad správy nehnuteľného majetku,
20. Vojenská polícia,
21. vojenské obranné spravodajstvo,
22. vojenská spravodajská služba,

b) na generálnom štábe prostredníctvom kancelárie náčelníka generálneho štábu,

c) vo Vojenskej kancelárii prezidenta Slovenskej republiky.

(2) Generálny štáb zabezpečuje pripomienkové konanie vo svojej pôsobnosti.

(3) Funkcionár, ktorý dal návrh posúdiť svojim podriadeným, zabezpečí spracovanie súhrnného stanoviska pre spracovateľa.

Čl. 4

(1) Oddelenie vnútornej normotvorby organizačného odboru, ktoré vykonáva legislatívnotechnické posudzovanie návrhov, sa na pripomienkovom konaní nezúčastňuje.

(2) Ak sa upravovaná problematika týka pracovnoprávných, služobných, platových a sociálnych podmienok zamestnancov,⁸⁾ spracovateľ odošle návrh na posúdenie Slovenskému odborovému zväzu zamestnancov obrany a Odborom štátnych zamestnancov obrany.

(3) Ak sa upravovaná problematika týka občianskeho združenia alebo organizácie, ktorá má profesijný vzťah k ministerstvu a ozbrojeným silám Slovenskej republiky, spracovateľ odošle návrh na posúdenie aj príslušnému občianskemu združeniu alebo organizácii.

(4) V pripomienkovom konaní k návrhu, ktorý obsahuje utajované skutočnosti, je potrebné postupovať v súlade s osobitným predpisom.¹³⁾

(5) Spracovateľ predkladá na pripomienkové konanie návrh a dôvodovú správu, ktorá obsahuje najmä:

- a) podnet, na základe ktorého sa návrh vypracoval a jeho súlad so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo prípadnú súvislosť s internými normatívnymi aktmi,
- b) stručné zdôvodnenie potreby vydania interného normatívneho aktu,
- c) stručný obsah návrhu,
- d) informáciu, či má návrh dosah na rozpočtové prostriedky ministerstva.

(6) Rozsah dôvodovej správy k návrhu by nemal presiahnuť jednu stranu.

(7) Návrh sa predkladá na pripomienkové konanie jeho zverejnením na intranetovej adrese ministerstva, ak prístupenie tohto návrhu nie je v rozpore s osobitným predpisom.¹³⁾ Pripomienkujúcim zložkám sa zároveň písomnou formou zašle oznam o zverejnení návrhu; oznam obsahuje názov návrhu, lehotu na pripomienkovanie, intranetovú adresu, na ktorej je možný prístup k návrhu, a adresu elektronickej pošty, na ktorú je potrebné zaslať pripomienky. Súčasťou oznamu je dôvodová správa podľa odseku 5.

(8) Lehota na zaslanie písomného stanoviska pripomienkujúcej zložky k návrhu je 15 pracovných dní odo dňa doručenia oznamu o zverejnení návrhu, ak spracovateľ neurčí dlhšiu lehotu.

(9) Pripomienkujúce zložky uvedené v čl. 3 ods. 1 zasielajú pripomienky v písomnej a elektronickej forme. Ostatné pripomienkujúce subjekty uvedené v odsekoch 2 a 3 zasielajú stanovisko v písomnej forme a môžu aj v elektronickej forme. K návrhu, ktorý obsahuje utajované skutočnosti, sa stanovisko zasiela v písomnej forme.

Čl. 5 Pripomienky k návrhu

(1) Pripomienkou podľa týchto smerníc je v určenej lehote uplatnený a zdôvodnený návrh na doplnenie, zmenu, vypustenie alebo spresnenie pôvodného textu návrhu.

(2) Pripomienky k návrhu musia byť formulované jednoznačne a musí z nich byť zrejmý ich účel. Na dosiahnutie prehľadnosti sa pripomienky môžu členiť na všeobecné pripomienky a na pripomienky k jednotlivým ustanoveniam návrhu. Obsahom pripomienok je posúdenie návrhu najmä z hľadiska vecnej pôsobnosti príslušnej pripomienkujúcej zložky.

¹³⁾ Zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

(3) Obsahom pripomienky k návrhu môžu byť aj konkrétne výhrady k navrhovanému textu a spôsob odstránenia namietaných nedostatkov navrhovaného textu; v takom prípade musí byť zo znenia pripomienky zrejmé, v ktorých častiach, akým spôsobom a z akých dôvodov sa má text návrhu upraviť.

(4) Ak pripomienkujúce zložky uplatňujú pripomienky, ktoré považujú z hľadiska svojej pôsobnosti za dôležité, vyjadrí sa to po každej takej pripomienke slovami: „túto pripomienku považujeme za zásadnú“. Zásadnou pripomienkou sa vyjadruje nesúhlas pripomienkujúcej zložky. Zásadná pripomienka musí byť odôvodnená. Ak spracovateľ takto označenej pripomienke nevyhoví, pripomienka sa stáva predmetom rozporu. Ostatné pripomienky majú povahu návrhu alebo odporúčania, a ak im spracovateľ nevyhoví, nie sú považované za predmet rozporu.

(5) Pripomienky k návrhu schvaľuje zásadne funkcionár, ktorému bola žiadosť o zaslanie pripomienok adresovaná. Pripomienky sa spracovateľovi adresujú priamo.

Čl. 6

Rokovanie o zásadných pripomienkach k návrhu

(1) Pripomienky k návrhu, ktoré sú predmetom rozporu, spracovateľ prerokuje s pripomienkujúcimi zložkami, ktoré ich zaslali. Pripomienky sa prerokujú podľa povahy vecí priamym rokovaním s pripomienkujúcimi zložkami alebo na spoločnej porade organizačných zložiek, ktoré uplatnili k návrhu rozdielne pripomienky. Spracovateľ vyhotovuje písomný záznam z rokovania o zásadnej pripomienke s uvedením formulácie, či pripomienkujúca zložka trvá na zásadnej pripomienke, alebo netrvá.

(2) Ak dôjde pri rokovaní o zásadných pripomienkach k podstatným zmenám v návrhu, je potrebné ich prerokovať so zainteresovanými zložkami, pričom sa nevyklučuje nové pripomienkové konanie v celom rozsahu pripomienkujúcich zložiek.

(3) Pripomienky podľa odseku 1, ktoré sa nepodarí zjednotiť, je potrebné prerokovať na úrovni generálneho riaditeľa, riaditeľa alebo náčelníka príslušnej pripomienkujúcej zložky.

(4) Ak sa pripomienky nepodarí zjednotiť ani na úrovni funkcionárov uvedených v odseku 3, o riešení zásadnej pripomienky rozhodne ich najbližší spoločný nadriadený.

Čl. 7

Skrátené pripomienkové konanie

(1) Pri tvorbe interných normatívnych aktov môže organizačný odbor povoliť na základe odôvodnenej žiadosti spracovateľa skrátené pripomienkové konanie.

(2) Lehota na pripomienky podľa čl. 4 ods. 8 sa skracuje v skrátenom pripomienkovom konaní na päť pracovných dní pre pripomienkujúce zložky uvedené v čl. 3 ods. 1 alebo aj v čl. 4 ods. 2 a 3.

(3) Po skrátenom pripomienkovom konaní predloží spracovateľ návrh na legislatívno-technické a redakčné posúdenie na organizačný odbor.

Čl. 8

Vyhodnotenie pripomienkového konania

Vyhodnotenie pripomienkového konania musí obsahovať údaje o tom, ktorým pripomienkujúcim zložkám bol návrh predložený, znenie vznesených pripomienok, spôsob ich vyhodnotenia z hľadiska akceptovania, čiastočného akceptovania alebo neakceptovania. Ak sa pripomienke nevyhoví, je potrebné uviesť príčinu a odôvodnenie jej neakceptovania. Akceptované písárske, gramatické a štylistické pripomienky sa nevyhodnocujú. Osobitne treba uviesť pripomienky zásadného charakteru.

TRETI A ČASŤ

POSUDZOVANIE NÁVRHU

Čl. 9

Legislatívnotechnická a redakčná úprava

(1) Po vyhodnotení pripomienkového konania a po zapracovaní pripomienok predloží spracovateľ návrh na organizačný odbor, ktorý posúdi súlad návrhu s právnymi predpismi, s legislatívnotechnickými pravidlami, pravidlami slovenského pravopisu a s príslušnými slovenskými technickými normami.

(2) Návrh možno predložiť až po prerokovaní zásadných pripomienok s vyhlásením spracovateľa, že sa predkladá bez rozporu. S návrhom sa predkladá:

- a) dôvodová správa,
- b) pôvodný návrh zaslaný na pripomienkové konanie,
- c) stanoviská pripomienkujúcich zložiek,
- d) vyhodnotenie pripomienkového konania,
- e) dokumentácia z riešenia zásadnej pripomienky,
- f) stanovisko podľa čl. 2 ods. 3,
- g) informáciu a zdôvodnenie, ak je potrebné interný normatívny akt vyhlásiť vo Vestníku ministerstva do určitého termínu.

(3) Spracovateľ predloží návrh podľa odseku 2 spracovaný podľa požiadaviek uvedených v prílohách č. 2 až 6 k týmto smerniciam.

(4) Návrh, ktorý prerokúva kolégium ministra obrany Slovenskej republiky, sa predkladá na legislatívnotechnické a redakčné posúdenie na organizačný odbor až po jeho prerokovaní v kolégiu ministra obrany Slovenskej republiky a po zapracovaní pripomienok z kolégia ministra obrany Slovenskej republiky.

(5) Legislatívnotechnické a redakčné posudzovanie návrhov sa vykonáva v poradí, v akom sú doručené na organizačný odbor, okrem návrhu, ktorý uložil vypracovať schvaľujúci funkcionár ako naliehavý. Návrhy sa predkladajú na legislatívnotechnickú a redakčnú úpravu v písomnom vyhotovení.

(6) Pri opätovnom predložení návrhu na legislatívnotechnické posúdenie organizačnému odboru alebo pri opätovnom predložení návrhu na redakčné posúdenie spracovateľ pripojí aj návrh z predchádzajúceho legislatívnotechnického alebo redakčného posúdenia.

(7) Návrh sa v rámci redakčného posúdenia upravuje po terminologickej, jazykovej a formálnej stránke.

(8) Za prípravu, vecné spracovanie a včasné predloženie návrhu na schválenie zodpovedá spracovateľ.

(9) Spracovateľ do návrhu počas legislatívnotechnického a redakčného posudzovania nezasahuje bez súčinnosti organizačného odboru.

(10) Ak je návrh v súlade s právnymi predpismi a bez legislatívnotechnických a redakčných nedostatkov, organizačný odbor spracuje súhlasné stanovisko, v ktorom odporučí spracovateľovi predložiť návrh schvaľujúcemu funkcionárovi.

(11) Stanovisko organizačného odboru o legislatívnotechnickom a redakčnom posúdení je pre spracovateľa záväzné.

(12) Zásahy spracovateľa do návrhu po súhlasnom stanovisku organizačného odboru sú neprípustné; to sa nevzťahuje na rozkazy prezidenta Slovenskej republiky.

Čl. 10 **Schválenie návrhu**

(1) Návrh predkladá spracovateľ na schválenie spolu s informačnou správou a stanoviskom organizačného odboru.

(2) Spracovateľ zabezpečí doručenie návrhu schvaľujúcemu funkcionárovi v nadväznosti na plynutie lehôt, ktoré sú v ňom ustanovené, a na navrhovaný termín nadobudnutia jeho účinnosti.

(3) Bez súhlasného stanoviska organizačného odboru nemožno návrh predložiť na schválenie.

Čl. 11 **Platnosť a účinnosť interného normatívneho aktu**

(1) Interný normatívny akt je platný, ak ho schválil príslušný funkcionár.

(2) Interný normatívny akt nadobudne účinnosť v deň, ktorý určil schvaľujúci funkcionár; najskôr však nadobudne účinnosť v deň vyhlásenia vo Vestníku ministerstva.

Š T V R T Á Č A S Ť
VYHLASOVANIE A UVEREJŇOVANIE
INTERNÝCH NORMATÍVNYCH AKTOV VO VESTNÍKU MINISTERSTVA

Čl. 12

Vydanie interného normatívneho aktu

(1) Schválený interný normatívny akt spracovateľ bezodkladne predloží na organizačný odbor spolu s písomnou žiadosťou o zverejnenie vo Vestníku ministerstva tak, aby mohla byť včas zabezpečená príprava tlačovej predlohy, tlač a distribúcia v nadväznosti na nadobudnutie účinnosti schváleného interného normatívneho aktu.

(2) Po príprave tlačovej predlohy čiastky Vestníka ministerstva organizačný odbor písomne zašle schválený interný normatívny akt prvopisom spracovateľovi na zabezpečenie úplnosti dokumentácie interného normatívneho aktu a jej archivácie.

Čl. 13

Vydávanie Vestníka ministerstva

(1) Vo Vestníku ministerstva sa vyhlasujú tieto interné normatívne akty:

- a) služobný predpis hlavného veliteľa ozbrojených síl Slovenskej republiky,
- b) rozkaz prezidenta Slovenskej republiky,
- c) služobný predpis hlavného služobného úradu pre štátnu službu profesionálnych vojakov,
- d) rozkaz ministra obrany Slovenskej republiky,
- e) nariadenie ministra obrany Slovenskej republiky,
- f) služobný predpis ministerstva ako najvyššieho služobného úradu,
- g) smernice ministerstva.

(2) Vo Vestníku ministerstva sa uverejňujú:

- a) uzatvorené medzinárodné zmluvy, dohody, memorandá, protokoly a ich dodatky, ktorých gestom je ministerstvo, pokiaľ ich text nebol uverejnený v Zbierke zákonov Slovenskej republiky, alebo ak to ustanovenie uvedené v zmluvnom dokumente nezakazuje,
- b) medzirezortné a iné dohody,
- c) výnosy a opatrenia¹⁴⁾ ministerstva,
- d) oznámenia o obranných štandardoch,¹⁵⁾
- e) služobné predpisy vedúcich služobných úradov,¹⁶⁾
- f) oznámenia o vydaní metodických pokynov,
- g) oznámenia o vydaní, zrušení (aj bez náhrad) a o zmenách vojenských predpisov alebo metodických pokynov,
- h) redakčné oznámenia.

¹⁴⁾ § 4 ods. 2 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 1/1993 Z. z. o Zbierke zákonov Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov.

¹⁵⁾ Zákon č. 11/2004 Z. z. o obrannej štandardizácii, kodifikácii a štátnom overovaní kvality výrobkov a služieb na účely obrany.

¹⁶⁾ § 88 ods. 2 zákona č. 346/2005 Z. z.

(3) Vestník ministerstva, ktorý obsahuje registratúrny záznam, má najmä tieto náležitosti:

- a) označenie čiastky Vestníka ministerstva,
- b) ročník a dátum vydania,
- c) obsah,
- d) znenie interného normatívneho aktu.

(4) Vestník ministerstva, ktorý obsahuje utajovanú písomnosť, má najmä tieto náležitosti:

- a) slovne vyjadrený stupeň utajenia,
- b) počet listov,
- c) číslo výtlačku,
- d) ročník a dátum vydania,
- e) označenie čiastky Vestníka ministerstva so skratkou stupňa utajenia,
- f) znenie interného normatívneho aktu.

(5) Čiastky Vestníka ministerstva a interné normatívne akty sa číslujú priebežne nezávisle od toho, či ide o registratúrny záznam alebo o utajovanú písomnosť, okrem rozkazov prezidenta Slovenskej republiky. Priebežné číslovanie a ich evidenciu zabezpečuje oddelenie vnútornej normotvorby organizačného odboru. Evidenčnú značku vojenských predpisov prideluje generálny štáb.

(6) Stupeň utajenia čiastky Vestníka ministerstva obsahujúcej utajovanú písomnosť sa označuje slovom na prvej strane Vestníka ministerstva vpravo hore a skratkou príslušného stupňa utajenia pred číslom čiastky (napr. Čiastka V-1). Stupeň utajenia utajovanej písomnosti sa označuje skratkou príslušného stupňa utajenia pred číslom interného normatívneho aktu (napr. nariadenie ministra obrany Slovenskej republiky č. V-1/2007) (príloha č. 7 k týmto smerniciam).

(7) Každý registratúrny záznam a každá utajovaná písomnosť obsahuje na poslednej strane vľavo dole číslo registratúrneho záznamu alebo číslo písomnosti, ktoré je totožné s číslom žiadosti spracovateľa o zverejnenie vo Vestníku ministerstva, na základe ktorého možno určiť spracovateľa a vyhľadať úplnú dokumentáciu k registratúrnemu záznamu alebo k utajovanej písomnosti; toto číslo uvedie oddelenie vnútornej normotvorby organizačného odboru pri príprave predlohy čiastky Vestníka ministerstva do tlače.

(8) Čiastka Vestníka ministerstva spravidla obsahuje viac registratúrnych záznamov alebo iba jednu utajovanú písomnosť.

(9) Oddelenie vnútornej normotvorby organizačného odboru zabezpečuje zverejnenie čiastky Vestníka ministerstva v elektronickej podobe na intranete ministerstva, pričom sa nezverejňuje čiastka Vestníka ministerstva obsahujúca utajovanú písomnosť a čiastka Vestníka ministerstva určená obmedzenému okruhu adresátov (čl. 14 ods. 3).

(10) Prehľad platných interných normatívnych aktov vedie oddelenie vnútornej normotvorby organizačného odboru a zverejňuje ho na intranete ministerstva a na webovej stránke ministerstva.

Čl. 14

Distribúcia čiastky Vestníka ministerstva

(1) Oddelenie vnútornej normotvorby organizačného odboru zabezpečuje distribúciu čiastky Vestníka ministerstva.

(2) Vestník ministerstva sa prideliuje podľa príslušných rozdeľovníkov oddelenia vnútornej normotvorby organizačného odboru – všeobecný rozdeľovník pre čiastku Vestníka ministerstva obsahujúcu registratúrne záznamy a osobitný rozdeľovník pre čiastku Vestníka ministerstva obsahujúcu utajovanú písomnosť. Spracovateľ môže spresniť rozdeľovníky v žiadosti o zverejnenie interného normatívneho aktu vo Vestníku ministerstva.

(3) Čiastka Vestníka ministerstva, ktorá je určená obmedzenému okruhu adresátov (osobitný rozdeľovník), obsahuje spravidla jeden interný normatívny akt. Po takejto čiastke a po čiastke obsahujúcej utajovanú písomnosť sa v nasledujúcej čiastke Vestníka ministerstva, ktorá sa rozosiela všetkým adresátom, oznámi, že predchádzajúca čiastka bola rozoslaná podľa osobitného rozdeľovníka.

(4) Vestník ministerstva sa zasiela organizačným zložkám ministerstva a organizačným zložkám generálneho štábu podľa organizačnej štruktúry až do odboru a samostatného oddelenia, úradom a zariadeniam v pôsobnosti ministerstva, štátnym rozpočtovým organizáciami a štátnym príspevkovým organizáciami, ktorých zriaďovateľom je ministerstvo, štátnym podnikom, ktorých zakladateľom je ministerstvo, a akciovým spoločnostiam s majetkovou účasťou štátu, voči ktorým ministerstvo vykonáva funkciu zakladateľa, na základe ich požiadaviek. Organizačným zložkám ozbrojených síl Slovenskej republiky sa Vestník ministerstva zasiela podľa požiadaviek odboru vnútorného riadenia generálneho štábu.

Čl. 15

Evidencia a manipulácia s čiastkou Vestníka ministerstva

(1) Čiastka Vestníka ministerstva, ktorá obsahuje utajovanú písomnosť, sa eviduje v protokole utajovaných písomností,¹⁷⁾ z ktorého sa preeviduje do evidencie utajovaných interných predpisov.¹⁸⁾

(2) Čiastka Vestníka ministerstva, ktorá obsahuje iba registratúrne záznamy, sa v organizačnej zložke eviduje podľa osobitného predpisu.¹⁹⁾

(3) Preprava, prenášanie, ukladanie, rozmnožovanie, vyradovanie, uschovávanie a akákoľvek iná manipulácia s čiastkou Vestníka ministerstva sa vykonáva podľa osobitných predpisov.²⁰⁾

(4) Organizačná zložka vyradí pridelenú čiastku Vestníka ministerstva ako nadpočetný výtlačok bez vyradovacieho konania po zrušení posledného interného normatívneho aktu, ktorý je v nej vyhlásený.

¹⁷⁾ Čl. 9 smerníc Ministerstva obrany Slovenskej republiky č. 2/2005 o zabezpečovaní administratívnej bezpečnosti.

¹⁸⁾ Čl. 4 ods. 2 písm. g) smerníc Ministerstva obrany Slovenskej republiky č. 2/2005.

¹⁹⁾ Čl. 30 smerníc Ministerstva obrany Slovenskej republiky č. 12/2005 o registratúrnom poriadku a registratúrnom pláne a čl. 31 ods. 1 a 2 metodického usmernenia upravujúceho podrobnosti smerníc Ministerstva obrany Slovenskej republiky o registratúrnom poriadku a registratúrnom pláne č. BÚ-1/36-231.

²⁰⁾ Smernice Ministerstva obrany Slovenskej republiky č. 2/2005.
Smernice Ministerstva obrany Slovenskej republiky č. 12/2005.

Metodické usmernenie upravujúce podrobnosti smerníc Ministerstva obrany Slovenskej republiky o registratúrnom poriadku a registratúrnom pláne č. BÚ-1/36-231.

(5) Archiváciu výtlačku č. 1 čiastky Vestníka ministerstva zabezpečuje oddelenie vnútornej normotvorby organizačného odboru.

Čl. 16 **Vydavateľský plán**

Oddelenie vnútornej normotvorby organizačného odboru spracúva ročný vydavateľský plán interných normatívnych aktov. Zaradenie mimo plánu povoľuje organizačný odbor. Organizačné zložky ministerstva a organizačné zložky generálneho štábu zasielajú príspevky do ročného vydavateľského plánu vždy do 10. decembra pred nasledujúcim kalendárnym rokom.

PIATA ČASŤ **OSOBITNÉ, PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

Čl. 17 **Osobitné ustanovenia**

(1) Na prípravu a posudzovanie Štatútu ministerstva, Organizačného poriadku ministerstva, Pracovného poriadku a plánu činnosti ministerstva na prípravu a riešenie krízovej situácie platia rovnako ustanovenia čl. 2 až čl. 11 ods. 1.

(2) Na prípravu a posudzovanie vojenského predpisu týkajúceho sa činnosti ministerstva a ozbrojených síl Slovenskej republiky, ktorého schvaľujúcim funkcionárom je minister obrany Slovenskej republiky, sa ustanovenia týchto smerníc vzťahujú primerane.

(3) Na vojenský predpis týkajúci sa činnosti ozbrojených síl Slovenskej republiky, ktorý schvaľuje náčelník generálneho štábu, sa ustanovenia týchto smerníc nevzťahujú.

(4) Podrobnosti o interných normatívnych aktoch v pôsobnosti generálneho štábu ustanoví náčelník generálneho štábu.

Čl. 18 **Prechodné ustanovenie**

Návrhy doručené na organizačný odbor pred nadobudnutím účinnosti týchto smerníc sa posudzujú podľa predpisu platného v čase doručenia návrhu.

Čl. 19 **Zrušovacie ustanovenie**

Zrušuje sa rozkaz ministra obrany Slovenskej republiky č. 7/2000 Vyhlásenie, uverejňovanie a spracúvanie interných normatívnych aktov.

Čl. 20
Účinnosť

Tieto smernice nadobudnú účinnosť 1. februára 2007.

František KAŠICKÝ, v. r.
minister obrany
Slovenskej republiky

Č. OOd-20-2/2007

Príloha č. 1
k smerniciam Ministerstva obrany
Slovenskej republiky č. 6/2007

LEGISLATÍVNOTECHNICKÉ POKYNY

Systematika členenia interného normatívneho aktu

1. Interný normatívny akt sa po úvodnej vete (bod 20), najmä ak ide o rozsiahlejší text, začína úvodným ustanovením, ktoré obsahuje predmet úpravy interného normatívneho aktu; možno sem včleniť aj vymedzenie základných pojmov. Potom možno túto úvodnú časť interného normatívneho aktu označiť nadpisom „Základné ustanovenia“ („Základné ustanovenie“).

2. Spoločná úprava vecí týkajúca sa viacerých alebo všetkých ustanovení interného normatívneho aktu sa spravidla zaraďuje do časti označenej nadpisom „Spoločné ustanovenia“ („Spoločné ustanovenie“).

3. Vplyv navrhovaného interného normatívneho aktu na vzťahy upravené doterajším interným normatívnym aktom treba do návrhu interného normatívneho aktu zaradiť do časti označenej nadpisom „Prechodné ustanovenia“ („Prechodné ustanovenie“). To isté platí, ak časť ustanovení interného normatívneho aktu má mať časovo obmedzenú platnosť.

4. Zrušenie doterajších interných normatívnych aktov spolu s ustanovením o účinnosti interného normatívneho aktu možno označiť spoločným nadpisom „Záverčné ustanovenia“ („Záverčné ustanovenie“).

5. V zrušovacom ustanovení musia byť uvedené všetky interné normatívne akty, prípadne ich časti, ktoré sa navrhovaným interným normatívnym aktom majú zrušiť.

6. V ustanovení o účinnosti interného normatívneho aktu (bod 59) sa uvádza deň, keď má interný normatívny akt nadobudnúť účinnosť. Ustanovenie o účinnosti interného normatívneho aktu odo dňa vyhlásenia vo Vestníku ministerstva treba obmedziť len na prípady, v ktorých je to skutočne nevyhnutné, čo treba odôvodniť. Spätnú účinnosť (retroaktivitu) interného normatívneho aktu nemožno navrhnúť.

Pri ustanovení účinnosti interného normatívneho aktu treba rátať s účinnosťou tak, aby sa s interným normatívnym aktom ešte pred nadobudnutím jeho účinnosti mohli oboznámiť všetci, ktorým je určený.

Právny jazyk

7. Návrh interného normatívneho aktu musí byť zrozumiteľný, prehľadný a spravidla stručný; má obsahovať len ustanovenia s normatívnym obsahom. Musí byť terminologicky presný, jazykovo a stylisticky správny.

V internom normatívnom akte nemožno používať na označenie dvoch rozdielnych právnych subjektov také slovné spojenia, ako sú napríklad „právnická a fyzická osoba“. Správne má byť uvedené „právnická osoba a fyzická osoba“. Cudzie slová možno používať len výnimočne, ak sú súčasťou používanej právnej terminológie, ak sa bežne používajú v upravovanej oblasti a ak ich nemožno nahradiť vhodným rovnocenným slovenským termínom.

Pomenovania oddelení, odborov, sekcií, rád, komisií a iných podobných organizačných alebo pomocných jednotiek inštitúcií, ústavov, úradov, podnikov atď. sa nepokladajú za vlastné mená, a preto sa píše s malým začiatočným písmenom, napríklad odbor legislatívy sekcie obrannej politiky, medzinárodných vzťahov a legislatívy Ministerstva obrany Slovenskej republiky. Názvy typu okresná vojenská správa, obecný úrad, okresný úrad, okresný súd, stredná odborná škola, pri ktorých nie je uvedené presné určenie príslušnosti k istej inštitúcii alebo miesta pôsobnosti, sa píše s malým začiatočným písmenom (Pravidlá slovenského pravopisu, Veda, vydavateľstvo Slovenskej akadémie vied, Bratislava 2000).

8. Pri tvorbe interného normatívneho aktu sa používa oznamovací spôsob, prítomný čas a jednotné číslo, ak z kontextu návrhu interného normatívneho aktu nevyplýva inak.

9. Ak sa majú novoupravované právne vzťahy v celom rozsahu podrobiť už jestvujúcej právnej úprave, používa sa slovo „rovnako“. Ak sa na tieto vzťahy majú uplatňovať len niektoré časti jestvujúcej právnej úpravy, používa sa slovo „primerane“. Pretože termín „primerane“ umožňuje pomerne voľný výklad, a tým aj nejednotné uplatňovanie, treba ho používať len v nevyhnutných prípadoch.

10. Alternatívy sa vyjadrujú vylučovacou spojkou „alebo“ a kde je to vhodné, spojkou „či“. Pri viacerých možnostiach sa spojka kladie až medzi posledné dve možnosti.

11. Základné číslovky od 1 do 10 sa v texte interného normatívneho aktu uvádzajú slovom, základné číslovky nad 10 sa vypisujú číslicami. Ak sa v jednom ustanovení uvádzajú základné číslovky od 1 do 10 a nad 10, vypisujú sa číslicami.

Recepcia

12. Ak to nie je nevyhnutné, nemožno do interného normatívneho aktu preberať (recipovať) ustanovenie právneho predpisu ani ustanovenie iného interného normatívneho aktu.

Ak je preberanie (recepcia) iného právneho predpisu nevyhnutné, treba okruh recipovaného ustanovenia vyjadriť všeobecne a v poznámke pod čiarou citovať príslušné právne predpisy, napríklad „Na konanie o ukladaní pokút podľa tohto nariadenia sa vzťahujú všeobecné predpisy o správnom konaní.¹⁾“.

V tomto prípade sa v poznámke pod čiarou k odkazu 1 uvedie táto citácia:

„¹⁾ Zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok)“.

Legislatívna skratka

13. Legislatívnu skratku možno použiť len tam, kde má svoje opodstatnenie, najmä vtedy, keď sa slová, ktoré má skratka nahradiť, opakujú v texte viac ráz. Treba ju zaradiť na také miesto, kde sa skrácované slová použijú prvý raz (nie však v názve interného normatívneho aktu, v nadpise ustanovenia alebo v poznámke pod čiarou), a to slovami „(ďalej len „...“)“. Používa sa v prvom páde jednotného čísla a začína sa malým písmenom.

Ako legislatívnu skratku nemožno použiť skratku zostavenú zo začiatkových písmen slov, napríklad „MO SR“, „GŠ OS SR“.

Legislatívna skratka musí byť výstižná a treba ju dôsledne používať v celom ďalšom texte interného normatívneho aktu.

Členenie interného normatívneho aktu

14. Interný normatívny akt treba členiť prehľadne a dbať pritom na vnútornú súvislosť a správny sled dôležitých a menej dôležitých vecí.

15. Obsahovo súvisiace úseky rozsiahlejšieho interného normatívneho aktu je účelné spájať do častí, hláv, dielov, oddielov a pri členení dodržiavať toto poradie. Poradie častí, hláv, dielov a oddielov sa označuje slovným vypísaním poradového čísla, pričom sa prídavné meno dáva pred podstatné meno, napríklad „P R V Á Č A S Ť“, „P R V Á H L A V A“, „P r v ý o d d i e l“.

16. Interný normatívny akt sa člení na články. Jednotlivé články sa označujú arabskými číslicami bez bodky (napríklad „Čl. 1“). To sa nevzťahuje na označovanie článkov noviel interných normatívnych aktov (bod 25). Vždy treba zachovať súvislý sled článkov v celom internom normatívnom akte. Prítom treba dávať prednosť krátkym ustanoveniam článkov.

17. Články sa môžu členiť na odseky alebo na pododseky. Odseky článkov sa na začiatku označujú arabskými číslicami bez bodky v okrúhlych zátvorkách. Pri podrobnejšom členení článkov alebo odsekov na pododseky sa tieto časti označujú malými písmenami abecedy s okrúhlou zátvorkou za písmenom, napríklad „a“, a pri ďalšom členení arabskými číslicami s bodkou (radovými číslovkami), t. j. bodmi. Neoznačenie odsekov, ich neoznačenie uvedeným spôsobom alebo ich označenie pomlčkami na začiatku riadka nie je prípustné najmä vzhľadom na ťažkosti spojené s citáciou týchto ustanovení. Pri označovaní pododsekov malými písmenami abecedy sa nepoužívajú písmená zložené z dvoch písmen (napríklad „ch“, „dz“) a písmená s diakritickými (rozlišovacími) znamienkami (napríklad „ä“, „č“).

Príloha k internému normatívnemu aktu

18. Ak má interný normatívny akt prílohu, treba na ňu odkázať v texte interného normatívneho aktu a prílohu označiť slovami, napríklad „Príloha č. 1 k nariadeniu ministra obrany Slovenskej republiky č. .../2007“.

Názov interného normatívneho aktu

19. Názov interného normatívneho aktu okrem jeho označenia slovom (napríklad „nariadenie“) obsahuje dátum schválenia interného normatívneho aktu a stručné vymedzenie jeho hlavného obsahu. Bodka za názvom sa nedáva. Názov interného normatívneho aktu má byť stručný.

Názvy interných normatívnych aktov majú znieť takto:

„R O Z K A Z
prezidenta Slovenskej republiky
z 2007
o ... (ktorým sa mení a dopĺňa ...)“;

„R O Z K A Z
ministra obrany Slovenskej republiky
z 2007
o ... (ktorým sa mení a dopĺňa ...)“;

„N A R I A D E N I E
ministra obrany Slovenskej republiky
z 2007
o ... (ktorým sa mení a dopĺňa ...)“;

„S M E R N I C E
Ministerstva obrany Slovenskej republiky
z 2007
o ... (ktorými sa menia a dopĺňajú ...)“;

„HLAVNÝ SLUŽOBNÝ ÚRAD PRE ŠTÁTNU SLUŽBU PROFESIONÁLNYCH VOJAKOV

S L U Ž O B N Ý P R E D P I S
z 2007
o ... (ktorým sa mení a dopĺňa ...)“;

„Ministerstvo obrany Slovenskej republiky
V O J E N S K Ý P R E D P I S
o ... (ktorým sa mení a dopĺňa ...)
BRATISLAVA 2007“ .

Úvodná veta

20. Interný normatívny akt sa uvádza napríklad touto vetou: „Podľa § ... ods. ... zákona č. ... sa ustanovuje:“ alebo „Na zabezpečenie jednotného postupu pri používaní ... ustanovujem:“.

Nadpisy vnútri interného normatívneho aktu

21. Časti, hlavy, diely a oddiely interného normatívneho aktu, a ak je to účelné z dôvodu prehľadnosti, aj jednotlivé články alebo ich skupiny majú mať stručné a výstižné nadpisy zodpovedajúce ich obsahu. Nadpisy častí, hláv, dielov a oddielov, prípadne článkov sa spravidla uvádzajú pod ich poradovým číslom.

Ak sa v internom normatívnom akte označuje niekoľko článkov spoločným nadpisom, treba spoločný nadpis umiestniť vždy nad poradové číslo prvého článku príslušnej skupiny článkov.

Odkazy

22. Ak sa v texte interného normatívneho aktu odkazuje na iné právne predpisy alebo na iné interné normatívne akty, odkazy sa číslojú priebežne. Číslovanie sa vyjadruje arabskými číslicami bez bodky s okrúhlou zátvorkou za príslušným číslom ich umiestnením napríklad nad slovo „predpisov“ alebo nad právny pojem, na ktorý sa odkazuje, napríklad „osobitné predpisy¹⁾“ alebo „blízke osoby²⁾“.

Ak sa v texte interného normatívneho aktu opakuje odkaz na rovnaké ustanovenie právneho predpisu alebo interného normatívneho aktu už citované v poznámke pod čiarou, odkaz sa označuje tým istým číslom.

Ak sa odkazuje na právne predpisy, používa sa ich všeobecné označenie, napríklad „mzdové predpisy“, alebo termín „osobitný predpis“.

Ak sa odkazuje na iné ustanovenia toho istého interného normatívneho aktu, používa sa výraz „tohto nariadenia“, napríklad „ak toto nariadenie neustanovuje inak“, alebo sa uvádza len príslušný článok, prípadne v rámci článku len príslušný odsek a pod., na ktorý sa odkazuje, napríklad „podľa čl. 3 ods. 1“ alebo „(čl. 3)“.

Novelizácia interného normatívneho aktu

23. Z dôvodu prehľadnosti a zrozumiteľnosti právnej úpravy sa novelizácia interného normatívneho aktu robí spravidla vtedy, ak ide o zmeny a doplnenia menšieho rozsahu alebo ak ide o interný normatívny akt, ktorý nebol viac ráz novelizovaný.

24. V názve novelizovaného interného normatívneho aktu sa uvádza úplný názov pôvodného interného normatívneho aktu. Ak bol pôvodný interný normatívny akt už raz novelizovaný, uvádza sa napríklad s dodatkom slov „v znení nariadenia ministra obrany Slovenskej republiky č. .../2006“. Ak bol interný normatívny akt viac ráz novelizovaný, uvádza sa s dodatkom slov „v znení neskorších predpisov“.

Novelizácia interného normatívneho aktu sa robí formou priamej novelizácie, t. j. tak, že v internom normatívnom akte v samostatnom článku označenom rímskou číslicou sa v jeho úvodnej vete výslovne uvádza, ktorý interný normatívny akt sa má novelizovať.

Nepriama novelizácia interného normatívneho aktu, t. j. zmeny a doplnenie iného interného normatívneho aktu ustanoveniami navrhovaného interného normatívneho aktu bez uvedenia jeho úplnej citácie v samostatnom článku označenom rímskou číslicou, je neprípustná.

Ak sa majú obnoviť vzťahy podľa už zrušeného interného normatívneho aktu alebo jeho častí, treba príslušné ustanovenia upraviť znova interným normatívnym aktom. Ich platnosť nemožno obnoviť vypustením pôvodného zrušovacieho ustanovenia.

25. Novela interného normatívneho aktu sa člení na články, ktoré sa označujú skratkou „Čl.“ s pripojením rímskej číslice (číslic) bez bodky, a to tak, že čl. I obsahuje všetky zmeny a doplnenia pôvodného interného normatívneho aktu vrátane prípadných spoločných, prechodných a zrušovacích ustanovení. Ako čl. II sa označuje ustanovenie o účinnosti interného normatívneho aktu.

26. V prvom článku novely interného normatívneho aktu (Čl. I) sa v jeho úvodnej vete uvádza úplný názov pôvodného interného normatívneho aktu, ktorý sa novelizuje. Ak bol tento interný normatívny akt už predtým novelizovaný, k pôvodnému názvu sa pripájajú slová „v znení“ a uvádza sa skrátená citácia predchádzajúcej novely interného normatívneho aktu (skrátené citácie všetkých predchádzajúcich noviel).

Jednotlivé zmeny alebo doplnenia v príslušnom článku sa označujú poradovými číslami (arabská číslica s bodkou), t. j. bodmi, a uvádzajú sa úvodnou vetou (ďalej len „úvodná veta príslušného bodu“). Ak ide len o jednu zmenu alebo o jedno doplnenie, uvádza sa bez označenia poradovým číslom. Článok označený rímskou číslicou (číslami) sa nečlení na odseky ani na písmená.

Napríklad:

„Čl. I

Smernice Ministerstva obrany Slovenskej republiky č. 1/2000 o cudzojazyčnom vzdelávaní v rezorte ministerstva obrany sa menia takto:

1. V čl. 3 sa slová „...“ nahrádzajú slovami „...“.

2. V čl. 6 sa za slovo „...“ vkladá slovo „...“.

Čl. II

Tieto smernice nadobudnú účinnosť 1. marca 2007.“.

27. Novelou interného normatívneho aktu nemožno meniť ani dopĺňať názov pôvodného interného normatívneho aktu.

28. Pri zmene celého ustanovenia úvodná veta príslušného bodu novely interného normatívneho aktu napríklad znie: „Čl. 3 znie:“; ak sa mení ustanovenie, ktoré má nadpis pod článkom, úvodná veta príslušného bodu napríklad znie: „Čl. 3 vrátane nadpisu znie:“. Ak sa mení nadpis nad článkom, úvodná veta príslušného bodu napríklad znie: „Nadpis nad čl. 3 znie:“.

Ak sa v určitom ustanovení menia alebo dopĺňajú len niektoré slová, úvodná veta príslušného bodu napríklad znie: „V čl. 3 sa slová „...“ nahrádzajú slovami „...“; resp. „V čl. 3 sa za slovo „...“ vkladá slovo „...“ alebo suma „5 000 Sk“ sa nahrádza sumou „10 000 Sk“.“

Ak sa v určitom ustanovení (článok, odsek, písmeno) nahrádza niektorá jeho časť ako celok, úvodná veta príslušného bodu napríklad znie: „V čl. 3 odsek 1 znie:“, resp. „V čl. 3 ods. 1 písmeno a) znie:“ alebo „V čl. 3 ods. 1 písm. a) prvý bod znie:“.

29. Ak sa má novelou interného normatívneho aktu doplniť článok ďalším odsekom (odsekmi) alebo písmenom (písmenami), toto doplnenie sa vyjadruje napríklad touto úvodnou vetou príslušného bodu: „Čl. 4 sa dopĺňa odsekom 3 (odsekmi 3 a 4), ktorý znie (ktoré znejú):“, resp. „V čl. 4 sa odsek 3 dopĺňa písmenom e) [písmenami e) a f)], ktoré znie (znejú):“.

30. Vloženie nového odseku (odsekov) medzi doterajšie odseky v príslušnom článku alebo nového písmena (písmen) medzi doterajšie písmená sa vyjadruje napríklad touto úvodnou vetou príslušného bodu: „V čl. 5 sa za odsek 2 vkladá nový odsek 3 (vkladajú nové odseky 3 a 4), ktorý znie (ktoré znejú):“, resp. „V čl. 5 ods. 2 sa za písmenom b) vkladá nové písmeno c), ktoré znie: „c) ...“.“

V tomto prípade treba na záver textu príslušného bodu uviesť poznámku o zmene označenia doterajších odsekov, resp. písmen napríklad touto vetou: „Doterajší odsek 3 sa označuje ako odsek 4.“, resp. „Doterajšie písmeno c) sa označuje ako písmeno d)“.

31. Ak sa novelou interného normatívneho aktu dopĺňa ustanovenie interného normatívneho aktu (článok), ktoré je doteraz bez odsekov, ďalším odsekom, pôvodný text ustanovenia sa označuje ako odsek 1 a poznámka o prečíslovaní sa uvádza napríklad touto vetou: „Doterajší text čl. 2 sa označuje ako odsek 1 a dopĺňa sa odsekom 2, ktorý znie: „(2) ...“.“

32. Ak sa za niektorý článok vkladá ďalší článok, označuje sa poradovým číslom, ktoré sa zhoduje s poradovým číslom článku, za ktorý sa vkladá, pričom sa k číslu pripája prvé malé písmeno abecedy. Ak sa vkladá viac článkov, ich poradové čísla sú rovnaké a líšia sa len pripojenými malými písmenami abecedy. Úvodná veta príslušného bodu napríklad znie: „Za čl. 3 sa vkladá čl. 3a (vkladajú čl. 3a a 3b), ktorý znie (ktoré znejú):“.

33. Pri vložení ďalšej vety do ustanovenia sa uvádza obdobná úvodná veta príslušného bodu ako pri vložení článkov (odsekov), napríklad „V čl. 3 ods. 1 sa za druhú vetu vkladá nová tretia veta, ktorá znie:“.

Ak sa ďalšia veta alebo ďalšie slová pridávajú na záver textu niektorého ustanovenia, úvodná veta príslušného bodu napríklad znie: „V čl. 1 sa na konci pripája táto veta (pripájajú tieto slová):“.

34. Zrušenie určitého ustanovenia v rámci čl. I novely interného normatívneho aktu sa vyjadruje napríklad touto vetou: „Čl. 1 sa vypúšťa“. Obdobne sa postupuje, ak sa zrušuje len niektorý odsek (odseky), niektoré písmeno (písmená) alebo niektorá veta (vety) určitého ustanovenia. To sa vyjadruje napríklad touto úvodnou vetou príslušného bodu: „V čl. 3 sa vypúšťa odsek 1.“, resp. „V čl. 3 ods. 1 sa vypúšťa tretia veta.“.

V týchto prípadoch sa na očíslovanie nasledujúcich ustanovení (odsekov, písmen) vzťahuje bod 30. Ak sa vypúšťa celý článok, ďalšie články sa neprečísľujú.

35. Ak po úprave uskutočnenej vypustením odsekov zostane iba jeden odsek, používa sa napríklad táto úvodná veta príslušného bodu: „V čl. 4 sa vypúšťajú odseky 2 a 3.“ a pripája sa táto veta: „Súčasne sa zrušuje označenie odseku 1.“.

36. Ak sa v nadväznosti na zmenu ustanovenia mení aj poznámka pod čiarou k príslušnému odkazu alebo sa vkladá nový odkaz, vyjadruje sa to napríklad touto vetou: „Poznámka pod čiarou k odkazu 2 znie:

„²) Zákon č. .../... Z. z.“.

Ak sa v nadväznosti na zrušenie ustanovenia ruší aj poznámka pod čiarou k príslušnému odkazu, vyjadruje sa to touto vetou: „Poznámka pod čiarou k odkazu 2 sa vypúšťa“. V tomto prípade sa nasledujúce odkazy neprečísľujú.

37. Ak sa v texte interného normatívneho aktu vkladá nový odkaz, označuje sa číslom zhodným s číslom odkazu, ktorý mu predchádza, s pripojením malého písmena abecedy (bod 32) a vyjadruje sa to napríklad touto úvodnou vetou príslušného bodu: „V čl. 3 ods. 2 sa nad slovo „...“ umiestňuje odkaz 3a.“. Súčasne sa pripája napríklad táto veta: „Poznámka pod čiarou k odkazu 3a znie: „^{3a}) § 2 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. .../... Z. z.“.

Ak sa má nový odkaz vložiť pred prvý odkaz v texte interného normatívneho aktu, nový odkaz sa označuje ako odkaz 1 a doterajší odkaz 1 sa označuje ako odkaz 1a; číslovanie nasledujúcich odkazov sa nemení.

Ak sa doterajší odkaz v texte interného normatívneho aktu ponecháva, ale právny predpis, na ktorý sa odkazuje, sa medzičasom zrušil alebo sa nahradil novým právnym predpisom, vyjadruje sa to napríklad touto úvodnou vetou príslušného bodu: „V poznámke pod čiarou k odkazu 2 sa vypúšťa citácia „§ 3 ods. 1 zákona č. .../... Z. z.“, resp. „V poznámke pod čiarou k odkazu 2 sa citácia „§ 3 ods. 1 zákona č. .../... Z. z.“ nahrádza citáciou „§ 4 zákona č. .../... Z. z.“.

38. Ak sa mení úvodná veta ustanovenia (článku) alebo ak sa nahrádza novou úvodnou vetou, používa sa napríklad táto úvodná veta príslušného bodu: „V čl. 3 sa v úvodnej vete slovo „...“ nahrádza slovom „...“, resp. „V čl. 3 úvodná veta znie:“.

39. Ak sa v texte interného normatívneho aktu majú nahradiť slová, ktoré sa v ňom vyskytujú viac ráz, prípadne aj v rozličných tvaroch, používa sa napríklad toto znenie príslušného bodu: „Slová „Federálne zhromaždenie“ alebo „vláda Českej a Slovenskej Federatívnej Republiky“ vo všetkých tvaroch sa v celom texte interného normatívneho aktu nahrádzajú slovami „Národná rada Slovenskej republiky“ alebo „vláda Slovenskej republiky“ v príslušnom tvare.“.

40. Ak sa mení, dopĺňa alebo vypúšťa príloha k internému normatívnemu aktu, uvedie sa to v samostatnom bode (bodoch) novely v závere čl. I. Ak sa interný normatívny akt dopĺňa o ďalšiu prílohu, uvedie sa text tejto prílohy v rámci bodu novely.

Text bodu novely napríklad znie:

- a) „V prílohe č. ... sa slová „...“ nahrádzajú slovami „...“ (bod „...“ sa nahrádza bodom „...“), ktoré znejú: (ktorý znie):“.
- b) „Za prílohu č. 1 sa vkladá príloha č. 2, ktorá znie:“.

Úplná citácia

41. V úvodnej vete interného normatívneho aktu aj v texte interného normatívneho aktu sa právny predpis cituje tak, že sa uvádza jeho úplný názov, ak sa neuvádza jeho slovná citácia (bod 43), s tým, že sa namiesto dátumu uvádza číslo, pod ktorým bol zákon vyhlásený v úradnej zbierke, s pripojením označenia (skratky) príslušnej úradnej zbierky (bod 56). Prítom sa najprv uvádza číslo zákona a za lomkou úplne vypísaný ročník úradnej zbierky, napríklad „zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 350/1996 Z. z. o rokovacom poriadku Národnej rady Slovenskej republiky“. Ak sa cituje vykonávací predpis (napríklad vyhláška), názov ústredného orgánu štátnej správy, ktorý ho vydal, sa uvádza v úplnom znení.

Ak sa cituje právny predpis, ktorý bol v Zbierke zákonov Slovenskej republiky vyhlásený iba uverejnením oznámenia o jeho vydaní, za jeho úplnou citáciou sa uvádzajú v zátvorke slová „(registrovaný v číastke č. .../... Zb.)“, pričom sa uvádza číslo číastky a za lomkou rok vydania číastky, ak ide o právny predpis vyhlásený v Zbierke zákonov Slovenskej republiky do 1. januára 1993, alebo v zátvorke slovo „oznámenie“, pričom sa uvádza číslo oznámenia, pod ktorým je právny predpis vyhlásený v Zbierke zákonov Slovenskej republiky, a za lomkou rok jeho vydania, ak ide o právny predpis vyhlásený po 1. januári 1993, napríklad „oznámenie č. .../... Z. z.“.

Skrátená citácia

42. Ak nie je predpísaná úplná citácia alebo ak sa nepoužije slovná citácia (bod 43), citujú sa zákony uverejnené v úradnej zbierke (bod 56) tak, že k označeniu zákona sa pripojí zlomok, ktorého čitateľom je číslo zákona, pod ktorým je uverejnený v úradnej zbierke, a menovateľom je úplne vypísaný ročník úradnej zbierky; k tomu sa pripojí označenie tejto zbierky. Ak ide o citáciu vykonávacieho predpisu, ústredný orgán štátnej správy, ktorý ho vydal, sa pri skrátenej citácii neuvádza, napríklad „vyhláška č. 313/1993 Z. z.“.

Skrátená citácia sa používa v prípadoch uvedených v týchto legislatívnotechnických pokynoch, ako aj pri druhej a ďalšej citácii v poznámkach pod čiarou, prípadne aj v texte interného normatívneho aktu.

Slovná citácia

43. Zákony, pre ktoré sa používa slovné označenie, možno citovať napríklad týmto slovným označením: „Ústava Slovenskej republiky, Obchodný zákonník, Občiansky zákonník, Trestný zákon“. Pri takýchto zákonoch, a to aj v ich názvoch, možno použiť slovné označenie aj prvý raz. Ak sa má slovná citácia použiť v poznámke pod čiarou aj prvý raz a uvedený zákon bol už novelizovaný, z dôvodu presnej informácie sa za slovné označenie pripájajú slová „v znení zákona ...“ alebo „v znení neskorších predpisov“. To neplatí, ak je slovné označenie v názve zákona uvedené v zátvorke, napríklad „(správny poriadok)“.

Citácia novelizovaných právnych predpisov a interných normatívnych aktov

44. Ak sa cituje právny predpis, prípadne jeho jednotlivé ustanovenie, ktorý už bol novelizovaný neskorším právnym predpisom, vyjadruje sa to tak, že sa k jeho citácii pripája napríklad dodatok „v znení zákona č. .../... Z. z.“ (novela sa uvádza skrátenou citáciou).

Ak sa cituje interný normatívny akt, prípadne jeho jednotlivé ustanovenie, ktorý už bol novelizovaný neskorším interným normatívnym aktom, vyjadruje sa to tak, že sa k jeho citácii pripája napríklad dodatok „v znení nariadenia ministra obrany Slovenskej republiky č. .../2007“ (novela sa uvádza skrátenou citáciou).

Ak citovaný právny predpis a interný normatívny akt boli už viac ráz novelizované, vyjadruje sa to dodatkom „v znení neskorších predpisov“.

45. Ak sa novelami právneho predpisu alebo interného normatívneho aktu zmenili alebo doplnili len niektoré ustanovenia pôvodného právneho predpisu alebo interného normatívneho aktu, cituje sa pri uvádzaní ustanovení, ktoré zostali novelami nedotknuté, iba pôvodný právny predpis alebo interný normatívny akt.

46. Ak sa v poznámke pod čiarou cituje právny predpis, ktorý bol republikovaný, uvádza sa za citáciou tohto predpisu odkaz na republikáciu, napríklad „(úplné znenie č. 173/1994 Z. z.)“. Tento spôsob citácie nemožno použiť, ak bol právny predpis po republikácii znova novelizovaný.

47. V prílohe k internému normatívnemu aktu sa používa skrátená citácia interného normatívneho aktu, napríklad „Príloha č. 1 k nariadeniu ministra obrany Slovenskej republiky č. .../2007“.

Poznámky pod čiarou

48. Poznámky pod čiarou k príslušným odkazom nie sú súčasťou interného normatívneho aktu; majú informatívnu hodnotu. Preto nesmú obsahovať veci, ktoré majú normatívnu povahu.

Poznámky pod čiarou sa číslujú priebežne v súlade s číslovaním odkazov.

Ak sa v poznámke pod čiarou k príslušnému odkazu cituje právny predpis alebo interný normatívny akt, ktorý bol medzičasom nahradený iným právnym predpisom alebo interným normatívnym aktom, ale odkaz v texte interného normatívneho aktu na uvedený právny predpis alebo interný normatívny akt sa ponechal, v úplnom znení interného normatívneho aktu sa uvádza v poznámke pod čiarou k tomuto odkazu citácia platného právneho predpisu alebo interného normatívneho aktu.

Text v poznámke pod čiarou sa považuje za vetu, preto sa začína veľkým písmenom a končí sa bodkou.

Ak sa v poznámke pod čiarou uvádza demonštratívny výpočet právnych predpisov a interných normatívnych aktov, poznámka sa začína slovom „Napríklad“ a citácie právnych predpisov a interných normatívnych aktov sa uvádzajú za sebou, oddeľujú sa čiarkou a bodka sa kladie až na koniec poslednej citácie.

Ak sa v poznámke pod čiarou uvádzajú viaceré ustanovenia, ktoré bezprostredne vecne súvisia s ustanovením, na ktoré sa výslovne odkazuje, z dôvodu presnosti informácie sa používa napríklad formulácia „§ 27 až 34 Obchodného zákonníka“.

Skratky a citácie

49. Pri úplnej citácii sa slová „zákon“, „zákon Slovenskej národnej rady“, „zákon Národnej rady Slovenskej republiky“, „nariadenie vlády Slovenskej republiky“ a pod. neskracujú. Pritom sa pre zákony prijaté Federálnym zhromaždením, resp. Národným zhromaždením a Národnou radou Slovenskej republiky po nadobudnutí účinnosti zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 350/1996 Z. z. o rokovacom poriadku Národnej rady Slovenskej republiky (od 1. januára 1997) používa len označenie „zákon“.

50. Pri citácii paragrafov alebo článkov so súčasným uvedením ich poradového čísla sa používa označenie „§“ alebo „čl.“, napríklad „§ 2“ alebo „čl. 2“. Ak sa skratka článku používa v texte ustanovenia, píše sa s malým písmenom „čl.“, ak sa používa na začiatku citácie v poznámke pod čiarou, píše sa s veľkým písmenom „Čl.“.

51. Pri súbornej citácii niekoľkých paragrafov alebo článkov bez odsekov alebo bez ďalších pododsekov sa vkladá pred prvé príslušné číslo jednoduchá paragrafová značka alebo označenie článku (napríklad „§ 15 až 20“ alebo „čl. 15 až 20“). Obdobne sa postupuje pri citácii niekoľkých paragrafov alebo článkov s jedným alebo s viacerými odsekmi (napríklad „podľa § 3 ods. 1, § 4, § 5 ods. 2 a § 8 až 10“ alebo „podľa čl. 3 ods. 1, čl. 4, čl. 5 ods. 2 a čl. 8 až 10“).

Nepoužíva sa formulácia „§ 8 a nasl.“ alebo „čl. 8 a nasl.“. Paragrafová značka alebo označenie článku sa opakuje, ak je citácia niekoľkých paragrafov alebo článkov rozdelená slovami „alebo“, „prípadne“ a pod. Označenie „§§“ sa pri citácii niekoľkých paragrafov nepoužíva.

52. Ak sa odseky citujú v priamom spojení s paragrafom alebo s článkom, ku ktorému patria, označujú sa skratkou „ods.“. V ostatných prípadoch sa slovo „odsek“ vždy vypisuje úplne.

53. Pre pododseky paragrafov, článkov alebo odsekov sa pri ich citácii v súvislosti s paragrafom, článkom alebo s odsekom, ku ktorému patria, používa skratka „písm.“, ak sú v právnom predpise alebo v internom normatívnom akte označené písmenom, a slovo „bod“, ak sú tieto pododseky (body) v právnom predpise alebo v internom normatívnom akte označené radovou číslovkou; radová číslovka sa vypisuje slovom, napríklad „druhý bod“. V ostatných prípadoch sa slovo „písmeno“ vypisuje úplne.

54. Pri citácii sa nemá odkazovať na jednotlivé vety. Ak je však taký postup nevyhnutný, pri počítaní sa považujú za samostatné vety len tie, ktoré sú od seba oddelené bodkou. Ak je veta rozdelená bodkočiarkou, možno pre väčšiu presnosť hovoriť o časti vety pred bodkočiarkou alebo za bodkočiarkou. Pri citácii viet sa vždy používa slovné označenie, napríklad „tretia veta“, a to v príslušnom páde, napríklad „podľa § 3 tretej vety“ alebo „podľa čl. 3 tretej vety“.

55. Pri citácii čísel v súvislosti s odsekmi alebo s paragrafmi a odkazmi, odsekmi alebo s článkami a odkazmi sa nepoužívajú ani zátvorky ani bodky. Rovnako sa medzi číslo paragrafu alebo článku a nasledujúcu citáciu príslušného odseku, písmena, bodu a pod. nevkladá čiarka [napríklad „podľa čl. 1 ods. 2 písm. a) druhého bodu smerníc Ministerstva obrany Slovenskej republiky č. .../2007“]. Pri citácii viacerých odsekov alebo pododsekov toho istého paragrafu alebo článku sa však čiarka medzi označenie odsekov vkladá (napríklad „podľa § 1 ods. 2, 3 a 5“ alebo „podľa čl. 1 ods. 2, 3 a 5“).

56. Na označenie úradných zbierok právnych predpisov sa používajú výlučne tieto skratky:

- a) Zbierka zákonov Slovenskej republiky „Z. z.“,
- b) Zbierka zákonov „Zb.“,
- c) Zbierka zákonov Slovenskej národnej rady a Zbierka nariadení Slovenskej národnej rady „Zb. SNR“,
- d) Úradný vestník „Ú. v.“.

57. Orgány Európskych spoločenstiev a Európskej únie sa uvádzajú takto: „Európska komisia“ alebo po zavedení legislatívnej skratky „Komisia“, „Rada Európskej únie“ alebo po zavedení legislatívnej skratky „Rada“ a „Európsky parlament“.

Pri používaní pojmu členský štát sa vždy v jednotnej forme uvedie „členský štát Európskej únie“ alebo sa zavedie legislatívna skratka „členský štát“.

Vyhotovenie návrhu interného normatívneho aktu

58. Návrh interného normatívneho aktu musí byť napísaný bezchybne (bez prečiarknutí, vsuviek a chýb).

Účinnosť interného normatívneho aktu

59. Účinnosť interného normatívneho aktu sa vyjadruje napríklad touto vetou: „Toto nariadenie nadobudne účinnosť“ a pripája sa dátum s vyjadrením príslušného mesiaca v genitíve, napríklad „1. januára 2007“, ak nemá výnimočne nadobudnúť účinnosť odo dňa vyhlásenia (bod 6).

Derogácia

60. V zrušovacom ustanovení (derogačné ustanovenie) sa uvádzajú úplné citácie všetkých interných normatívnych aktov (bod 5). Uvádzajú sa touto vetou: „Zrušujú sa:“ („Zrušuje sa:“).

V nariadení a v rozkaze sa uvádzajú touto vetou: „Zrušujem:“.

Jednotlivé citácie interných normatívnych aktov sa uvádzajú v chronologickom poradí, v akom boli vydané. Každý interný normatívny akt sa označuje osobitným poradovým číslom (arabské číslice s bodkou), pričom jednotlivé citácie sa začínajú malým písmenom a oddeľujú sa čiarkou.

Napríklad:

„Čl. 10

Zrušujem:

1. rozkaz ministra obrany Slovenskej republiky č. 24/2003 o zriadení Ústrednej dislokačnej komisie Ministerstva obrany Slovenskej republiky a ďalších dislokačných komisií,
2. rozkaz ministra obrany Slovenskej republiky č. 30/2003, ktorým sa mení rozkaz ministra obrany Slovenskej republiky č. 24/2003,
3. rozkaz ministra obrany Slovenskej republiky č. 32/2004, ktorým sa mení rozkaz ministra obrany Slovenskej republiky č. 24/2003.

Ak sa má zrušiť interný normatívny akt, ktorý bol novelizovaný, uvádza sa úplný názov pôvodného interného normatívneho aktu v znení jeho priamych noviel, pričom sa uvádzajú len ich skrátené citácie.

Zrušiť interný normatívny akt a ponechať v platnosti len jeho niektoré ustanovenia je neprípustné.

Príloha č. 2
k smerniciam Ministerstva obrany
Slovenskej republiky č. 6/2007

POŽIADAVKY NA SPRACOVANIE NÁVRHU

1. Technické požiadavky

Spracovateľ odovzdá na organizačný odbor predlohu návrhu v písomnej a elektronickej forme ako jeden súbor vrátane príloh (prostredníctvom elektronickej pošty alebo flashdisku) spracovaný podľa týchto požiadaviek:

- a) nastavenie textového editora Microsoft Word pod operačným systémom Windows s príponou doc (rtf),
- b) nastavenie strany (súbor/nastavenie strany)
 1. okraje
 - 1.1 okraje (hore: 2 cm, dole: 2 cm, vľavo: 2,5 cm, vpravo: 1,7 cm, na väzbu: 0 cm, umiestnenie väzby: vľavo),
 - 1.2 orientácia (na výšku),
 - 1.3 strany (viac strán: normálne),
 - 1.4 ukážka (použiť na: celý dokument),
 2. papier
 - 2.1 veľkosť papiera (A4, šírka: 21cm, výška: 29,7 cm),
 - 2.2 zdroj papiera (predvolený zásobník),
 - 2.3 ukážka (použiť na celý dokument),
 3. rozloženie
 - 3.1 sekcia (začiatok sekcie priebežný),
 - 3.2 hlavičky a päty (aktivovať rôzne párne a nepárne, aktivovať iné na prvej strane, hlavička: 1,25 cm, päta: 1,25 cm),
 - 3.3 strana (zvislé zarovnanie: hore),
 - 3.4 ukážka (použiť na: celý dokument),
- c) typ písma Times New Roman,
- d) začiatok odseku 1,5 cm od ľavého okraja,
- e) veľkosť písma
 1. výtlačok jediný 11,
 2. počet listov 11,
 3. názov interného normatívneho aktu 18, tučne,
 4. dátum 12,
 5. spresnenie (ďalšia časť, pokračovanie názvu) interného normatívneho aktu 14, tučne,
 6. číslo a názov článku 12, tučne,
 7. text 12,
 8. voľný riadok 12,
 9. odkaz pod čiarou 11,
 10. podpisová doložka 12, tučne,
 11. rozdeľovník 11,
 12. text prílohy 11,
 13. voľný riadok prílohy 11,
 14. odkaz pod čiarou v prílohe 10,
- f) jednoduché riadkovanie,
- g) neaktivovať písanie pevných medzier v texte (Nástroje/Možnosti automatických opráv/Automatický formát počas písania/Medzery po „a, i, k, o, s, u, v, z“ nahradiť pevnými medzerami),
- h) text zarovnať podľa okraja (Ctrl+J),
- i) automatické delenie slov (nástroje/jazyk/delenie slov/deliť slová automaticky),
- j) tlač jednostranne.

2. Všeobecné požiadavky

- a) za každým interpunkčným znamienkom sa vkladá jedna medzera,
- b) pomlčka sa píše ako dlhá čiarka (–) a od textu sa odčleňuje medzerami,
- c) spojovník sa píše ako krátka čiarka (-) a od textu sa neodčleňuje medzerami,
- d) podpisová doložka schvaľujúceho funkcionára sa uvádza štyri riadky pod textom,
- e) druh rozdeľovníka sa uvádza na poslednom riadku strany, kde je podpisová doložka schvaľujúceho funkcionára,
- f) odkaz pod čiarou sa vkladá pomocou príkazov Vložiť/Odkaz/Poznámka pod čiarou alebo kombináciou kláves (Alt+Ctrl+F),
- g) opakujúci odkaz pod čiarou sa vkladá pomocou horného indexu,
- h) odkazy pod čiarou v prílohe sa číslujú priebežne (od 1),
- i) prílohy sa číslujú v tom poradí, ako sú uvedené v texte návrhu,
- j) strany sa číslujú takto: párna strana (ľavý okraj hlavičky), nepárna strana (pravý okraj hlavičky).

Príloha č. 3
k smerniciam Ministerstva obrany
Slovenskej republiky č. 6/2007

**VZOR NÁVRHU
SLUŽOBNÉHO PREDPISU HLAVNÉHO SLUŽOBNÉHO ÚRADU
PRE ŠTÁTNU SLUŽBU PROFESIONÁLNYCH VOJAKOV**

HLAVNÝ SLUŽOBNÝ ÚRAD PRE ŠTÁTNU SLUŽBU PROFESIONÁLNYCH VOJAKOV

Výtlačok jediný
Počet listov: 1

SLUŽOBNÝ PREDPIS

z 2007

0
.....

V súlade s §
..... sa ustanovuje:

**PRVÁ ČASŤ
ZÁKLADNÉ USTANOVENIA**

**Čl. 1
Vymedzenie niektorých pojmov**

Na účely tohto služobného predpisu sa pod pojmom

**Čl. 2
Účinnosť**

Tento služobný predpis nadobudne účinnosť odo dňa vyhlásenia vo Vestníku Ministerstva obrany Slovenskej republiky.

František KAŠICKÝ
minister obrany
Slovenskej republiky

Príloha č. 4
k smerniciam Ministerstva obrany
Slovenskej republiky č. 6/2007

**VZOR NÁVRHU
SLUŽOBNÉHO PREDPISU MINISTERSTVA
AKO NAJVVYŠŠIEHO SLUŽOBNÉHO ÚRADU**

Výtlačok jediný
Počet listov: 1

SLUŽOBNÝ PREDPIS

z 2007

0
.....

V súlade s §
..... sa ustanovuje:

**PRVÁ ČASŤ
ZÁKLADNÉ USTANOVENIA**

Čl. 1

Vymedzenie niektorých pojmov

Na účely tohto služobného predpisu sa pod pojmom
.....

**Čl. 2
Účinnosť**

Tento služobný predpis nadobudne účinnosť odo dňa vyhlásenia vo Vestníku Ministerstva obrany Slovenskej republiky.

Ing. Miroslav SIM
vedúci služobného úradu
Ministerstvo obrany Slovenskej republiky

Príloha č. 5
k smerniciam Ministerstva obrany
Slovenskej republiky č. 6/2007

**VZOR NÁVRHU
SMERNÍC MINISTERSTVA**

Výtlačok jediný
Počet listov: 1

**S M E R N I C E
MINISTERSTVA OBRANY
SLOVENSKEJ REPUBLIKY**

z 2007

0
.....

Podľa § sa ustanovuje:

**P R V Á Č A S Ť
ZÁKLADNÉ USTANOVENIA**

**Čl. 1
Účel smerníc**

Účelom týchto smerníc je ustanoviť

**Čl. 2
Účinnosť**

Tieto smernice nadobudnú účinnosť 31. januára 2007.

**František KAŠICKÝ
minister obrany
Slovenskej republiky**

Príloha č. 6
k smerniciam Ministerstva obrany
Slovenskej republiky č. 6/2007

**VZOR NÁVRHU
NARIADENIA MINISTRA OBRANY SLOVENSKEJ REPUBLIKY**

Výtlačok jediný
Počet listov: 1

**N A R I A D E N I E
M I N I S T R A O B R A N Y
S L O V E N S K E J R E P U B L I K Y**

z 2007

o znížení

.....

**Čl. 1
Základné ustanovenia**

(1) Na základe svojej právomoci znižujem

.....

(2) Na návrh príslušných funkcionárov Generálneho štábu ozbrojených síl Slovenskej republiky zrušujem

**Čl. 2
Účinnosť**

Toto nariadenie nadobudne účinnosť 31. januára 2007.

**František KAŠICKÝ
minister obrany
Slovenskej republiky**

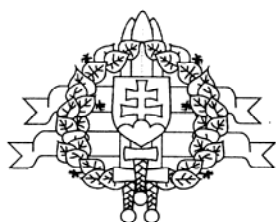
Príloha č. 7
k smerniciam Ministerstva obrany
Slovenskej republiky č. 6/2007

**VZOR PRVEJ STRANY ČIASTKY VESTNÍKA MINISTERSTVA
OBSAHUJÚCEJ UTAJOVANÚ PÍ SOMNOSŤ**

VYHRADENÉ

Počet listov: 2

Výtlačok č.:



VESTNÍK

MINISTERSTVA OBRANY SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Ročník 2007

Bratislava 31. januára 2007

Čiastka V-1

V-1

**N A R I A D E N I E
M I N I S T R A O B R A N Y
S L O V E N S K E J R E P U B L I K Y**

z 30. januára 2007,

ktorým sa mení a dopĺňa nariadenie č. V-.....
.....

Čl. I

Nariadenie

..... sa mení a dopĺňa takto:

1. Čl. 6 znie:

Redakčné oznámenie

Čiastky V-2 až V-6 Vestníka Ministerstva obrany Slovenskej republiky obsahovali utajovanú písomnosť a boli distribuované podľa osobitného rozdeľovníka.

Vydavateľ: Ministerstvo obrany Slovenskej republiky, Kutuzovova 8, PSČ 832 47 Bratislava. Vychádza podľa potreby. Expeduje sa podľa rozdeľovníka oddelenia vnútornej normotvorby organizačného odboru Ministerstva obrany Slovenskej republiky. **Tlač:** oddelenie polygrafických služieb Úradu logistiky a služieb Ministerstva obrany Slovenskej republiky.

Intranetová adresa: <http://web1.mod.gov.sk/ine/OOd/OVN/index.htm>