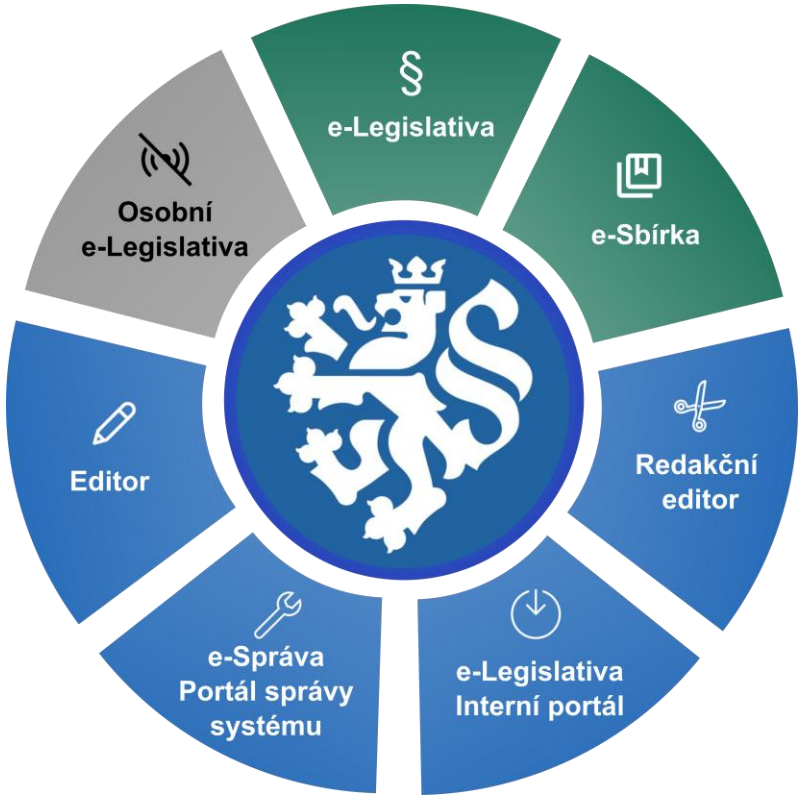
# TVORBA A PROCES PODZÁKONNÝCH PRÁVNÍCH PŘEDPISŮ

Brno, 8.4.2025

# Úvod k e-Legislativě

# Elektronická sbírka a elektronická legislativa (eSeL)

- Elektronická sbírka zákonů a mezinárodních smluv ČR
- Ve Sbírce zákonů a mezinárodních smluv se vyhlašují:
  - ústavní zákon,
  - zákon,
  - zákonné opatření Senátu,
  - nařízení vlády,
  - prováděcí předpis vydaný ministerstvem, jiným ústředním správním úřadem nebo ČNB



# Legislativní náběh

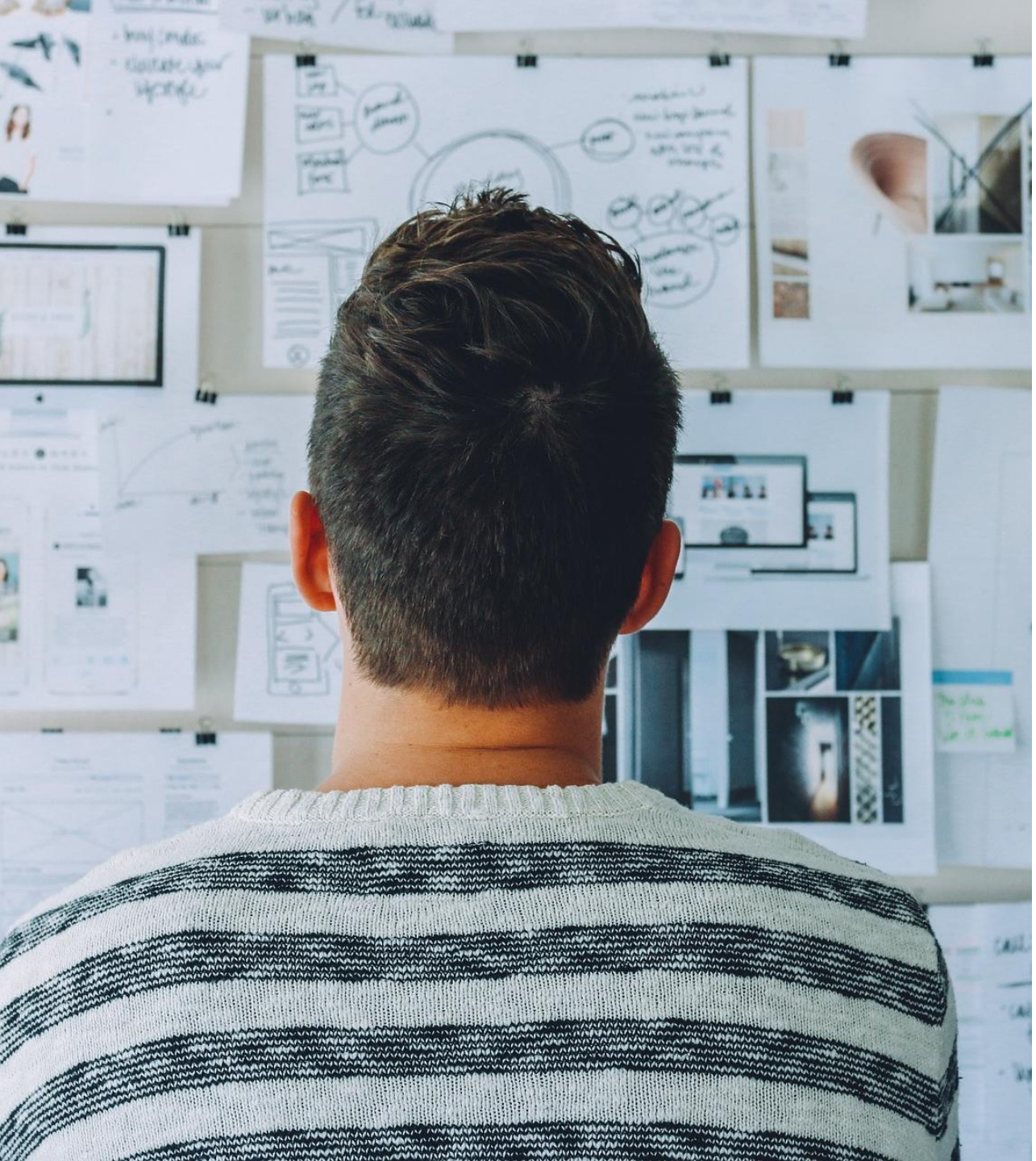
- [x] **1. 1. 2024:** ostrý provoz **e-Sbírky**

**e-Legislativa je zaváděna mezi Uživatele postupně v několika krocích:**

- [x] **1. 7. 2024:** ostrý provoz systému e-Legislativa pro **mezinárodní smlouvy**
- [x] **15. 1. 2025:** ostrý provoz systému e-Legislativa pro **nařízení vlády** a právní akty, které nejsou právními předpisy (**rozhodnutí** prezidenta o vyhlášení voleb, **sdělení** ministerstev)
- [x] **1. 7. 2025:** ostrý provoz systému e-Legislativa pro **vyhlášky**
- [x] **15. 1. 2026:** ostrý provoz systému e-Legislativa pro nové **zákony (bez novel)**
- [ ] **15. 1. 2027:** ostrý provoz systému e-Legislativa pro **novely zákonů**

# Důležité odkazy

- **TEST**
  - **Neveřejný portál e-Legislativa: https://test-portal.e-legislativa.cz/**
  - Veřejný portál e-Legislativa: https://test.e-legislativa.cz/
  - Neveřejný portál e-Sbírka: https://test-portal.e-sbirka.cz/
  - Veřejný portál e-Sbírka: https://test.e-sbirka.cz/
- **PRODUKCE**
  - **Neveřejný portál e-Legislativa: https://portal.e-legislativa.cz/portal/domu**
  - Veřejný portál e-Legislativa: https://www.e-legislativa.cz/portal/domu
  - Neveřejný portál e-Sbírka: https://portal.e-sbirka.cz/
  - Veřejný portál e-Sbírka: https://www.e-sbirka.cz/



# Přihlašování do interního portálu e-Legislativa

Přihlášení do testovacího prostředí Ministerstva vnitra pod účty určenými pro školení

https://test-portal.e-legislativa.cz

# Účty pro účely školení

## Testovací prostředí Ministerstva vnitra

- Pro účely školení jsou vytvořeny účty ve struktuře: **skoleni.NNN_XX_ZZZ**
  - NNN – pořadové číslo 901 – 999
  - XX – zkratka organizace, např. Ministerstvo financí = MF
  - ZZZ – označení účtu

  **->> př.: skoleni.901_MF_pracovnik**

Upozornění:

Založení návrhu bude pro všechny probíhat za **Ministerstvo financí**, tj. zkratka „**MF**“

Pro připomínky bude osloveno **Ministerstvo vnitra**, tj. zkratka „**MV**“

# Testovací účty pro jednotlivé role

## Ministerstvo

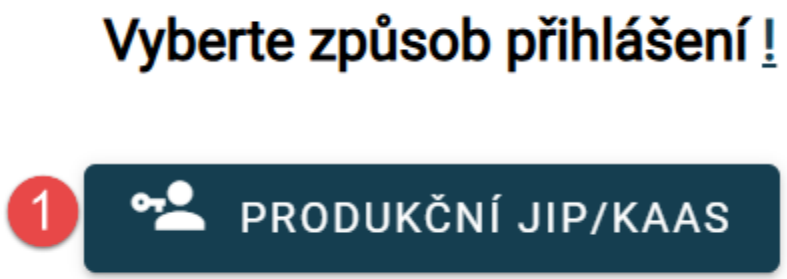
- Zakladatel návrhu - **MF_pracovnik**
- Schvalovatel za organizaci zakladatele - **MF_ministr**
- Kontaktní administrátor za připomínkové místo v MPŘ: **MV_adminPM**
- Hlavní zpracovatel připomínek v MPŘ: **MV_pracovnik1MPR**
- Vlastník sady připomínek v MPŘ: **MV_pracovník2MPR**
- Vlastník sady připomínek ve vnitřním PŘ: **MF_pracovnik4IPR**

# Přihlášení do e-Legislativa

- Po načtení stránky https://test-portal.e-legislativa.cz klikněte na Přihlášení (1)

# Přihlášení do e-Legislativa

- Zobrazí se okno, kde klikněte na PRODUKČNÍ JIP/KAAS (1)



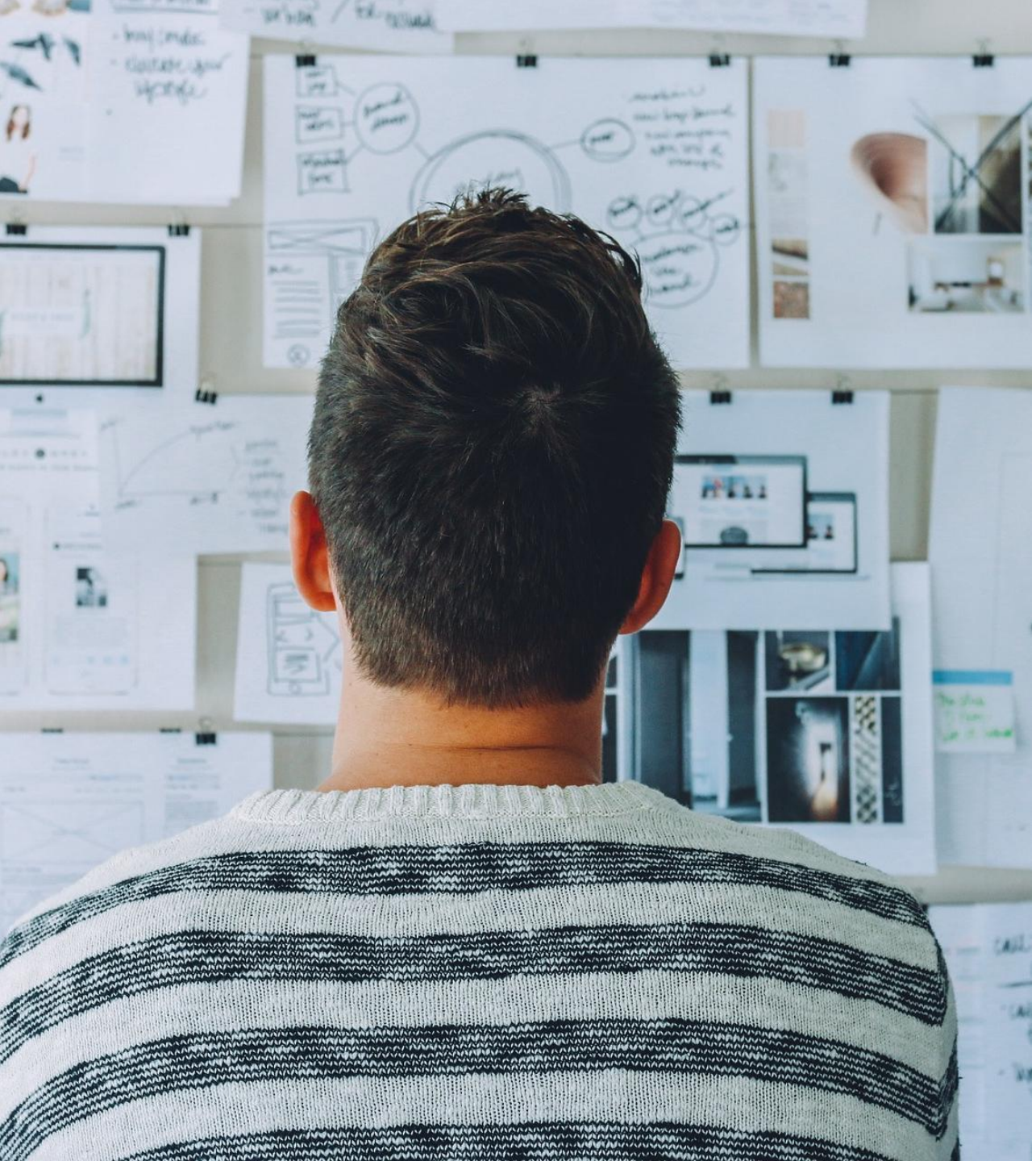
# Přihlášení do e-Legislativa

- Uživatel se přihlásí jedním z nabízených způsobů (1)
- Způsob přihlášení je povolen lokálním správcem JIP/KAASu pro každou organizaci specificky

# Přihlášení do e-Legislativa

- Po přihlášení do JIP/KAASu se zobrazí okno, kde Uživatel:
  - vyplní přidělené pořadové číslo pro školení (ideálně s kódem organizace) (1)
  - z nabídky vybere příslušný účet (2)
  - výběr potvrdí klikem na Přihlásit vybraným účtem (3)

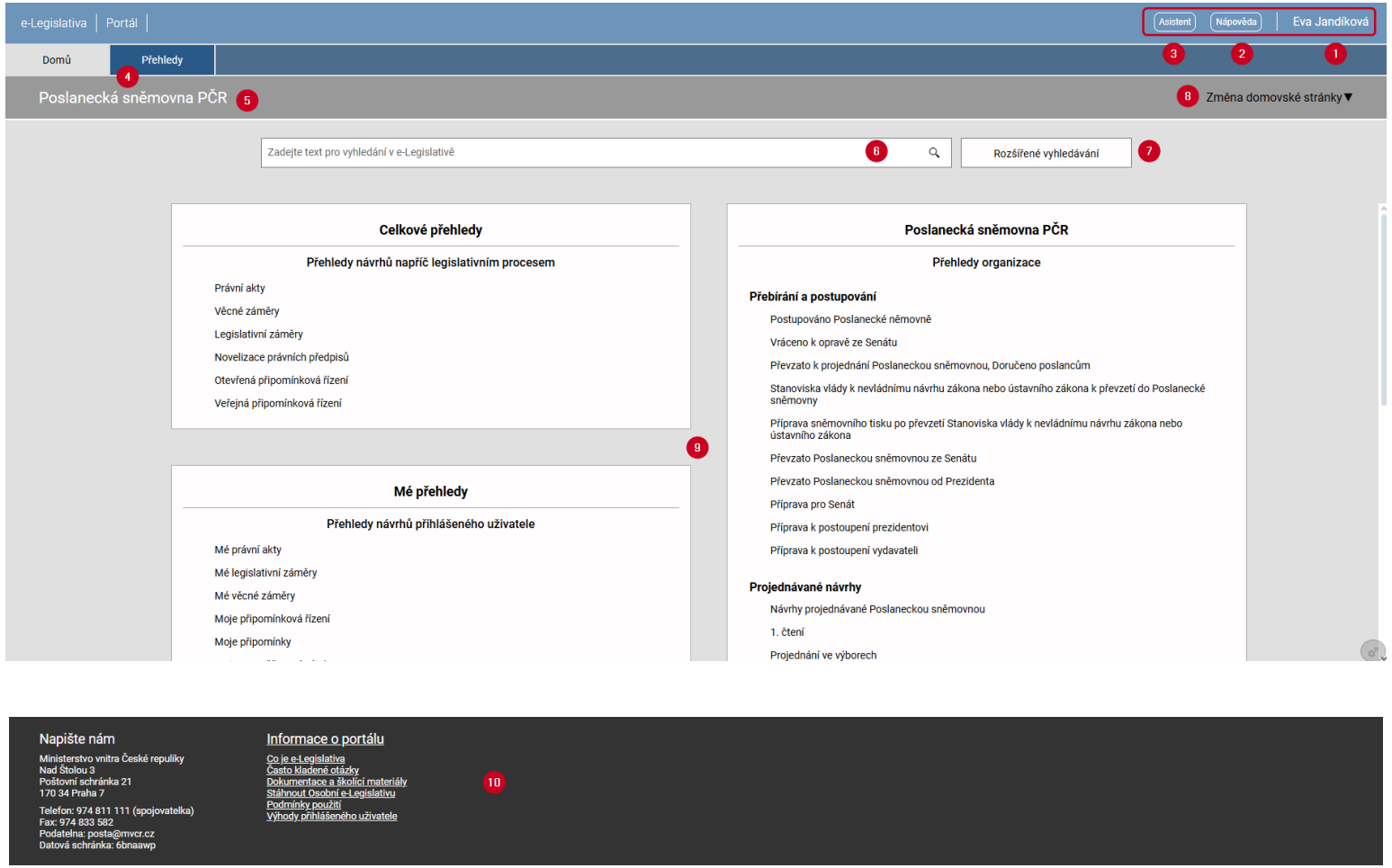
# Interní portál e-Legislativa



# Základ ovládání portálu

Portál slouží k tvorbě nového návrhu právního aktu, pro přehled všech vytvořených aktů, otevření dříve vytvořených právních aktů v editoru a pro ovládání procesů.

# Portál – domovská stránka



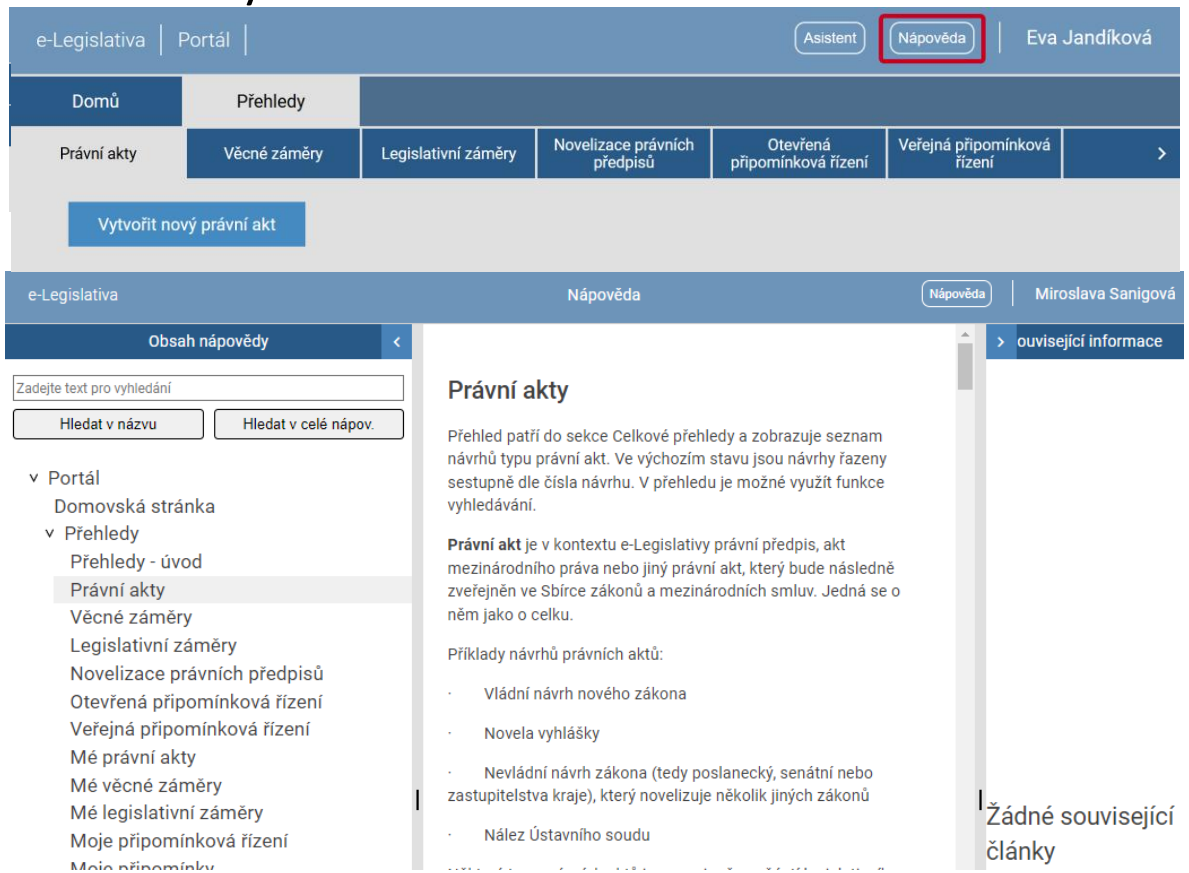




1. Přihlášení / přihlášený uživatel - správa profilu, nastavení delegací a notifikací
2. Nápověda
3. Asistent
4. Hlavní menu portálu
5. Identifikace otevřené instituce
6. Jednoduché vyhledávání
7. Rozšířené vyhledávání
8. Změna instituce
9. Přehledy
10. Patička

# Nápověda a dokumentace

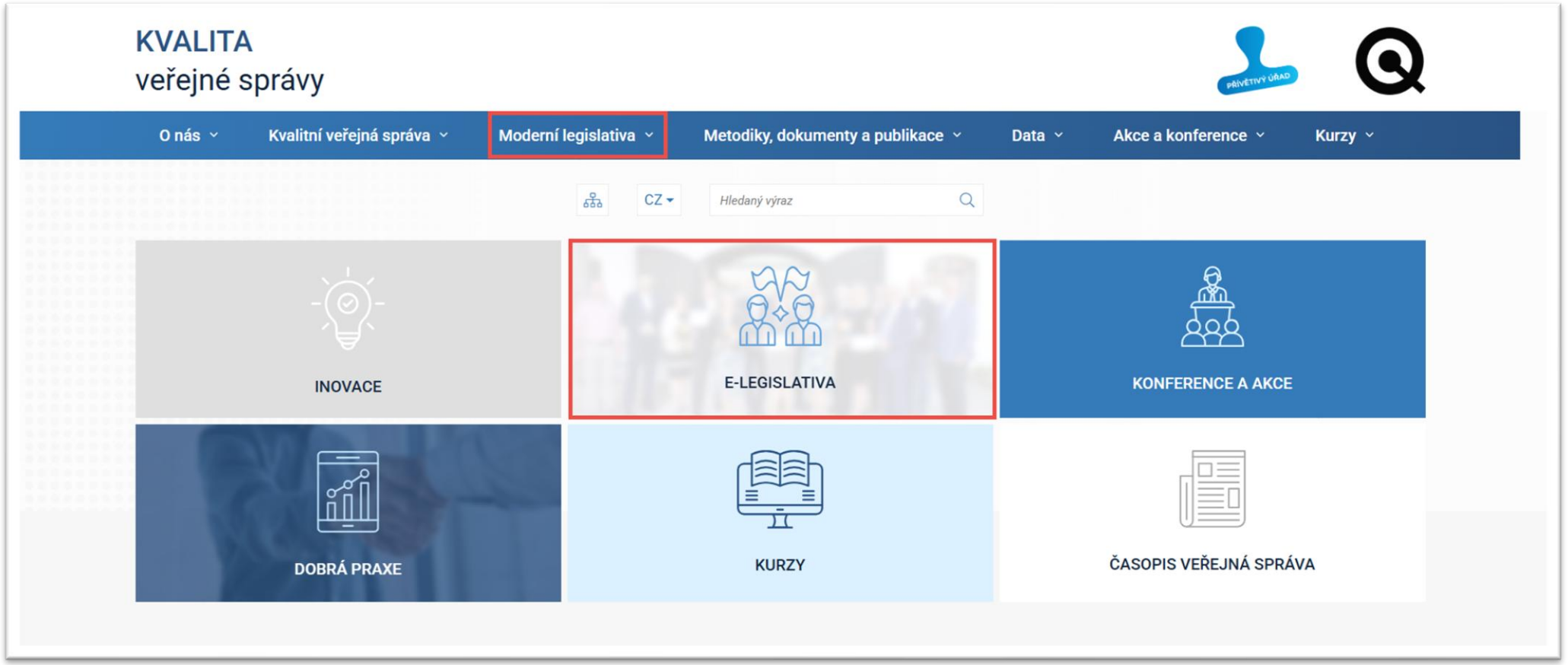
[Představení systému eSeL - Oficiální stránky Kvality veřejné správy (gov.cz)](#) - web, kde budou videa a dokumenty



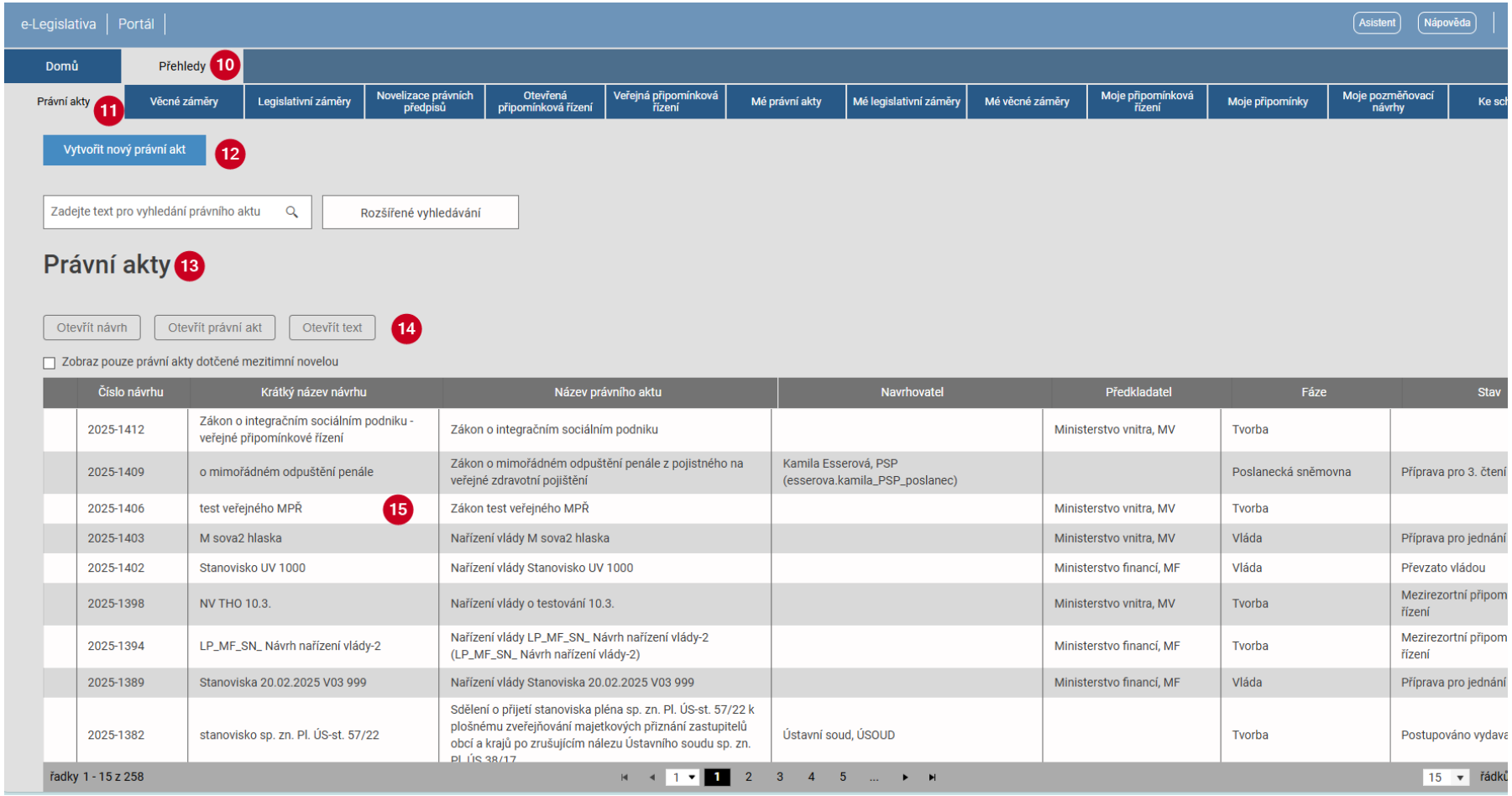

- Nápověda se spouští tlačítkem Nápověda v horním panelu
- Nápověda je rozdělena dle kontextu do jednotlivých sekcí v panelu Oblast Nápovědy – zde je možné použít fulltextové vyhledávání
- Vyhledané položky se zobrazují v panelu Nápověda a navázané informace v panelu Souvisejících informací
- Nápověda se administruje v Portálu správy
- Rovněž je možné využít předanou uživatelskou příručku:
  - https://kvalitavs.gov.cz/moderni-legislativa/skoleni-pro-uzivatele/

# Podpora

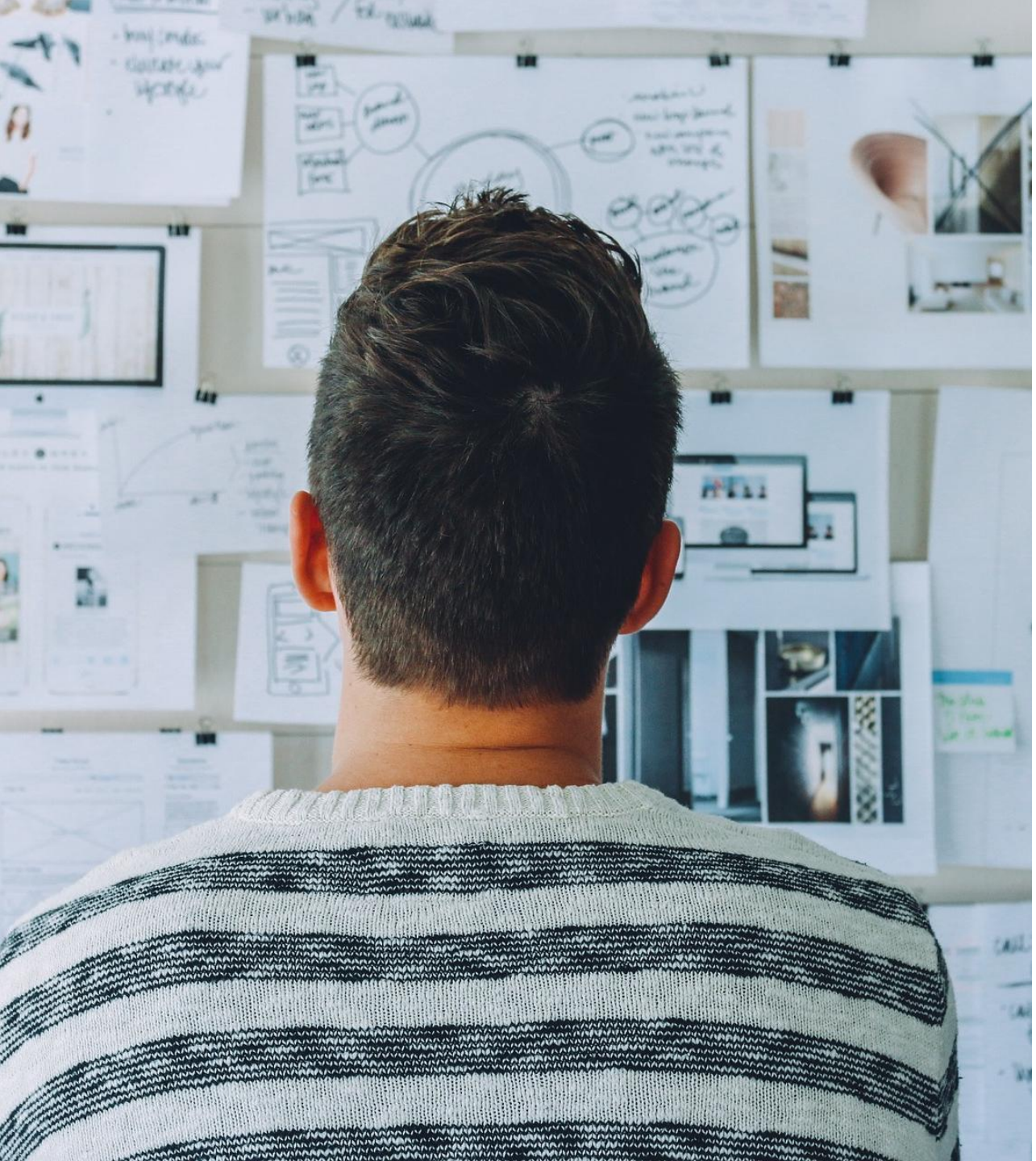
- Uživatelská podpora 24x7x365: **+420 225 515 900**, esel@spcss.cz *(Státní pokladna Centrum sdílených služeb, s.p.)*
- Další podpůrné materiály jsou dostupné na stránce **KVALITA veřejné správy**: **https://kvalitavs.gov.cz/**



# Portál – přehled právních aktů

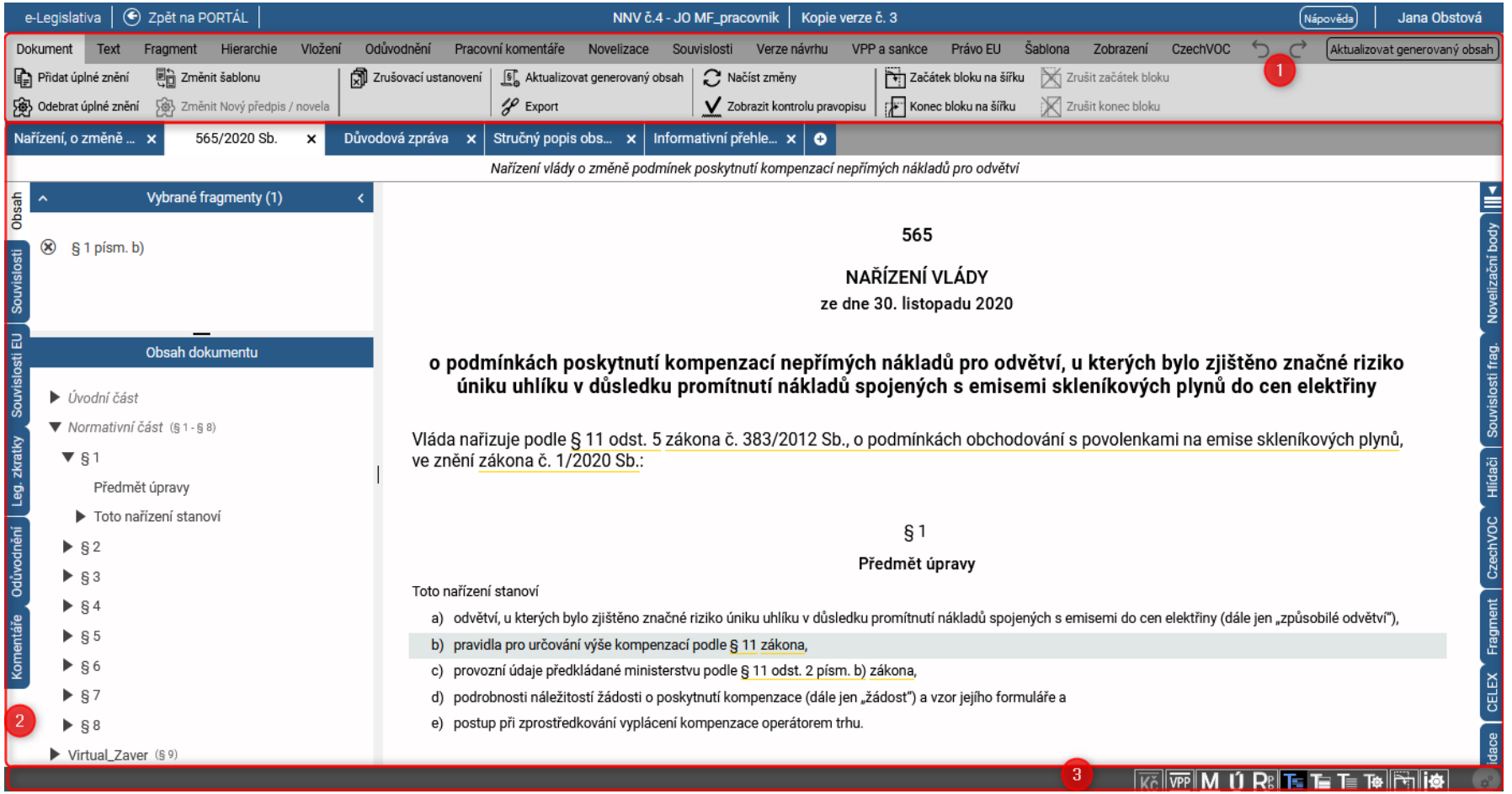



10. Aktivní volba přehledy
11. Podřízená druhá úroveň menu
12. Volba pro vytvoření nového právního aktu
13. Nadpis aktuálně otevřeného seznamu
14. Volby pro vybranou položku v seznamu
15. Aktuálně otevřený seznam



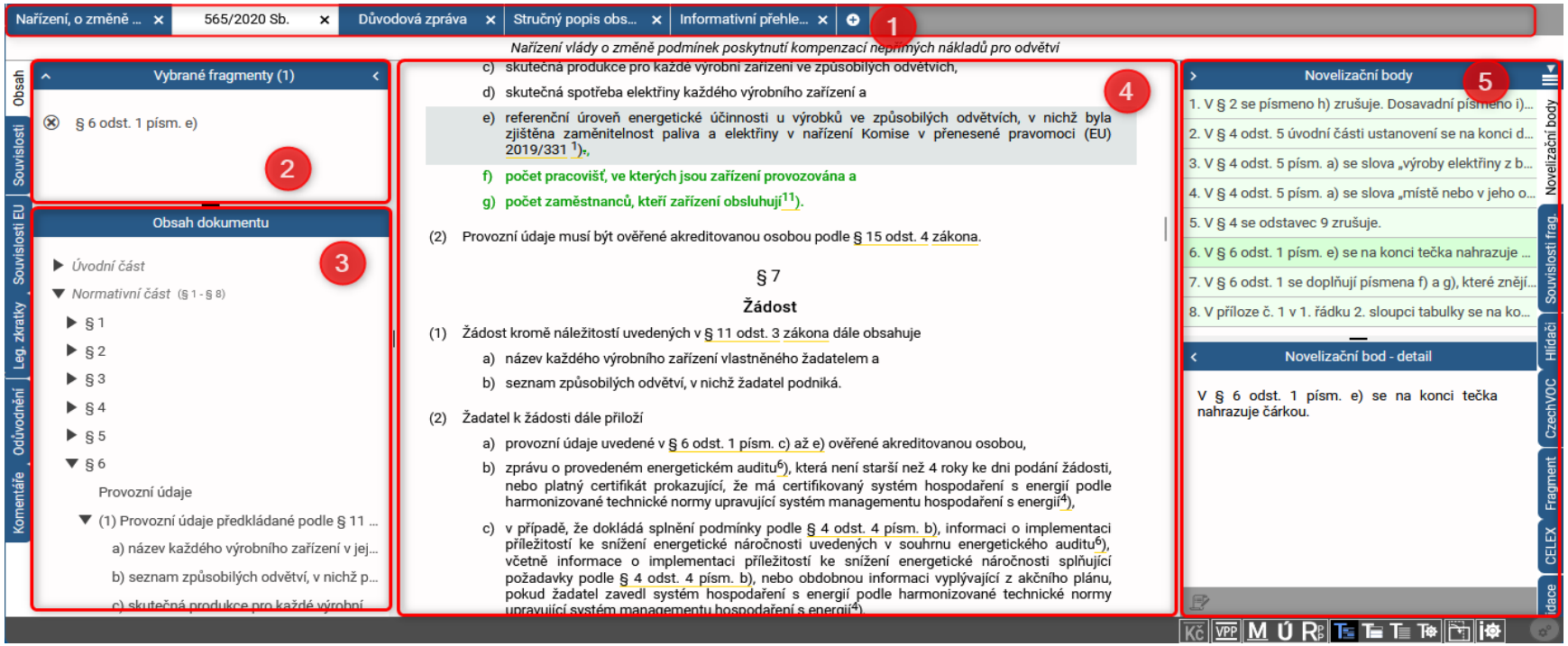
# Základní ovládání Editoru (eŠablona+)

# Editor - základní obrazovka



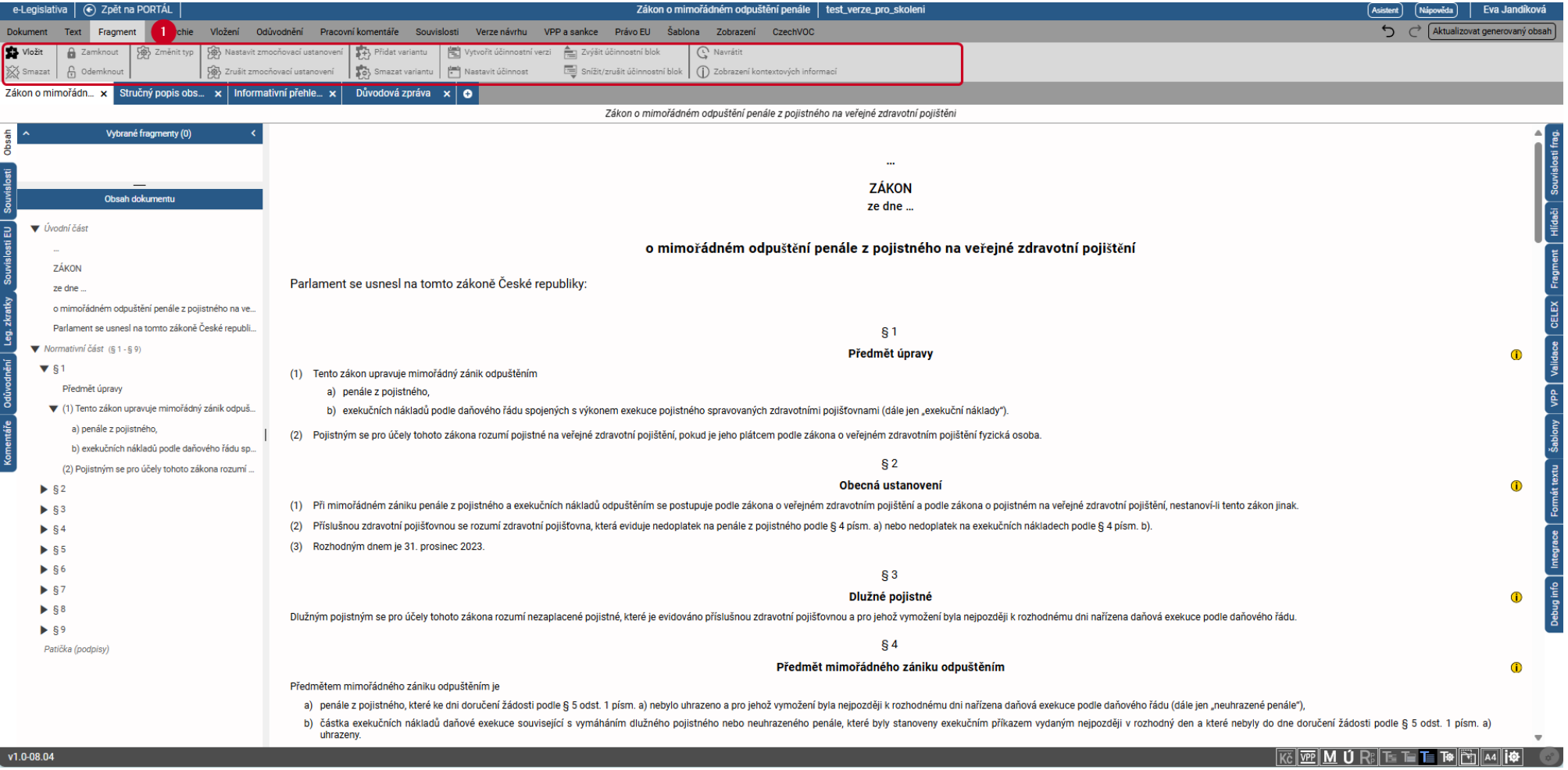

1. Menu
2. Pracovní plocha
3. Zápatí

# Editor - pracovní plocha



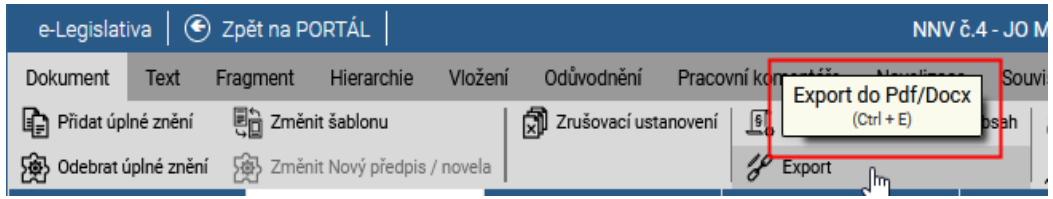

1. Panel záložek otevřených v návrhu
2. Panel vybraných fragmentů
3. Panel obsahu
4. Panel textu
5. Pracovní panely

# Editor - další možnosti ovládání



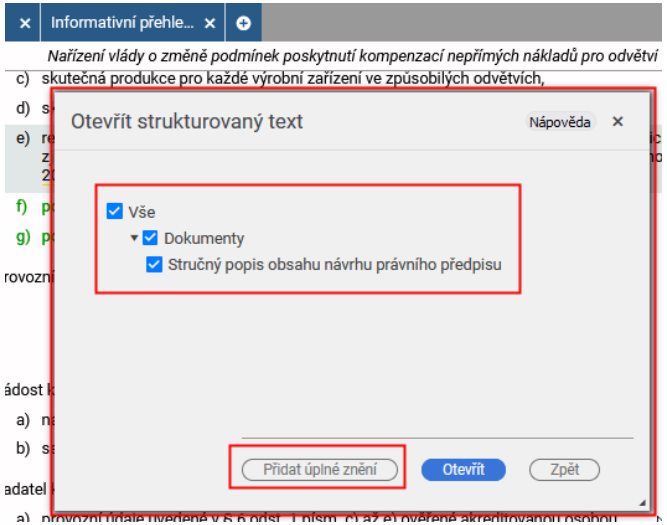

Kontextová nápověda

# Editor - další možnosti ovládání




V menu – tooltipy

V zápatí - ikonky pro změnu režimu zobrazení




Modální okno pro otevření záložek nebo přidání úplného znění

# Editor 1 nový předpis bez novely

Prezentace

TVORBA - Editor č.1 – nový předpis bez novely

Martina Kulhánková

# Editor 2 čistá novelizace

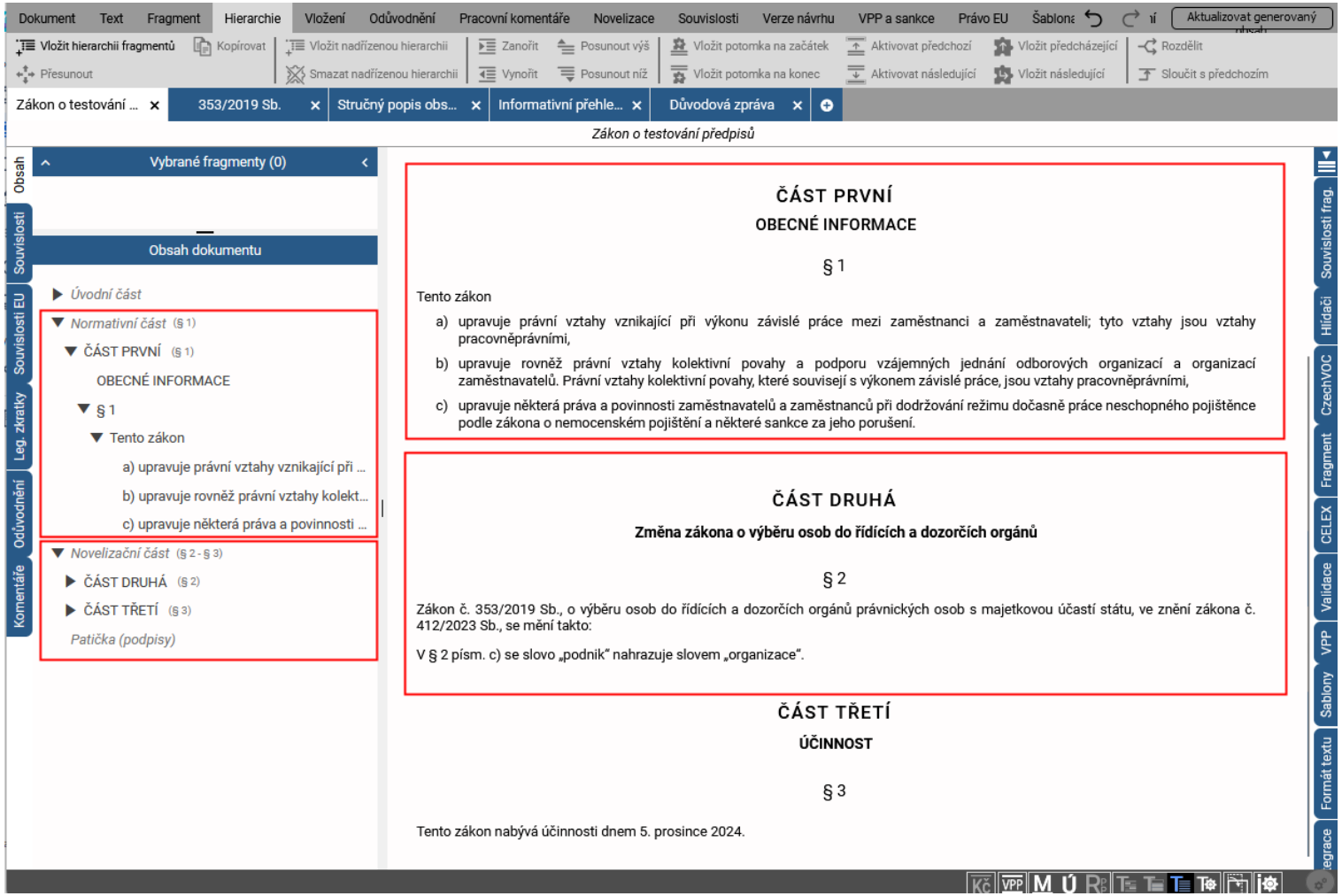
Prezentace

TVORBA - Editor č.2 - novelizace

Jana Obstová

# Editor 3 novelizace smíšená

# Editor - smíšená novela




Smíšená novela je kombinací nového předpisu a čisté novely.

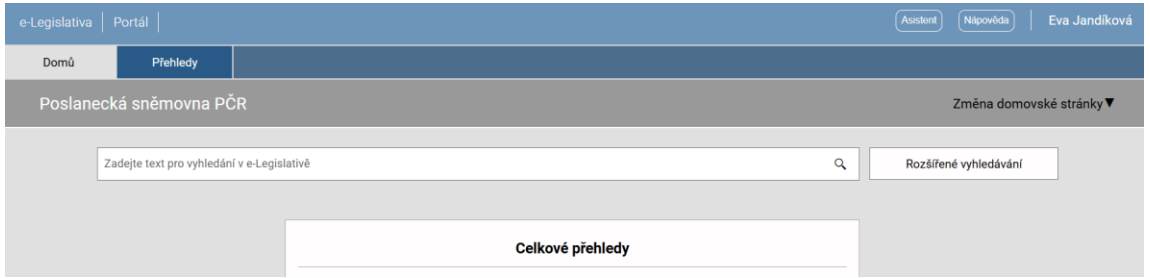
Novému předpisu odpovídá ve strukturovaném textu *Normativní část*. Novelizovaným textům odpovídá *Novelizační část.*

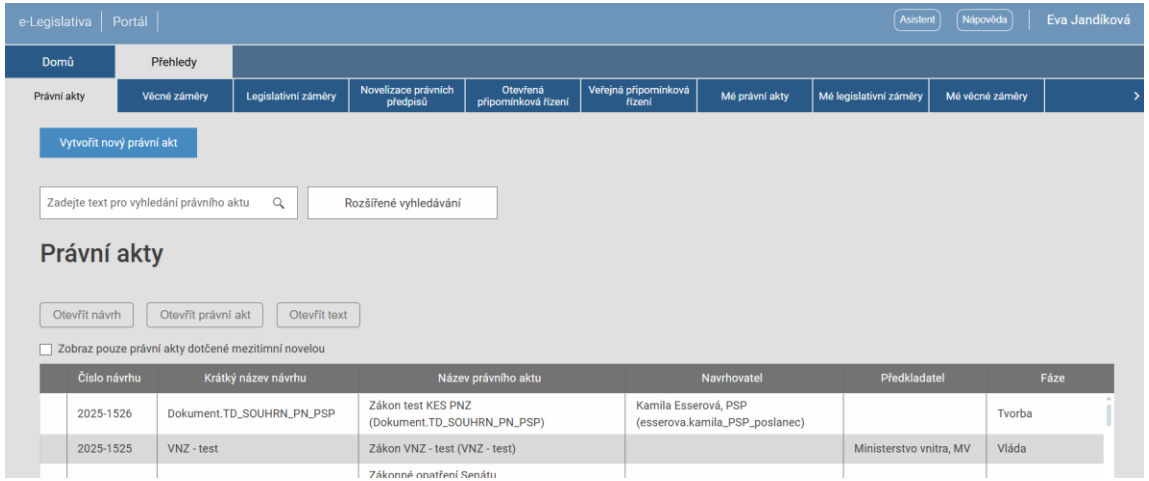
Práce se smíšenou novelou je kombinací prezentované práce s vyhláškou (nový předpis) a nařízením vlády (čistá novela).

# Interní portál e-Legislativa
# Ovládání procesu

# Vyhledávání v interním portálu e-Legislativa

- Uživatel může využít z následných typů vyhledávání:
  - **globální vyhledávání**
    - vyhledávání umístěné na domovské stránce, je vztaženo k celému obsahu e-Legislativy – vyhledávání v dialogovém okně
  - **vyhledávání v přehledu**
    - vyhledávání v přehledech Právní akty, Věcné záměry, Legislativní záměry a novelizace právních předpisů – prohledávání probíhá nad entitami příslušného přehledu
  - **vyhledávání v prostoru**
    - Prohledává se pouze vybraný prostor, (např. Poslanecká sněmovna), případně jeho podprostor
  - **vyhledávání v dialozích**
    - jedná se o vyhledávání modálních oknech, které je součástí různých scénářů uživatelské práce (jak v editoru, tak na portále), jedná se např. o vyhledávání právních aktů při vytváření odkazů, vyhledání úplného znění (novelizace), vytváření odkazů mezi legislativními záměry a právními akty, apod.

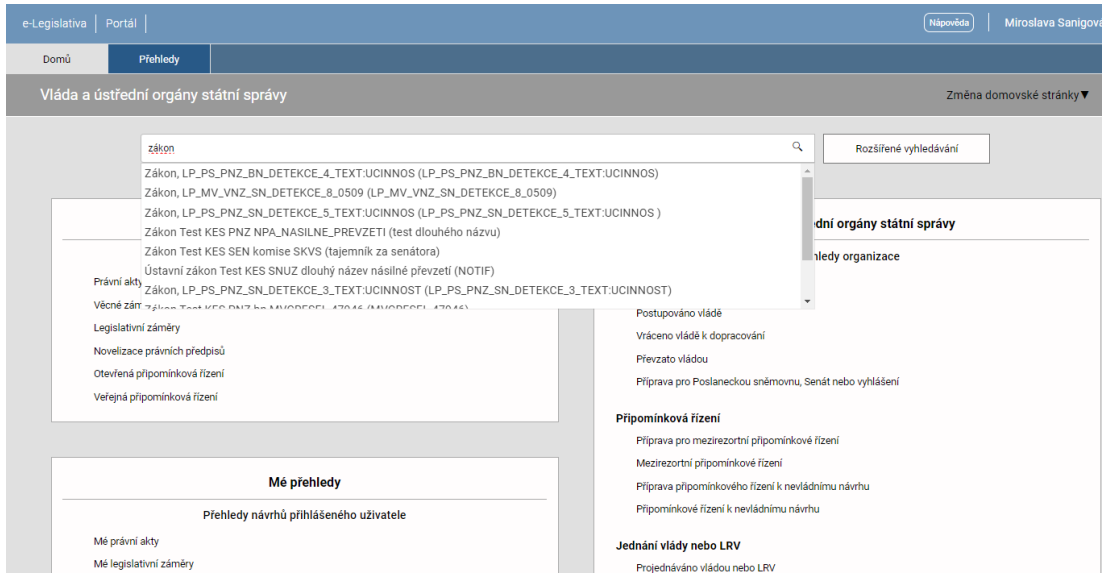


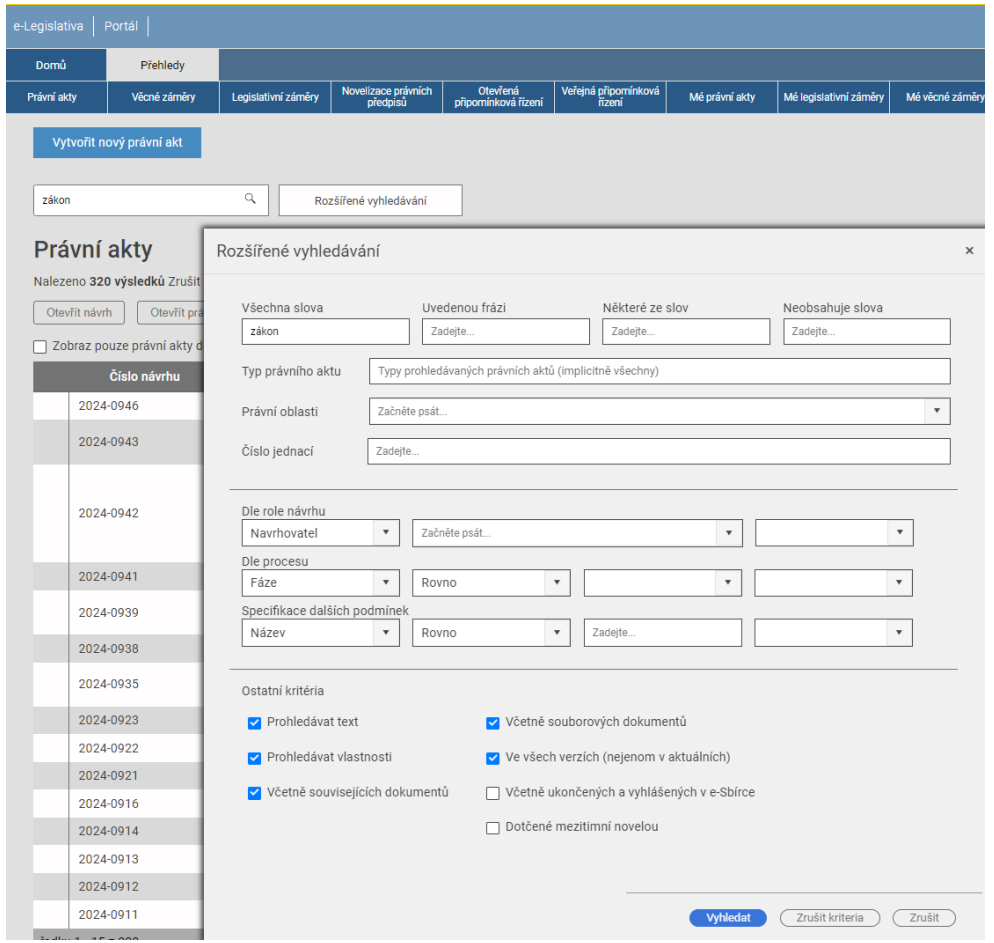

- Lze vybrat jednoduché nebo rozšířené vyhledávání

# Jednoduché vs rozšířené vyhledávání

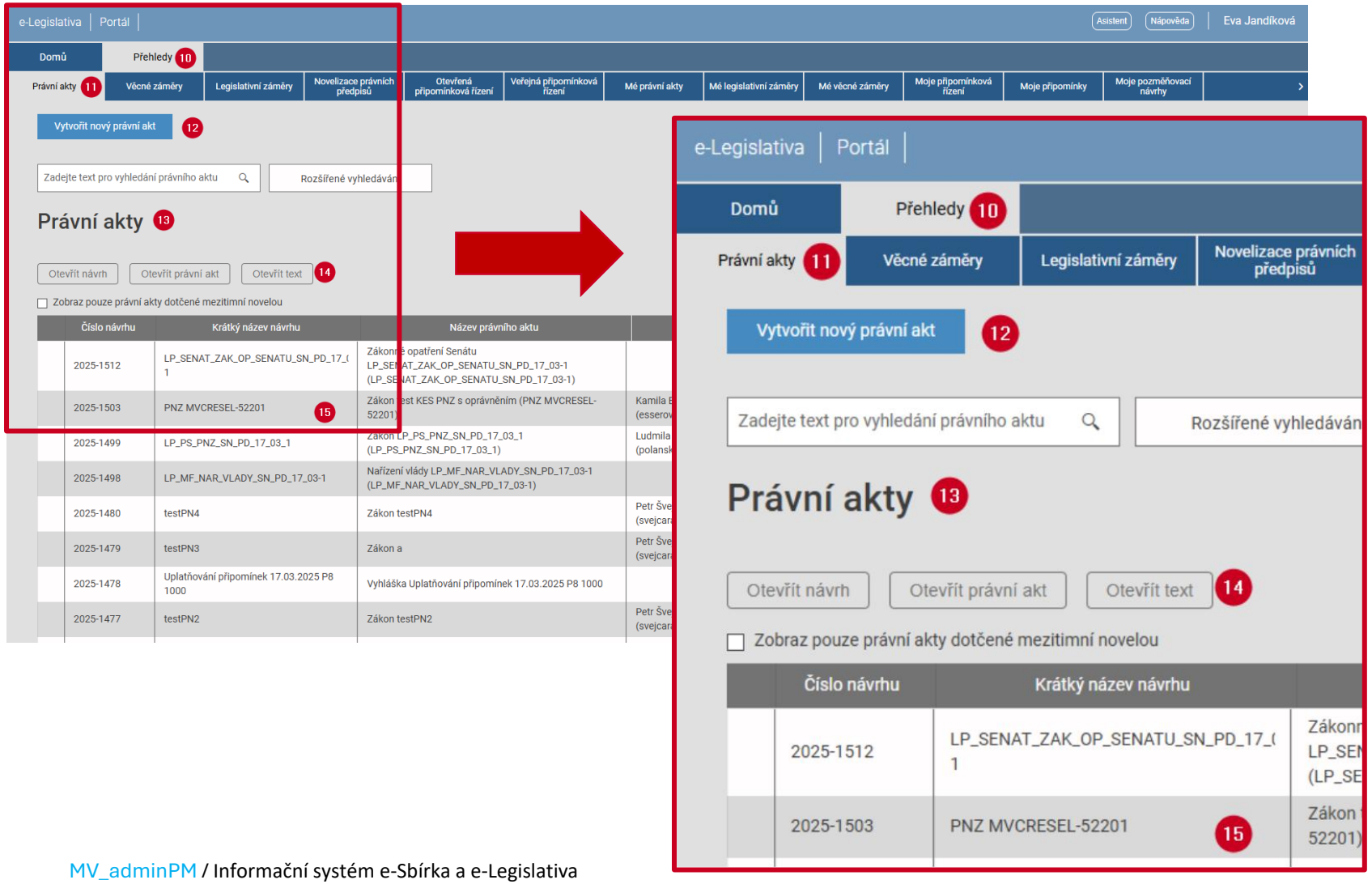
- Jednoduché – fulltextové vyhledávání




- Rozšířené – vyhledávání dle zadaných kritérií



# Portál – přehled právních aktů

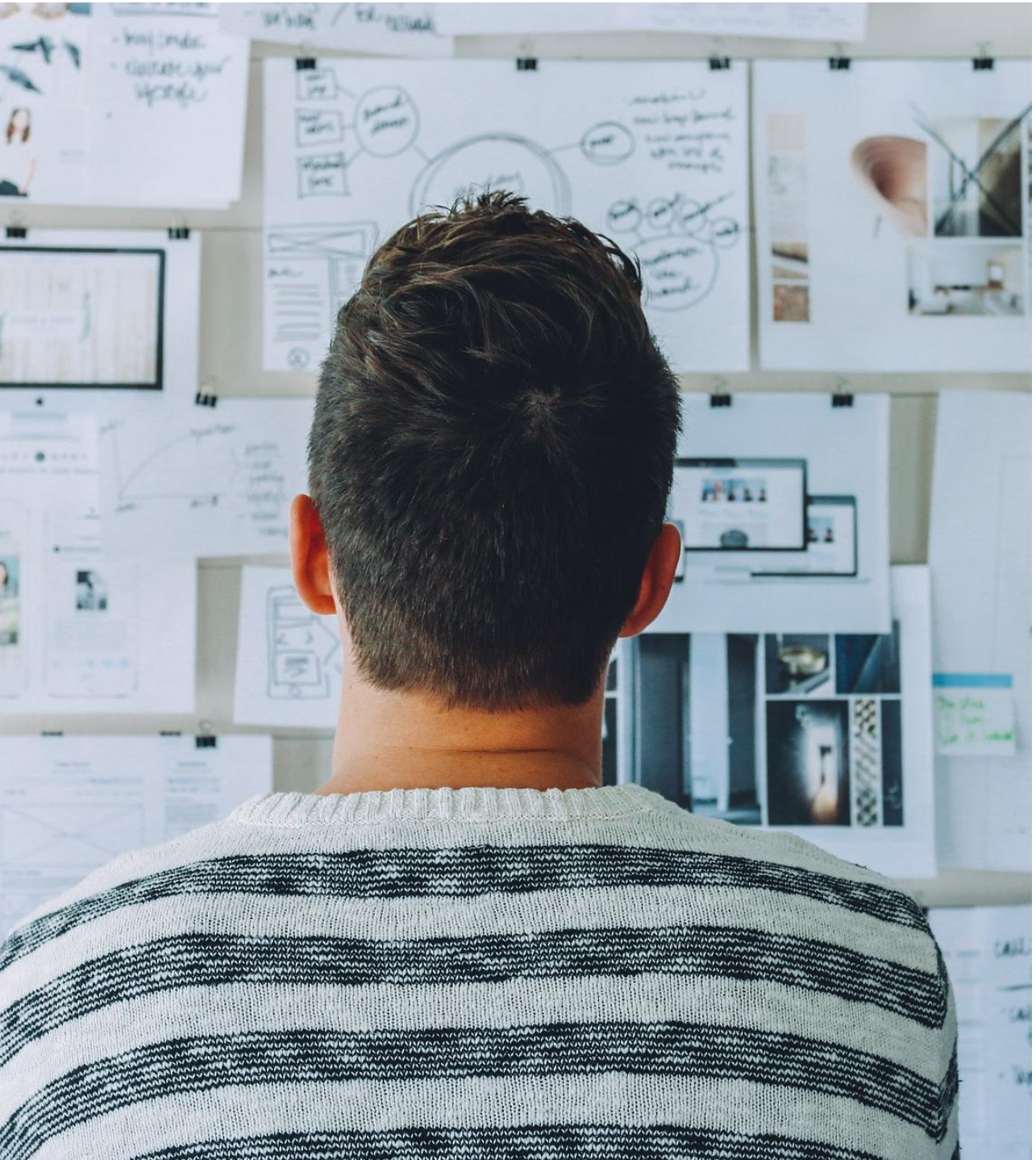



10. Aktivní volba přehledy
11. Podřízená druhá úroveň menu
12. Volba pro vytvoření nového právního aktu
13. Nadpis aktuálně otevřeného seznamu
14. Volby pro vybranou položku v seznamu
15. Aktuálně otevřený seznam

# Přehledy - nejvíce využívané záložky

## Nejvíce využívané záložky

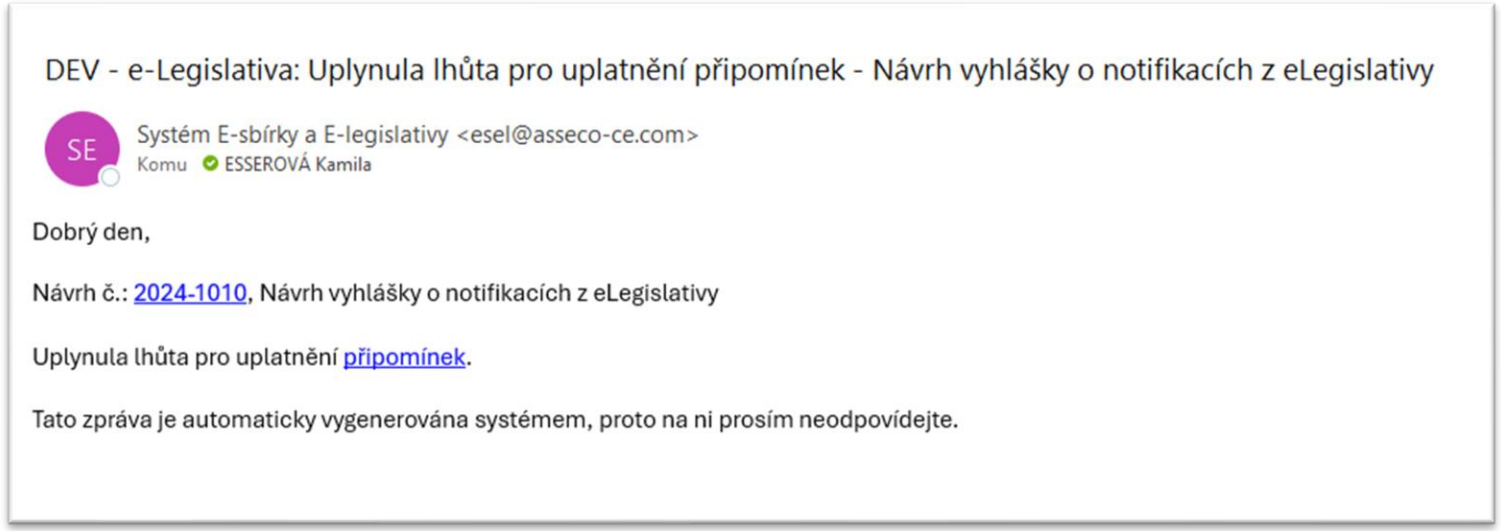
- **Mé právní akty**
  - návrhy právních aktů, u kterých je přihlášený uživatel autorem
- **Ke schválení**
  - návrhy, u kterých je od přihlášeného uživatele vyžadováno schválení / podpis
- **Otevřená připomínková řízení**
  - probíhající připomínková řízení (mezirezortní a vnitřní) napříč organizacemi
- **Moje připomínková řízení**
  - připomínková řízení, u kterých je přihlášený uživatel vlastníkem (pořadatelem)
- **Moje připomínky**
  - přehled připomínkových míst přihlášeného uživatele, která jsou zahrnuta do připomínkových probíhajících řízení
  - každý řádek je za uživatelovo připomínkové místo v rámci otevřeného připomínkového řízen



# Notifikace na portálu e-Legislativy

# Notifikace

- Notifikace vznikají na základě událostí v systému
- Jedná se o zprávu, kterou uživatel dostává:
  - povinně (PUSH) – když po vás někdo něco požaduje, přijde vám email (žádost o schválení , žádost o podpis, výzva k převzetí postoupeného návrhu…)
  - nebo k jejímuž odběru se přihlásil (PULL) - vložení dokumentu, vložení novelizace předpisu, změna stavu procesu



DEV - e-Legislativa: Uplynula lhůta pro uplatnění připomínek - Návrh vyhlášky o notifikacích z eLegislativy

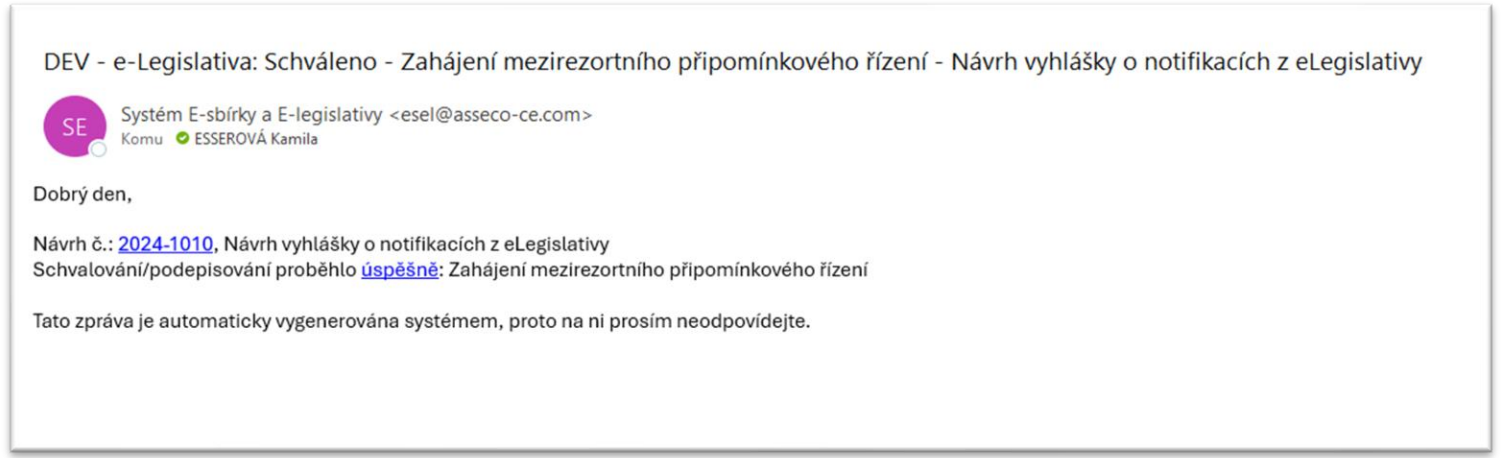
SE Systém E-sbírky a E-legislativy <esel@asseco-ce.com>
Komu ESSEROVÁ Kamila

Dobrý den,

Návrh č.: 2024-1010, Návrh vyhlášky o notifikacích z eLegislativy

Uplynula lhůta pro uplatnění připomínek.

Tato zpráva je automaticky vygenerována systémem, proto na ni prosím neodpovídejte.



DEV - e-Legislativa: Schváleno - Zahájení mezirezortního připomínkového řízení - Návrh vyhlášky o notifikacích z eLegislativy

SE Systém E-sbírky a E-legislativy <esel@asseco-ce.com>
Komu ESSEROVÁ Kamila

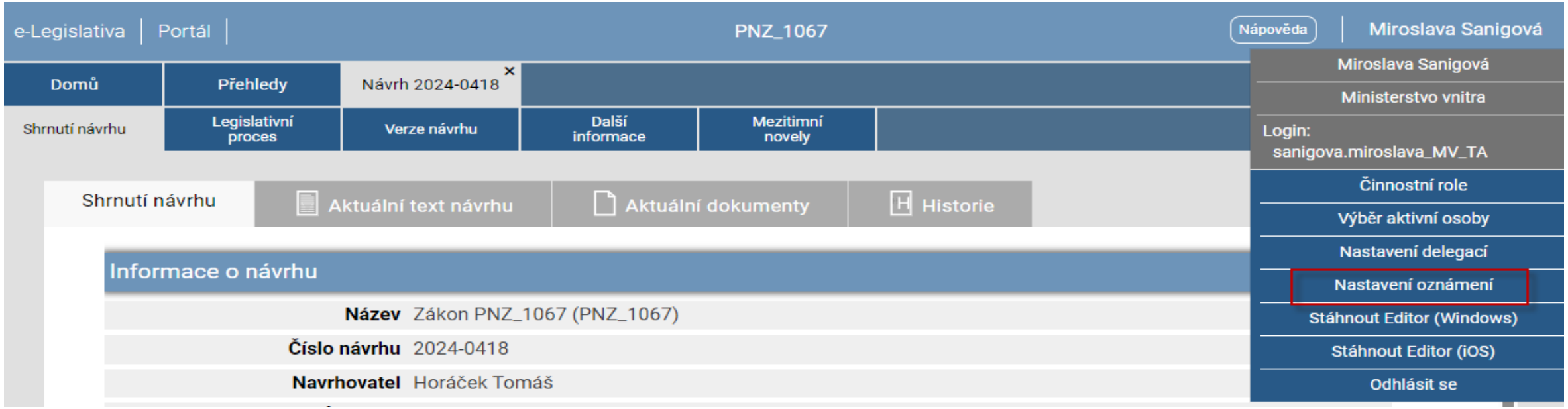
Dobrý den,

Návrh č.: 2024-1010, Návrh vyhlášky o notifikacích z eLegislativy
Schvalování/podepisování proběhlo úspěšně: Zahájení mezirezortního připomínkového řízení

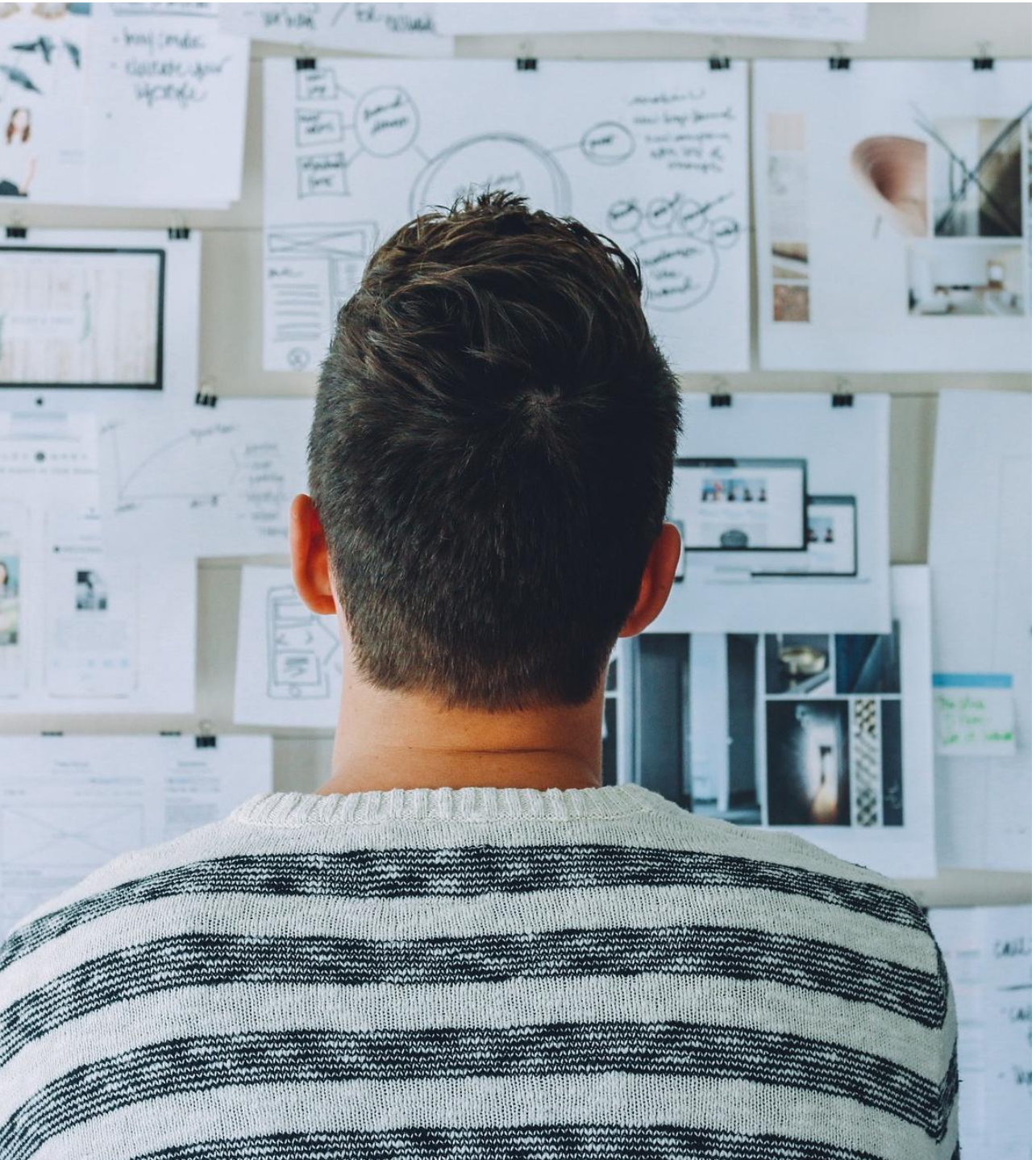
Tato zpráva je automaticky vygenerována systémem, proto na ni prosím neodpovídejte.

# Notifikace - nastavení oznámení

- Slouží k informování uživatelů o důležitých událostech v legislativním procesu na základě individuálního nastavení
- Zobrazení menu oznámení
  - uživatel zvolí možnost zobrazit přehled aktivních notifikací volbou **Nastavení oznámení**



# Interní portál e-Legislativa
# práce s návrhem



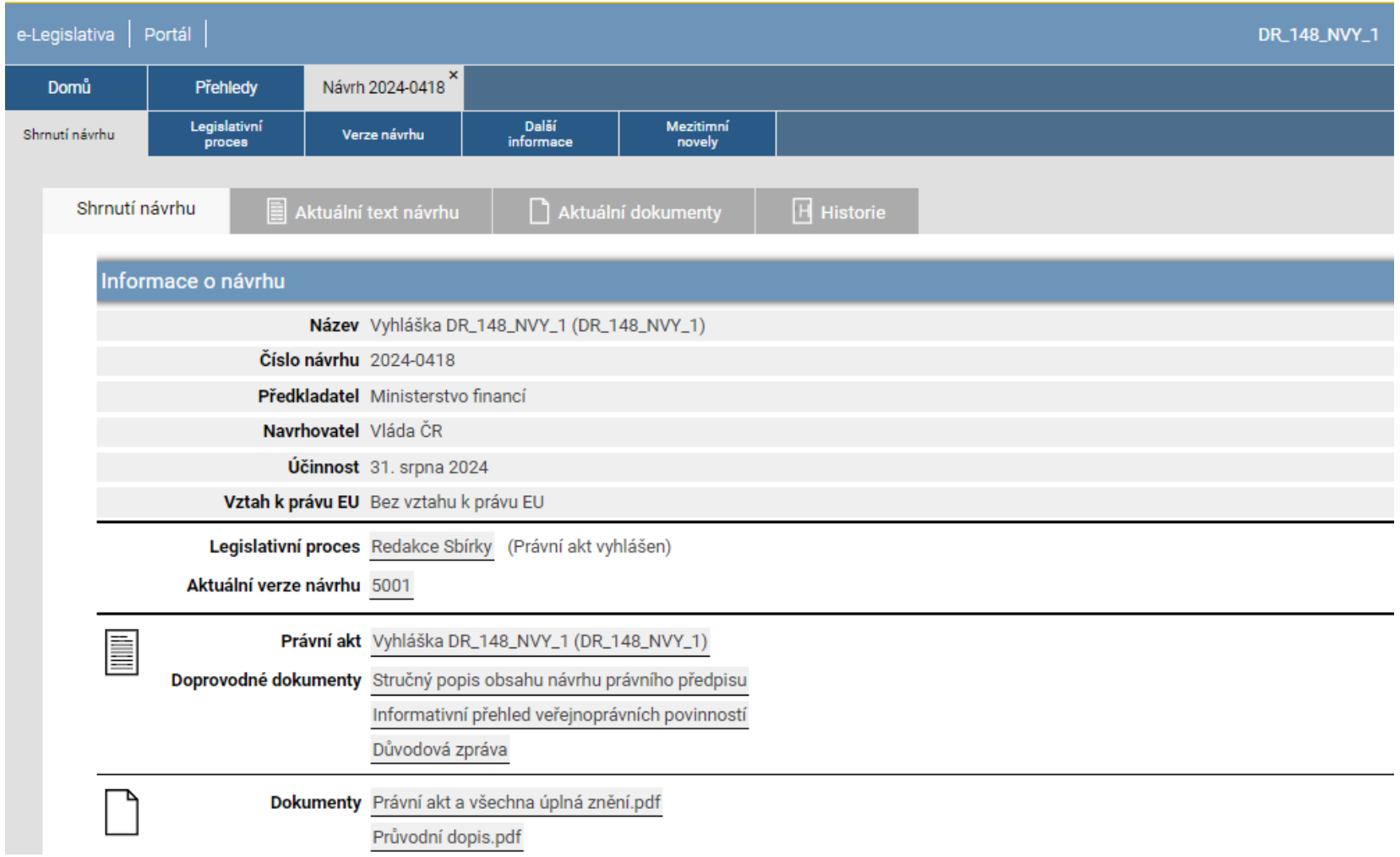
# Shrnutí návrhu, historie a další informace

# Informace o návrhu a historie návrhu

- Uživatel otevírá požadovaný návrh (např. výběrem návrhu v záložce Přehledy či ve výsledku vyhledávání)
- Výchozí stranou vybraného návrhu je stránka Shrnutí návrhu, která obsahuje části:
  - Informace o návrhu
  - Historie návrhu

(Návrh 2024-0832)

# Shrnutí - Informace o návrhu

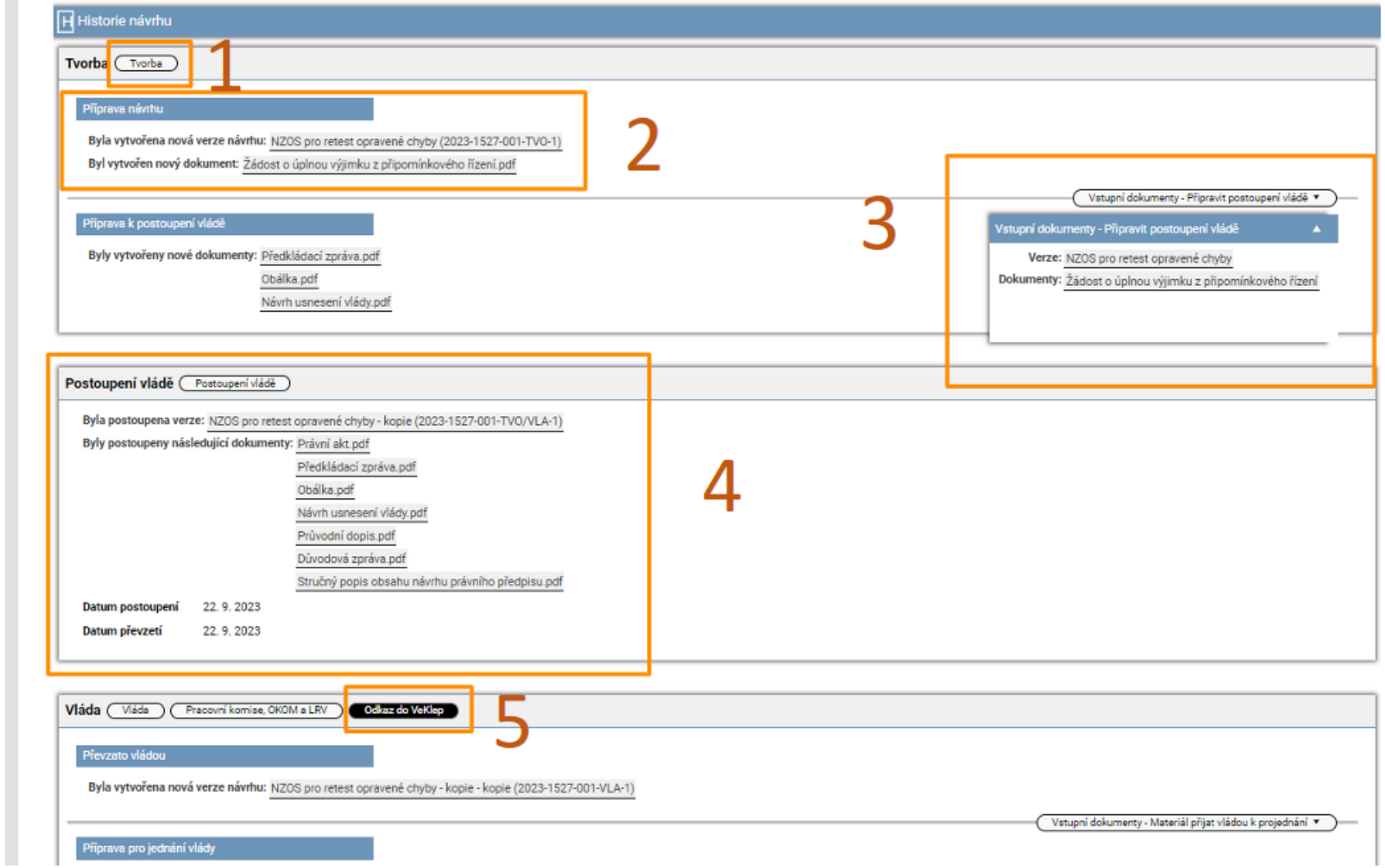


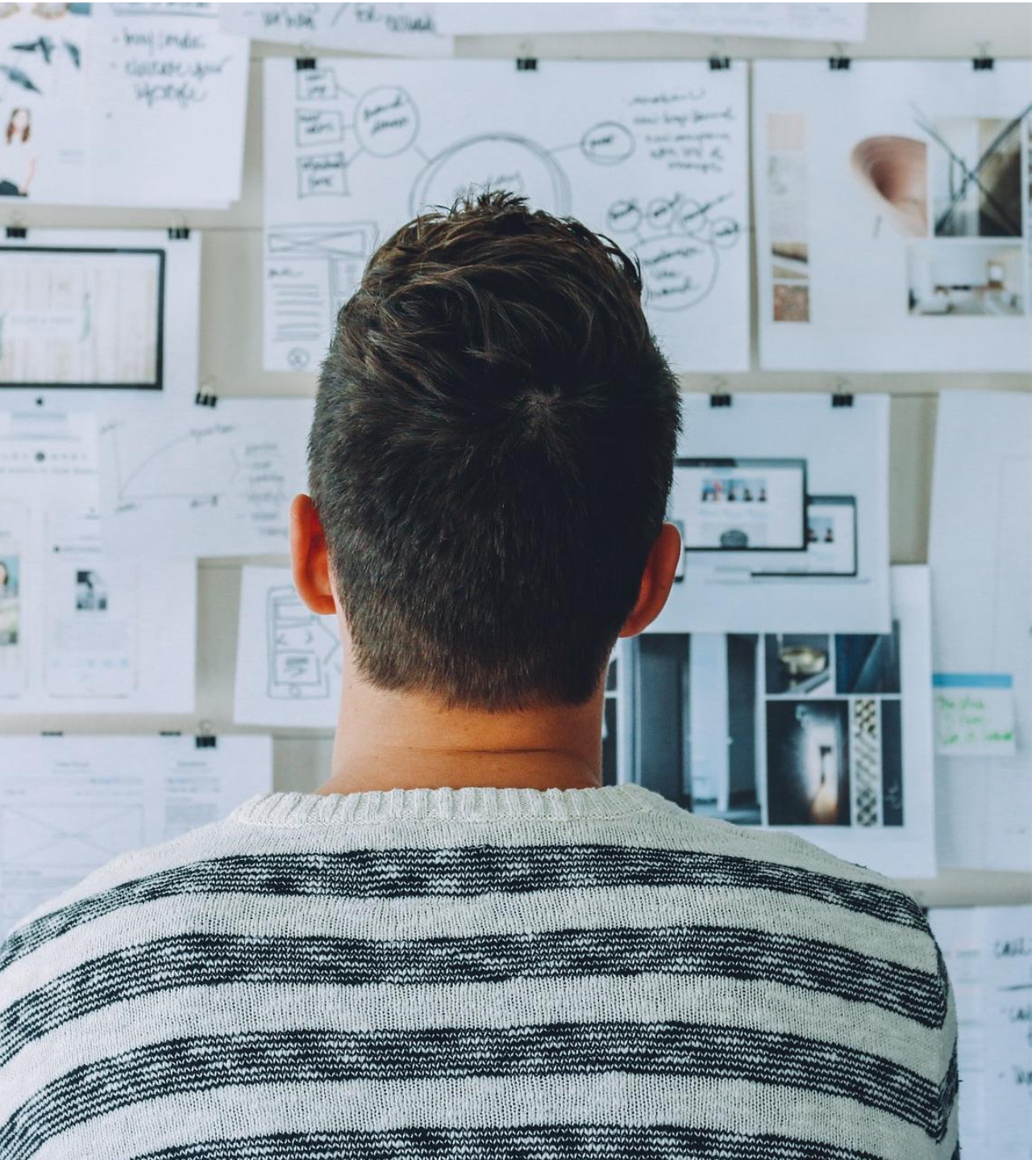
# Informace o návrhu a historie návrhu

- Historie návrhu - v průběhu procesu se generují informace o návrhu a informace o průchodu procesu jednotlivými fázemi, vzniku verzí a dokumentů
    1. Odkaz do příslušného prostoru fáze
    2. Informace o stavu
    3. Přechod mezi stavy
    4. Předání mezi fázemi
    5. Odkazy na stránky Úřadu vlády, Poslanecké sněmovny nebo Senátu, které obsahují historii příslušného návrhu v dané instituci

(Návrh 2024-0832)

# Shrnutí - Historie návrhu (vyhláška)





# Návrh - ovládání procesu

# Základní členění legislativního procesu

- Legislativní proces se člení na:
  - fáze
  - stavy procesu
  - přechody mezi:
    - *procesními stavy*
    - *anebo fázemi*
- Mezi jednotlivými fázemi jsou tzv. předávací prostory

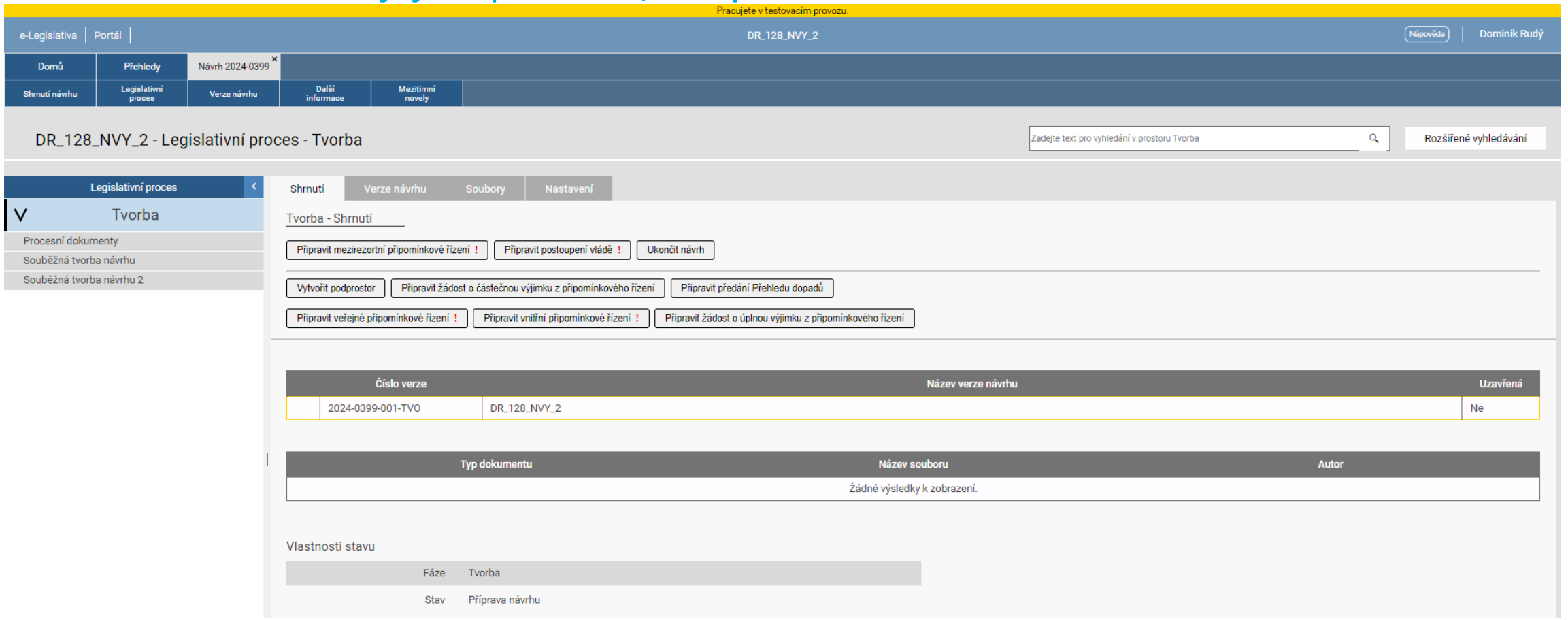
# Základní členění legislativního procesu

## Fáze

- Jedná se o ucelený rámec činností prováděných v rámci jedné instituce
- Instituce je za fázi i zodpovědná
  - např. Tvorba = autor návrhu, Vláda, Poslanecká sněmovna, Senát, Prezident, Redakce sbírky atd.
  - ostatní instituce mohou do fáze procesu zasahovat různou formou
    - např. formou připomínek k návrhu, případně mohou do fáze nahlížet v rámci oprávnění definovaných v systému (čtení, editace)
- Každá fáze má svůj prostor, tzv. **prostor fáze**
  - místo, kde:
    - se vytváří **verze návrhu** vč. doprovodných dokumentů
      - zachycuje všechny dokumenty a jejich verze v jednom konkrétním čase
      - je označena názvem a identifikátorem verze ve tvaru [rok-den-pořadí-zkratka fáze]
    - jsou dostupné nástroje pro průchod legislativním procesem

# Základní členění legislativního procesu

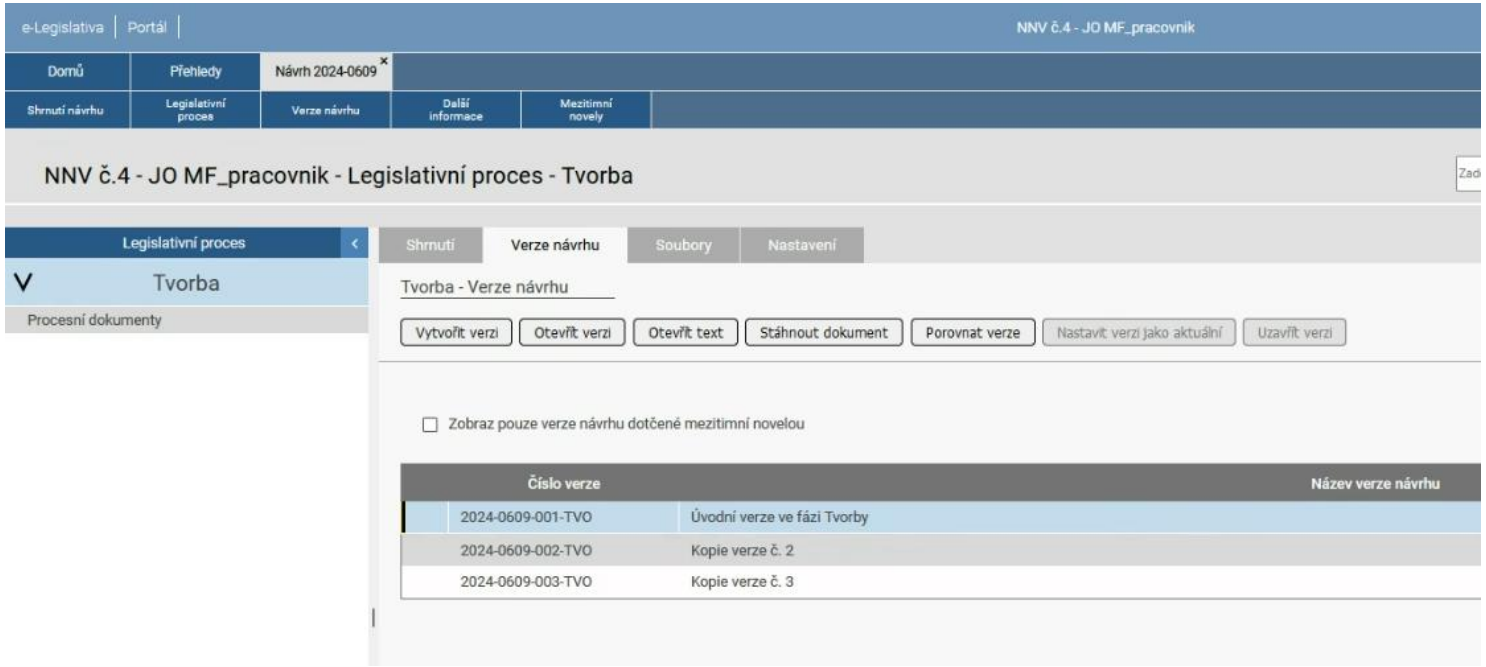
## Ukázka fáze Tvorba a jejího prostoru, tzv. prostor fáze



# Základní členění legislativního procesu

## Ukázka verzi návrhu v prostoru fáze Tvorby vč. dostupných akcí pro práci

- Vytvořit verzi - vytvoří novou verzi návrhu
- Otevřít verzi – otevře verzi návrhu
- Otevřít text – otevře text verze návrhu v prohlížečce
- Stáhnout dokument – stáhne dokument vybrané verze návrhu
- Porovnat verzi – porovná rozdíly ve dvou vybraných verzích návrhu
- Nastavit jako aktuální – nastaví danou verzi jako aktuální
  - každá fáze může mít jen jednu aktuální verzi návrhu)
  - aktuální verze je podbarvena
- Uzavřít verzi – uzavře verzi pro modifikaci



# Základní členění legislativního procesu

## Stav procesu

- Reprezentuje jeden stav probíhajícího procesu daného návrhu
  - např. Příprava pro mezirezortní připomínkové řízení
- Zároveň informuje o průběhu, tzn. v jaké části procesu se návrh nachází
- Stav může být veřejný, tj. vidí jej všichni uživatelé, či neveřejný
- V rámci stavu provádí uživatel relevantní aktivity
  - např. vyhlásí připomínkové řízení
- Na úrovni jednotlivých stavů procesů lze nastavovat odlišná oprávnění (vlastnictví, čtení, editace)
- Změna stavu procesu je notifikovaná

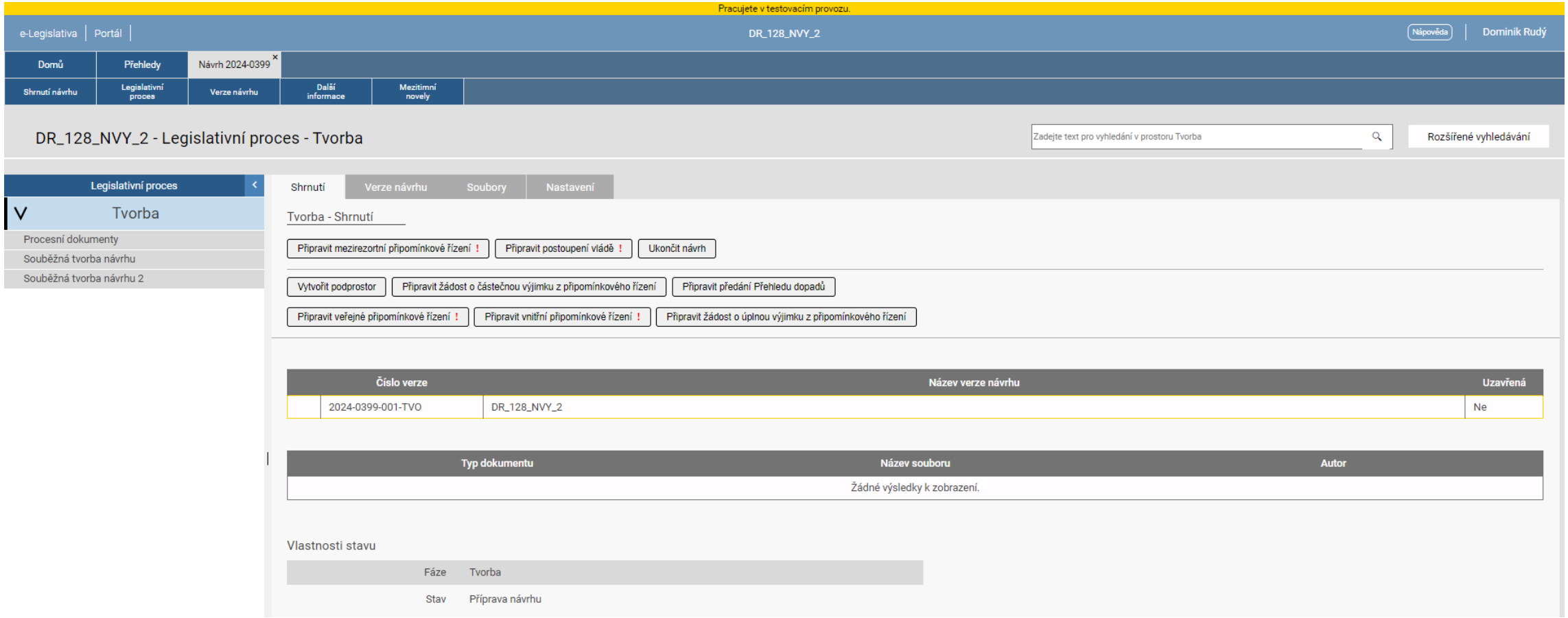
# Základní členění legislativního procesu

## Přechod = posun legislativního procesu

- Spouští změnu stavu anebo fáze legislativního procesu, tzn. posouvá legislativní proces
  - např. Zahájit mezirezortní připomínkové řízení anebo postoupení k projednání ve vládě
- Představuje ukončení jednoho a zahájení jiného stavu
- Různé akce provedené v daném výchozím stavu mohou vést k různým následným stavům
- Je spuštěn uživatelem ručně anebo integrací, tzn. posun je prováděn v partnerských systémech vlády, Poslanecké sněmovny a Senátu (bude v ukázce konkrétních procesů)
  - např. zahájení mezirezortního připomínkového řízení spouští externí aplikace oDok schválením žádosti o vyhlášení připomínkového řízení
- Některé přechody jsou umožněny teprve po splnění určitých podmínek

# Základní členění legislativního procesu

## Přechod = posun legislativního procesu



# Základní členění legislativního procesu

## Předávací prostor

- Jedná se o prostor mezi fázemi
- Jeho prostřednictvím jsou formálně předávány informace mezi institucemi (fázemi)
  - tzn. návrh vč. doprovodných dokumentů
- Nejedná se o pracovní prostor (tzn. nic zde nevytváříme)
- Informace v něm jsou pouze pro čtení
- Je zakládán postupující institucí a automaticky je přidělen přístup tzv. přebírající instituci
- Převzetí do přebírající instituce probíhá ručně nebo integračně
- Předávací prostor je ve většině případů veřejný

# Vysvětlení základních pojmů v e-Legislativě

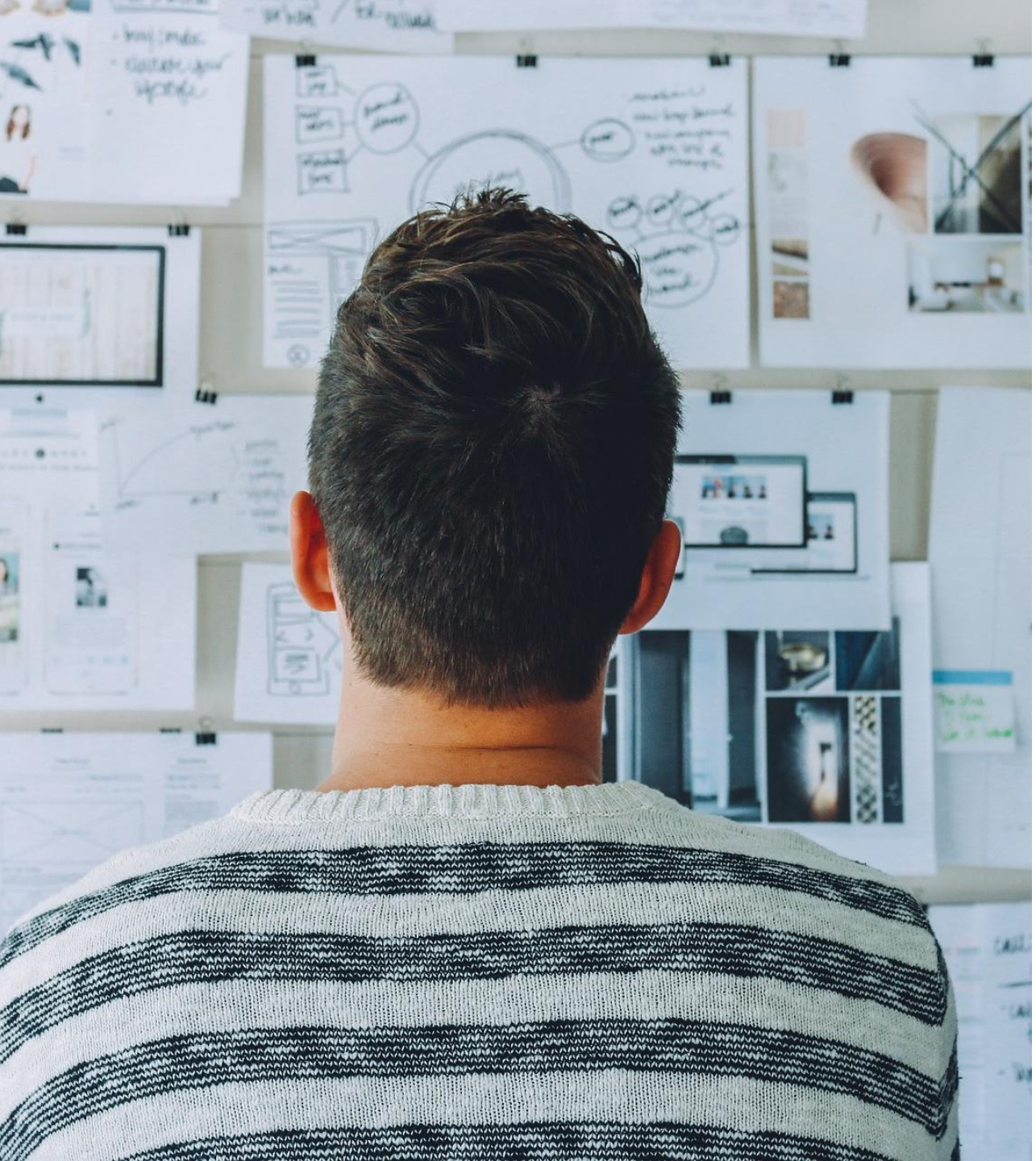
## V každém prostoru fáze lze vytvořit tzv. podprostor typu:

- **Podprostor výměny dokumentů (PVD)**
  - je to taková obálka pro předávání „pošťák“
    - příprava dokumentů
    - schvalování a podepisování
    - odesílání dokumentů (jiné instituci v rámci e-Legislativy či do externího systému)
  - prostřednictvím PVD jsou rovněž odesílány různé žádosti
    - *např. žádost o výjimku z připomínkového řízení, žádost o vyhlášení připomínkového řízení, atd.*
- **Souběžná tvorba návrhu (PPT)**
  - určena pro uživatele, kteří chtějí některé práce na návrhu připravovat samostatně či v užším kruhu spolupracovníků a zveřejnit je až následně
    - *tzn. vložením verze do hlavního prostoru (prostor fáze)*
- **Podprostor procesních dokumentů (PPD)**
  - slouží k přípravě procesních dokumentů
  - procesní dokumenty nejsou přímo součástí verzí návrhů *(např. závěrečná zpráva RIA, Informativní přehled veřejnoprávních povinností vyplývajících z návrhu právního předpisu, příloha důvodové zprávy..)*
  - mají často jiný životní cyklus než dokumenty návrhu, proto jsou připravovány odděleně
  - vytvořené procesní dokumenty je následně možné vkládat do hlavních prostorů či podprostorů výměny dokumentů
- **Podprostor připomínkového řízení**
  - pro každé připomínkové řízení je založen podprostor připomínek
  - probíhá zde uplatňování připomínek a jejich vypořádávání apod.
  - používá se pro MPŘ, stanoviska, vnitřní PŘ a veřejné PŘ

# Vysvětlení základních pojmů v e-Legislativě

## Sada připomínek

- Spuštěním připomínkového řízení je pro každé připomínkové místo založena tzv. sada připomínek
- Obsahuje návrh vč. doprovodných dokumentů, ke kterému jsou vkládány připomínky
- Za připomínkové místo se uplatňuje souhrn připomínek
- Vkládání připomínek a jejich uplatnění je součástí ukázky průchodu legislativním procesem
- V Přehledech na záložce Moje připomínky:
  - se zobrazuje přehled všech návrhů, do kterých bylo připomínkové místo zahrnuto
  - je zde dostupná i informace, zda a případně kdy byly k tomuto návrhu uplatněny připomínky

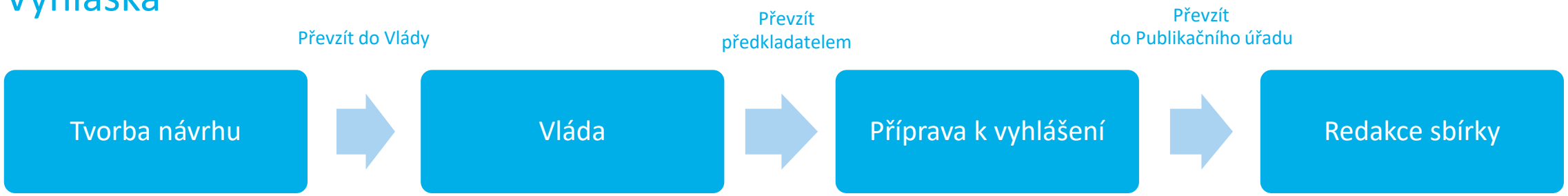


# Legislativní proces

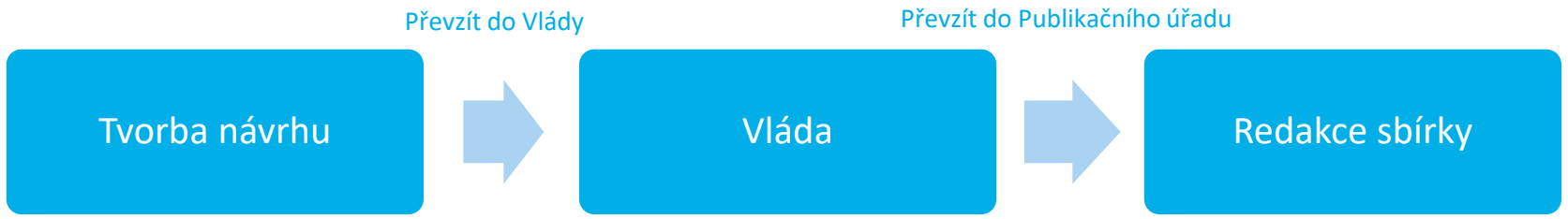
## Vyhláška

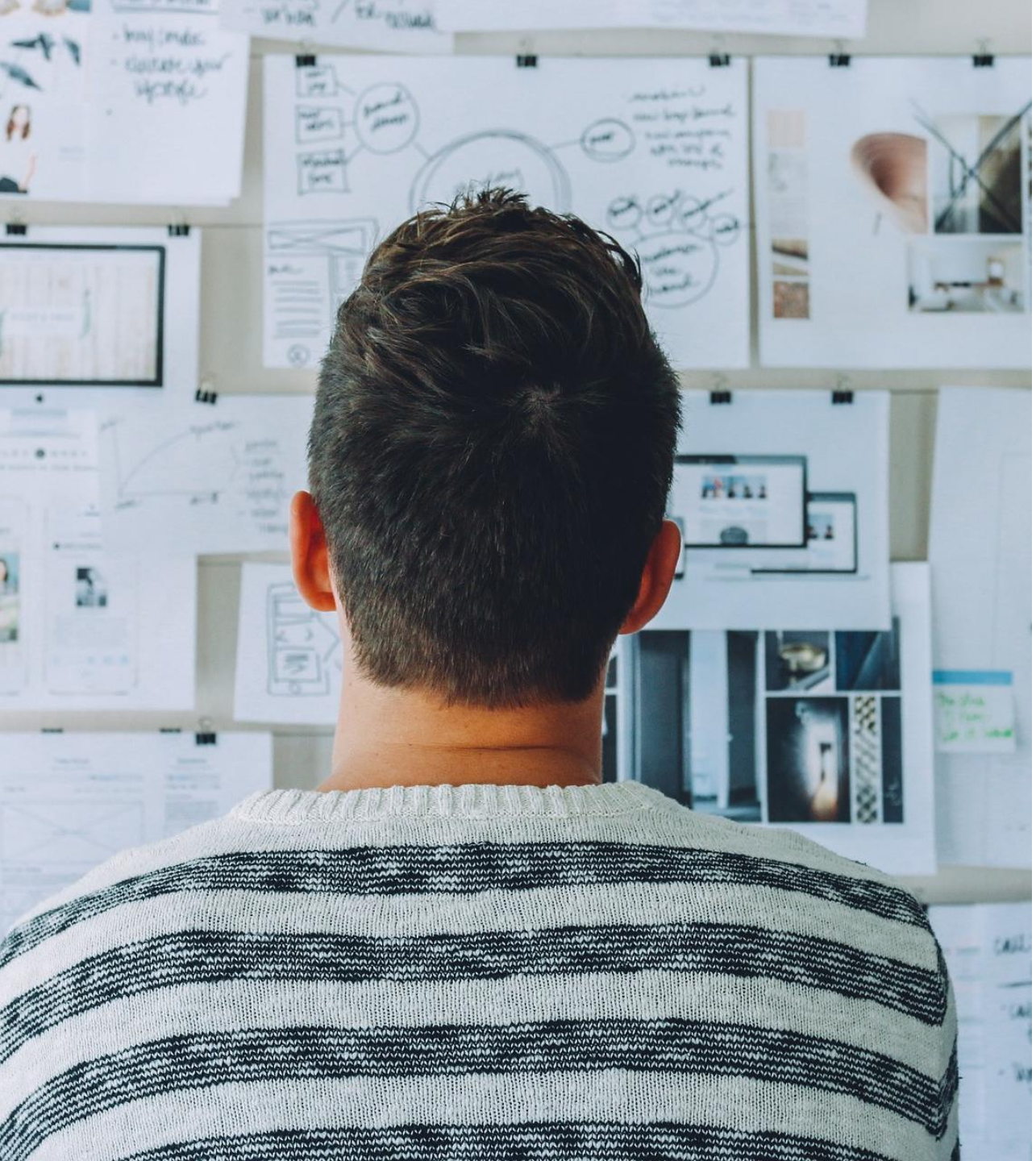
# Fáze legislativního procesu

## Vyhláška




## Nařízení vlády



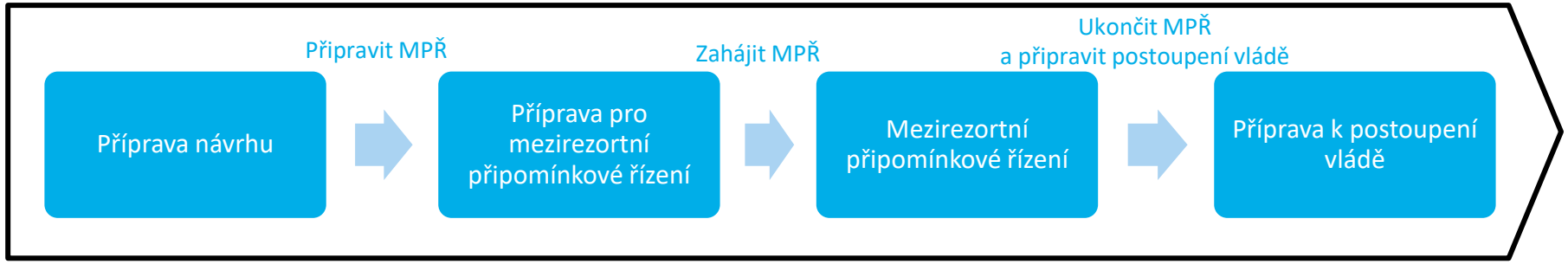


# Legislativní proces

## Vyhláška

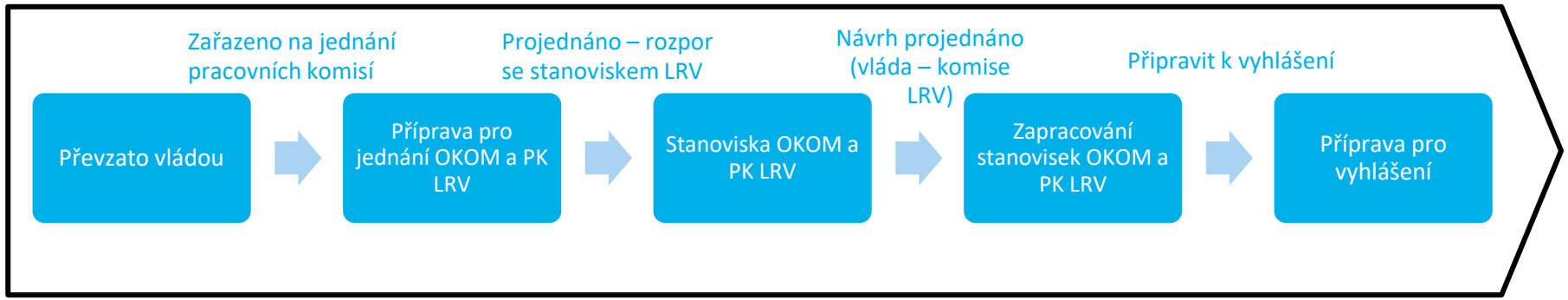
# Procesní stavy ve fázích pro Vyhlášku

## FÁZE 1 (Tvorba návrhu)




**Předávací prostor**

## FÁZE 2 (Vláda – projednání pracovními komisemi LRV)



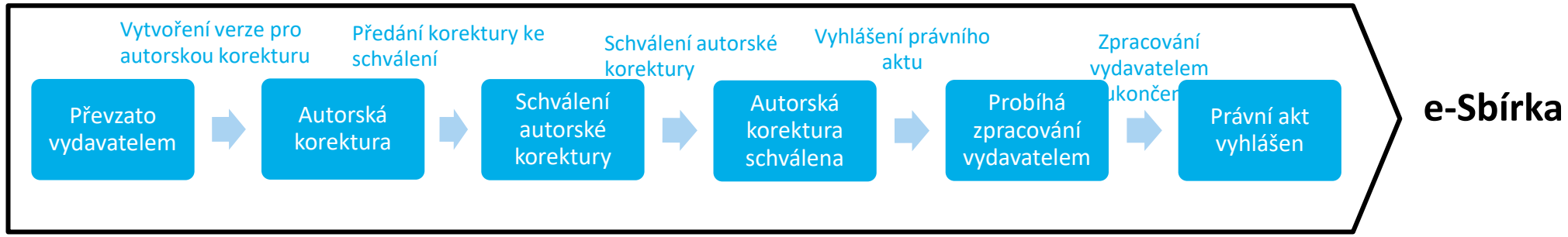

**Předávací prostor**

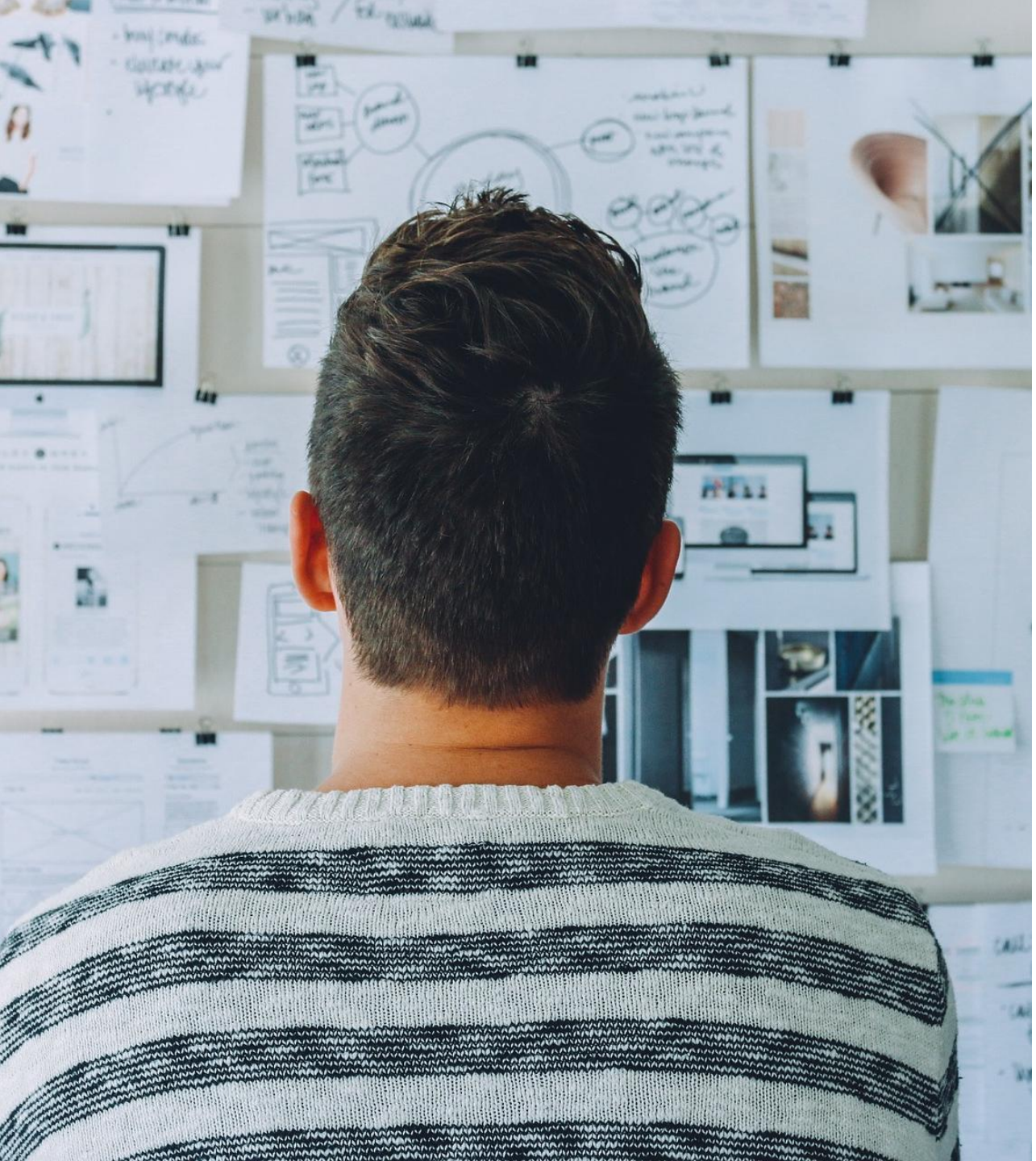
# Procesní stavy ve fázi Příprava k vyhlášení

## Vyhláška

### FÁZE 3 (Příprava k vyhlášení)

### FÁZE 4 (Redakce sbírky)





# Legislativní proces

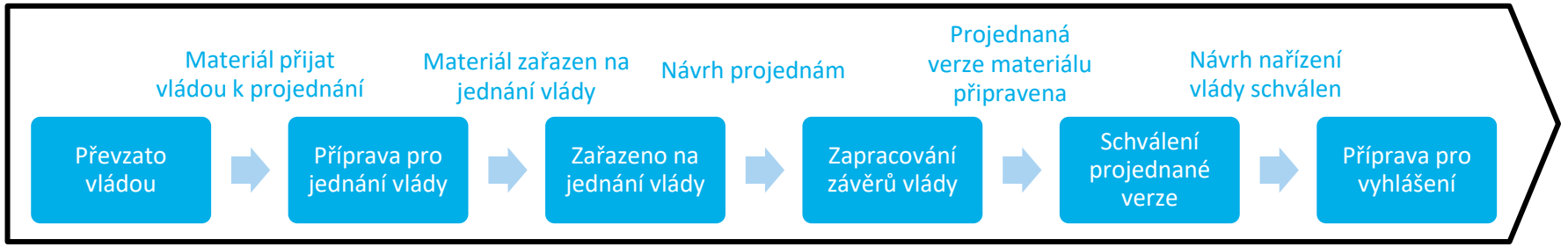
## Nařízení vlády

# Procesní stavy ve fázích pro Nařízení vlády

## FÁZE 1 (Tvorba návrhu vládou)

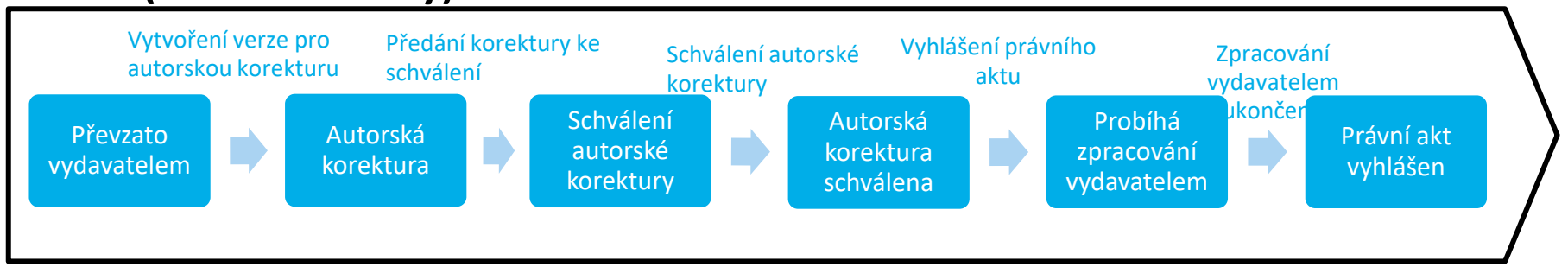
**Předávací prostor**

## FÁZE 2 (Projednání návrhu vládou)




**Předávací prostor**

## FÁZE 4 (Redakce sbírky)

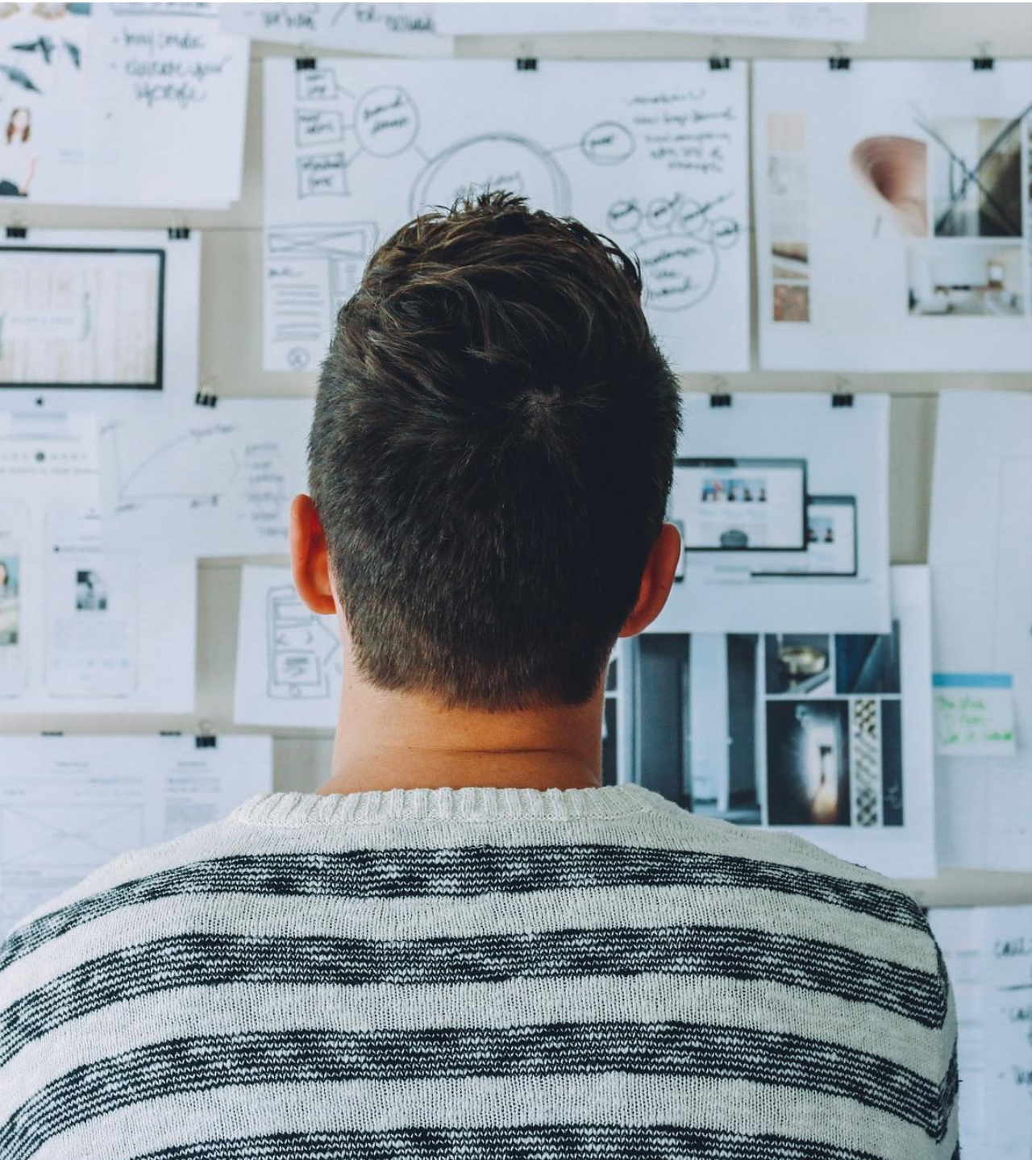



**e-Sbírka**

# Interní portál e-Legislativa
# Průchod procesem

## Vyhlášky

*Uživatelé mají vytvořený návrh vyhlášky a nařízení vlády, další prezentace pokračuje nad těmito návrhy.*



# Připomínkové řízení z pohledu předkladatele

# Oprávnění

## Prostor fáze Tvorby

- Autor návrhu se stává vlastníkem prostoru fáze
- Vlastník prostoru fáze:
  - žádá o úplnou výjimku nebo částečnou výjimku z připomínkového řízení
  - připravuje připomínkové řízení
  - žádá o vyhlášení připomínkového řízení
- Při založení podprostoru připomínek se stává vlastníkem tohoto podprostoru

# Obecné informace k připomínkovému řízení

- V konkrétní dobu může probíhat pouze jedno mezirezortní připomínkové řízení (dále jen „MPŘ“)
  - není povolena souběžnost konání více MPŘ nad jedním návrhem
- MPŘ lze na příkaz předkladatele předčasně ukončit nebo opakovat
  - při opakování MPŘ nelze v rámci jedné fáze opakovaně žádat o částečnou výjimku, je-li původní výjimka schválená
- Organizaci MPŘ lze vynechat, pokud je schválena úplná výjimka
  - připomínkové řízení lze pořádat nepovinně i poté, co byla schválena úplná výjimka
  - schválení výjimky dává pouze „možnost“ připomínkové řízení přeskočit, ale ne povinnost

# Výjimky z připomínkového řízení

- Předkladatel může žádat o výjimku v těchto případech:
  - změnit okruh povinných připomínkových míst,
  - zkrátit stanovenou lhůtu,
  - případně z různých důvodů připomínkové řízení nechce pořádat
- Pro rozvolnění parametrů připomínkového řízení žádá o **částečnou výjimku**
- Pro možnost nepořádání žádá o **úplnou výjimku**

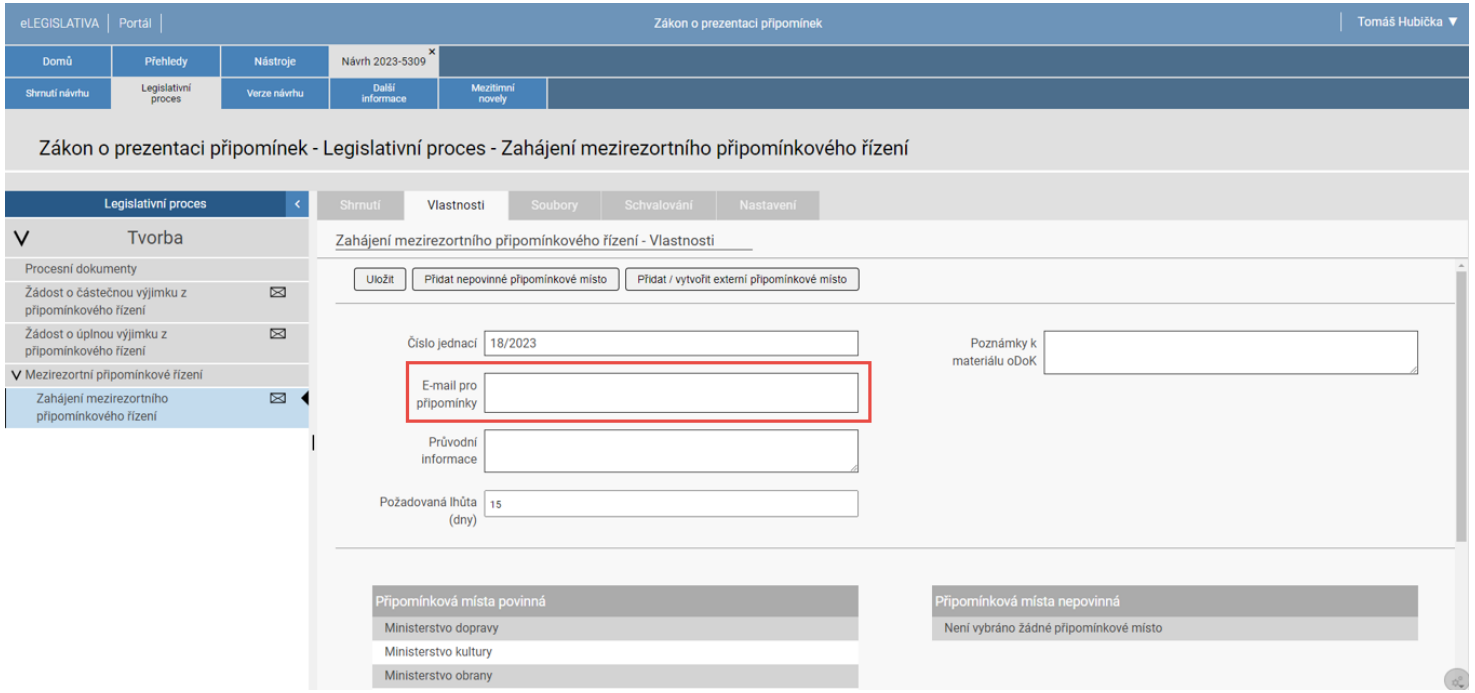
***Pozn.: praktická ukázka bude probíhat na Nařízení vlády***

# Příprava a zahájení připomínkového řízení

- Není-li udělena výjimka, překladatel má povinnost pořádat mezirezortní připomínkové řízení (dále jen „MPŘ“)
  - oprávnění pro přípravu a spuštění připomínkového řízení má autor návrhu, tj. Předkladatel
- MPŘ pořádá (nebo o výjimky žádá) v rámci fáze Tvorba, kde probíhá příprava návrhu
- Oslovuje:
  - povinná připomínková místa (tzn. všechna ministerstva a Úřad vlády České republiky),
  - volitelně
    - nepovinná (typicky ÚOSS, kraje..)
    - externí připomínková místa
- Číselník připomínkových míst
  - povinných a volitelných přebíráme integračně ze systému oDok

# Externí připomínková místa

- Externí připomínková místa se rozlišují:
  - s JIP/KAAS účty s vlastníkem sady
    - tzn. připomínkování bude probíhat stejně jako u povinných a nepovinných PM
  - s emailovou komunikací, tj. bez JIP/KAAS účtů
    - bude využit kontaktní údaj pro zaslání e-mailové notifikace k zahájení PŘ *(např. email@zahradkari.cz)*
    - připomínky budou zaslány na e-mailový kontakt
    - Připomínky přepíše z e-mailu do systému organizátor připomínkového řízení – autor návrhu, tj. Předkladatel



# Procesní dokumenty v připomínkovém řízení

- Procesní dokumenty:
  - žádosti o schválení parametrů MPŘ,
  - žádosti o výjimky
  - i souhrny připomínek za připomínková místa
  - průvodní dopis připomínkové řízení

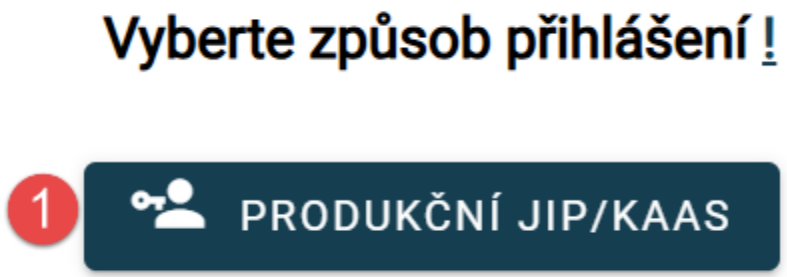
  se v systému e-Legislativa:
  - generují,
  - schvalují,
  - předávají do externího systému oDok z podprostoru výměny dokumentů (PVD)

# Procesní dokumenty v připomínkovém řízení

- Schvalování a podpis je požadováno:
  - Žádost o výjimku
  - Žádost o vyhlášení připomínkového řízení
  - Souhrn připomínek
  - Příprava předložení na vládu a souhrn vypořádání připomínek

# Přihlášení do e-Legislativa

- Zobrazí se okno, kde klikněte na PRODUKČNÍ JIP/KAAS (1)



# Přihlášení do e-Legislativa

- Uživatel se přihlásí jedním z nabízených způsobů (1)
- Způsob přihlášení je povolen lokálním správcem JIP/KAASu pro každou organizaci specificky

# Přihlášení do e-Legislativa

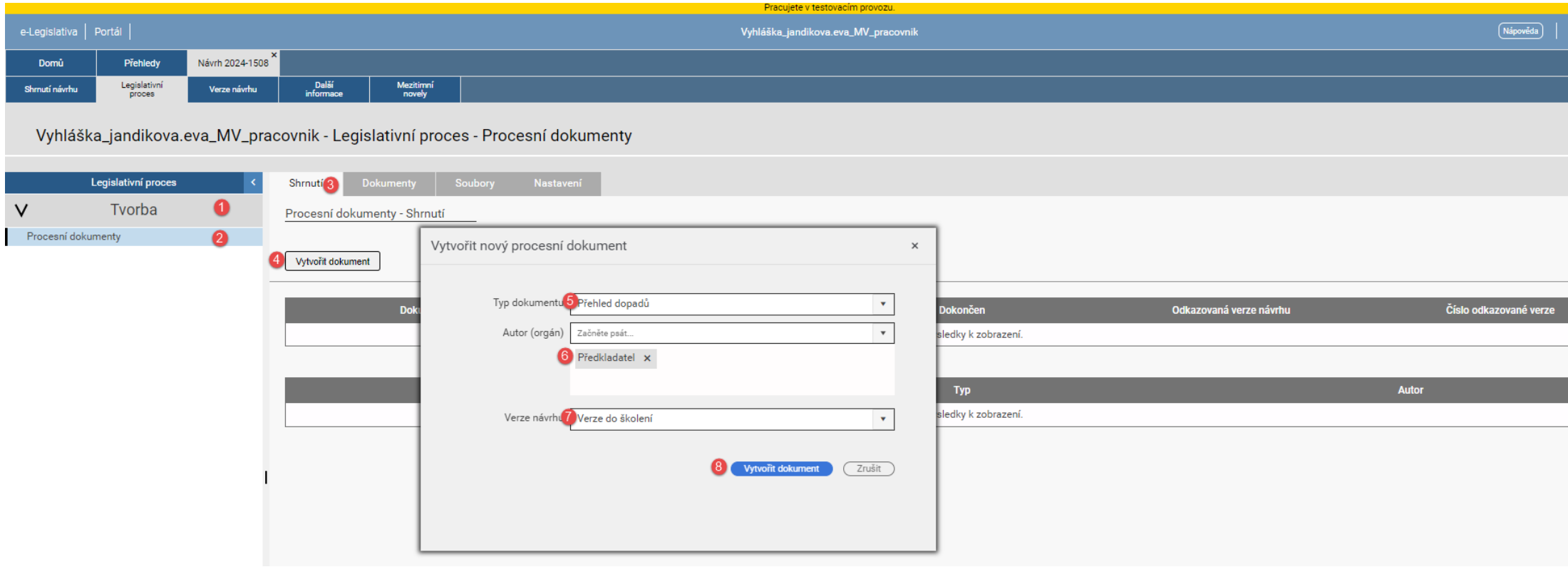
- Po přihlášení do JIP/KAASu se zobrazí okno, kde Uživatel:
  - vyplní přidělené pořadové číslo pro školení (ideálně s kódem organizace) (1)
  - z nabídky vybere příslušný účet (2)
  - výběr potvrdí klikem na Přihlásit vybraným účtem (3)

# Procesní dokument Přehledu dopadů

- V Přehledy (1) přejdeme na mé právní akty (2), vybereme náš právní akt (3) a otevřeme návrh (4)

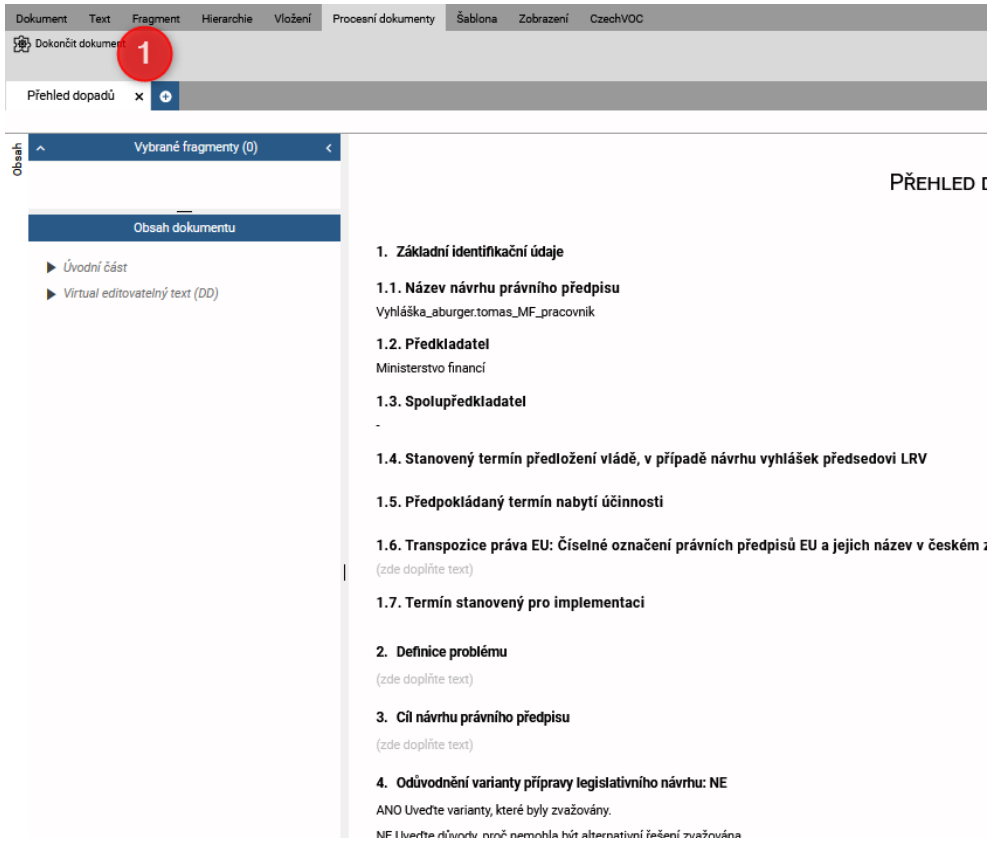
# Procesní dokument Přehledu dopadů

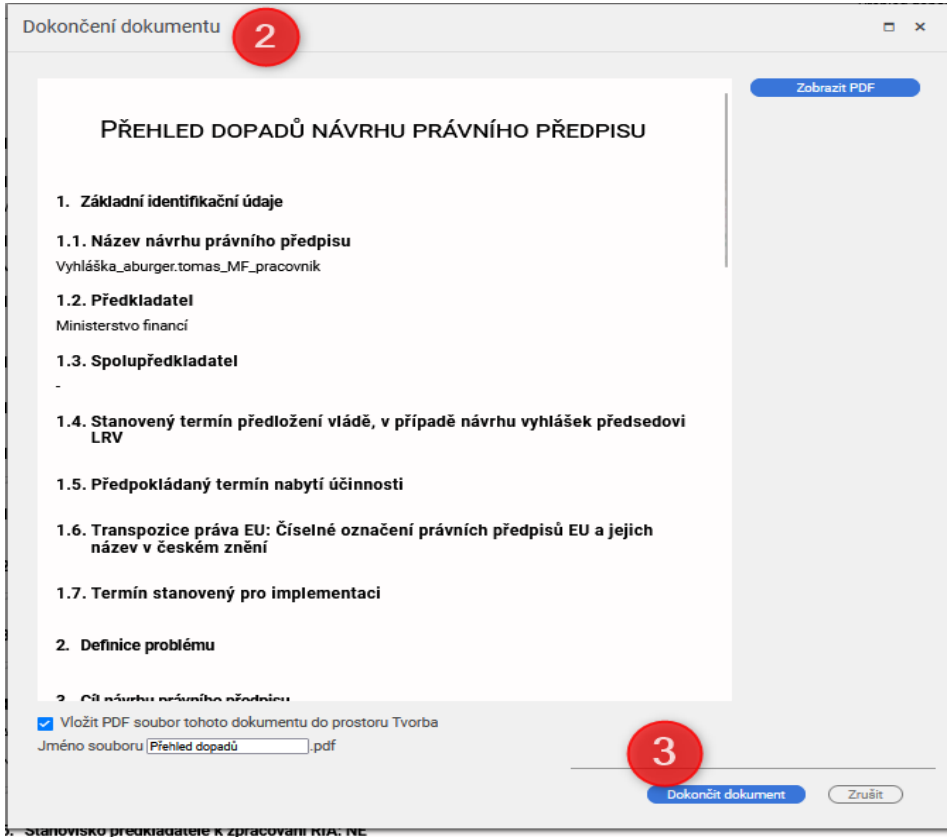
- V záložce tvorba (1) přejdeme na procesní dokumenty (2), kde ve shrnutí (3) zvolíme vytvořit procesní dokument (4)
- V otevřeném okně vyplníme typ dokumentu (5), autora (6), verzi návrhu(7) a vytvoříme dokument (8)



# Procesní dokument Přehledu dopadů

- Dokument otevřeme v editoru, zeditujeme a dokončíme dokument (1)
- V okně Dokončení dokumentu (2) potvrdíme (3)



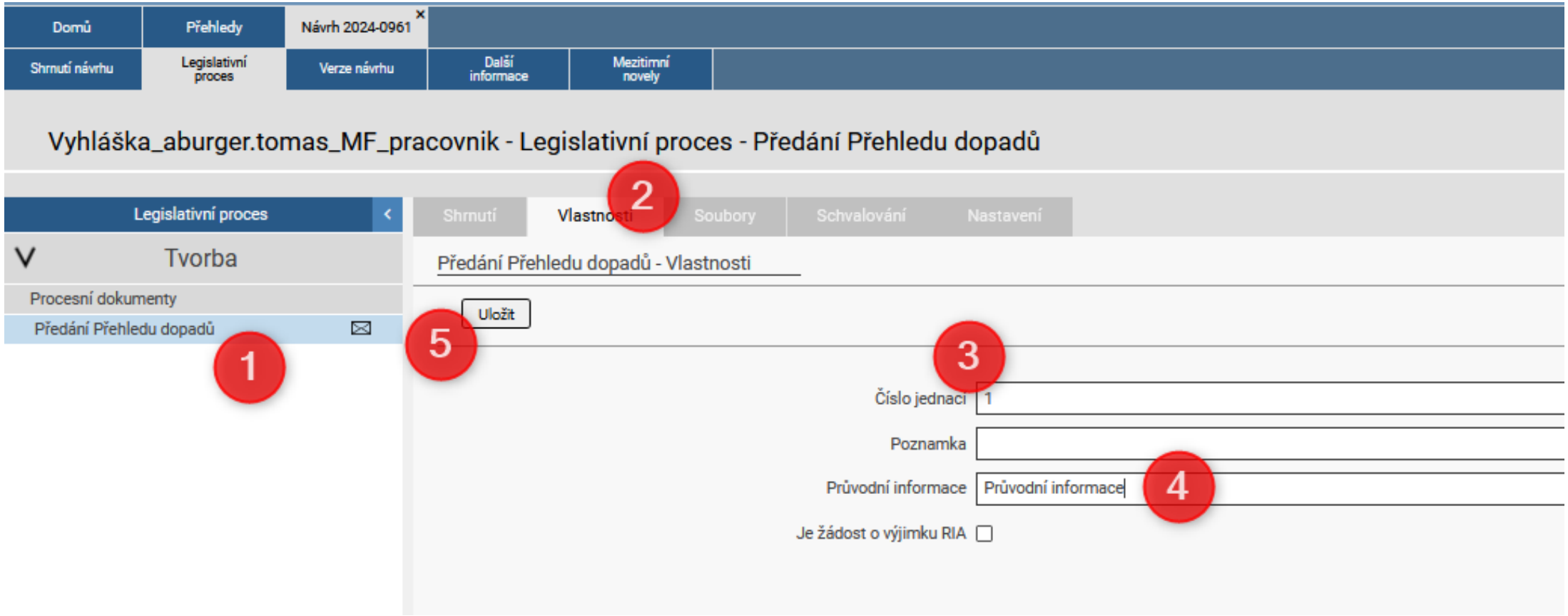



# Procesní dokument Přehledu dopadů

- V legislativním procesu (1) v prostoru Tvorba (2) klikneme na záložku Shrnutí (3), kde zvolíme připravit předání Přehledu dopadů (4)

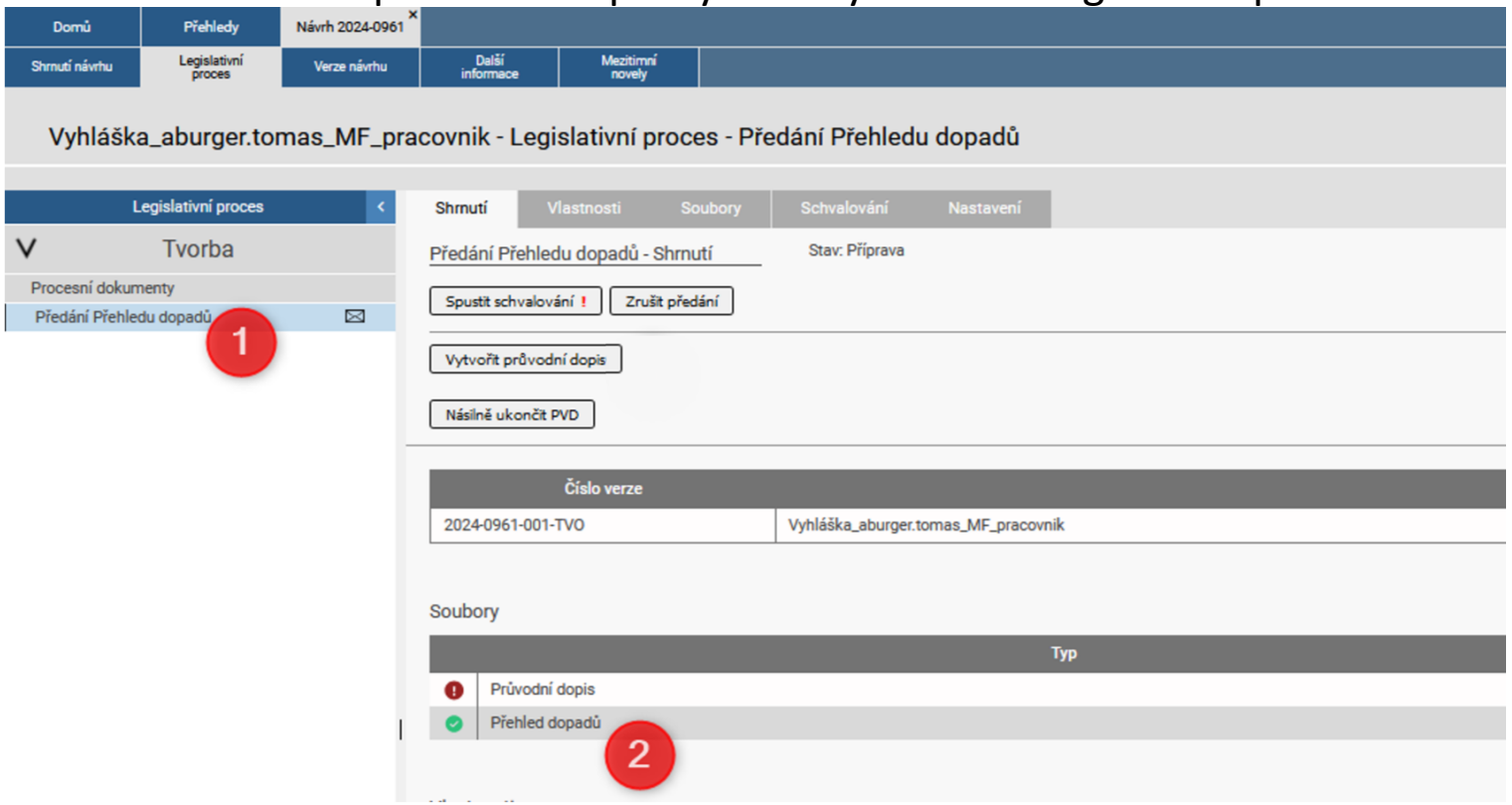
# Procesní dokument Přehledu dopadů

- V PVD předání Přehledu dopadů (1) doplníme ve Vlastnostech (2) Číslo jednací (3), Průvodní informace (4) a klikneme na uložit (4)



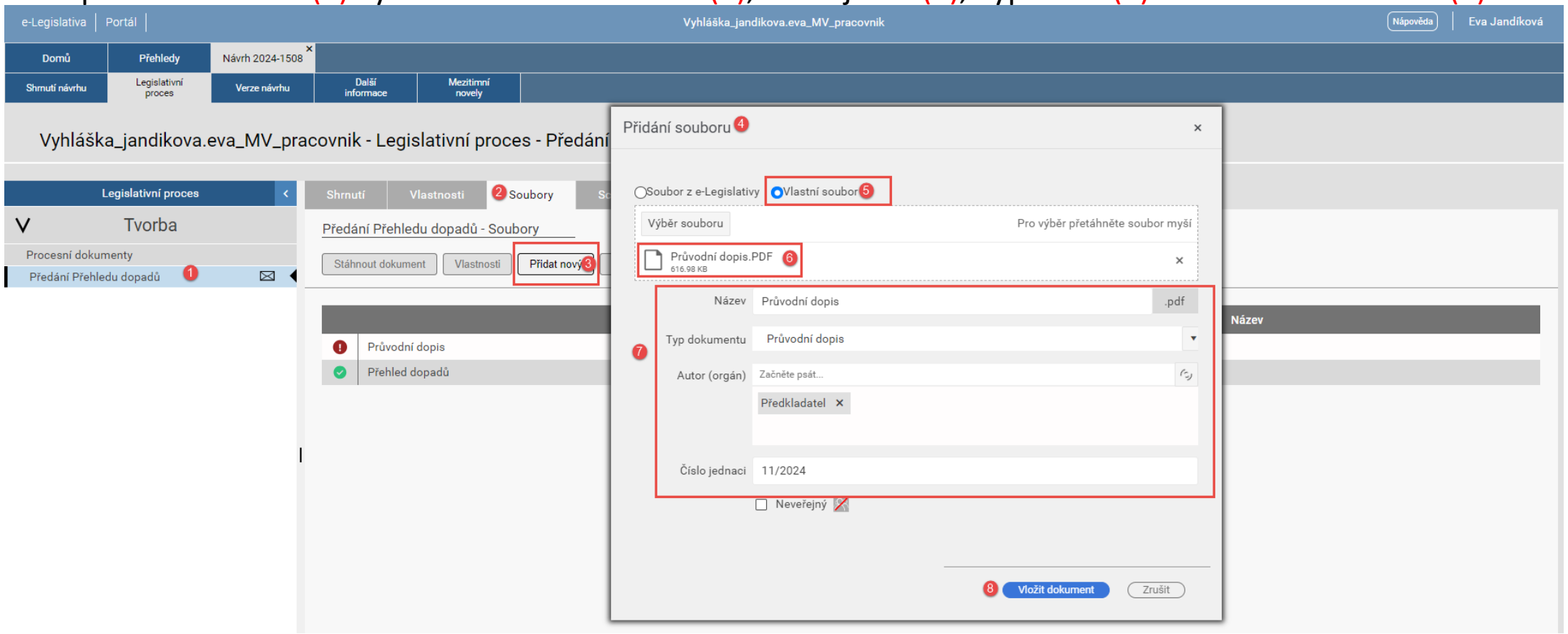
# Procesní dokument v PVD přehled dopadů

- Přehled dopadů (1) se vytvořil pomocí „Procesní dokumenty“ -> automaticky se nahrál do prostoru předání Přehledu dopadů (2)
- Vložíme vlastní průvodní dopis vytvořený mimo e-Legislativu přes záložku Soubory



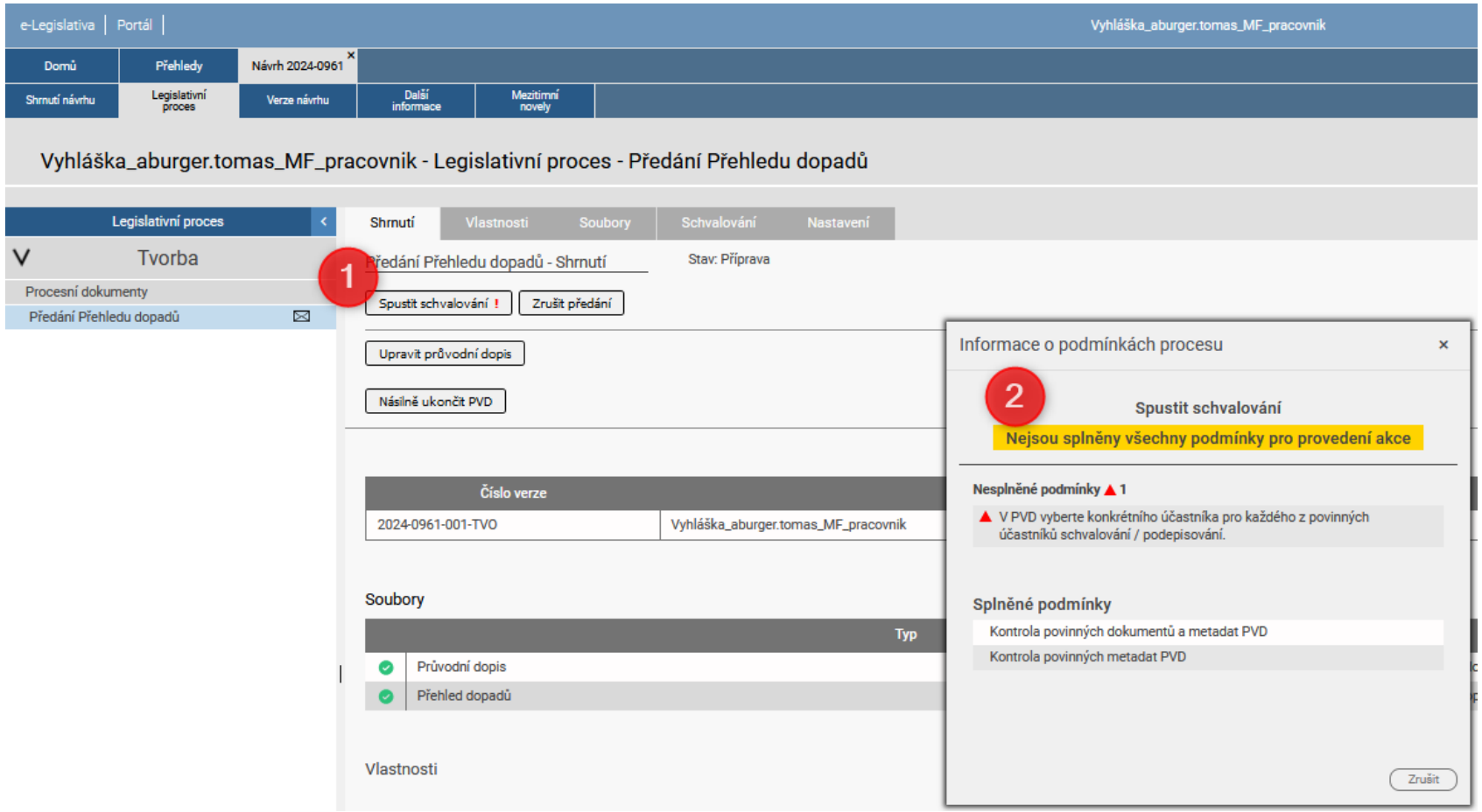
# Procesní dokument přehledu dopadů

- Přehled dopadů (1) přejdeme na soubory (2), kde zvolíme přidat nový (3)
- V přidání souboru (4) vybereme vlastní soubor (5), nahrajeme (6), vyplníme (7) a vložíme dokument (8)



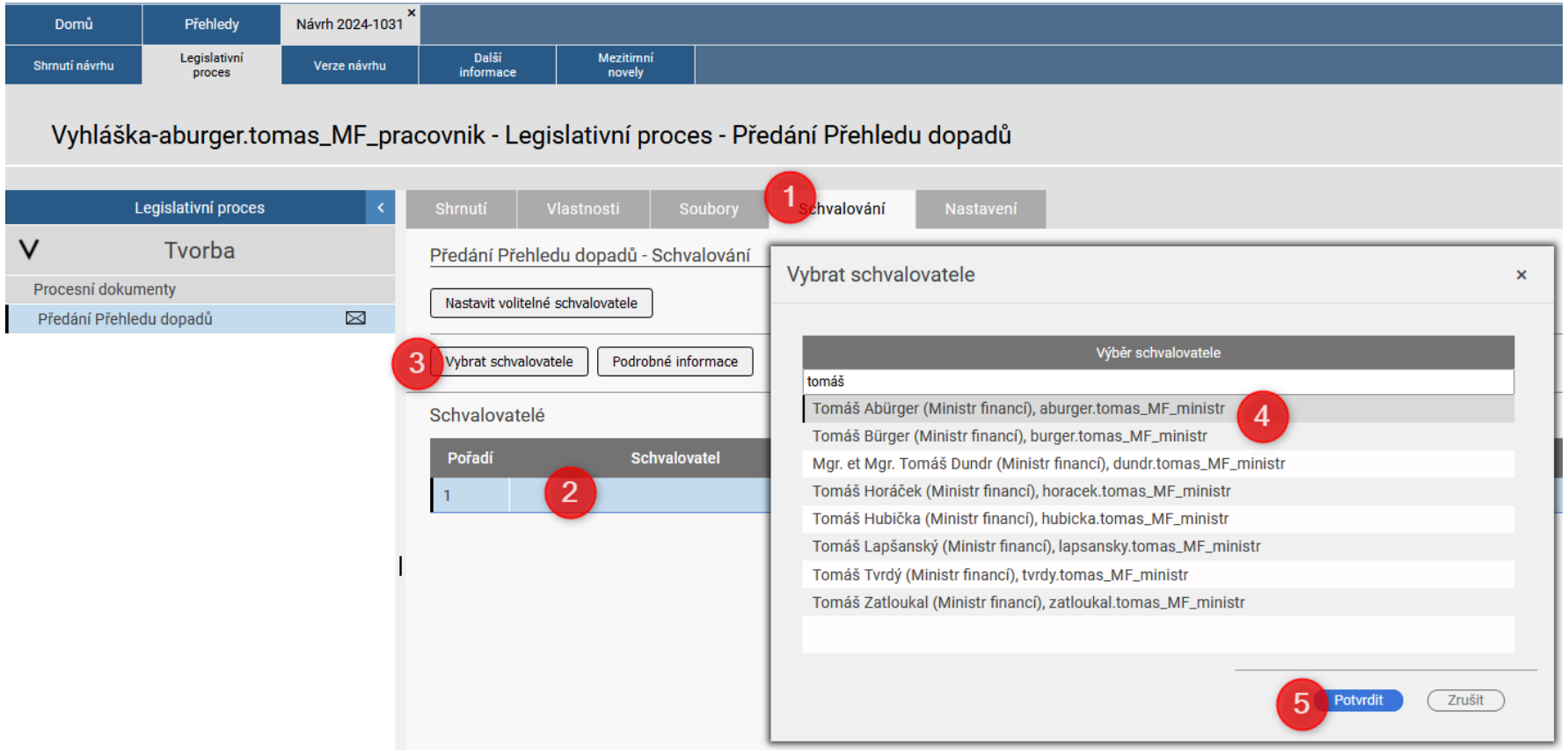
# Procesní dokument Přehledu dopadů

- Ukázka validační hlášky - spustit schvalování nelze provést (1) – nejsou splněny všechny podmínky (2)



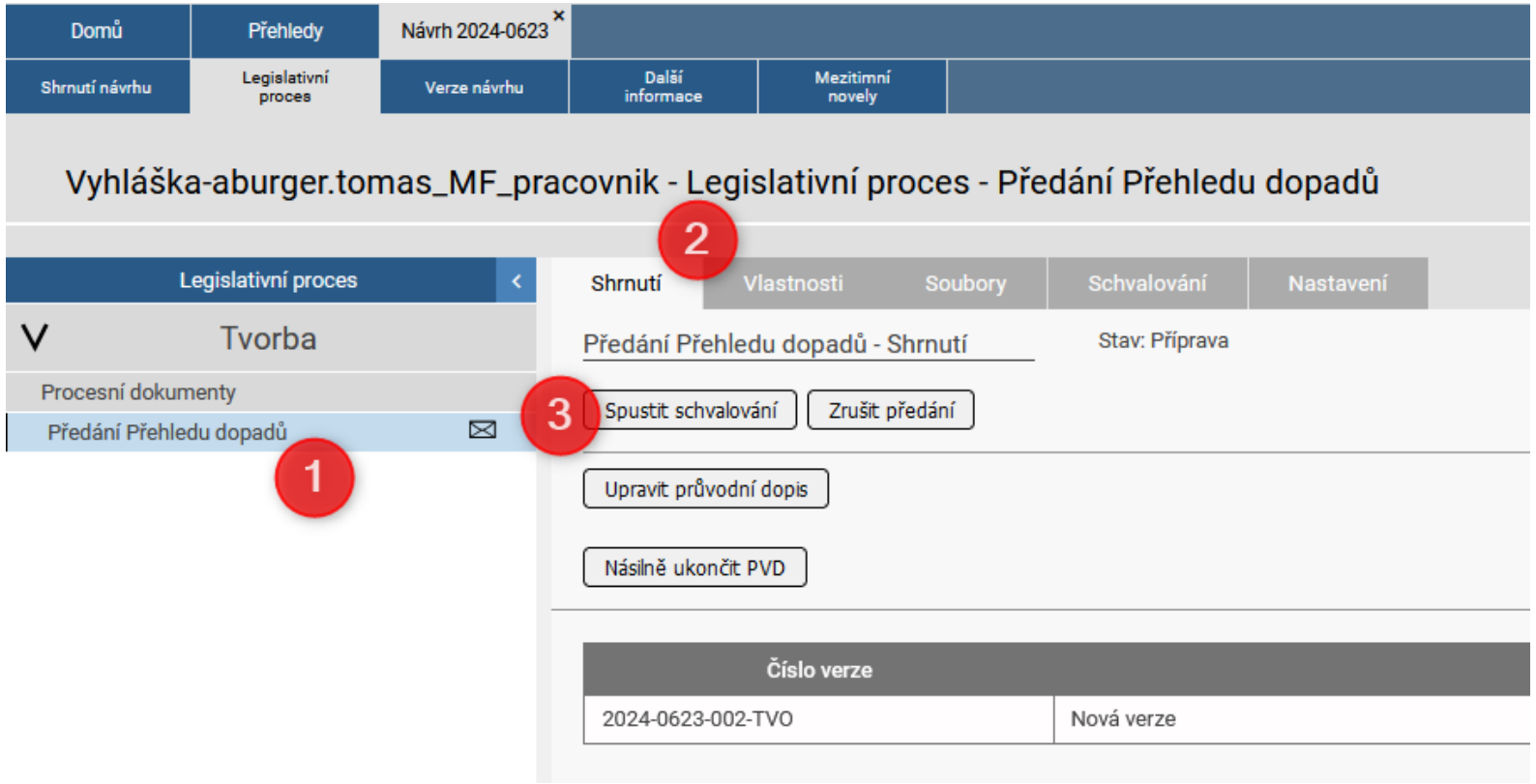
# Procesní dokument v přehledu dopadů

- Ve schvalování (1) klikneme na prázdného schvalovatele (2), zvolíme vybrat schvalovatele (3), nastavíme schvalovatele (4) a potvrdíme (5)



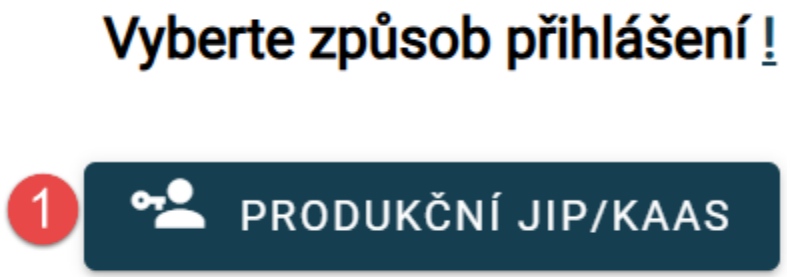
# Procesní dokument přehledu dopadů

- Přejdeme v předání Přehledu dopadů (1) na záložku Shrnutí (2), kde spustíme schvalování (3)



# Přihlášení do e-Legislativa

- Zobrazí se okno, kde klikněte na PRODUKČNÍ JIP/KAAS (1)



# Přihlášení do e-Legislativa

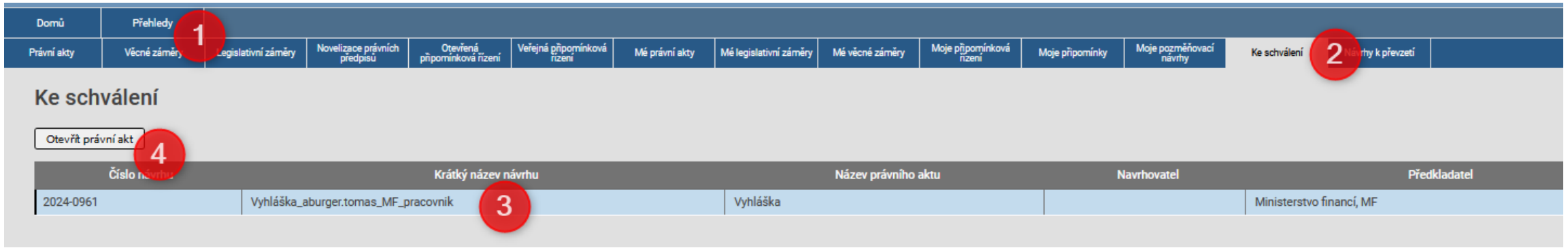
- Uživatel se přihlásí jedním z nabízených způsobů (1)
- Způsob přihlášení je povolen lokálním správcem JIP/KAASu pro každou organizaci specificky

# Přihlášení do e-Legislativa

- Po přihlášení do JIP/KAASu se zobrazí okno, kde Uživatel:
  - vyplní přidělené pořadové číslo pro školení (ideálně s kódem organizace) (1)
  - z nabídky vybere příslušný účet (2)
  - výběr potvrdí klikem na Přihlásit vybraným účtem (3)

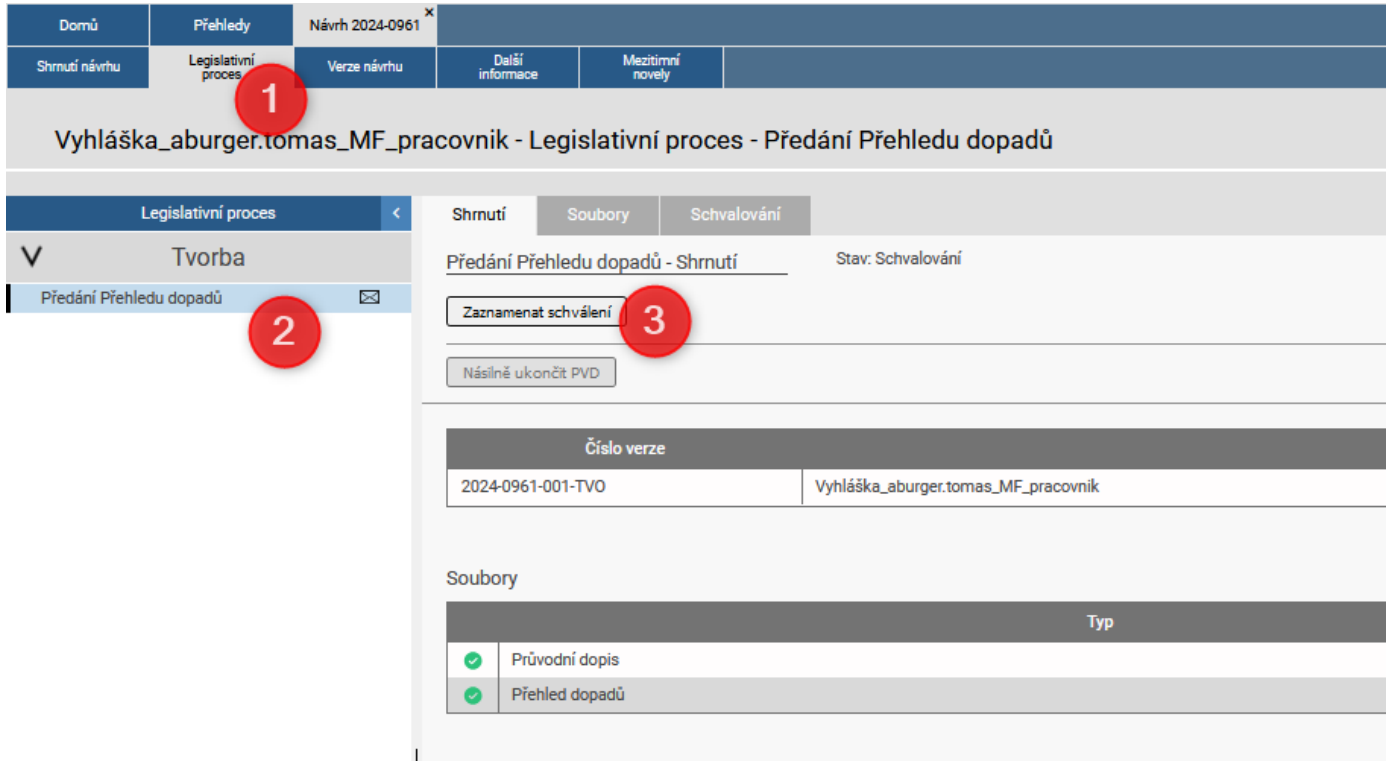
# Procesní dokument v přehledu dopadů

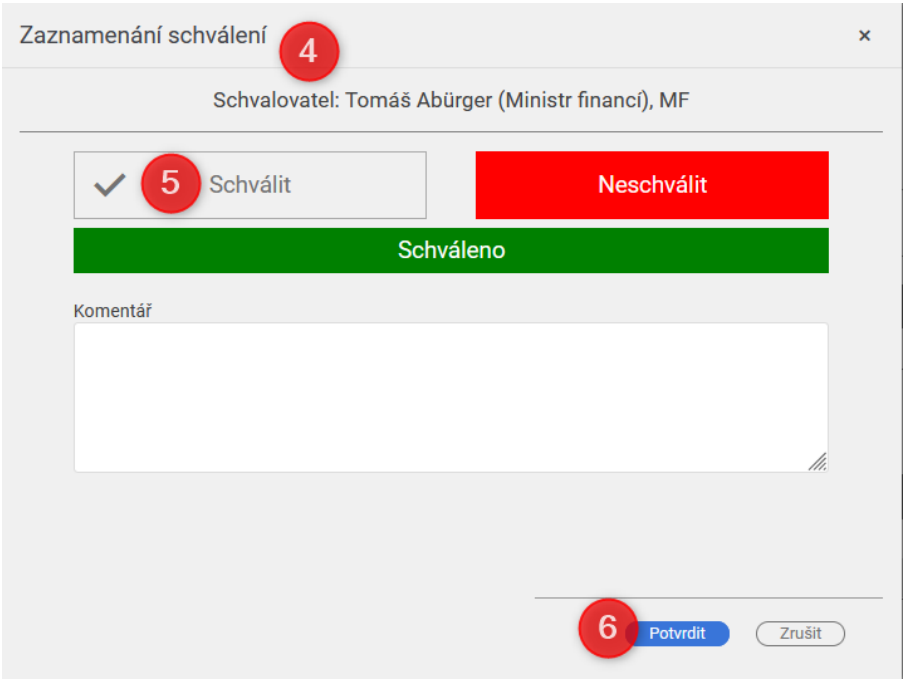
- V přehledech (1) zvolíme Ke schválení (2), kde označíme na náš právní akt (3) a otevřeme ho (4)



# Procesní dokument v přehledu dopadů

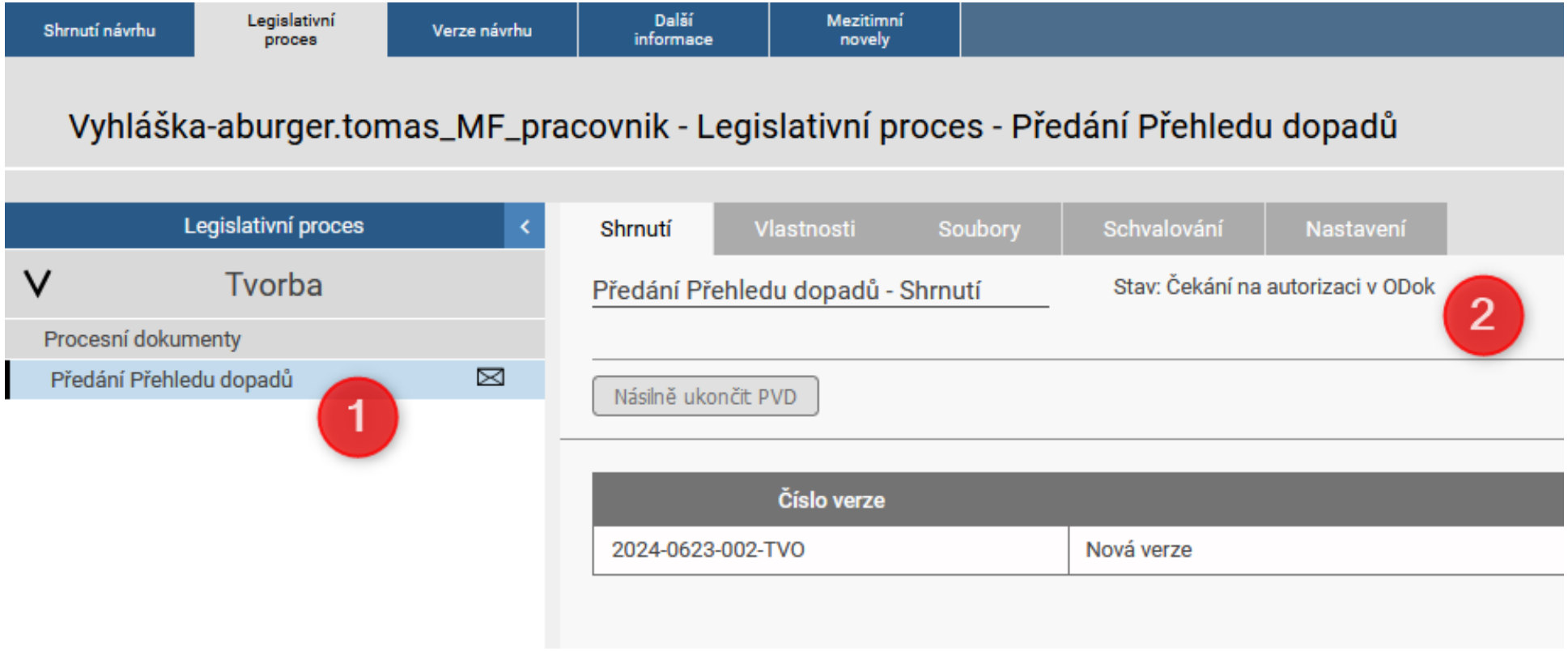
- V Legislativním procesu (1) v PVD předání Přehledu dopadů (2) klikneme na zaznamenat schválení (3)
- V okně zaznamenat schválení klikneme (4) na schválit (5) a potvrdíme (6)

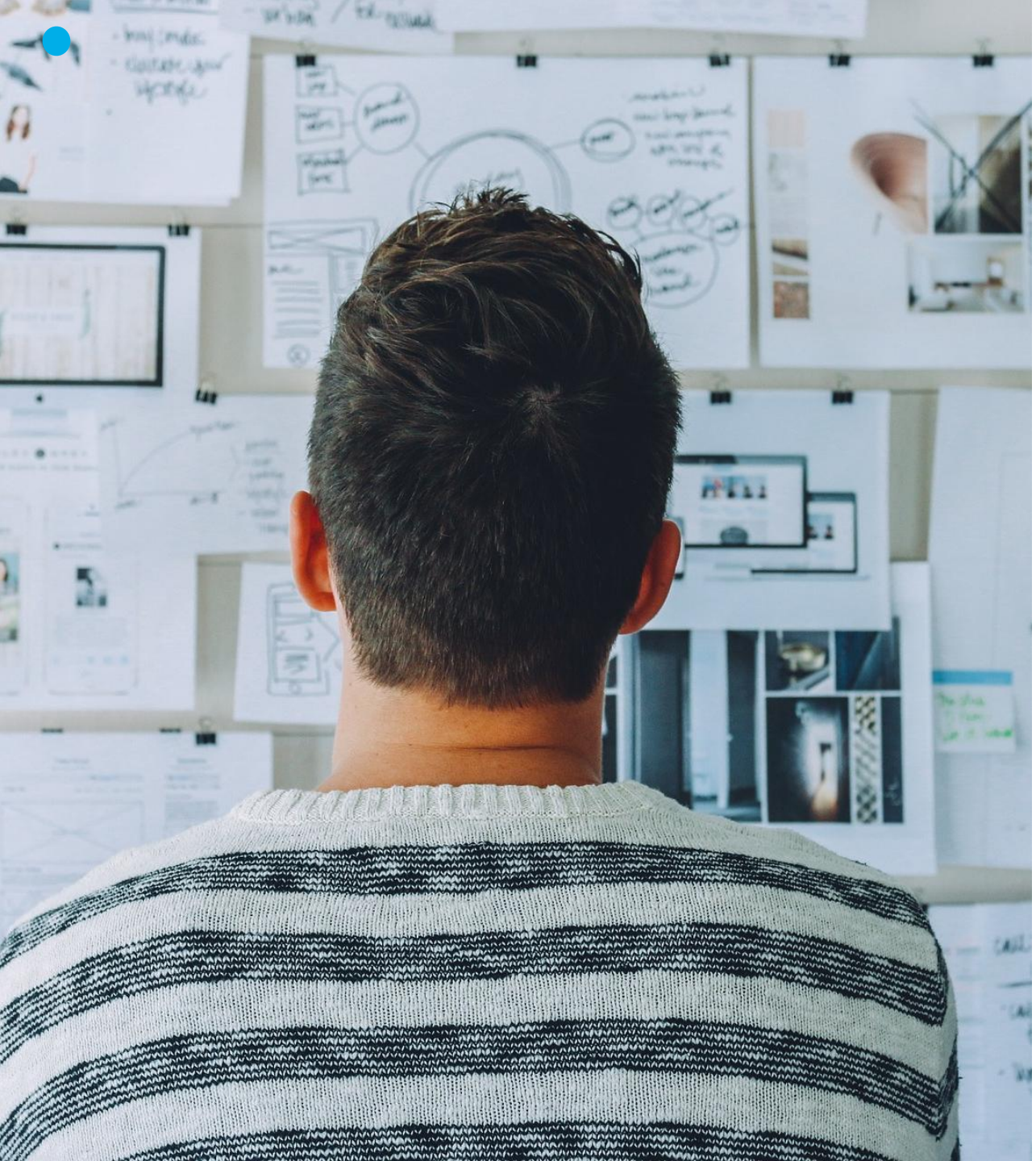


# Probíhá autorizace v sytému oDok

- Autorizaci v systému oDok provádí schvalovatel (tj. ministr) za ministerstvo, za které jsme návrh podali (mf1@eseltest.cz)
- Následně proběhne autorizace v oDok (konkrétní ukázka bude předmětem v dalším postupu)





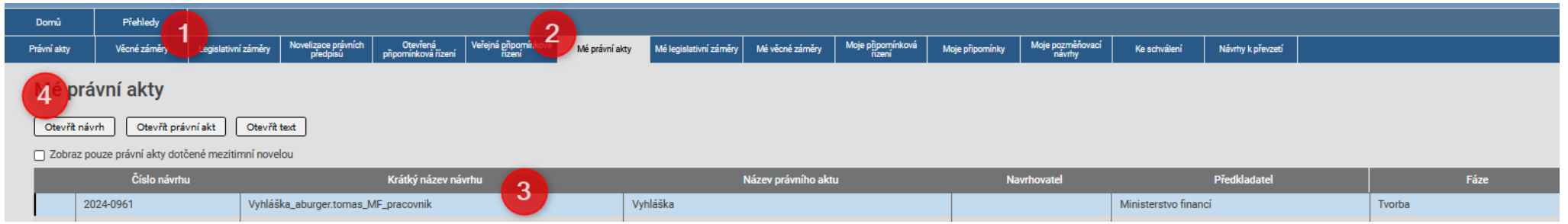
# Příprava připomínkového řízení

Praktická ukázka nad návrhem vyhlášky, který má uzavřenou verzi návrhu

# Příprava připomínkového řízení

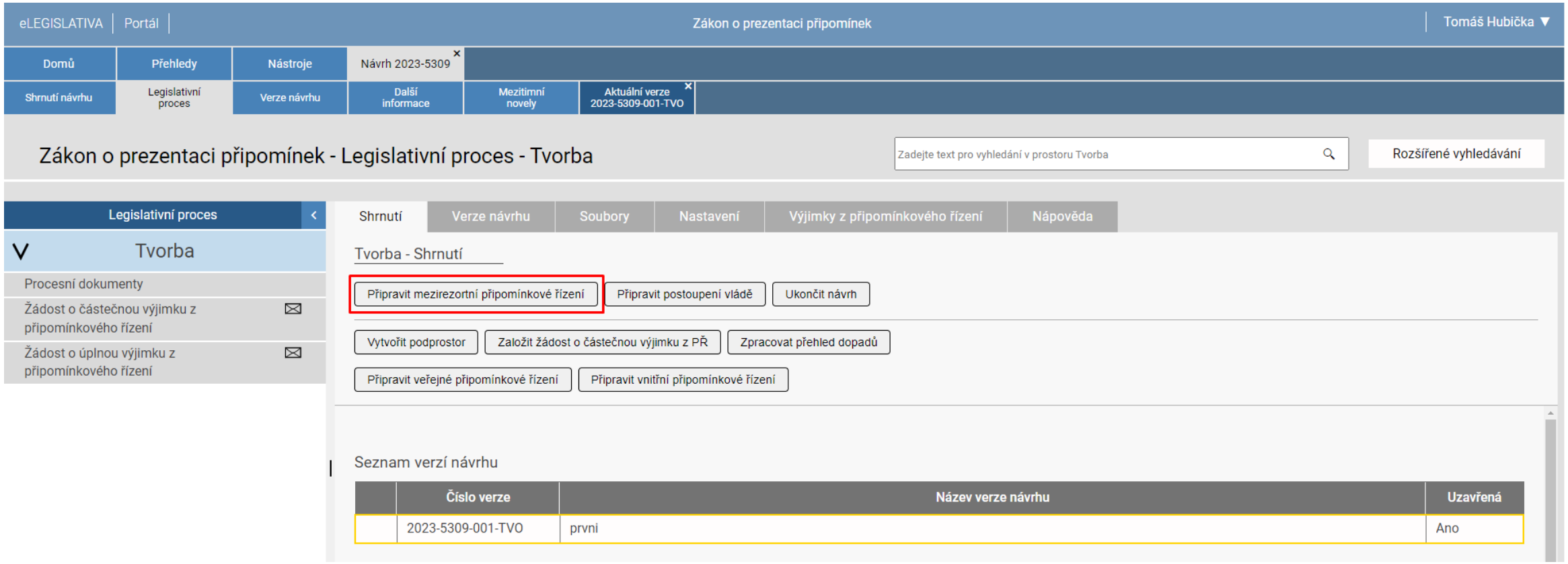
- Přihlásíme se jako autor návrhu, tj. Předkladatel (**MF_pracovnik**)

- V Přehledy (1) přejdeme na Mé právní akty (2), označíme náš právní akt (3) a otevřeme návrh (4)



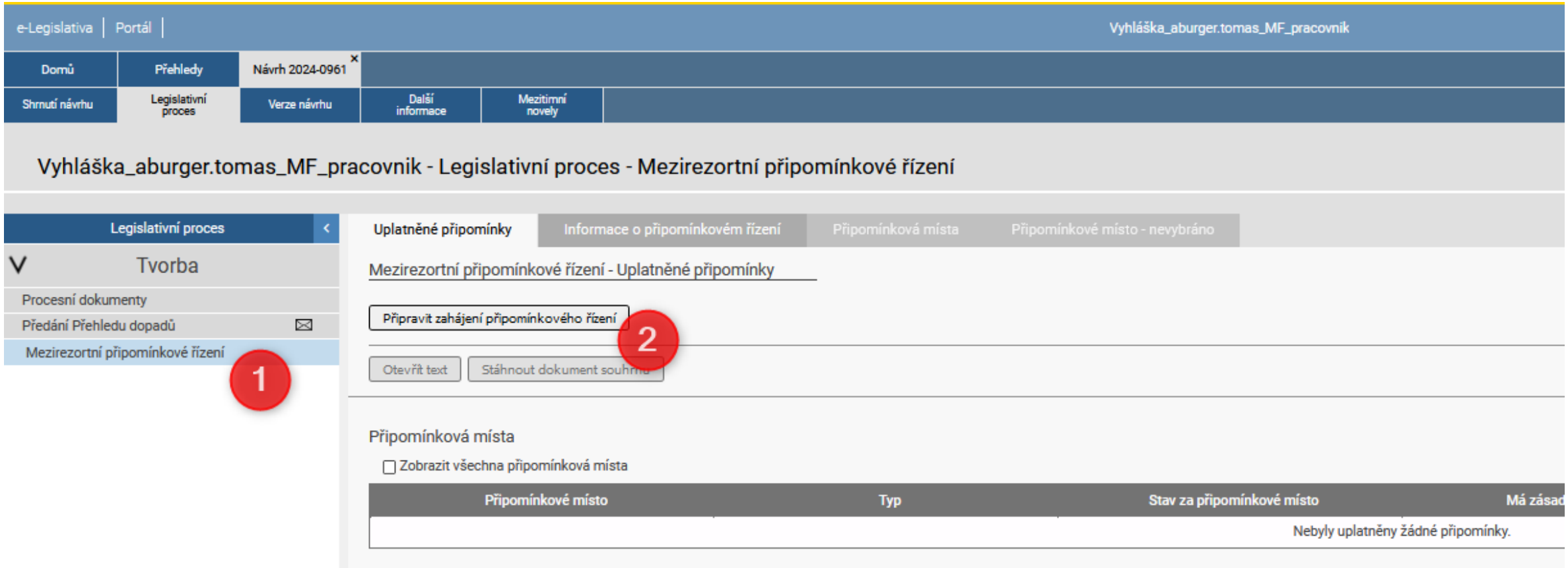
# Příprava připomínkového řízení

- Podmínkou zahájení přípravy mezirezortního připomínkového řízení je uzavřená verze návrhu
- Uživatel klikne na Připravit mezirezortní připomínkové řízení



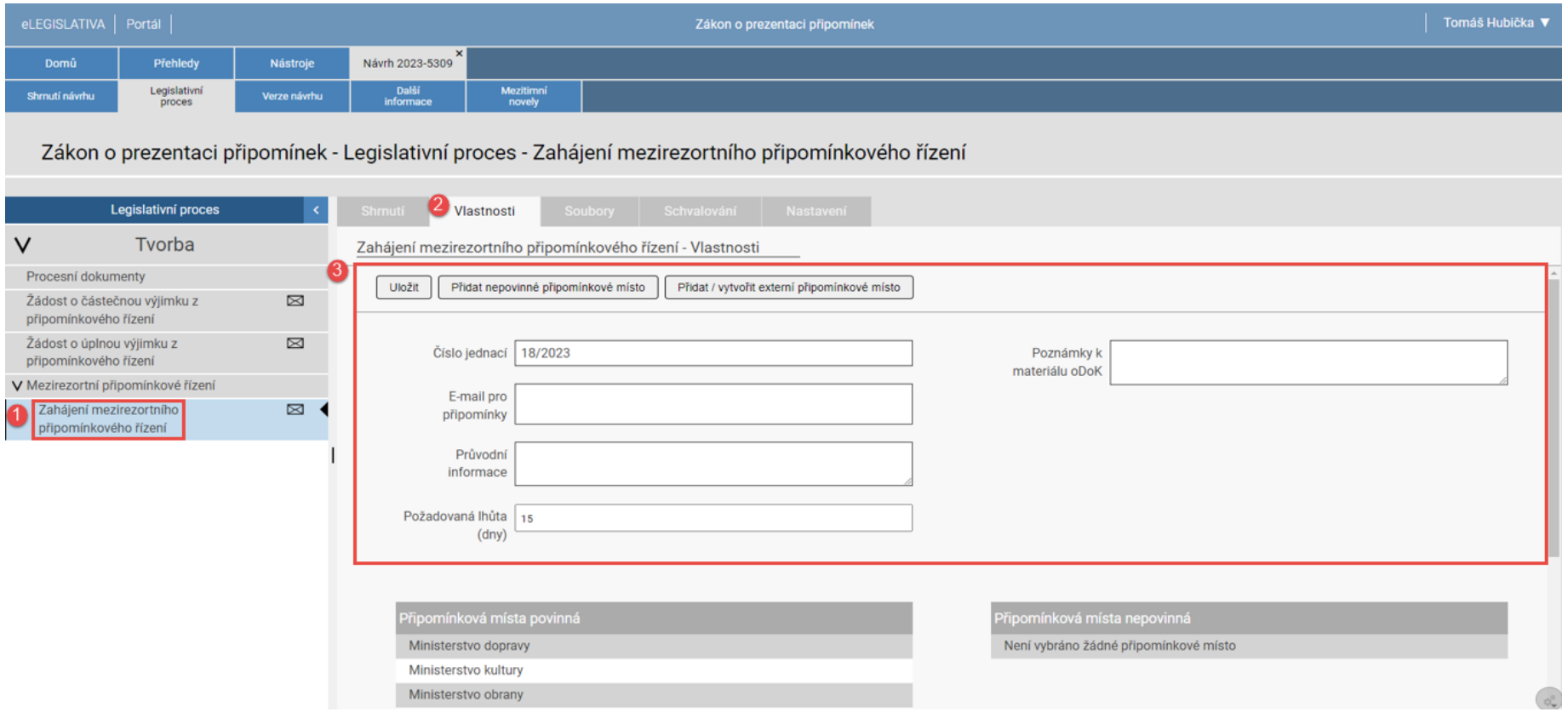
# Příprava připomínkového řízení

- V podprostoru Mezirezortní připomínkové řízení (1) klikneme na akci Připravit zahájení připomínkového řízení (2)



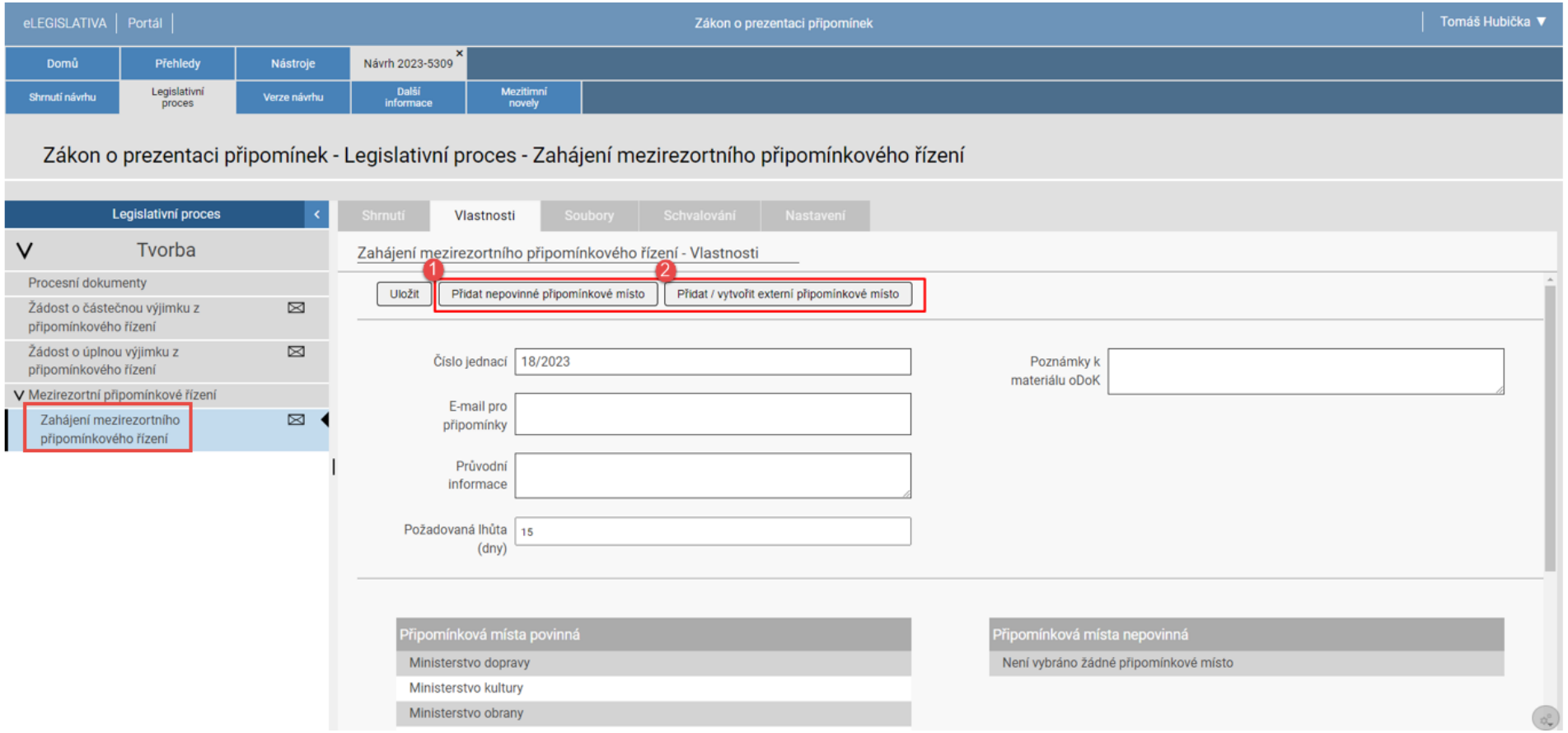
# Příprava připomínkového řízení

- Vytvoří se podprostor výměny dokumentů („PVD“) Zahájení mezirezortního připomínkového řízení (1), kde uživatel nastaví ve Vlastnostech (2) parametry připomínkového řízení (3) nutné pro jeho zahájení



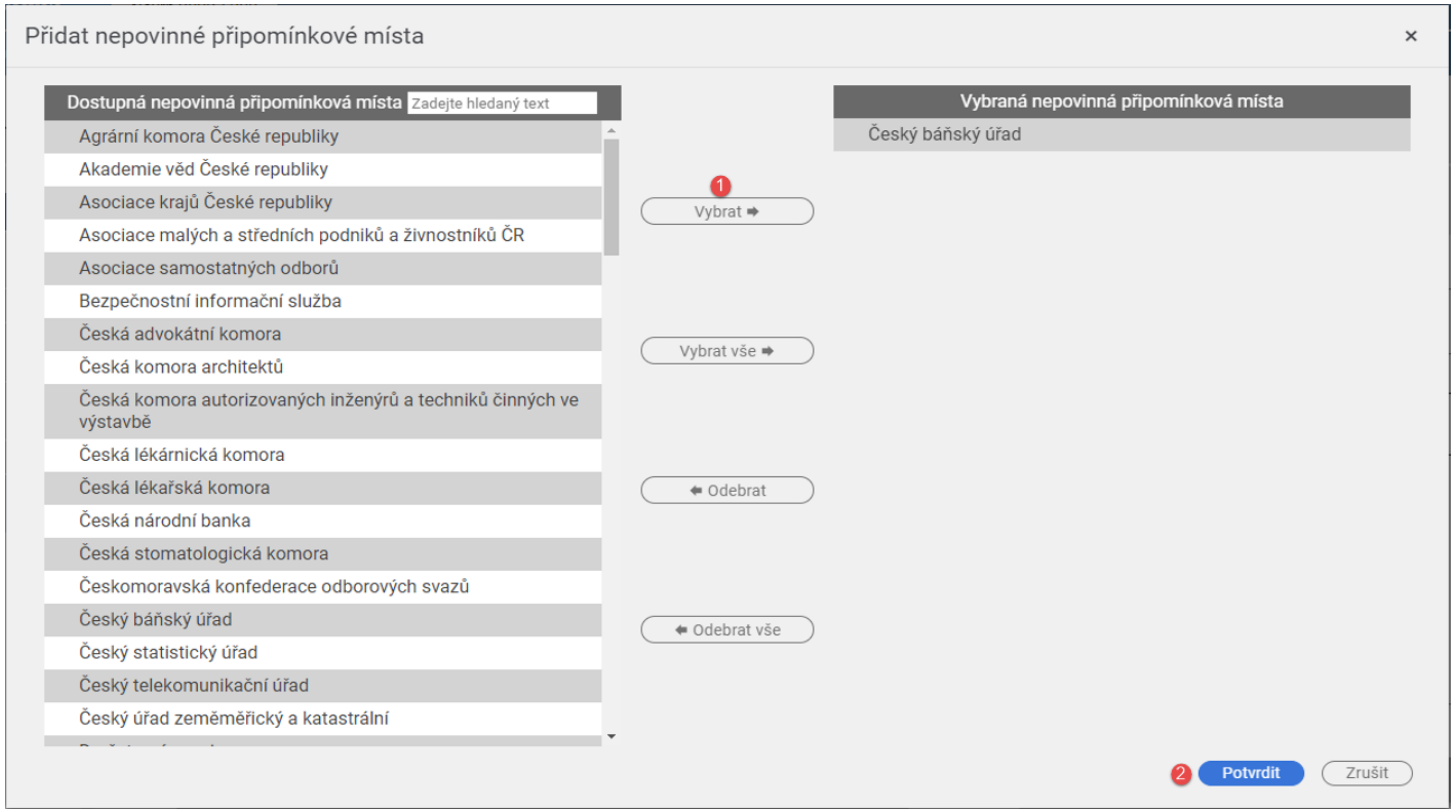
# Příprava připomínkového řízení

- V rámci nastavení připomínkového řízení je možné doplnit nepovinná (1) nebo externí připomínková místa (2)



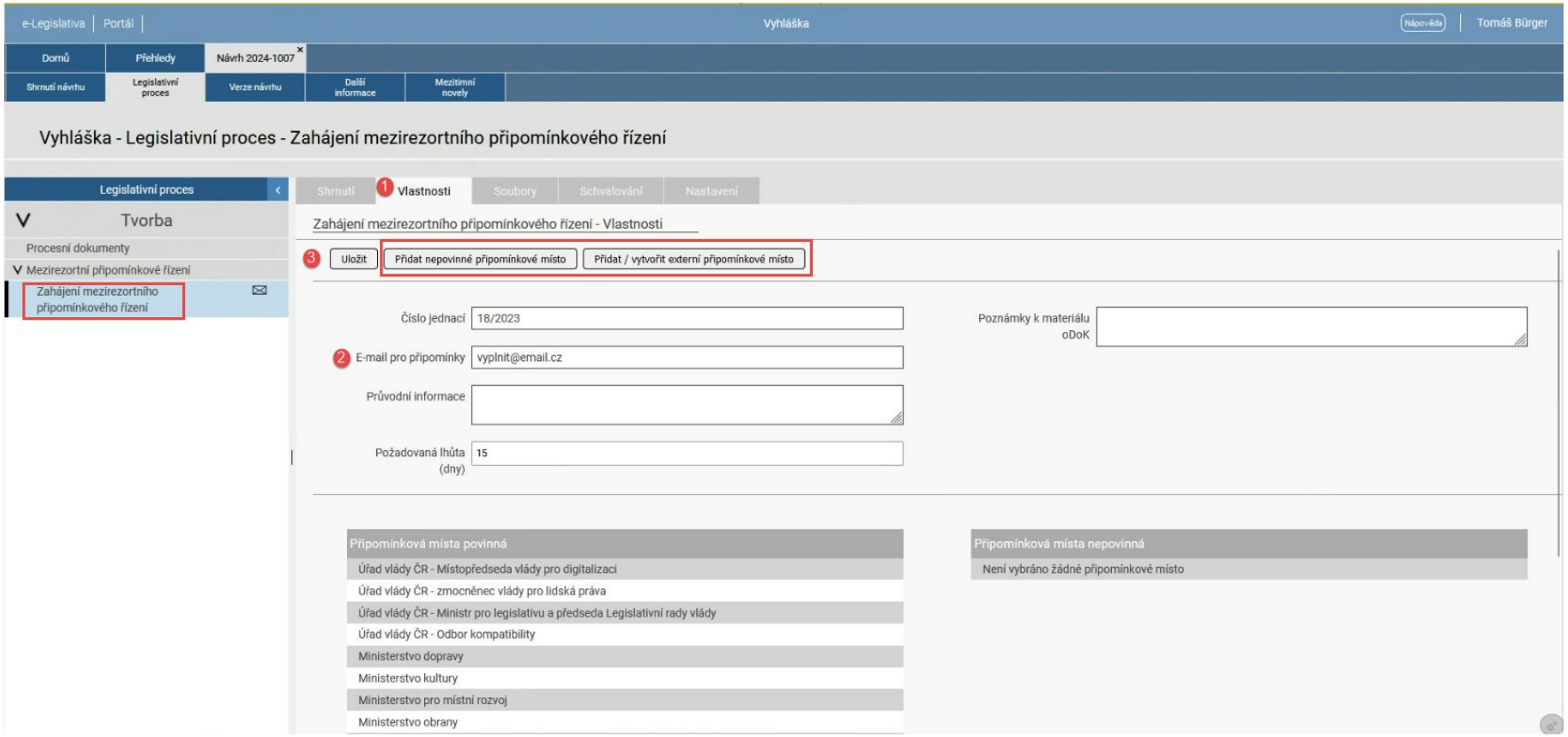
# Příprava připomínkového řízení

- Při nastavení nepovinných připomínkových míst uživatel vybírá (1) ze všech připomínkových míst z číselníku oDok a výběr potvrdí (2)



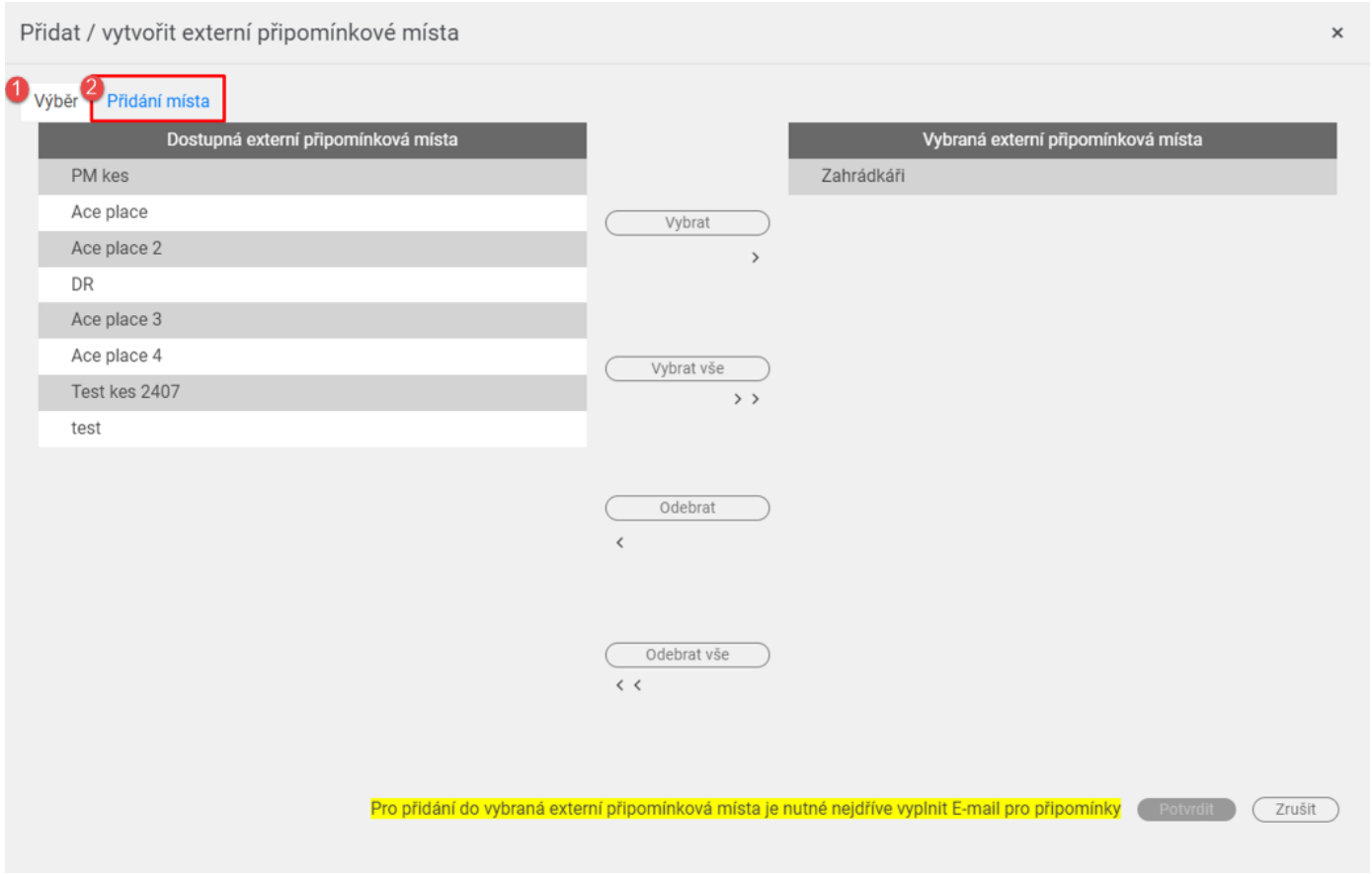
# Příprava připomínkového řízení

- Pro oslovení externího připomínkového místa je nutné vyplnit e-mail pro připomínky (2), na který budou externí připomínková místa, která nemají JIP/KAAS účet, své připomínky zasílat (Vlastnosti PVD (1)) a Uložit (3)



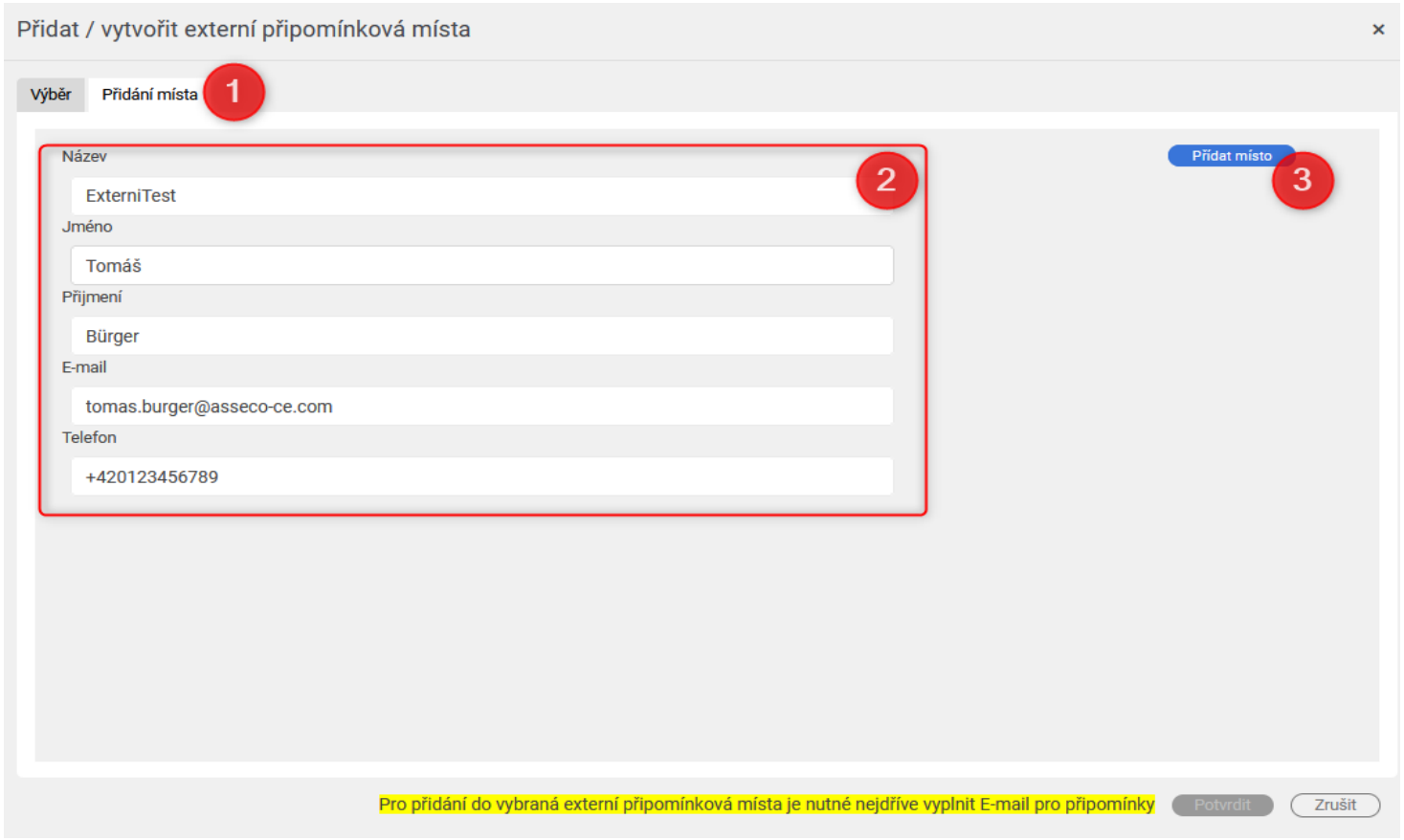
# Příprava připomínkového řízení

- V případě externích míst lze:
  - vybrat místa již v jeho organizaci založená (1)
  - založit nové externí připomínkové místo vyplněním odpovídajících údajů (2)



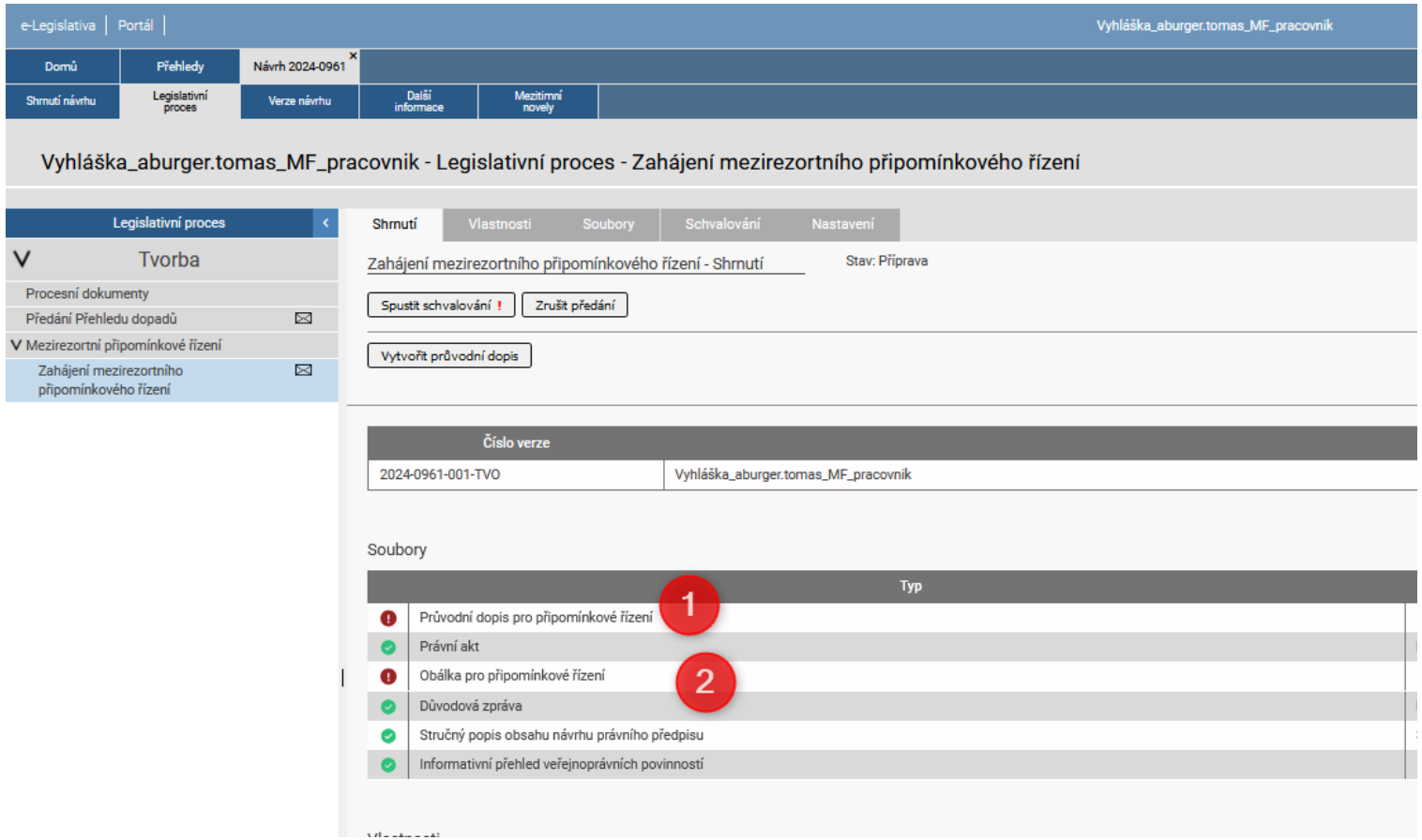
# Příprava připomínkového řízení

- Pro založení nového externího připomínkového místa přejdeme na přidání místa (1) vyplníme parametry (2) a přidáme (3)



# Příprava připomínkového řízení

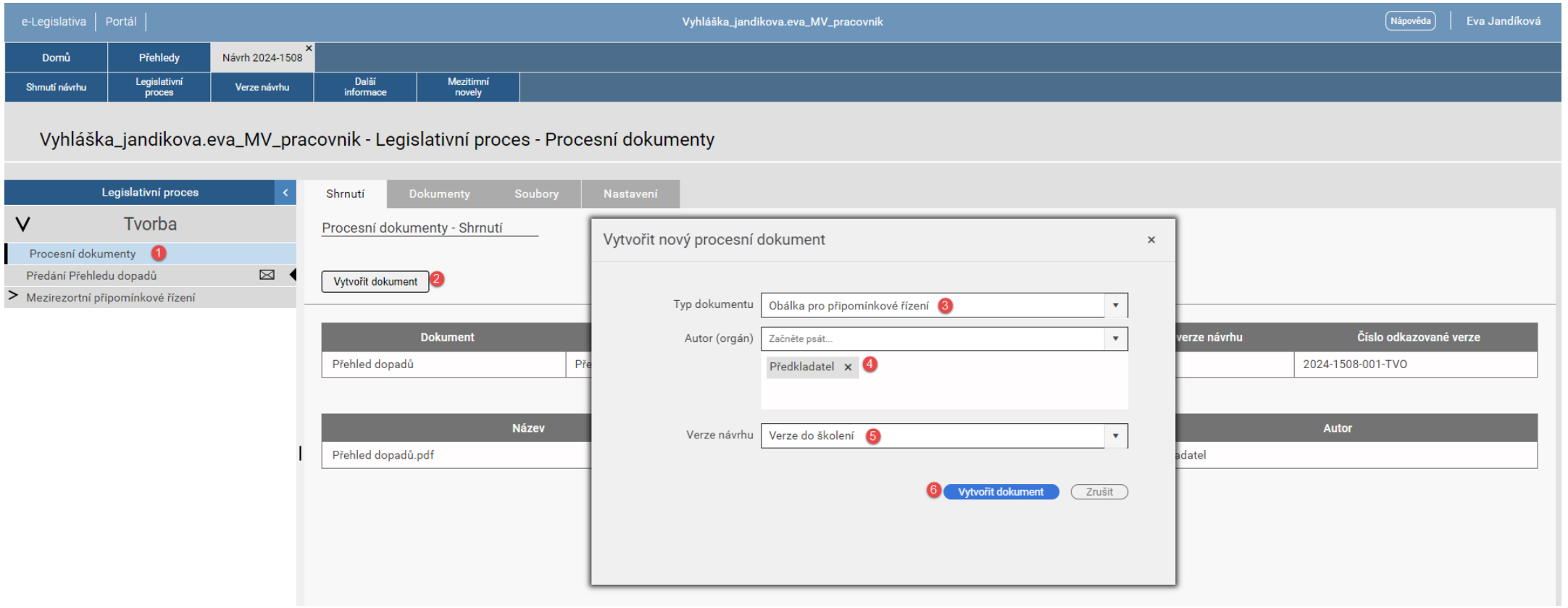
- Na záložce Shrnutí je viditelný seznam chybějících dokumentů (1,2)



# Příprava připomínkového řízení

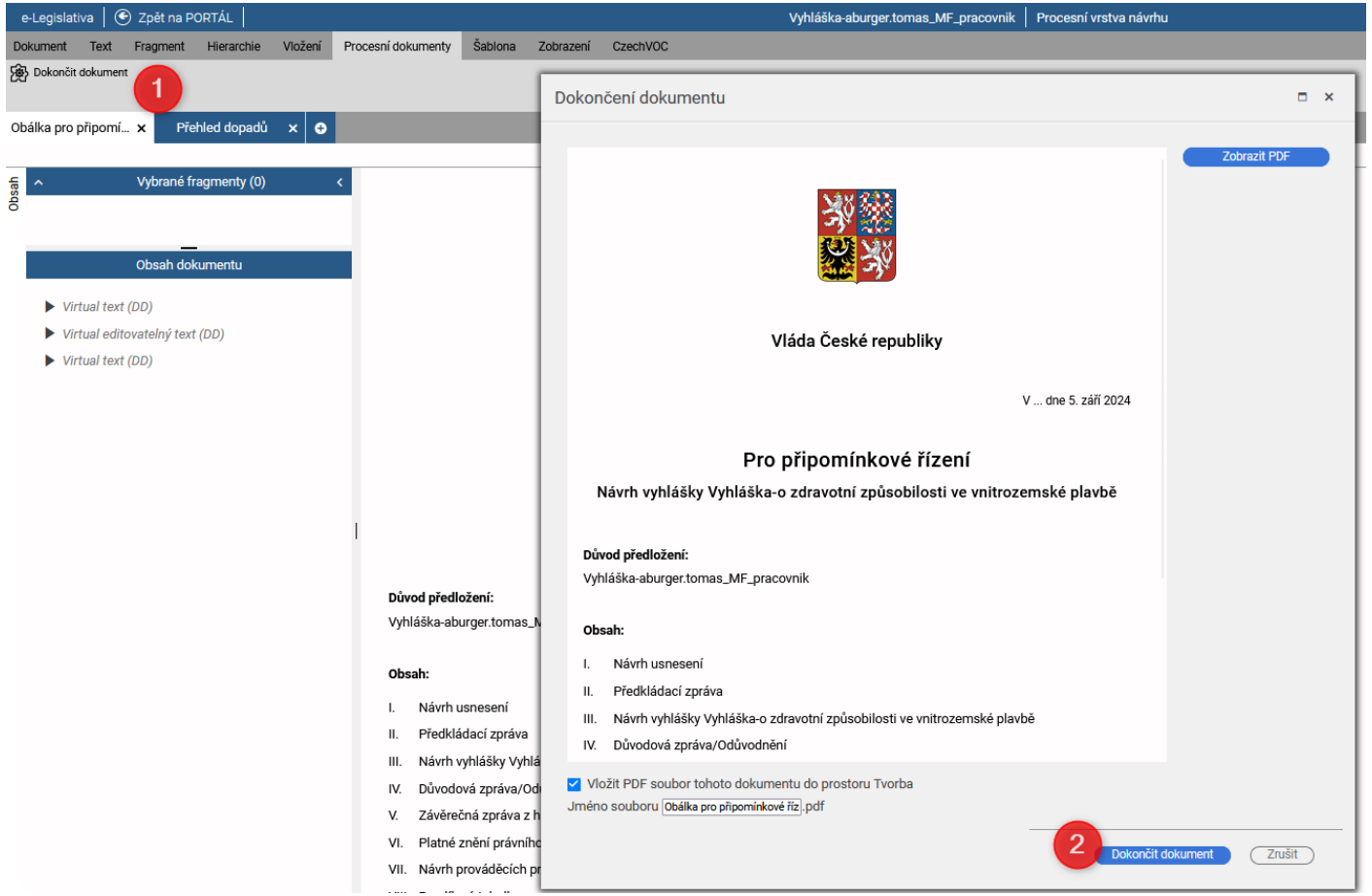
*Pozn.: Obálku lze vytvořit mimo e-Legislativu a nahrát jako soubor – postup bude předmětem pozdější ukázky*

- V podprostoru Procesní dokumenty (1) vytvoříme dokument (2) Obálka pro připomínkové řízení (3,4,5,6)



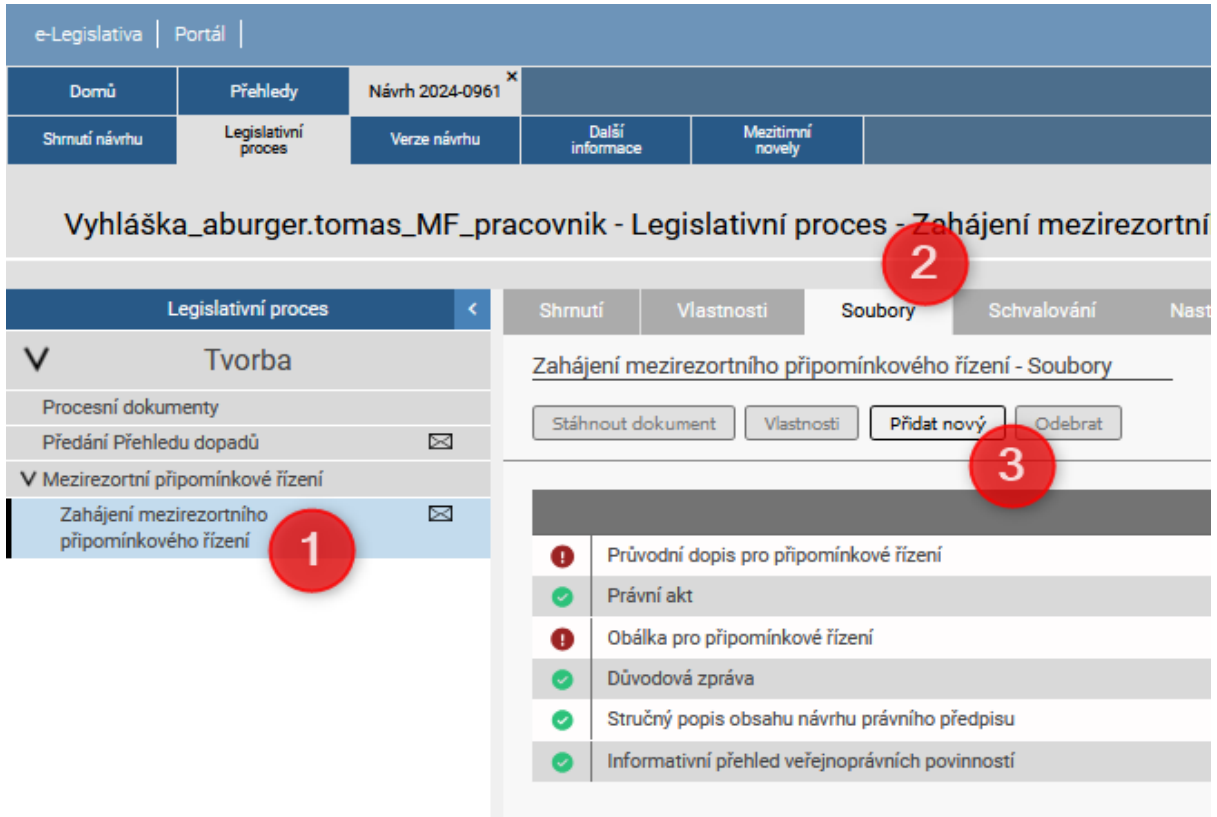
# Příprava připomínkového řízení

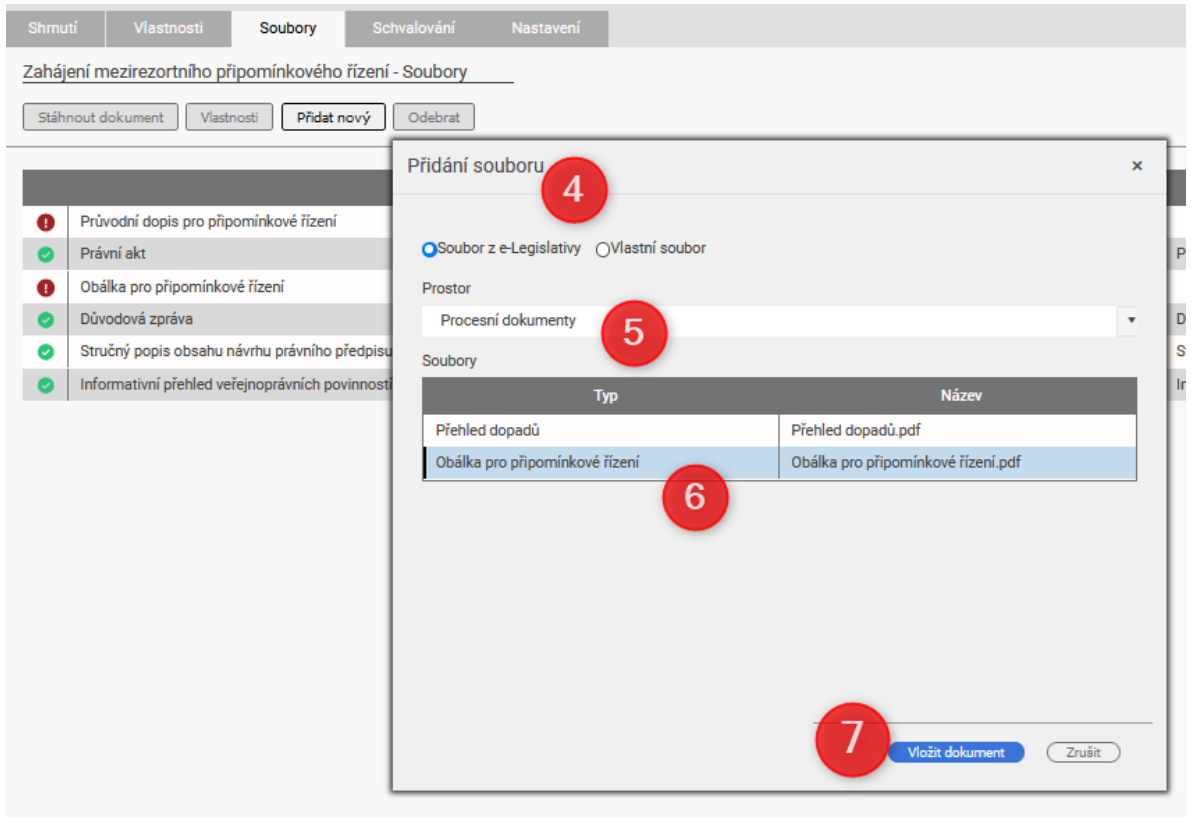
- Upravíme (1) a dokončíme dokument (2)



# Příprava připomínkového řízení

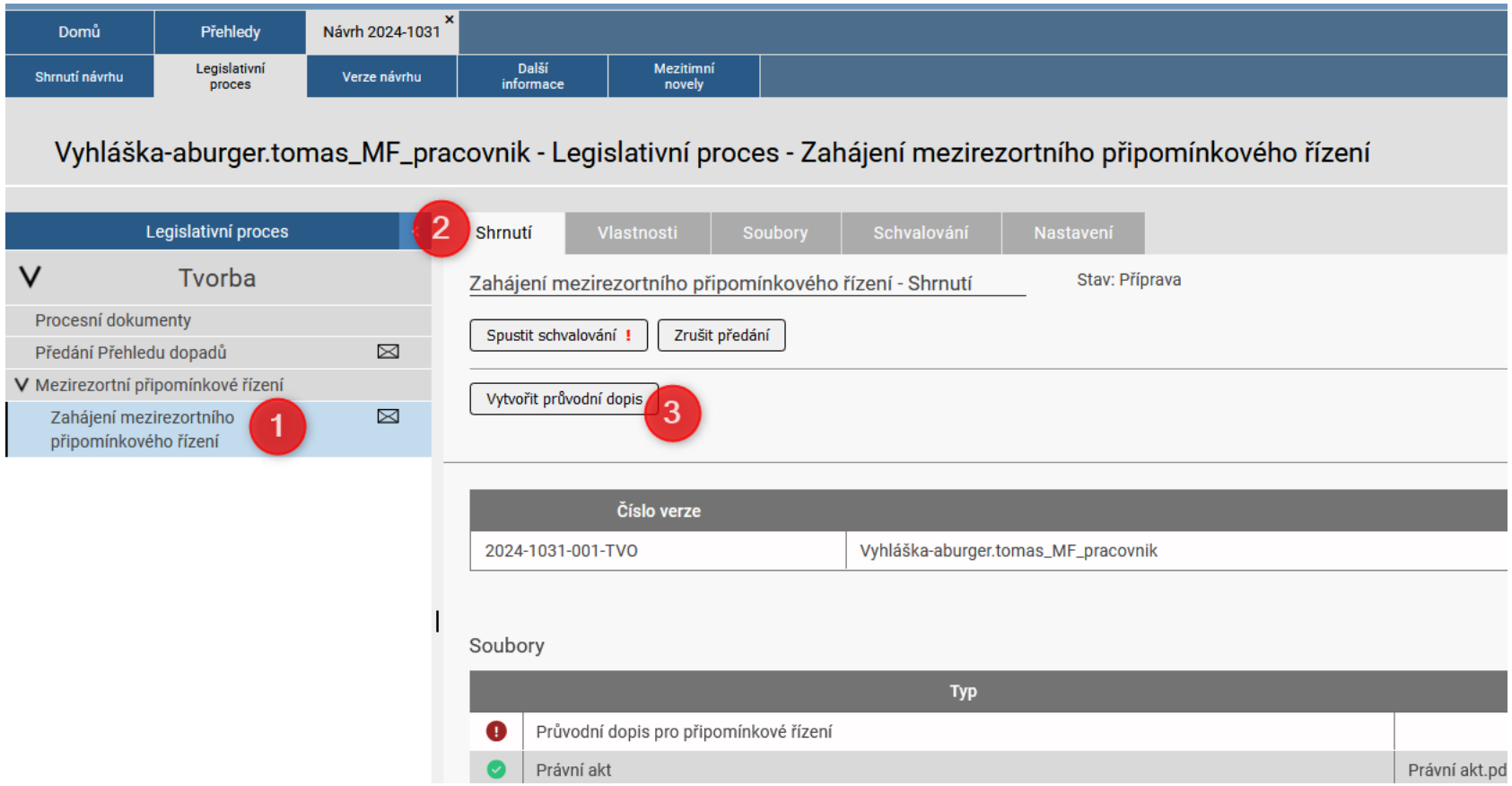
- Vrátíme se do PVD Zahájení mezirezortního připomínkového řízení (1) v záložce Soubory (2) přidáme (3) Obálku pro připomínkové řízení (4,5,6,7)



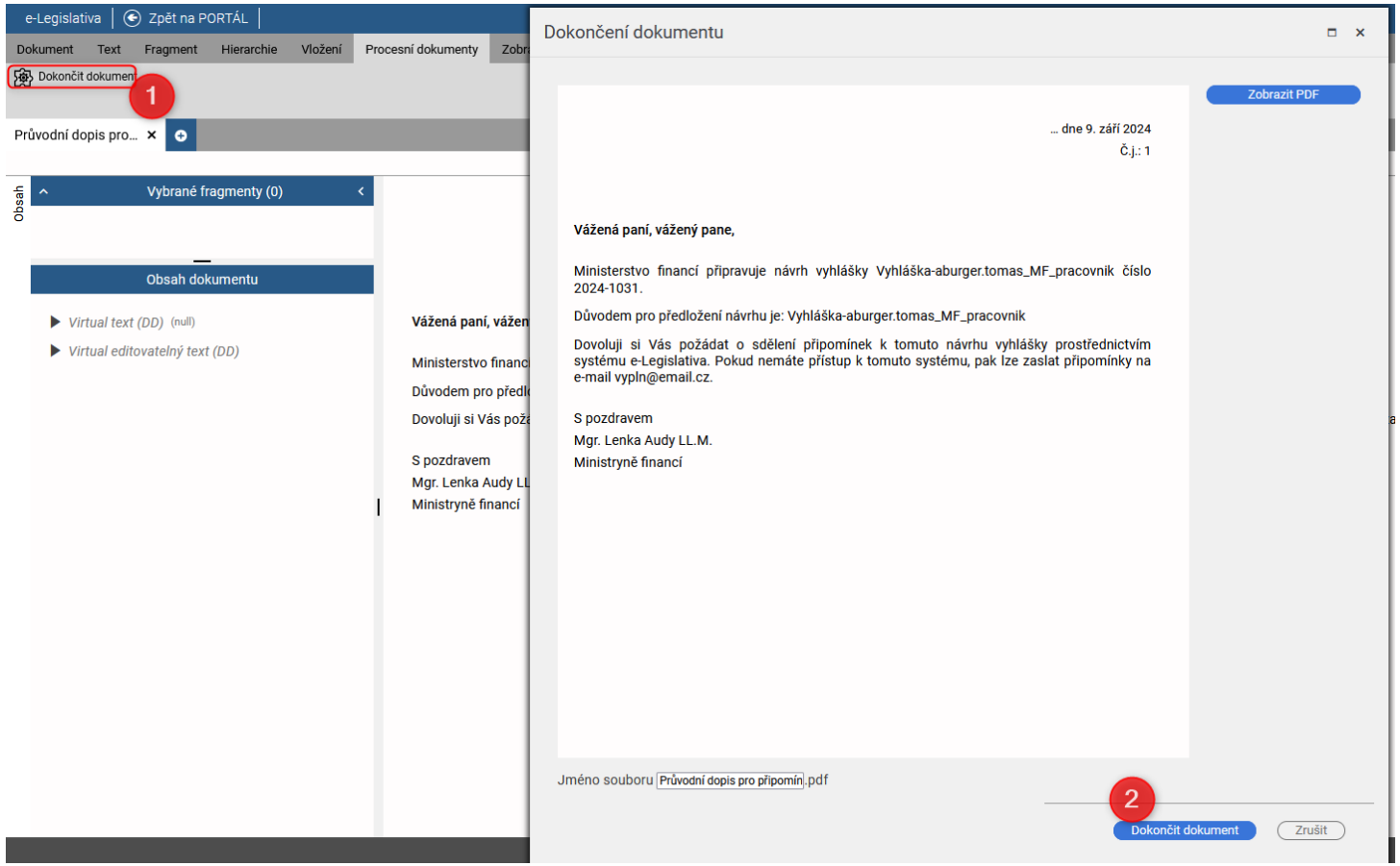
# Příprava připomínkového řízení

- Dokument se nám úspěšně vložil a nyní doplníme Průvodní dopis pro připomínkové řízení, který vytvoříme (3) v Zahájení mezirezortního připomínkového řízení (1) v záložce Shrnutí (2)



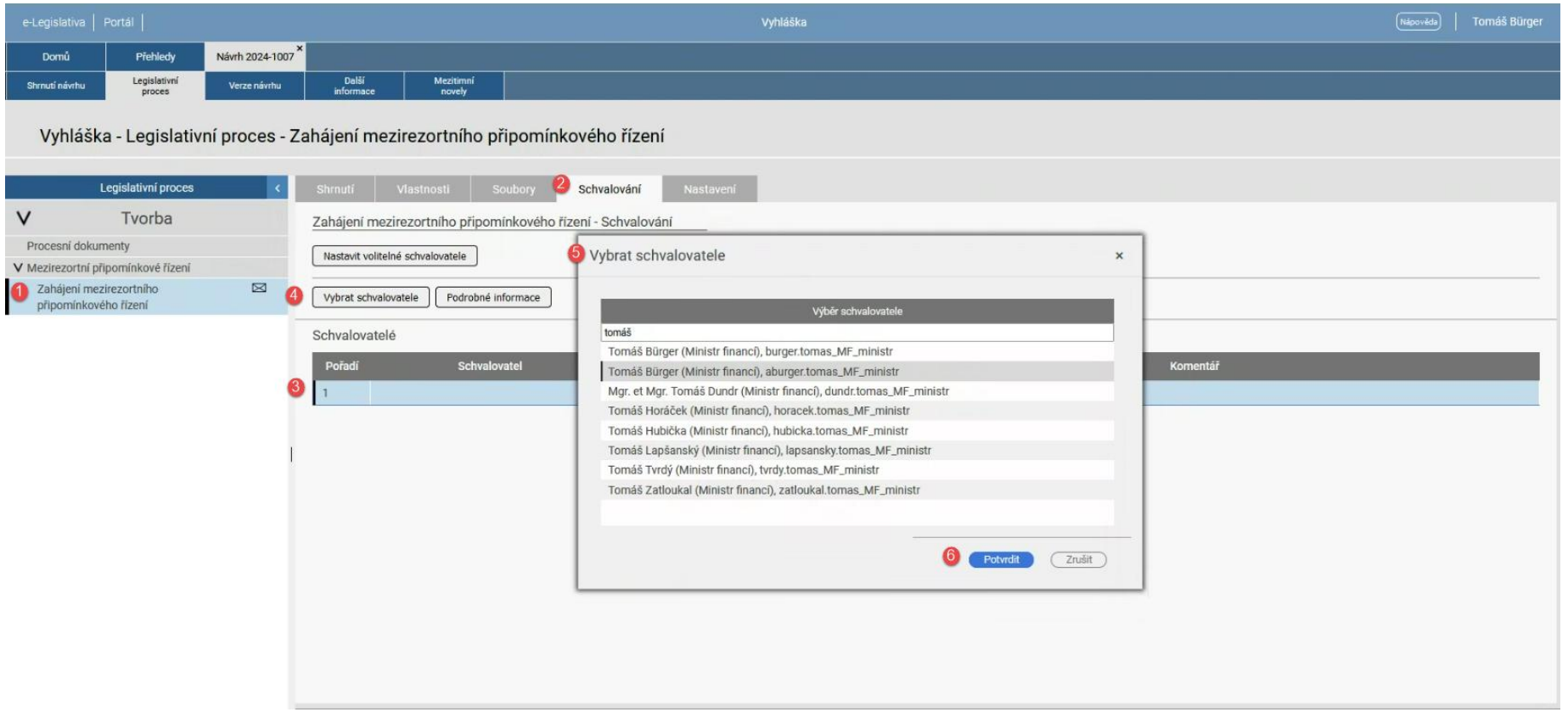
# Příprava připomínkového řízení

- Dokument si otevřeme v editoru a provedeme jeho dokončení (postupně 1,2)



# Příprava připomínkového řízení

- V PVD (1) ve Schvalování (2) označíme schvalovatelé (3) a klikneme na Vybrat schvalovatele (4), otevře se okno pro výběr (5) a následně dáme Potvrdit (6)



# Příprava připomínkového řízení

- V podprostoru připomínkového řízení (1) ve Shrnutí (2) spustíme schvalování (3)

# Příprava připomínkového řízení

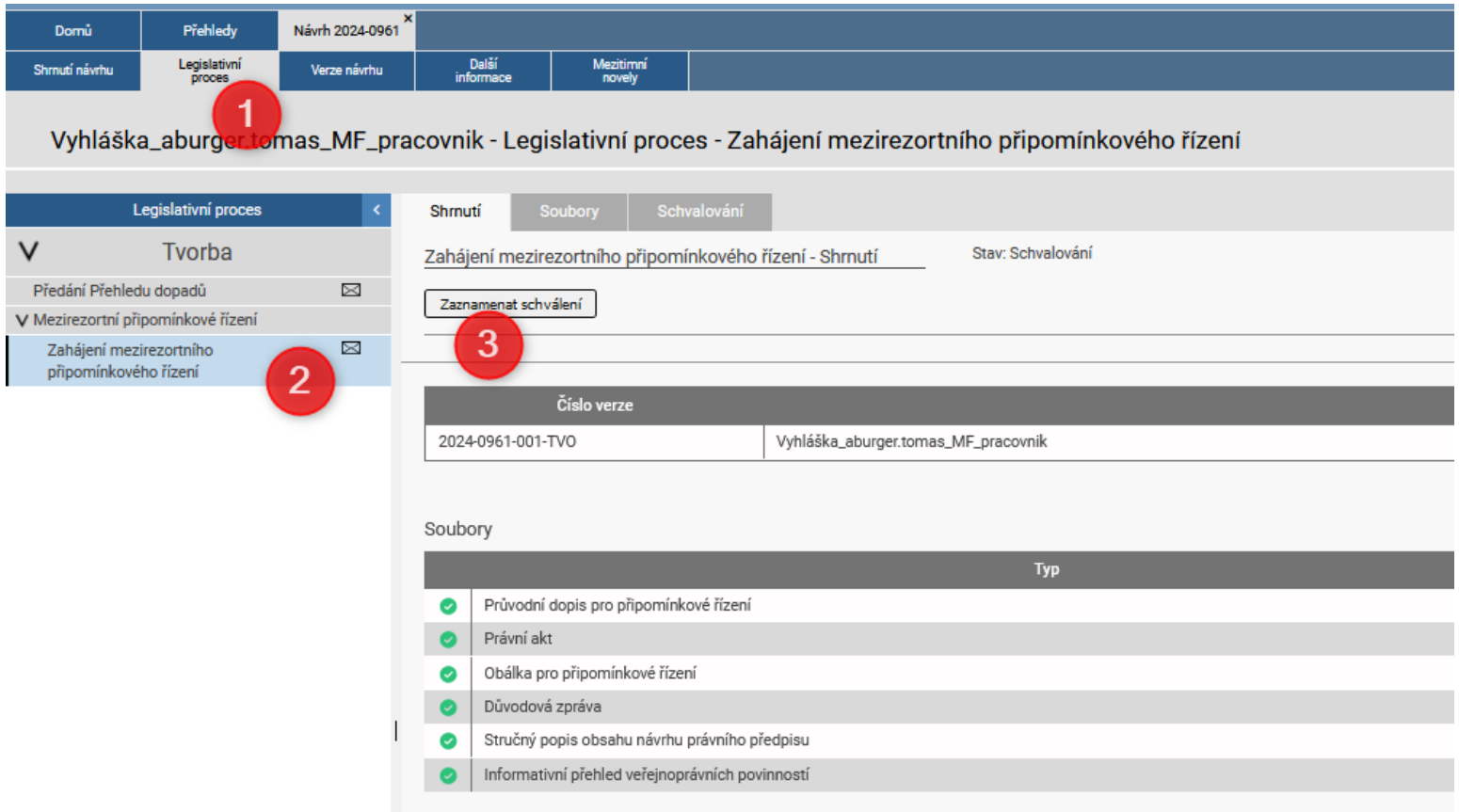
- Následně se přihlásíme se jako schvalovatel, tj. ministr (**MF_ministr**)

# Příprava připomínkového řízení

- Otevřeme si náš právní akt v menu Přehledy (1) v Ke schválení (2)
  - označíme návrh, který chceme schvalovat (3)
  - zaktivní se tlačítko Otevřít právní akt (4)

# Příprava připomínkového řízení

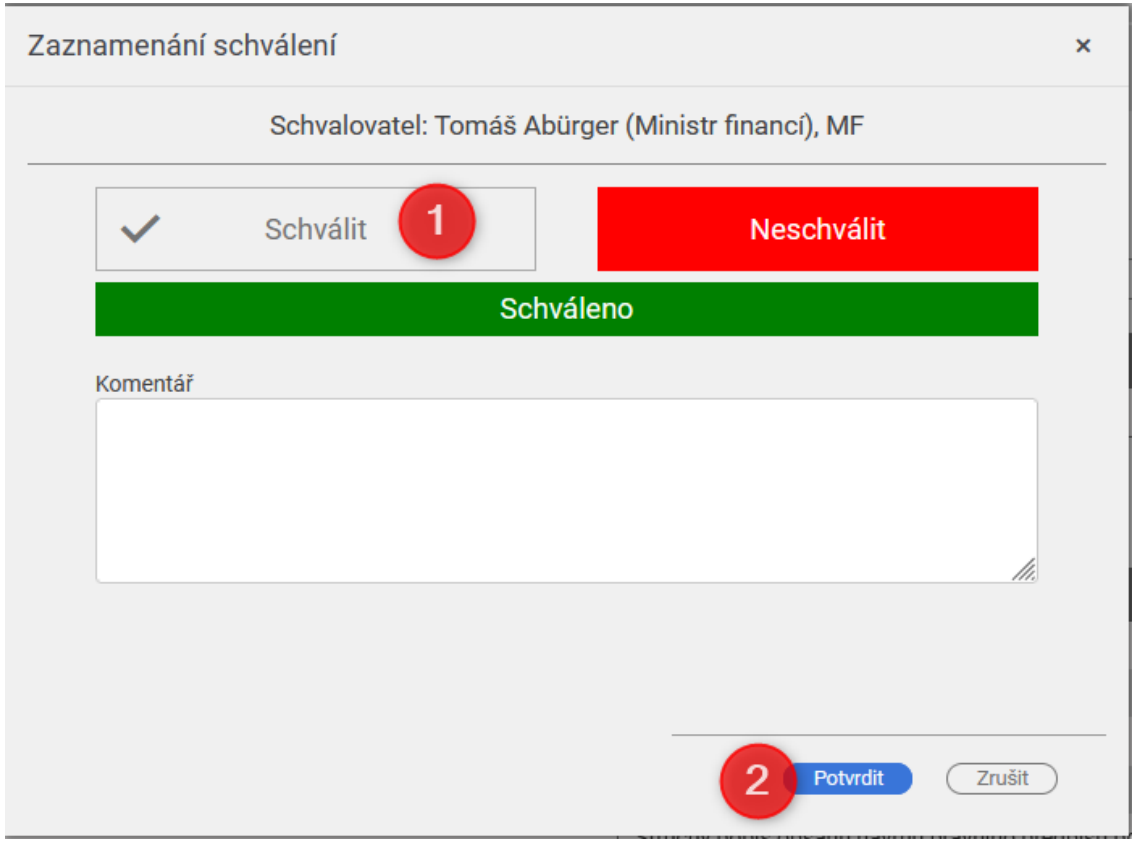
- Následně se zaznamená schválení v Legislativním procesu (1) v Zahájení mezirezortního připomínkového řízení (2), kde klikneme na Zaznamenat schválení (3)



# Příprava připomínkového řízení

## Schválení

- Schvalovatel, tzn. ministr:
  - schválí, případně podepíše dokumenty (1)
  - odešle žádost do systému oDok (2)
- V systému oDok následně žádost autorizuje a dojde k automatickému zahájení připomínkového řízení

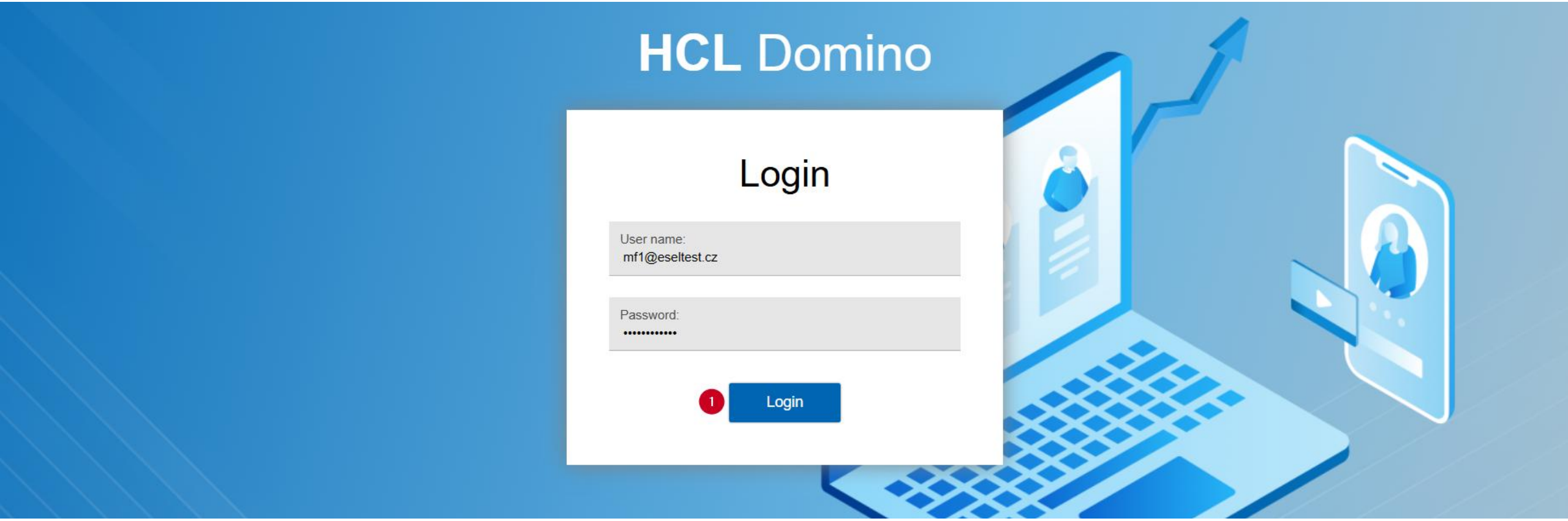


# Příprava připomínkového řízení

- Nutné provést autorizaci Zahájení mezirezortního připomínkového řízení v systému oDok
  - za ministerstvo, za které jsme návrh podali (mf1@eseltest.cz)

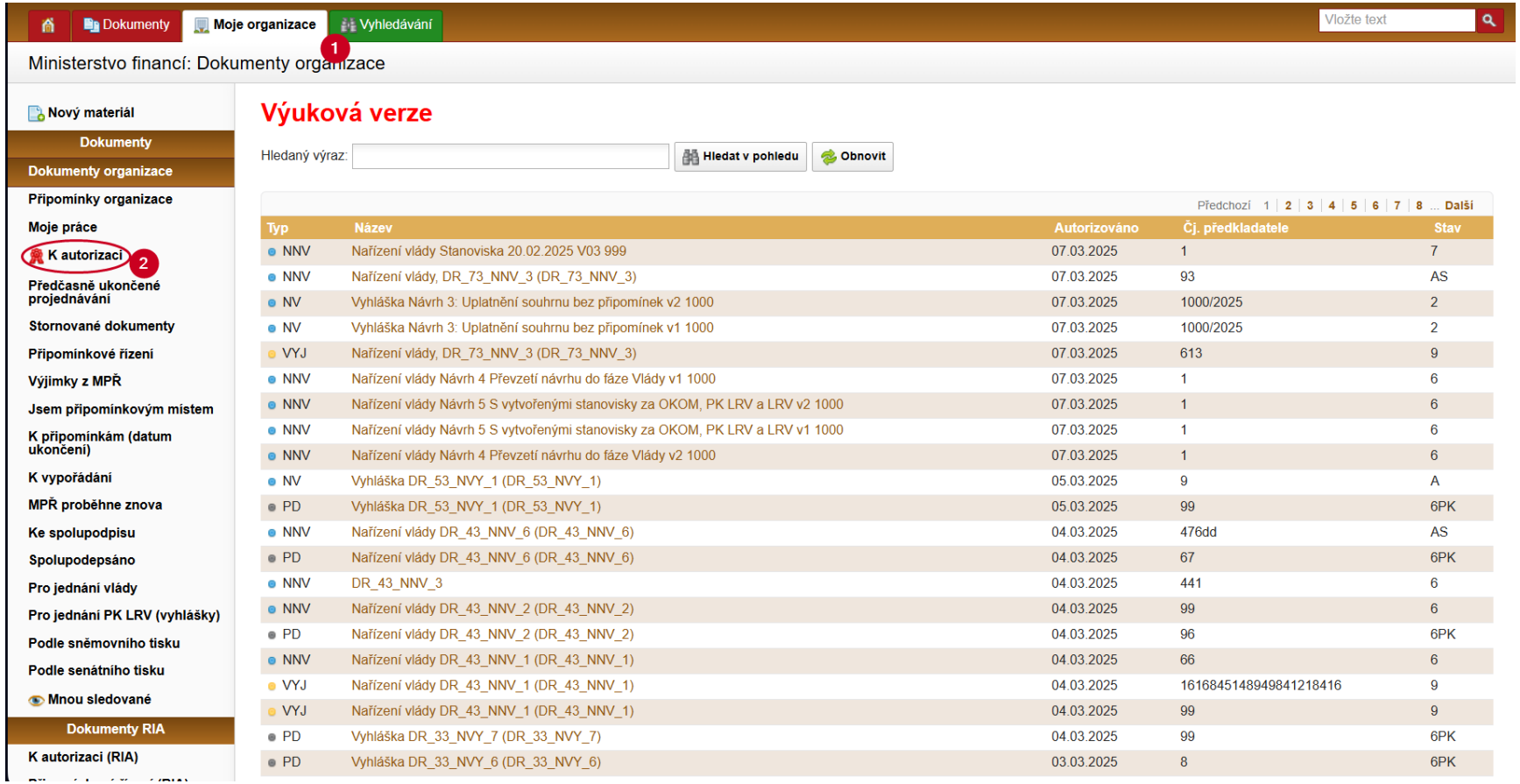
# Autorizace oDok

- Přihlásíme se do oDok https://sova.odok.gov.cz/odoktest/eklep3-test.nsf/myOrganisation_documents.xsp pod účtem mf1@eseltest.cz



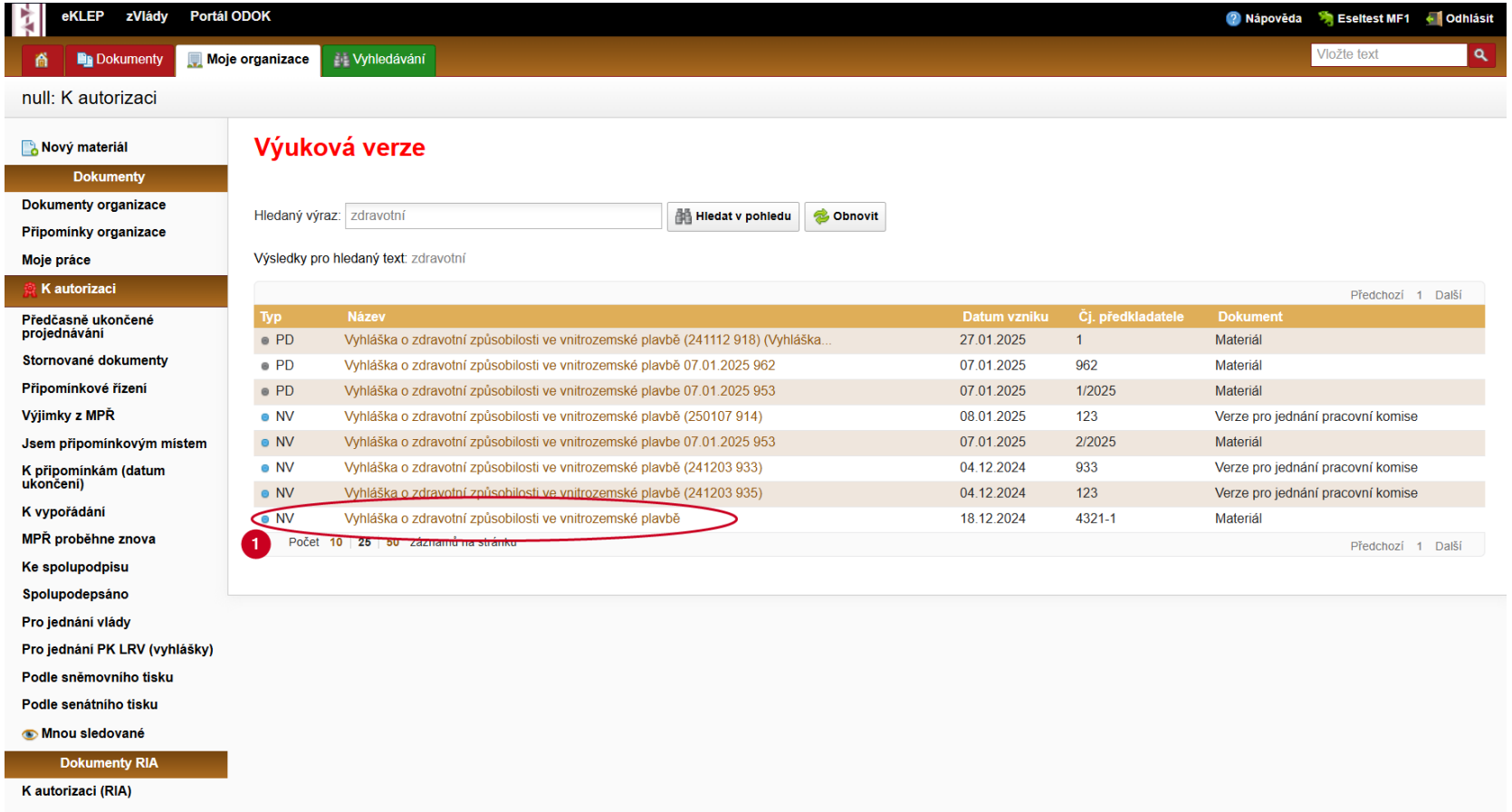
# Autorizace oDok

- Přejdeme na záložku moje organizace (1) , kde zvolíme k autorizaci (2)



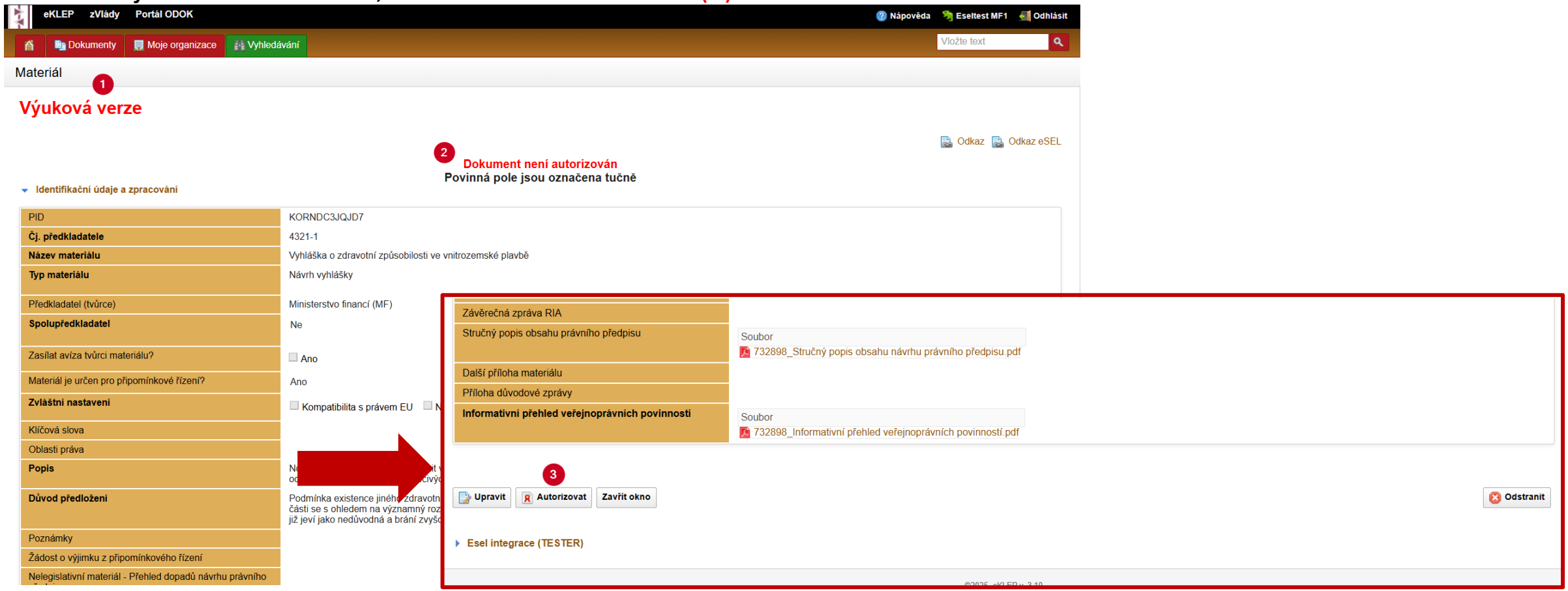
# Autorizace oDok

- Vybereme si náš dokument (1)

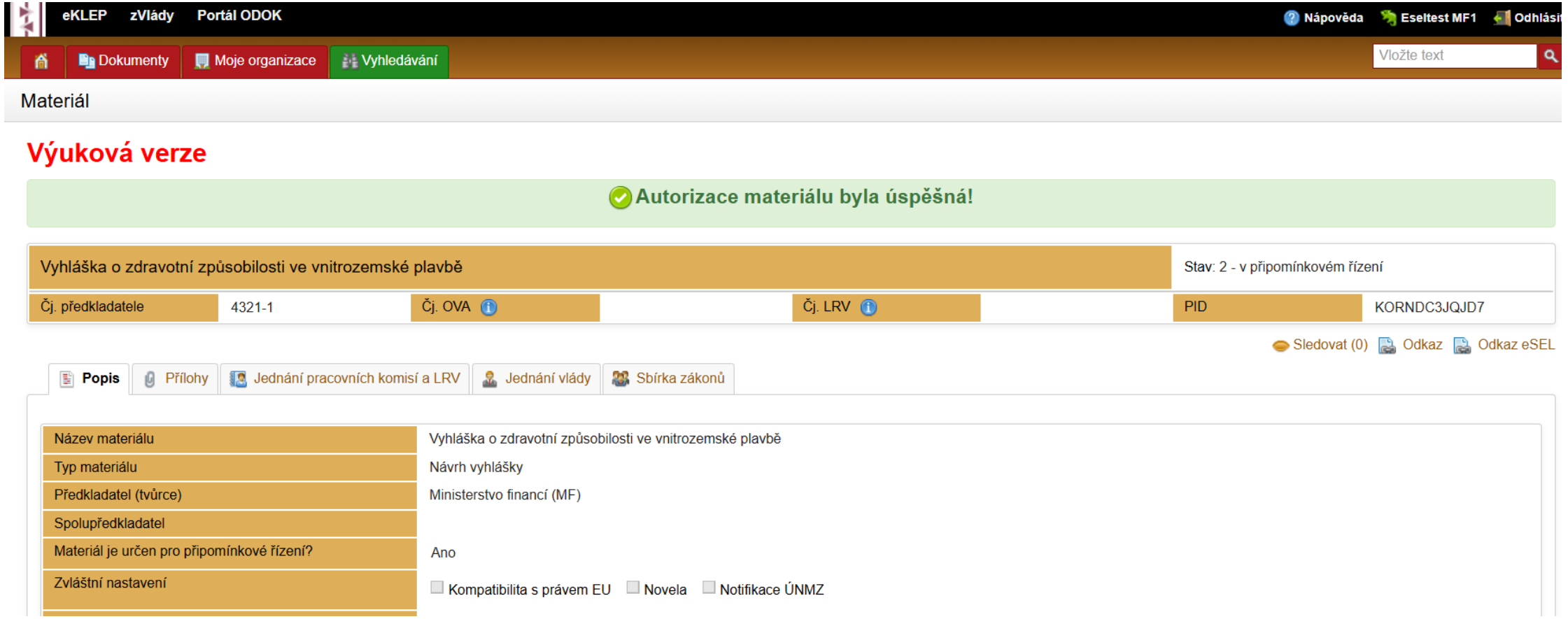


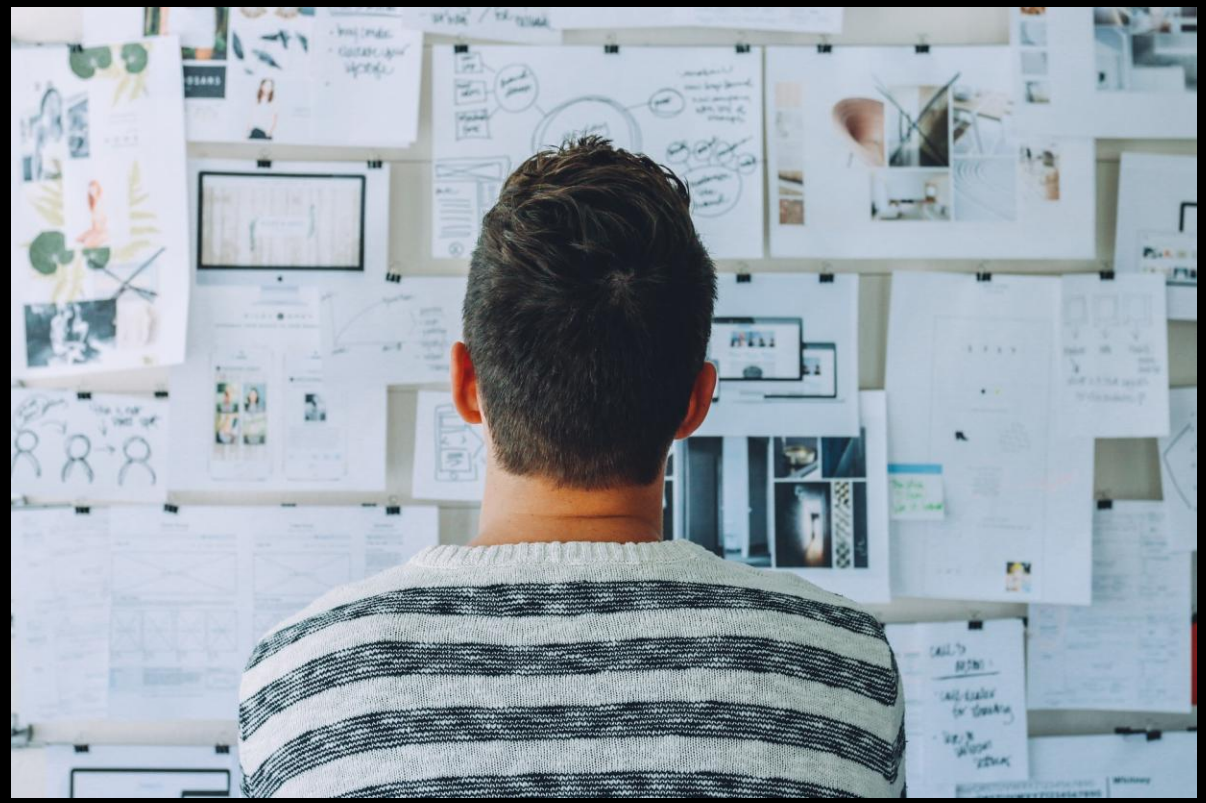
# Autorizace oDok

- Otevřeme se nám materiál (1) s informací, že dokument není autorizován (2)
- "Scrollujeme" stránku dolů, kde zvolíme autorizovat (3)



# Autorizace oDok



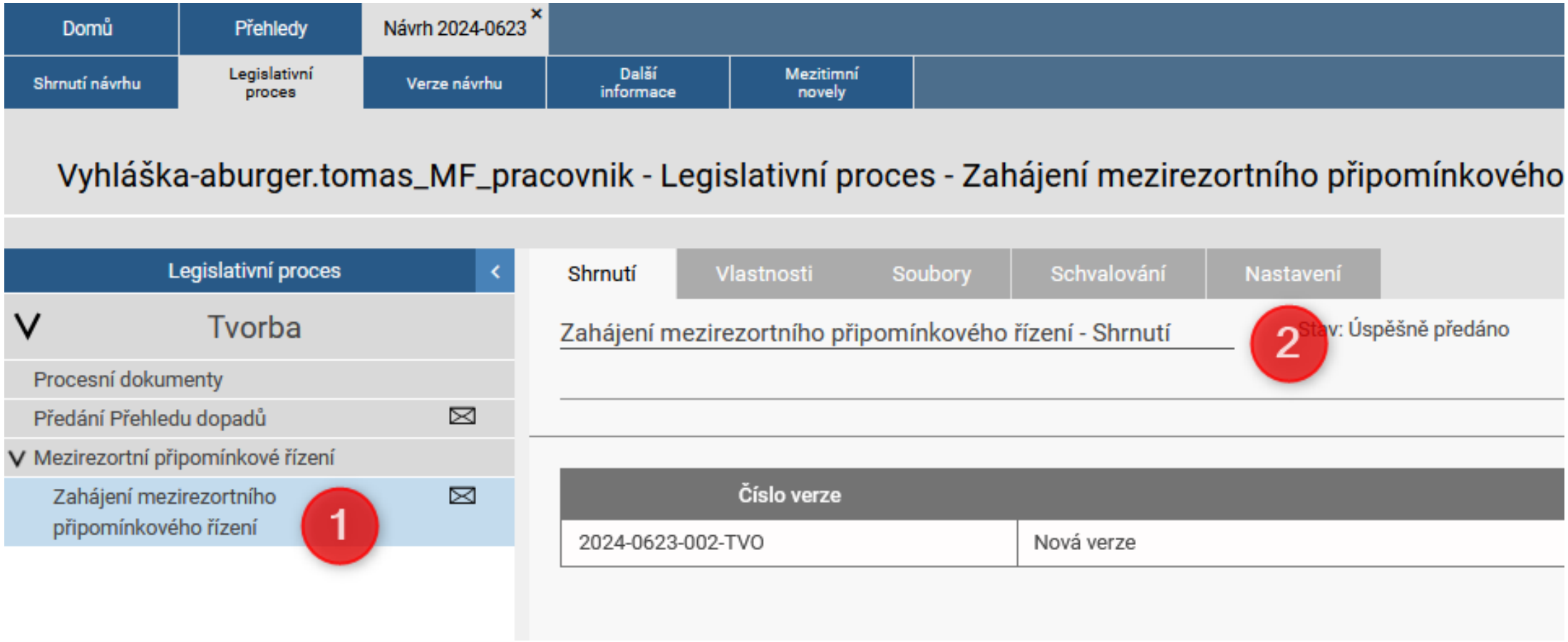


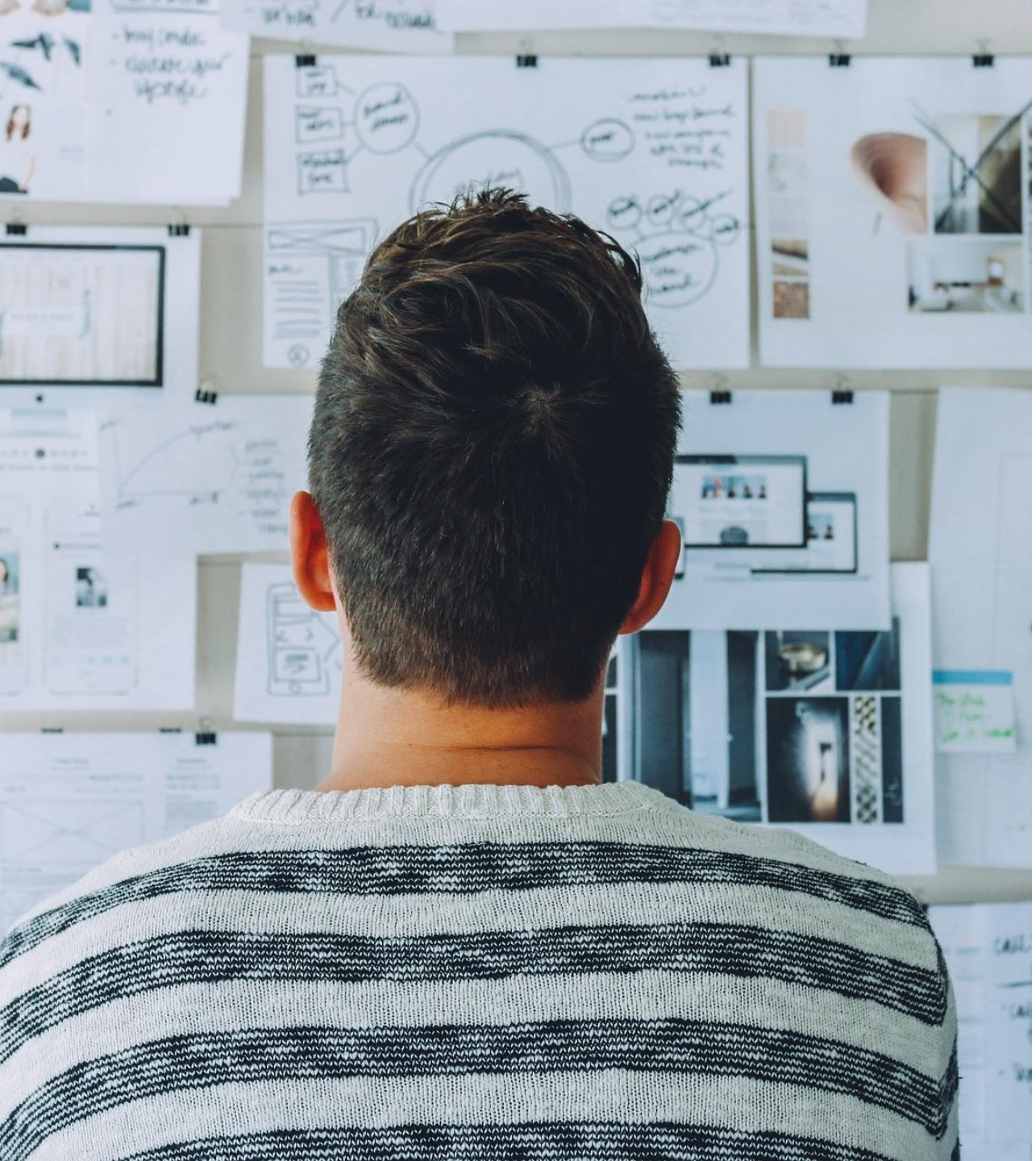
Přestávka

..probíhá autorizace v oDok

# Příprava připomínkového řízení

- V oDok bylo úspěšně autorizováno (1,2)





# Mezirezortní připomínkového řízení

Praktická ukázka nad návrhem vyhlášky po úspěšné autorizaci žádosti o vyhlášení připomínkového řízení v externí aplikaci oDok

# Mezirezortní připomínkové řízení

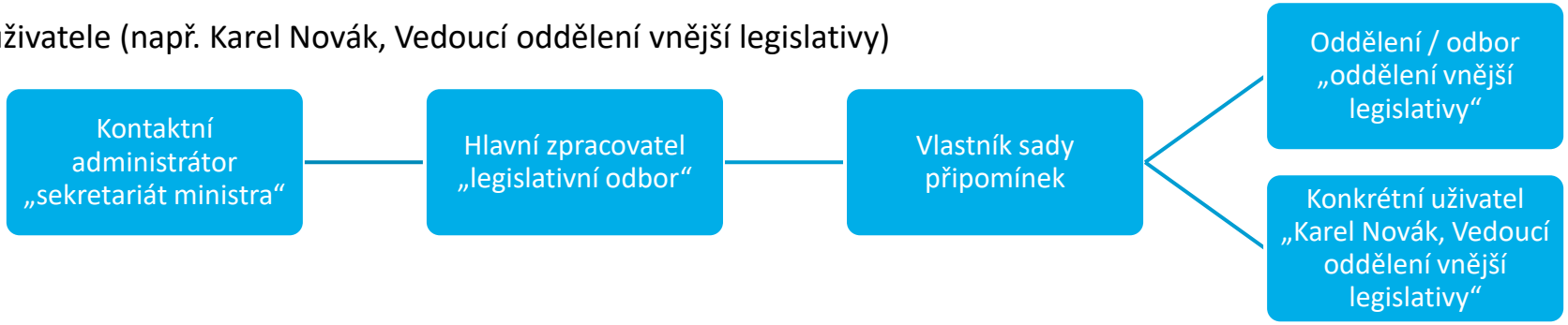
- Stavy:
  - zahájení mezirezortního připomínkového řízení
  - ukončení lhůty příjmu připomínek

  jsou nastavovány externě ze systému oDok

# Zahájení mezirezortního připomínkového řízení

## Kontaktní administrátor připomínkového místa provede změnu na Hlavního zpracovatele

- **Při zahájení MPŘ je za každé připomínkové místo (dále jen „PM“) založena jedna sada s návrhem, kam budou vkládány připomínky**
  - za Připomínkové místo je notifikován Kontaktní administrátor za organizaci připomínkového místa s oslovením pro vkládání připomínek k danému návrhu, který má koordinační roli v procesu
- **Kontaktní administrátor za připomínkové místo**, vyzve oddělení / odbor přes **Změnu hlavního zpracovatele** ke vkládání připomínky
  - tzn. sekretariát ministra po interní dohodě osloví k připomínkám legislativní odbor, tj. Hlavní zpracovatel
- Zvolený **Hlavní zpracovatel**
  - může k návrhu vkládat připomínky
  - případně může vyzvat k připomínkám jiné oddělení / odbor nebo konkrétního uživatele přes **Změna vlastníka sady**, kde může vybrat
    - oddělení / odbor.. (např. oddělení vnější legislativy)
    - anebo konkrétního uživatele (např. Karel Novák, Vedoucí oddělení vnější legislativy)



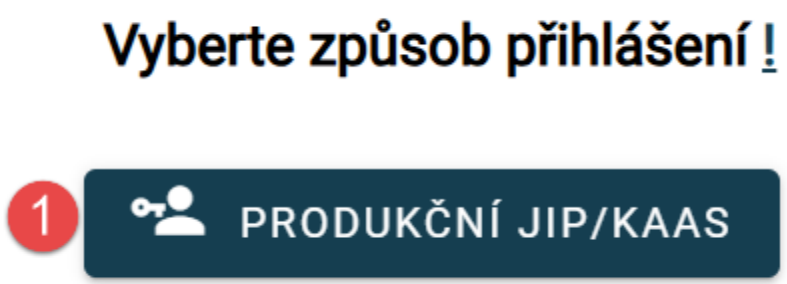
# Oprávnění pro mezirezortní připomínkové řízení

| Název v e-Legislativě | Oprávnění v e-Legislativě | Obsazenost | Popis činností |
|---|---|---|---|
| Kontaktní administrátor připomínkového místa | **Kontaktní administrátor připomínkového místa ->> Přiřazuje zpracovatele PŘ** | 1 organizace = 1 Kontaktní administrátor připomínkového místa | • s vyhlášení MPŘ automaticky nastaven systémem jako vlastník sady připomínek<br>• oprávnění přiděleno zpravidla sekretariátu<br>• nevkládá připomínky, koordinační role |
| Hlavní zpracovatel | **Zpracovatel připomínkového řízení a stanovisek ->> Pořizuje připomínky nebo stanovisko** | 1 organizace = N pracovišť na výběr | • měnit vlastníka sady připomínek<br>• správa sdílení pro editaci a čtení<br>• vkládat připomínky<br>• předkládat souhrn připomínek |
| Vlastník sady | **Zpracovatel připomínkového řízení a stanovisek ->> Pořizuje připomínky nebo stanovisko**<br><br>**anebo vybraný uživatel v e-Legislativě** | 1 organizace = N pracovišť na výběr | • měnit vlastníka sady připomínek<br>• správa sdílení pro editaci a čtení<br>• vkládat připomínky<br>• předkládat souhrn připomínek |
| Schvalovatel souhrnu připomínek | **Role nejvyššího vedoucího připomínkového místa** | 1 organizace = N uživatelů | • schvaluje předložený souhrn připomínek před předáním do oDok |

*Pozn.: V případě emailového externího místa bez JIP/KAAS účtu přepisuje připomínky autor návrhu z podkladu, který obdrží e-mailem*

# Přihlášení do e-Legislativa

- Zobrazí se okno, kde klikněte na PRODUKČNÍ JIP/KAAS (1)

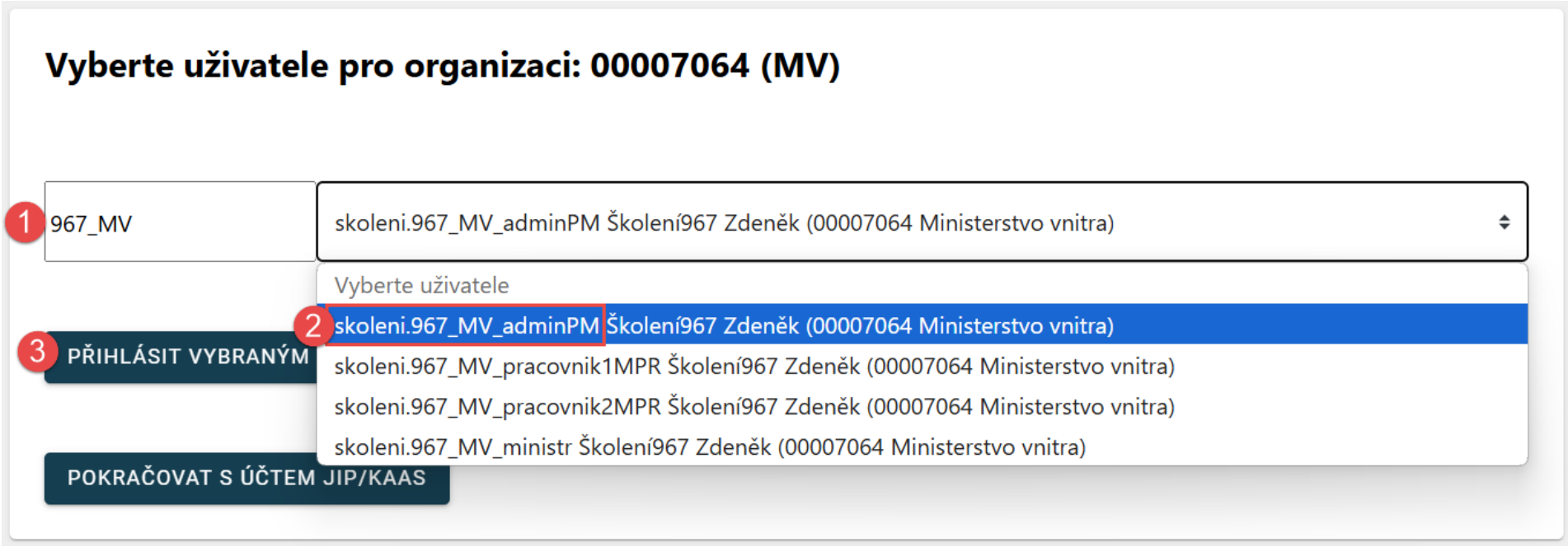


# Přihlášení do e-Legislativa

- Uživatel se přihlásí jedním z nabízených způsobů (1)
- Způsob přihlášení je povolen lokálním správcem JIP/KAASu pro každou organizaci specificky

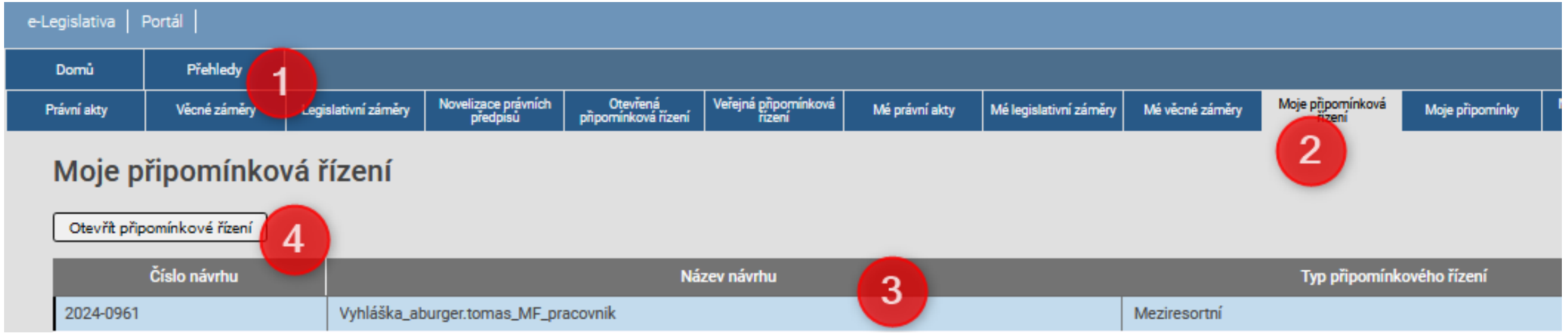
# Přihlášení do e-Legislativa

- Po přihlášení do JIP/KAASu se zobrazí okno, kde Uživatel:
  - vyplní přidělené pořadové číslo pro školení (ideálně s kódem organizace) (1)
  - z nabídky vybere příslušný účet (2)
  - výběr potvrdí klikem na Přihlásit vybraným účtem (3)



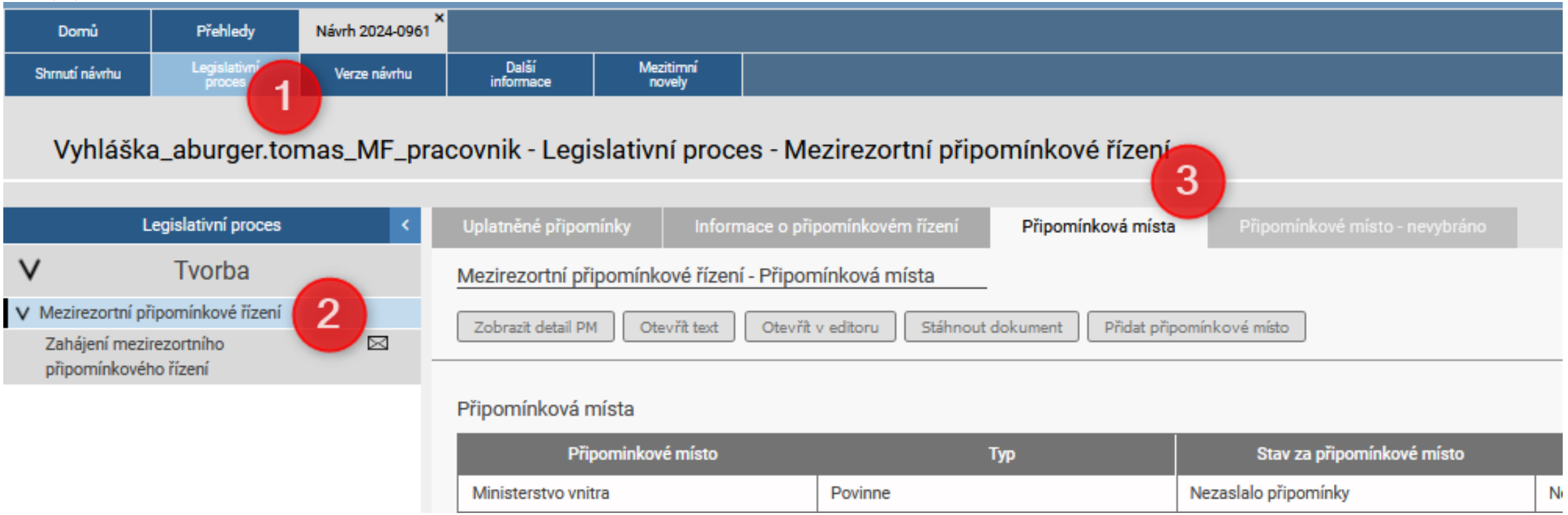
# Mezirezortní připomínkové řízení

- V Přehledy (1) otevřeme záložku Moje připomínková řízení (2), označíme návrh (3) a klikneme na Otevřít připomínkové řízení (4)



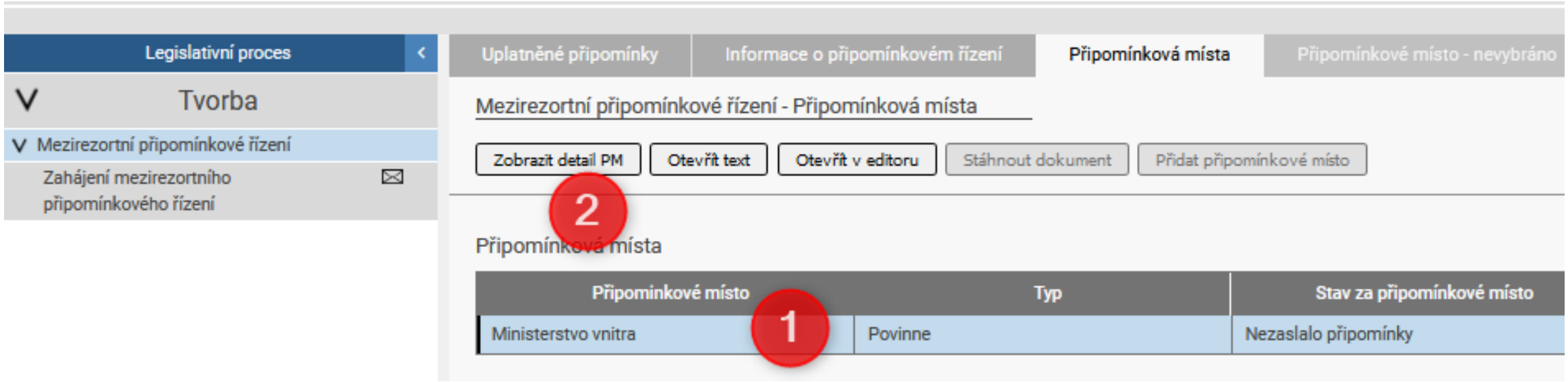
# Mezirezortní připomínkové řízení

- V Legislativní proces (1) v podprostoru Mezirezortní připomínkové řízení (2) se přejde do záložky Připomínková místa (3)



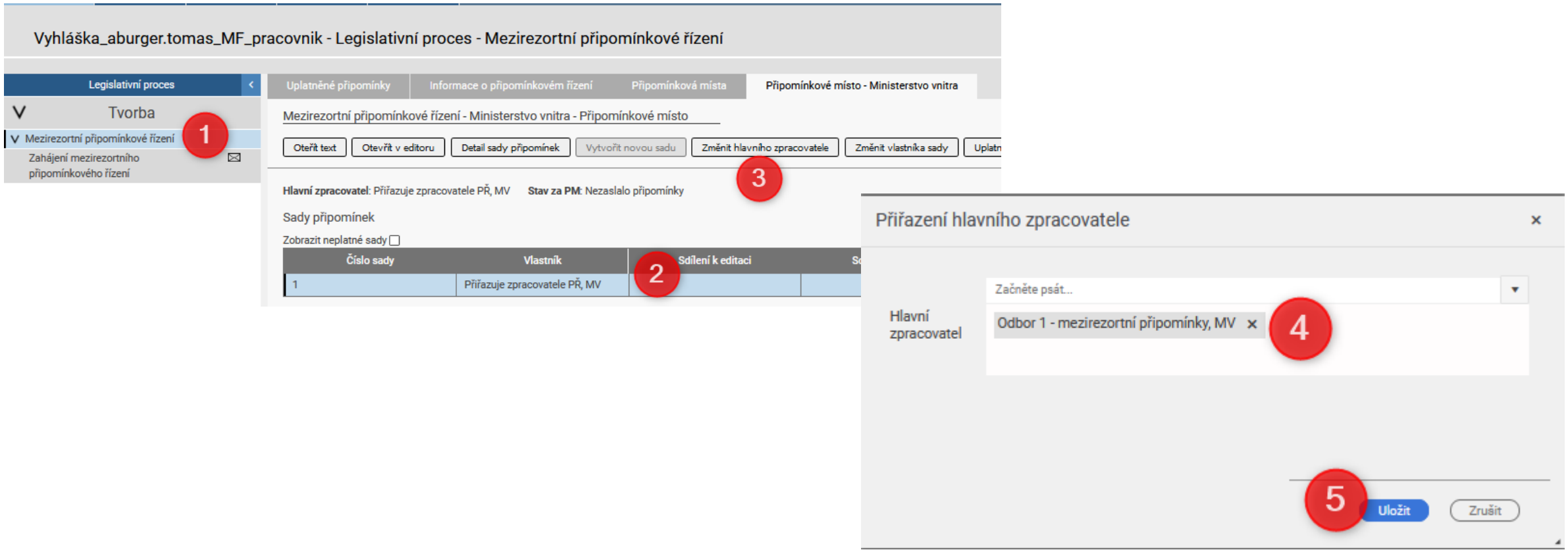
# Mezirezortní připomínkové řízení

- Klikne na naše připomínkové místo (1) a následně na Zobrazit detail PM (2)



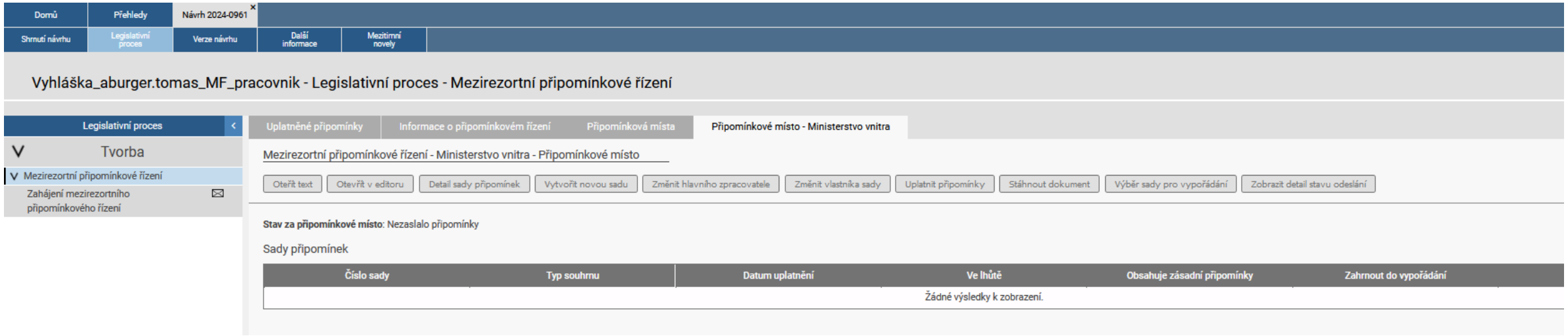
# Mezirezortní připomínkové řízení

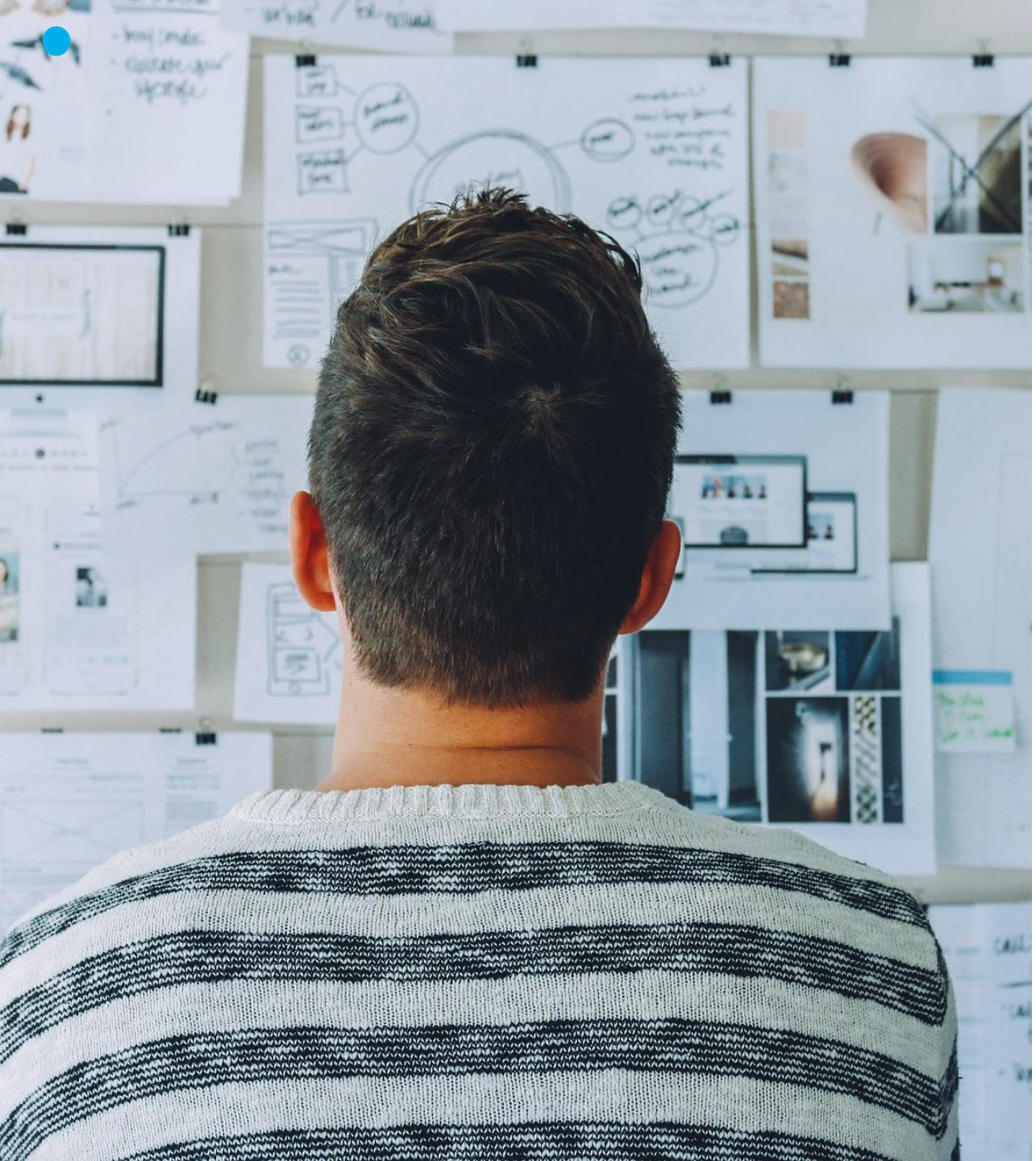
- V podprostoru MPŘ (2) označí se sadu připomínek (2) a klikne se Změníme hlavního zpracovatele (3) a v okně se vybere nový zpracovatel, tj. „Odbor 1 – mezirezortní připomínky, MV“ (např. Odbor legislativy) (4) a Uložit (5)



# Mezirezortní připomínkové řízení

- Tím aktuální uživatel = Kontaktní administrátor za připomínkové místo (MV_adminPM)
  - ztratí práva
  - připomínkové místo nevidí

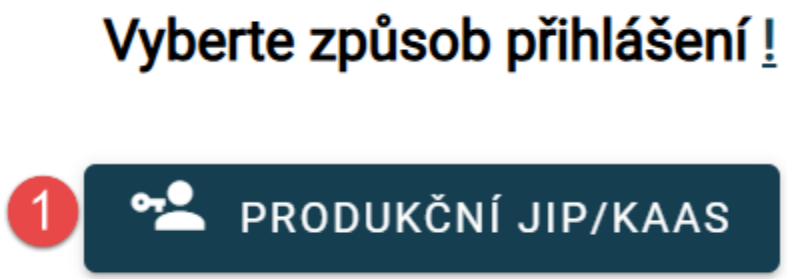




# Vyhledání sady připomínek

# Přihlášení do e-Legislativa

- Zobrazí se okno, kde klikněte na PRODUKČNÍ JIP/KAAS (1)

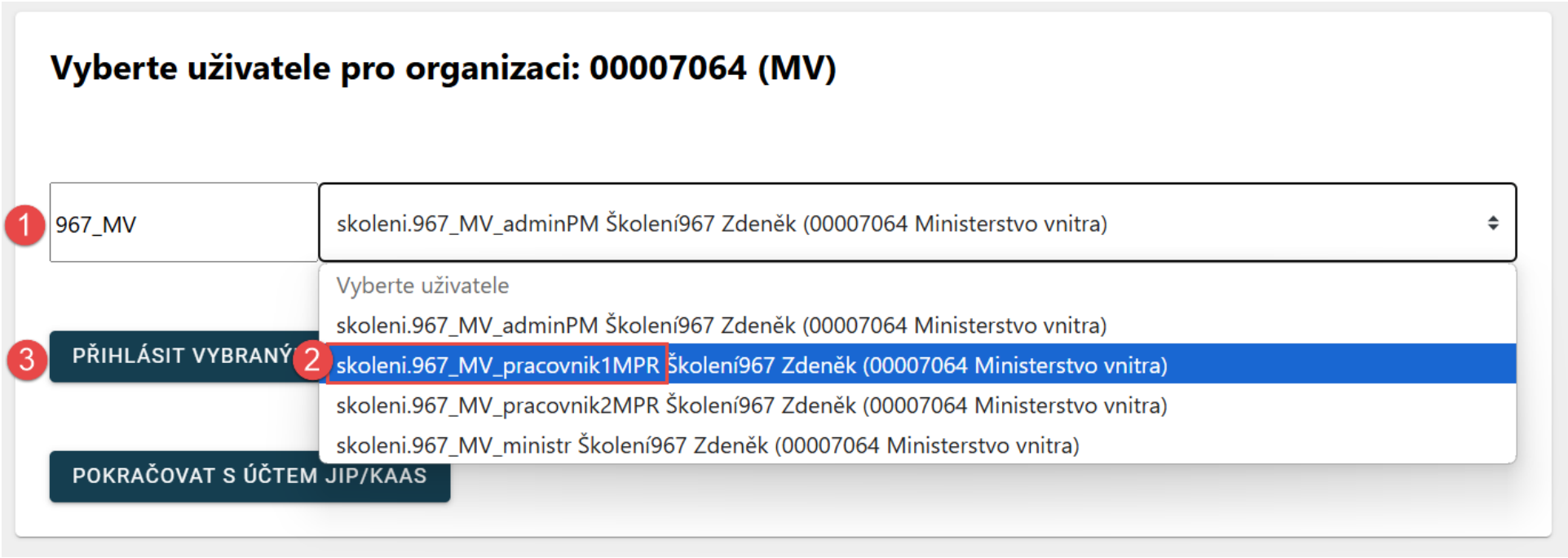


# Přihlášení do e-Legislativa

- Uživatel se přihlásí jedním z nabízených způsobů (1)
- Způsob přihlášení je povolen lokálním správcem JIP/KAASu pro každou organizaci specificky

# Přihlášení do e-Legislativa

- Po přihlášení do JIP/KAASu se zobrazí okno, kde Uživatel:
  - vyplní přidělené pořadové číslo pro školení (ideálně s kódem organizace) (1)
  - z nabídky vybere příslušný účet **MV_pracovnik1MPR** (2)
  - výběr potvrdí klikem na Přihlásit vybraným účtem (3)



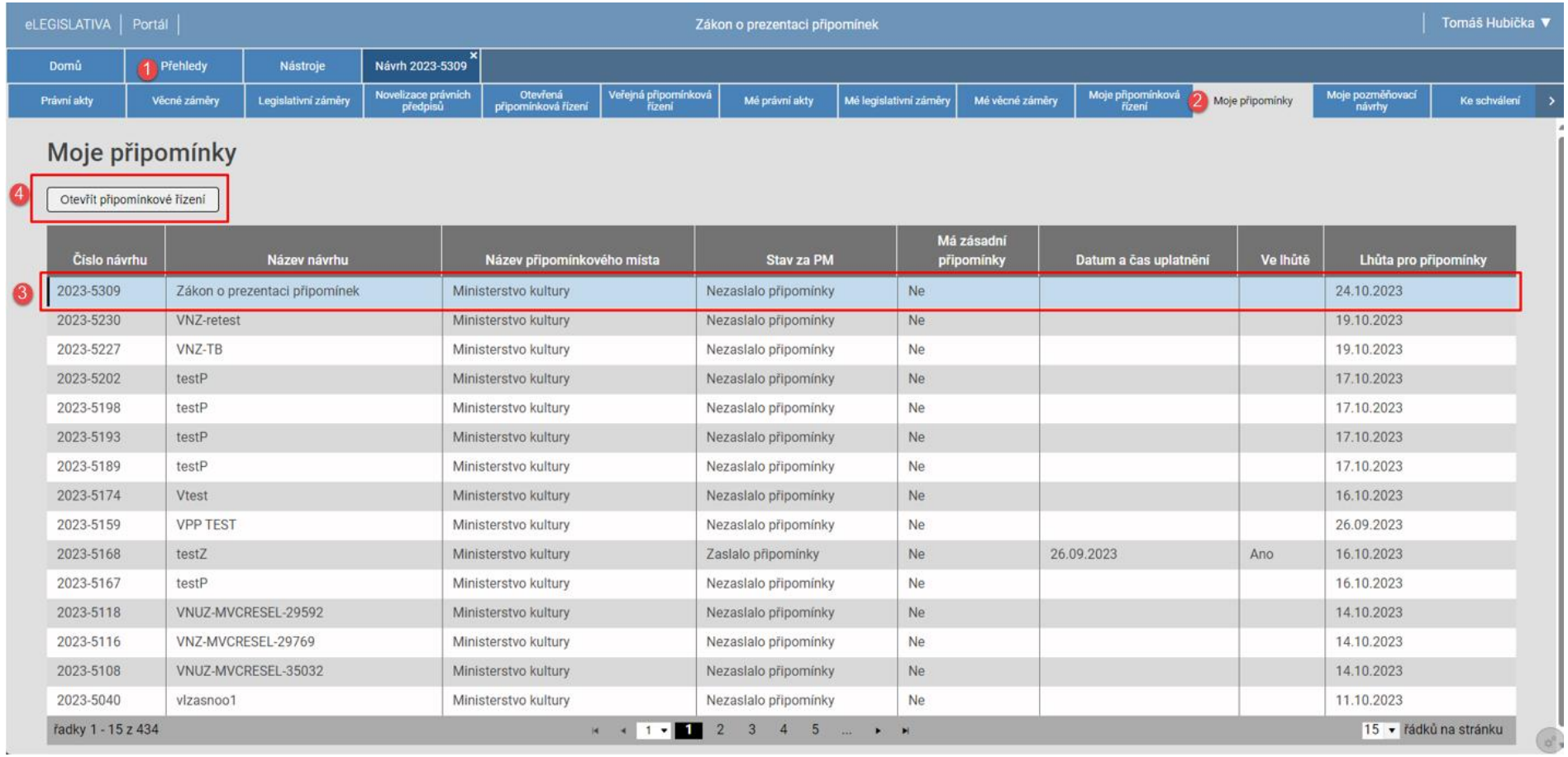
# Vyhledání sady připomínek

## Uživatel nezná konkrétní návrh, který by měl připomínkovat

- Pro tento případ slouží přehled (1) Moje připomínky (2)
- Zobrazuje:
  - přehled všech návrhů, do kterých bylo připomínkové místo uživatele zahrnuto
  - zobrazuje informaci o uplatněných připomínkách
- Uživatel:
  - vybere konkrétní návrh (3)
  - přejde do detailu připomínkového řízení klikem na Otevřít připomínkové řízení (4)

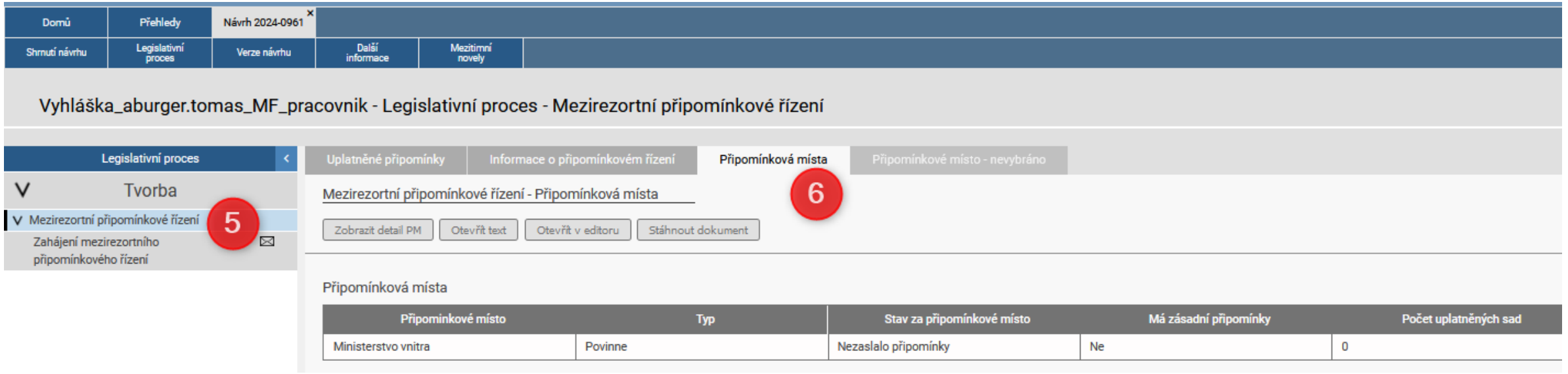
# Vyhledání sady připomínek

- Uživatel nezná konkrétní návrh, který by měl připomínkovat



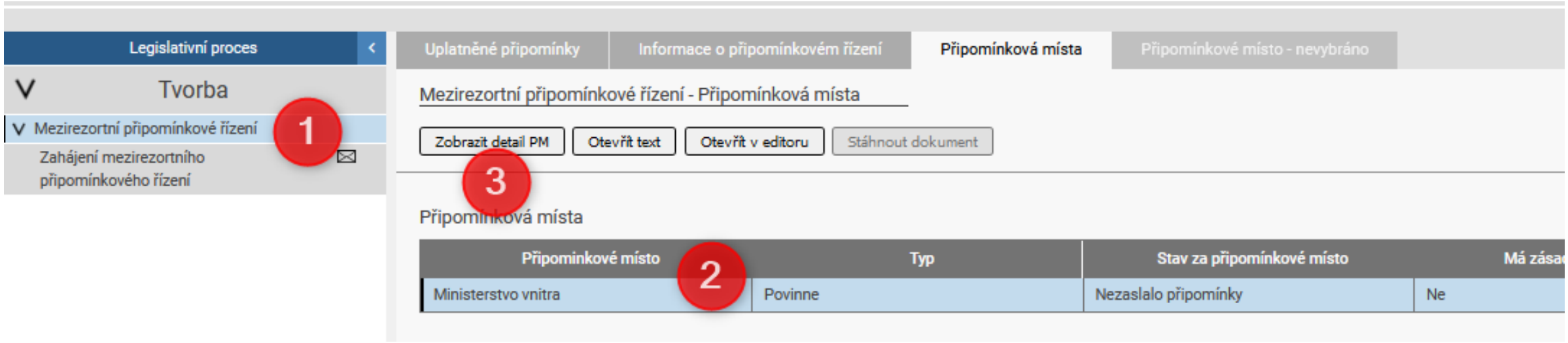
# Mezirezortní připomínkové řízení

- Najdeme si a otevřeme PA a přejdeme v Mezirezortní připomínkové řízení (5) do záložky Připomínková místa (6)



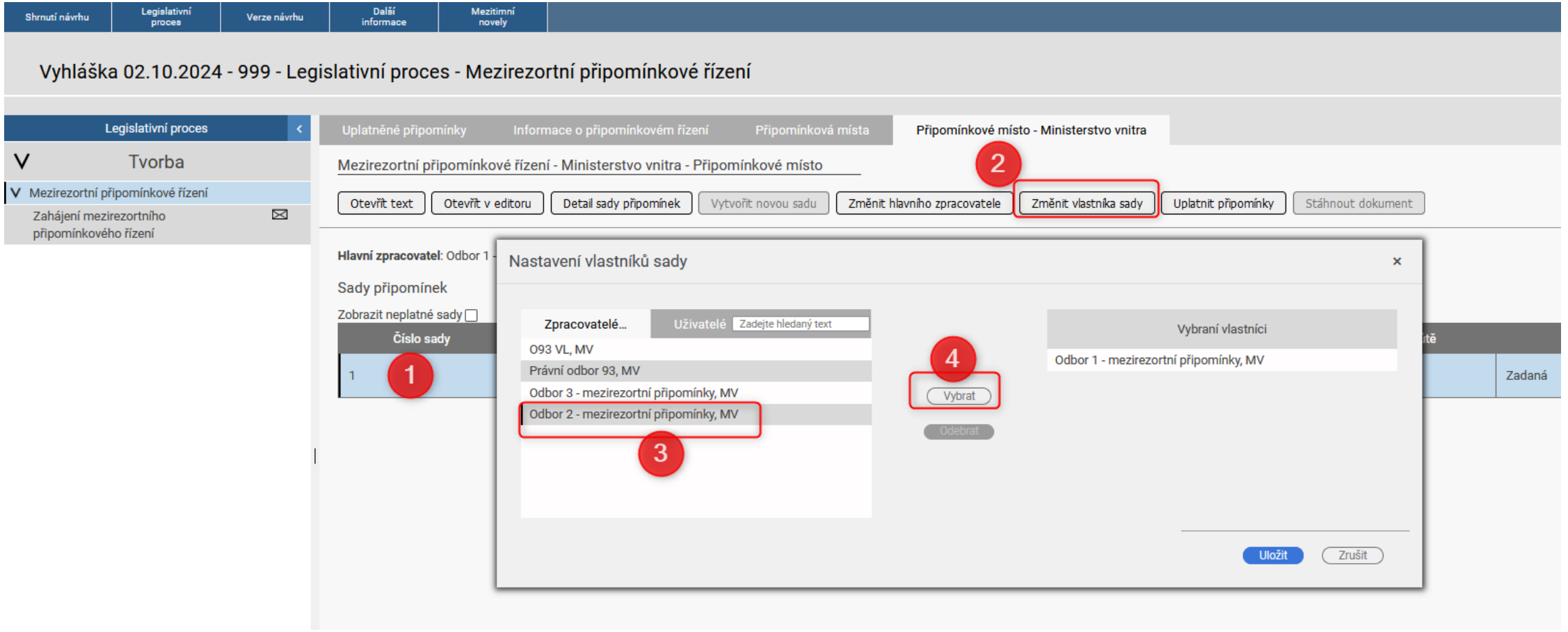
# Mezirezortní připomínkové řízení

- V podprostoru MPŘ (1) přejdeme na naše připomínkové místo (2) a následně na Zobrazit detail PM (3)



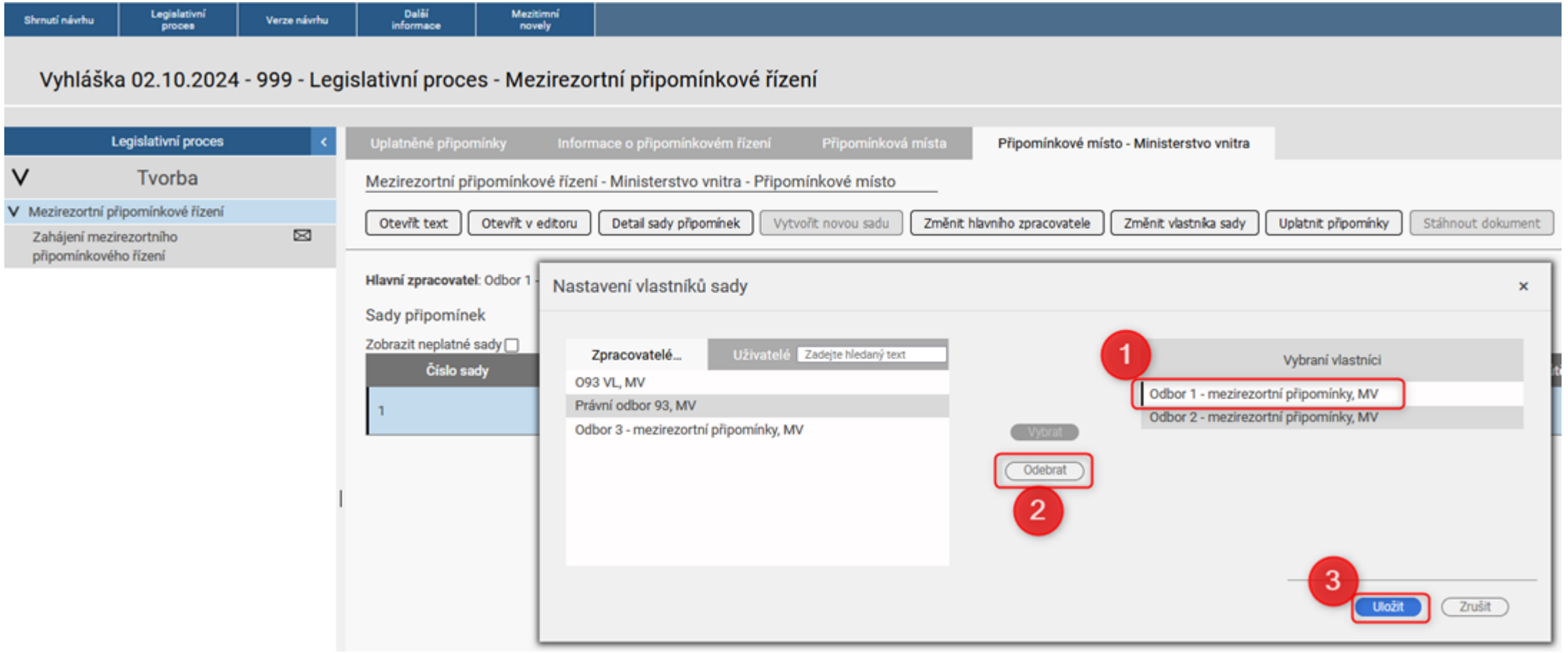
# Mezirezortní připomínkové řízení

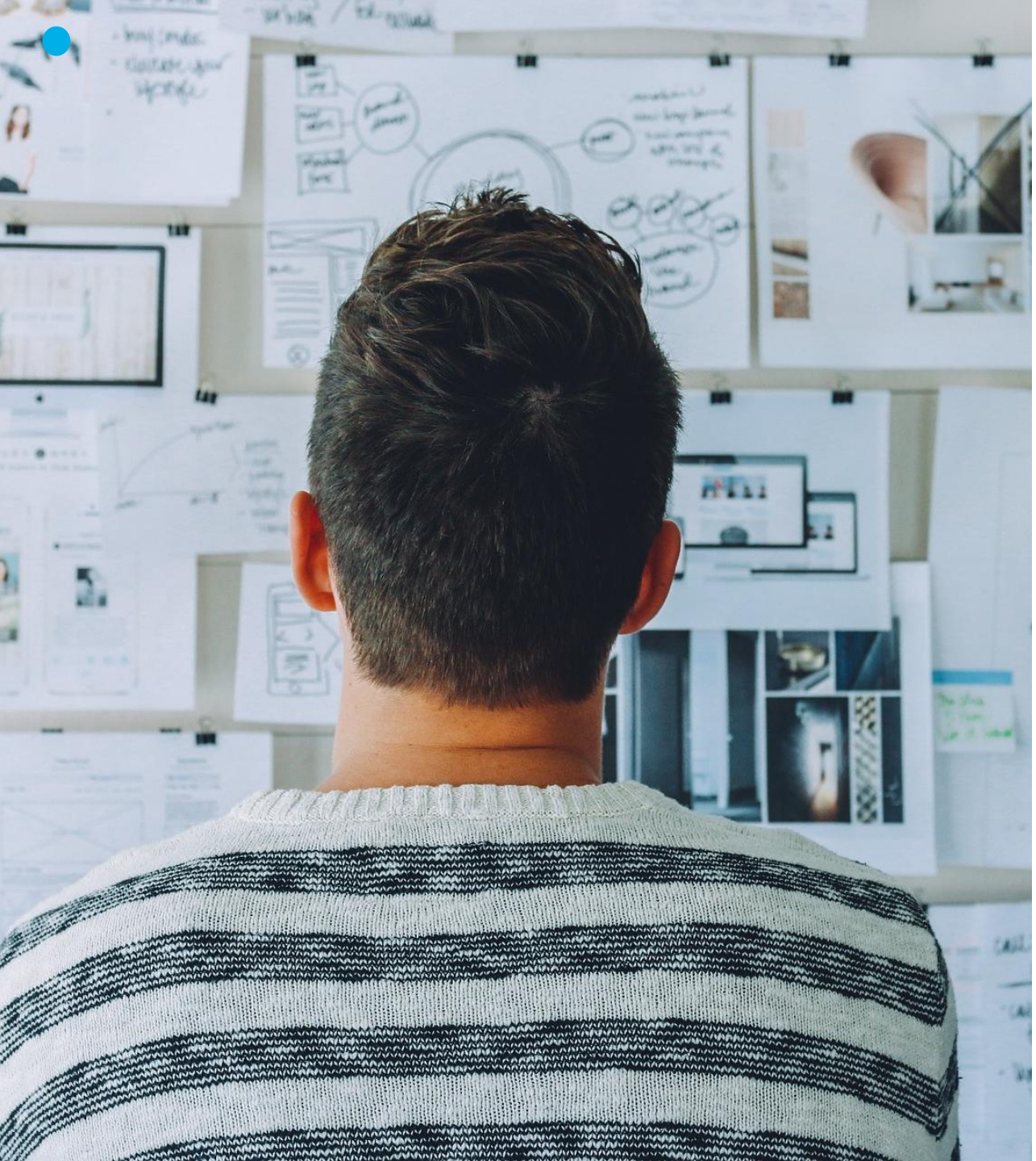
- Vybere sadu č.1 (1) a změníme vlastníka sady (2), kde vybereme Odbor 2 (3) a dáme vybrat (4)



# Mezirezortní připomínkové řízení

- Klikneme na Odbor1 - mezirezortní připomínky, MV (1), zvolíme odebrat (2) a uložíme (3)

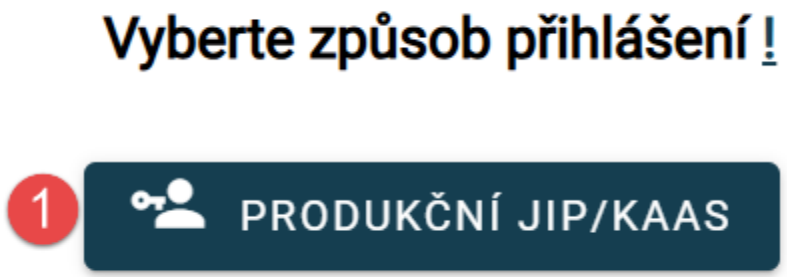




# Tvorba připomínek

# Přihlášení do e-Legislativa

- Zobrazí se okno, kde klikněte na PRODUKČNÍ JIP/KAAS (1)

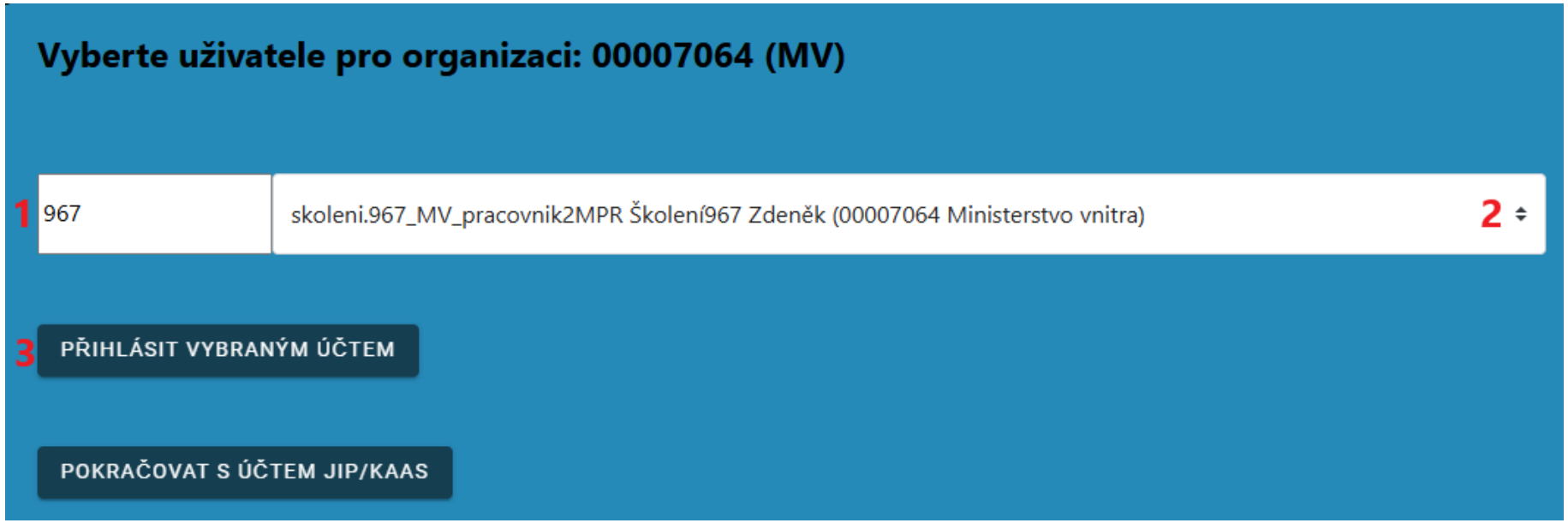


# Přihlášení do e-Legislativa

- Uživatel se přihlásí jedním z nabízených způsobů (1)
- Způsob přihlášení je povolen lokálním správcem JIP/KAASu pro každou organizaci specificky

# Přihlášení do e-Legislativa

- Po přihlášení do JIP/KAASu se zobrazí okno, kde Uživatel:
  - vyplní přidělené pořadové číslo pro školení (ideálně s kódem organizace) (1)
  - z nabídky vybere příslušný účet **MV_pracovnik2MPR** (2)
  - výběr potvrdí klikem na Přihlásit vybraným účtem (3)



# Typy připomínek

## Uživatel má možnost založit 4 různé typy připomínek

1. Připomínka změnou textu (doporučující)
2. Obecná připomínka
3. Připomínka k fragmentu
4. Připomínka k novelizačnímu bodu

*Pozn.: Název připomínky nelze měnit*

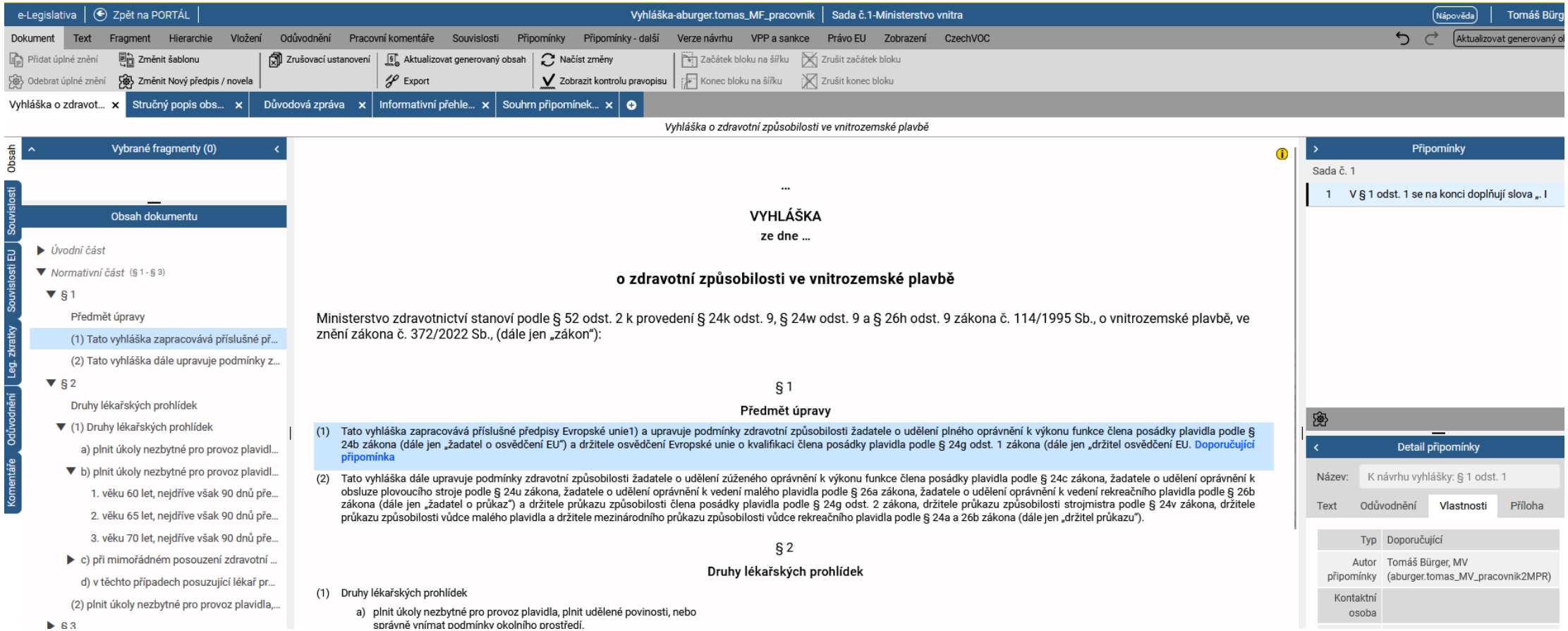
# Typy připomínek

## Připomínka změnou textu (doporučující)

- Tzv. návrhová připomínka
- Uživatel přímo edituje strukturovaný text dokumentu (návrhu předpisu, ale i třeba důvodové zprávy)
- Změna textu automaticky vytvoří novou připomínku
- Textem připomínky je novelizační instrukce odpovídající provedené změně
- Změna je vizualizována modrou barvou

# Typy připomínek

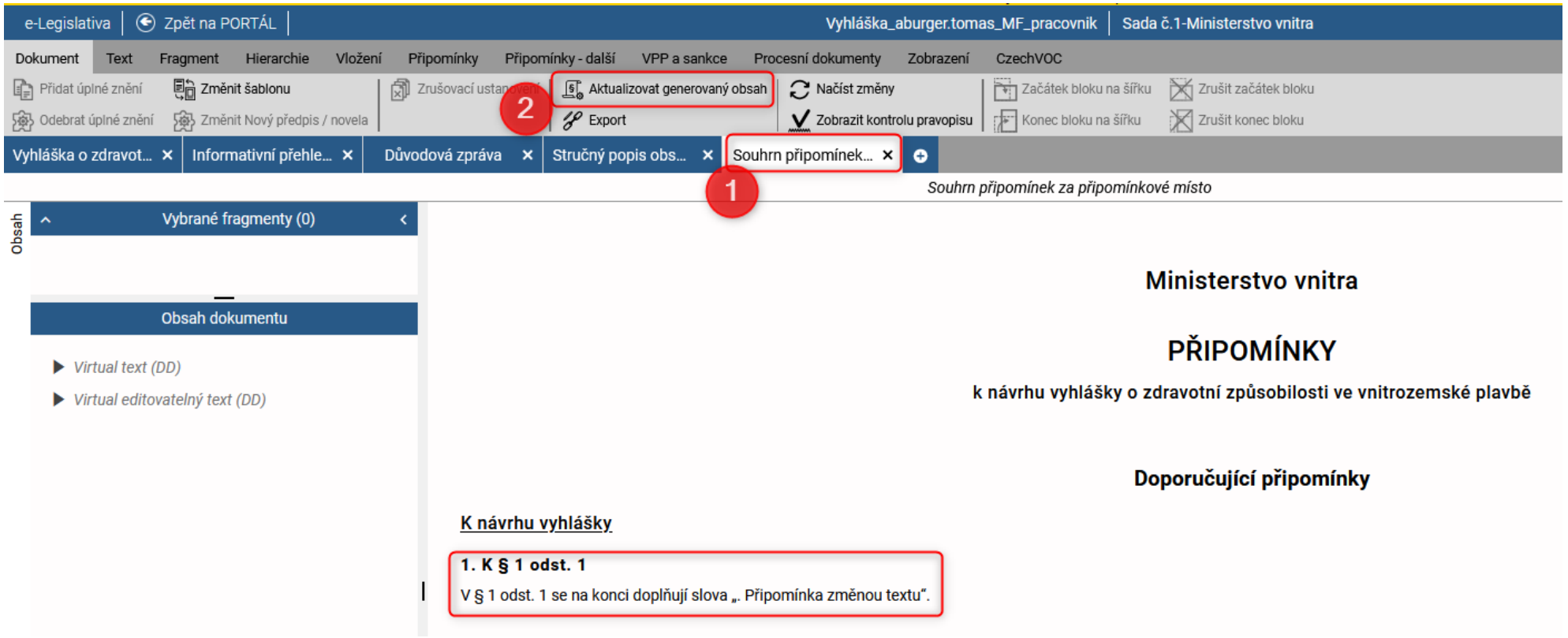
## Příklad připomínky změnou textu



# Typy připomínek

## Příklad připomínky změnou textu - Souhrn připomínek

- Uživatel přejde na souhrn připomínek (1) a aktualizuje generovaný obsah (2)



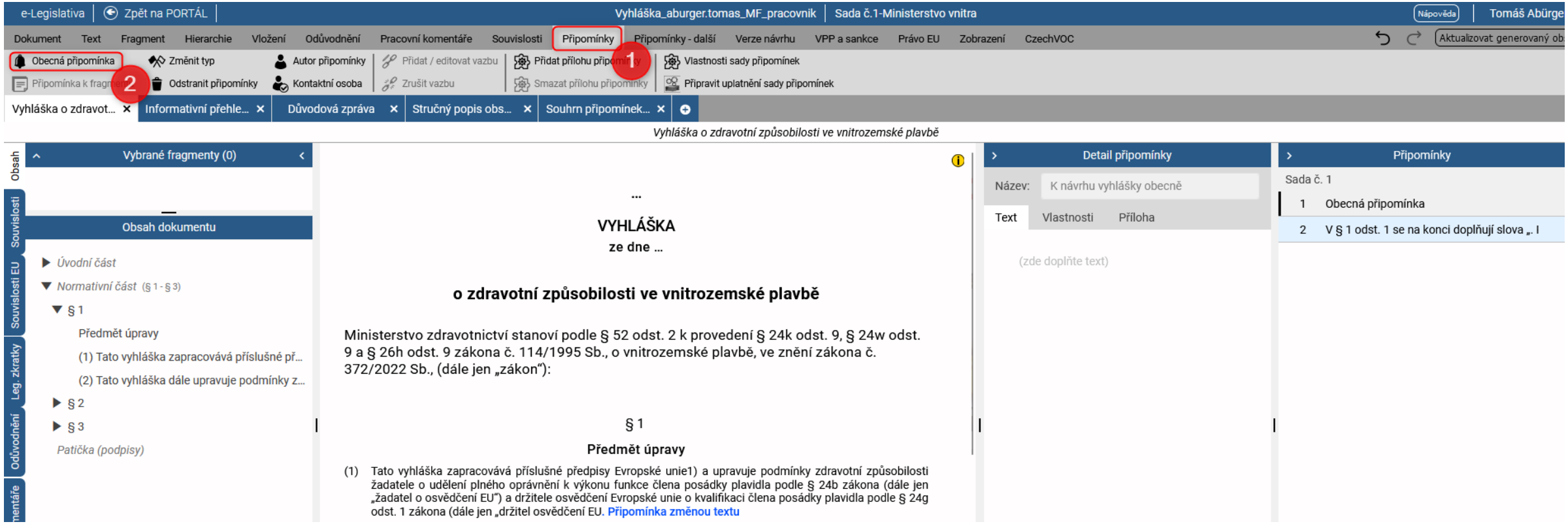
# Typy připomínek

## Obecná připomínka

- Jedná se o komentářovou připomínku k celému dokumentu
- Jejím obsahem je uživatelský strukturovaný text
- Zakládá se z menu Připomínky (1) klikem na Obecná připomínka (2)

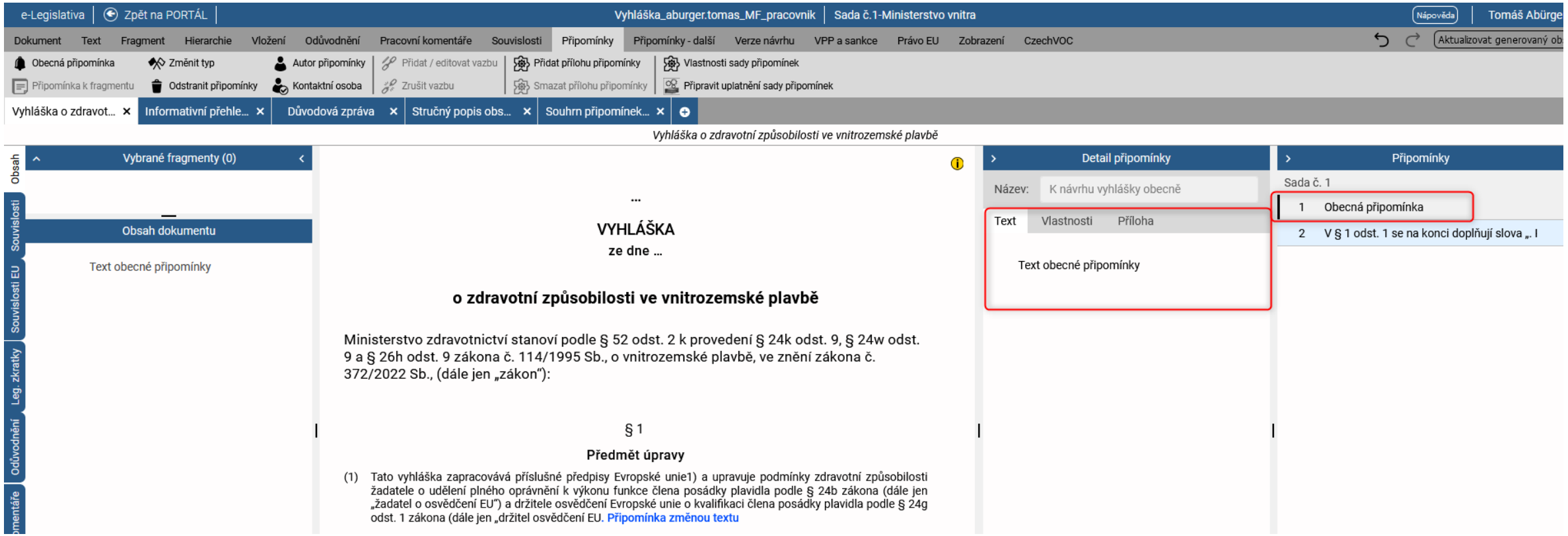
# Typy připomínek

## Příklad obecné připomínky



# Typy připomínek

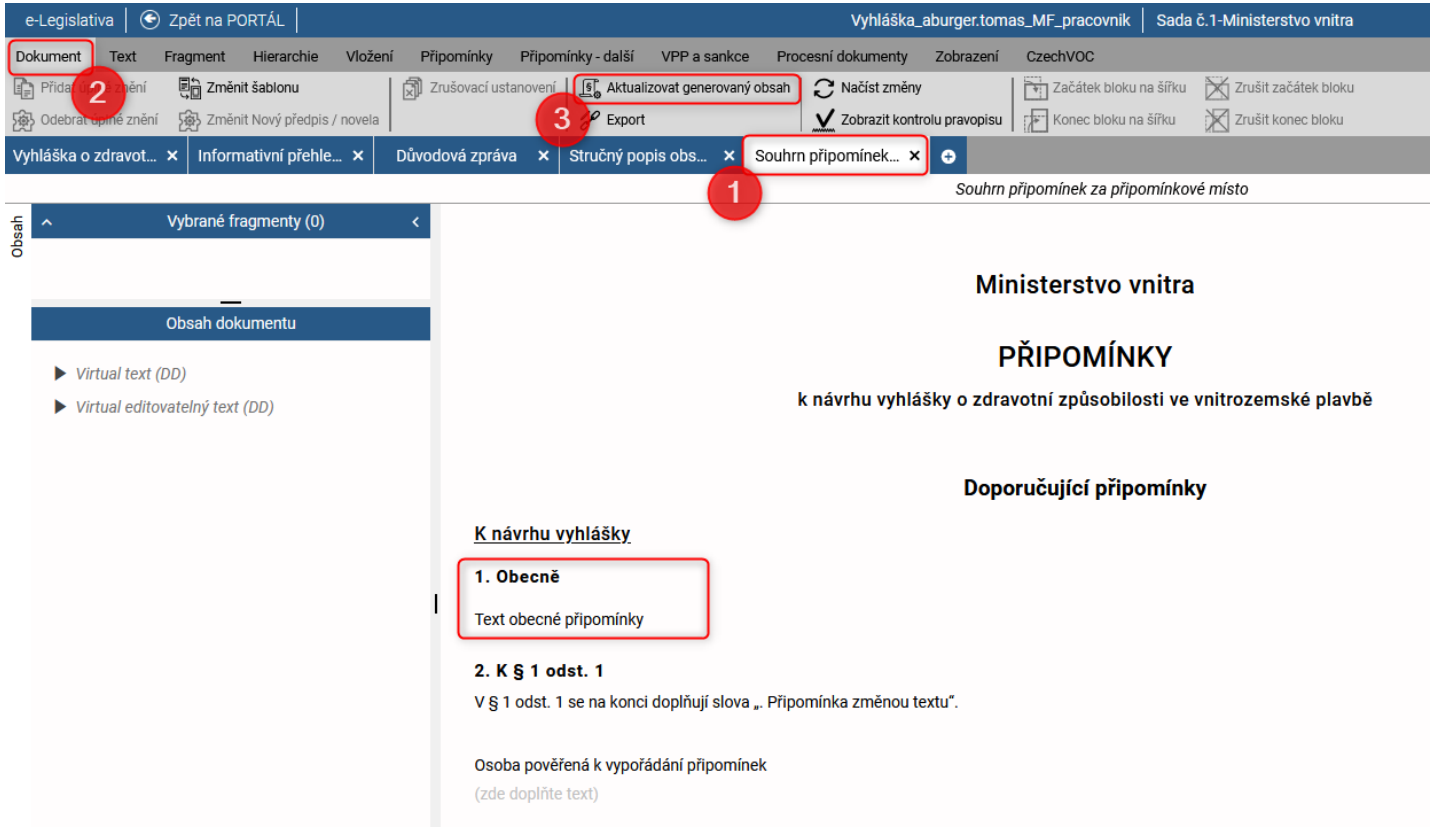
## Příklad obecné připomínky - otevře okno nově založené připomínky pro vyplnění strukturovaného textu připomínky



# Typy připomínek

## Příklad obecné připomínky - Souhrn připomínek

- Uživatel přejde na souhrn připomínek (1) zvolí dokumenty (2) a aktualizuje generovaný obsah (3)



# Typy připomínek

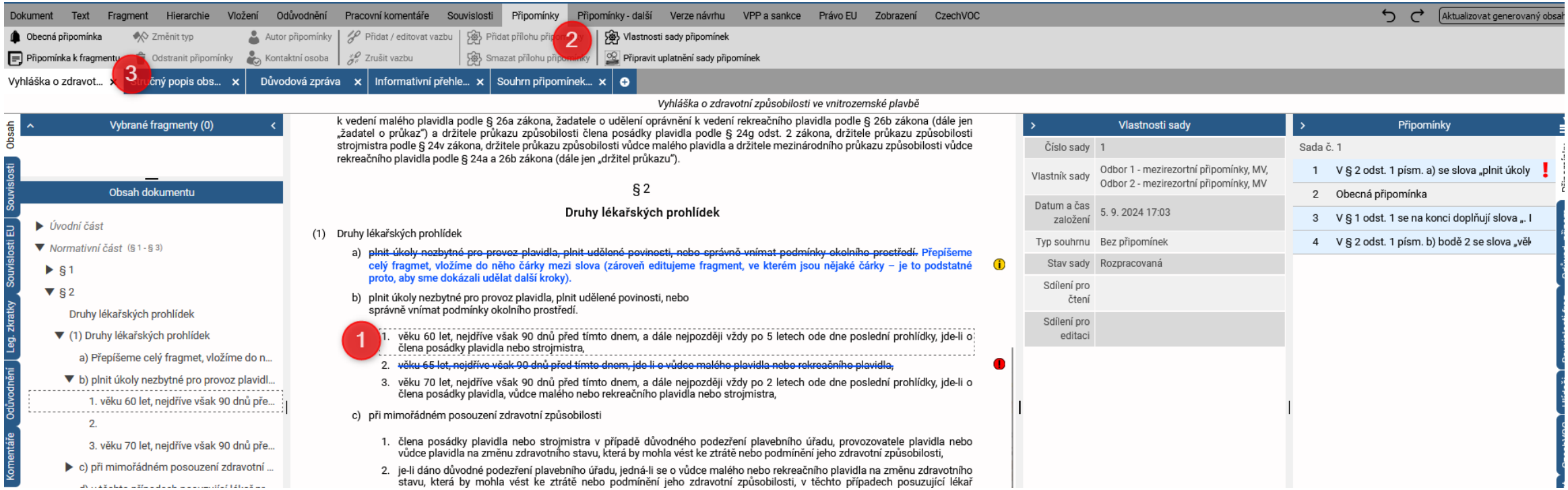
## Připomínka k fragmentu

- Jedná se o komentářovou textovou připomínku
- Neváže se k celému dokumentu, ale ke konkrétnímu ustanovení
- Předpokladem je vybraný fragment dokumentu (označení myší) (2)
- Zakládá se z menu Připomínky (1) klikem na Připomínka k fragmentu (3)

# Typy připomínek

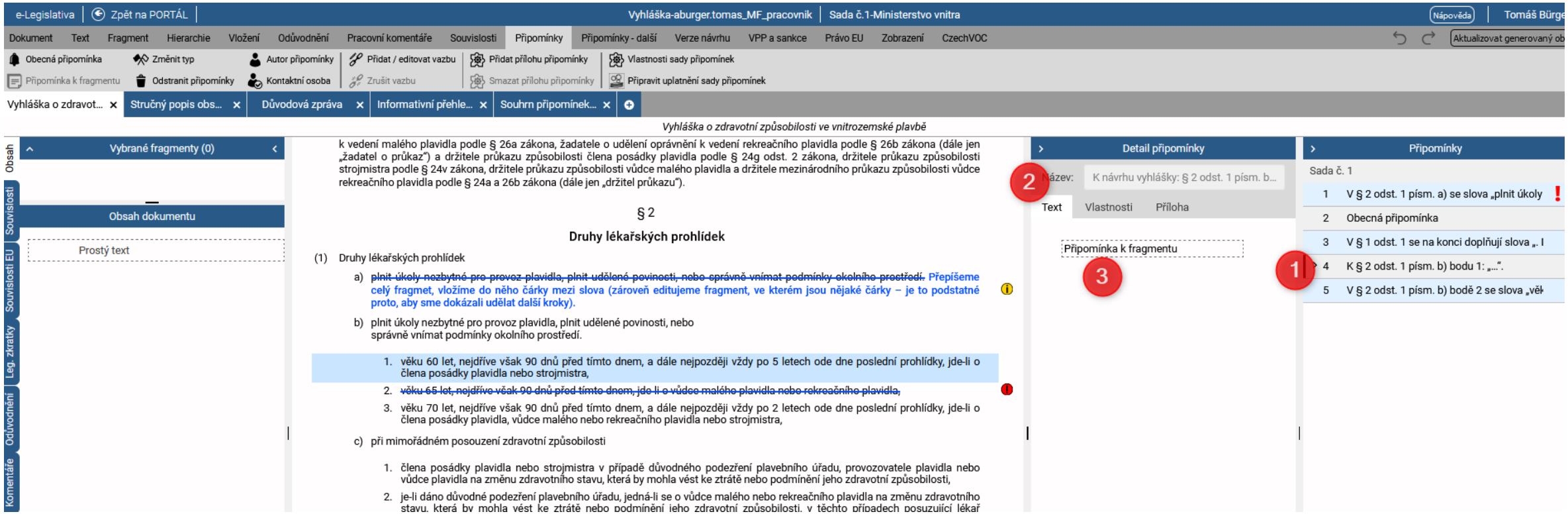
## Příklad připomínky k fragmentu

- Klikneme na fragment (1), ke kterému budeme vkládat připomínku v horním panelu, Připomínky (2) -> Připomínka k fragmentu (3)



# Typy připomínek

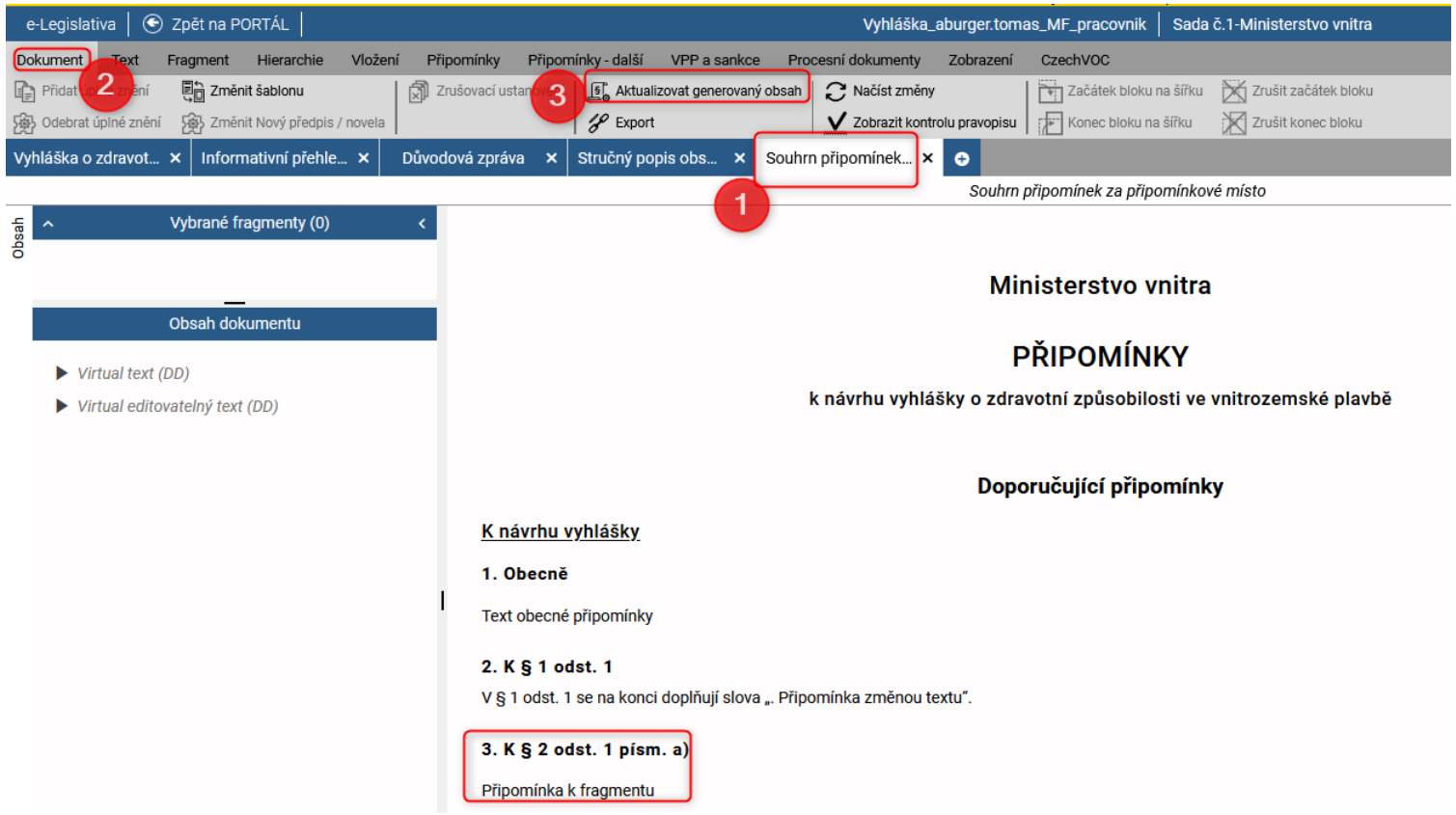
- Připomínka k fragmentu - otevře se okno připomínky (1) pro vyplnění strukturovaného textu připomínky (2,3)



# Typy připomínek

## Příklad připomínky k fragmentu - Souhrn připomínek

- Uživatel přejde na souhrn připomínek (1) zvolí dokumenty (2) a aktualizuje generovaný obsah (3)



# Typy připomínek

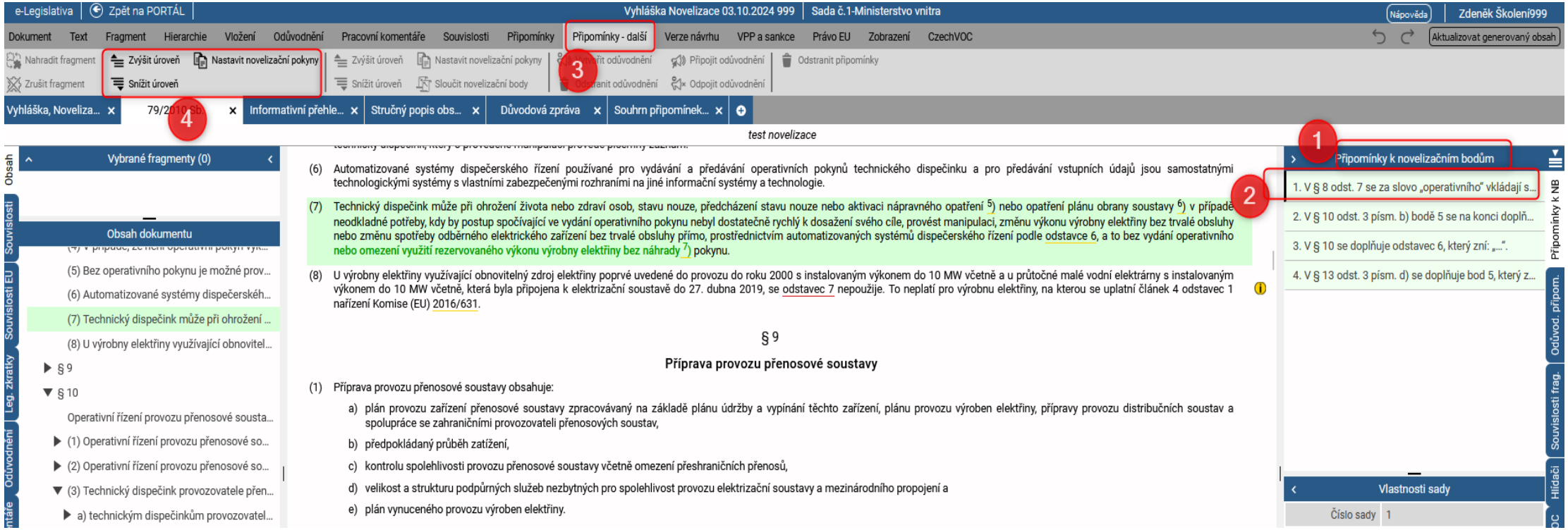
## Připomínka k novelizačnímu bodu

*Nutno mít novelizační bod, tedy přidané UZ (nelze ukázat na vyhlášce bez novely)*

- Upravuje úroveň novelizačního bodu
- Vybere existující novelizační bod (značeno zelenou barvou ) (2)
- Provádí se z menu Připomínky další (3), tzn. připomínky k novelizačnímu bodu (1)
- V menu nebo kontextovém menu vybere některou z možností změny novelizačních bodů (4), tj.:
  - Zvýšit úroveň novelizačního bodu
  - Snížit úroveň novelizačního bodu
  - Nastavit novelizační pokyny

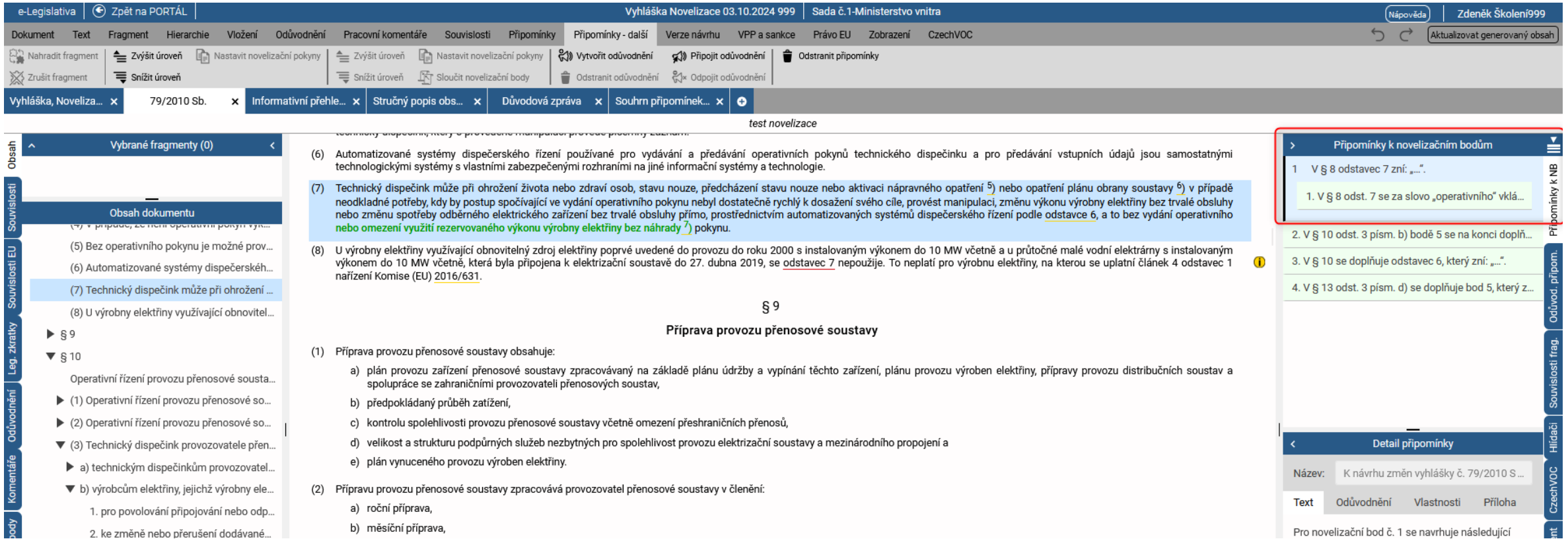
# Typy připomínek

## Připomínka k novelizačnímu bodu v UZ



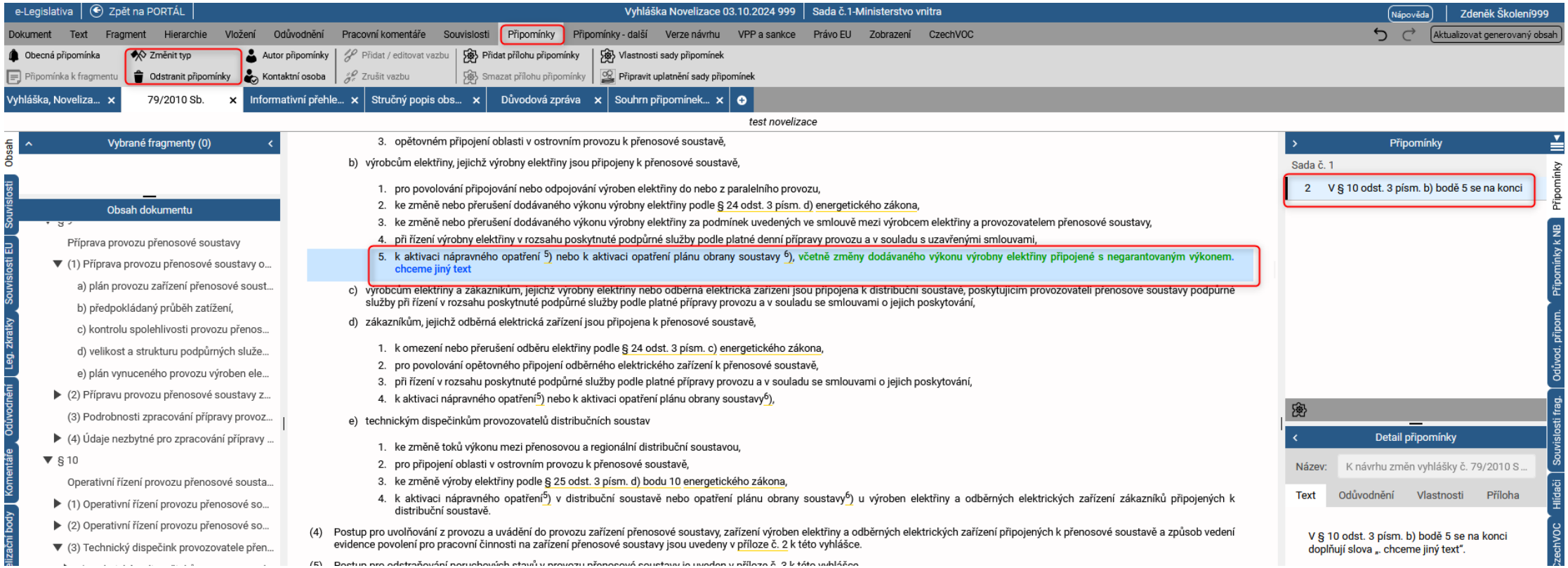
# Typy připomínek

Připomínka k novelizačnímu bodu v UZ - systém provede odpovídající změnu a vizualizuje ji v panelu modrou barvou



# Typy připomínek

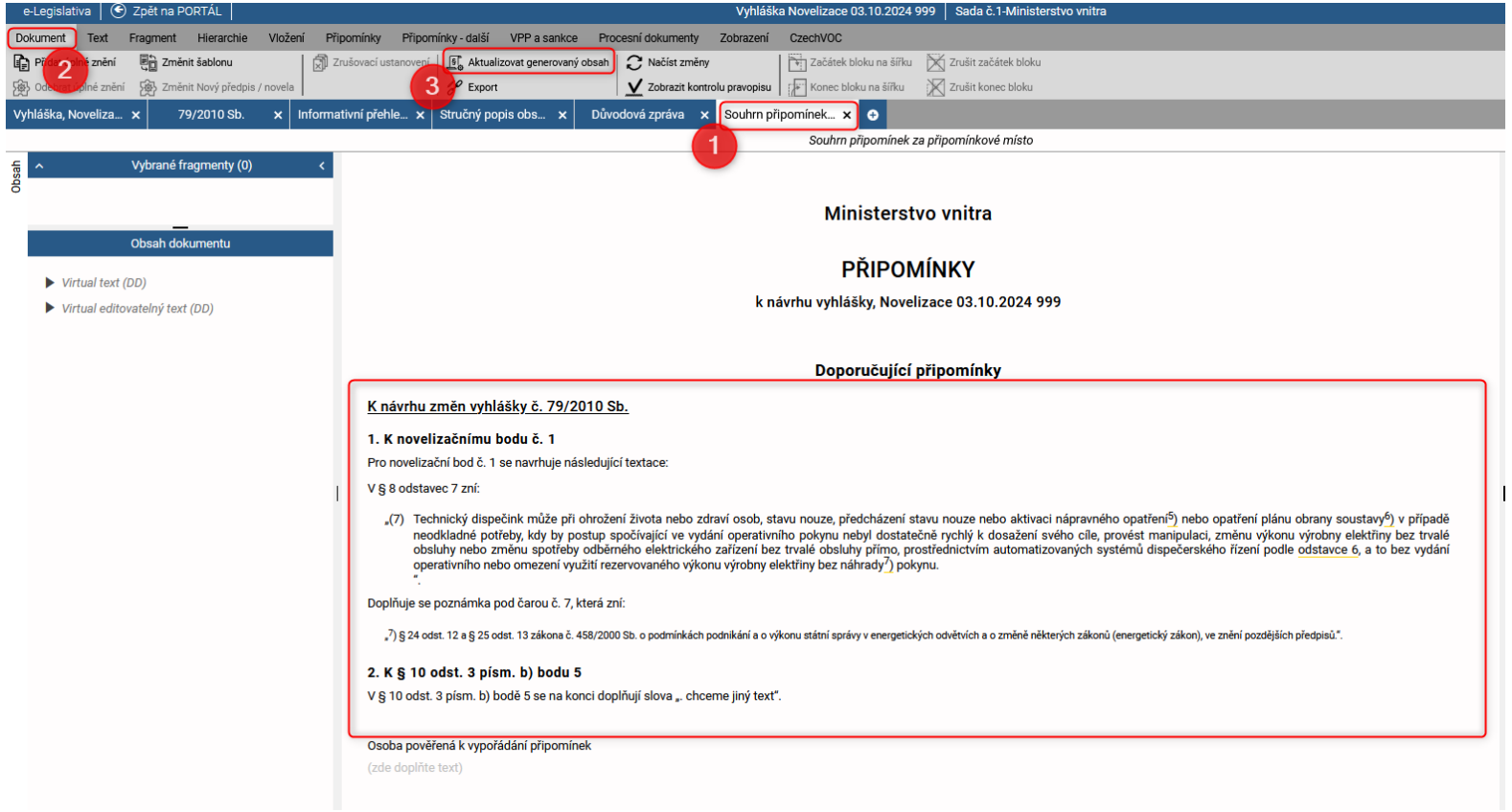
- Připomínka  v UZ – pokud potřebujeme změnit text v novelizovaném bodě - vytváří se nová připomínka



# Typy připomínek

## Připomínka k novelizačnímu bodu ve vytvořené novele

- Uživatel přejde na souhrn připomínek (1) zvolí dokumenty (2) a aktualizuje generovaný obsah (3)

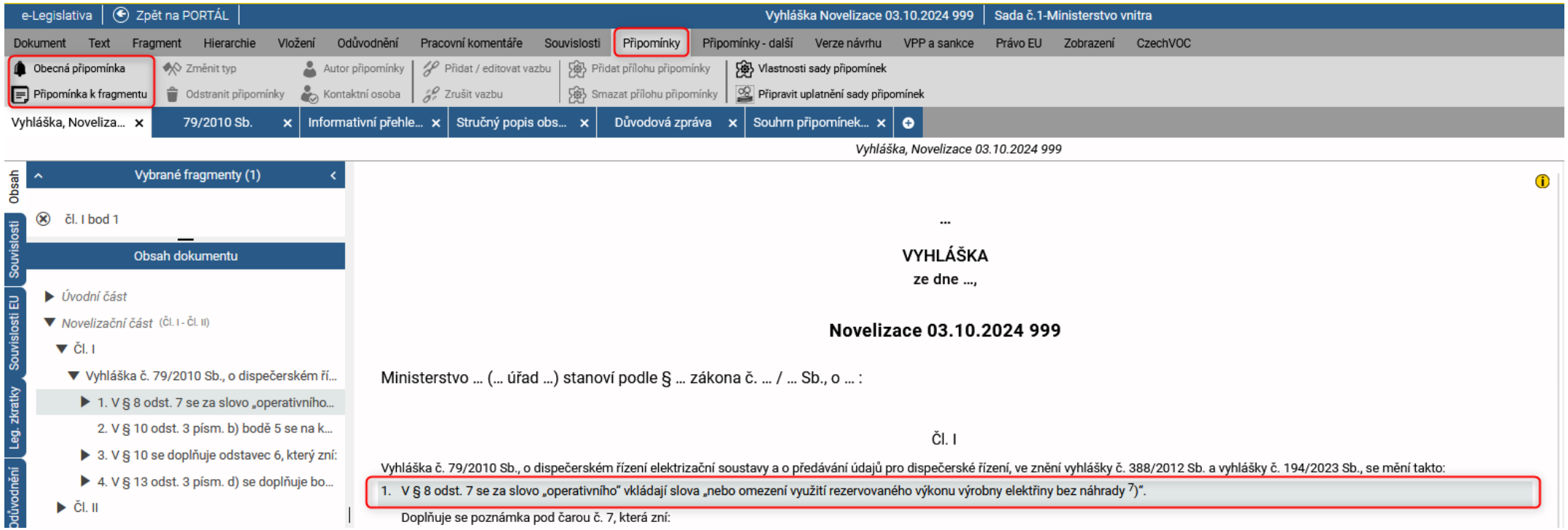


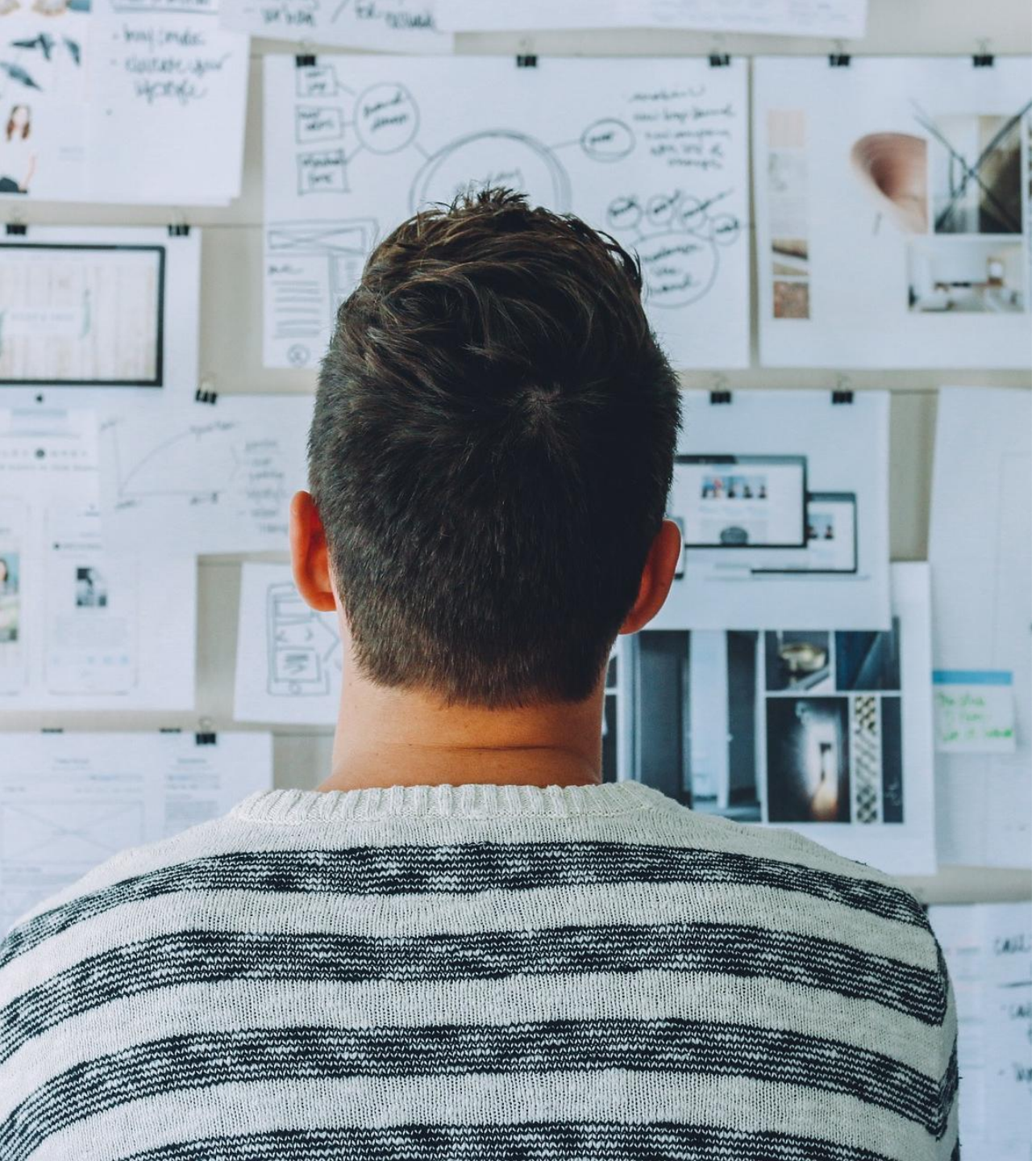
# Typy připomínek

## Připomínka k novelizačnímu bodu ve vytvořené novele

*Nutno mít novelizační bod, tedy přidané UZ (nelze ukázat na vyhlášce bez novely)*

- Lze provádět pouze obecnou připomínku a připomínku k fragmentu





# Odůvodnění připomínky

# Odůvodnění připomínky

- Uživatel vybere připomínku následujícího typu:
  - připomínka změnou textu (návrhová připomínka)
  - připomínka k novelizačnímu bodu

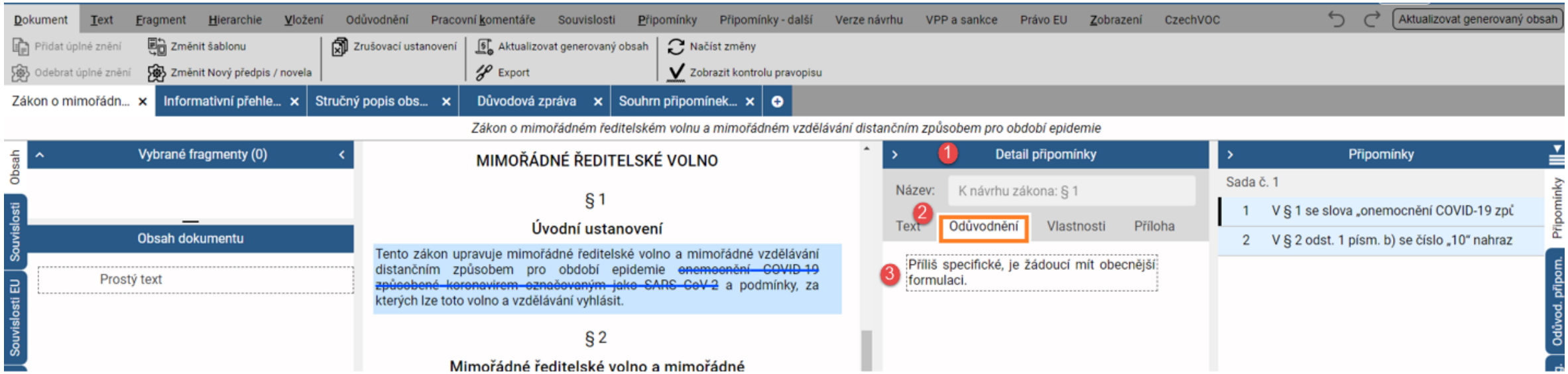
  *Pozn.: ostatní typy připomínek jsou samy o sobě textové (komentářové), nepotřebují tedy samostatné odůvodnění*
- Systém v okně detailu zobrazí detail připomínky (1)
- Uživatel v detailu připomínky klikne:
  - na záložku Odůvodnění (2)
  - následně na tlačítko Vytvořit odůvodnění (3)
- Systém v panelu *Detail připomínky* na kartě *Odůvodnění* umožní editaci odůvodnění připomínky

# Odůvodnění připomínky

- Systém v panelu *Detail připomínky* na kartě *Odůvodnění* umožní editaci odůvodnění připomínky

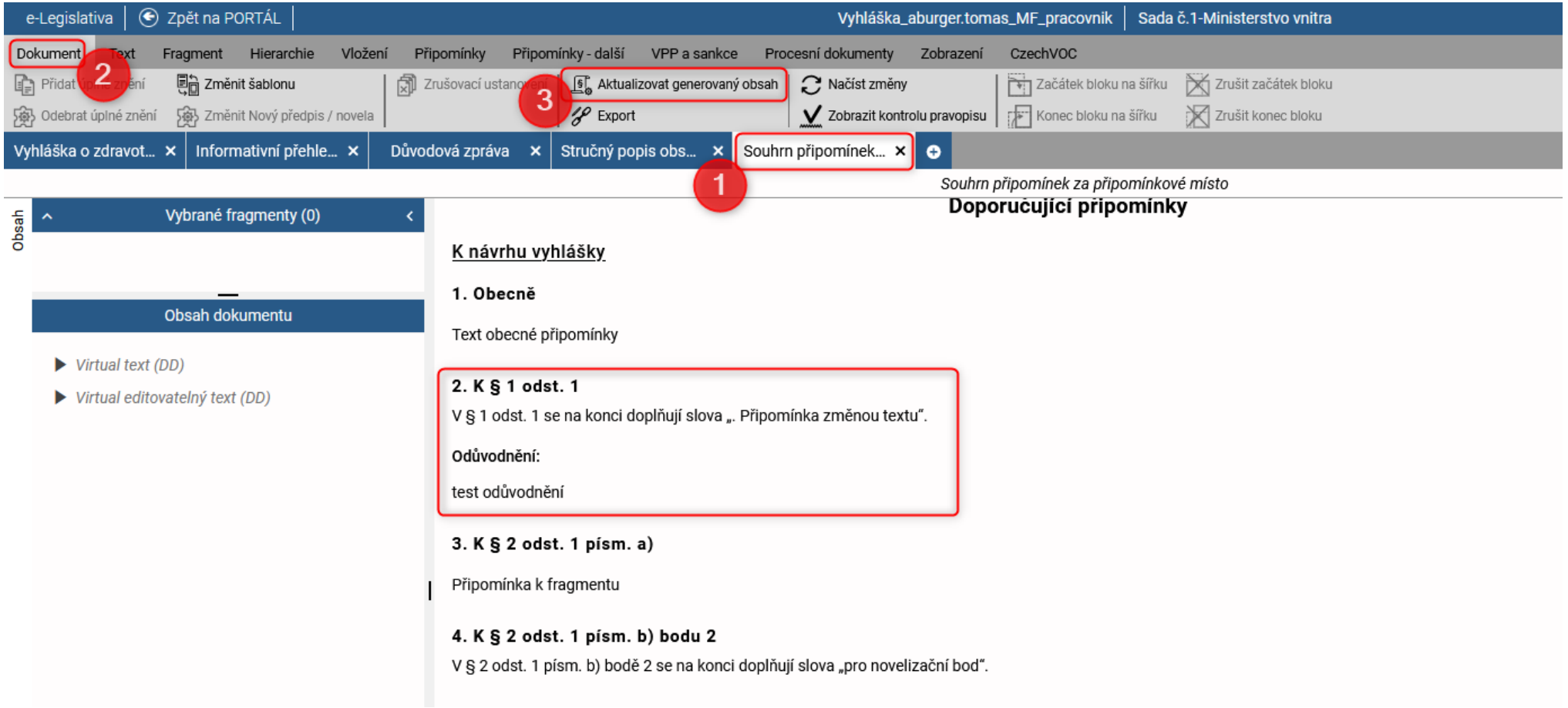
# Odůvodnění připomínky

- Uživatel v Detailu připomínky (1) na záložce Odůvodnění (2) vyplní odůvodnění připomínky (3)



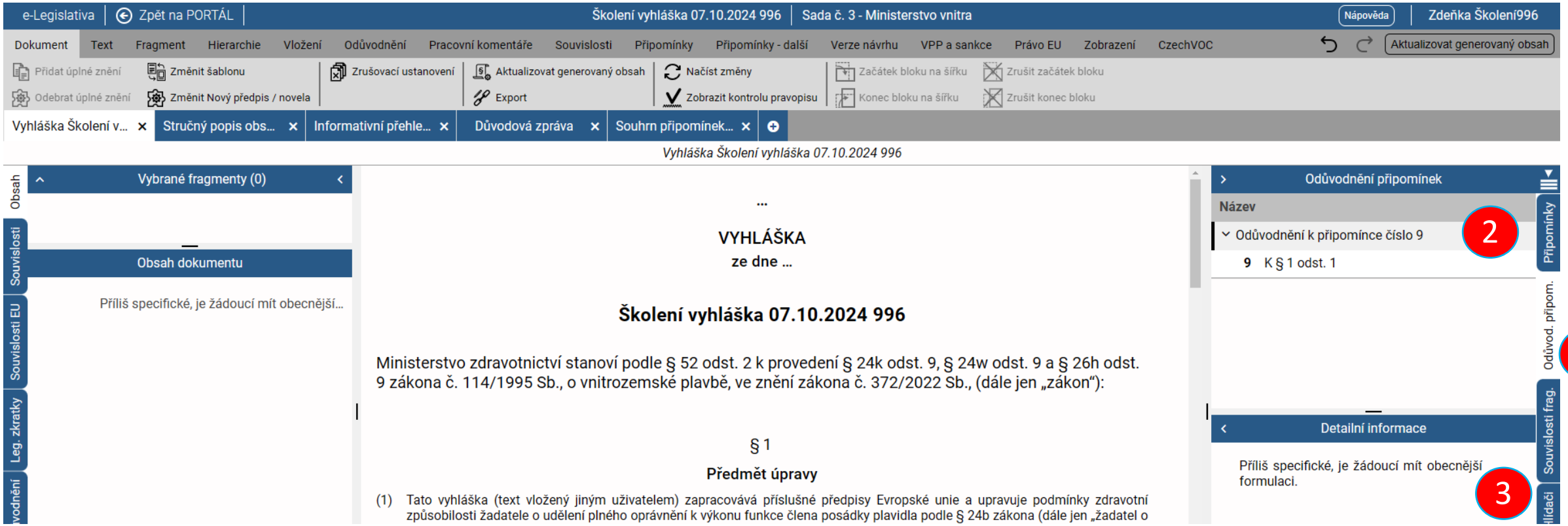
# Odůvodnění připomínky - Souhrn připomínek

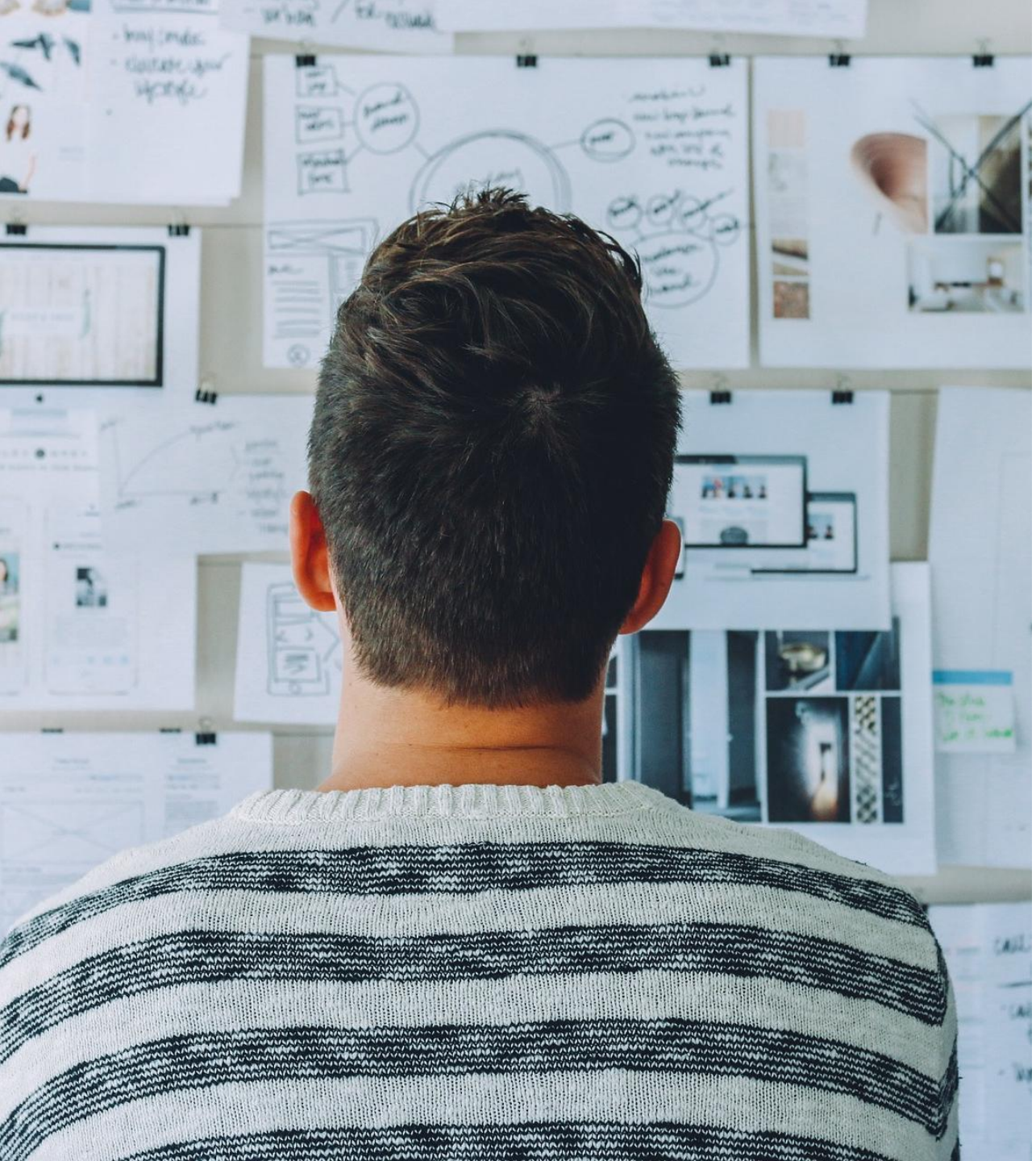
- Uživatel přejde na souhrn připomínek (1) zvolí dokumenty (2) a aktualizuje generovaný obsah (3)



# Odůvodnění připomínky

- Uživatel vybere panel Odůvodnění připomínek (1) a vybere Odůvodnění (2), systém zobrazí detail odůvodnění (3)





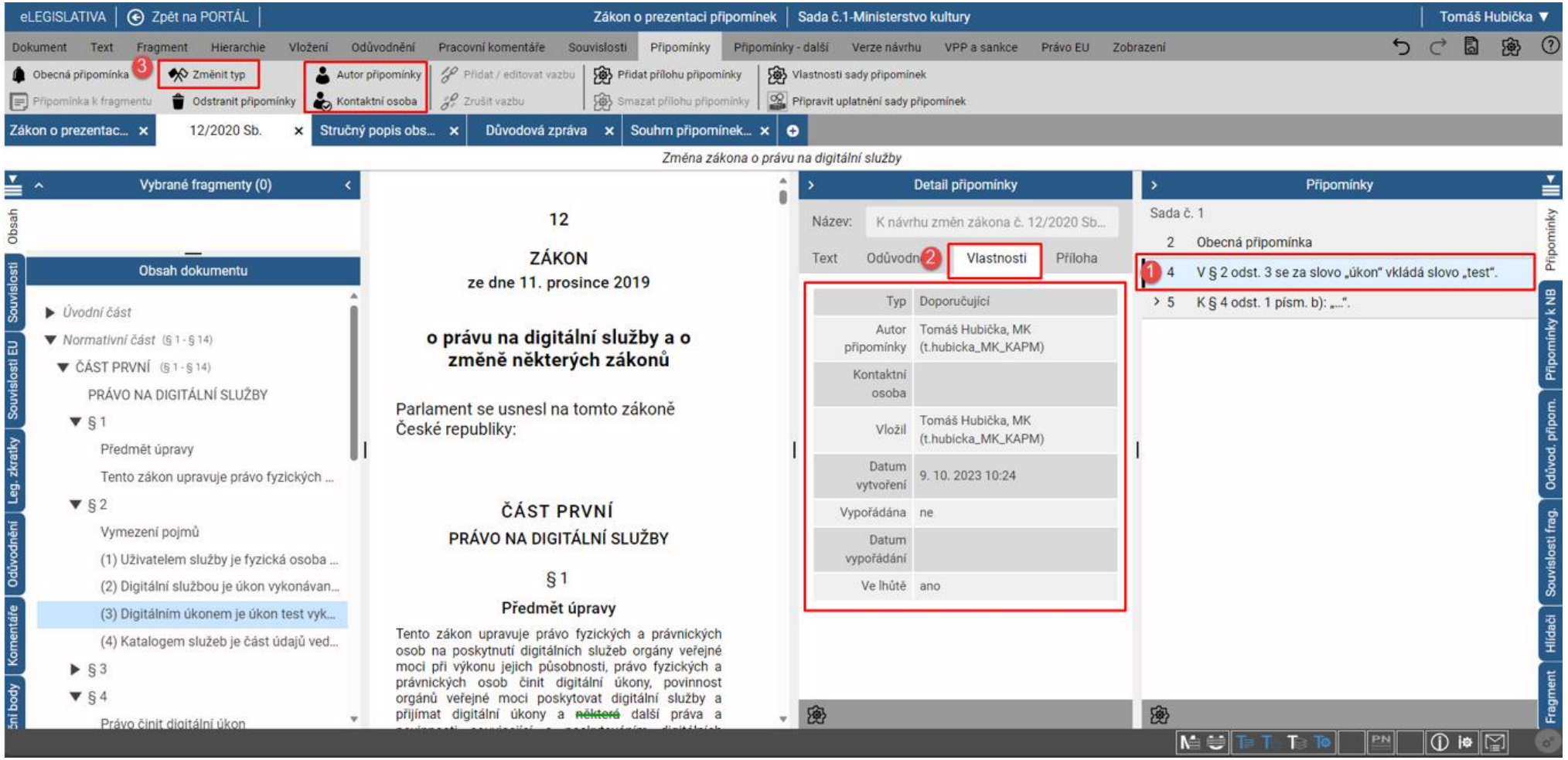
# Úprava vlastností připomínky

# Úprava vlastností připomínky

- V detailu připomínky (1) je možné zobrazit její vlastnosti (2)
- V menu Připomínky je dostupná sada nástrojů pro změny těchto vlastností (3):
  - Změnit typ připomínky na zásadní
    - podmínkou pro změnu typu připomínky na zásadní je nastavení kontaktní osoby připomínky
    - zásadní připomínky jsou ty, které musí být vypořádány
  - Autor připomínky
    - označuje osobu, která je původcem obsahu připomínky, ačkoliv ji nemusí vložit technicky sám (tzn. připomínku vymyslel / navrhl)

      *Pozn.: „Vložil“ v detailu připomínky označuje osobu, která technicky zadala připomínku do systému*
  - Kontaktní osoba
    - nutné nastavovat ke každé připomínce samostatně
    - lze nastavit kohokoliv dle potřeby

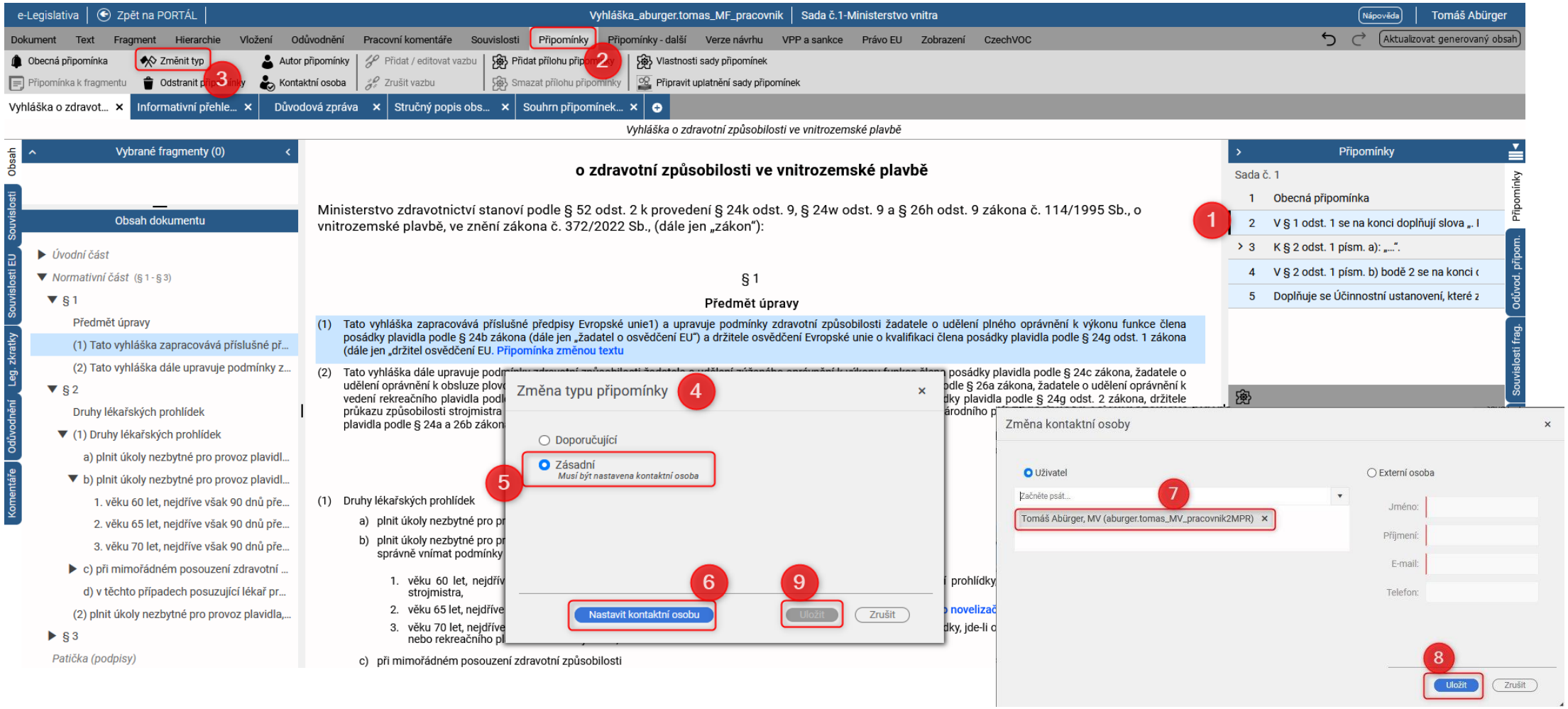
# Úprava vlastností připomínky



# Úprava vlastností připomínky

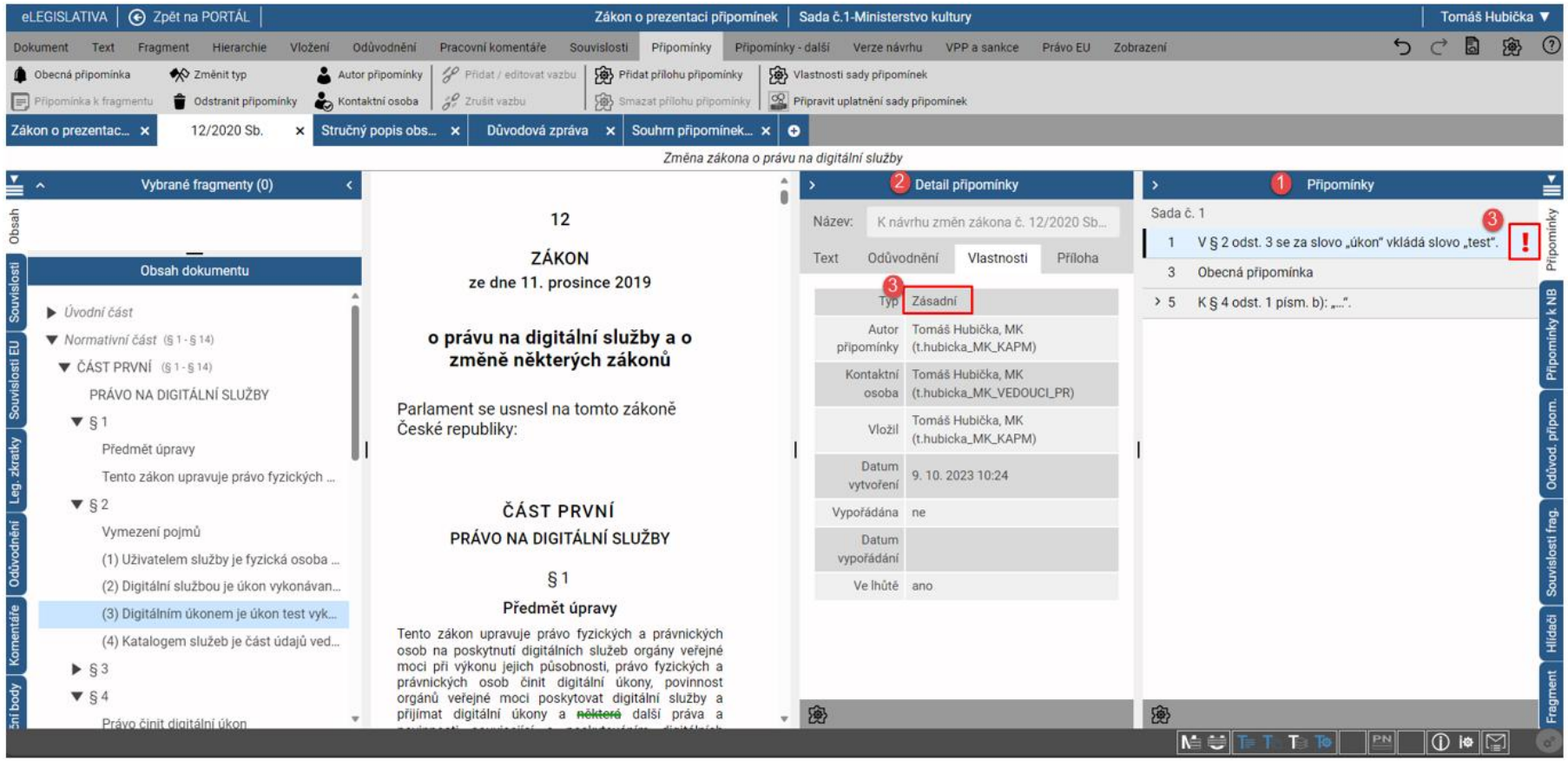
- Po kliknutí na připomínku (1) probíhá nastavení v panelu Připomínky (2)
  - kliknout na Změnit typ (3)
  - otevře se okno Změna typu připomínky (4), kde lze:
    - check boxem vybrat Zásadní nebo Doporučující (5)
    - klikem na Nastavit kontaktní osobu (6) vybereme MV_pracovnik2MPR (7)
    - uložíme (8)
    - zaktivní se tlačítko uložit (9) ve změně připomínek

# Úprava vlastností připomínky



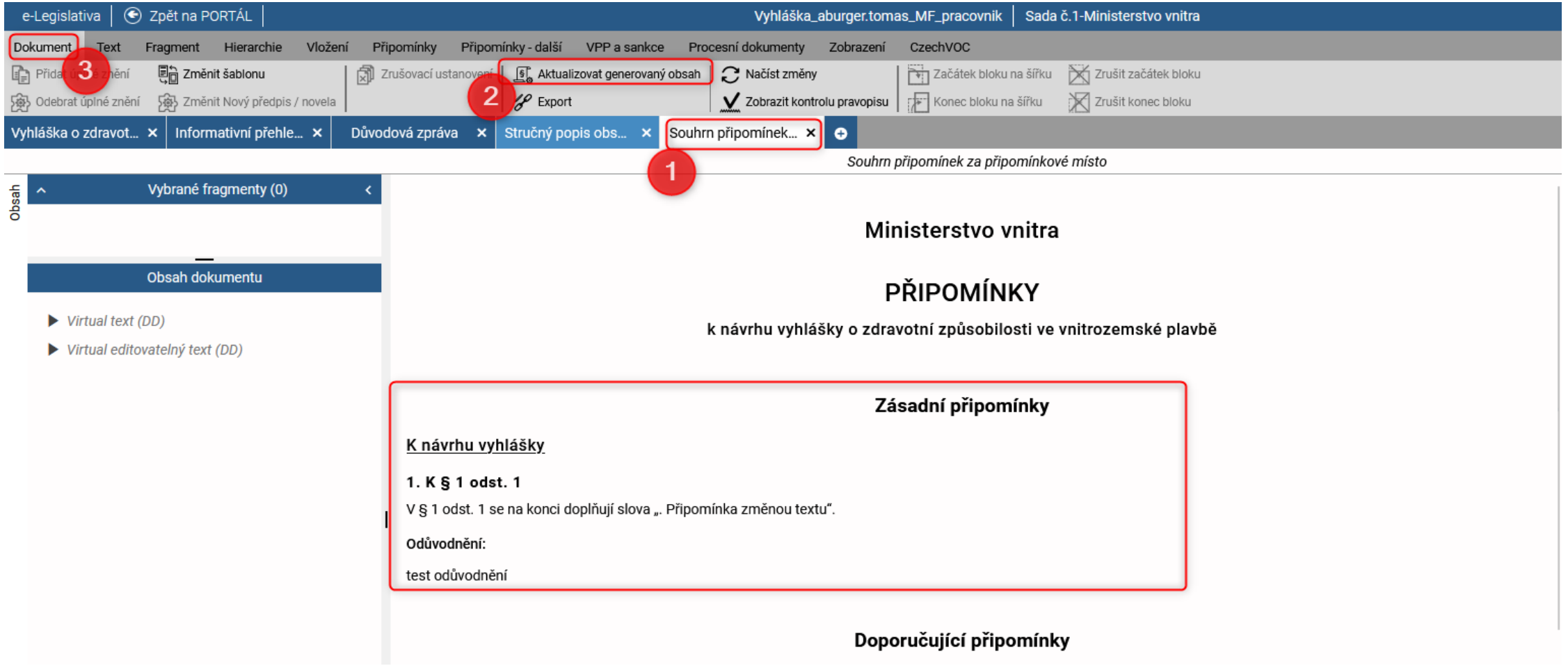
# Úprava vlastností připomínky

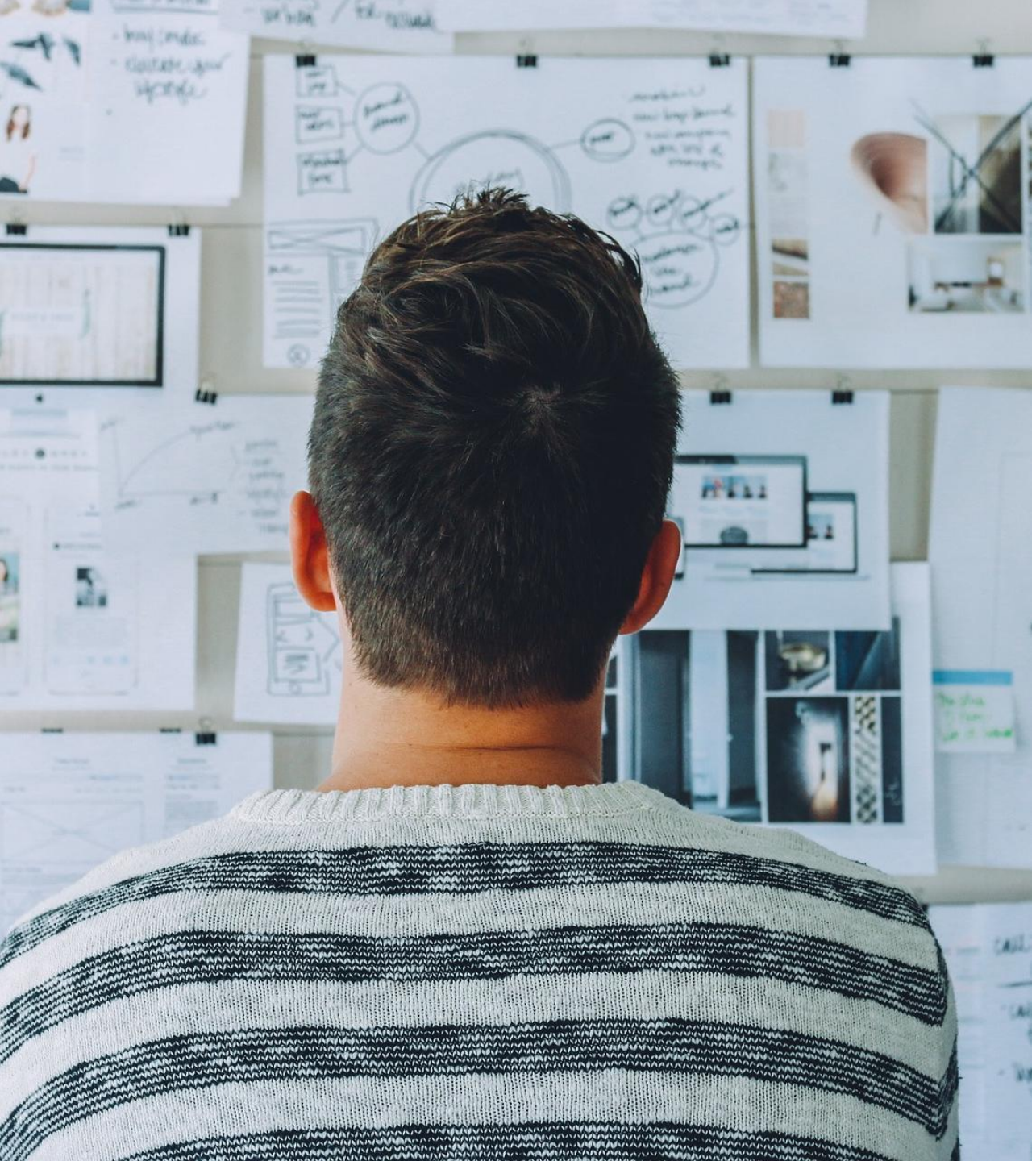
- Po výběru kontaktní osoby a uložení změny typu připomínky je v menu Připomínky (1) i v Detailu připomínky (2) zobrazena informace, že je připomínka zásadní (3)



# Zásadní připomínky - Souhrn připomínek

- Uživatel přejde na souhrn připomínek (1) zvolí dokumenty (2) a aktualizuje generovaný obsah (3)



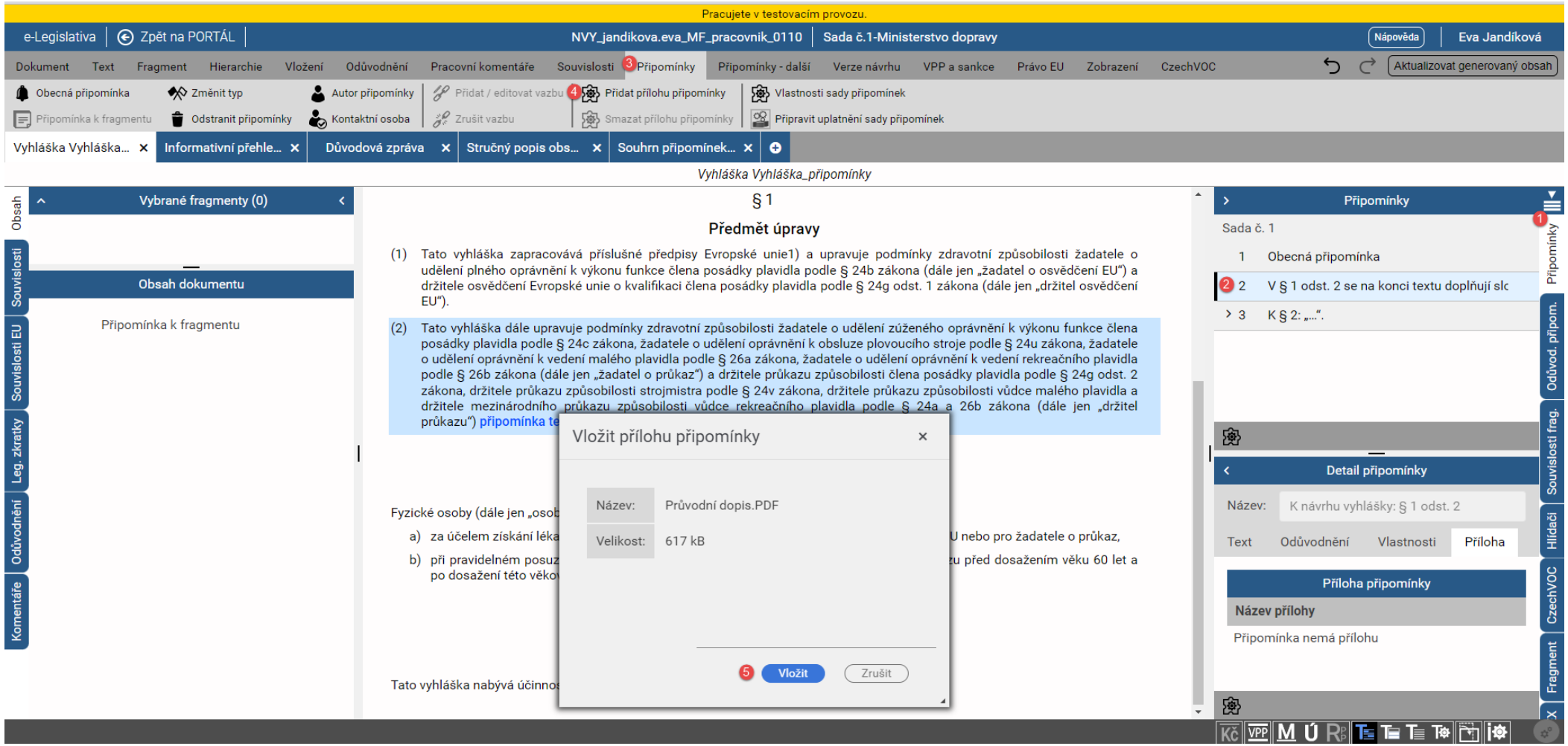


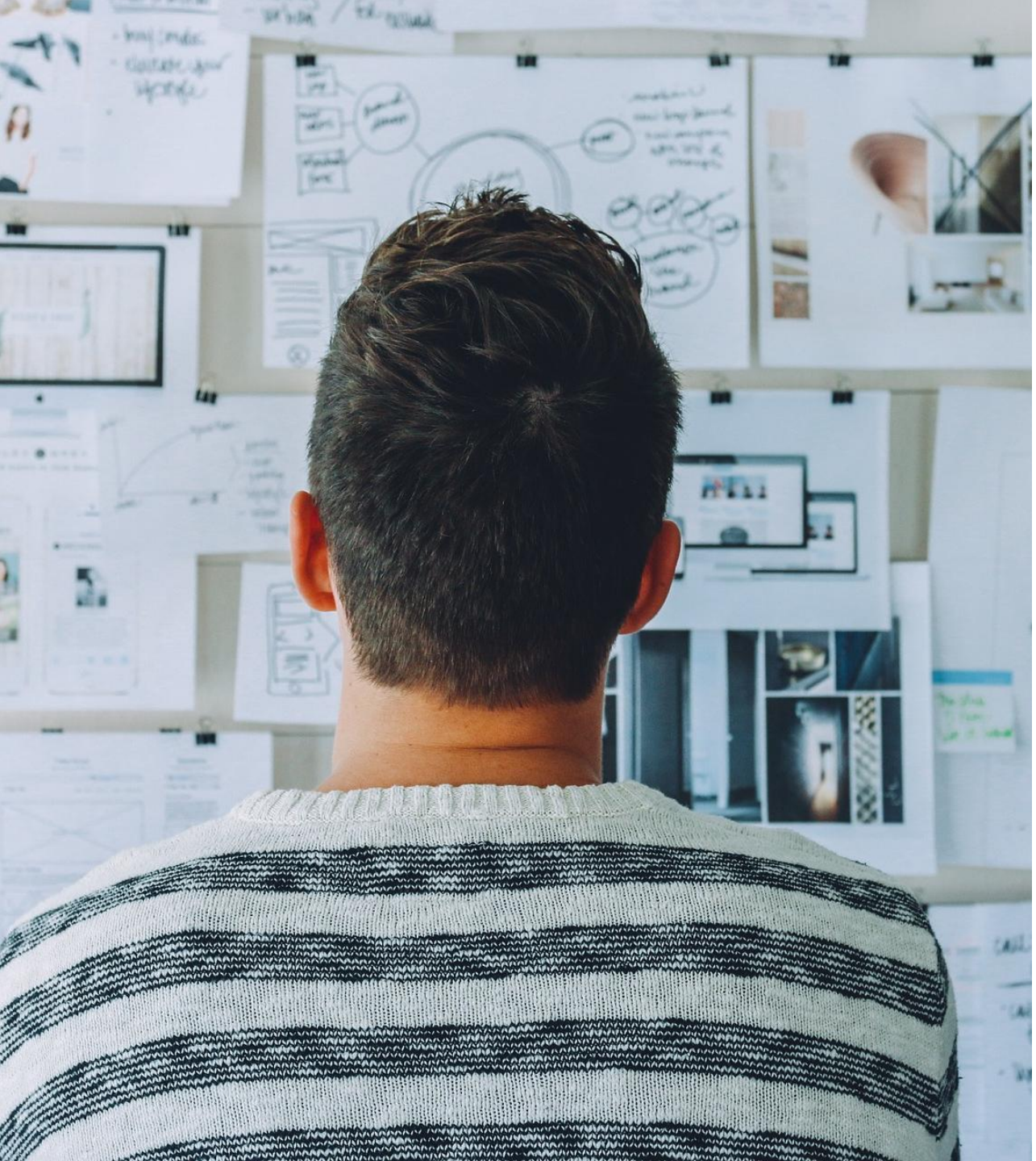
# Přidat přílohu k připomínce

# Přidat přílohu k připomínce

- Ke každému typu připomínky lze přidat přílohu
- Přílohy k připomínce lze využít u externího připomínkového místa, které připomínky zasílá e-mailem
  - tzn. vloží se připomínka k fragmentu a e-mail se přidá jako příloha k připomínce
- Postup
  - v pravém panelu Připomínky (1) si označíte připomínku, ke které chcete vložit přílohu (2)
  - v menu Připomínky (3) zvolíte Přidat přílohu k připomínce (4)
  - zobrazí se okno pro vyhledání souboru, který chcete připojit a kliknete na Otevřít
  - zobrazí se dialogové okno, kde potvrdíte připojení přílohy klikem na Vložit (5)

# Přidat přílohu k připomínce



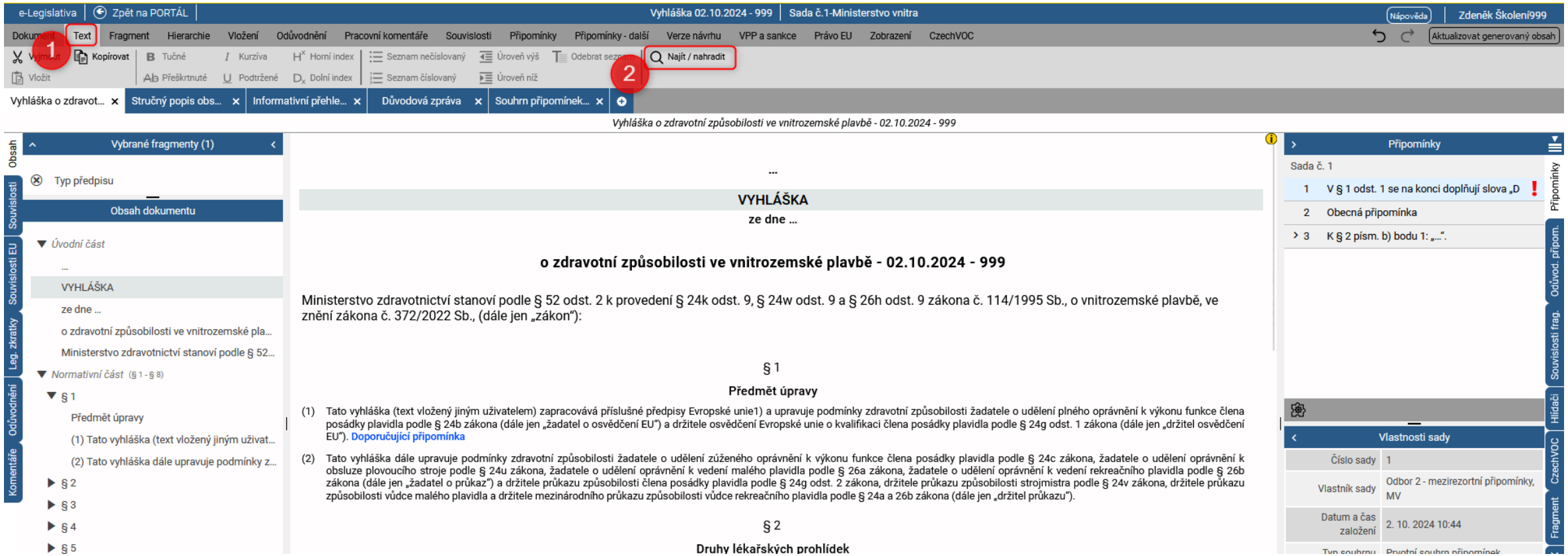


# Příklad připomínky I

- Hromadné nahrazení jednoho slova jiným slovem
  - vyhledání a nahrazení slova
  - sloučení novelizačních bodů
  - vygenerování souhrnu připomínek

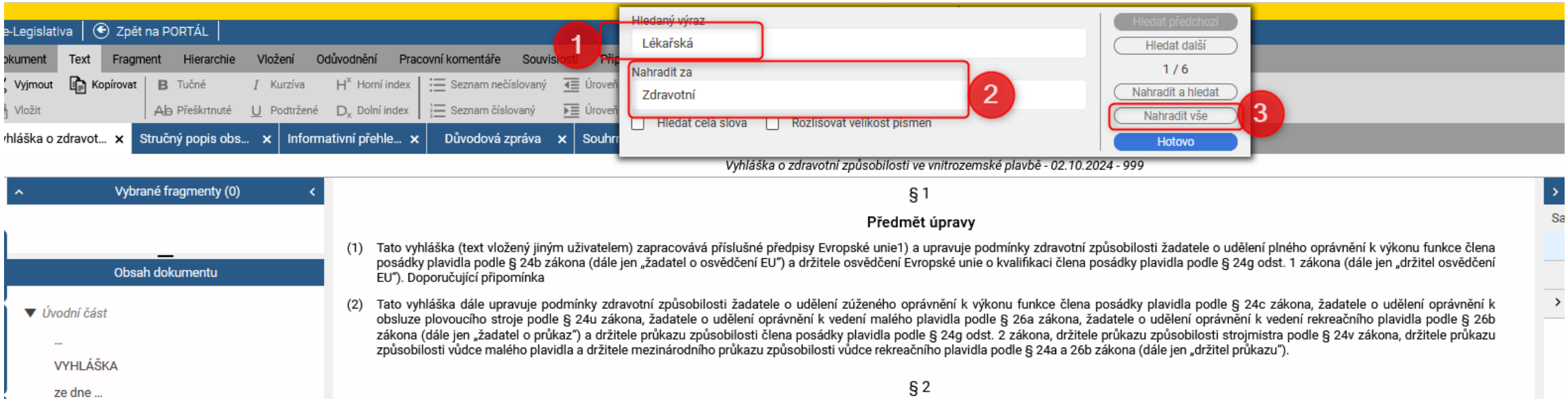
# Práce s připomínkou I

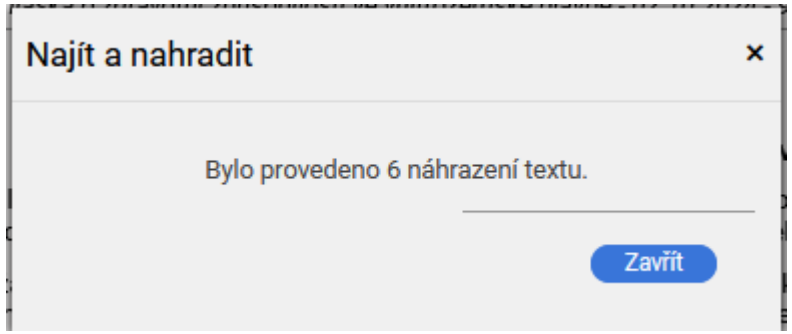
- V záložce Text (1) vybereme Najít/Nahradit (2)



# Práce s připomínkou I

- Vyplníme hledaný výraz „Lékařská“ (1) a nahradíme za výraz „Zdravotní“ (2) zvolíme nahradit vše (3)

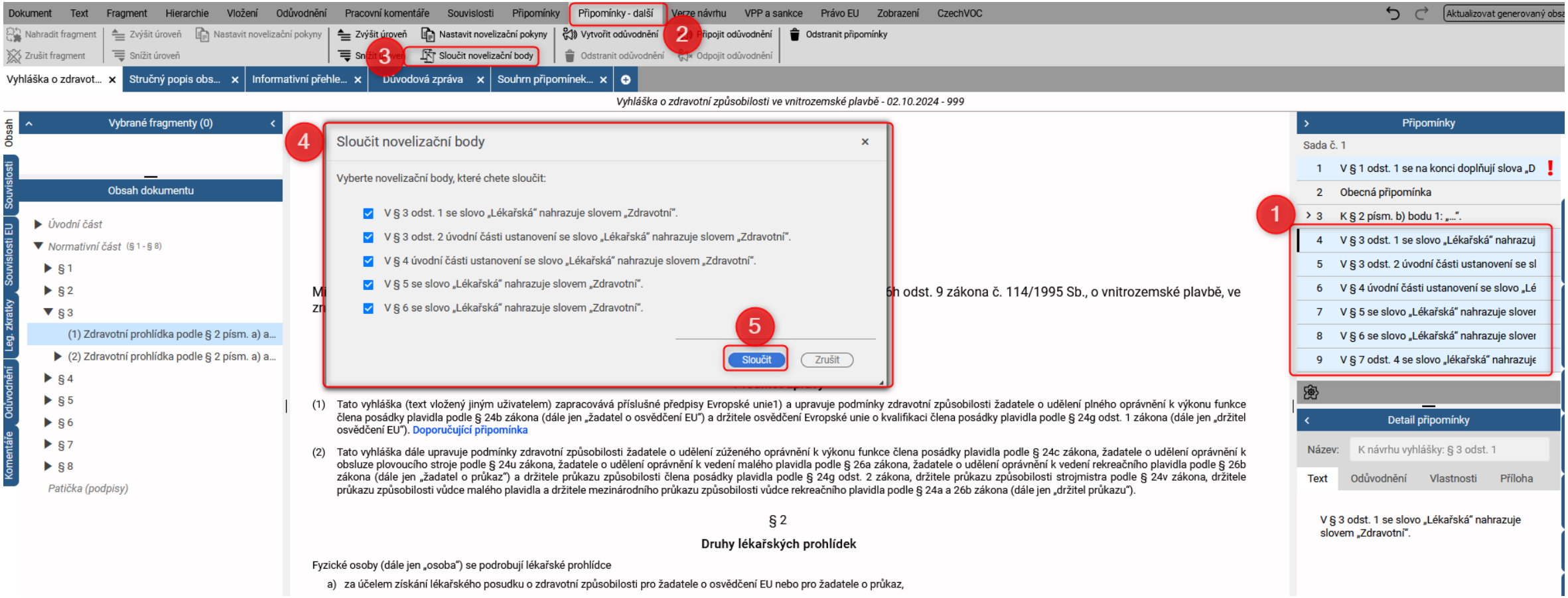


# Práce s připomínkou I

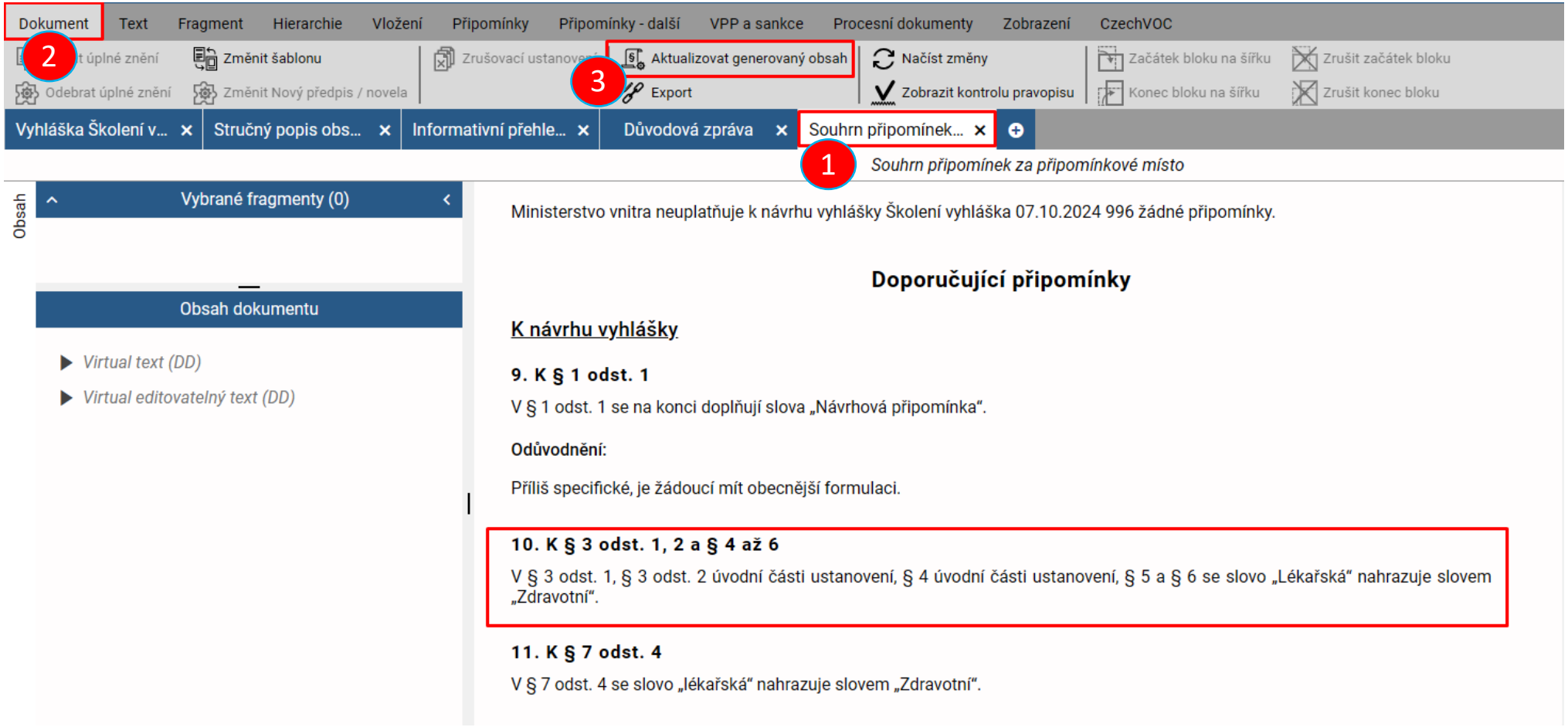
- V pravém panelu Připomínek se vytvoří připomínky (1):
  - vybereme připomínku (1)
  - klikneme v menu Připomínky - další (2)
  - vybere Sloučit novelizační body (3)
  - otevře se okno Sloučit novelizační body, kde vybereme jaké body chceme sloučit (4)
  - Provedeme Sloučit (5)

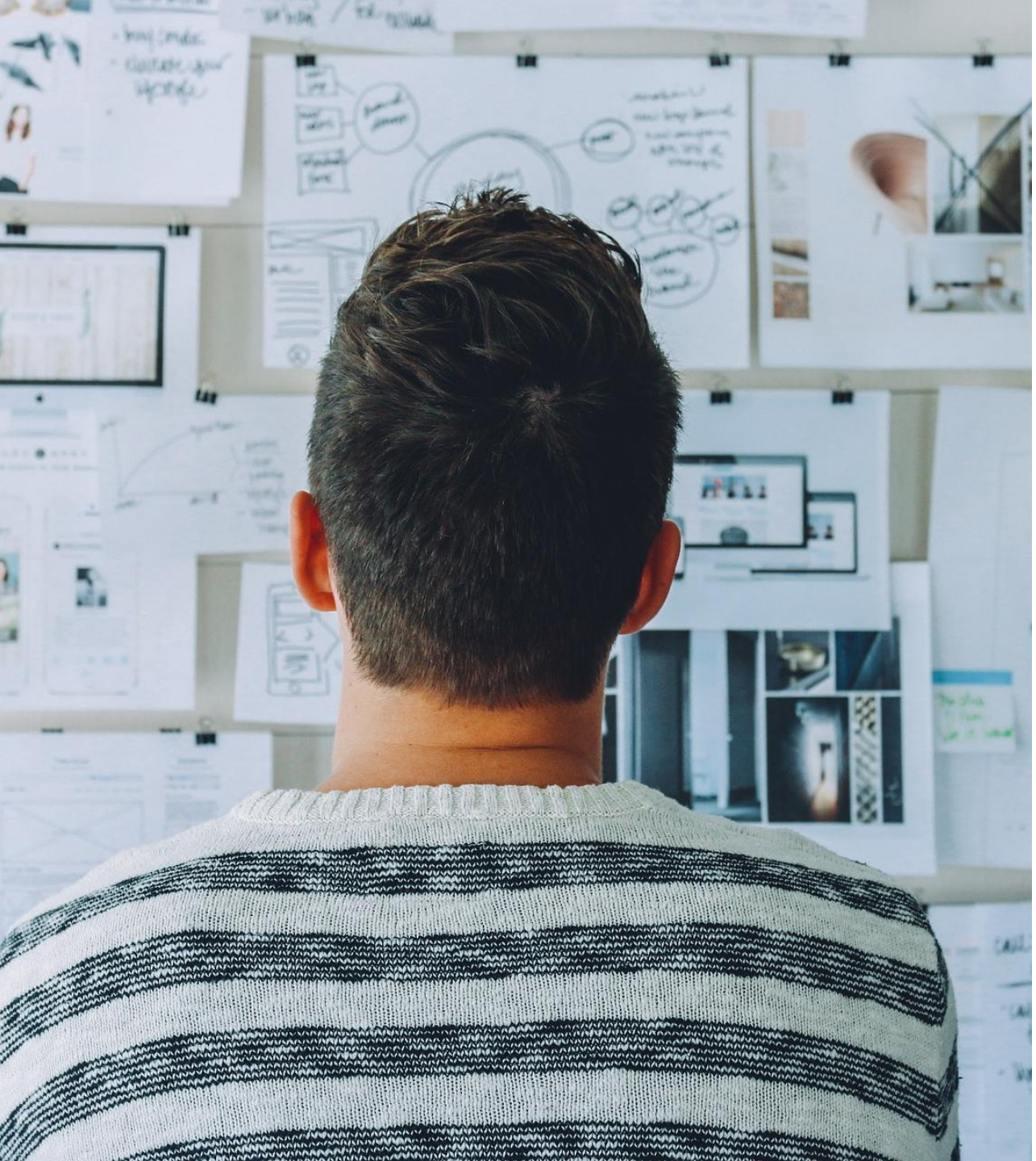
# Práce s připomínkou I



# Práce s připomínkou I - Souhrn připomínek

- Uživatel přejde na souhrn připomínek (1) zvolí dokumenty (2) a aktualizuje generovaný obsah (3)



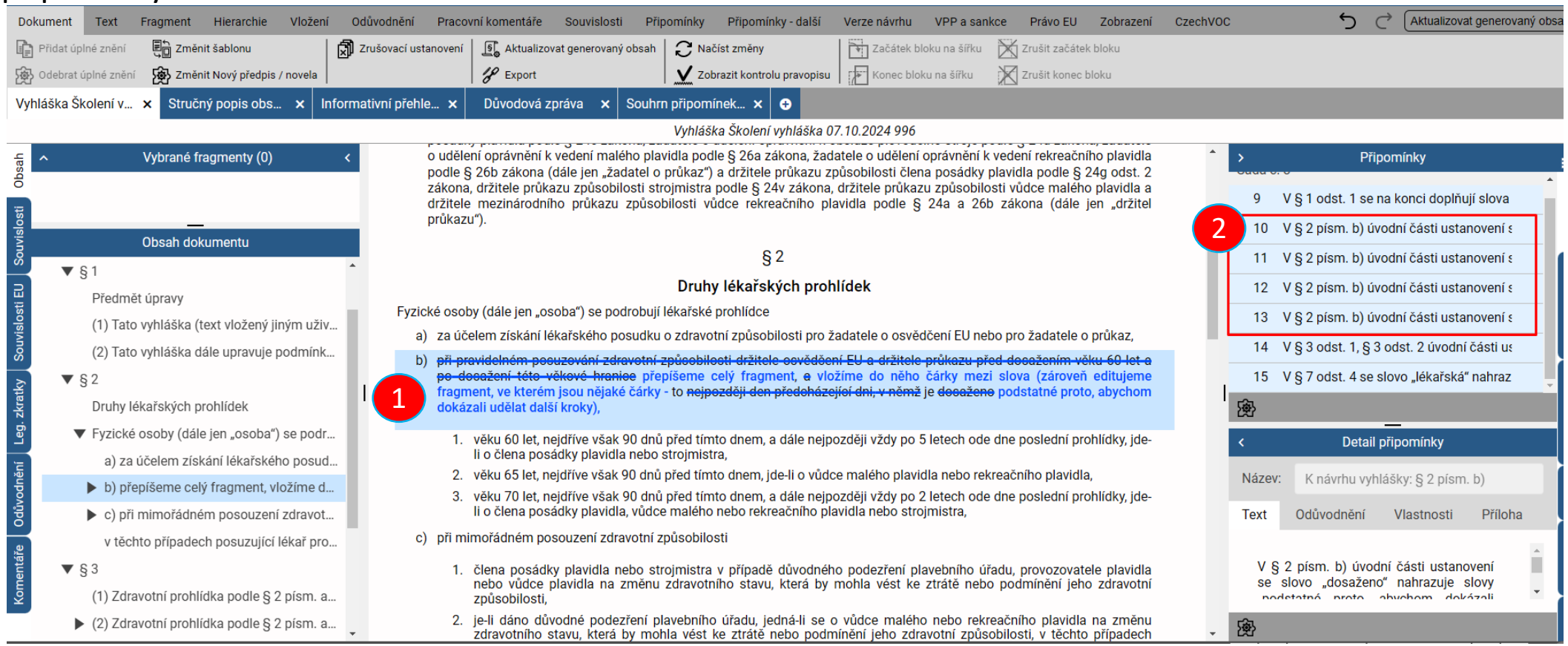


# Příklad připomínky II

- Souvětí nahrazeno jiným souvětím
  - smazání obsahu fragmentu
  - nahrazeno novým obsahem fragmentu
  - nastavení novelizačního pokynu – sloučení připomínky do jedné
  - vygenerování souhrnu připomínek

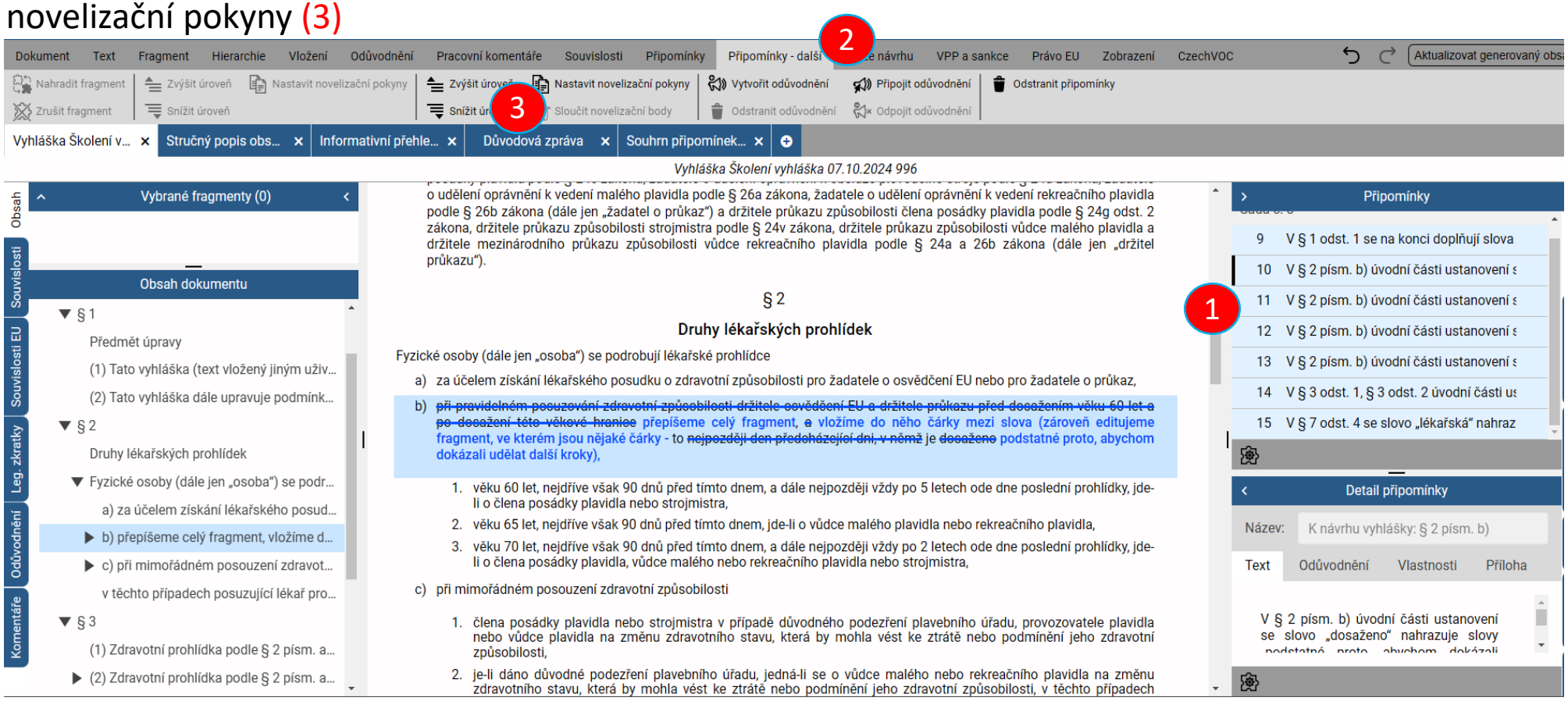
# Práce s připomínkou II

- Vybereme fragment (1), ve kterém smažeme / vložíme text s čárkami, v panelu Připomínky (2) se vygenerují připomínky



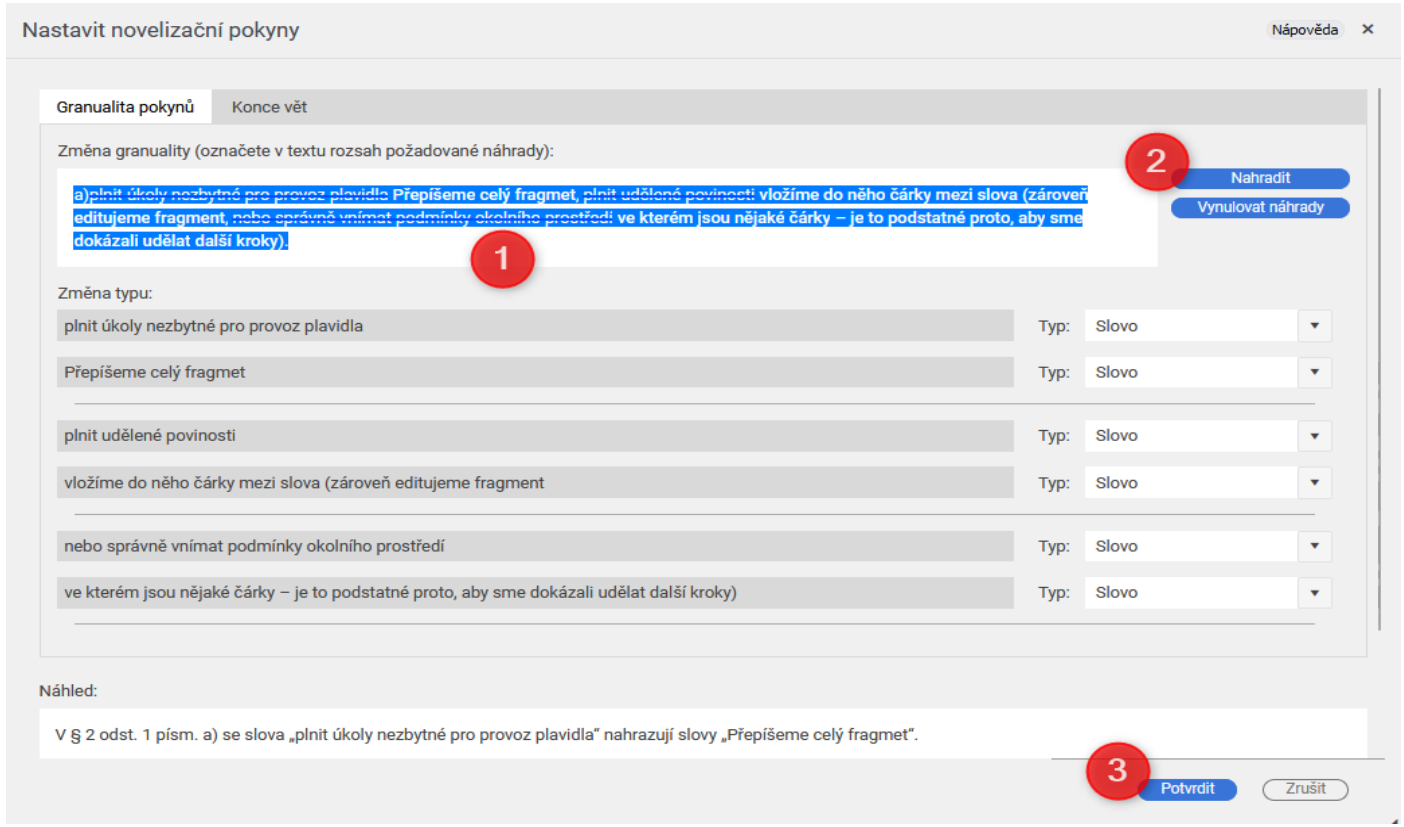
# Práce s připomínkou II

- V panelu Připomínky vybere připomínku (1) a klikneme na Připomínky – další (2), kde klikneme na akci Nastavit novelizační pokyny (3)



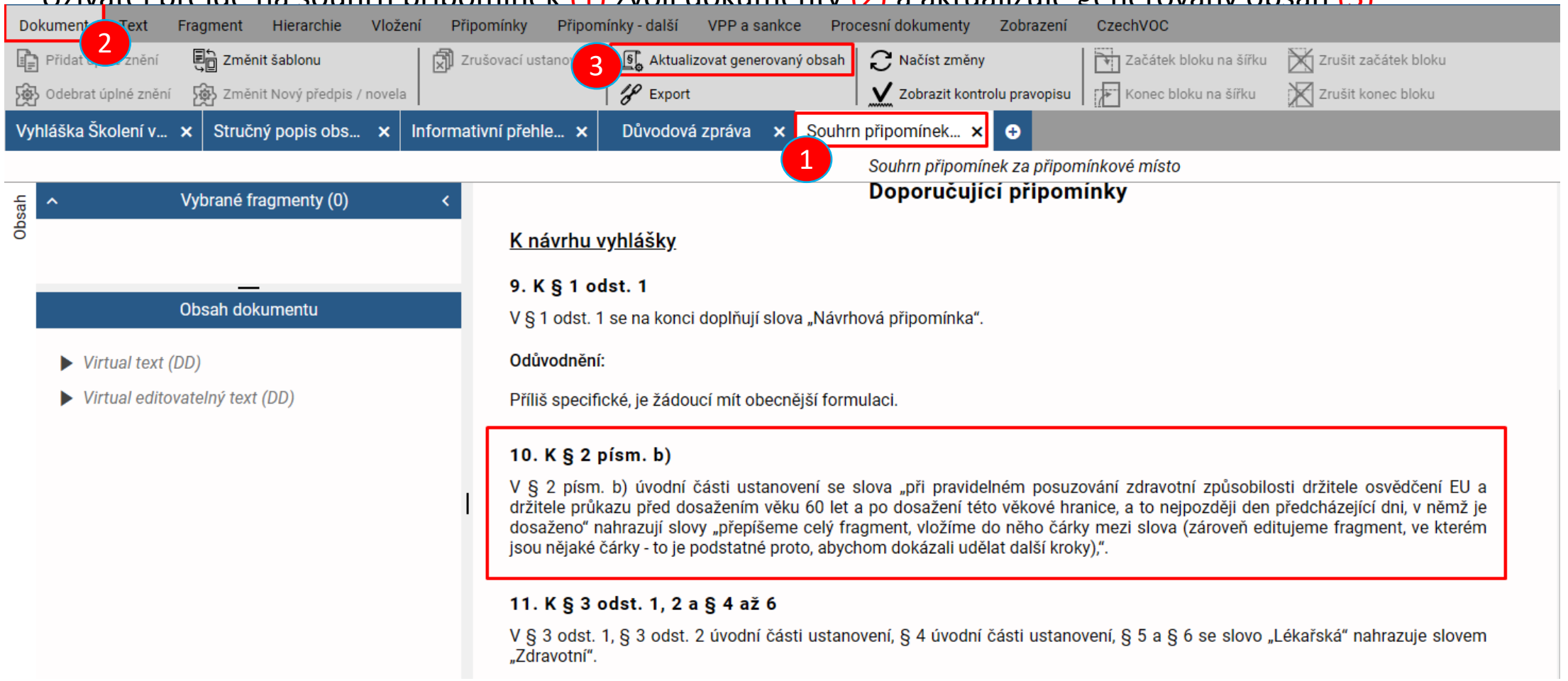
# Práce s připomínkou II

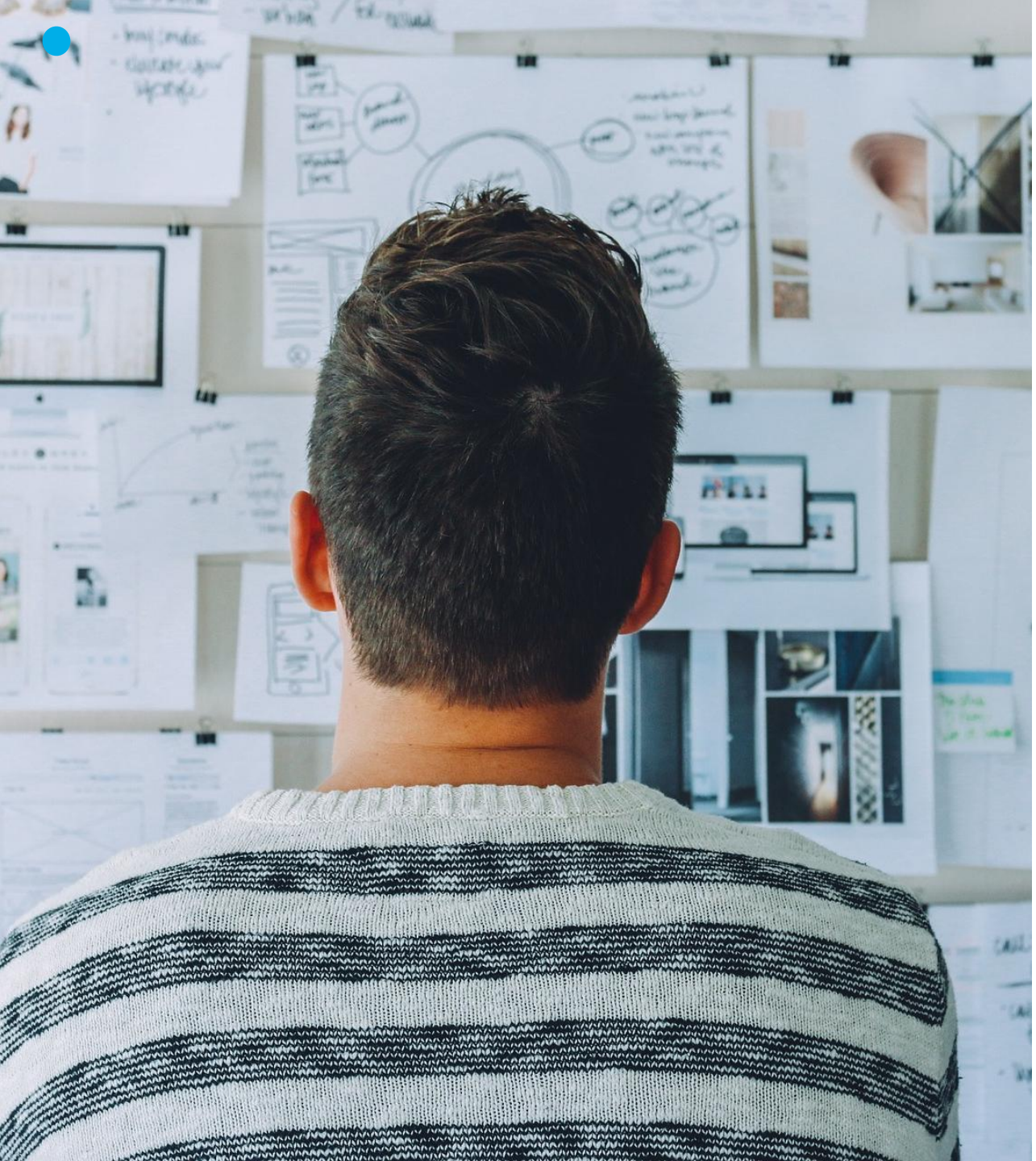
- V dialogovém okně si označíme celý text, který jsme editovali (1), provedeme Nahradit (2) a potvrdíme (3)
- Tímto se nám sloučily všechny úpravy ve fragmentu do jedné připomínky



# Práce s připomínkou II - Souhrn připomínek

- Uživatel přejde na souhrn připomínek (1) zvolí dokumenty (2) a aktualizuje generovaný obsah (3)





# Úprava vlastností sady připomínek

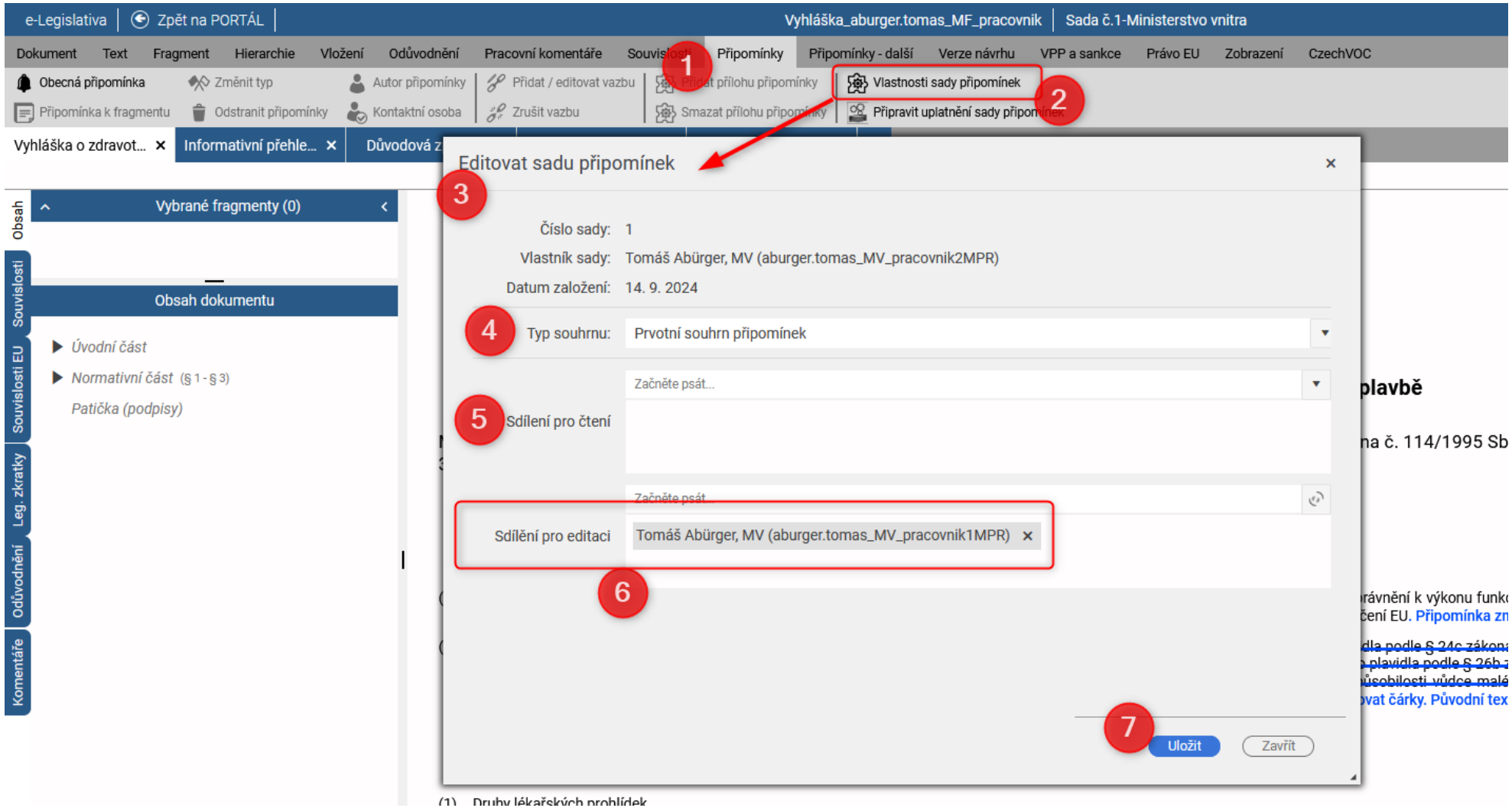
# Úprava vlastností sady připomínek

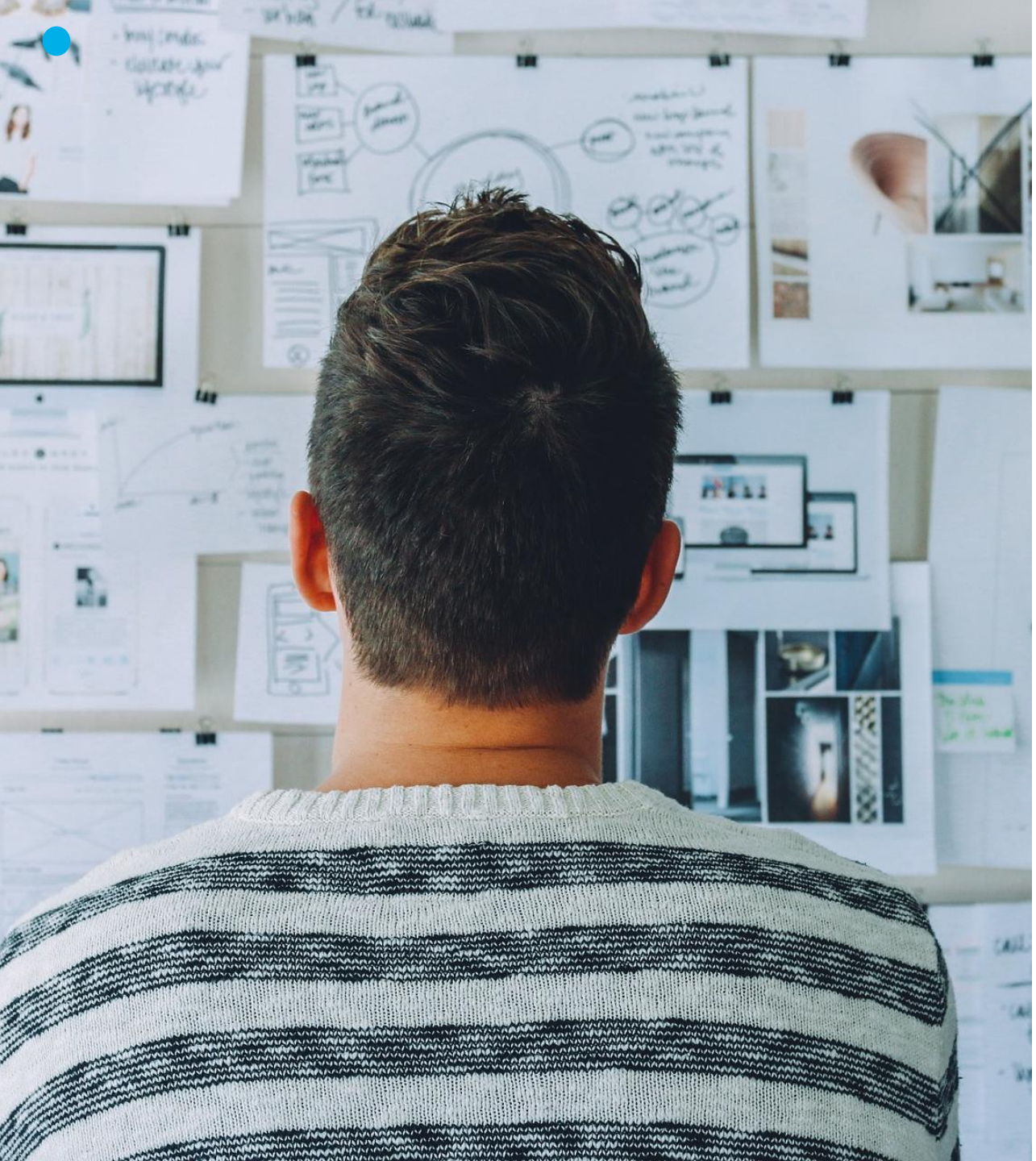
- V menu Připomínky (1) je dostupná akce pro nastavení sady (souhrnu) připomínek, tj. Vlastnosti sady připomínek (2)
- Po spuštění akce se zobrazí okno Editovat sadu připomínek (3) umožňující:
  - změnu typu souhrnu připomínek (4) – na výběr dle aktuálního stavu, zda-li se uplatňuje ve lhůtě nebo po uplynutí lhůty:

| Typy souhrnu připomínek |
|---|
| Prvotní souhrn připomínek |
| Bez připomínek |
| Bez vyjádření |
| Bez připomínek (předchozí souhrn smazán), po lhůtě |
| Nový souhrn připomínek (předchozí souhrn smazán), ve lhůtě |
| Dodatečné připomínky po lhůtě |
| Nový souhrn připomínek (předchozí souhrn smazán), po lhůtě |
| Bez vyjádření (přechozí souhrn smazán), po lhůtě |

  - nebo sdílení sady připomínek jinému uživateli pro čtení (5) anebo editaci (MV_pracovnik1MPR) (6)
  - následně Uložit (7)

# Úprava vlastností sady připomínek





# Uplatnění sady připomínek

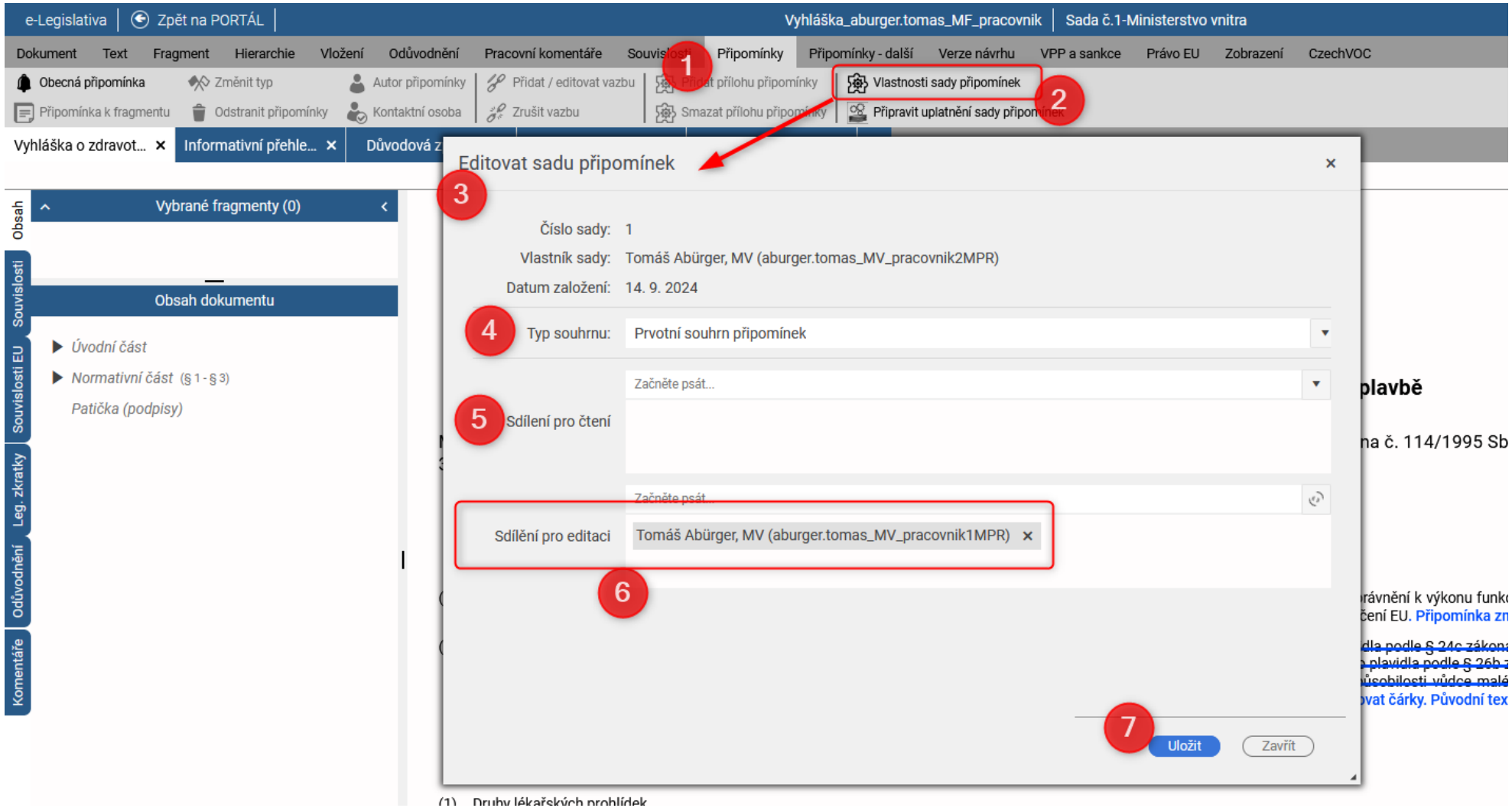
# Úprava vlastností sady připomínek

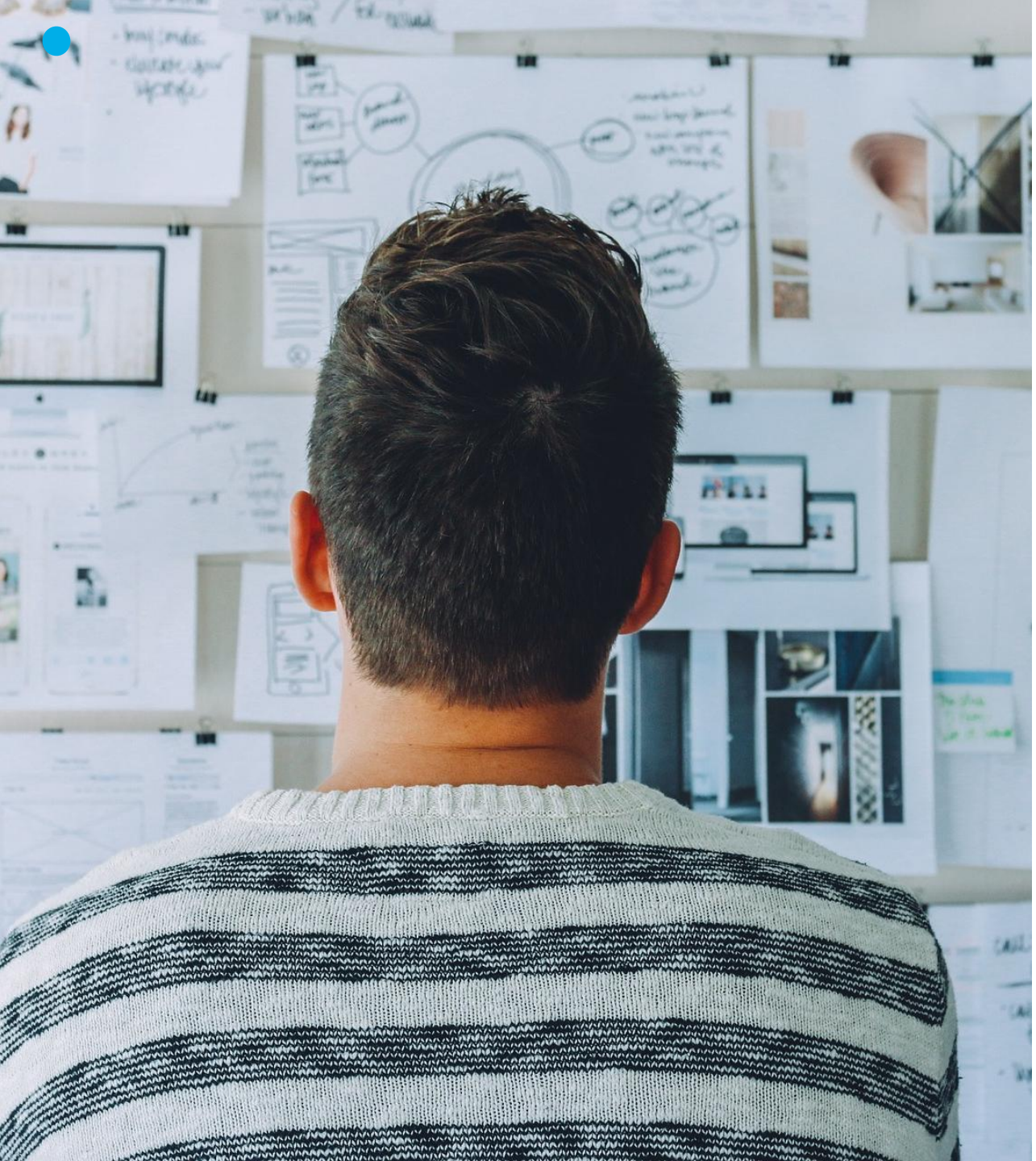
- V menu Připomínky (1) je dostupná akce pro nastavení sady (souhrnu) připomínek, tj. Vlastnosti sady připomínek (2)
- Po spuštění akce se zobrazí okno Editovat sadu připomínek (3) umožňující:
  - změnu typu souhrnu připomínek (4) – na výběr dle aktuálního stavu, zda-li se uplatňuje ve lhůtě nebo po uplynutí lhůty:

| Typy souhrnu připomínek |
|---|
| Prvotní souhrn připomínek |
| Bez připomínek |
| Bez vyjádření |
| Bez připomínek (předchozí souhrn smazán), po lhůtě |
| Nový souhrn připomínek (předchozí souhrn smazán), ve lhůtě |
| Dodatečné připomínky po lhůtě |
| Nový souhrn připomínek (předchozí souhrn smazán), po lhůtě |
| Bez vyjádření (přechozí souhrn smazán), po lhůtě |

  - nebo sdílení sady připomínek jinému uživateli pro čtení (5) anebo editaci (MV_pracovnik1MPR) (6)
  - následně Uložit (7)

# Úprava vlastností sady připomínek

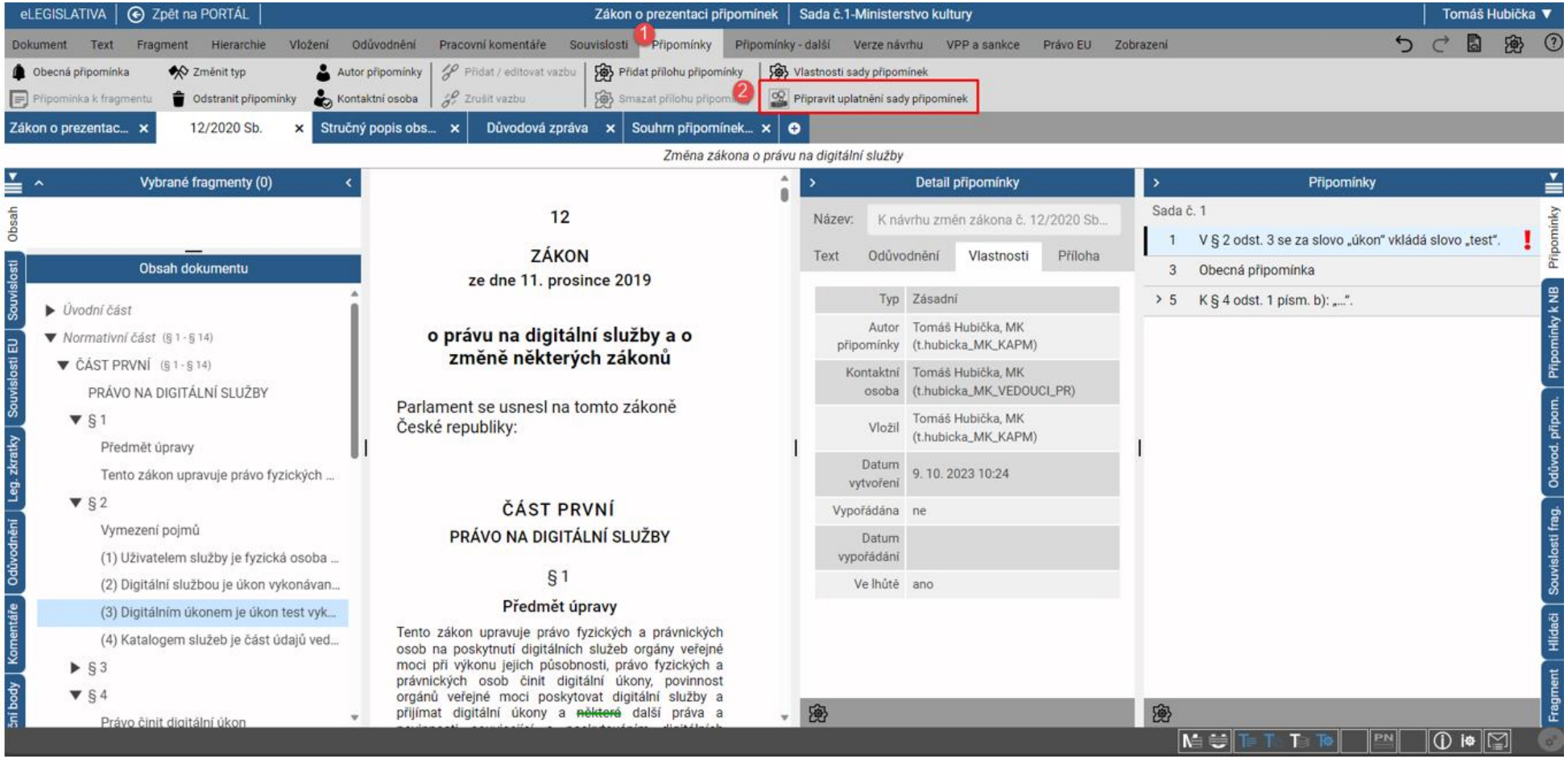




# Uplatnění sady připomínek

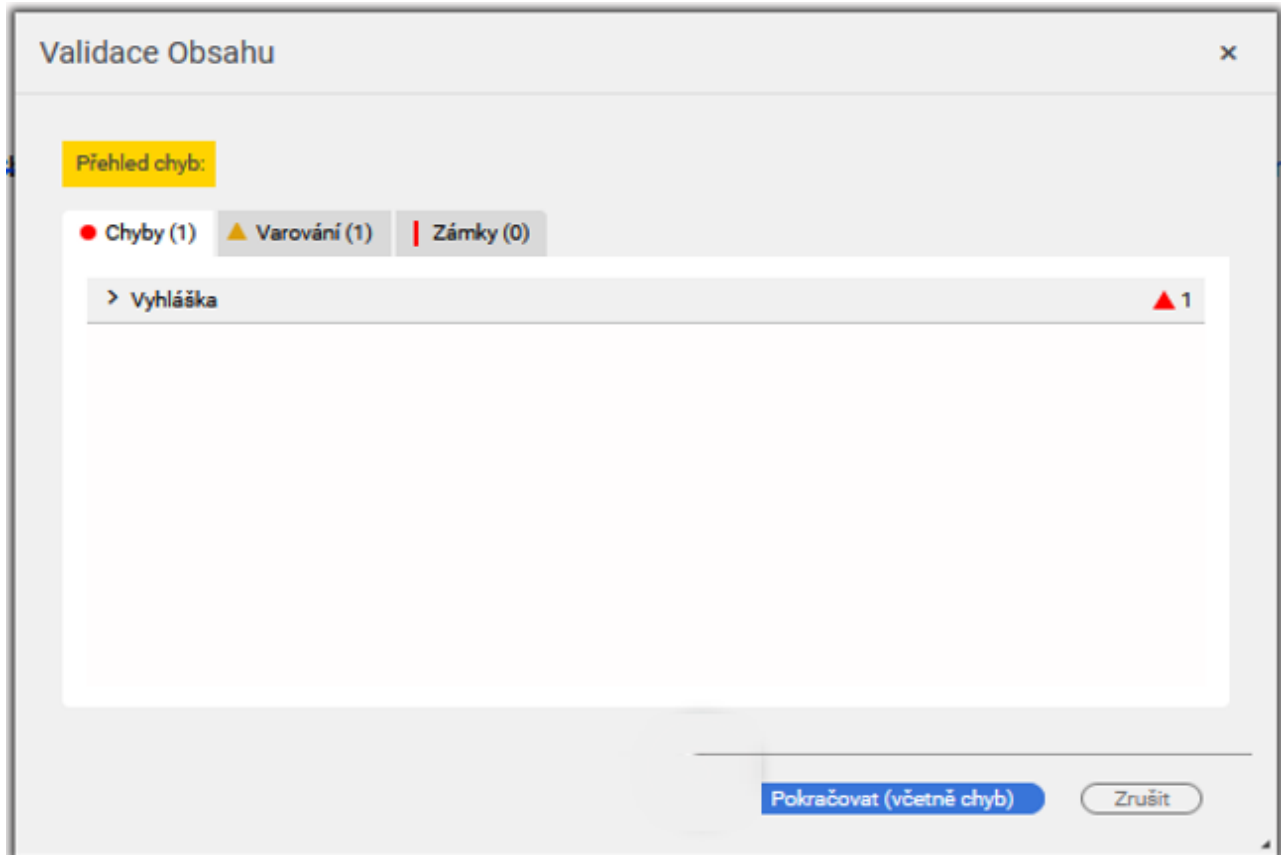
# Uplatnění připomínek

- Po dokončení práce na připomínkách uživatel spustí přípravu uplatnění sady připomínek (2) z menu Připomínky (1)



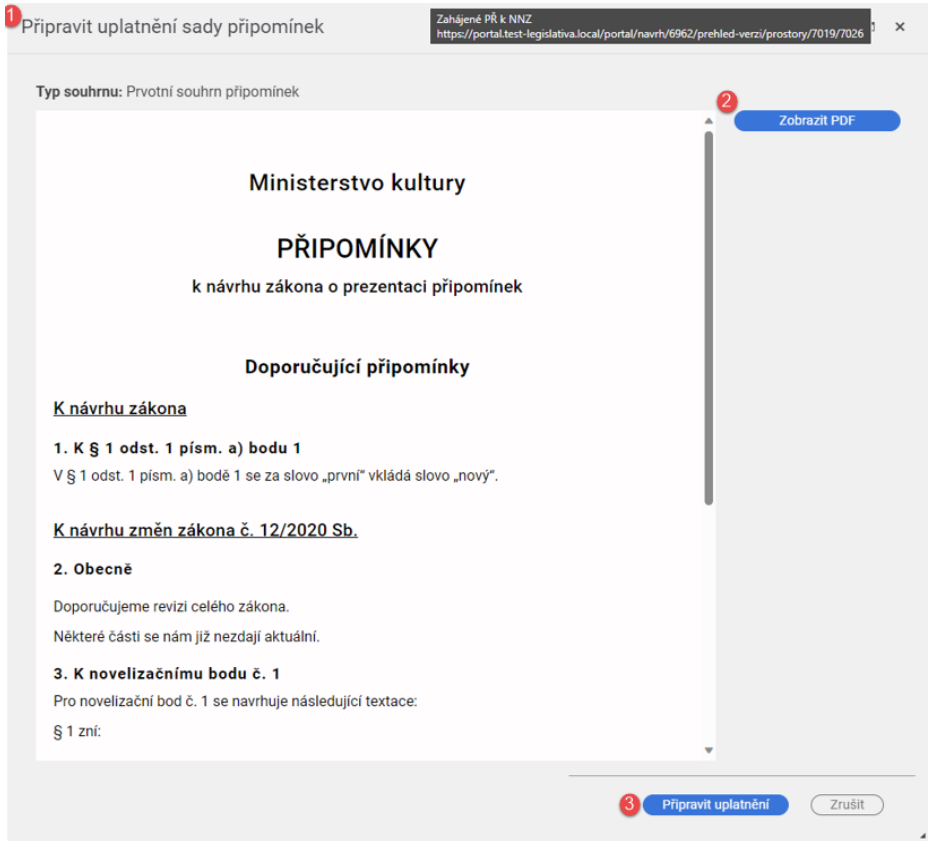
# Uplatnění připomínek

- Po spuštění zahájení uplatnění systém nejprve prověří, zda dokument neobsahuje validační chyby, a zobrazí okno s výsledkem



# Uplatnění připomínek

- Uživatel provede potvrzení a zobrazí se mu okno pro přípravu uplatnění sady připomínek (1)
- V tomto dialogu uživatel zkontroluje dokument souhrnu připomínek, případně může zobrazit jeho PDF verzi (2)
- Po provedení kontroly uživatel dialog potvrdí a zahájí přípravu uplatnění (3) sady připomínek



# Uplatnění připomínek

## Po potvrzení uplatnění připomínek

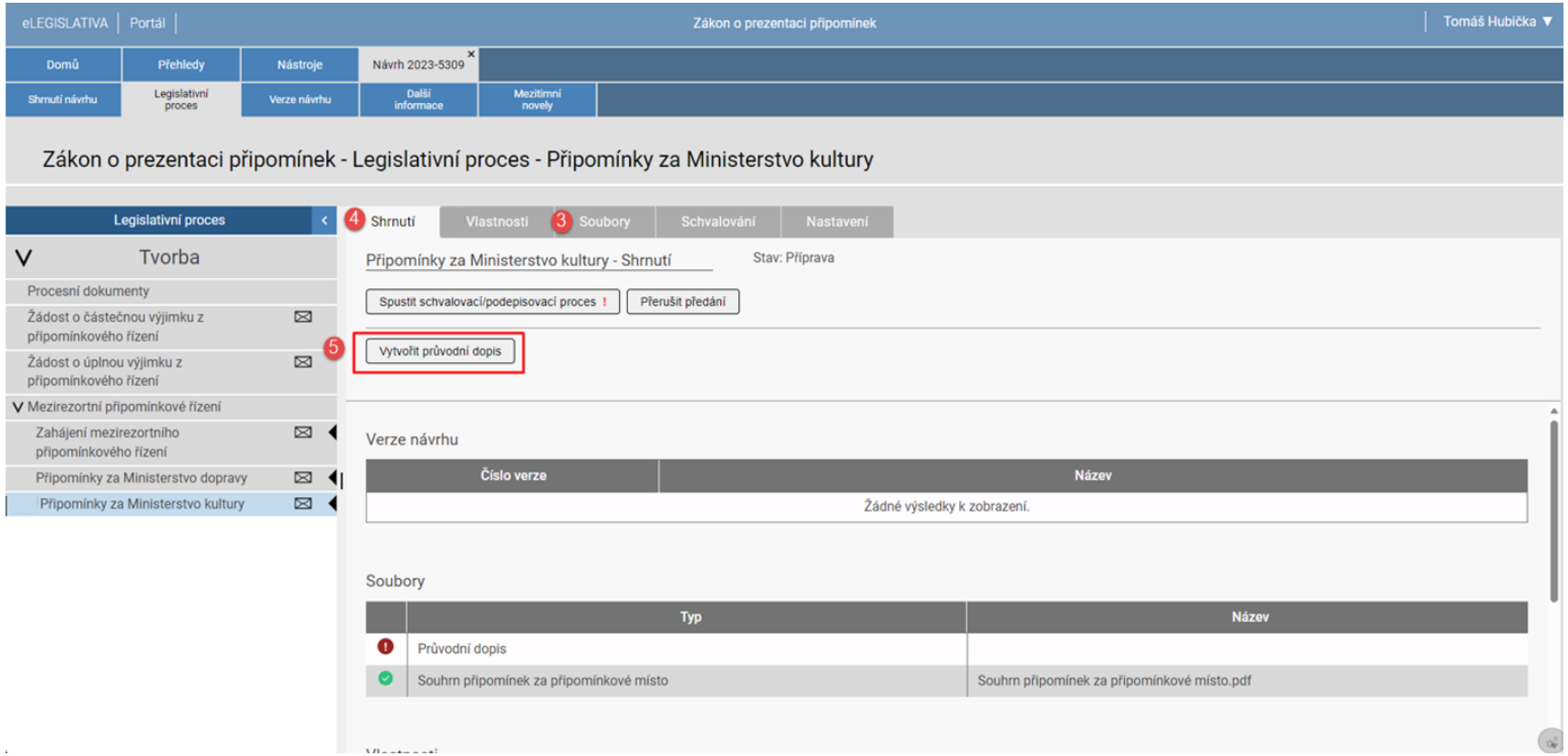
- Systém založí podprostor výměny dokumentů (dále jen „PVD“) “Připomínky za..“ (1) pro uplatnění připomínek
- Na kartě Vlastnosti uživatel zadá číslo jednací (2) a klikne na Uložit (3)

# Uplatnění připomínek

## Po potvrzení uplatnění připomínek vytvoří Uživatel průvodní dopis

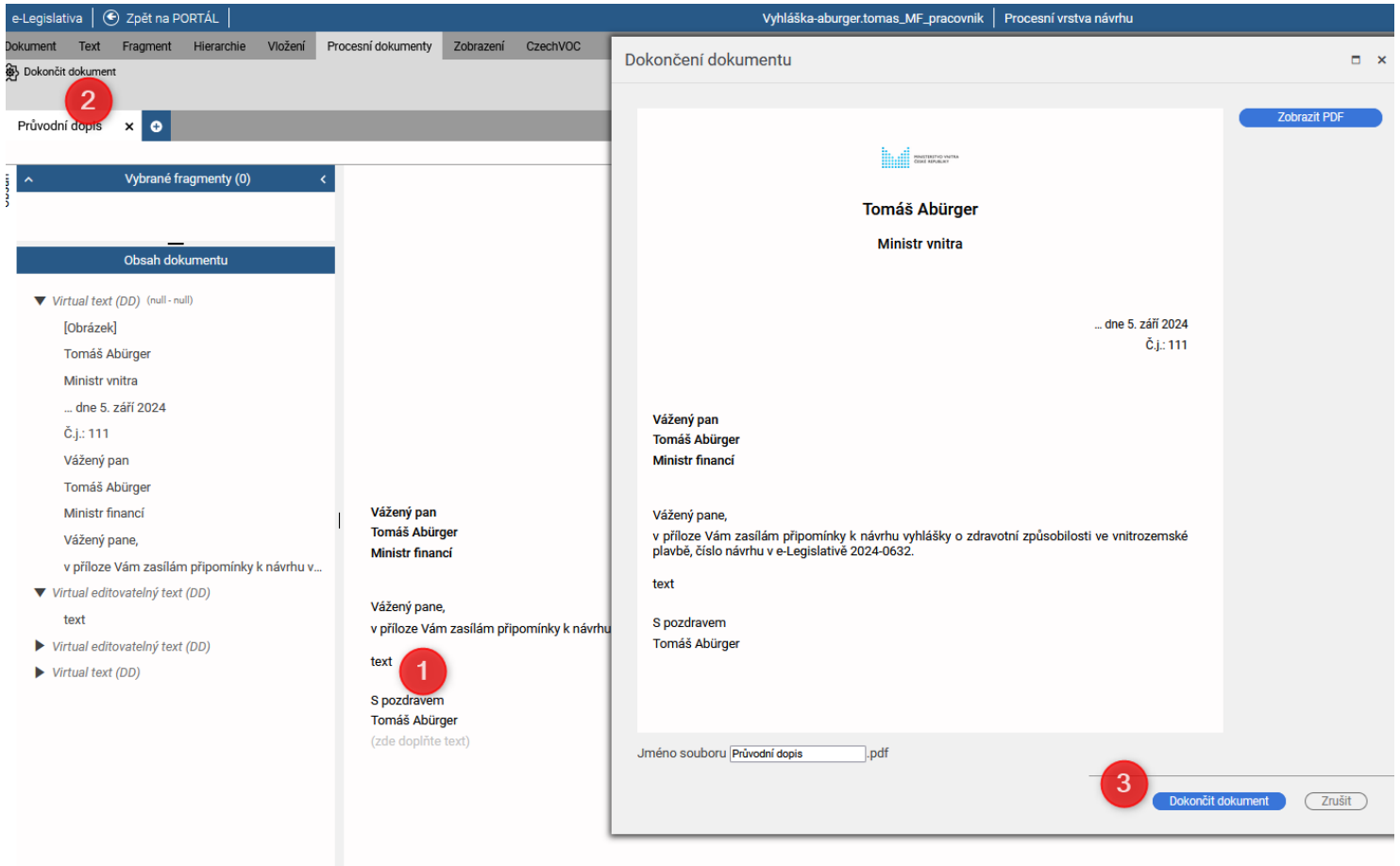
a) vložením externího souboru přes kartu Soubory (3),

b) nebo spustí přípravu průvodního dopisu (5) na kartě Shrnutí (4)



# Uplatnění připomínek

- V editoru uživatel doplníme (1) dokument průvodního dopisu (2) a následně jej dokončíme (3)



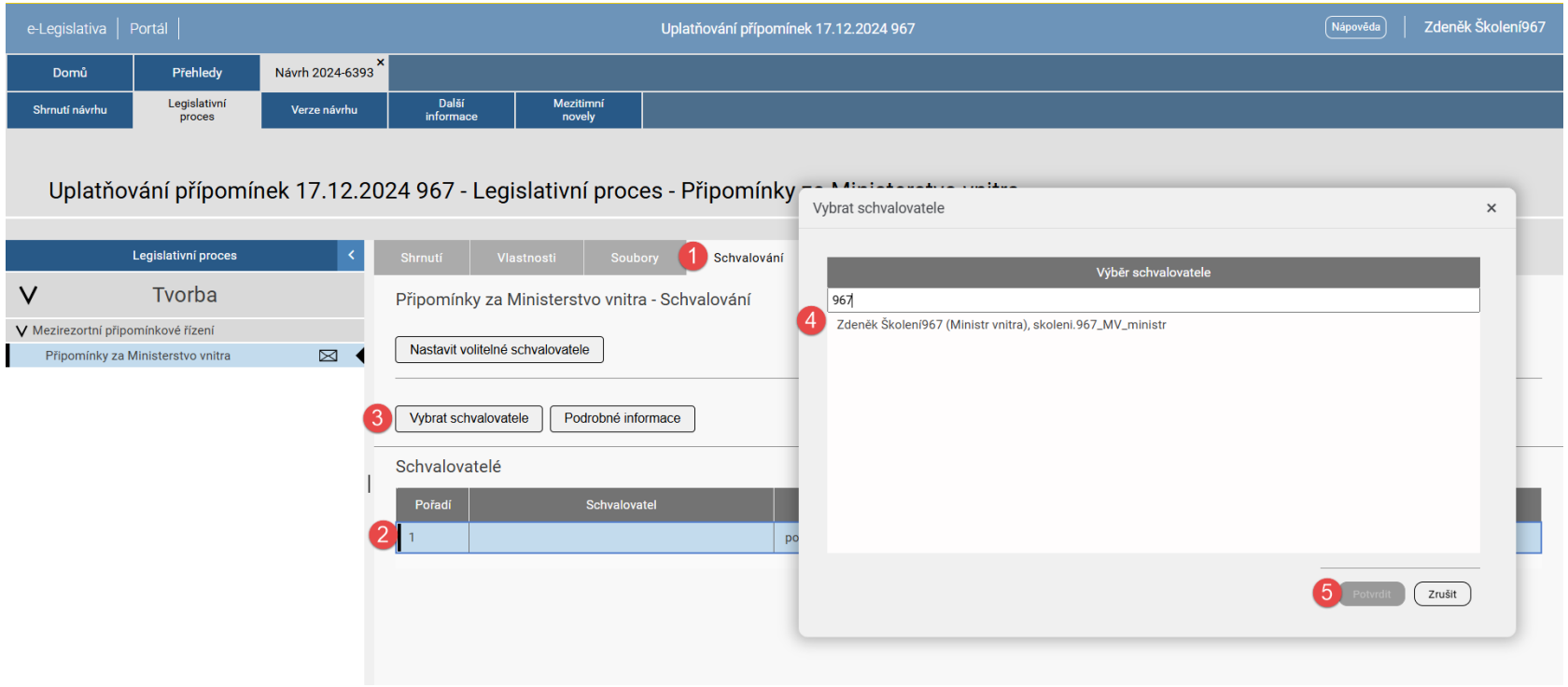
# Uplatnění připomínek

## Nastavení schvalovatelů

- Uživatel, který byl vybrán jako poslední vlastník, tzn. má oprávnění vkládat připomínky (tj. vlastník PVD), může přidat nepovinného schvalovatele / podepisovatele
  - a to do okamžiku, než spustí schvalovací / podepisovací proces,
  - následně může pouze odebírat nepovinné schvalovatele
  - *př. využití: je žádoucí požádat o schválení ředitele odboru a následně vrchního ředitele, než budou připomínky předloženy autorovi návrhu*
- Aktuální schvalovatel:
  - může přidat nepovinného schvalovatele / podepisovatele, pokud ještě neprovedl schválení / zamítnutí

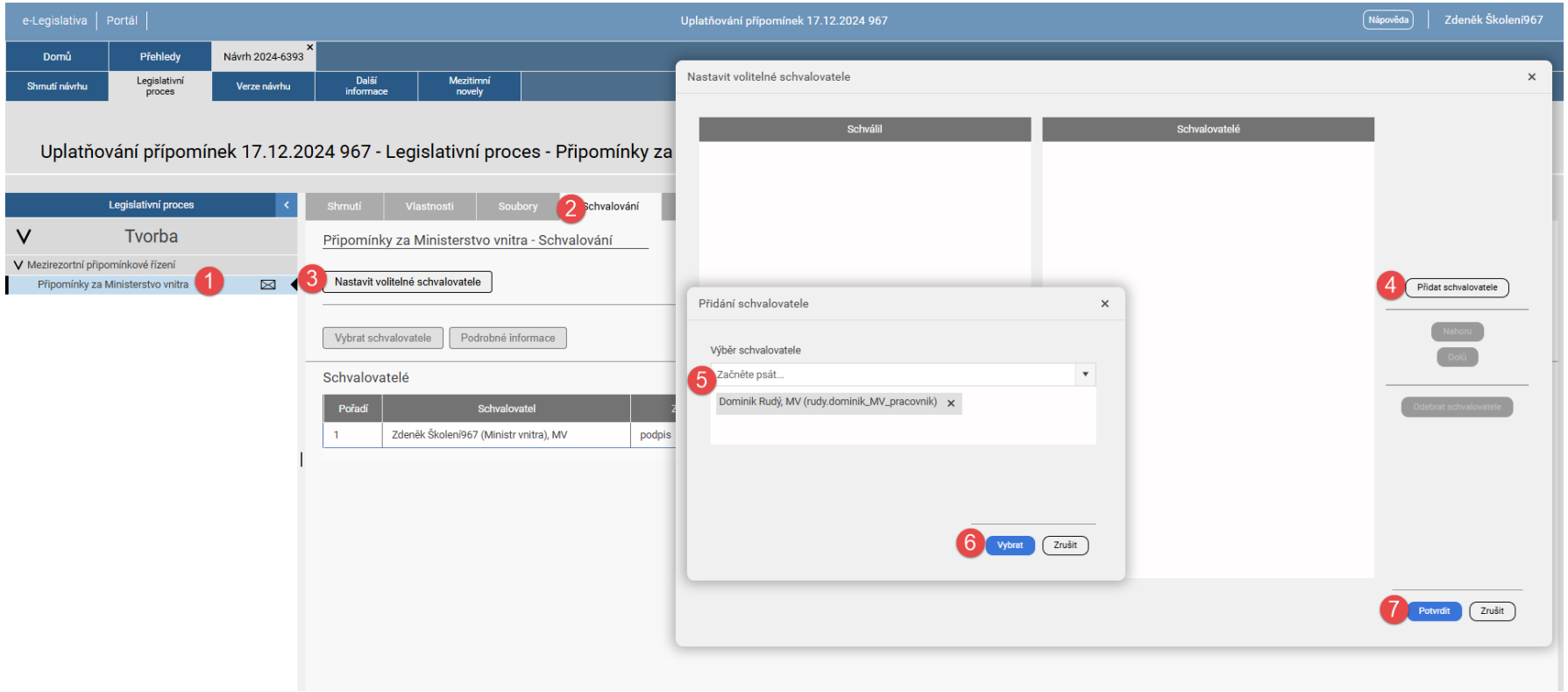
# Uplatnění připomínek

- Po dokončení průvodního dopisu v PVD Uživatel na záložce Schvalování (1)
  - označí řádek v tabulce Schvalovatelé (2),
  - klikne na Vybrat schvalovatele (3),
  - vyhledá účet schvalovatele **MV_ministr** (4)
  - a klikne na Potvrdit (5)



# Uplatnění připomínek

- Po dokončení průvodního dopisu v PVD (1) uživatel na záložce Schvalování (2) může Nastavit volitelné schvalovatele(3)

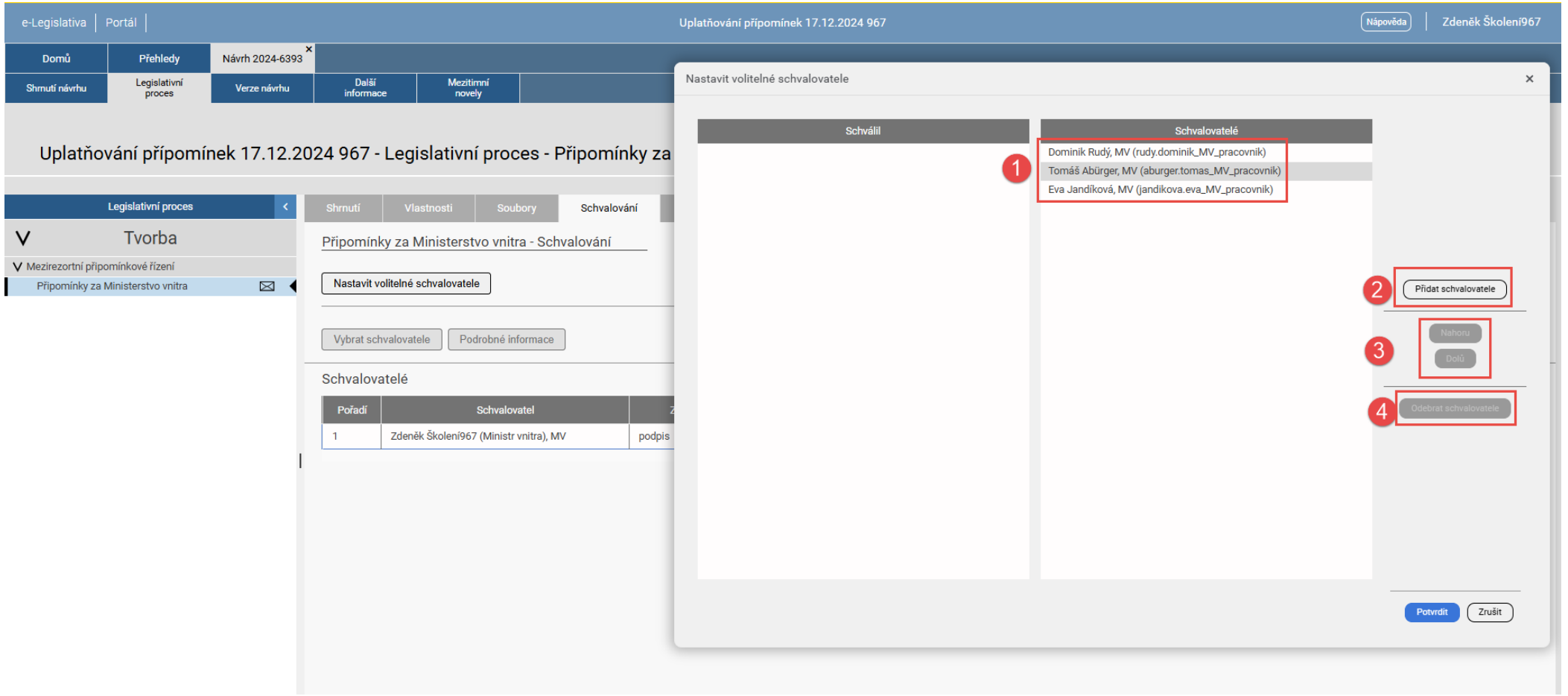



V okně Přidání schvalovatele:

- Přidat schvalovatele (4)
- Vyhledat uživatele (5)
- Vybrat (6)
- Následně Potvrdit (7)

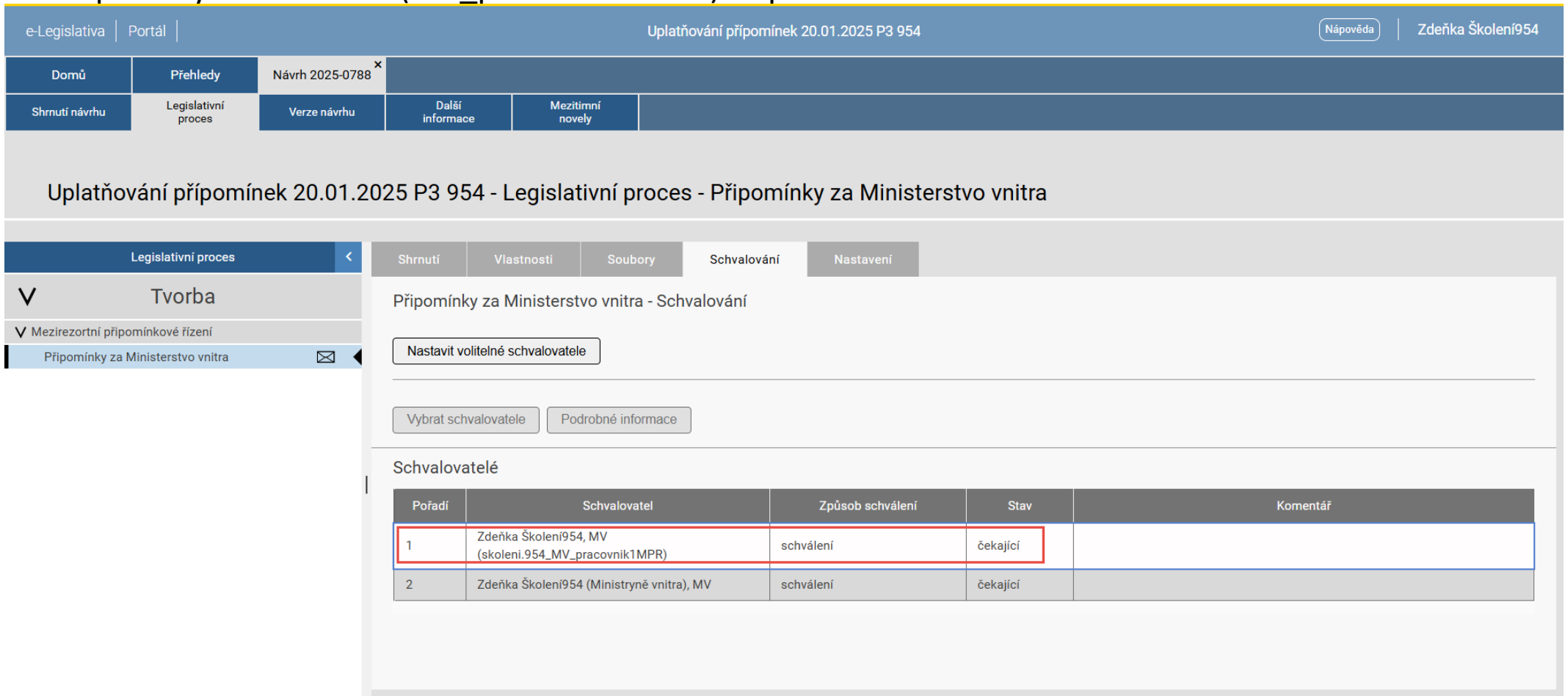
# Uplatnění připomínek

- Schvalovatele (1) můžeme přidat (3), odebrat (4) nebo měnit pořadí (4)



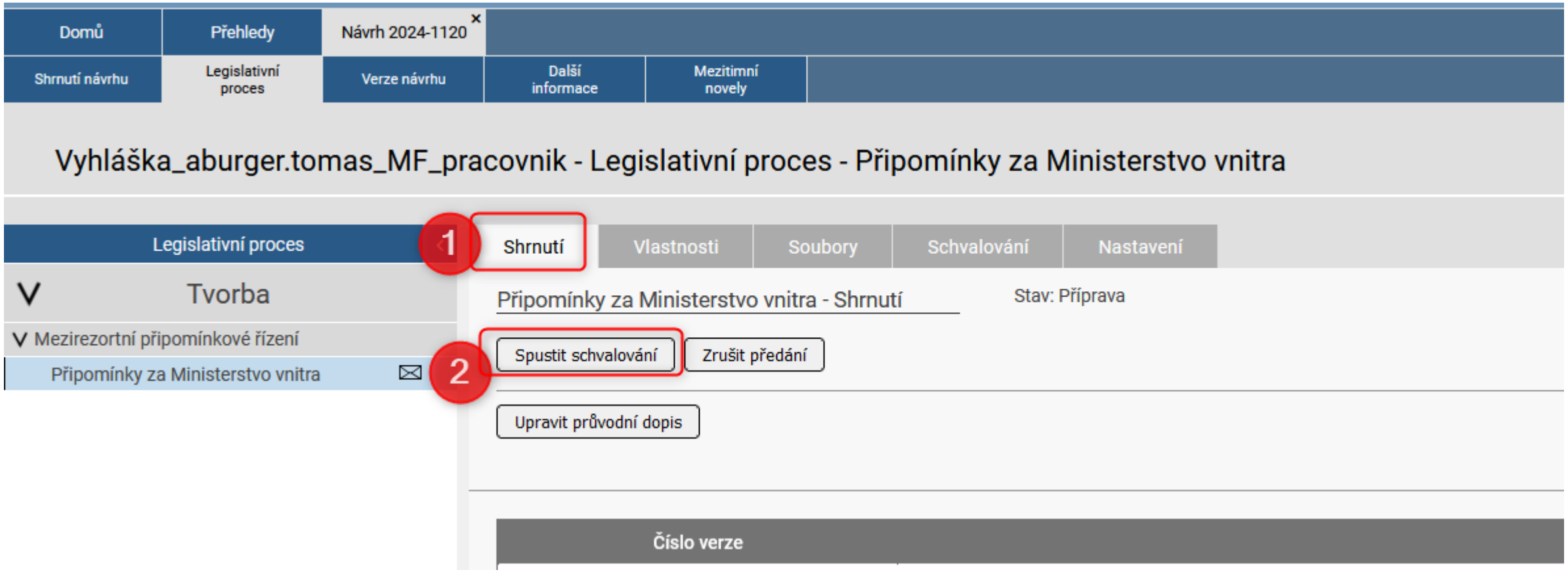
# Uplatnění připomínek

- Nepovinný schvalovatel (MV_pracovnik1MPR ) se přidal



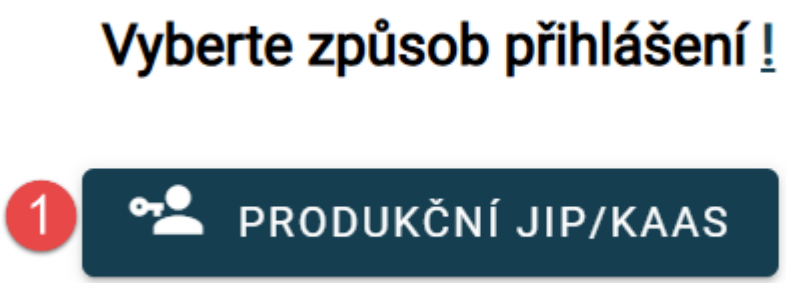
# Uplatnění připomínek

- Ve Shrnutí (1) klikneme na Spustit schvalování (2)



# Přihlášení do e-Legislativa

- Schvaluje se dle předem určeného pořadí
- Nejdříve schvaluje volitelný schvalovatel, přihlásíme se (**MV_pracovnik1MPR**)
- Zobrazí se okno, kde klikněte na PRODUKČNÍ JIP/KAAS (1)



# Přihlášení do e-Legislativa

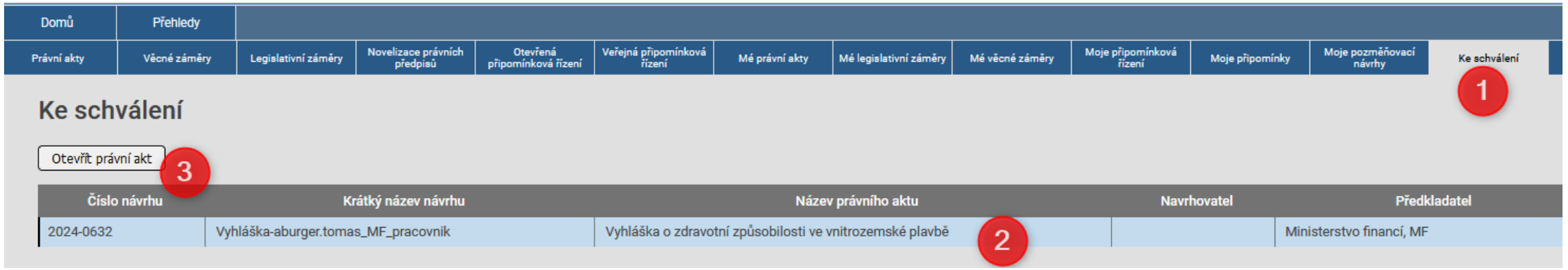
- Uživatel se přihlásí jedním z nabízených způsobů (1)
- Způsob přihlášení je povolen lokálním správcem JIP/KAASu pro každou organizaci specificky

# Přihlášení do e-Legislativa

- Po přihlášení do JIP/KAASu se zobrazí okno, kde Uživatel:
  - vyplní přidělené pořadové číslo pro školení (ideálně s kódem organizace) (1)
  - z nabídky vybere příslušný účet **MV_pracovnik1MPR** (2)
  - výběr potvrdí klikem na Přihlásit vybraným účtem (3)

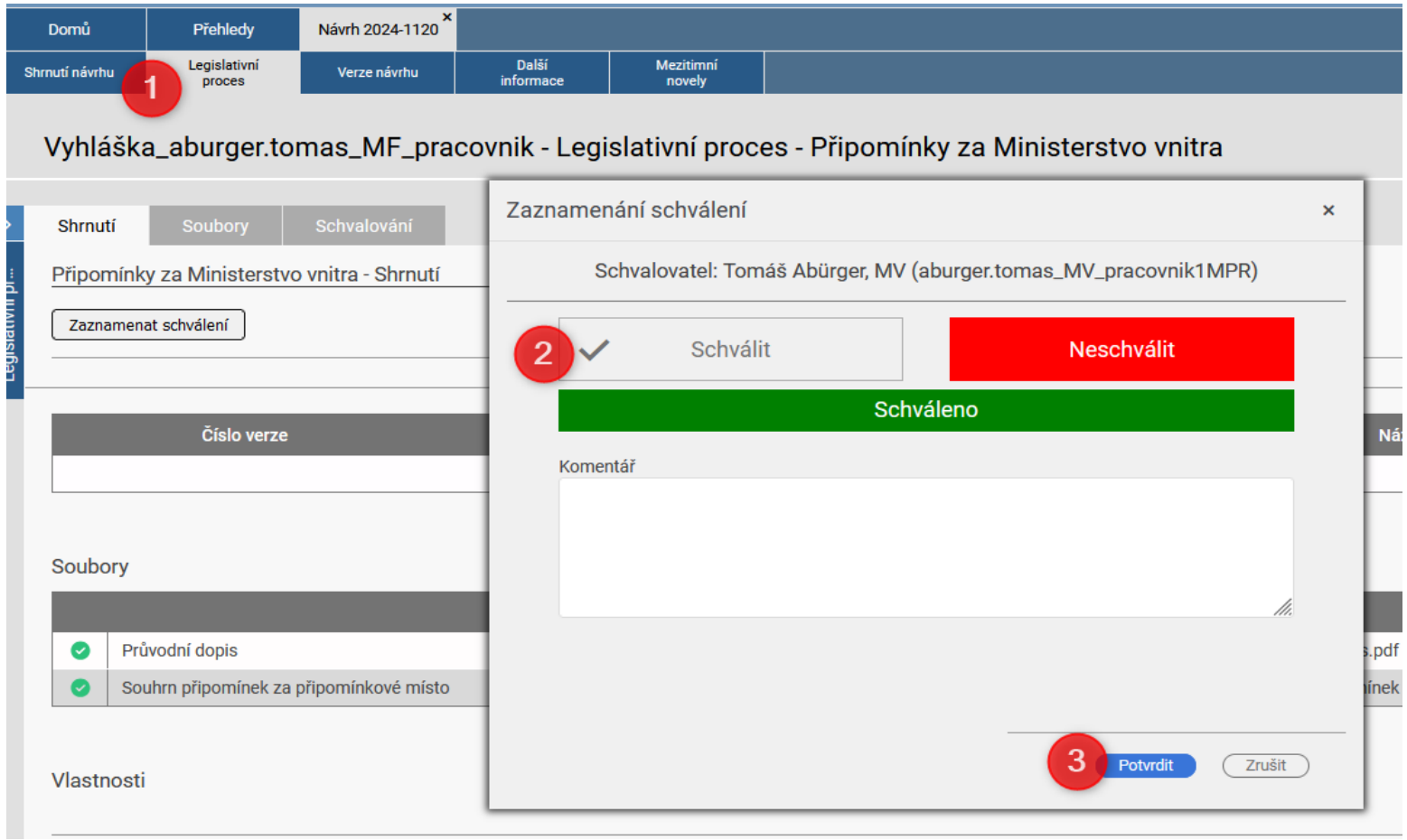
# Uplatnění připomínek

- Schvaluje se dle předem určeného pořadí
- Nejdříve schvaluje volitelný schvalovatel, přihlásíme se (**MV_pracovnik1MPR**) (1,2,3)



# Uplatnění připomínek

- Provedeme Zaznamenat schválení

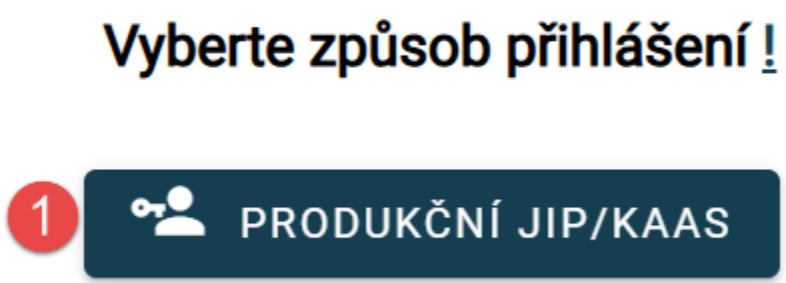


# Uplatnění připomínek

- Ve Schvalování PVD uvidíme „stav schvalování“

# Přihlášení do e-Legislativa

- Přihlásíme se jako povinný schvalovatel (**MV_ministr**)
- Zobrazí se okno, kde klikněte na PRODUKČNÍ JIP/KAAS (1)



# Přihlášení do e-Legislativa

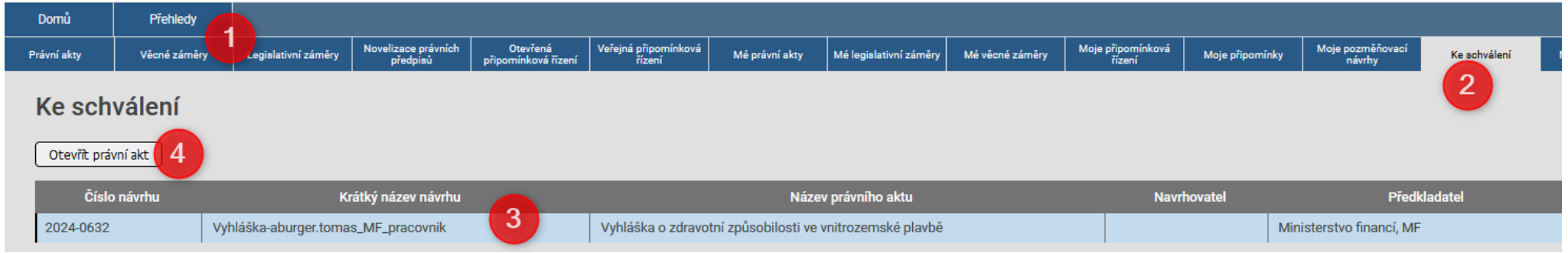
- Uživatel se přihlásí jedním z nabízených způsobů (1)
- Způsob přihlášení je povolen lokálním správcem JIP/KAASu pro každou organizaci specificky

# Přihlášení do e-Legislativa

- Po přihlášení do JIP/KAASu se zobrazí okno, kde Uživatel:
  - vyplní přidělené pořadové číslo pro školení (ideálně s kódem organizace) (1)
  - z nabídky vybere příslušný účet **MV_ministr** (2)
  - výběr potvrdí klikem na Přihlásit vybraným účtem (3)

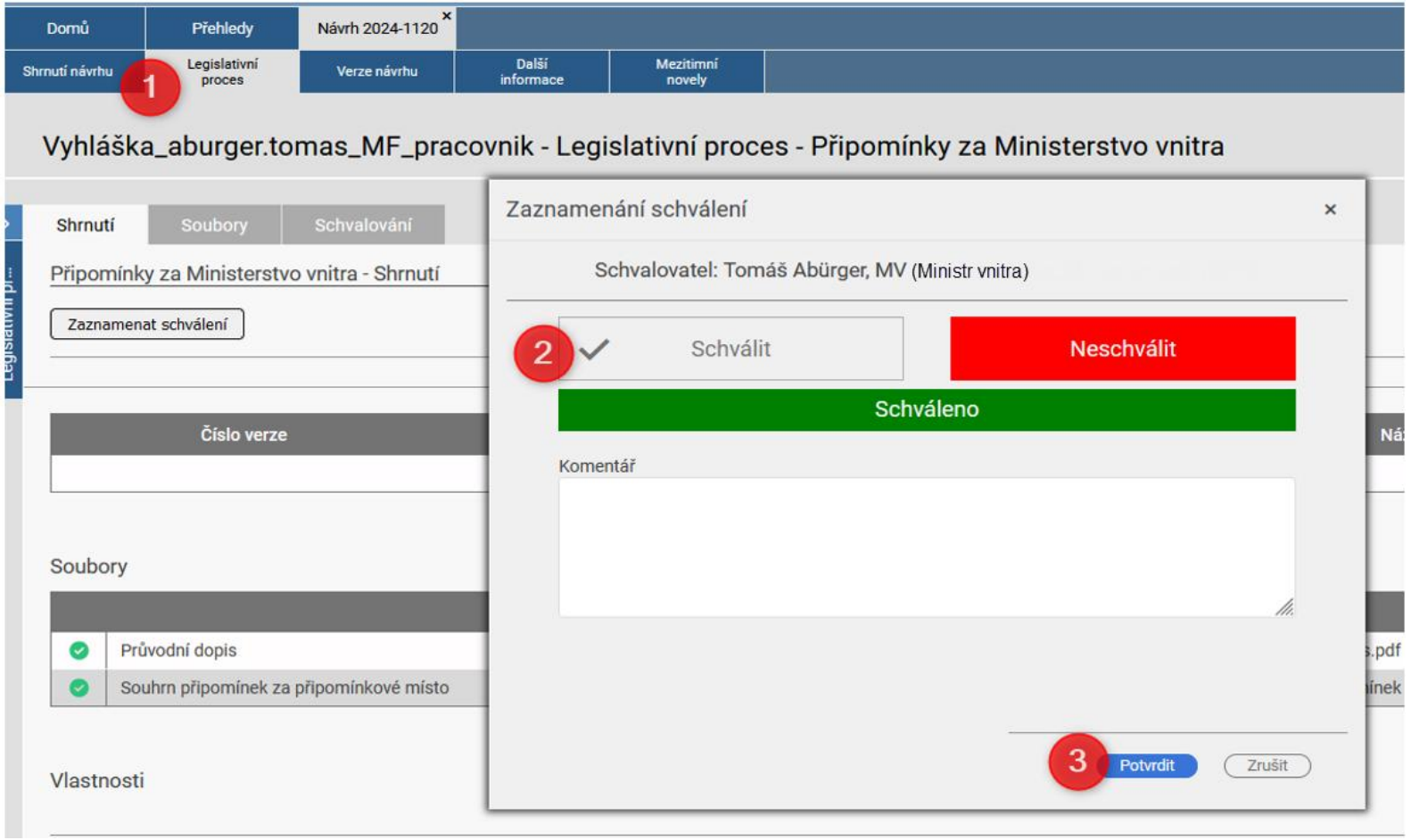
# Uplatnění připomínek

- Po přihlášení jako povinný schvalovatel si vyhledáme PA



# Uplatnění připomínek

- V PVD „Připomínky za Ministerstvo vnitra“ zaznamenáme schválení



# Uplatnění připomínek

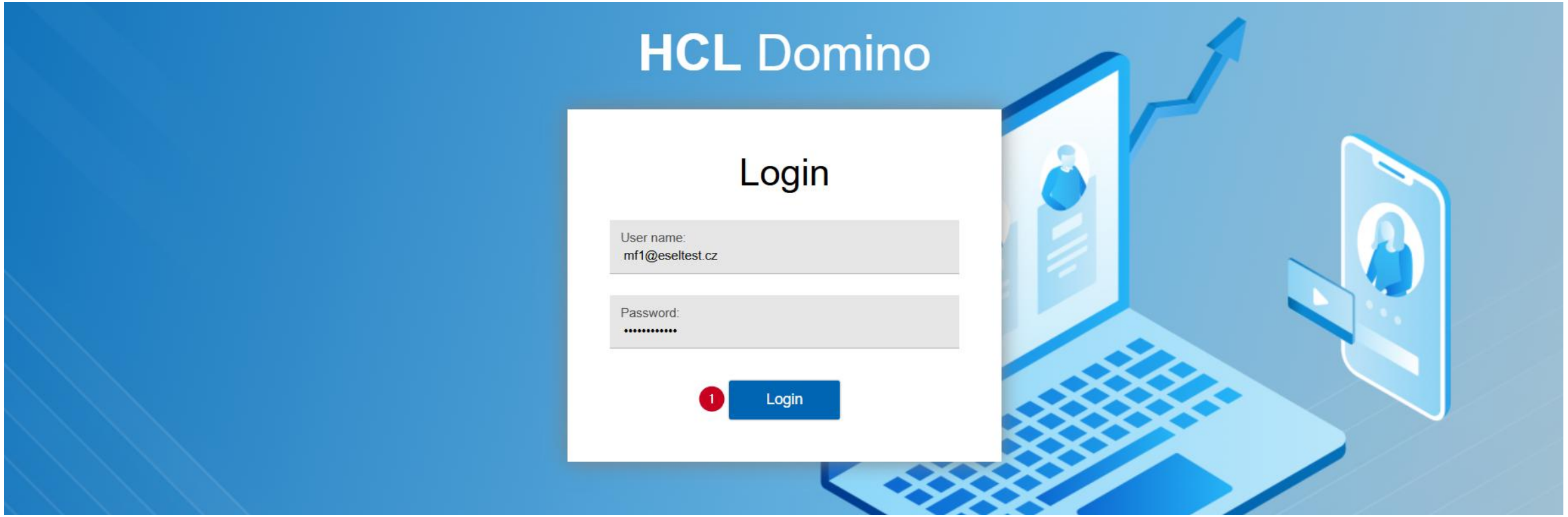
- Ve „Schvalování“ vidíme že máme vše schváleno

# Uplatnění připomínek

- Po schválení probíhá autorizace v externím systém oDok
  - za ministerstvo, za které jsme návrh podali (**mv1@eseltest.cz**)

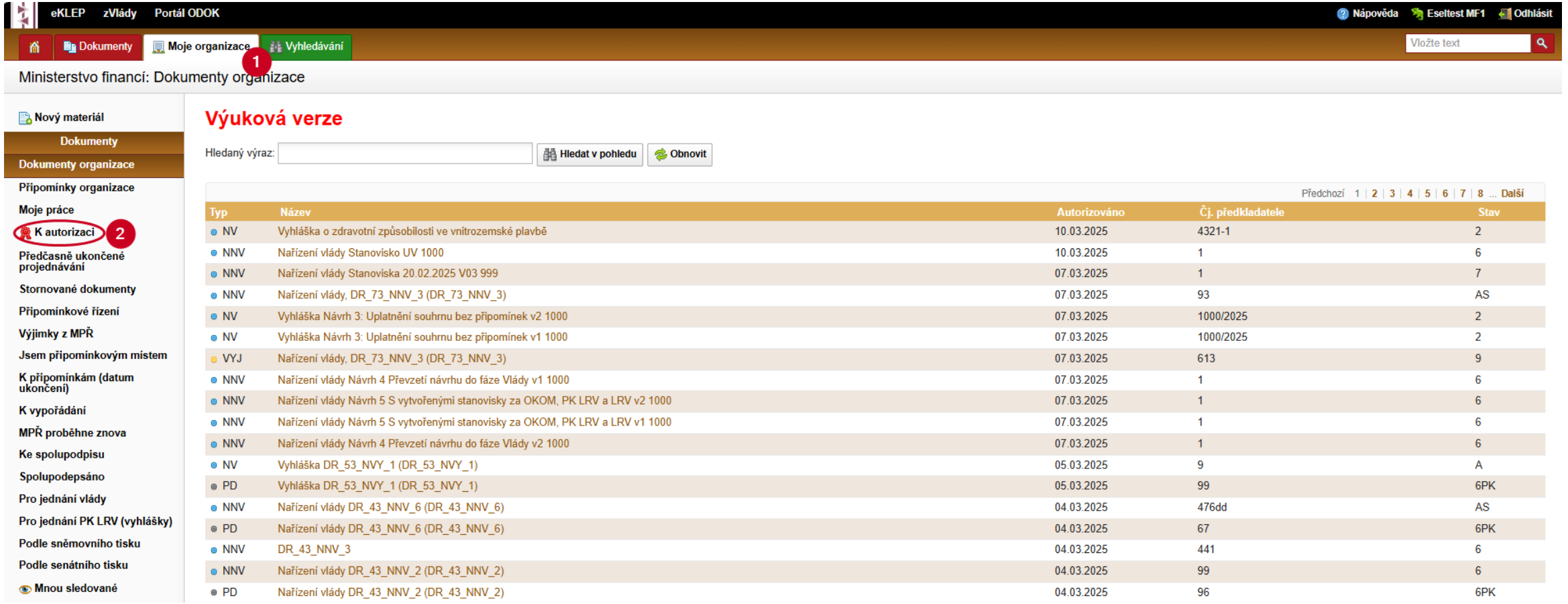
# Autorizace oDok

- Přihlásíme se do oDok https://sova.odok.gov.cz/odoktest/eklep3-test.nsf/myOrganisation_documents.xsp pod účtem mf1@eseltest.cz



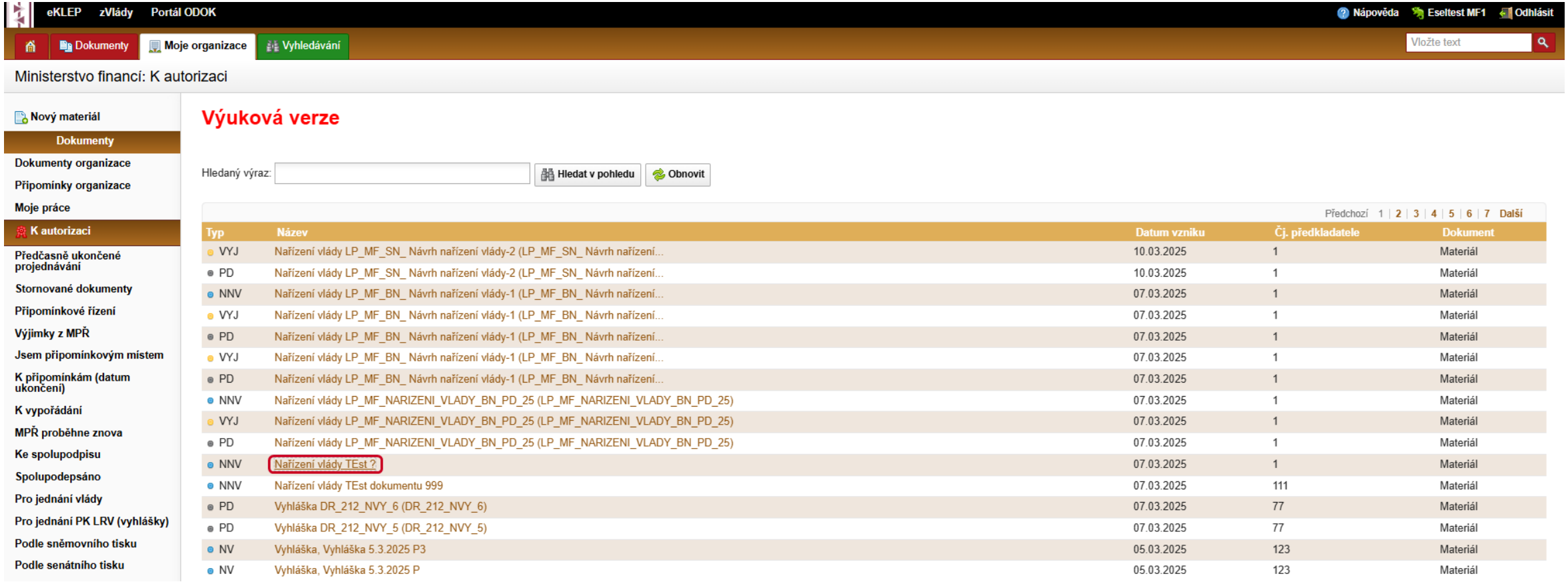
# Autorizace oDok

- Přejdeme na záložku moje organizace (1) , kde zvolíme k autorizaci (2)



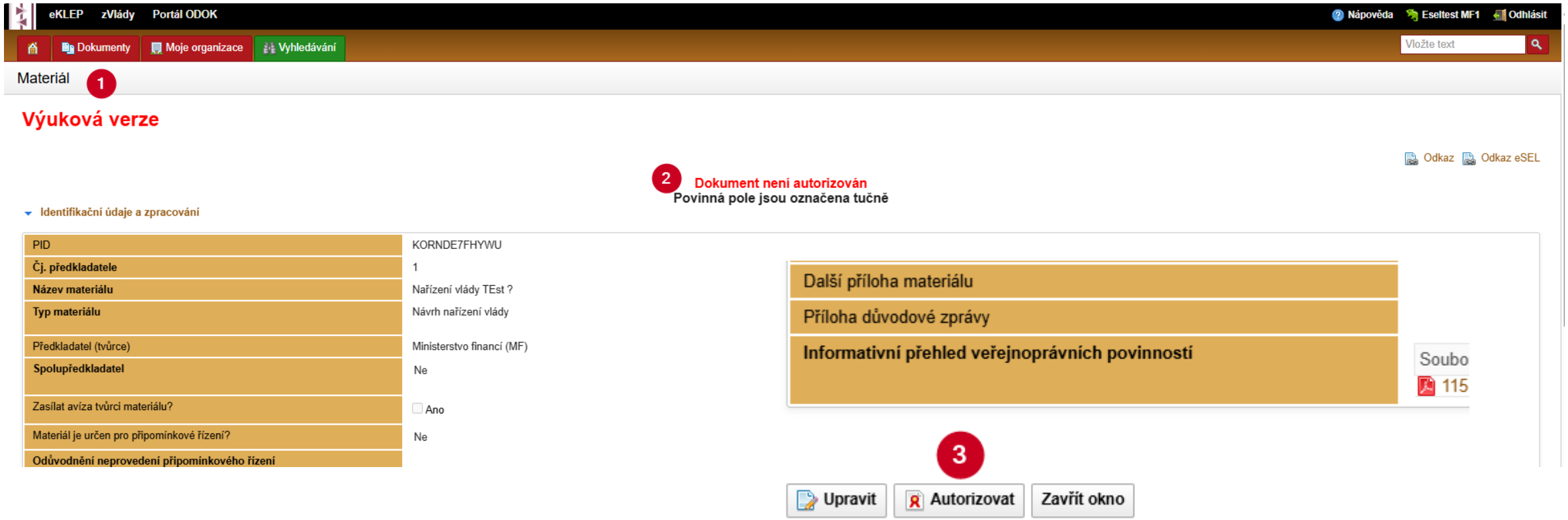
# Autorizace oDok

- Vybereme si náš dokument



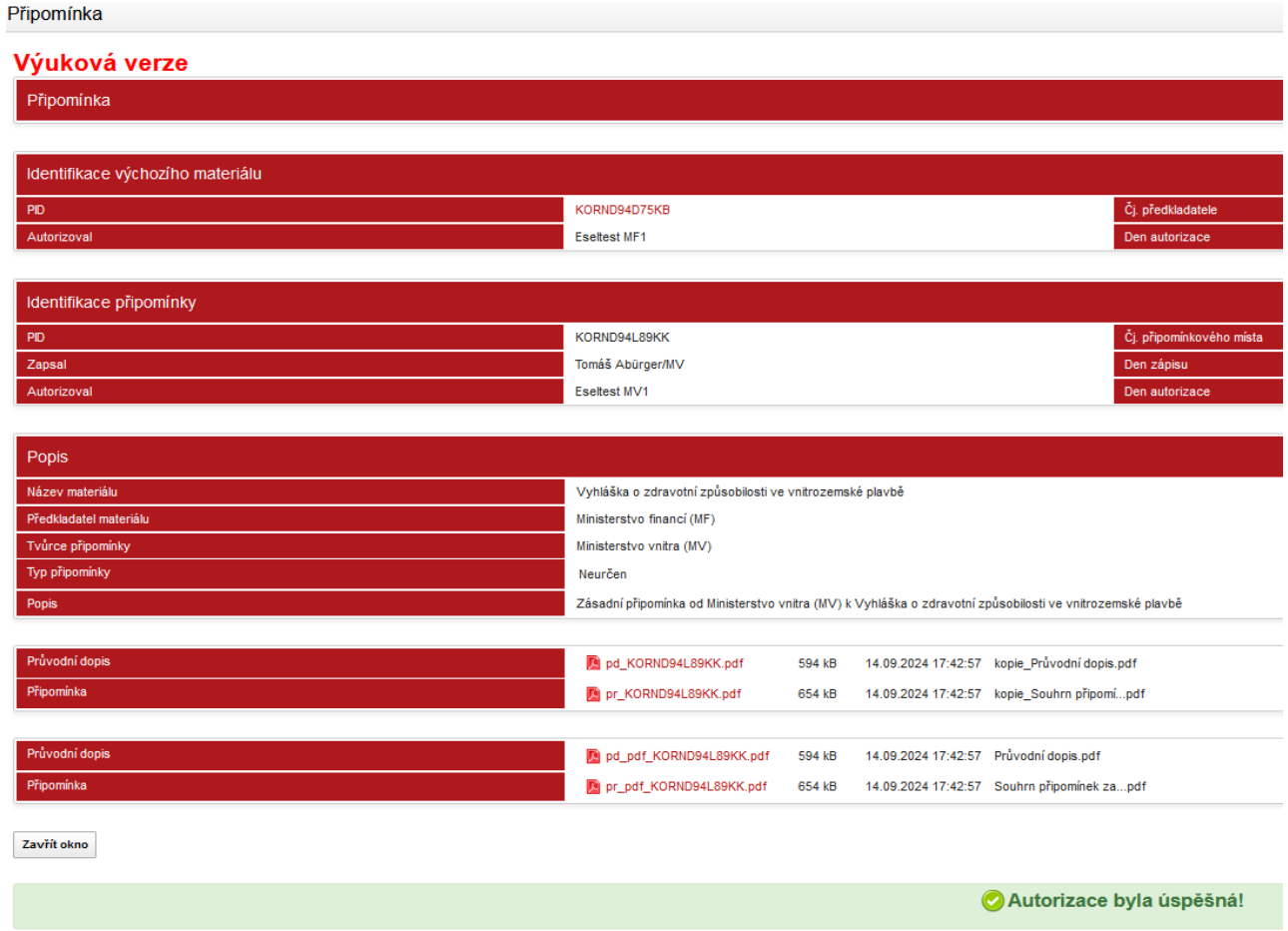
# Autorizace oDok

- Otevřeme se nám připomínky (1) s informací, že dokument není autorizován (2)
- "Scrollujeme" stránku dolů, kde zvolíme autorizovat (3)



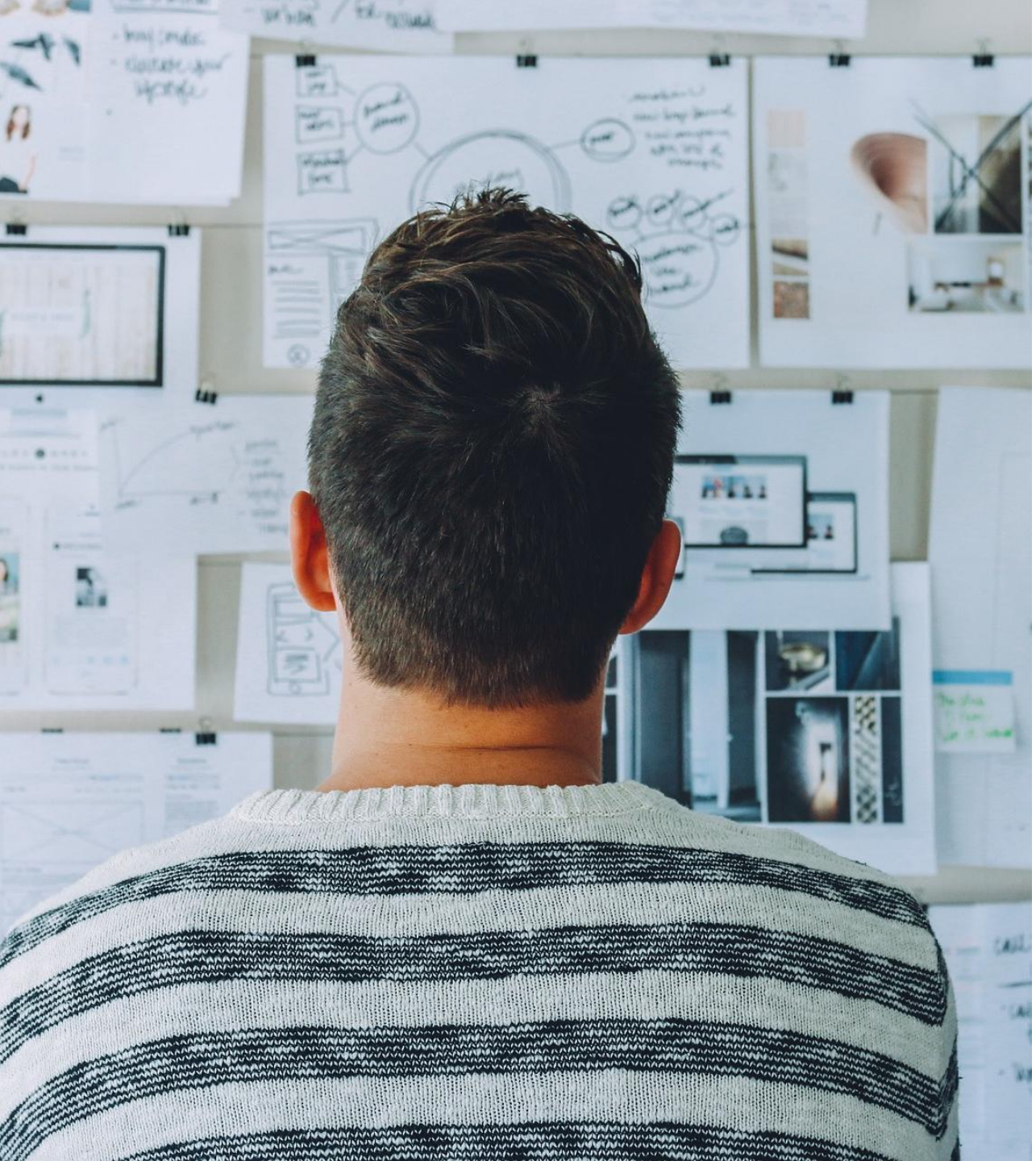
# Autorizace oDok

- Autorizace materiálu byla úspěšná



# Uplatnění připomínek

- Úspěšně předáno



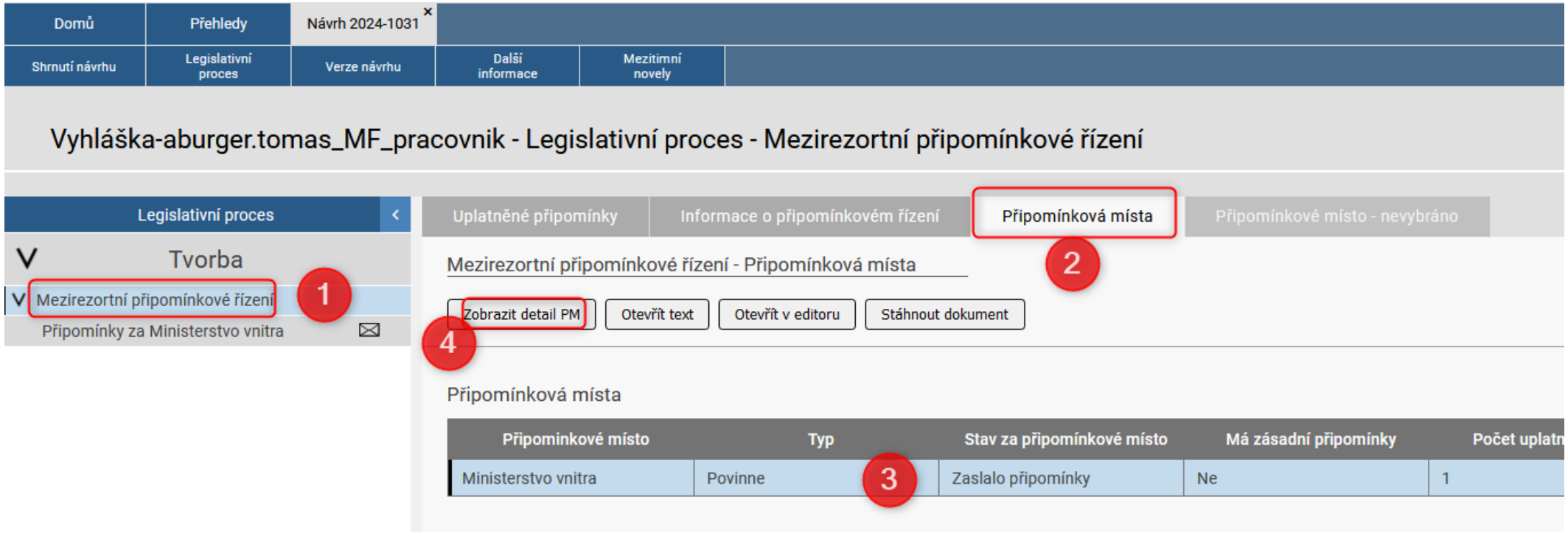
# Opravná sada připomínek

# Vytvoření opravné sady připomínek

- Připomínkové místo může uplatnit nové, doplňující, zpřesňující připomínky, tzv. opravnou sadu připomínek, a to do doby, než je ukončeno vypořádání
  - anebo naopak může i původně uplatněné připomínky stáhnout, tzn. uplatní nový souhrn připomínek
- Připomínky lze uplatnit i po uplynutí lhůty připomínkového řízení
  - takové připomínky mají příznak, že byly sděleny po ukončení připomínkového řízení
  - zapracování těchto připomínek je na vůli Předkladatele, tzn. vypořádané:
    - musí být připomínky, které byly uplatněné poslední ve lhůtě
    - nebo libovolná opravná sada připomínek novější po lhůtě

# Vytvoření opravné sady připomínek

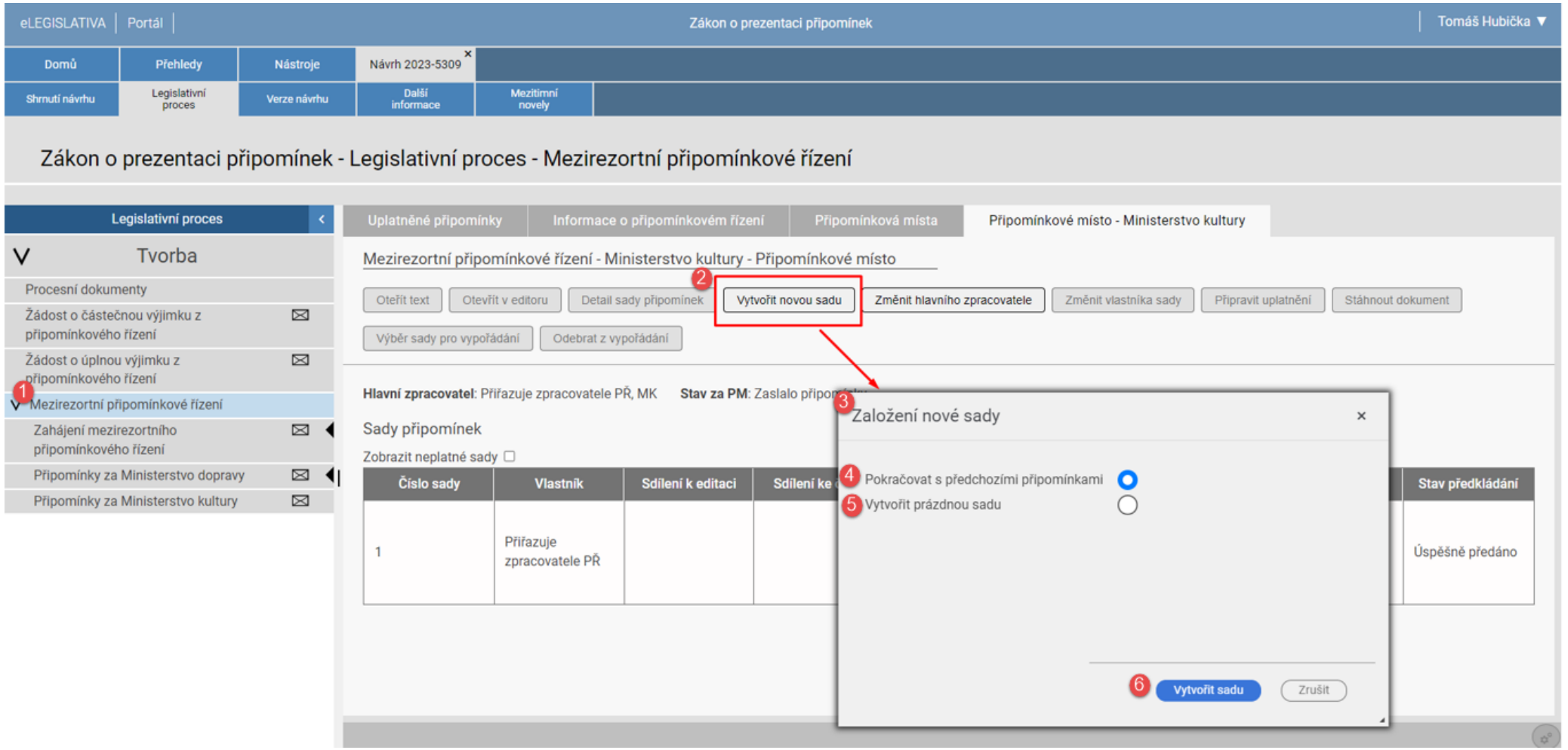
- Přepneme se do mezirezortní připomínkové řízení (1)
- Vybere připomínková místa (2) a klikneme na připomínkové místo (3) a zvolíme zobrazit detail PM (4)



# Vytvoření opravné sady připomínek

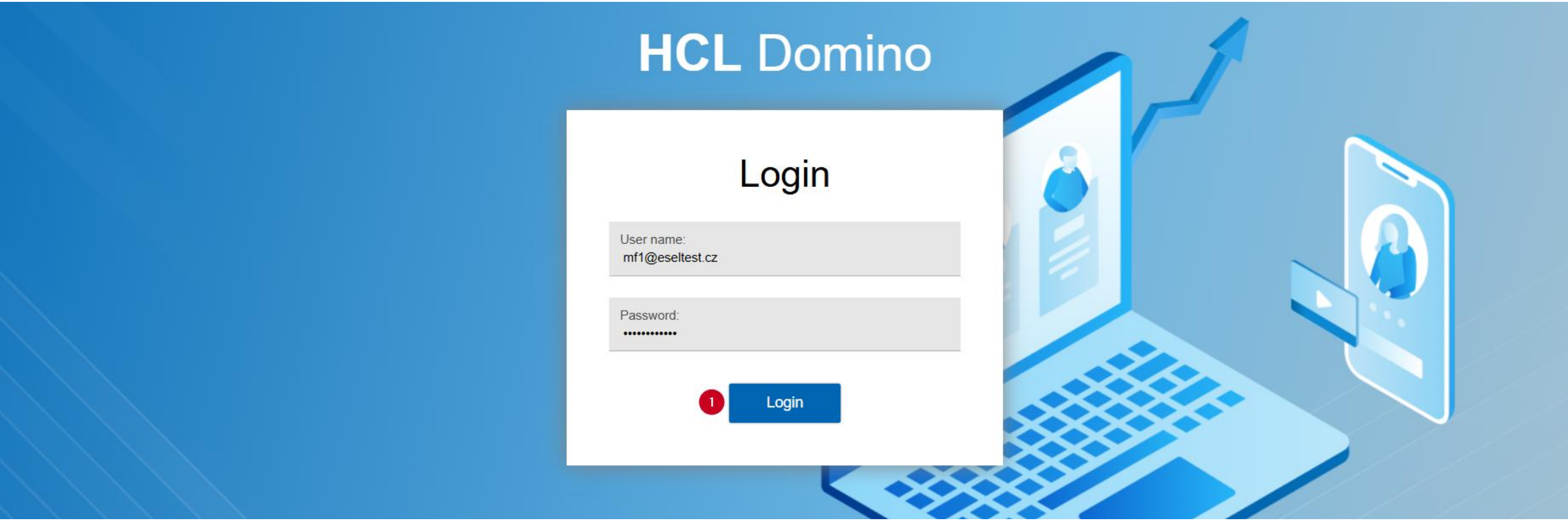
- Změnu uplatněných připomínek může uživatel provést
  - v podprostoru připomínkového řízení (1)
  - založením nové (opravné) sady připomínek (2)
- Otevře se okno Založení nové sady (3), kde uživatel zvolí, jestli chce:
  - pokračovat s připomínkami z předchozí sady (upravit je) (4)
  - nebo začít s novou prázdnou sadou (5)
  - a dialog potvrdí (6)
- Systém založí novou sadu, ve které může uživatel opět vytvářet nebo měnit připomínky

# Vytvoření opravné sady připomínek



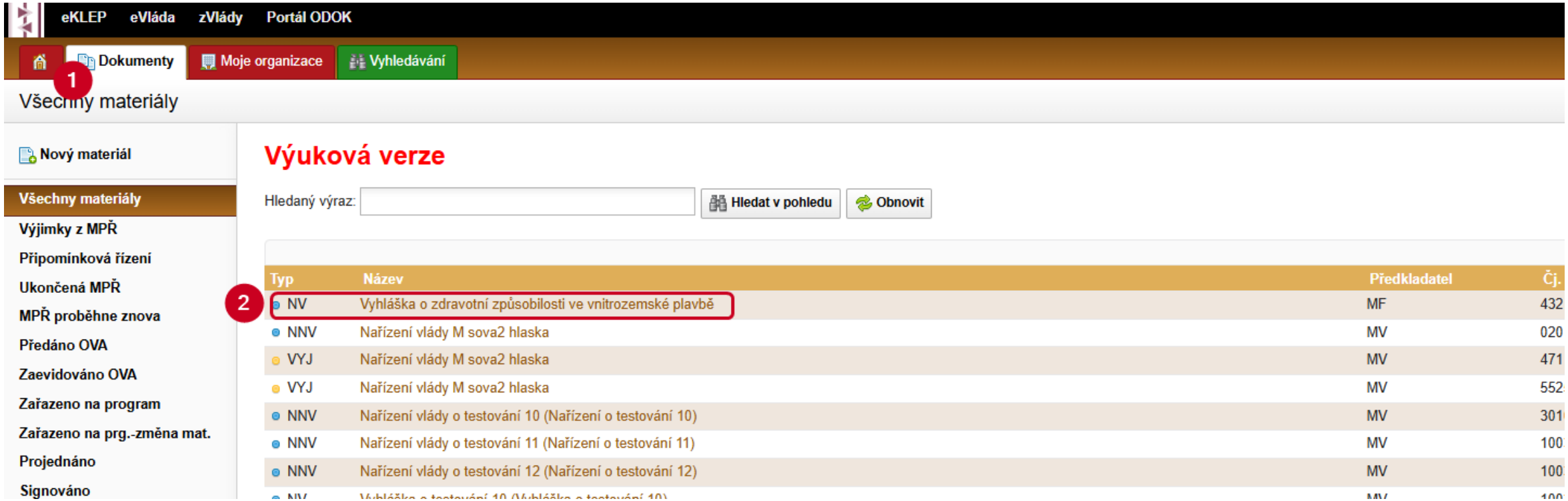
# Ukončení lhůty připomínkového řízení - oDok

- Externím systémem oDok ukončíme lhůtu pro uplatnění připomínek
- Přihlásíme se do oDok https://sova.odok.cz/ODOKTEST/eklep3-test.nsf pod účtem mv1@eseltest.cz



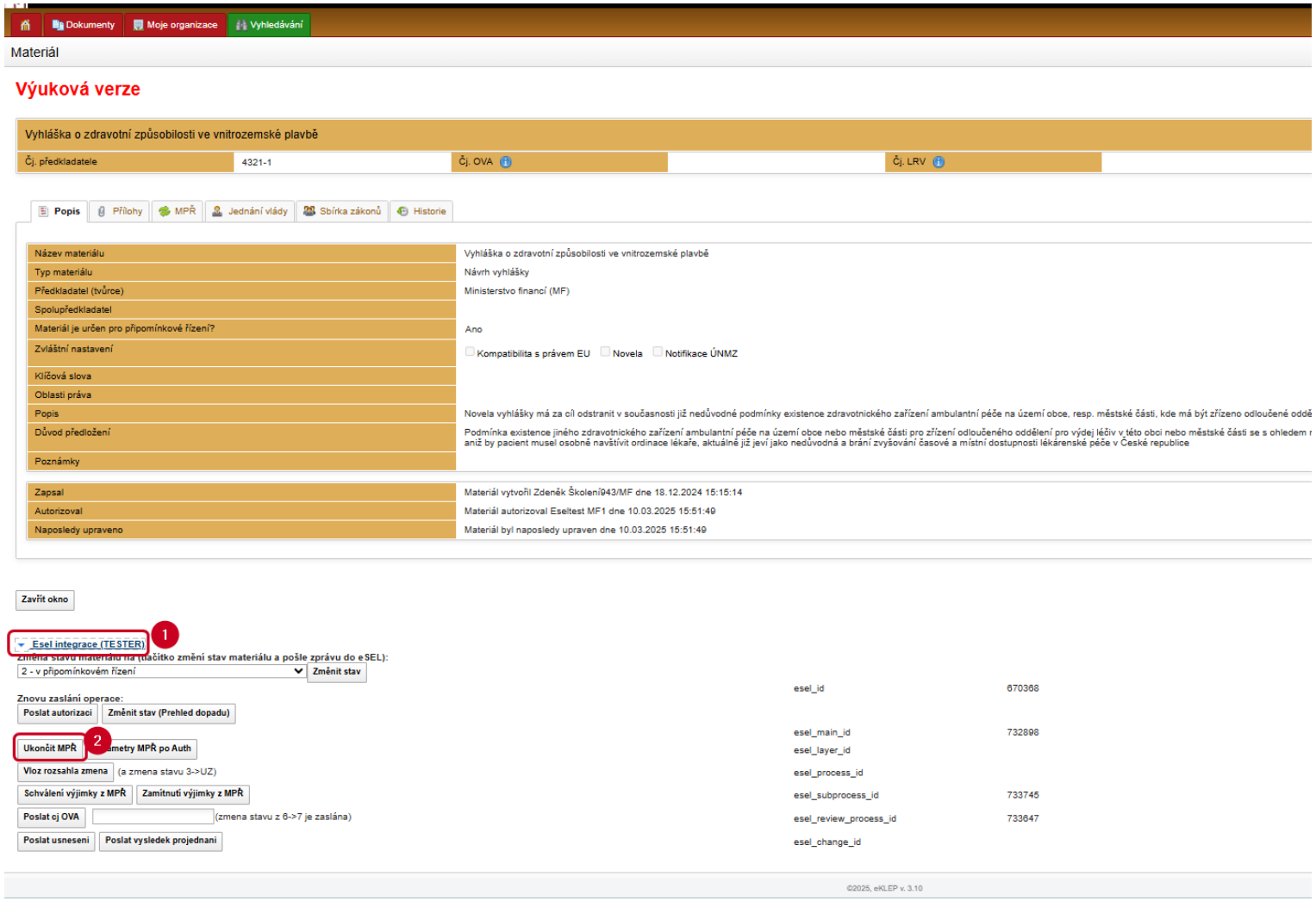
# Ukončení lhůty připomínkového řízení - oDok

- Přejdeme na záložku dokumenty (1) , kde si vybereme náš materiál (2)



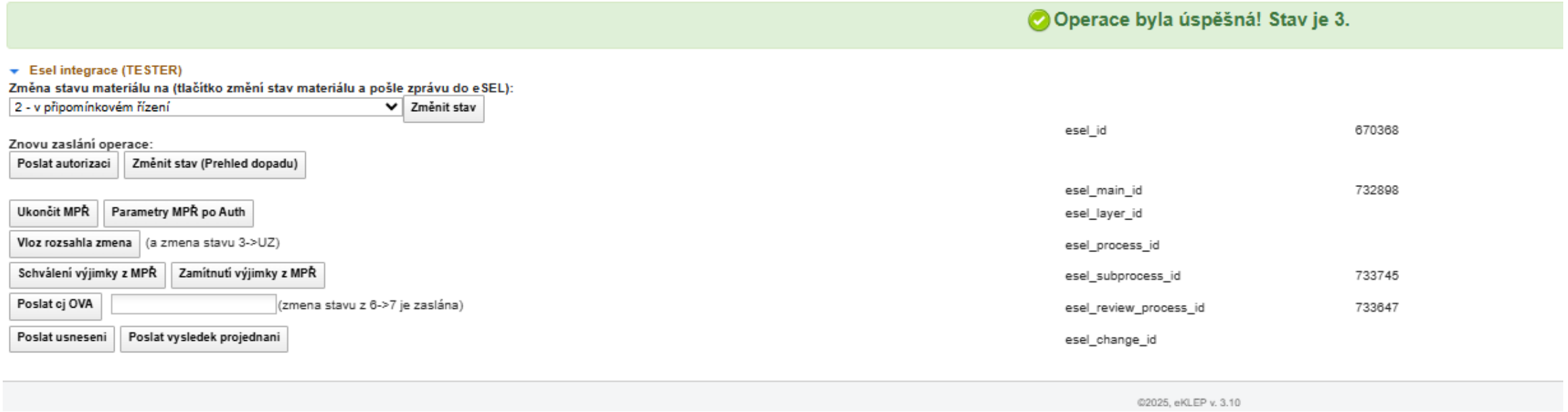
# Ukončení lhůty připomínkového řízení - oDok

- Uživatel rozklikne esel integrace (1)
- Uživatel provede ukončit MPŘ (2)



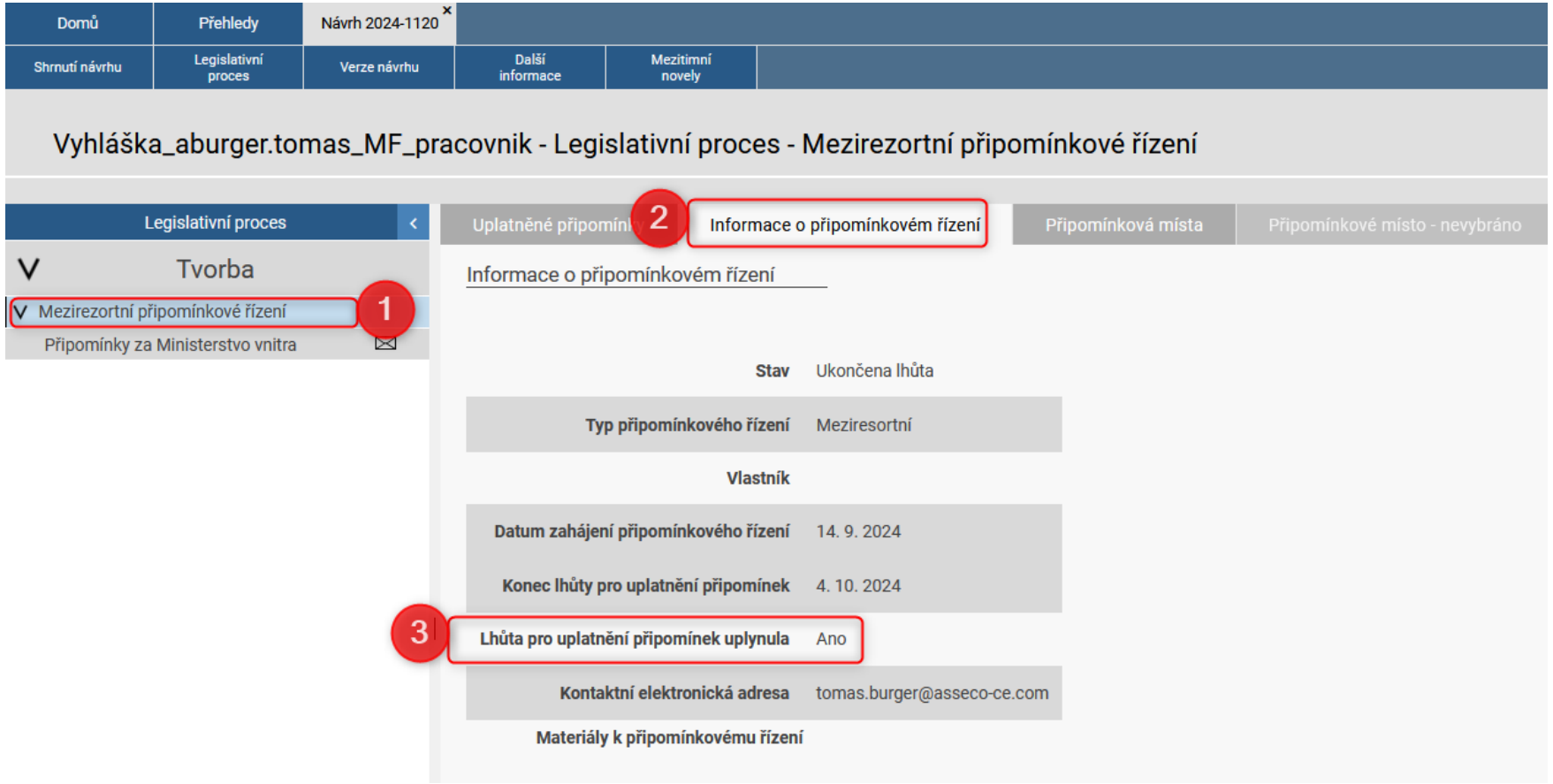
# Ukončení lhůty připomínkového řízení - oDok

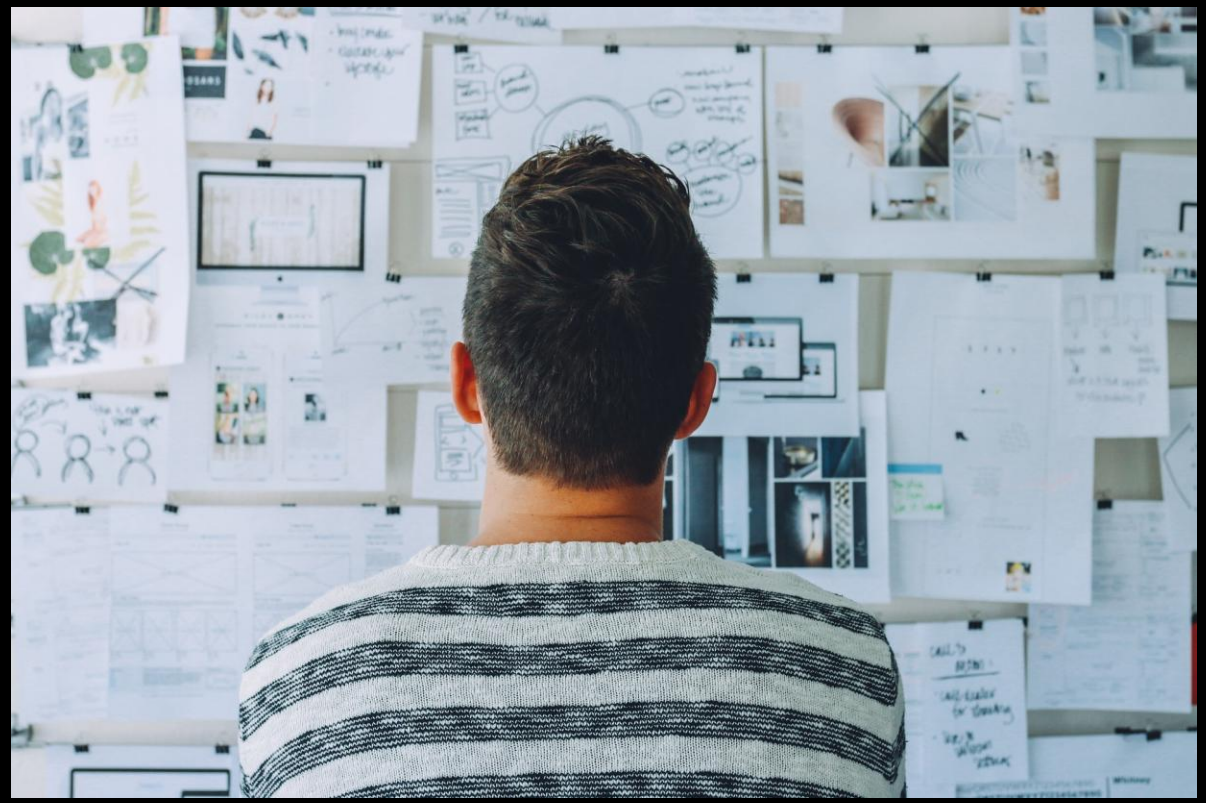
- Zobrazí se operace byla úspěšná



# Ukončení lhůty připomínkového řízení

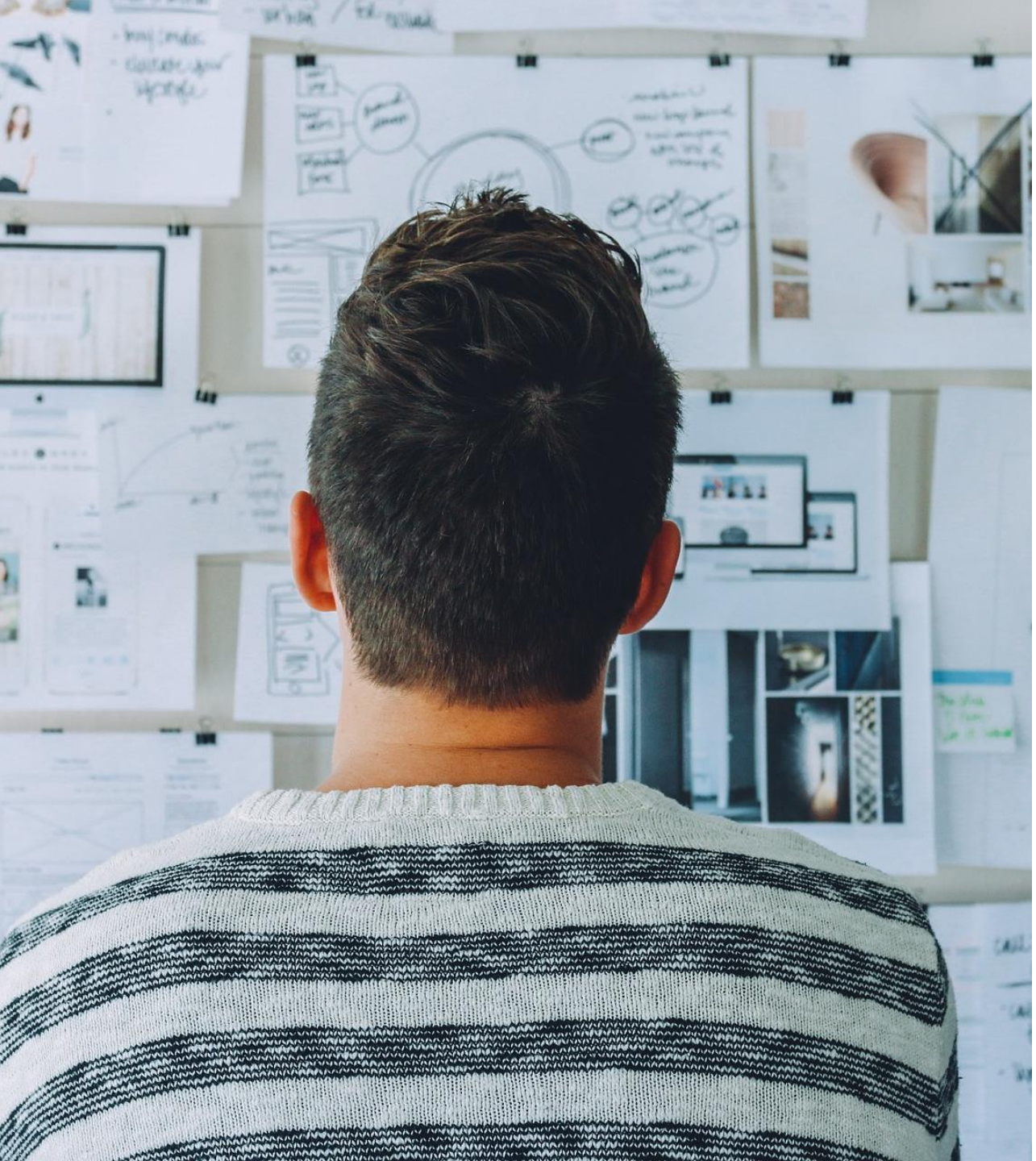
- V mezirezortní připomínkové řízení (1) v záložce informace o připomínkovém řízení (2) uživatel vidí že lhůta pro uplatnění připomínek uplynula (3)





Přestávka

..probíhá autorizace v oDok



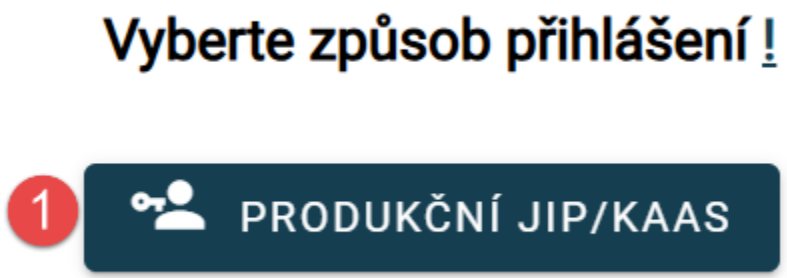
# Prohlížení připomínkového řízení

# Prohlížení připomínkového řízení

- V podprostoru Meziresortní připomínkové řízení jsou dostupné 4 záložky s informacemi o připomínkovém řízení:
  - „Uplatněné připomínky“
    - zobrazují se připomínková místa, která již své připomínky uplatnila
      - pro nutno zaškrtnout check box Zobrazit všechna připomínková místa
    - na této záložce se zobrazuje odkaz na agregovaný pohled všech uplatněných připomínek za všechna připomínková místa
  - „Informace o připomínkovém řízení“
  - „Připomínková místa“
  - „Přidat připomínkové místo“

# Přihlášení do e-Legislativa

- Přihlásíme se jako autor návrhu, tj. Předkladatel (**MF_pracovnik**)
- Zobrazí se okno, kde klikněte na PRODUKČNÍ JIP/KAAS (1)



# Přihlášení do e-Legislativa

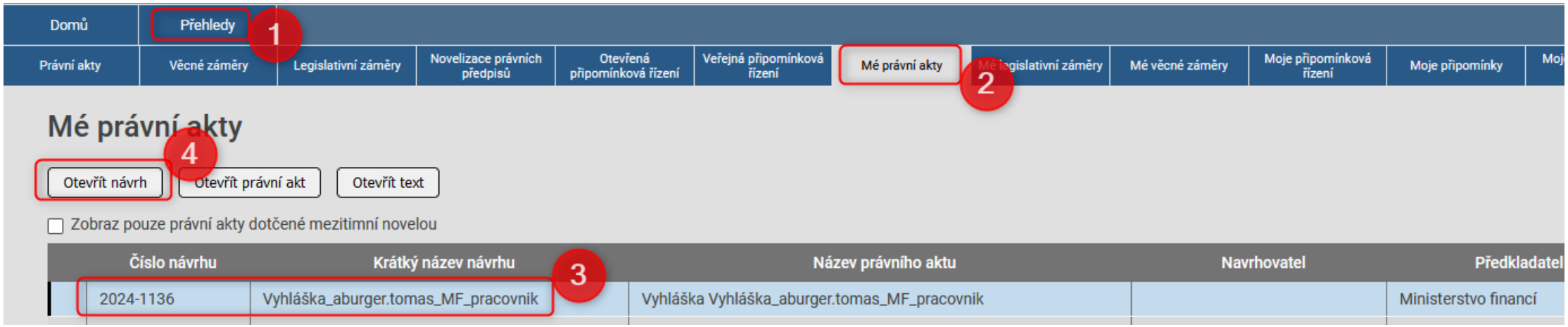
- Uživatel se přihlásí jedním z nabízených způsobů (1)
- Způsob přihlášení je povolen lokálním správcem JIP/KAASu pro každou organizaci specificky

# Přihlášení do e-Legislativa

- Po přihlášení do JIP/KAASu se zobrazí okno, kde Uživatel:
  - vyplní přidělené pořadové číslo pro školení (ideálně s kódem organizace) (1)
  - z nabídky vybere příslušný účet **MF_pracovnik** (2)
  - výběr potvrdí klikem na Přihlásit vybraným účtem (3)

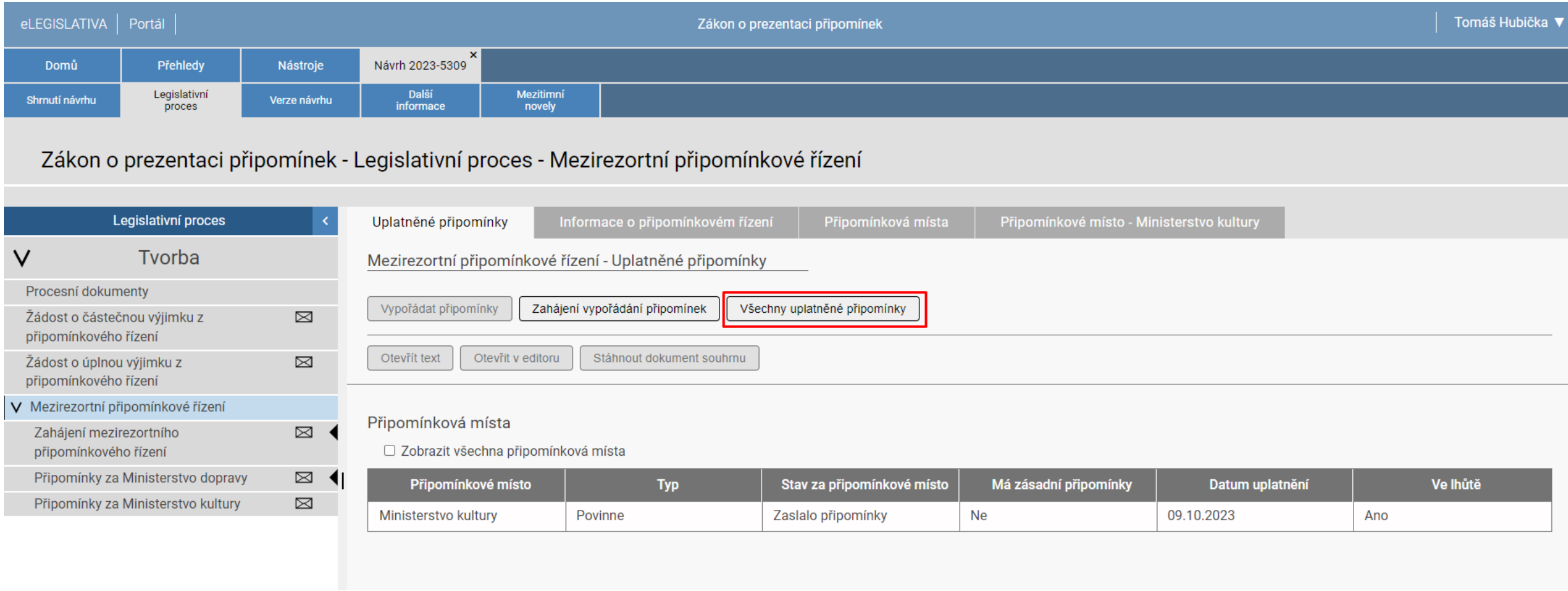
# Uplatnění připomínek

- Po přihlášení jako autor návrhu vyhledáme PA



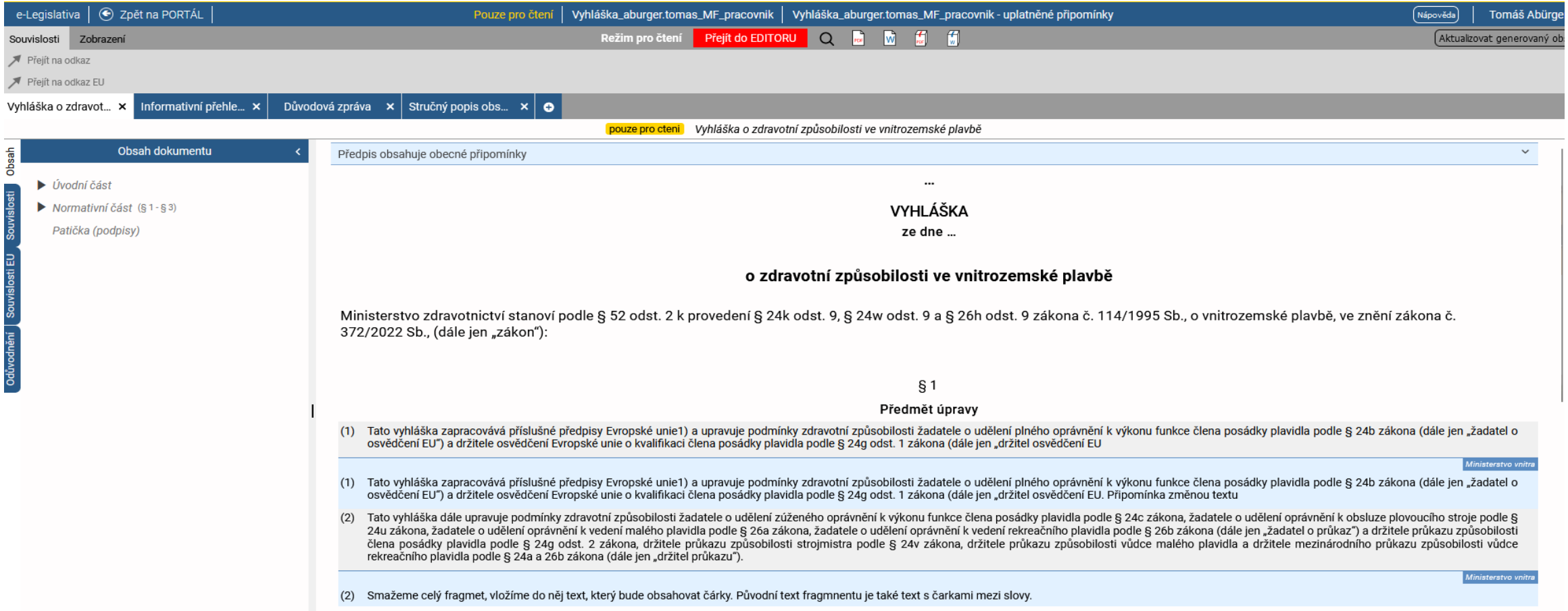
# Prohlížení připomínkového řízení

## Uplatněné připomínky



# Prohlížení připomínkového řízení

## Uplatněné připomínky - editor

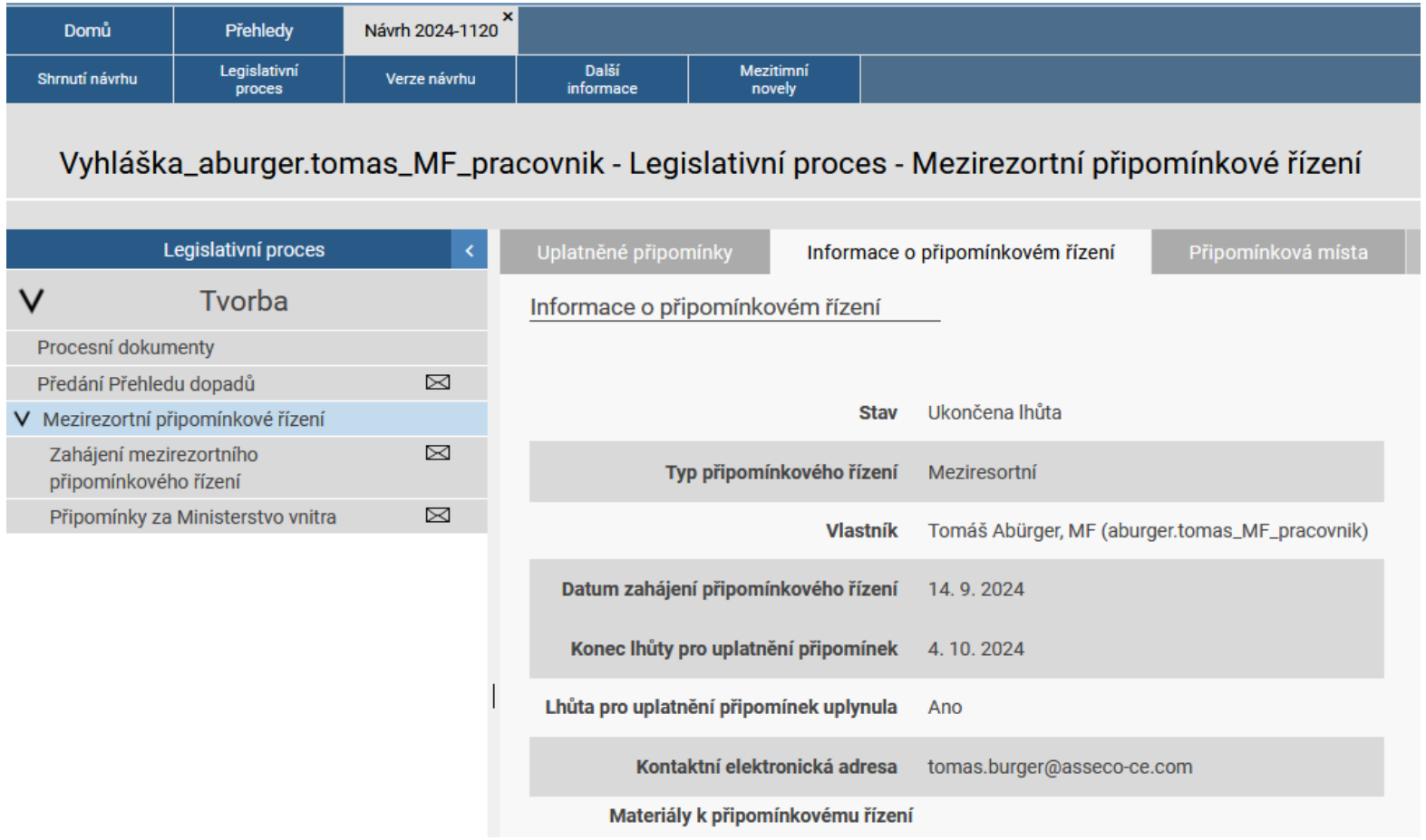


# Prohlížení připomínkového řízení

- V podprostoru Meziresortní připomínkové řízení jsou dostupné 4 záložky s informacemi o připomínkovém řízení:
  - „Uplatněné připomínky“
  - „Informace o připomínkovém řízení“
    - zobrazuje jeho detaily připomínkového řízení:
      - stav,
      - vlastník *(pozn.: je viditelný jen autorovi návrhu, pro PM je pole zobrazeno bez údaje)*,
      - lhůtu pro uplatnění připomínek,
      - připomínkované dokumenty
  - „Připomínková místa“
  - „Přidat připomínkové místo“

# Prohlížení připomínkového řízení

## Informace o připomínkovém řízení

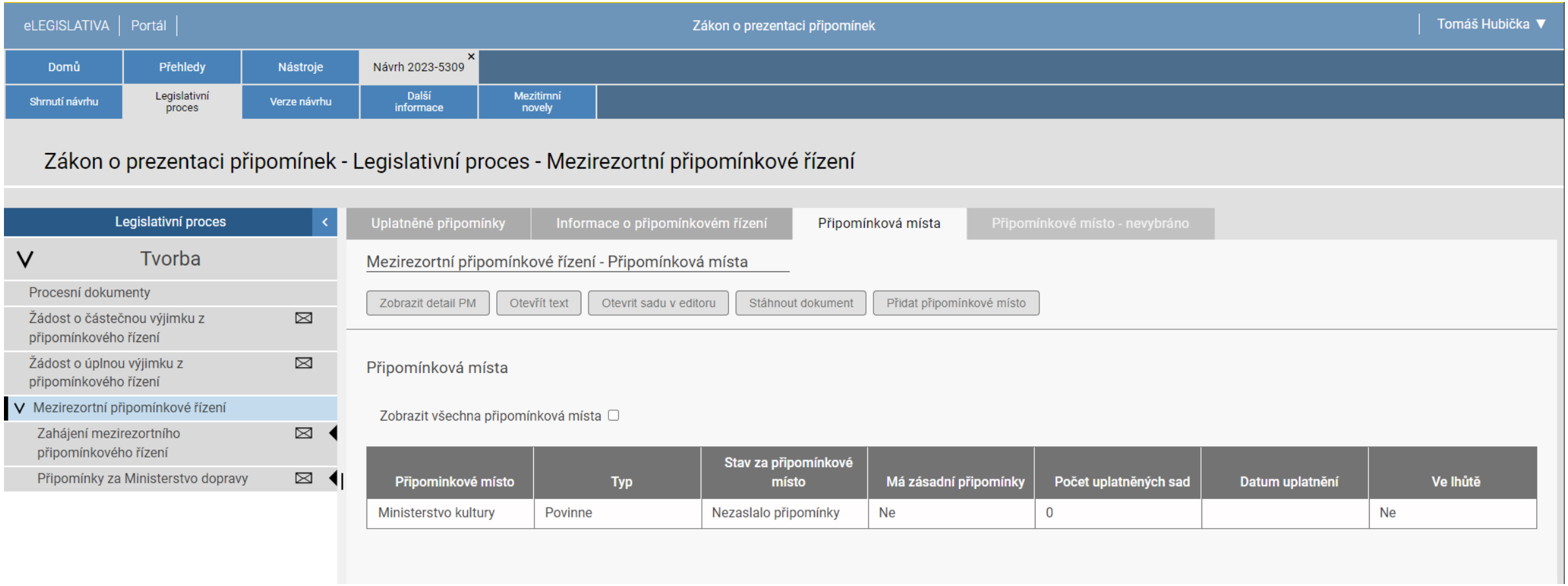


# Prohlížení připomínkového řízení

- V podprostoru Meziresortní připomínkové řízení jsou dostupné 4 záložky s informacemi o připomínkovém řízení:
  - „Uplatněné připomínky“
  - „Informace o připomínkovém řízení“
  - „Připomínková místa“
    - Předkladatel vidí připomínková místa, která již připomínky uplatnila
    - Ostatní uživatelé vidí všechna připomínková místa, kde mají přístup alespoň do jedné sady (buď jsou vlastníci anebo jim byla sada sdílena)
    - Po výběru připomínkového místa je možné
      - zobrazit detail připomínkového místa
      - otevřít poslední sadu v editoru
  - „Přidat připomínkové místo“

# Prohlížení připomínkového řízení

## Připomínková místa

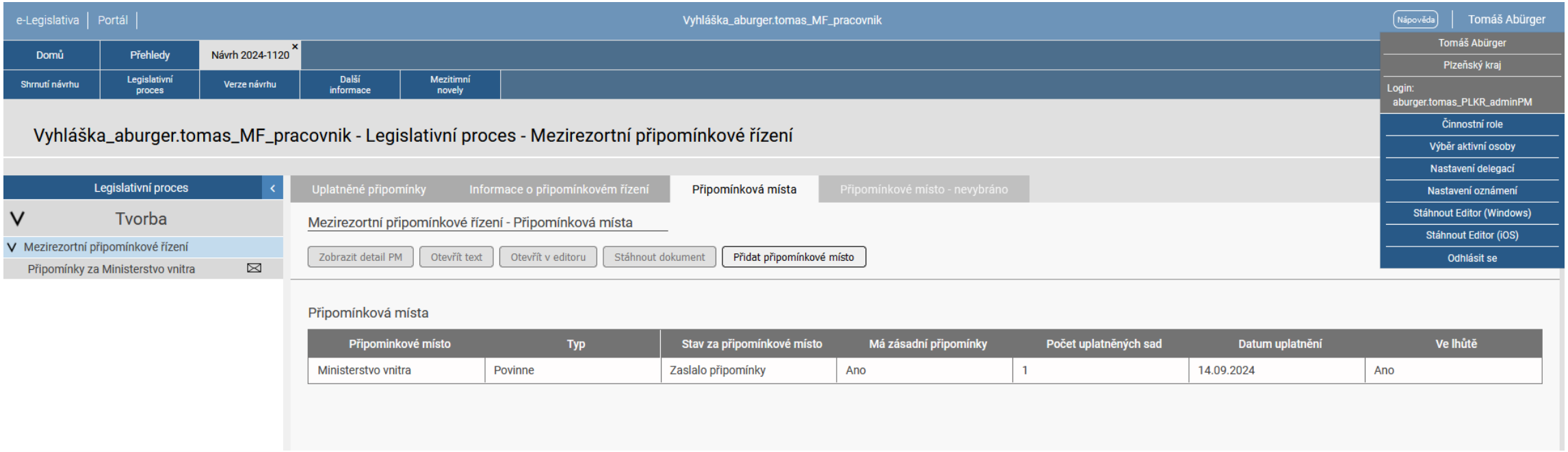


# Prohlížení připomínkového řízení

- V podprostoru Meziresortní připomínkové řízení jsou dostupné 4 záložky s informacemi o připomínkovém řízení:
  - „Uplatněné připomínky“
  - „Informace o připomínkovém řízení“
  - „Připomínková místa“
  - „Přidat připomínkové místo“
    - pokud je uživatel Kontaktní administrátor připomínkového místa, které nebylo v rámci připomínkového řízení osloveno,, může své připomínkové místo dodatečně do řízení přidat

# Prohlížení připomínkového řízení

## Přidat připomínkové místo

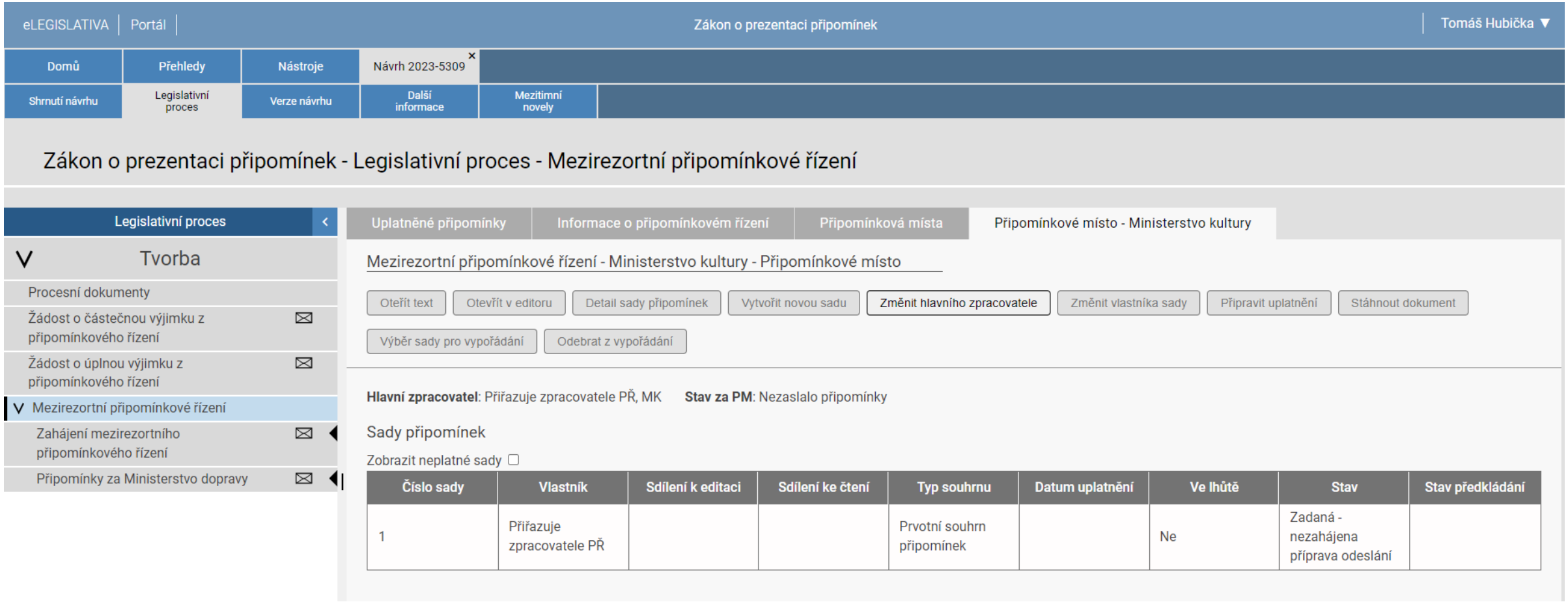


# Prohlížení připomínkového řízení

- Pokud uživatel na záložce Připomínková místa zvolí možnost zobrazit detail připomínkového místa, zobrazí se poslední záložka Připomínkové místo
  - zobrazeny všechny údaje o připomínkovém místu a jeho sadách
  - v závislosti na roli lze nastavovat
    - hlavního zpracovatele za připomínkové místo,
    - vlastníky sad,
    - případně vytvářet novou (opravnou) sadu z již uplatněné sady připomínek

# Prohlížení připomínkového řízení

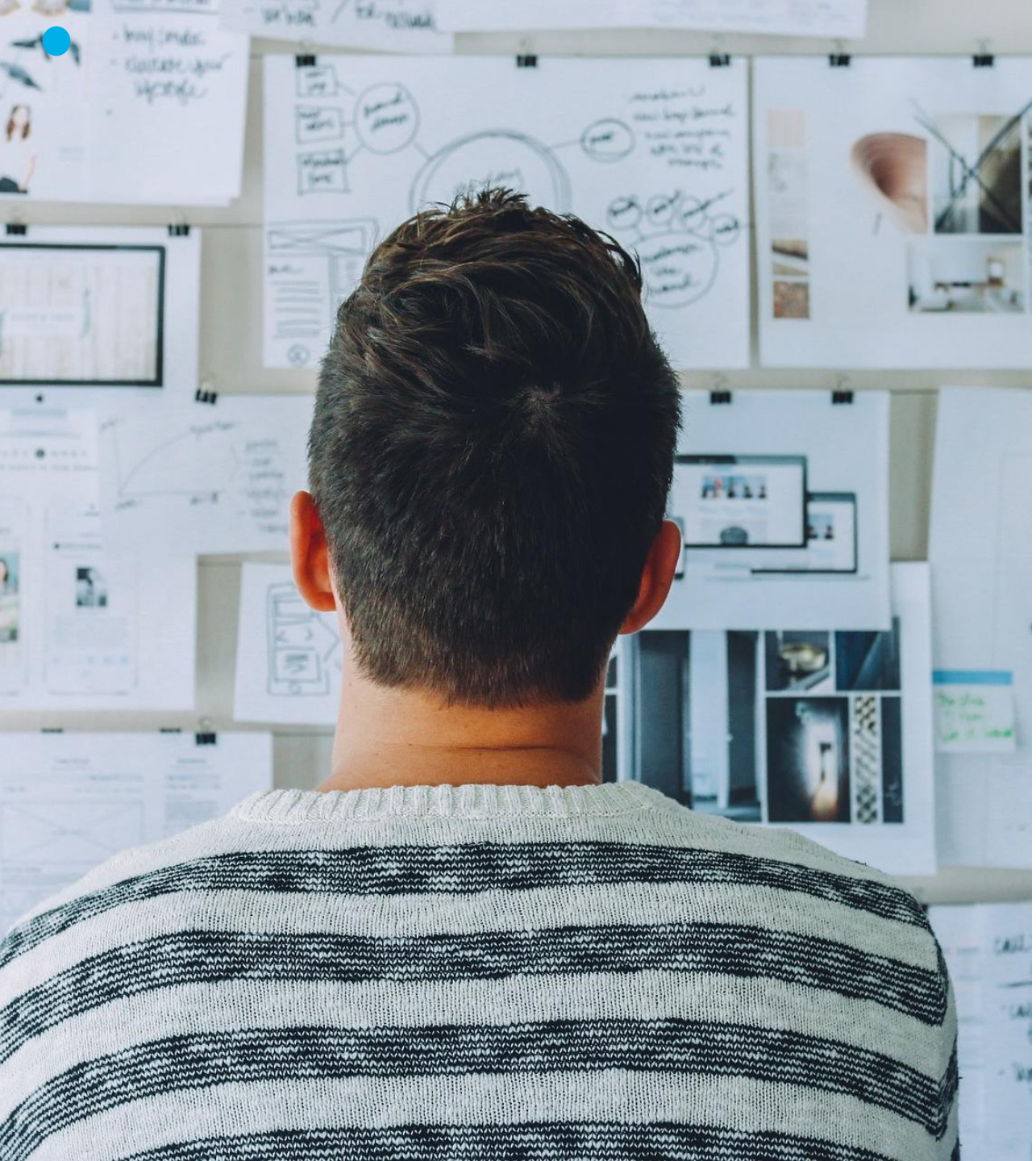
## Detail připomínkového místa



# Opakování mezirezortního připomínkového řízení

- Autor návrhu, tj. Předkladatel má možnost v případě rozsáhlých změn opakovat MPŘ
- Každé opakování MPŘ v rámci stejné fáze Tvorby u návrhu znamená
  - založení nového podprostoru připomínek ve stejném prostoru fáze
  - pokud v prostoru fáze existuje schválená částečná výjimka, je použita pro nabídku parametrů PŘ při přípravě nové žádosti o vyhlášení PŘ
- Pokud dojde k opakování MPŘ po zpětném převzetí návrhu z jiné instituce (tzn. z Legislativní rady vlády):
  - založí se nový prostor fáze s kopií postoupené verze návrhu
  - nový prostor fáze neobsahuje původní schválené žádosti o úplnou nebo částečnou výjimku
    - je-li zapotřebí žádost o výjimku, je třeba ji v novém prostoru fáze znovu spustit
    - pro přípravu vyhlášení PŘ se v novém prostoru fáze založí nový podprostor připomínek

# Vypořádání připomínek



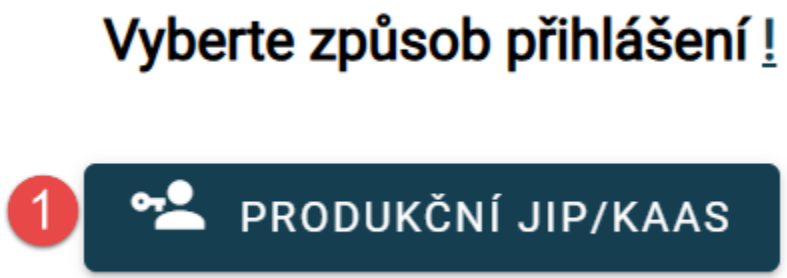
# Zahájení vypořádání připomínek předkladatelem

# Principy vypořádání připomínek

- Vypořádány musí být sady od povinných a nepovinných míst předložené ve lhůtě
- Připomínky externích míst nejsou vypořádány, ale lze z nich zapracovat text do návrhu
- Vypořádány musí být pouze zásadní připomínky
  - pokud předkladatel neakceptuje zásadní připomínku, vzniká tak rozpor
    - je řešen konzultacemi s oprávněnou osobou k řešení za dané připomínkové místo
    - systém e-Legislativa poskytuje možnost pro zaznamenávání průběhu řešení tohoto rozporu
      - tj. umožňuje zaznamenání výsledku konzultací, respektive změny ve znění připomínky, odvolání připomínky, respektive změnu kategorie připomínky ze „Zásadní“ na „Doporučující“ včetně odůvodnění
      - v aplikaci se dají na kartě v detailu připomínky zaznamenávat konzultace, pokud se nevysvětlí je rozpor projednán na vládě, tento proces probíhá mimo e-Legislativu
  - v rámci vypořádání připomínek jsou připomínky označovány uživatelem za Akceptované a Akceptované částečně, nebo Neakceptované, případně jako Rozpor
- Verzi návrhu, do které bude provedeno vypořádání, vybírá Předkladatel
  - primárně se nabízí verze návrhu, na kterou bylo zahájeno připomínkové řízení
  - Předkladatel má na výběr jakoukoliv z prostoru fáze

# Přihlášení do e-Legislativa

- Přihlásíme se jako autor návrhu, tj. Předkladatel (**MF_pracovnik**)
- Zobrazí se okno, kde klikněte na PRODUKČNÍ JIP/KAAS (1)



# Přihlášení do e-Legislativa

- Uživatel se přihlásí jedním z nabízených způsobů (1)
- Způsob přihlášení je povolen lokálním správcem JIP/KAASu pro každou organizaci specificky

# Přihlášení do e-Legislativa

- Po přihlášení do JIP/KAASu se zobrazí okno, kde Uživatel:
  - vyplní přidělené pořadové číslo pro školení (ideálně s kódem organizace) (1)
  - z nabídky vybere příslušný účet **MF_pracovnik** (2)
  - výběr potvrdí klikem na Přihlásit vybraným účtem (3)

# Zahájení vypořádání připomínek

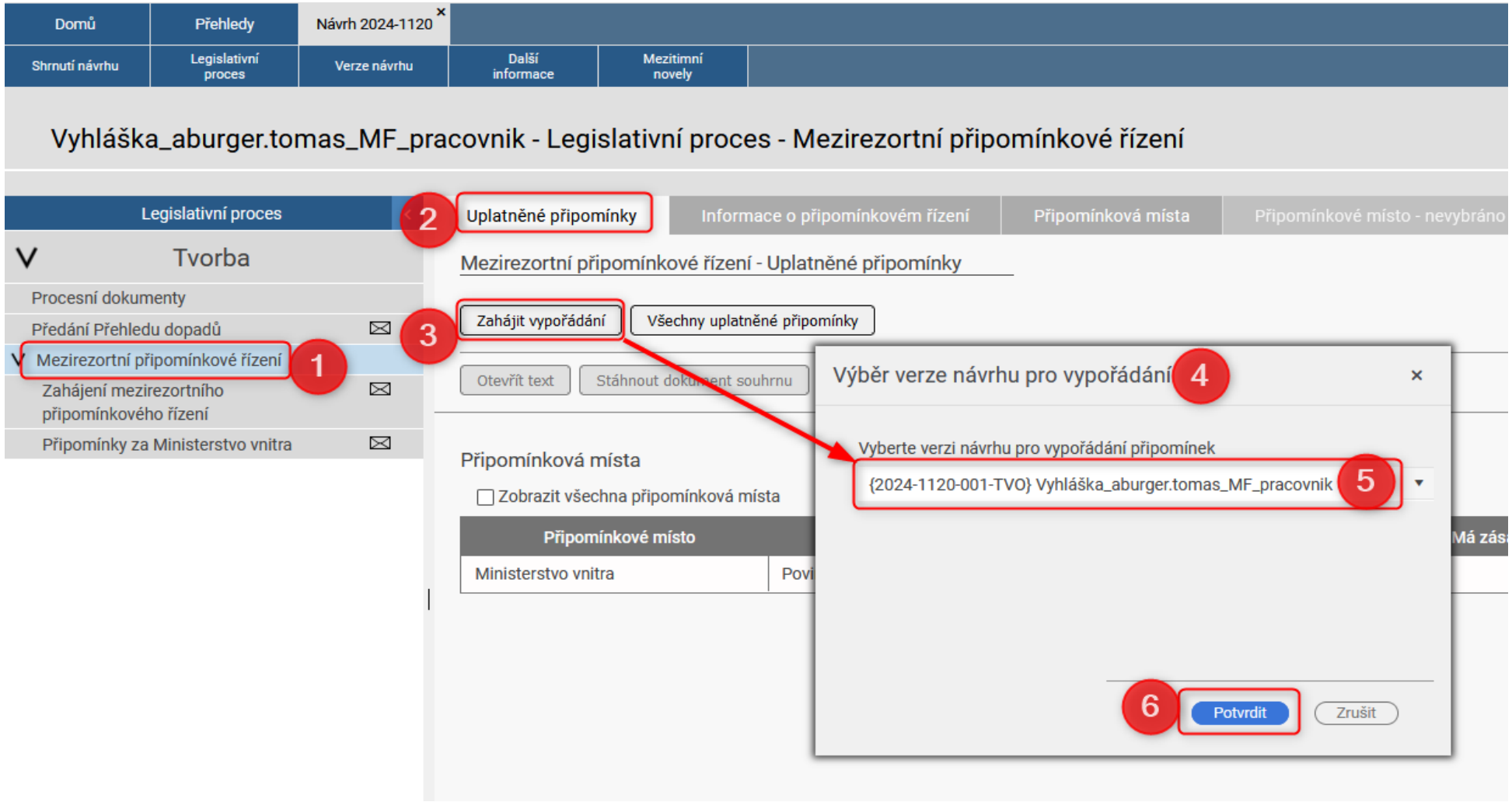
- Po přihlášení si otevřeme náš právní akt

# Zahájení vypořádání připomínek

- Pro zahájení vypořádání Předkladatel (= autor návrhu):
  - v podprostoru Mezirezortní připomínkové řízení (1)
  - na záložce Uplatněné připomínky (2)

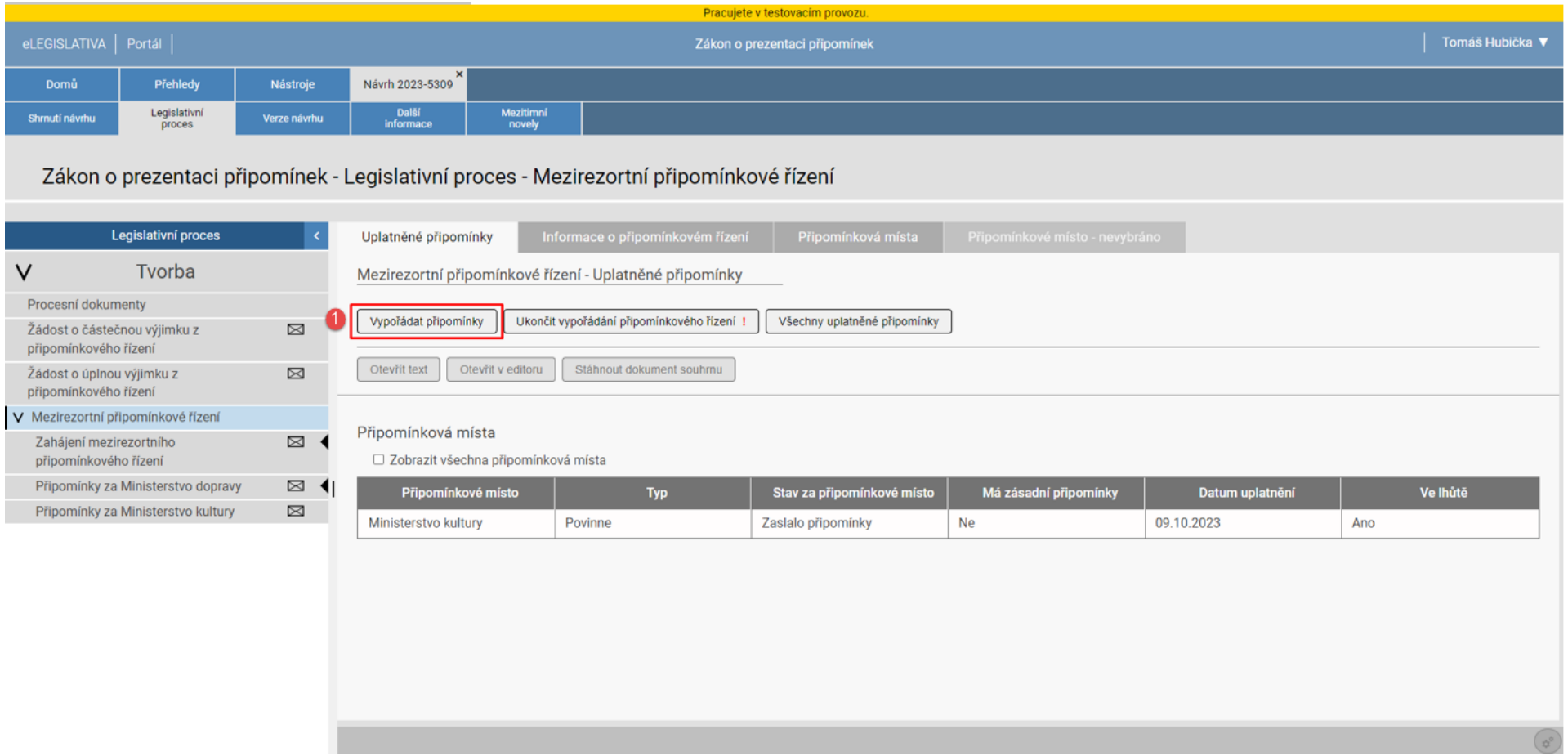
  klikne na Zahájení vypořádání připomínek (3)
- Otevře se okno Výběr verze návrhu pro vypořádání (4)
  - kde vybere verzi návrhu (5), kterou chce použít jako výchozí pro zapracování připomínek
  - následně klikne na Potvrdit (6)
- Po potvrzení se připraví vypořádání, do kterého se zahrnou všechny uplatněné sady připomínek

# Zahájení vypořádání připomínek



# Vypořádání připomínek

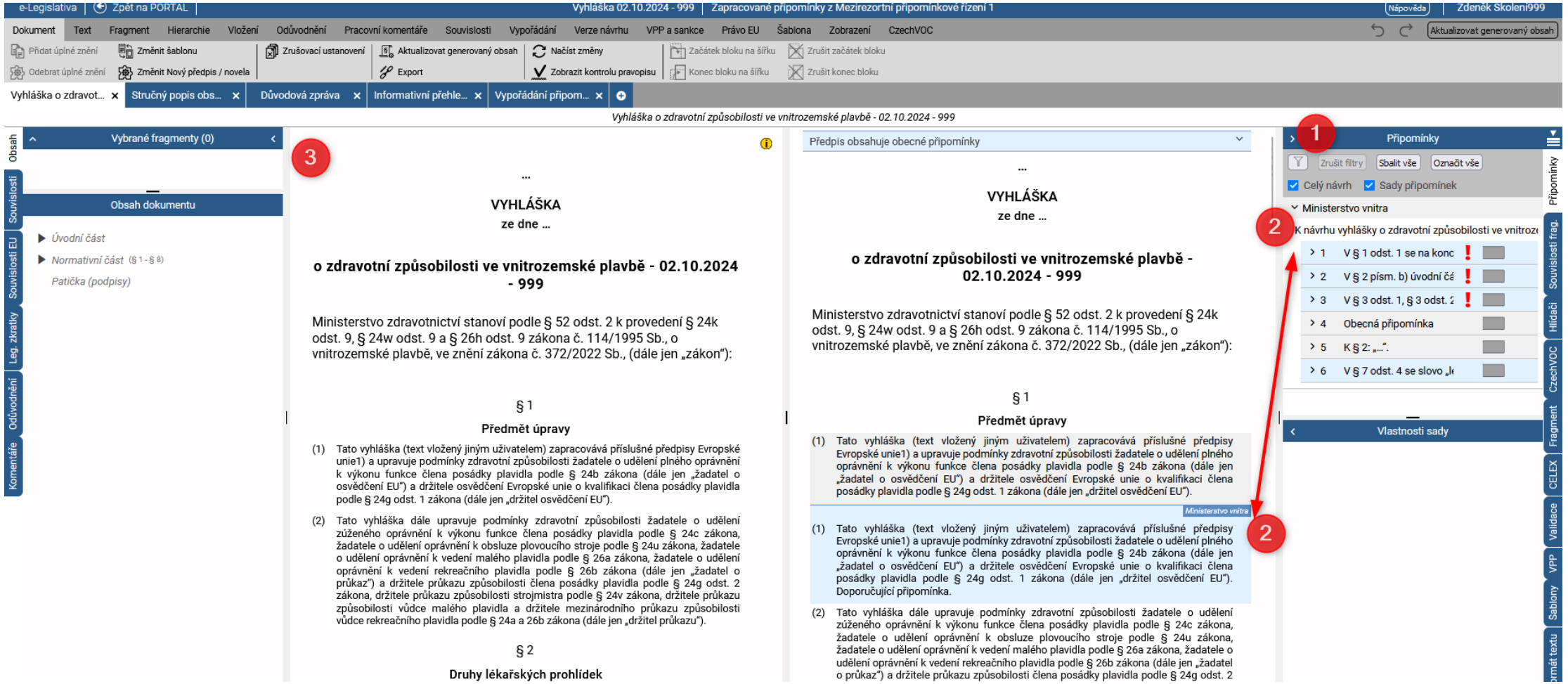
Po zahájení vypořádání se uživateli zpřístupní odkaz pro přechod do editoru v režimu vypořádání připomínek s názvem Vypořádat připomínky (1)



# Vypořádání připomínek

- V režimu vypořádání se v editoru zobrazuje okno rozdělené na dvě části (čtyři okna)
- Vpravo je sloučený pohled všech připomínek k vypořádání (1)
  - je zde i identifikace připomínkového místa (2), které konkrétní připomínku uplatnilo
- V levé části okna je cílová vrstva (3), do které uživatel připomínky zapracovává
- Pravý panel Připomínky (1) obsahuje všechny připomínky, které mají být vypořádány

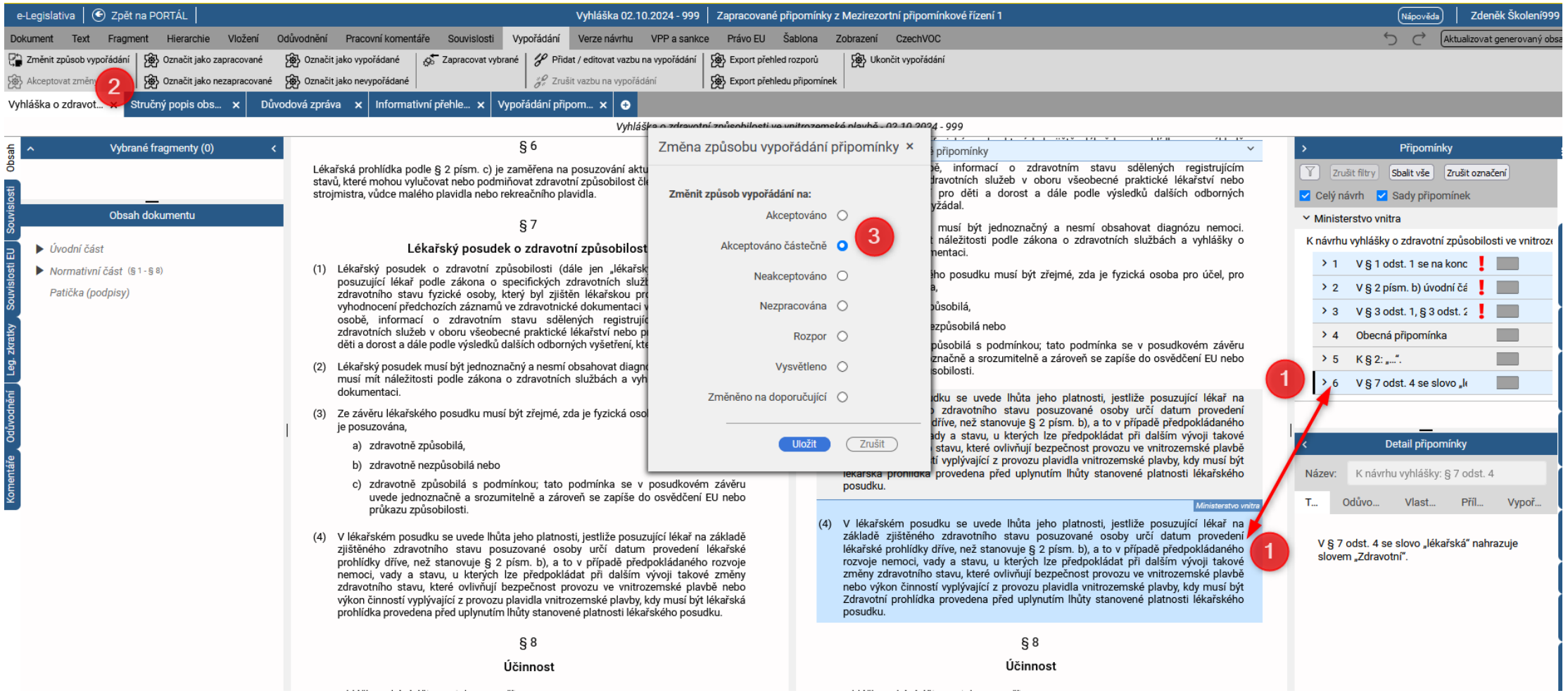
# Vypořádání připomínek



# Vypořádání připomínek - Akceptováno částečně

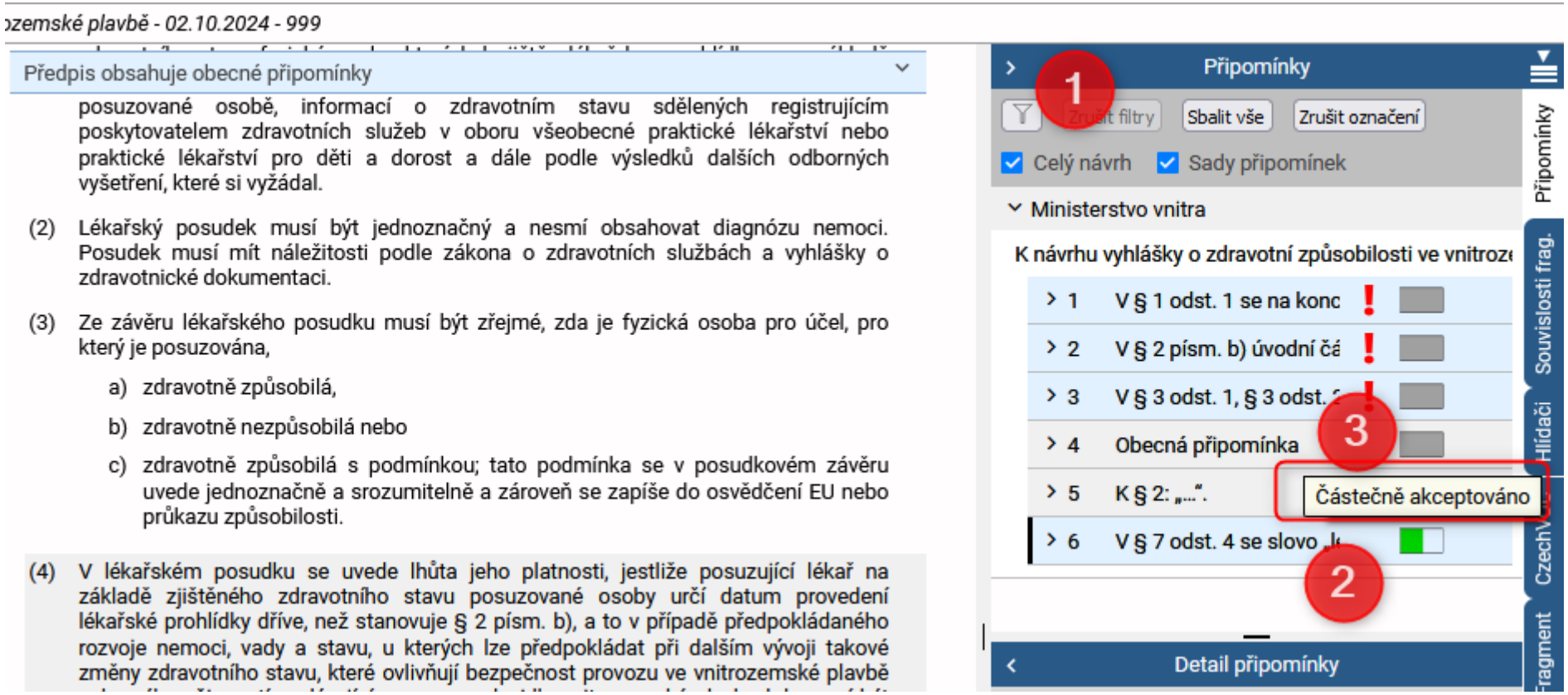
- Uživatel
  - vybere konkrétní připomínku v panelu Připomínky (1)
  - následně klikne na Změnit způsob vypořádání (2) v pravé horní části
  - otevře se okno, kde vybere akceptováno částečně (3)

# Vypořádání připomínek - Akceptováno částečně



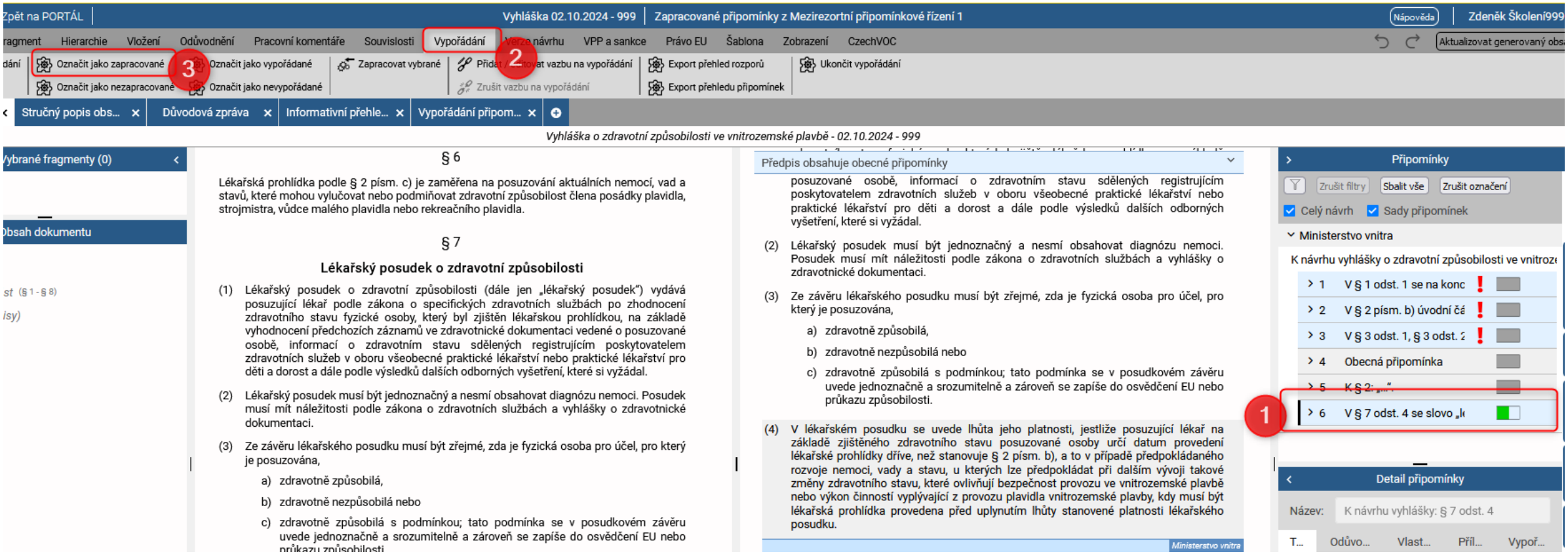
# Vypořádání připomínek - Akceptováno částečně

- Změna způsobu vypořádání se projeví v panelu Připomínky (1) změnou piktogramu připomínky (2) a textovou informací (3) při najetí na piktogram



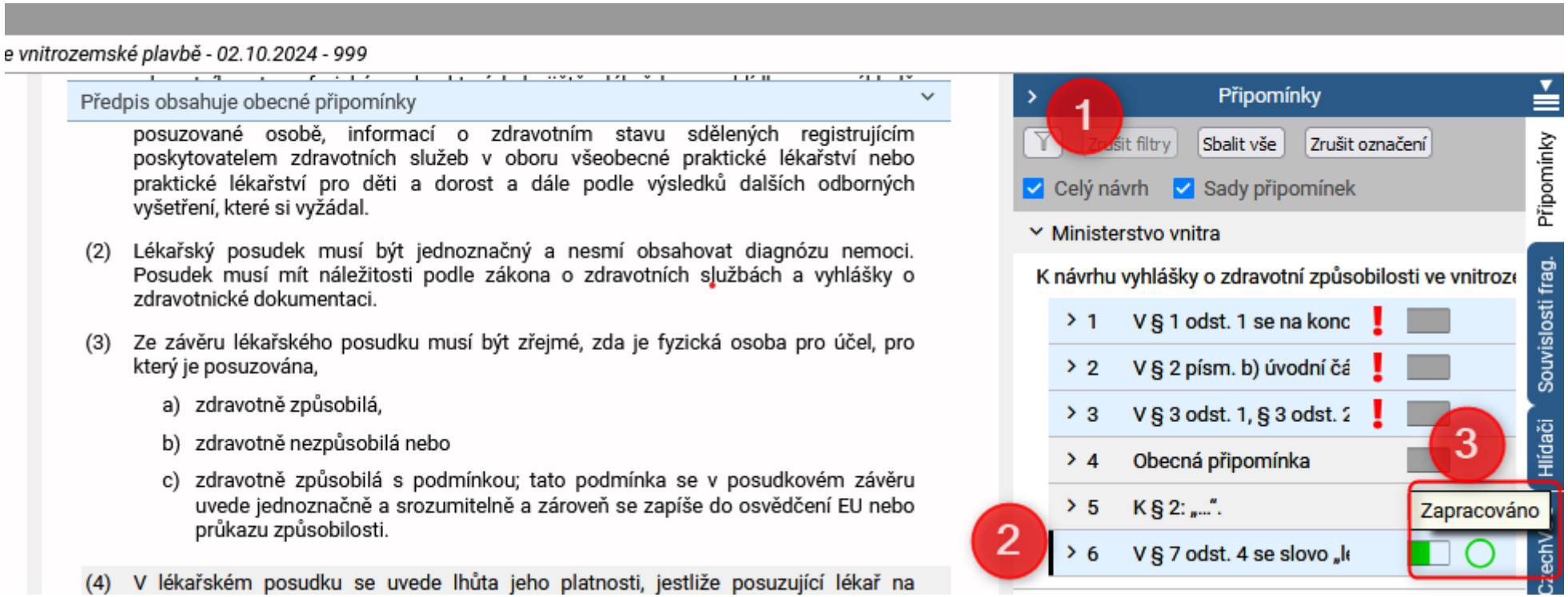
# Vypořádání připomínek - Akceptováno částečně

- Uživatel na vybrané připomínce (1) provede ve vypořádání (2) označení jako zapracované (3)



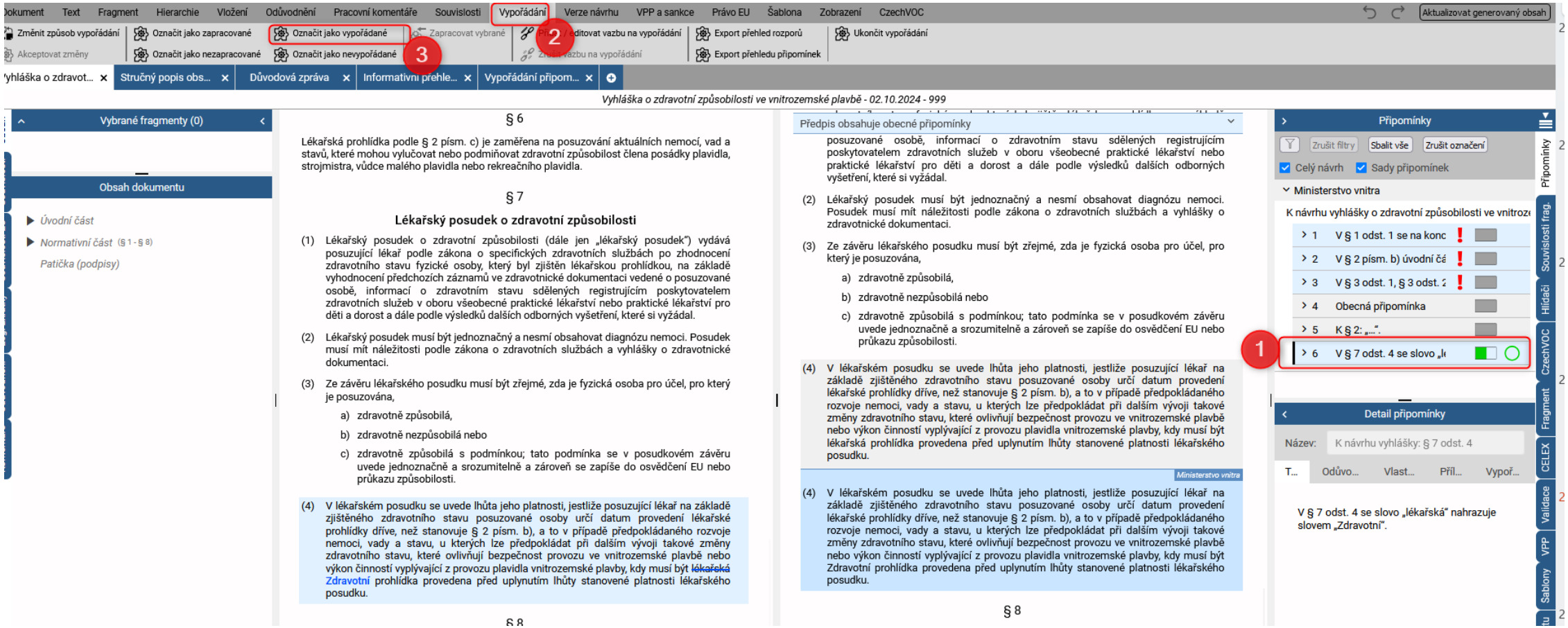
# Vypořádání připomínek - Akceptováno částečně

- Změna zapracování se projeví v panelu Připomínky (1) změnou piktogramu připomínky (2) a textovou informací (3) při najetí na piktogram



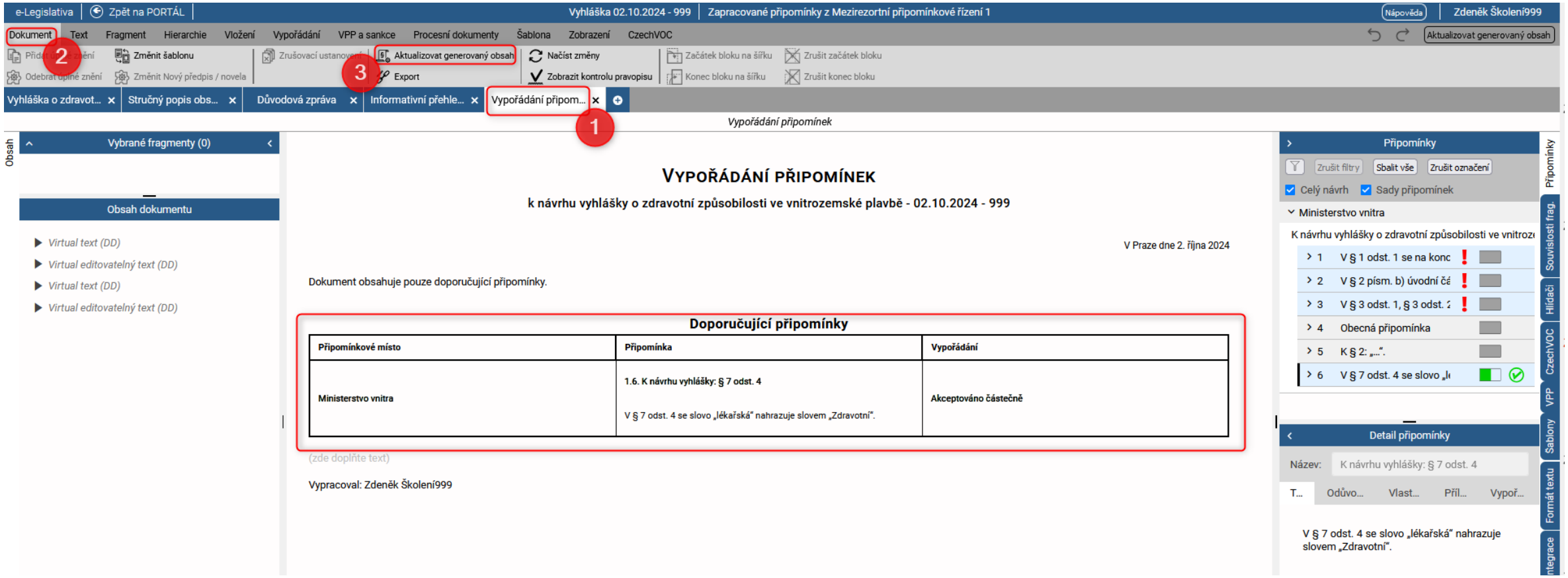
# Vypořádání připomínek - Akceptováno částečně

- Uživatel na vybrané připomínce (1) provede ve vypořádání (2) označení jako vypořádané (3)



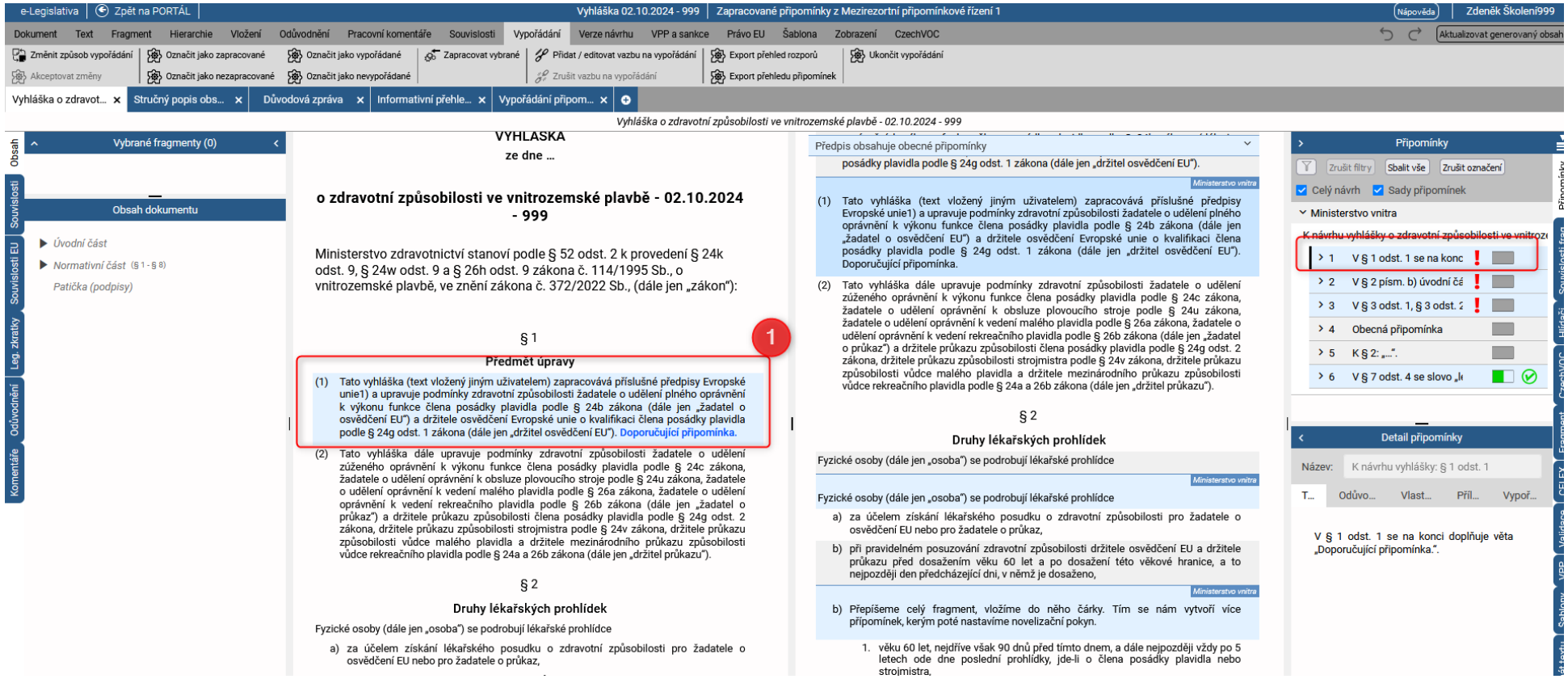
# Vypořádání připomínek - Akceptováno částečně

- Uživatel přejde na vypořádání připomínek (1) zvolí dokumenty (2) a aktualizuje generovaný obsah (3)



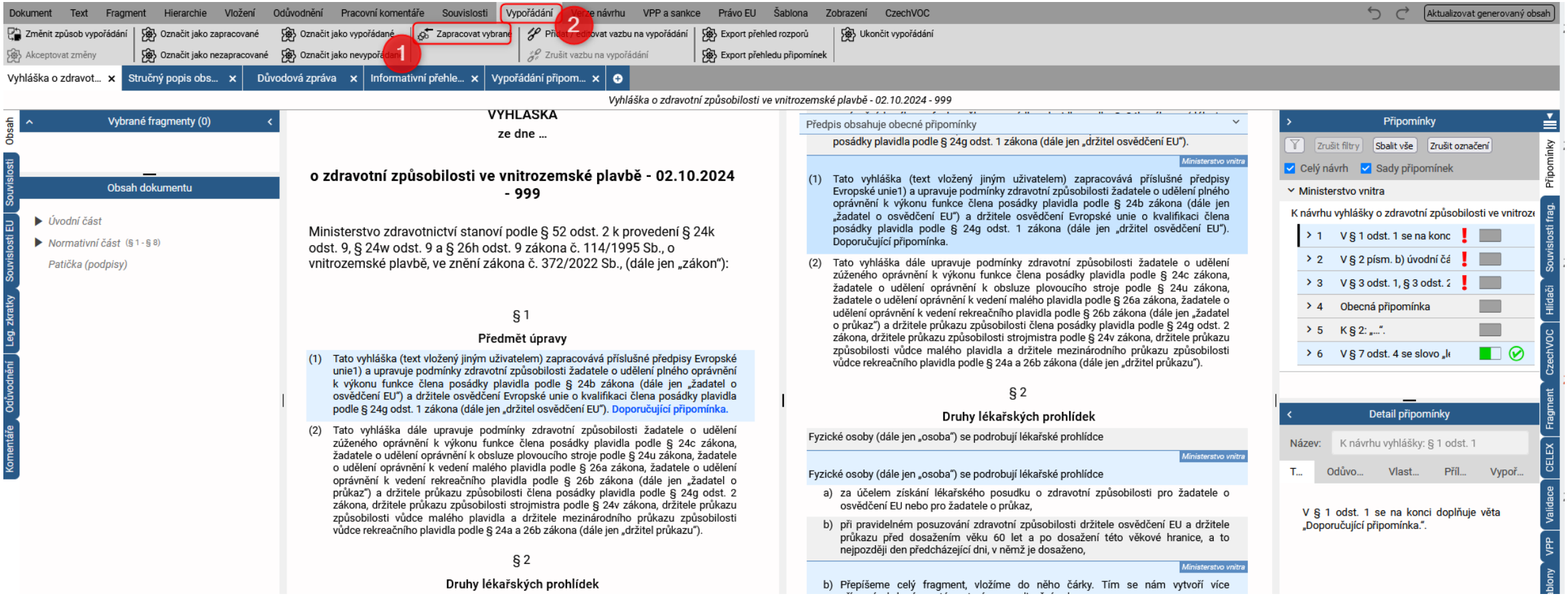
# Zapracování připomínky změnou textu

- Pro připomínky změnou textu systém po výběru připomínky zobrazí náhled zapracování připomínky v cílové vrstvě
- Náhled je zobrazen modrou barvou (1)



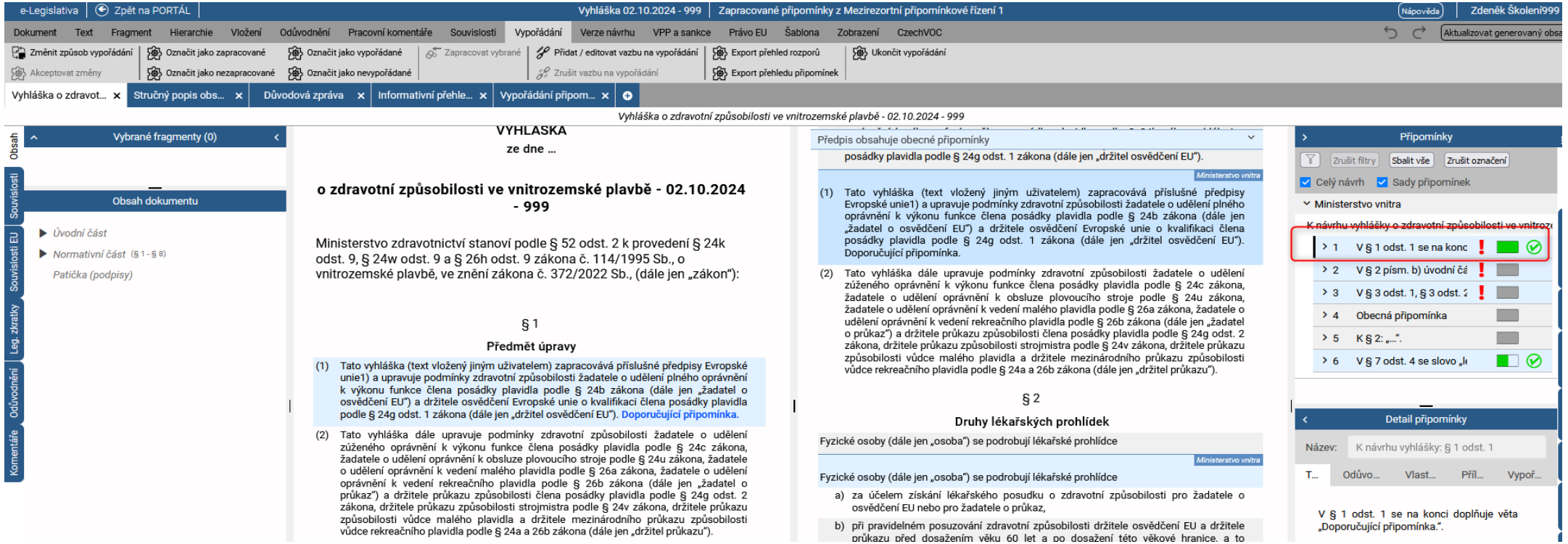
# Zapracování připomínky změnou textu

- Připomínku se změnou textu je možné zapracovat automaticky volbou „Zapracovat vybrané“ (1) ve vypořádání (2)



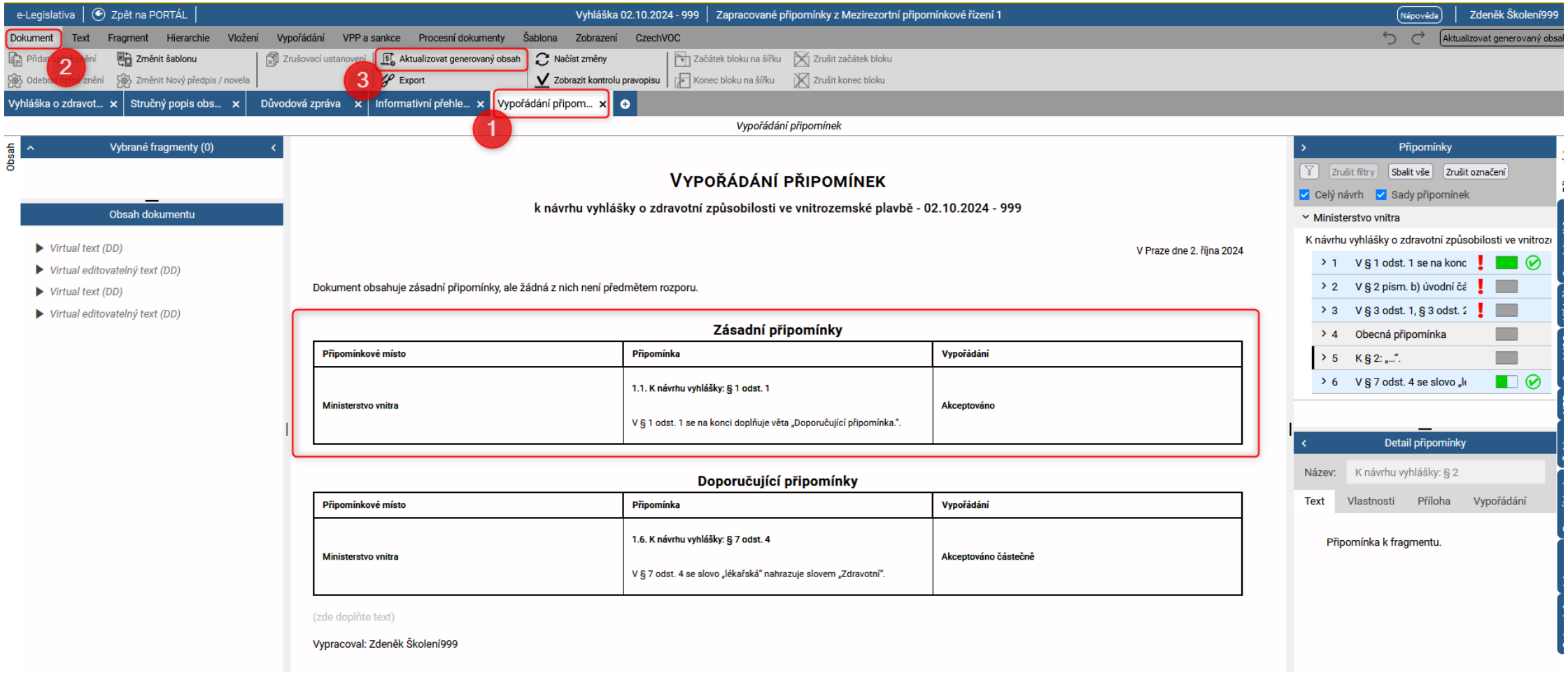
# Zapracování připomínky změnou textu

- Po spuštění automatického zapracování je:
  - připomínka označena jako akceptována
  - připomínka označena jako zapracovaná a vypořádáno
  - doplněna vazba na vypořádání



# Vypořádání připomínek - změnou textu

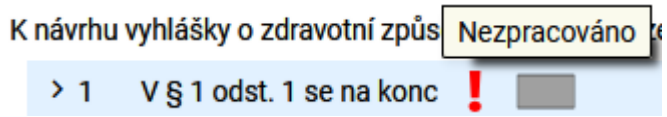
- Uživatel přejde na vypořádání připomínek (1) zvolí dokumenty (2) a aktualizuje generovaný obsah (3)

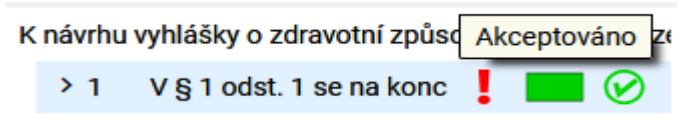


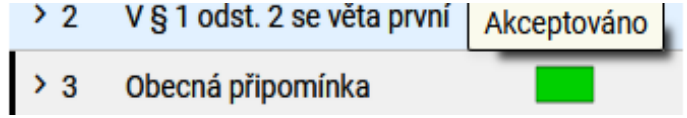
# Zapracování ostatních typů připomínek (principy)

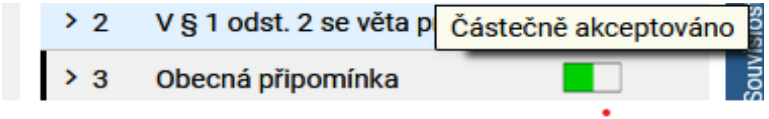
- Pro ostatní typy připomínek je nutné změny do cílové vrstvy zapracovat ručně
  - přímou editací výstupní vrstvy (přepsat text návrhu).
- Nastavení příznaku zapracování / vypořádání, případně přidání vazby na vypořádání
  - provádí se ručně pomocí nástrojů z menu:
    - Označit jako zapracované (tzn. promítnutá do výstupní verze návrhu)
    - Označit jako nezapracované
    - Označit jako vypořádané (tzn. vyřešená a ukončená z pohledu vypořádání)
      - *př. připomínka, která není akceptovaná, není zapracovaná, protože nemění výstupní text, ale je vypořádaná, protože práce na ní jsou dokončené*
    - Označit jako nevypořádané
    - Přidat / editovat vazbu na vypořádání
    - Zrušit vazbu na vypořádání

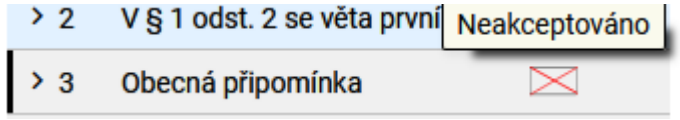
# Zapracování ostatních typů připomínek (principy)

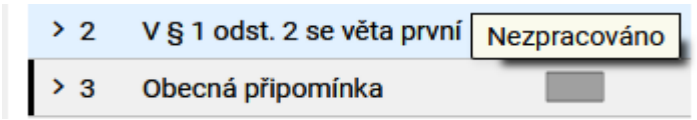


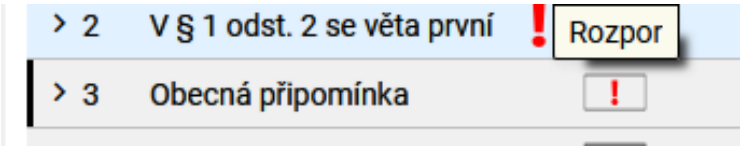



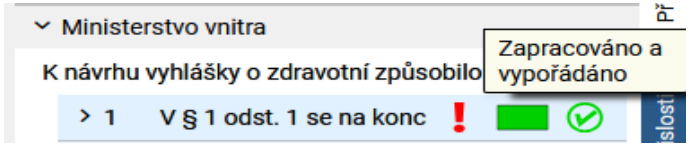



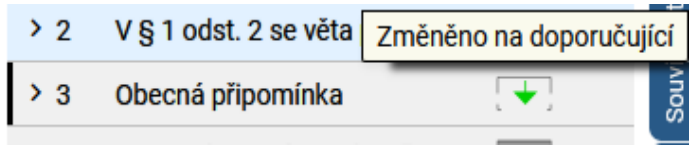



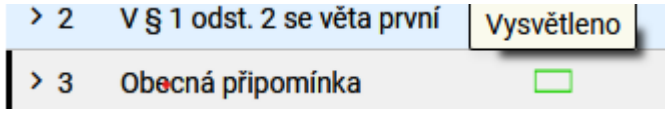



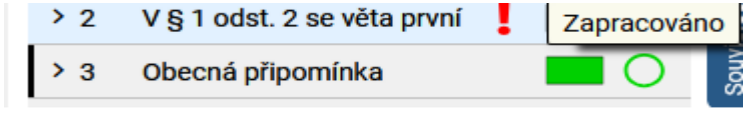



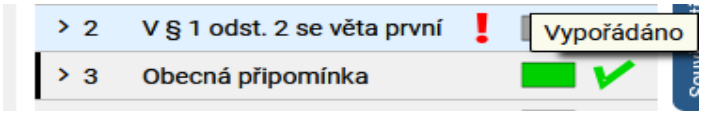



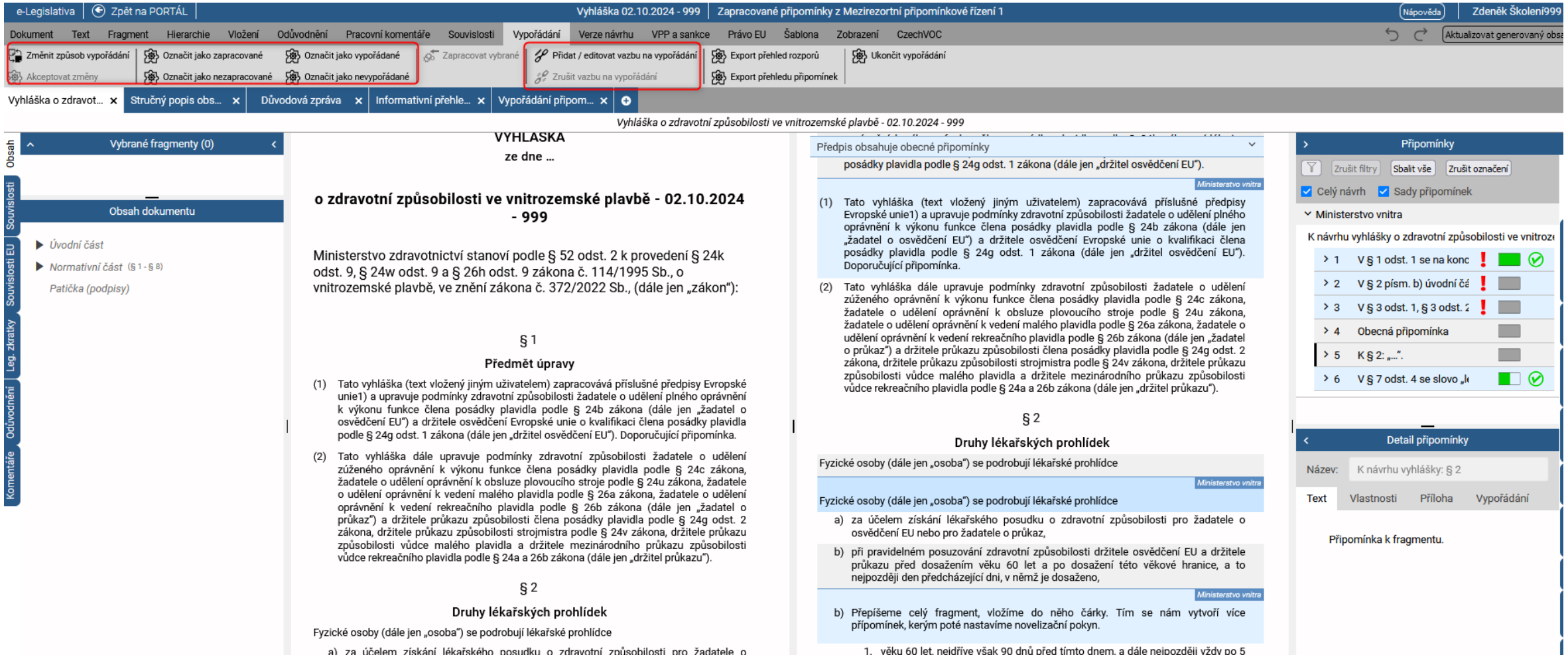



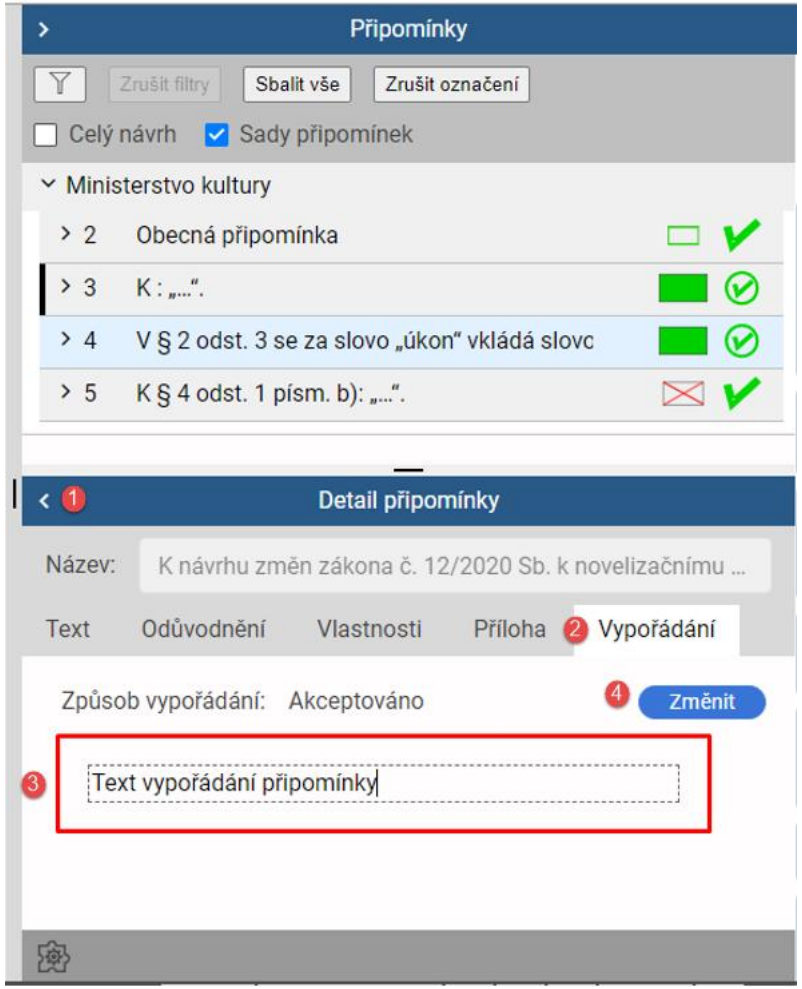



# Zapracování ostatních typů připomínek (principy)



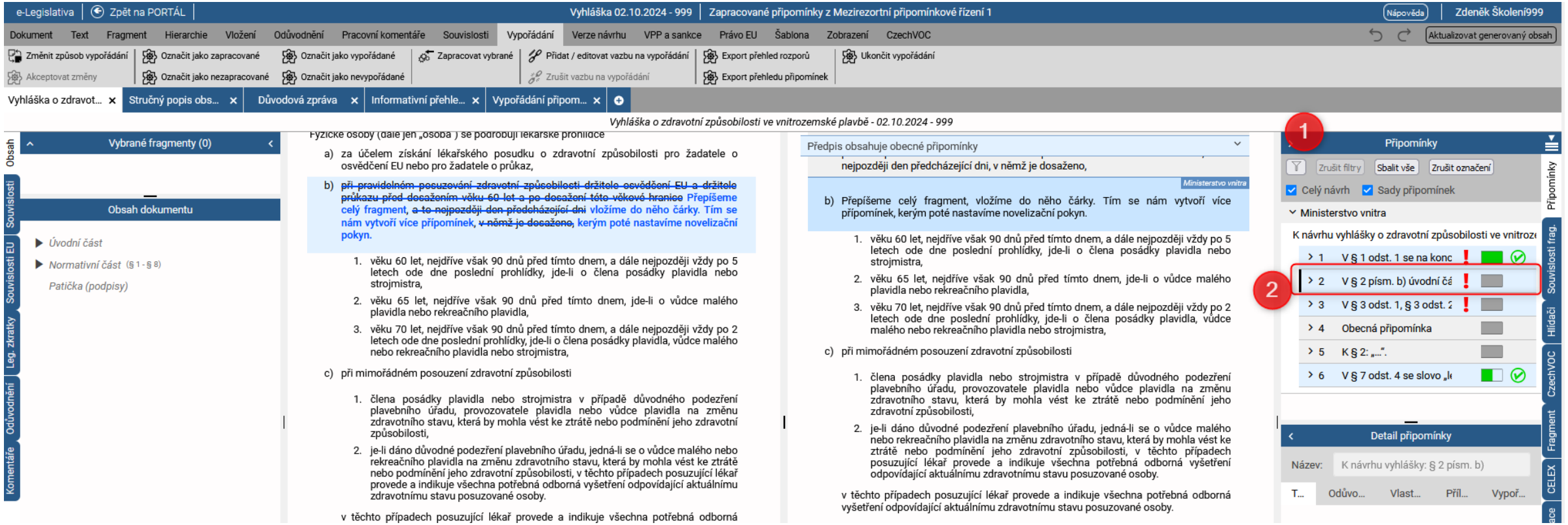
# Zapracování ostatních typů připomínek (principy)

- K vypořádaným připomínkám může uživatel:
  - v detailu připomínky (1)
  - na záložce Vypořádání (2)
  - doplnit strukturovaný text (3)
  - a uložit klikem na Změnit (4)



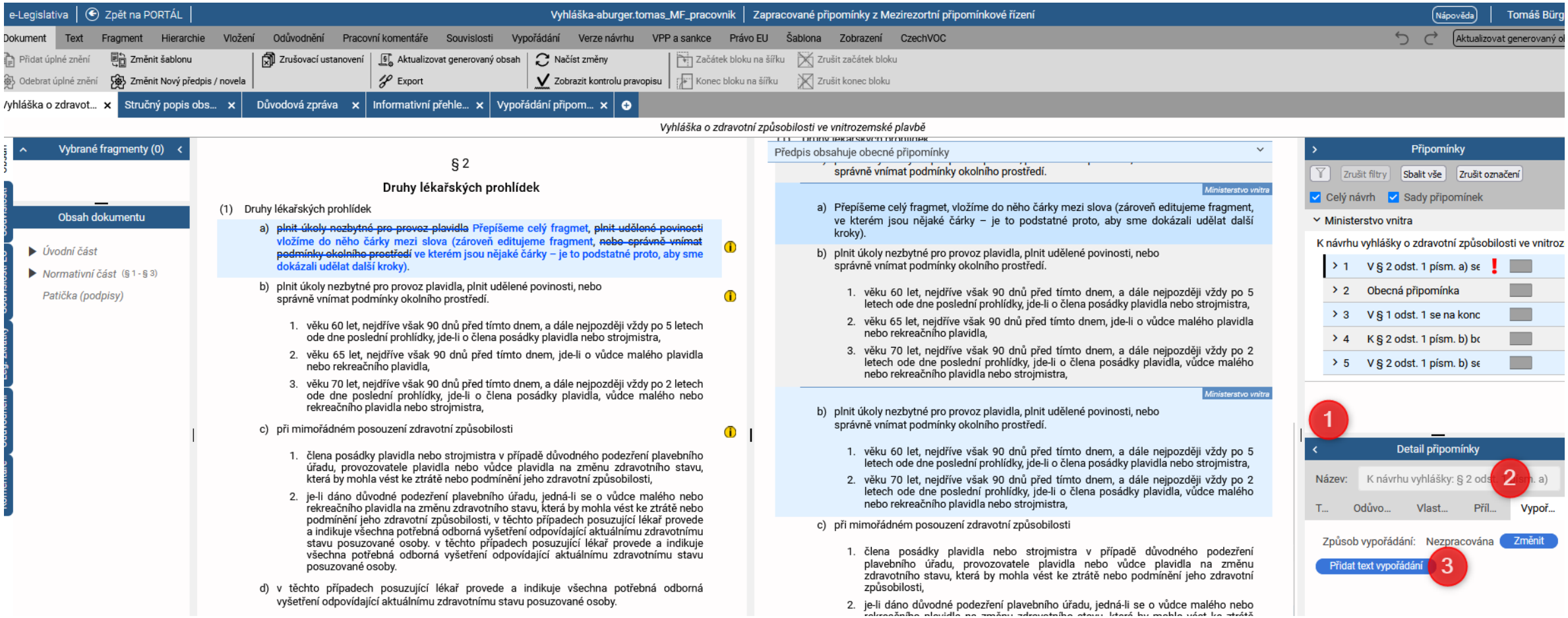
# Zapracování zásadní připomínky s rozporem

- Otevřeme záložku „Připomínky“ a označíme zásadní připomínku označenou vykřičníkem



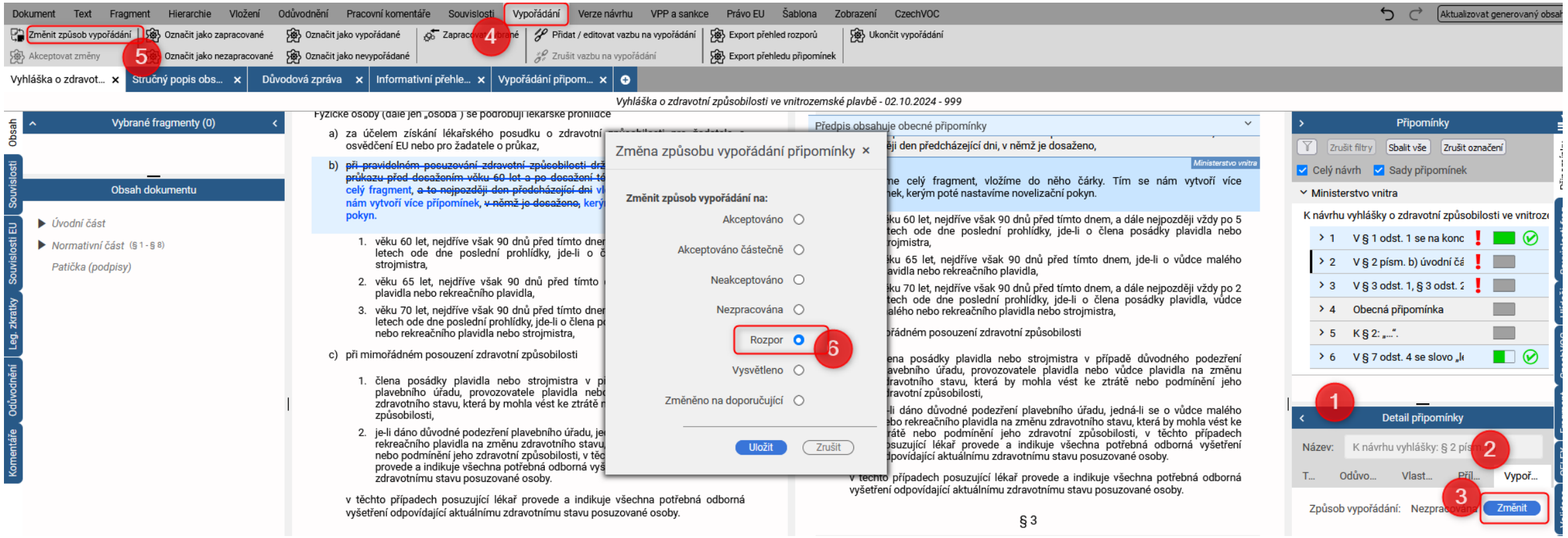
# Zapracování zásadní připomínky s rozporem

- V Detail připomínky (1) se přepneme do Vypořádání (2) a provedeme Přidat text vypořádání (3)



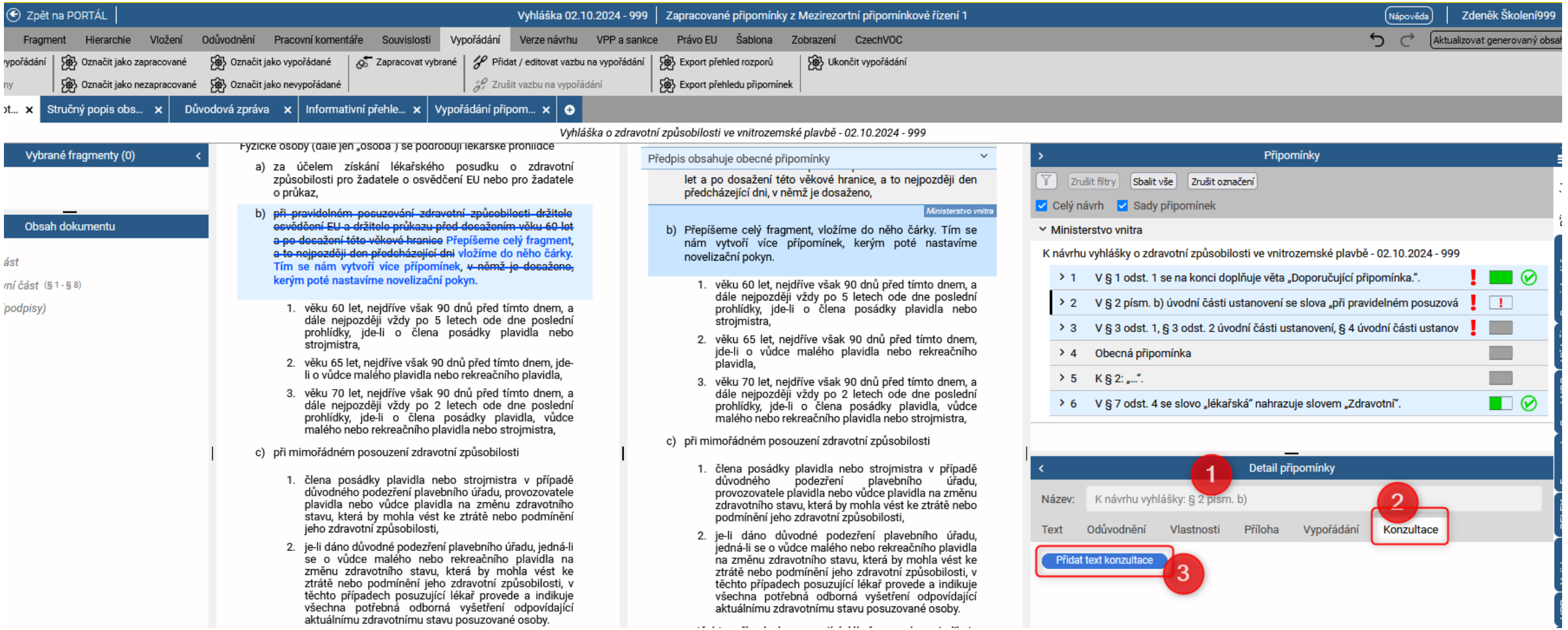
# Zapracování zásadní připomínky s rozporem

- V Detail připomínky (1) se přepneme do Vypořádání (2) a provedeme Změnit způsob vypořádání (3) na rozpor (6)
- Nebo ve Vypořádání (4) zvolíme změnit způsob vypořádání (5) na rozpor (6)



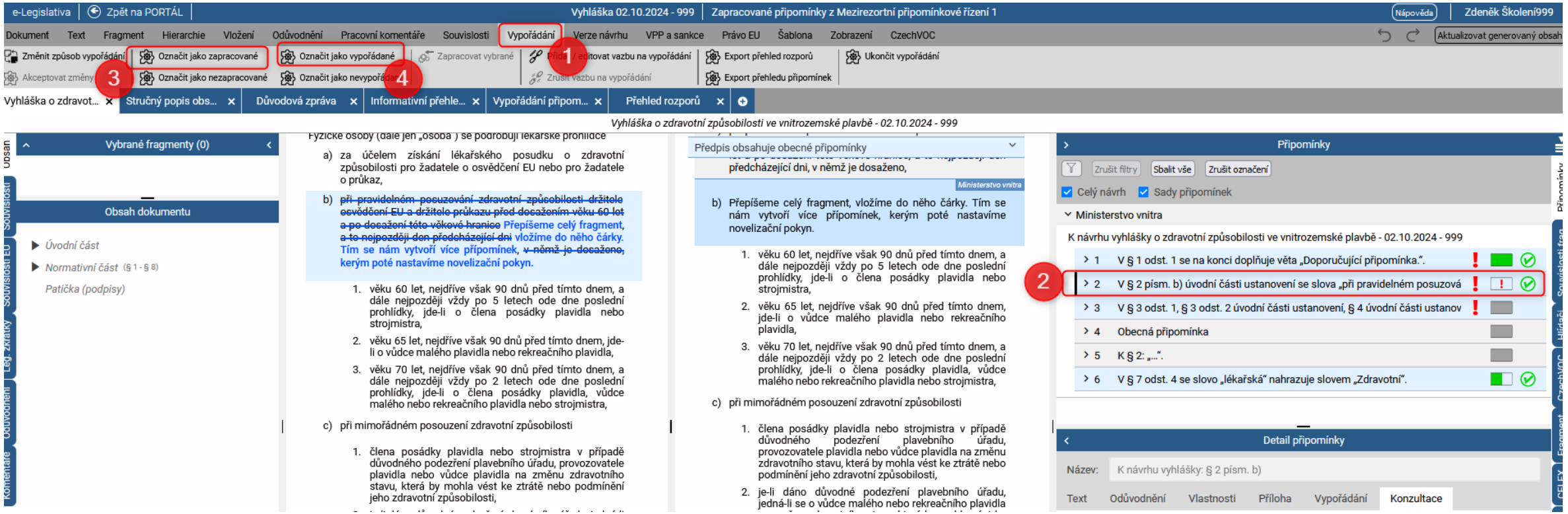
# Zapracování zásadní připomínky s rozporem

- V Detail připomínky (1) se přepneme do Konzultace (2) a přidáme text konzultace (3)



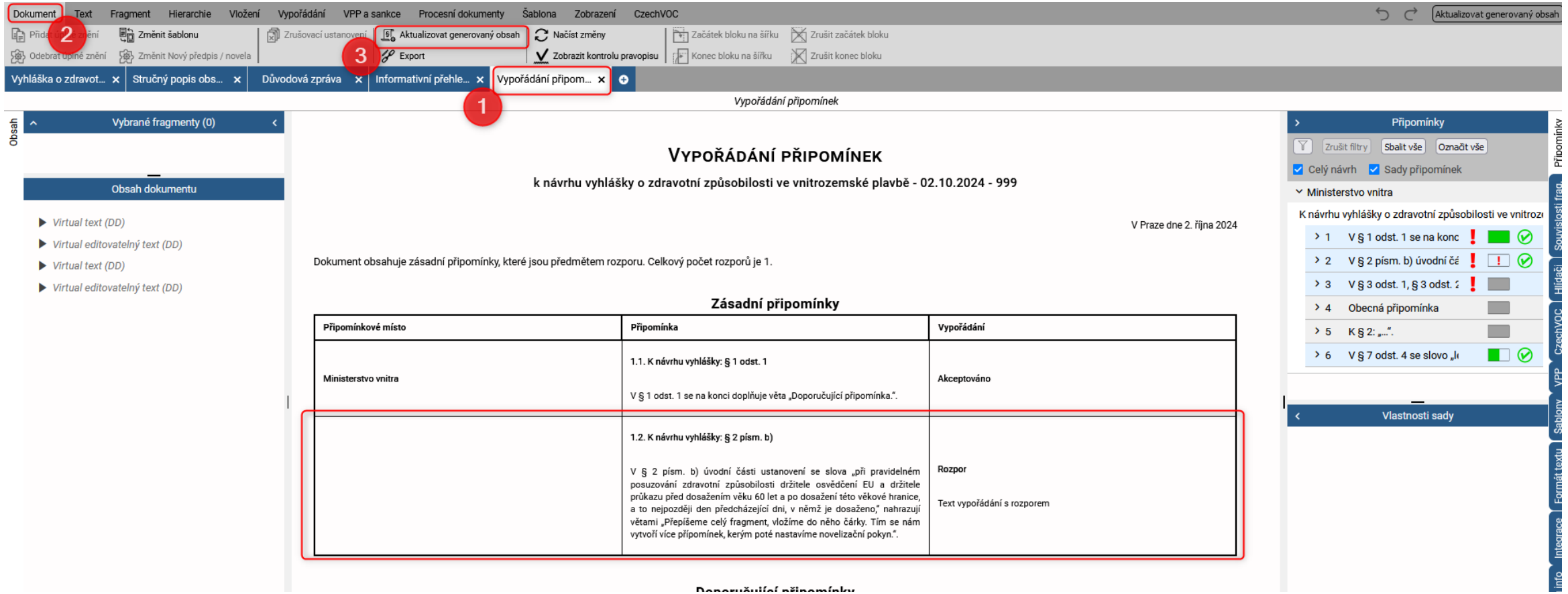
# Zapracování zásadní připomínky s rozporem

- Ve vypořádání (1) označíme připomínku (2) jako zapracovanou (3) a vypořádanou (4)



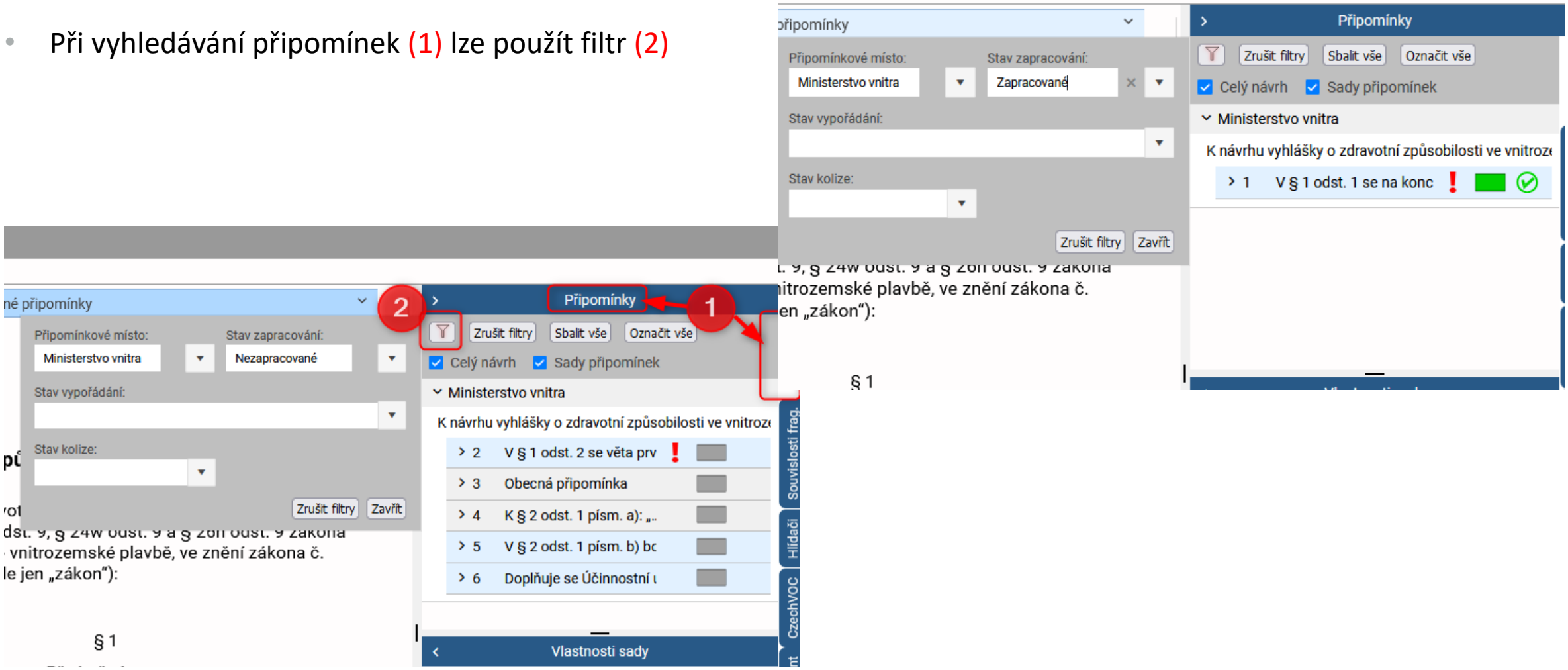
# Vypořádání připomínek - s rozporem

- Uživatel přejde na vypořádání připomínek (1) zvolí dokumenty (2) a aktualizuje generovaný obsah (3)



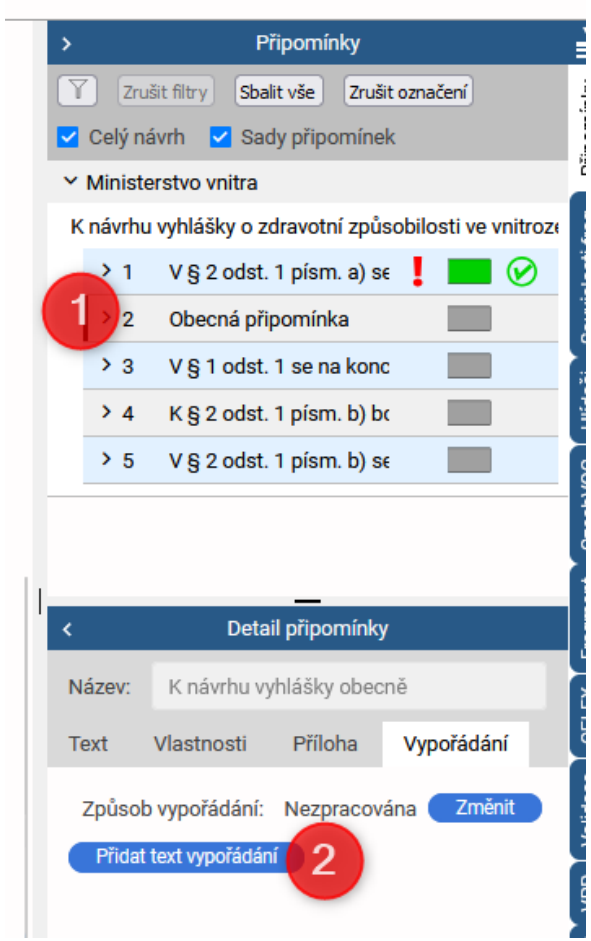
# Zapracování ostatních připomínek ve vyhlášce

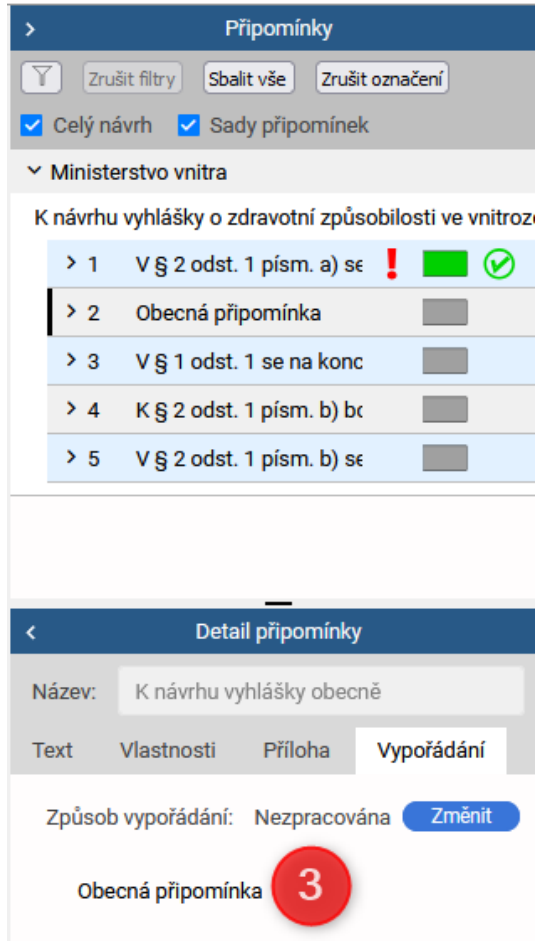
- Při vyhledávání připomínek (1) lze použít filtr (2)



# Zapracování obecné připomínky

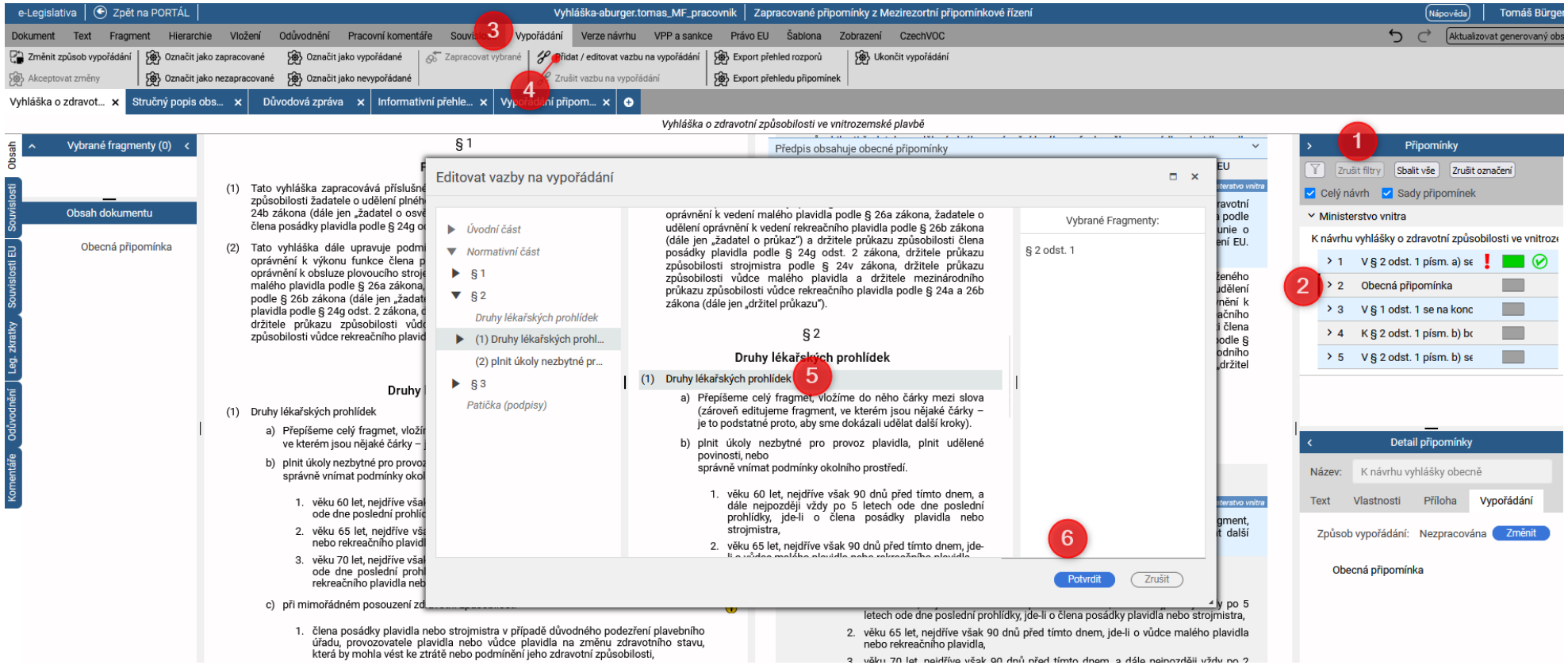
- Zapracování obecné připomínky - v panelu Připomínky (1) klikneme na Přidat text vypořádání (2) a doplníme text (3)



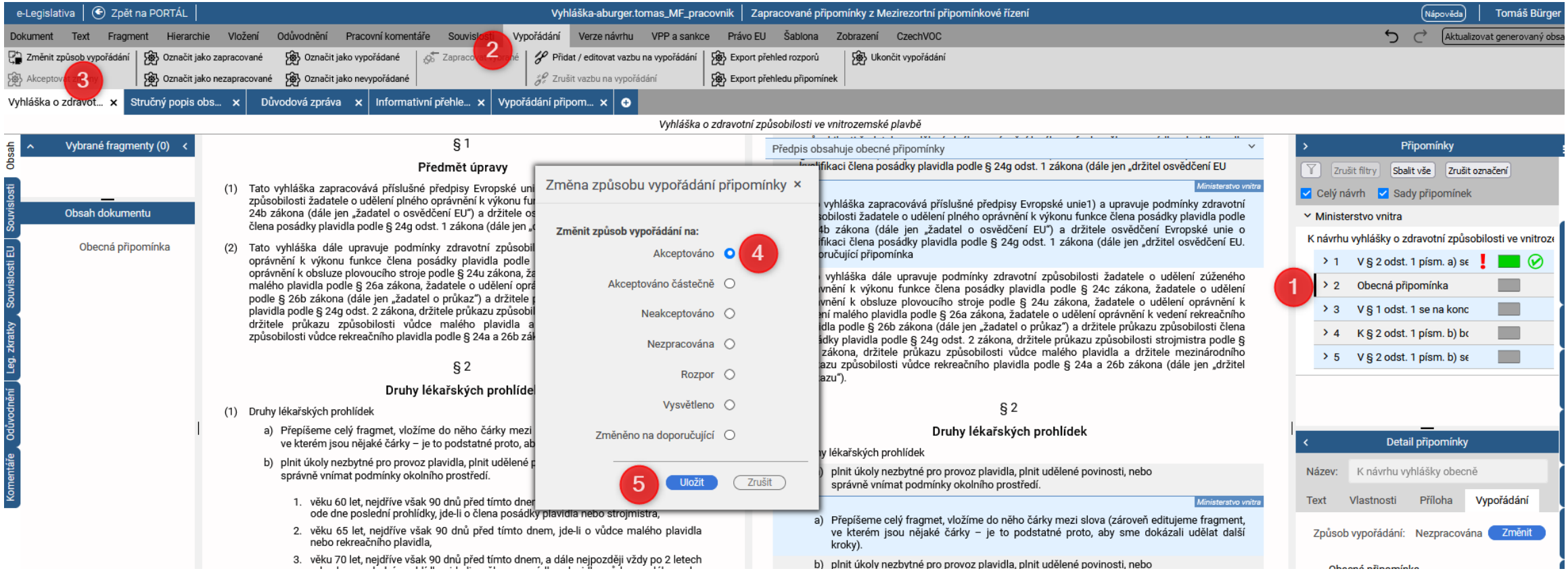
# Zapracování obecné připomínky

- V Připomínky (1) vyberme Obecnou připomínku (2)
- V horní části editoru v záložce Vypořádání (3) klikneme na akci Přidat/editovat vazbu na vypořádání (4)
- Vybereme fragment (5), na kterém je zapracována a potvrdíme (6)



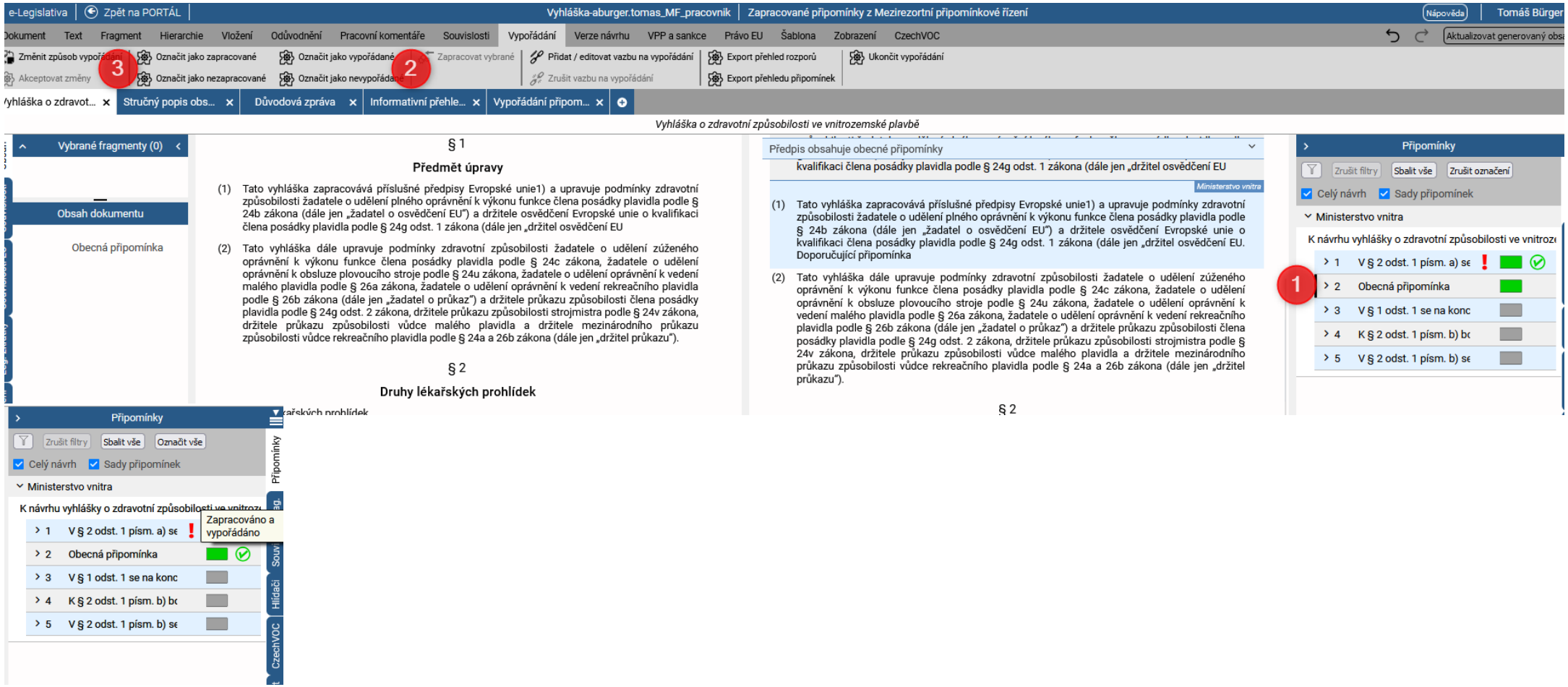
# Zapracování obecné připomínky

- Opakovaně označíme stejnou připomínku (1) a ve Vypořádání (2) klikneme na Změnit způsob vypořádání (3), kde vybereme  Akceptováno (4) a potvrdíme (5)



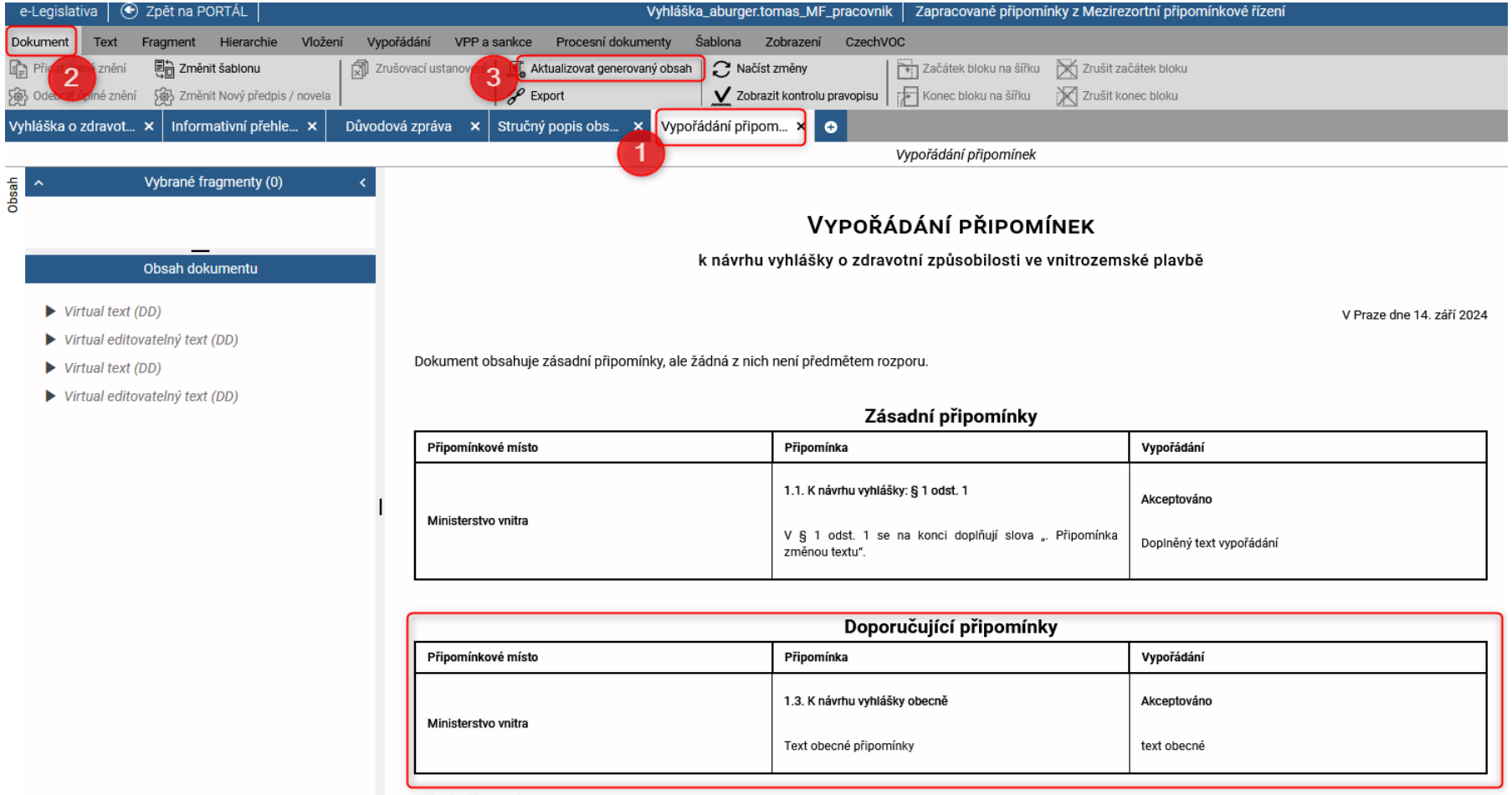
# Zapracování obecné připomínky

- Označíme připomínku (1) a ve Vypořádání přes Označit jako vypořádané (2) a potvrdíme Označit jako zapracované (3)



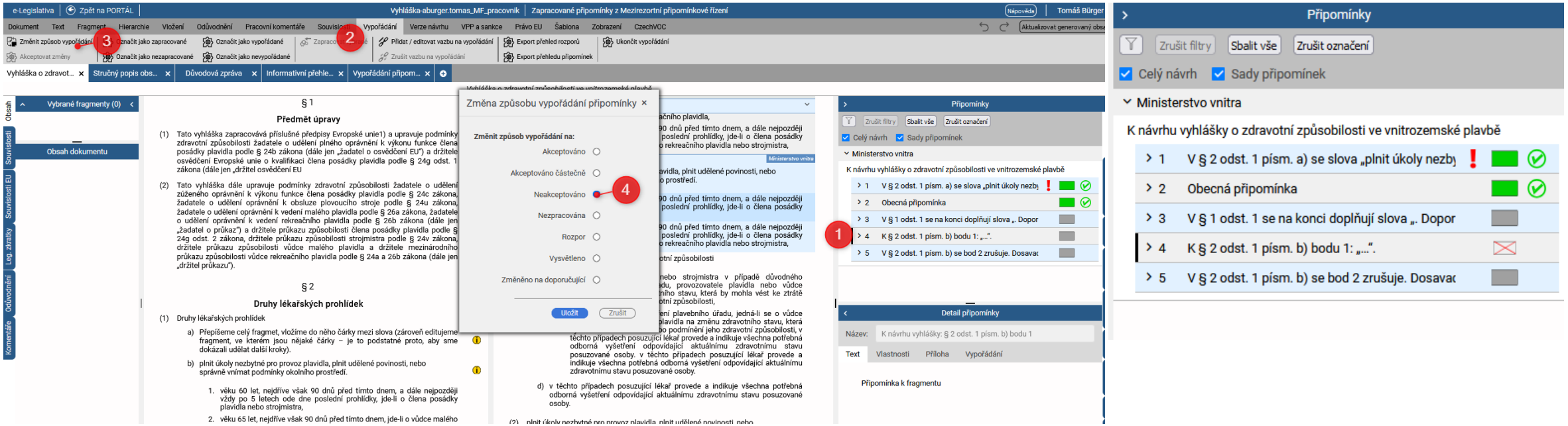
# Vypořádání připomínek - obecné připomínky

- Uživatel přejde na vypořádání připomínek (1) zvolí dokumenty (2) a aktualizuje generovaný obsah (3)



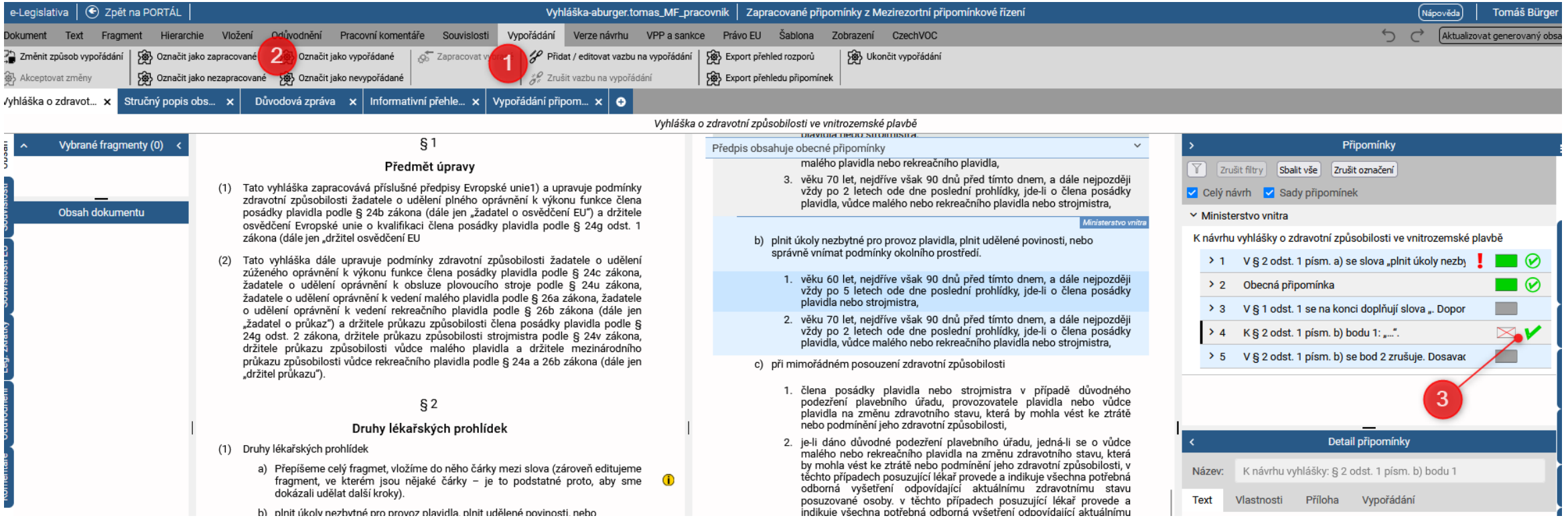
# Zapracování připomínky k fragmentu

- Označíme připomínku k fragmentu (1), ve Vypořádání (2) zvolíme Změnit způsob vypořádání (3) a neakceptujeme (4)



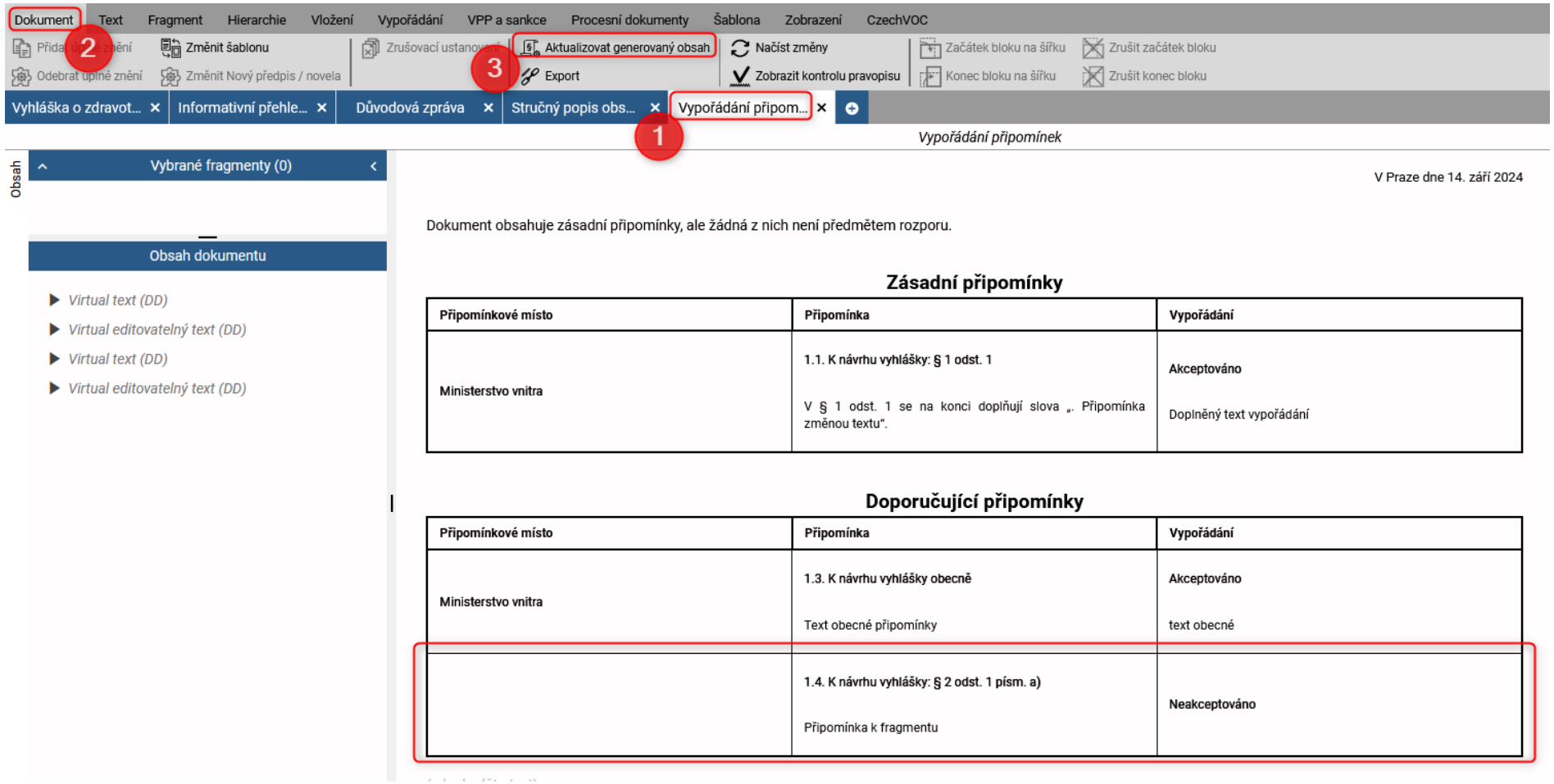
# Zapracování připomínky k fragmentu

- V záložce Vypořádání (1) klikneme na akci Označit jako vypořádané (2), připomínka je označena zelenou fajfkou (3)



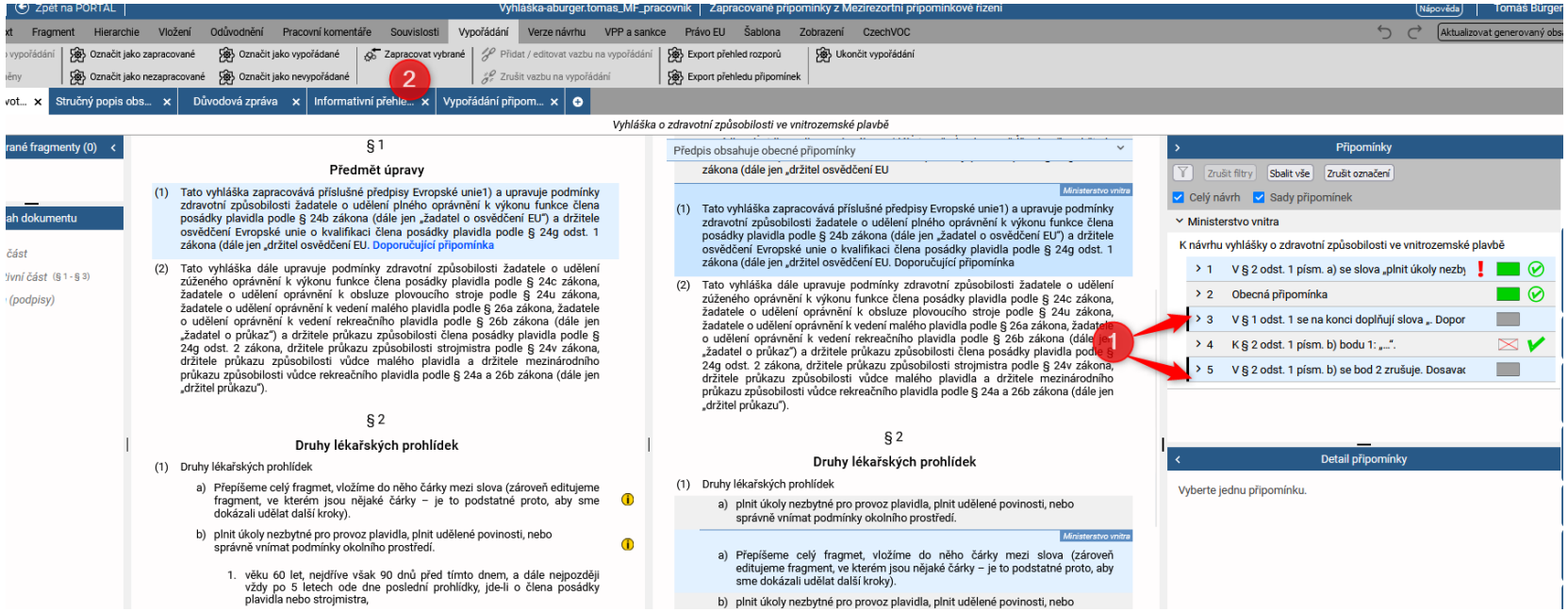
# Vypořádání připomínek - k fragmentu

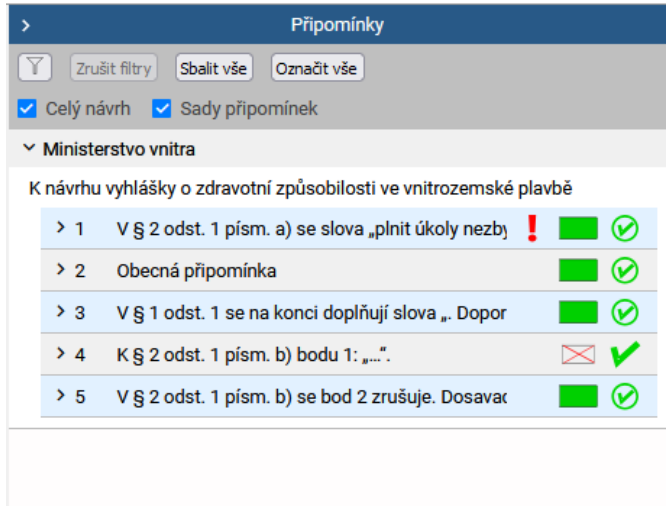
- Uživatel přejde na vypořádání připomínek (1) zvolí dokumenty (2) a aktualizuje generovaný obsah (3)



# Zapracování připomínek ve vyhlášce

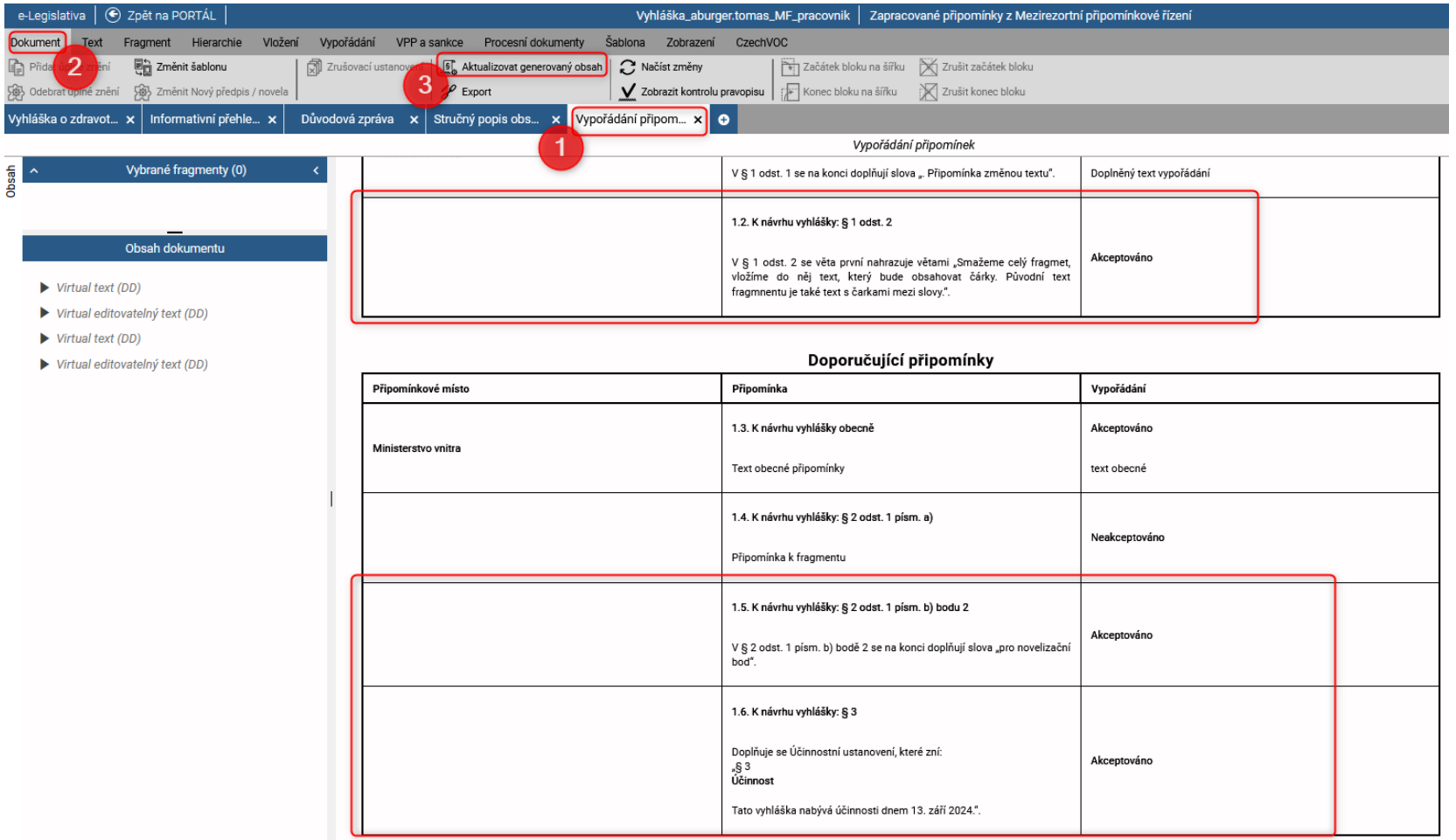
- Ostatní připomínky (1) označíme (Ctrl+klik) a ve vypořádání klikneme na Zapracovat vybrané (2)

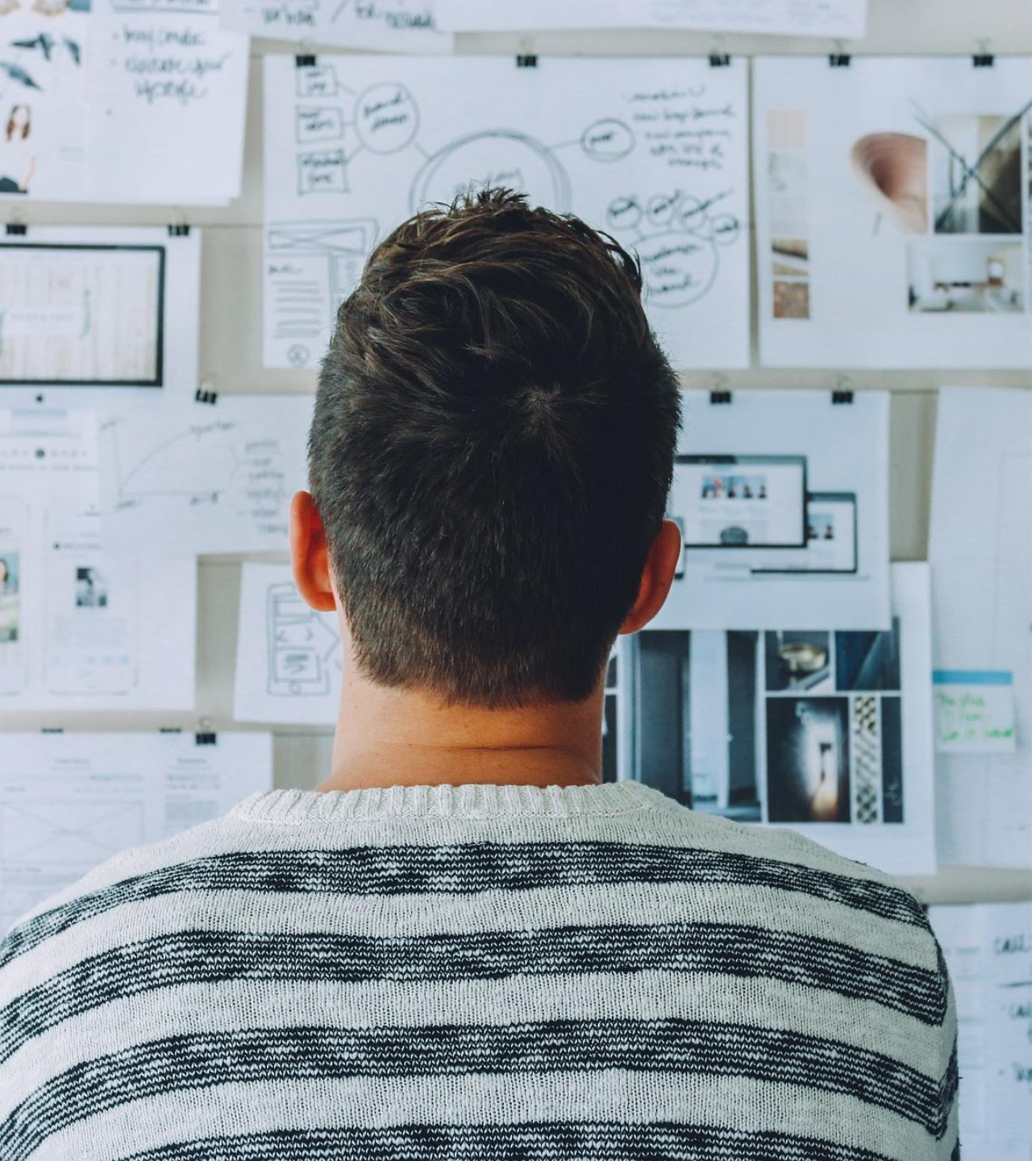


# Vypořádání připomínek

- Uživatel přejde na vypořádání připomínek (1) zvolí dokumenty (2) a aktualizuje generovaný obsah (3)



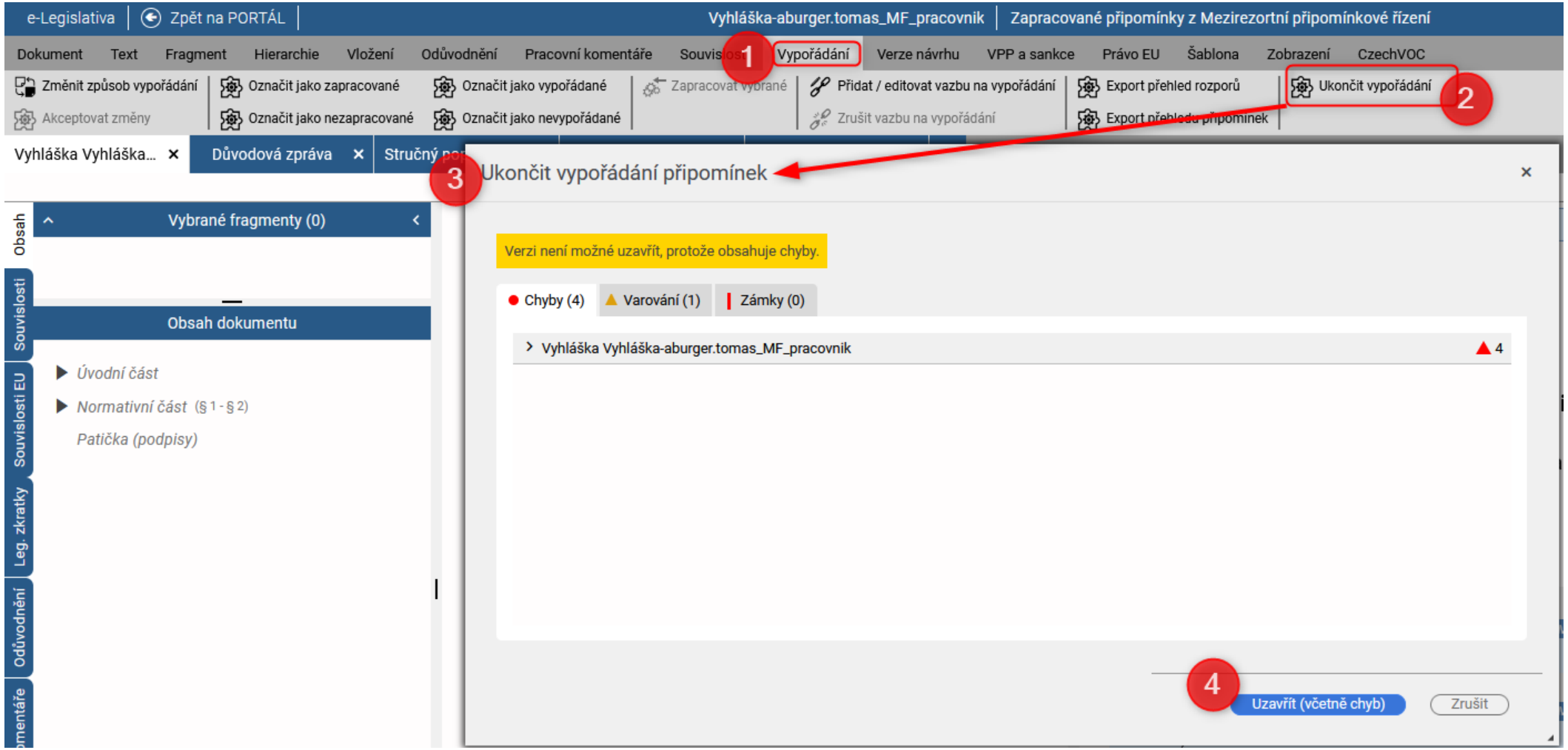


# Ukončení vypořádání připomínek předkladatelem

# Ukončení vypořádání připomínek

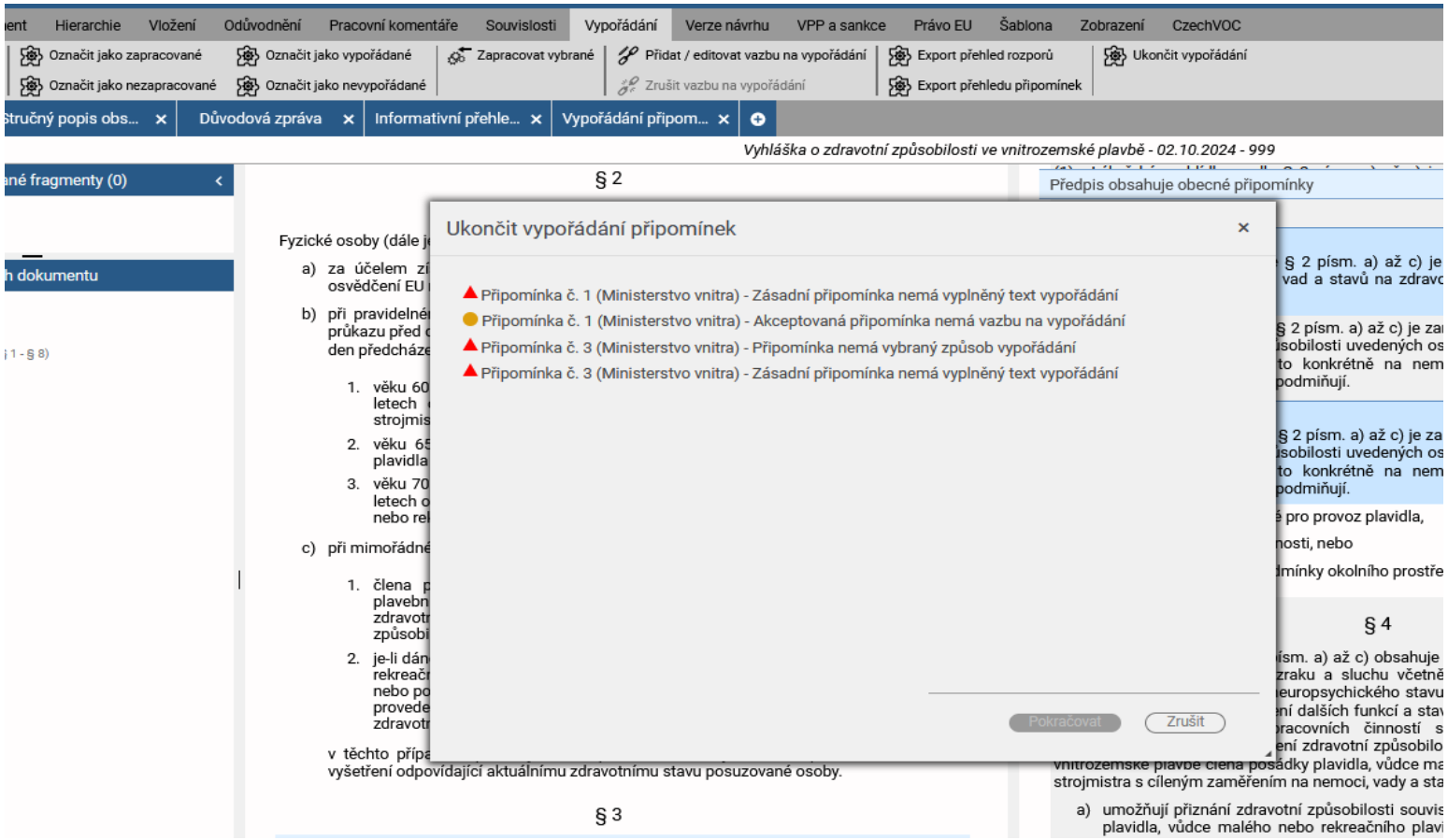
- Po dokončení prací na vypořádání uživatel ukončí vypořádání
  - v menu Vypořádání (1) zvolením akce Ukončit vypořádání (2)
- Podmínkou dostupnosti ukončení vypořádání je ukončení lhůty připomínkového řízení
  - ukončení lhůty probíhá z externího systému oDok
  - pokud lhůta ještě neuplynula, není možné vypořádání ukončit
- Po spuštění akce Ukončit vypořádání (2) provede systém kontrolu správnosti vypořádání a na případně chyby upozorní v zobrazeném okně (3)

# Ukončení vypořádání připomínek



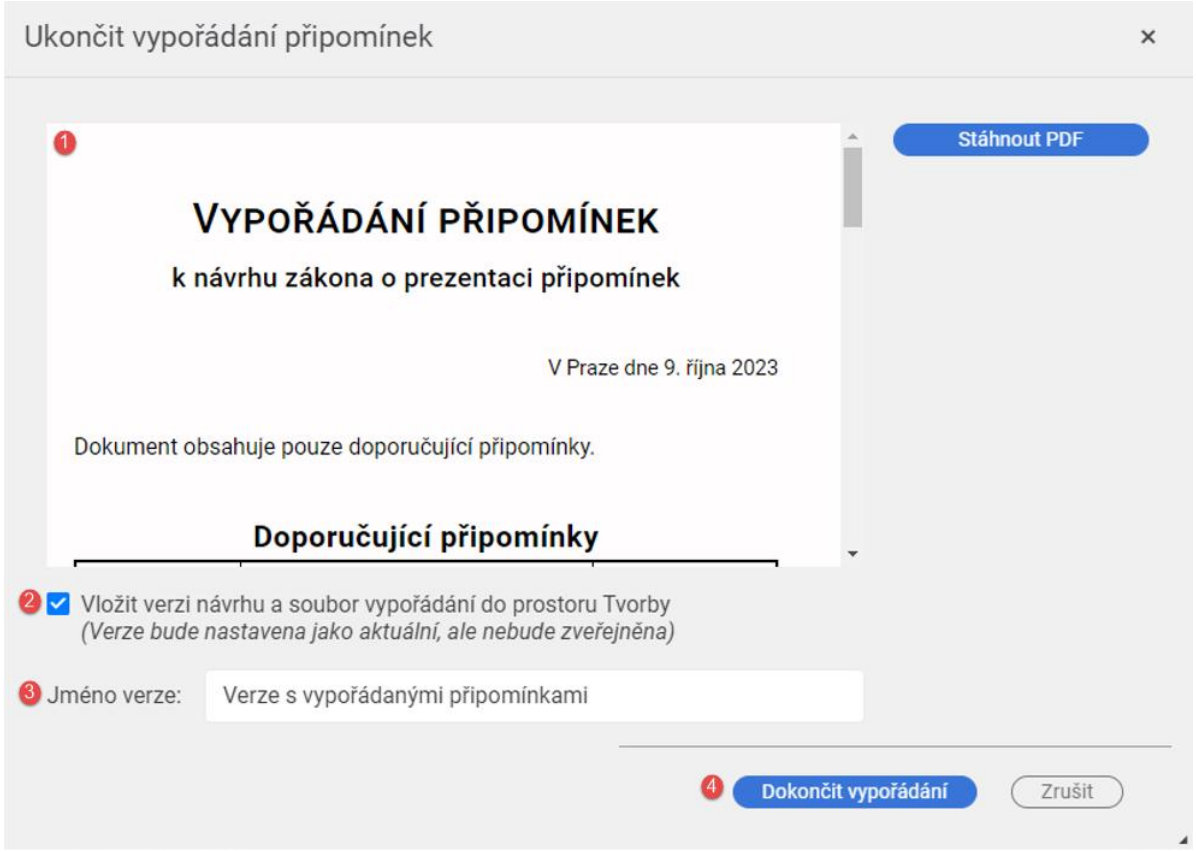
# Ukončení vypořádání připomínek

- Pokud nesplňujeme podmínky k ukončení vypořádání, musíme se vrátit a opravit.



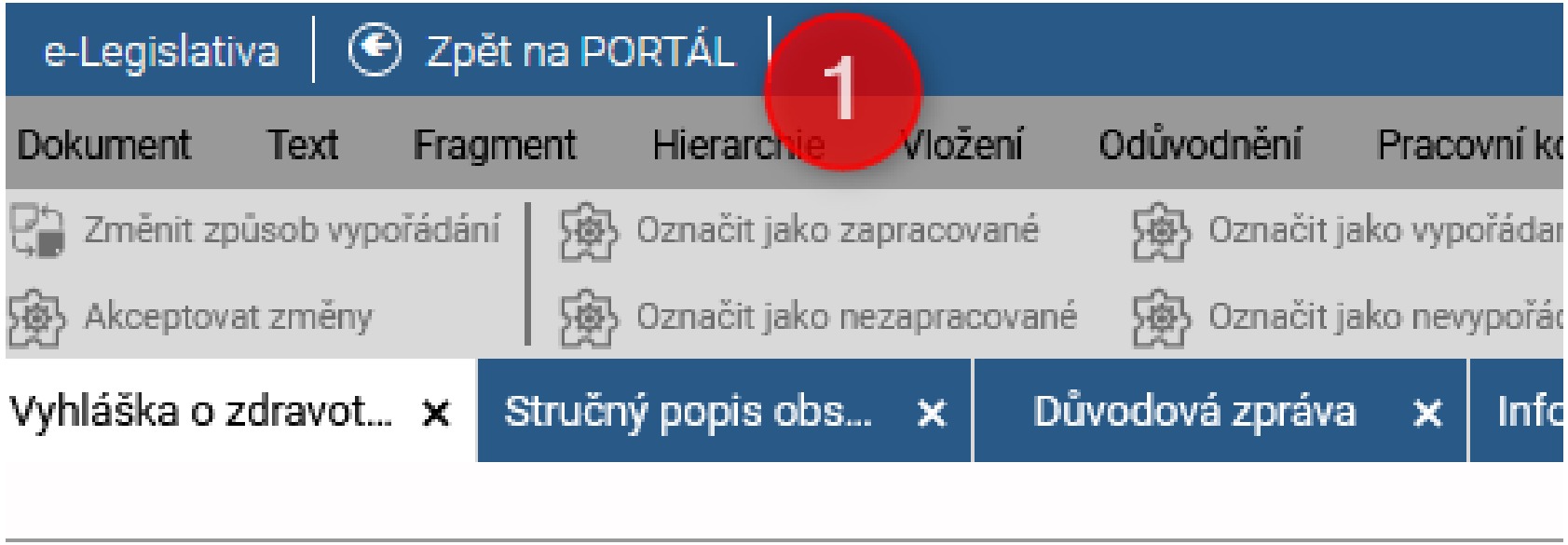
# Ukončení vypořádání připomínek

- Po potvrzení Pokračovat v okně kontroly vypořádání systém zobrazí:
  - náhled dokumentu vypořádání připomínek (tzv. vypořádací tabulka) (1)
  - a volbou (2), za chce uživatel vložit verzi návrhu a soubor s vypořádáním do prostoru tvorby
- Případně může uživatel pojmenovat verzi (3), kterou do hlavního prostoru vkládá
- Následně klikne na Dokončit vypořádání (4)



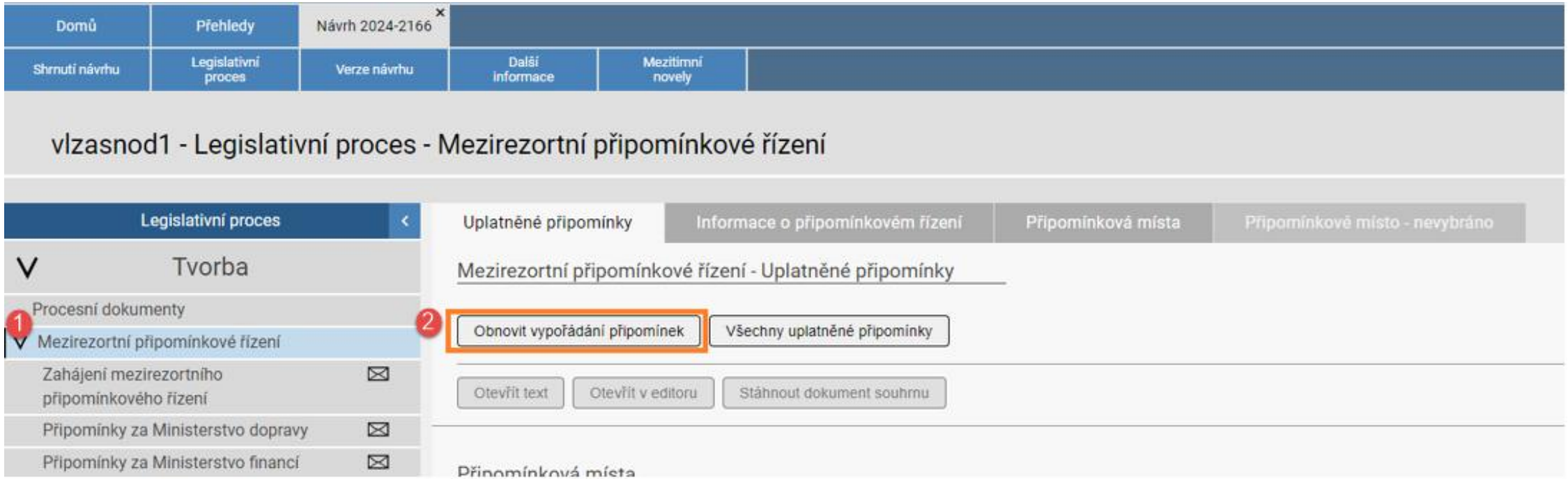
# Ukončení vypořádání připomínek

- Autor návrhu se z Editoru vrátí zpět na PORTÁL



# Ukončení vypořádání připomínek

- Po dokončení prací na vypořádání předkladatel ukončí vypořádání
  - po potvrzení dojde k ukončení vypořádání připomínek a jeho stav se změní na ukončeno
- V případě, že se vypořádávající chce k vypořádání vrátit, v podprostoru Mezirezortní připomínkové řízení (1) klikne Obnovit vypořádání připomínek (2)



# Ukončení vypořádání připomínek

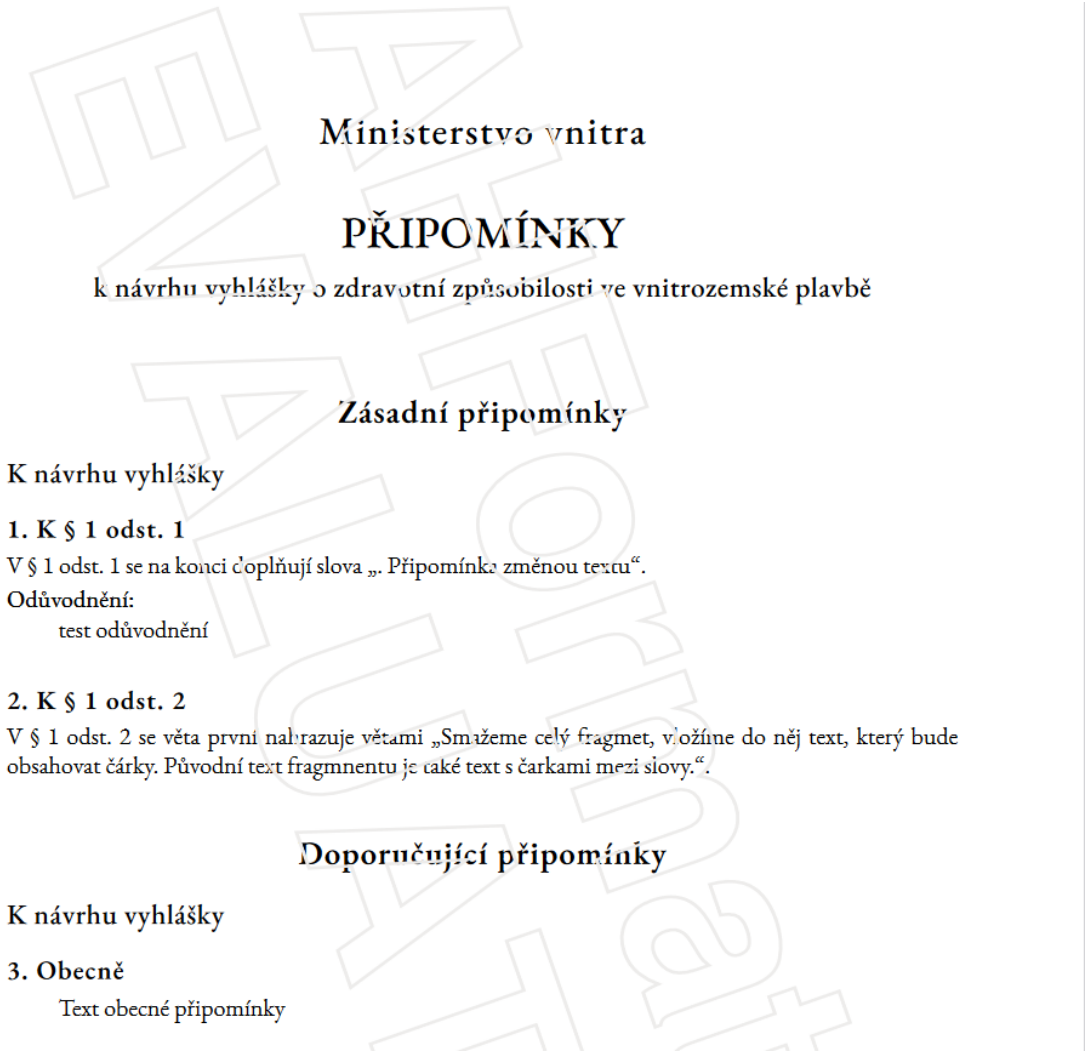
- Po obnovení připomínkového řízení po kliknutí na připomínkové místo (1)
- Uživatel provede ukončit v vypořádání připomínkového řízení (3), dále může vypořádat připomínky (2), prohlédnou uplatněné připomínky (4), otevřít text (5) a stáhnout dokument souhrnu (6)

# Ukončení vypořádání připomínek

- Přejde na připomínkové místo ministerstva vnitra (1) a provede stáhnutí dokumentu souhrnu (2)

# Ukončení vypořádání připomínek

- Uživateli se stáhne dokument



Ministerstvo vnitra

PŘIPOMÍNKY

k návrhu vyhlášky o zdravotní způsobilosti ve vnitrozemské plavbě

Zásadní připomínky

K návrhu vyhlášky

1. K § 1 odst. 1

V § 1 odst. 1 se na konci doplňují slova „. Připomínka změnou textu“.

Odůvodnění:

test odůvodnění

2. K § 1 odst. 2

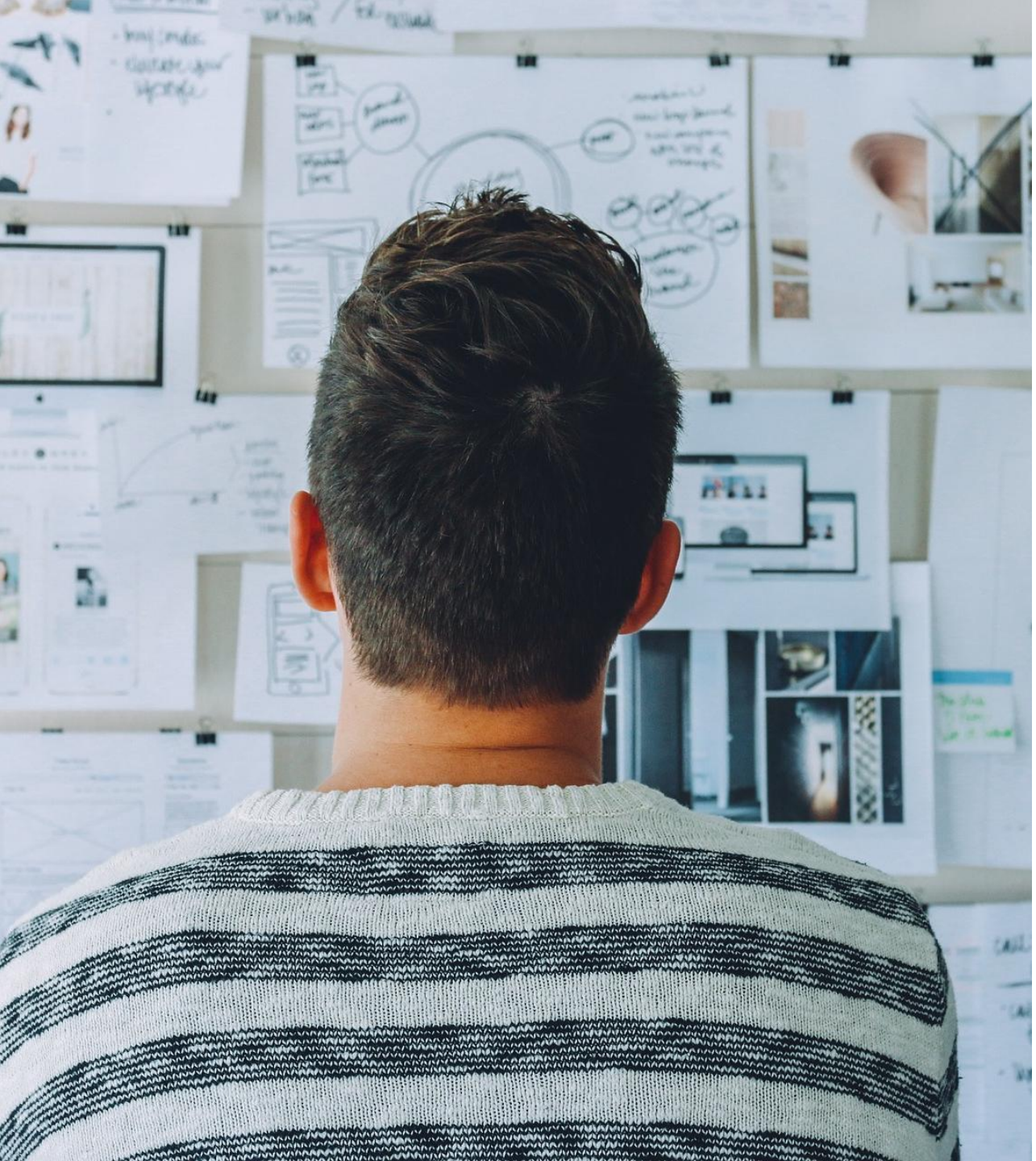
V § 1 odst. 2 se věta první nahrazuje větami „Smažeme celý fragmet, vložíme do něj text, který bude obsahovat čárky. Původní text fragmnentu je také text s čarkami mezi slovy.“.

Doporučující připomínky

K návrhu vyhlášky

3. Obecně

Text obecné připomínky



# Příprava postoupení vládě

# Ukončení MPŘ a příprava postoupení vládě

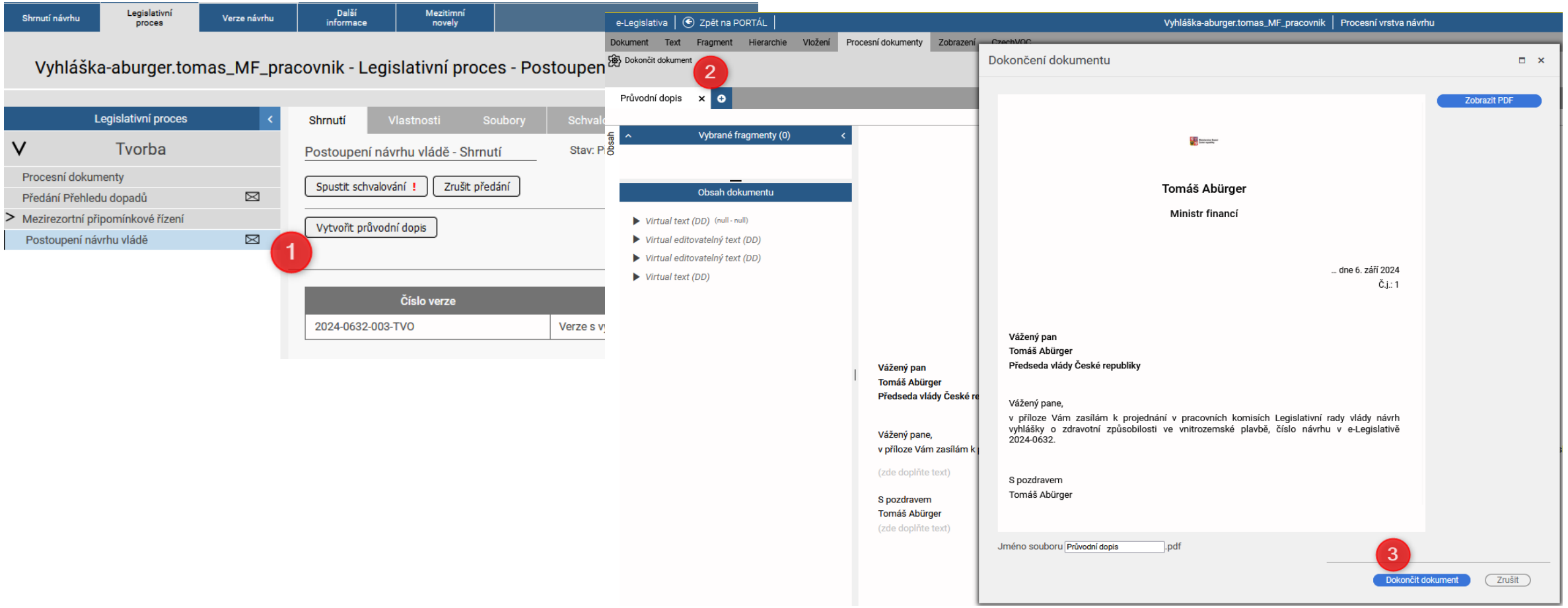
- Autor návrhu, tj. Předkladatel, v hlavním prostoru fáze Tvorba (1) provede Ukončit MPŘ a připravit postoupení vládě (2)

# Ukončení MPŘ a příprava postoupení vládě

- Založí se PVD Postoupení návrhu vládě (1)
- Vyplníme ve Vlastnostech číslo jednací (2) a klikneme na Uložit (3)

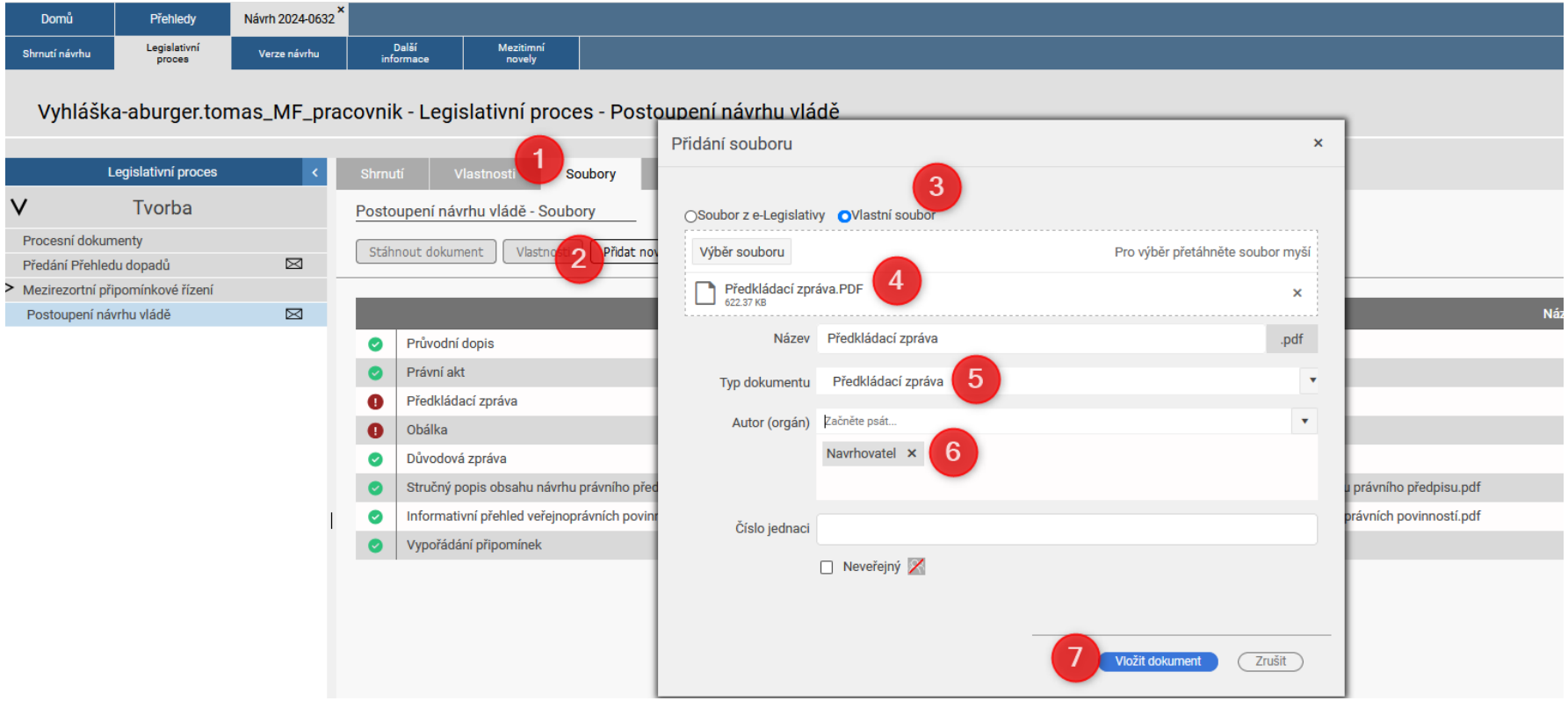
# Ukončení MPŘ a příprava postoupení vládě

- Vytvoříme průvodní dopis



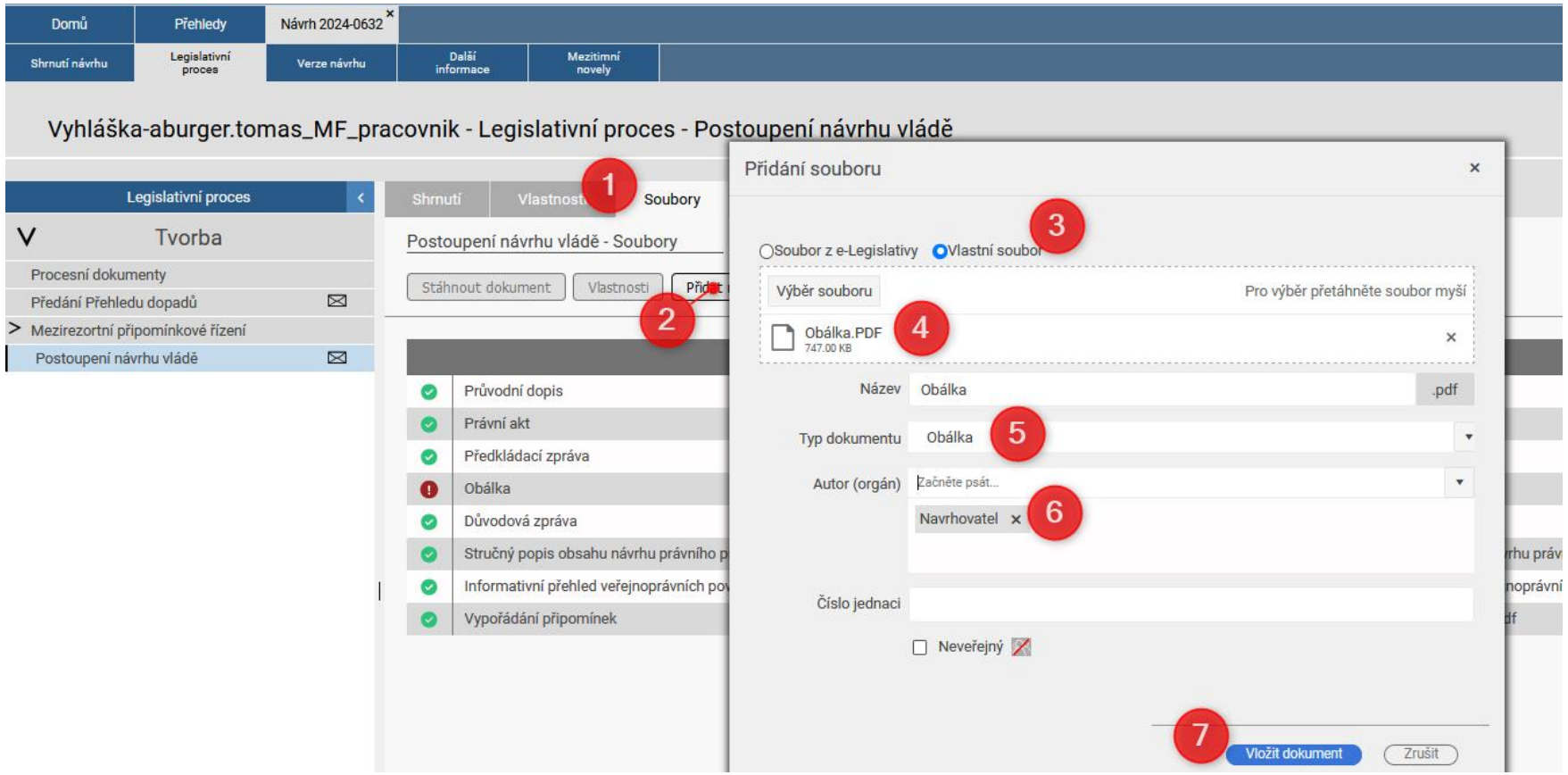
# Ukončení MPŘ a příprava postoupení vládě

- V Souborech (1) klikneme na Přidat nový soubor (2) a přidáme soubor (3) předkládací zprávu (4,5,6) a Vytvořit dokument (7)



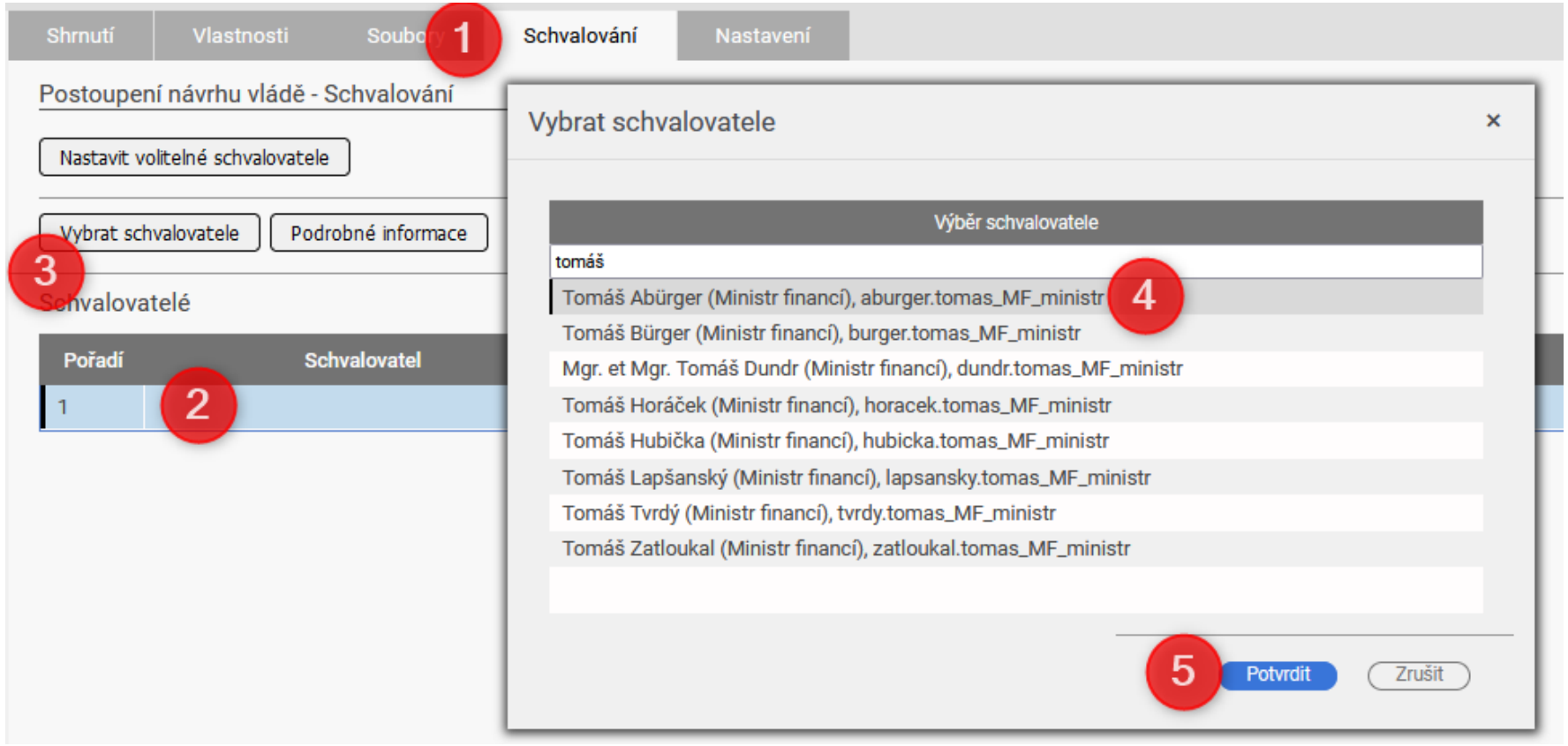
# Ukončení MPŘ a příprava postoupení vládě

- V Souborech (1) klikneme na Přidat nový soubor (2) a přidáme soubor (3) obálka (4,5,6) a Vytvořit dokument (7)



# Ukončení MPŘ a příprava postoupení vládě

- V PVD na záložce Schvalování (1) označíme Schvalovatele (2) a klikneme na Vybrat schvalovatele (3) a vybereme ministra (4) (MF_ministr) a Potvrdit (5)

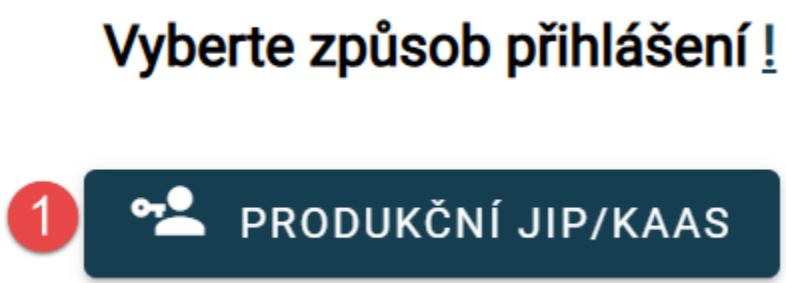


# Ukončení MPŘ a příprava postoupení vládě

- Ve Shrnutí (1) provedeme Spustit schvalování (2)

# Přihlášení do e-Legislativa

- Přihlásíme se jako povinný schvalovatel (**MF_ministr**)
- Zobrazí se okno, kde klikněte na PRODUKČNÍ JIP/KAAS (1)

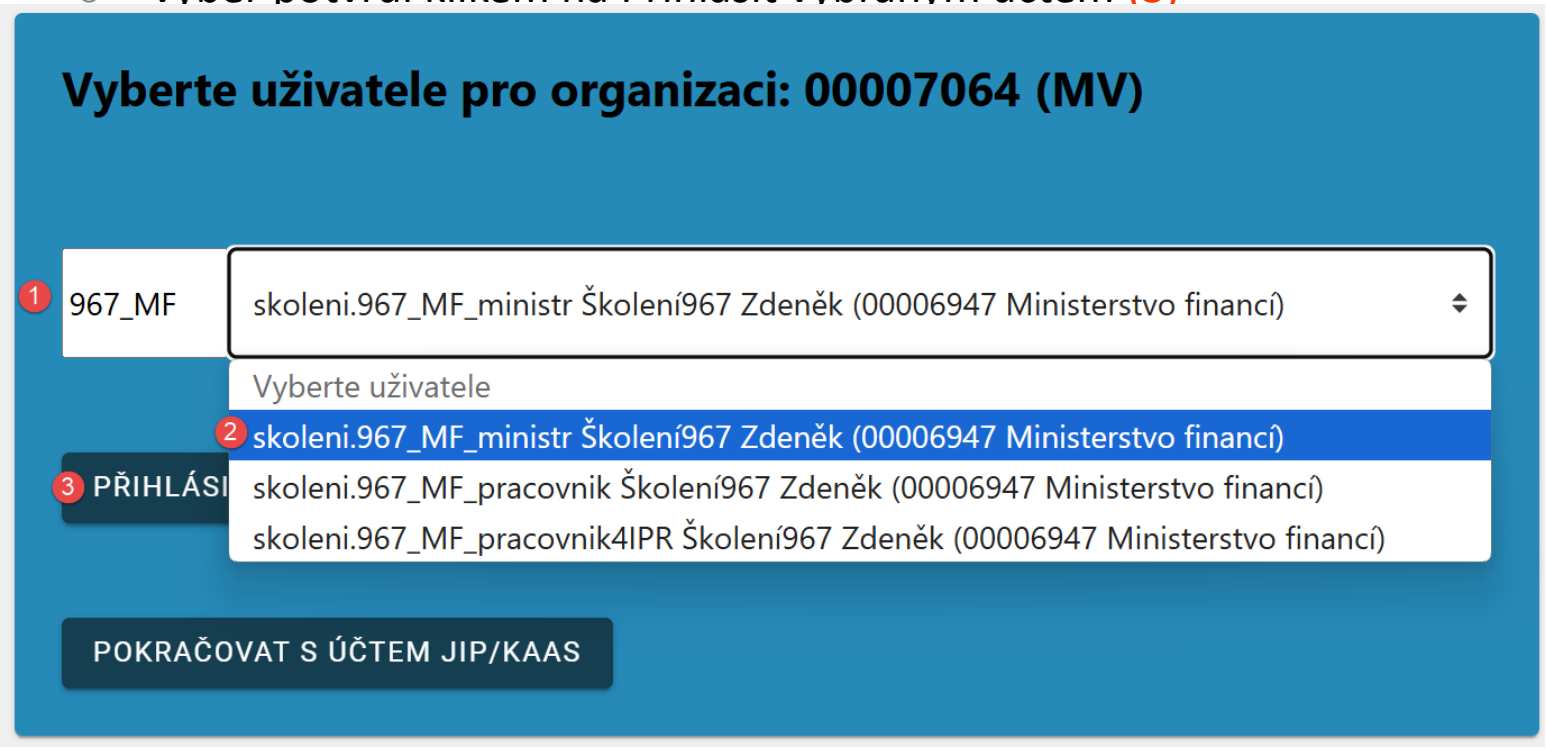


# Přihlášení do e-Legislativa

- Uživatel se přihlásí jedním z nabízených způsobů (1)
- Způsob přihlášení je povolen lokálním správcem JIP/KAASu pro každou organizaci specificky

# Přihlášení do e-Legislativa

- Po přihlášení do JIP/KAASu se zobrazí okno, kde Uživatel:
  - vyplní přidělené pořadové číslo pro školení (ideálně s kódem organizace) (1)
  - z nabídky vybere příslušný účet **MF_ministr** (2)
  - výběr potvrdí klikem na Přihlásit vybraným účtem (3)

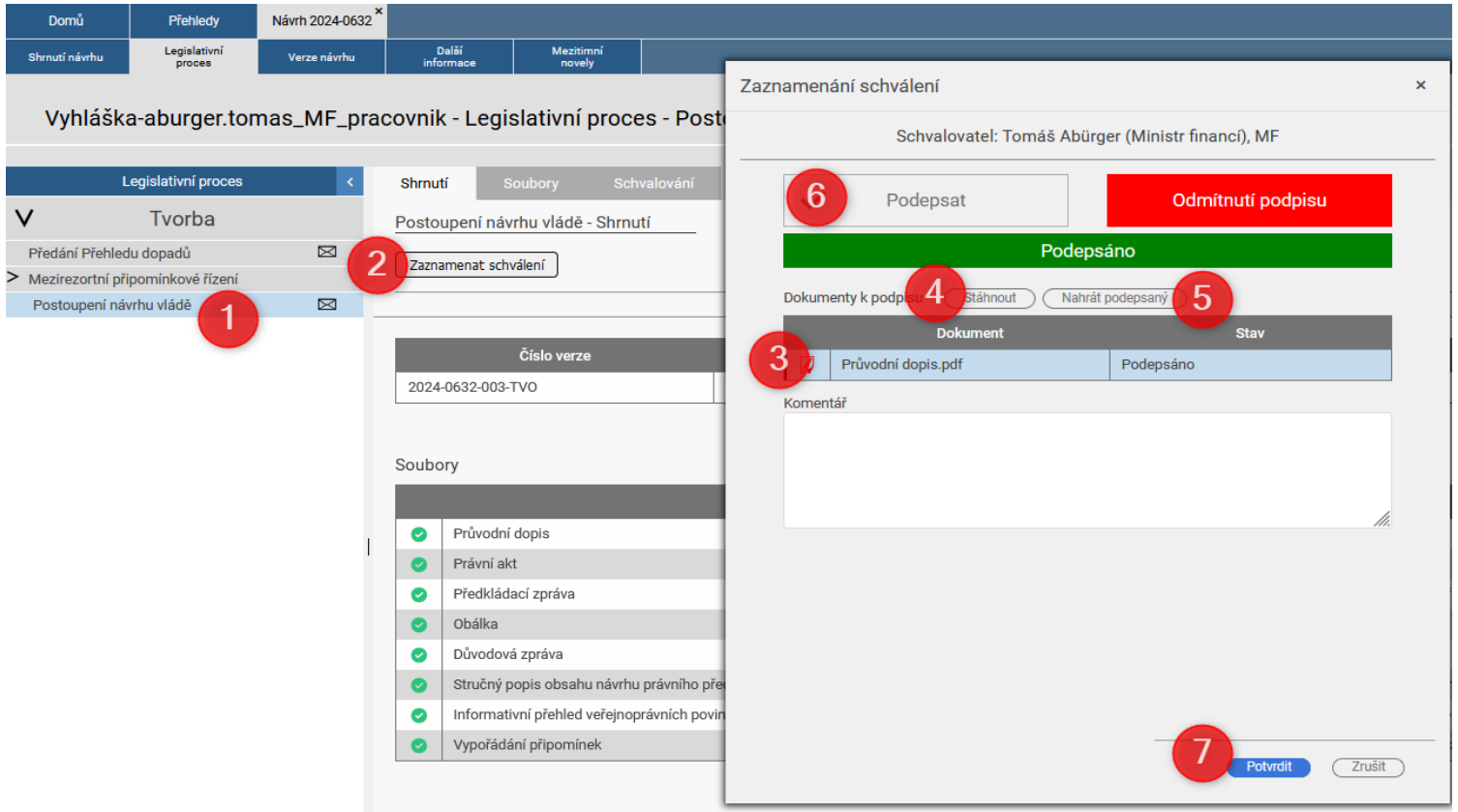


# Ukončení MPŘ a příprava postoupení vládě

- V záložce přehledy (1) přejdeme na ke schválení (2), vybereme právní akt (3) otevřeme (4)

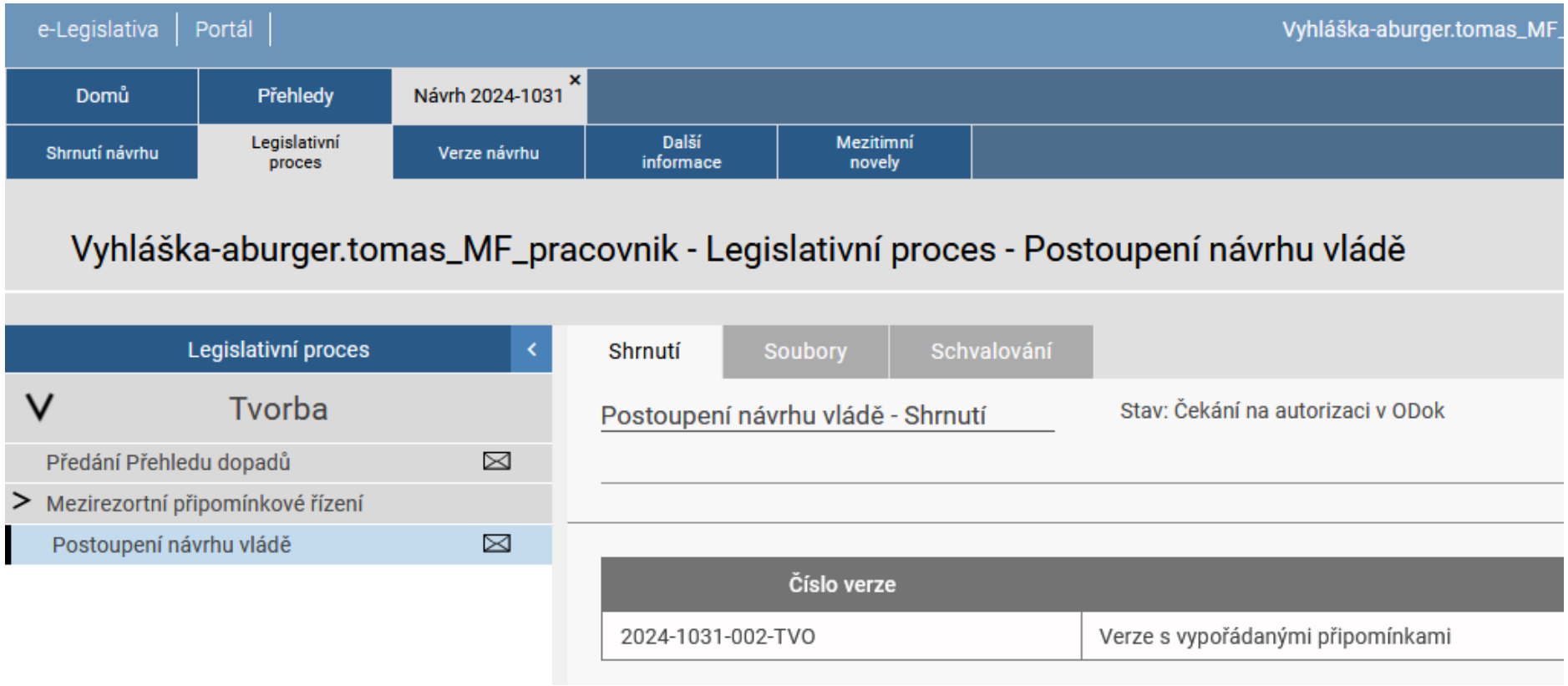
# Ukončení MPŘ a příprava postoupení vládě

- V postoupení návrhu vládě (1) provedeme zaznamenat schválení (2)
- Následně zvolíme průvodní dopis (3), stáhneme (4), nahrajeme (5), klikneme na podepsat (6) a potvrdíme (7)



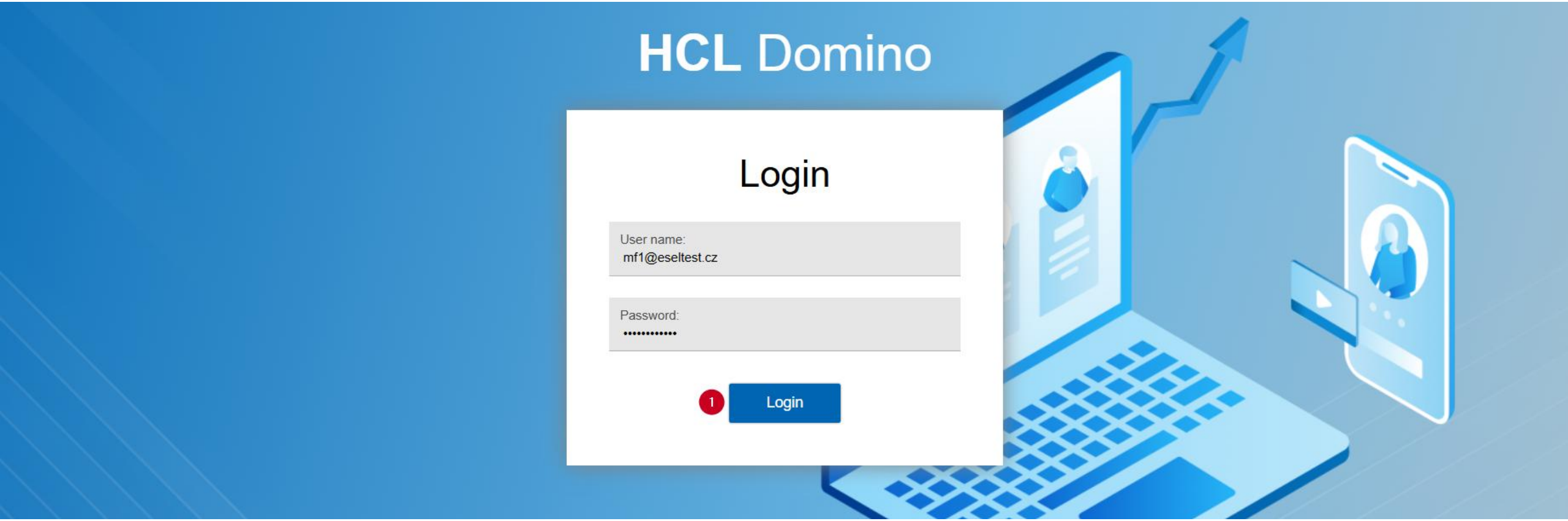
# Probíhá autorizace v sytému oDok

- Nutné autorizovat  systému oDok
  - za ministerstvo, za které jsme návrh podali (**mf1@eseltest.cz**)



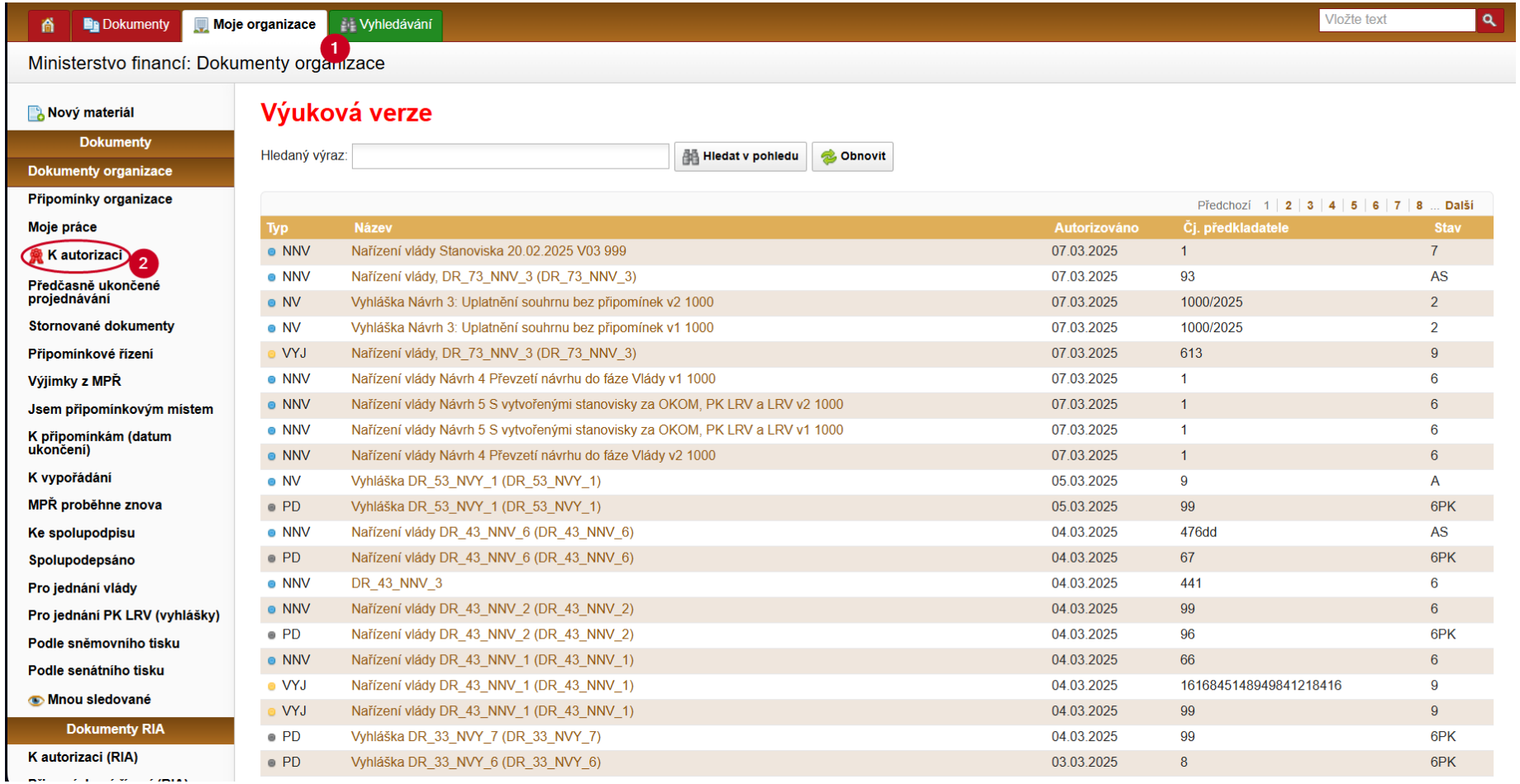
# Autorizace oDok

- Přihlásíme se do oDok https://sova.odok.gov.cz/odoktest/eklep3-test.nsf/myOrganisation_documents.xsp pod účtem mf1@eseltest.cz



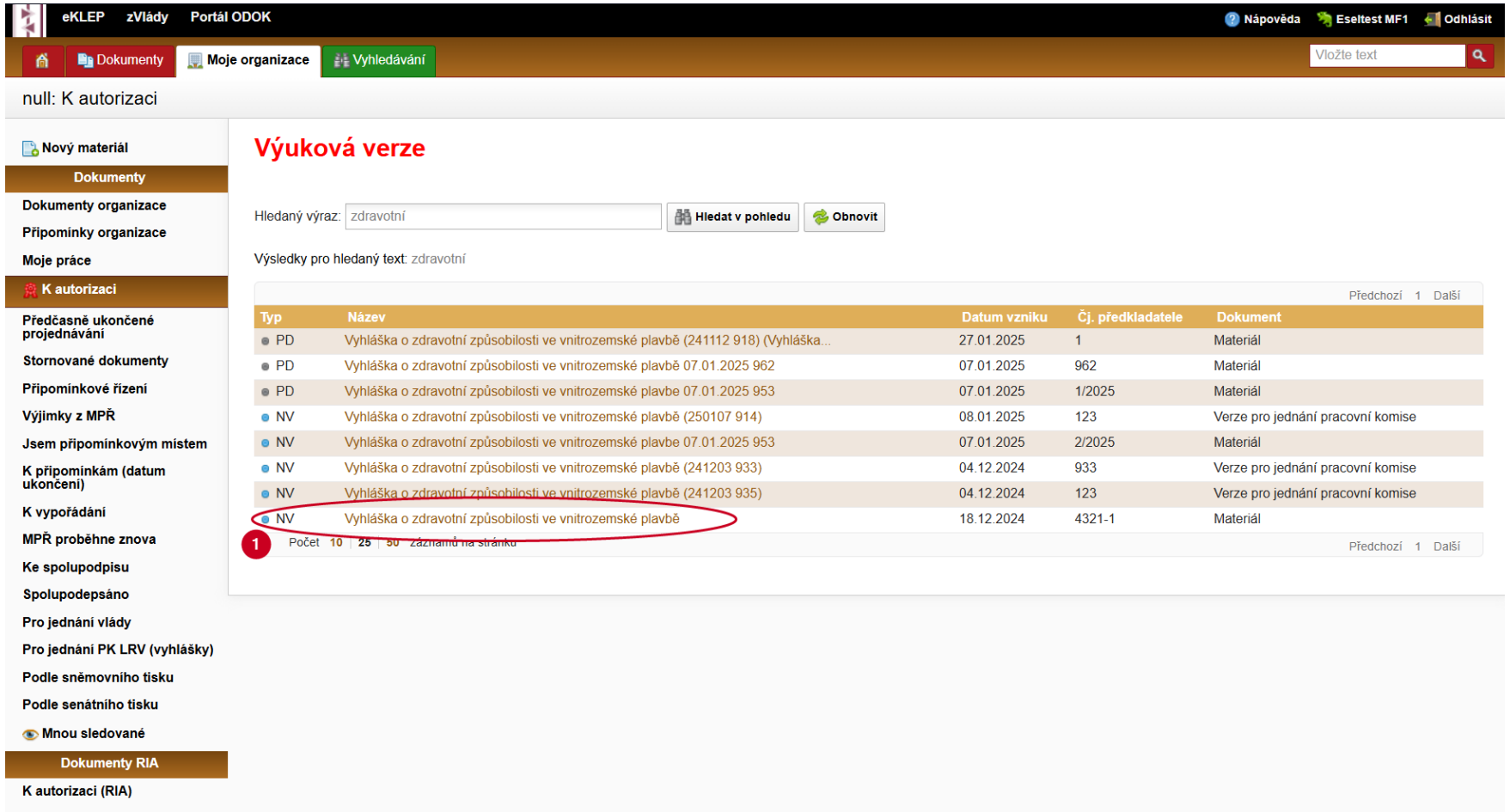
# Autorizace oDok

- Přejdeme na záložku moje organizace (1) , kde zvolíme k autorizaci (2)



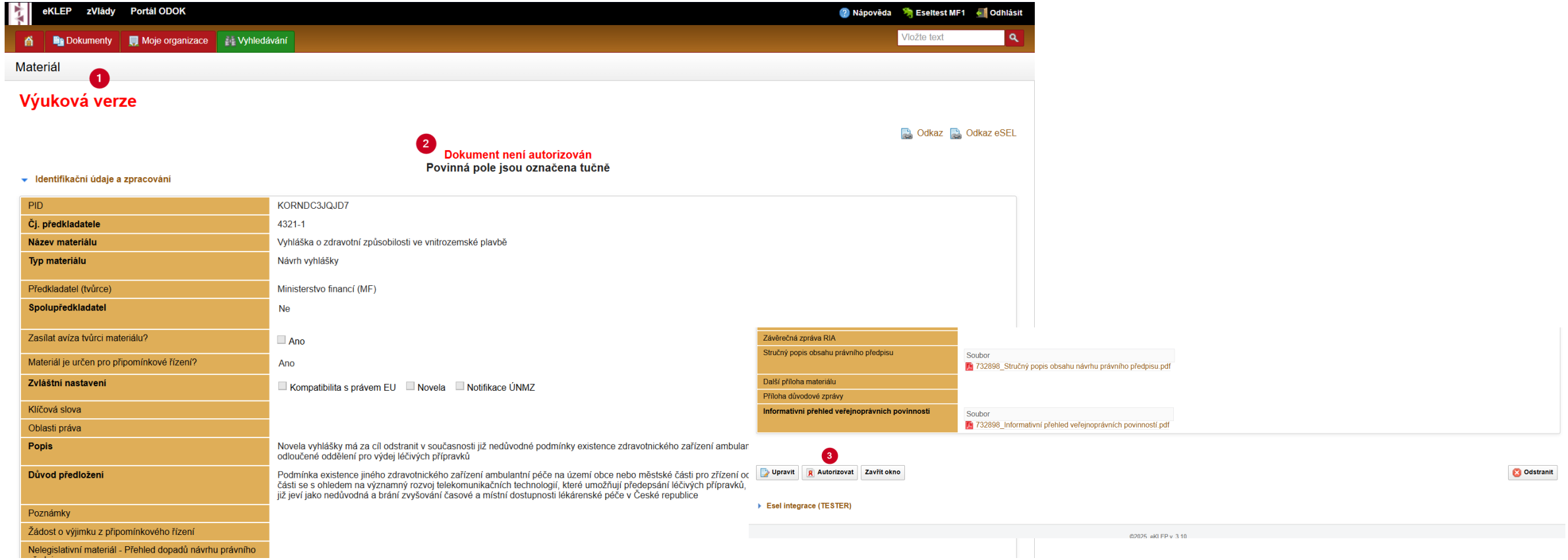
# Autorizace oDok

- Vybereme si náš dokument



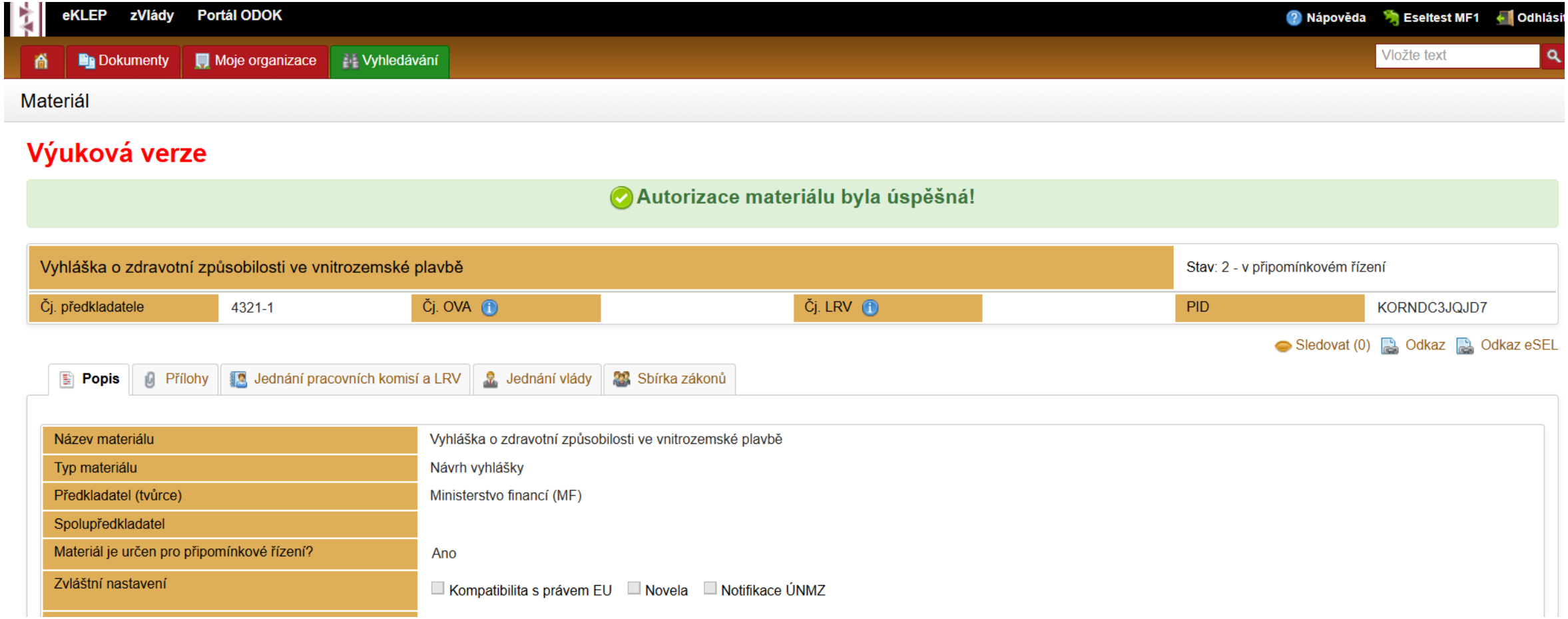
# Autorizace oDok

- Otevřeme se nám předložený materiál (1) s informací, že dokument není autorizován (2)
- "Scrollujeme" stránku dolů, kde zvolíme autorizovat (3)



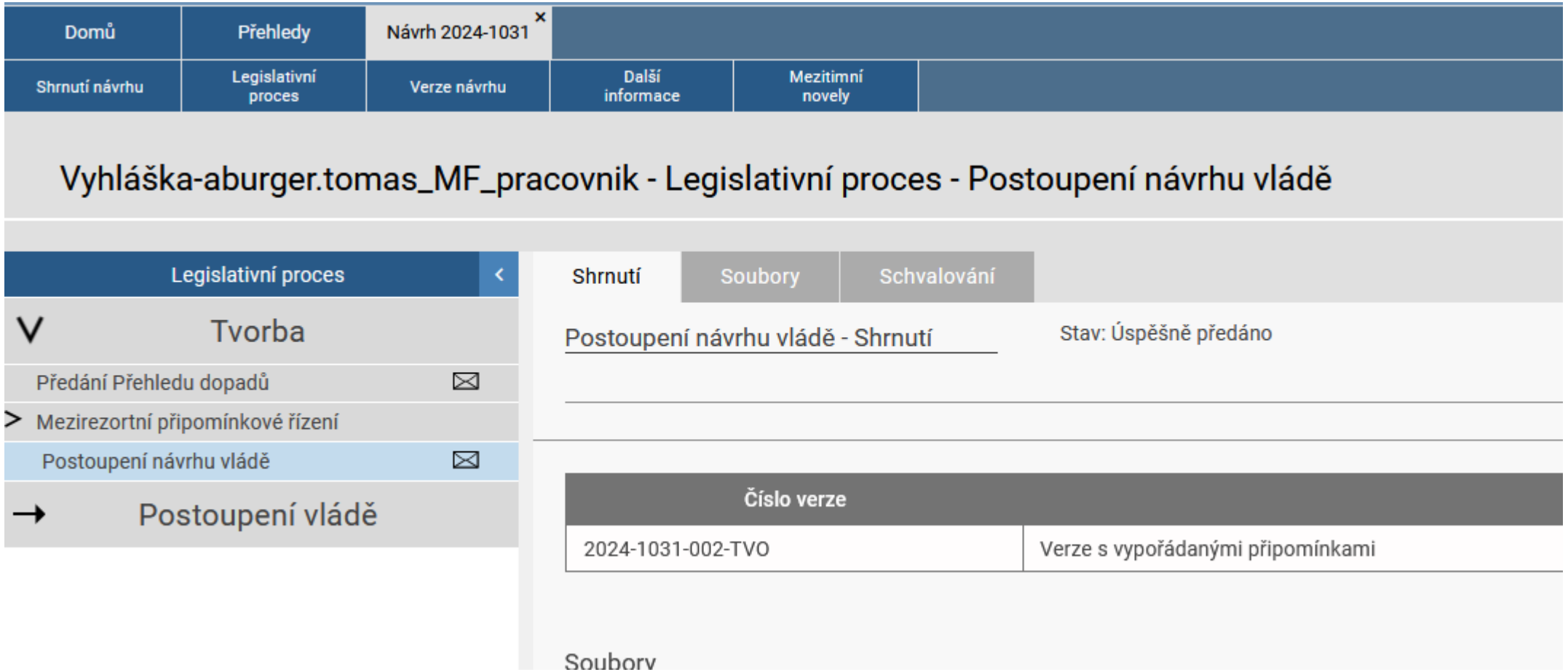
# Autorizace oDok

- Autorizace verze pro jednání pracovních komisí byla úspěšná



# Autorizováno v sytému oDok

- Úspěšně autorizováno v systému oDok

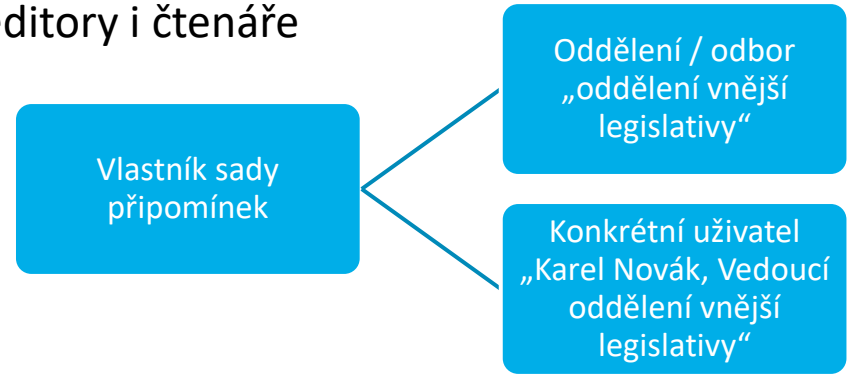


# Interní portál e-Legislativa
# Vnitřní připomínkové řízení

## Nařízení vlády

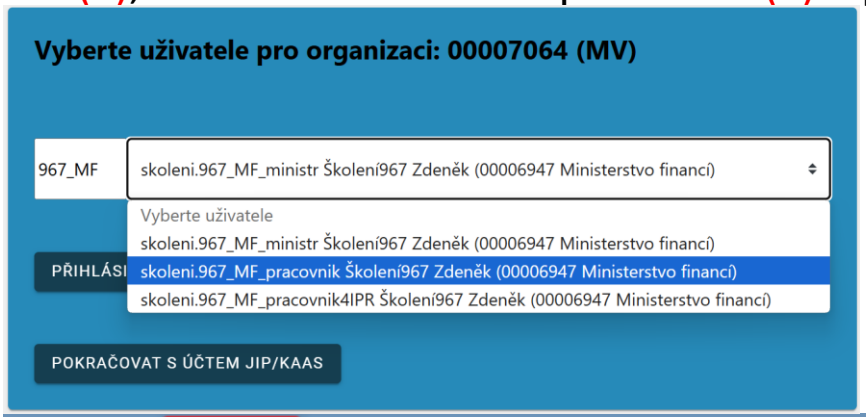
# Příprava a zahájení vnitřního připomínkového řízení

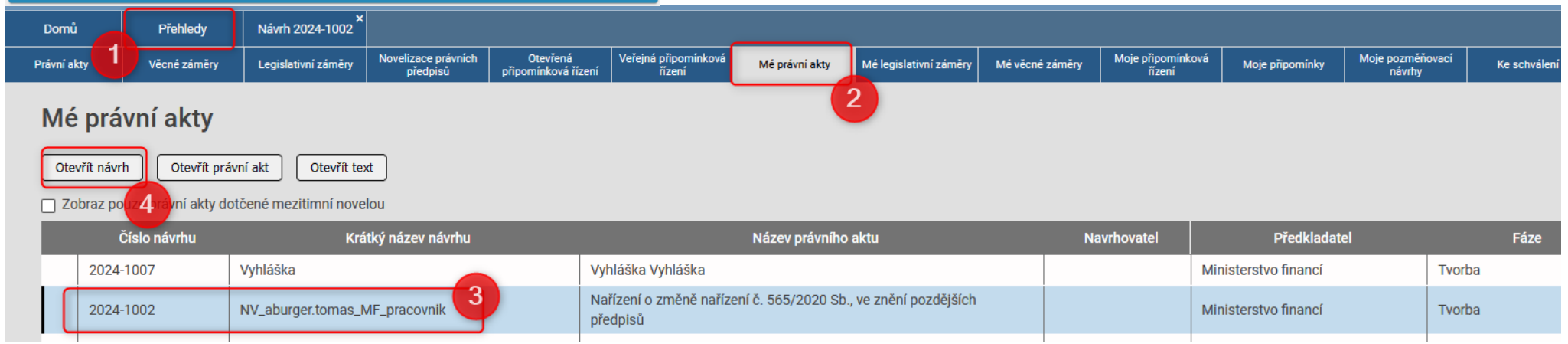
- Předkladatel má možnost pořádat vnitřní připomínkové řízení (nikoliv povinnost)
  - vnitřní připomínkové řízení může probíhat paralelně s mezirezortním připomínkovým řízení
- Oslovenými připomínkovými místy jsou vybraná oddělení / odbory / sekce.. pracoviště v organizaci (tzv. organizační jednotky)
  - pro každé vybrané pracoviště je založena jedna sada s návrhem, kam budou vkládány připomínky
  - připomínkové místo, resp. vybrané pracoviště, je notifikováno s oslovením pro vkládání připomínek k danému návrhu
- Po vložení připomínek může pracoviště uznat za vhodné oslovit ještě jiné pracoviště nebo konkrétního uživatele pro vložení připomínek (tzn. provede změnu vlastníka sady připomínek a předá tak „štafetu“ na připomínky)
- Vlastník sady připomínek může k dané sadě nastavit sdílení pro editory i čtenáře



# Příprava a zahájení připomínkového řízení

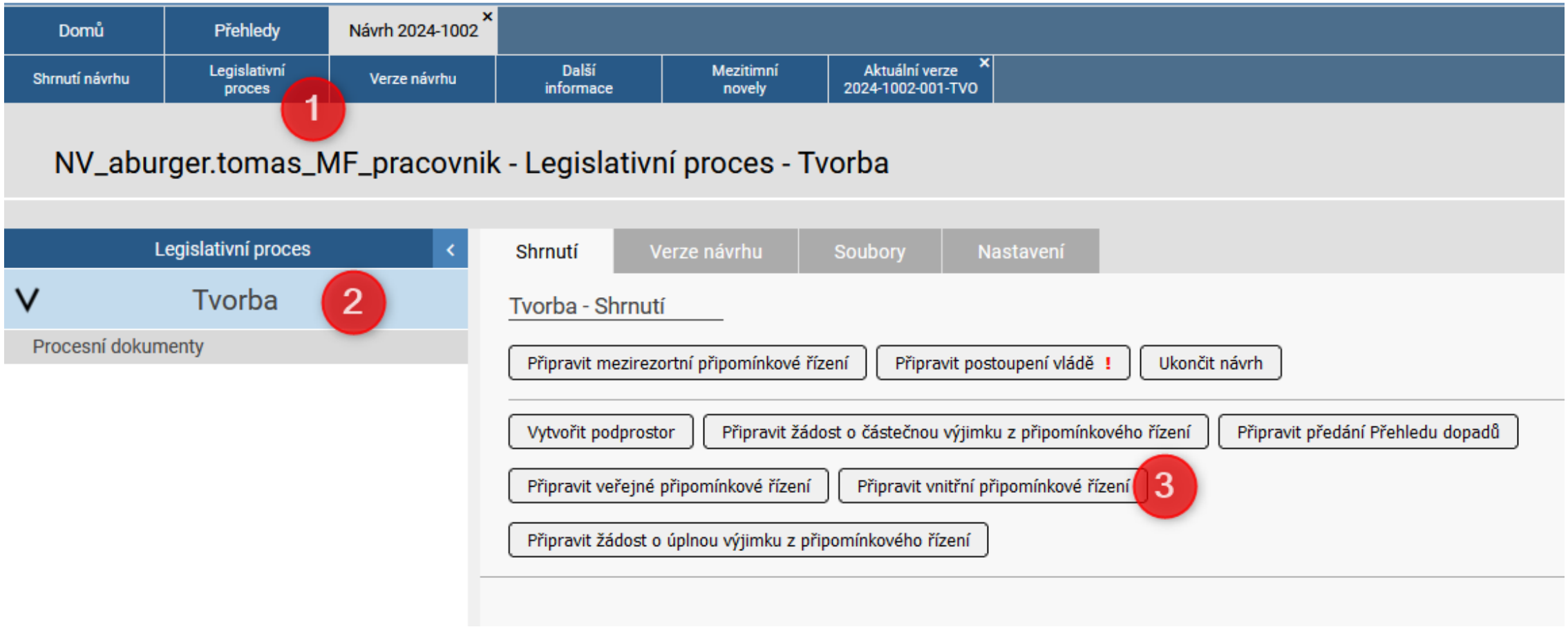
- Přihlásíme se jako autor návrhu, tj. Předkladatel (**MF_pracovník**) a vyhledáme si v záložce přehledy (1) mé právní akty (2), kde klikneme na náš právní akt (3) a provedeme otevřít (4)



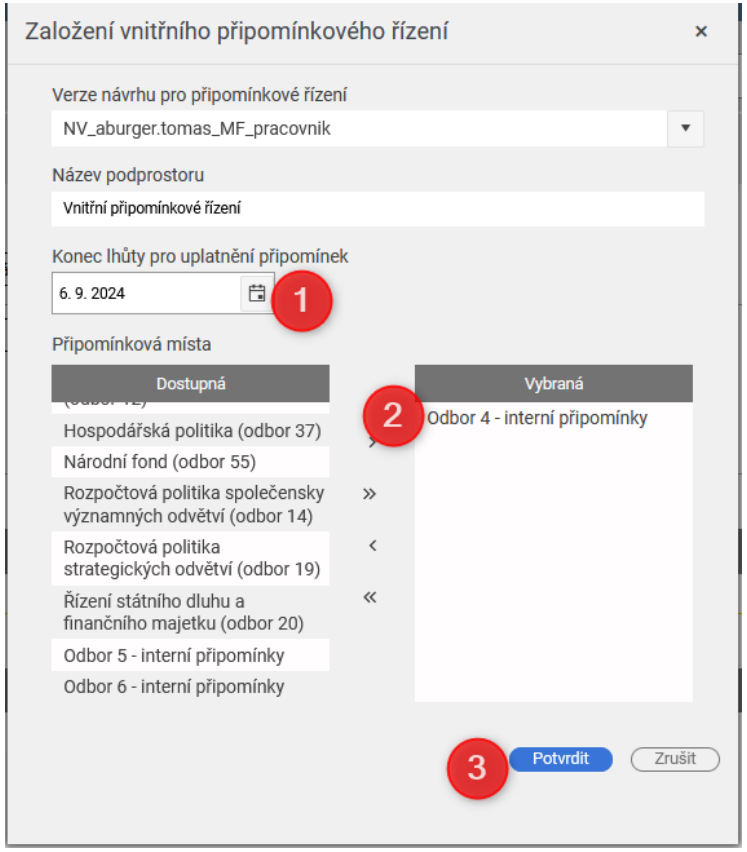
# Příprava a zahájení připomínkového řízení

- V záložce tvorba (2) - „Shrnutí“ klikneme na připravit vnitřní připomínkové řízení (3)



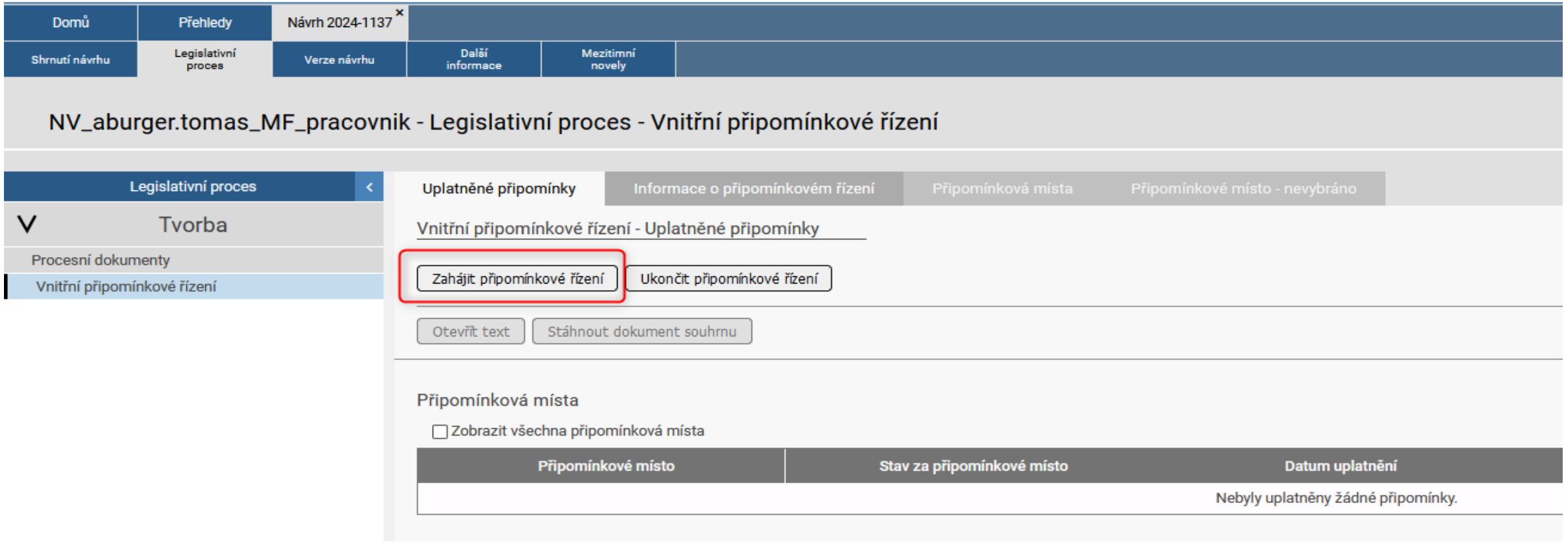
# Příprava a zahájení připomínkového řízení

- Po spuštění akce přípravy je zobrazen dialog s nastavením parametrů připomínkového řízení
  - zejména lhůty (1) pro předložení připomínek
  - vybereme připomínkové místo – Odbor 4 (2)
  - Potvrdíme (3)



# Příprava a zahájení připomínkového řízení

- Po potvrzení dialogu nastavení systém založí odpovídající podprostor připomínkového řízení
- Uživatel následně spustí akci zahájení a tím připomínkové řízení spustí



# Prohlížení připomínkového řízení

- Prohlížení připomínkového řízení je obdobné jako u MPŘ
- Rozdíl je zejména v tom, že do vnitřního připomínkového řízení se nemůže zapojit útvar, který nebyl osloven (pořadatel ho nevybral v úvodním dialogu nastavení)

# Tvorba a uplatnění připomínek

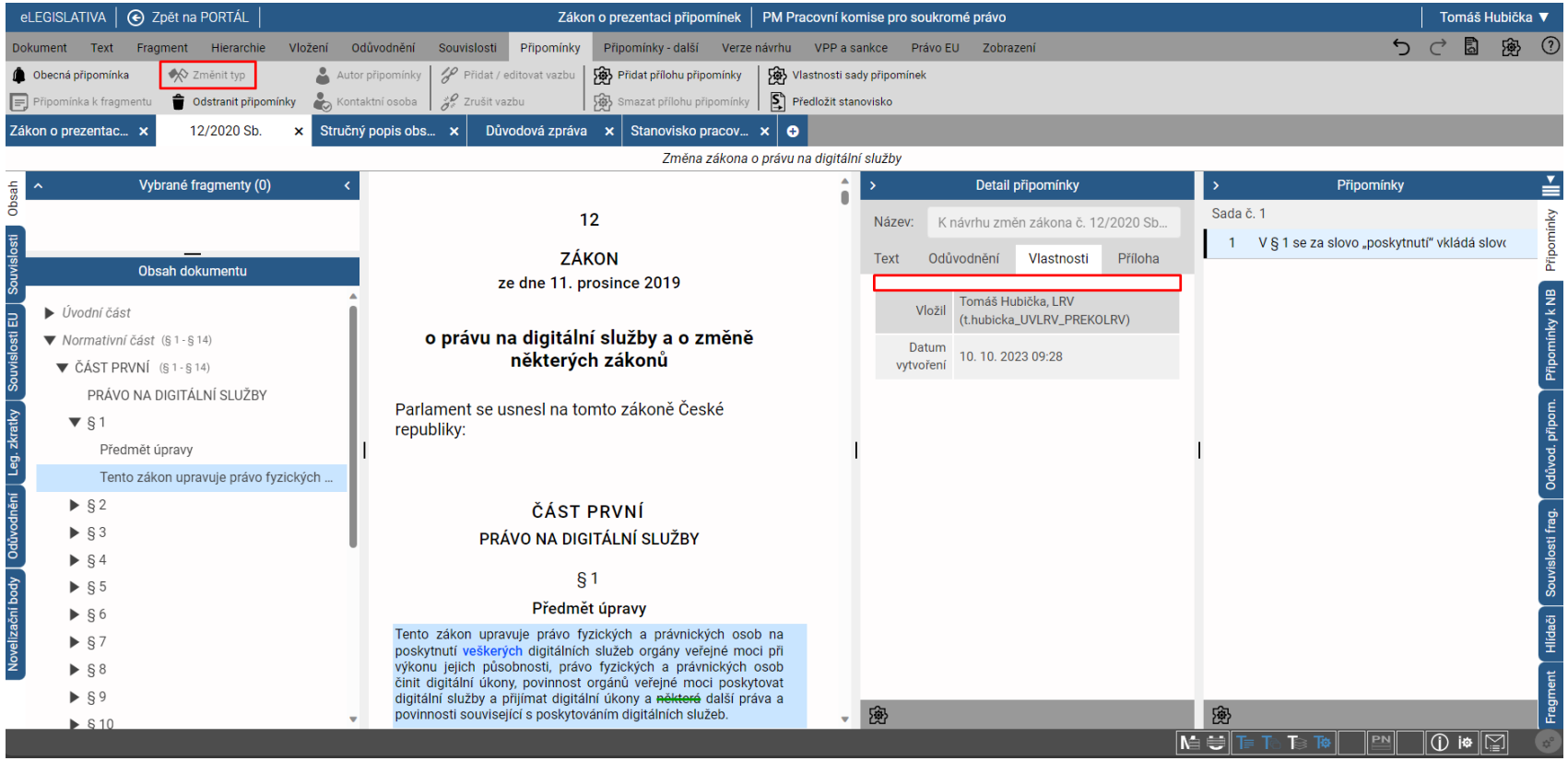
- Přihlásíme se jako oddělení / odbor (**MF_pracovnik4IPR**), který je připomínkovým místem za Odbor 4, najdeme návrh a otevřeme

# Tvorba a uplatnění připomínek

- Ve vnitřním připomínkovém řízení (1) přejdeme na záložku připomínková místa zvolíme místo (3) a otevřeme v editoru(4,5)

# Tvorba a uplatnění připomínek

- Tvorba a uplatnění připomínek je shodná jako MPŘ
- U vlastností připomínky v interním připomínkovém řízení je (stejně jako u mezirezortního připomínkového řízení) možné vybrat typ zásadní



# Vypořádání připomínek

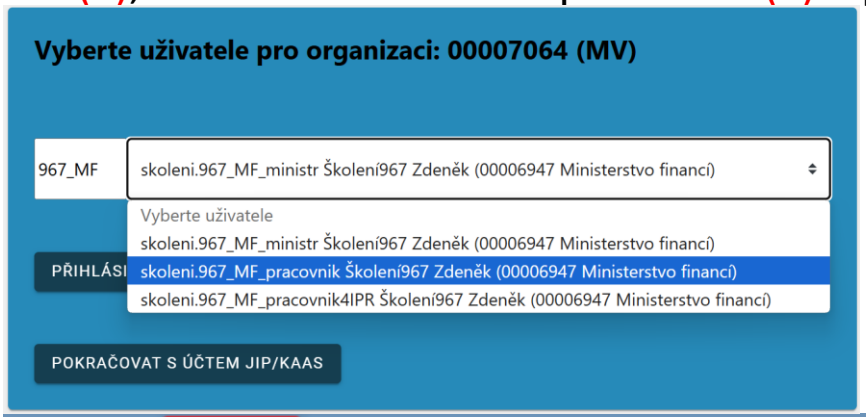
- Vypořádání připomínek je shodné s MPŘ

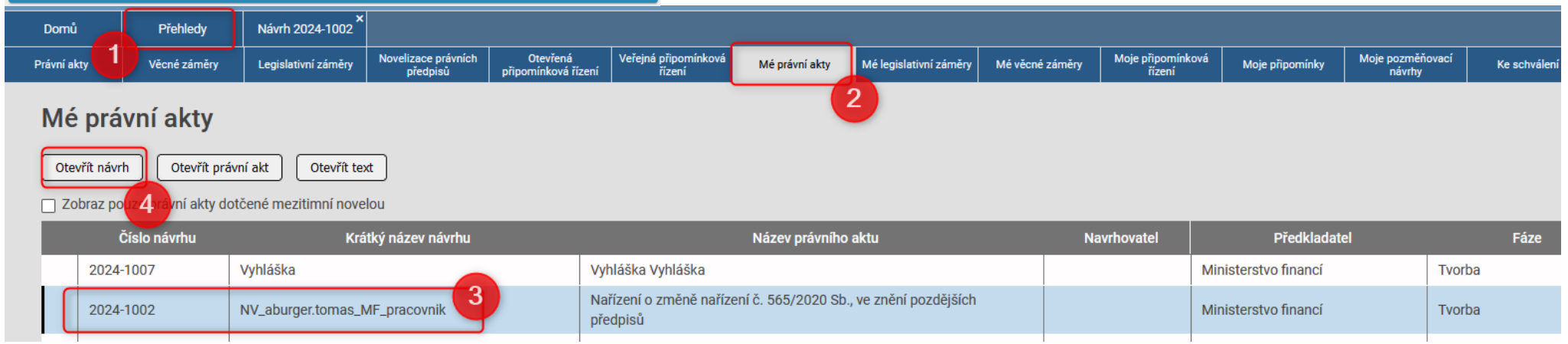
# Interní portál e-Legislativa
# Veřejné připomínkové řízení

## Nařízení vlády

# Příprava a zahájení připomínkového řízení

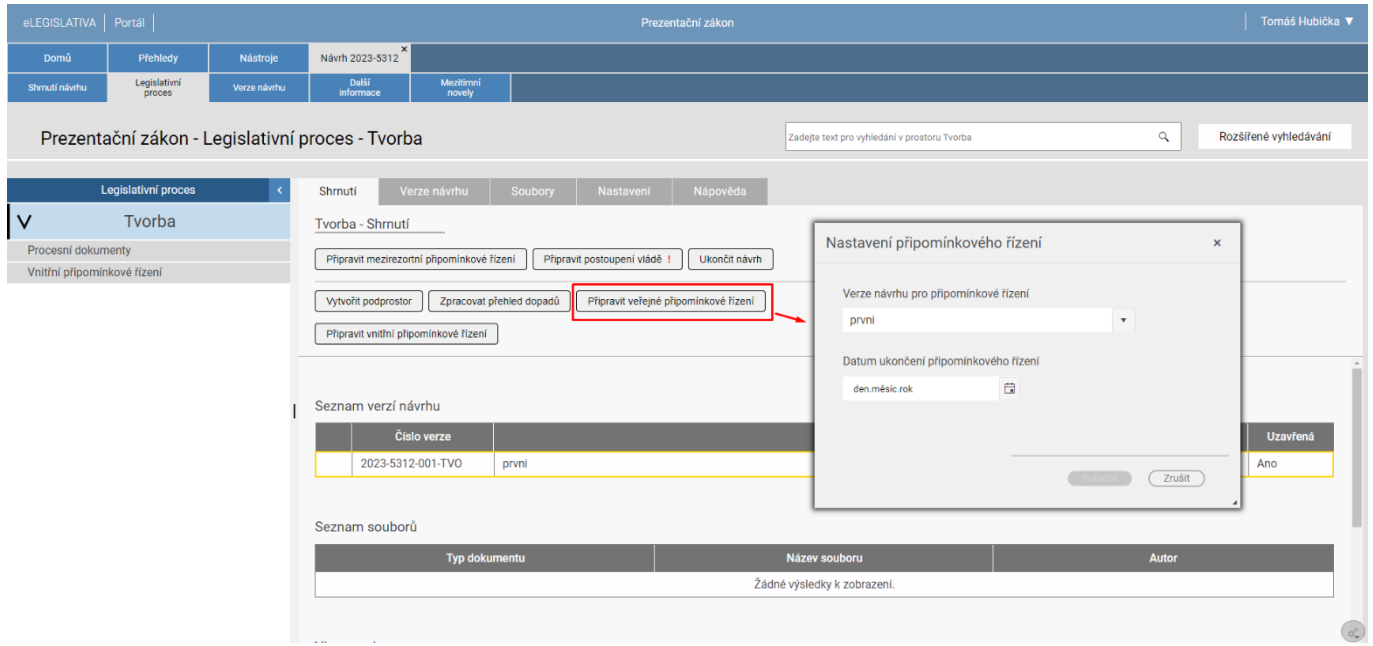
- Přihlásíme se jako autor návrhu, tj. Předkladatel (**MF_pracovník**) a vyhledáme si v záložce přehledy (1) mé právní akty (2), kde klikneme na náš právní akt (3) a provedeme otevřít (4)



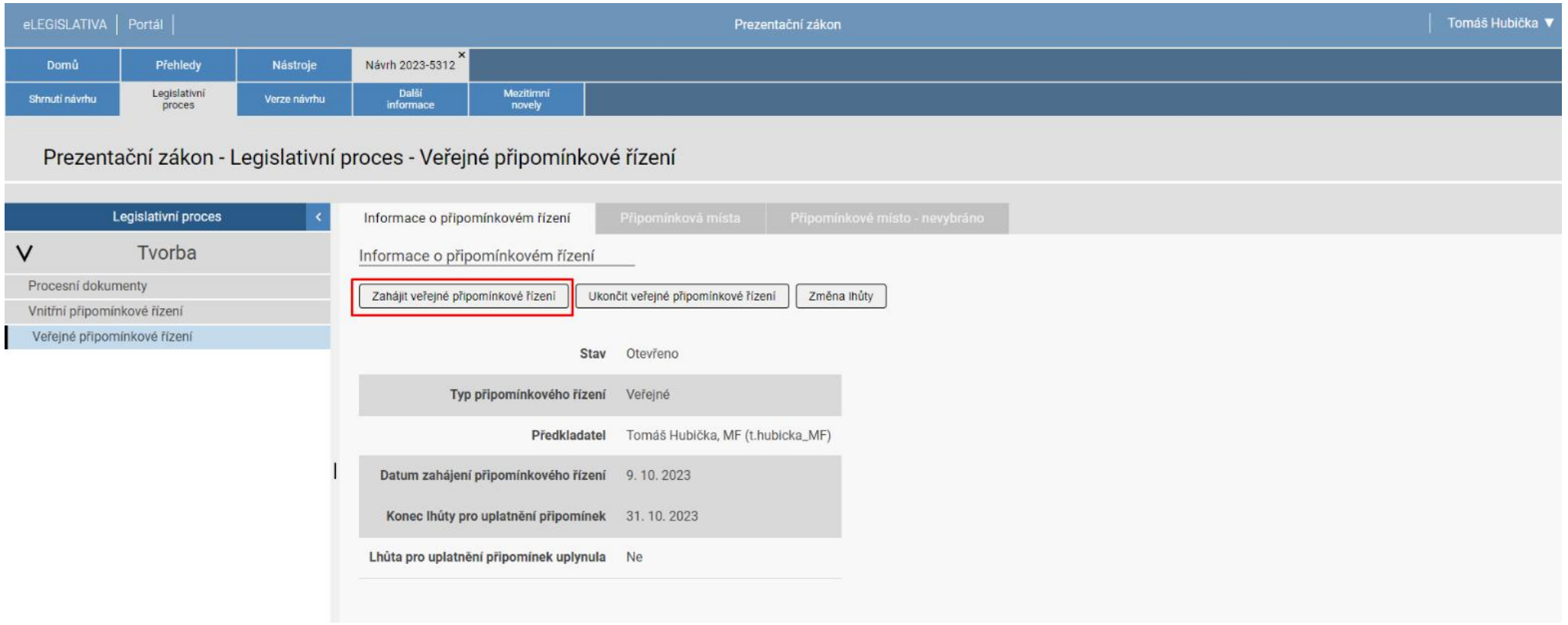
# Příprava a zahájení připomínkového řízení

- Předkladatel má možnost pořádat veřejné připomínkové řízení
- Jde o nový nepovinný typ připomínkového řízení
- Jedná se v podstatě o konzultaci s veřejností
- Po spuštění akce přípravy je zobrazen dialog s nastavením parametrů připomínkového řízení, zejména lhůty pro předložení připomínek



# Příprava a zahájení připomínkového řízení

- Po potvrzení nastavení připomínkového řízení systém založí odpovídající podprostor, tj. Veřejné připomínkové řízení
- Předkladatel následně spustí akci Zahájení veřejné připomínkové řízení a tím připomínkové řízení spustí

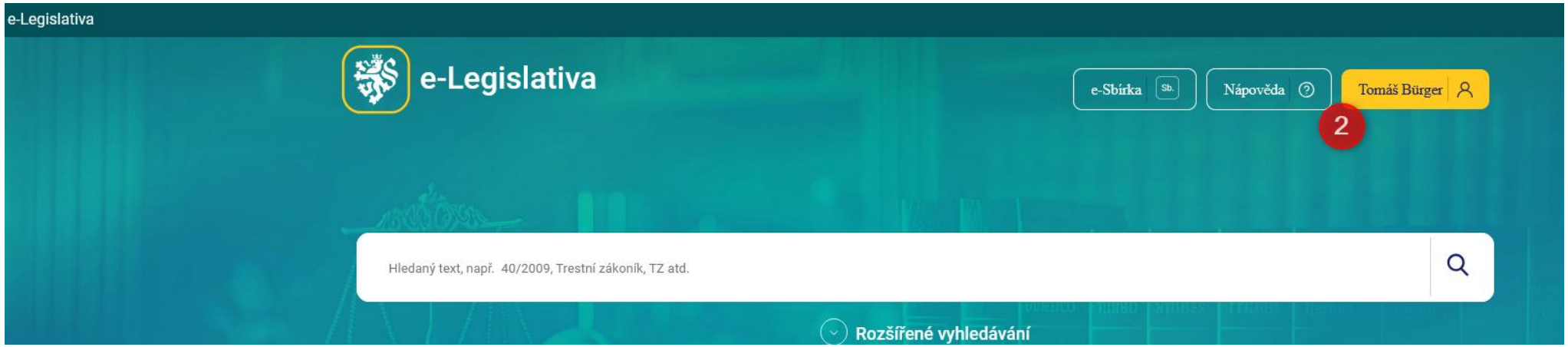


# Prohlížení připomínkového řízení

- Po zahájení veřejného připomínkového řízení má pořadatel možnost Prohlížet připomínky předložené veřejností ve strukturované podobě
- Kdykoliv může pořadatel připomínkové řízení ukončit volbou Ukončit připomínkové řízení ze záložky shrnutí podprostoru připomínkového řízení
- Ukončení připomínkové řízení znepřístupní pro veřejnost, ale pořadatel bude mít stále možnost prohlížet již předložené připomínky

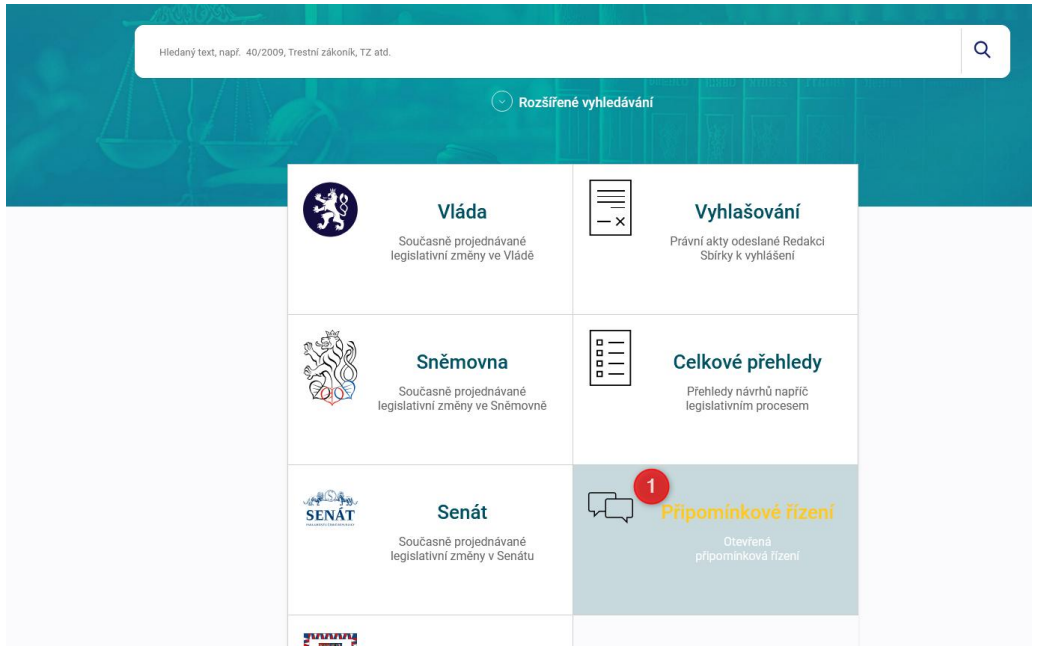
# Přihlášení veřejný portál

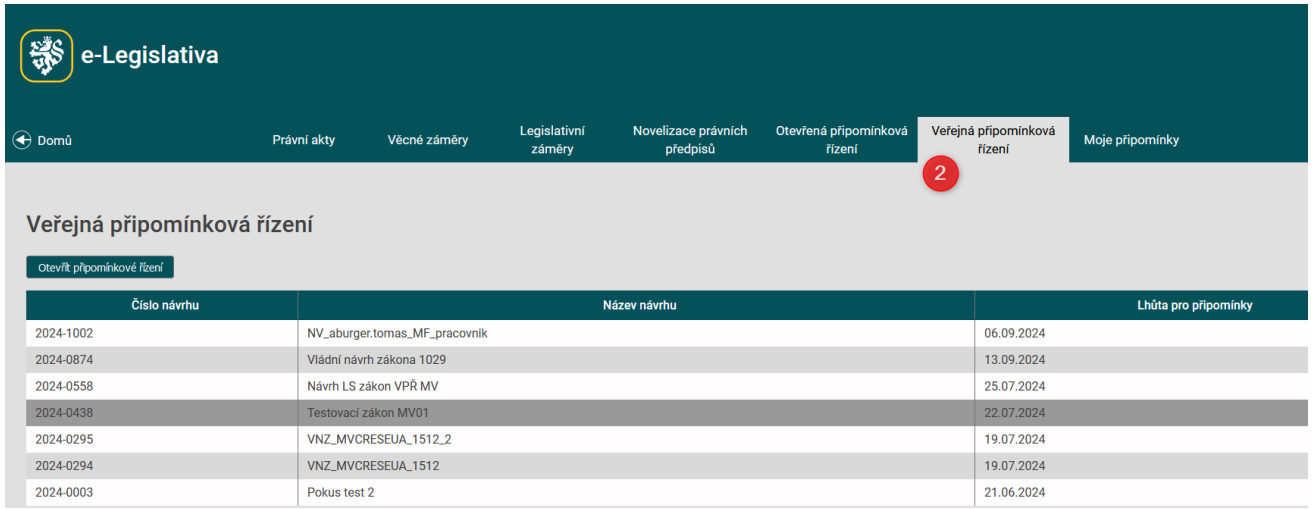
- Otevřeme externí portál https://test.e-legislativa.cz/portal/domu a přihlásíme se



# Tvorba a uplatnění připomínek

- Po přihlášení přejdeme na připomínkové řízení (1) a následně do záložky veřejná připomínková řízení (2)

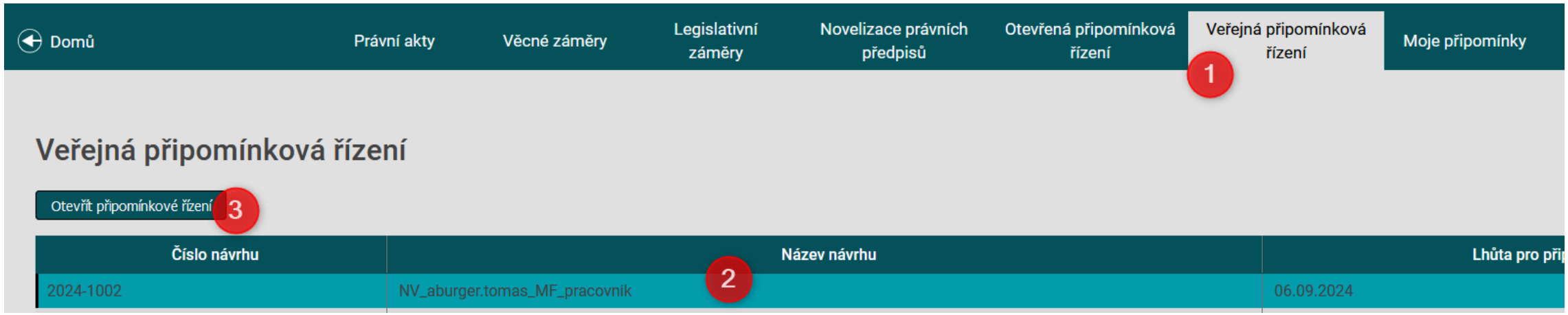



| Číslo návrhu | Název návrhu | Lhůta pro připomínky |
|---|---|---|
| 2024-1002 | NV_aburger.tomas_MF_pracovnik | 06.09.2024 |
| 2024-0874 | Vládní návrh zákona 1029 | 13.09.2024 |
| 2024-0558 | Návrh LS zákon VPŘ MV | 25.07.2024 |
| 2024-0438 | Testovací zákon MV01 | 22.07.2024 |
| 2024-0295 | VNZ_MVCRESEUA_1512_2 | 19.07.2024 |
| 2024-0294 | VNZ_MVCRESEUA_1512 | 19.07.2024 |
| 2024-0003 | Pokus test 2 | 21.06.2024 |

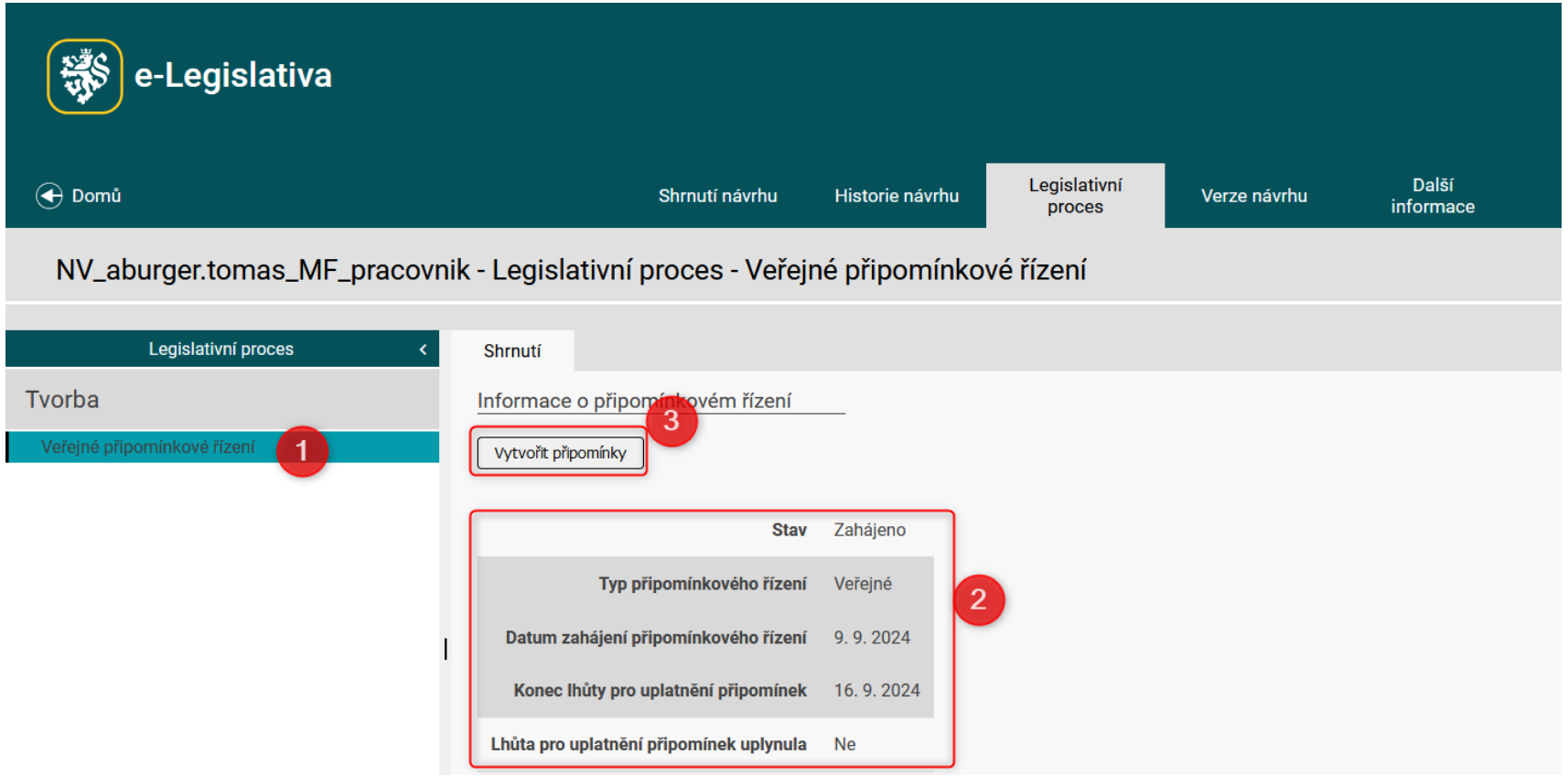
# Tvorba a uplatnění připomínek

- Veřejnost má možnost najít všechna otevřená Veřejná připomínková řízení (1) pomocí odpovídajícího přehledu v menu
- V přehledu je možné označit (2) vybrané připomínkové řízení a otevřít pomocí tlačítka Otevřít připomínkové řízení (3)



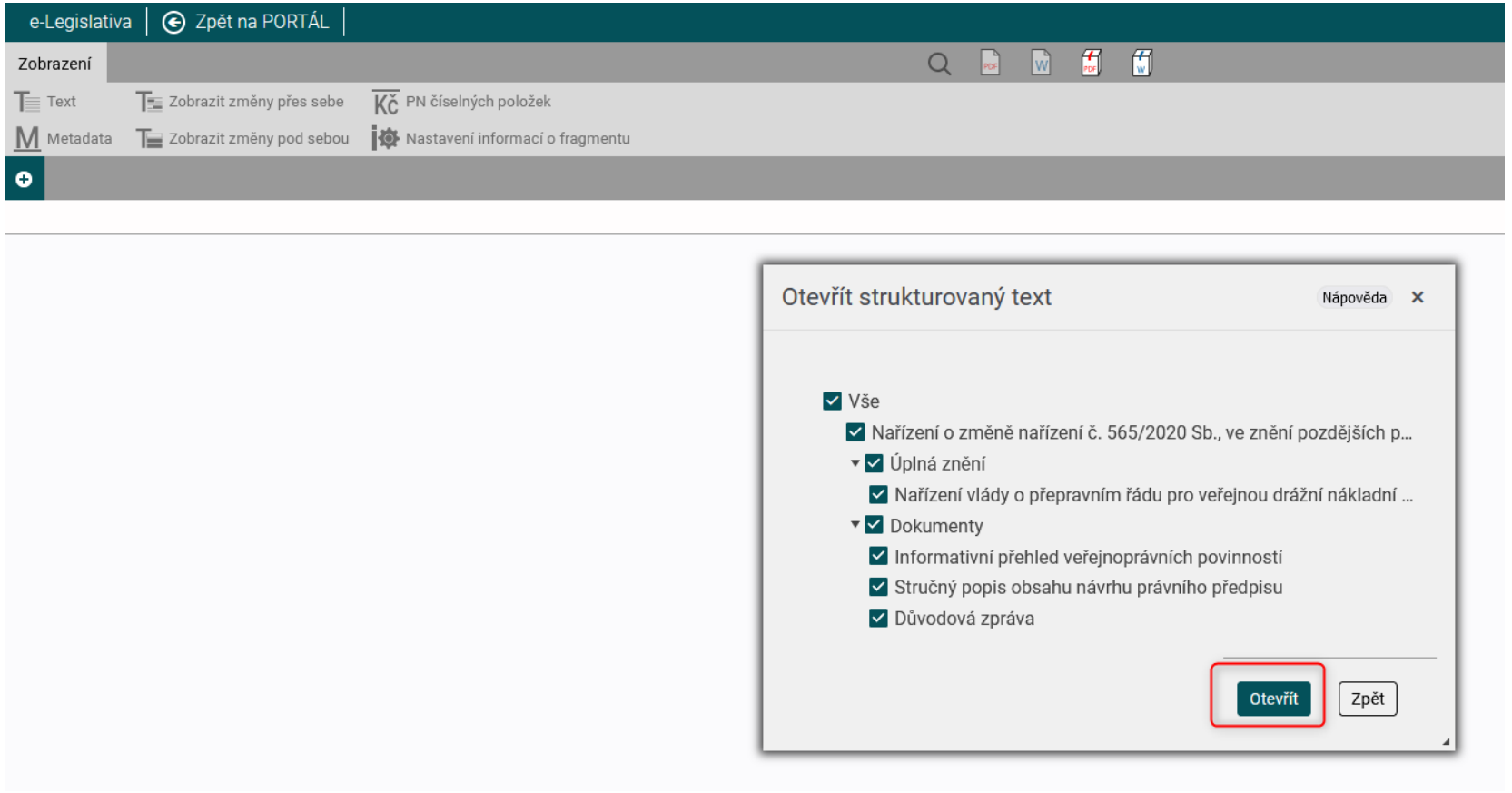
# Tvorba a uplatnění připomínek

- Po otevření připomínkového řízení se zobrazí podprostor Veřejné připomínkové řízení (1), kde uživatel vidí základní vlastnosti připomínkového řízení (2) a má možnost vytvořit, nebo upravit již vytvořené své připomínky (3)



# Tvorba a uplatnění připomínek

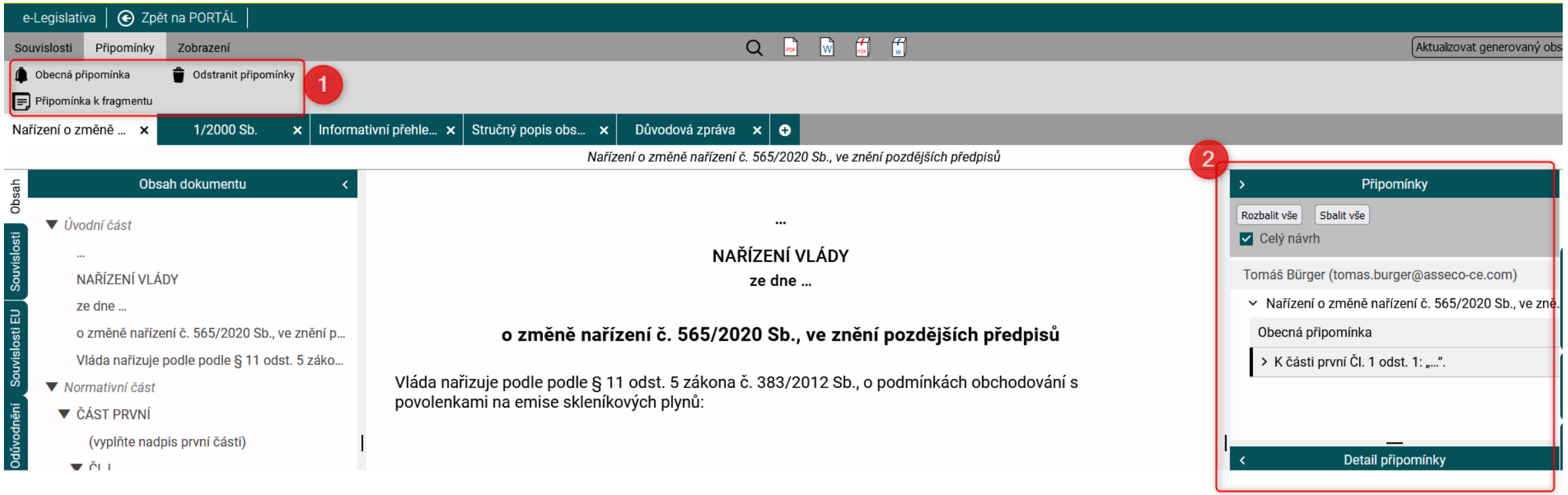
- Provedeme otevření strukturovaného textu v editoru.



# Tvorba a uplatnění připomínek

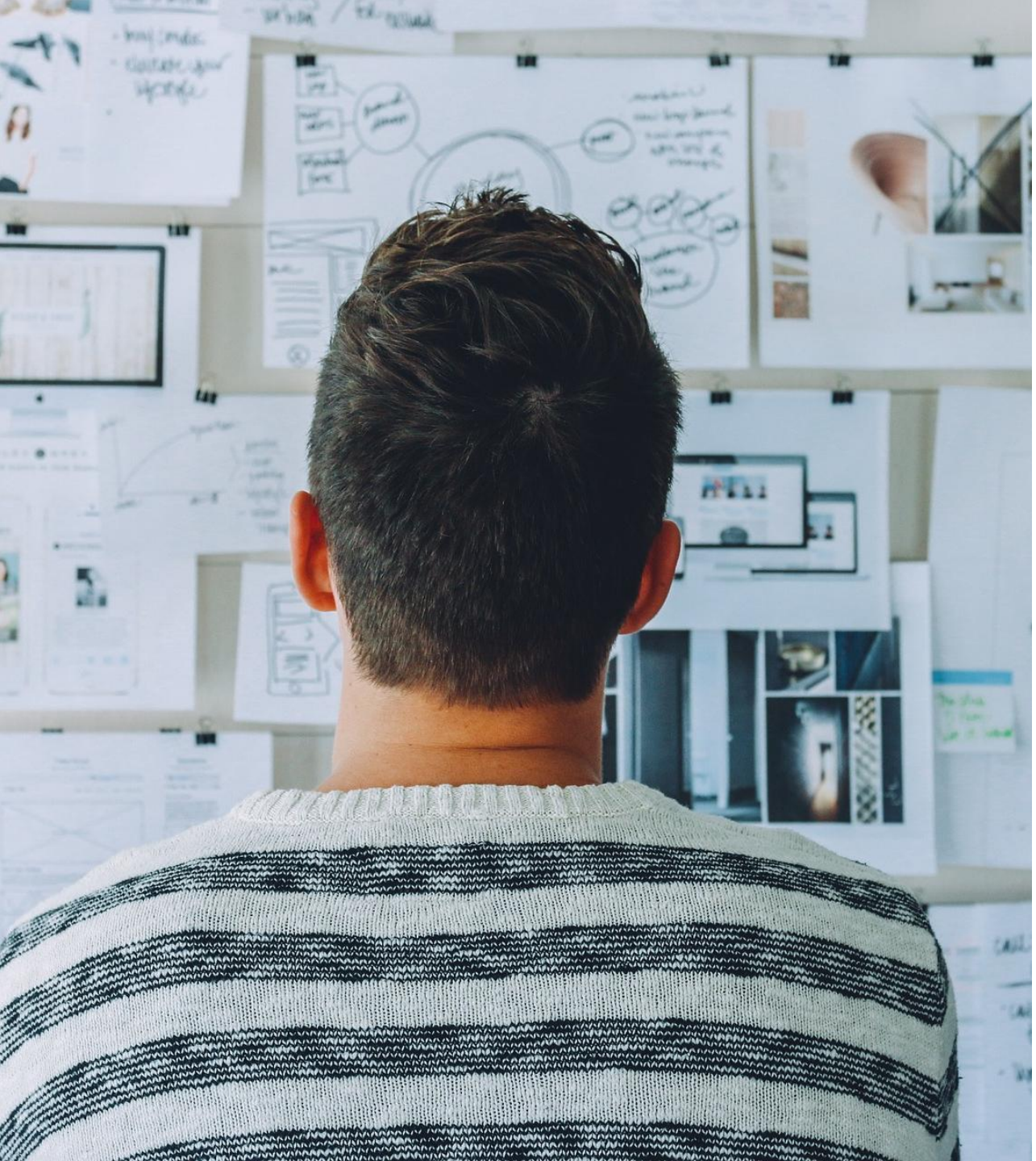
- Po přechodu do editoru vytváří, nebo upravuje připomínky uživatel obdobně, jako je u MPŘ
- Nemohou vkládat
  - připomínky se změnou textu,
  - připomínky k novelizačním bodům
- Veřejnost má možnost vkládat připomínky (1)
  - obecné,
  - nebo připomínky k fragmentu, které obsahují prostý text
- Připomínky ve veřejném připomínkovém řízení mohou být pouze doporučující, nikoliv zásadní
- Veškeré vložené připomínky se zobrazují v panelu Veřejné připomínky (2)

# Tvorba a uplatnění připomínek



# Interní portál e-Legislativa
# Výjimky v mezirezortním připomínkovém řízení

## Nařízení vlády



# Částečná výjimka z připomínkového řízení

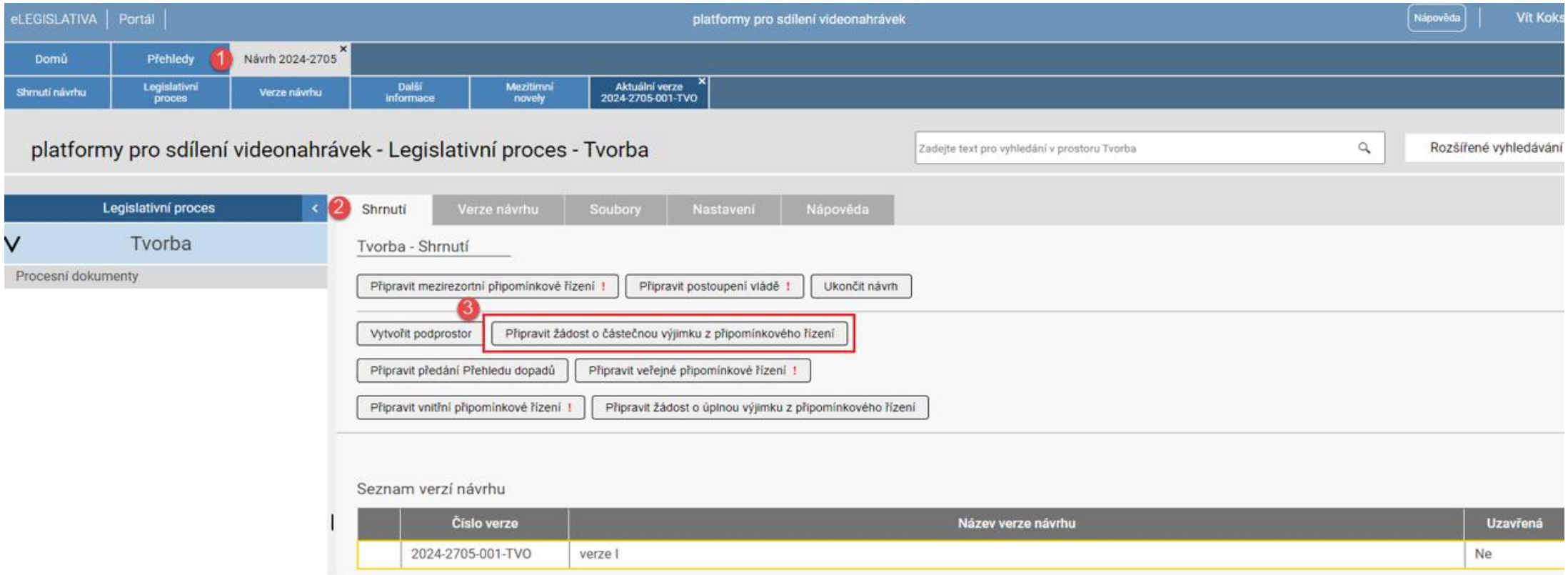
O výjimku je možné žádat nad neuzavřenou verzí návrhu, tedy v době, kdy předkladatel návrh ještě aktivně připravuje.

A zároveň nesmí být již spuštěno mezirezortní připomínkové řízení.  Bude ukázáno na návrhu nařízení vlády.

Nařízení vlády

# Částečná výjimka

- Uživatel na Návrhu (1) zvolí na záložce Shrnutí (2) akci Připravit žádost o částečnou výjimku z připomínkového řízení (3)

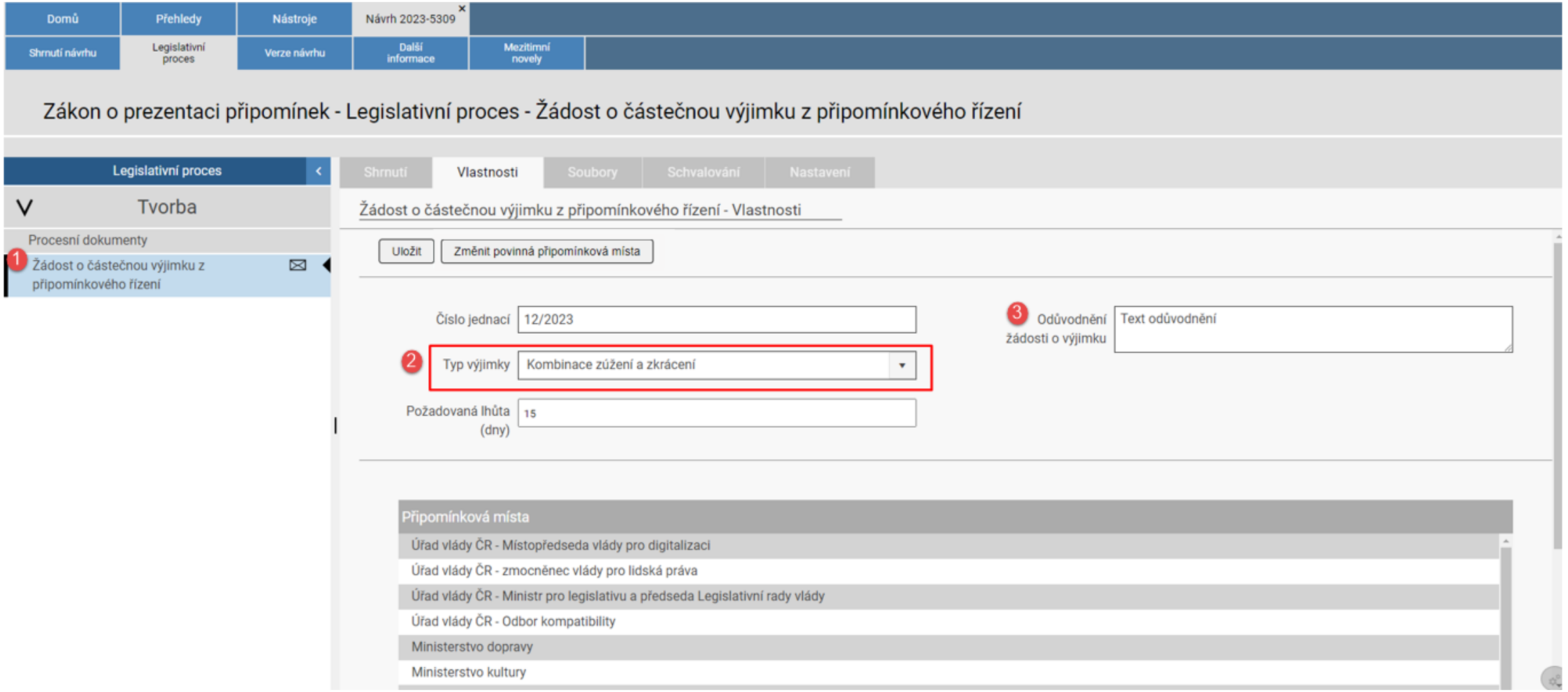


# Částečná výjimka

## Nastavení parametrů výjimky

- Systém vytvoří podprostor výměny dokumentů (dále jen „PVD“) žádost o částečnou výjimku z připomínkového řízení (1)
- Uživatel přejde do PVD:
  - nastaví parametry žádosti:
    - vybere typ výjimky (2)
      - zúžení okruhu povinných míst,
      - anebo zkrácení lhůty pro pořádání řízení,
      - případně upraví seznam povinných připomínkových míst
  - uvede odůvodnění žádosti (3)

# Částečná výjimka



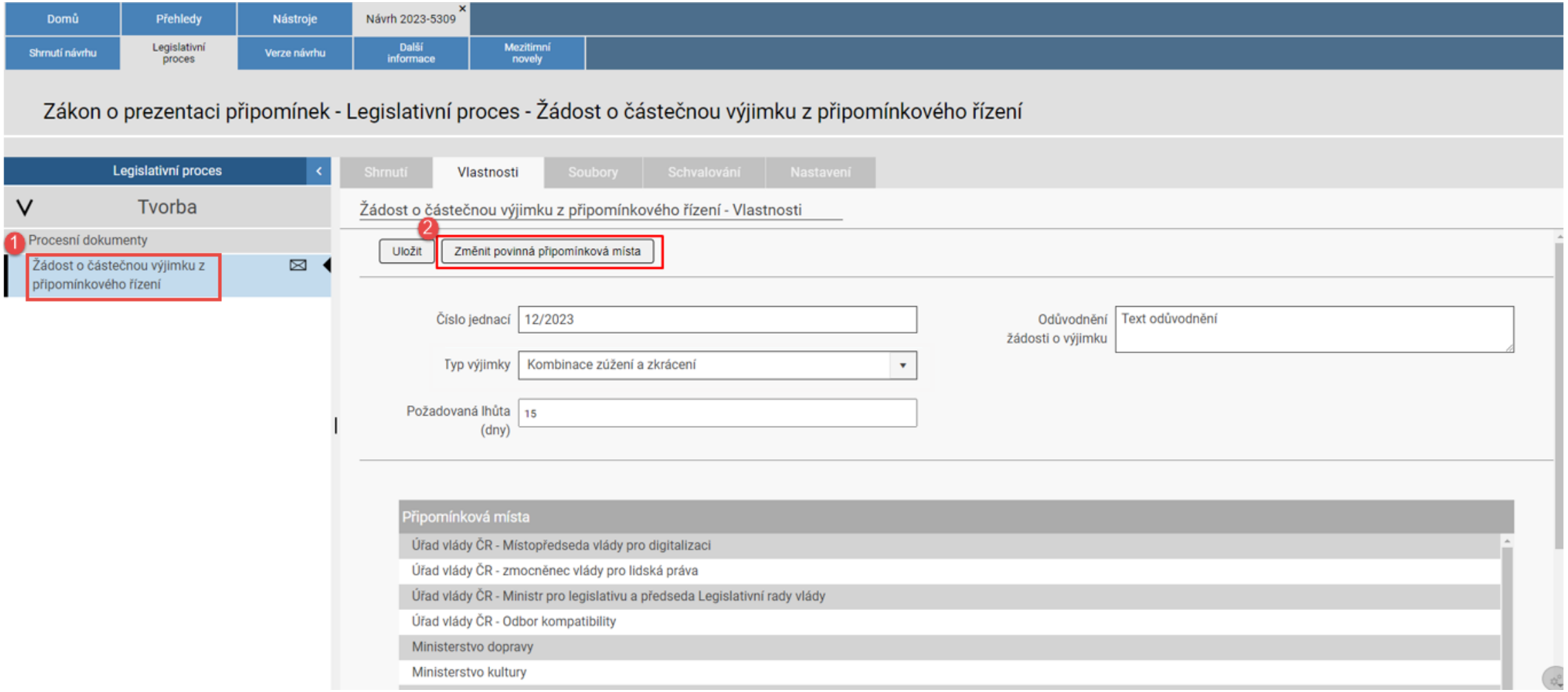
# Částečná výjimka

## Změna výběru povinných připomínkových míst

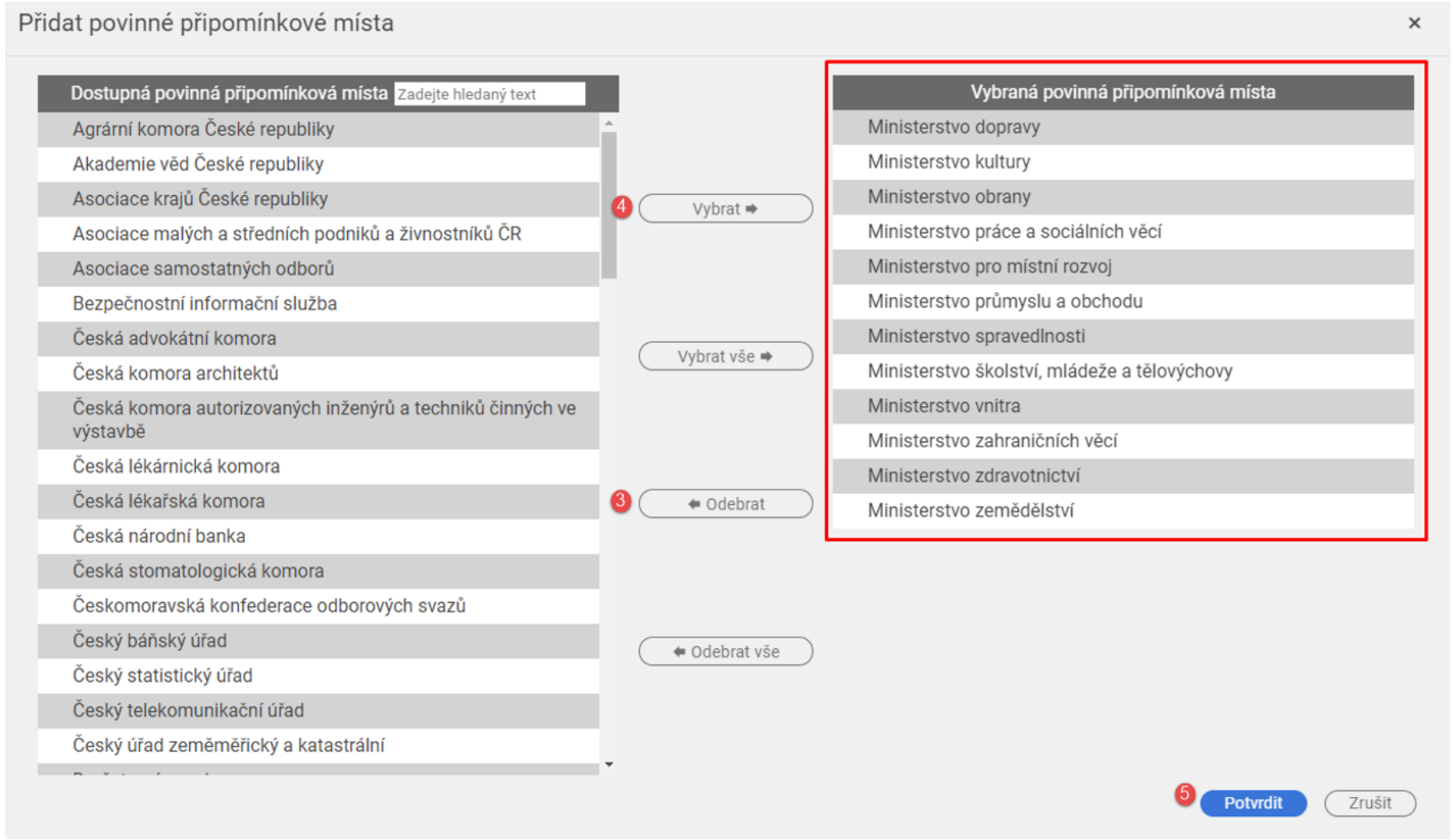
- Uživatel v PVD Žádost o částečnou výjimku z připomínkového řízení (1):
  - klikne na Změnit povinná připomínková místa (2)
  - následně upraví seznam vybraných povinných míst tak, že z něj:
    - odebírá (4),
    - nebo přidává (5) místa ze seznamu všech možných připomínkových míst v systému

    a následně výběr potvrdí (6)

# Částečná výjimka

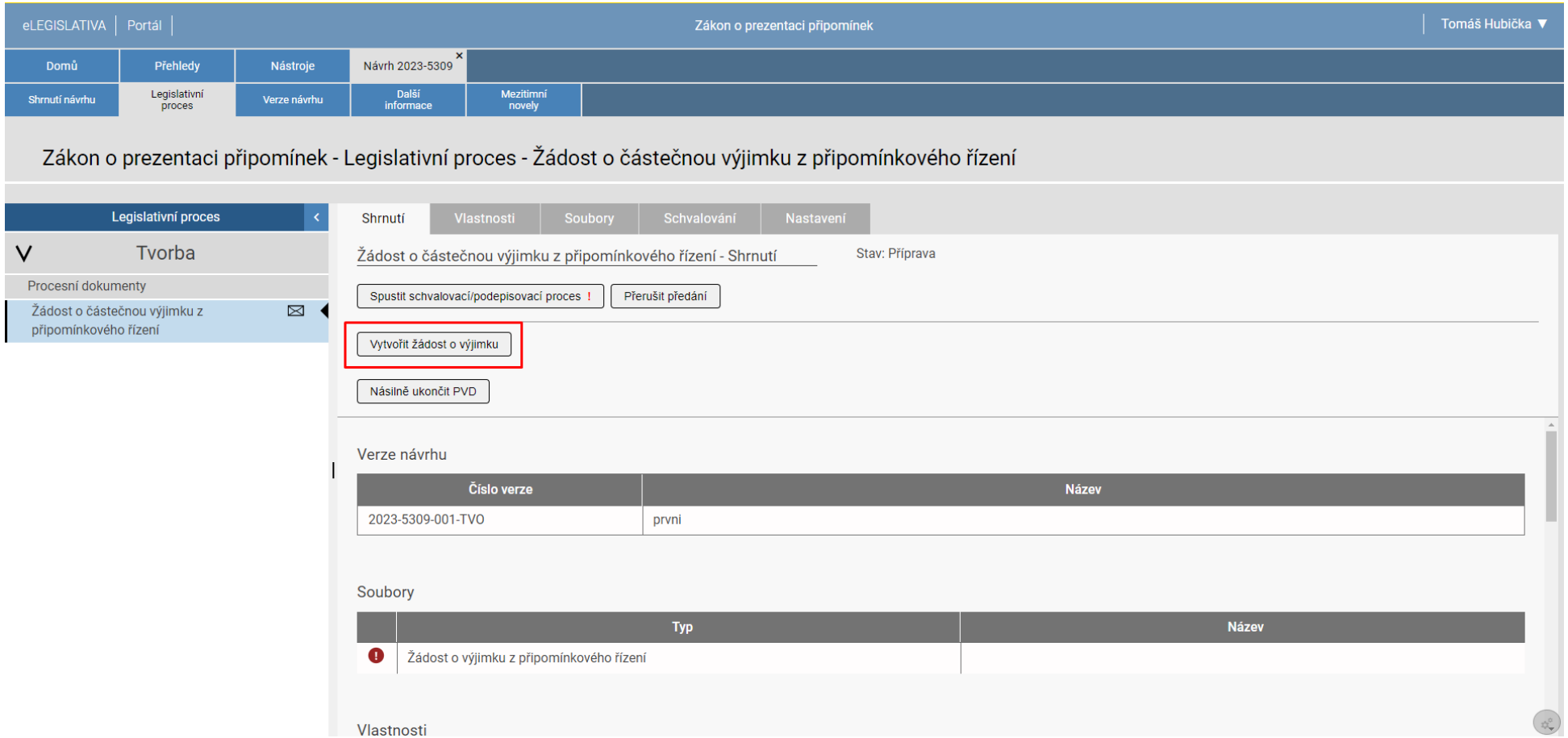


# Částečná výjimka



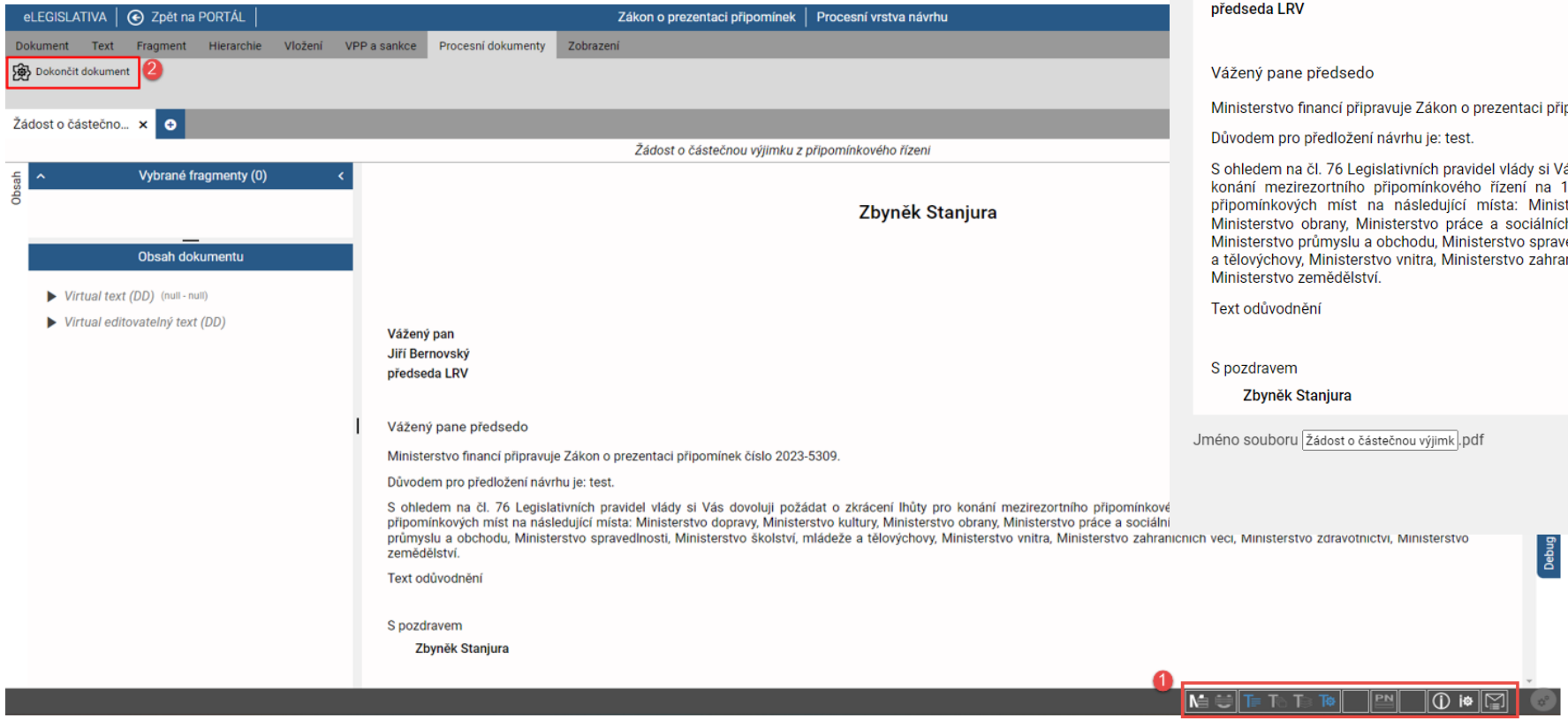
# Částečná výjimka

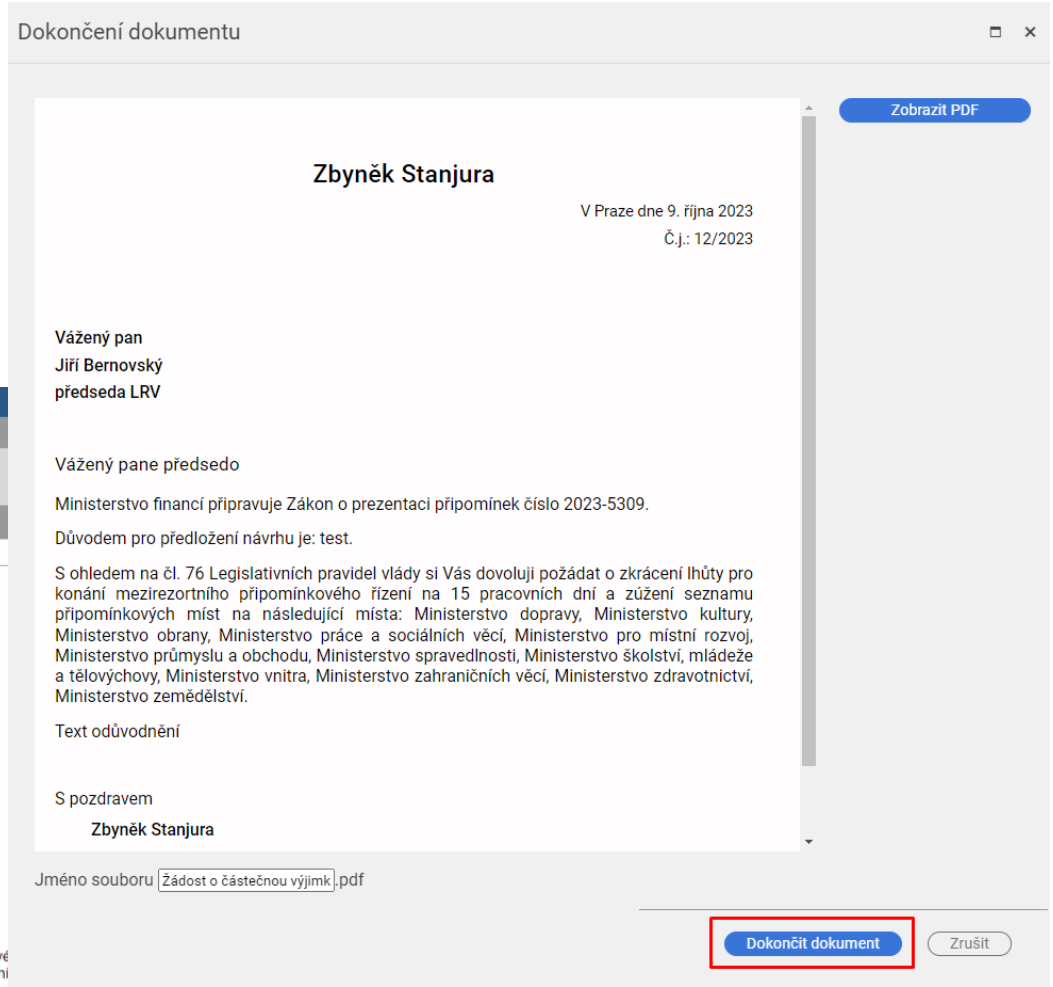
- Po dokončení nastavení a uložení parametrů částečné výjimky vytvoří dokument žádosti o výjimku



# Částečná výjimka

- V editoru vygeneruje dokument žádosti o výjimku:
  - upraví jeho metadata (prostřednictvím spodní lišty editoru) (1)
  - následně dokončí dokument (2)



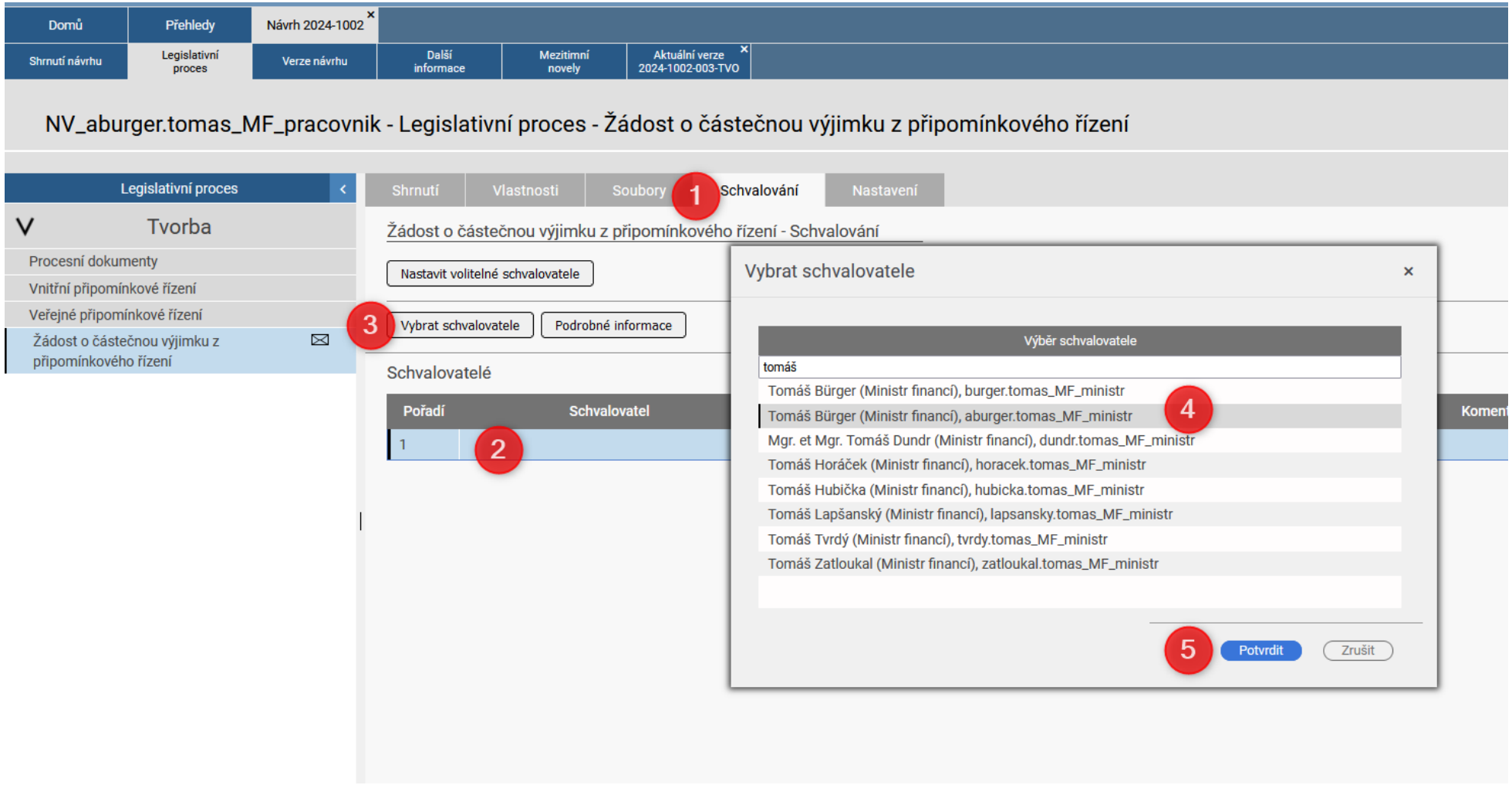



# Částečná výjimka

## Nastavení schvalovatelů po dokončení dokumentu výjimky

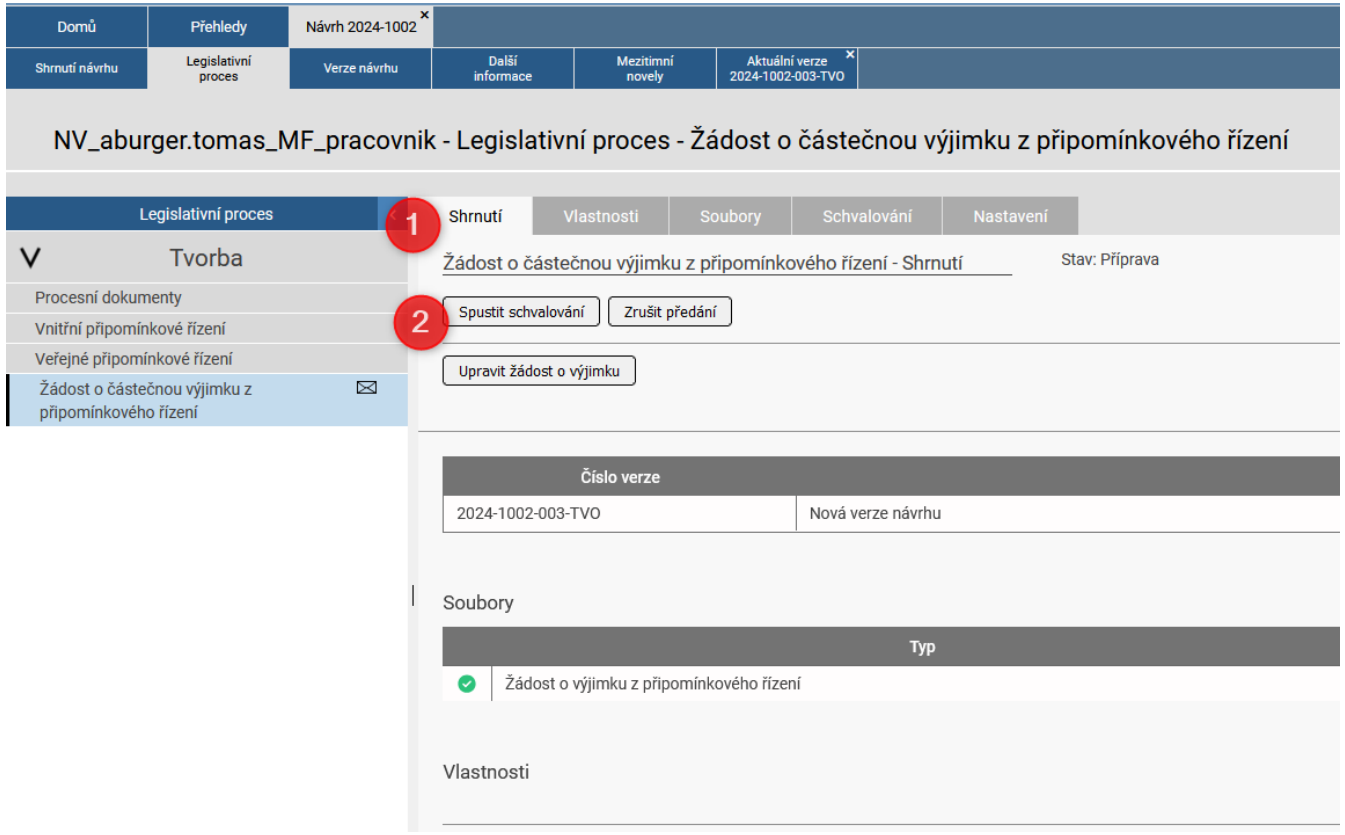
- Uživatel:
  - otevře kartu Schvalování (1)
  - klikneme na řádek s prázdným schvalovatelem (2)
  - vybere kliknutím položku v seznamu Schvalovatelé a stiskne tlačítko Vybrat schvalovatele (3)
  - schvalovatele vyhledá a kliknutím vybere (4)
  - po výběru stiskne tlačítko Potvrdit (4)

# Částečná výjimka



# Částečná výjimka

- Uživatel spustí schvalovací / podepisovací proces (2), která najde v záložce shrnutí (1)
- Na schvalovatele / podepisovatele je odeslán notifikační email

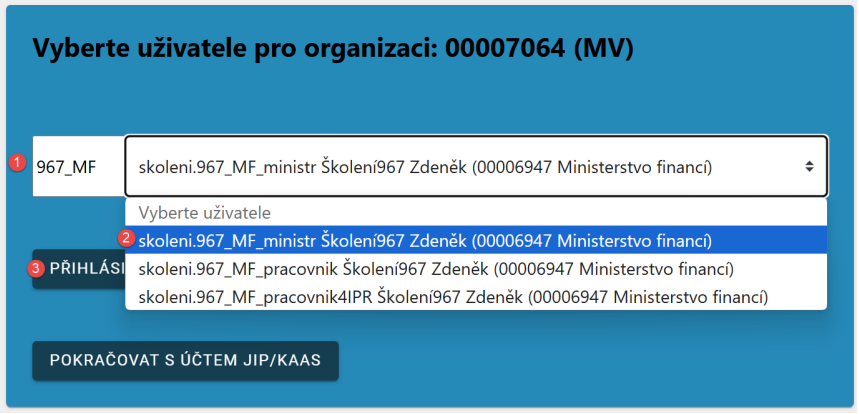


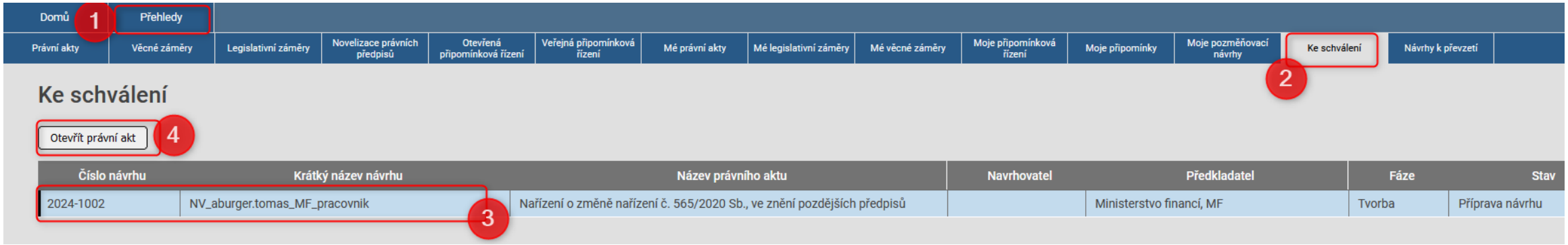
# Kdo schvaluje žádost o výjimku?

- Odpovídající osoba:
  - schválí, případně podepíše dokumenty
    - CR: Schvaluje žádost o výjimku z připomínkového řízení
    - FR: Role nejvyššího vedoucího předkladatele vládních návrhů, tj. ministr, ředitel, předseda..
- Uživatel obdrží notifikaci, kde se může prokliknout do schvalovacího okna
  - kromě schválení či zamítnutí může předkladateli uvést do komentáře i svůj důvod rozhodnutí

# Částečná výjimka

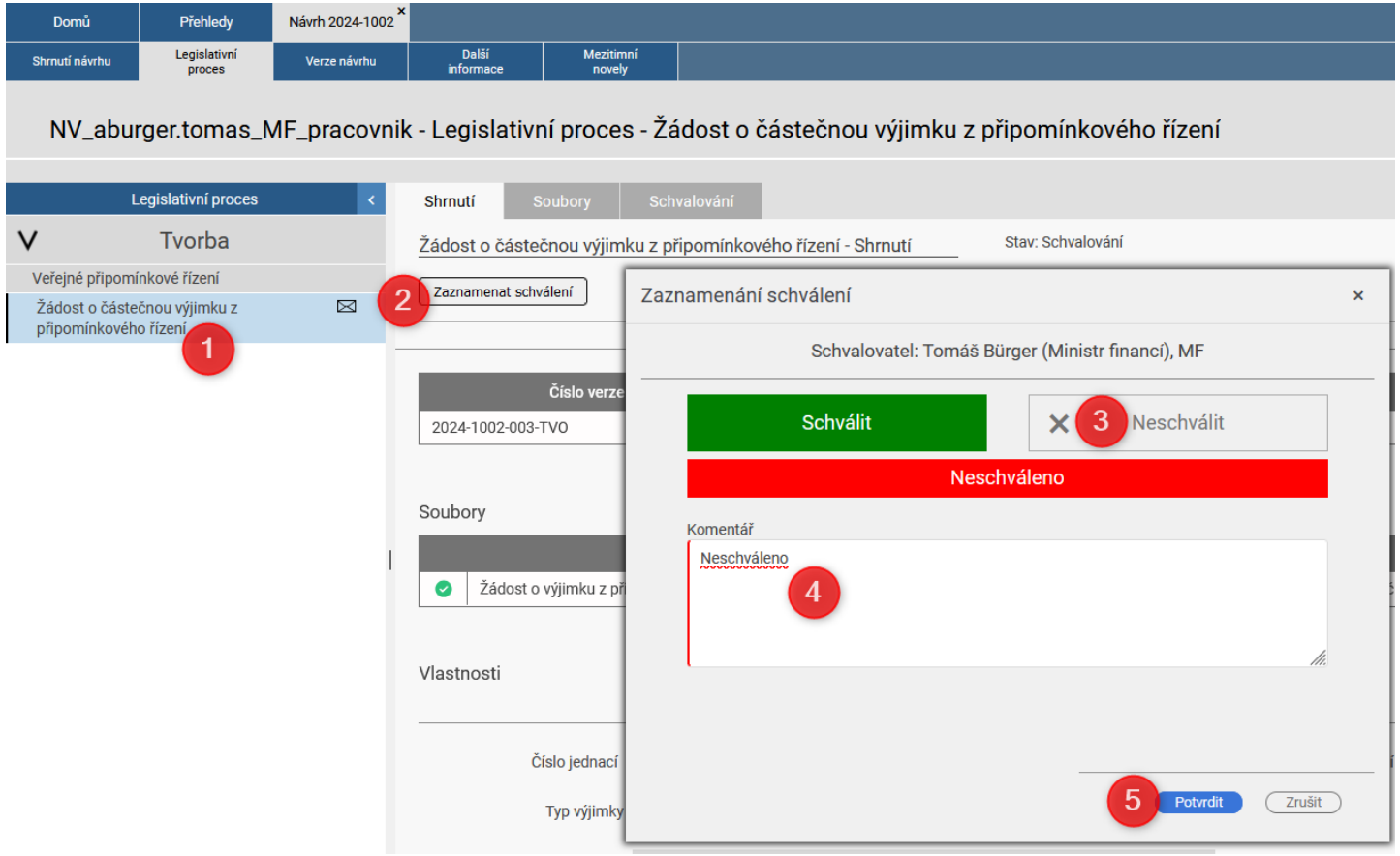
- Přihlásíme se jako uživatel, který Schvaluje žádost o výjimku z připomínkového řízení, tj. ministr (**MF_ministr**) a vyhledáme si v záložce přehledy (1) mé právní akty (2), kde klikneme na náš právní akt (3) a provedeme otevřít (4)



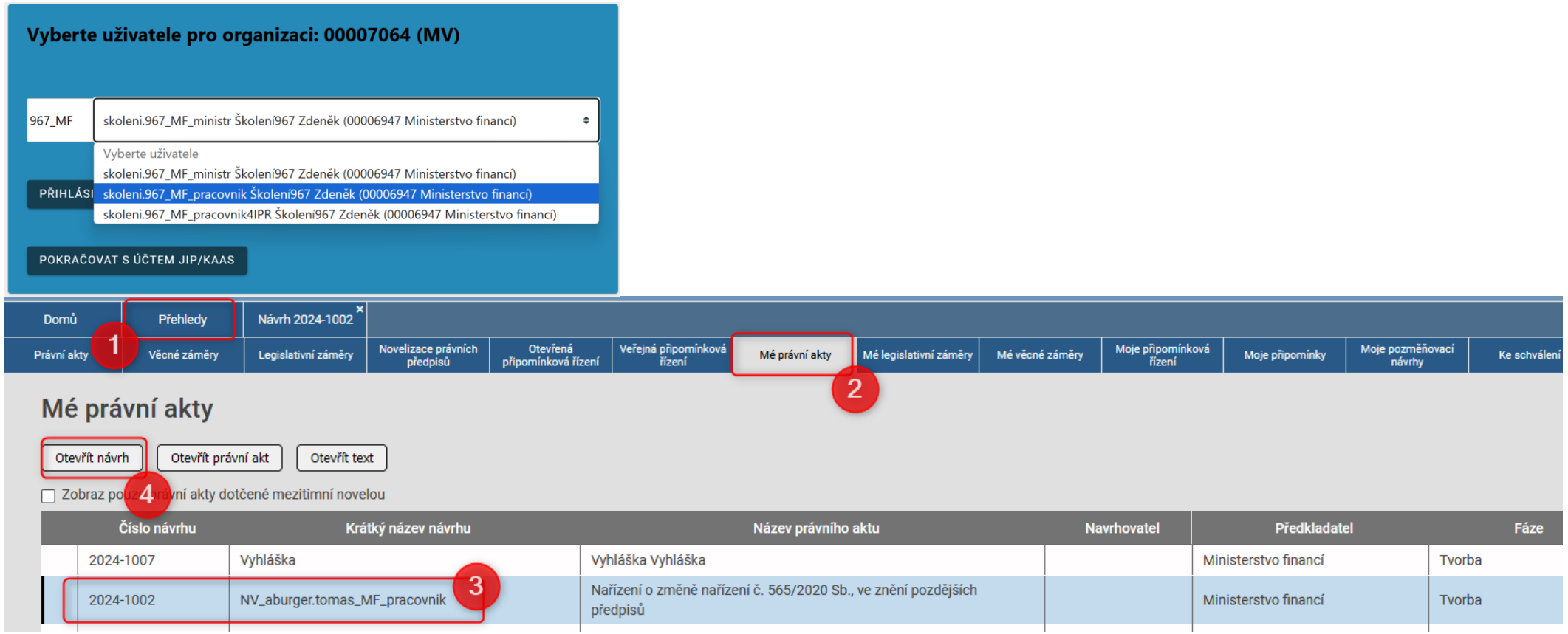
# Částečná výjimka - Neschválení

- V PVD Žádost o částečnou výjimku z připomínkového řízení (1), klikneme na zaznamenat schválení (2) provedeme **NESCHVÁLENÍ** (3), vyplníme komentář (4) a potvrdíme (5)



# Částečná výjimka

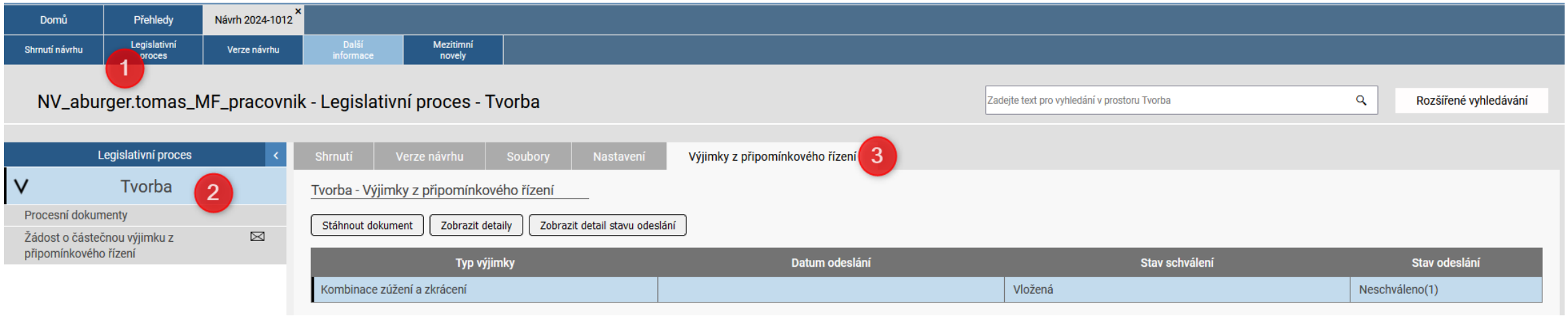
- Přihlásíme se jako autor návrhu, tj. Předkladatel (**MF_pracovník**) a vyhledáme si v záložce přehledy (1) mé právní akty (2), kde klikneme na náš právní akt (3) a provedeme otevřít (4)



# Částečná výjimka

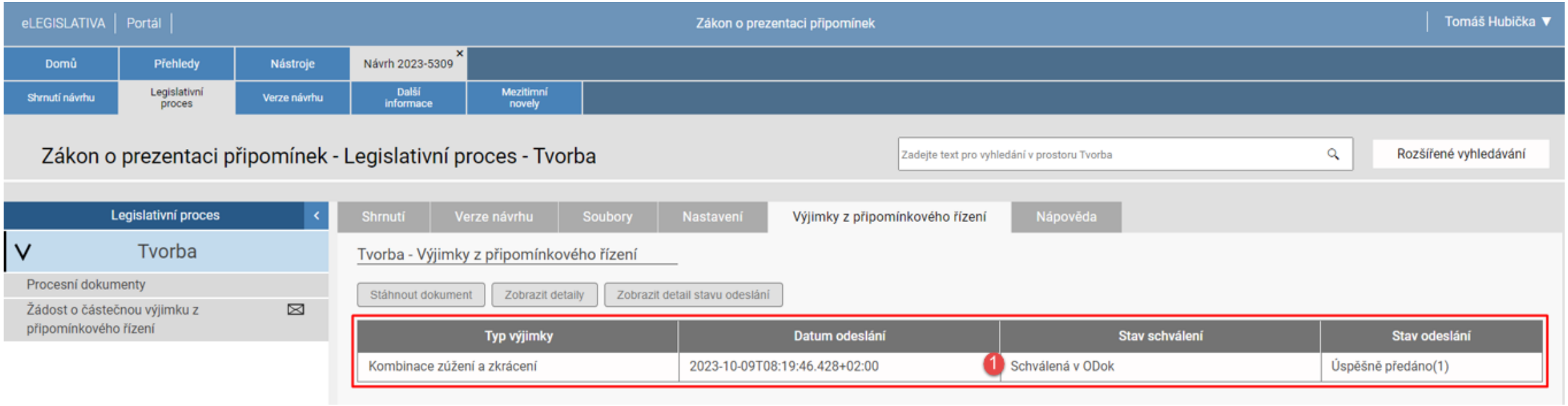
## Stav odeslané žádosti o výjimku

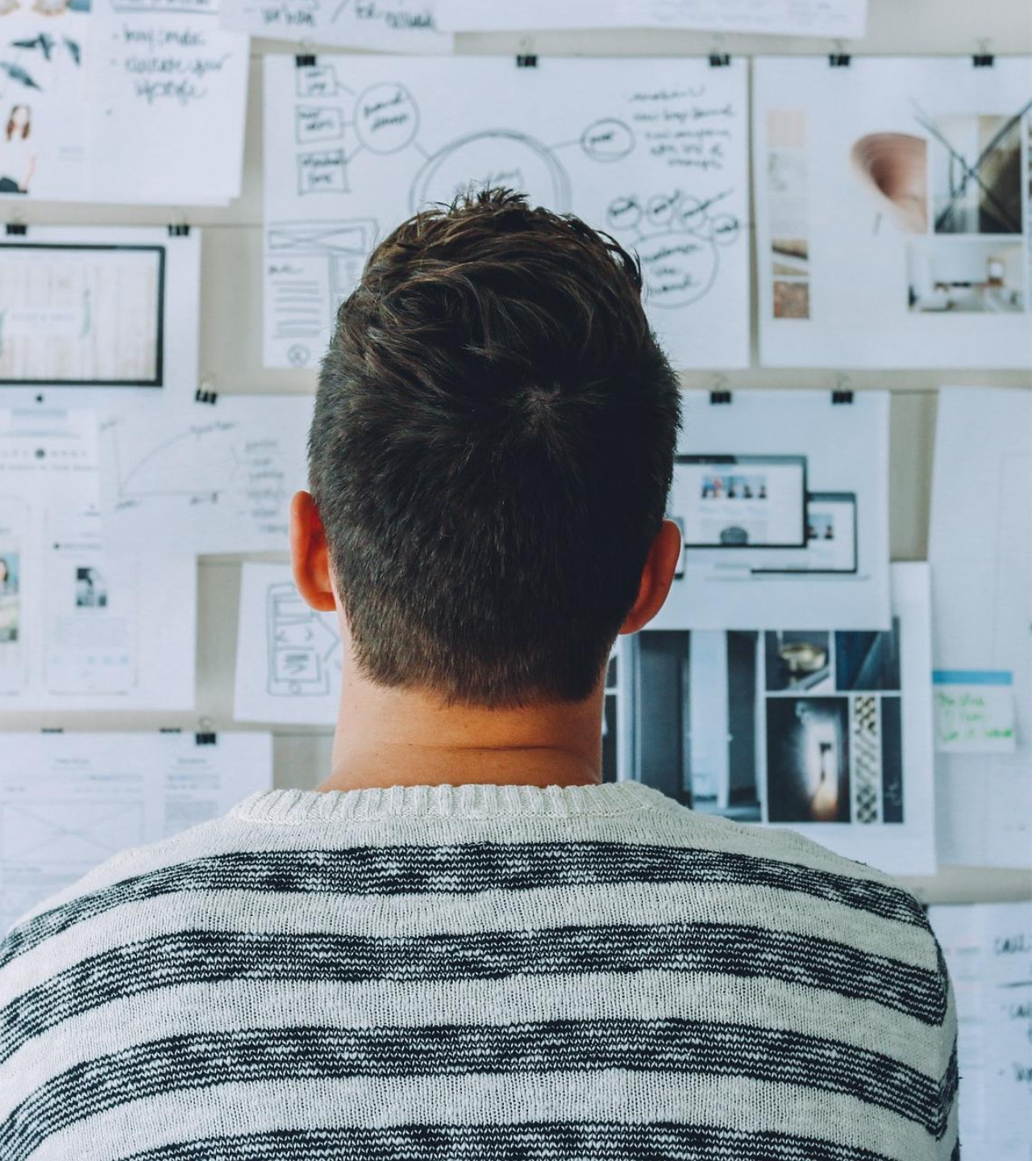
- Uživatel může sledovat stav na záložce Výjimky z připomínkového řízení (3) hlavního prostoru Tvorby (2) v Legislativním procesu (1)



# Částečná výjimka

## Ukázka schválené žádosti o výjimku





# Úplná výjimka z připomínkového řízení

O výjimku je možné žádat nad neuzavřenou verzí návrhu, tedy v době, kdy předkladatel návrh ještě aktivně připravuje.

A zároveň nesmí být již spuštěno mezirezortní připomínkové řízení. Ukazováno na nařízení vlády.

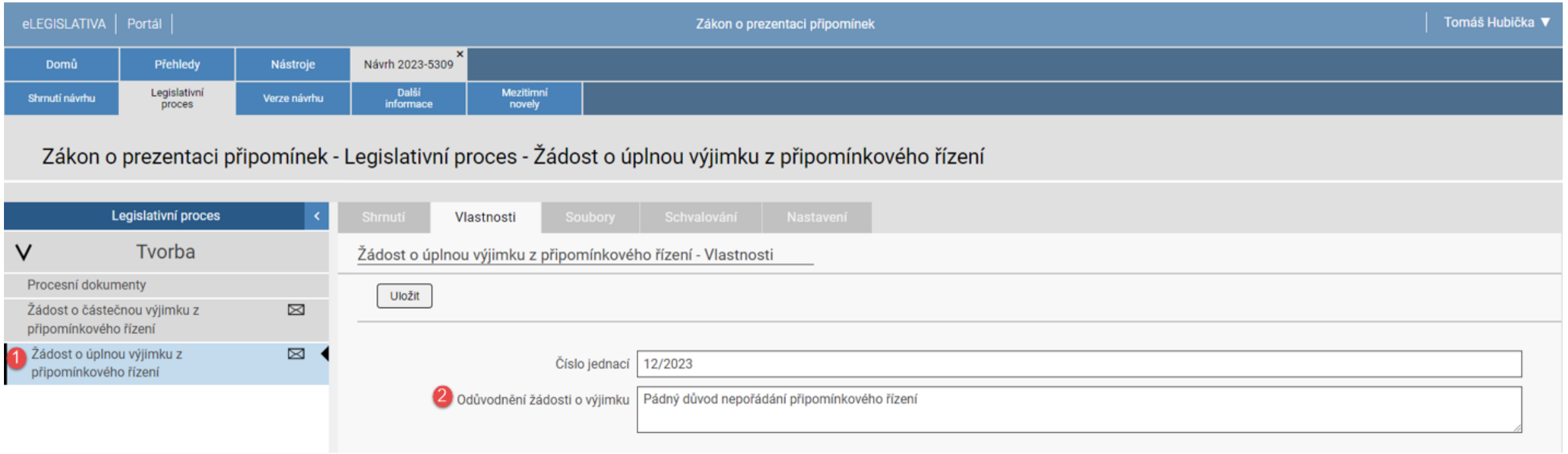
# Úplná výjimka

- Uživatel na Návrhu (1), v legislativním procesu (2) v prostoru tvorba (3) zvolí na záložce Shrnutí (4) akci Založit žádost o úplnou výjimku z PŘ (5)

# Úplná výjimka

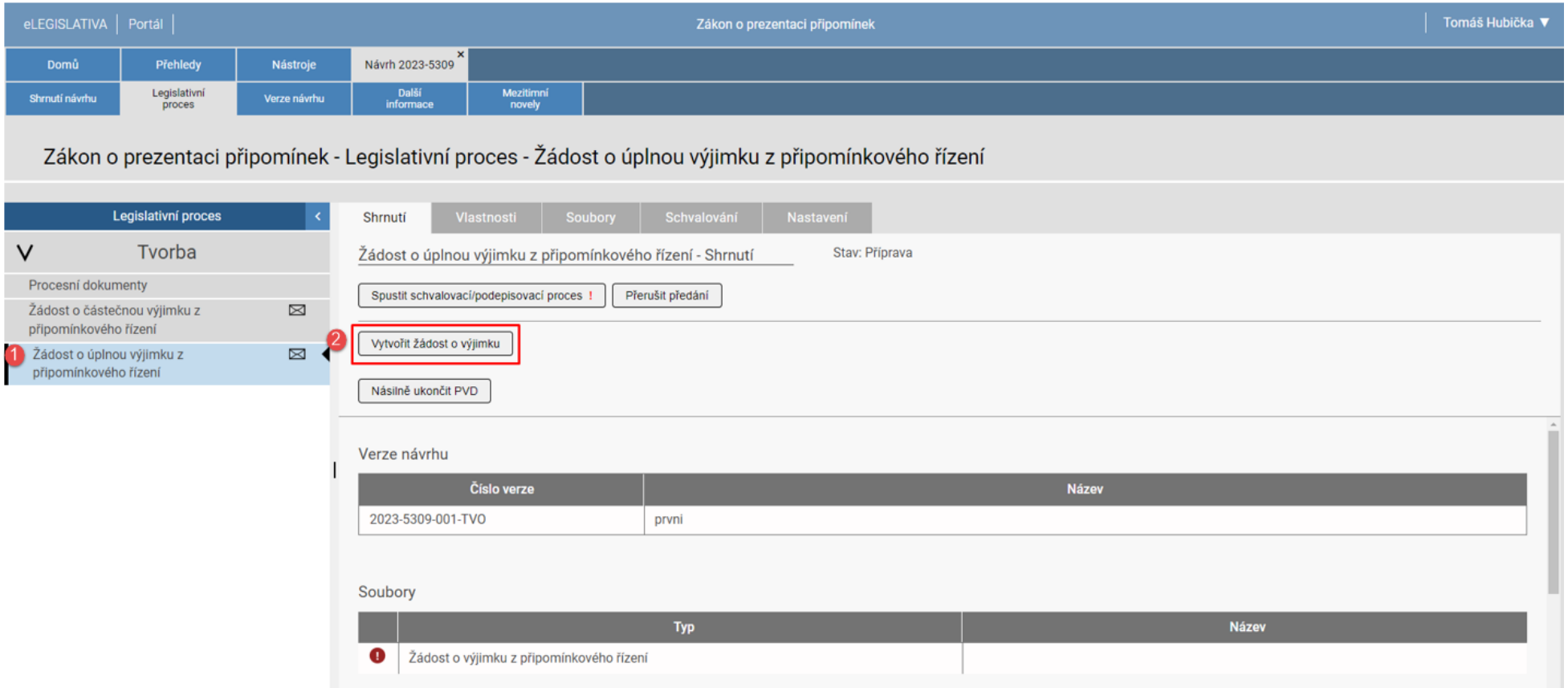
## Odůvodnění žádosti o výjimku

- Systém vytvoří podprostor výměny dokumentů (dále jen „PVD“) žádost o úplnou výjimku z připomínkového řízení (1)
- Uživatel přejde do PVD a uvede odůvodnění žádosti o výjimku (2)



# Úplná výjimka

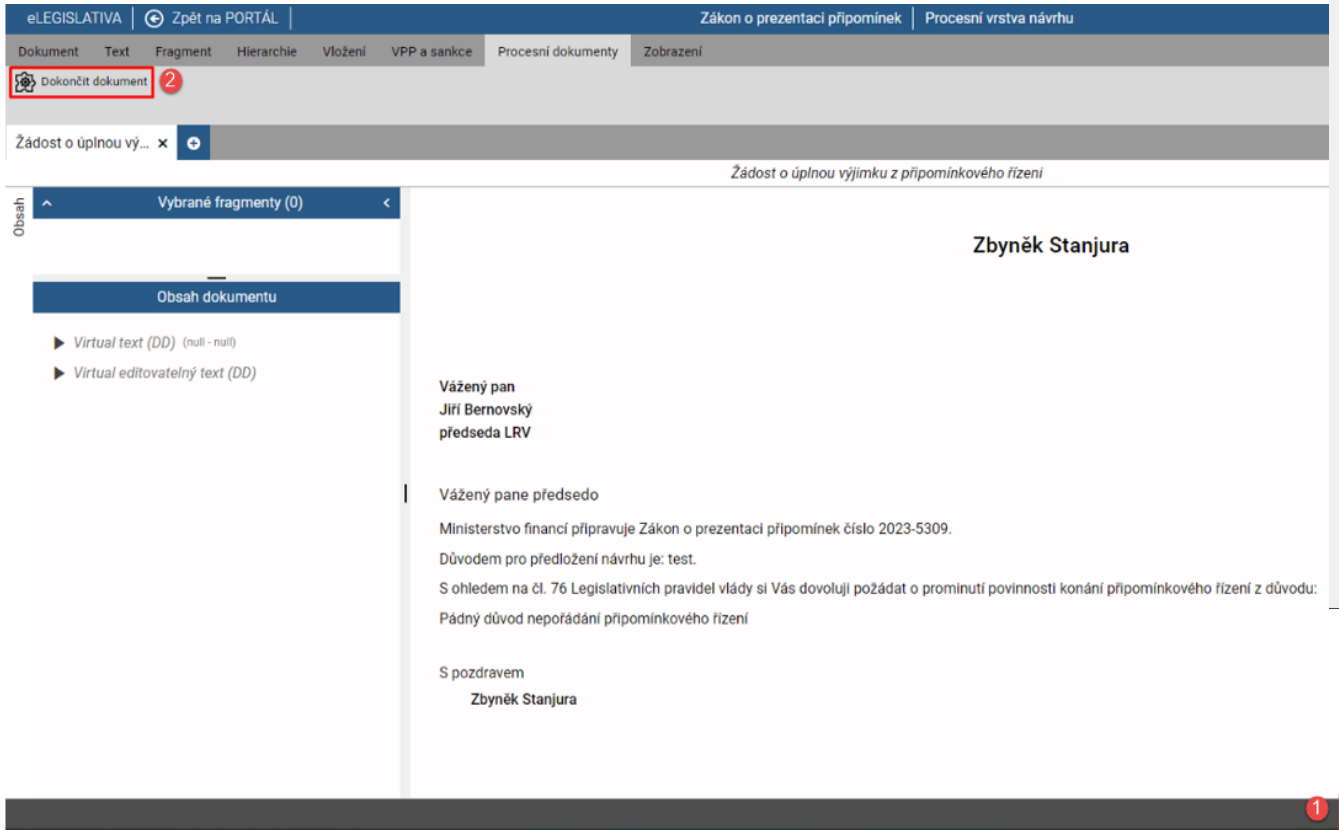
- Po dokončení nastavení a uložení parametrů úplné výjimky uživatel v PVD (1) vytvoří dokument žádosti o výjimku (2)

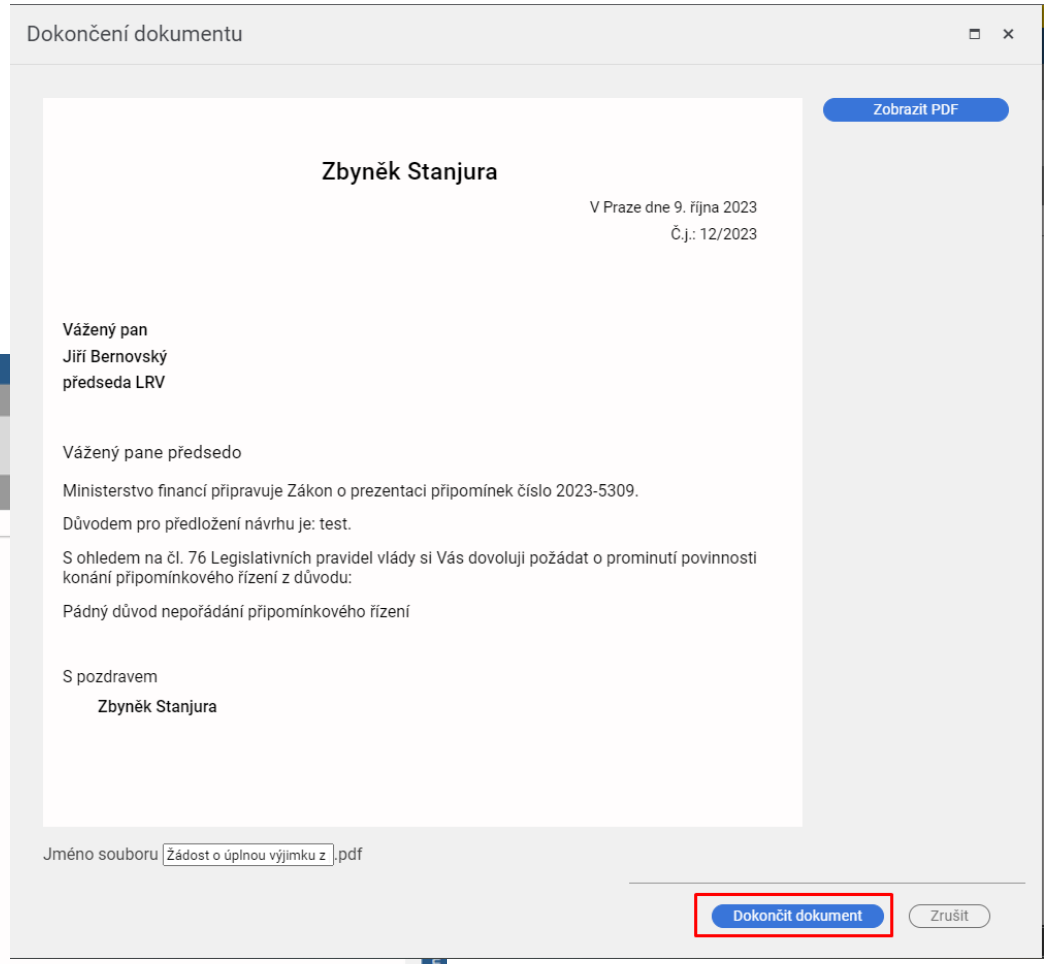


# Úplná výjimka

V editoru vygeneruje dokument žádosti o výjimku:

- upraví jeho metadata (prostřednictvím spodní lišty editoru) (1)
- následně dokončí dokument (2)



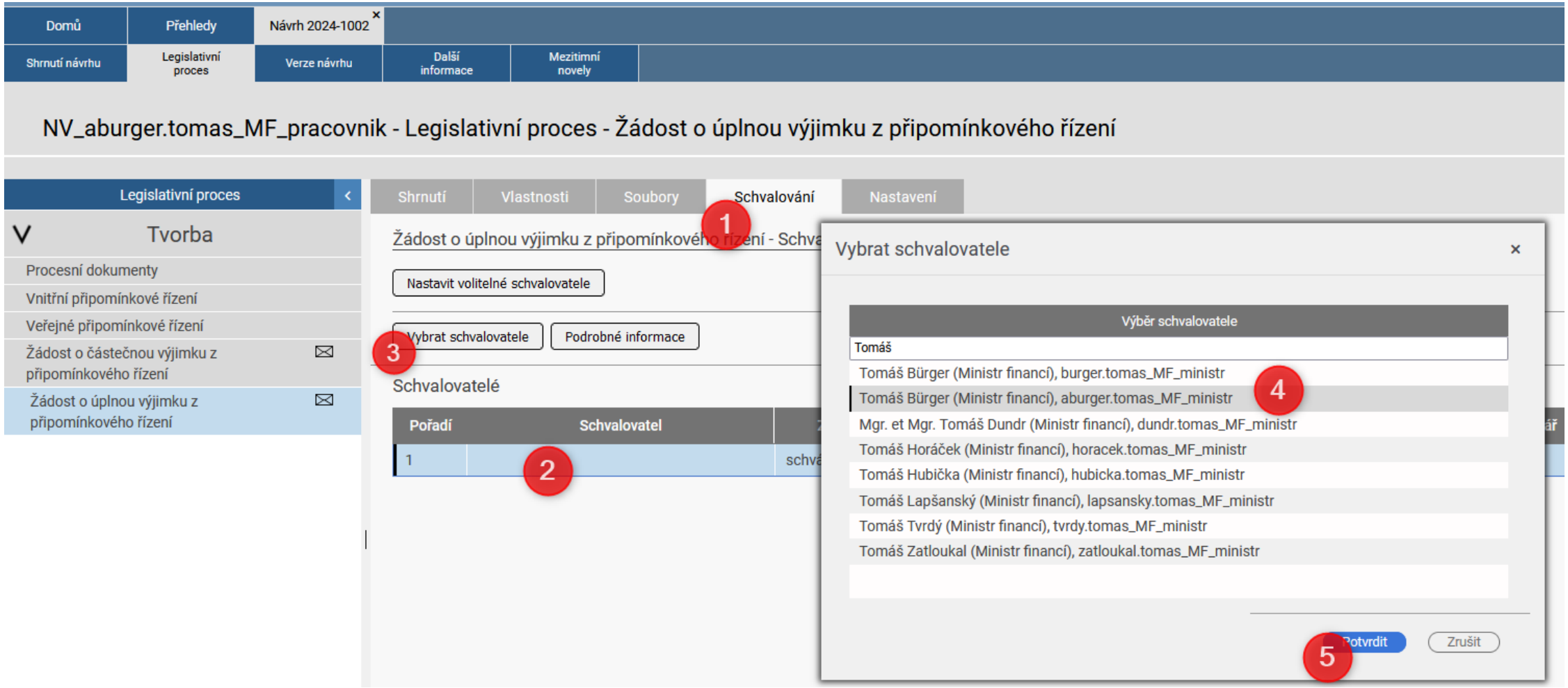



# Úplná výjimka

## Nastavení schvalovatelů po dokončení dokumentu výjimky

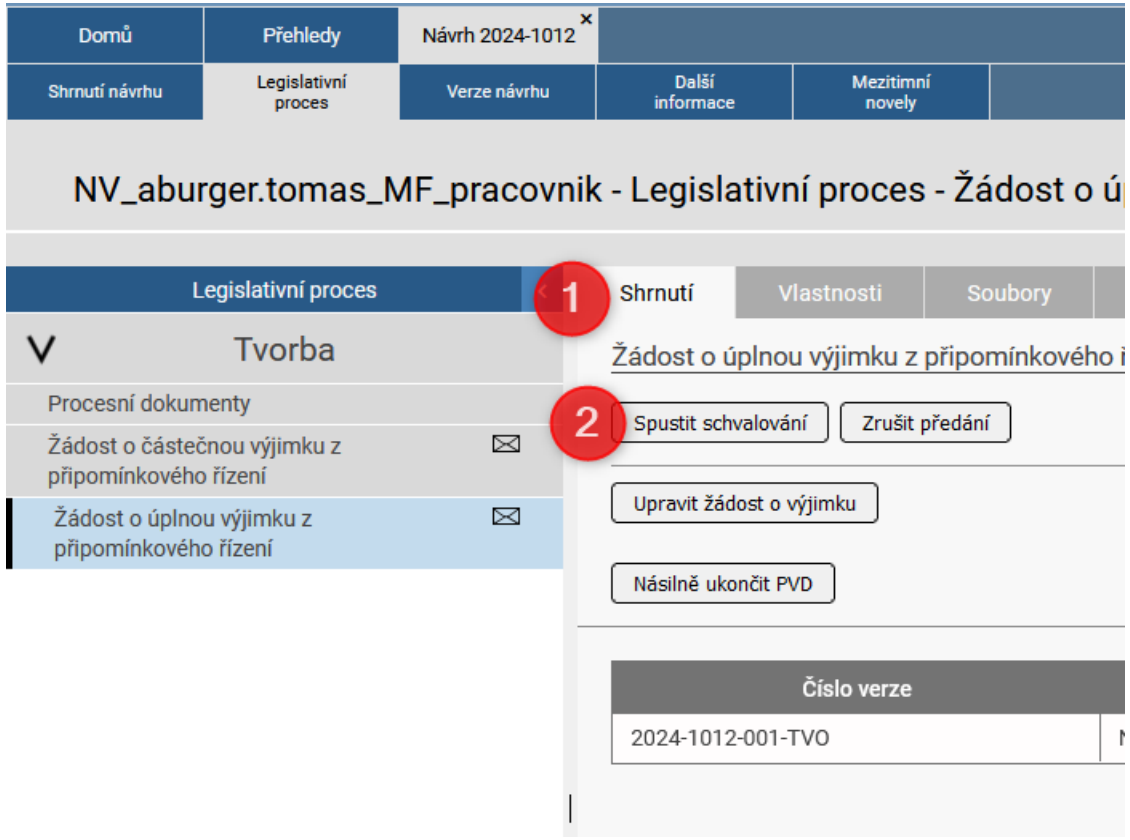
- Uživatel:
  - otevře kartu Schvalování (1)
  - klikneme na řádek s prázdným schvalovatelem (2)
  - vybere kliknutím položku v seznamu Schvalovatelé a stiskne tlačítko Vybrat schvalovatele (3)
  - schvalovatele vyhledá a kliknutím vybere (4)
  - po výběru stiskne tlačítko Potvrdit (5)

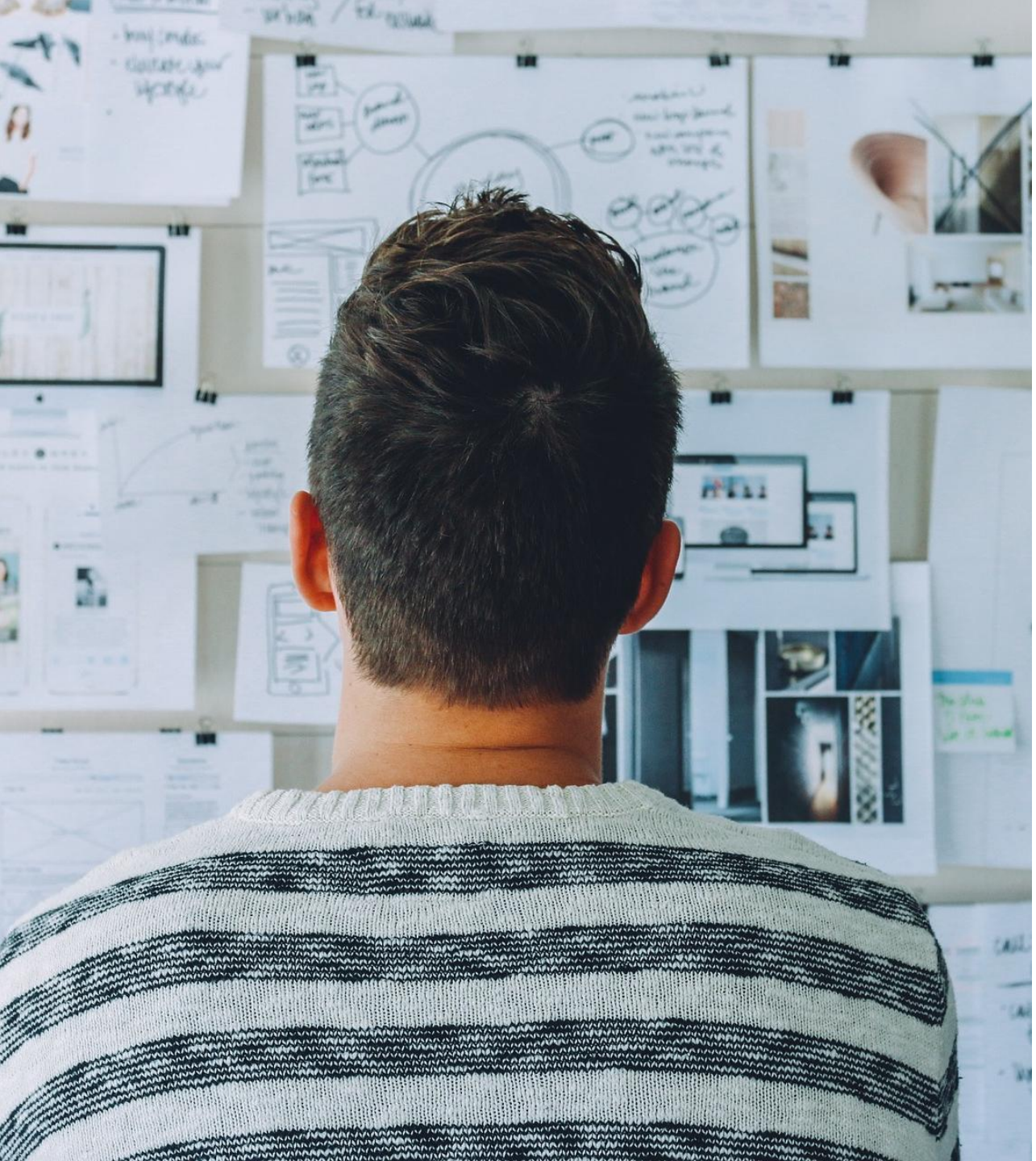
# Úplná výjimka



# Úplná výjimka

- Uživatel spustí schvalovací / podepisovací proces (1) v záložce shrnutí (2)
- Na schvalovatele / podepisovatele je odeslán notifikační email





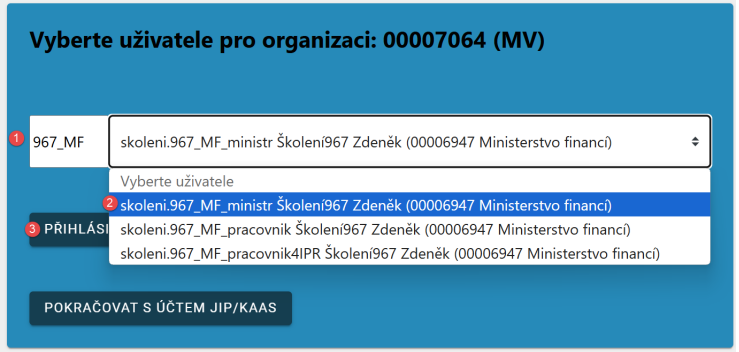
# Schvalování a stav výjimek

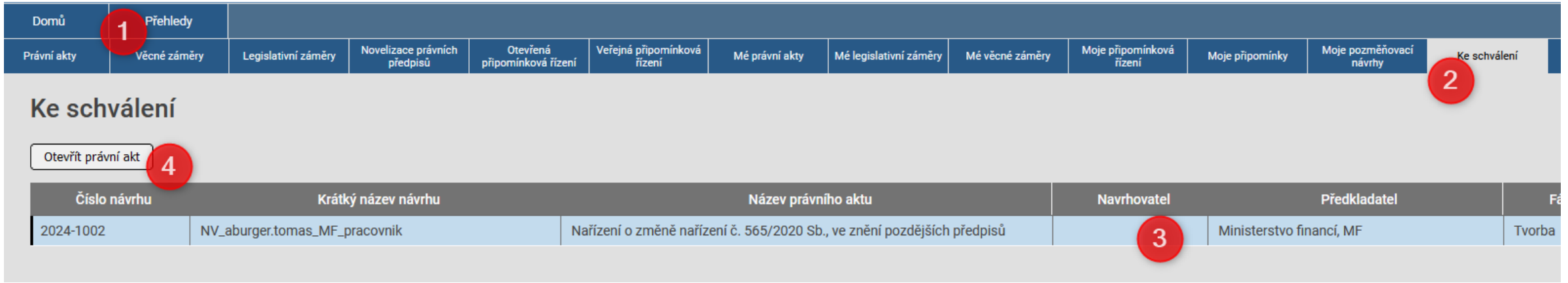
# Kdo schvaluje žádost o výjimku?

- Odpovídající osoba:
  - schválí, případně podepíše dokumenty
    - CR: Schvaluje žádost o výjimku z připomínkového řízení
    - FR: Role nejvyššího vedoucího předkladatele vládních návrhů, tj. ministr, ředitel, předseda..
- Uživatel obdrží notifikaci, kde se může prokliknout do schvalovacího okna
  - kromě schválení či zamítnutí může předkladateli uvést do komentáře i svůj důvod rozhodnutí

# Úplná výjimka

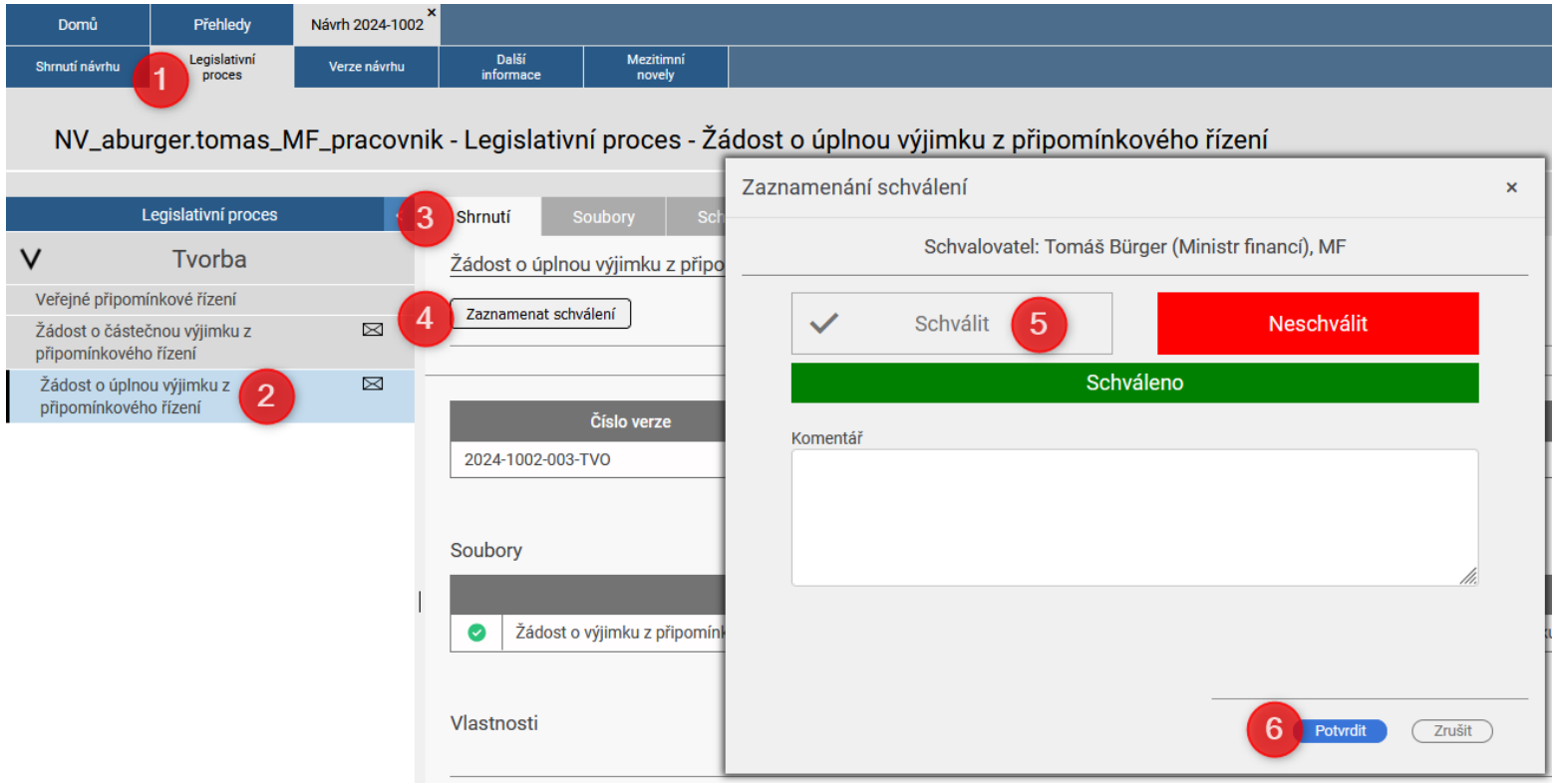
- Přihlásíme se jako uživatel, který schvaluje žádost o výjimku z připomínkového řízení, tj. ministr (**MF_ministr**), a vyhledáme si v záložce přehledy (1) mé právní akty (2), kde klikneme na náš právní akt (3) a provedeme otevřít (4)



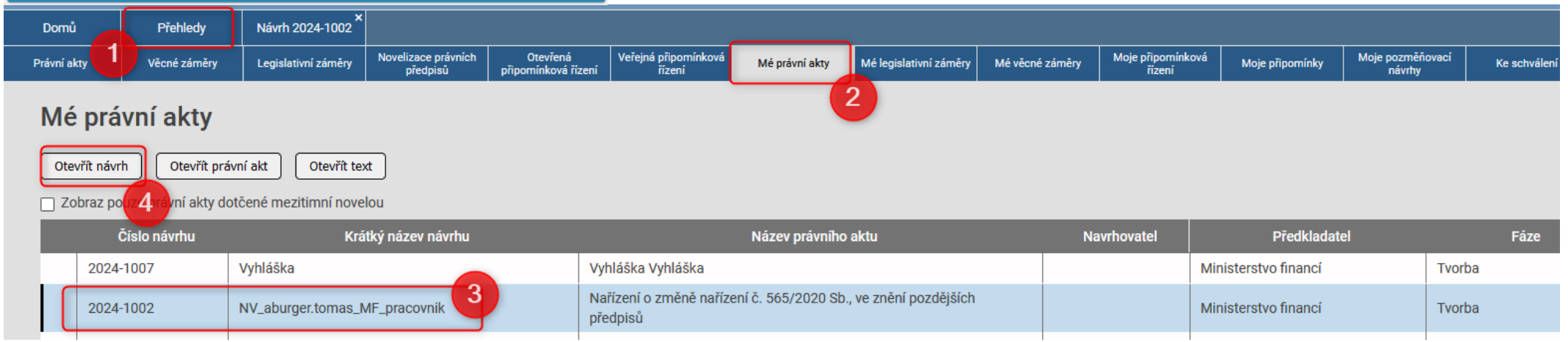
# Úplná výjimka

- V PVD Žádost o úplnou výjimku z připomínkového řízení (2), přejdeme na shrnutí (3) a klikneme na zaznamenat schválení (4) provedeme schválení (3) a potvrdíme (6)



# Úplná výjimka

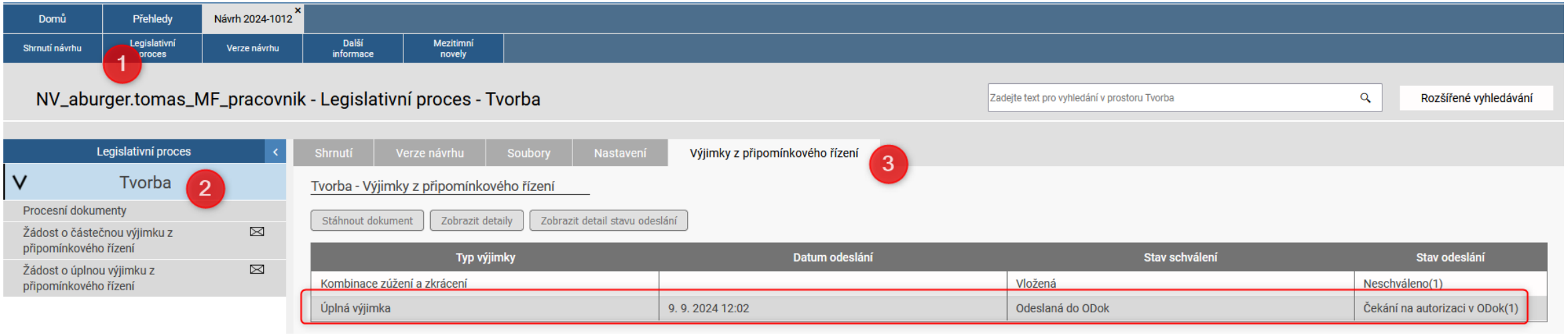
- Přihlásíme se jako autor návrhu uživatel **MF_pracovník** a vyhledáme si v záložce přehledy (1) mé právní akty (2), kde klikneme na náš právní akt (3) a provedeme otevřít (4)



# Stav odeslané žádosti o výjimku

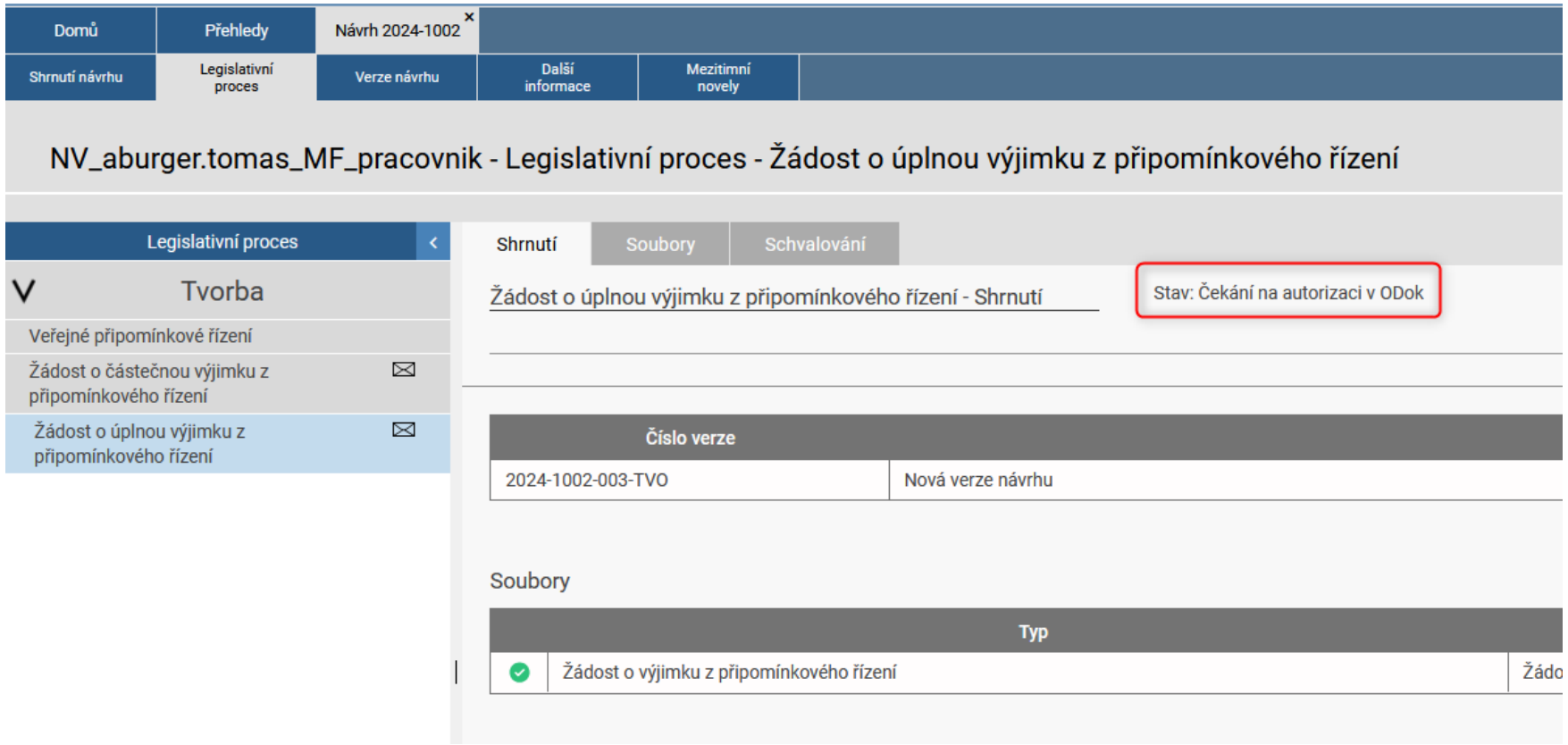
## Odeslaná žádost o úplnou výjimku

- Uživatel může sledovat stav na záložce Výjimky z připomínkového řízení (3) hlavního prostoru Tvorby (2) v Legislativním procesu (1)



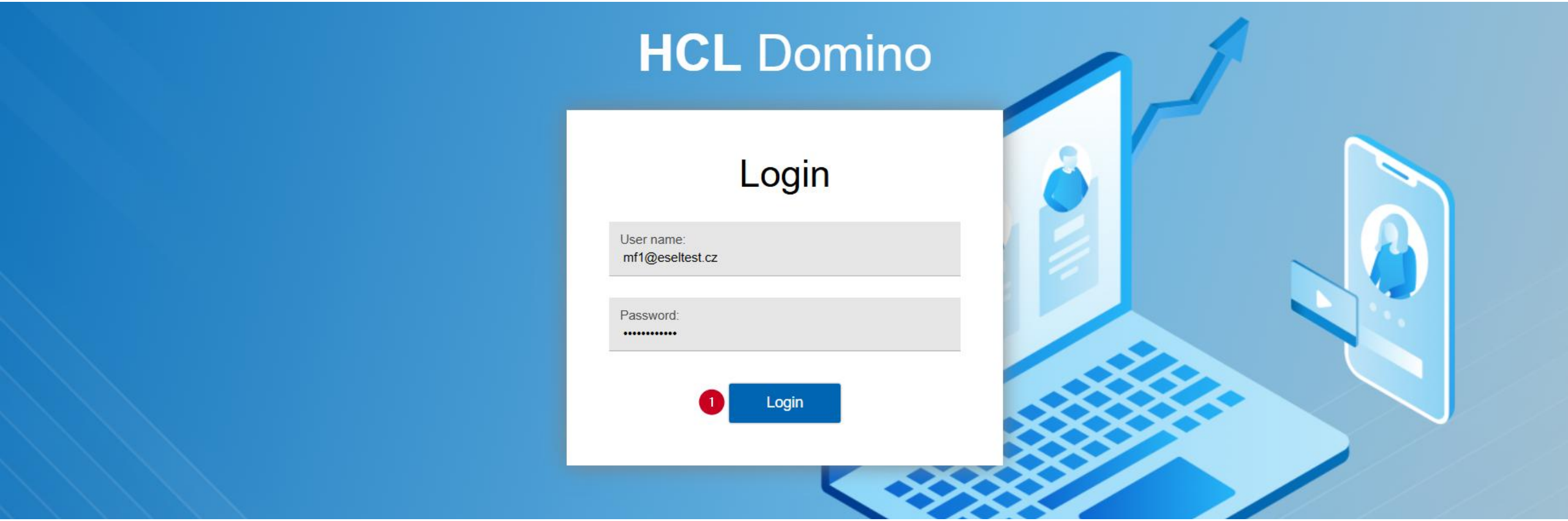
# Probíhá autorizace v sytému oDok

- Nutné autorizovat úplnou výjimku v systému oDok - za ministerstvo, za které jsme návrh podali (**mf1@eseltest.cz**)
- Schválit výjimku - provádíme pod účtem kml1@eseltest.cz



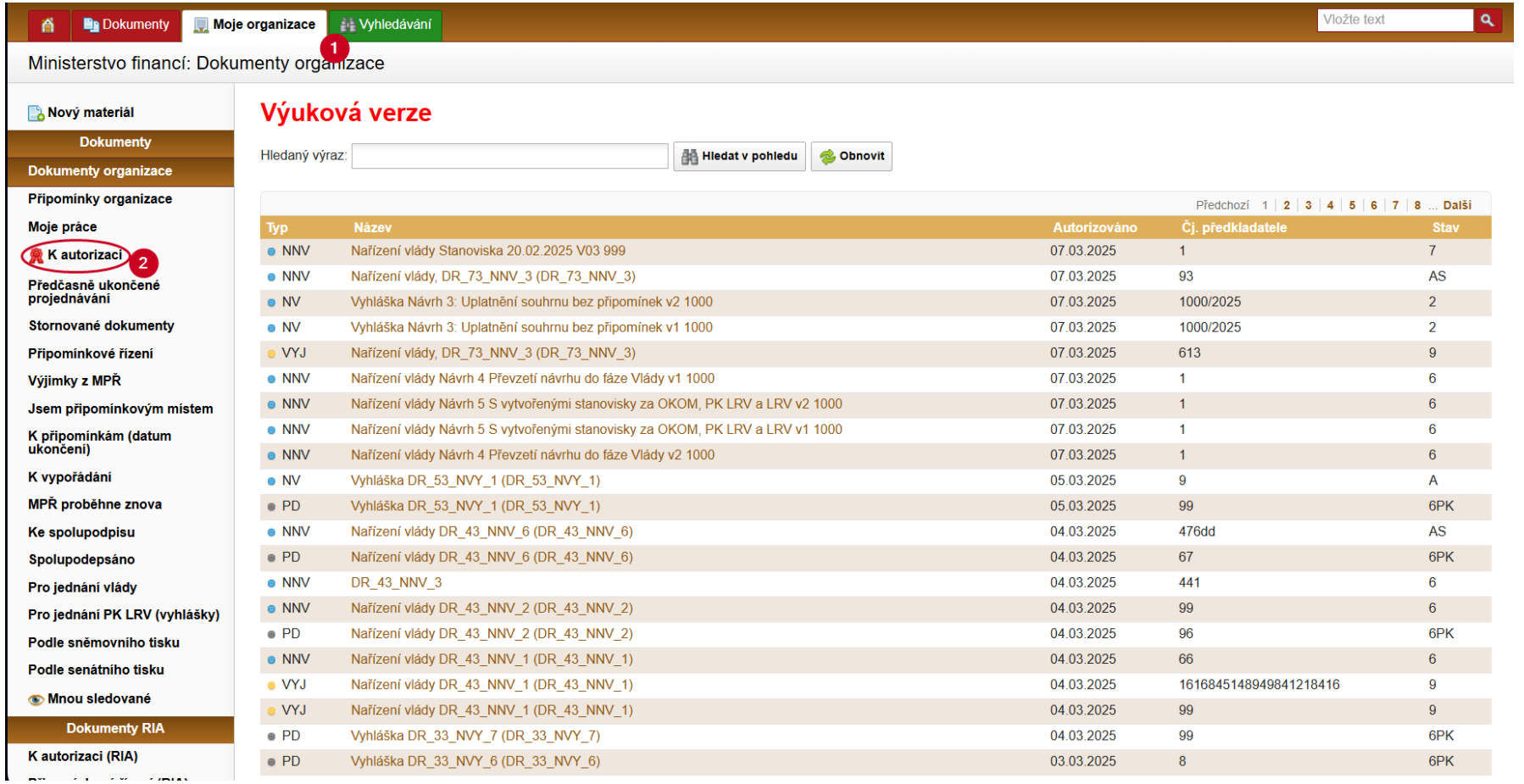
# Autorizace oDok

- Přihlásíme se do oDok https://sova.odok.gov.cz/odoktest/eklep3-test.nsf/myOrganisation_documents.xsp pod účtem mf1@eseltest.cz



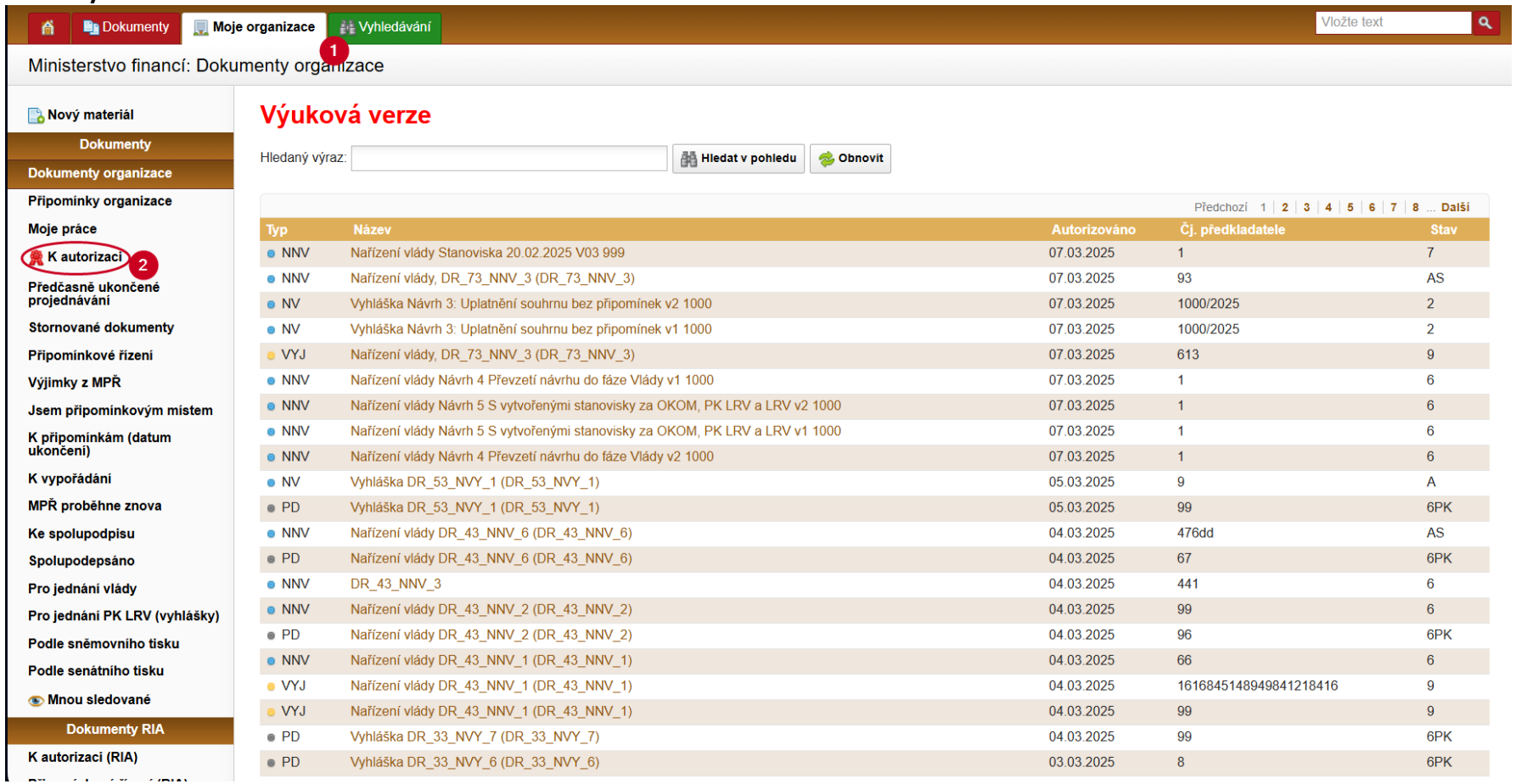
# Autorizace oDok

- Přejdeme na záložku moje organizace (1) , kde zvolíme k autorizaci (2)



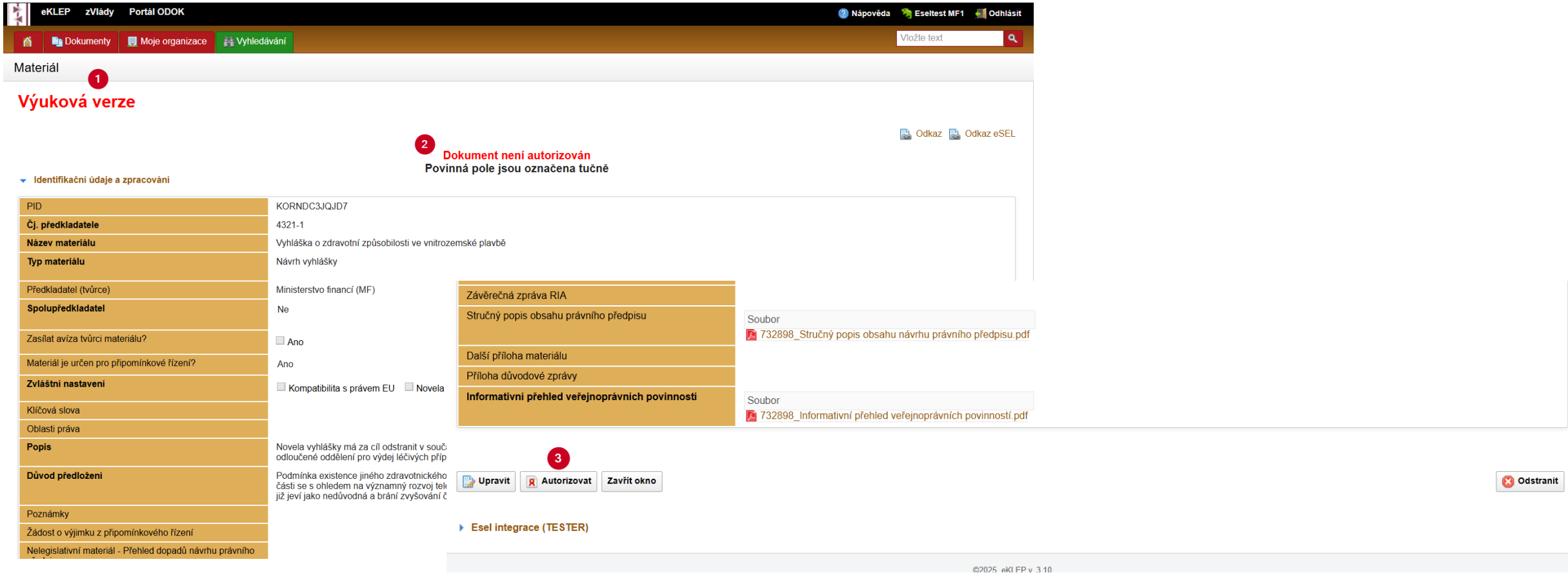
# Autorizace oDok

- Vybereme si náš dokument



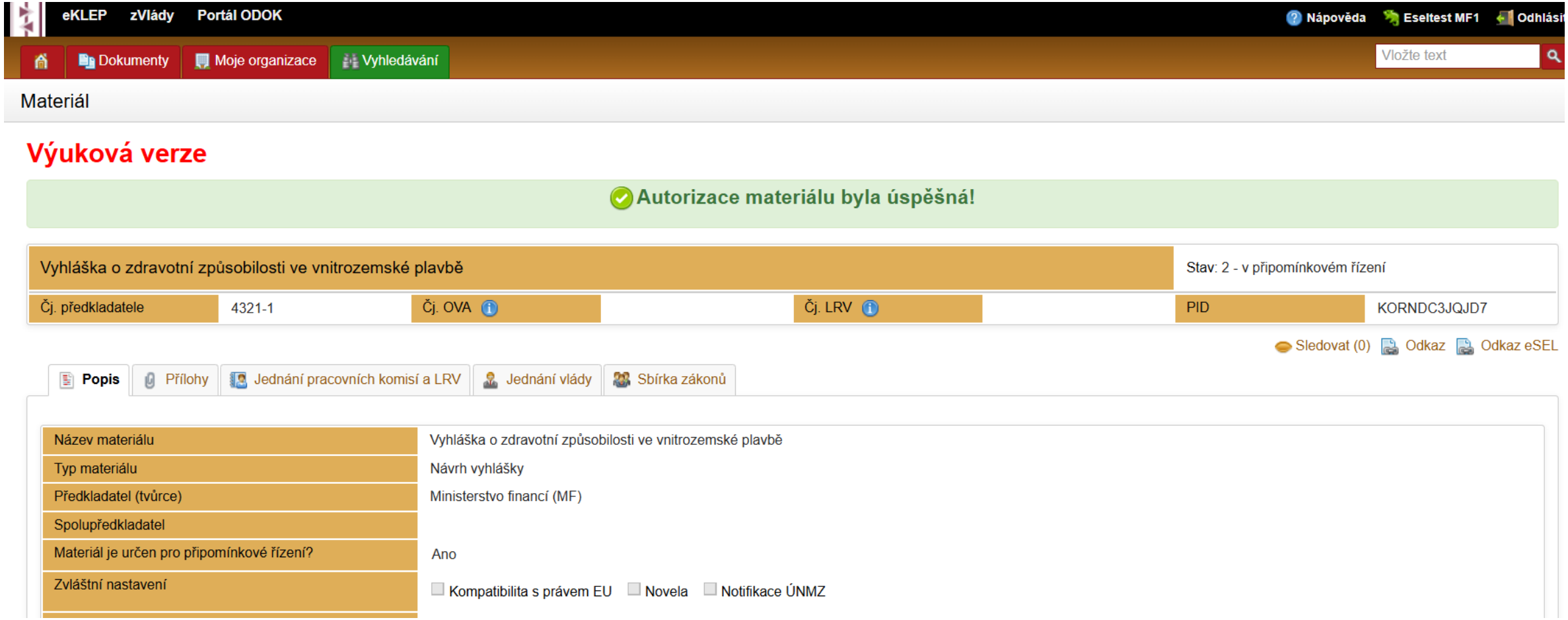
# Autorizace oDok

- Otevřeme se nám předložený materiál (1) s informací, že dokument není autorizován (2)
- "Scrollujeme" stránku dolů, kde zvolíme autorizovat (3)



# Autorizace oDok

- Autorizace materiálu byla úspěšná

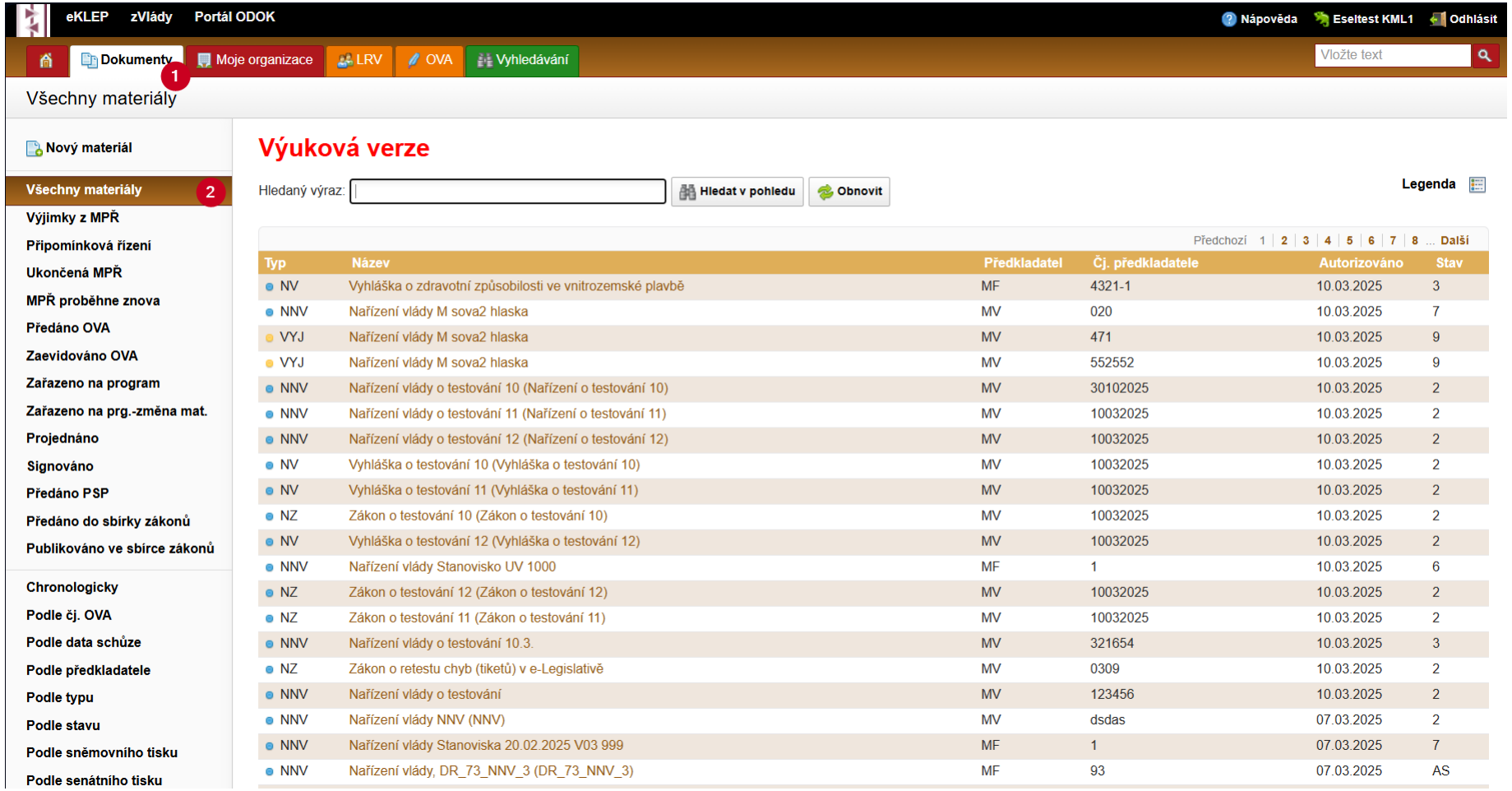


# Autorizace oDok

- Přihlásíme se do oDok https://sova.odok.gov.cz/odoktest/eklep3-test.nsf/myOrganisation_documents.xsp pod účtem kml1@eseltest.cz

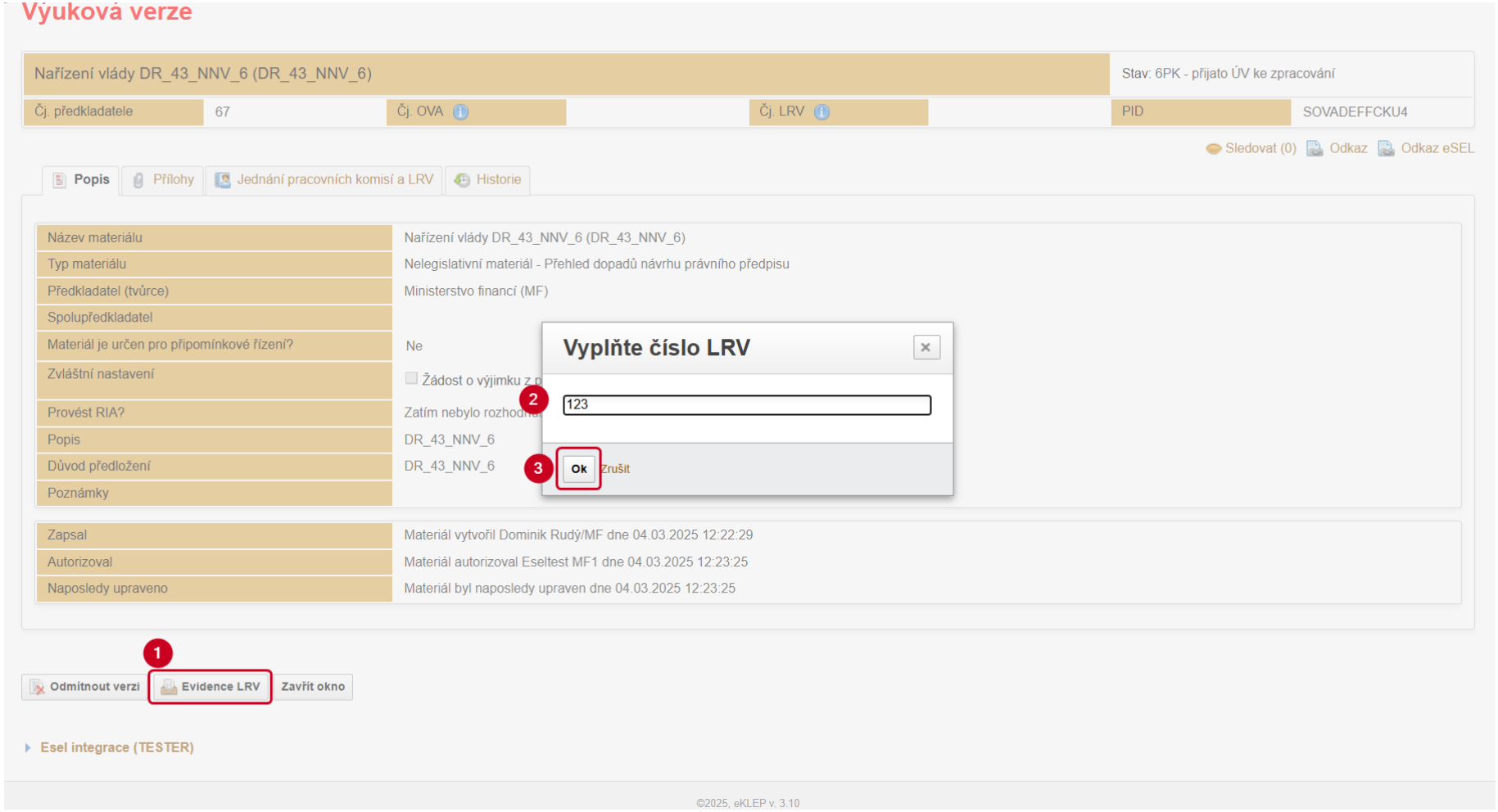
# Autorizace oDok

- Přejdeme na záložku dokumenty (1) , kde si najdeme náš dokument (2)



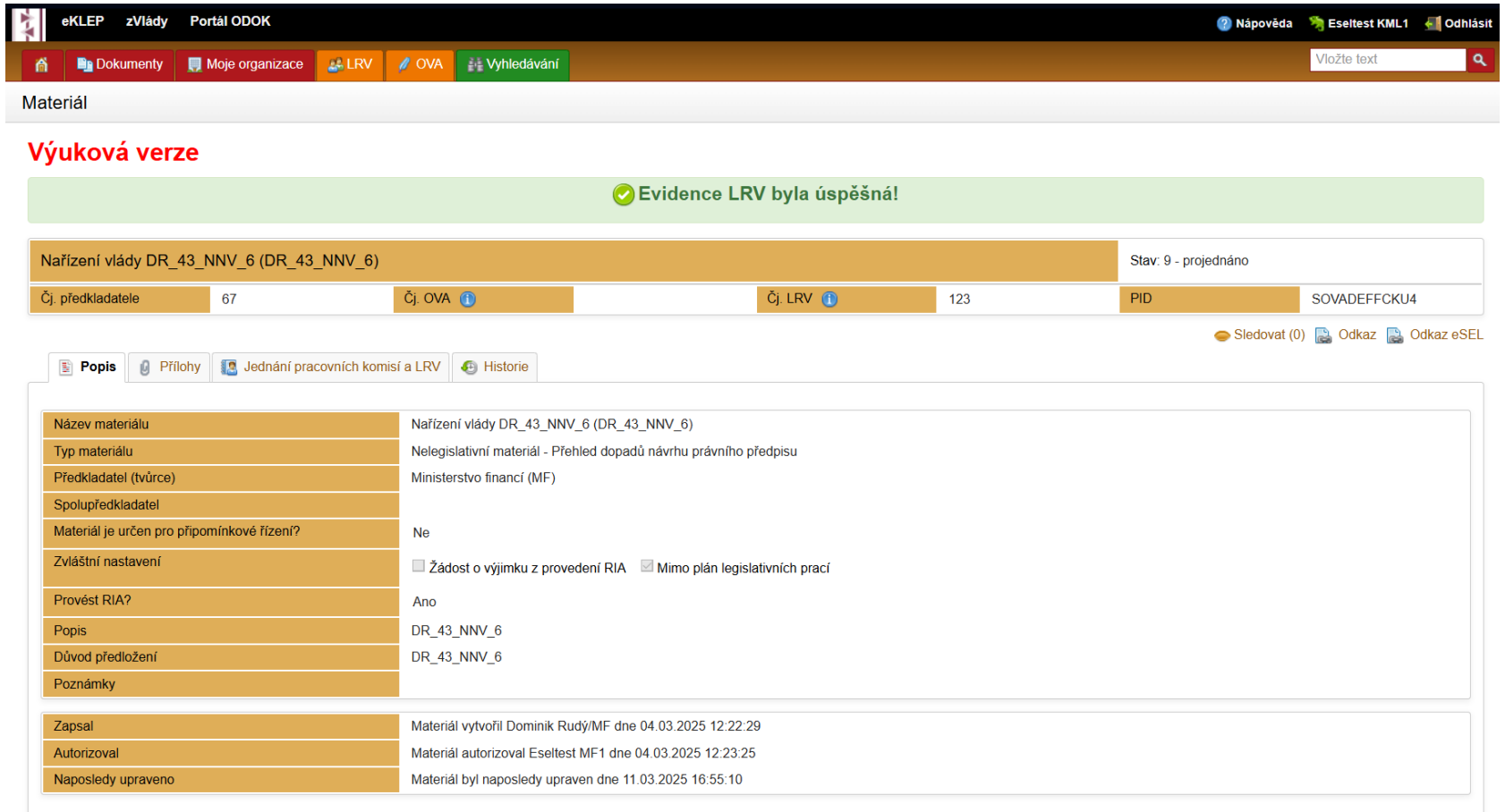
# Autorizace oDok

- Provedeme evidenci LRV (1,2,3)



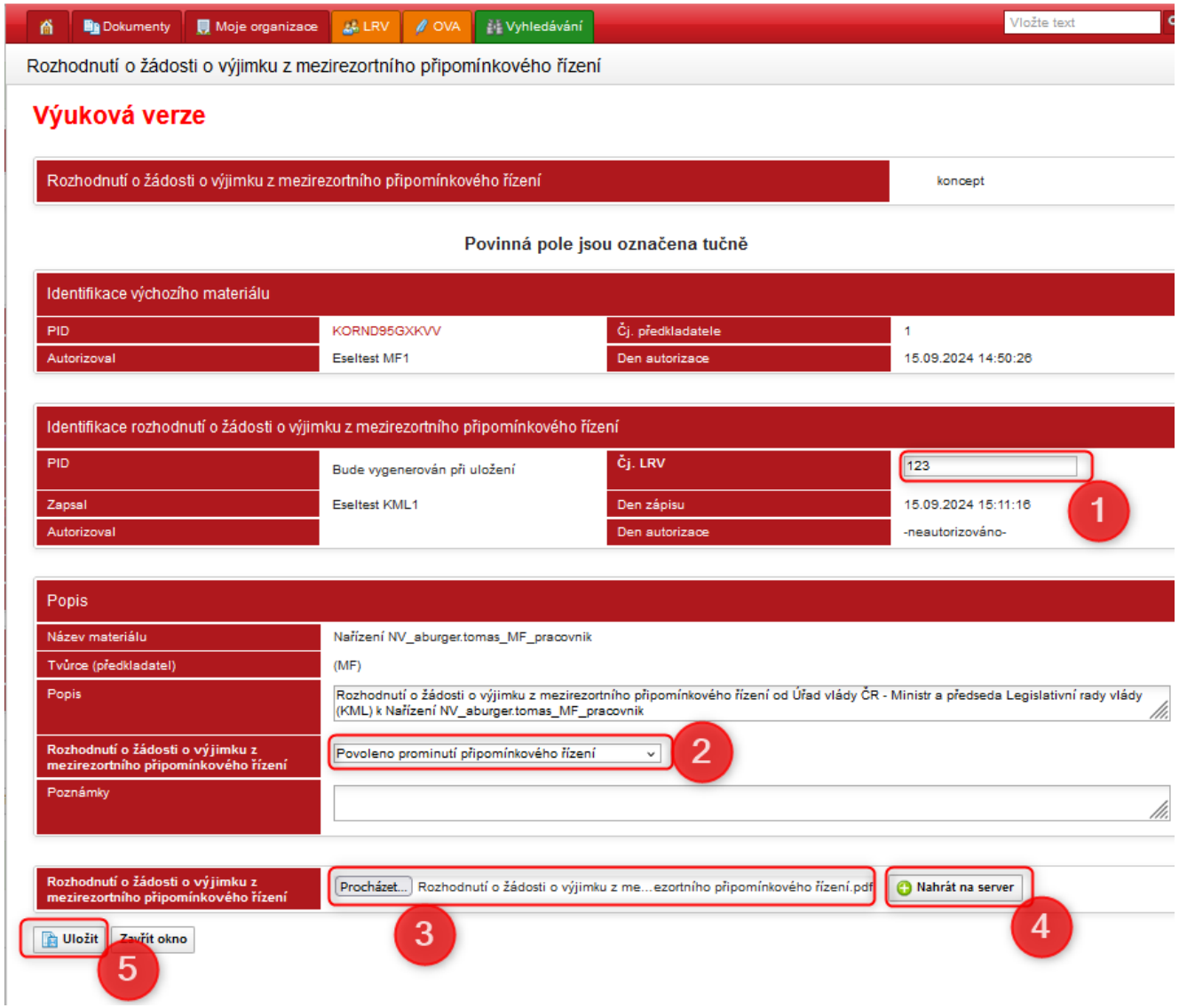
# Autorizace oDok

- Uživatel přejde na rozhodnutí o žádosti o výjimku z MŘ



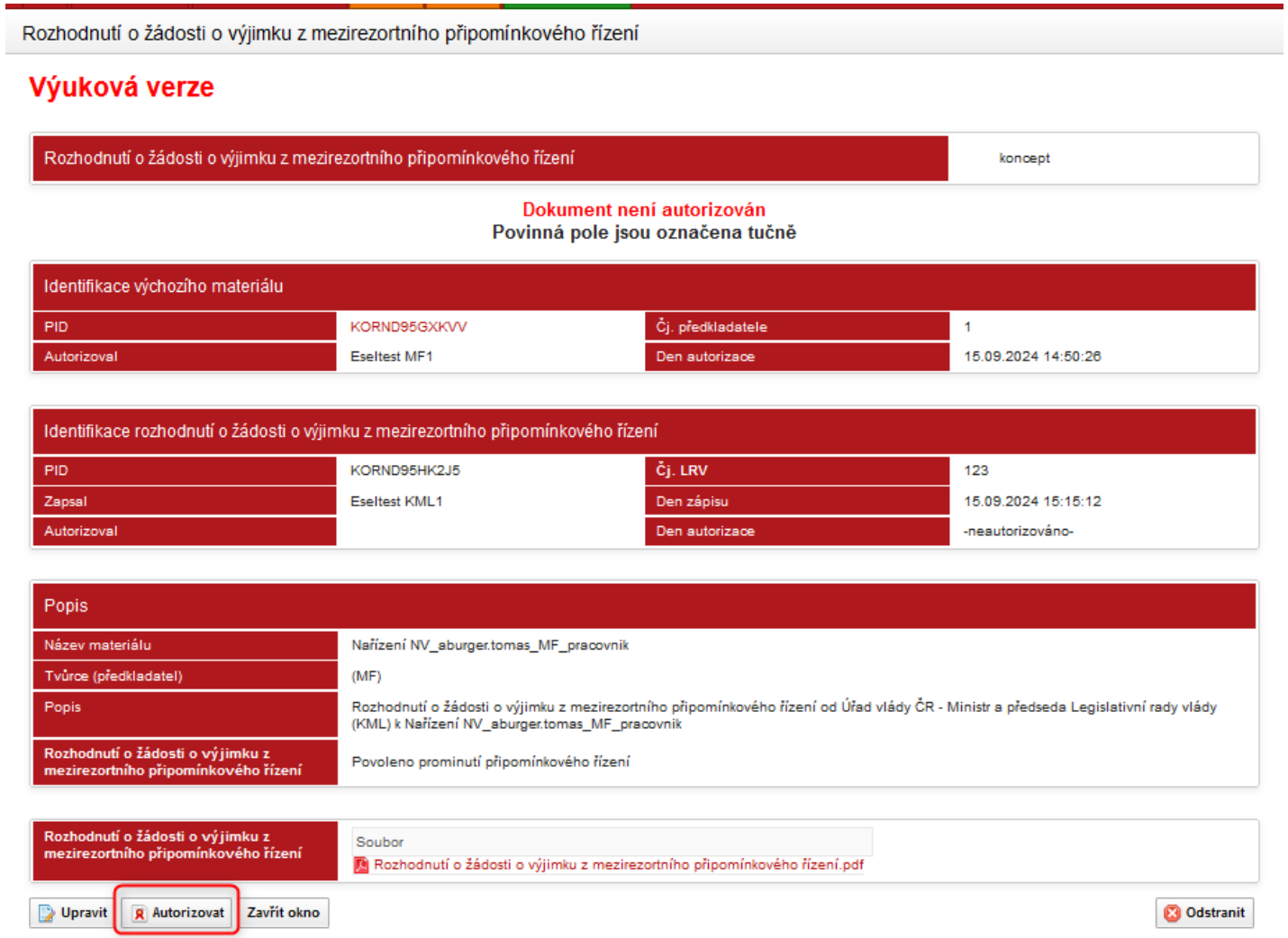
# Autorizace oDok

- Uživatel vyplní LRV (1)
- Uživatel povolí prominutí řízení (2)
- Uživatel nahraje rozhodnutí (3,4)
- Uloží (5)



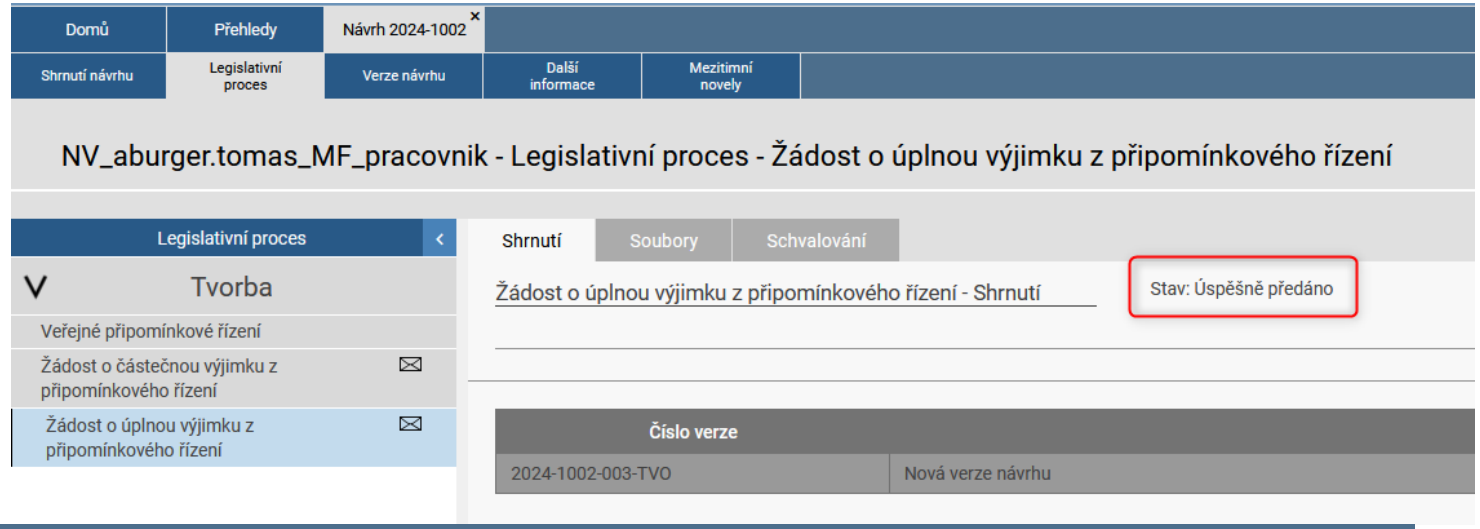
# Autorizace oDok

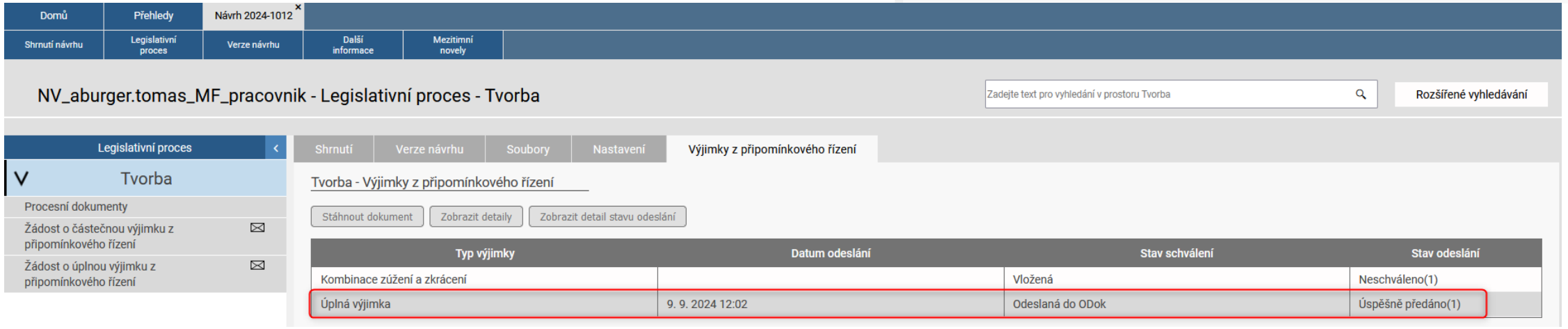
- Uživatel provede autorizovat



# Stav odeslané žádosti o výjimku

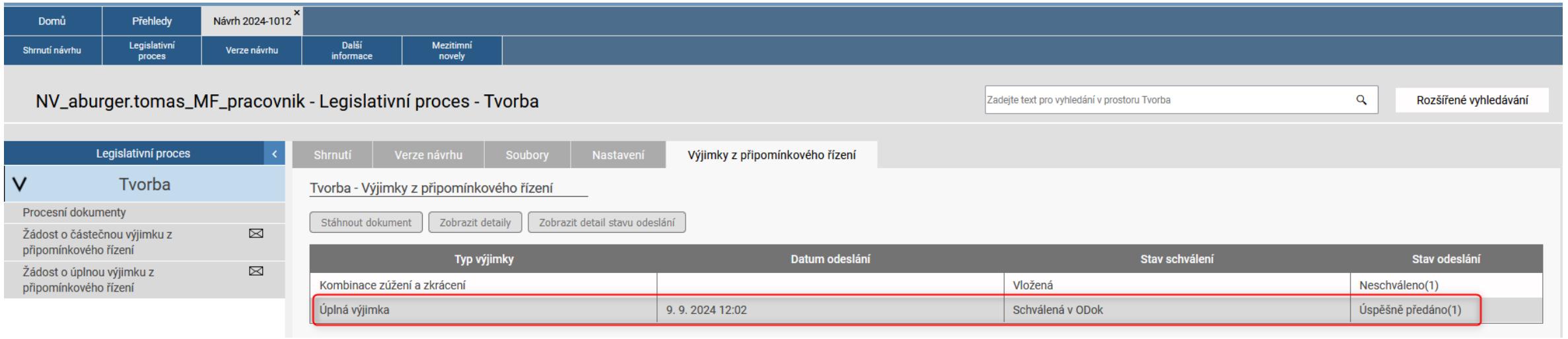
- Úspěšně autorizovaná úplná výjimka v systému oDok



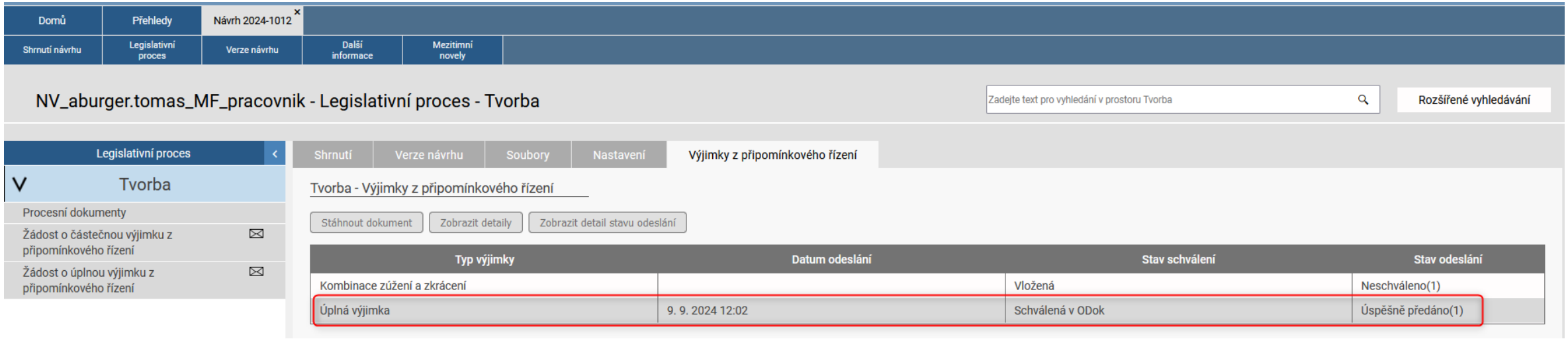
# Stav odeslané žádosti o výjimku

- Úspěšně schválená úplná výjimka v systému oDok



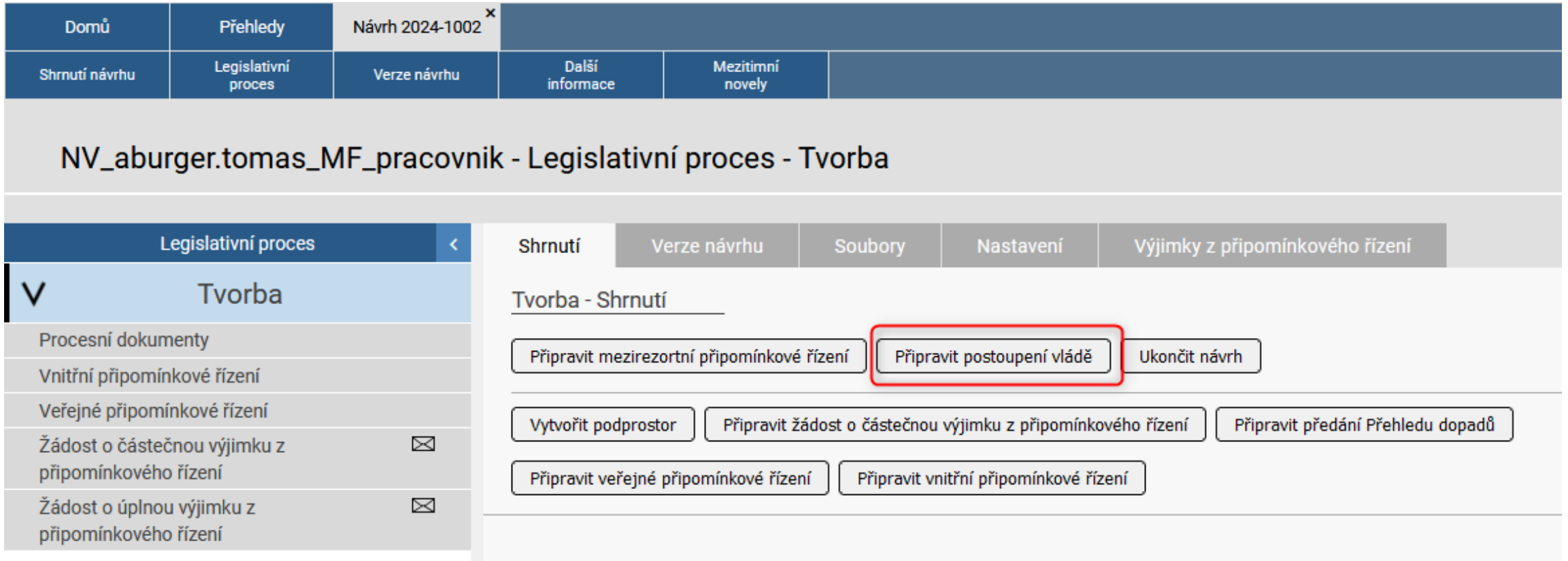
# Příprava postoupení vládě

- Úspěšně schválená úplná výjimka v systému oDok



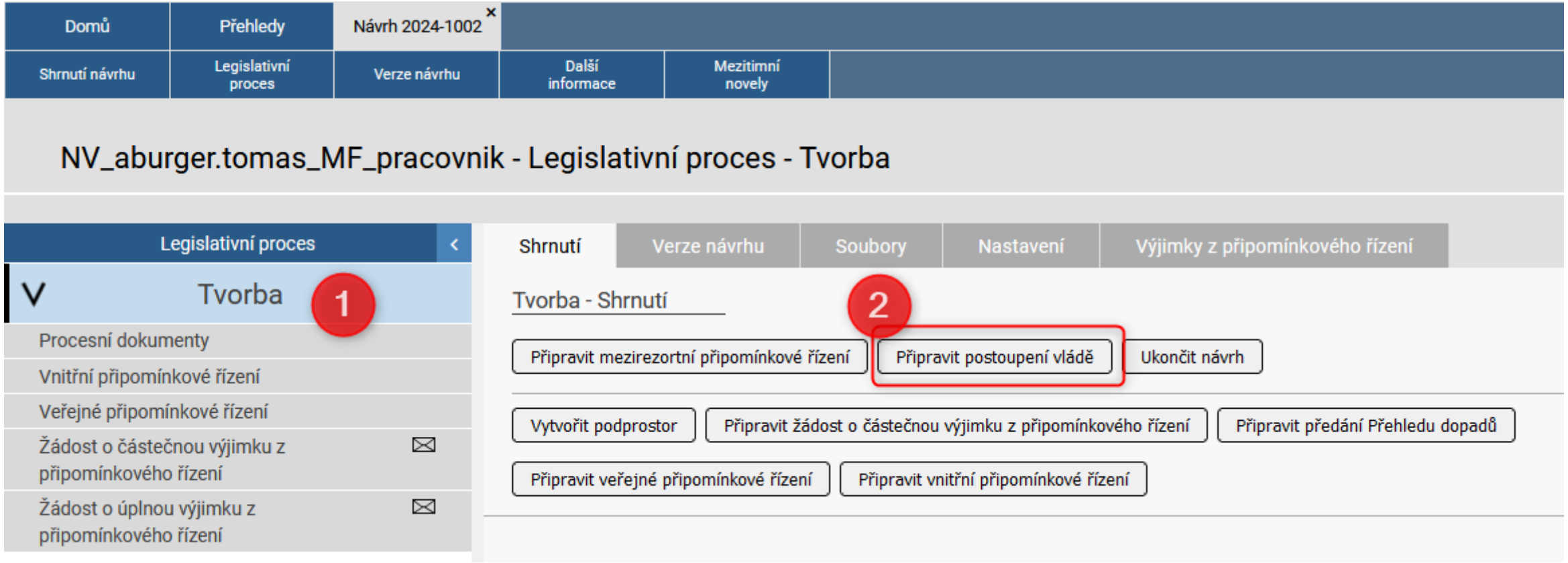
# Schválení výjimky v oDok

- Po schválení úplné výjimky v systému oDok pod účtem **kml@eseltest.cz** je dostupná akce „Připravit postoupení vládě“



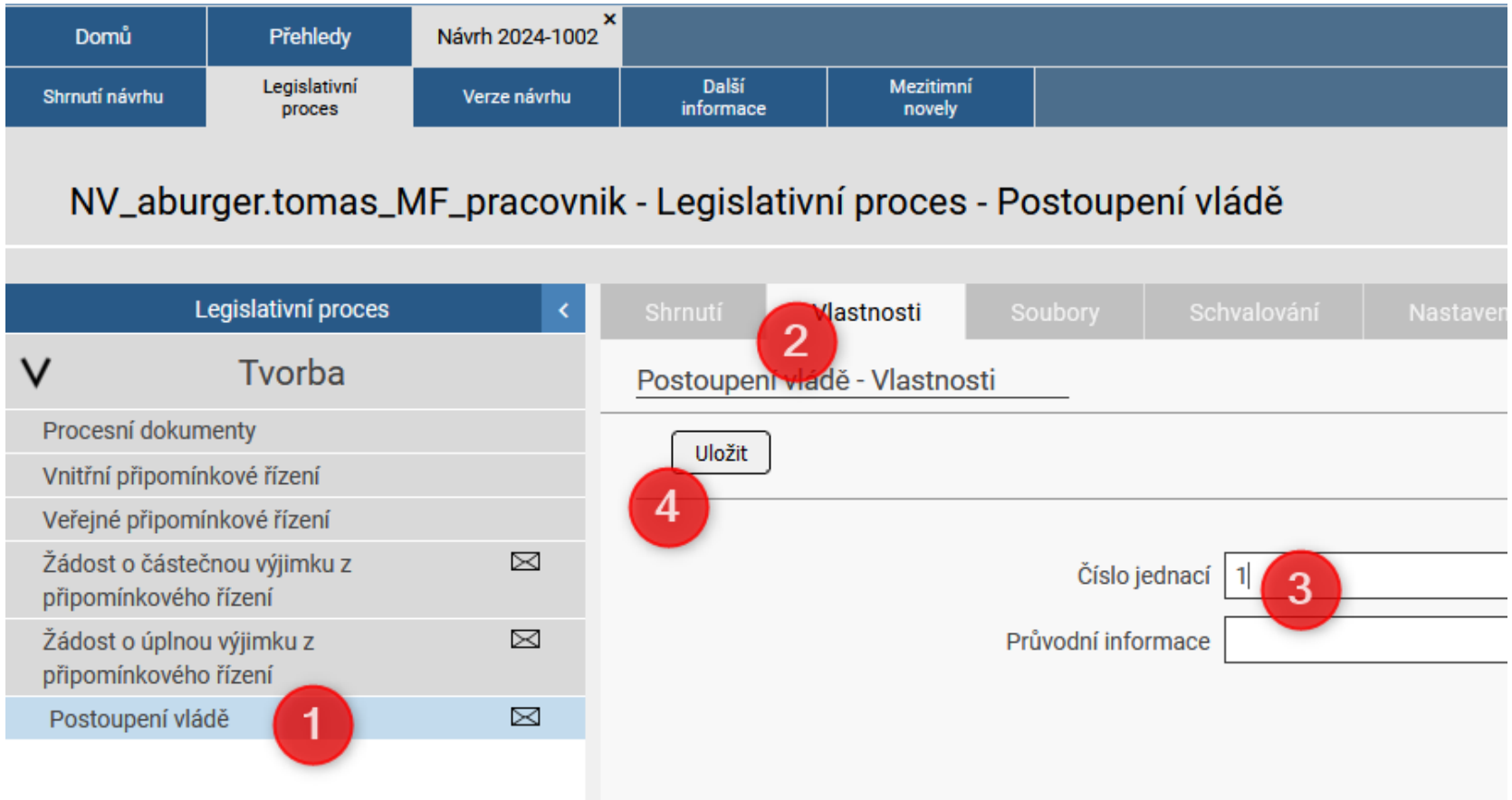
# Příprava postoupení vládě

- Klikneme na připravit postoupení vládě (2), které se nachází v tvorbě (1)



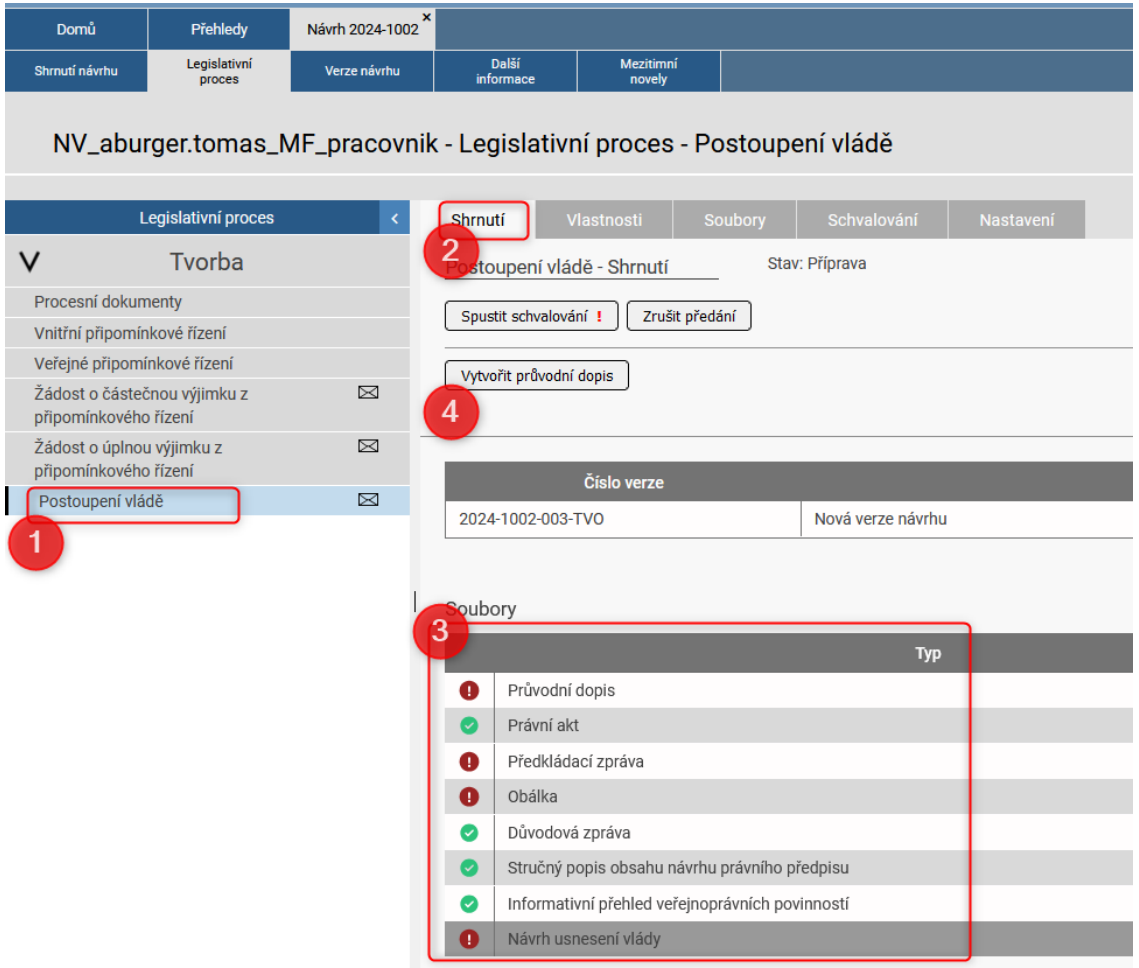
# Příprava postoupení vládě

- Vytvoří se nové PVD postoupení vládě (1) ve kterém vyplníme vlastnosti (2,3) a klikneme na uložit (4)



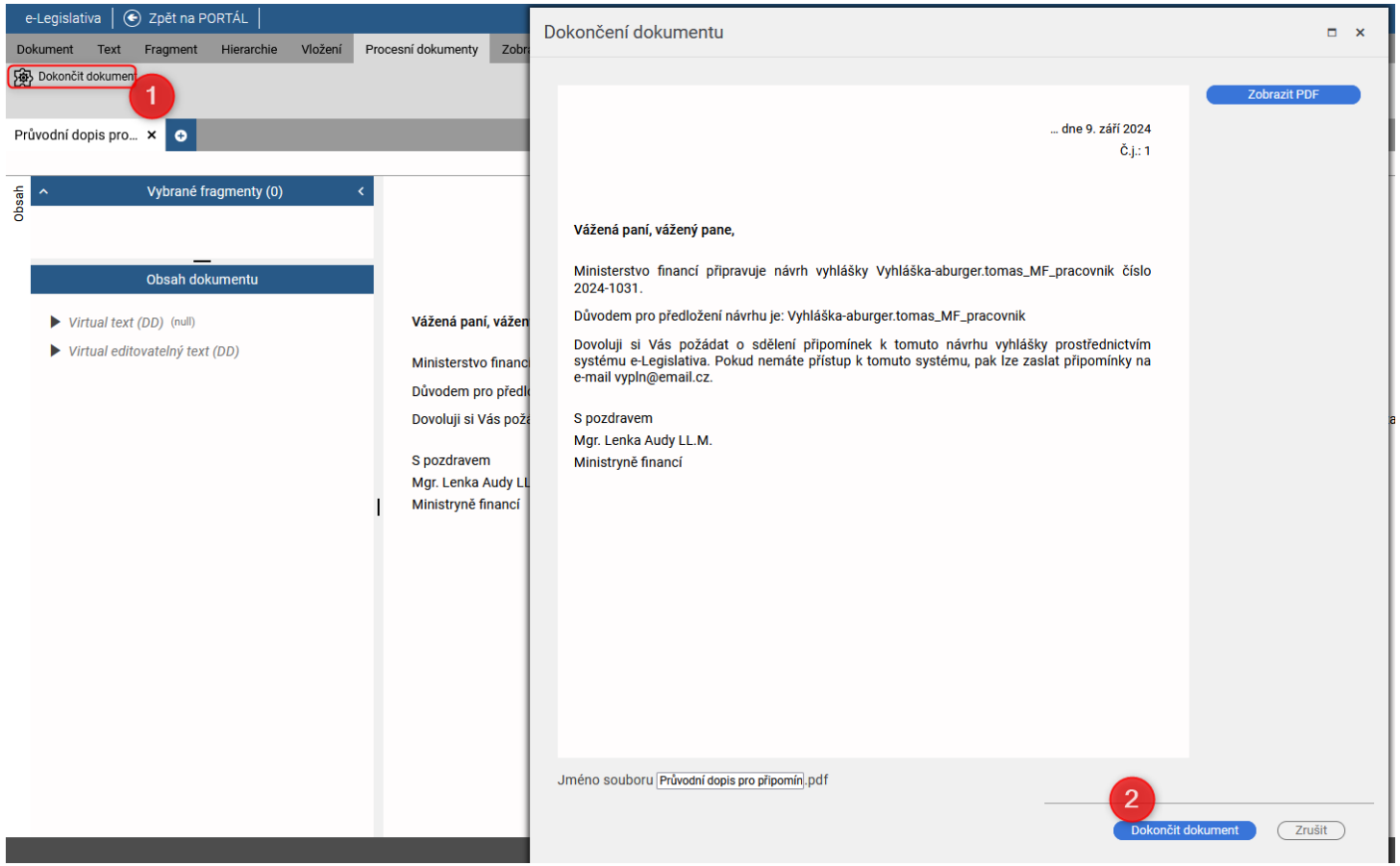
# Příprava postoupení vládě

- V PVD postoupení vládě (1) vidíme ve shrnutí (2)
- Dokumenty (3), které potřebujeme.
- Vytvoříme průvodní dopis (4)



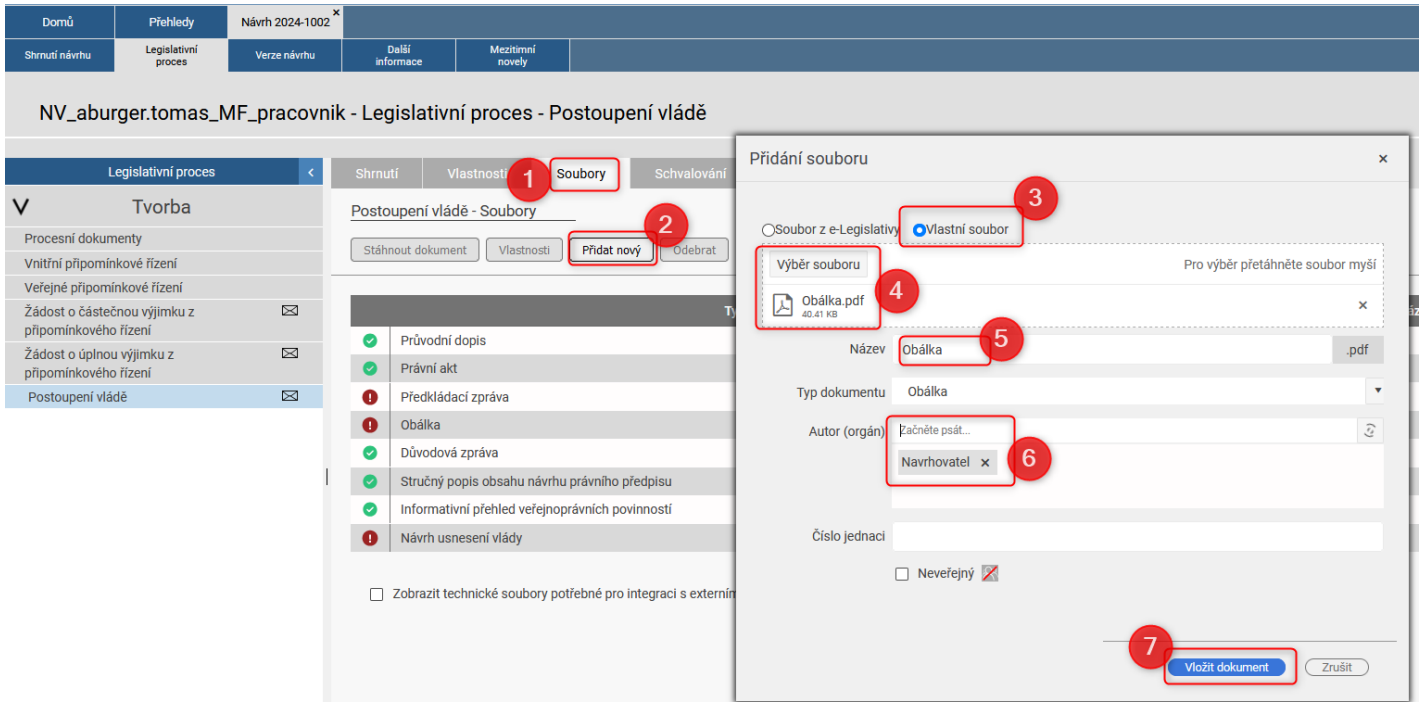
# Příprava postoupení vládě

- Dokument se si otevřeme v editoru, kde provedeme dokončit dokument (postupně 1,2)



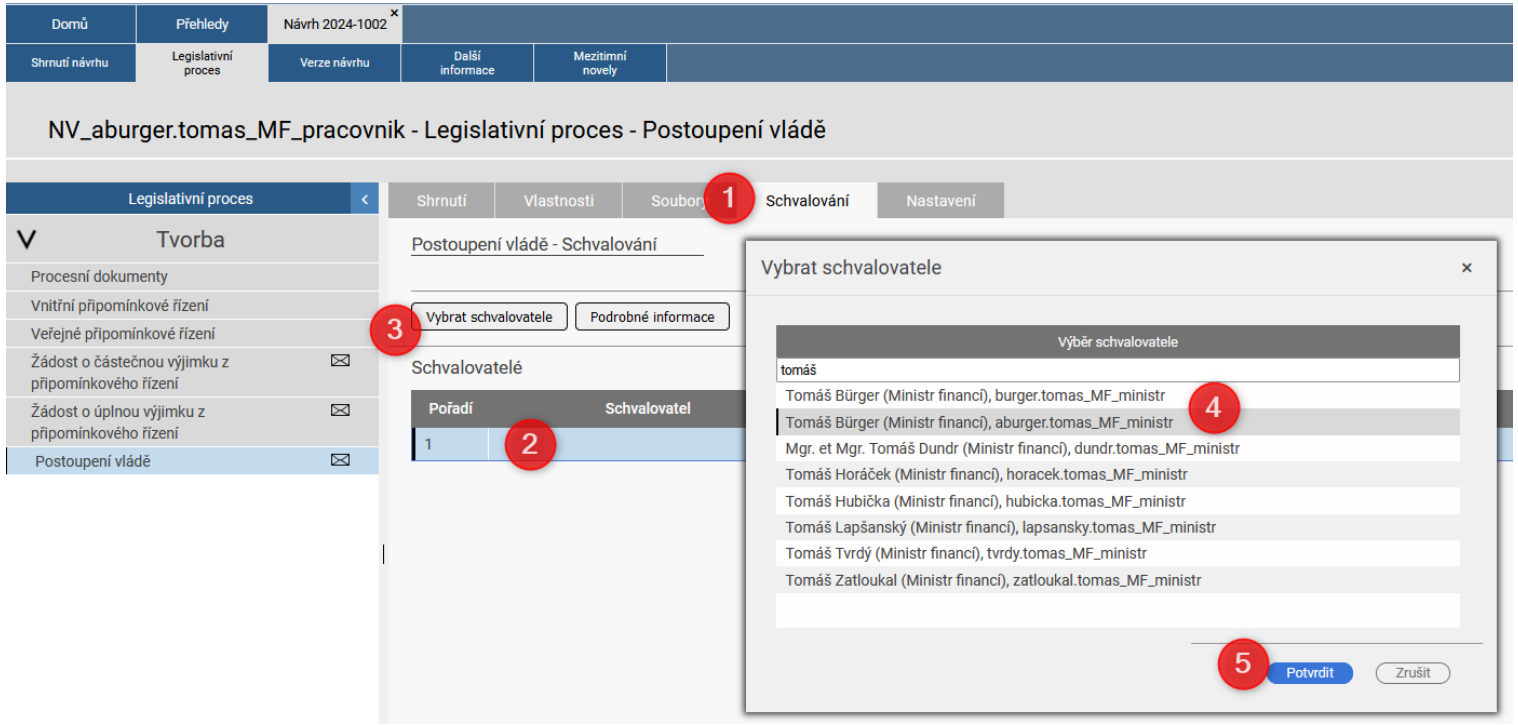
# Příprava postoupení vládě

- Přejdeme na soubory (1), kde zvolíme přidat novy (2)
- Následně  zvolíme vlastní soubor (3), vybereme vlastní dokument (4), zvolíme typ dokumentu (5), vybereme autora (6) a vložíme (7)
- Takto nahrajeme ostatní dokumenty (Obálka, Předkládací zpráva, Návrh usnesení vlády)



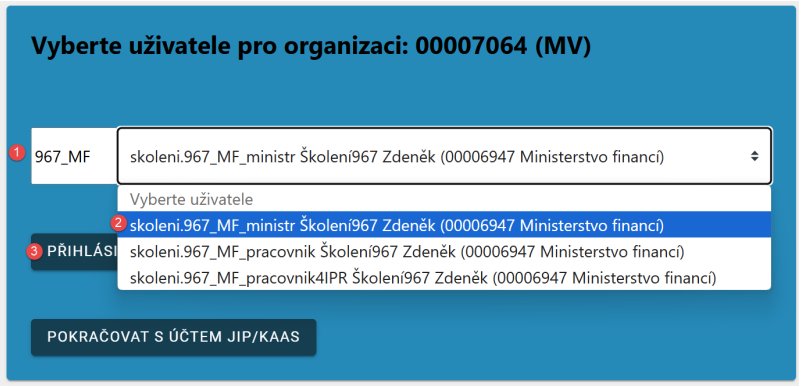
# Příprava postoupení vládě

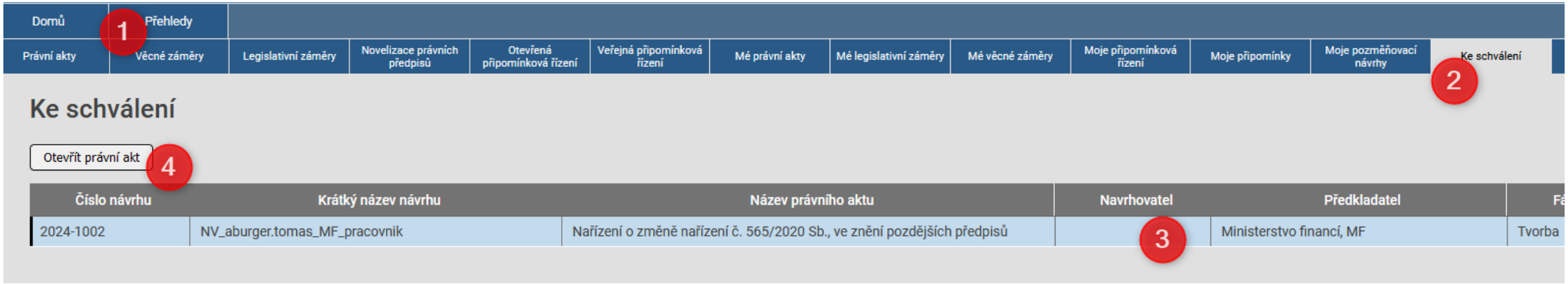
- V záložce schvalování (1) nastavíme schvalovatele (2,3,4,5) a v záložce shrnutí (6) spustíme schvalování (7)



# Příprava postoupení vládě

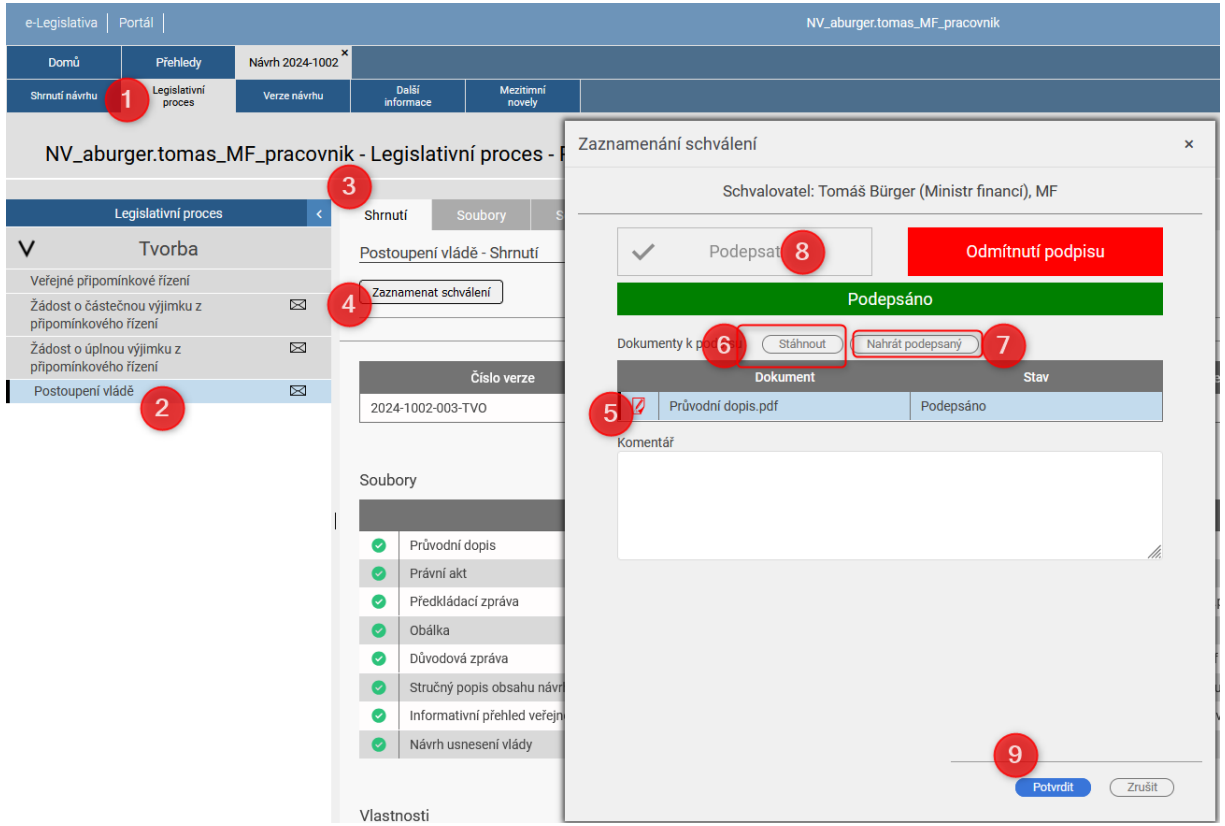
- Přihlásíme se jako uživatel, který schvaluje postoupení vládě, tj. ministr (**MF_ministr**), a vyhledáme si v záložce přehledy (1) mé právní akty (2), kde klikneme na náš právní akt (3) a provedeme otevřít (4)



# Příprava postoupení vládě

- Provedeme Zaznamenat schválení (2) v srhnutí (3), které je v  PVD postoupení vládě (2)
- Následně zvolíme dokument (5), stáhneme (6), nahrajeme (7), podepíšeme (8) a potvrdíme (9)

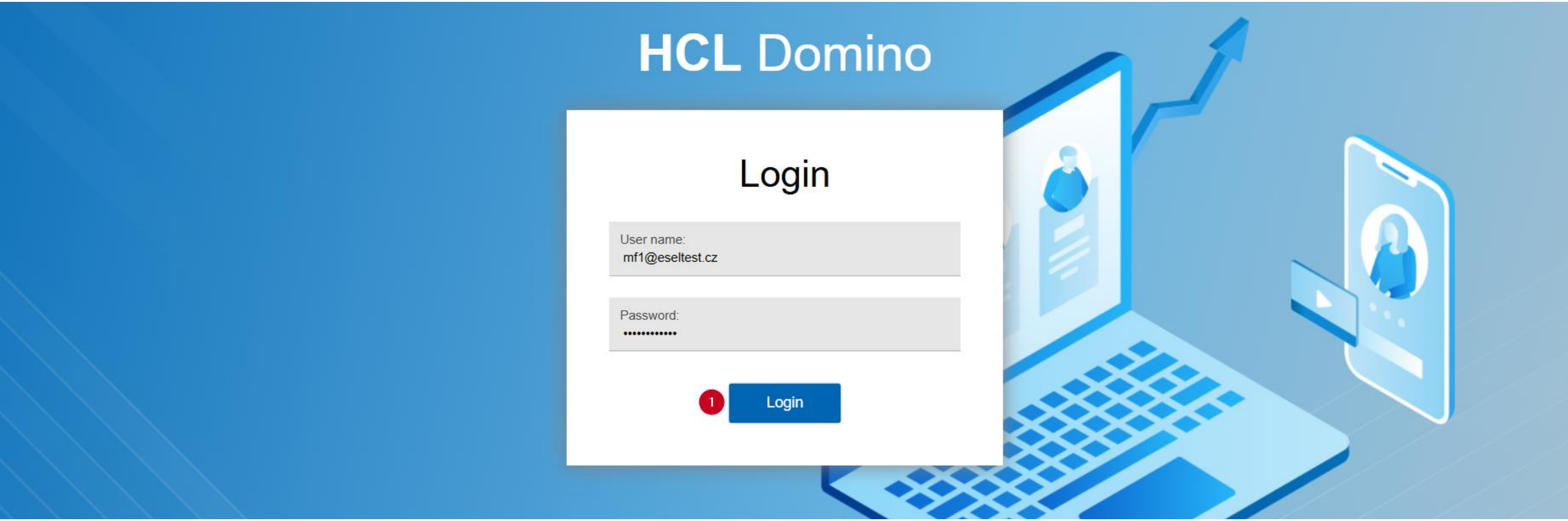


# Probíhá autorizace v sytému oDok

- Nutné autorizovat dokument v systému oDok - za ministerstvo, za které jsme návrh podali (**mf1@eseltest.cz**)

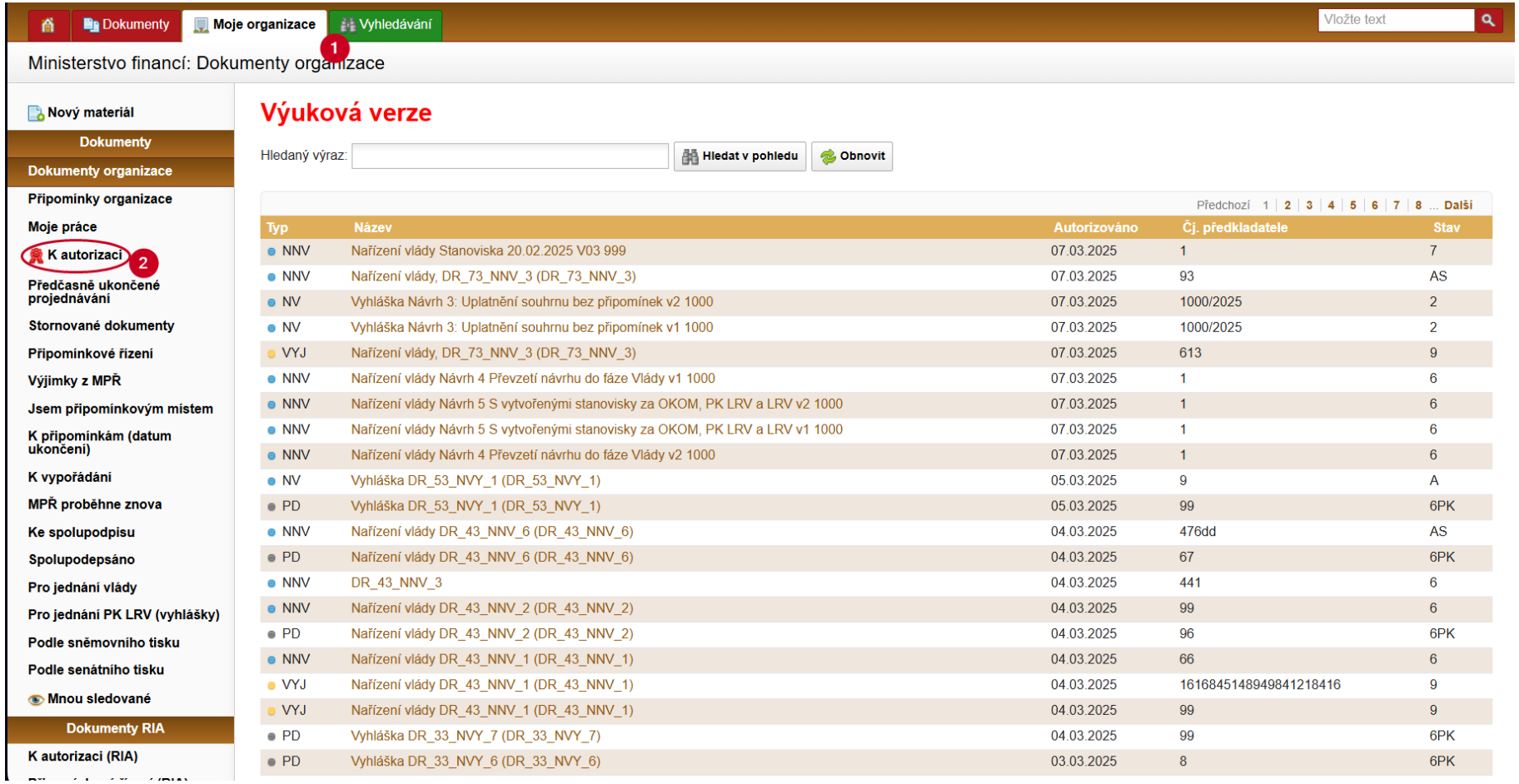
# Autorizace oDok

- Přihlásíme se do oDok https://sova.odok.gov.cz/odoktest/eklep3-test.nsf/myOrganisation_documents.xsp pod účtem mf1@eseltest.cz



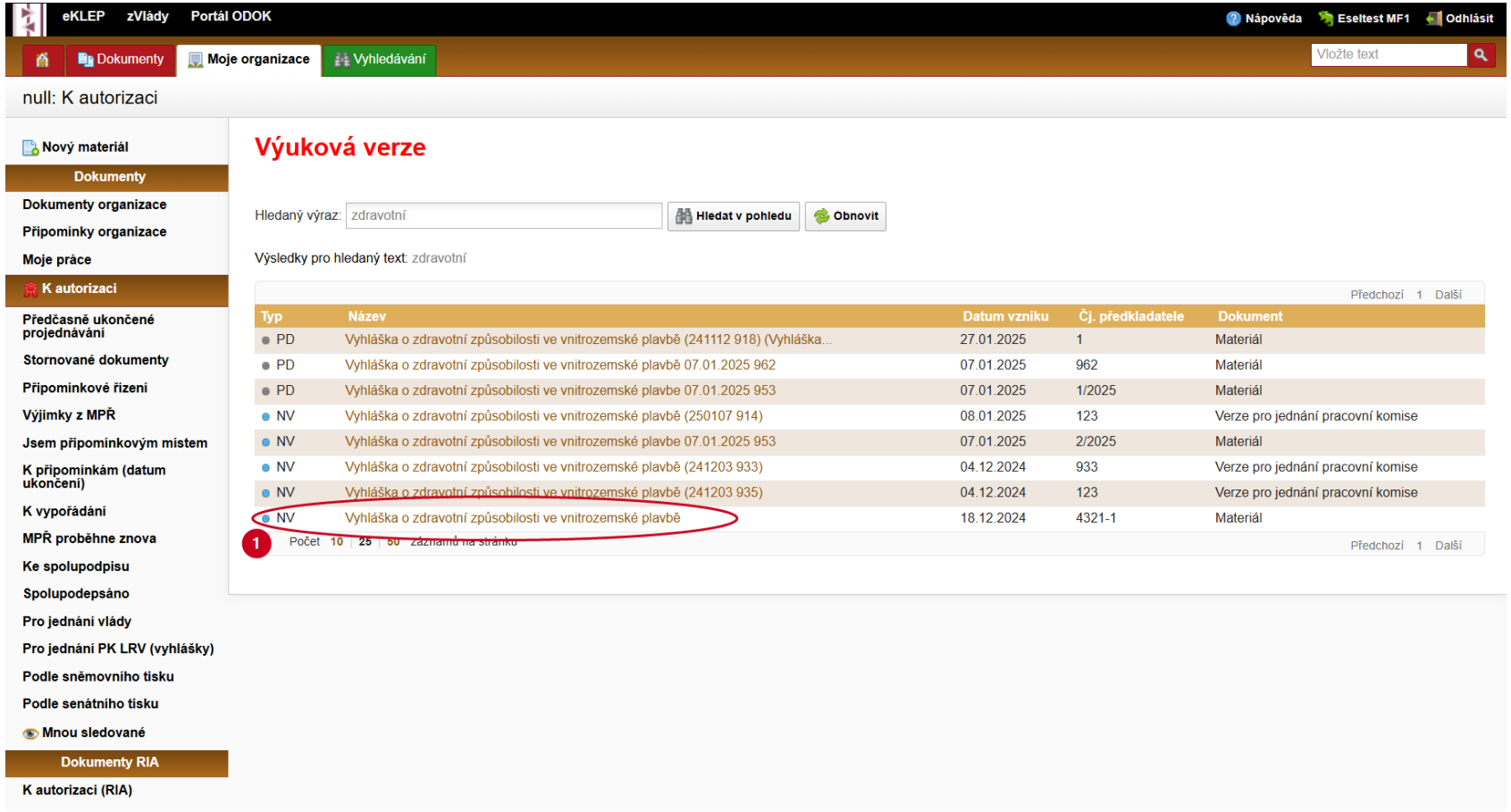
# Autorizace oDok

- Přejdeme na záložku moje organizace (1) , kde zvolíme k autorizaci (2)



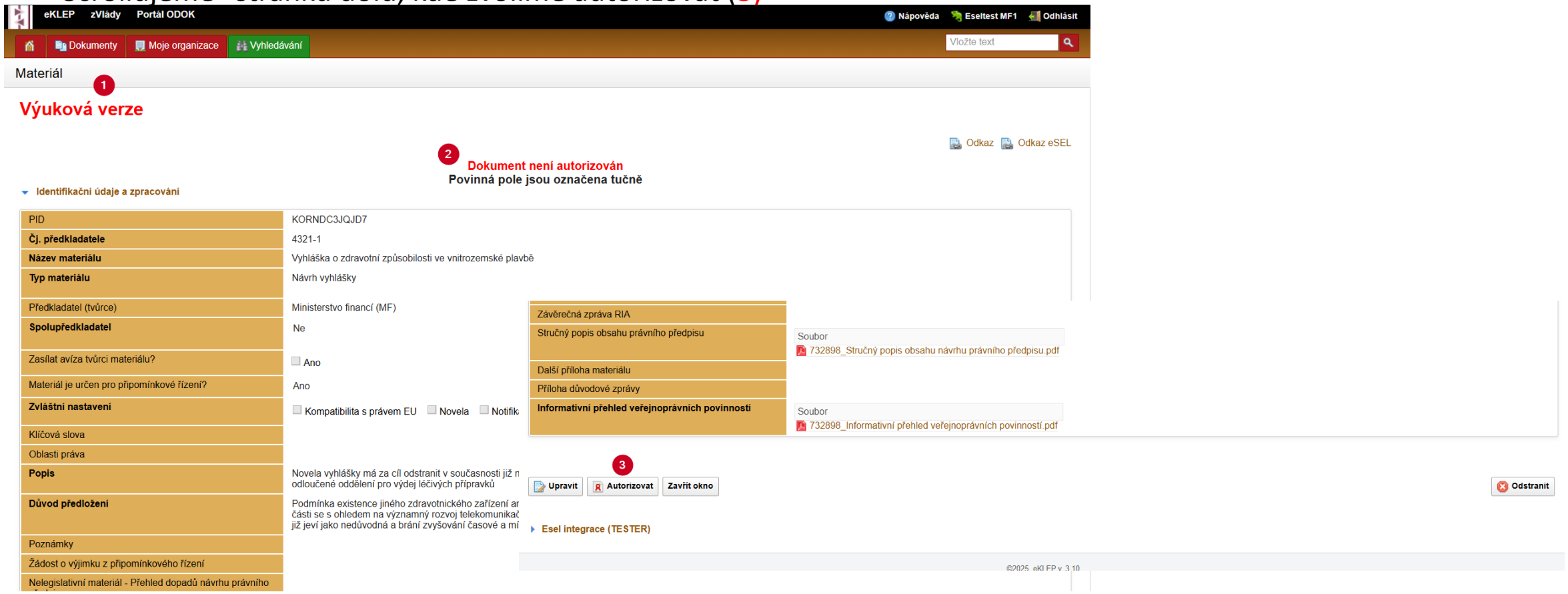
# Autorizace oDok

- Vybereme si náš dokument



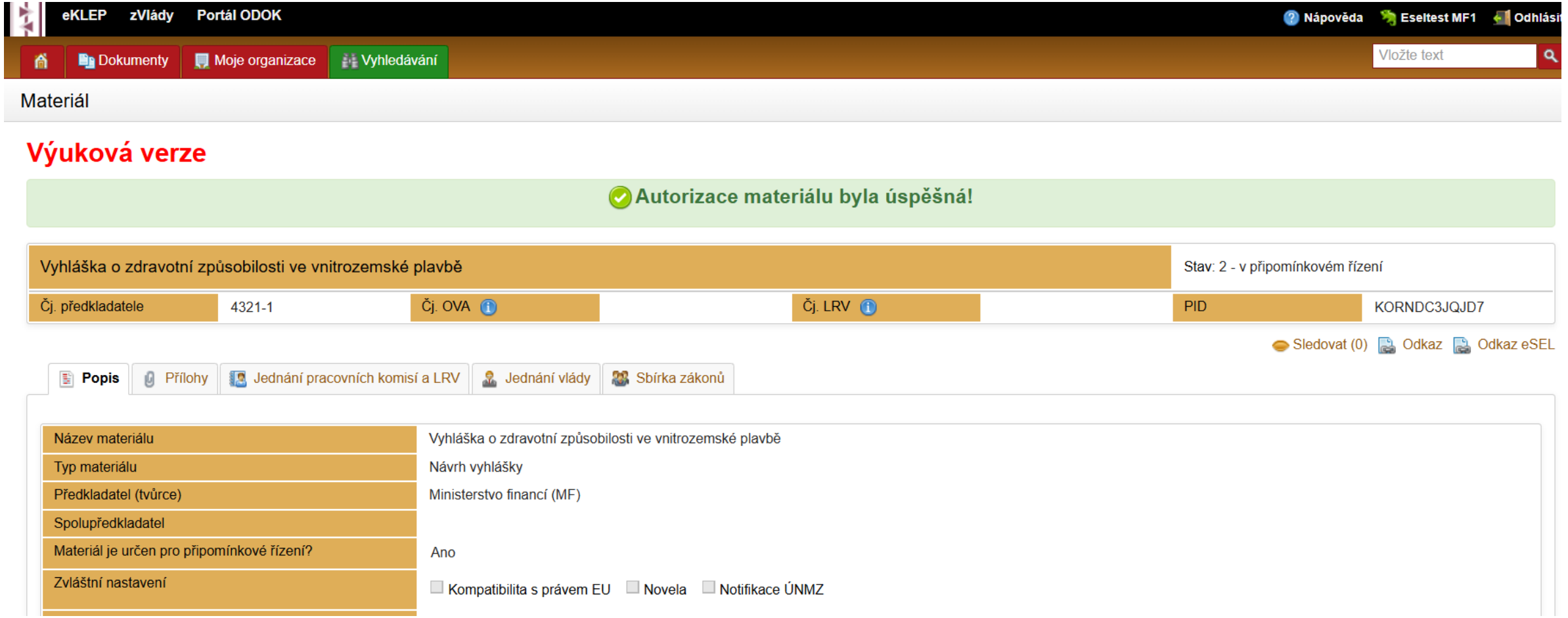
# Autorizace oDok

- Otevřeme se nám předložený materiál (1) s informací, že dokument není autorizován (2)
- "Scrollujeme" stránku dolů, kde zvolíme autorizovat (3)



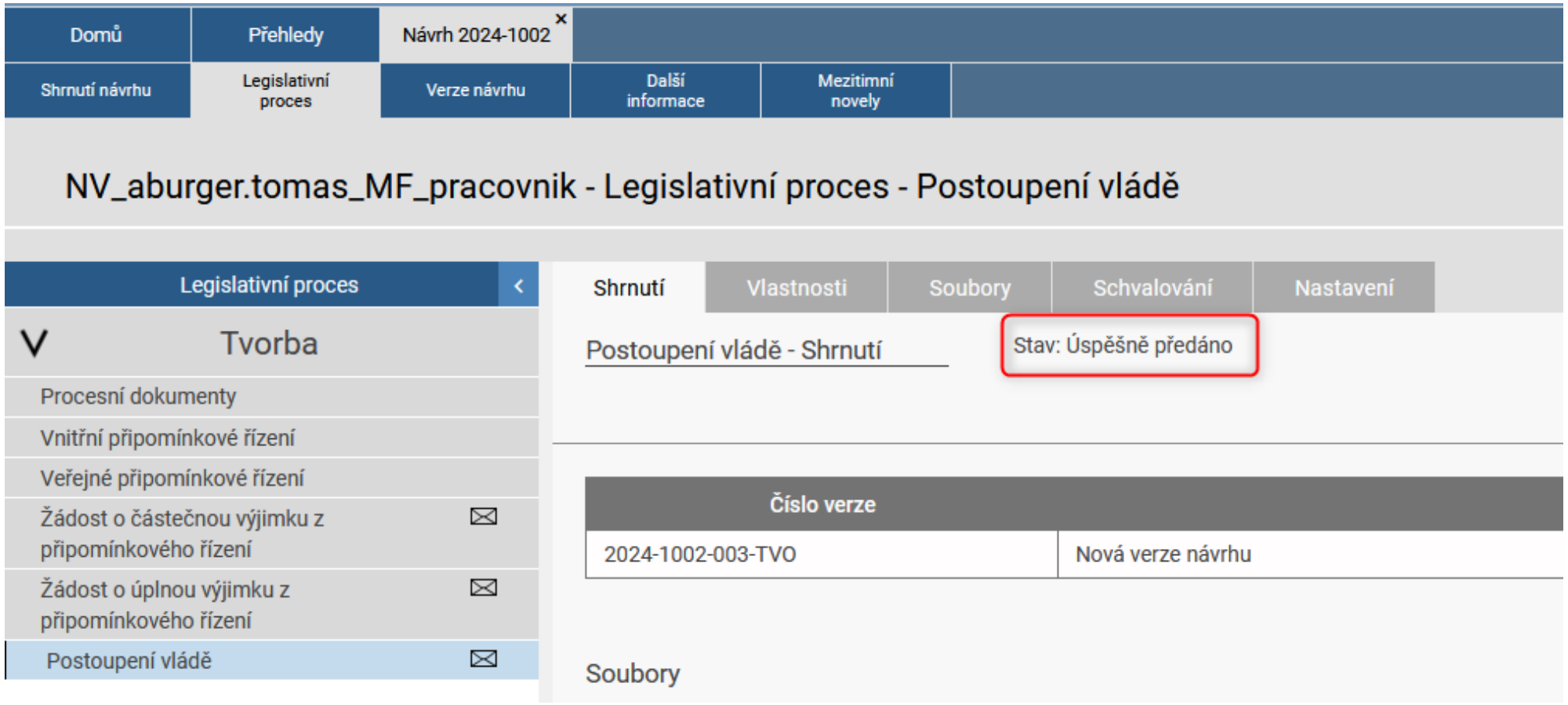
# Autorizace oDok

- Autorizace materiálu byla úspěšná



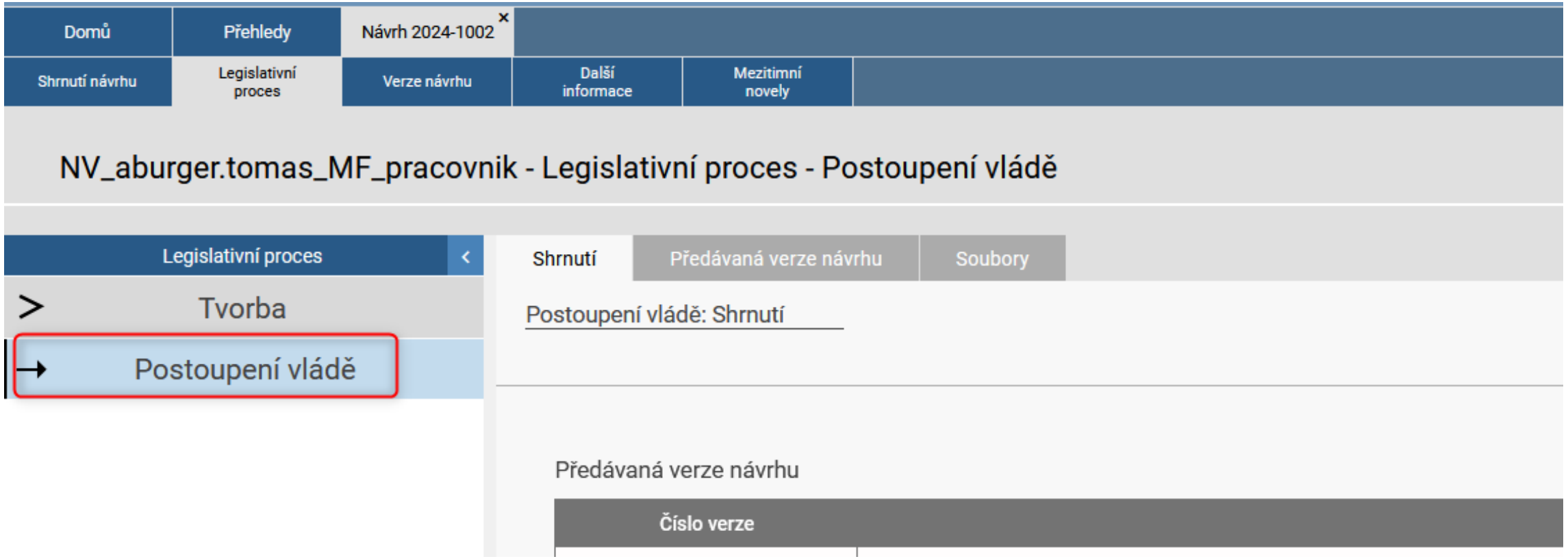
# Autorizováno sytému oDok

- Úspěšně autorizovaná v systému oDok



# Nařízení vlády – postoupení vládě

- Následně Vidíme, že se nám vytvořil prostor postoupení vládě.



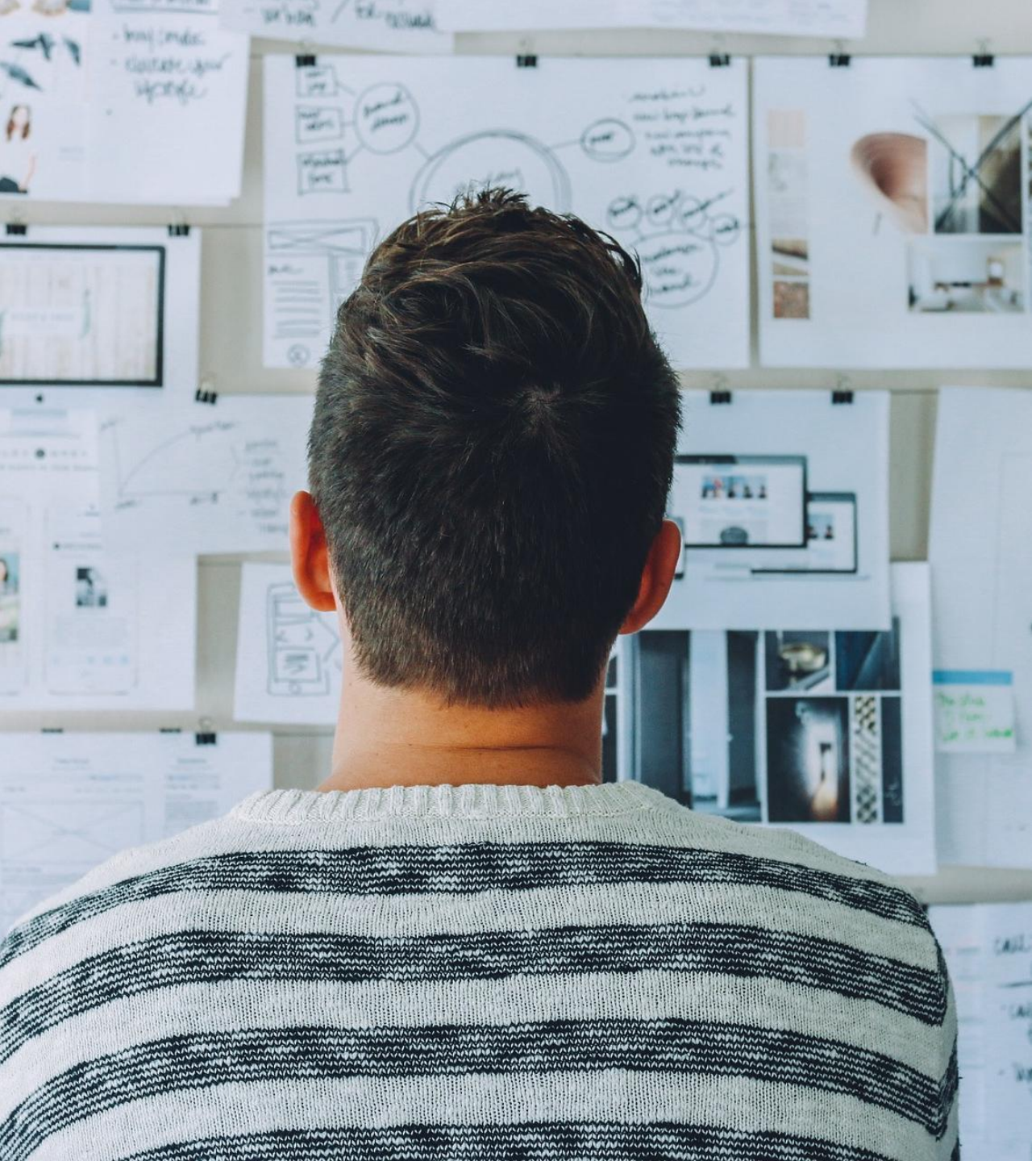
# Technology for business, solutions for people.


## Asseco Central Europe

Trenčianska 56/A
821 09 Bratislava, Slovak Republic

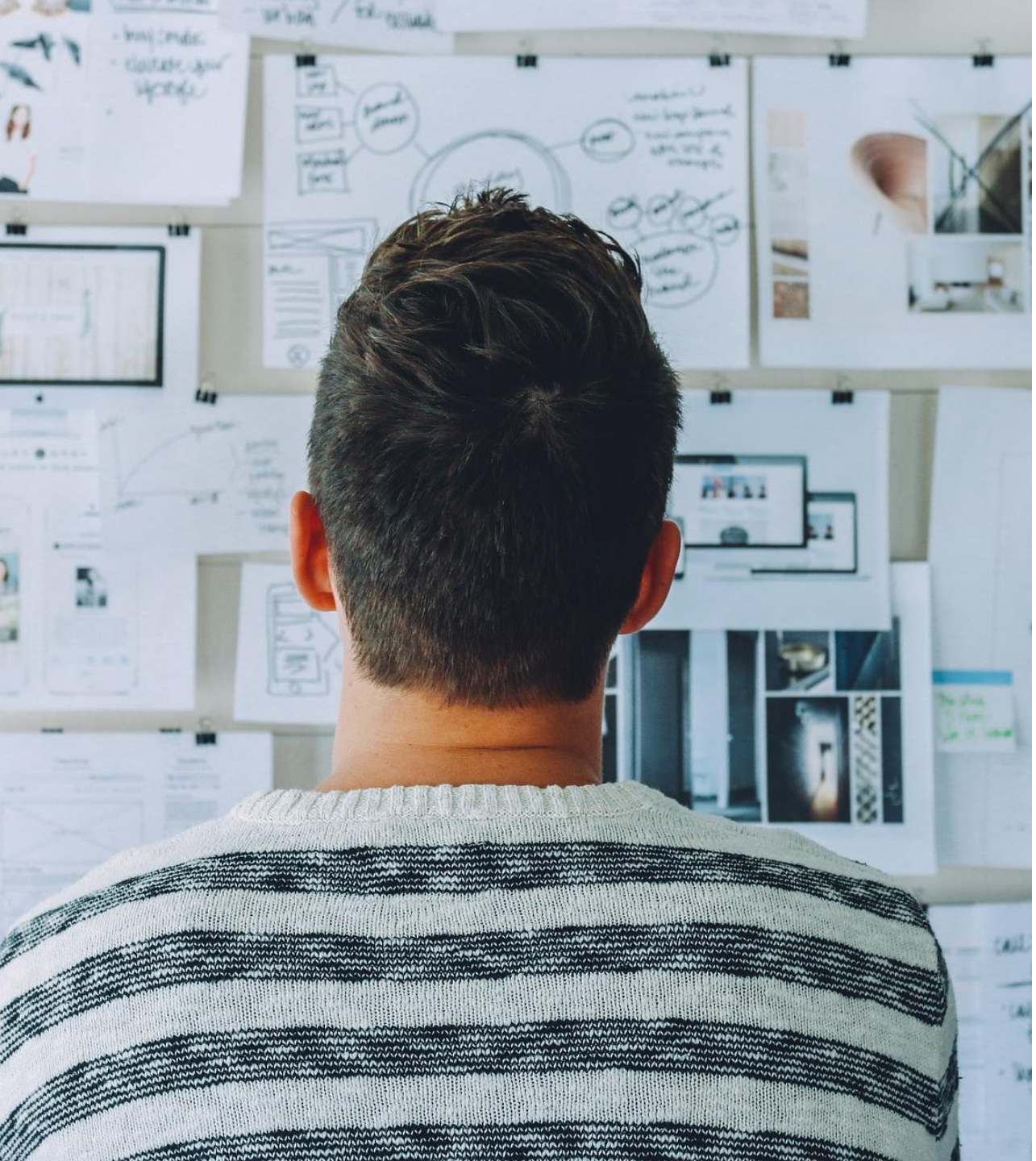
+421 220 838 400
sales@asseco-ce.com

www.asseco.com/ce
linkedin.com/company/asseco-central-europe



# Back up

# Role a oprávnění



# Vyhlášky *(dále jen „NVYH“)*
# Nařízení vlády *(dále jen „NNV“)*

- Role pro založení návrhu
- Základní oprávnění
- Popis rolí

# Základní oprávnění

## Co se rozumí základním oprávněním?

- Základní oprávnění jsou činnostní role, které jsou vázány přímo na organizaci
  - říká se tomu tzv. oprávnění z kořenové organizace
  - oprávnění je přiděleno FR Obecná organizace *(např. FRO Ministerstvo vnitra..)*
- Jakýkoliv uživatel, který je zařazený do dané organizace, tyto činnosti získává automaticky
- Zpravidla jsou to:
  - obecné činnosti nezávislé na legislativním procesu *(např. prohlížení přehledů..)*
  - činnosti pro autora návrhu *(např. založení návrhu..)*

# Základní oprávnění

## Každý uživatel v dané organizaci získává tyto činnosti:

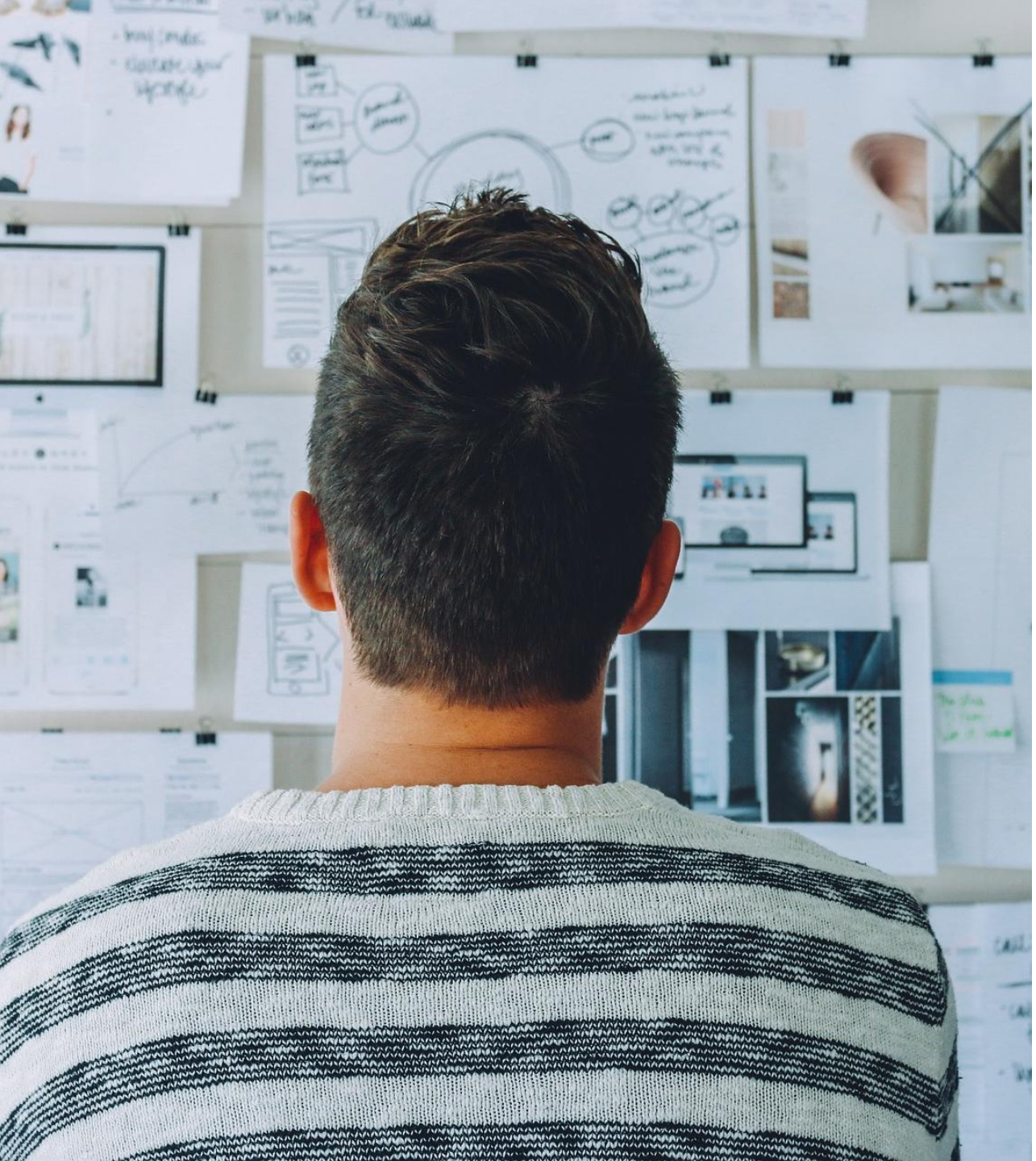
- Prohlíží přehledy *(NNV, NVYH)*
- Zakládá návrh vyhlášky *(NVYH)*
- Zakládá návrh nařízení vlády *(NNV)*
- Upravuje návrh jako autor *(NNV, NVYH)*
- Zpracovává žádost o vyhlášení připomínkového řízení *(NNV, NVYH)*
- Vypořádává připomínky *(NNV, NVYH)*
- Přebírá vrácený návrh zpět do tvorby *(NNV, NVYH)*
- Zpracovává dispozice vlády *(NNV, NVYH)*
- Postupuje projednanou verzi návrhu nebo stanoviska do oDok *(NNV, NVYH)*
- Přebírá a předává návrh vyhlášky do přípravy k vyhlášení *(NVYH)*

# Popis rolí - Ministerstva

| Nazev | Popis |
|---|---|
| Administrátor organizace | Role umožňuje správu uživatelů a oprávnění v organizaci, do které uživatel s touto rolí spadá a dále všem organizacím spravovaných touto organizací |
| Ministr zdravotnictví.., zemědělství.., vnitra..<br>*(Nejvyšší vedoucí organizace, Role ministra)* | Člen vlády, který stojí v čele ministerstva, primárně má podepisovací pravomoce (typicky postoupení do další fáze, podpis právního aktu nebo vyhlášky) |
| Žadatel o vyhlášení vyhlášky | Role opravňuje žádat o vyhlášení vyhlášky |
| Role nejvyššího vedoucího připomínkového místa | Funkce uživatele, která stojí v čele dané organizace (může se jednat o ministra, ředitele, guvernéra, předsedu atd.). Schvaluje předložení souhrnu za připomínkové místo. |
| Odbor kontaktního administrátora PM<br>*(Kontaktní administrátor za připomínkové místo)* | Využívá se v mezirezortním připomínkovém řízení, role opravňuje k výběru cílového vlastníka sady připomínek za dané připomínkové místo, tato role je přiřazena vždy jedné organizační jednotce za dané připomínkové místo a oprávnění získají všichni uživatelé s touto rolí |
| Organizační jednotka / Zpracovatel připomínkového řízení a stanovisek<br>*(Odbor 6 - interní připomínky, Odbor 5.., Odbor 4..)* | Role umožňuje pořizovat připomínky nebo stanovisko ve vnitřním připomínkovém řízení |
| Organizační jednotka / Zpracovatel připomínkového řízení a stanovisek<br>*(Odbor 3 - mezirezortní připomínky, Odbor 2.., Odbor 1..)* | Role umožňuje pořizovat připomínky nebo stanovisko v mezirezortním připomínkovém řízení |
| Správce statistik | Role umožňuje stahovat statistiky |

# Popis rolí - ÚOSS

| Nazev | Popis |
|---|---|
| Administrátor organizace | Role umožňuje správu uživatelů a oprávnění v organizaci, do které uživatel s touto rolí spadá a dále všem organizacím spravovaných touto organizací |
| Nejvyšší vedoucí organizace / Ředitel.., Předseda.., Guvernér | Funkce uživatele, která stojí v čele dané organizace (může se jednat o ředitele, guvernéra, předsedu atd.), primárně má schvalovatí pravomoce (typicky postoupení do další fáze apod.) |
| Role nejvyššího vedoucího připomínkového místa | Funkce uživatele, která stojí v čele dané organizace (může se jednat o ministra, ředitele, guvernéra, předsedu atd.). Schvaluje předložení souhrnu za připomínkové místo. |
| Žadatel o vyhlášení vyhlášky | Role opravňuje žádat o vyhlášení vyhlášky |
| Organizační jednotka / Kontaktní administrátor za připomínkové místo *(Odbor kontaktního administrátora PM)* | Využívá se v mezirezortním připomínkovém řízení, role opravňuje k výběru cílového vlastníka sady připomínek za dané připomínkové místo, tato role je přiřazena vždy jedné organizační jednotce za dané připomínkové místo a oprávnění získají všichni uživatelé s touto rolí |
| Organizační jednotka / Zpracovatel připomínkového řízení a stanovisek *(Odbor 6 - interní připomínky, Odbor 5.., Odbor 4..)* | Role umožňuje pořizovat připomínky nebo stanovisko ve vnitřním připomínkovém řízení |
| Organizační jednotka / Zpracovatel připomínkového řízení a stanovisek *(Odbor 3 - mezirezortní připomínky, Odbor 2.., Odbor 1..)* | Role umožňuje pořizovat připomínky nebo stanovisko v mezirezortním připomínkovém řízení |
| Správce statistik | Role umožňuje stahovat statistiky |



# Vyhláška

- Vlastnictví prostoru fáze
- Role pro vlastnictví podprostoru výměny dokumentů (dále jen „PVD“) a schvalovatele

# Role vs. vlastník prostoru fáze

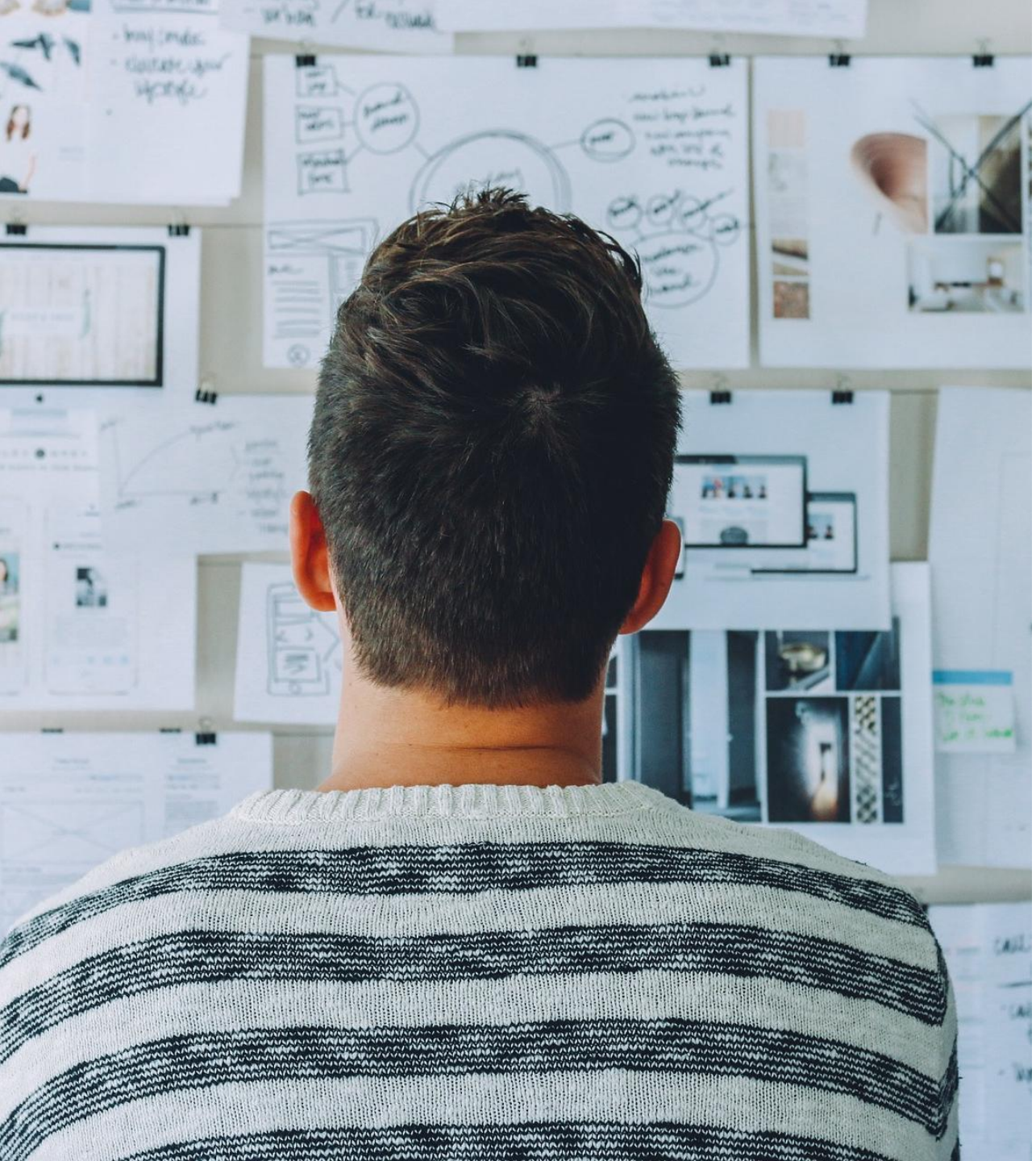
| Kód Název fáze | Kód procesního stavu Název | Kód přechodu Název | FR / FRO název |
|---|---|---|---|
| ITVO.DSF_01<br>Tvorba | | ITVO.AKP_02_I1 Zahájení přípravy | Vlastník prostoru fáze:<br>Autor návrhu (FR Obecná organizace) |
| | ITVO.DSP_001 Příprava Návrhu | ITVO.AKP_0001 Připravit mezirezortní připomínkové řízení | Vlastník prostoru fáze:<br>Autor návrhu (FR Obecná organizace) |
| | ITVO.DSP_002 Příprava pro mezirezortní připomínkové řízení | ITVO.AKP_0016 Zahájit mezirezortní připomínkové řízení | Technický účet - ODOK |
| | ITVO.DSP_003 Mezirezortní připomínkové řízení | ITVO.AKP_0005 Ukončit MPŘ a připravit postoupení vládě | Vlastník prostoru fáze:<br>Autor návrhu (FR Obecná organizace) |
| | ITVO.DSP_005 Příprava k postoupení vládě | (auto) ITVO.AKP_0004 Postoupit vládě | Vlastník prostoru fáze:<br>Autor návrhu (FR Obecná organizace) |
| | ITVO.DSP_008 Postoupeno Vládě | | |
| *varianta bez rozporu*<br>IVLA.DSF_01<br>Vláda | | IVLA.AKF_0008 Převzít do Vlády | Technický účet - ODOK<br>*Vlastník prostoru fáze:*<br>Pracovník Odboru vládní legislativy |
| | IVLA.DSP_001 Převzato vládou | IVLA.AKP_0018 Zařazení Materiálu do evidence OVL | Technický účet - ODOK<br>*Vlastník prostoru fáze:*<br>Pracovník Odboru vládní legislativy |
| | IVLA.DSP_012 Příprava pro jednání OKOM a PK LRV | IVLA.AKP_0014 Zařazeno na jednání pracovních komisí | Technický účet - ODOK<br>*Vlastník prostoru fáze:*<br>Pracovník Odboru vládní legislativy |
| | IVLA.DSP_013 Stanoviska | IVLA.AKP_0016 Projednáno - stanovisko LRV zapracováno | Technický účet - ODOK<br>*Vlastník prostoru fáze:*<br>Pracovník Odboru vládní legislativy |
| | IVLA.DSP_014 Zapracování připomínek dle Stanovisek | IVLA.AKP_0019 Připravit k vyhlášení | Technický účet - ODOK<br>*&* |
| | IVLA.DSP_015 Příprava pro vyhlášení | (auto) IVLA.AKP_0020 Postoupení předkladateli | Vlastník prostoru fáze:<br>Autor návrhu (FR Obecná organizace) |
| | IVLA.DSP_016 Postoupeno Předkladateli | | |
| ITVO.DSF_03<br>Příprava k vyhlášení | | ITVO.AKF_0010 Převzít předkladatelem | Vlastník prostoru fáze:<br>Autor návrhu (FR Obecná organizace) |
| | ITVO.DSP_015 Převzato předkladatelem | ITVO.AKP_0020 Připravit k postoupení | Vlastník prostoru fáze:<br>Autor návrhu (FR Obecná organizace) |
| | ITVO.DSP_016 Příprava k postoupení vydavateli | ITVO.AKP_0015 Postoupit | Vlastník prostoru fáze:<br>Autor návrhu (FR Obecná organizace) |
| | ITVO.DSP_017 Postoupeno vydavateli | | Vlastník prostoru fáze:<br>Autor návrhu (FR Obecná organizace) |
| IPUB.DSF_01<br>Redakce sbírky | | IPUB.AKF_0002 Převzetí do Publikačního úřadu | *Vlastník prostoru fáze:*<br>Redaktor publikace<br>Vyhlašovatel právních aktů |
| | IPUB.DSP_005 Převzato Redakcí Sbírky | IPUB.AKP_0001 Vytvoření verze pro autorskou korekturu | |
| | IPUB.DSP_002 Autorská korektura | IPUB.AKP_0003 Předání korektury ke schválení | |
| | IPUB.DSP_003 Schválení autorské korektury | IPUB.AKP_0005 Schválení autorské korektury | |
| | IPUB.DSP_004 Příprava k vyhlášení | IPUB.AKP_0006 Vyhlášení právního aktu | Vyhlašovatel právních aktů |
| | IPUB.DSP_007 Probíhá zpracování | IPUB.AKP_0007 Zpracování vydavatelem ukončeno | *Vlastník prostoru fáze:* |
| | IPUB.DSP_001 Právní akt vyhlášen | | Redaktor publikace |

# Role vs. vlastník prostoru fáze (projednání ve vládě)

| Kód Název fáze | Kód procesního stavu Název | Kód přechodu Název | FR / FRO název |
|---|---|---|---|
| ITVO.DSF_01<br>Tvorba | | ITVO.AKP_02_I1 Zahájení přípravy | Vlastník prostoru fáze:<br>Autor návrhu (FR Obecná organizace) |
| | ITVO.DSP_001 Příprava Návrhu | ITVO.AKP_0001 Připravit mezirezortní připomínkové řízení | Vlastník prostoru fáze:<br>Autor návrhu (FR Obecná organizace) |
| | ITVO.DSP_002 Příprava pro mezirezortní připomínkové řízení | ITVO.AKP_0016 Zahájit mezirezortní připomínkové řízení | Technický účet - ODOK |
| | ITVO.DSP_003 Mezirezortní připomínkové řízení | ITVO.AKP_0005 Ukončit MPŘ a připravit postoupení vládě | Vlastník prostoru fáze:<br>Autor návrhu (FR Obecná organizace) |
| | ITVO.DSP_005 Příprava k postoupení vládě | (auto) ITVO.AKP_0004 Postoupit vládě | Vlastník prostoru fáze:<br>Autor návrhu (FR Obecná organizace) |
| | ITVO.DSP_008 Postoupeno Vládě | | |
| *varianta s rozporem*<br>IVLA.DSF_01<br>Vláda | | IVLA.AKF_0008 Převzít do Vlády | Technický účet - ODOK<br>*Vlastník prostoru fáze:*<br>Pracovník Odboru vládní legislativy |
| | IVLA.DSP_001 Převzato vládou | IVLA.AKP_0018 Zařazení Materiálu do evidence OVL | Technický účet - ODOK<br>*Vlastník prostoru fáze:*<br>Pracovník Odboru vládní legislativy |
| | IVLA.DSP_012 Příprava pro jednání OKOM a PK LRV | IVLA.AKP_0014 Zařazeno na jednání pracovních komisí | Technický účet - ODOK<br>*Vlastník prostoru fáze:*<br>Pracovník Odboru vládní legislativy |
| | IVLA.DSP_013 Stanoviska | IVLA.AKP_0015 Projednáno - rozpor se stanoviskem LRV (Rozpor) | Technický účet - ODOK<br>*Vlastník prostoru fáze:*<br>Pracovník Odboru vládní legislativy |
| | IVLA.DSP_002 Příprava pro jednání vlády | IVLA.AKP_0005 Materiál zařazen na jednání vlády | *Vlastník prostoru fáze*<br>Úřad vlády ČR - Odbor vládní agendy (FR Obecná organizace) |
| | IVLA.DSP_003 Zařazeno na jednání vlády | IVLA.AKP_0039 Návrh projednán (vláda) | *Vlastník prostoru fáze*<br>Úřad vlády ČR - Odbor vládní agendy (FR Obecná organizace) |
| | IVLA.DSP_014 Zapracování připomínek dle Stanovisek | IVLA.AKP_0019 Připravit k vyhlášení | Technický účet - ODOK<br>Vlastník prostoru fáze:<br>Autor návrhu (FR Obecná organizace) |
| | IVLA.DSP_015 Příprava pro vyhlášení | (auto) IVLA.AKP_0020 Postoupení předkladateli | Vlastník prostoru fáze:<br>Autor návrhu (FR Obecná organizace) |
| | IVLA.DSP_016 Postoupeno Předkladateli | | |
| ITVO.DSF_03<br>Příprava k vyhlášení | | ITVO.AKF_0010 Převzít předkladatelem | Vlastník prostoru fáze:<br>Autor návrhu (FR Obecná organizace) |
| | ITVO.DSP_015 Převzato předkladatelem | ITVO.AKP_0020 Připravit k postoupení | Vlastník prostoru fáze:<br>Autor návrhu (FR Obecná organizace) |
| | ITVO.DSP_016 Příprava k postoupení vydavateli | ITVO.AKP_0015 Postoupit | Vlastník prostoru fáze:<br>Autor návrhu (FR Obecná organizace) |
| | ITVO.DSP_017 Postoupeno vydavateli | | Vlastník prostoru fáze:<br>Autor návrhu (FR Obecná organizace) |
| IPUB.DSF_01<br>Redakce sbírky | | IPUB.AKF_0002 Převzetí do Publikačního úřadu | *Vlastník prostoru fáze:* |
| | IPUB.DSP_005 Převzato Redakcí Sbírky | IPUB.AKP_0001 Vytvoření verze pro autorskou korekturu | Redaktor publikace |
| | IPUB.DSP_002 Autorská korektura | IPUB.AKP_0003 Předání korektury ke schválení | Vyhlašovatel právních aktů |
| | IPUB.DSP_003 Schválení autorské korektury | IPUB.AKP_0005 Schválení autorské korektury | |
| | IPUB.DSP_004 Příprava k vyhlášení | IPUB.AKP_0006 Vyhlášení právního aktu | Vyhlašovatel právních aktů |
| | IPUB.DSP_007 Probíhá zpracování | IPUB.AKP_0007 Zpracování vydavatelem ukončeno | *Vlastník prostoru fáze:* |
| | IPUB.DSP_001 Právní akt vyhlášen | | Redaktor publikace |

# Role v PVD

| Fáze | Kód PVD | Název PVD | Vlastník PVD | Podepisující / Schvalující |
|---|---|---|---|---|
| **ITVO.DSF_01**<br>**Tvorba** | PVD_TD_PREHLED_DOPADU | Předání Přehledu dopadů | vlastník prostoru fáze | *Z organizace Autora návrhu*<br>FR Nejvyšší vedoucí organizace<br>CR Schvaluje předání souboru Přehledu dopadů |
| | PVD_TD_PREHLED_DOPADU_ZMENA | Předání změny Přehledu dopadů | vlastník prostoru fáze | *Z organizace Autora návrhu*<br>FR Nejvyšší vedoucí organizace<br>CR Schvaluje předání souboru Přehledu dopadů |
| | PVD_ZADOST_UPL_VYJIM_PRIPR | Žádost o úplnou výjimku z připomínkového řízení | vlastník prostoru fáze | *Z organizace Autora návrhu*<br>FR Nejvyšší vedoucí organizace<br>CR Schvaluje žádost o výjimku z připomínkového řízení |
| | PVD_ZADOST_CAST_VYJIM_PRIPR | Žádost o částečnou výjimku z připomínkového řízení | vlastník prostoru fáze | *Z organizace Autora návrhu*<br>FR Nejvyšší vedoucí organizace<br>CR Schvaluje žádost o výjimku z připomínkového řízení |
| | PVD_VYHL_PRIP_RIZENI | Zahájení mezirezortního připomínkového řízení | vlastník prostoru fáze | *Z organizace Autora návrhu*<br>FR Nejvyšší vedoucí organizace<br>CR Schvaluje žádost o schválení parametrů připomínkového řízení |
| | PVD_TD_SOUHRN_PRIP_MISTO | Souhrn připomínek za jedno PM | vlastník sady připomínek | *Z organizace vlastníka sady připomínek*<br>FR Nejvyšší vedoucí organizace<br>CR Schvaluje předložený souhrn připomínek |
| | PVD_VYHL_TVORBA_VLADA | Postoupení vládě | vlastník prostoru fáze | *Z organizace Autora návrhu*<br>FR Nejvyšší vedoucí organizace<br>CR Podepisuje postoupení do další fáze |
| **IVLA.DSF_01**<br>**Vláda** | *PVD_VYHL_VLADA_TVORBA* | *Vrácení návrhu předkladateli* | vlastník prostoru fáze | *x* |
| | PVD_VYHL_TVORBA_VLADA_ZMENA | Změna materiálu pro jednání pracovních komisí LRV | vlastník prostoru fáze | *Z organizace Autora návrhu*<br>FR Nejvyšší vedoucí organizace<br>CR: Podepisuje změnu materiálu k projednání do vlády |
| | PVD_TD_STANOV_OKOM_UV<br>PVD_TD_STANOV_OKOM_UV_ZMENA | Stanovisko OKOM<br>Změna stanoviska OKOM | vlastník sady připomínek | x |
| | PVD_TD_STANOV_KOMISE_LRV<br>PVD_TD_STANOV_KOMISE_LRV_ZMENA | Stanovisko - %nazevPM%<br>Změna stanoviska - %nazevPM% | vlastník sady připomínek | x |
| | PVD_TD_STANOV_LRV<br>PVD_TD_STANOV_LRV_ZMENA | Stanovisko LRV nebo předsedy LRV /<br>Změna stanoviska LRV nebo předsedy LRV | vlastník sady připomínek | FR Ministr pro legislativu<br>CR Podepisuje předání souboru Stanoviska LRV |
| | PVD_VYHL_PROJEDNANA_VERZE | Předání projednané verze | vlastník prostoru fáze | *Z organizace Autora návrhu*<br>FR Nejvyšší vedoucí organizace<br>CR: Schvaluje poskytnutí projednané verze materiálu předkladatelem |
| | PVD_VYHL_VLADA_TVORBA2 | Postoupení návrhu předkladateli | vlastník prostoru fáze | x |
| ITVO.DSF_03<br>Příprava k vyhlášení | PVD_VYHL_PODPIS_STATUTAR | Podepsání právního aktu pro účely vyhlášení | vlastník prostoru fáze | Z organizace Autora návrhu<br>FR Nejvyšší vedoucí organizace<br>CR: Podepisuje vyhlášku |
| | PVD_VYHL_TVORBA_PUB | Žádost o vyhlášení | vlastník prostoru fáze | Z organizace Autora návrhu<br>FR Žadatel o vyhlášení vyhlášky<br>CR: Podepisuje žádost o vyhlášení právního aktu |
| **IPUB.DSF_01**<br>**Redakce Sbírky** | *PVD_VYHL_PUB_TVORBA* | *Výzva navrhovateli k odstranění nedostatků* | *vlastník prostoru fáze* | *x* |
| | PVD_AUTORSKA_KOREKTURA | Žádost o ověření autorské korektury | vlastník prostoru fáze | Kontaktní osoba pro korekturu (kdokoliv z eLeg) |
| | PVD_VYHLASENI | Právní akt vyhlášen | x | x |



# Nařízení vlády

- Vlastnictví prostoru fáze
- Role pro vlastnictví podprostoru výměny dokumentů (dále jen „PVD“) a schvalovatele

# Role vs. vlastník prostoru fáze

| Kód Název fáze | Kód procesního stavu Název | Kód přechodu Název | FR / FRO název |
|---|---|---|---|
| ITVO.DSF_01<br>Tvorba | | ITVO.AKP_02_I1 Zahájení přípravy | Vlastník prostoru fáze:<br>Autor návrhu (FR Obecná organizace) |
| | ITVO.DSP_001 Příprava Návrhu | ITVO.AKP_0001 Připravit mezirezortní připomínkové řízení | Vlastník prostoru fáze:<br>Autor návrhu (FR Obecná organizace) |
| | ITVO.DSP_002 Příprava pro mezirezortní připomínkové řízení | ITVO.AKP_0016 Zahájit mezirezortní připomínkové řízení | Technický účet - ODOK |
| | ITVO.DSP_003 Mezirezortní připomínkové řízení | ITVO.AKP_0005 Ukončit MPŘ a připravit postoupení vládě | Vlastník prostoru fáze:<br>Autor návrhu (FR Obecná organizace) |
| | ITVO.DSP_005 Příprava k postoupení vládě | (auto) ITVO.AKP_0004 Postoupit vládě | Vlastník prostoru fáze:<br>Autor návrhu (FR Obecná organizace) |
| | ITVO.DSP_008 Postoupeno Vládě | | |
| IVLA.DSF_01<br>Vláda | | IVLA.AKF_0008 Převzít do Vlády | Technický účet - ODOK<br>*Vlastník prostoru fáze:*<br>Pracovník odboru vládní agendy |
| | IVLA.DSP_001 Převzato vládou | IVLA.AKP_0002 Materiál přijat vládou k projednání | Technický účet - ODOK<br>*Vlastník prostoru fáze:*<br>Pracovník odboru vládní agendy |
| | IVLA.DSP_002 Příprava pro jednání vlády | IVLA.AKP_0005 Materiál zařazen na jednání vlády | Technický účet - ODOK<br>*Vlastník prostoru fáze:*<br>Pracovník odboru vládní agendy |
| | IVLA.DSP_003 Zařazeno na jednání vlády | IVLA.AKP_0008 Návrh projednán | Technický účet - ODOK<br>*Vlastník prostoru fáze:*<br>Pracovník odboru vládní agendy |
| | IVLA.DSP_004 Zapracování závěrů vlády | IVLA.AKP_0010 Projednaná verze materiálu připravena | Technický účet - ODOK<br>Vlastník prostoru fáze:<br>Autor návrhu (FR Obecná organizace) |
| | IVLA.DSP_005 Schválení projednané verze | IVLA.AKP_0032 Návrh nařízení vlády schválen | Technický účet - ODOK<br>*Vlastník prostoru fáze:*<br>Pracovník odboru vládní agendy |
| | IVLA.DSP_023 Příprava pro vyhlášení | (auto) IVLA.AKP_0033 Postoupení nařízení vlády vydavateli | Technický účet - ODOK<br>*Vlastník prostoru fáze:*<br>Pracovník odboru vládní agendy |
| | IVLA.DSP_024 Postoupeno Vydavateli | | |
| IPUB.DSF_01<br>Redakce sbírky | | IPUB.AKF_0002 Převzetí do Publikačního úřadu | *Vlastník prostoru fáze:*<br>Redaktor publikace<br>Vyhlašovatel právních aktů |
| | IPUB.DSP_005 Převzato Redakcí Sbírky | IPUB.AKP_0001 Vytvoření verze pro autorskou korekturu | |
| | IPUB.DSP_002 Autorská korektura | IPUB.AKP_0003 Předání korektury ke schválení | |
| | IPUB.DSP_003 Schválení autorské korektury | IPUB.AKP_0005 Schválení autorské korektury | |
| | IPUB.DSP_004 Příprava k vyhlášení | IPUB.AKP_0006 Vyhlášení právního aktu | Vyhlašovatel právních aktů |
| | IPUB.DSP_007 Probíhá zpracování | IPUB.AKP_0007 Zpracování vydavatelem ukončeno | *Vlastník prostoru fáze:*<br>Redaktor publikace |
| | IPUB.DSP_001 Právní akt vyhlášen | | |

# Role v PVD

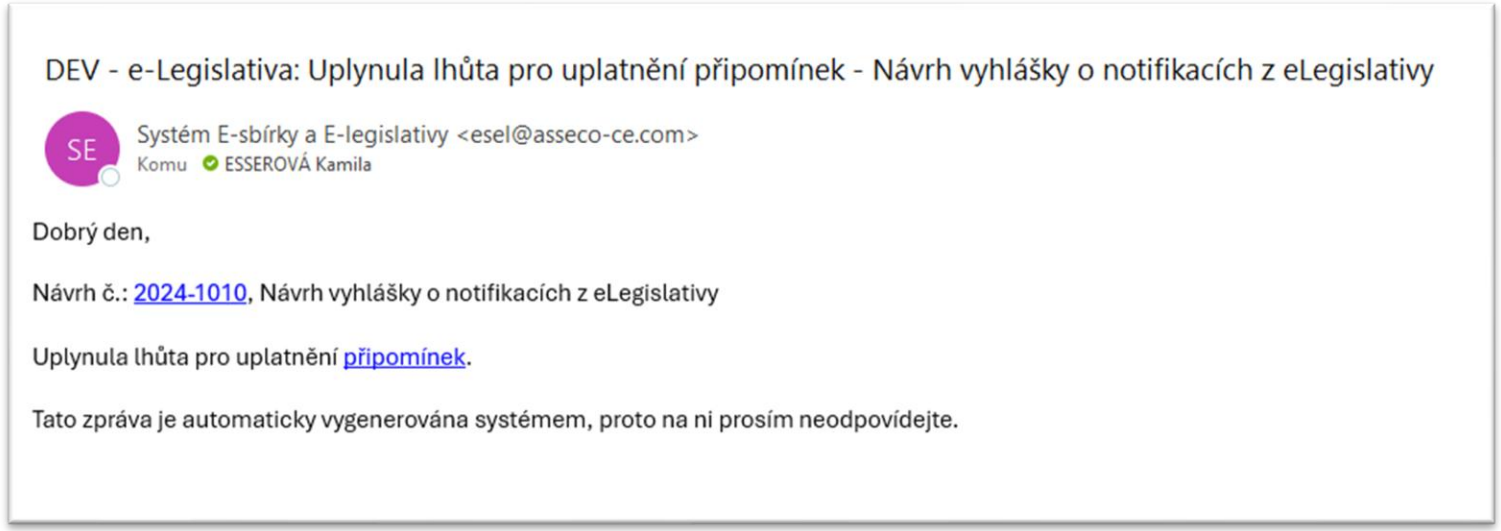
| Fáze | Kód PVD | Název PVD | Vlastník PVD | Podepisující / Schvalující |
|---|---|---|---|---|
| **ITVO.DSF_01**<br>**Tvorba** | PVD_TD_PREHLED_DOPADU | Předání Přehledu dopadů | vlastník prostoru fáze | *Z organizace Autora návrhu*<br>FR Nejvyšší vedoucí organizace<br>CR Schvaluje předání souboru Přehledu dopadů |
| | PVD_TD_PREHLED_DOPADU_ZMENA | Předání změny Přehledu dopadů | vlastník prostoru fáze | *Z organizace Autora návrhu*<br>FR Nejvyšší vedoucí organizace<br>CR Schvaluje předání souboru Přehledu dopadů |
| | PVD_ZADOST_UPL_VYJIM_PRIPR | Žádost o úplnou výjimku z připomínkového řízení | vlastník prostoru fáze | *Z organizace Autora návrhu*<br>FR Nejvyšší vedoucí organizace<br>CR Schvaluje žádost o výjimku z připomínkového řízení |
| | PVD_ZADOST_CAST_VYJIM_PRIPR | Žádost o částečnou výjimku z připomínkového řízení | vlastník prostoru fáze | *Z organizace Autora návrhu*<br>FR Nejvyšší vedoucí organizace<br>CR Schvaluje žádost o výjimku z připomínkového řízení |
| | PVD_NARIZ_VLA_PRIP_RIZENI | Zahájení mezirezortního připomínkového řízení | vlastník prostoru fáze | *Z organizace Autora návrhu*<br>FR Nejvyšší vedoucí organizace<br>CR Schvaluje žádost o schválení parametrů připomínkového řízení |
| | PVD_TD_SOUHRN_PRIP_MISTO | Souhrn připomínek za jedno PM | vlastník sady připomínek | *Z organizace vlastníka sady připomínek*<br>FR Nejvyšší vedoucí organizace<br>CR Schvaluje předložený souhrn připomínek |
| | PVD_NARIZ_VLA_TVORBA_VLADA | Postoupení vládě | vlastník prostoru fáze | *Z organizace Autora návrhu*<br>FR Nejvyšší vedoucí organizace<br>CR Podepisuje postoupení do další fáze |
| **IVLA.DSF_01**<br>**Vláda** | *PVD_NARIZ_VLA_VLADA_TVORBA* | *Vrácení návrhu předkladateli* | vlastník prostoru fáze | *x* |
| | PVD_NARIZ_VLA_TVOR_VLADA_ZMENA | Změna materiálu pro jednání vlády | Autor návrhu<br>CR Upravuje návrh jako autor | *Z organizace Autora návrhu*<br>FR Nejvyšší vedoucí organizace<br>CR: Podepisuje změnu materiálu k projednání do vlády |
| | PVD_TD_STANOV_OKOM_UV<br>PVD_TD_STANOV_OKOM_UV_ZMENA | Stanovisko OKOM<br>Změna stanoviska OKOM | vlastník sady připomínek | x |
| | PVD_TD_STANOV_KOMISE_LRV<br>PVD_TD_STANOV_KOMISE_LRV_ZMENA | Stanovisko - %nazevPM%<br>Změna stanoviska - %nazevPM% | vlastník sady připomínek | x |
| | PVD_TD_STANOV_LRV<br>PVD_TD_STANOV_LRV_ZMENA | Stanovisko LRV nebo předsedy LRV /<br>Změna stanoviska LRV nebo předsedy LRV | vlastník sady připomínek | FR Ministr pro legislativu<br>CR Podepisuje předání souboru Stanoviska LRV |
| | PVD_NARIZ_VLA_PROJEDNANA_VERZE<br>PVD_NARIZ_VLA_PROJ_VERZE_ZMENA | Předání projednané verze<br>Předání změny projednané verze | vlastník prostoru fáze<br>Autor návrhu<br>CR Upravuje návrh jako autor | *Z organizace Autora návrhu*<br>FR Nejvyšší vedoucí organizace<br>CR: Podepisuje nařízení vlády |
| | PVD_NARIZ_VLA_PREMIER | Podepsání právního aktu pro účely vyhlášení | vlastník prostoru fáze | FR Předseda vlády České republiky<br>CR Podepisuje právní akt |
| | PVD_NARIZ_VLA_VLADA_PUB | Žádost o vyhlášení | vlastník prostoru fáze | FR Předseda vlády České republiky<br>CR Podepisuje žádost o vyhlášení právního aktu |
| **IPUB.DSF_01**<br>**Redakce Sbírky** | *PVD_NARIZ_VLA_PUB_VLA* | *Výzva navrhovateli k odstranění nedostatků* | *vlastník prostoru fáze* | *x* |
| | PVD_AUTORSKA_KOREKTURA | Žádost o ověření autorské korektury | vlastník prostoru fáze | Kontaktní osoba pro korekturu (kdokoliv z eLeg)<br>Vyšší autorský schvalovatel (nejvyšší vedoucí organizace) |
| | PVD_VYHLASENI | Právní akt vyhlášen | x | x |

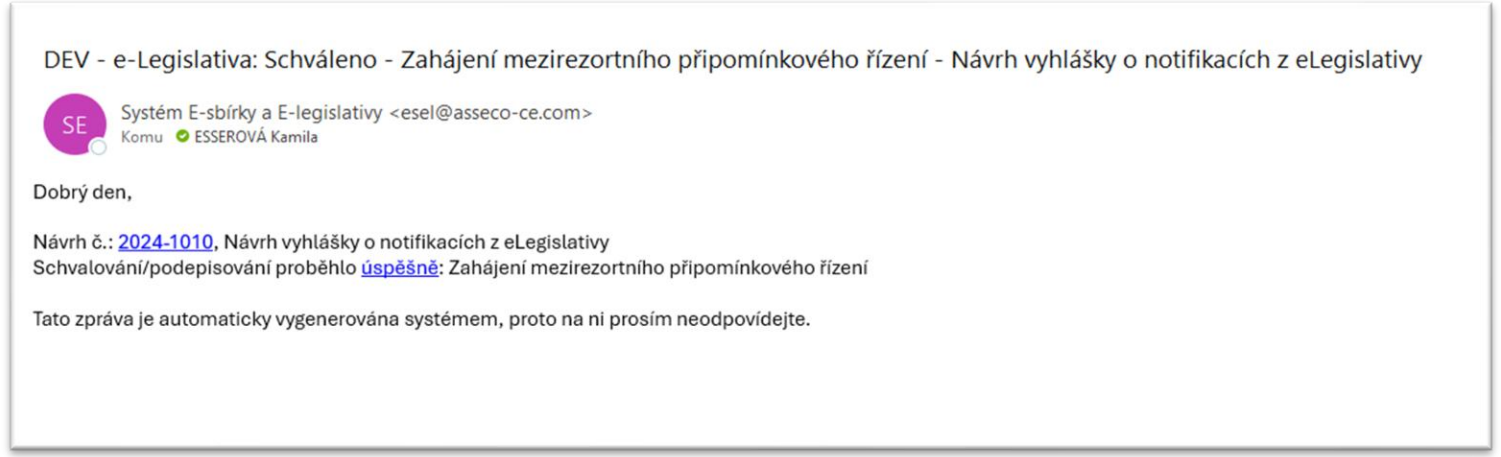
** fialově označena vratka*

# Interní portál e-Legislativa
# Notifikace

# Notifikace

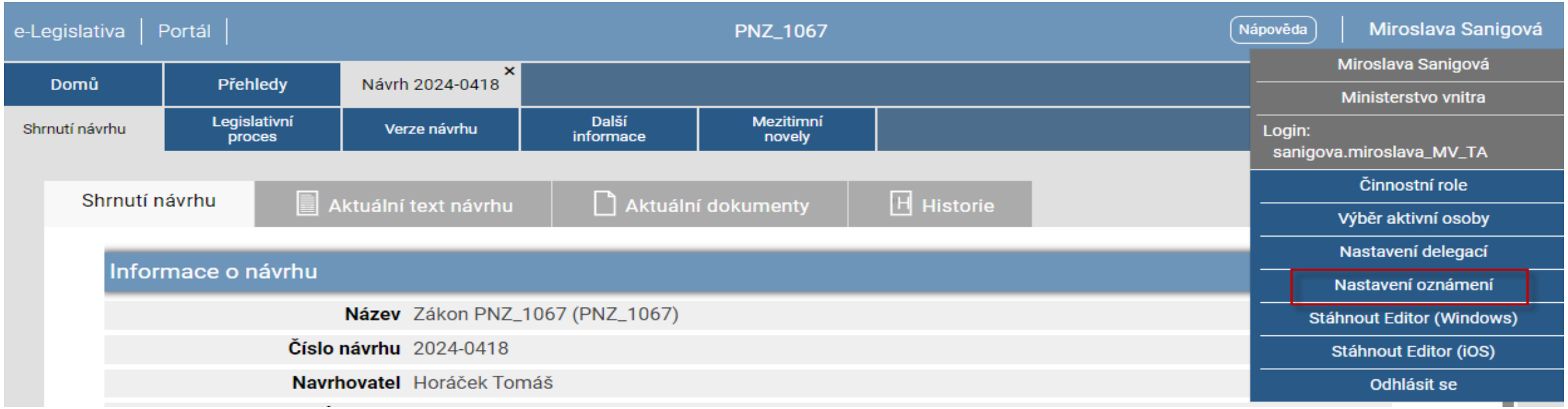
- Notifikace vznikají na základě událostí v systému
- Jedná se o zprávu, kterou uživatel dostává:
  - povinně (PUSH) – když po vás někdo něco požaduje, přijde vám email (žádost o schválení , žádost o podpis, výzva k převzetí postoupeného návrhu…)
  - nebo k jejímuž odběru se přihlásil (PULL) - vložení dokumentu, vložení novelizace předpisu, změna stavu procesu



# Notifikace - nastavení oznámení

- Slouží k informování uživatelů o důležitých událostech v legislativním procesu na základě individuálního nastavení
- Zobrazení menu oznámení
  - uživatel zvolí možnost zobrazit přehled aktivních notifikací volbou **Nastavení oznámení**



# Notifikace – přihlášení k odběru notifikací

## Notifikační události v legislativním procesu

- Systém zobrazí
  - přehled aktivních oznámení vztahující se k návrhům k e-Legislativě v kartě **Sledované návrhy z e-Legislativy**

# Zobrazení menu oznámení

- Přehled aktivních oznámení vztahující se k již vyhlášeným předpisům v kartě **Sledované novelizace předpisů z e-Sbírky**

# Zobrazení menu oznámení

- Přehled sledovaných procesních dokumentů karta **Sledované soubory**

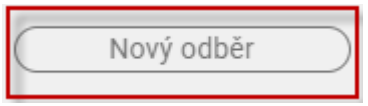
# Zobrazení menu oznámení

- Uživatel může rovněž nastavit úroveň zasílání pracovního postupu (workflow) notifikací karta **Automatické oznámení**

# Přihlášení se k příjmu oznámení

## Nové sledování návrhu z e-Legislativy

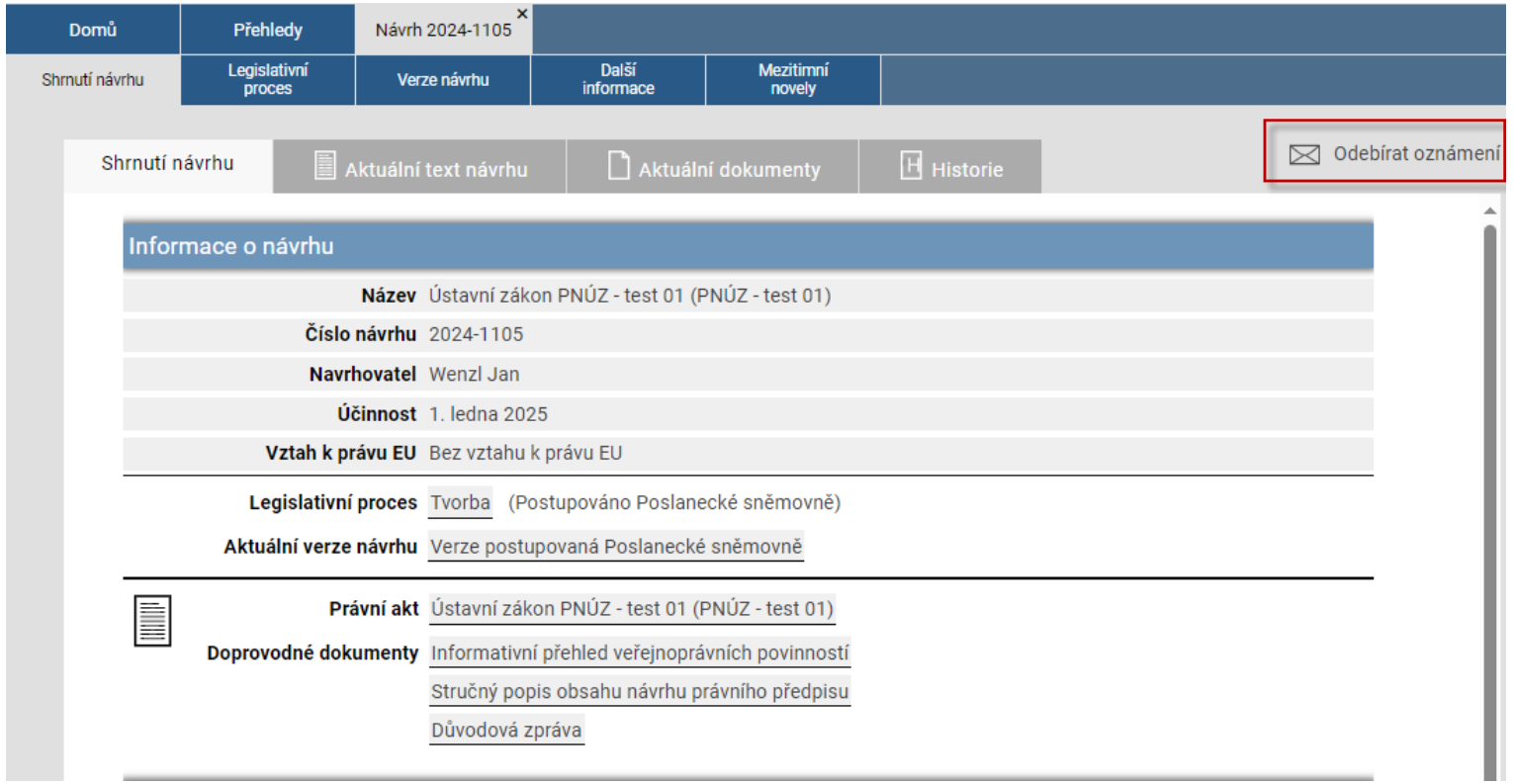
- Uživatel v kartě Sledované návrhy z e-Legislativy zvolí



# Přihlášení se k příjmu oznámení

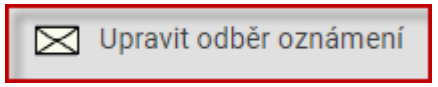
## Nové sledování návrhu z e-Legislativy

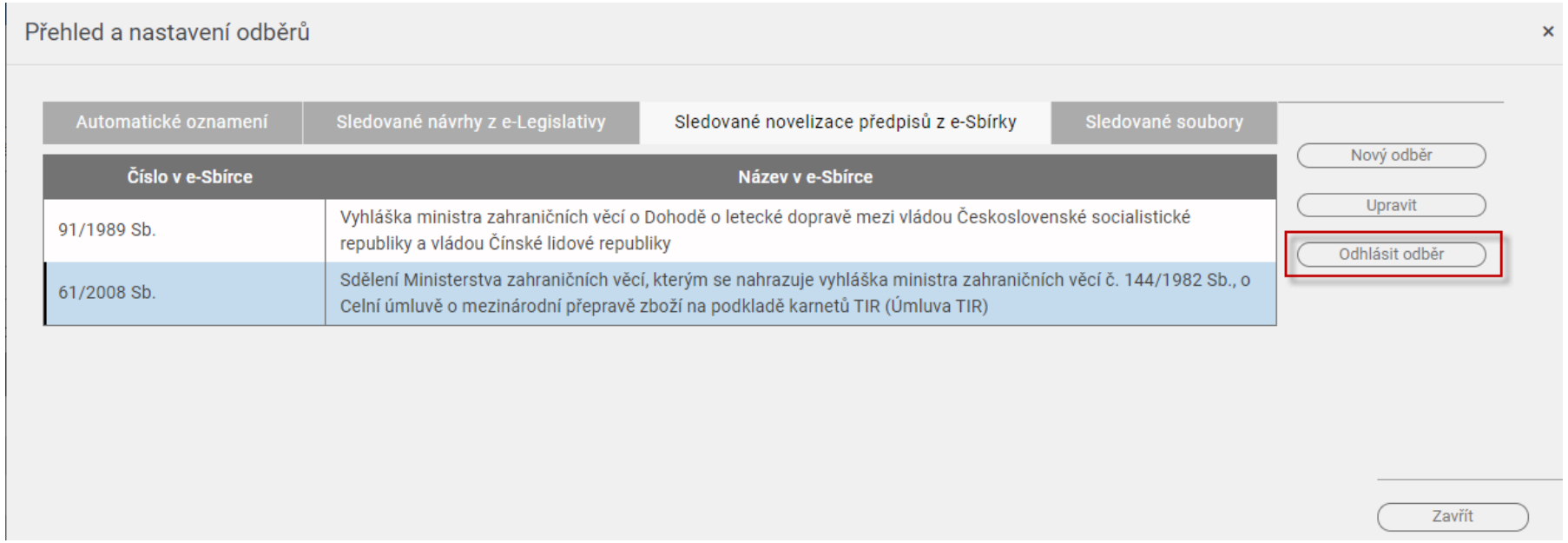
- Alternativní možností pro vytvoření nového oznámení je otevření návrhu, který chce uživatel sledovat, a volbou **Odebírat oznámení**



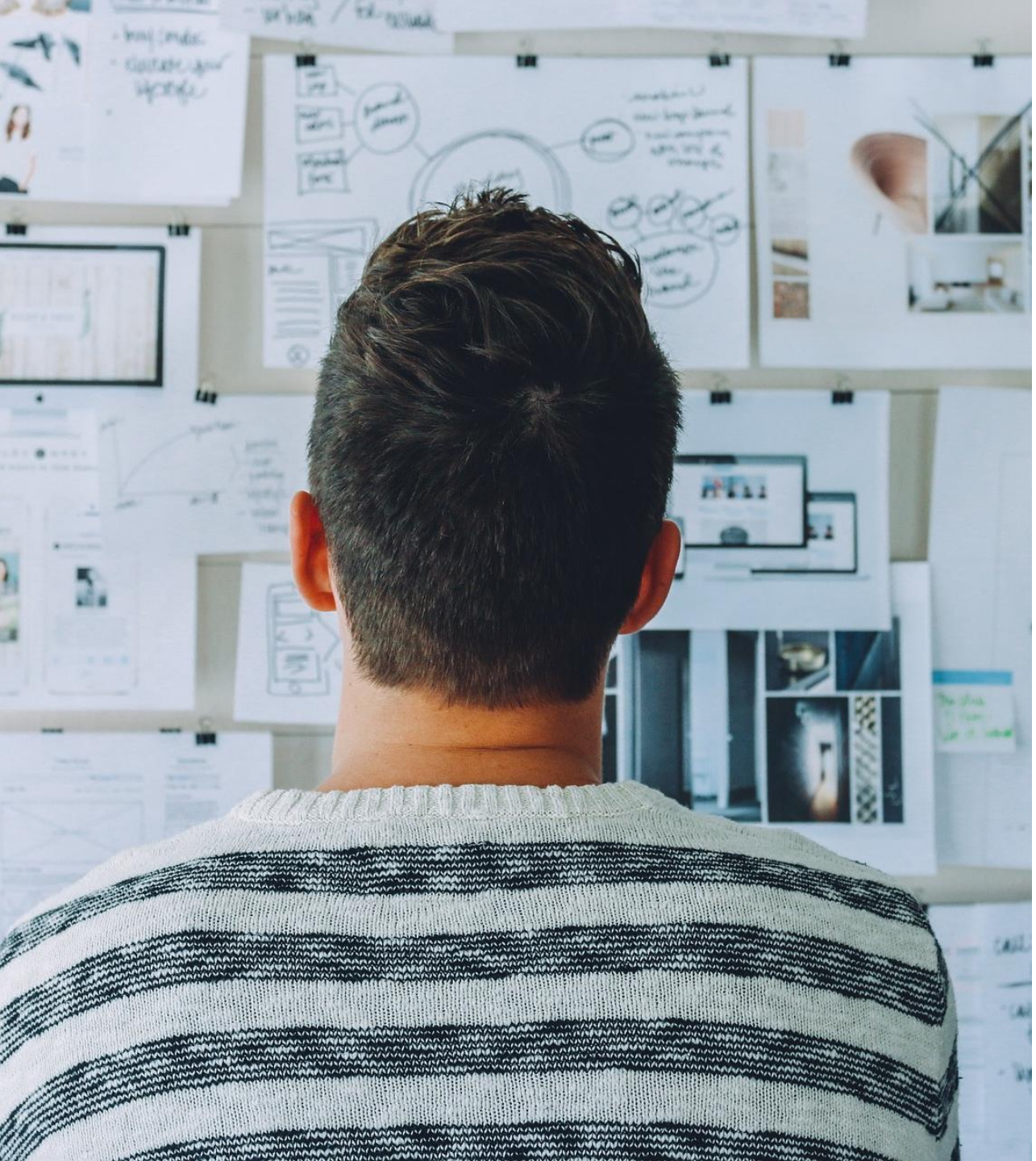
# Odhlášení příjmu oznámení

- Uživatel vybere existující sledování, provede volbu **Odhlásit odběr** a v následném potvrzovacím dialogu zvolí Ano
- Nebo v daném návrhu vpravo nahoře klikne na



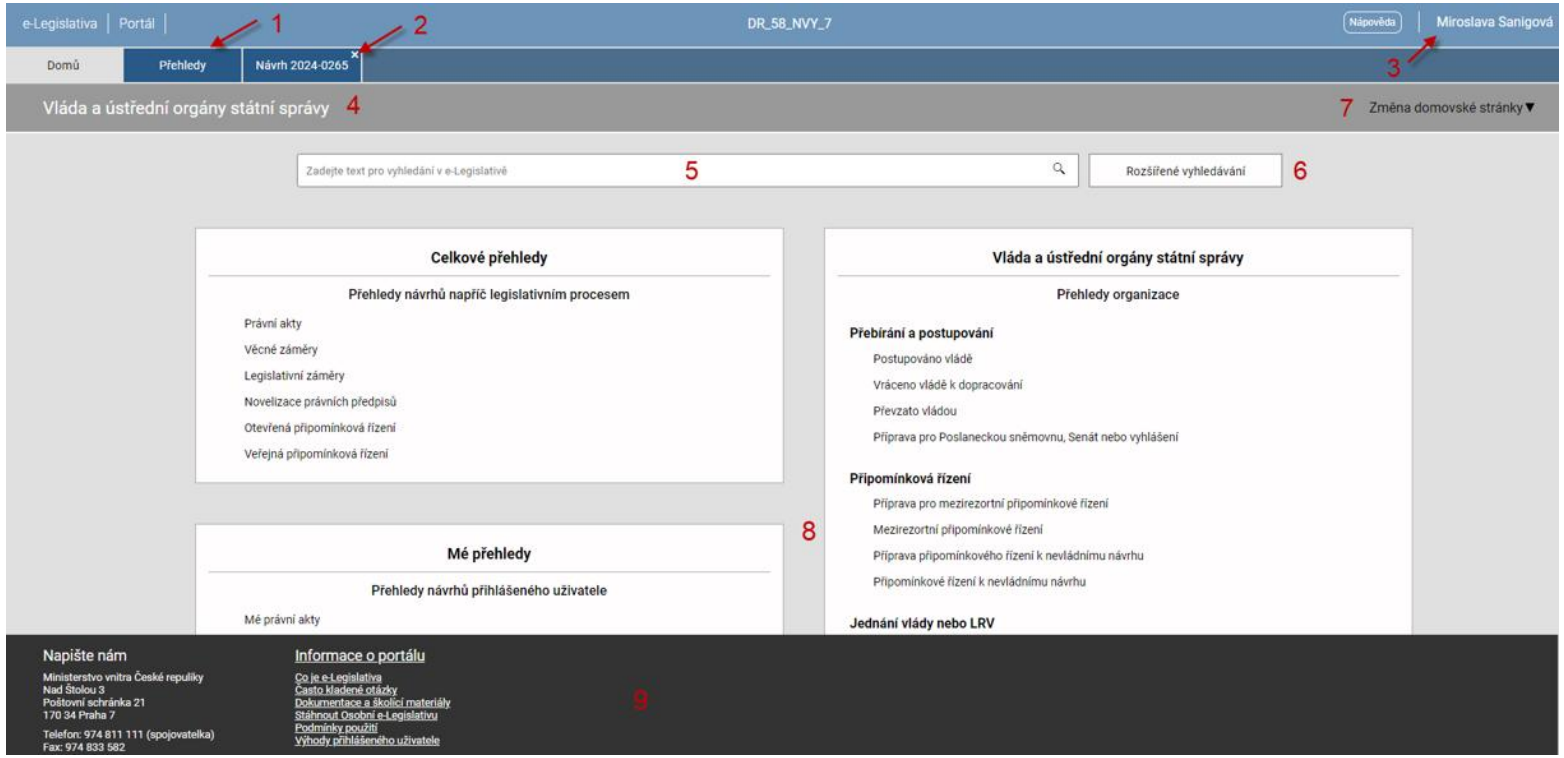
# Interní portál e-Legislativa



# Domovské stránky, přehledy a jejich ovládání

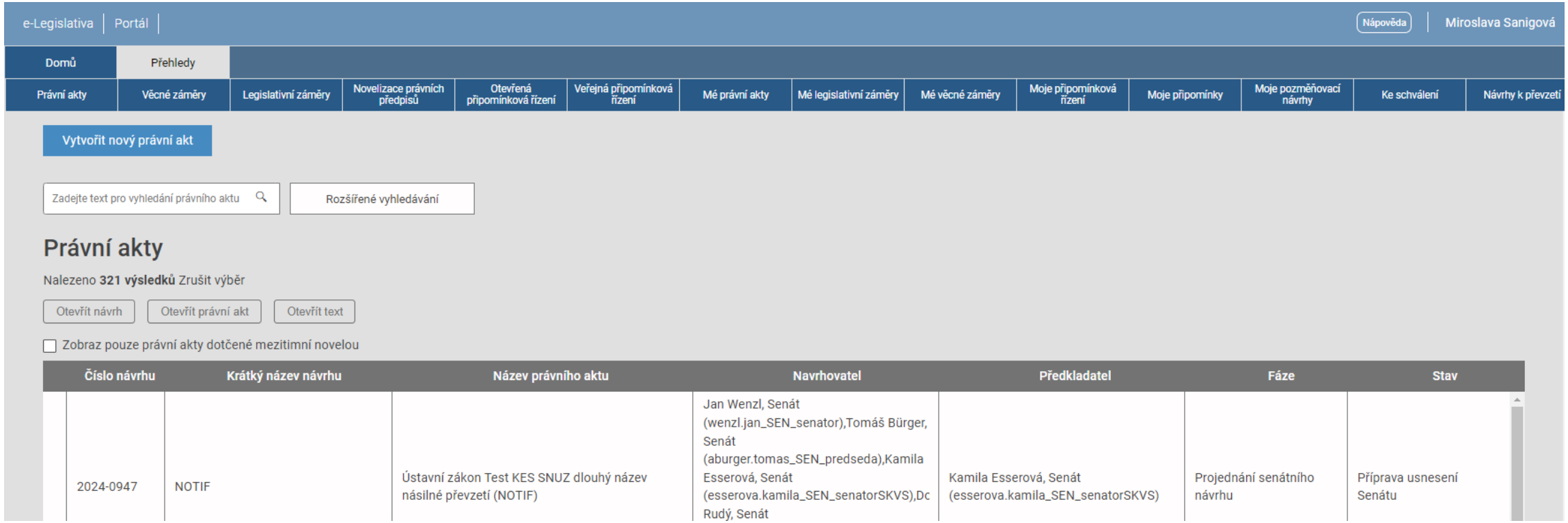
# Domovská stránka

## Úvodní obrazovka po přihlášení do e-Legislativy




1. Hlavní menu portálu
2. Identifikace otevřeného návrhu
3. Přihlášení / přihlášený uživatel - správa profilu, nastavení notifikací
4. Identifikace otevřené instituce
5. Jednoduché vyhledávání
6. Rozšířené vyhledávání
7. Změna instituce
8. Přehledy
9. Patička

# Přehledy


e-Legislativa
Portál
Nápověda
Miroslava Sanigová
Domů
Přehledy
Právní akty
Věcné záměry
Legislativní záměry
Novelizace právních předpisů
Otevřená připomínková řízení
Veřejná připomínková řízení
Mé právní akty
Mé legislativní záměry
Mé věcné záměry
Moje připomínková řízení
Moje připomínky
Moje pozměňovací návrhy
Ke schválení
Návrhy k převzetí
Vytvořit nový právní akt
Zadejte text pro vyhledání právního aktu
Rozšířené vyhledávání
Právní akty
Nalezeno 321 výsledků Zrušit výběr
Otevřít návrh
Otevřít právní akt
Otevřít text
Zobraz pouze právní akty dotčené mezitimní novelou
Číslo návrhu
Krátký název návrhu
Název právního aktu
Navrhovatel
Předkladatel
Fáze
Stav
2024-0947
NOTIF
Ústavní zákon Test KES SNUZ dlouhý název násilné převzetí (NOTIF)
Jan Wenzl, Senát (wenzl.jan_SEN_senator),Tomáš Bürger, Senát (aburger.tomas_SEN_predseda),Kamila Esserová, Senát (esserova.kamila_SEN_senatorSKVS),Dc Rudý, Senát
Kamila Esserová, Senát (esserova.kamila_SEN_senatorSKVS)
Projednání senátního návrhu
Příprava usnesení Senátu

# Přehledy - nejvíce využívané záložky

## Nejvíce využívané záložky

- **Mé právní akty**
  - návrhy právních aktů, u kterých je přihlášený uživatel autorem
- **Ke schválení**
  - návrhy, u kterých je od přihlášeného uživatele vyžadováno schválení / podpis
- **Otevřená připomínková řízení**
  - probíhající připomínková řízení (mezirezortní a vnitřní) napříč organizacemi
- **Moje připomínková řízení**
  - připomínková řízení, u kterých je přihlášený uživatel vlastníkem (pořadatelem)
- **Moje připomínky**
  - přehled připomínkových míst přihlášeného uživatele, která jsou zahrnuta do připomínkových probíhajících řízení
  - každý řádek je za uživatelovo připomínkové místo v rámci otevřeného připomínkového řízení

# Popis ostatních záložek přehledů

- **Právní akt**
  - přehled otevřených návrhů právních aktů (lze zobrazit i ukončené / vyhlášené PA, viz kap. Vyhledávání)
  - příklady:
    - vládní návrh nového zákona
    - novela vyhlášky
    - nevládní návrh zákona
    - nález Ústavního soudu
- **Věcný záměr**
  - vytváří se před tvorbou či významnější novelizací právních předpisů
  - obsahuje návrh věcného řešení budoucího právního předpisu
- **Legislativní záměr**
  - je nový konceptem v legislativní práci
  - slouží k lepší orientaci mezi souvisejícími právními předpisy
  - je „složka“, do které se vkládají související návrhy věcných záměrů nebo návrhy právních předpisů
  - může obsahovat věcný záměr, zákon, který byl vytvořen v návaznosti na věcný záměr a prováděcí právní předpisy k tomuto zákonu
- **Novelizace právních předpisu**
  - úplné znění novelizovaného předpisu obsahuje aktuální znění a v účinnostních blocích všechna budoucí znění
  - při novelizaci se provádí změny v novelizovaném předpisu s účinností, která je daná účinností novely, nebo účinností účinnostního bloku, ve kterém se změny provádějí
  - na základě provedených změn se generují novelizační body

# Popis ostatních záložek přehledů

- **Mé legislativní záměry**
  - kompletní seznam legislativních záměrů, které byly založeny pod přihlášeným uživatelem, nebo byl na nich uveden jako Vlastník
  - pomocí prokliku dokáže uživatel zobrazit informace o legislativním záměru a následně jej editovat
- **Návrhy k převzetí**
  - návrhy, které se nachází v předávacích prostorech, a které je přihlášený uživatel oprávněn převzít do ”své“ instituce
  - vidíme i návrhy, na kterých nemáme oprávnění k převzetí
  - návrh dokáže otevřít, převzít nebo prohlédnout potřebné informace
- **Mé legislativní záměry**
  - kompletní seznam legislativních záměrů, které byly založeny pod přihlášeným uživatelem, nebo byl na nich uveden jako Vlastník
  - pomocí prokliku dokáže uživatel zobrazit informace o legislativním záměru a následně jej editovat

# Přihlášení – JIP/KAAS

# Přihlášení do produkce

- Podmínkou pro přihlášení je zavedení uživatelského účtu v JIP/KAAS a následně synchronizace v Portálu správy pro načtení uživatelských účtů
- Po načtení stránky se zobrazí okno pro přihlášení, kde zvolíte odpovídající způsob
  - Jménem a heslem
  - Certifikátem
  - OPT
  - NIA
- Případné problémy s přihlášení je nutné řešit s podporou: esel@nakit.cz, +420 974 801 300

MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY

# Technické předpoklady pro zahájení práce s e-Legislativou

**Ján Ilavský**
konzultant, projektový manager
ilavsky@brightsoft.cz
M 603 55 44 71

MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY

# Obsah

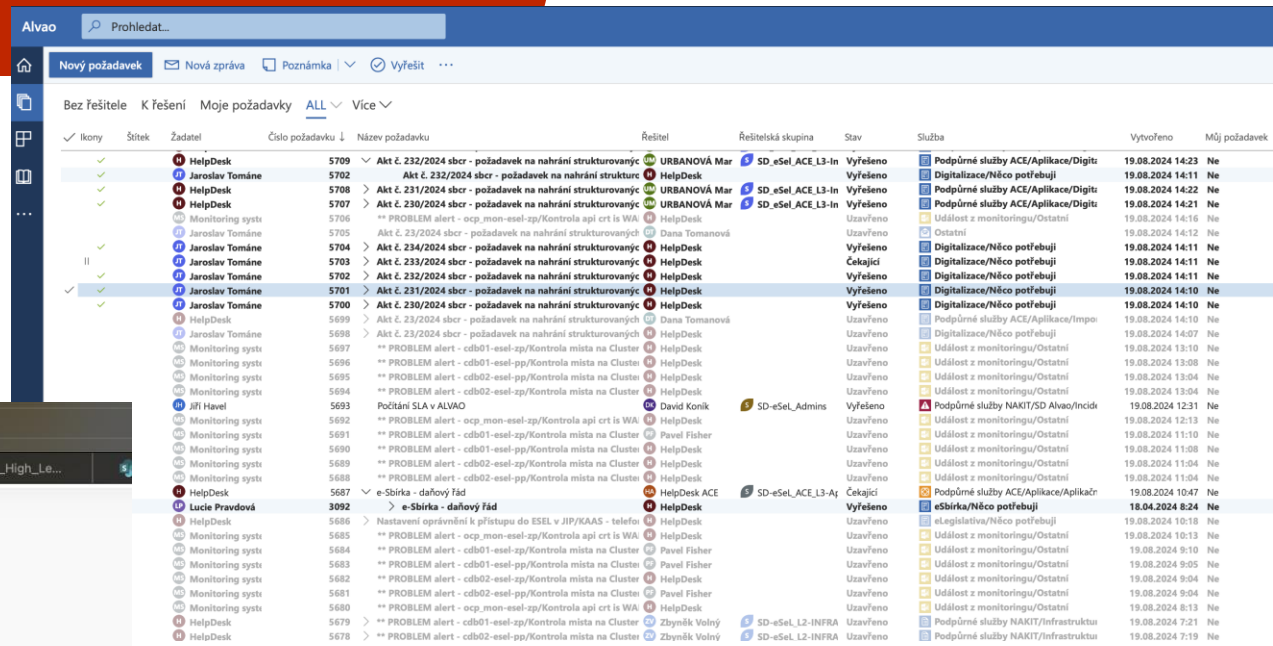
1. Co dělat když něco nefunguje nebo nevím …
2. Postup napojení organizace – CMS napojení
3. Postup napojení organizace – CMS DNS
4. Postup napojení organizace – JIP/KAAS
5. Postup napojení organizace – synchronizace uživatelů
6. Postup napojení organizace – přihlášení uživatelů

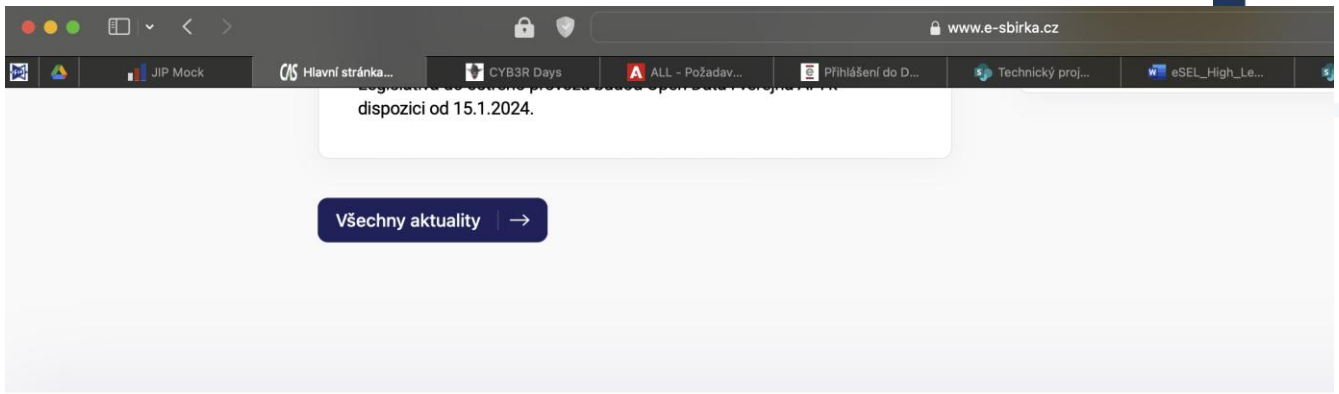
Další prezentace administrace uživatelů – Eva Jandíková

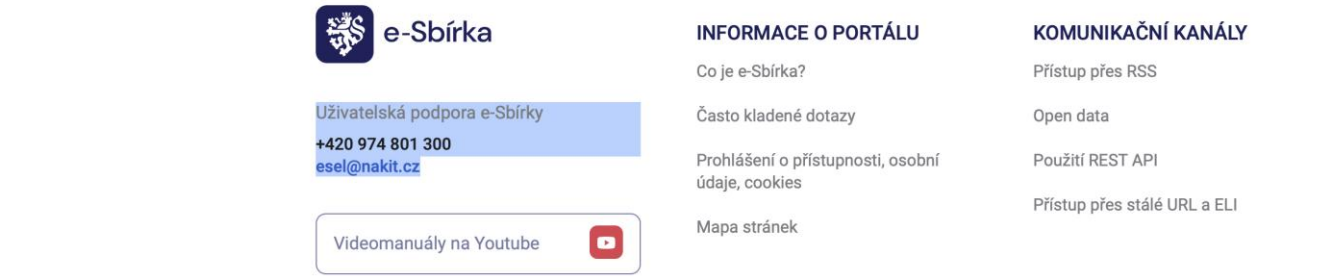
MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY

# Co dělat když něco nefunguje nebo nevím …

**Uživatelská podpora 24x7x365 10x5**
**+420 974 801 300**
**esel@nakit.cz**



MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY

# Postup napojení organizace – CMS napojení

**Je organizace napojená do CMS (dedikovaná datová síť pro veřejnou správu)**

**Ano – postupujte na další slide (DNS)**

**Ne – Produkční prostředí – OK**
**Testovací prostředí do cca 15.10. KO následně od 15.10 OK**

**Požádat helpdesk (emailem) o zřízení VPN (CMS/VPN) pro uživatele (jméno, email, mobil)**
**Nutná součinnost IT organizace, není jednoduchá instalace na klientském počítači (2FA).**

e-Legislativa

MINISTERSTVO VNITRA ČESKÉ REPUBLIKY

# Postup napojení organizace – CMS DNS

Nutno nastavit v organizaci pro domény :

- eselpoint.cz
- e-legislativa.cz
- e-sbirka.cz

nastavit dotazování na DNS CMS. CMS2-06_nastavení_DNS_pro_subjekty_CMS_v1.0.3.pdf dokument, kde jsou popsány všechny varianty na nastaveni DNS. Viz. bod číslo 2. na straně 4.

Pro uživatele by teda po zadání do prohlížeče https://test-portal.e-legislativa.cz/ Vaše síť měla komunikaci na IP adresu 10.254.17.149

e-Legislativa

MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY

# Postup napojení organizace – JIP/KAAS

## Používá Vaše organizace JIP/KAAS ?

**JIP** je zkratka pro **Jednotný identitní prostor** – zabezpečený adresář orgánů veřejné moci a uživatelských účtů úředník, který je součástí systému Czech POINT.
**KAAS** je zkratka pro **Katalog autentizačních a autorizačních služeb** – rozhraní webových služeb, které umožňují jednak autentizaci uživatelů přistupujících do AIS či ISVS pomocí přihlašovacích údajů v JIP, jednak umožňují editaci údajů subjektů a uživatelských účtů v JIP.

## Ne – Založte si požadavek v Servicedesku – MV Vás založí „podřízenou“ organizaci v JIP/KAAS

**(Identifikace organizace, IČO, seznam uživatelů (jméno, er**

## Ano – Založení lokálním administrátorem JIP/KAAS

### Zavedení uživatelů v JIP/KAAS

- Každý uživatel, který má mít přístup do systému ESEL, musí mít v rámci své organizace zřízen účet v JIP/KAAS.
- Zavedení a správu uživatelů v JIP/KAAS provádí lokální administrátor organizace v JIP/KAAS. Příslušné postupy jsou uvedeny v Příručce pro lokálního administrátora (https://www.czechpoint.cz/data/prirucky/files/SOVM_lokalni_administrator.pdf), zejména v kapitole 3.6 Správa uživatelů.

### Přidělení oprávnění k přístupu do ESEL

- Pro každého uživatele, který má mít přístup do systému ESEL, je třeba přidělit oprávní k přístupu do ESEL v JIP/KAAS. Postup je uveden v Příručce pro lokálního administrátora (https://www.czechpoint.cz/data/prirucky/files/SOVM_lokalni_administrator.pdf) v kapitole 3.6.6 Přidělování přístupových rolí do AIS uživateli.
- Pro přístup k systému ESEL je třeba zvolit AIS s názvem „e-Sbírka a e-Legislativa“ a přístupovou roli ESEL (jedná se o jedinou roli, která je pro AIS e-Sbírka a e-Legislativa k dispozici).

e-Legislativa

MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY

# Postup napojení organizace – synchronizace uživatelů

## Nutné předpoklady

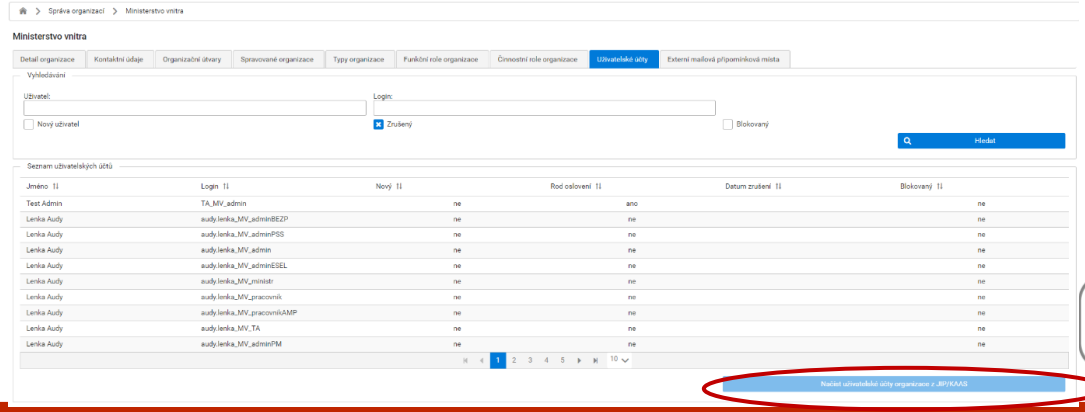
- Synchronizace uživatelů je dostupná pouze uživateli, který má roli lokálního administrátora JIP/KAAS dané organizace a současně má povolenu přístupovou roli do systému ESEL (e-Sbírka a e-Legislativa) Pro systém ESEL existuje v JIP/KAAS pouze jedna role (ESEL).
- Musí existovat alespoň jeden další účet v organizaci s oprávněním přístupu do systému ESEL (e-Sbírka a e-Legislativa), viz předchozí kapitola.

## Přihlášení do Portálu správy systému

- Ve webovém prohlížeči přejít na URL Portálu správy systému
  - https://sprava.eselpoint.cz - v produkčním prostředí
  - https://test-sprava.eselpoint.cz - testovací prostředí
- Při přístupu na výše uvedené URL dojde k přesměrování na přihlašovací stránku JIP/KAAS, kde se uživatel přihlásí svými údaji.
- Po úspěšném přihlášení na JIP/KAAS dojde k přesměrování do aplikace Portálu správy systému.

## Postup spuštění synchronizace uživatelů - demo

Dokument – Postup spuštění synchronizace.docx




e-Legislativa

MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY

# Postup napojení organizace – přihlášení uživatelů

## Nutné předpoklady

- Synchronizace uživatelů v portálů správy

## Nastavit uživateli přihlášení některou s variant:

- Certifikát – kvalifikovaný certifikát

https://www.czechpoint.cz/spravadat/p/home

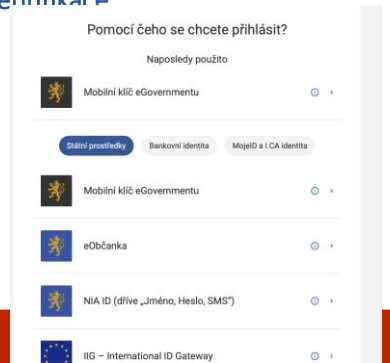
| Certifikáty ? | |
|---|---|
| Typ certifikátu: | Kvalifikovaný certifikát |
| Certifikační autorita: | PostSignum |
| Sériové číslo: | 22868449 |

- OTP - přihlašování pomocí jednorázového hesla (OTP – One Time Password), které je generované buď SW aplikací popř. HW zařízením (tzv. token). Pro každé přihlášení vám aplikace či zařízení vygeneruje jiné heslo, které po jeho použití systém znovu nepřijme.

Návod : prihlasovani_OTP.pdf

- NIA - identifikační prostředek umožňující zaručené prokazovaní totožnosti při přihlašování k online službám, které požadují alespoň značnou úroveň důvěry prostředků identifikace

https://www.identitaobcana.cz/registrace/nia-id



MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY

# Děkuji za pozornost

**Další prezentace administrace uživatelů – Eva Jandíková**